

**Государственная информационная система  
Ставропольского края  
«Региональная информационная система в сфере  
образования для реализации предоставления  
государственных и муниципальных услуг в  
электронной форме»**

**Инструкция по работе в  
Электронном дневнике**

**руководство пользователя «Родитель»**

Государственный контракт № 972КОМ-ЭА от 01.08.2024 г.



Ставрополь,  
2024 г.

## Содержание

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Авторизация в электронном дневнике.....</b>      | <b>3</b>                               |
| <b>2. Дневник.....</b>                                 | <b>5</b>                               |
| 2.1 Настройки дневника.....                            | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 2.2 Подписание дневника .....                          | 6                                      |
| 2.3 Выписка оценок и выгрузка дневника .....           | 8                                      |
| 2.4. Действия в дневнике .....                         | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| <b>3. Мои файлы .....</b>                              | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| <b>4. Чаты .....</b>                                   | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| <b>5. Расписание .....</b>                             | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| <b>6. Заметки/записка для учителя о пропуске .....</b> | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| <b>7. Услуги .....</b>                                 | 16                                     |
| <b>8. Календарь .....</b>                              | 16                                     |
| <b>9. Доска объявлений .....</b>                       | 18                                     |
| <b>10. Дополнительное образование .....</b>            | 19                                     |

## 1. Авторизация в Электронном дневнике

-Перейдите на портал электронных журналов и дневников, по ссылке или набрав адрес в адресной строке браузера <https://one.stavminobr.ru/> (Рис.1)



Рисунок 1 - Портал

-Нажать кнопку «Вход через портал госуслуг» (Рис.1) При первой авторизации нужно предоставить доступ, для авторизации. Нажать «Предоставить» (Рис.2).

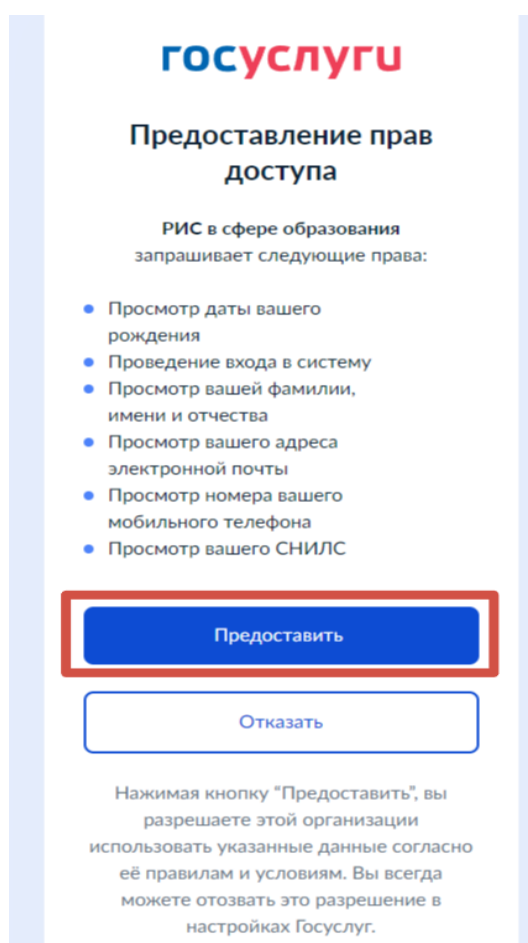


Рисунок 2 – Согласие на авторизацию

После успешной авторизации откроется личный кабинет электронного дневника. Если вы не прикреплены к вашему ребенку в школе, то ЛК выглядит как на рисунке ниже (Рис.3).  
(Для привязки вас к ребенку можно обратиться в ваше учебное заведение).

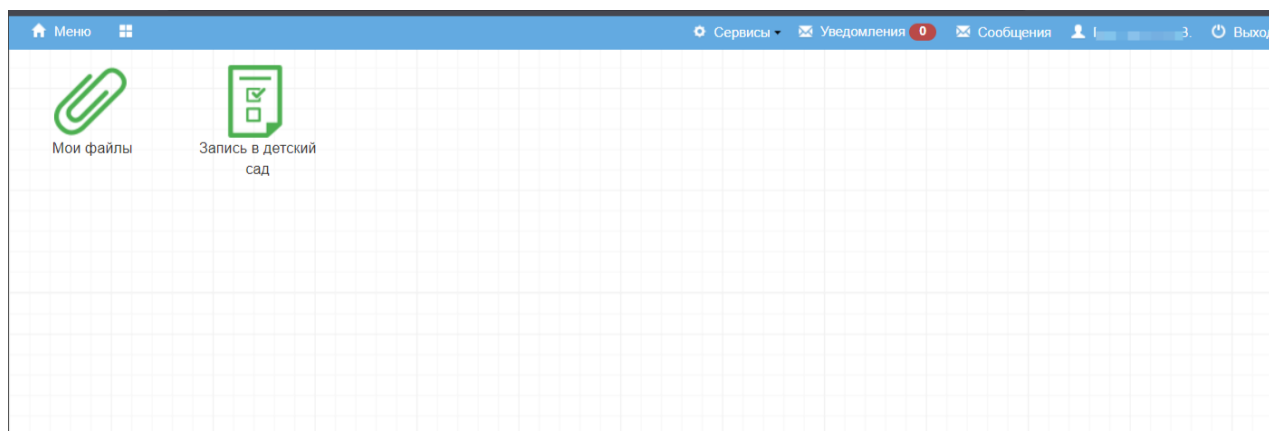


Рисунок 3 – Личный кабинет пользователя без привязки к ребенку

Если вы привязаны в школе к ребенку, то ЛК выглядит так (Рис.4):

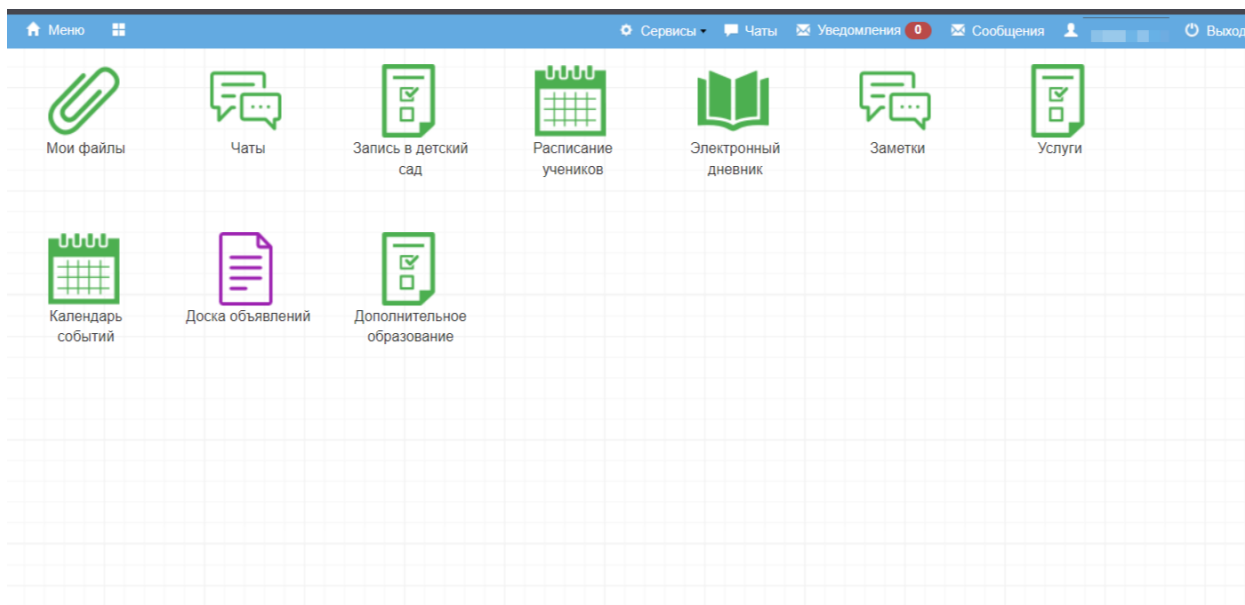


Рисунок 4 – Личный кабинет пользователя с привязкой к ребенку

## 2. Дневник

Для просмотра дневника ребенка перейдите в раздел «Электронный дневник» (Рис.5)

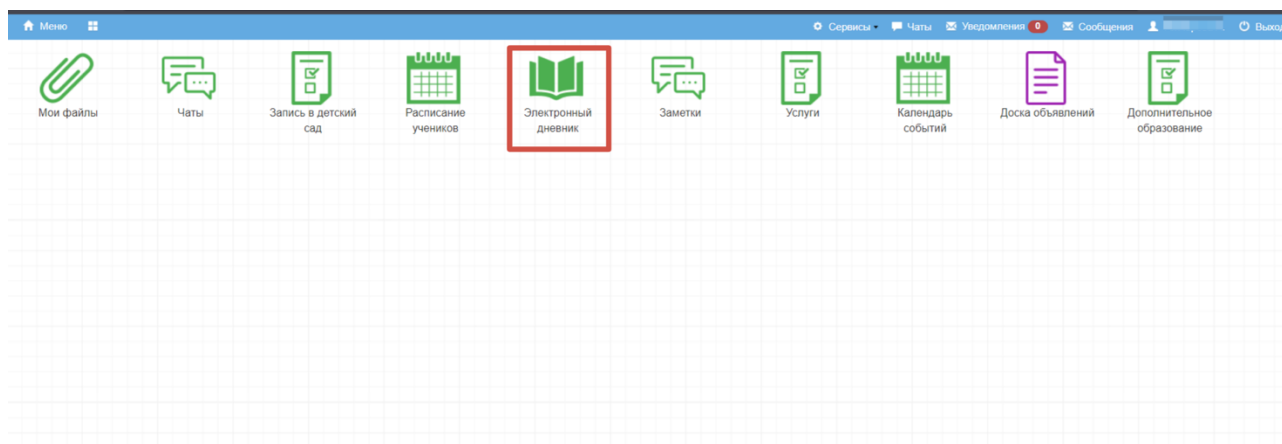


Рисунок 5 - Переход в дневник

Откроется дневник ребенка. Сверху указано ФИО ребенка и класс (Рис.5 п.1), под ним можно выбрать неделю (Рис 5 п.3) для отображения в дневнике. В поле ниже (Рис.5 п.2) находятся данные о количестве и наименовании занятий, домашнем задании, оценке и комментарий к ней, средний балл ребенка и средний балл класса.

