СЕРВИС «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК»

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА

СОДЕРЖАНИЕ

1. Подготовка к работе 3
1.1 Регистрация на Портале 3
1.2 Регистрация через ЕСИА 5
1.3 Способы подтверждения учетной записи ЕСИА 6
1.4 Настройка плагина веб-браузера для носителя электронной подписи 9
1.5 Авторизация на Портале Петербургское образование 10
1.6 Подключение услуги «Электронный дневник» 12
2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 15
2.1 Подготовительные действия 15
2.2 Страница «Обучающиеся» 15
2.3 Страница просмотра сведений об обучающемся 15
2.4 Страница «Сводка» 16
2.5 Страница «Уроки». Просмотр расписания занятий на неделю 18
2.6 Страница «Отметки». Просмотр отметок и данных о посещаемости занятий за учебный период 20
2.7 Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой СКУД» 23
2.7.1 Просмотр информации о событиях посещения обучающимся 23
2.8 Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой питания» (Глолайм) 24
2.8.1 Просмотр информации по оплате питания 24
2.8.2 Установка лимита расходов в день для обучающегося 26
2.8.3 Переводы на счет 27
2.9 Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой питания» (Моя школа) **Ошибка! Закладка не определена.**
2.9.1 Просмотр информации по оплате питания**Ошибка! Закладка не определена.**
2.9.2 Установка лимита расходов в день для обучающегося**Ошибка! Закладка не определена.**
3. Аварийный ситуации 29

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

1.1 Регистрация на Портале

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

Страница представлена на рисунке 1.

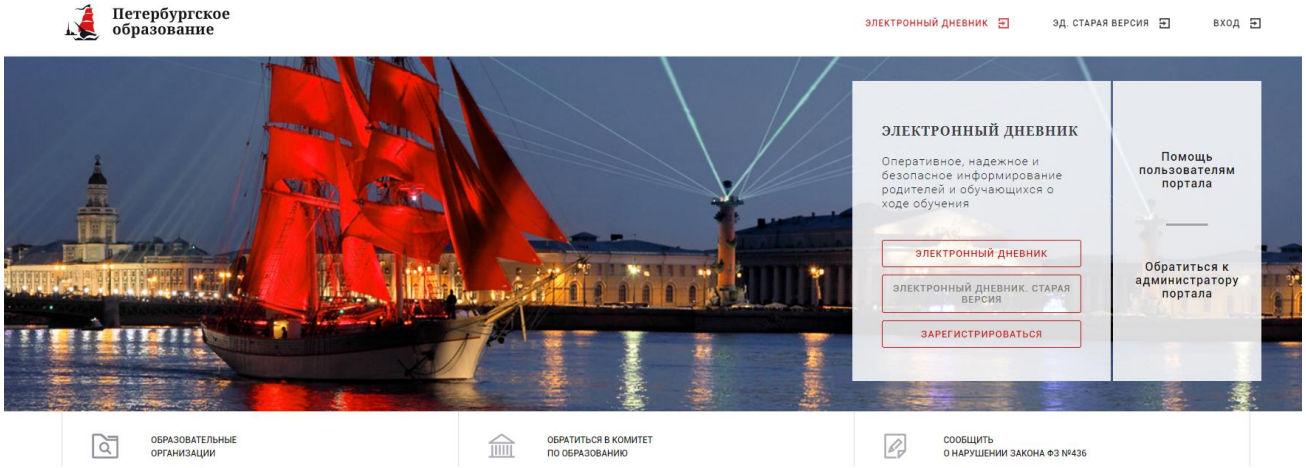


Рисунок 1 – Главная страница «Портал Петербургское образование»

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).

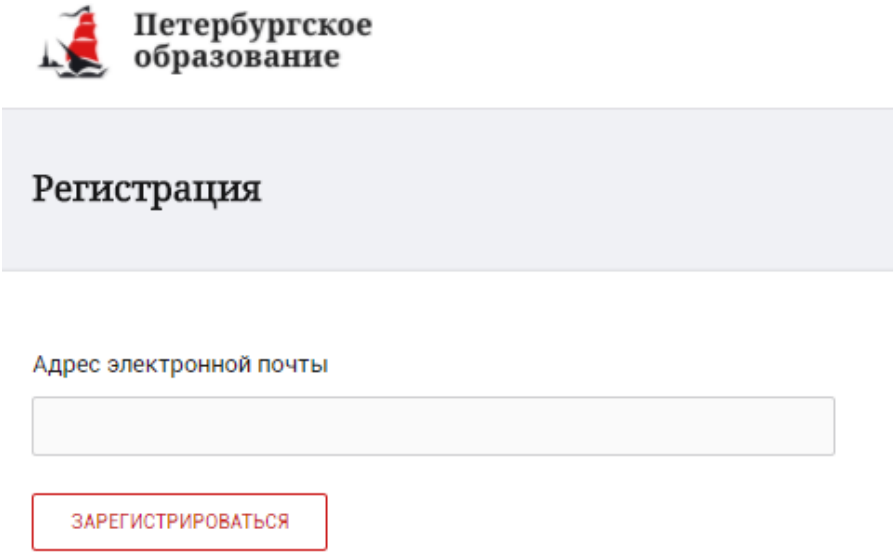
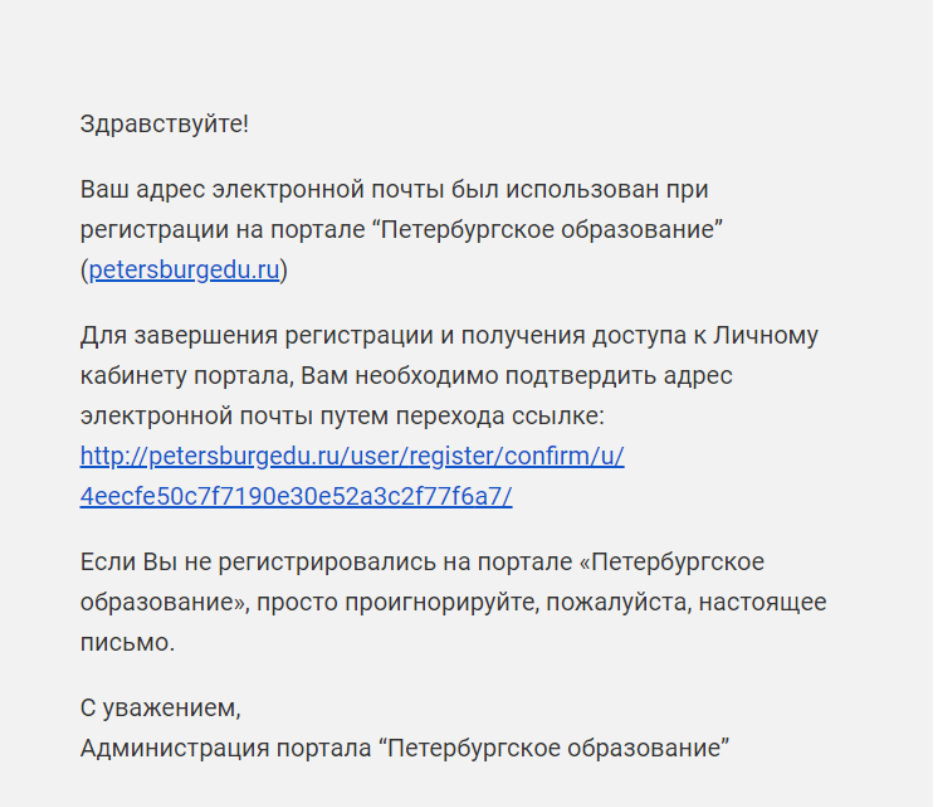


Рисунок 2 – Форма регистрации на Портале

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


Здравствуйте!

Ваш адрес электронной почты был использован при регистрации на портале “Петербургское образование” (petersburgedu.ru)

Для завершения регистрации и получения доступа к Личному кабинету портала, Вам необходимо подтвердить адрес электронной почты путем перехода ссылке: http://petersburgedu.ru/user/register/confirm/u/4eecfe50c7f7190e30e52a3c2f77f6a7/

Если Вы не регистрировались на портале «Петербургское образование», просто проигнорируйте, пожалуйста, настоящее письмо.

С уважением,
Администрация портала “Петербургское образование”

Рисунок 3 – Подтверждение адреса электронной почты и завершение регистрации

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

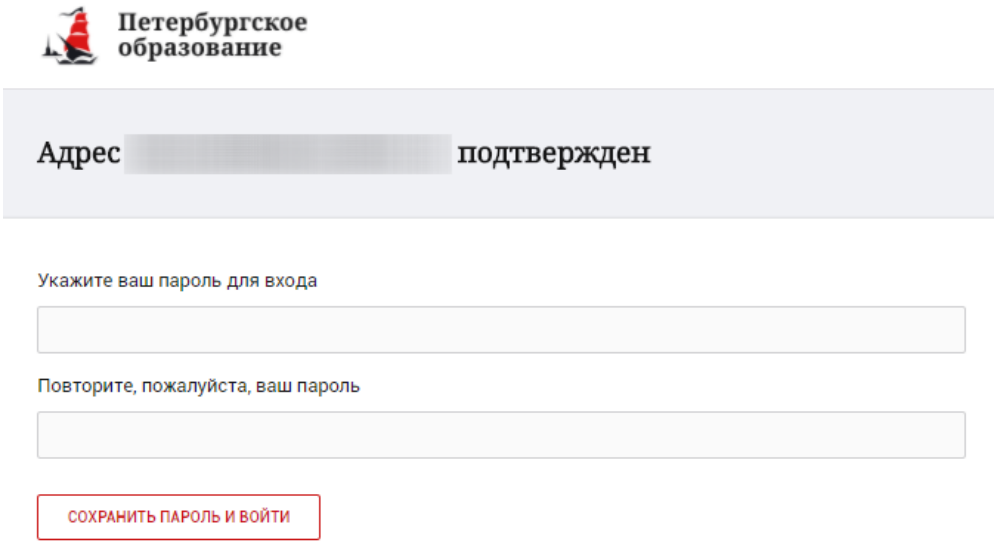


Рисунок 4 – Форма создания пароля

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 «Заинтересованное лицо» предоставляет Родитель.

Для этого Родителю необходимо на странице «Профиль обучающегося» в блоке «Заинтересованные лица» нажать на кнопку «Пригласить заинтересованное лицо» и в открывшемся окне заполнить поле e-mail (на указанный адрес электронной почты высылается приглашение к просмотру дневника обучающегося заинтересованному лицу) и поле комментарий. После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Отправить».

На адрес электронный почты Заинтересованного лица будет выслано приглашение, содержащее ссылку, по которой необходимо перейти для получения доступа к просмотру дневника обучающегося.

1.2 Регистрация через ЕСИА

Для регистрации через ЕСИА необходимо нажать на кнопку «Зарегистрироваться через ЕСИА».

В открывшейся форме (Рисунок 5) укажите Ваши фамилию, имя, номер мобильного телефона или действующий адрес электронной почты и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».

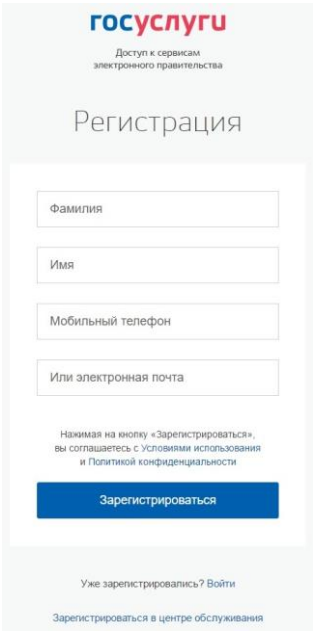


Рисунок 5 – Форма регистрации в ЕСИА

В случае ввода мобильного телефона:

на указанный Вами номер будет отправлено СМС-сообщение с кодом для завершения процесса регистрации.

