|  |
| --- |
| сервис «электронный дневник»  инструкция для Родителя |

СОДЕРЖАНИЕ

[1. Подготовка к работе 3](#_Toc52966207)

[1.1 Регистрация на Портале 3](#_Toc52966208)

[1.2 Привязка учетной записи к ЕСИА 5](#_Toc52966209)

[1.3 Авторизация на Портале Петербургское образование 6](#_Toc52966210)

[1.4 Подключение услуги «Электронный дневник» 7](#_Toc52966211)

[1.5 Подготовительные действия 10](#_Toc52966212)

[1.6 Страница «Обучающиеся» 10](#_Toc52966213)

[1.7 Страница просмотра сведений об обучающемся 11](#_Toc52966214)

[1.8 Страница «Сводка» 13](#_Toc52966215)

[1.9 Страница «Уроки». Просмотр расписания занятий на неделю 15](#_Toc52966216)

[1.10 Страница «Отметки». Просмотр отметок, комментариев учителя и данных о посещаемости занятий за учебный период 18](#_Toc52966217)

[1.11 Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой СКУД» 20](#_Toc52966218)

[1.11.1 Просмотр информации о событиях посещения обучающимся 20](#_Toc52966219)

[1.12 Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой питания» (Глолайм) 21](#_Toc52966220)

[1.12.1 Просмотр информации по оплате питания 21](#_Toc52966221)

[1.12.2 Установка лимита расходов в день для обучающегося 22](#_Toc52966222)

[1.12.3 Переводы на счет 23](#_Toc52966223)

[2. Аварийный ситуации 25](#_Toc52966224)

# Подготовка к работе

## Регистрация на Портале

Откройте «Портал Петербургское образование» (запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес Портала: [https://petersburgedu.ru/](http://www.petersburgedu.ru)) .

Страница представлена на Рисунке 1.

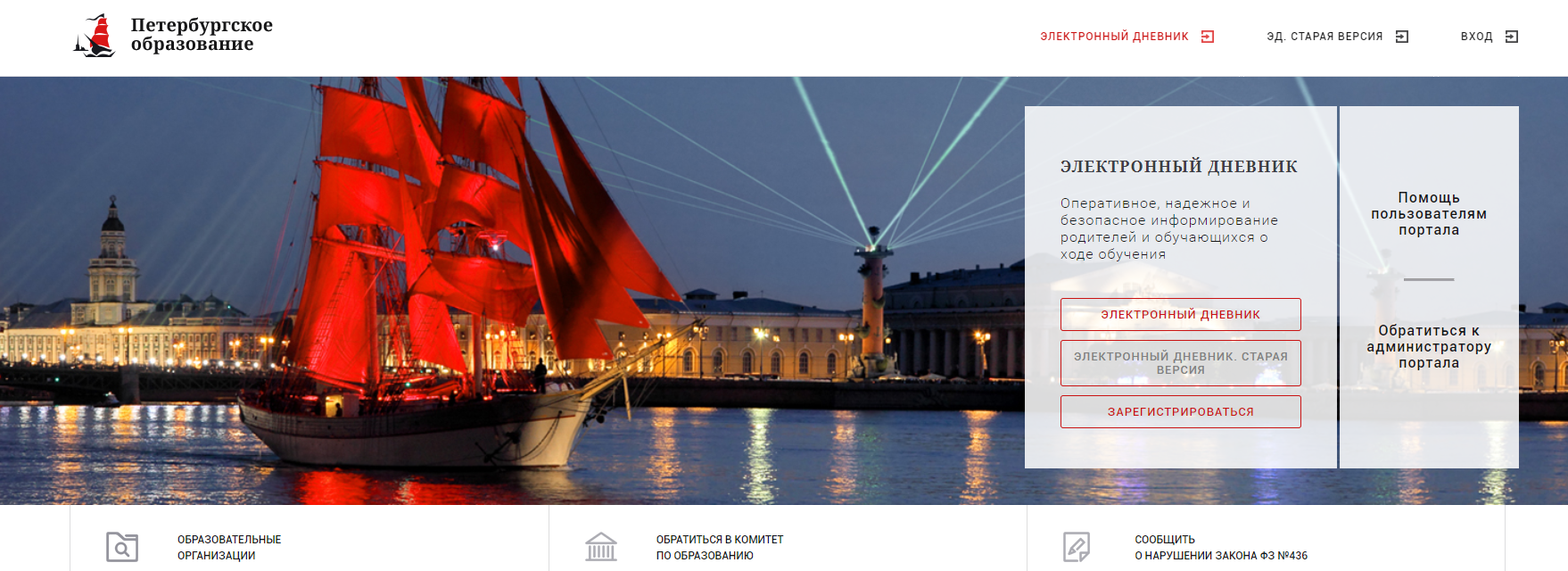


Рисунок 1 – Главная страница «Портал Петербургское образование»

Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться», расположенной справа по центру страницы, и перейдите на страницу «Регистрация».

В открывшейся форме укажите действующий адрес электронной почты и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 2).

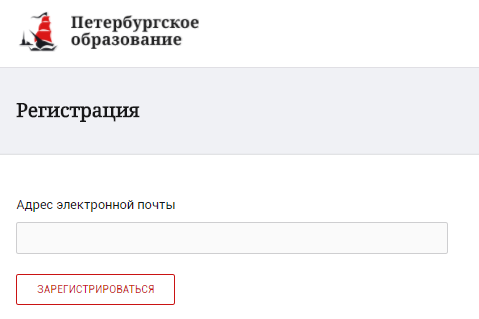


Рисунок 2 – Форма регистрации на Портале

На адрес Вашей электронной почты придет уведомление о регистрации с ссылкой для подтверждения адреса электронной почты и завершения регистрации ( Рисунок 3).

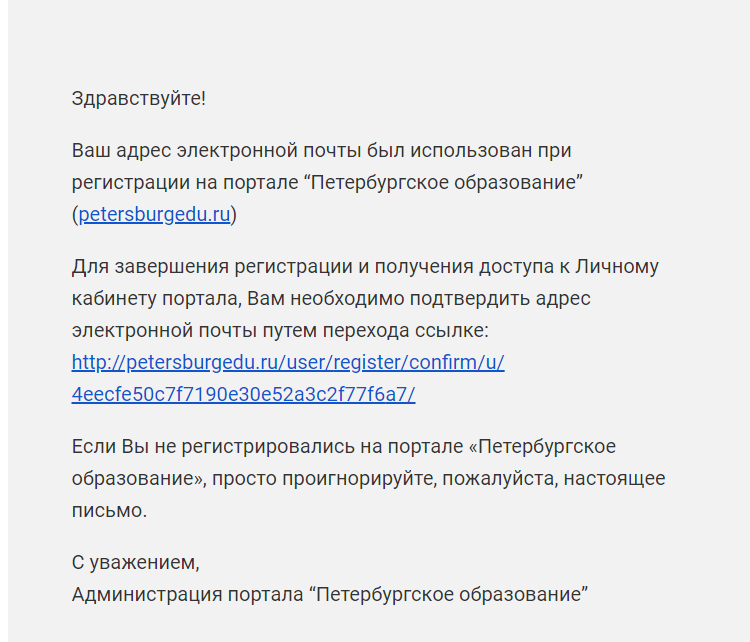


Рисунок 3 – Подтверждение адреса электронной почты и завершение регистрации

Перейдите по ссылке, указанной в письме, для создания пароля ( Рисунок 4).

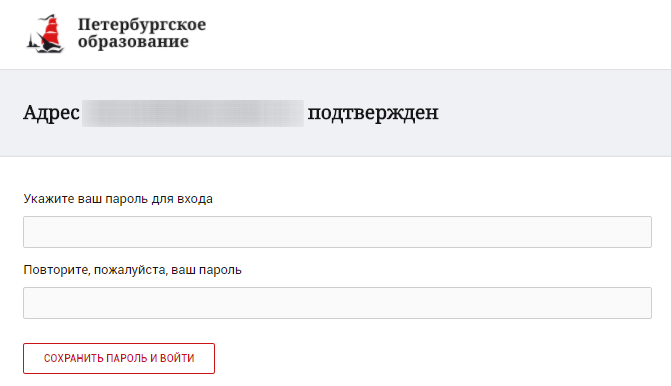


Рисунок 4 – Форма создания пароля

Пароль должен состоять из латинских букв и цифр. Используйте заглавные буквы. После ввода пароля нажмите на кнопку «Сохранить пароль и войти» и завершите процесс регистрации.

Процесс регистрации считается завершенным.

Доступ к функциям пользователя «Родитель» предоставляет Администратор Портала.

## Привязка учетной записи к ЕСИА

Для привязки профиля к ЕСИА необходимо перейти в раздел «Профиль» и нажать на кнопку «Привязать ЕСИА», (Рисунок 5).



Рисунок 5 – Кнопка «Привязать ЕСИА»

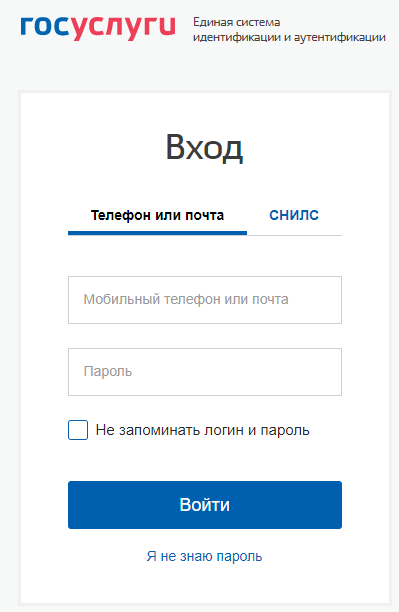
После нажатия кнопки «Привязать ЕСИА» Вы будете автоматически перенаправлены на окно авторизации портала «Госуслуги» (Рисунок 6).  
 

Рисунок 6 – Окно авторизации портала «Госуслуги»

В данном окне необходимо ввести Логин и пароль Вашей учетной записи ЕСИА и нажать «Войти».  
Привязка осуществиться автоматически.  
**Внимание!**  
К профилю возможно привязать только подтвержденную учетную запись ЕСИА.  
Все варианты подтверждения учетной записи ЕСИА описаны в разделе «Помощь» портала Госуслуги.

Отвязать учётную запись от ЕСИА может только администратор портала. Для отвязки обратитесь к администратору портала через раздел «Помощь».

## Авторизация на Портале Петербургское образование

Для входа под своей учетной записью воспользуйтесь формой (Рисунок 13), переход к которой осуществляется по ссылке «Вход», расположенной сверху справа любой страницы Портала.

В открывшейся форме (Рисунок 13) введите адрес электронной почты, с которым Вы регистрировались на Портале и пароль.

Если к профилю привязана учетная запись ЕСИА, то вход на Портал возможен только с помощью кнопки «Войти с ЕСИА». При этом, вход в Электронный дневник (https://dnevnik2.petersburgedu.ru) возможен как с ЕСИА, так и с помощью логина и пароля.

