

**ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРМСКАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА
(ЭПОС)**

Мобильное приложение

Руководство пользователя системы с ролью – Родитель

Листов 34

Пермь

2020

Аннотация

Настоящее руководство пользователя предназначено для родителей/законных представителей учащихся Образовательной организации (далее – ОО).

Мобильное приложение ЭПОС позволяет родителям контролировать успеваемость учащегося в ОО, отслеживать выполнение школьной программы, а также обеспечивать своевременное информирование всех заинтересованных лиц о ходе и результатах образовательного процесса.

Содержание

1	Знакомство с мобильным приложением ЭПОС.....	4
1.1	Вход в мобильное приложение	4
1.2	Выбор дневника учащегося	5
1.3	Навигация в Дневнике.....	6
2	Раздел «Дневник».....	8
2.1	Просмотр истории классной работы.....	11
2.2	Просмотр истории домашнего задания	12
3	Раздел «Успеваемость»	14
3.1	Функциональный блок «Все оценки».....	14
3.2	Функциональный блок «Итоговые оценки»	16
4	Раздел «Календарь»	18
4.1	Просмотр пропусков занятий	18
4.2	Просмотр проведенных или назначенных событий и мероприятий ОО	19
4.3	Создание уведомления об отсутствии	20
4.3.1	Создание уведомления об отсутствии на уроках.....	21
4.3.2	Создание уведомления об отсутствии на уроках один или несколько полных дней.....	23
5	Раздел «Библиотека»	25
6	Раздел «Личный кабинет».....	29
6.1	Смена дневника ученика.....	29
6.2	Смена темы оформления дневника.....	30
6.3	Просмотр и выбор отображения балльной системы в дневнике	30
6.4	Форма «Написать в техническую поддержку».....	30
7	Раздел «Уведомления»	32
7.1	Новости	32
7.2	Сообщения.....	33

1 Знакомство с мобильным приложением ЭПОС

Мобильное приложение предназначено для доступа в Систему и управление функциями ЭЖД для родителя с использованием мобильных устройств iOS (версия iOS 11.0 и выше, книжная ориентация), Android (версия Android 6.0 и выше, книжная ориентация).

Мобильное приложение позволяет в режиме онлайн получить следующую информацию о своей образовательной деятельности в ОО:

- узнать о полученных оценках;
- получить информацию о предстоящих контрольных работах;
- уточнить расписание и домашние задания, включая комментарии учителей;
- отправить выполненные домашние задания учителю;
- узнать о событиях и мероприятиях в ОО, общаясь с сотрудниками ОО и учащимися класса, используя «Личные сообщения»;
- узнать о мероприятиях в ОО, устраиваемых на школьном и городском уровнях, используя раздел «Новости»;
- иную информацию.

Более подробная информация о возможностях мобильного приложения для учащихся представлена ниже в разделах.

1.1 Вход в мобильное приложение

После запуска мобильного приложения необходимо выбрать «Вход для Родителей» (Рисунок 1).

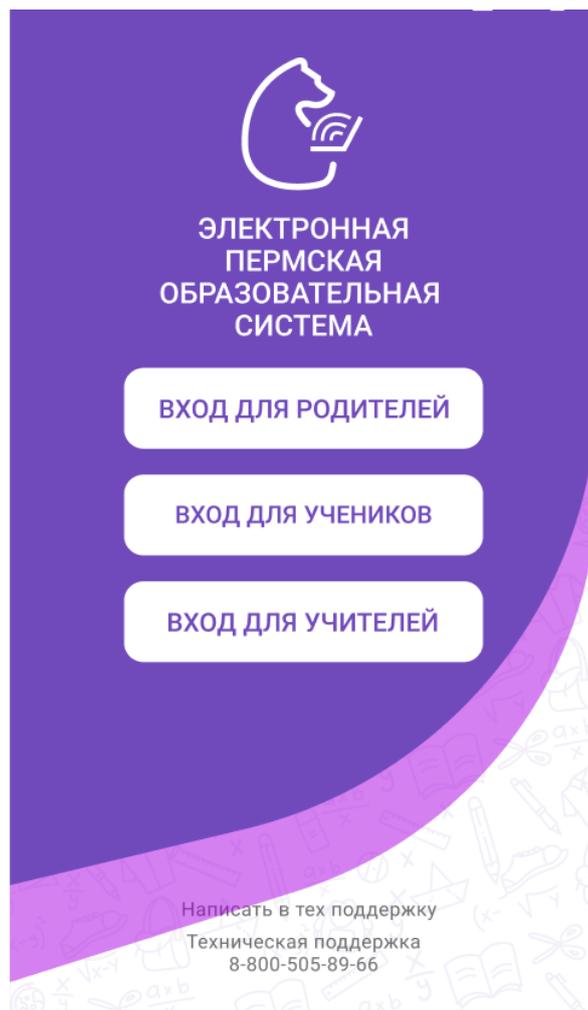


Рисунок 1 - Выбор роли

Описание регистрации и входа в систему ЭПОС. Школа описано в документе «Инструкция пользователя для входа через РСААГ».

1.2 Выбор дневника учащегося

Для начала работы с мобильным приложением ЭПОС необходимо выбрать дневник учащегося, нажав на один из списка (Рисунок 2).

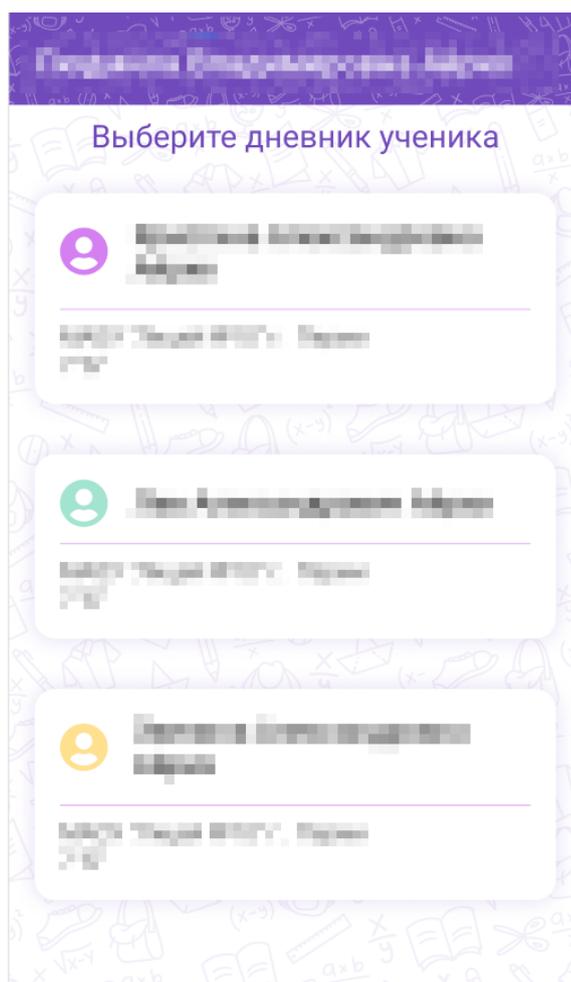


Рисунок 2 - Форма выбора дневника ученика

1.3 Навигация в Дневнике

На страницах мобильного приложения можно воспользоваться навигационными элементами (Рисунок 3), необходимыми для перехода в следующие разделы Системы:

- Раздел «Дневник» **A** (подробнее см. п. 2);
- Раздел «Успеваемость» **B** (подробнее см. п. 3);
- Раздел «Календарь» **C** (подробнее см. п. 4);
- Раздел «Библиотека» **D** (подробнее см. п. 4.3);
- Раздел «Личный кабинет» **E** (подробнее см. п. 6);
- Раздел «Уведомления» **F** (подробнее см. п. 7).