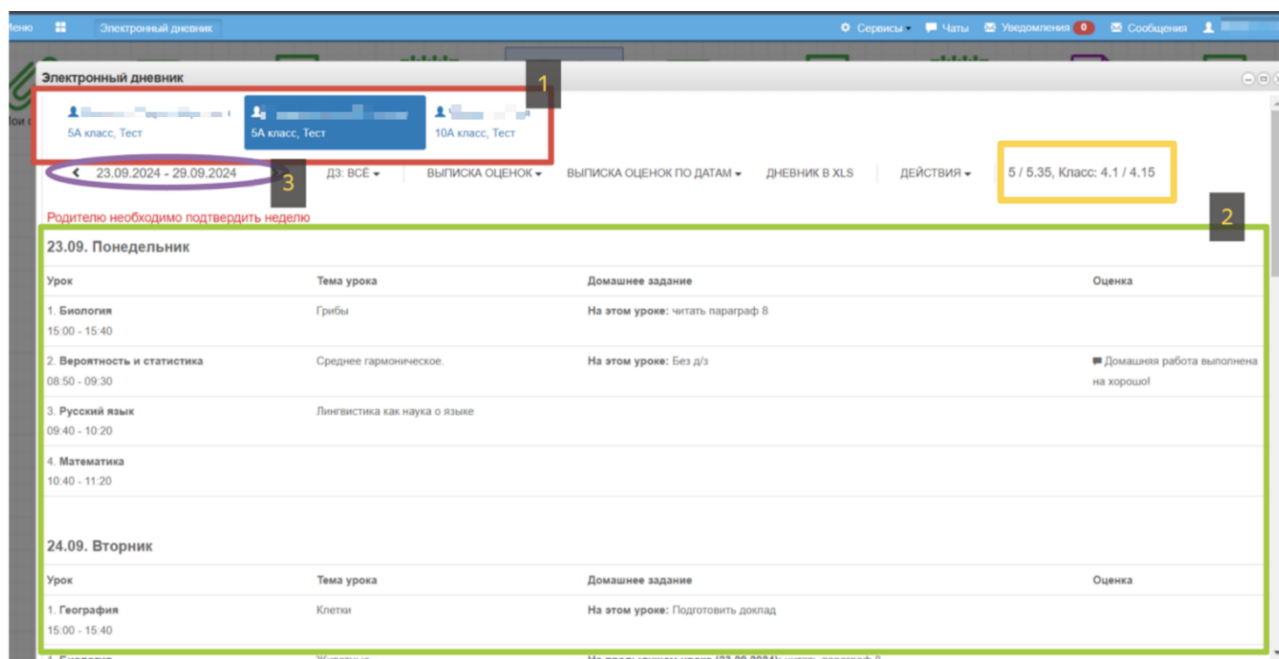


Рисунок 6 - Дневник

Если в вас несколько детей - переключаться между дневниками можно нажав на ФИО ребенка.

## 2.1 Настройки дневника

В дневнике можно выставить настройки для отображения домашнего задания в просматриваемом уроке.

-Нажать кнопку «ДЗ», из всплывающего списка выбрать нужный параметр. (Рис.7)

Задано на этом уроке- в занятии отображается только задание на текущий урок

Задано на предыдущем уроке – в текущем задании отображается дз заданное на прошлом уроке

Показать всё – в просматриваемом уроке отображается текущее дз и дз на предстоящий урок.

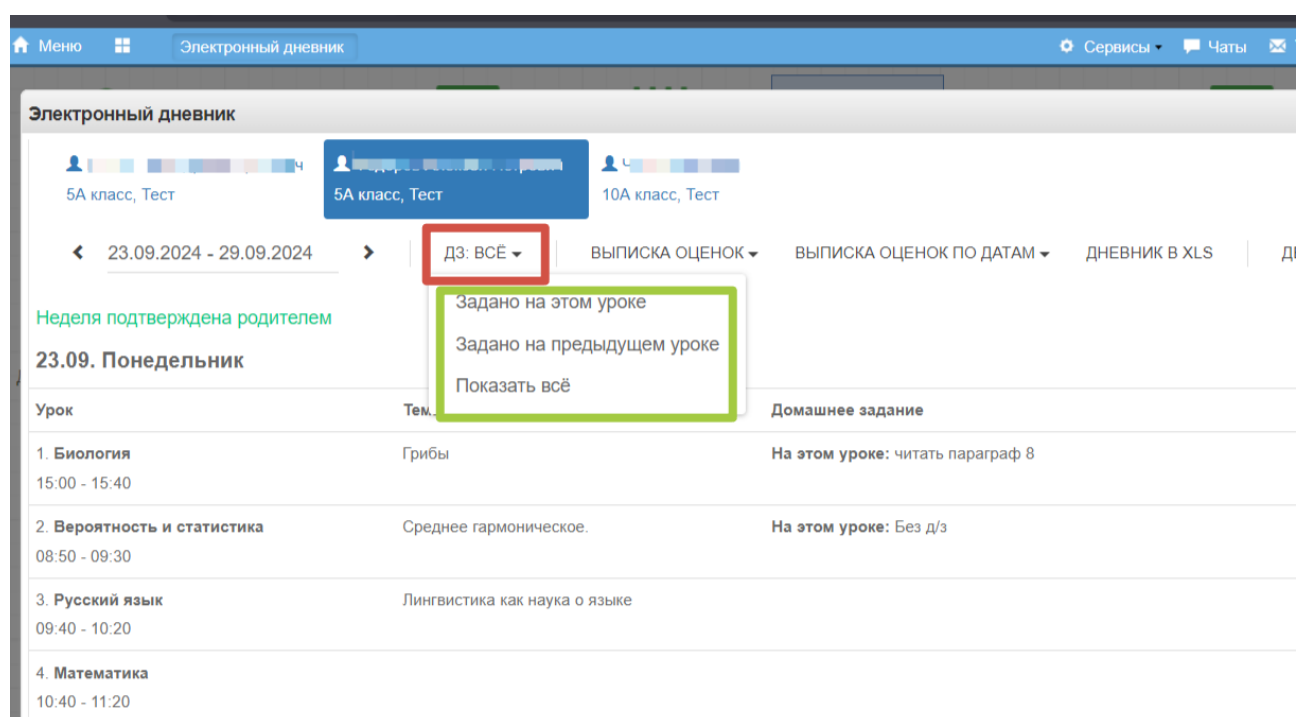


Рисунок 7 – Настройки дневника

## 2.2 Подписание дневника

В дневнике есть возможность его подписания родителем за прошедшую неделю.

Под датами учебной недели выводится уведомление, о необходимости подписания дневника. (Рис.8). Подписав дневник, родитель дает понять образовательной организации, что ознакомлен с данными и оценками прошедшей учебной недели.

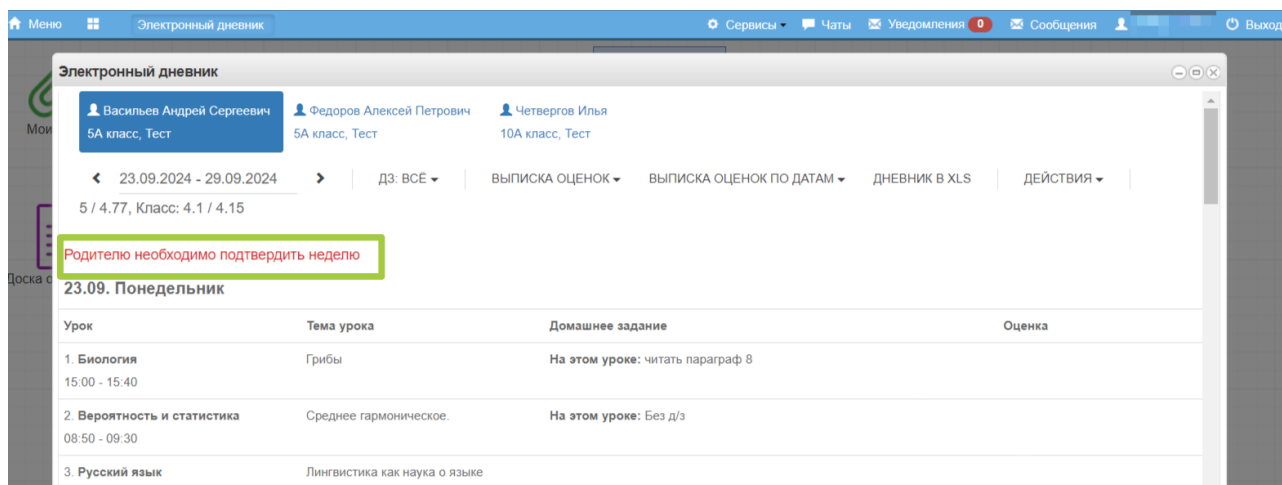


Рисунок 8 - Уведомление о необходимости подписания дневника

Для подписания дневника нажать кнопку «Действия», из всплывающего списка выбрать «Подписать дневник за выбранную неделю» (Рис.9).