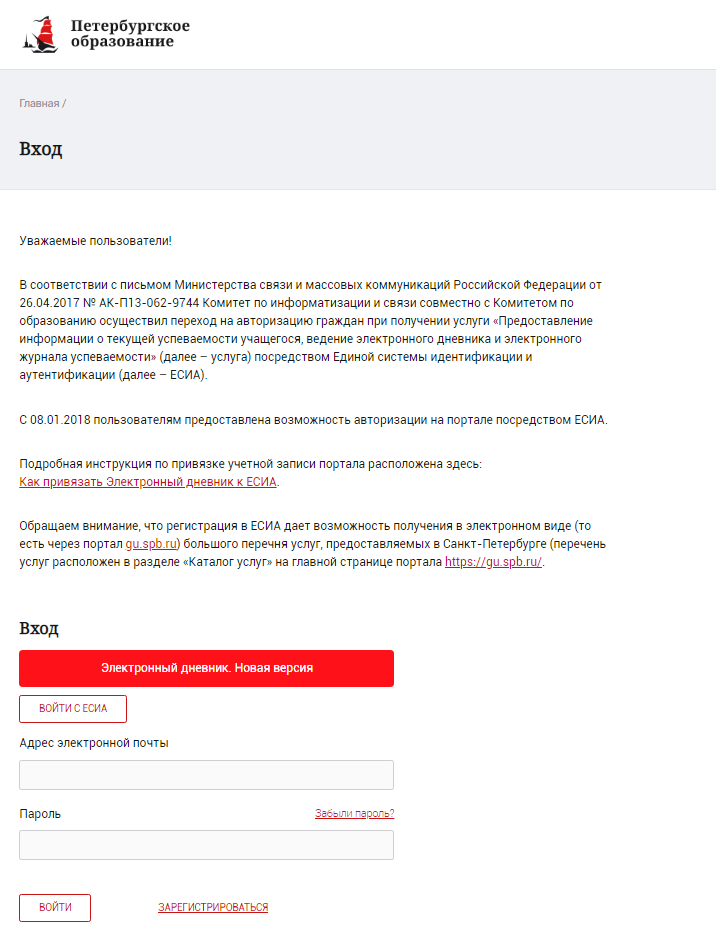


Рисунок 13 – Форма авторизации на Портале

Как на Портале, так и в электронном дневнике есть функция восстановления пароля – «Забыли пароль?», но восстановить пароль на портале <https://petersburgedu.ru/> восстановление пароля доступно только если учётная запись не привязана к ЕСИА.

В случае успешной авторизации осуществляется вход на «Портал Петербургское образование» с правами доступа к Порталу, определенными ролью «Родитель».

При этом сверху справа на любой странице отображается значок , нажав на который можно перейти в профиль пользователя (Рисунок 14)

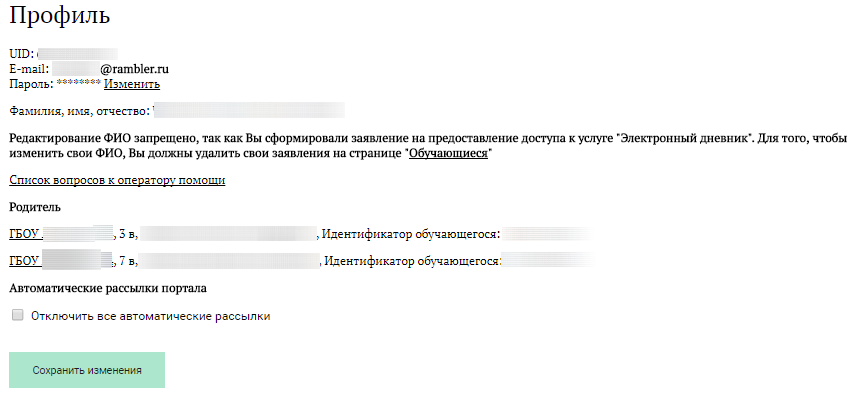
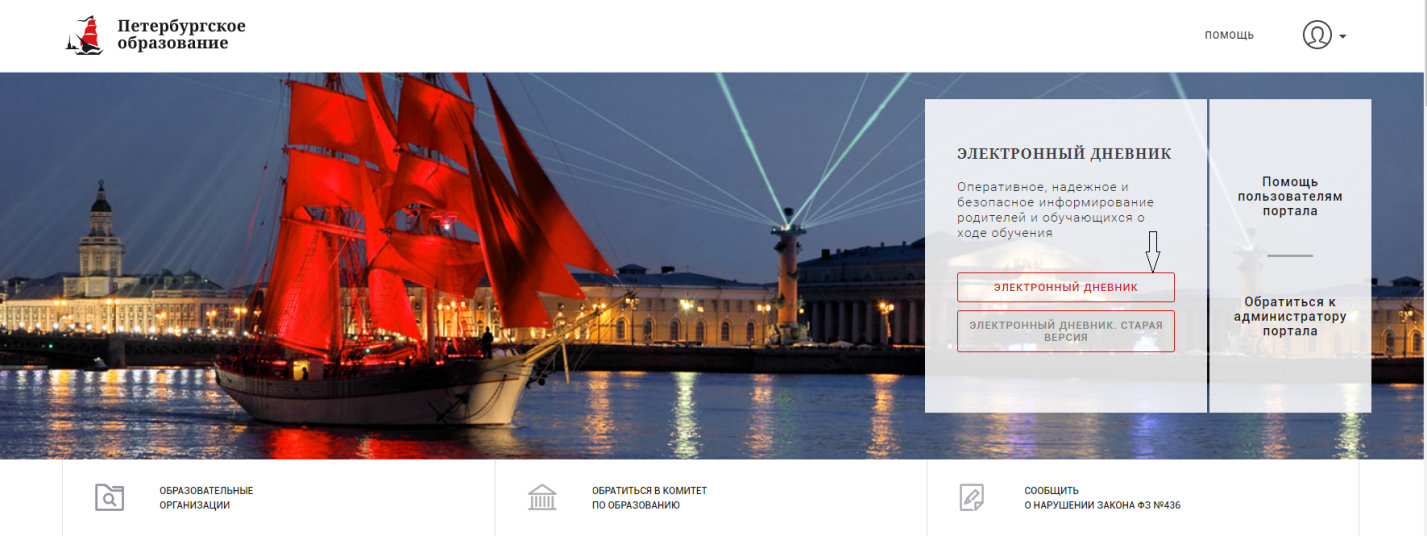


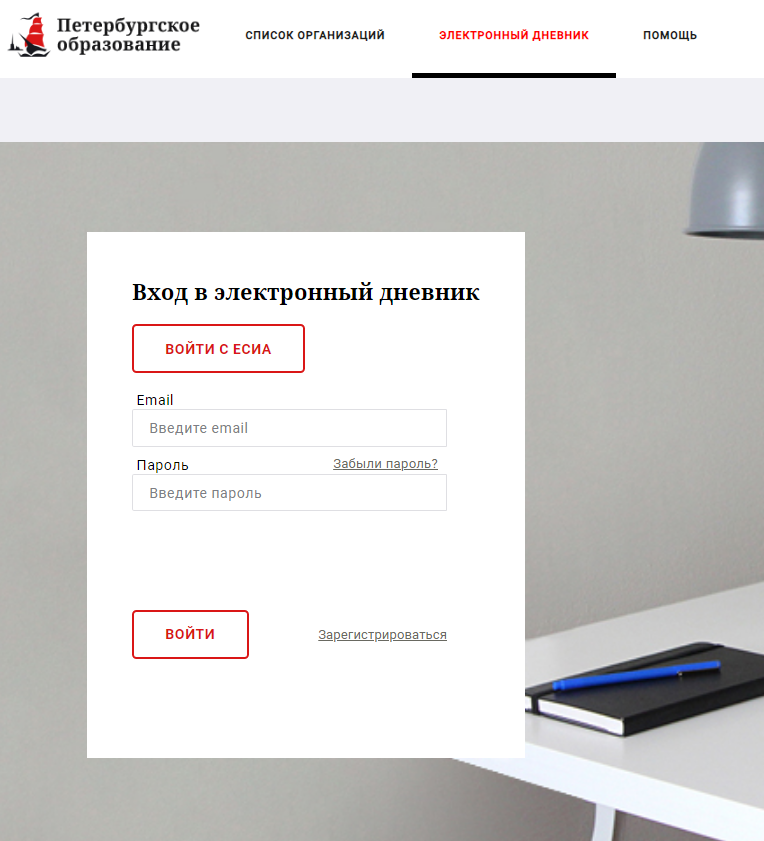
Рисунок 14 – Профиль пользователя

В профиле отображается роль пользователя, если она назначена в старой версии дневника.

## Подключение услуги «Электронный дневник»

После успешной регистрации на портале Пользователю необходимо перейти к новой версии Электронного дневника (https://dnevnik2.petersburgedu.ru/), как показано на Рисунке 15 и пройти дополнительную авторизацию (рисунок 15.1).

 Рисунок 15 – Главная страница на «Портал Петербургское образование»

  
 Рисунок 15.1 – Авторизация в Электронном дневнике

Далее требуется зайти в раздел «Обучающиеся» к странице формы подачи заявления на подключение (Рисунок 16).

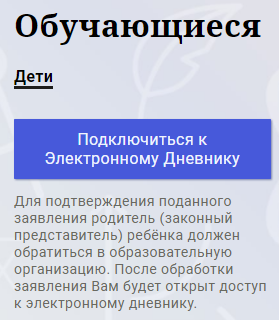


Рисунок 16 – Подача заявления на подключение к сервису

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 17):

ФИО родителя;

ФИО обучающегося;

образовательная организация (начать вводить наименование ОО и выбрать нужный вариант при помощи выпадающего списка).

Проверьте корректность введенных данных и нажмите на кнопку «Подать заявление».