Рисунок 3 - Навигационные элементы

2 Раздел «Дневник»

Данный раздел является стартовым после прохождения авторизации.

По умолчанию дневник отображается на текущую неделю. Для выбора другого периода, на который будут сформированы данные, следует нажать на стрелки переключения недель периода (< или >). В результате будут отображены данные по электронному дневнику за выбранный период (Рисунок 4):

- дни недели;
- время проведения уроков;
- наименование уроков (индикатор комментариев к ним («К»));
- место проведения уроков;
- выставленные отметки за урок (индикатор комментариев к ним («К»));
- технологию проведения урока (индикаторы электронного урока («Э») или дистанционного урока («Д»));
- наличие назначенного домашнего задания на урок (индикатор «ДЗ»);
- наличие назначенной классной работы на урок (индикатор «КЛ»);
- возможность ознакомления с дневником.

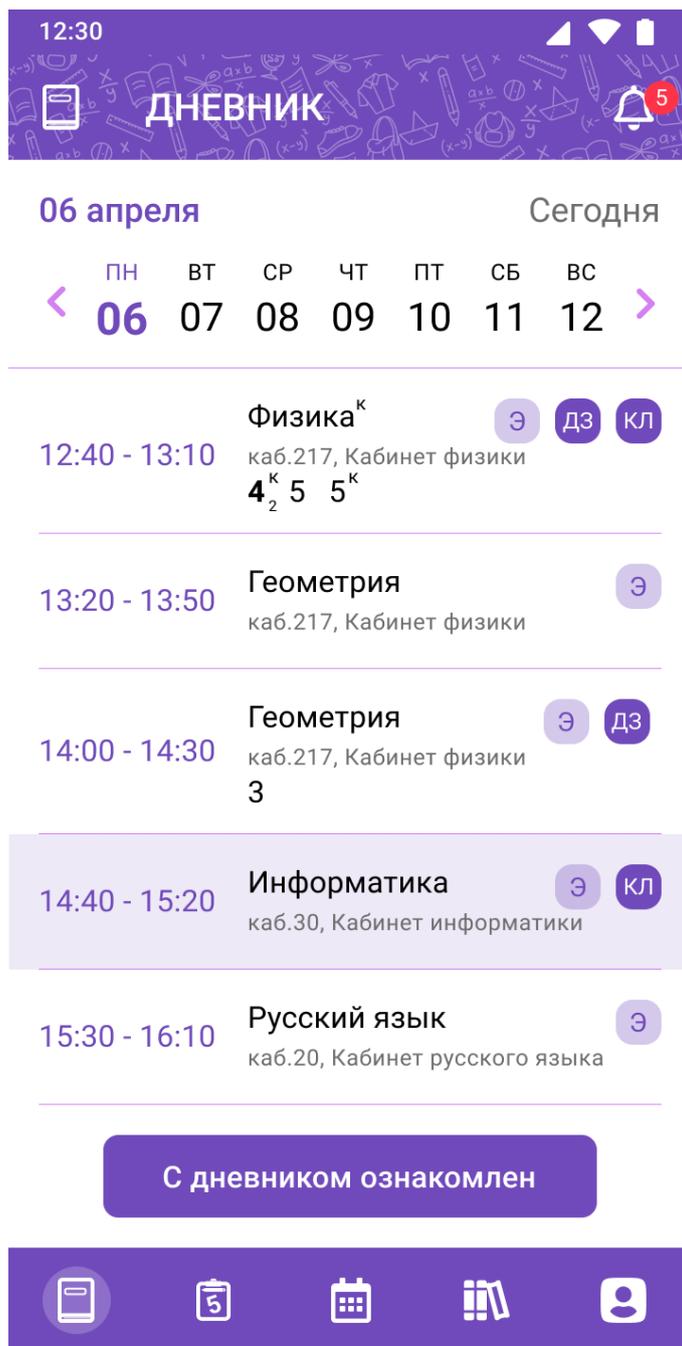
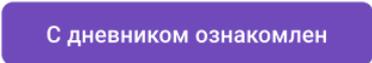


Рисунок 4 – Дневник

Родители имеют возможность еженедельно просматривать Дневник учащегося. Для установки статуса «Ознакомлен» с дневником ученика необходимо нажать на кнопку .

Для просмотра подробной информации об уроке необходимо нажать на название урока из дневника.

Детализация по уроку содержит следующую информацию (Рисунок 5):

- дата проведения урока с указанием дня недели;
- адрес образовательной организации;
- номер и назначение кабинета проведения урока;
- технология проведения урока;
- ФИО учителя, который проводит урок;
- тема урока;
- комментарий к уроку;
- выставленные оценки за урок;
- комментарии к оценкам;
- назначенная классная работа
- комментарий к классной работе;
- прикрепленные материалы к классной работе;
- возможность прикрепления выполненной классной работы;
- возможность просмотра истории классной работы;
- назначенное домашнее задание;
- комментарий к домашнему заданию;
- прикрепленные материалы к домашнему заданию;
- выполненное домашнее задание;
- возможность просмотра истории домашнего задания.

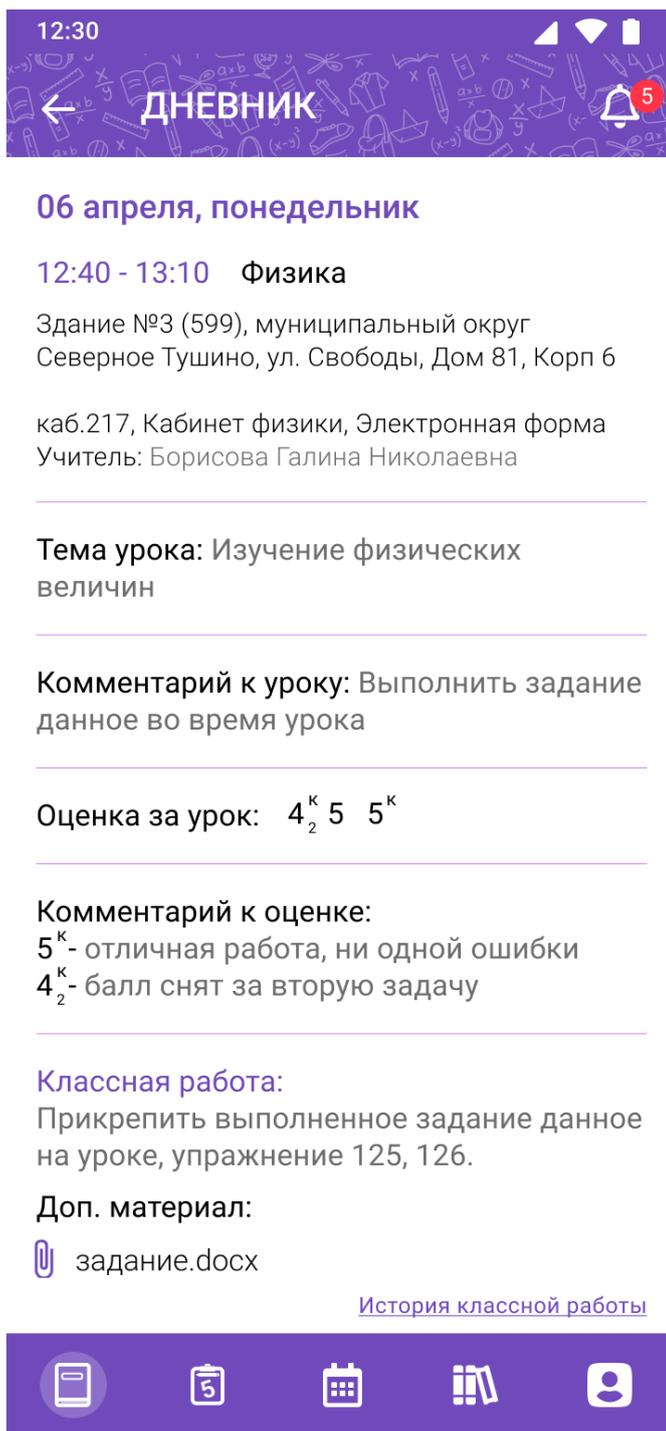


Рисунок 5 - Детализация по уроку

2.1 Просмотр истории классной работы

Для просмотра истории классной работы необходимо нажать на кнопку

[История классной работы](#) (Рисунок 6).