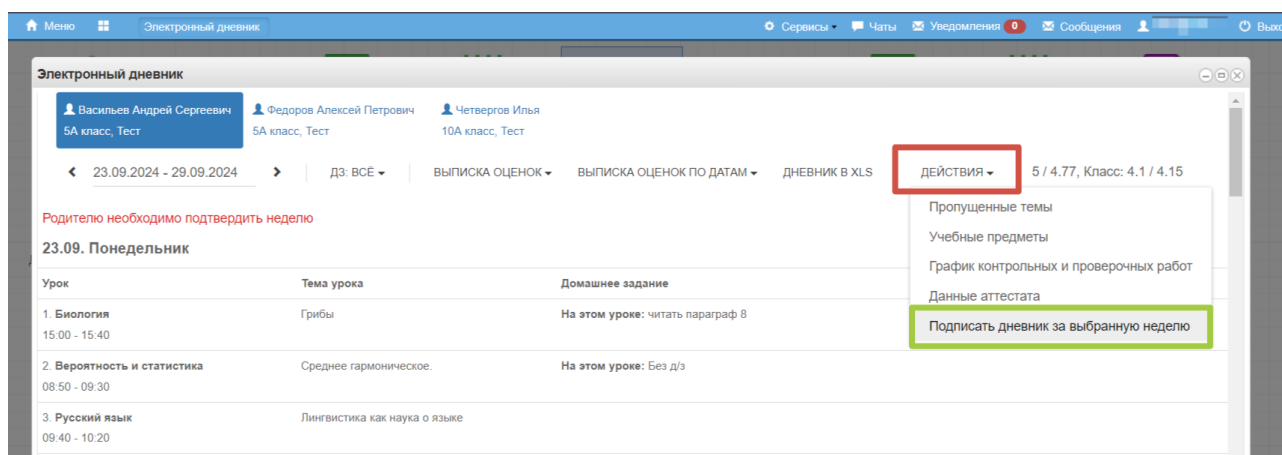


Рисунок 9 – Подписание дневника

После подписания уведомление в дневнике на выбранной неделе меняется (Рис. 10).

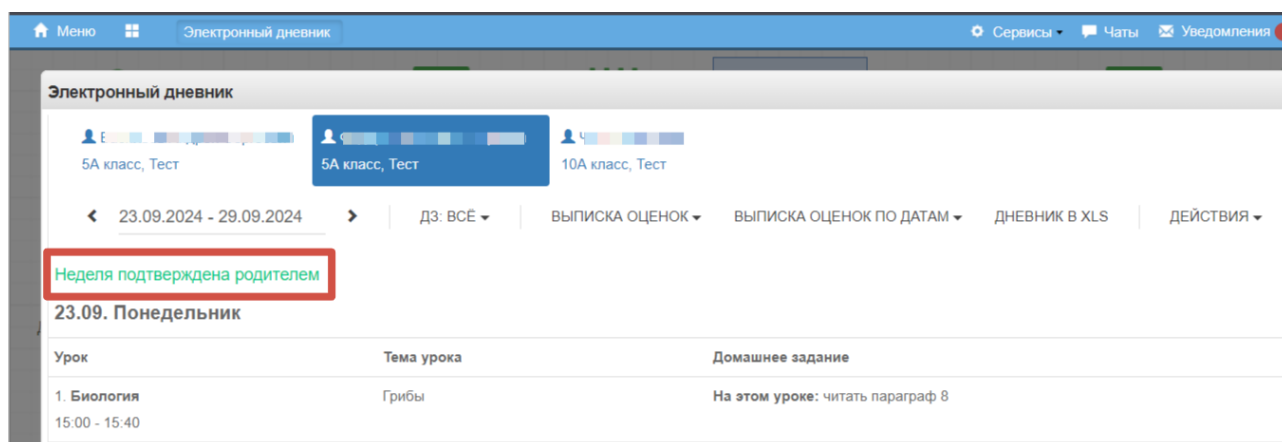


Рисунок 10 – Уведомление о подписании дневника

## 2.3 Выписки оценок и выгрузка дневника

В дневнике родителю доступны просмотр и выгрузка оценок за различные периоды и выгрузка недельной страницы дневника.

Выгрузить просматриваемую страницу дневника на неделю можно нажав кнопку «Дневник в XLS». На ваше устройство скачается файл со страницей дневника (Рис.11).

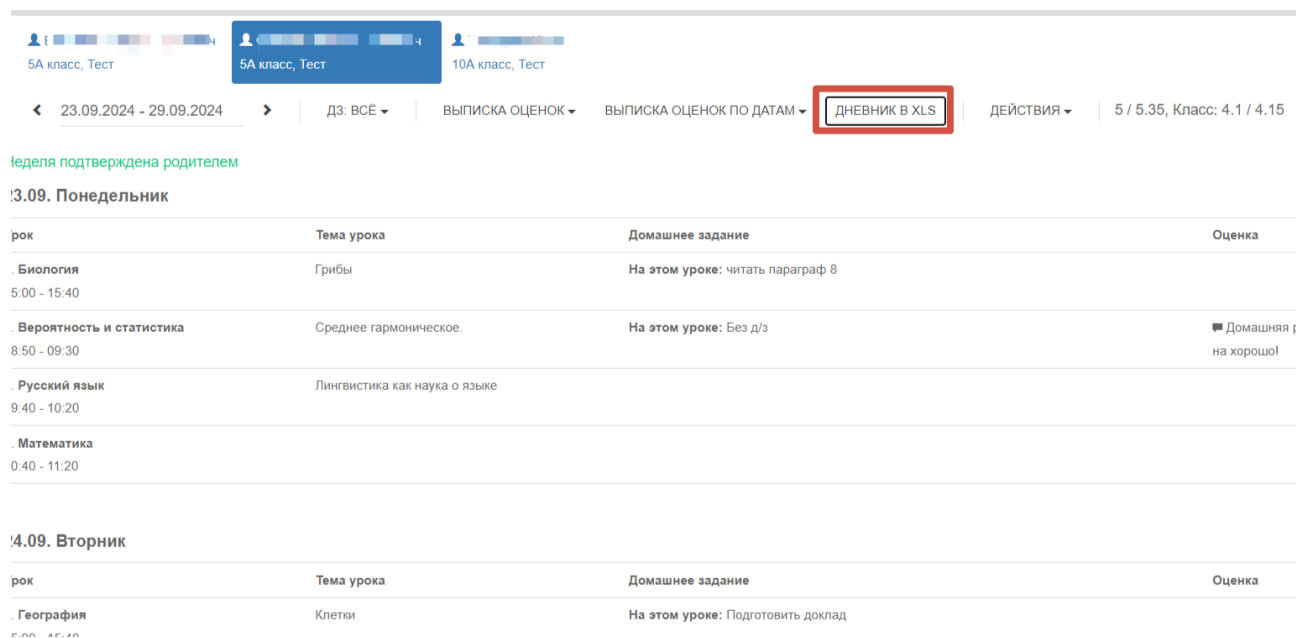


Рисунок 11- Выгрузка страницы дневника

Выписка оценок – Это просмотр оценок, среднего балла и пропусков за выбранный период.

Нажать кнопку «Выписка оценок» из всплывающего списка выбрать нужный период (Рис.12).

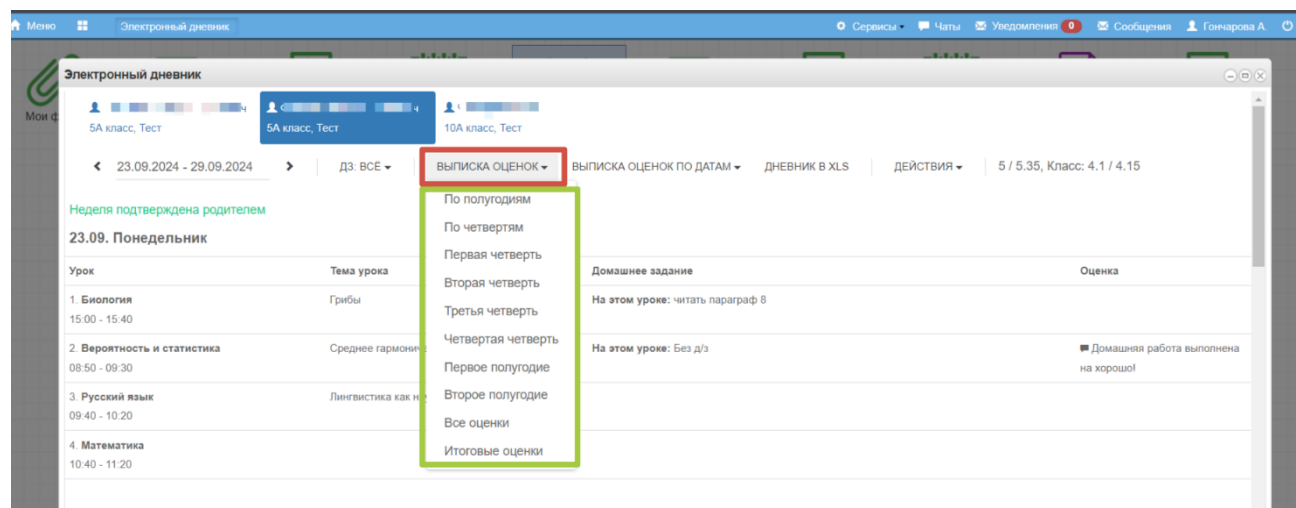


Рисунок 12 – Выписка оценок

Откроется документ для просмотра, распечатать его можно нажав в его правом нижнем углу кнопку «Скачать XLS» (Рис.13).



