



**АО “Моджо образовательные технологии”**

ОГРН 1227700921700 ; ИНН 7736347050

119331, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Ломоносовский, ул.  
Крупской, д. 1, эт./помещ. 1/1, кабинет 30

[support@mojo.education](mailto:support@mojo.education)

**Документация, содержащая описание  
функциональных характеристик программного  
обеспечения Моjo**

*г. Москва*

*2023 год*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие сведения о программном обеспечении.</b>	<b>4</b>
1.1. Термины и сокращения.	4
1.2. Язык программирования	4
<b>2. Уровень подготовки пользователя.</b>	<b>5</b>
<b>3. Список технических требований для установки ПО.</b>	<b>5</b>
<b>4. Описание функциональных возможностей ПО.</b>	<b>6</b>
4.1.1. Первый вход в систему	7
4.1.2. Восстановление/изменение пароля	8
4.1.3. Вход по прямой ссылке	9
4.2. Знакомство с интерфейсом	11
4.3. Администрирование	13
4.3.1. Настройка ролей пользователей	13
4.3.1.1. Первичные роли	15
4.3.1.2. Дополнительные роли	17
4.3.2. Перевод сервиса на другие языки	19
4.4. Первичные данные (справочники)	20
4.4.1. Добавление зданий	21
4.4.2. Добавление помещений	22
4.4.3. Добавление пользователей	22
4.4.3.1. Добавление данных о сотрудниках	22
4.4.3.2. Изменение данных о сотрудниках	24
4.4.3.3. Добавление данных об учениках	25
4.4.3.4. Изменение данных об ученике	26
4.4.3.5. Добавление данных о родителях	28
4.4.3.6. Изменение данных о родителях	29
4.4.4. Параметры учебного года	29
4.4.5. Список временных отрезков (слотов)	32
4.4.6. Список департаментов	34
4.4.7. Список предметов	35
4.4.8. Система оценивания	36
4.4.9. Критерии оценивания	38
4.4.10. Формы работы на уроке	39
4.4.11. Набор значений	41
4.5. Расписание	44
4.5.1. Учебные группы	44
4.5.2. Внесение расписания	51
4.5.3. Изменение расписания	54

4.6. Учебная деятельность	59
4.6.1. Тематическое планирование	59
4.6.1.1. Создание темплана	59
4.6.1.2. Внесение тем вручную	61
4.6.1.3. Внесение тем из шаблона	65
4.6.1.4. Общие вопросы о темплане	67
4.6.2. Заполнение электронного журнала	68
4.6.3. Образовательный контент	73
4.6.4. Критерии оценивания	81
4.6.5. Организация замены уроков	82
4.7. Формирование репортов	83
4.7.1. Конструктор репортов	83
4.7.2. Заполнение репортов	85
4.7.3. Публикация репортов	85
4.8. Аналитика	88
4.8.1. Типы аналитических отчетов	88
4.8.2. Заполнение электронного журнала	88
4.9. Цифровой портрет ученика	95
4.9.1. Участие в интеллектуальных конкурсах	95
4.9.2. Всестороннее развитие ученика	98
4.9.3. Баллы Домов (Housepoints)	102
4.10. Безопасность и благополучие учащихся	106
4.10.1. Посещение школы	106
4.10.2. Поведение учеников	108
4.10.3. Дежурство по школе	110
4.11. Информация и коммуникация	114
4.11.1. Календарь событий	114
4.11.2. Новости	115
4.11.3. Ссылки	117
4.11.4. Опросы	119
4.12. Дополнительные сервисы	126
4.12.1. Поступление в школу	127
4.12.2. Управление библиотекой	128
4.12.3. HR	131
4.12.4. Медицинское сопровождение	133
4.13. Мобильное приложение	139
<b>5. Рекомендации по освоению</b>	<b>146</b>

## 1. Общие сведения о программном обеспечении.

Программное обеспечение “Моjo” это программа для ЭВМ, являющееся представленной в объективной форме совокупностью данных и команд, предназначенных для функционирования ЭВМ и других устройств, в целях получения определенного результата, включая подготовительные материалы, полученные в ходе разработки программы для ЭВМ, и порождаемые ею визуальные отображения. Программное обеспечение зарегистрировано в качестве программы для ЭВМ в Роспатенте Свидетельство №2023665375 от 14.07.2023, правообладателем которого является Акционерное общество "Моджо образовательные технологии".

Функциями программного обеспечения являются: создание учебного плана, календаря, добавление образовательного контента, контроль за библиотечным фондом, выставление оценок, загрузка домашних заданий, выполнение заданий, просмотр оценок и др.

Программное обеспечение предназначено для оптимизации процессов учебной и внеучебной деятельности для образовательных учреждений. Программа построена по принципу веб и мобильного приложения, доступна образовательным организациям на сервере Правообладателя, либо на сервере организации. Используется образовательной организацией (создание учебного плана, календаря, добавление образовательного контента, контроль за библиотечным фондом и т.д.), учителями (выставление оценок, загрузка домашних заданий и т.д.), учениками и родителями (выполнение заданий, просмотр оценок и т.д.).

Данное программное обеспечение - SaaS.

### 1.1. Термины и сокращения.

<b>Сокращение:</b>	<b>Расшифровка сокращения:</b>
<b>Программное обеспечение (ПО)/Система</b>	Программное обеспечение “Моjo”
<b>Разработчик/ Исполнитель</b>	Акционерное общество "Моджо образовательные технологии"

<b>Пользователь</b>	Лицо, получившее доступ к Программному обеспечению.
---------------------	---

## 1.2. Язык программирования

Языками программирования для Программного обеспечения являются:

- JavaScript
- PHP

## 2. Уровень подготовки пользователя.

Пользователи ПО - должны обладать навыками работы в веб-браузерах посредством использования персонального компьютера, либо навыками использования мобильных веб-браузеров посредством использования мобильных устройств на уровне пользователя. Для работы с ПО Пользователю каких-либо специальных навыков или опыта для использования ПО не требуется.

## 3. Список технических требований для установки ПО.

Для успешной работы Пользователю следует обеспечить следующие технические требования для использования ПО:

Область:	Рекомендуемые системные требования:
Процессор	С частотой не менее __ ГГц, например, Intel Pentium 4 (и выше)
Оперативная память	Минимум 4 Мб
Свободное место на жестком диске	Минимум 200 Мб
Монитор	С разрешением от 16 млн цветов
ОС	Microsoft Windows Debian Ubuntu

Браузер	Google Chrome версии 97 и более поздних версий Браузер на платформе Chromium версии 97 и более поздних версий Safari версии 13 и более поздних версий Firefox версии 97 и более поздних версий
---------	---

#### 4. Описание функциональных возможностей ПО.

Функционал “Mojo” включает в себя:

- **Планирование учебного процесса**
- Расписание
- Заполнение электронного журнала
- Организация замены уроков
- Образовательный контент
- Формирование репортов
- Независимые диагностики
- Критериальное оценивание
- Посещение уроков
- **Цифровой портрет ученика**
- Участие в интеллектуальных конкурсах
- Всестороннее развитие ученика
- Баллы Домов
- **Безопасность и благополучие учащихся**
- Медицинское сопровождение
- Посещение школы
- Контроль поведения учеников
- **Поддержка образовательного процесса**
- HR
- Информирование
- Управление библиотекой
- Проведение опросов
- Поступление в школу
- Дежурство по школе
- **Хранилище информации**
- Пользователи системы
- Инфраструктура школы
- Формирование первичных справочников

→ Индивидуальные настройки школы

## 4.1. Вход в сервис

### 4.1.1. Первый вход в систему

Войти в систему может пользователь, чей e-mail уже внесен администратором школы. Если адрес вашей электронной почты ещё не внесен или внесен с ошибкой, вы не сможете зайти в систему.

#### Как войти в систему первый раз?

- 1) Зайдите в свою электронную почту и найдите письмо «Приглашение в сервис Моjo».
- 2) Откройте письмо и нажмите кнопку «Создать пароль».
- 3) Придумайте пароль и дважды введите символы. Пароль должен содержать не менее 8 символов: маленькие и заглавные буквы латиницы, цифры и специальные символы (! \_ - @ \$ % # и др.).
- 4) Нажмите кнопку «Сохранить».

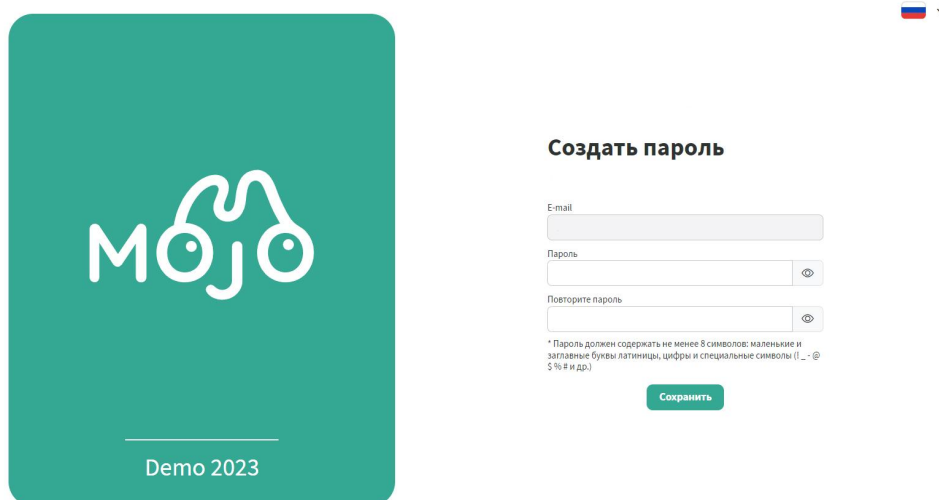
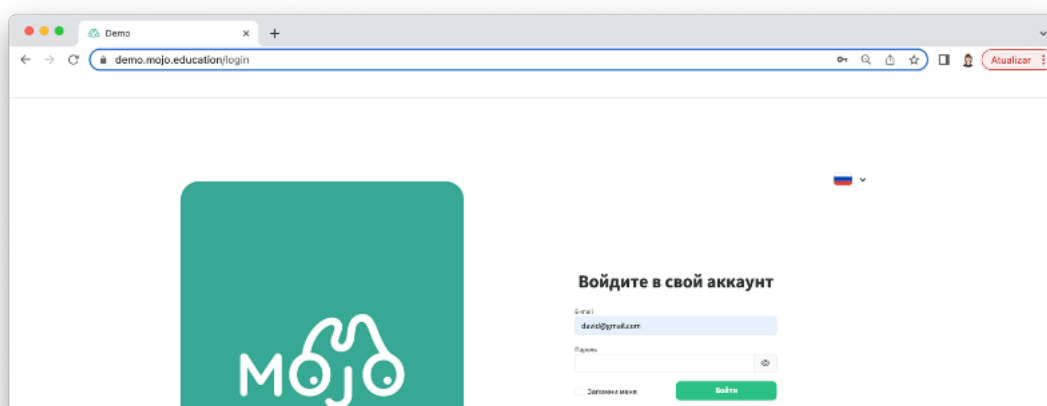


Рис. 1.1 Страница регистрации в сервис.

- 5) Для входа в систему введите адрес своей электронной почты в поле «E-mail».
- 6) Заполните поле «Пароль».
- 7) Нажмите на кнопку «Войти».



*Рис. 1.2 Начальная страница для входа в сервис.*

**Важно!** Для исключения возможности подбора пароля учениками, убедительная просьба соблюдать элементарные правила безопасного использования приватных данных:

- придумать сложный пароль, не совпадающий с логином
- периодически менять пароль
- никогда не вводить пароль на глазах у детей
- не записывать свой пароль на стикере рядом с компьютером

#### **Что делать, если письмо не пришло?**

Если письмо не пришло, сначала проверьте спам, а потом обратитесь к сотруднику школы с целью уточнения внесенного адреса вашей электронной почты. Письмо придет только на адрес, который внесен в базу вашей школы.

#### **Важно ли наличие заглавных букв в адресе электронной почты?**

Нет. При введении адреса почты [AlinaB@gmail.com](mailto:AlinaB@gmail.com) или [alinab@gmail.com](mailto:alinab@gmail.com) результат не изменится.

### **4.1.2. Восстановление/изменение пароля**

#### **Что делать, если случайно забыли пароль или его узнали ученики?**

Для восстановления пароля:

1. Зайдите на сайт и на странице входа в сервис нажмите на кнопку «Забыли пароль?»
2. Введите адрес вашей электронной почты, указанный при регистрации и нажмите кнопку «Сбросить пароль»
3. На указанный вами адрес будет отправлено письмо, в котором вас ждет ссылка для сброса первоначального пароля и восстановления доступа.



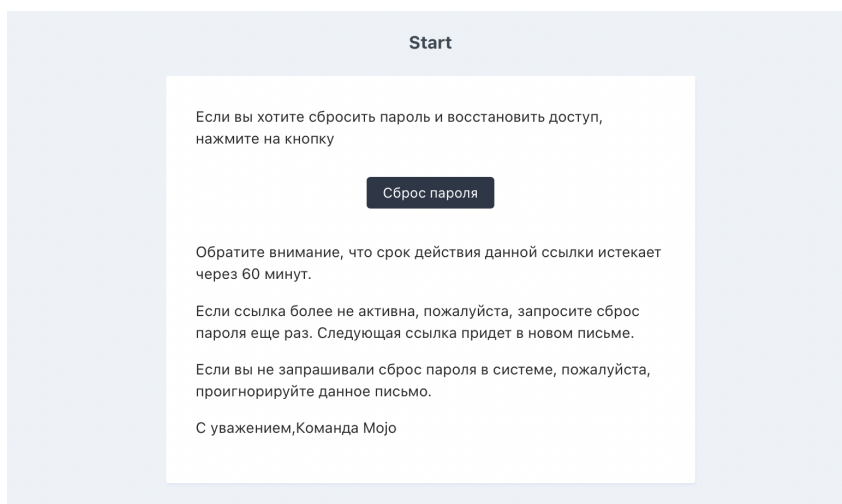


Рис. 1.3 Стандартное письмо на почту со сбросом пароля.

4. Перейдите по ссылке. Обратите внимание, что **срок действия ссылки** истекает через **60 минут**. Если ссылка уже неактивна, не переживайте, запросите сброс пароля еще раз. Следующая ссылка придет в новом письме.

5. После клика на кнопку «Сброс пароля» система предложит вам воспользоваться автоматически созданным паролем. Если вы не хотите его использовать, нажмите на кнопку «Не использовать» и введите тот пароль, который вам нравится.

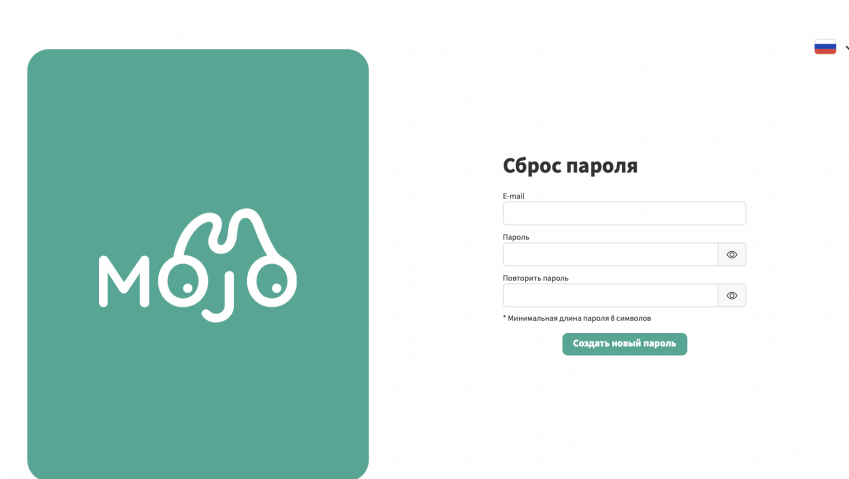


Рис. 1.4 Введение своего нового пароля для входа в сервис.

6. Пароль должен содержать не менее 8 символов: маленькие и заглавные буквы латиницы, цифры и специальные символы (! \_ - @ \$ % # и др.).

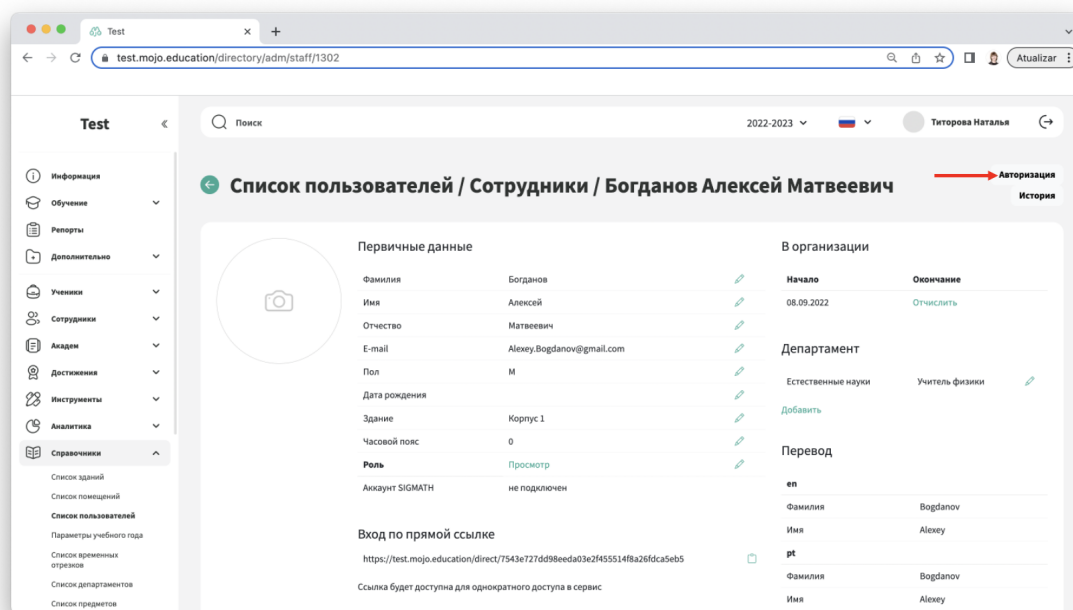
#### 4.1.3. Вход по прямой ссылке

Второй способ входа в сервис - вход по прямой ссылке. Этот способ можно применить в случае, если пользователь не может войти в сервис по каким-то причинам.

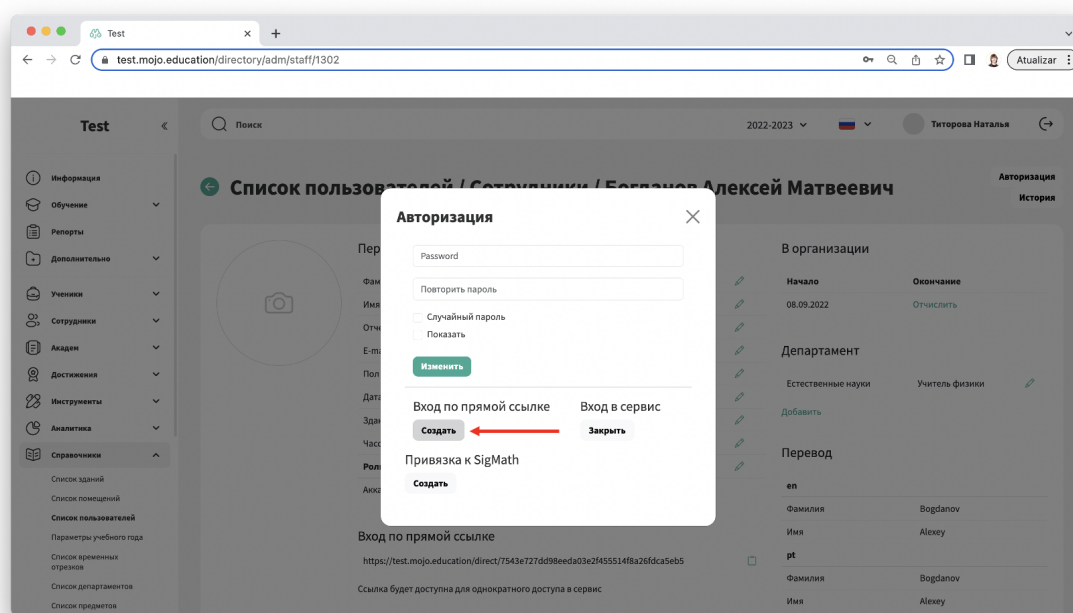
Сотрудник школы с правами полного доступа к модулю Список пользователей может выслать пользователю прямую ссылку на вход

### Как создать прямую ссылку пользователю?

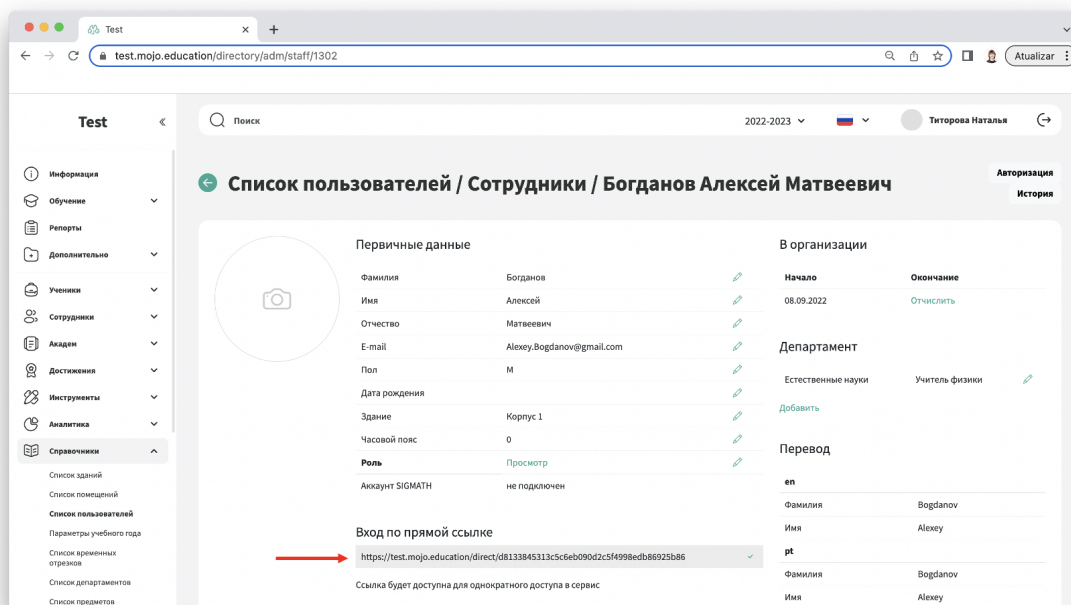
Для создания ссылки зайдите в раздел Справочники - Список пользователей и нажмите на знак редактирования справа от строки нужного вам пользователя. В открывшейся карте пользователя нажмите на кнопку Авторизация в правом верхнем углу.



