



Руководство

по подключению образовательного
учреждения

Содержание

Введение	3
1. О проекте	4
1.1. Краткое описание	4
1.2. Сопровождение и поддержка	5
1.3. Доступ	5
1.4. Безопасность	5
1.4.1. Федеральный закон «О персональных данных»	5
1.4.2. Хранение данных	6
1.4.3. Регистрация и вход	6
1.4.4. Ролевой подход к обеспечению информационной безопасности	6
2. Начало работы	7
2.1. Общие рекомендации	7
2.2. Нормативно-правовое сопровождение	10
3. Регистрация в системе	12
3.1. Получение кода доступа	12
3.1.1. Подача заявки	12
3.2. Активация школы в Дневнике	14
3.3. Мастер настройки школы	17
3.4. Последовательность ввода данных	20
4. Помощь и актуальная информация	22
4.1. Техническая поддержка	22
4.2. Информационная поддержка	22

Введение

Настоящий документ является руководством по запуску проекта «Дневник.ру» в образовательном учреждении (далее ОУ).

Руководство содержит:

- рекомендации для начала работы по внедрению проекта;
- рекомендации по обеспечению информационной безопасности;
- инструкцию по подключению к «Единой образовательной сети «Дневник.ру»;
- схему последовательности ввода данных ОУ в базу данных информационной системы «Дневник.ру».

Руководство адресовано лицам, отвечающим за внедрение проекта в ОУ.

1. О проекте

1.1. Краткое описание

«Единая образовательная сеть «Дневник.ру» - интернет-проект, основной целью которого является создание единой информационно-образовательной среды для всех участников образовательного процесса. Единая информационно-образовательная среда в сети Интернет способствует оперативному обмену актуальной информацией и, как следствие, делает образовательный процесс более удобным и современным.

Проект стартовал с весны 2009 года, его разработка велась в соответствии с идеологией Приоритетного национального проекта «Образование» и Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа». В настоящий момент «Единая образовательная сеть «Дневник.ру» - официально зарегистрированная информационная система, предоставляющая участникам следующие сервисы:

- электронные средства поддержки и сопровождения образовательного процесса:
 - электронный дневник ученика;
 - электронный журнал учителя;
 - расписание учителя;
 - расписание ученика;
 - библиотека;
 - медиатека (сборник аудио, видео, текстовых материалов);
 - типовое решение сайта образовательного учреждения;
 - инструменты отчетности;
 - виртуальные конференции;
 - тесты, возможности для проведения олимпиад;
 - школьная газета.
- инструменты социального сетевого взаимодействия:
 - персональные страницы (личный кабинет);
 - инструменты обмена файлами, личными сообщениями;
 - тематические сети;
 - группы, события;
 - конкурсы.
- инструменты для многопрофильного информационного обмена между органами управления образованием, ОУ и конечными пользователями.

На базе проекта «Дневник.ру» возможны:

- деятельность по повышению квалификации;
- дополнительное образование участников;
- развитие партнерских программ;
- информационная поддержка.

«Единая образовательная сеть «Дневник.ру» - некоммерческий проект, участие в нём является бесплатным для всех категорий пользователей.

1.2. Сопровождение и поддержка

Научную экспертизу и сопровождение образовательной составляющей проекта осуществляют специалисты из:

- Санкт-Петербургского Государственного Университета;
- Российского Государственного Педагогического Университета им. А.И. Герцена;
- Санкт-Петербургской Академии постдипломного педагогического образования;
- Нижегородского института развития образования;
- Тамбовского института развития образования.

Проект поддерживают:

- Комитет по образованию Санкт-Петербурга;
- Аппарат полномочного представителя Президента РФ в СЗФО;
- Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области;
- Министерство образования и науки Мурманской области;
- Министерство образования и науки Астраханской области;
- Министерство образования и науки Тамбовской области;
- Министерство образования Хабаровского края;
- Министерство образования Нижегородской области;
- Главное управление образования Курганской области;
- Министерство образования, науки и культуры Архангельской области.

Все учебные материалы в сети «Дневник.ру» отвечают требованиям Министерства образования и науки РФ.

1.3. Доступ

Для доступа к «Единой образовательной сети «Дневник.ру» не требуется загрузка сторонних программ на компьютер пользователя. Доступ можно осуществить в любой удобный момент без ограничений, с любого компьютера, имеющего подключение к сети Интернет. Для обеспечения работы в сети Интернет и качественного отображения всех функциональных возможностей проекта на компьютере должен быть установлен один из перечисленных ниже браузеров:

- Microsoft Internet Explorer версии 7.0 или выше;
- Mozilla Firefox версии 3.0 или выше;
- Opera версии 9.0 или выше;
- Google Chrome версии 3.0 или выше.

1.4. Безопасность

Компания ООО «Дневник.ру», являющаяся разработчиком и владельцем системы, выполняет все необходимые меры по обеспечению безопасности размещаемой информации.