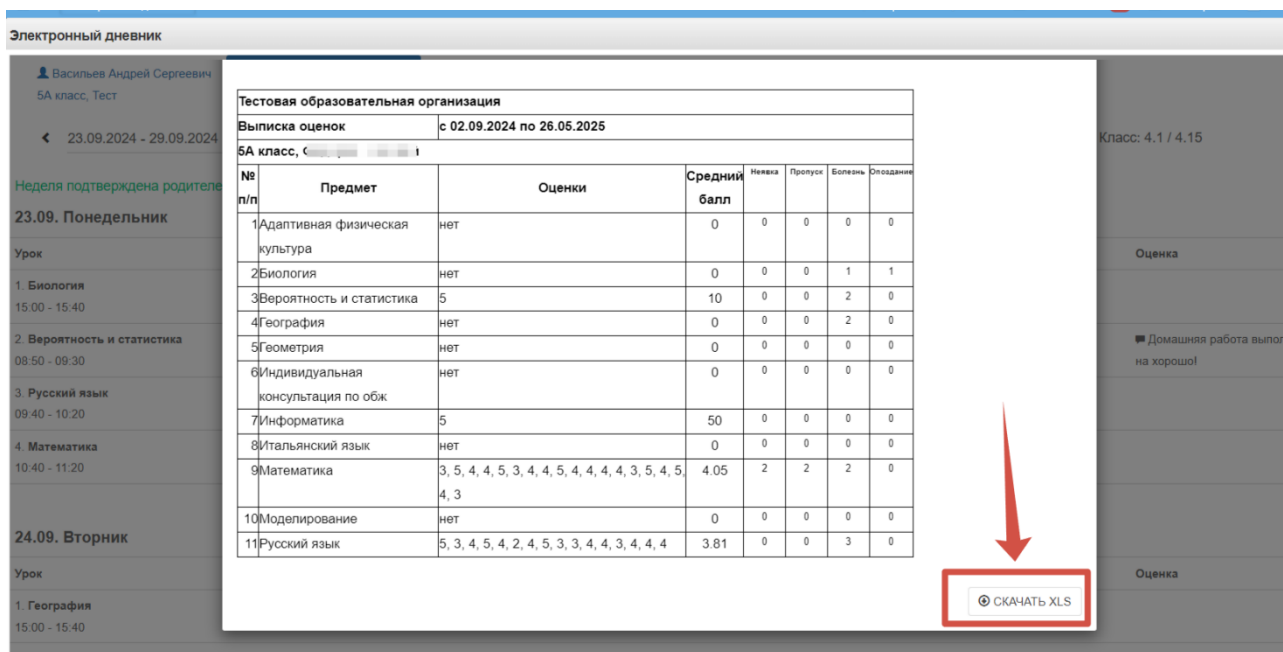


Рисунок 13 – Скачивание выписки

Выписка оценок по датам – просмотр дат занятий с выставленными в них оценками и средним баллом за выбранный период.

Нажать кнопку «Выписка оценок по датам» (Рис.14). из всплывающего списка выбрать нужный период.

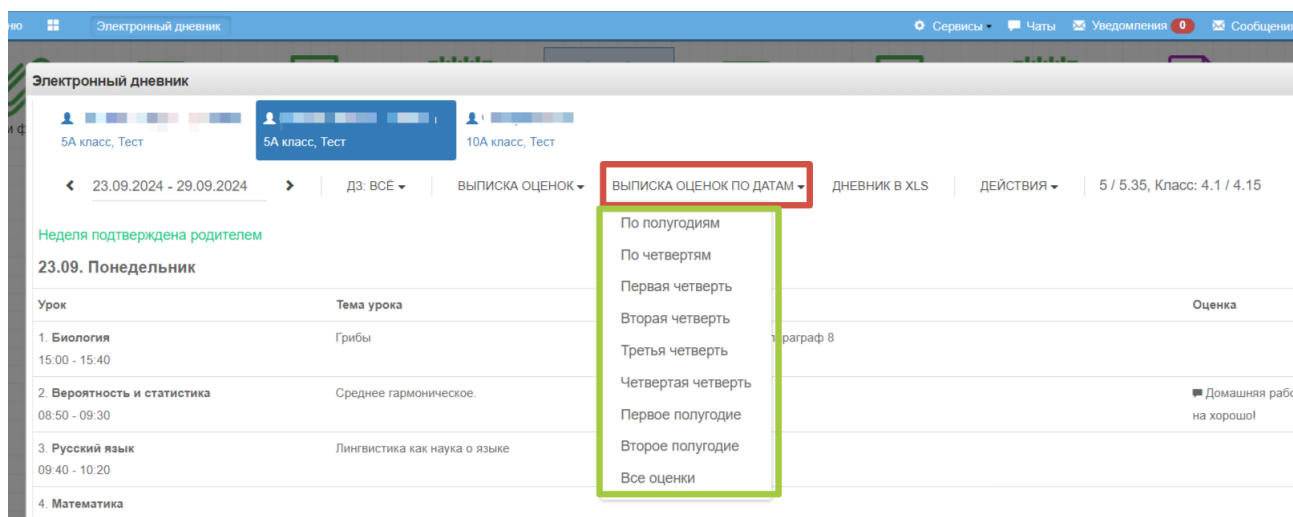


Рисунок 14 – Выписка оценок по датам

Выписка откроется для просмотра (Рис.15). Скачать ее можно, нажав в правом нижнем углу кнопку «Скачать XLS» (Рис.13),

| № п/п | Предмет                        | Средний балл |
|-------|--------------------------------|--------------|
| 1     | Адаптивная физическая культура | 0            |
| 2     | Биология                       | 0            |
| 3     | Вероятность и статистика       | 10           |

Рисунок 15 – Выписка оценок по датам

## 2.4 Действия

Родителю в дневнике доступны такие действия как:

- Просмотр тем по пропущенным занятиям
- Просмотр учебных предметов, преподаваемых ребенку
- Просмотр графика контрольных и диагностических работ
- Просмотр данных аттестата
- Подпись дневника за выбранную неделю

Нажать кнопку «Действия» (Рис.16). из всплывающего списка выбрать нужное.

Рисунок 16 – Действия в дневнике

### 3. Мои файлы

Радетелю в личном кабинете доступна загрузка файлов для последующего использования ссылки на них.

Перейти в раздел «Мои файлы» (Рис.17).

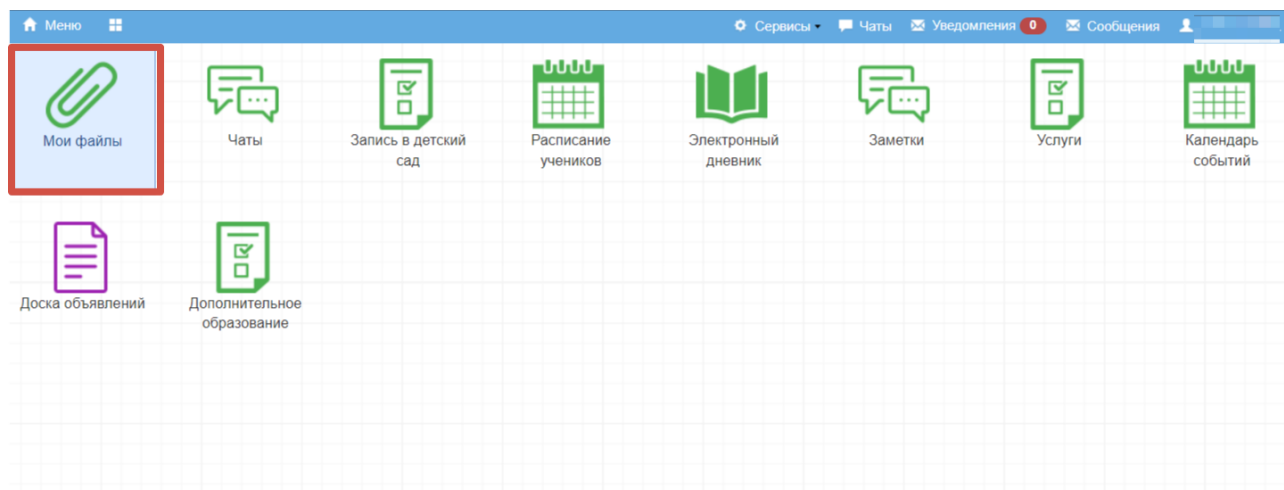


Рисунок 17 – Раздел меню «Мои файлы»

В открывшемся окне нажать «Открыть», выбрать файл с компьютера и нажать «Загрузить» (Рис.18).