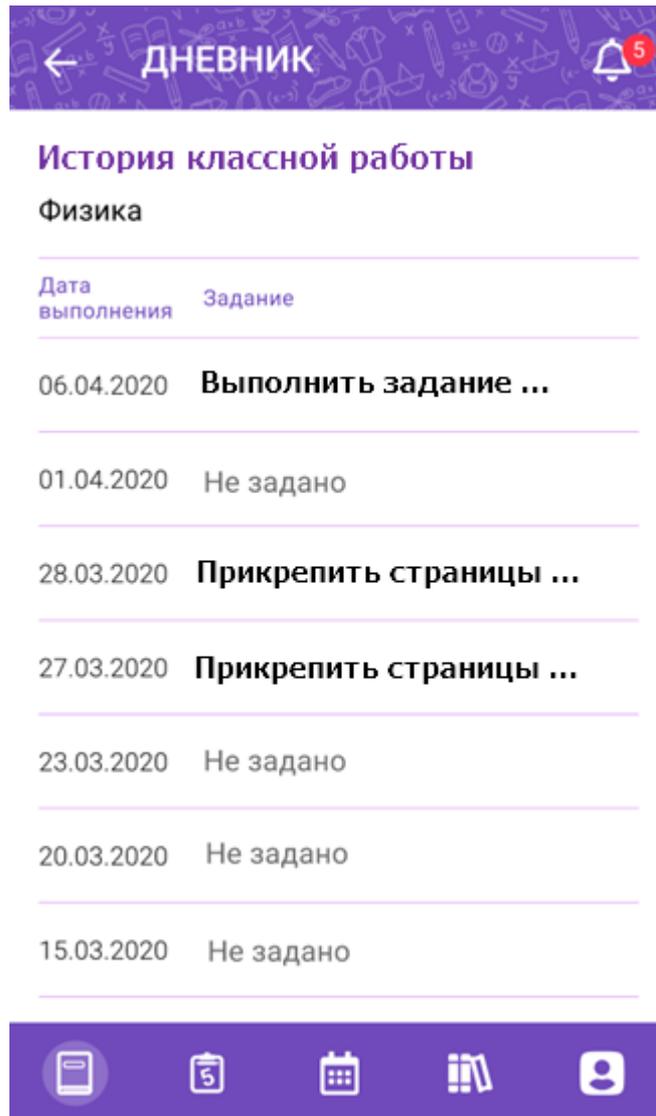


Рисунок 6 - История классной работы

2.2 Просмотр истории домашнего задания

Для просмотра истории домашнего задания необходимо нажать на кнопку [История домашнего задания](#) (Рисунок 7).

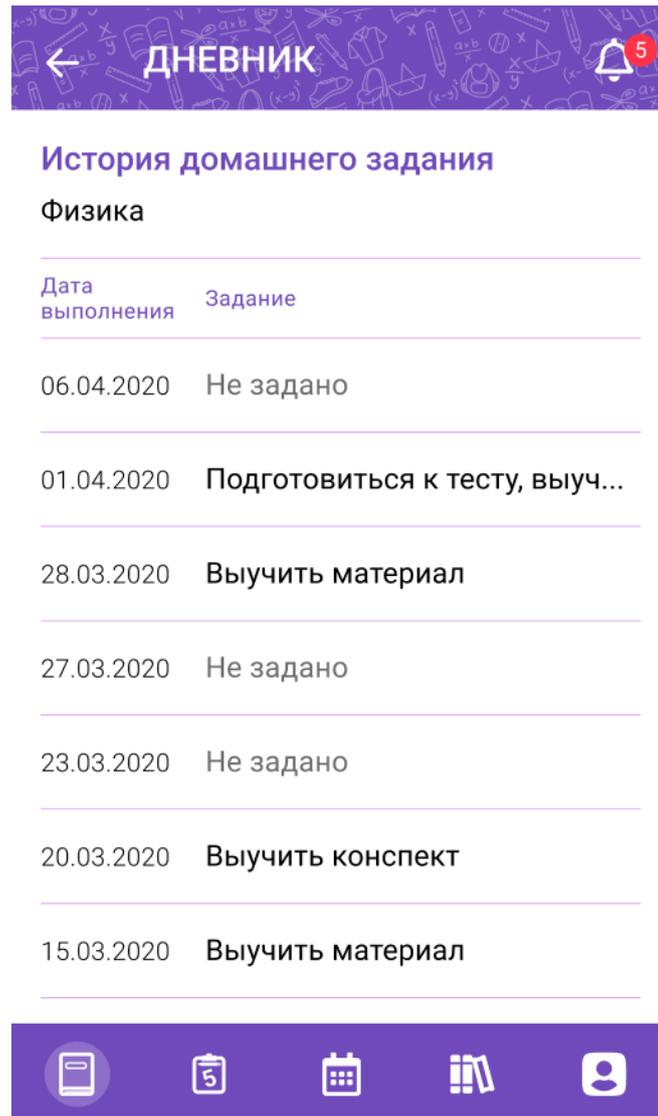


Рисунок 7 - История домашнего задания

История домашнего задания отображает перечень домашних заданий в течение месяца от выбранной даты урока в дневнике.

Для просмотра информации по определенному домашнему заданию из истории необходимо нажать на выбранное домашнее задание. Отобразится форма детализации по уроку с домашним заданием на выбранную дату (Рисунок 5).

3 Раздел «Успеваемость»

Для просмотра раздела «Успеваемость» необходимо нажать на пиктограмму



из навигационного меню.

Раздел «Успеваемость» позволяет отследить общую и итоговую успеваемость ученика по предметам. Раздел «Успеваемость» состоит из функциональных блоков:

- «Все оценки»;
- «Итоговые оценки».

3.1 Функциональный блок «Все оценки»

Функциональный блок «Все оценки» позволяет отследить общую успеваемость ученика по предметам за выбранный период обучения (Рисунок 8).

Функциональный блок «Все оценки» включает:

- фильтр «Период», который позволяет выбрать неделю отображения успеваемости учащегося;
- перечень проводимых уроков;
- оценки, выставленные за выбранный период;
- указание аттестационного периода с датой его проведения;
- среднее значение по оценкам за аттестационный период;
- выставленная оценка за аттестационный период, если он закончился.