В открывшемся окне под строкой Вход по прямой ссылке нажмите на кнопку Создать.

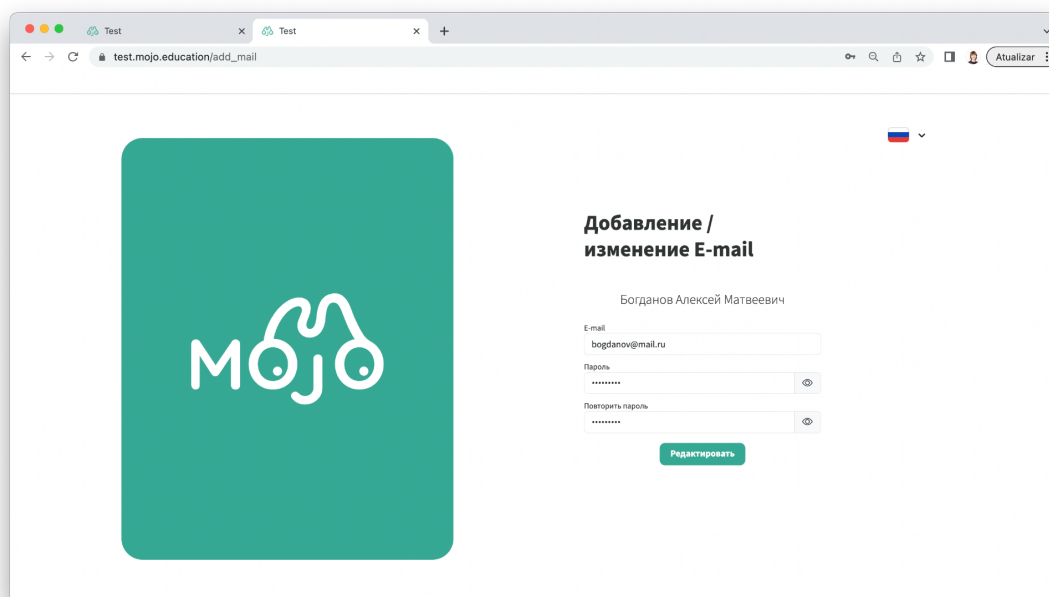


У этого пользователя будет автоматически создана ссылка, которую можно скопировать и отправить ему.



### Какие действия должен совершить пользователь, получив прямую ссылку?

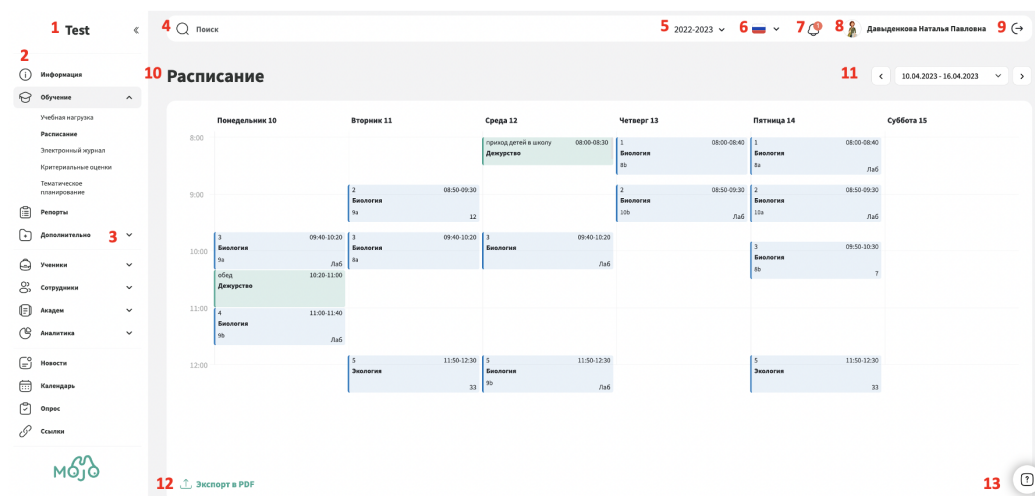
Получив прямую ссылку для входа, пользователю нужно заполнить открывшуюся ему форму.



Пользователю нужно ввести адрес своей электронной почты, пароль, подтверждение пароля и нажать на кнопку Редактировать. Внесенная им информация автоматически добавится в карту этого пользователя.

## 4.2. Знакомство с интерфейсом

После входа в сервис вы автоматически попадаете на страницу с расписанием. Познакомимся с основными компонентами интерфейса. Они перед вами.



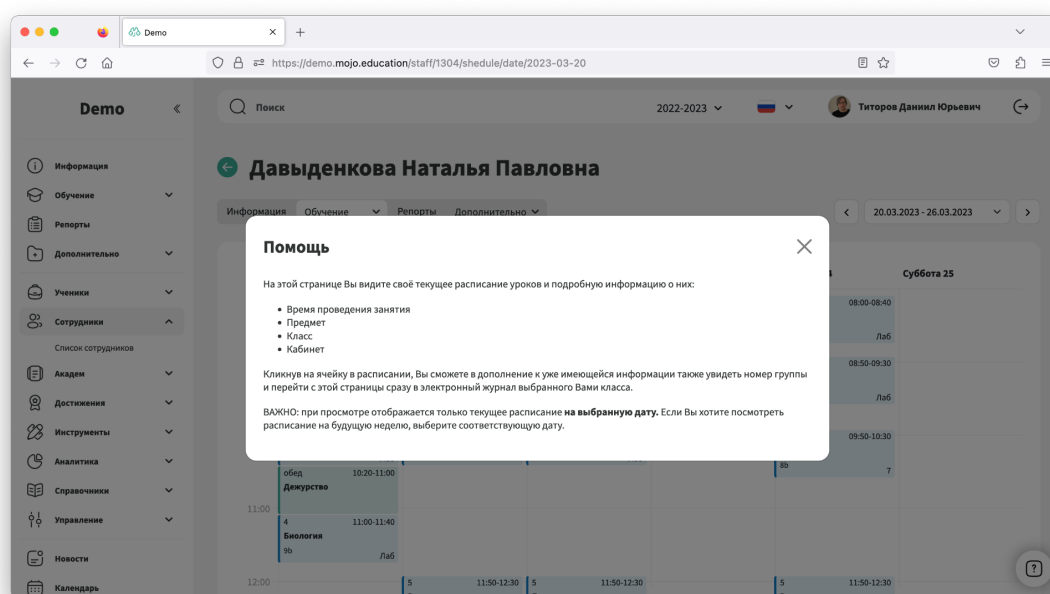
1. **Название** вашей школы
2. **Главное меню.** В нем отображаются только те разделы, которые доступны пользователю с тем набором прав, которые у него есть. Главное меню можно скрыть, нажав на знак <<, в этом случае останутся только иконки, а активное поле для работы станет шире.
3. **Возможность открыть** все скрытые модули одного из разделов. Например, раздел Обучение содержит модули Учебная нагрузка, Расписание, Электронный журнал и т.д. Для удобства они скрыты для пользователя.
4. **Строка поиск** позволит быстро находить нужного вам ученика, сотрудника и всю информацию о них в любой момент времени. Вам нужно начать вводить первые три буквы фамилии или имени искомого человека
5. **Учебный год.** По умолчанию стоит текущий учебный год, но вы можете получить информацию о любом прошедшем годе, о сотрудниках или учениках прошлых лет. Вам только необходимо кликнуть на учебный год и выбрать из списка искомый год.
6. **Язык.** Ваш сервис может быть использован на нескольких языках. Все основные его настройки имеют перевод на английский и португальский язык. Обратите внимание, что ВСЁ, что вы вносите самостоятельно, будет отображаться на том языке, на котором вы внесли информацию в сервис. Чтобы перевести, например, созданную вами Новость на другой язык, воспользуйтесь инструкцией по переводу сервиса на другой язык.
7. **Колокольчик с цифрами** показывает, сколько у вас непрочитанных новостей, ссылок или опросов. После прочтения информации красная метка исчезнет.
8. **Имя пользователя** показывает, под чьим именем вы вошли в сервис.
9. **Выход.** Нажав на эту кнопку, вы выйдете из сервиса за один клик.

10. **Открытый модуль.** Вы всегда знаете, в каком модуле вы находитесь в данный момент времени.

11. **Строка фильтра** - дает возможность делать выбор параметров на этой странице, в данном случае выбран период времени для просмотра расписания.

12. **Выгрузка в .pdf** позволяет выгружать информацию с этой страницы в формате .pdf для дальнейшей печати.

13. **Помощь.** Каждая страница снабжена подробной информацией по использованию инструментов именно той страницы, на которой вы сейчас находитесь. Используйте эту возможность для себя и советуйте коллегам.



## 4.3. Администрирование

### 4.3.1. Настройка ролей пользователей

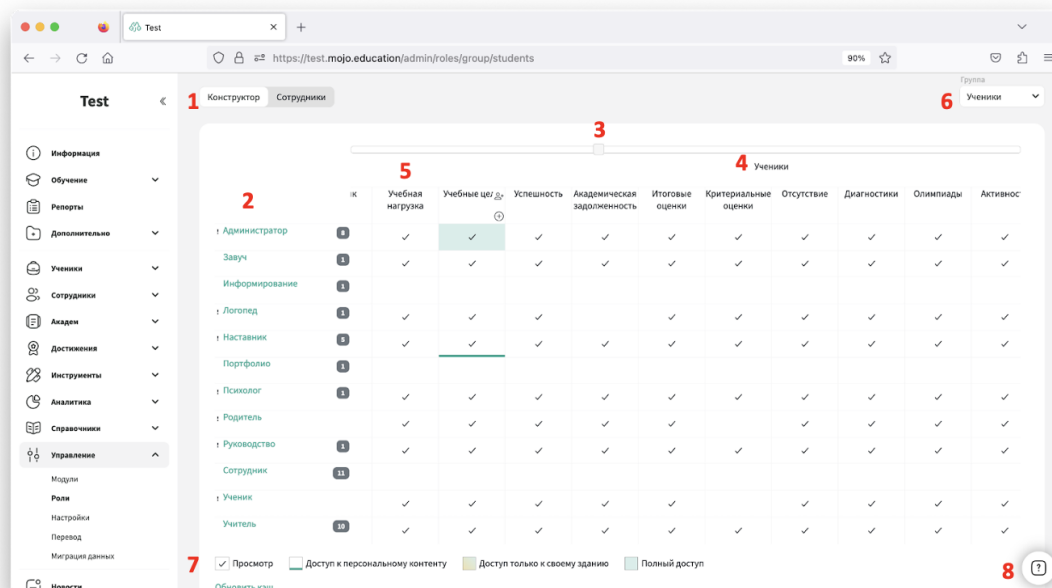
В сервисе Mojo несколько десятков различных модулей. Каждый из них дает определенные возможности. Разумеется не все пользователи системы должны иметь возможность для просмотра и редактирования информации в разных модулях. Если каждому пользователю пришлось бы назначать, к каким модулям он может иметь доступ, а к каким нет, это была бы очень трудоемкая задача.

В системе Mojo мы приняли **ролевую модель** управления пользователями. Сервис позволяет создавать произвольное количество ролей, присваивать каждой из них набор прав, а затем назначать эту роль одному или сразу группе пользователей. При таком подходе каждый пользователь может просматривать и редактировать информацию в системе согласно той роли, которая ему назначена. Одному сотруднику может быть назначено сразу несколько ролей, в этом случае у него будет расширенный функционал в системе.

Роль Администратора с максимальным количеством прав, в том числе к созданию новых ролей, назначается одному сотруднику при передаче системы школе. Для избежания нежелательных моментов лучше сохранить эту роль у одного человека.

### Как выглядит интерфейс модуля Настройка ролей?

Пользователь с правами Администратора видит всю систему настройки ролей целиком.



Описание функциональных элементов интерфейса:

1. Панель переключения от создания ролей (Конструктор) к назначению ролей сотрудникам (Сотрудники).

2. Названия ролей. Восклицательный знак слева показывает, что это роль системная, её нельзя удалить. Цифра справа от роли показывает, скольким пользователям в системе эта роль уже назначена.

3. Слайдер с бегунком позволяет пролистывать информацию на странице, переходить к новым модулям.

4. Группы модулей. Они связывают различные модули, объединенные по смыслу, и соответствуют разделам во вкладке слева.

5. Название конкретного модуля, права доступа к которому мы здесь назначаем. Значки возле названия модуля показывают, что в данном модуле есть дополнительные возможности.

“плюс” показывает, что этот модуль можно редактировать;

“здание” возможность редактирования в своем здании,

“пользователь плюс” можно предоставить право к изменению только своего контента.

6. Фильтр, настраиваемый на выбор группы модулей. На рисунке видно, что в фильтре выбрана группа модулей Ученики.

7. Легенда. Для удобства использования на странице дана легенда для обозначений: просмотр, доступ к персональному контенту, доступ к своему зданию, полный доступ. обратитесь к материалам справки. Если вопросы остались, напишите на портал поддержки Mojo.

8. Помощь в настройке ролей.

#### 4.3.1.1. Первичные роли

##### Как сформировать правильную ролевую модель в системе Mojo?

Для того чтобы сформировать правильную ролевую модель, мы рекомендуем первоначально закрепить за пользователями их первичные роли. **Первичные роли** - это базовые роли пользователей, которые есть в каждой школе. В дальнейшем к ним можно будет добавить необходимый функционал и доступ к отдельным модулям.

- **Ученик.** Эту роль ученик получает автоматически в момент его добавления в сервис. Пользователь с этой ролью имеет доступ к своему личному кабинету, где он видит расписание, дневник, портфолио и др. Он может просматривать свои данные, но не может их изменять. Изменения он может внести только в модуле Учебные цели.)

- **Родитель.** Эту роль пользователь получает автоматически в момент добавления родителя. Пользователь с этой ролью имеет доступ к данным своих детей - их расписанию, дневнику, портфолио. Он может просматривать данные своих детей, но не может их изменять. Через систему он может видеть, сдал ли его ребенок домашнее задание или нет, но не может его добавить сам. Школа сама решает будут ли права Родителя и Ученика в системе одинаковыми.

- **Учитель.** Пользователь с этой ролью имеет доступ к своему личному кабинету - нагрузке, расписанию, электронному журналу и др. Он может просматривать свои личные данные, но не может их изменять. В электронном журнале только в своих учебных группах он может создавать и прикреплять тематический план, выставлять текущие и итоговые отметки, вносить полную информацию об уроке, задавать домашнее задание. Всем сотрудникам, у которых есть учебная нагрузка, которые будут внесены в учебное расписание, назначается эта роль.

- **Сотрудник.** Всем сотрудникам, у которых нет учебной нагрузки, назначается эта роль. Мы рекомендуем дать минимальный доступ для просмотра новостной ленты, календаря и т.п. В дальнейшем сотрудники будут получать расширенные права за счет дополнительных ролей.

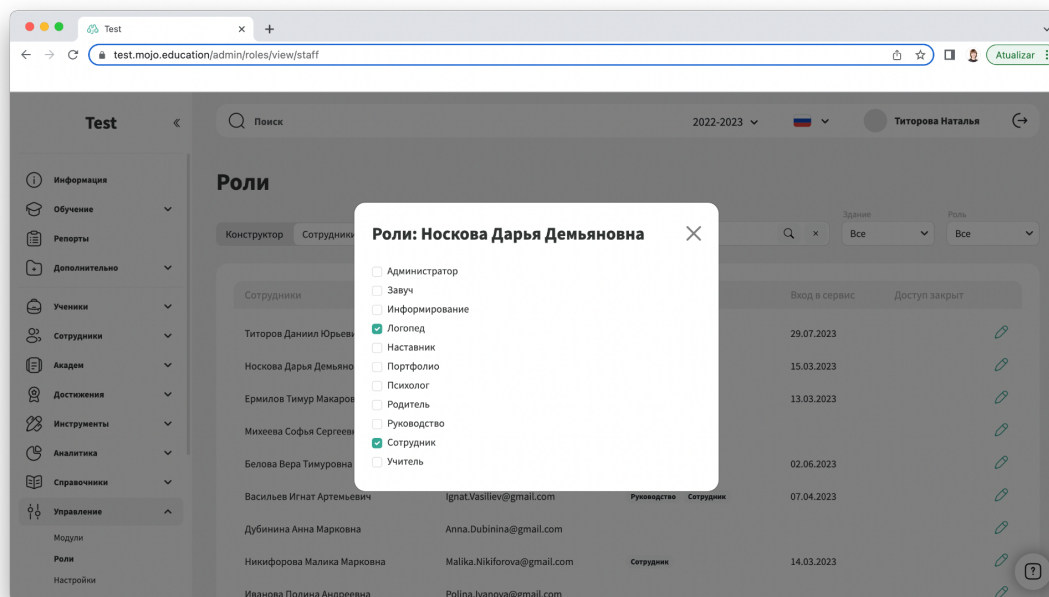
##### Как назначить роли Ученик и Родитель пользователю?

Роли Ученик и Родитель назначаются автоматически при добавлении учеников в систему и при регистрации родителей.

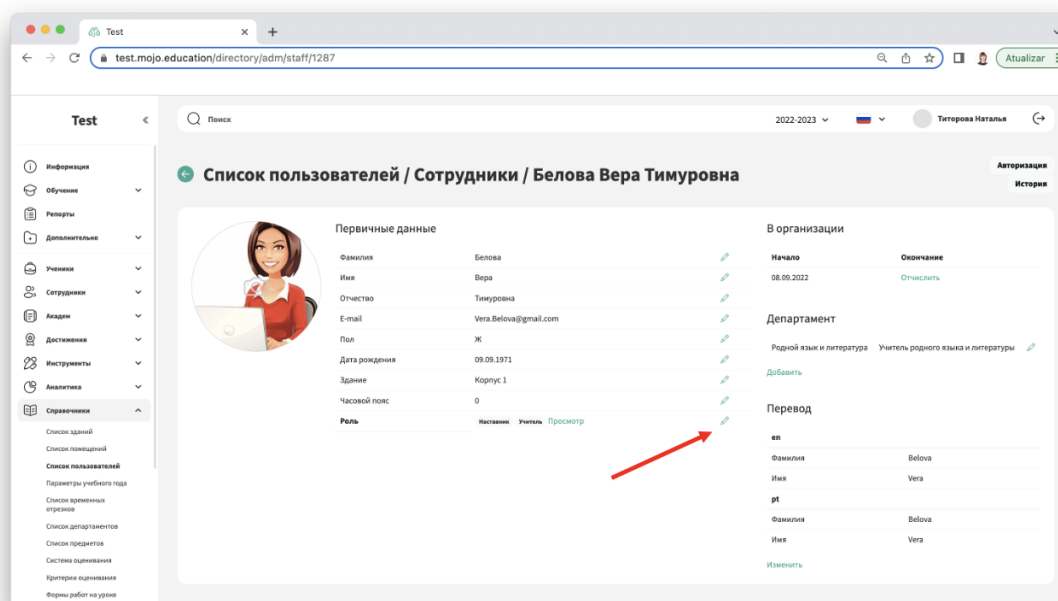
##### Как назначить роль Учителя и Сотрудника?

Существует два способа назначения ролей сотрудникам.

1. Пользователь с правами Администратора может назначить роль сотруднику в разделе Управление - Роли - вкладка Сотрудники. Нажав на знак редактирования справа от фамилии сотрудника, администратор назначает роль в открывшемся модальном окне.



2. Пользователь ответственный за формирование списка сотрудников может назначить роль сотруднику в разделе Справочники - Список пользователей - вкладка Сотрудники. Сотрудники. Нажав на знак редактирования справа от фамилии сотрудника, администратор назначает роль в открывшемся модальном окне.