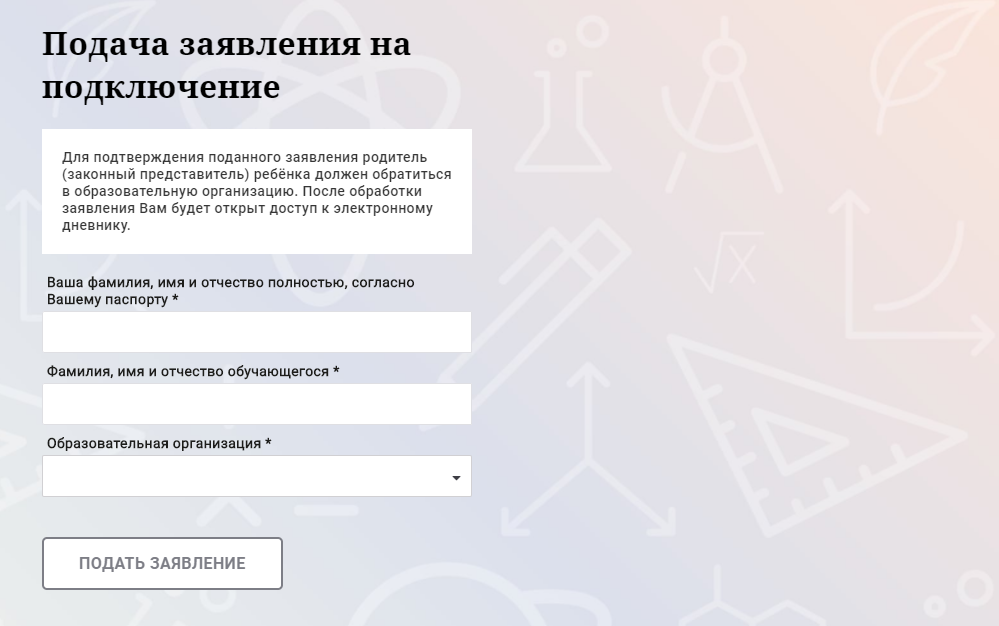


Рисунок 17 – Форма подачи заявления на подключение к сервису

Как только заявление будет подано в образовательную организацию (после нажатия кнопки «Подать заявление»), откроется страница «Дети» (Рисунок 18) на которой можно проверить статус обработки заявления.

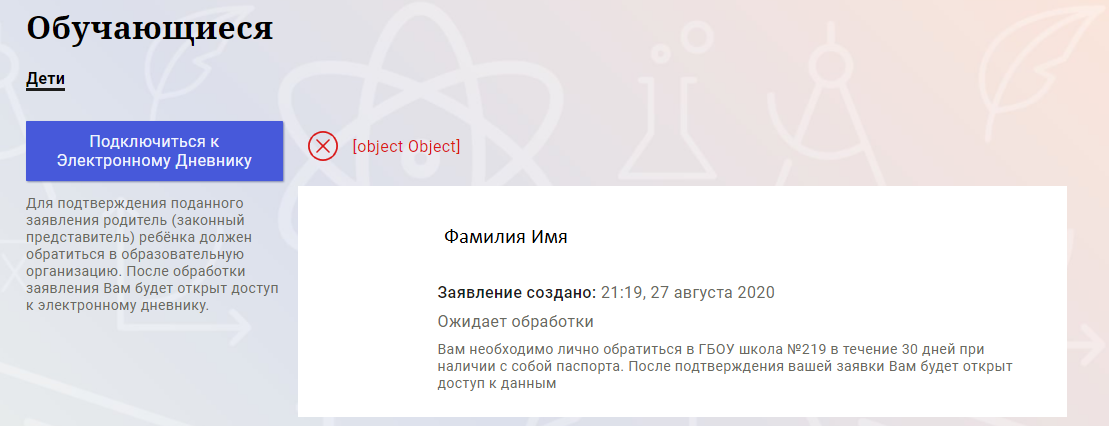


Рисунок 18 –Просмотр статуса заявления

После отправки заявления в электронном виде, Вам необходимо лично подойти в установленные часы работы образовательной организации с паспортом, обратиться к специалисту ОО и получить распечатанное заявление.

Приступить к работе с электронным дневником обучающегося Вы сможете после того, как подписанное заявление будет обработано оператором образовательной организации, и данные из образовательной организации будут переданы в автоматическом режиме на портал «Петербургское образование».

В случае если ваш ребенок перешел в другую Образовательную организацию, то, для получения доступа к ЭД ребенка, Вам необходимо подать новое заявление и лично подойти в установленные часы работы образовательной организации для окончательного оформления заявления на подключение к услуге (при себе иметь паспорт).

Чтобы получить доступ к ЭД нескольких детей, Вам необходимо подать заявление по каждому ребенку.

Если несколько родителей хотят получить доступ к ЭД, то каждому из родителей необходимо подать заявление на подключение из своего профиля

## Подготовительные действия

Войдите на Портал под своей учетной записью (см. п. 1.2. настоящего Руководства).

Запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес дневника https://dnevnik2.petersburgedu.ru/.

По умолчанию отображается страница «Сводка».

Электронный дневник представлен следующими страницами:

«Сводка»;

«Обучающиеся»;

«Уроки»;

«Отметки»;

«Учет присутствия»;

«Питание».

Чтобы приступить к работе с электронным дневником перейдите к одной из этих страниц: воспользуйтесь верхним меню Сервиса.

## Страница «Обучающиеся»

Для Родителя отображается вкладка «Дети», на которой можно просмотреть список детей и оформить заявление на организацию обучения с ДОТ (Рисунок 19).

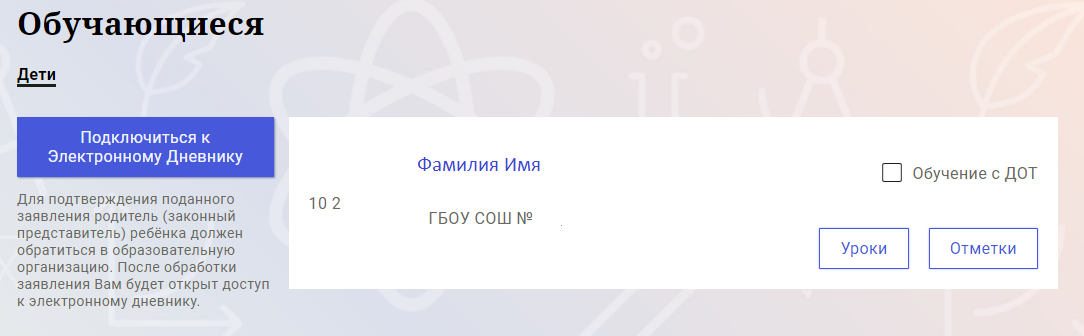


Рисунок 19 – Страница «Обучающиеся»

Для каждого обучающегося, электронный дневник которого подключен, отображается следующая информация:

Фамилия, имя, отчество обучающегося (является ссылкой на страницу сведений об обучающемся).

Класс.

Ссылки «Уроки» и «Отметки» для перехода к соответствующим страницам.

Для дистанционного оформления заявления на организацию обучения с ДОТ для Вашего ребенка просто проставьте чек-бокс "Обучение с ДОТ".

Никаких дополнительных действий совершать не нужно - Ваше заявление сформируется автоматически в электронном личном кабинете ответственного в школе.

## Страница просмотра сведений об обучающемся

Переход к странице просмотра сведений об обучающемся осуществляется со страницы «Обучающиеся», при нажатии на ФИО обучающегося (Рисунок 20).

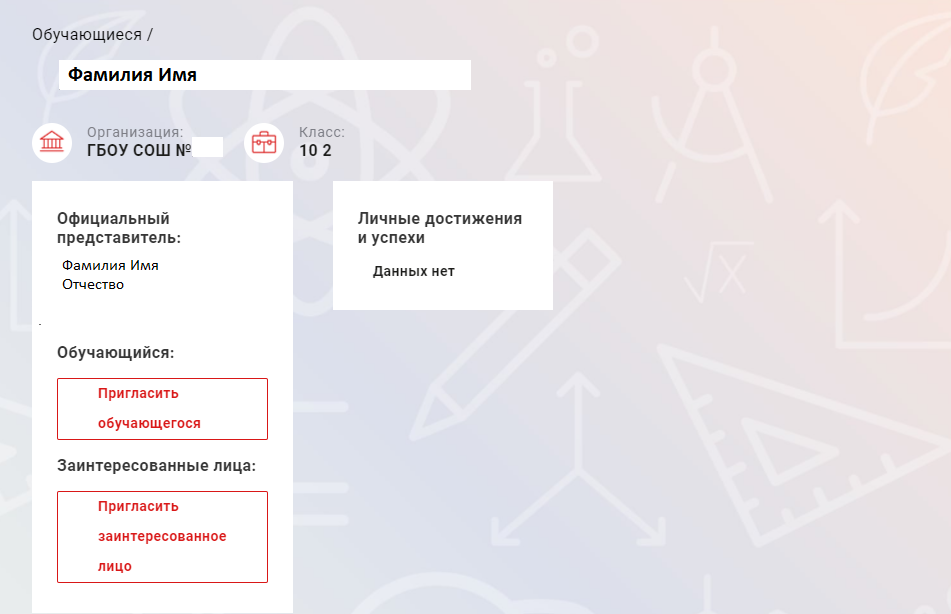


Рисунок 20 – Электронный дневник. Страница просмотра сведений об обучающемся

На странице просмотра сведений представлена следующая информация:

Фамилия, имя, отчество обучающегося;

Образовательная организация и класс;

Официальный представитель;

Обучающийся;

Заинтересованные лица.

Родитель обучающегося может управлять доступом к электронному дневнику своего ребенка. Родитель может предоставить доступ к электронному дневнику как самому обучающемуся, так и другим заинтересованным лицам по своему усмотрению.

При этом обучающийся (заинтересованное лицо) будет обладать следующими правами:

просмотр страницы дневника;

просмотр расписания занятий обучающегося на неделю;

просмотр данных о посещаемости занятий обучающимся;

просмотр сводных данных;

просмотр списка учителей обучающегося;

просмотр текущих отметок обучающегося по выбранному предмету;

просмотр итоговых отметок обучающегося за учебные периоды текущего учебного года;

просмотр итоговых отметок обучающегося за прошлые годы обучения;

просмотр данных о посещении школы;

просмотр данных о питании.

Для того чтобы предоставить доступ к электронному дневнику Вашего ребенка, со страницы «Обучающиеся» перейдите по ссылке с указанием его ФИО.

Чтобы предоставить доступ обучающемуся, выберите команду «Пригласить обучающегося». По команде вызывается диалоговое окно, представленное на Рисунке 21.

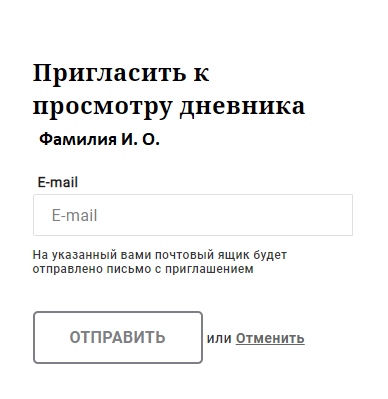


Рисунок 21 – Диалоговое окно предоставления доступа

**Примечание:**Для предоставления доступа как обучающемуся, ребёнок, должен быть зарегистрирован на Портале.

В поле «E-mail» укажите адрес электронной почты, с которым Ваш ребенок зарегистрирован на Портале и нажмите на кнопку «Отправить».

Доступ к просмотру дневника предоставляется автоматически.

Чтобы предоставить доступ заинтересованному лицу, выберите команду «Пригласить заинтересованное лицо». Откроется окно, где нужно будет указать адрес электронной почты заинтересованного лица и комментарий (Рисунок 22). Вы можете указать, кем является заинтересованное лицо по отношению к Вашему ребенку (например, бабушка или репетитор).