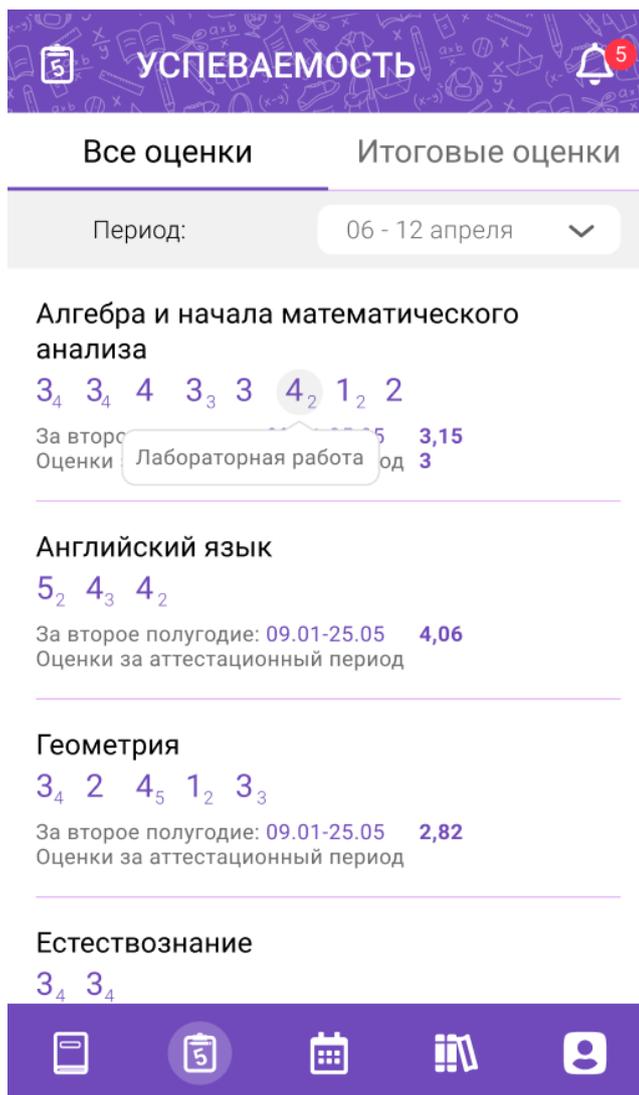


Рисунок 8 - Все оценки

Для смены периода отображения оценок необходимо воспользоваться фильтром «Период», выбрав период из выпадающего списка



Для просмотра формы контроля по оценке необходимо нажать на неё (Рисунок 8).

Для просмотра всех оценок за аттестационный период по определенному предмету необходимо нажать на строку выбранного предмета. Отобразится детализация по уроку за аттестационный период (Рисунок 9).

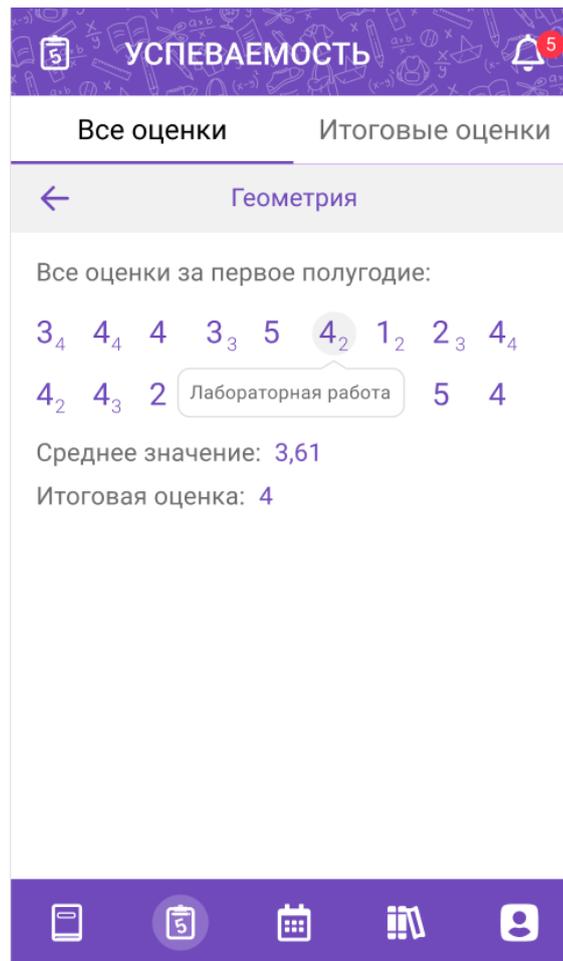


Рисунок 9 - Детализация всех оценок

Для просмотра формы контроля по оценке следует нажать на неё (Рисунок 9).

3.2 Функциональный блок «Итоговые оценки»

Функциональный блок «Все оценки» позволяет контролировать итоговую успеваемость ученика по предметам за аттестационные периоды (Рисунок 10).

Функциональный блок «Итоговые оценки» включает:

- перечень предметов;
- перечень аттестационных периодов;
- выставленные итоговые оценки за аттестационные периоды.

УСПЕВАЕМОСТЬ		
Все оценки	Итоговые оценки	
Предмет	Аттестационный период 1	Аттестационный период 2
Алгебра и начала математического анализа	4	
Астрономия		
Биология	3ч	
Геометрия	4	
Иностранный язык (английский язык)	4	
Информатика	4	
История	4	

Рисунок 10 - Итоговые оценки

4 Раздел «Календарь»

Для просмотра раздела «Календарь» необходимо нажать на пиктограмму



из навигационного меню.

Раздел «Календарь» позволяет просмотреть пропуски занятий, узнать о событиях и мероприятиях в ОО и создать уведомление об отсутствии учащегося (Рисунок 11).

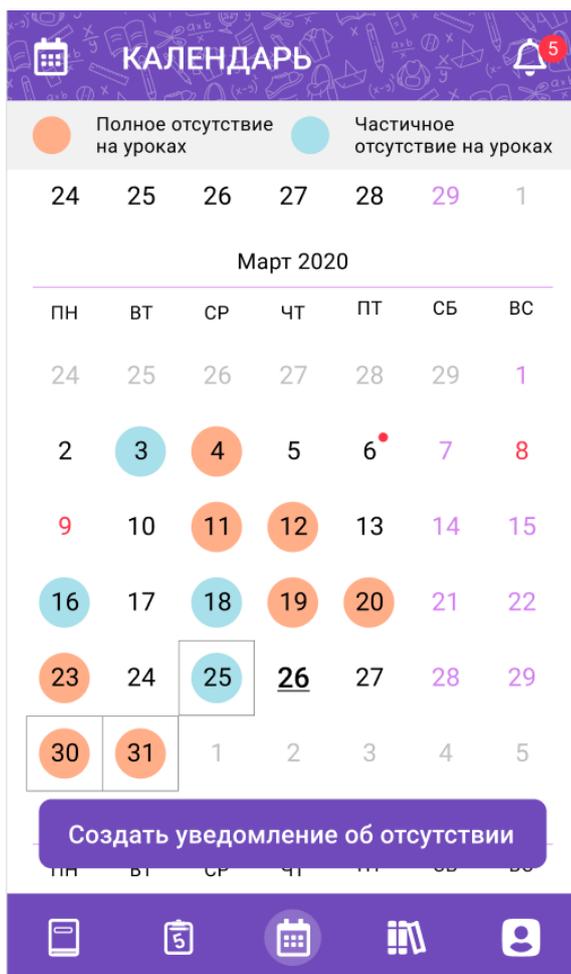


Рисунок 11 - Раздел "Календарь"

4.1 Просмотр пропусков занятий

Для просмотра количества и списка пропущенных уроков следует нажать на дату в календаре с соответствующей цветовой заливкой, свидетельствующей о полном или частичном отсутствии учащегося на уроках (Рисунок 12).