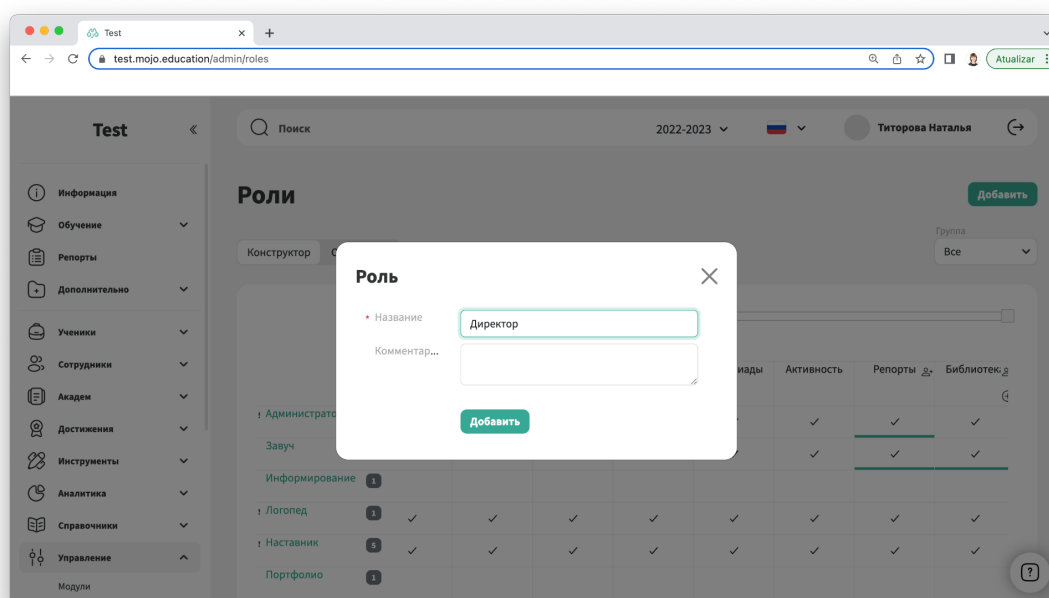


### 4.3.1.2. Дополнительные роли

Дополнительная роль - это специфический набор прав, которыми будет обладать пользователь. Например, роль “Завуч” предоставит пользователю доступ к просмотру и редактированию тех модулей, к которому нет доступа у Учителя. Если завуч имеет учебную нагрузку, то роль “Завуч” назначается к базовой роли Учителя. Если у завуча нет учебной нагрузки, то - к базовой роли Сотрудника.

#### Как добавить новую роль в систему?

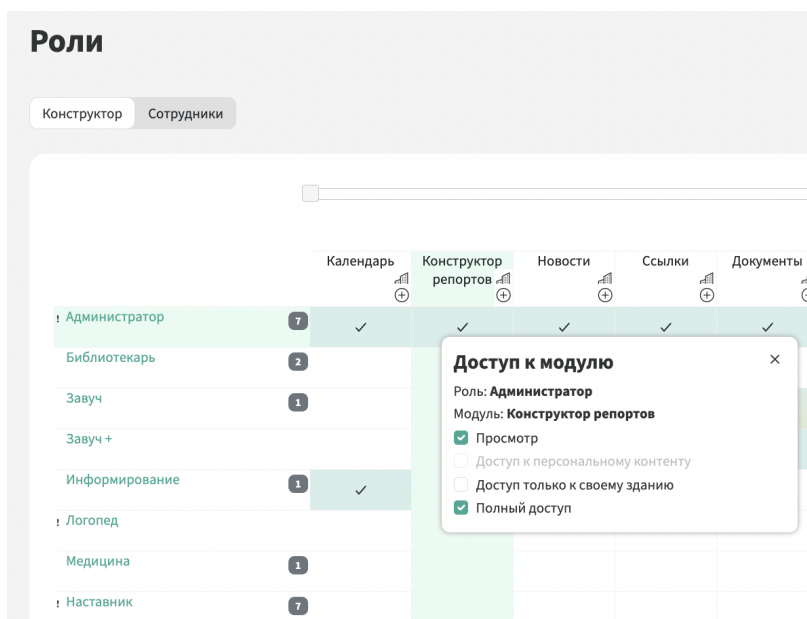
Добавить роль можно в разделе Управление - Роли - вкладка Конструктор. Нажмите на кнопку Добавить в верхнем правом углу экрана. В открывшемся окне впишите название роли и нажмите Добавить.



#### Роль создана, как настроить права для этой роли?

Настроить права можно в разделе Управление - Роли - вкладка Конструктор. Вы видите таблицу, в которой по вертикали располагаются созданные роли, а по горизонтали – модули, к которым можно настроить доступ.

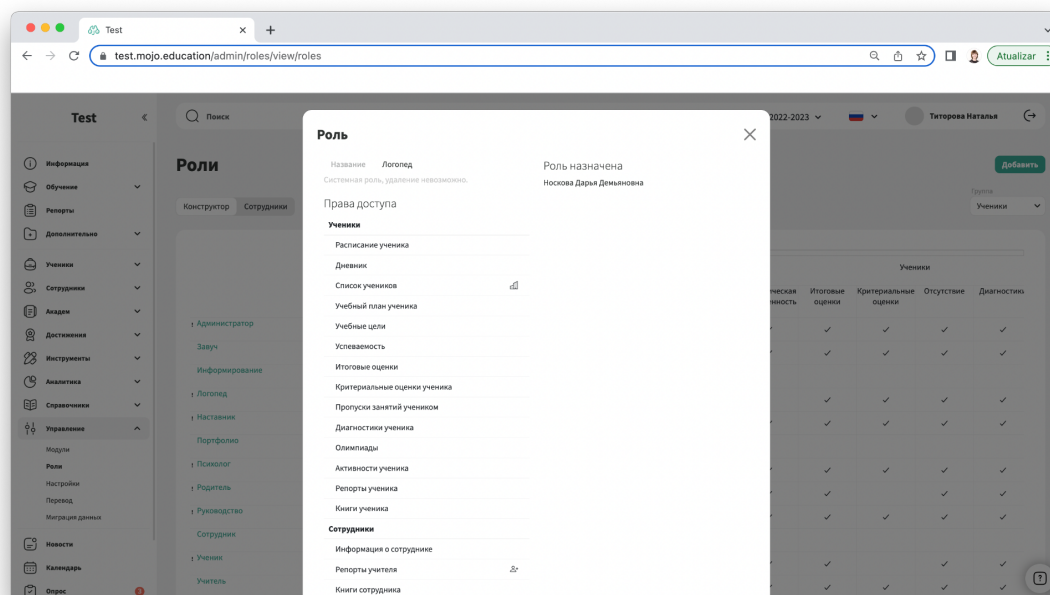
Чтобы добавить право просмотра информации в выбранном модуле, нажмите на ячейку на пересечении столбца и строки. В открывшемся окне поставьте галочку “просмотр”.



Если модуль предусматривает, что сотрудник имеет возможность не только просматривать, но и редактировать данные – нажмите галочку возле поля “полный доступ”. Аналогично используйте эту настройку для обозначения прав редактирования только своего контента и доступ только к своему зданию.

### Можно ли узнать, какие сотрудники в школе имеют определенную роль?

Да, можно. В разделе Управление - Роли - вкладка Конструктор каждая роль в таблице является активной ссылкой, на которую можно нажать. Нажмите на интересующую вас роль, и в открывшемся окне можно увидеть права доступа и ФИО сотрудников, которым назначена эта роль.



Роль назначена, но она не отображается у пользователя, что нужно сделать?

Чтобы вновь назначенная роль начала отображаться у пользователя, он должен выйти из сервиса Мою и снова авторизоваться в нем.

### 4.3.2. Перевод сервиса на другие языки

В международных школах возможно проведение билингвального обучения. Сотрудники школы могут нуждаться в сервисе, переведенном на другой язык. В сервисе Мою есть возможность перевода контента, внесенного школой на разные языки. Процесс перевода происходит вручную.

#### Как перевести фамилию и имя пользователя на другой язык?

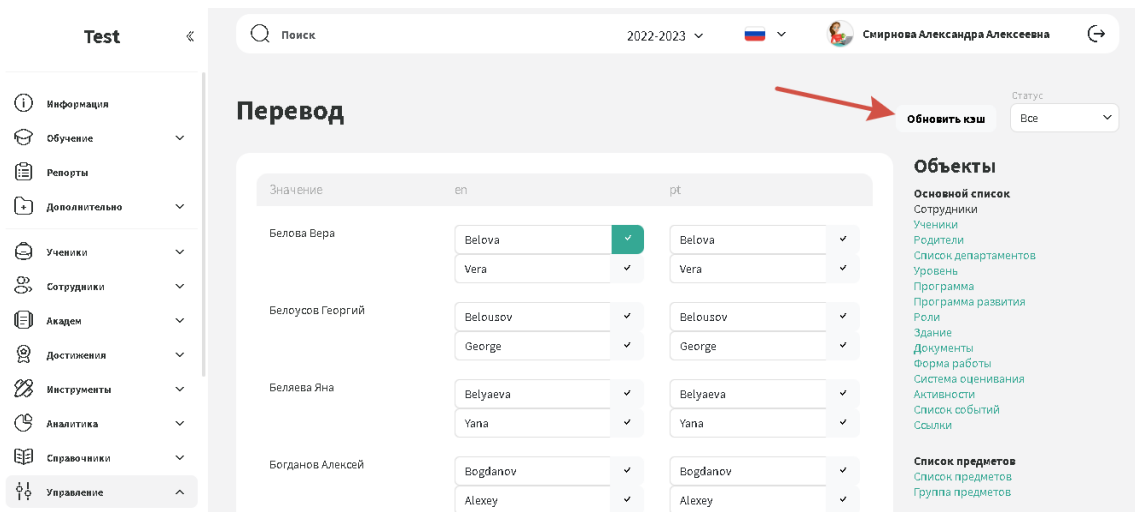
Для перевода персональных данных необходимо зайти в раздел Управление - Перевод.

В правой части экрана отображаются основные объекты, которые могут потребовать перевода, например, имена сотрудников/учеников/родителей школы. Нажмите на активную ссылку Сотрудники и в открывшемся окне впишите, как имя сотрудника должно отображаться на иностранном языке.

Как только ячейка с переводом будет заполнена, нажмите на знак галочки около ячейки. Это необходимо, чтобы внесенные изменения сохранились.

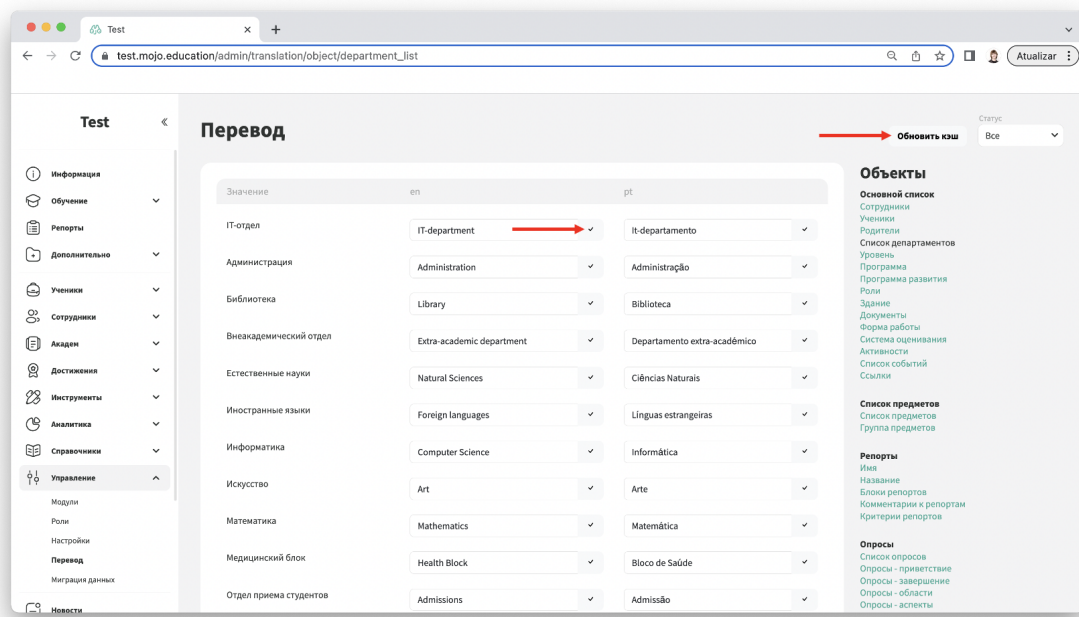
The screenshot displays the 'Перевод' (Translation) section of the Moju service. At the top, there is a search bar, a date selector for '2022-2023', a language selector for Russian, and a user profile for 'Смирнова Александра Алексеевна'. The main area contains a table with columns for 'Значение' (Value), 'en' (English), and 'pt' (Portuguese). The table lists several names: 'Белова Вера', 'Белусов Георгий', 'Беляева Яна', and 'Богданов Алексей'. Each name has a dropdown menu in the 'en' column and a dropdown menu in the 'pt' column. A red arrow points to a green checkmark in the 'pt' column for 'Белова Вера'. To the right of the table is a sidebar with a search bar and a 'Статус' (Status) dropdown. Below the search bar is a list of 'Объекты' (Objects) including 'Основной список' (Main list), 'Сотрудники' (Employees), 'Ученики' (Students), 'Родители' (Parents), 'Список департаментов' (Department list), 'Уровень' (Level), 'Программа' (Program), 'Программа развития' (Development program), 'Роли' (Roles), 'Здание' (Building), 'Документы' (Documents), 'Форма работы' (Work form), 'Система оценивания' (Assessment system), 'Активности' (Activities), 'Список событий' (Event list), and 'Ссылки' (Links). A red arrow points to the 'Сотрудники' link in this list. At the bottom of the sidebar, there is a 'Список предметов' (Subject list) section with 'Список предметов' (Subject list) and 'Группа предметов' (Subject group).

Нажмите на кнопку Обновить кэш в правом верхнем углу, чтобы изменения отобразились в сервисе.



### Каков алгоритм для перевода различных разделов на иностранный язык?

В разделе Управление - Перевод нужно активизировать в столбце справа нужный вам раздел. В открывшемся окне внести перевод и нажать на галочку. После всех переводов нажмите на кнопку Обновить кэш.



#### 4.4. Первичные данные (справочники)

Чтобы внесение данных в новый сервис прошло успешно, предлагаем использовать следующий план действий:

1. внести данные о зданиях/корпусах школы
2. внести данные обо всех учебных кабинетах и других помещениях, используемых в школе

3. внести данные пользователей системы (ученики, сотрудники)
4. внести параметры учебного года с указанием каникул и праздничных дней
5. внести основу для составления расписания с указанием временных отрезков
6. внести названия департаментов/направлений, если такие в школе имеются
7. внести школьные предметы основной и дополнительной программ
8. обозначить систему оценивания, одну или несколько
9. внести критерии оценивания (если они используются в школе)
10. внести возможные формы работы на уроке
11. создать учебные группы
12. добавить критерии портфолио ученика

Если информация будет внесена неверно или в процессе обучения что-то изменится, вы сможете изменить внесенные данные на актуальные.

#### **4.4.1. Добавление зданий**

Этот справочник позволит добавить в систему все здания и корпуса, относящиеся к школе.

##### **Как добавить в систему новое здание?**

Войдите в модуль Справочники – Список зданий. Нажмите на кнопку Добавить в верхнем правом углу и заполните данные в открывшемся окне:

- название здания (условное обозначение)
- описание
- адрес
- часовой пояс
- для обучения или для проживания
- обучаются/проживают в этом здании только юноши или только девушки

Если нужно отредактировать уже созданное здание, нажмите на значок карандаша в правой части строки.

Если школа состоит из одного здания, то все пользователи будут прикреплены именно к нему.

Если школа имеет несколько корпусов, добавление каждого нового корпуса происходит по той же схеме. В этом случае добавление пользователей можно будет распределять по корпусам. Одни и тот же пользователь может относиться к нескольким корпусам одновременно.

#### 4.4.2. Добавление помещений

После того, как созданы здания/корпуса школы, нужно внести информацию о помещениях, кабинетах, залах, расположенных в них.

##### **Как добавить в систему новое помещение?**

Войдите в модуль Справочники – Список помещений. Нажмите на кнопку Добавить в верхнем правом углу и заполните данные в открывшемся окне:

- здание
- название (рекомендуем делать названия как можно короче, чтобы в расписании они отображались красиво)
- этаж
- площадь
- вместимость учеников
- используется ли данное помещение для обучения (помещения с этим признаком попадают в конструктор расписания. Не забудьте упомянуть актовый зал и рекреации, где можно проводить общие встречи)
- используется ли данное помещение для проживания (для школ, имеющих кампус. Помещения с этим признаком доступны для определения резиденции учеников)

Впоследствии эти помещения будут отображаться при составлении расписания, а также при организации дежурства по школе, поэтому лучше сразу внести все рекреации, столовую и другие места школы, где возможно потребуется присутствие сотрудников. Для вашего удобства опишите помещения максимально подробно.

Для редактирования уже созданных помещений нажмите на значок карандаша в правой части.

#### 4.4.3. Добавление пользователей

Это важный инструмент для внесения первичных данных обо всех учениках, родителях и сотрудниках. Чтобы избежать недоразумений с личными данными пользователей, в системе предусмотрено единственное место для введения данных. Пользователь с полными правами доступа к этому модулю может менять данные, поэтому в идеале такими правами должен обладать один сотрудник школы.

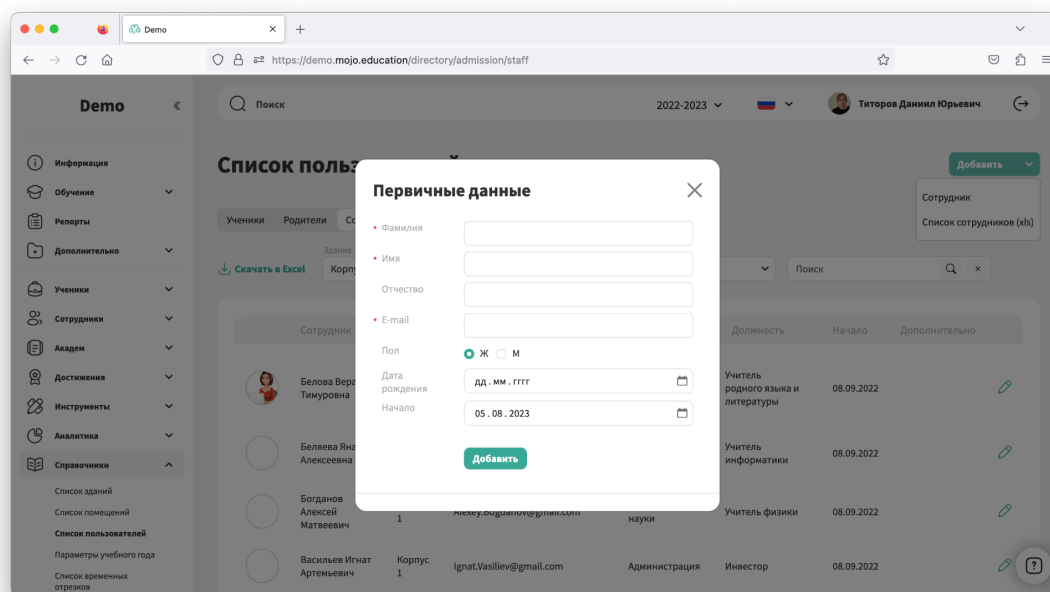
##### 4.4.3.1. Добавление данных о сотрудниках

Есть два способа:

- 1) добавление по одному сотруднику
- 2) загрузить списком из шаблона MS Excel

(1) Чтобы внести в систему нового пользователя вручную, необходимо:

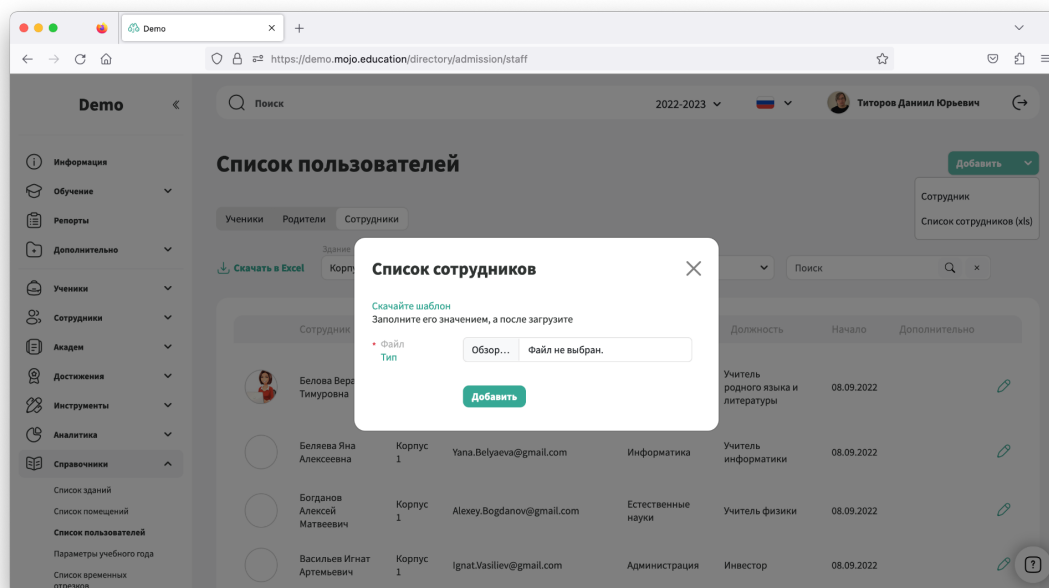
- зайти в Справочники – Список пользователей,
- активизировать кнопку Сотрудники
- нажать на кнопку Добавить
- выбрать в выпадающем списке Сотрудника
- заполнить информацию о сотруднике в появившемся окне (ФИО, e-mail, пол, дату рождения и дату начала работы в учреждении)
- нажать на финальную кнопку Добавить – всё, сотрудник внесен в сервис



Таким способом удобно добавлять вновь прибывшего сотрудника. Обратите внимание, сотрудник будет добавлен в тот корпус, который стоит у вас в выбранном фильтре.