**Примечание**. Вы можете предоставить доступ неограниченному кругу заинтересованных лиц.

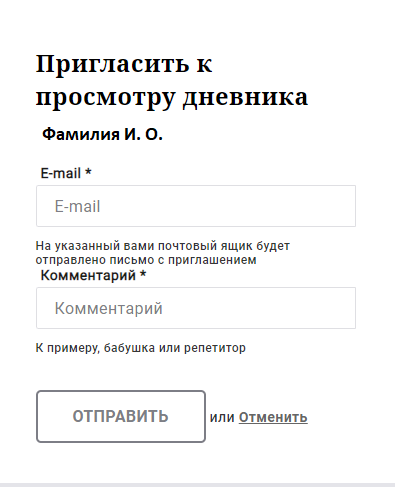


Рисунок 22 – Окно для назначения заинтересованного лица

## Страница «Сводка»

Для перехода к странице «Сводка» (Рисунок 23) выберите соответствующий пункт меню Сервиса.

В верхней части страницы «Сводка» электронного дневника отображается подведомственность, наименование организации и класс, в котором учится Обучающийся. Если пользователь является родителем нескольких детей в нескольких ОО, то можно переключаться между доступными из списка подведомственностями и образовательными организациями.

На странице представлена следующая информация:

Уроки: последние проведенные уроки.

Отметки: список из последних 5-ти предметов, по которым выставлены отметки и данные о посещаемости.

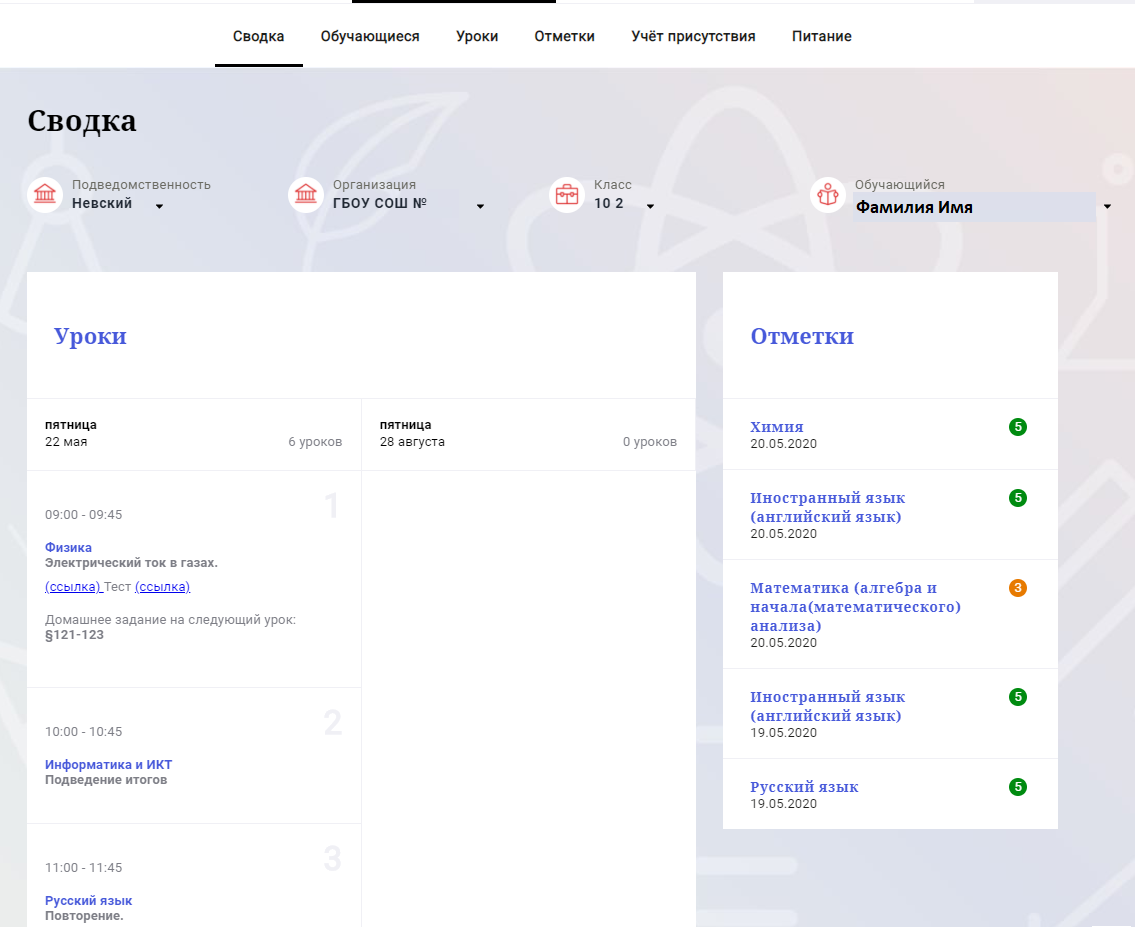


Рисунок 23 – Электронный дневник. Страница «Сводка».

Статистические данные по успеваемости и посещаемости по предметам в виде графиков (Рисунок 24)



Рисунок 24 – Электронный дневник. Страница «Сводка». Статистика

## Страница «Уроки». Просмотр расписания занятий на неделю

На странице «Уроки» Вы можете просмотреть дневник обучающегося на неделю и расписание занятий его класса. По умолчанию отображается расписание на текущую неделю (Рисунок 25).

В верхней части страницы «Уроки» электронного дневника расположены фильтры, позволяющие определять следующие параметры: Подведомственность, ОО, класс, Обучающийся, период.

В расписании занятий помимо урока, его темы и домашнего задания на следующий урок может присутствовать ссылка на дистанционный урок, материал к уроку, и прикрепленный учителем файл домашнего задания.

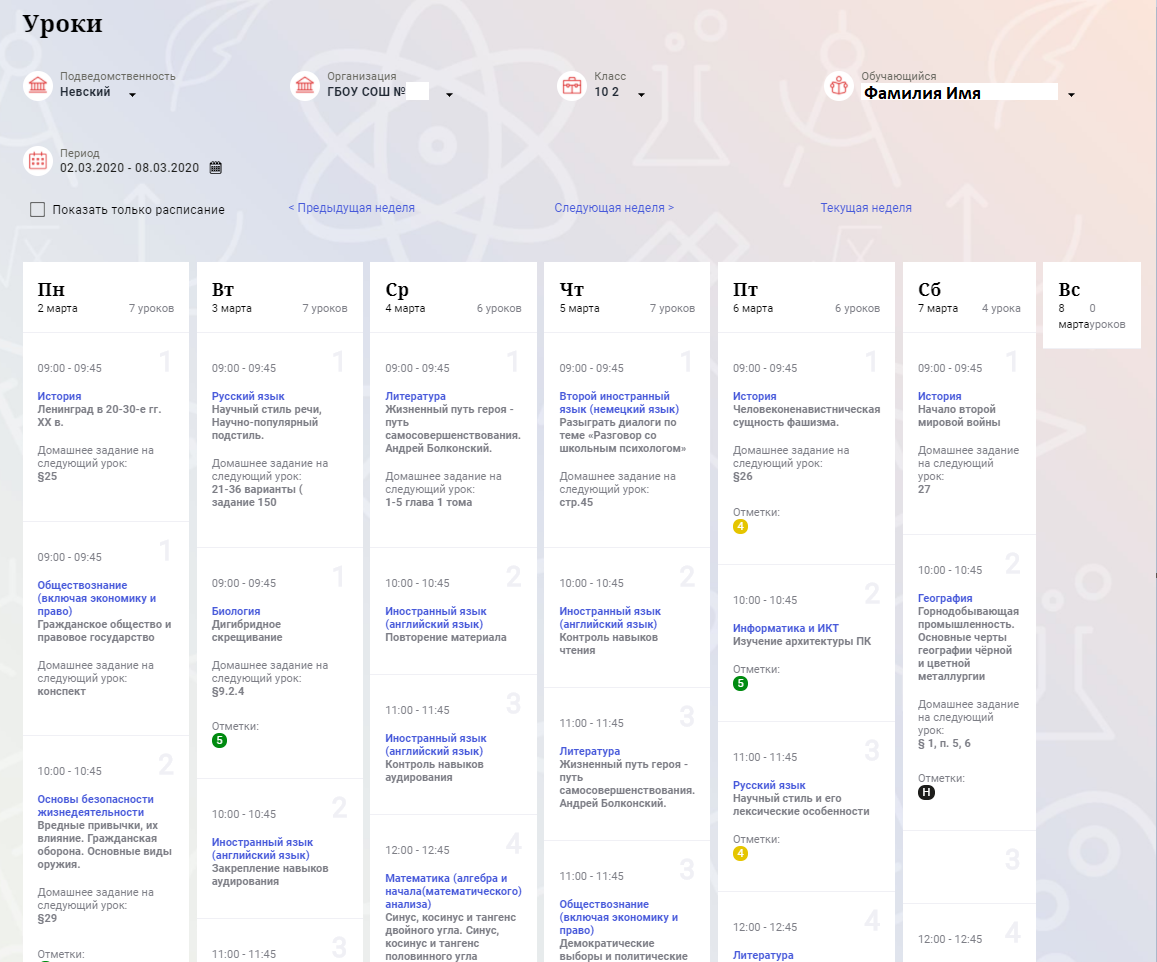


Рисунок 25 – Электронный дневник. Страница «Уроки», просмотр данных на текущую неделю

Чтобы выбрать нужную учебную неделю, воспользуйтесь ссылками «Назад» / «Вперед» либо установите значение с помощью календаря. Календарь вызывается по ссылке-диапазону дат недели (Рисунок 26).