1.4.1. Федеральный закон «О персональных данных»

В соответствии с Федеральным законом №152 «О Персональных данных» компания ООО «Дневник.ру» зарегистрирована в реестре операторов персональных данных и получила от ФСТЭК России:

- лицензию на деятельность по технической защите конфиденциальной информации;
- лицензию на деятельность по разработке средств защиты конфиденциальной информации;
- сертификат соответствия №2309, удостоверяющий, что информационная система «Дневник.ру» обладает встроенными средствами защиты от несанкционированного доступа к информации и соответствует требованиям руководящего документа Гостехкомиссии России «Средства вычислительной техники. Защита от несанкционированного доступа к информации. Показатели защищенности от НСД к информации».

1.4.2. Хранение данных

Техническая площадка «Дневник.ру» находится в одном из лучших дата-центров России - Linxtelecom. Многоуровневая система доступа, отвечающая самым жестким требованиям государственных структур, обеспечивает безопасное хранение данных.

1.4.3. Регистрация и вход

К участию в проекте допускаются только зарегистрированные пользователи. Добавление данных участников доступно сотрудникам ОУ, наделенным административными правами: администратору или редактору соответствующих данных. После добавления данных участника в системе генерируется персональный пригласительный код. Персональный пригласительный код лично вручается участнику для прохождения регистрации в системе, что обеспечивает отсутствие посторонних лиц в «Единой образовательной сети «Дневник.ру».

После прохождения регистрации доступ участника к системе осуществляется с использованием адреса E-mail и пароля.

1.4.4. Ролевой подход к обеспечению информационной безопасности

Для дифференциации прав на просмотр и редактирование данных в системе применяется ролевой подход. Ряд интерфейсов доступен только определенным группам пользователей по ролевой принадлежности, например: учителям, администраторам, контролирующим органам.

2. Начало работы

2.1. Общие рекомендации

Полнота использования возможностей «Единой образовательной сети «Дневник.ру» напрямую зависит от того, насколько успешно будет проведена работа по ее внедрению в деятельность ОУ. Этот этап в большей степени задействует руководителей и сотрудников ОУ, наделенных административными правами в системе.

Данные рекомендации в руководстве приведены с целью облегчить процесс ознакомления с ресурсом и обеспечить последовательный переход к его активному использованию.

В качестве подготовки к подключению:

1. Осуществите подробное знакомство с возможностями системы:

- Обратитесь к информации по адресу: <http://company.dnevnik.ru/functions/>.
- Свяжитесь с сотрудником службы поддержки, если останутся вопросы или появятся предложения.
Телефон службы поддержки: 8-800-100-06-07 (звонок бесплатный).
Адрес для e-mail обращений: team@dnevnik.ru

2. Выберите первого администратора сети «Дневник.ру».

Этот пункт подразумевает выбор специалиста, ответственного за внедрение системы. Предпочтительно, чтобы в качестве администратора был назначен заместитель директора по информатизации или другое лицо, ответственное за информатизацию в ОУ и обладающее необходимыми навыками использования современных информационно - коммуникационных технологий (ИКТ).

Его данные будут внесены в базу проекта на этапе «[Активации ОУ](#)».

3. Проведите разъяснительную работу с сотрудниками ОУ.

Для формирования общего представления о проекте проведите презентацию «Единой образовательной сети «Дневник.ру» с описанием всех ее возможностей, а также разъяснительную беседу на тему: «Перспективы внедрения электронных дневников и журналов успеваемости, современных информационных систем в деятельность ОУ». Важно помнить, что внедрение системы «Дневник.ру» в деятельность ОУ призвано решить ряд организационных и воспитательных задач учебного процесса настоящего времени. По своему содержанию эти задачи фактически определяют мотивацию активного участия каждого сотрудника в работе по развитию проекта.

Основными из этих задач являются:

- Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в электронном виде, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
[Согласно распоряжению правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р](#), оказание данной услуги должно стать нормой с 1 января 2014 года. В ряде регионов РФ, согласно актам местных органов управления образованием, всем ОУ рекомендовано приступить к апробации механизма данной услуги не позднее 1 января 2012. Очевидно, что для выполнения данных требований освоение соответствующих программ целесообразно начинать заблаговременно. Поэтапное

внедрение проекта с сопутствующим обучением позволит добиться минимальных трудозатрат сотрудников на создание и поддержание информационной базы ОУ.

- Формирование правильной сетевой культуры молодого поколения.
Среди нынешнего поколения учеников наблюдается лавинообразный рост популяризации социальных сетей. Общеизвестно, что содержание самых посещаемых на сегодня социальных сетей практически неконтролируемо и часто несет негативный характер. ОУ в лице сотрудников не имеют возможности оказывать влияние на степень участия своих подопечных в данных сетях и оградить их от негативного контента. Настоящий воспитательный процесс практически не затрагивает вопросы сетевых взаимодействий.