(2) При внесении всех сотрудников в самом начале использования сервиса удобнее использовать второй способ, внесение сотрудников списком. Для этого нужно:

- зайти в раздел Справочники – Список пользователей активизировать вкладку Сотрудники
- нажать на кнопку Добавить
- выбрать в выпадающем списке Список сотрудников (xls)
- нажать на кнопку Скачайте шаблон
- заполнить в скаченном шаблоне таблицу Excel со всей информацией о сотрудниках
- прикрепить заполненный файл и нажать на финальную кнопку Добавить – всё, ваши сотрудники дружным списком внесены в сервис



При заполнении шаблона:

- вносите данные именно в те ячейки, которые для них предназначены, отдельно фамилию, имя, отчество
- внимательно проверяйте данные e-mail (каждый знак имеет значение для дальнейшего входа пользователя)
- в графе «пол» обозначайте женский пол F, мужской M
- дату рождения вносите в формате 22/05/1976

#### 4.4.3.2. Изменение данных о сотрудниках

Все поля в личной карте сотрудника являются редактируемыми:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- e-mail
- Пол
- Дата рождения
- Здание
- Часовой пояс
- Роль пользователя
- Департамент (один или несколько)



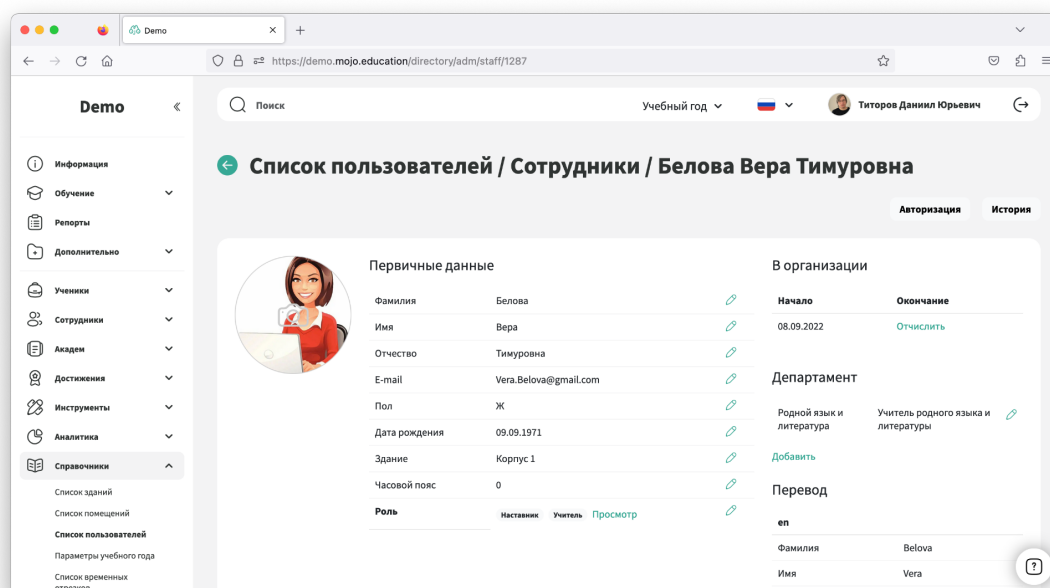


Рис. Изменение данных пользователя Сотрудник/Учитель

Чтобы имя сотрудника при переключении интерфейса на другой язык корректно переводилось, необходимо добавить перевод его имени на нужный язык (один или несколько). Для этого нажмите на кнопку **Добавить** над разделом **Перевод**, внесите данные и нажмите на кнопку **сохранить**.

#### 4.4.3.3. Добавление данных об учениках

Данные об учениках вносятся аналогично данным о сотрудниках. Есть два способа:

- 1) добавление по одному сотрудника
- 2) загрузить списком из MS Excel

(1) Чтобы внести в систему нового ученика необходимо:

- зайти в раздел **Справочники – Список пользователей** активизировать вкладку **Ученики**
- нажать на кнопку **Добавить**
- выбрать в выпадающем списке **Ученика**
- заполнить информацию об ученике в появившемся окне (ФИО, e-mail, пол, дату рождения и дату начала обучения в учреждении)
- нажать на финальную кнопку **Добавить** – всё, ученик внесен в сервис

Таким способом удобно добавлять вновь прибывшего ученика. Обратите внимание, ученик будет добавлен в тот корпус, который стоит у вас в выбранном фильтре.

(2) В самом начале использования сервиса удобнее использовать второй способ, **внесение учеников списком**. Для этого нужно:

- в разделе Справочники – Список пользователей активизировать кнопку Ученики
- нажать на кнопку Добавить и выбрать в выпадающем списке Список учеников (xls)
- нажать на кнопку Скачайте шаблон

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Имя	Отчество	Фамилия	Пол	Параллель	Дата рождения	Название класса	E-mail
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

- заполнить в скаченном шаблоне таблицу Excel со всей информацией об учениках
- прикрепить заполненный файл
- нажать на финальную кнопку Добавить. Ваши ученики дружным списком внесены в сервис!

При заполнении шаблона:

- вносите данные именно в те ячейки, которые для них предназначены, отдельно фамилию, имя, отчество
- внимательно проверяйте e-mail (каждый знак имеет значение для дальнейшего входа пользователя)
- в графе «пол» обозначайте женский пол F, мужской M
- в графе «параллель» обозначайте числовой класс в системе
- дату рождения вносите в формате 22/05/2013

#### 4.4.3.4.Изменение данных об ученике

После того, как все ученики внесены в систему, можно добавить или изменить данные о них. Это можно сделать **ТОЛЬКО** в разделе Справочники - Список пользователей - вкладка Ученики. Нажмите на кнопку Редактировать (карандаш) справа на строке ученика. Перед вами откроется поле для редактирования.

## Какие поля в личной карте ученика являются редактируемыми?

Все. А именно:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- e-mail
- Пол
- Дата рождения
- Параллель
- Класс (именно здесь мы переводим ученика из одного класса в другой внутри параллели, когда это необходимо)
- Телефон
- Адрес
- Здание
- Часовой пояс
- Программа обучения
- Направление
- Аккаунт Sigmath (если есть) Личный аккаунт Sigmath можно сгенерировать ученику

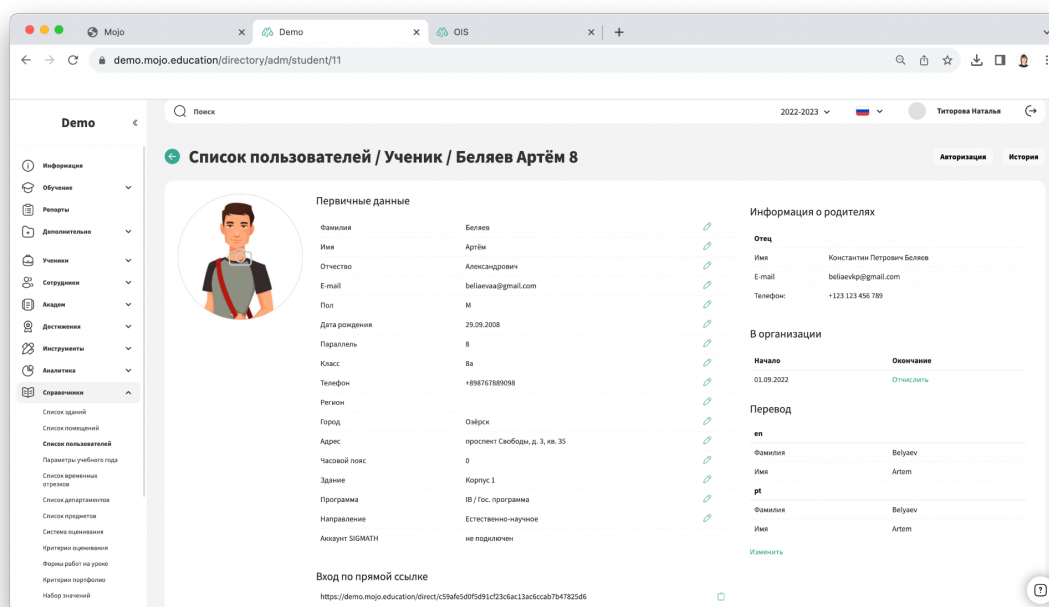
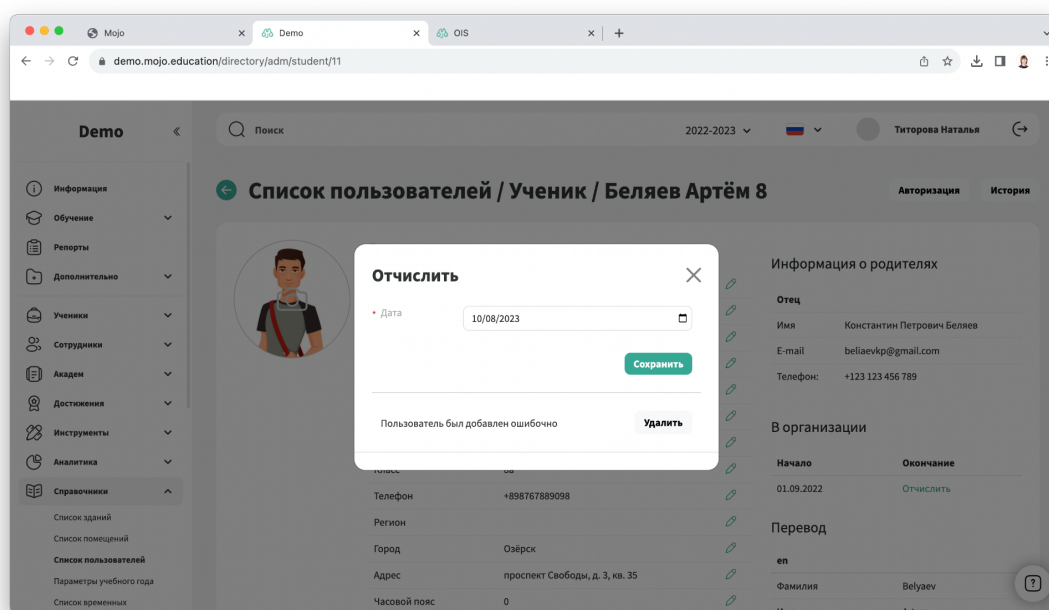


Рис. Изменение данных пользователя Ученик

Чтобы имя ученика при переключении интерфейса на другой язык корректно переводилось, необходимо добавить перевод его имени на нужный язык (один или несколько). Для этого нажмите на кнопку Добавить над разделом Перевод, внесите данные и нажмите на кнопку сохранить.

### Как отчислить выбывшего ученика?

В разделе Справочники - Список пользователей - вкладка Ученики - Редактировать. В личной карте ученика в блоке “В организации” кликнуть на кнопку Отчислить.



Обозначьте правильную дату отчисления и нажмите на кнопку Сохранить.

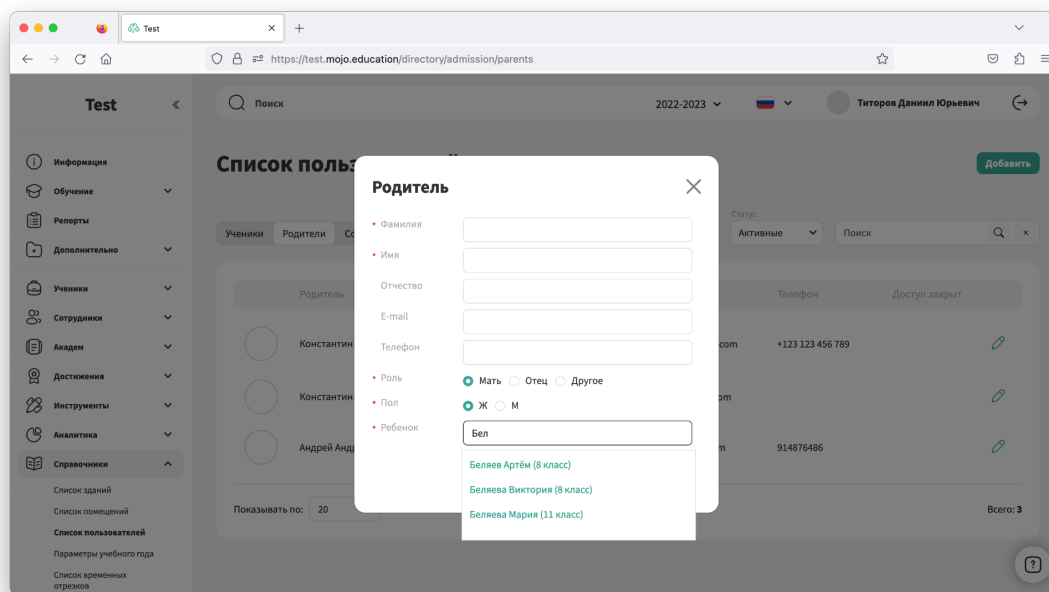
**Важно!** Кнопку Удалить используйте **ТОЛЬКО** в случае технической ошибки. Удаление выбывшего в конце года ученика изменит статистику, приведет к другим нежелательным последствиям.

#### 4.4.3.5. Добавление данных о родителях

Чтобы внести в систему нового родителя необходимо:

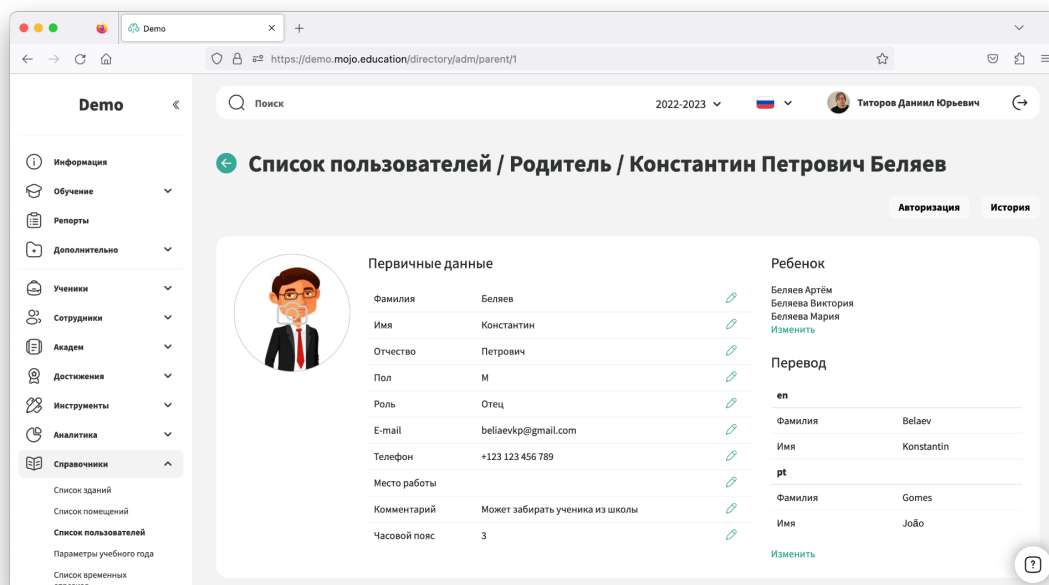
- зайти в раздел Справочники – Список пользователей активизировать вкладку Родители
- нажать на кнопку Добавить
- заполнить данные о родителе

- выбрать в выпадающем списке Ученика



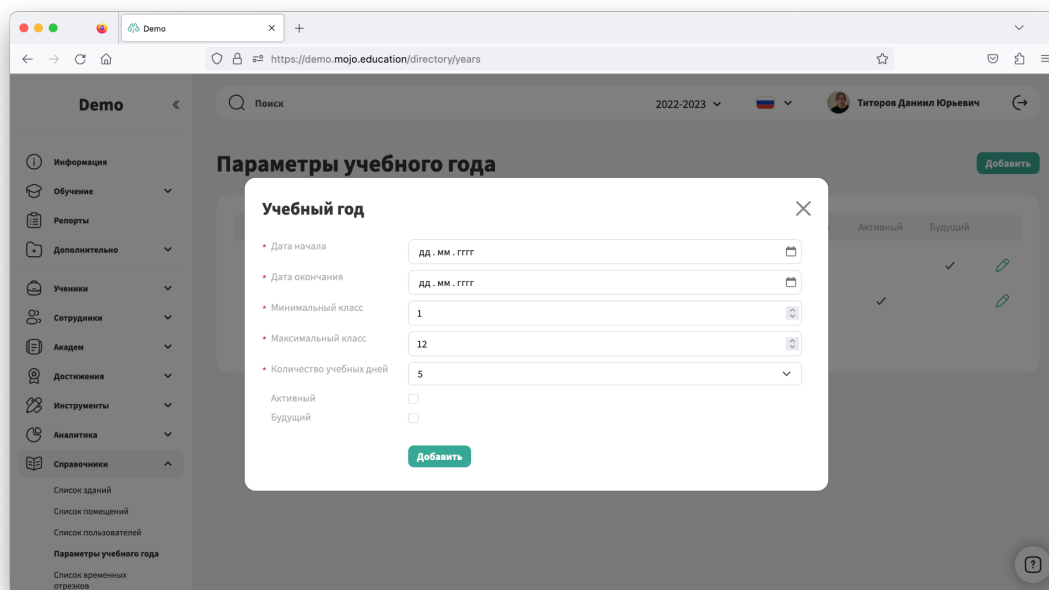
Если у вас имеется список всех родителей в формате MS Excel, Вы можете обратиться в техническую поддержку Моjo для добавления данных списком

#### 4.4.3.6. Изменение данных о родителях



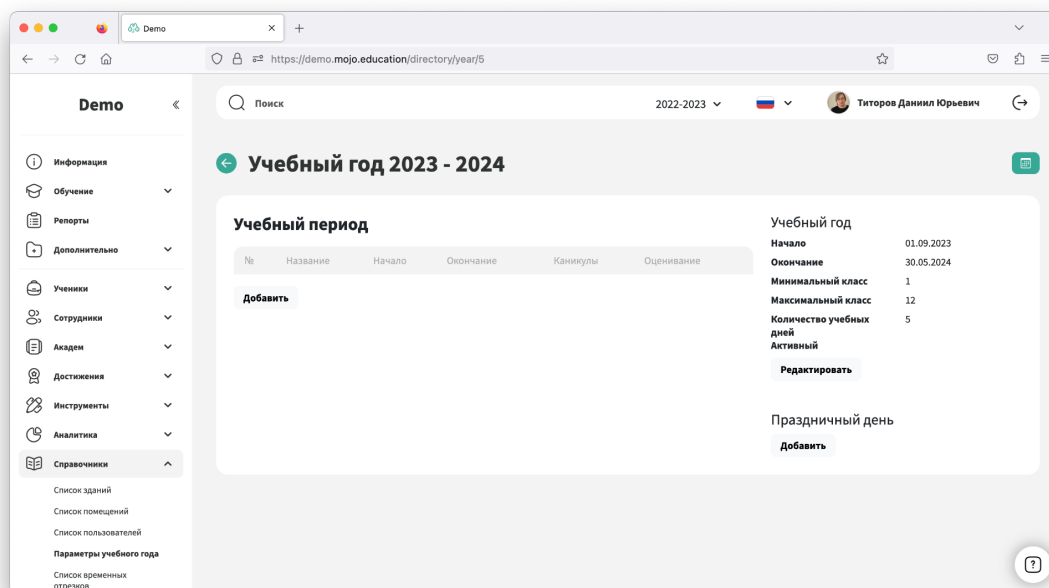
#### 4.4.4. Параметры учебного года

Чтобы добавить необходимые параметры учебного года, зайдите в Справочники – Параметры учебного года и нажмите на кнопку Добавить. В открывшемся окне заполните основные поля учебного года:



- даты начала и окончания учебного года
- минимальную и максимальную параллель классов
- количество учебных дней в неделю
- отметьте галочкой, что это «Активный» учебный год
- если вы планируете следующий учебный год, то отметьте «Будущий»
- нажмите на кнопку Добавить

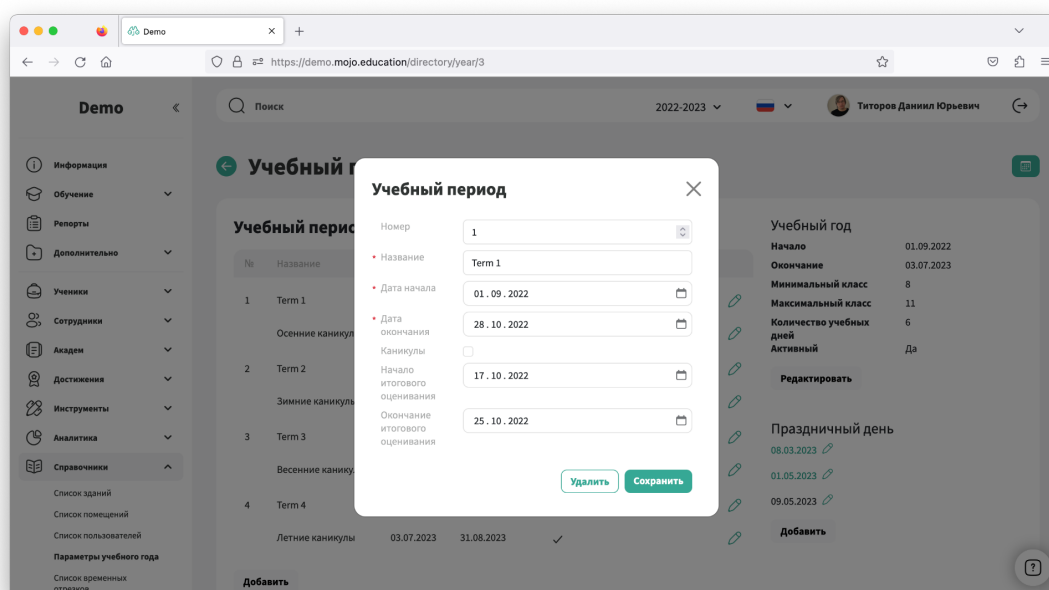
После внесения основных параметров приступаем к добавлению детализации, нажав на карандаш справа от строки учебного года.