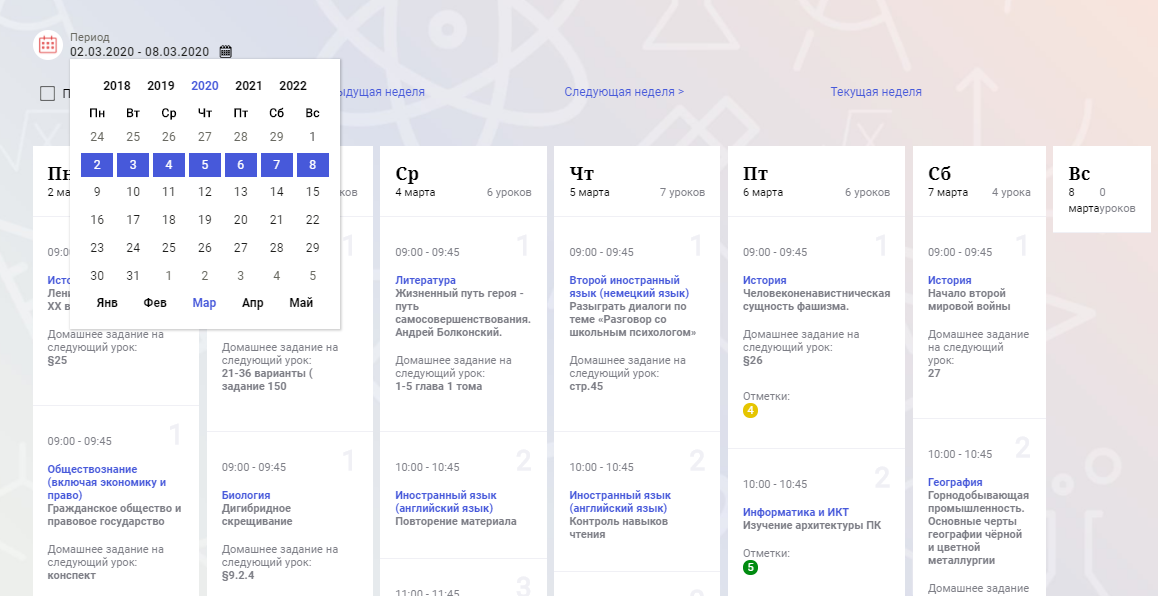


Рисунок 26 – Выбор учебной недели с помощью календаря

В расписании для каждого дня недели указаны предметы, время начала и окончания урока, общее количество уроков за день, домашнее задание на следующий урок, отметки и комментарии к ним.

В нижней части страницы отображается список предметов и учителей. В списке представлены ФИО классного руководителя, предметы, которые изучаются в классе. Для каждого предмета указаны учителя, которые ведут эти предметы (Рисунок 27).

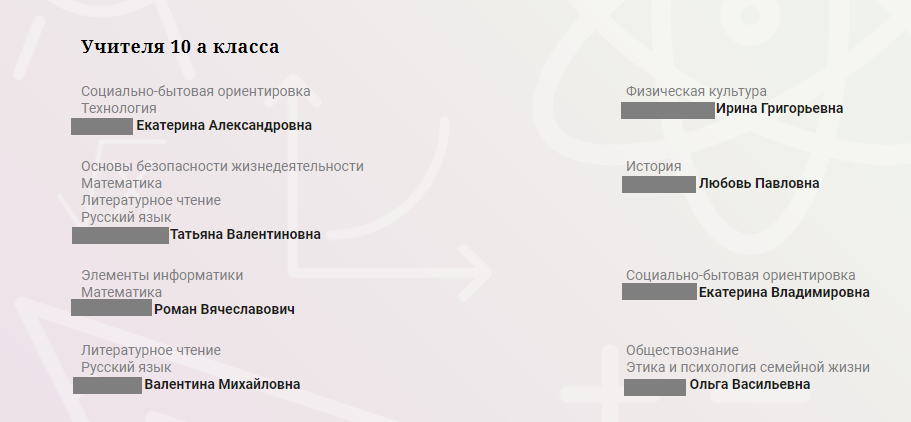


Рисунок 27 – Электронный дневник. Список учителей на странице «Уроки».

Нажав на название предмета будет выполнен переход на страницу «Предмет» (Рисунок 28), где отображены следующие данные:  
 ФИО обучающегося;

Подведомственность;

ОО;

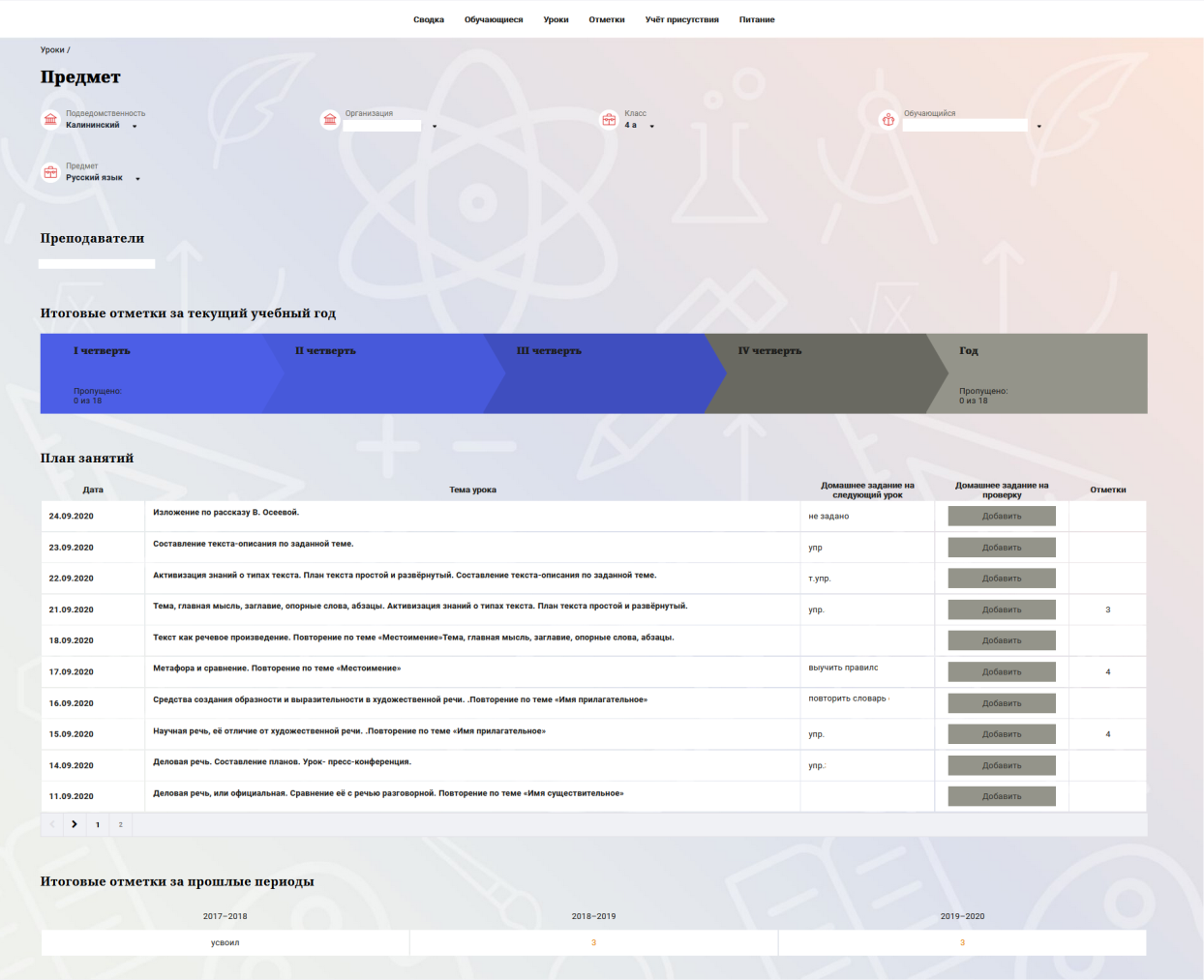
Класс;

Преподаватели;

Итоговые отметки за текущий учебный год;

План занятий (Дата, Тема урока, Домашнее задание на следующий урок, Домашнее задание на проверку, Отметки);

Итоговые отметки за прошлые периоды.

  
 Рисунок 28 – Страница «Предмет»

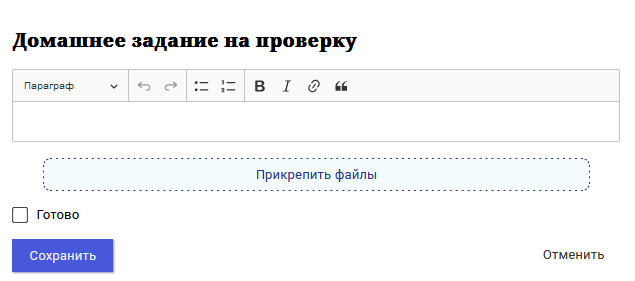
На странице «Предмет» можно прикрепить домашнее задание на проверку.  
Для этого необходимо нажать на серую кнопку «Добавить» (Рисунок 29) и в появившемся окне «Домашнее задание на проверку» прикрепить нужный файл с домашним заданием или написать ответ текстом.  


Рисунок 29 – Домашнее задание на проверку

## Страница «Отметки». Просмотр отметок, комментариев учителя и данных о посещаемости занятий за учебный период

На странице «Отметки» Вы можете просмотреть отметки с комментариями учителя и данные о посещаемости занятий за учебный период – четверть, триместр или полугодие, как показано на рисунке 30.

В верхней части страницы «Уроки» электронного дневника расположены фильтры, позволяющие определять следующие параметры: Подведомственность, ОО, класс, Обучающийся, период.

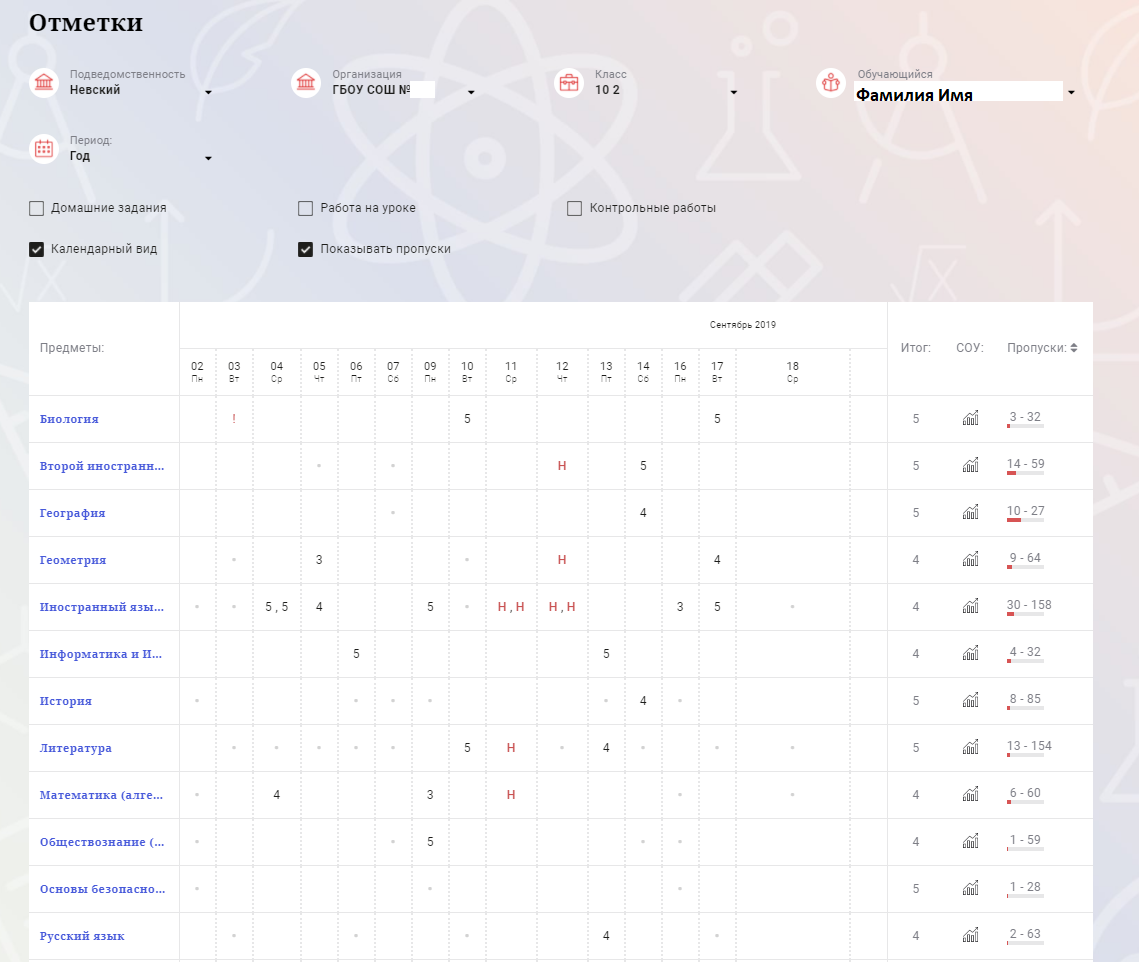


Рисунок 30 – Электронный дневник. Страница «Отметки»

По умолчанию отображаются отметки и данные о посещаемости занятий за текущий период. Чтобы выбрать другой учебный период, установите соответствующее значение в поле «Период».