подтвердите номер телефона, введя полученный код в форму регистрации (Рисунок 6) и нажмите на кнопку «Продолжить».

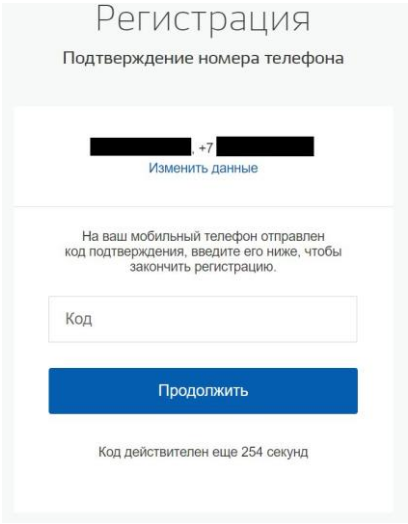


Рисунок 6 – Форма ввода кода

В открывшейся форме ввода пароля (Рисунок 7) укажите пароль для входа в ЕСИА. Пароль должен состоять из восьми и более символов. Допустимы только латинские буквы, цифры и знаки пунктуации. После ввода пароля нажмите на кнопку «Готово» и завершите процесс регистрации.

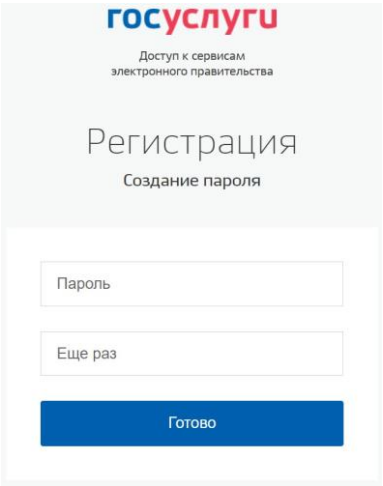


Рисунок 7 – Форма создания пароля

В случае ввода адреса электронной почты:

на указанный Вами адрес будет отправлена ссылка для завершения процесса регистрации;

перейдите по ссылке на страницу создания пароля (Рисунок 7) и укажите пароль для входа в ЕСИА. Пароль должен состоять из восьми и более символов.

Допустимы только латинские буквы, цифры и знаки пунктуации. После ввода пароля нажмите на кнопку «Готово» и завершите процесс регистрации.

Процесс регистрации считается завершенным.

1.3 Способы подтверждения учетной записи ЕСИА

Реализованы следующие способы подтверждения учетной записи ЕСИА:

«Обратиться лично». Необходимо обратиться лично в любой Многофункциональный центр города, либо в один из центров обслуживания пользователей ЕСИА. При себе необходимо иметь паспорт и СНИЛС;

«Получить код подтверждения личности письмом». Необходимо ввести почтовый адрес (Рисунок 8).

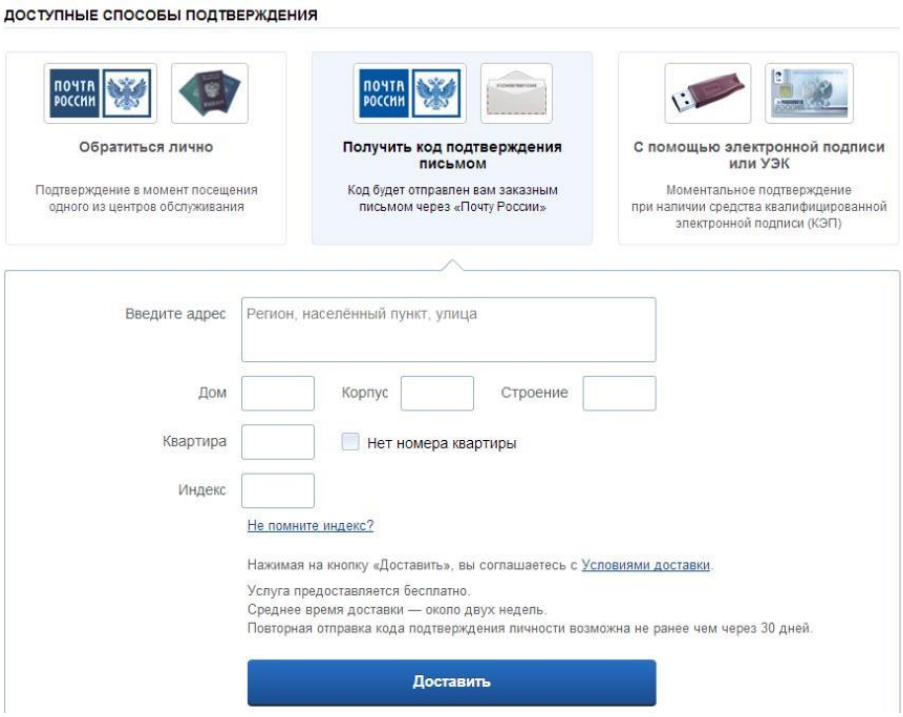


Рисунок 8 – Страница ввода адреса

По указанному Вами адресу будет направлено письмо, которое Вы сможете получить в соответствующем отделении Почты России, предъявив документ, удостоверяющий личность (сроком до двух недель). После получения почтой письма с кодом подтверждения необходимо повторно войти в свою учетную запись ЕСИА и в разделе «Персональные данные» личного кабинета ввести код, указанный в письме (Рисунок 9).

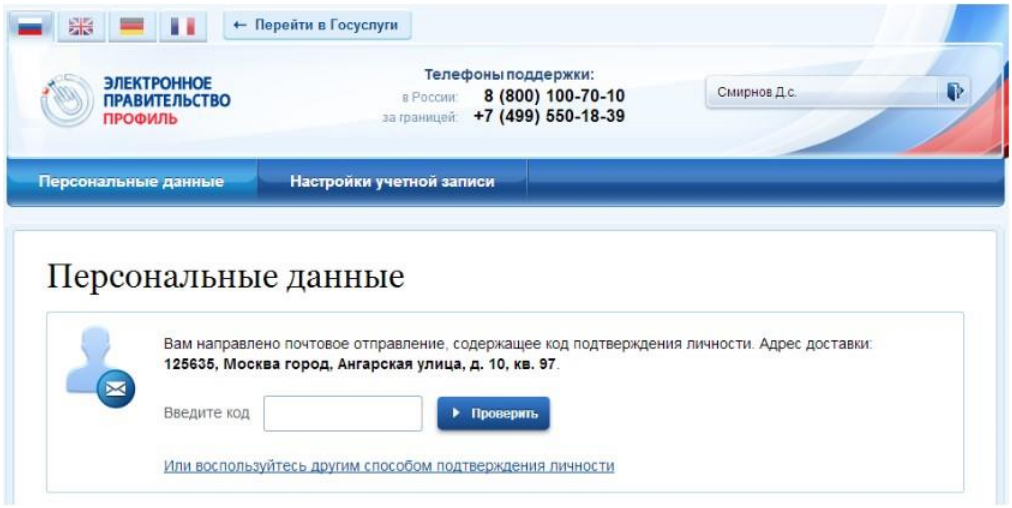


Рисунок 9 – Страница ввода кода подтверждения учетной записи ЕСИА

«С помощью электронной подписи или УЭК». Необходимо воспользоваться Усиленной квалифицированной электронной подписью или Универсальной электронной картой (Рисунок 10).

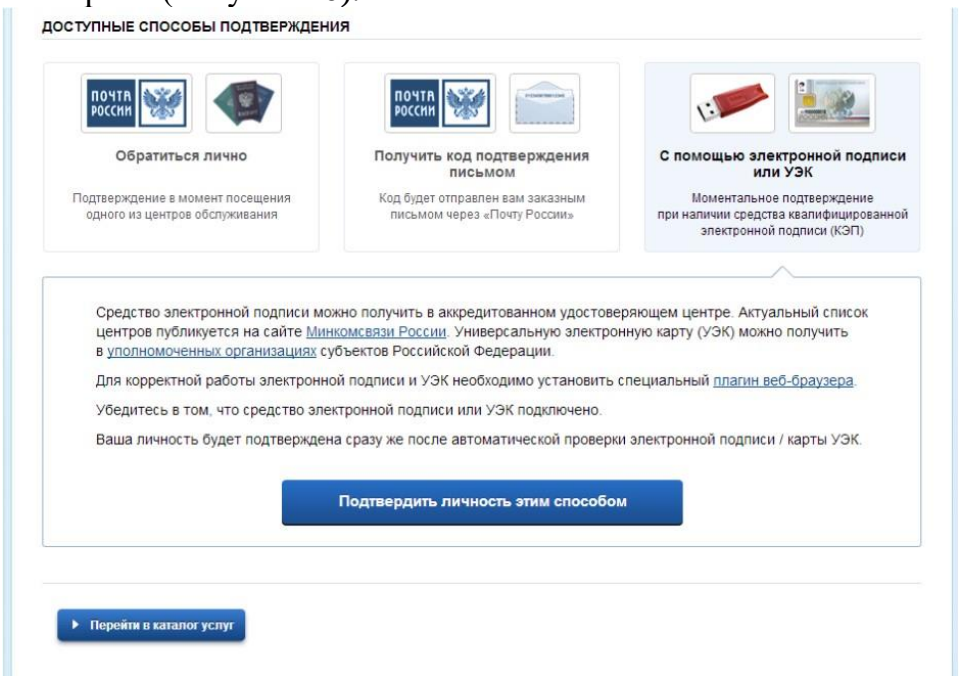


Рисунок 10 – Подтверждение личности с помощью электронной подписи или УЭК

Для подтверждения личности с помощью средства усиленной квалифицированной электронной подписи потребуется:

подключить к компьютеру физический носитель (токен или смарт-карту) с электронной подписью пользователя, выданной аккредитованным удостоверяющим центром. Также может использоваться Универсальная электронная карта. Ознакомьтесь с актуальным списком аккредитованных организаций на сайте Минкомсвязи России. Некоторые носители электронной подписи требуют установки специальной программы – криптопровайдера (например, КриптоПро CSP). Для использования УЭК установите криптопровайдер КриптоПро УЭК CSP;

настроить специальный плагин веб-браузера.

После подключения физического носителя к компьютеру необходимо выполнить следующие действия:

нажмите кнопку «Подтвердить личность этим способом»;

выберите нужный сертификат ключа проверки электронной подписи, если у Вас имеется несколько сертификатов;

введите PIN-код для считывания электронной подписи;

подпишите заявление на подтверждение учетной записи.

Произойдет проверка электронной подписи. В случае успешного прохождения процедуры проверки учетная запись будет подтверждена.

Через Подтвержденную учетную запись физического лица можно создать учетную запись юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Внимание! Полностью пройти процедуру регистрации в ЕСИА можно в любом Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурга. С подробным описанием услуги «Выдача ключей простой электронной подписи для получения государственных

услуг в электронном виде» Вы можете ознакомиться на Портале, перейдя по ссылке https://gu.spb.ru/188835/mfcservice/.