Нажав на карандаш, перед вами откроется поле для внесения деталей: даты и продолжительность учебных периодов, каникул, праздничных дней. В этом же поле вы можете редактировать основные параметры, нажав на кнопку Редактировать.

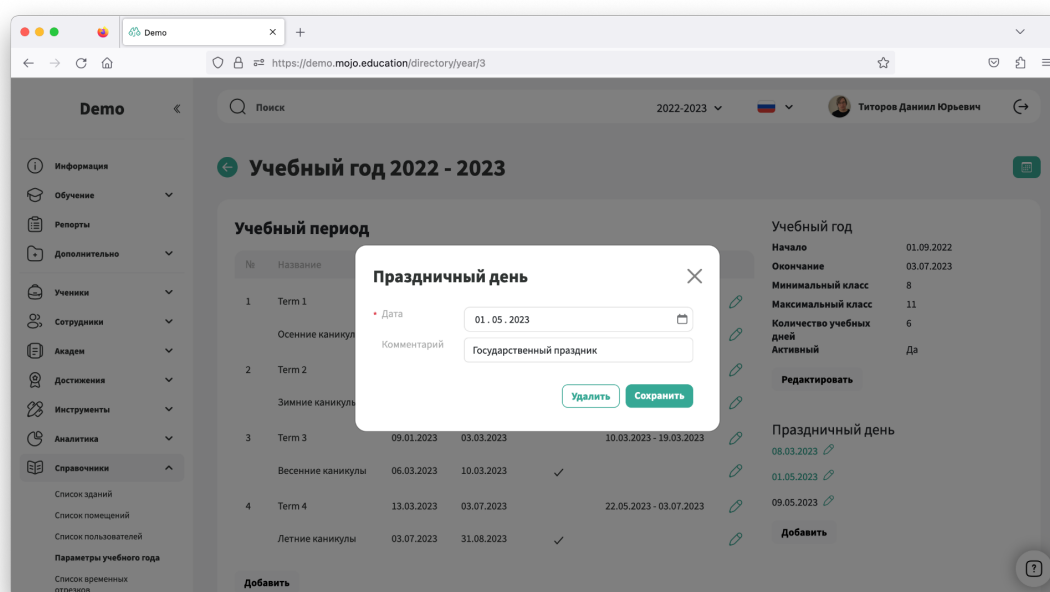
Чтобы добавить новый учебный период, нажмите на кнопку Добавить и внесите даты первой четверти/семестра.

Например, первая учебная четверть в вашей школе начинается 1 сентября и заканчивается 31 октября. Начало выставления итоговых оценок за четверть вы планируете с 15 октября, а после 27 октября выставление/изменение итоговых оценок будет невозможно. В этом случае заполнение выглядит таким образом:



Чтобы добавить каникулы, нажмите на кнопку **Добавить**, внесите нужные даты и отметьте галочкой, что это именно каникулы. Номер для каникул не обозначается. Нажмите на кнопку **Добавить**.

Чтобы добавить праздничные дни, выпадающие на учебные периоды, нажмите на кнопку **Добавить** под записью **Праздничные дни**. Внесите дату и, возможно, комментарий к этой дате. Обозначенные вами даты не будут отображаться в электронном журнале учителя.



#### 4.4.5. Список временных отрезков (слотов)

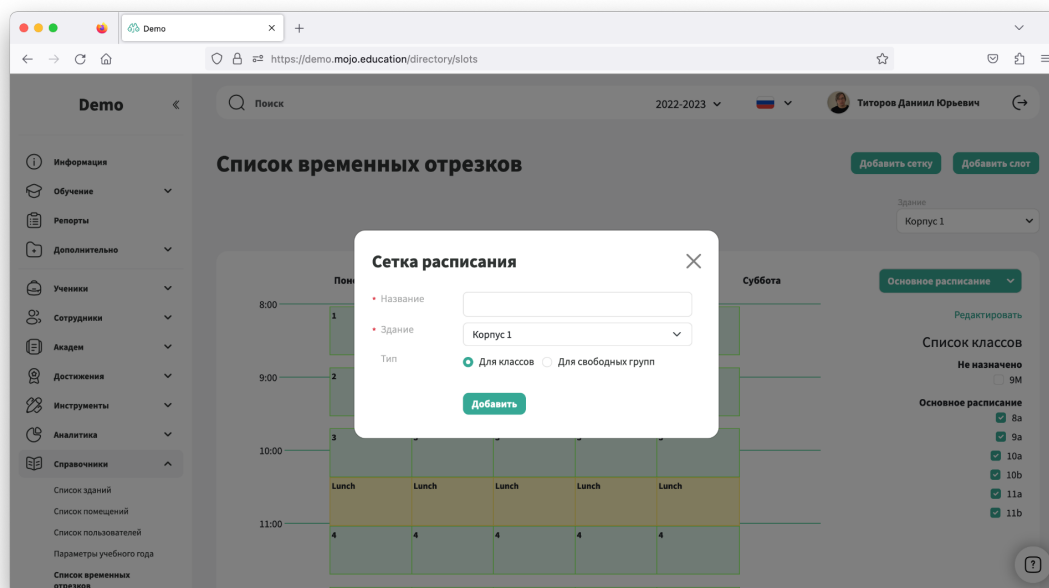
Временные отрезки создаются в сетке расписания. Они предназначены не только для проведения уроков, кружков и секций, но также для завтраков/обедов, еженедельных мероприятий (общешкольное собрание или Совет самоуправления) и др.

##### Как создать сетку расписания?

В разделе **Справочники - Список временных отрезков** и нажмите на кнопку **Добавить**.

- Назовите свою сетку, например, **Основная школа**.
- Выберите здание, для которого вы создаете сетку расписания.
- Отметьте, для классов или смешанных групп создаётся эта сетка.



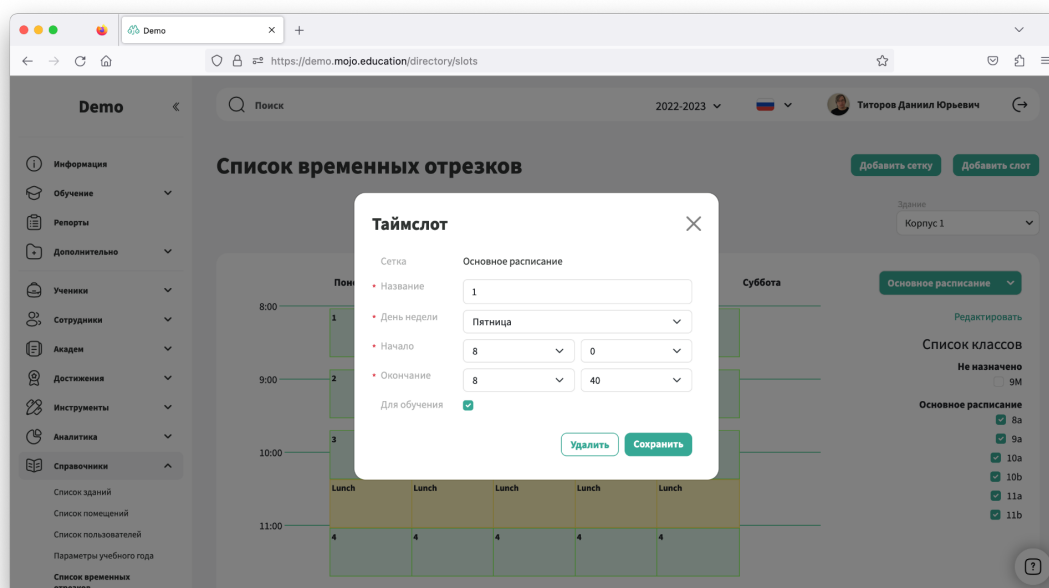


После того, как сетка создана, приступайте к внесению временных отрезков.

Обратите внимание, в одной школе может быть несколько сеток расписания, например, в начальной школе продолжительность занятий и перемен не такая же, как в основной школе. В сервисе вы можете сделать несколько различных сеток расписания.

### Как создать временной отрезок?

Выберите созданную вами сетку, кликнув на кнопку справа Выбрать сетку.



Для выбранной сетки на экране появилась кнопка **Добавить** слот. Кликнув на неё, заполните поле для таймслота. Например, Урок 1 проходит с 9:00 до 9:45 с понедельника по пятницу.

Пользуясь этим алгоритмом, вы добавляете время для других занятий и перемен, можете отметить завтраки и обеды.

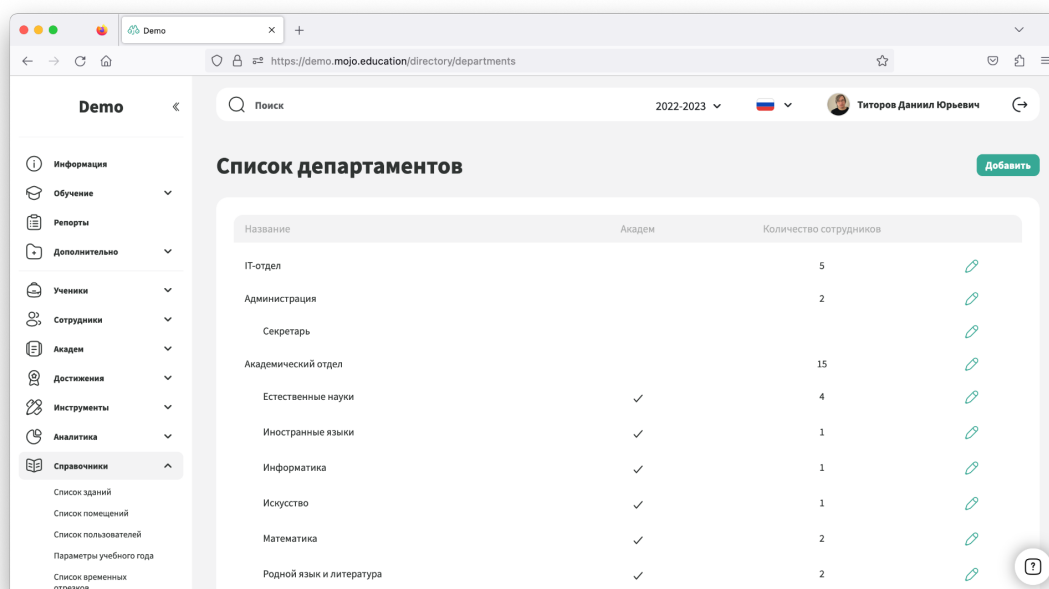
Обратите внимание, что добавлять можно таймслоты как на отдельные дни, так и на период с понедельника по пятницу.

Если необходимо внести изменения в готовые таймслоты, нажмите на поле и внесите изменения в появившемся окне.

Итак, сетка расписания (одна или несколько) для школы создана. Она необходима в дальнейшем при составлении расписания

#### 4.4.6. Список департаментов

Модуль позволяет сформировать список департаментов, характерных для данной школы. В разных школах они могут называться отделами, кафедрами, направлениями и т.д.



Каждого сотрудника школы можно «привязать» к одному или нескольким департаментам, если это необходимо.

#### Как создать новый департамент?

Необходимо нажать на кнопку **Добавить** в верхнем правом углу и заполнить данные в открывшемся окне:

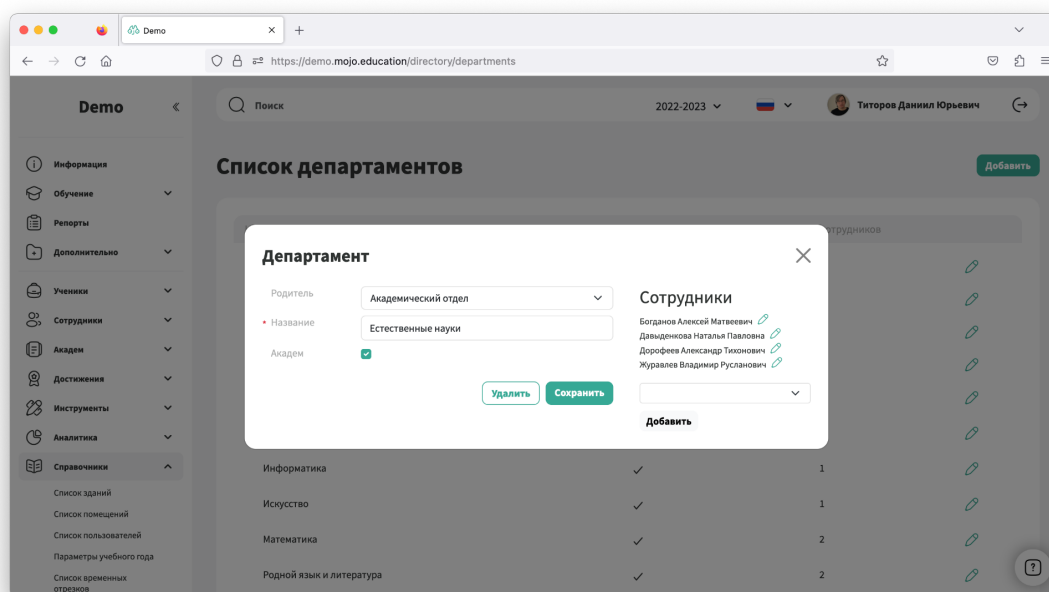
- родитель (Если департамент функционирует отдельно и самостоятельно – оставьте поле «родитель» пустым. В ситуации, когда нужно объединить несколько департаментов в одну группу, вы можете создать пустой департамент – «родитель», после чего уже привязать подходящие департаменты, чтобы выстроить многоуровневую систему.)

- название

- академ (связан ли департамент непосредственно с преподаванием предметов) При отметке галочкой этот предмет попадает в аналитические отчеты по успеваемости.

### Как привязать сотрудника к департаменту?

Выберите департамент, к которому необходимо привязать сотрудника и нажмите на значок карандаша для редактирования.



В открывшемся окне вы увидите поле, кликнув на которое, появится список сотрудников. Выбрав сотрудника из списка, нажмите на кнопку **Добавить**.

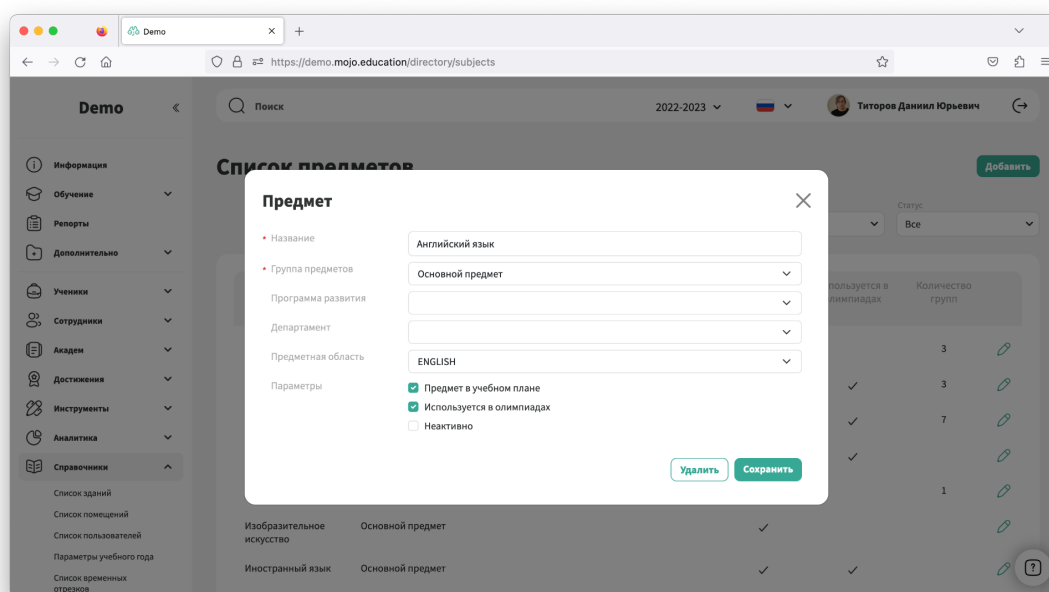
#### 4.4.7.Список предметов

**Предметом** в системе MoJo мы называем всё, что можно внести в расписание. Помимо учебных предметов это могут быть факультативы, кружки и секции, а также регулярные мероприятия, например, общешкольное собрание учеников.

#### Как добавить новый предмет?

Необходимо нажать на кнопку Добавить в верхнем правом углу и заполнить данные в открывшемся окне. Помимо названия, предметам можно добавить дополнительные наборы свойств:

- группа предмета (основной, дополнительный и т.д.)
- программа развития (если в школе имеются такие программы, например, спорт, творчество, лидерство и т.д.)
- департамент (позволяет в дальнейшем привязывать к данному предмету специфические формы работы на уроке)
- предметная область (при использовании критериального оценивания важно определить предмет к области, например, Science, чтобы критерии автоматически прикрепились к предмету)
- отметка “используется в учебном плане” даст возможность сформировать отчет по итоговым оценкам за учебные периоды
- отметка “используется в олимпиадах” даст возможность сформировать список предметов, по которым проходят олимпиады и отчет по итогам олимпиад



Если вы хотите отредактировать уже созданный предмет, нажмите на значок карандаша в правой части.

#### 4.4.8. Система оценивания

В одной школе могут быть предметы с различными системами оценивания. В справочник вы вносите все возможные системы оценивания в вашей школе.

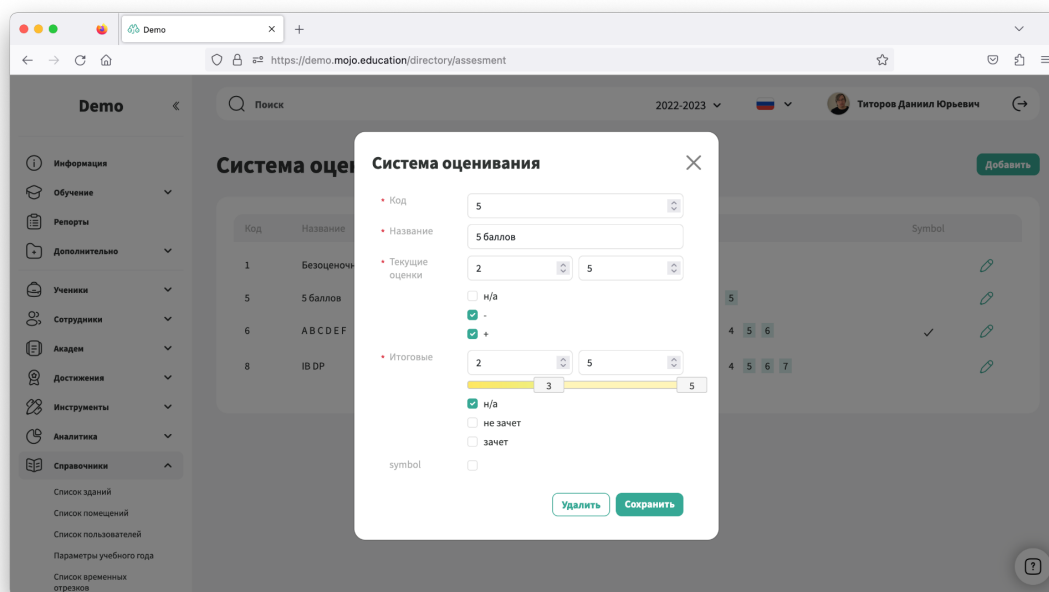
## Как добавить систему оценивания?