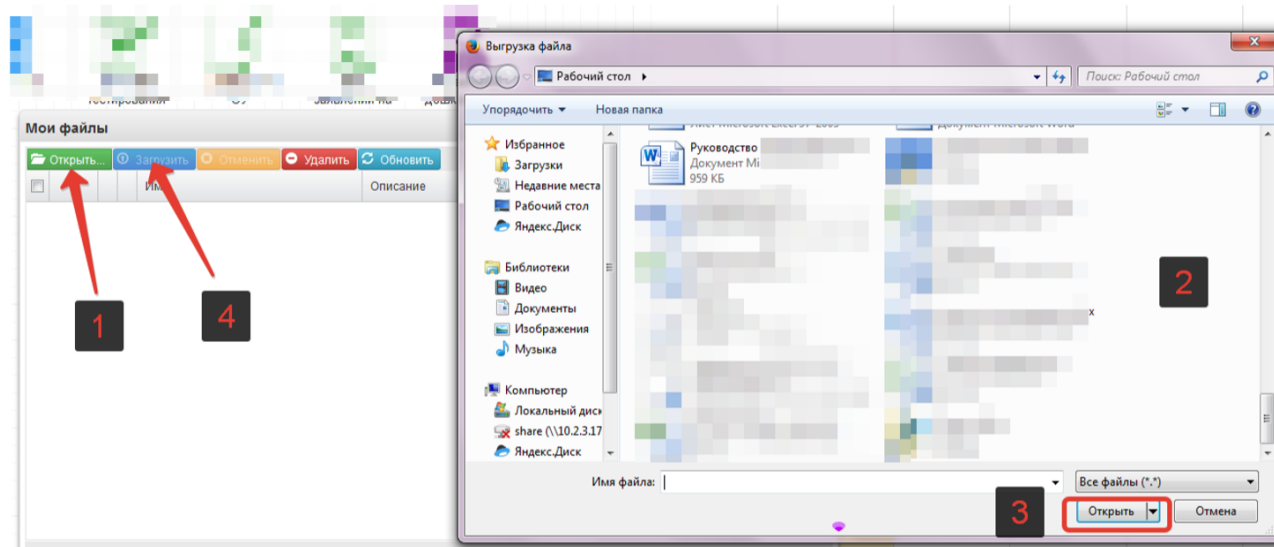


Рисунок 18 – Загрузка файла

При успешной загрузке будет отображаться 100% загрузки.

Далее нажать на значок шара для вывода ссылки на загруженный файл (Рис.19).

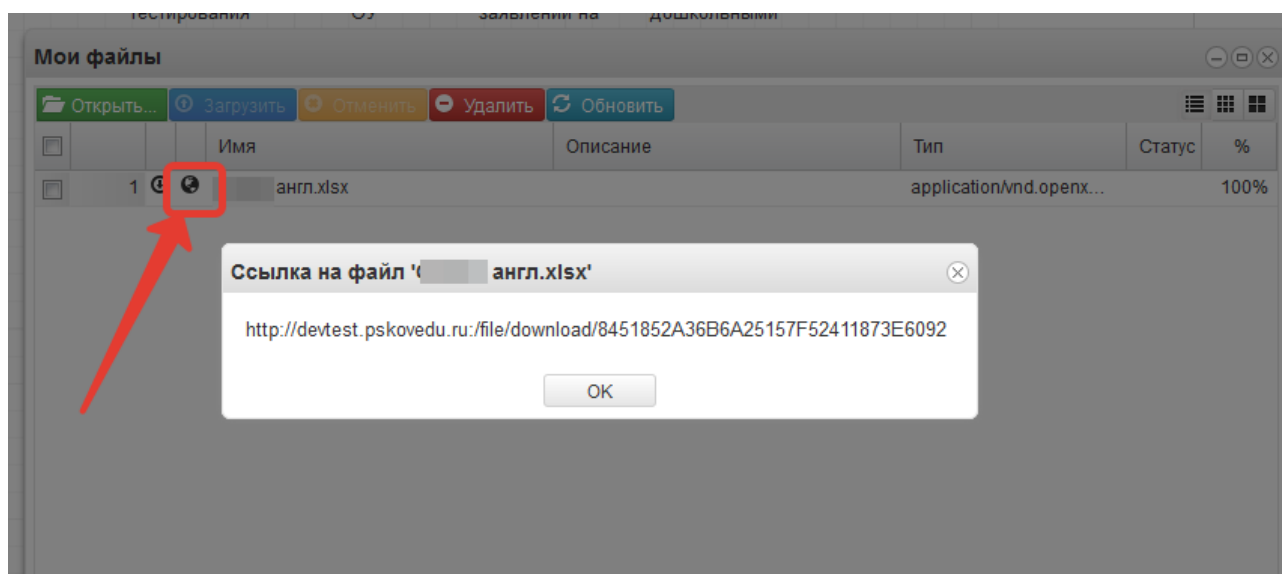


Рисунок 19 – Выбор ссылки на файл

Данную ссылку можно выделить, скопировать и вставить по необходимости при взаимодействии, например с педагогом.

#### 4. Чаты

В данном разделе не идет общение, здесь отображаются рекомендованные для пользователя чаты в «Сферум». Так же здесь можно связать свой профиль ВК «Сферум» с дневником.

Перейти в раздел «Чаты» (Рис.20). Для привязки вашего профиля к дневнику нажать кнопку «Привязать учебный аккаунт Сферум»

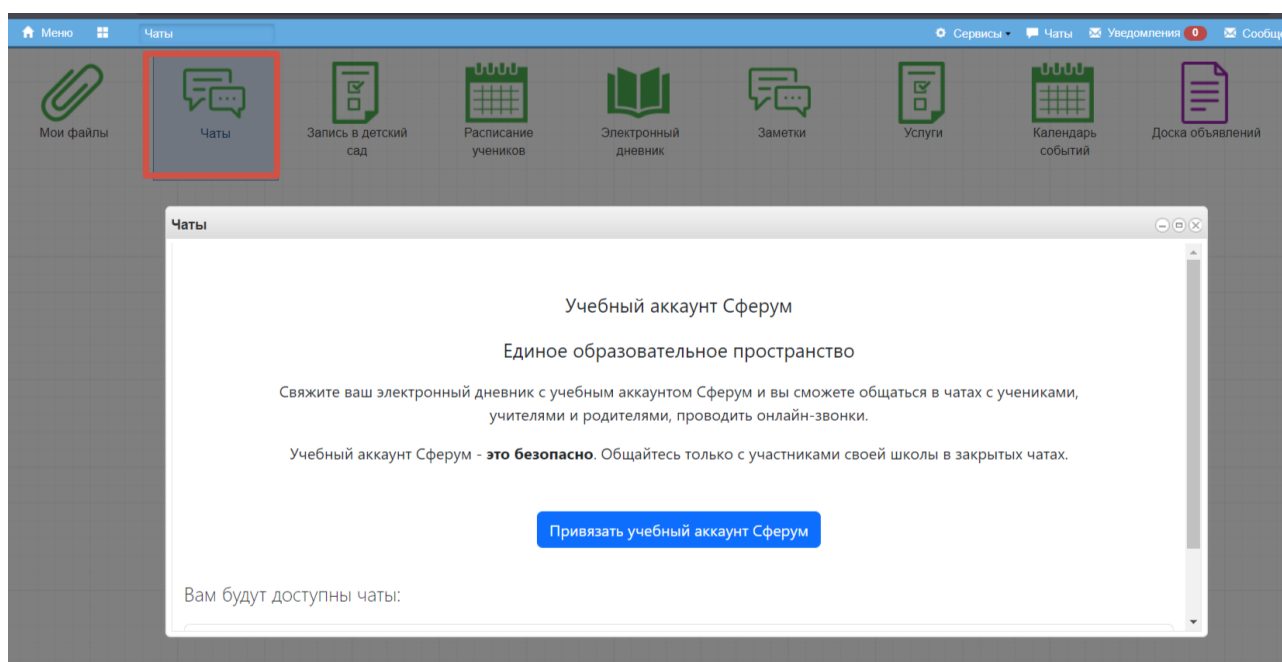


Рисунок 20 - Раздел «Чаты»

Далее откроется окно для авторизации и выбора аккаунта для привязки (Рис.21). Если вы впервые связываете профиль нажмите «Создать учебный профиль», Если учебный профиль уже есть нужно войти или выбрать профиль из отображаемого списка. ! Родитель привязывает **себя**, не нужно привязывать свой профиль ВК «Сферум» под именем ребенка.