1.4 Настройка плагина веб-браузера для носителя электронной подписи

Для установки плагина рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox, или Internet Explorer (обратите внимание: браузер Google Chrome не поддерживает плагин усиленной квалифицированной электронной подписи). После того как Вы открыли браузер Mozilla Firefox потребуется выполнить следующие действие:

откройте меню браузера в правом верхнем углу экрана и нажмите кнопку «Дополнения» (Рисунок 11);

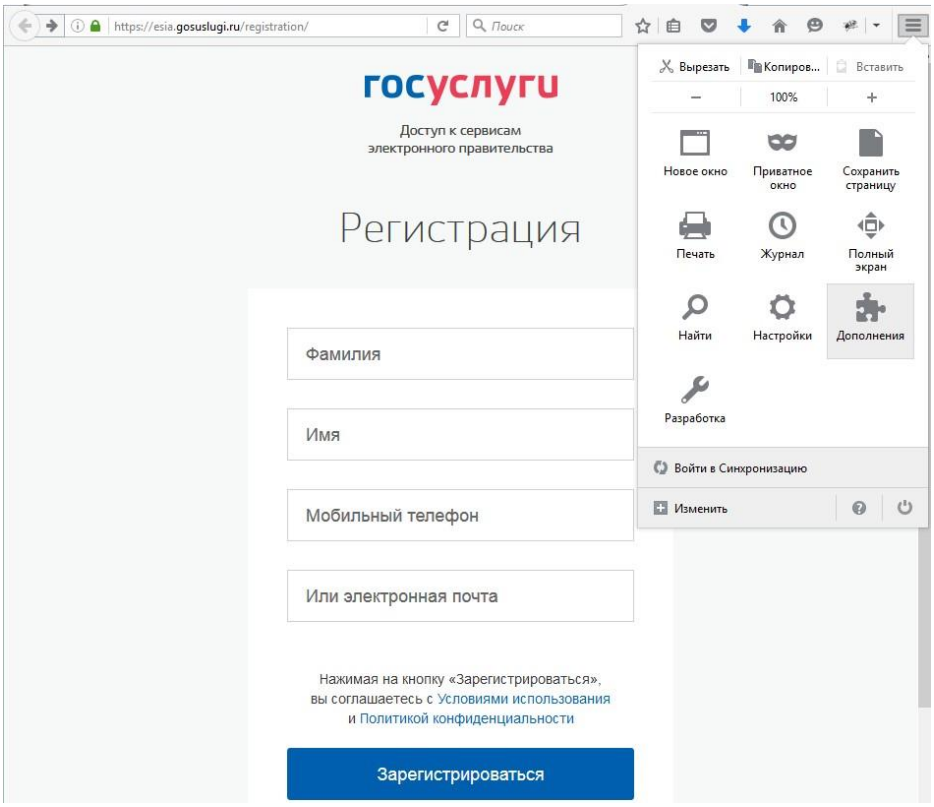


Рисунок 11 – Вид браузера Mozilla Firefox

выберите вкладку «Плагины». Для плагинов типа Crypto включите настройку, нажав на кнопку «Всегда включать» (Рисунок 12);

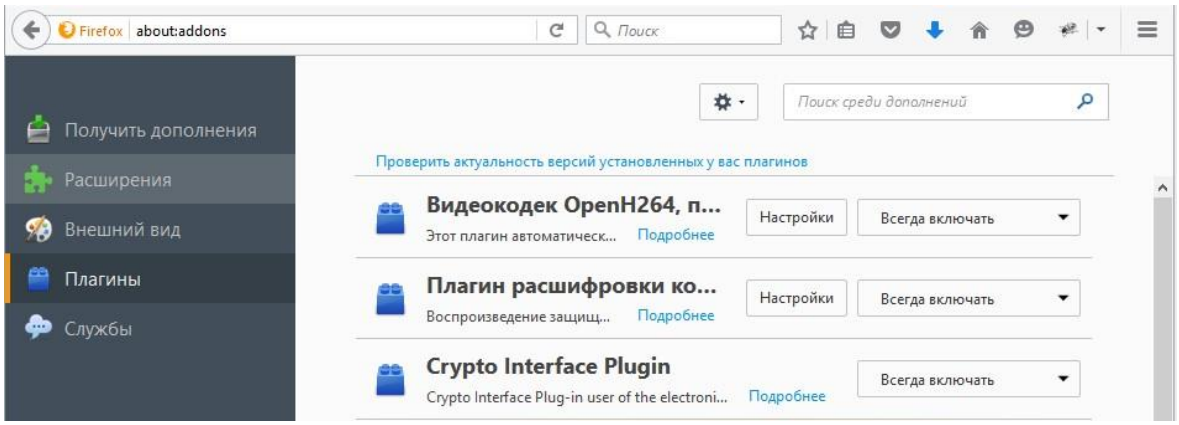


Рисунок 12 – Настройка плагинов в браузере

после установки плагина Крипто перезапустите браузер и повторно зайдите в свою учетную запись ЕСИА.

Внимание! Полная информация о Единой системе идентификации и аутентификации размещена в Руководстве пользователя ЕСИА

1.5 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) нажмите на кнопку «Войти с ЕСИА» или войдите на Портал, указав адрес электронной почты и пароль. Во втором случае необходимо указать адрес электронной почты и пароль и нажать на кнопку «Войти».

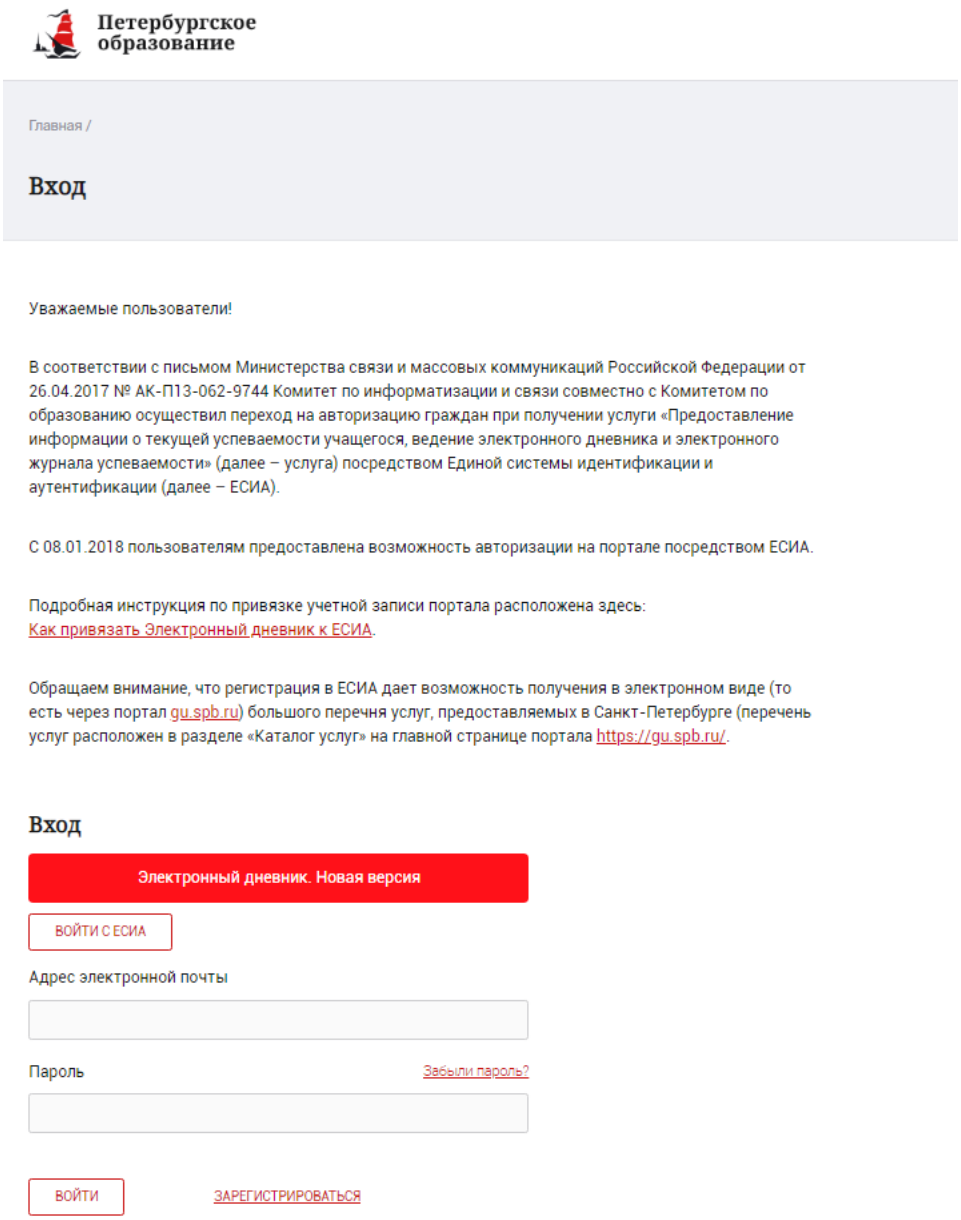


Рисунок 13 – Форма авторизации на Портале

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

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

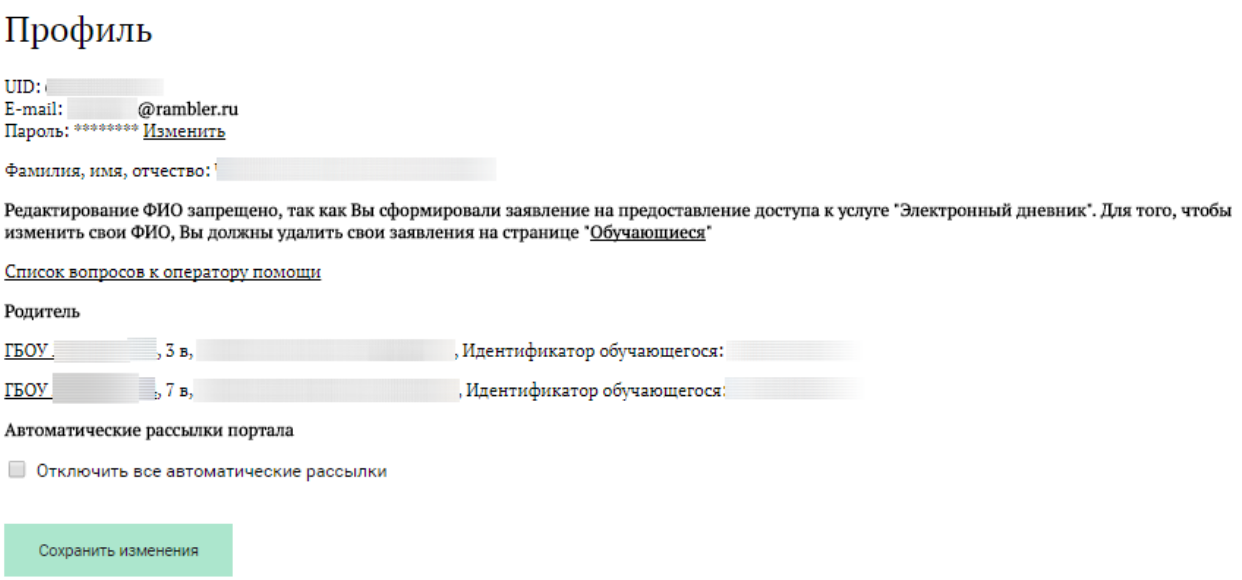


Рисунок 14 – Профиль пользователя

1.6 Подключение услуги «Электронный дневник»

После успешной регистрации на портале Пользователю необходимо авторизоваться и перейти к новой версии Электронного дневника, как показано на Рисунке 15.