Между тем социальные сети удобны и функциональны при использовании их ресурсов в меру и с умом, и становятся неотъемлемой частью интернет - коммуникаций современного общества. «Единая образовательная сеть «Дневник.ру» дает возможность педагогическому сообществу в безопасном информационном пространстве влиять на формирование сетевой культуры и давать положительный пример использования социальных сетей и поведения в них.

- Предупреждение нарушений хода образовательного процесса со стороны учеников и/или их родителей.
Согласно 63 статье «Семейного кодекса РФ» родители обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования. Причинами временных нарушений данного обязательства могут быть как препятствия со стороны ребенка, так и низкий уровень ответственности родителей. Благодаря инструментам оперативного информирования родителей проект «Дневник.ру» уменьшает возможность создания препятствий со стороны ребенка и/или предупреждает о них. В то же время повышается уровень ответственности родителей за результаты воспитания и обучения, так как доступ к информации об успеваемости ребенка и о ходе образовательного процесса может быть осуществлен в любой удобный момент из любой точки земного шара. В случае возникновения сложных ситуаций и отсутствия должной реакции со стороны родителей администрация ОУ получает дополнительную возможность своевременно разобраться в ней и принять меры по ее исправлению.

4. Подготовьте рабочие места.

Организуйте максимально-возможное количество рабочих мест с качественным и бесперебойным подключением к сети Интернет для свободного доступа участников образовательного процесса к системе.

5. Установите последовательность подключения пользователей к проекту.

Опыт сотрудников уже подключенных к проекту ОУ показывает, что наиболее эффективной является последовательная активация (подключение к проекту) отдельных групп участников образовательного процесса.

В первую очередь – активация наиболее активной группы участников для апробации системы, во вторую – активация остальных групп участников с использованием положительного опыта подключения первой группы.

На практике реализуется следующая схема действий:

- Для начала проводится активация сотрудников ОУ, отвечающих за ввод первоначальной информации в базу данных системы.
- Далее ведется подключение выбранного активного учебного звена: нескольких классов (реже одного); одной или нескольких параллелей; ступени обучения (начальная, средняя). Для этого в проекте последовательно задействуются: сотрудники, участвующие в процессе обучения данного учебного звена, непосредственно ученики и их родители.

Выбор активного звена для первоначального подключения необходимо осуществлять, учитывая перечисленные ниже показатели:

- Уровень пользователей ПК и сетевая активность среди педагогического состава, задействованного при работе с учениками данного звена.
- Чем выше эти показатели среди указанных сотрудников, тем проще будет результативно внедрить систему в отведенные для этого сроки.
- Заинтересованность родителей учеников во внедрении системы и наличие у них регулярного доступа к компьютеру с выходом в сеть Интернет.
- Наличие у учеников доступа к домашнему компьютеру с выходом в сеть интернет.

Количественные характеристики данных показателей могут быть получены в результате анкетирования участников образовательного процесса.

После подключения первого звена может быть выбрано второе, и так далее до момента полного охвата всех участников образовательного процесса. Количество и состав последовательно активируемых групп зависят от общего числа участников и особенностей ОУ. В малочисленных ОУ приведенная последовательность может быть максимально упрощена и включать лишь одновременную активацию сотрудников, далее учеников и в завершение их родителей.

6. Распределите между сотрудниками обязанности по вводу информации об ОУ.

В системе предусмотрена возможность присвоения сотрудникам административных прав для работы в информационной базе данных ОУ. Это позволяет ускорить процесс первоначального ввода информации и равномерно распределить нагрузку по поддержанию ее актуальности в дальнейшем.

Ознакомьтесь с пунктом [«3.4. Схема последовательности ввода данных»](#) настоящего руководства и назначьте ответственных за ввод той или иной информации.

Например:

- За ввод информации по определенному классу (список учеников, список родителей, расписание уроков и т.д.) отвечает классный руководитель.
- За ввод информации об учебных зданиях (описание зданий, список кабинетов и мест проведения занятий) отвечает завуч по УВР.

7. Организуйте своевременное обучение сотрудников навыкам работы в системе.

Необходимость обучения, содержание и продолжительность лекций для сотрудников ОУ определяется уровнем их ИКТ - грамотности. Обучение навыкам работы в системе может быть организовано как для всех сотрудников одновременно, так и для определенных групп с разным уровнем ИКТ - грамотности по составленному графику.

Обучение может быть проведено:

- Ответственным сотрудником ОУ – администратором системы.
Получить соответствующие навыки и вспомогательные материалы назначенный для проведения обучения сотрудник может на плановых семинарах в

методических службах, к которым прикреплено данное ОУ, или у сотрудника компании «Дневник.ру».