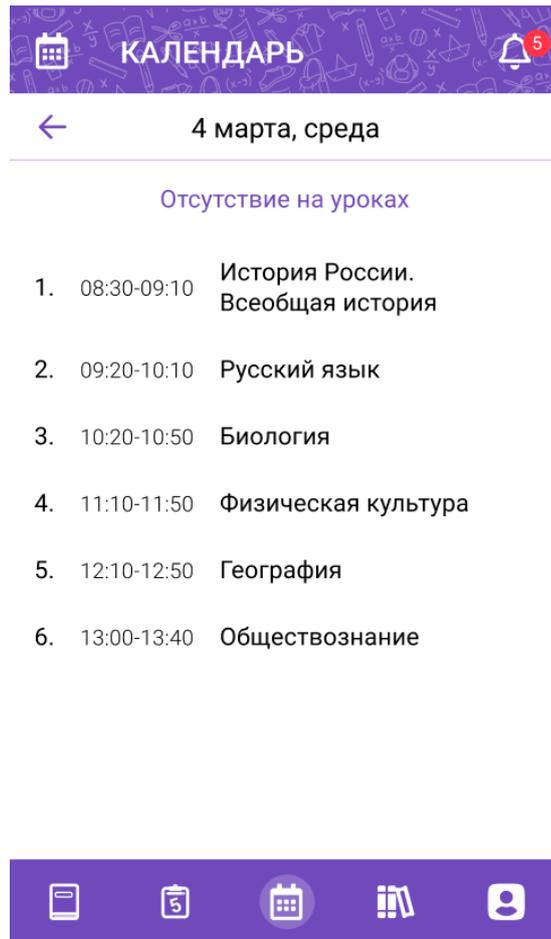


Рисунок 12 - Просмотр списка и количества пропущенных уроков

4.2 Просмотр проведенных или назначенных событий и мероприятий ОО

По нажатию на дату с индикацией ● производится просмотр проведенных или назначенных событий и мероприятий ОО (Рисунок 13).

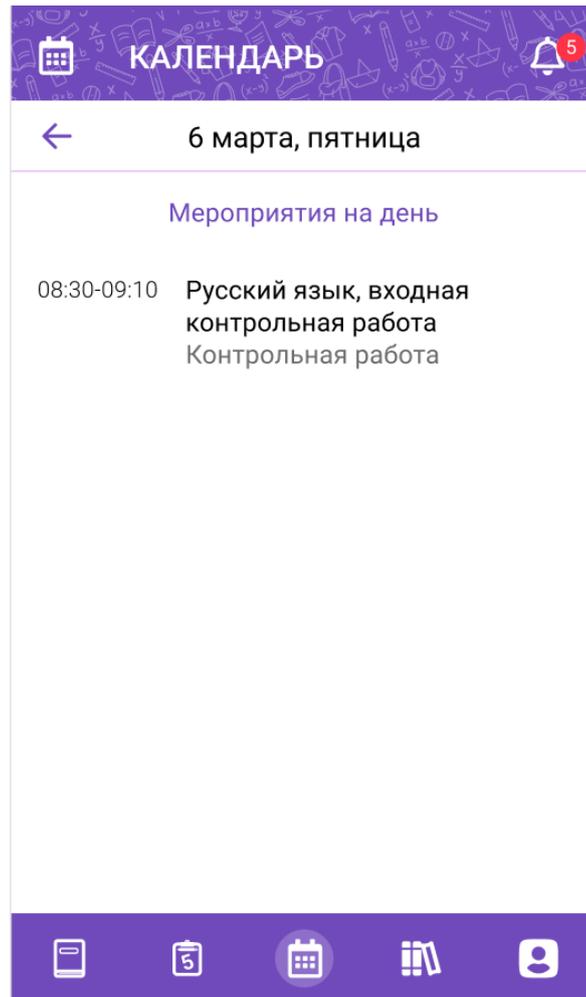


Рисунок 13 - Просмотр проведенных или назначенных событий и мероприятий

ОО

4.3 Создание уведомления об отсутствии

Данный функционал предназначен для родителей учащихся общего образования и позволяет оперативно уведомить ОО об отсутствии ребёнка на уроках посредством формирования в Системе уведомления об отсутствии учащегося на уроках.

Для создания уведомления об отсутствии необходимо нажать на кнопку

Создать уведомление об отсутствии

4.3.1 Создание уведомления об отсутствии на уроках

Для создания уведомления об отсутствии на уроке(ах) в рамках одного дня необходимо нажать на кнопку **Создать уведомление об отсутствии**, выбрать день отсутствия на будущую дату и нажать на кнопку **Далее** (Рисунок 14).

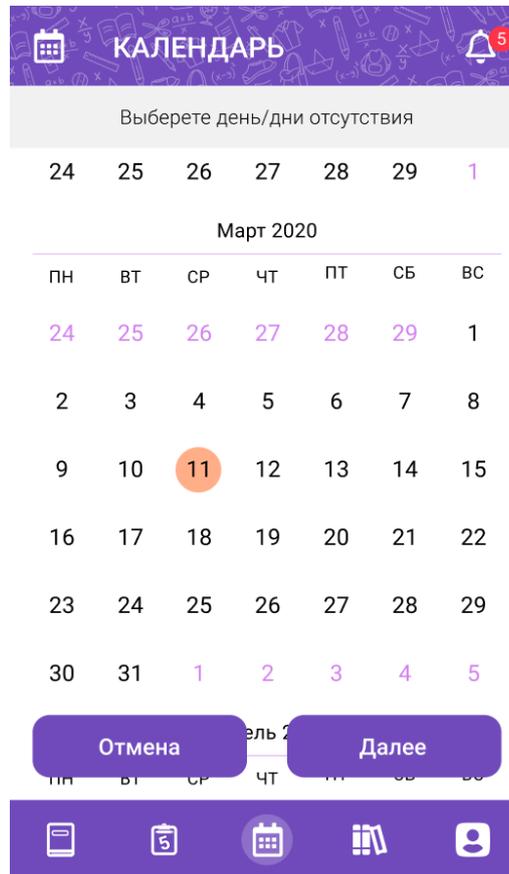


Рисунок 14 – Выбор дня отсутствия

Отобразится форма с указанием назначенных уроков на выбранный день. Необходимо выбрать урок(и), на котором(ых) учащийся будет отсутствовать, выбрать причину отсутствия и нажать на кнопку **Сохранить** (Рисунок 15).

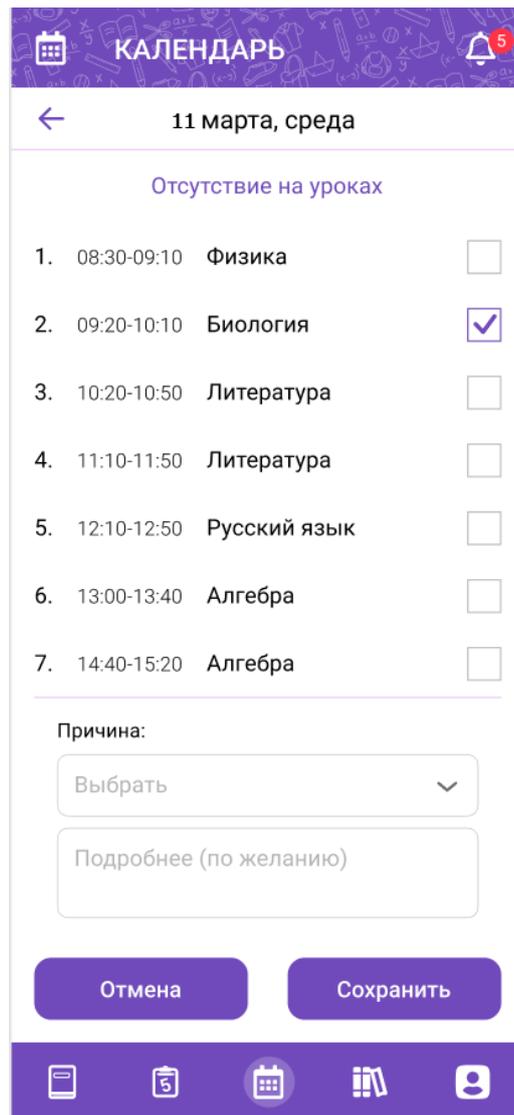
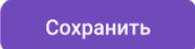


Рисунок 15 - Выбор уроков отсутствия

После создания записи об отсутствии на уроках выбранный день в календаре будет выделен черной рамкой.