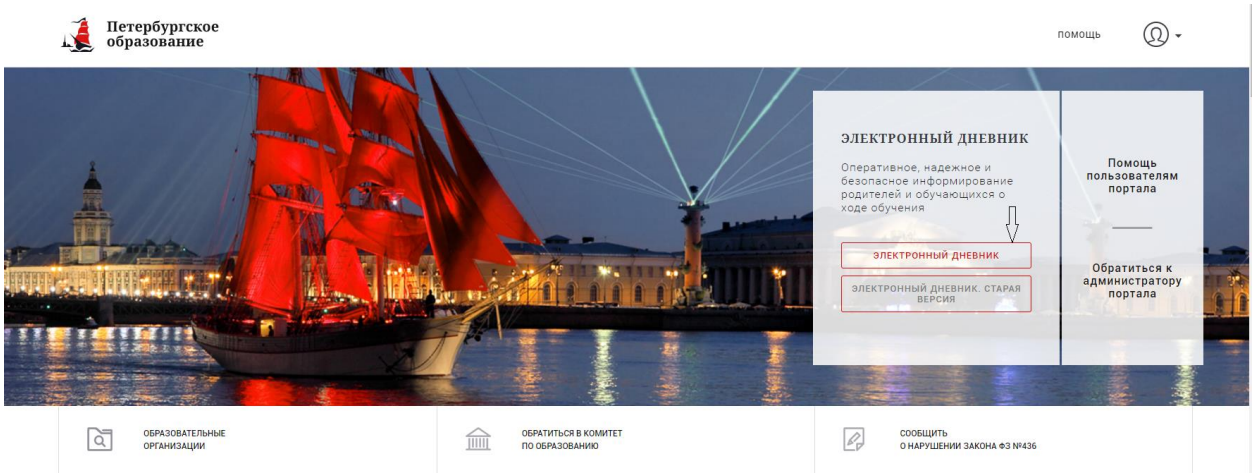


Рисунок 15 – Главная страница на «Портал Петербургское образование»

Для того чтобы подать заявление на подключение и получения полноценного доступа к электронному дневнику как Родитель, необходимо перейти в раздел «Обучающиеся» к странице формы подачи заявления на подключение (Рисунок 16).

Рисунок 16 – Подача заявления на подключение к сервису

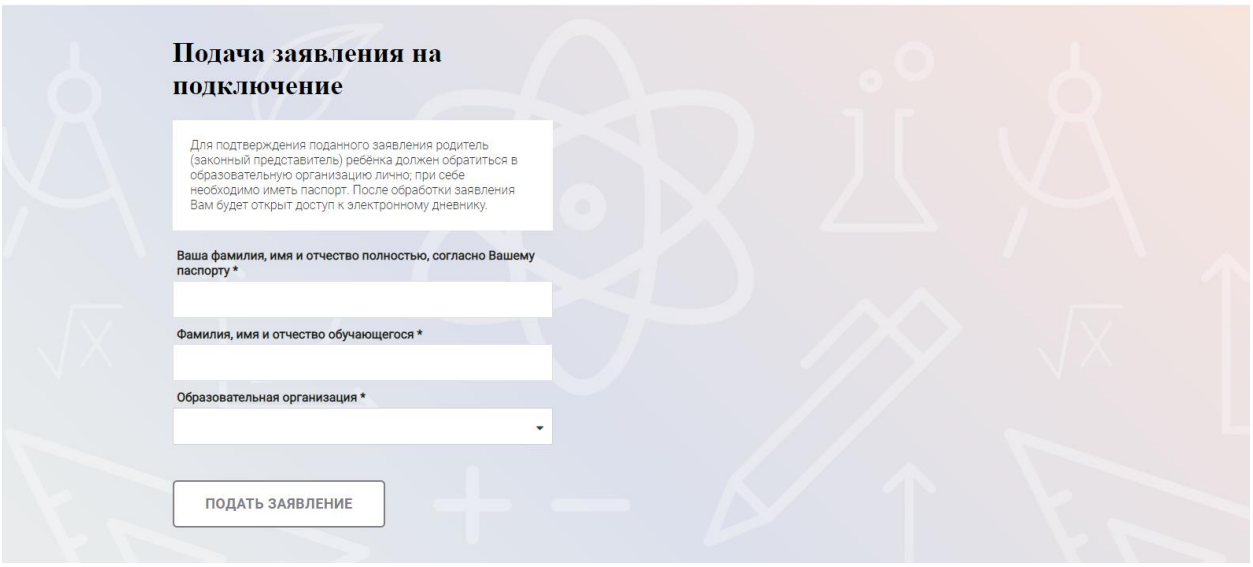


Рисунок 17 – Форма подачи заявления на подключение к сервису

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

ФИО;

ФИО обучающегося;

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

После заполнения вышеуказанных полей нажать на кнопку «Подать заявление».

Проверьте, правильно ли Ваши ФИО, ФИО Вашего ребенка, образовательная организация, и, в случае отсутствия ошибок, нажмите на кнопку «Подать заявление».

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.

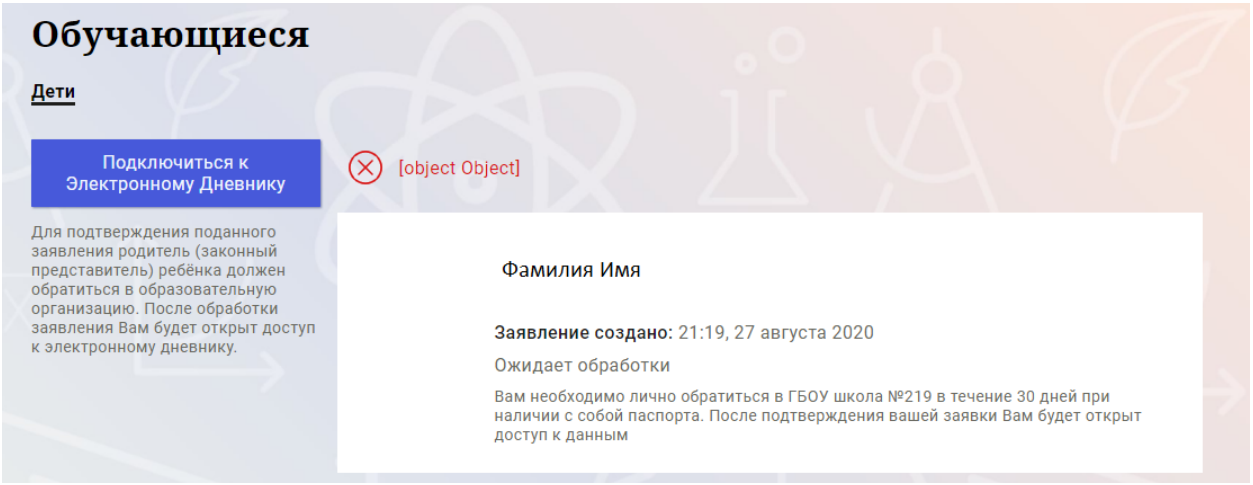


Рисунок 18 –Просмотр статуса заявления

В течение 30 дней с момента отправки заявления в электронном виде, Вам необходимо лично подойти в установленные часы работы образовательной организации для окончательного оформления заявления на подключение к услуге (при себе иметь паспорт).

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».

2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

2.1 Подготовительные действия

Запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес Портала. Войдите на Портал под своей учетной записью (см. п. 1.2. настоящего Руководства).

Перейдите к функциональному компоненту, например, по ссылке «Электронный дневник» верхнего меню Портала. 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.

2.2 Страница «Обучающиеся»

Для Заинтересованного лица отображается вкладка «Дети», на которой можно просмотреть список детей (Рисунок 19).

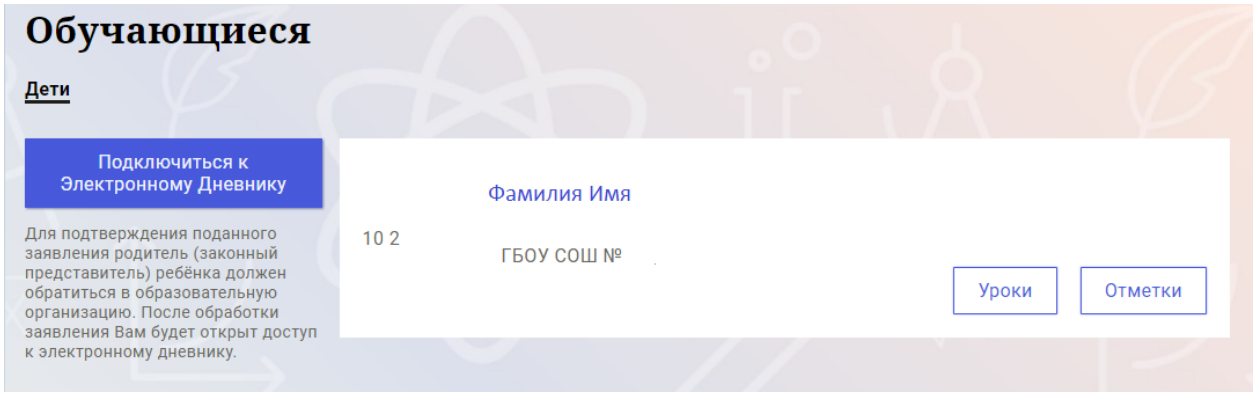


Рисунок 19 – Страница «Обучающиеся»

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

Фамилия, имя, отчество обучающегося (является ссылкой для перехода на страницу «Сводка»).

Класс.

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

2.3 Страница просмотра сведений об обучающемся

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

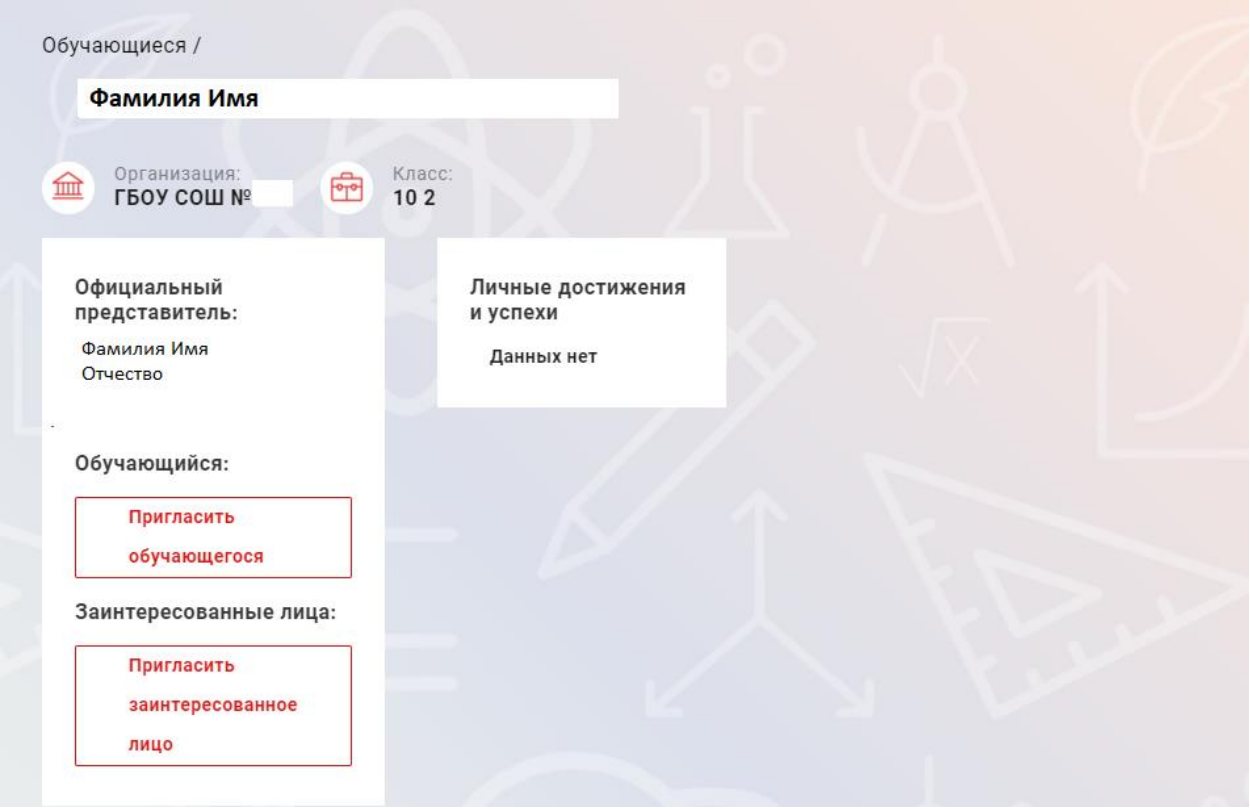


Рисунок 20 – Электронный дневник. Страница просмотра сведений об обучающемся

На странице просмотра сведений представлена следующая информация:

Фамилия, имя, отчество обучающегося;

Образовательная организация и класс;

Официальный представитель;

Обучающийся;

Заинтересованные лица.