- Представителем методической службы, к которой прикреплено данное ОУ. О возможности организации обучающих семинаров на базе методического учреждения руководители ОУ будут извещены заранее. Для снабжения необходимыми материалами и проведения семинаров могут быть задействованы следующие методические службы:
 - Институт развития образования;
 - Региональный центр информатизации;
 - Институт повышения квалификации и переподготовки работников образования.
- Представителем компании «Дневник.ру». Выезд сотрудника компании «Дневник.ру» в ОУ возможен в случае наличия представительства компании в населенном пункте, где оно расположено.

8. Назначьте сотрудника (или сотрудников) для проведения мониторинга мероприятий по внедрению системы в деятельность ОУ.

Отслеживание результатов апробации позволит своевременно корректировать план внедрения.

9. Проведите ознакомительную работу для учеников и их родителей.

Для предварительного ознакомления родителей с системой будут уместны короткие презентации на плановых родительских собраниях. Для учеников также полезно будет ознакомиться с ее возможностями и правилами поведения в «Единой образовательной сети «Дневник.ру» перед получением личного приглашающего кода (код, генерируемый системой при вводе данных участника и предоставляемый ему для прохождения регистрации).

В некоторых случаях возникает необходимость предоставления подробной информации о проекте и разъяснение мотивов использования именно системы «Дневник.ру» в рамках ОУ.



Приведенная выше информация будет полезна для разработки индивидуального, оптимального плана внедрения системы «Дневник.ру» с учетом всех особенностей конкретного ОУ.

2.2. Нормативно-правовое сопровождение

Для обеспечения нормативно-правового сопровождения процесса подключения осуществите следующие действия:

1. Подготовьте документ (приказ) о внедрении информационной системы «Дневник.ру».

В данном документе:

- Официально назначьте специалиста, ответственного за внедрение – первого **администратора системы**.
Данные первого администратора вводятся в базу данных проекта на этапе [активации ОУ](#).
- Утвердите план внедрения информационной системы.

В плане необходимо описать перечень мероприятий по апробации и внедрению информационной системы «Дневник.ру» с указанием сроков их проведения, предполагаемых результатов и ответственных лиц.

2. Заключите с компанией ООО «Дневник.ру» официальное соглашение на использование информационной системы «Дневник.ру».

Данное соглашение оговаривает условия и порядок оказания услуг, права и обязанности сторон, является гарантом официального взаимодействия между ОУ и компанией ООО «Дневник.ру» (разработчиком и владельцем системы) с учетом всех требований ФЗ №152 «О персональных данных».

Образец соглашения можно найти в группе сети «Дневник.ру»: [«Правовые документы «Дневник.ру»](#), папка «ФЗ №152 «О персональных данных».

3. Организуйте сбор согласий на обработку персональных данных учеников от законных представителей.

Согласно требованиям ФЗ №152 «О персональных данных», ОУ обязано получать согласие на любую форму обработки персональных данных участников образовательного процесса.

П.6 Статьи 9 указанного закона предусматривает получение согласия на обработку персональных данных от законных представителей субъекта в случае его недееспособности. Соответственно, официальный представитель ученика (родитель, опекун и пр.) должен дать свое письменное согласие на обработку его персональных данных в рамках ОУ, в том числе и на обработку определенного перечня данных в информационной системе «Дневник.ру».

Перечень персональных данных ученика, подлежащих обработке в системе «Дневник.ру», следующий:

- ФИО, пол законного представителя;
- ФИО, дата рождения, пол;
- Данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании.

Образец согласия на обработку персональных данных можно найти в группе сети «Дневник.ру»: [«Правовые документы «Дневник.ру»](#), папка «ФЗ №152 «О персональных данных»». Подписанные согласия хранятся непосредственно в ОУ.

3. Регистрация в системе

3.1. Получение кода доступа

Для активации ОУ в «Единой образовательной сети «Дневник.ру» необходим активационный код. Варианты получения активационного кода различны. Сотрудники ОУ могут:

1. Заполнить заявку на сайте.
Подробнее процесс подачи заявки рассмотрен далее, в пункте «[3.1.1. Подача заявки](#)».
2. Получить активационный код через методические службы, задействованные в подключении ОУ к системе.
Информация о работе методических служб в направлении внедрения информационной системы «Дневник.ру» будет своевременно донесена до руководителей ОУ.
Примеры методических учреждений, в которых может быть организована выдача кодов доступа:
 - Институт развития образования;
 - Региональный центр информатизации;
 - Институт повышения квалификации и переподготовки работников образования.
3. Получить буклет с активационным кодом на муниципальных и региональных семинарах, а также других мероприятиях, организованных для ознакомления с информационной системой «Дневник.ру».
Об организации подобных мероприятиях руководство ОУ также будет извещено заранее.
4. Получить презентационный пакет с информацией о проекте и активационным кодом на почтовый адрес ОУ.