Для редактирования или удаления уведомления об отсутствии необходимо нажать на кнопку **Создать уведомление об отсутствии**, выбрать редактируемый день отсутствия и нажать на кнопку **Далее**. Отобразится форма выбора уроков отсутствия. Для добавления уроков, на которых планируется отсутствие учащегося, следует выбрать дополнительные уроки и нажать на кнопку **Сохранить**. Для удаления отсутствия на уроках необходимо отметить выбор

уроков и нажать на кнопку . Для отмены редактирования следует нажать на кнопку .

4.3.2 Создание уведомления об отсутствии на уроках один или несколько полных дней

Для создания уведомления об отсутствии на уроках один или несколько полных дней необходимо нажать на кнопку , выбрать период отсутствия, отметив дату начала и конца периода отсутствия, и нажать на кнопку  (Рисунок 16).

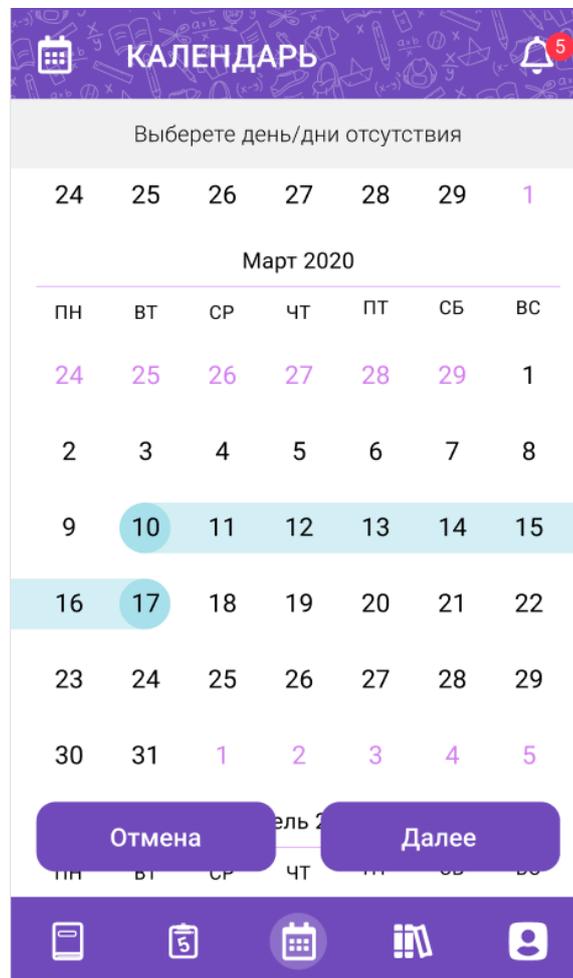
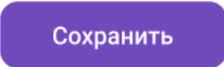


Рисунок 16 - Выбор дней отсутствия

В отобразившейся форме с указанием причине отсутствия (Рисунок 17) выбрать из списка причину и нажать на кнопку .

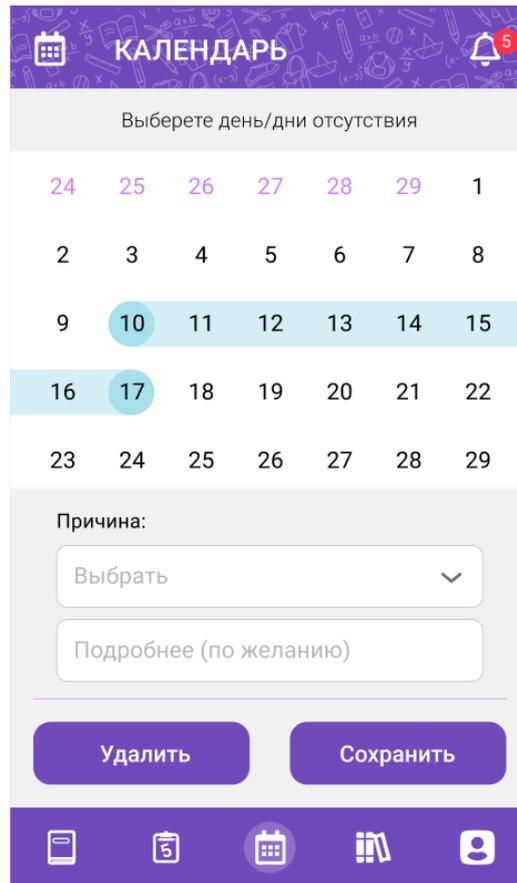


Рисунок 17 - Указание причины отсутствия на несколько дней

После создания уведомления об отсутствии на уроках выбранные один или несколько дней в календаре будут выделены черной рамкой.

Для редактирования или удаления уведомления об отсутствии необходимо нажать на кнопку **Создать уведомление об отсутствии**, выбрать редактируемые дни отсутствия и нажать на кнопку **Далее**. Откроется форма выбора причины отсутствия. Для изменения причины отсутствия необходимо выбрать иную причину и нажать на кнопку **Сохранить**. Для удаления уведомления об отсутствии на несколько дней необходимо нажать на кнопку **Удалить**.

5 Раздел «Библиотека»

Для просмотра раздела «Библиотека» необходимо нажать на пиктограмму



из навигационного меню.

Библиотека ЭПОС – это информационно-образовательная среда, включающая электронные информационные ресурсы и электронные образовательные ресурсы.

Раздел «Библиотека» позволяет просматривать электронные образовательные материалы, такие как электронные издания, и электронные образовательные ресурсы (Рисунок 18).

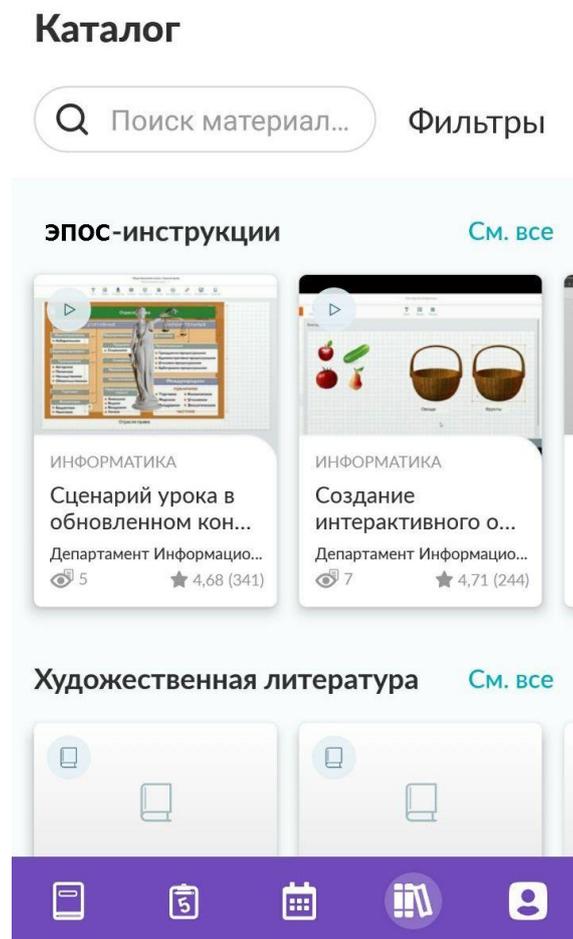


Рисунок 18 - Раздел "Библиотека"

Для просмотра полного перечня материалов по тематике (Рисунок 19) необходимо нажать на кнопку **См. все**.