Для получения полноценного доступа к электронному дневнику как Родитель, Заинтересованному лицу необходимо в своем личном кабинете подать заявление на подключение к электронному дневнику (п.1.6).

2.4 Страница «Сводка»

Для перехода к странице «Сводка» (Рисунок 21) 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 Заинтересованным лицом нескольких детей в нескольких ОО, то можно переключаться между доступными из списка подведомственностями и образовательными организациями.

На странице представлена следующая информация:

Уроки: дневник обучающегося на текущий и следующий день и расписание занятий его класса.

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

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

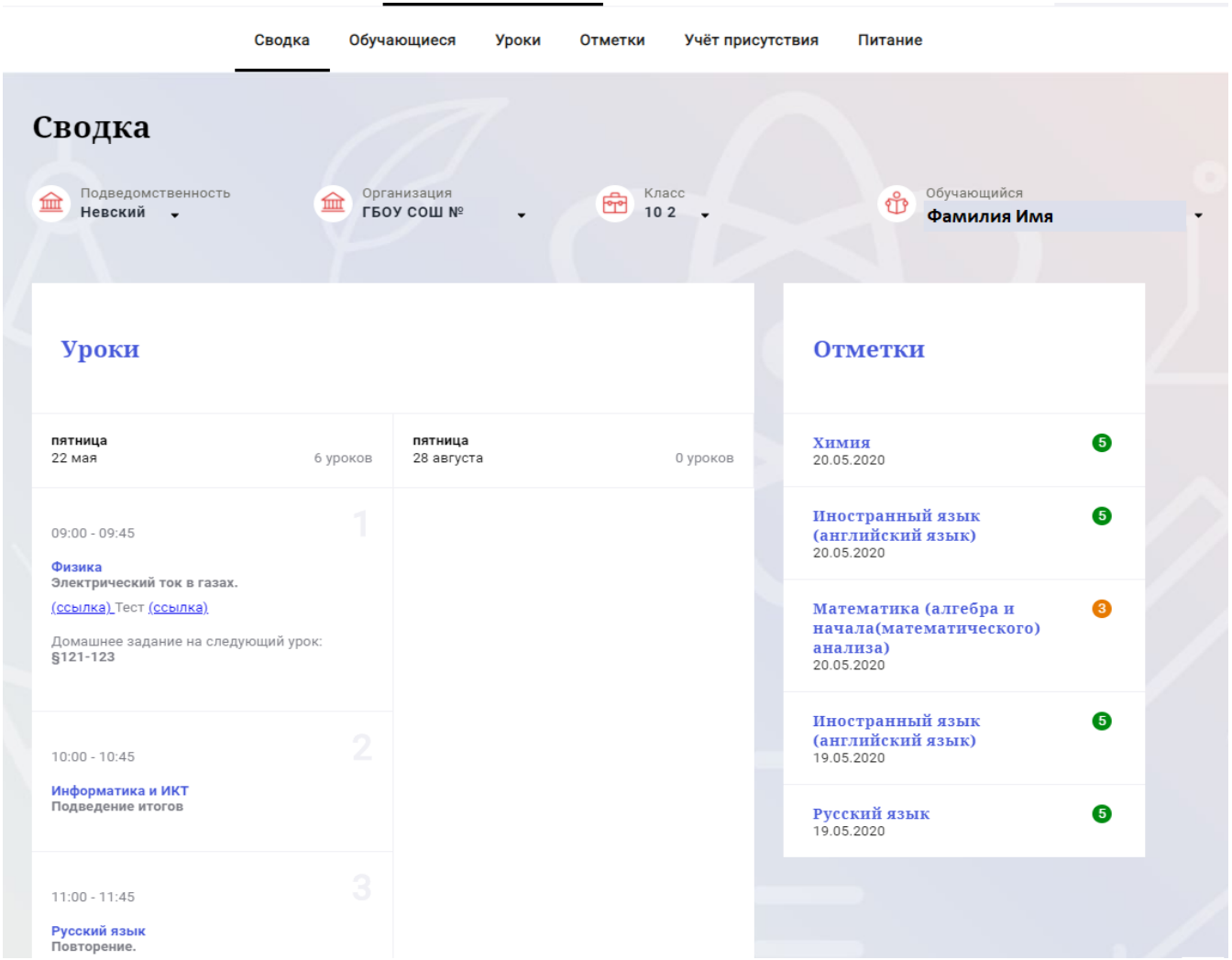


Рисунок 21 – Электронный дневник. Страница «Сводка».

Статистические данные по успеваемости и посещаемости по предметам в виде графиков (Рисунок 22)

Рисунок 22 – Электронный дневник. Страница «Сводка». Статистика

2.5 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 26).

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

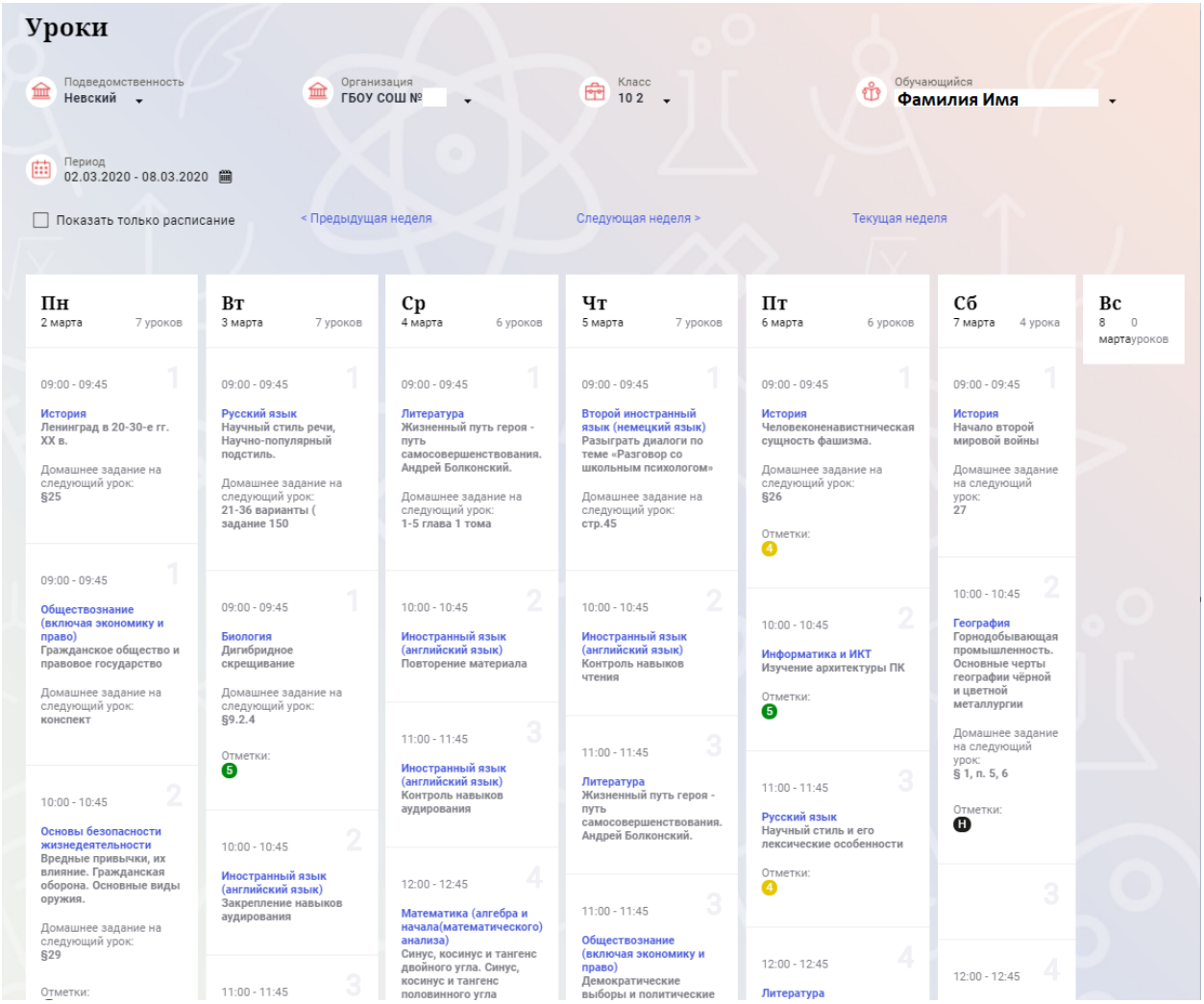


Рисунок 23 – Электронный дневник. Страница «Уроки», просмотр данных на текущую неделю

Чтобы выбрать нужную учебную неделю, воспользуйтесь ссылками «Назад» / «Вперед» либо установите значение с помощью календаря. Календарь вызывается по ссылке-диапазону дат недели (Рисунок 27).

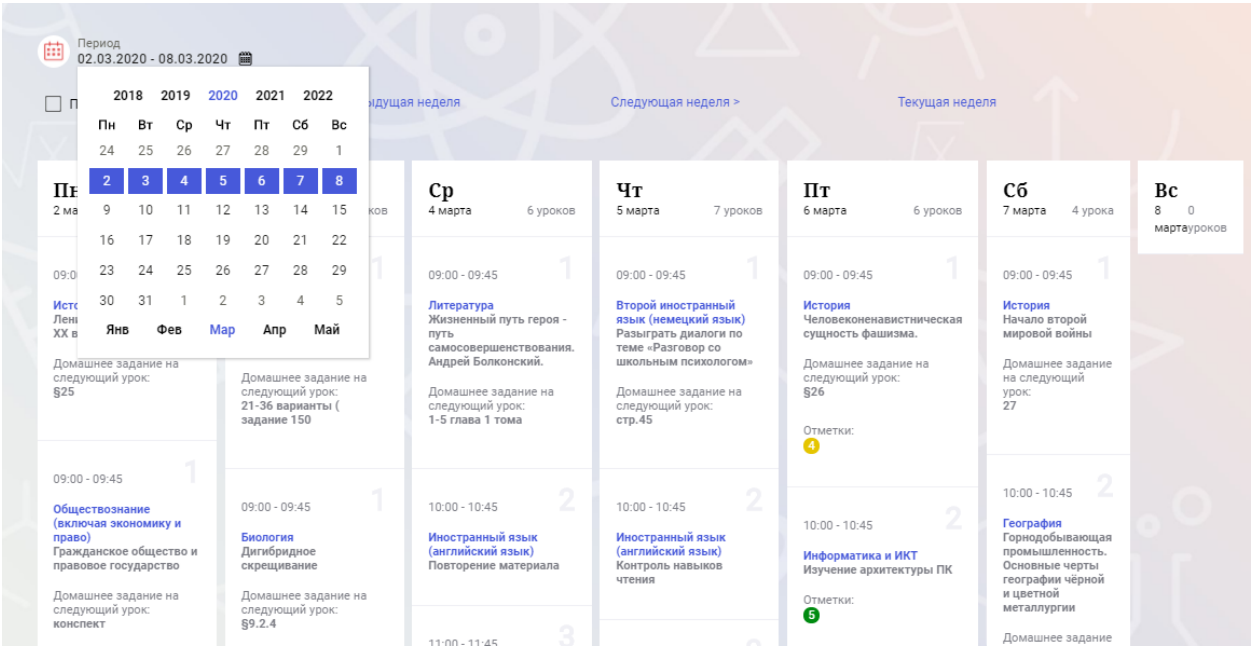


Рисунок 24 – Выбор учебной недели с помощью календаря

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 ФИО классного руководителя, предметы, которые изучаются в классе. Для каждого предмета указаны учителя, которые ведут эти предметы (Рисунок 25).