Зайдите в раздел Справочники - Система оценивания и нажмите на кнопку Добавить. В открывшемся окне аккуратно внесите данные по конкретному виду оценивания:

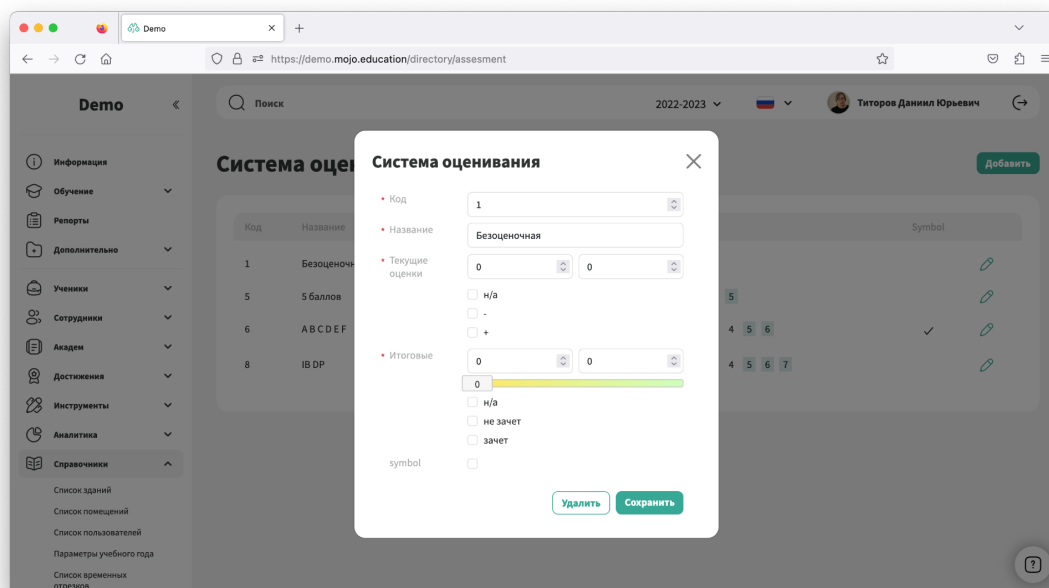
- код для краткого обозначения системы оценивания в отчетах,
- название необходимо для понимания учеников и родителей о какой системе оценивания идет речь, когда они видят отметку в дневнике,
- минимальное и максимальное значение текущих и итоговых отметок (иногда они совпадают, а иногда нет)
- определите возможность использования при оценивании таких знаков, как н/а, +, -. В каждой школе свои предпочтения, вы настраивайте так, как принято именно у вас..
- важный момент - определение границ: при каких значениях итоговых отметок в вашей школе принято считать результат низким, а при каких значениях - высоким. Именно по этим значениям ученики будут попадать в разные группы в отчетах по успеваемости в конце каждого учебного периода и в конце учебного года.
- не забудьте нажать на кнопку Сохранить.

## Приводим примеры нескольких разных систем оценивания.

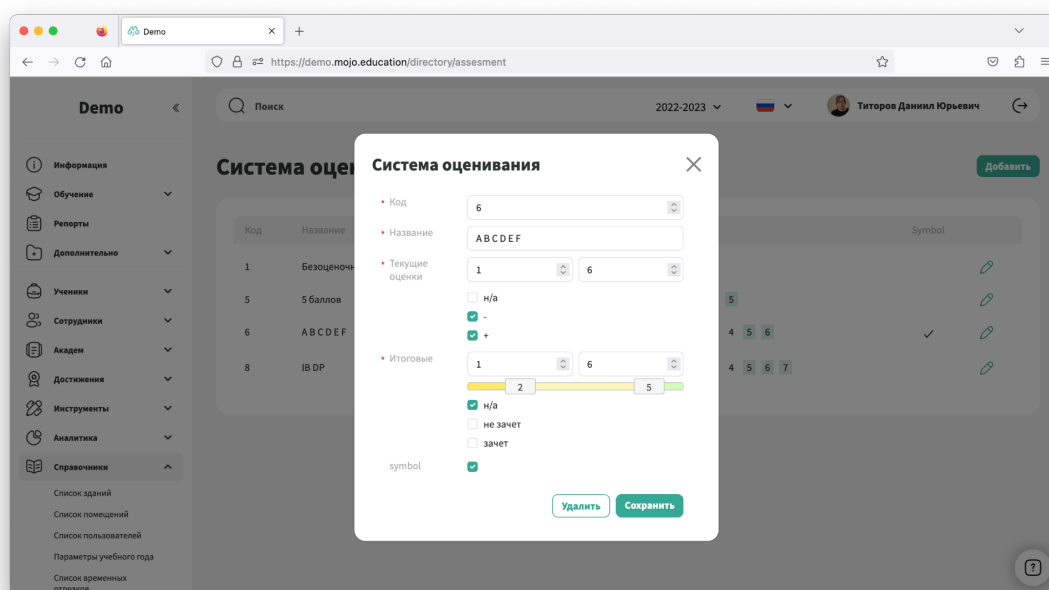
Пример оценивания по пятибалльной системе:



Пример безоценочной системы оценивания:



Пример символьной системы оценивания:

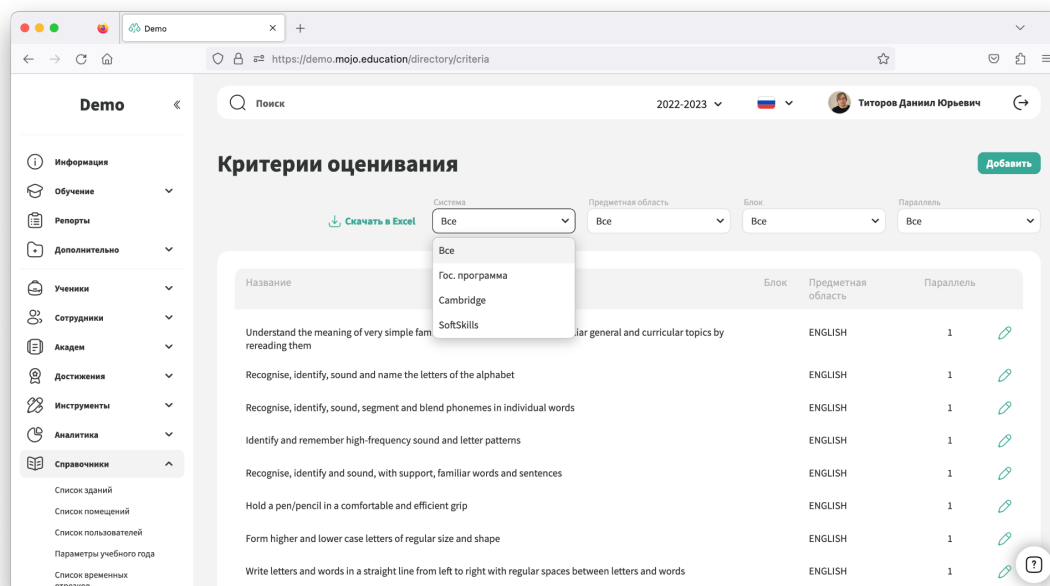


#### 4.4.9. Критерии оценивания

В системе имеются критерии, разработанные в Cambridge для трёх предметных областей: English, Mathematics, Science.

Все критерии автоматически подтягиваются к предмету при выборе программы обучения Cambridge. У вас есть возможность выбрать группу критериев, используя фильтры по:

- программе
- предметной области
- параллели



Если вы хотите изменить какой-то из критериев или удалить его, нажмите на карандаш справа от критерия и внесите изменения.

Если вы хотите добавить новый критерий оценивания, то используйте кнопку Добавить в верхнем правом углу.

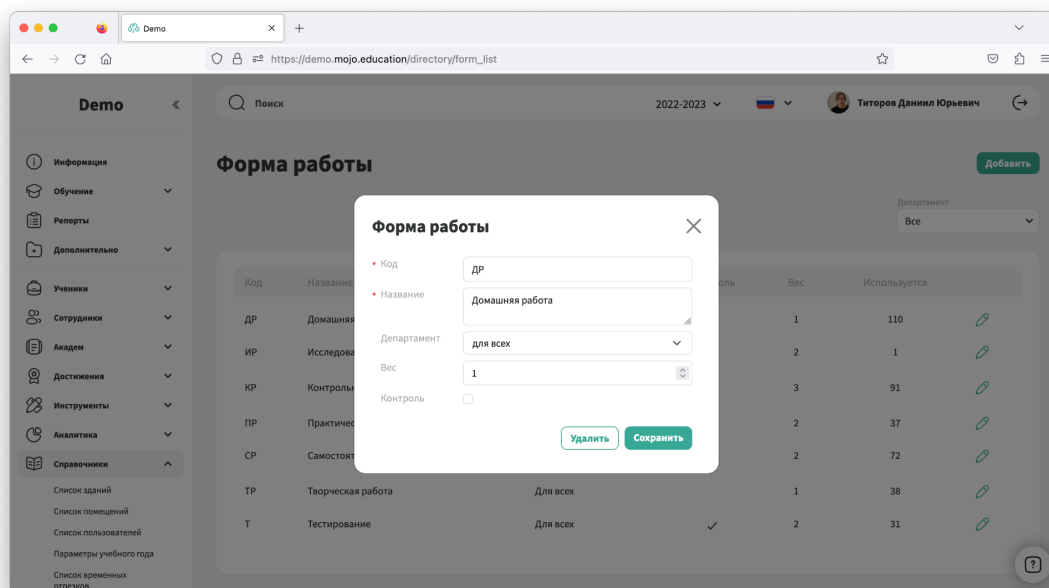
#### 4.4.10. Формы работы на уроке

Учитель использует разные формы работ на уроке и выставляет за них отметки. Удобно выбирать форму работы из предложенного списка, а не записывать ее всяких раз заново. При этом выбранная форма работы сразу отображается в электронном журнале, учитель видит, за что поставлена та или иная отметка, является работа контролирующей или нет. Завуч школы может посмотреть, какие формы работы чаще всего используют на уроках учителя его школы, а какие не используют.

Чтобы в электронном журнале начали отображаться возможные формы работы на уроке, их нужно внести в систему. В дальнейшем этот набор можно изменить или расширить.

#### Как создать формы работы на уроке?

Формы работы на уроке можно внести в разделе Справочники - Формы работы на уроке. Нажмите на кнопку Добавить и заполните информацию в открывшемся окне.



- код - это максимум два знака, которые будут отображаться в электронном журнале учителя и в дневнике ученика
- полное название - расшифровка кода
- департамент - некоторые формы работы на уроке могут принадлежать всем департаментам, а некоторые - быть включены в только в один из департаментов
- вес - можно добавить вес отметкам, которые получены за более сложную работу. Не стоит давать слишком большой вес отметке.
- контролирующая - отметьте галочкой, если данная форма работы является контролирующей.

### **Как изменить или удалить формы работы на уроке?**

Для изменения или удаления формы работы используйте знак карандаша справа.

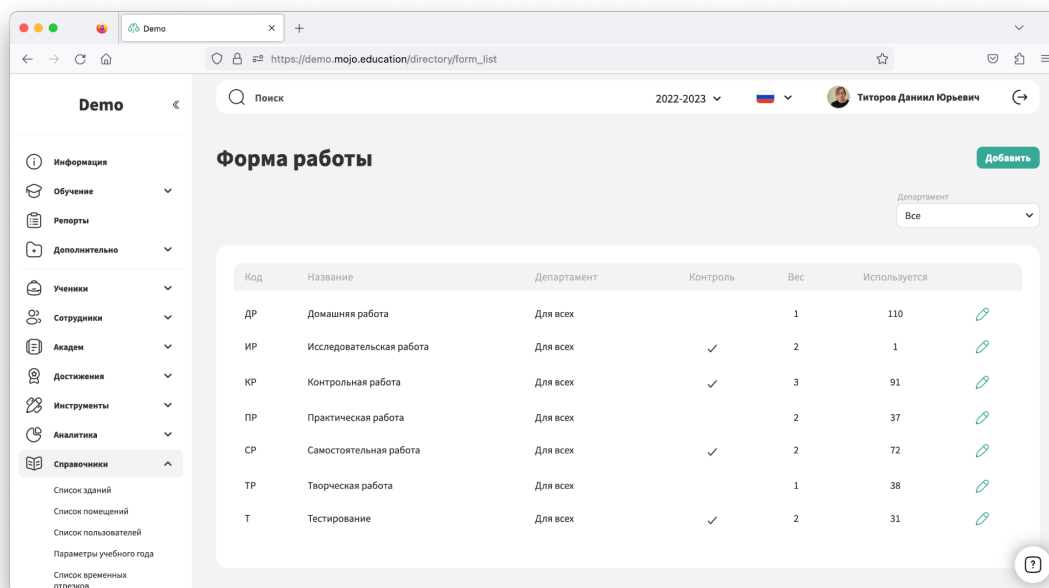
### **Можно ли добавлять формы работы на уроке в течение учебного года?**

В этом разделе можно в течение учебного года добавлять новые формы работы при необходимости.

### **Где можно посмотреть статистику использования форм работы на уроке?**

Здесь же можно будет посмотреть статистику по использованию различных форм работ на уроке в школе.





#### 4.4.11. Набор значений

Для MoJo каждая школа представляет собой уникальное сообщество со своими правилами и традициями. Поэтому, помимо стандартного набора справочников, сервис предоставляет дополнительный набор значений, которые школа настраивает для себя.

##### Какие аспекты жизни школы входят в Набор значений?

Стандартный набор включает:

- Программа развития
- Направление
- Уровень
- Группа предметов
- Предметная область
- Система обучения
- Результаты олимпиад
- Группы олимпиад
- Диагностики
- Уровень достижения
- HR специализация
- HR статусы
- Издательства
- События
- Нарушения

- Кандидаты

Рассмотрим каждый раздел подробнее.

### **Программы развития**

Программы развития – это направления, в которых школа планирует развивать своих учеников.

#### **Для чего нужны программы развития?**

Программа развития будет использоваться при условии, что школа формирует цифровой портрет ребенка. МоJo предлагает базовый набор программ развития, такие как спорт, творчество, наука и лидерство. Такое распределение поможет грамотно построить цифровой портрет ученика и выявить его интересы.

#### **Можно ли добавить/изменить программы развития?**

Да. Если в этом списке нет нужной программы развития, ее можно добавить, кликнув на кнопку Добавить в правом верхнем углу. Если вы хотите удалить или изменить уже имеющуюся программу, нажмите на кнопку редактировать справа от названия программы.

#### **Уровень**

В этом разделе настраивается уровень изучения предмета в учебных группах.

В качестве примера мы предлагаем следующие уровни: базовый, углубленный и профильный. При необходимости можно дополнить список другими уровнями, нажав на кнопку Добавить в правом верхнем углу.

#### **Группа предметов**

В разные группы объединяют:

- предметы основного цикла,
- предметы дополнительного образования,
- повторяющиеся школьные мероприятия.

Все эти группы будут отображаться в расписании ученика разным цветом.

#### **Предметная область**

Предметная область используется в тех школах, которые используют критерии Cambridge. В систему MoJo внесены 1700 критериев, разделенных на предметные области Science, English и Mathematics. Если школа не использует такие критерии, то можно удалить все предметные области.

Любую предметную область и критерии к ней можно добавить в систему.

#### **Система обучения**

В этом разделе перечислены системы обучения, по которым работает ваша школа:

- Государственная программа
- IB
- Cambridge
- NCUK

- ICA

В одной школе обучение может идти по разным учебным программам.

### **Результаты интеллектуальных конкурсов и олимпиад**

В разных олимпиадах можно встретить различные статусы победителей: диплом I степени, лауреат, победитель и т.д.

Этот раздел позволяет добавить любой тип результата участия в олимпиаде.

### **Группы олимпиад/конкурсов**

В этом разделе вы можете объединить олимпиады в группы, чтобы в дальнейшем видеть статистику по каждой группе.

Возможные группы интеллектуальных конкурсов:

- Городская конференция научно-практических работ
- Всероссийская олимпиада школьников (ВсОШ),
- Московская олимпиада школьников (МОШ) и др.

### **Диагностики**

Названия внутренних и внешних диагностик можно добавить в систему MoJo. К диагностическим работам также могут относиться пробные экзамены для школьников старших классов.

### **HR специализация**

При использовании модуля HR можно составить список разных специализаций кандидатов:

- Иностранные языки
- Родной язык и литература
- Естественные науки
- Математика
- Социальные науки
- Администрация и др.

### **HR статусы**

В системе MoJo можно задать значения для статуса кандидата. Мы предлагаем следующие значения:

- на собеседовании,
- заявка отклонена HR,
- заявка отклонена кандидатом,
- подписано соглашение,
- принят на работу и др.

В дальнейшем это поможет ускорить поиск кандидата по фильтрам.

### **Издательства**

Если школа использует библиотеку, можно добавить издательства книг, чтобы было удобнее вести учет в библиотеке.

### **События**

Набор значений События позволяет объединять события в группы:

- спортивные мероприятия,
- родительские собрания,
- общешкольные собрания,
- научные гостиные,
- театральные постановки,
- творческие мероприятия и др.

В дальнейшем можно увидеть, сколько спортивных или творческих мероприятий было проведено за учебный год.

### **Нарушения**

Этот набор позволяет добавить группы нарушений:

- Нарушение устава школы
- Неустойчивое эмоциональное состояние
- Участие в конфликте
- Курение
- Порча имущества
- Другое

В дальнейшем это позволит сотруднику, заметившему нарушение, не описывать ситуацию целиком, а выбрать одну из групп. Это позволит сэкономить время и быстро отреагировать.

В конце учебного периода можно будет узнать, сколько нарушений каждой группы было зафиксировано, а также можно будет сравнить с другими учебными периодами, сделать анализ ситуации в школе и проследить тенденции.

### **Кандидаты**

При поступлении в школу иногда необходимо учитывать некоторые параметры кандидата. К таким критериям могут относиться:

- Братья или сёстры обучаются в школе
- Билингвальный ребенок
- Победитель интеллектуальных конкурсов
- Имеет спортивные достижения и др.

## **4.5.Расписание**

### **4.5.1.Учебные группы**

Учебная группа – важная сущность в системе. Она объединяет группу учеников из одного или нескольких классов с учителем, предметом, уровнем его изучения, а также с другими специфическими особенностями.

Группа может быть создана из:

- всех учеников одного класса (например, при изучении предмета на базовом уровне);
- части учеников из одного класса (например, группы иностранного языка, или группа, изучающая отдельный предмет на углублённом уровне);
- учеников разных классов одной параллели (например, физкультура у мальчиков)
- учеников из разных классов разных параллелей (например, подготовка к олимпиаде или кружок кройки и шитья)

### Как создать учебную группу?

Чтобы создать группу, в правом верхнем углу нажмите на зелёную кнопку **Добавить**, после чего внесите информацию о данной группе.

Рис. Модальное окно добавления информации о группе.

Для группы выбираются обязательные критерии:

- **здание**,
- **предмет** из списка,
- **параллель** (группа может включать в себя учеников одной параллели или учеников из разных параллелей, тогда нужно выбрать **смешанную группу**),
- **название** (сразу примите единую систему для названия всех групп в вашей школе. Оно должно быть кратким и информативным. Именно так оно будет отображаться в расписании и в личном кабинете учителя)

- **программа** (по какой программе изучает предмет данная группа)
- **уровень** изучения,
- **учитель** выбирается из списка, кликнув на строку. В одной группе могут работать несколько учителей.
- **количество часов в неделю и в год** (эта информация отразится на страницах электронного журнала)
- **оценивание** (в школе могут быть группы в различными системами оценивания)
- **сетка** (необходимо сразу привязать учебную группу к той сетке расписания, в которой она будет находиться)

Все созданные группы будут отображаться в отмеченном разделе. Группы можно искать по установленному фильтру. В любую группу можно внести изменения, нажав на значок карандаша справа в строке группы.

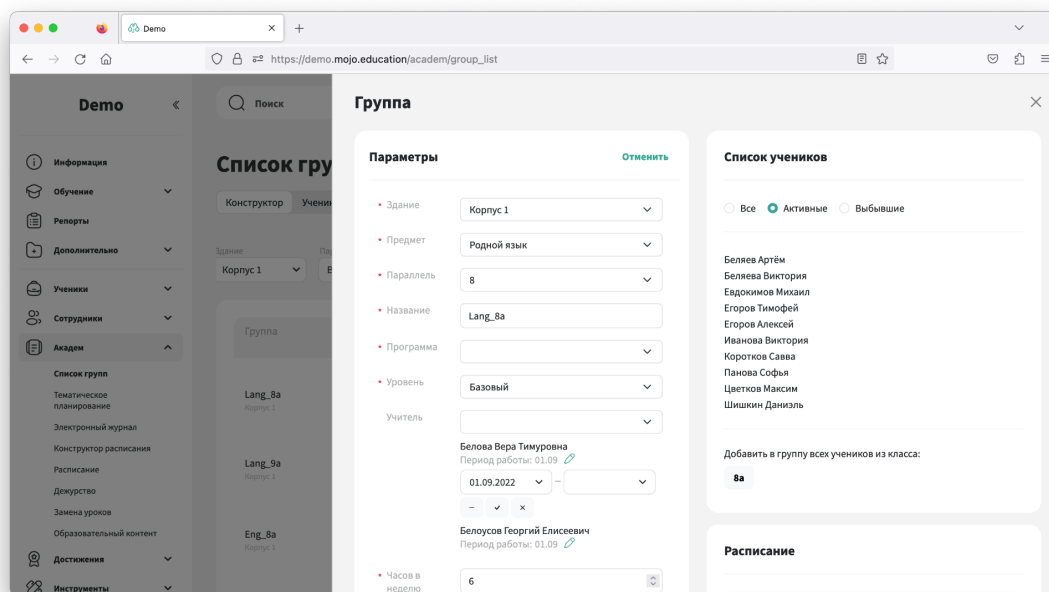
Если группа только планируется, её можно создать, но обозначить «закрытой», чтобы она пока не отображалась в расписании.