По умолчанию отображаются все типы отметок. Вверху отображаются следующие фильтры: «Домашнее задание», «Работа на уроке», «Контрольные работы». Если установлен один из фильтров, то отображаются отметки только с соответствующим типом. В случае если все фильтры установлены/не установлены, отображаются все типы отметок.

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

название предмета;

отметки и пропуски по дням;

итоговую отметку в случае, если период завершен;

успеваемость;

при наведении курсора на отметку появляется окно с комментарием к отметке.

При нажатии на иконку «График» отображается всплывающее окно с графиком динамики успеваемости по предмету (Рисунок 31).

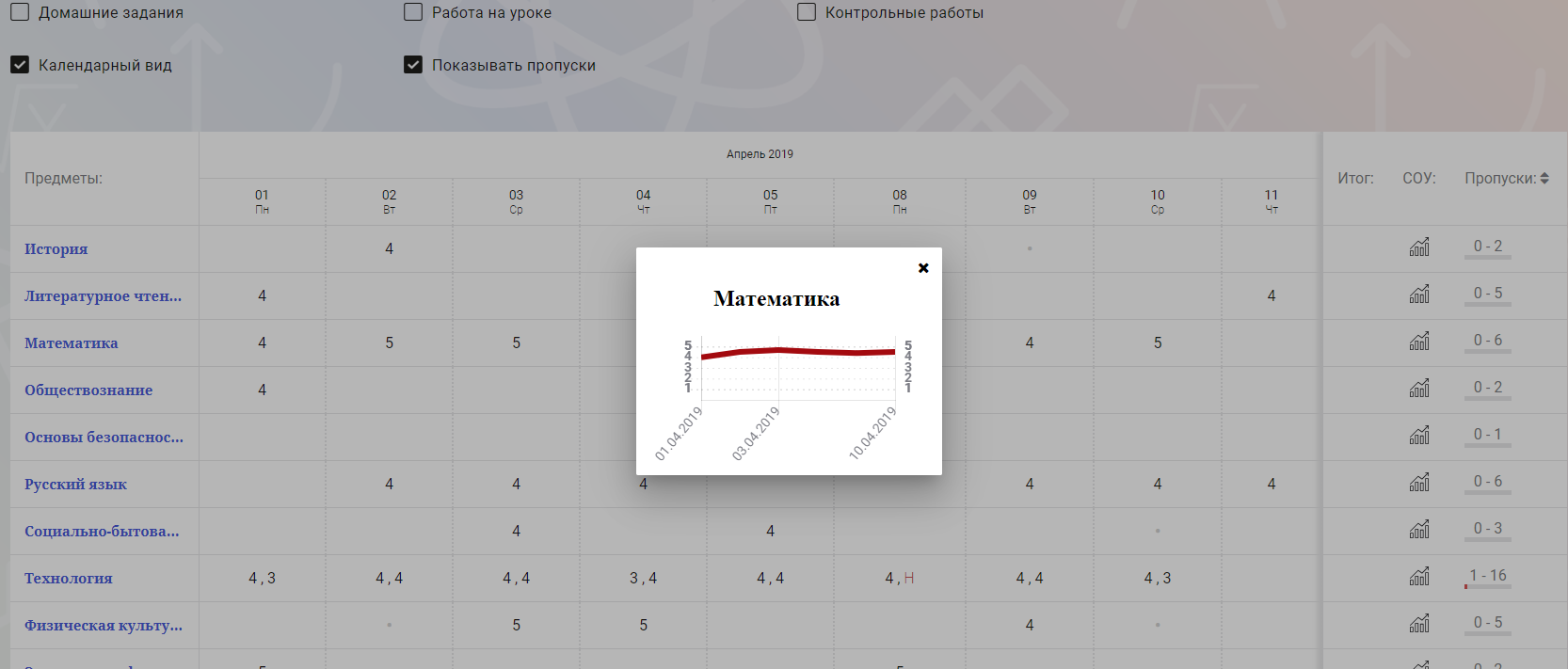


Рисунок 31 – Электронный дневник. Страница «Отметки». График динамики успеваемости количество пропущенных уроков.

При нажатии на график пропусков отображается всплывающее окно с пропущенными уроками (Рисунок 32)

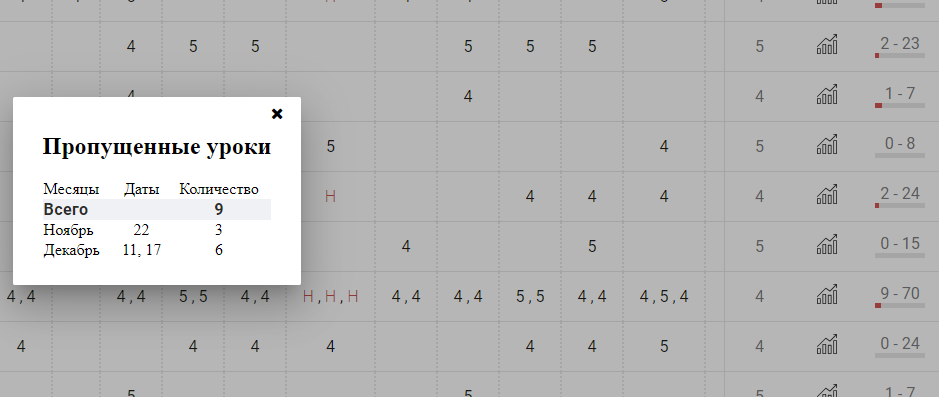


Рисунок 32 – Электронный дневник. Страница «Отметки». График пропусков

Дополнительно на странице представлена таблица итоговых отметок за прошлые годы (Рисунок 33).

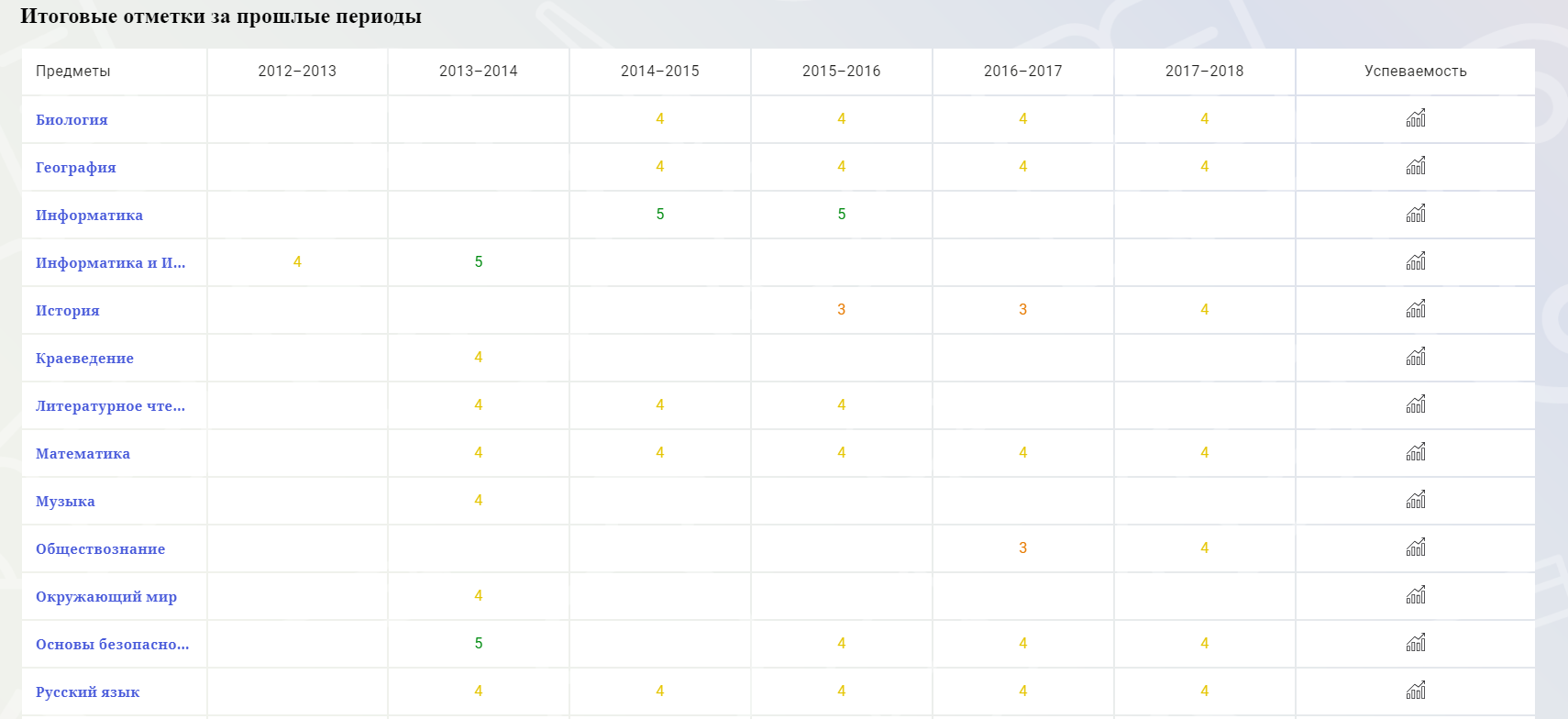


Рисунок 33 – Электронный дневник. Страница «Отметки».   
Итоговые отметки за прошлые годы

## Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой СКУД»

### Просмотр информации о событиях посещения обучающимся

Родитель имеет возможность просмотра информации о времени и дате посещения обучающихся образовательной организации, с разделением информации о входе и о выходе. Для того, чтобы просмотреть эту информацию необходимо открыть раздел «Учет присутствия» (34).