3.1.1. Подача заявки

Это наиболее часто используемый и быстрый способ получения активационного кода в любое удобное время. Подать заявку на рассмотрение может **только сотрудник ОУ**.

Для отправки заявки:


- На странице авторизации нажмите ссылку «**Как подключиться**».
- Нажмите на ссылку «**Заявка на подключение**» или на кнопку [Подать заявку].
- **Шаг 1. Данные школы.**

Заполните соответствующими данными следующие поля:

- **Местоположение;**
- **Тип школы;**
- **Краткое название;**
- **Полное название;**
- **Телефон школы.**

Указанный телефон обязательно должен быть рабочим, это может быть телефон приемной или секретаря.

Для ввода данных о **местоположении** и **типе** ОУ воспользуйтесь выпадающими списками, остальные данные вводятся вручную или копированием необходимого текста.

Местоположение	<div>Россия</div> <div>Татарстан</div> <div>Набережные Челны</div>
Тип школы	<div>Общеобразовательная</div>
Краткое название	<div>Школа №40</div> <div>Например, Школа № 1</div>
Полное название	<div>Государственное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа-лицей №40 с углубленным изучением предметов</div> <div>Например, Средняя общеобразовательная школа № 1</div>
Телефон школы	<div> (8552) 56-34-21</div> <div>Например, (495) 111-22-22</div>

Нажмите на кнопку [Далее >].

- **Шаг 2. Директор.**

Данные директора необходимы для проверки данных в заявке.

Введите **фамилию, имя и отчество** директора в соответствующие поля, переключателем укажите **пол**.

Фамилия директора	<div>Артюхович</div>
Имя директора	<div>Вера</div>
Отчество директора	<div>Васильевна</div>
Пол директора	<div><input type="radio"/> Мужской</div> <div><input checked="" type="radio"/> Женский</div>

Нажмите на кнопку [Далее >].

- **Шаг 3. Отправитель.**

Отправителю заявки необходимо внести свои данные и контактную информацию:

- Указать **должность**;
- Внести **фамилию, имя и отчество**;
- Указать **пол**;
- Ввести **дату рождения**;
- В блоке «Контакты» внести **E-mail** и **рабочий телефон**.

Указывайте только настоящий **E-mail** и **телефон**! Они будут использованы для подтверждения заявки.

Ваша должность	<input type="radio"/> Директор <input type="radio"/> Зам.директора <input checked="" type="radio"/> Учитель <input type="radio"/> Сотрудник
Фамилия	<input type="text" value="Киселева"/>
Имя	<input type="text" value="Екатерина"/>
Отчество	<input type="text" value="Вениаминовна"/>
Пол	<input type="radio"/> Мужской <input checked="" type="radio"/> Женский
Дата рождения	<input type="text" value="17.03.1979"/>

Контакты

E-mail	<input type="text" value="kiseleva_venkat@yandex.ru"/> <small>Например, zubkov@dnepnik.ru</small>
Рабочий телефон	<input type="text" value="(8552) 56-34-12"/> <small>Например, (495) 111-22-22 или 8 (921) 111-33-33</small>

Нажмите на кнопку **[Далее >]**.

- **Шаг 4. Подтверждение.**

Внимательно проверьте данные в сформированной заявке! Заявки, содержащие ошибки и неточности, будут отклонены. В поле ввода блока **«Комментарий»** можно указать любую информацию, которая будет полезна при рассмотрении заявки.

Если в данных есть ошибка, нажмите на кнопку **[< Назад]** и вернитесь к заполнению заявки. Если все данные верны, нажмите **[Отправить заявку]**.

Для обеспечения информационной безопасности каждая заявка проходит этап подтверждения. Рассматриваются только те заявки, в которых указаны данные реально существующих ОУ и верно внесены личные и контактные данные их представителей. Заявка обрабатывается в течение рабочих суток (за исключением выходных дней). По результатам обработки сотрудник службы технической поддержки проекта связывается с представителем ОУ для личного подтверждения заявки. После его получения активационный код будет отправлен на указанный адрес E-mail.

3.2. Активация школы в Дневнике

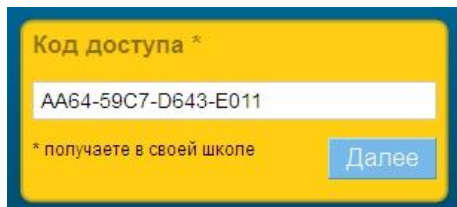
Этап активации ОУ в информационной системе «Дневник.ру» необходимо проводить непосредственно первому администратору системы. Так как после завершения шагов активации (одним из которых является ввод личных данных администратора) открывается личная страница администратора, как первого пользователя системы «Дневник.ру» в ОУ.

Шаги активации школы в Дневнике:

1. Код.