### Как добавить в учебную группу учеников?

Добавить учеников в группу можно двумя способами:

### Как привязать к группе несколько учителей?

Если в одной группе работают **два учителя**, кликните на строку повторно и выберите второго учителя из списка.



**Важно!** В электронном журнале у учителя группа появится с той даты, в которую этот учитель был добавлен. Если необходимо изменить дату, нажмите на карандаш справа от фамилии учителя и выберите дату, с которой у учителя начались

занятия в этой группе. При это обязательно нажмите на галочку справа для подтверждения своего действия.

### Что делать, если группу передали другому учителю?

Если речь идет об однократной замене урока, то подробную инструкцию смотрите в главе 6.5.

Если ведущий учитель уволился или по другим причинам группу передали другому учителю, нужно внести следующие изменения:

- Академ - Список групп - вкладка Конструктор - клик на нужную группу и знак Редактировать
- в открывшемся модальном окне сначала завершите работу в группе предыдущего учителя, нажмите на значок Редактировать справа от его фамилии

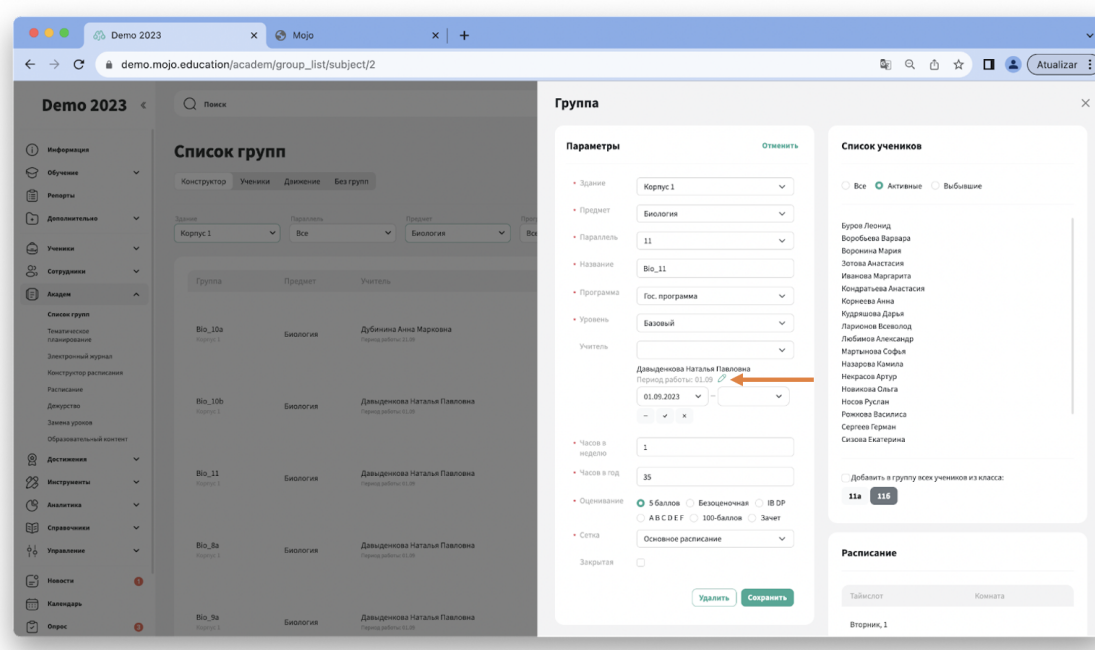


Рис. Редактирование срока работы учителя в группе.

- затем совершите последовательно необходимые изменения: поставьте дату завершения работы учителя в этой группе и нажмите на галочку, чтобы сохранить изменения

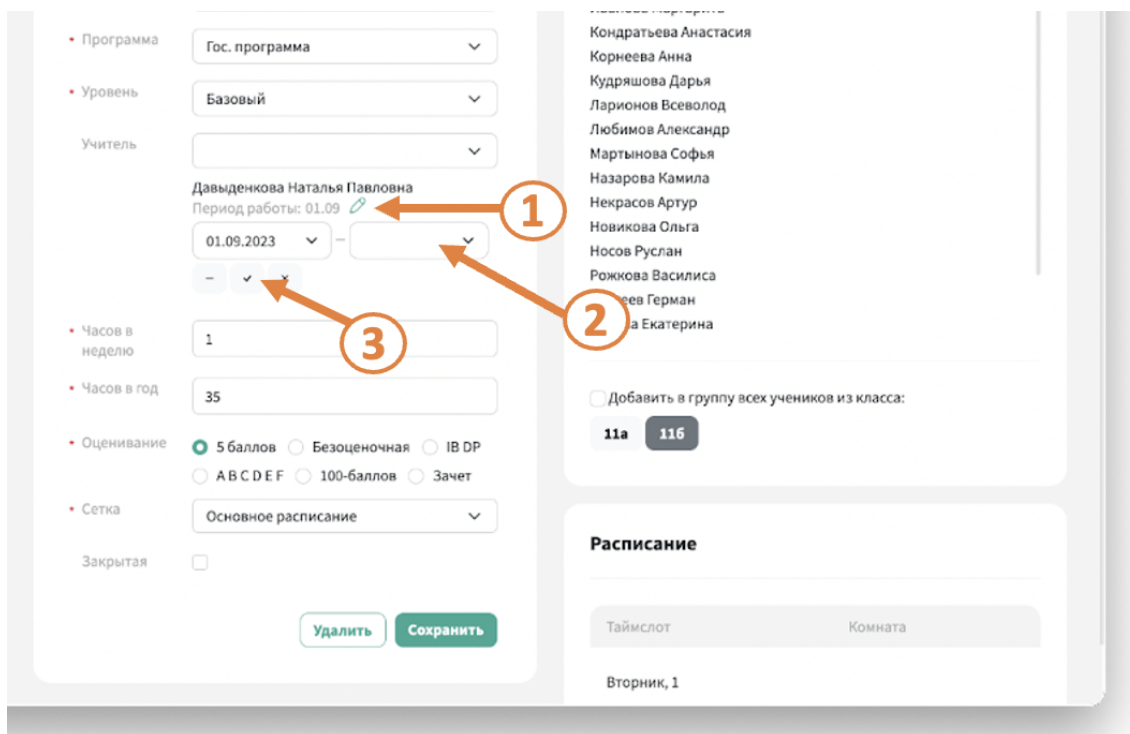


Рис. Завершение работы учителя в группе.

- далее кликните на поле Учитель и из предложенного списка выберите того учителя, который будет вести с указанной даты (сегодня) занятия в этой группе и нажмите на кнопку Сохранить.

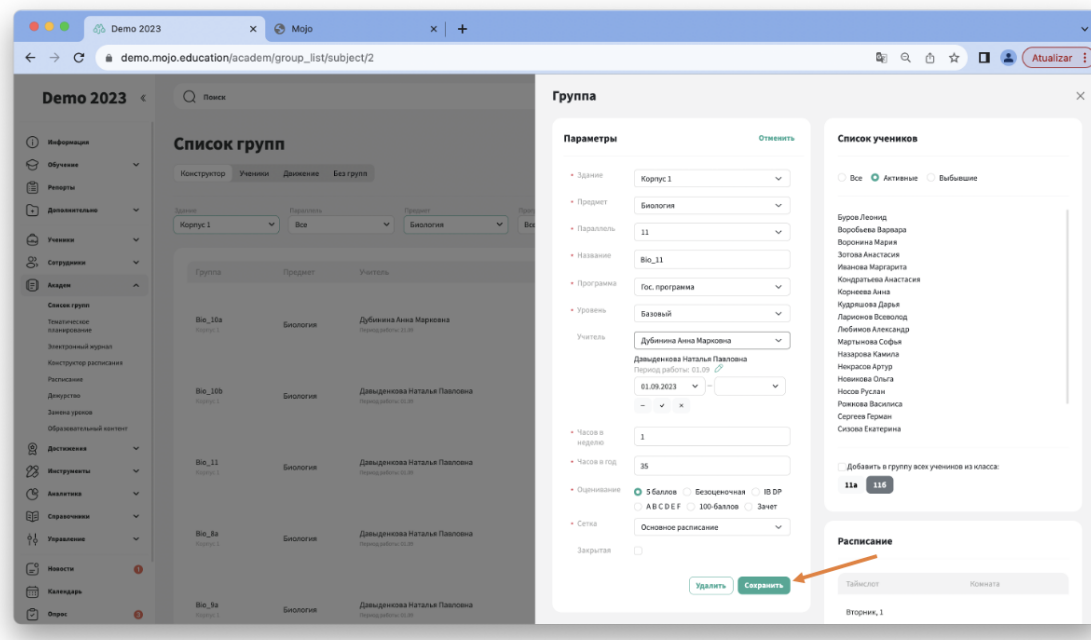


Рис. Сохранение информации о новом учителе.

- если новый учитель будет вести группу не с текущей даты, то отредактируйте её, нажав на знак редактировать справа от фамилии нового учителя



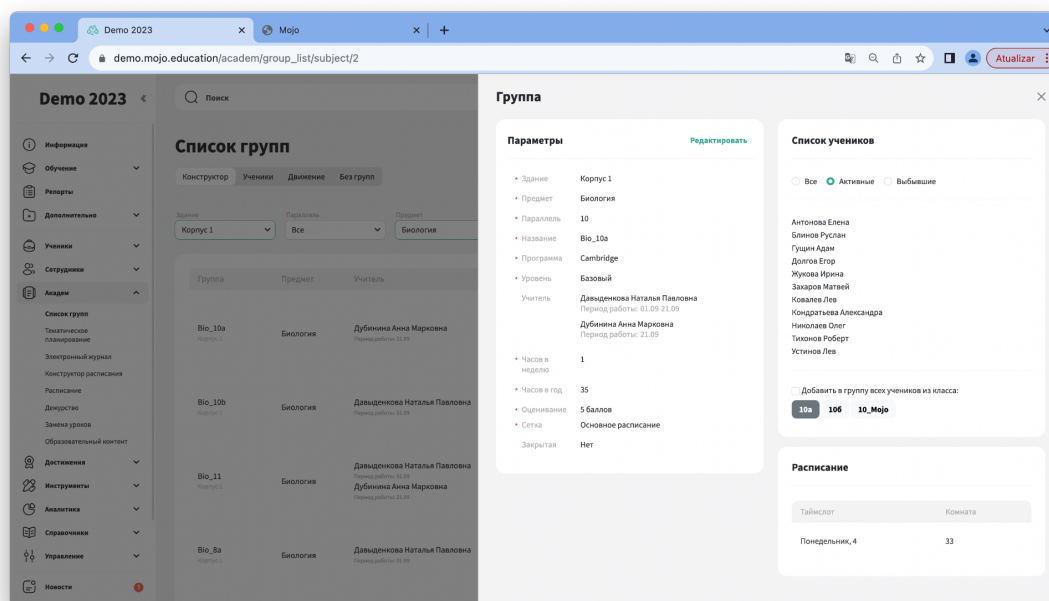


Рис. Отображение информации о всех учителях, которые работали в группе.

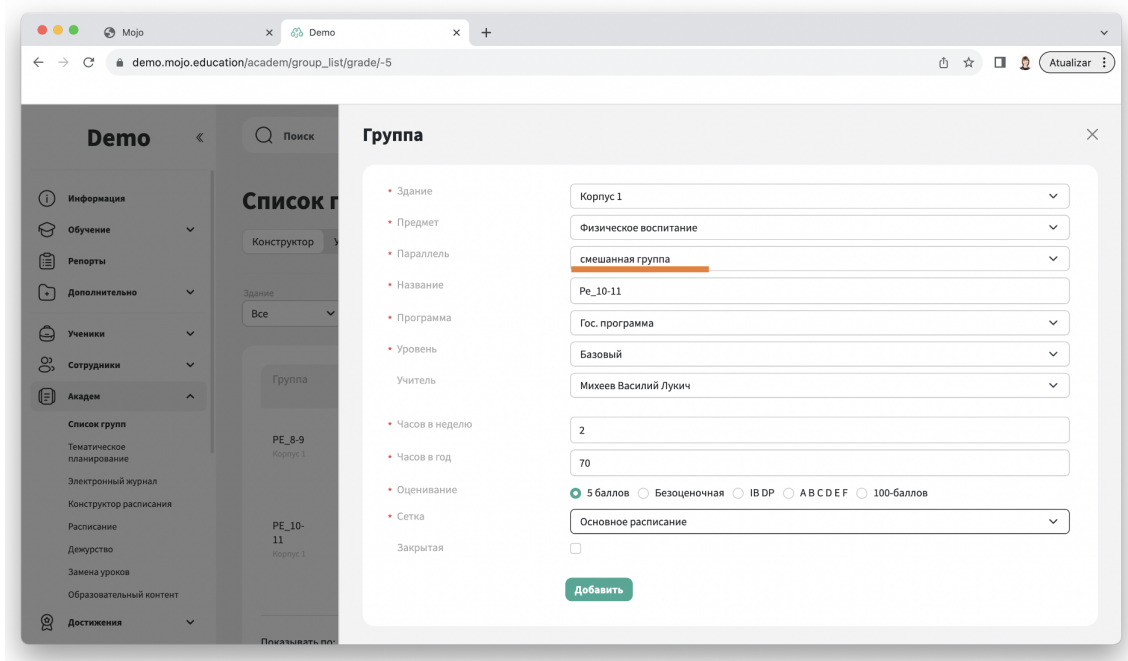
Описанные выше действия рекомендуем применять, если в одной группе в течение учебного периода происходит запланированная смена учителей.

В личном кабинете ученика отобразятся изменения фамилии учителя. Все отметки/комментарии сохранятся.

**ВАЖНО!** Пожалуйста, **не удаляйте** уволившегося учителя - только **ОТЧИСЛИТЬ**, **не удаляйте** карточки группы в расписании, только завершить время действия.

### Как создать смешанную группу?

Если в одной группе обучаются ученики из разных классов или разных параллелей, мы создаем “смешанную группу”. Например, создадим смешанную группу по предмету Физическое воспитание для 10-11 классов.



### Как заполнить смешанную группу учениками?

Для заполнения смешанной группы учениками необходимо переключиться во вкладку Ученики. Здесь мы аккуратно ставим в фильтры Здание, параллель 10, только в одной группе и отмечаем галочками тех учеников, которые должны быть в нашей смешанной группе. Затем мы поменяем фильтр на 11 параллель и добавим из учеников 11 параллели нужные фамилии в нашу смешанную группу.

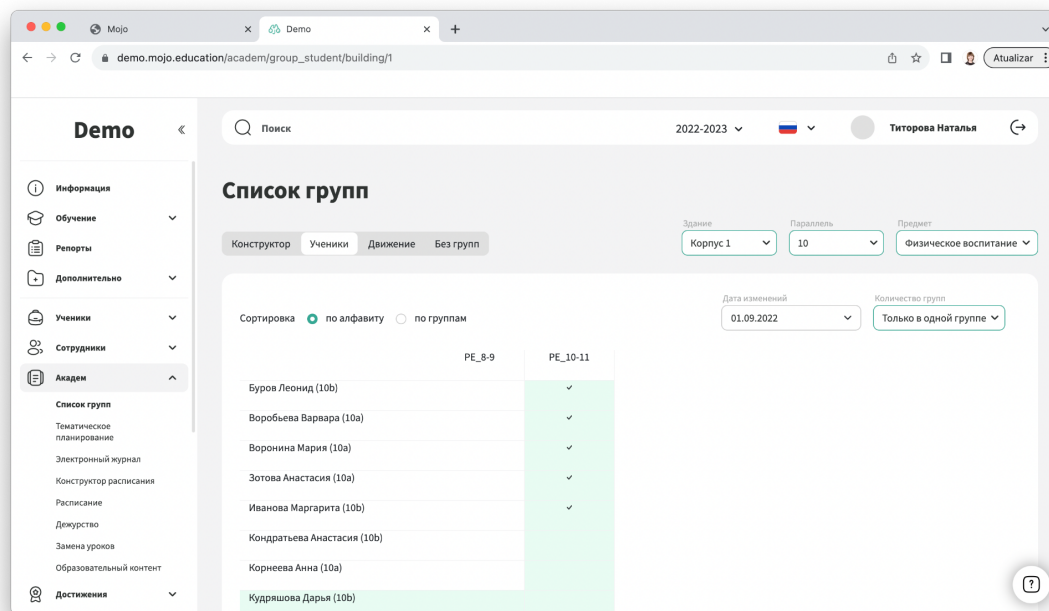


Рис. Добавление выбранных учеников из 10 параллели в смешанную группу.

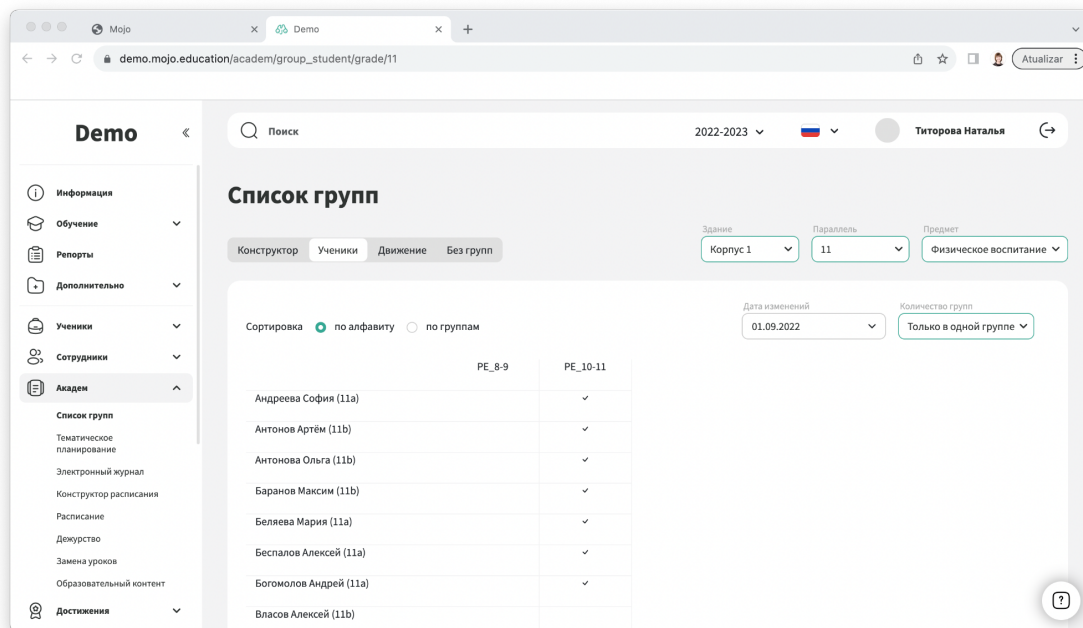


Рис. Добавление выбранных учеников из 11 параллели в смешанную группу.

#### 4.5.2. Внесение расписания

В системе Моjo автоматическое создание расписания по заданным параметрам стоит в плане развития. На сегодняшний день в систему можно внести только готовое расписание.

##### Что нужно подготовить для создания расписания?

Чтобы начать вносить расписание, убедитесь, что в разделе Справочники уже заполнены модули:

- Список групп,
- Список помещений
- Список временных отрезков (Одна или несколько сеток расписания)

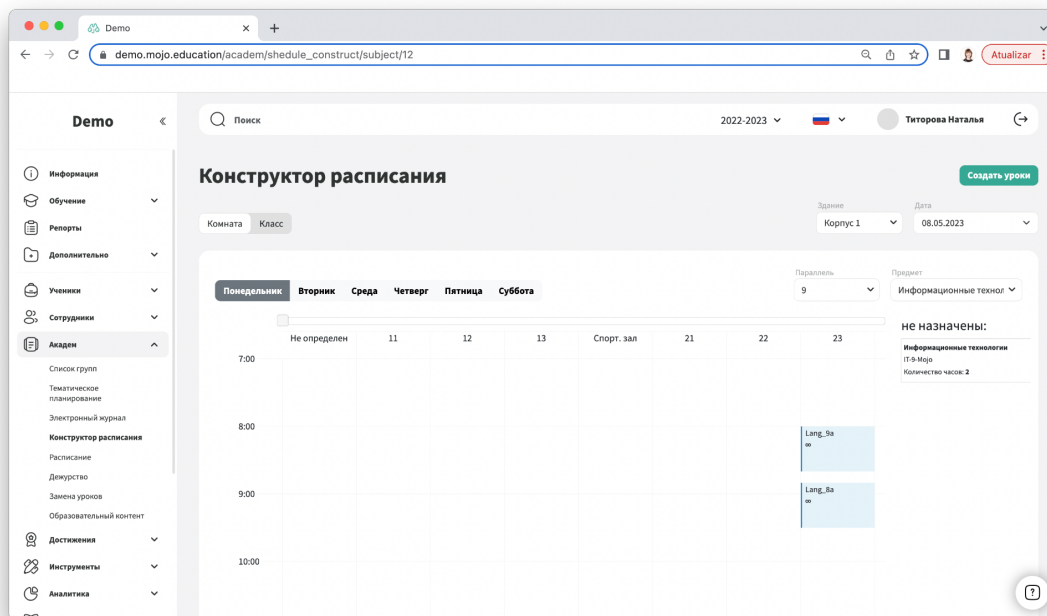
Если вся информация внесена, можно приступить к внесению расписания.