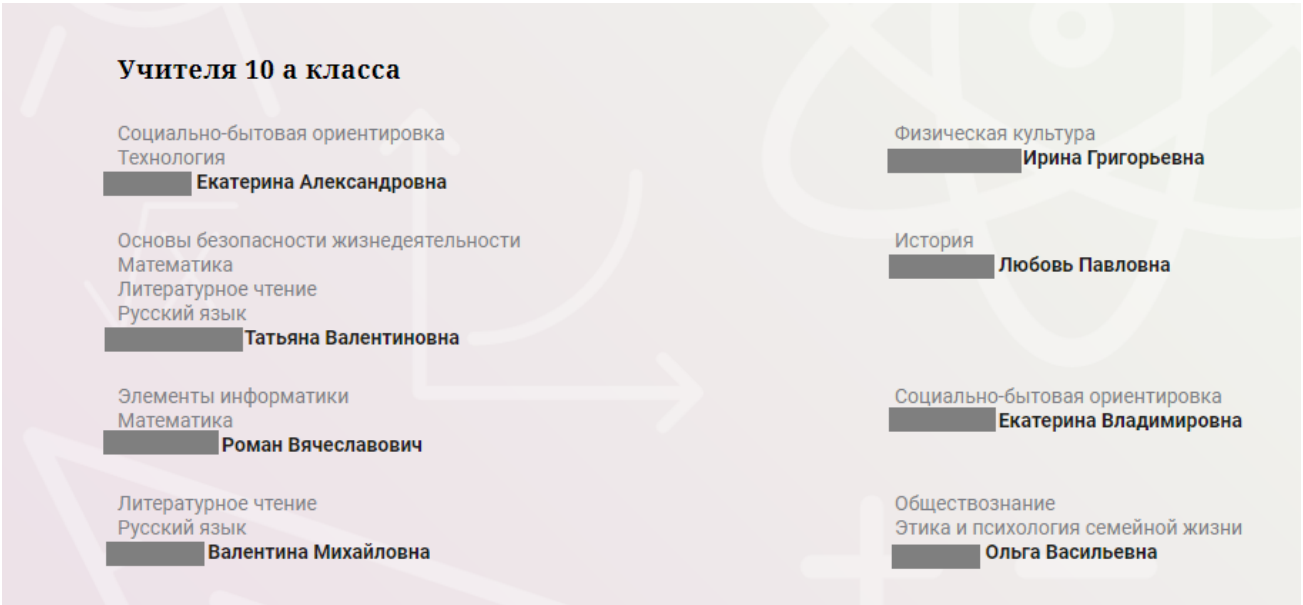


Рисунок 25 – Электронный дневник. Список учителей на странице «Уроки».

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

На странице «Отметки» Вы можете просмотреть отметки и данные о посещаемости занятий за учебный период – четверть, триместр или полугодие, как показано на рисунке 26.

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

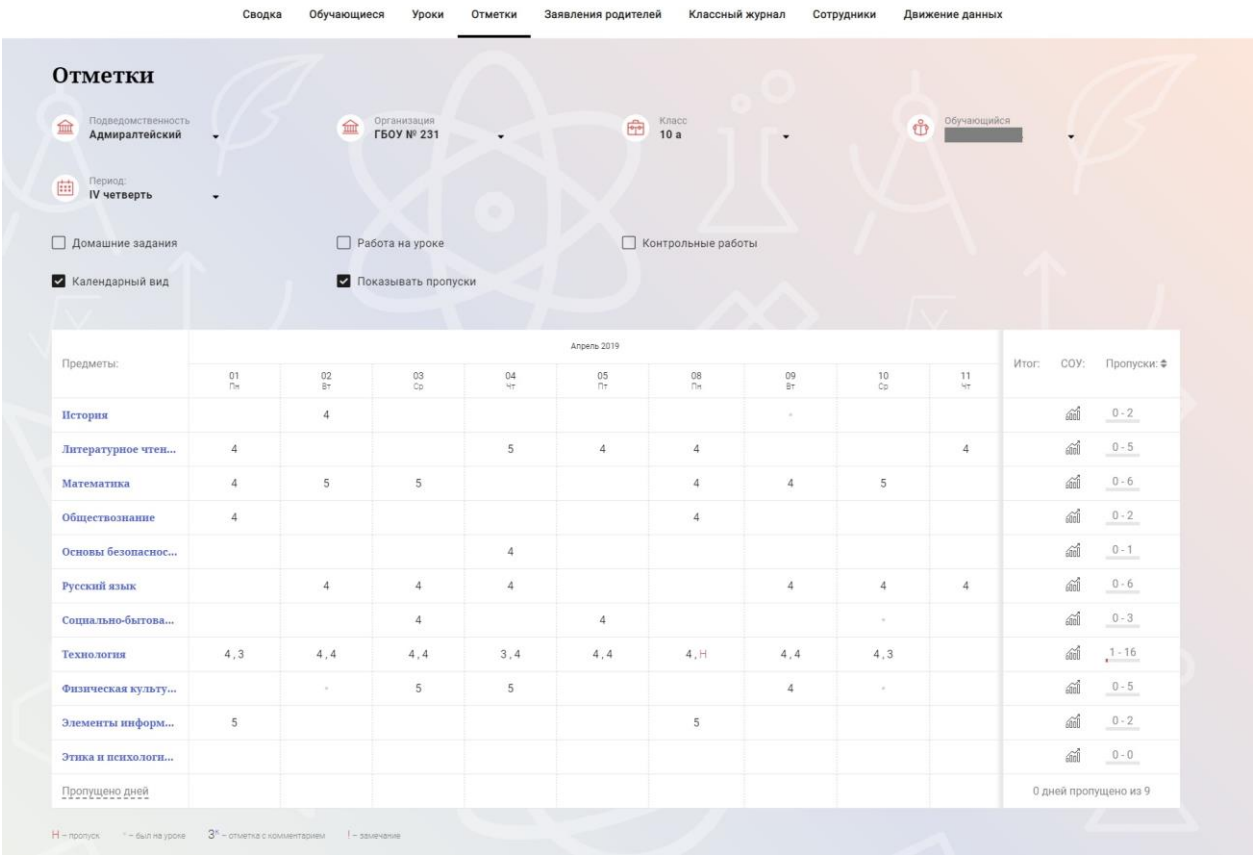


Рисунок 26 – Электронный дневник. Страница «Отметки»

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 нажатии на иконку «График» отображается всплывающее окно с графиком динамики успеваемости по предмету (Рисунок 27).

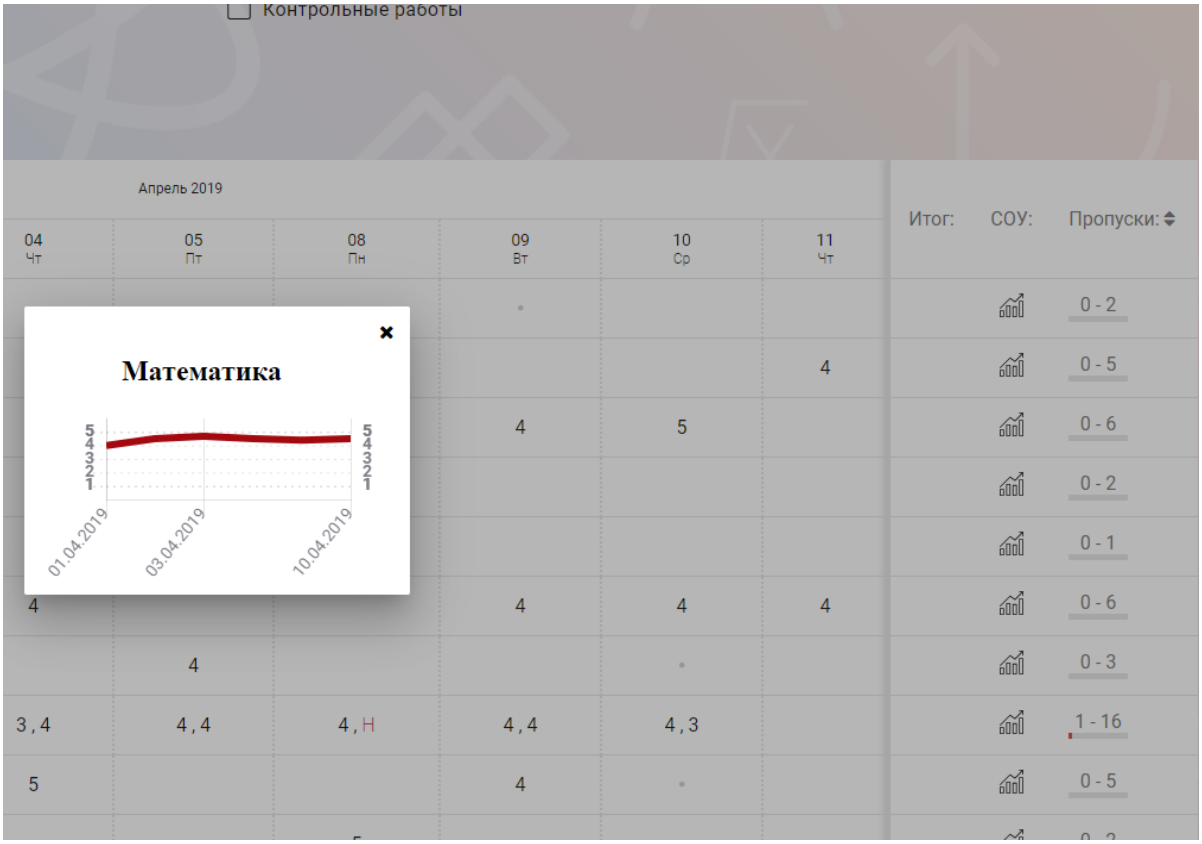


Рисунок 27 – Электронный дневник. Страница «Отметки». График динамики успеваемости количество пропущенных уроков.