Для ввода активационного кода:

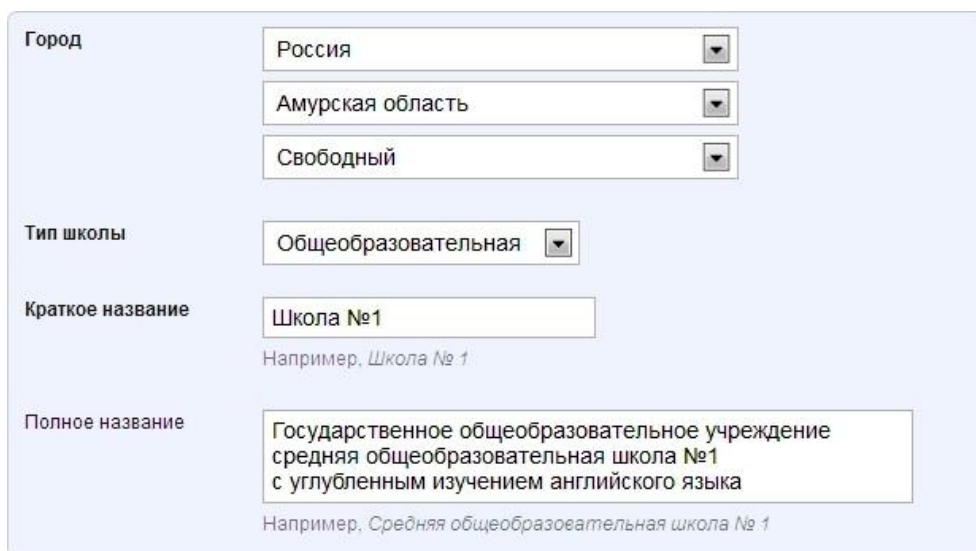
- Зайдите на страницу авторизации <http://dnevnik.ru>.
- Введите **активационный код** в поле ввода блока «Код доступа» и нажмите кнопку [Далее >].



2. Школа.

В зависимости от того, каким образом был получен активационный код, данные школы на открывшейся странице могут быть представлены частично, полностью или заменены шаблонной информацией.

- Внимательно проверьте и дополните данные об ОУ, если они уже внесены. Если в открывшемся окне шаблонные данные – замените их на реальные данные об ОУ.



- Нажмите на кнопку [Далее >].

3. Администратор.

Администратор становится первым пользователем системы в ОУ и одновременно получает доступ ко всем функциям. После завершения данного шага происходит переход к работе в сети в личном профиле администратора.

- На открывшейся странице в соответствующие поля введите следующие данные:
 - **Фамилию;**
 - **Имя;**
 - **Отчество;**
 - **Дату рождения;**
 - **Рабочий телефон;**
 - **Мобильный телефон;**
 - **Полное название должности.**

Переключателем отметьте:

- Пол;
- Должность;
- Роль в школе.

Личные данные

Фамилия	<input type="text" value="Маслова"/>
Имя	<input type="text" value="Лариса"/>
Отчество	<input type="text" value="Семеновна"/>
Дата рождения	<input type="text" value="12.02.1972"/>
Пол	<input type="radio"/> Мужской <input checked="" type="radio"/> Женский
Рабочий телефон	<input type="text" value="55-55-55"/>
Мобильный телефон	<input type="text" value="8(905) 555 55 55"/>

Роль в школе

☐ Директор
☐ Зам директора
☒ Учитель
☐ Сотрудник

Полное название должности

? Внимательно введите свои личные данные. Вы станете администратором в школе с доступом ко всем функциям. Обязательно укажите реально существующий адрес E-mail.

Данные для входа в Дневник

E-mail	<input type="text" value="avdeeva_larissen@gmail.com"/>
Пароль	<input type="password" value="....."/>
	<small>Минимум 6 символов</small>
Ещё раз	<input type="password" value="....."/>

- Нажмите на кнопку **[Далее >]**.



В случае если по каким-то причинам активация была проведена без участия первого администратора системы, необходимо передать ему данные для входа (E-mail и пароль).



Пароль и E-mail могут быть изменены в **личных настройках пользователя** сразу после осуществления администратором первого входа в систему.

Для смены пароля или E-mail:

- Нажмите на пункт **«Настройки»** главного меню.
- Для смены пароля откройте вкладку **«Пароль»**. Введите в соответствующие поля текущий и новый пароли.

Текущий пароль	Новый пароль
<input type="password" value="....."/>	<input type="password" value="....."/>
	Ещё раз новый пароль
	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Сменить пароль"/> или вернуться на свою страницу	

Нажмите **[Сменить пароль]**.

- Для смены E-mail откройте вкладку **«E-mail для входа»**. Введите в соответствующие поля текущий пароль и новый E-mail для входа.