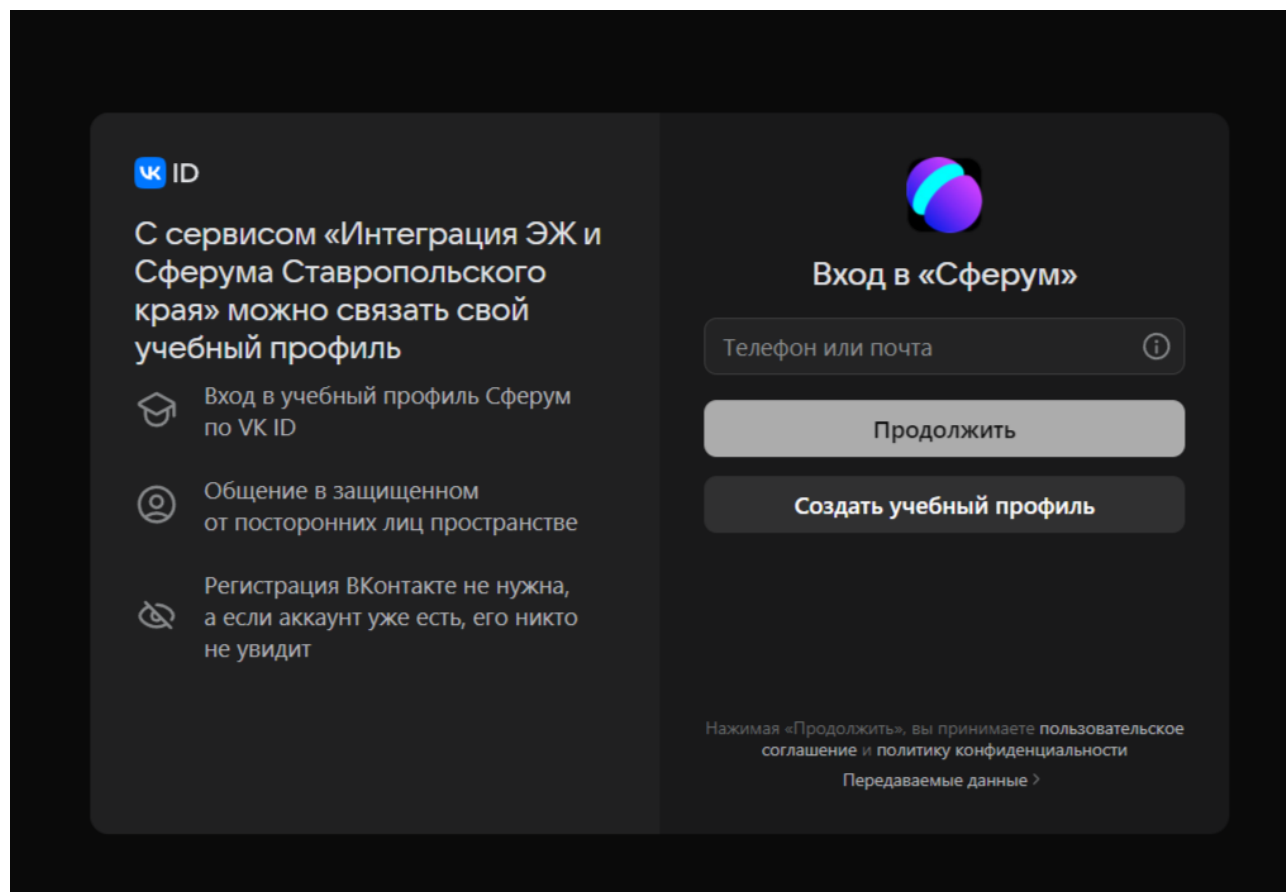


Рисунок 21 – Привязка учебного профиля

## 5. Расписание

Для просмотра недельного расписания ребенка войдите в раздел «Расписание учащихся» (Рис. 22). В открывшемся окне из всплывающего списка выбрать нужного ребенка (если у вас их несколько), выбрать период для отображения, появится расписание занятий за выбранный период.

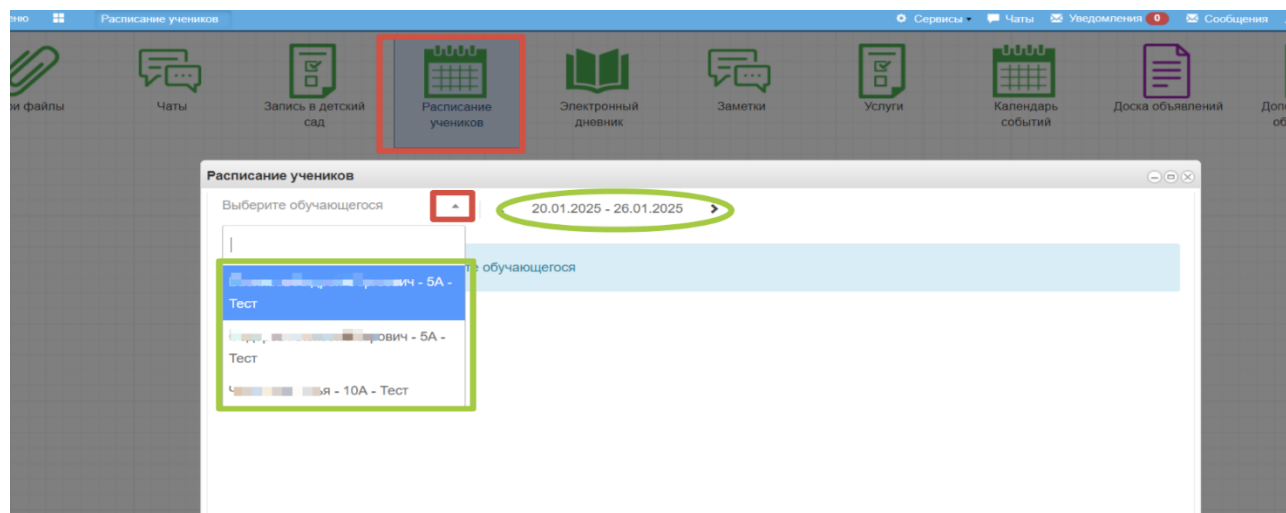


Рисунок 22 – Расписание занятий

## 6. Заметки/записка для учителя о пропуске

В данном разделе можно посмотреть заметка (комментарии) педагога, оставленные для ребенка и создать свои заметки.

Перейти в раздел «Заметки» (Рис.23). Откроется окно заметок, где видны все ваши дети и комментарии (если таковые есть) педагога для вас, по каждому ребенку.

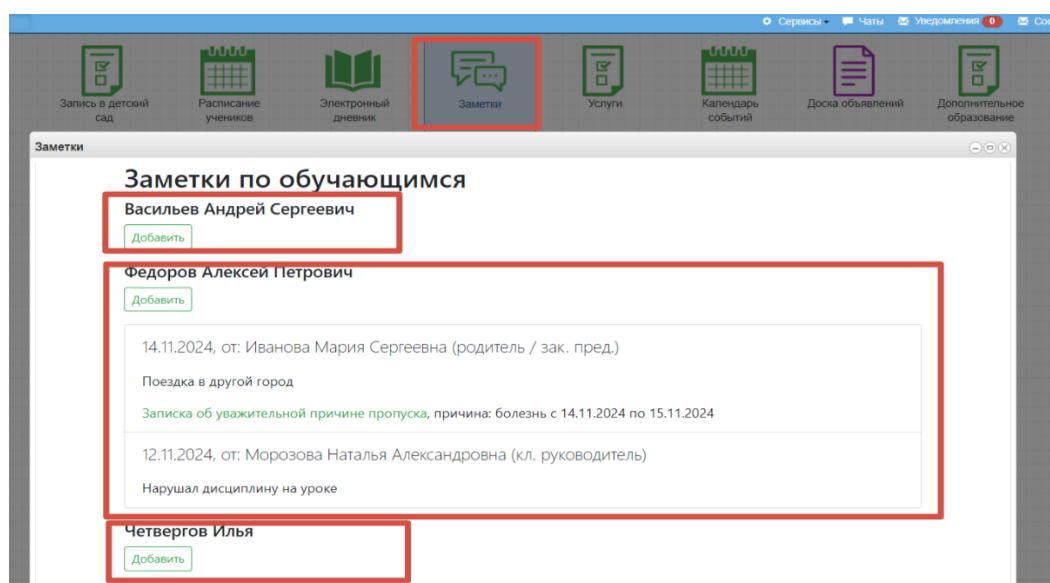


Рисунок 23 – Заметки

Для создания своей заметки под ФИО ребенка нажмите кнопку «Добавить» (Рис.24).

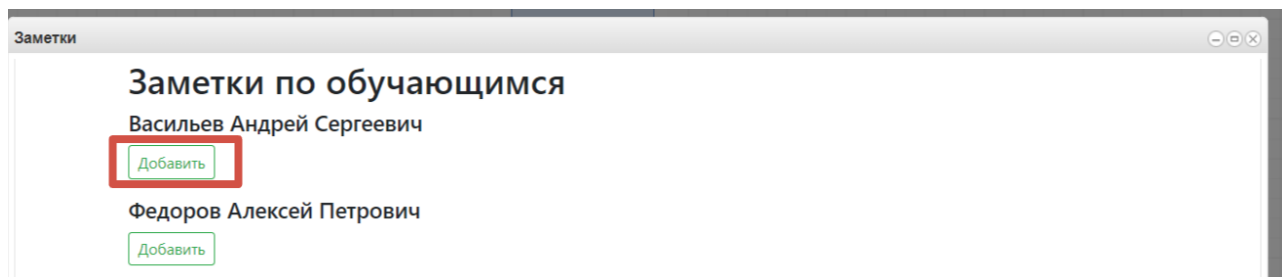


Рисунок 24 – Добавление заметки

Откроется окно написания заметки, в нем видно к какому ребенку относится заметка, ниже написать текст заметки, далее флагом выбрать категории пользователей кому данная заметка будет доступна для просмотра. (Рис. 25)

! По необходимости данную заметку можно использовать как записку для педагога об уважительном пропуске, установив соответствующий флаг.

Сохранить.