При нажатии на график пропусков отображается всплывающее окно с пропущенными уроками (Рисунок 28)

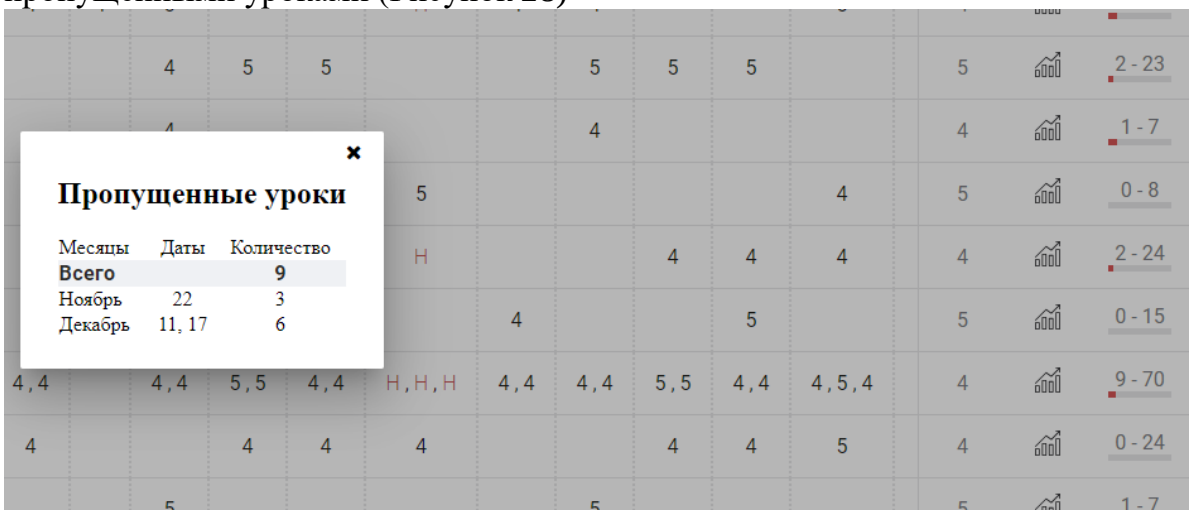
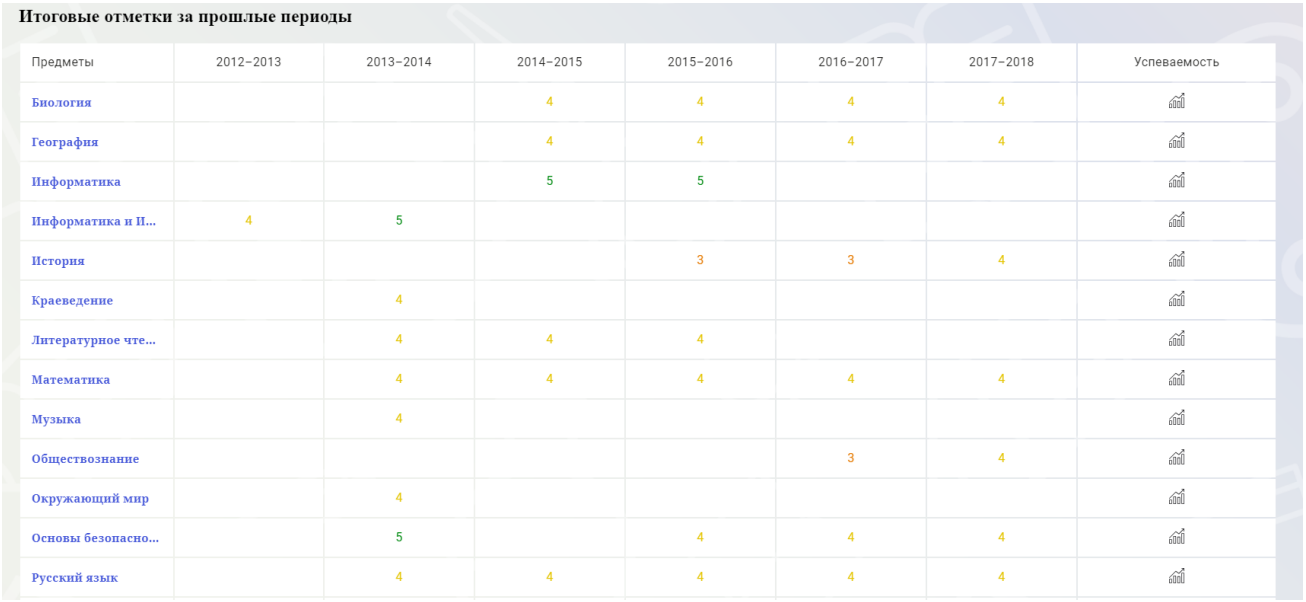


Рисунок 28 – Электронный дневник. Страница «Отметки». График пропусков

Дополнительно на странице представлена таблица итоговых отметок за прошлые годы (Рисунок 29).



Итоговые отметки за прошлые периоды

Предметы	2012–2013	2013–2014	2014–2015	2015–2016	2016–2017	2017–2018	Успеваемость
Биология			4	4	4	4	
География			4	4	4	4	
Информатика			5	5			
Информатика и И...	4	5					
История				3	3	4	
Краеведение		4					
Литературное чте...		4	4	4			
Математика		4	4	4	4	4	
Музыка		4					
Обществознание					3	4	
Окружающий мир		4					
Основы безопасно...		5		4	4	4	
Русский язык		4	4	4	4	4	

Рисунок 29 – Электронный дневник. Страница «Отметки».
Итоговые отметки за прошлые годы

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

2.7.1 Просмотр информации о событиях посещения обучающимся

Заинтересованное лицо 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 в комплексе задач «Электронный дневник» открыть раздел «Учет присутствия» (Рисунок 30).

На странице отображается следующая информация:

ФИО обучающегося;

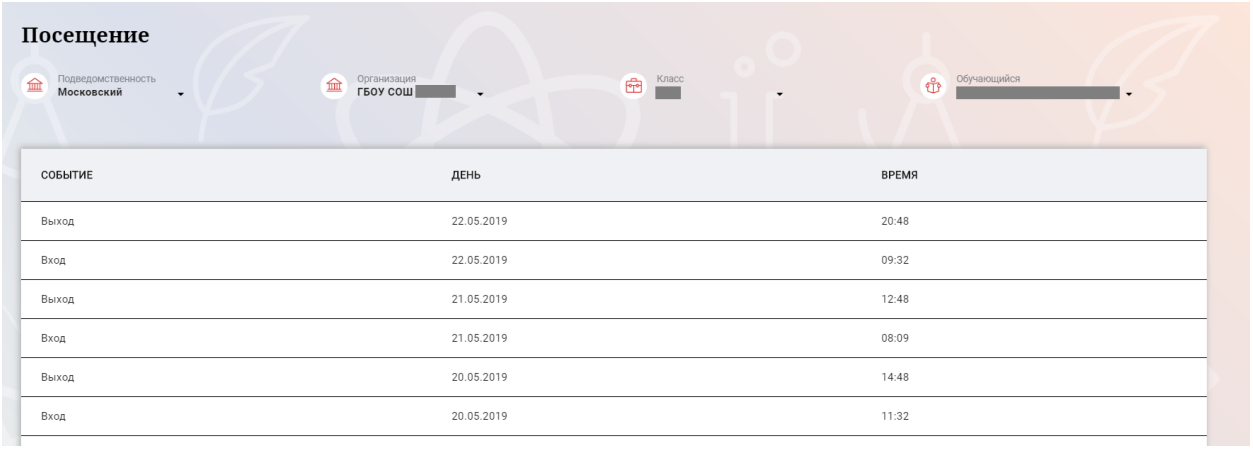
Подведомственность;

ОО;

событие (вход/выход);

день;

время события.



Посещение

Подведомственность: Московский | Организация: ГБОУ СОШ [redacted] | Класс: [redacted] | Обучающийся: [redacted]

СОБЫТИЕ	ДЕНЬ	ВРЕМЯ
Выход	22.05.2019	20:48
Вход	22.05.2019	09:32
Выход	21.05.2019	12:48
Вход	21.05.2019	08:09
Выход	20.05.2019	14:48
Вход	20.05.2019	11:32

Рисунок 30 – 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».

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

2.8.1 Просмотр информации по оплате питания

На странице «Питание» есть возможность просматривать информацию по счету, номеру телефона, данным карты и льготной категории.

По умолчанию открывается вкладка «Информация», в которой отражается вся информация по карте, привязанная к обучающемуся (Рисунок 31)

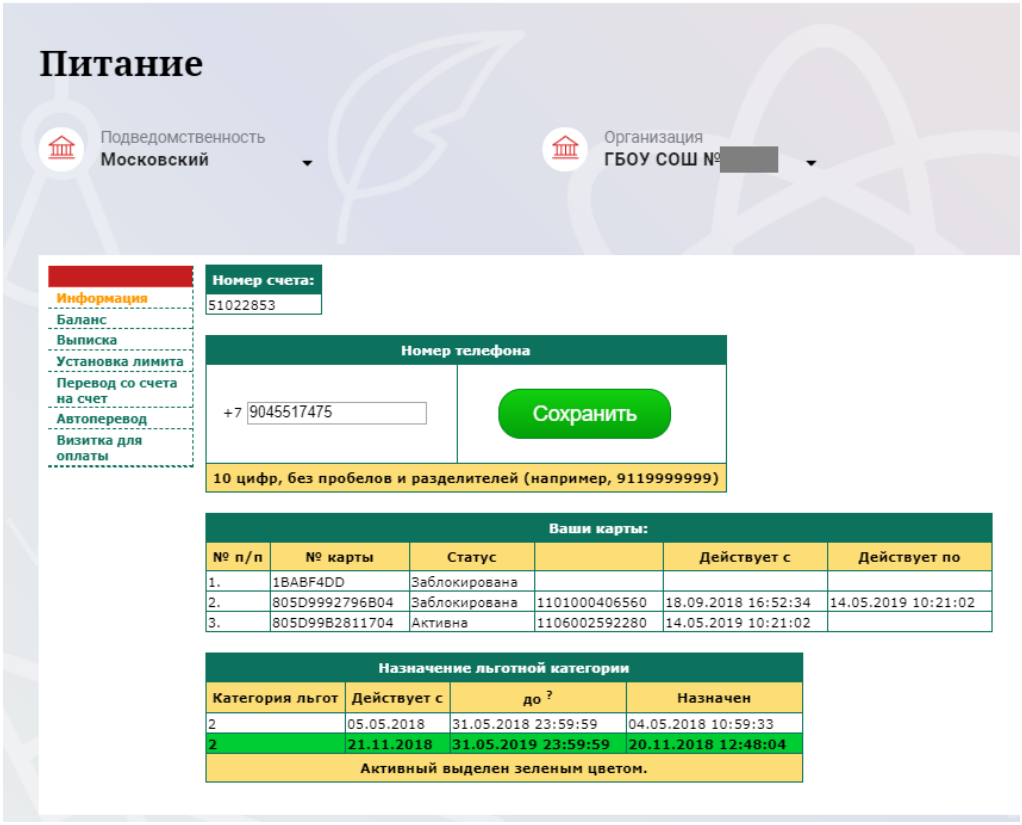


Рисунок 31 – Раздел «Питание» с отображением информации по счету

На всех страницах подраздела «Питание» отображается следующая информация:

ФИО обучающегося;

Подведомственность;

Краткое наименование образовательной организации;

Класс.

Заинтересованное лицо имеет возможность просмотра баланса по следующим счетам (Рисунок 32):

«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».

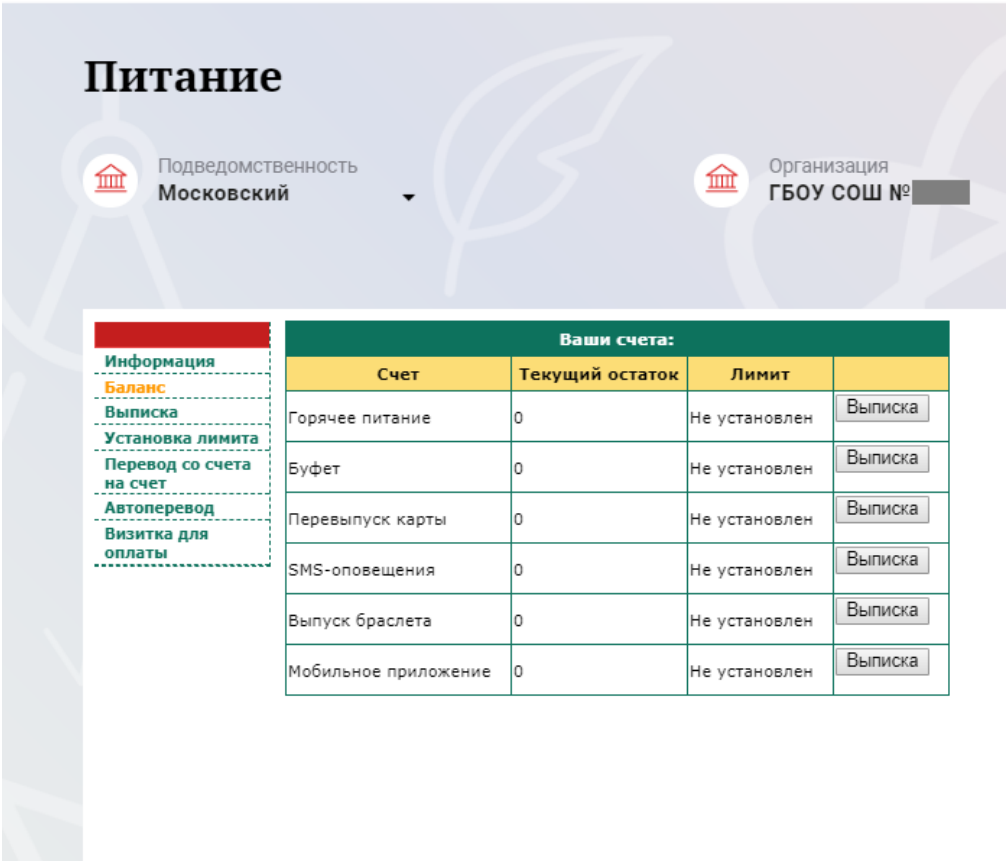


Рисунок 32 – Просмотр сведений по счетам

Заинтересованному лицу предоставлена информация о выписках по картам, которые привязаны к обучающемуся. Для этого необходимо открыть вкладку «Выписка» (Рисунок 33).