Текущий пароль

Текущий E-mail для входа
teacher9_s0@dnvnik.ru

Новый E-mail для входа

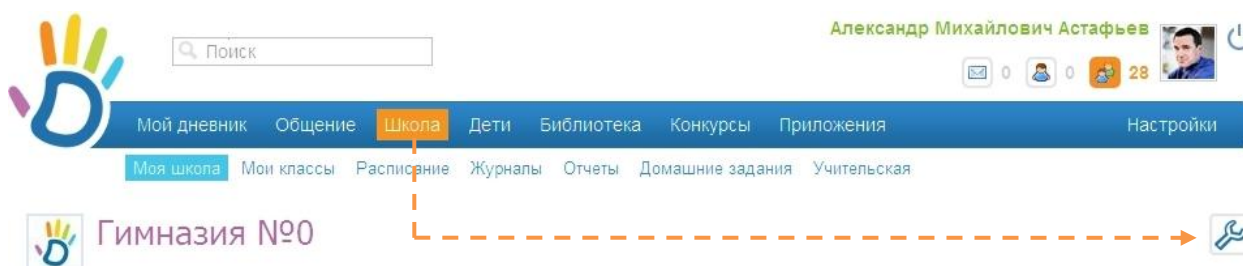
Ещё раз новый E-mail для входа

Сменить E-mail или вернуться на свою страницу

- Нажмите [Сменить E-mail].

3.3. Мастер настройки школы

«Мастер настройки школы» завершает этап подключения ОУ в системе. После прохождения его шагов администратору будет доступна возможность ввода и редактирования данных. Рекомендуется пройти шаги «Мастера настройки школы» сразу после шагов «Активации школы в Дневнике». Если такой возможности не было или прохождение шагов не было завершено, во время следующего входа в Дневник администратору необходимо будет войти в раздел «Администрирование школы». Для этого нажмите на пункт «Школа» главного меню, а затем на иконку «гаечный ключ» в правом углу открывшейся страницы.



Откроется страница с меню «Мастера настройки школы»:

1 **Адрес**
Адрес основного здания школы.

2 **Предметы**
Импорт предметов, которые изучаются в школе. Далее >

3 **Отчетные периоды**
Настройка отчетных периодов, необходимых для расписания и оценок.

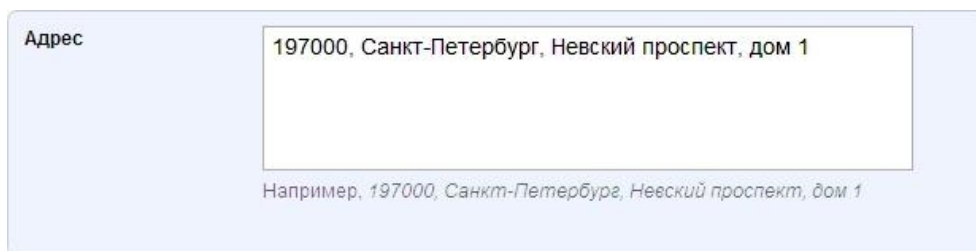
4 **Расписание звонков**
Ввод школьного расписания звонков.

Красным цветом шрифта обозначены незавершенные шаги, зеленым цветом – завершенные.

Шаги «Мастера настройки школы»:

1. Адрес

- Введите адрес основного здания школы. Если школа расположена в нескольких корпусах, введите адрес основного здания, в котором, например, располагается администрация школы.



Адрес

197000, Санкт-Петербург, Невский проспект, дом 1

Например, 197000, Санкт-Петербург, Невский проспект, дом 1

- Нажмите на кнопку **[Далее >]**.

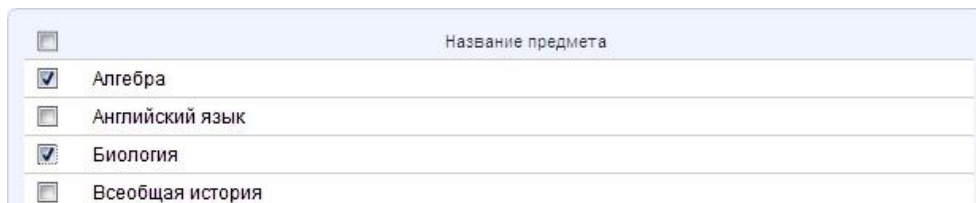


Информацию об остальных учебных зданиях и местах проведения занятий можно будет внести после завершения шагов «Мастера настройки школы».

2. Предметы

На открывшейся странице будет предложен стандартный список школьных дисциплин для импорта с целью **создания базового справочника преподаваемых в ОУ предметов**. По умолчанию для импорта выбраны все учебные дисциплины из списка.

- Снимите отметку галочкой напротив тех дисциплин, которые в школе не преподаются. При необходимости отмените выбор всех предметов снятием галочки в верхней графе «**Название предмета**» и последовательно отметьте предметы для импорта.