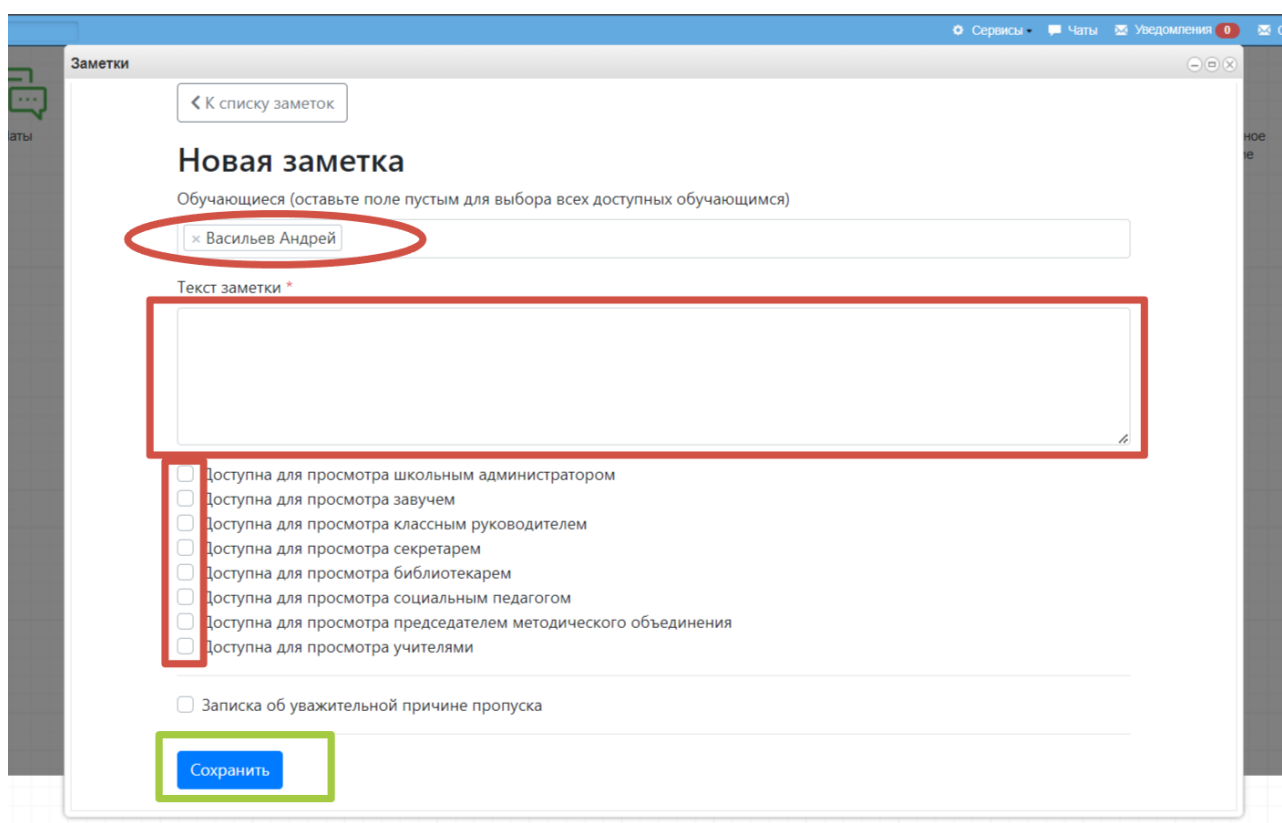


Рисунок 25 – Создание заметки родителем

## 7. Услуги

В данном разделе можно подписаться на различные рассылка по вашей электронной почте.

Перейти в раздел «Услуги» (Рис.26).

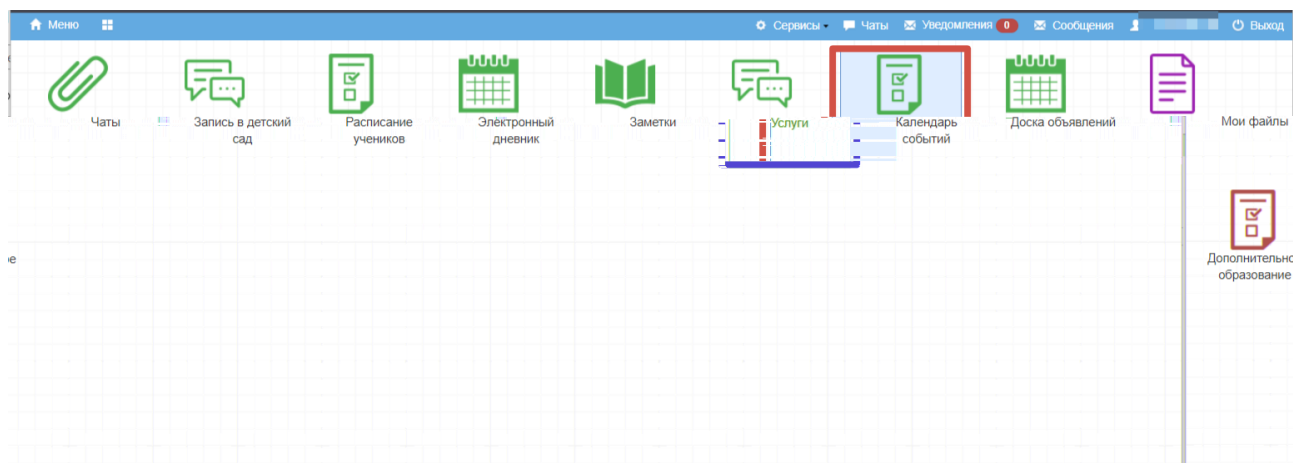


Рисунок 26- Раздел «Услуги»

В открывшемся окне флагом выбрать нужную услугу, нажать кнопку «Обновить подписки» (Рис.27).

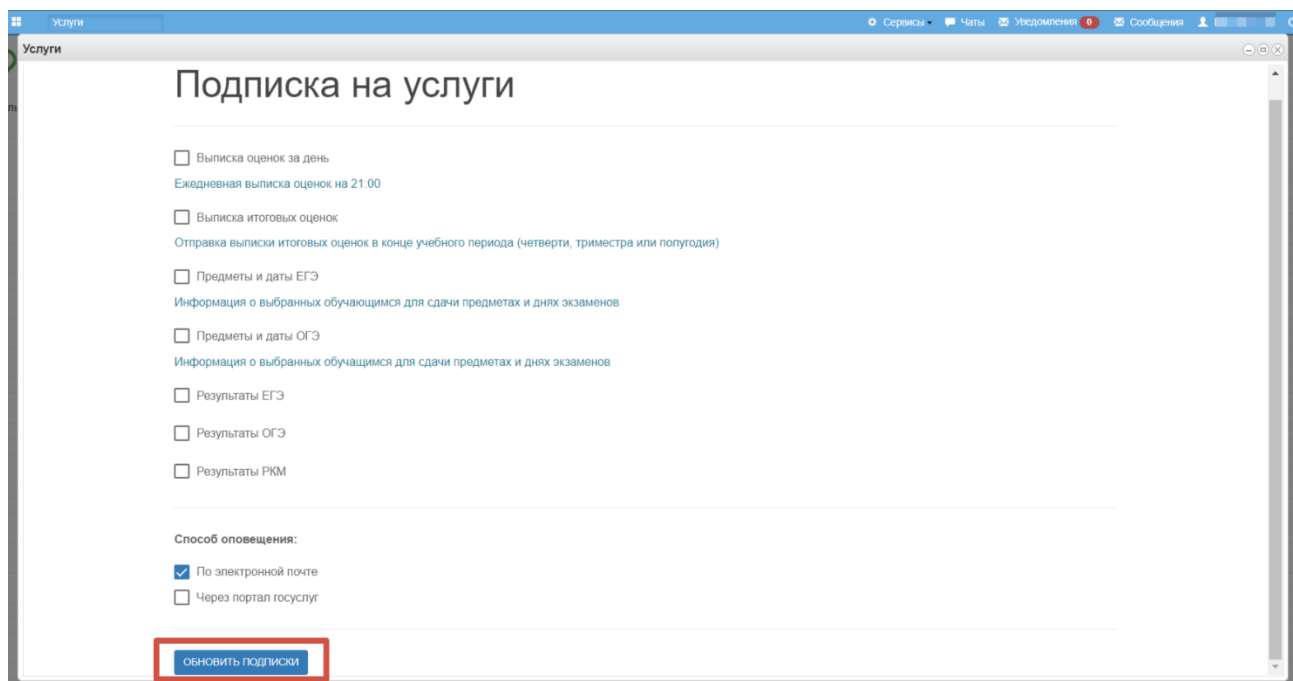


Рисунок 27 - Подписки

## 8. Календарь

В модуле «Календарь событий» отображаются мероприятия и события, в которые Вас добавили участником. Также можно вести личные календари. Перейти в раздел «Календарь событий» (Рис.28). Откроется окно календарей.



Календарь для просмотра можно выбрать в меню слева (на черном фоне)

1 – общий календарь

2- личный календарь

3 - список всех календарь

Либо на главной странице(посередине) щелкнуть на название календаря.

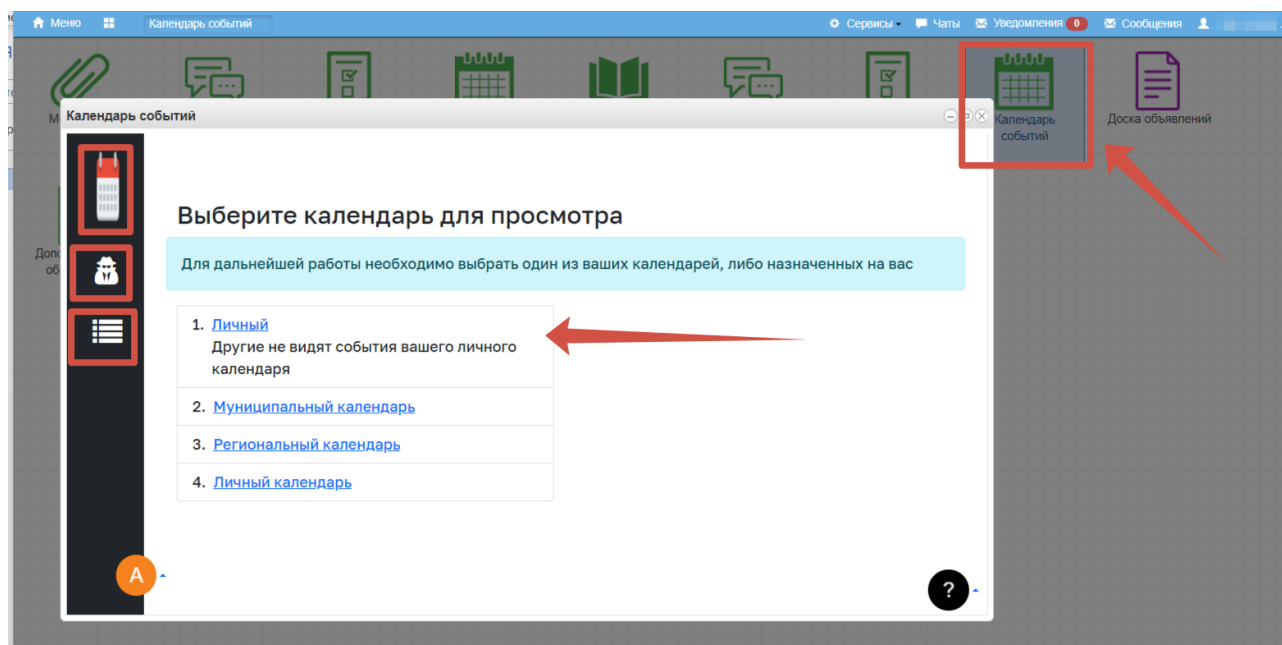


Рисунок 28 – Календарь событий

Для создания своего события в календаре перейдите в раздел «Личный календарь» (Рис. 29).