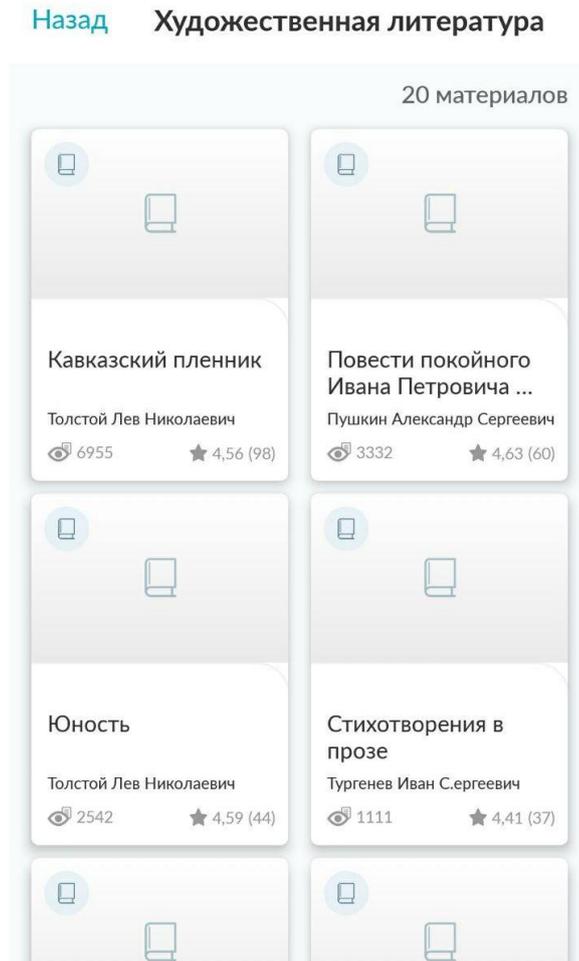


Рисунок 19 - Материалы библиотеки

Для просмотра информации по материалу библиотеки (Рисунок 20) необходимо нажать на карточку с материалом.

[Назад](#)

Кавказский пленник

Худ.лит

5 - 11 классы

[Открыть книгу](#)

4,6 
98 голосов

Рисунок 20 - Просмотр информации по материалу

Для просмотра материала (Рисунок 21) необходимо нажать на кнопку открытия или просмотра материала.

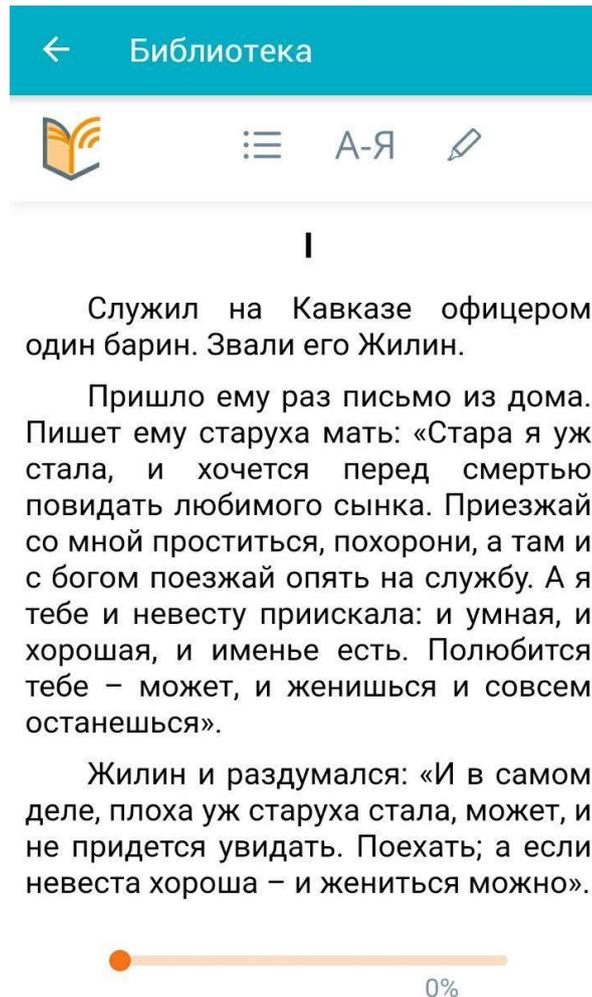


Рисунок 21 - Просмотр материала

6 Раздел «Личный кабинет»

Для просмотра раздела «Личный кабинет» необходимо нажать на пиктограмму  из навигационного меню.

Раздел «Личный кабинет» (Рисунок 22) позволяет сменить дневник ученика, сменить тему оформления, изменить шкалу оценивания и отображения оценок и создать обращение в техническую поддержку ЭПОС по возникшим вопросам.

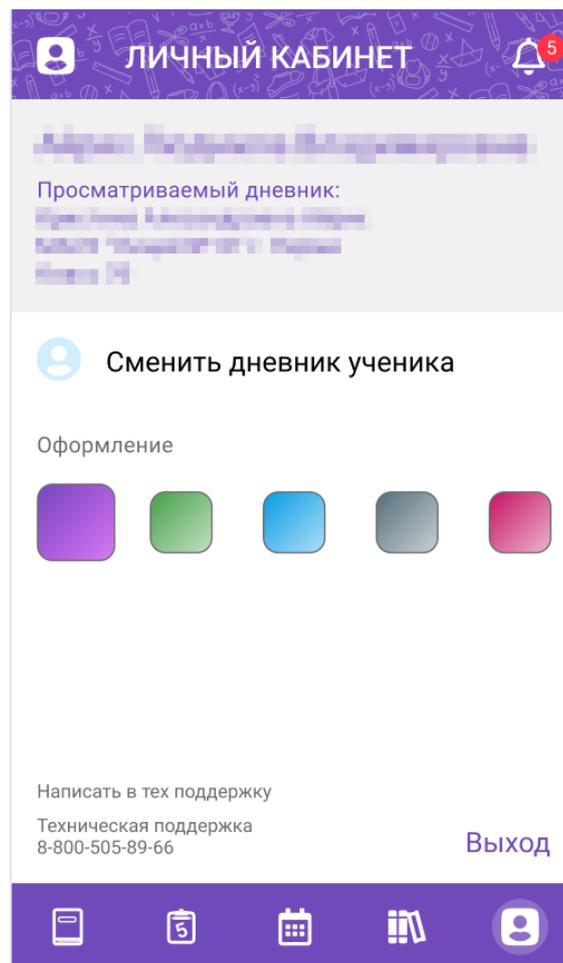


Рисунок 22 - Раздел "Личный кабинет"

6.1 Смена дневника ученика

Для смены дневника ученика необходимо кликнуть на **Сменить дневник ученика**, после чего произойдет переход на форму выбора дневника ученика (Рисунок 2).

6.2 Смена темы оформления дневника

Для смены темы оформления дневника следует из представленных цветов выбрать нужный.

6.3 Просмотр и выбор отображения балльной системы в дневнике

Функционал просмотра и выбора отображения балльной системы в дневнике позволяет просматривать выставленные оценки ученику в соответствии с выбранной балльной системой (Рисунок 22).

Балльная система представлена 3 режимами:

- 5-ти балльная. Позволяет отображать оценки в разделах «Дневник» и «Успеваемость» в 5-ти балльной системе;
- 100 балльная. Позволяет отображать оценки в разделах «Дневник» и «Успеваемость» в 100 балльной системе;
- Оригинальная. Позволяет отображать оценки в разделах «Дневник» и «Успеваемость» в зависимости от той системы, в которой они были выставлены.

Для смены шкалы оценивания необходимо нажать на ячейку с балльной системой.

6.4 Форма «Написать в техническую поддержку»

Для создания обращения в техническую поддержку ЭПОС (Рисунок 23) необходимо кликнуть на кнопку **Написать в тех поддержку**. Отобразится форма создания обращения, в которой необходимо указать следующую информацию в соответствующих полях:

- Тип обращения;
- Роль в ЭПОС.Школа (заполнится автоматически);
- Описание возникшего вопроса;
- ФИО (заполнится автоматически);
- Email;
- Школа (заполнится автоматически)

После ввода необходимых параметров необходимо нажать на кнопку **Отправить**. Для отмены создания обращения необходимо нажать на кнопку **Отмена**.