<input type="checkbox"/>	Название предмета
<input checked="" type="checkbox"/>	Алгебра
<input type="checkbox"/>	Английский язык
<input checked="" type="checkbox"/>	Биология
<input type="checkbox"/>	Всеобщая история

- Нажмите на кнопку **[Далее >]**.



Дисциплины, преподаваемые в ОУ, но не указанные в предложенном списке предметов, можно будет добавить в созданный справочник позже.

3. Отчетные периоды

Промежуточные результаты обучения фиксируются в рамках принятых в школе отчетных периодов: четвертей, триместров или семестров.

- Включите виды отчетных периодов, которые задействованы в школе в текущем учебном году. Вручную или с помощью выпадающего календаря введите даты их начала и окончания.



- Нажмите на кнопку [Далее >].

4. Расписание звонков

В одном ОУ может использоваться несколько расписаний звонков. На этом этапе введите данные основного расписания (расписания звонков, наиболее часто применяемого в ОУ):

- Переключателем отметьте нужный тип создаваемого расписания: «**На всю неделю**» или «**На будние и выходные дни**».
- Введите время начала и окончания каждого урока, внимательно проследив за тем, чтобы время проведения уроков не пересекалось.



Понедельник - Пятница			Суббота - Воскресенье		
Урок	Начало	Конец	Урок	Начало	Конец
0			0		
1	09 : 00	09 : 40	1	09 : 00	09 : 40
2	09 : 50	10 : 30	2	09 : 50	10 : 30
3	10 : 45	11 : 25	3	10 : 40	11 : 20
4	11 : 40	12 : 20	4	11 : 30	12 : 10
5	12 : 50	13 : 30	5	12 : 15	12 : 55
6	13 : 40	14 : 20	6	13 : 00	13 : 30
7	14 : 25	15 : 05	7		

- Нажмите на кнопку [Далее >].

На открывшейся странице профиля школы должно появиться следующее уведомление:

**Поздравляем! Школа успешно активирована и настроена!**

Теперь заходите в раздел администрирования школы (иконка с изображением ключа справа от названия школы) и начинайте его изучать.

До тех пор пока шаги «**Мастера настройки школы**» не будут завершены, при каждом входе в сеть на странице «**Школа**» (соответствующий пункт в главном меню) будет появляться уведомление о необходимости зайти в раздел «**Администрирование школы**» и продолжить активацию и настройку. После завершения настройки на адрес E-mail администратора приходит письмо, уведомляющее об успешном прохождении всех шагов и содержащее ссылки на необходимые руководства.

3.4. Последовательность ввода данных

Шаги «**Активации ОУ**» и «**Мастера настройки школы**» позволили осуществить основные настройки системы. Приведенная ниже схема представляет последовательность дальнейших действий для детальной настройки системы и ввода данных участников, данных об образовательном процессе, дополнительной информации об ОУ.

Учтите, что ввод данных всех сотрудников, которым необходимо присвоить **административные права** для работы по вводу и редактированию информации в базе данных системы, должен быть осуществлен до начала следования данной схеме. Это позволит наилучшим образом распределить нагрузку и ускорить процесс ввода данных.



Пошаговые инструкции по вводу и редактированию данных представлены в «**Руководстве администратора**».

1

Настройки

- Введите общую информацию об ОУ: **название, логотип, контакты, виды оценок.**
- Настройте доступ к основным **функциям: сайт, школьная газета и пр.**

2

Сотрудники

- Введите данные сотрудников и раздайте **пригласительные коды** для регистрации.
- Укажите **должность сотрудника** и присвойте необходимые **административные права.**

3

Отчетные периоды

- Создайте и настройте необходимое количество групп принятых в ОУ **отчетных периодов** (четверти, семестры, триместры и т.д.).

4

Расписание звонков

- Создайте и настройте необходимое количество используемых в ОУ **расписаний звонков.**

5

Справочники

- Заполните данными справочники: **«Здания», «Кабинеты и места», «Предметы».**
- Установите **связь «предмет»-«учитель»** в данных о предмете (или сотруднике).

6

Классы

- Создайте ячейки **классов** в системе, установите параметры для текущего учебного года, укажите классного руководителя.

7

Ученики и родители

- Введите данные учеников и родителей (функция «Импорт»).
- Установите специальные **связи «родитель»-«ученик».**

8

Учебные группы

- Создайте необходимое количество **учебных групп** для каждого класса.
- Установите связь учебных групп с предметами.

9

Расписание уроков

- Создайте **схему расписания уроков** в генераторе расписаний.
- Опубликуйте актуальную схему и работайте с данными уроков.

10

Приглашения

- Распечатайте приглашения по выбранным параметрам: класс, категория участников.
- Организуйте выдачу приглашений выбранным участникам.

4. Помощь и актуальная информация

4.1. 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
- в группе Дневник.ру, «Сделаем Дневник лучше»:
<http://groups.dnevnik.ru/group.aspx?group=50>
(для зарегистрированных пользователей).

4.2. 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