Нажать кнопку «Создать событие» (Рисунок 29).

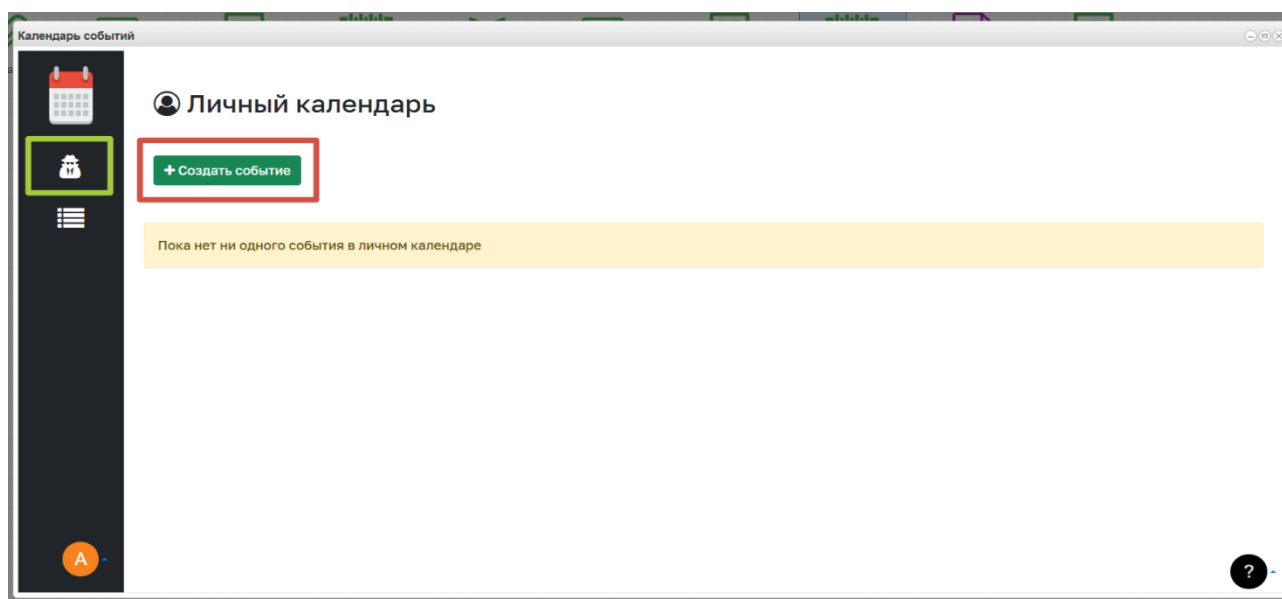


Рисунок 29 – Создание события

Заполнить карточку события (Рис.30), по необходимости отметить флагом присутствие участников (они будут видеть данное событие в своем календаре). Нажать «Создать событие».

ндарь событий

### + Создание события

**Общая информация**

Название события \*

Дата и время начала \*

Дата и время окончания \*

Тип события

Место проведения \*

Описание события \*

Для себя

Обязательность присутствия участников

Участники

Выбрать всех

Рисунок 30 - Создание события

## 9. Доска объявлений

В данном разделе можно просмотреть школьные объявления, если таковые имеются.

Перейти в раздел «Доска объявлений» (Рис.31).

Выбрать нужную учебную неделю для отображения имеющихся объявлений в этой неделе.

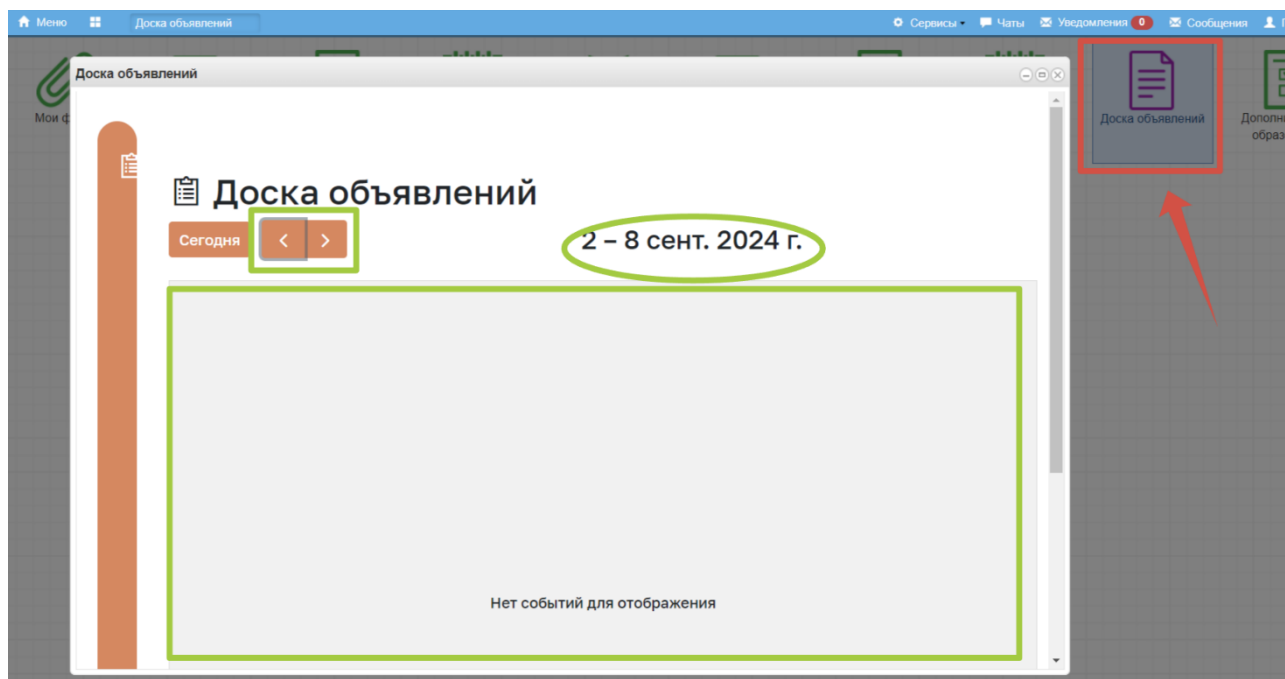


Рисунок 31- Доска объявлений

## 10. Дополнительное образование

В этом разделе можно просмотреть кружки и факультативы доступные для ребенка которые проходят в вашей образовательной организации.

Перейти в раздел «Дополнительное образование» (Рис 32).

Флагом отметить нужного ребенка, если у вас их несколько, ниже будут отображаться доступные кружки/факультативы.

Для записи на выбранный кружок в его строке нажмите кнопку «Записаться».

Просмотреть свои заявки можно выбрав вкладку «Мои заявки».

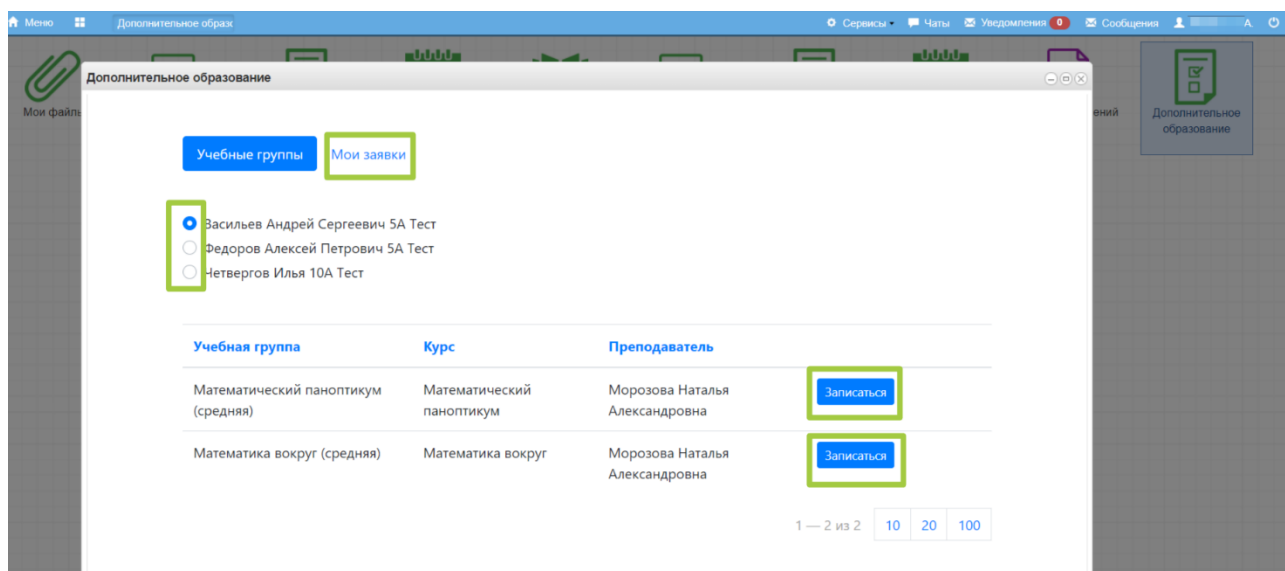


Рисунок 32 – Подача заявок на дополнительное образование