Тип обращения
Выбрать

Роль в ЭПОС.Школа
[Redacted]

Описание
Опишите возможную ситуацию максимально подробно

Ваши контакты

ФИО
[Redacted]

Email
[Redacted]

Школа
[Redacted]

Отмена Отправить

Рисунок 23 - Форма «Написать в техническую поддержку»

7 Раздел «Уведомления»

Для просмотра раздела «Уведомления» необходимо нажать на пиктограмму



Раздел «Уведомления» позволяет:

- используя раздел «Новости», узнать о мероприятиях в ОО, устраиваемых на школьном и городском уровнях;
- используя «Личные сообщения», узнать о событиях и мероприятиях в ОО, общаясь с сотрудниками ОО и учащимися класса.

7.1 Новости

Для просмотра новостей необходимо перейти на вкладку «Новости» (Рисунок 24).

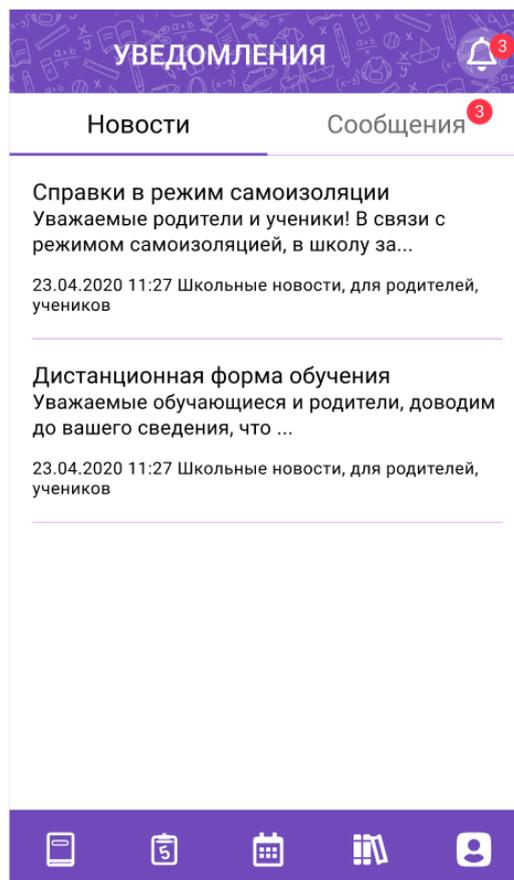


Рисунок 24 – Новости

Для просмотра полного текста определенной новости следует нажать на выбранную новость из перечня.

7.2 Сообщения

Для просмотра сообщений необходимо перейти на вкладку «Сообщения» (Рисунок 25).

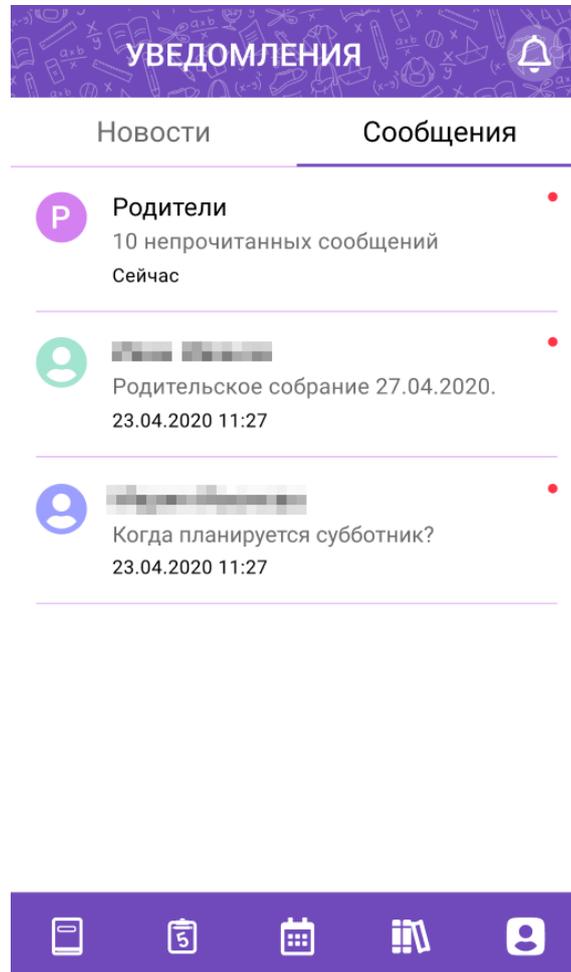


Рисунок 25 – Сообщения

В правом верхнем углу диалога, который содержит непрочитанные сообщения, отобразится индикатор ●. Для просмотра непрочитанных сообщений необходимо кликнуть на сообщение, далее отобразится форма со всеми сообщениями чата (Рисунок 26).

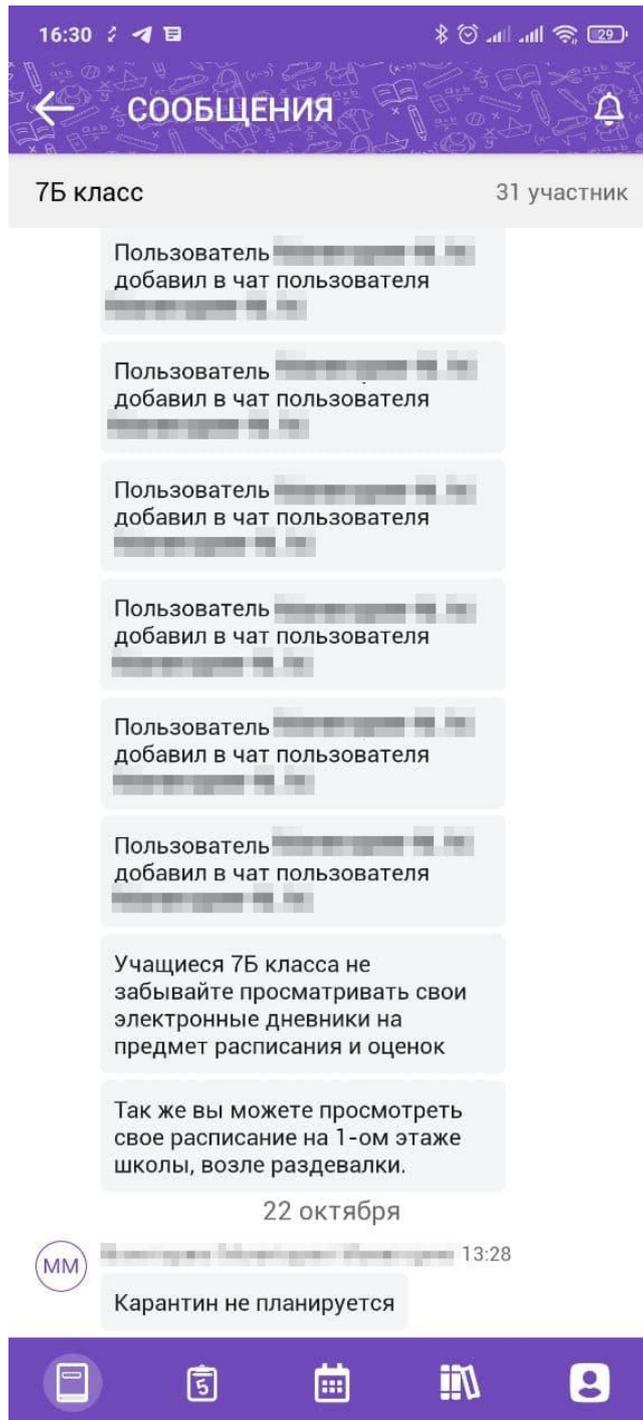


Рисунок 26 - Сообщения чата