На странице отображается следующая информация:

ФИО обучающегося;

Подведомственность;

ОО;

событие (вход/выход);

день;

время события.

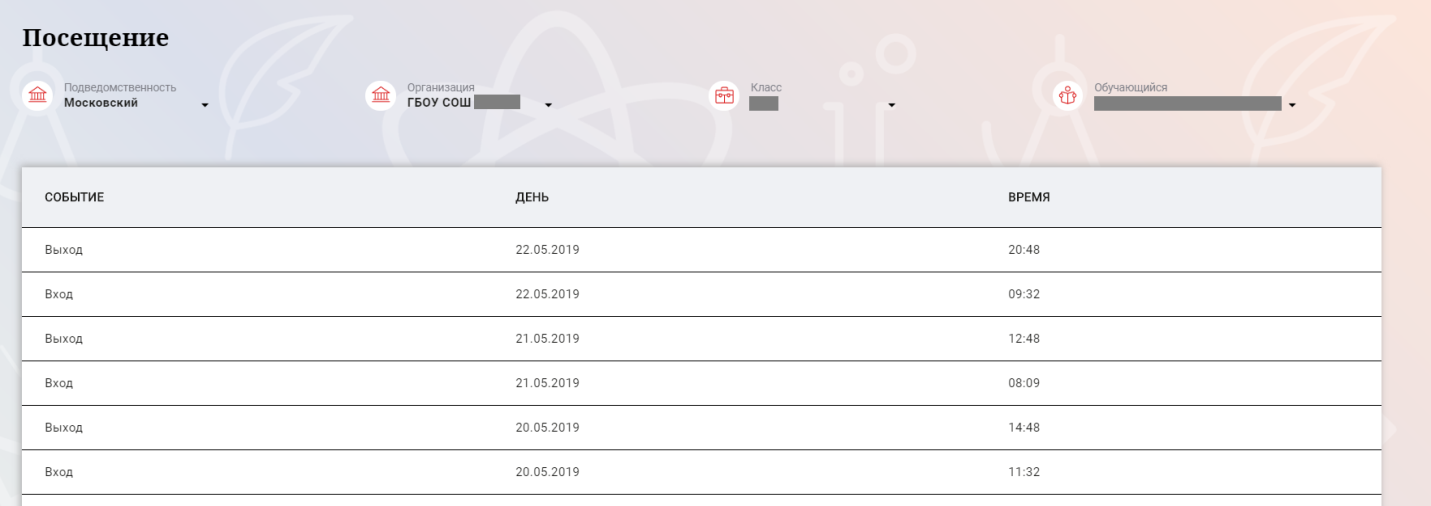


Рисунок 34 – Раздел «Учет присутствия»

Для удобства работы с информацией предусмотрены поиск и фильтрация по ФИО обучающегося.

Для фильтрации информации по ФИО обучающегося выберите значение из выпадающего списка в поле «Обучающийся».

## Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой питания» (Глолайм)

### Просмотр информации по оплате питания

На странице «Питание» есть возможность просматривать информацию по оплате питания.

По умолчанию открывается вкладка «Информация», в которой отражается вся информация по карте, привязанная к обучающемуся (Рисунок 35)

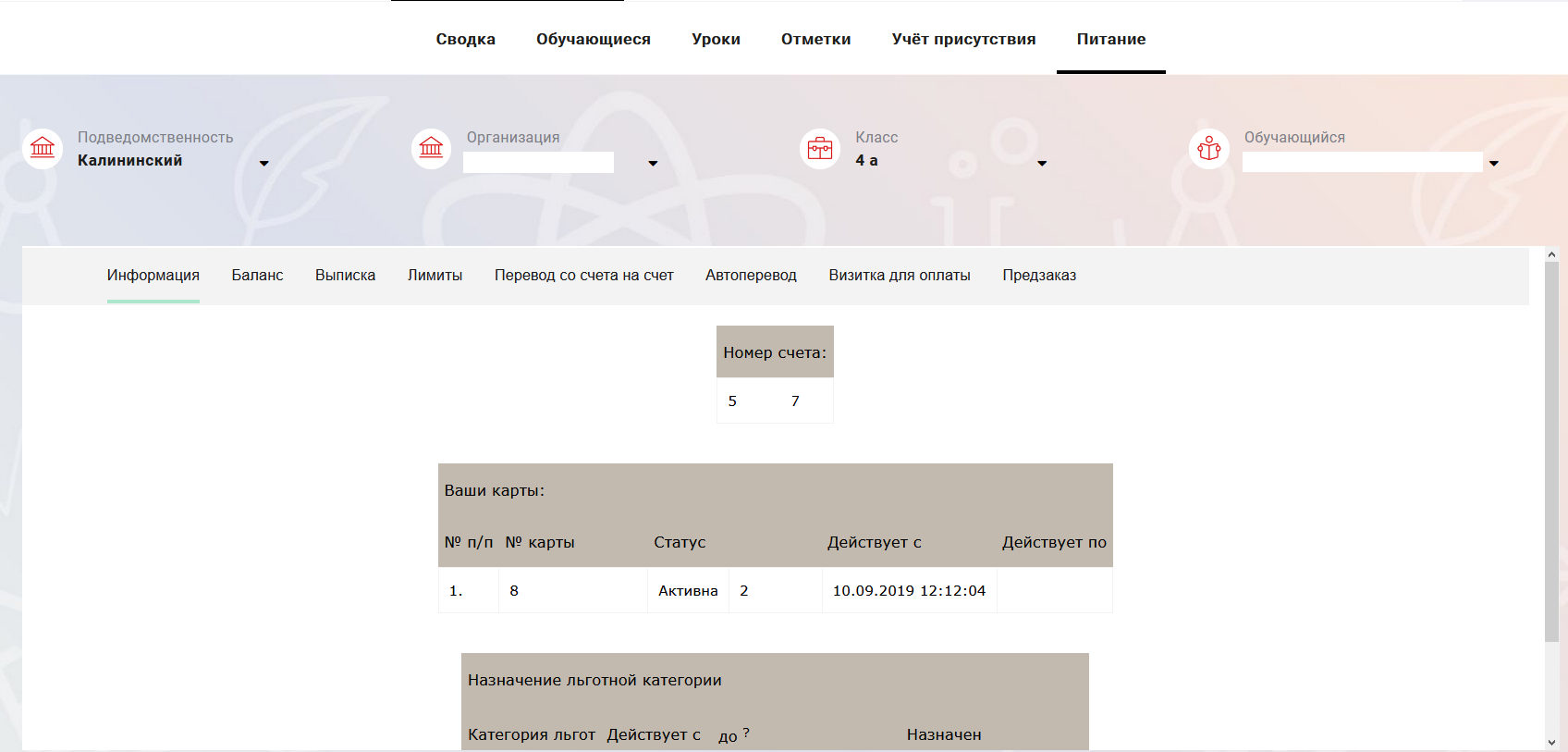


Рисунок 35 – Раздел «Питание» с отображением информации по оплате

На всех страницах подраздела «Питание» отображается следующая информация:

ФИО обучающегося;

Подведомственность;

Краткое наименование образовательной организации;

Класс.

Родитель имеет возможность просмотра баланса по следующим счетам (Рисунок 34):

«Горячее питание»;

«Буфет».

Для этого необходимо открыть вкладку «Баланс». На странице также отображается информация по лимиту трат в день для обучающегося, который устанавливает «Родитель» и/или «Заинтересованное лицо».

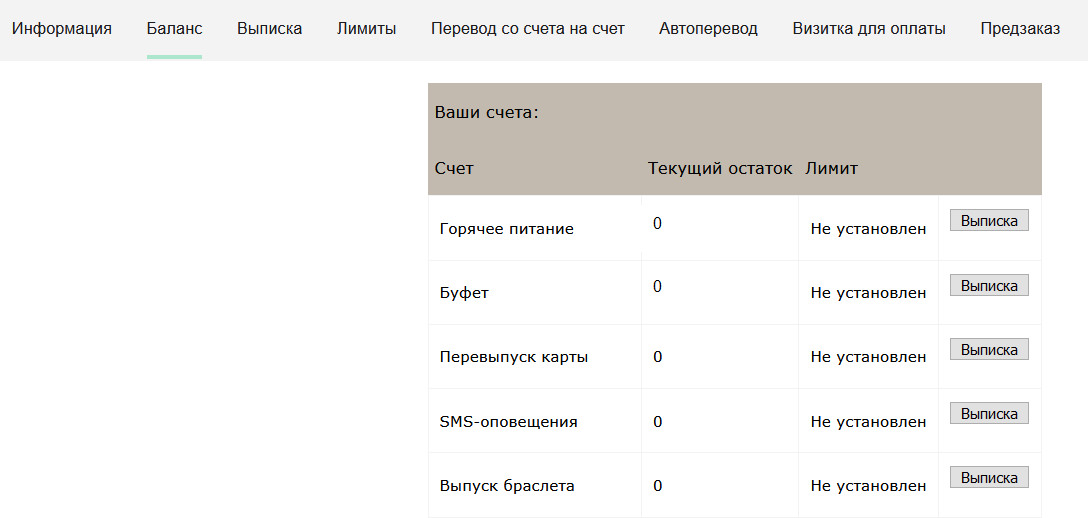


Рисунок 36 – Просмотр сведений по счетам

Родителю предоставлена информация о выписках по картам, которые привязаны к обучающемуся. Для этого необходимо открыть вкладку «Выписка» ( Рисунок 35).