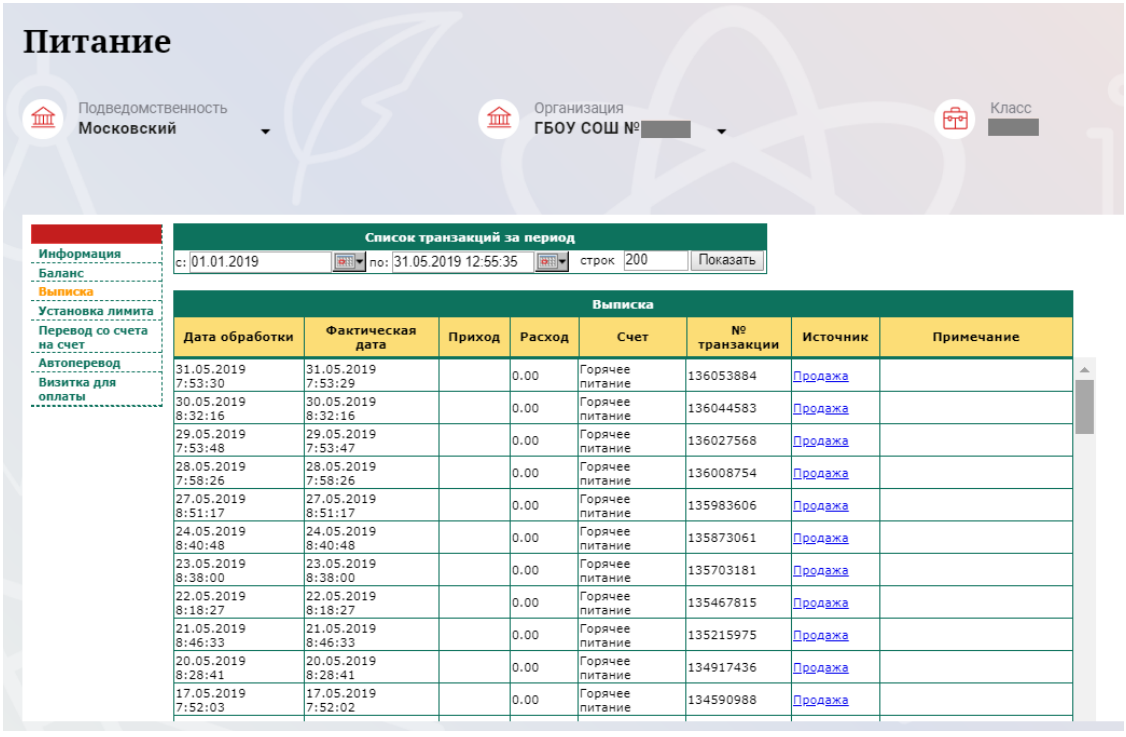


Рисунок 33 – Просмотр выписки по картам

2.8.2 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 34).

Рисунок 34 – 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 35).

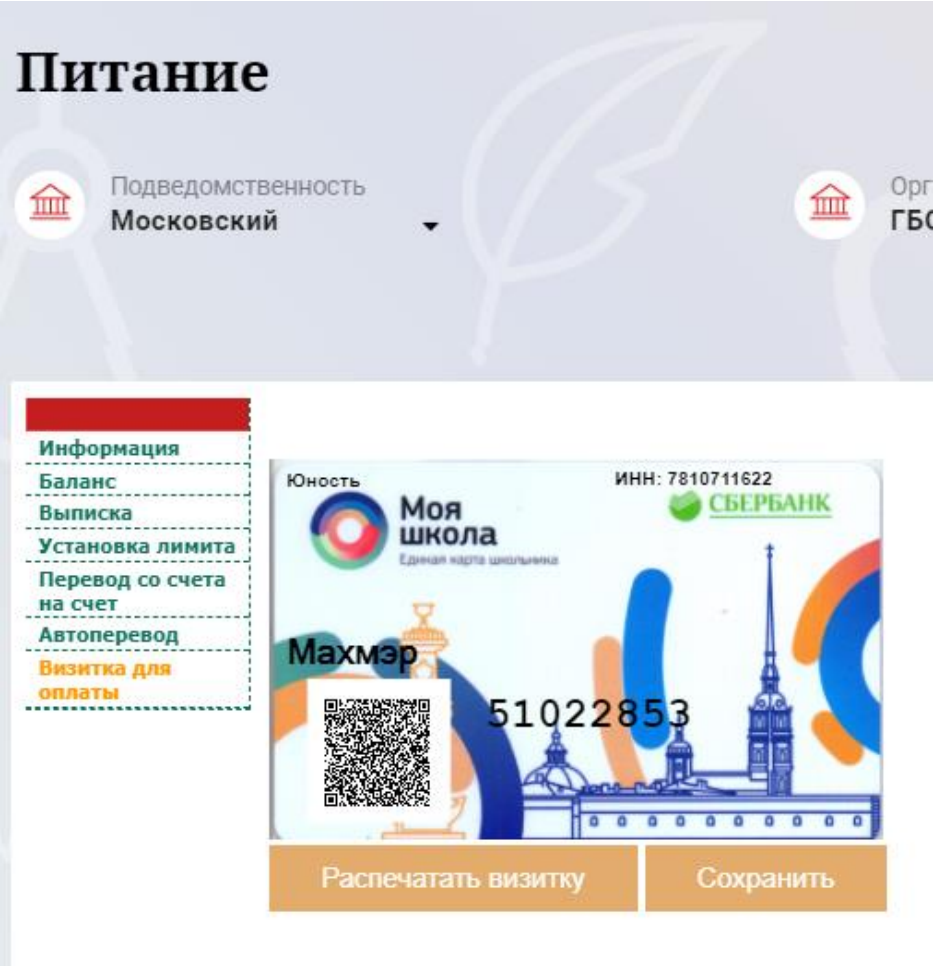


Рисунок 35 – Раздел «Питание», визитка для оплаты

2.8.3 Переводы на счет

У заинтересованного лица 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 36).

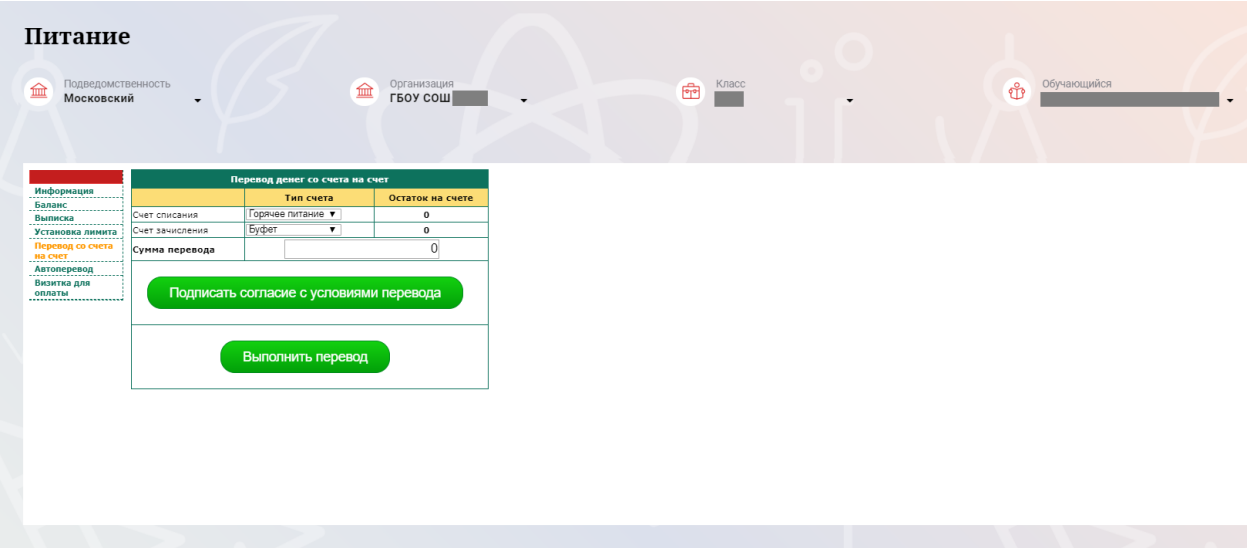


Рисунок 36 – Перевод со счета на счет

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 37).

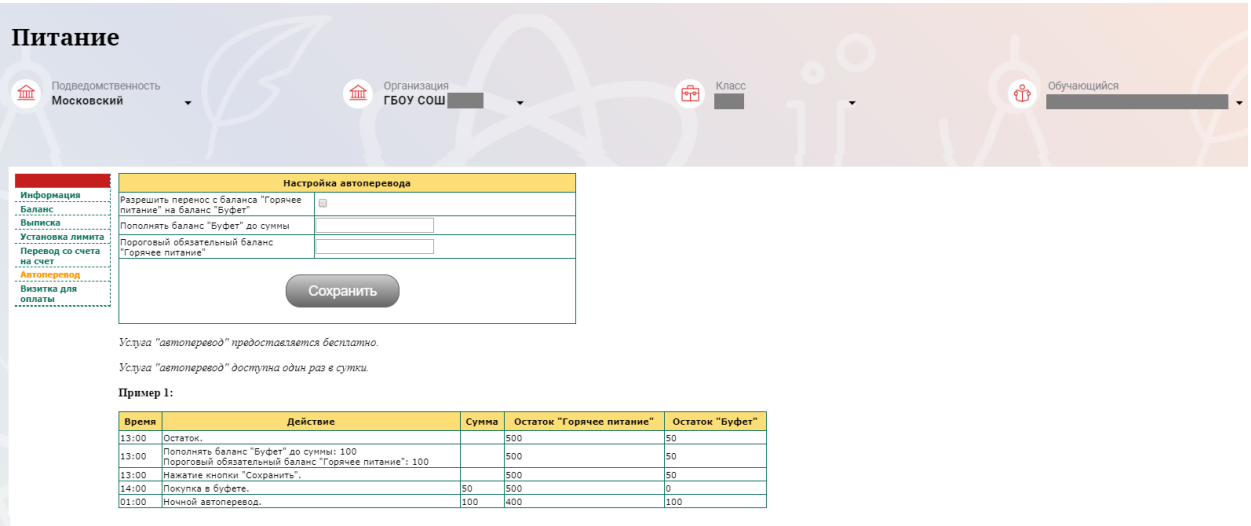


Рисунок 37 – Автоперевод

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.

3. АВАРИЙНЫЙ 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.