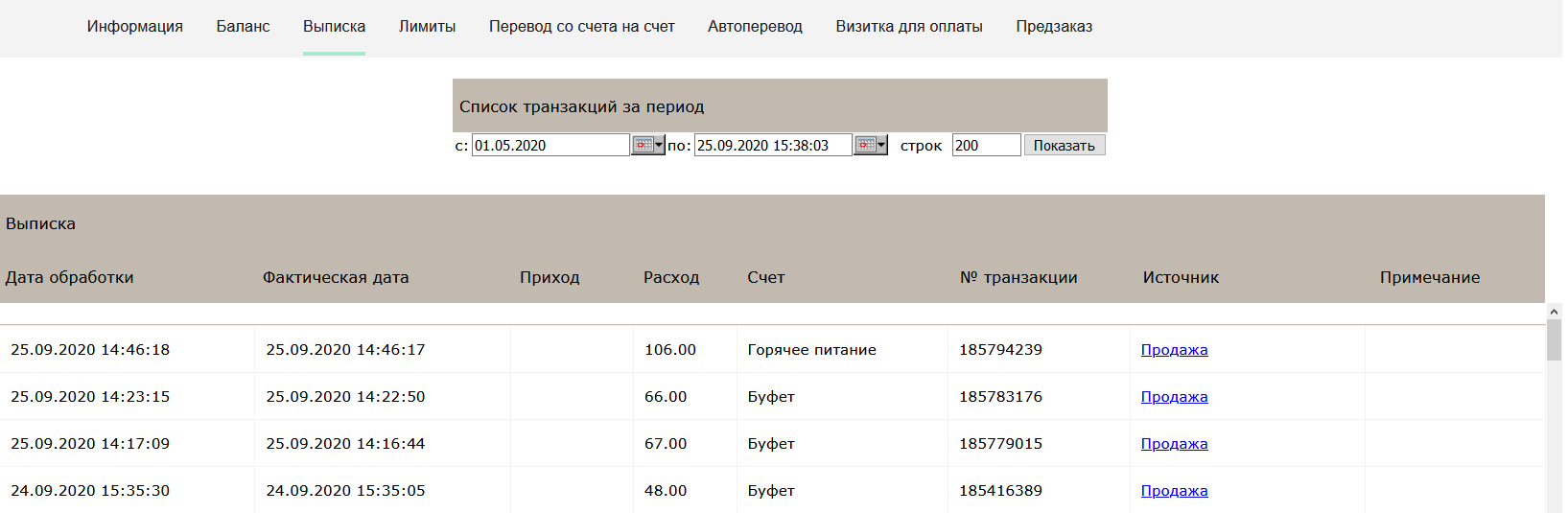


Рисунок 37 – Просмотр выписки по картам

### Установка лимита расходов в день для обучающегося

На странице «Питание» есть возможность ввода ограничения по тратам на оплату питания обучающегося, к которому у него есть права доступа на Портале. Для этого во вкладке «Установка лимита» в окне «Операции со счетом введите значение ограничения по тратам в рублях на счет «Буфет» ( Рисунок 36).

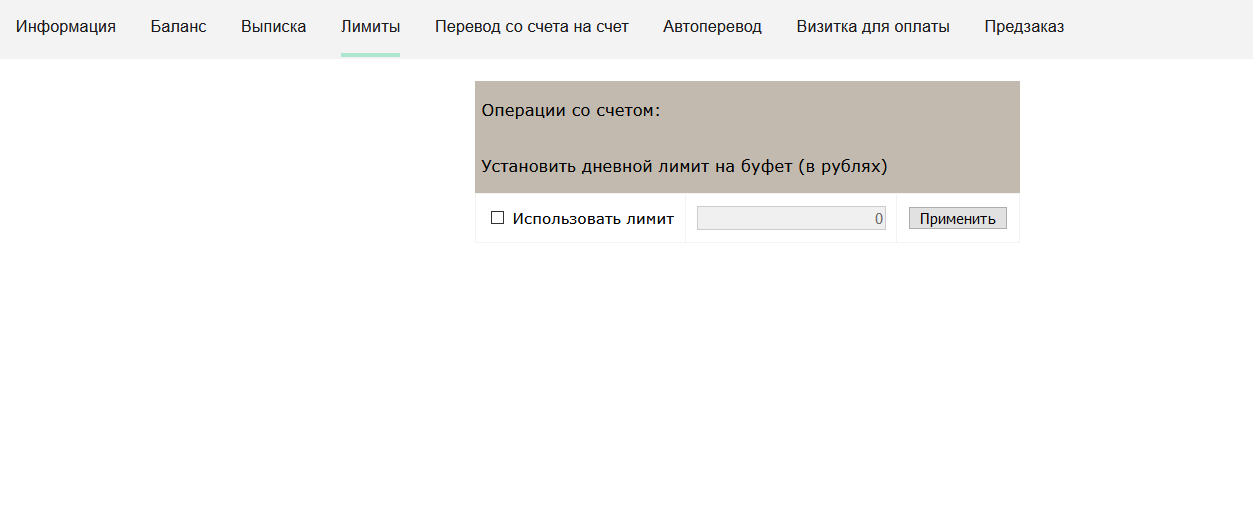


Рисунок 38 – Раздел «Питание», введение ограничений по тратам на оплату питания обучающегося

Далее нажмите на кнопку «Применить». В результате для обучающегося будет применен указанный лимит трат в день, который он не сможет превысить.

Так же есть возможность распечатать визитку или сохранить ее на вкладке «Визитка для оплаты» (Рисунок 39).

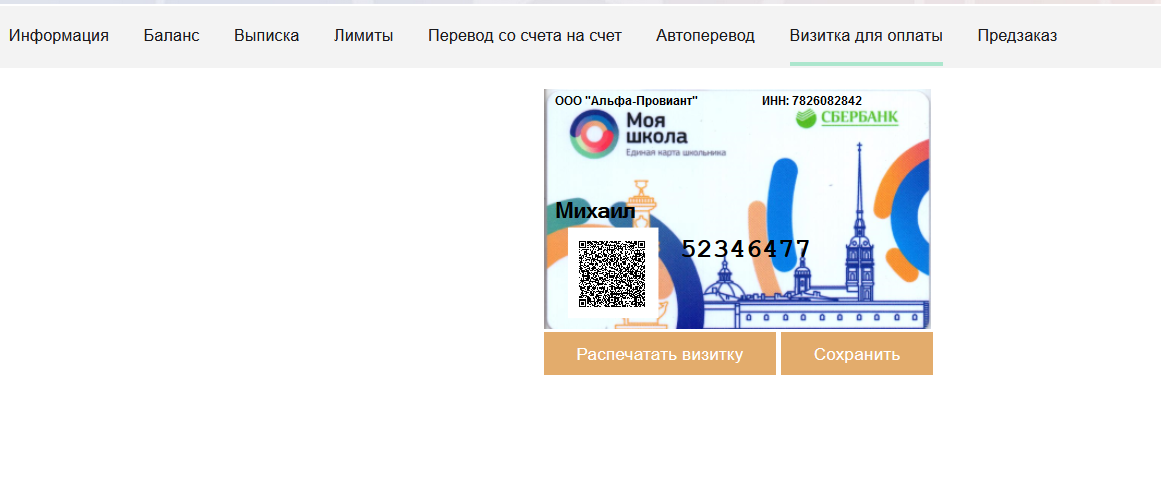


Рисунок 39 – Раздел «Питание», визитка для оплаты

### Переводы на счет

У родителя есть возможность пополнять счет карты обучающегося с другой карты или воспользоваться услугой автоперевода. Для перевода денежных средств со счета на счет перейдите во вкладку «Перевод со счета на счет» (Рисунок 38).

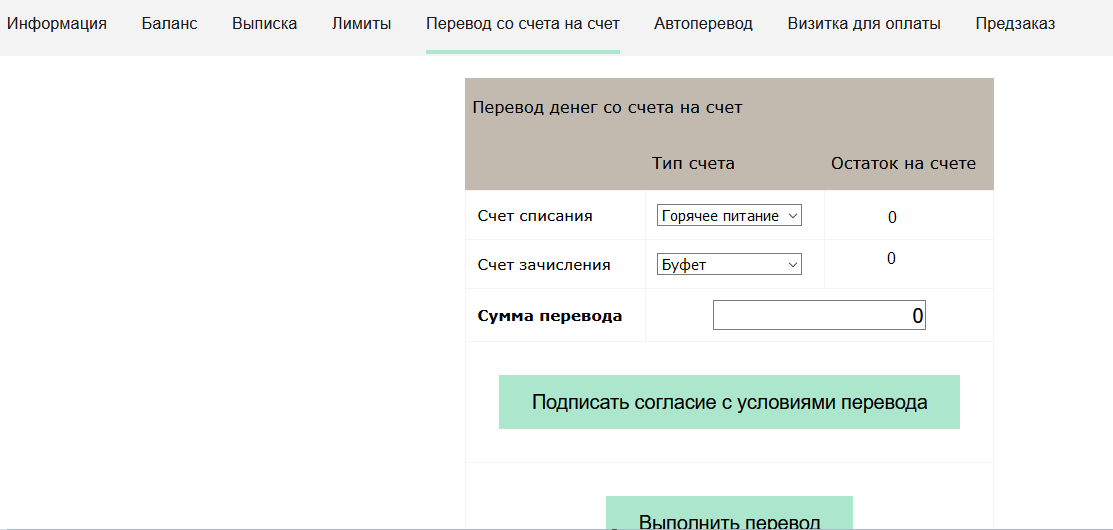


Рисунок 40 – Перевод со счета на счет

В открывшемся окне заполните данные:

«Счет списания».

«Счет зачисления».

«Сумма перевода».

Нажмите на кнопку «Подписать согласие с условиями перевода» и далее на кнопку «Выполнить перевод».

Также Вы можете воспользоваться услугой «Автоперевод». Для этого перейдите во вкладку «Автоперевод» (Рисунок 39).

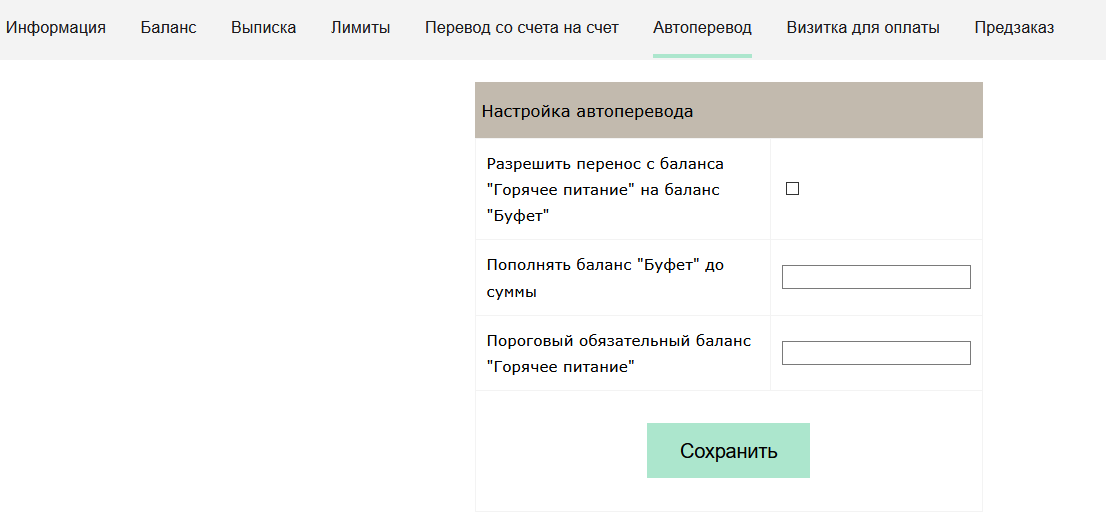


Рисунок 41 – Автоперевод

Для настройки автоперевода в открывшемся окне заполните данные:

«Разрешить перенос с баланса «Горячее питание» на баланс «Буфет».

«Пополнять баланс «Буфет» до суммы».

В нижней области страницы представлены примеры для корректной настройки автоперевода.

# 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.