Расписание вносят в разделе Академ - Конструктор расписания.

Над сеткой с расписанием находятся дни недели, кликнув на которые, вы перейдете к заполнению расписания в выбранный день. Для удобства есть фильтры (параллель и предмет), которые располагаются справа от дней недели.

##### Где видны учебные группы, для которых еще не создано расписание?

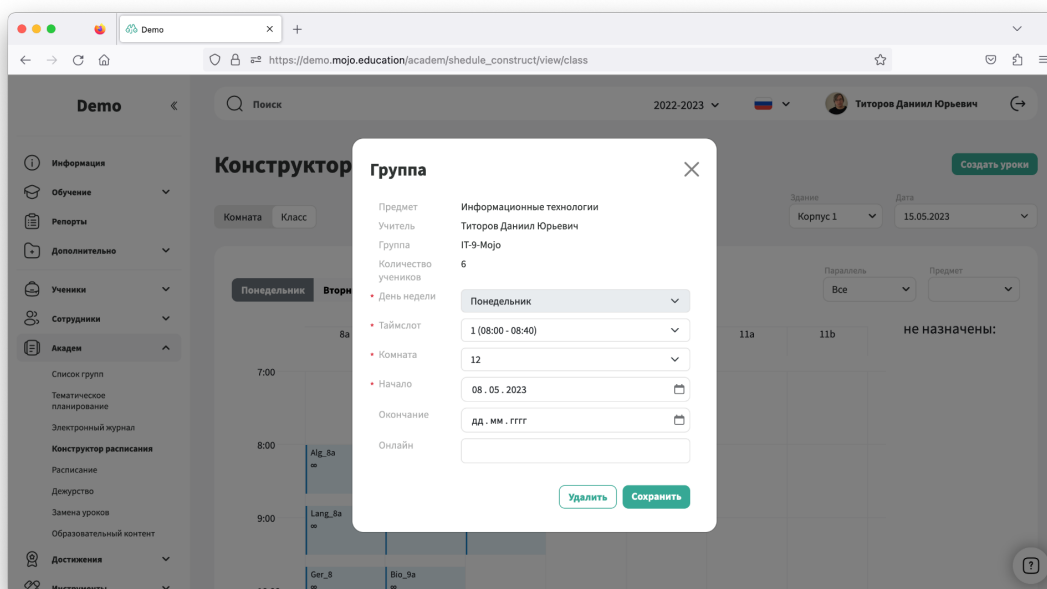
В правой части страницы вы увидите занятия, не внесенные в расписание. Они представлены в виде ячеек, в которых есть информация о предмете, группе и количестве часов, не добавленных в расписание.



### Как добавить занятие в расписание?

Для того чтобы добавить занятие в расписание, нужно кликнуть на ячейку урока, который еще не назначен. После этого откроется дополнительное окно, в котором нужно выбрать:

- день недели, в который занятие будет проводиться
- таймслот (время проведения занятия)
- комнату (кабинет)

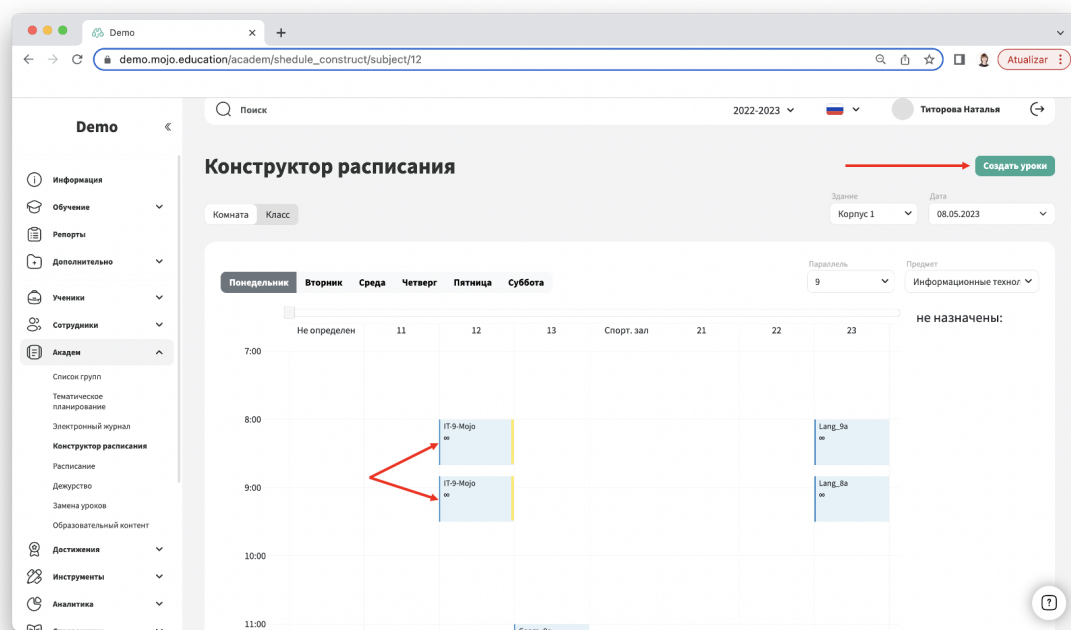


После того, как эта информация будет заполнена, нажмите на кнопку **Добавить** внизу страницы. Эта ячейка автоматически встанет на указанное место в сетке расписания.

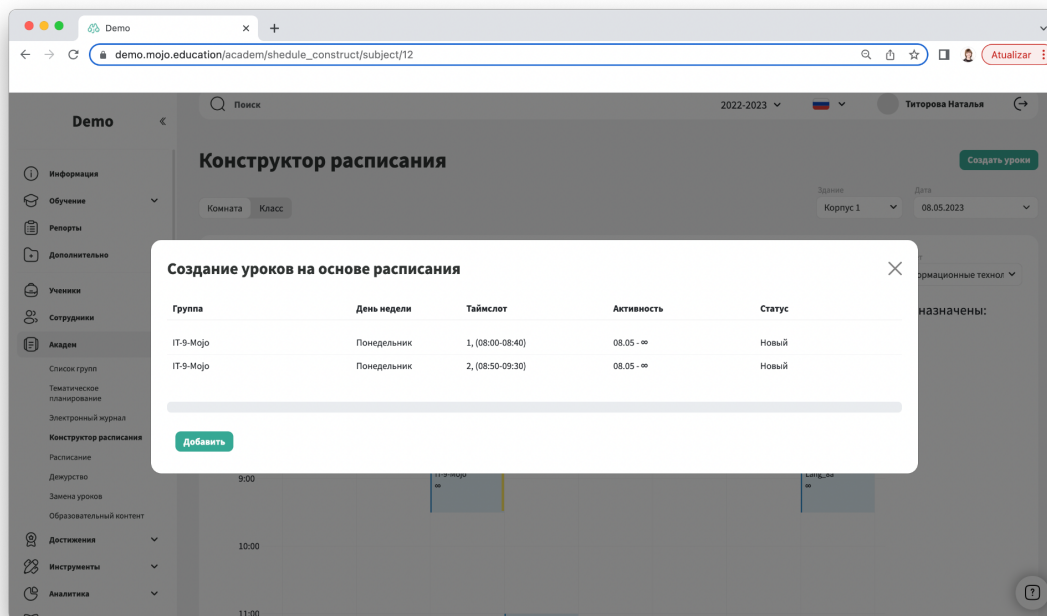
Постепенно все свободные ячейки из правой части встанут на свое место в расписании.

### Что нужно сделать, чтобы расписание отобразилось в электронном журнале учителей?

Последний штрих. Вновь созданные уроки в расписании видны только завучу, они отмечены желтой линией. Чтобы они отображались в расписании учителя и учеников, необходимо нажать на кнопку Создать уроки в правом верхнем углу.



Вам отобразятся все вновь добавленные Вами уроки. Проверьте информацию и нажмите на кнопку Добавить.



Используя фильтры по классам или по предметам, нужно постепенно ввести все расписание в систему.

**Имеется ли возможность задавать расписание для четных и нечетных недель?**

Да. Для этого необходимо:

- 1) в разделе Справочники - Параметры учебного года - кликнуть на кнопку Недели и проставить вручную, какие именно недели в вашей школе будут считаться четными, а какие - нечетными
- 2) создавая элементы расписания, указывать в их карточке чёт или нечет.
- 3) при смене недели в фильтре Даты (например, при переходе с четной, на нечетную неделю) карточка с уроком появится среди уроков, которые не назначены.

### 4.5.3.Изменение расписания

Расписание в школе приходится менять. Рассмотрим ваши действия в зависимости от масштаба изменений.

**Как изменить порядок занятий в пределах одного дня?**

Академ - Конструктор расписания - любая вкладка, например, Классы - карточка урока.

Это изменение самое простое: в карточке урока вы меняете временной слот и всё. Больше никаких действий не нужно, так как для электронного журнала системы важна только дата.

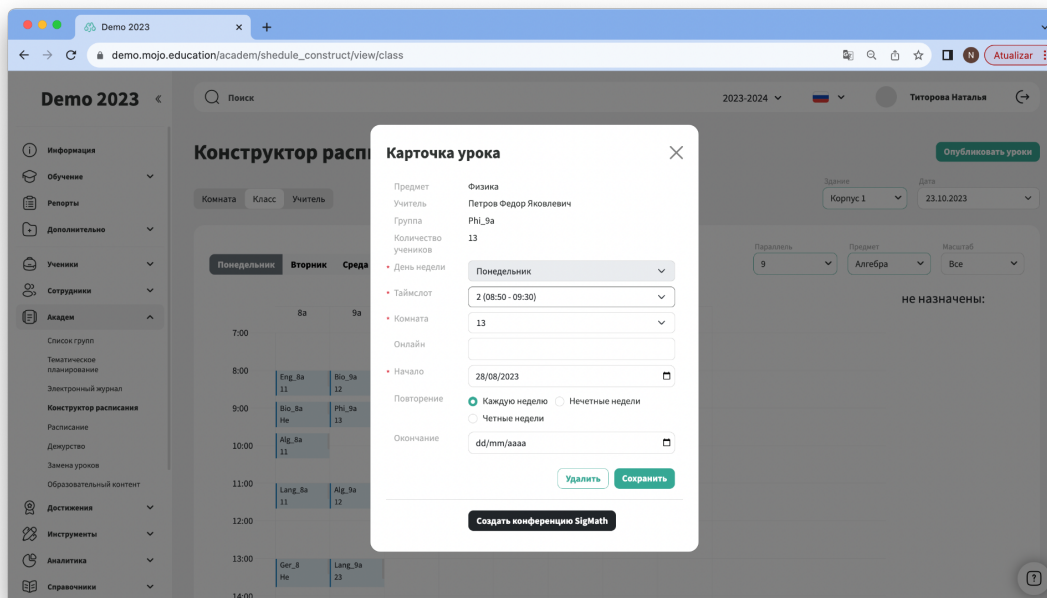


Рис. Карточка урока, где нужно изменить временной слот с заданной даты.

### Как изменить расписание с перестановкой урока на другой день недели?

Допустим, что со следующей недели урок Физики в 9б классе будет идти не по четвергам вторым уроком, а по средам - первым уроком.

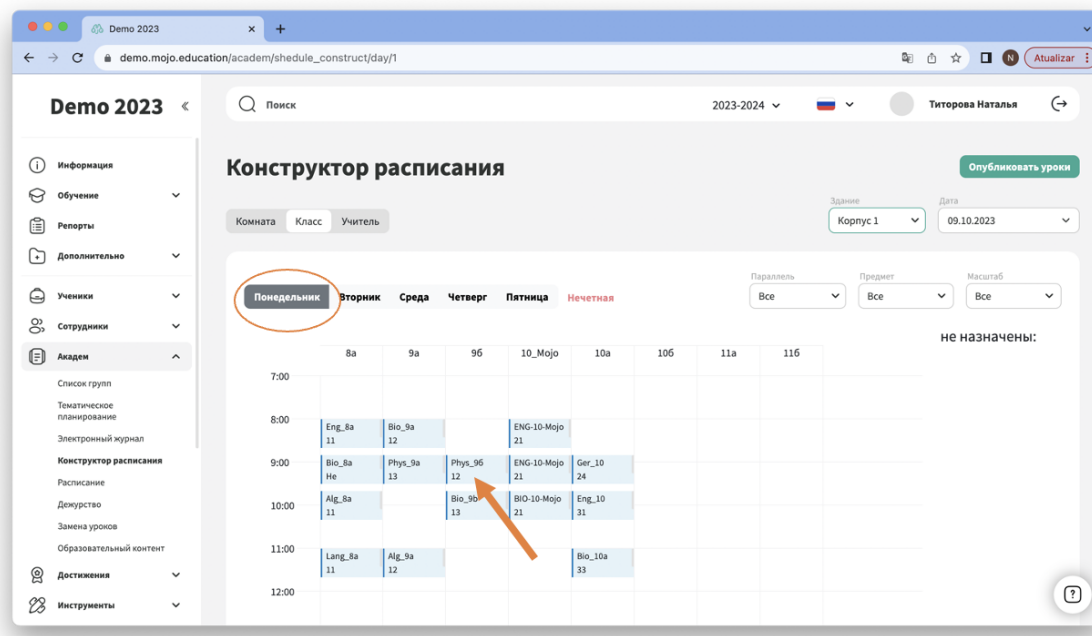


Рис. Выбор карточки урока, расписание которого будет изменено: Физика в 9б в понедельник.

План действий:

- 1) завершить действие текущей карточки урока в нужную дату;
- 2) поставить карточку на нужное место в расписании с новой даты;
- 3) опубликовать уроки.

Теперь подробнее о каждом пункте.

Завершить действие текущей карточки урока в нужную дату

Кликнув на карточке урока, сначала завершим её “срок действия”. Для этого в поле Окончание внесем дату, до которой Физика проходит по понедельникам.

**Важно! Не удаляйте карточку урока.** Если вы удалите карточку, то вы удалите ВСЕ уроки в электронном журнале, которые были с ней связаны (вместе с темами, отметками и всеми другими важными деталями)

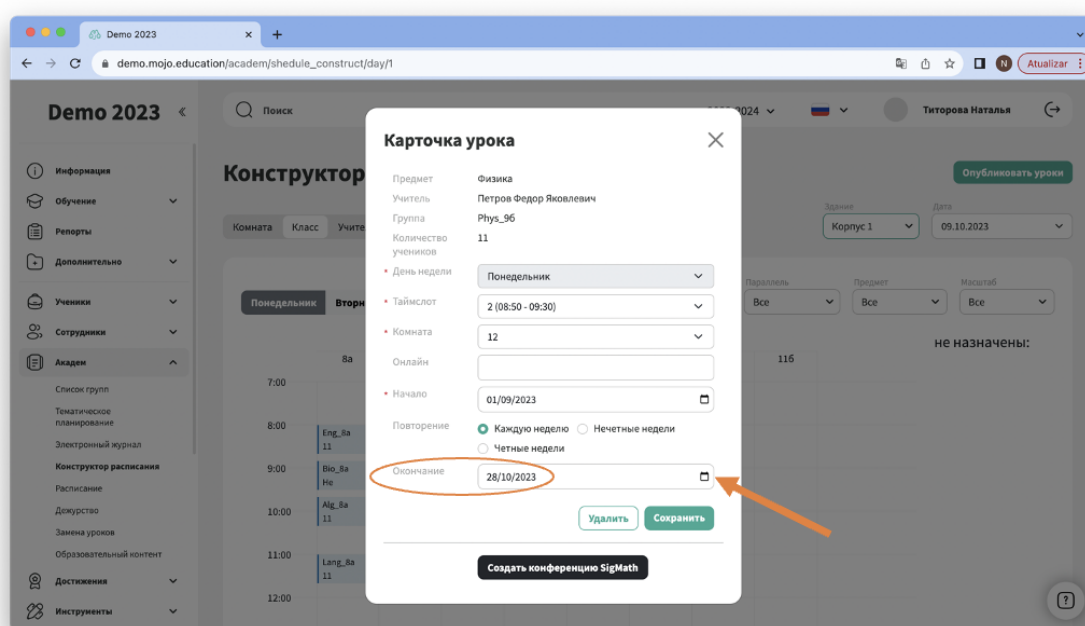
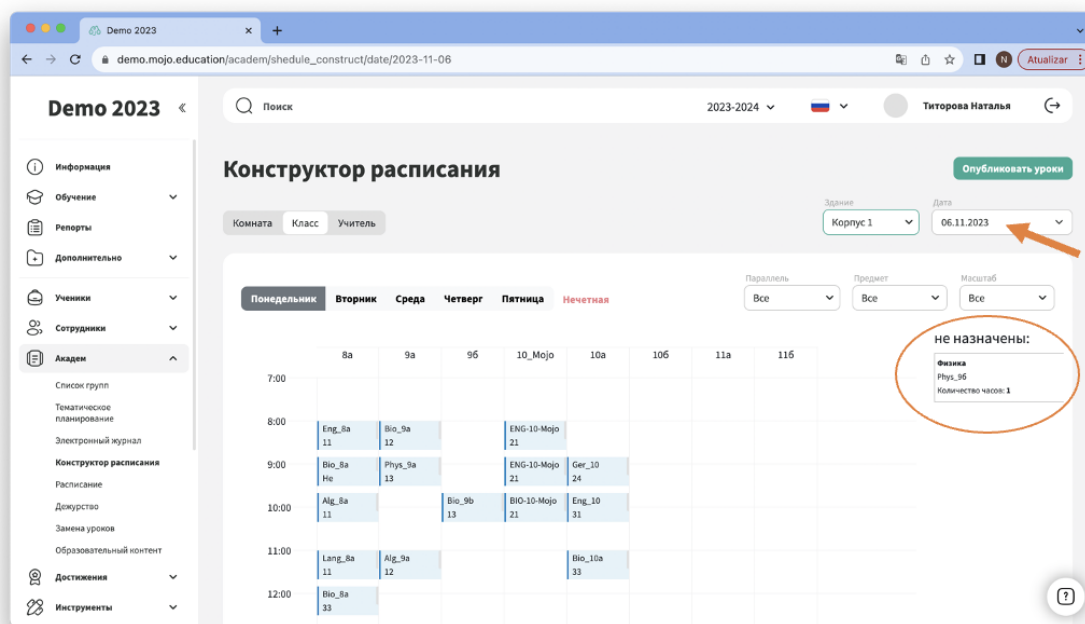


Рис. Завершение действия карточки урока в заданную дату.

Следующий шаг - поставить карточку на нужное место в расписании с новой даты.

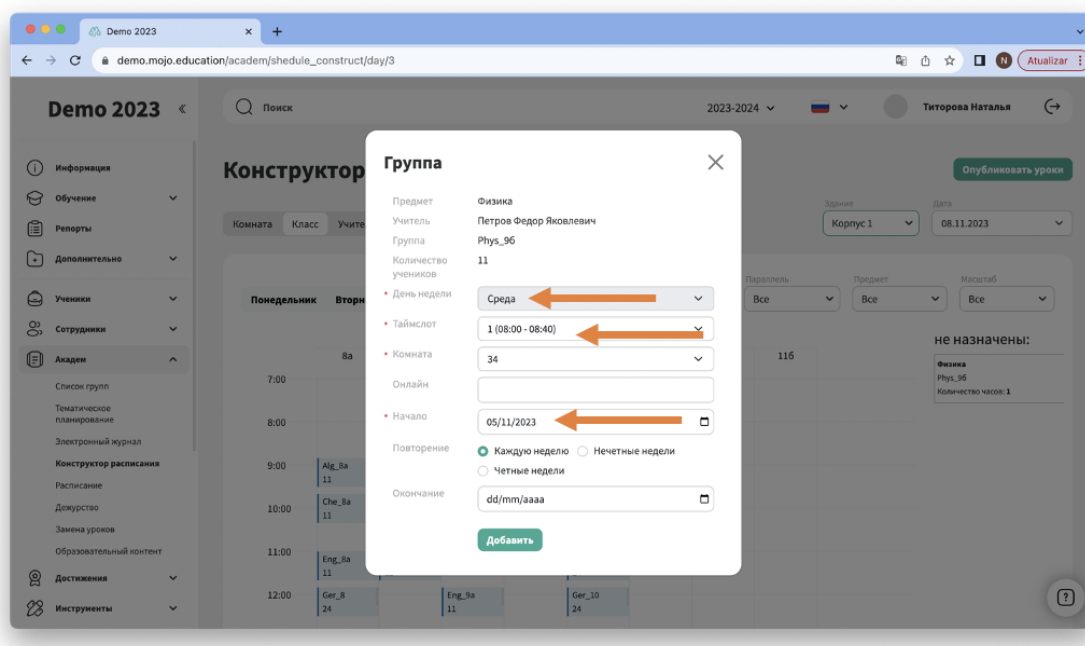
Когда вы определите дату окончания карточки, в Конструкторе расписания с последующей даты она появится справа среди нераспределенных уроков.





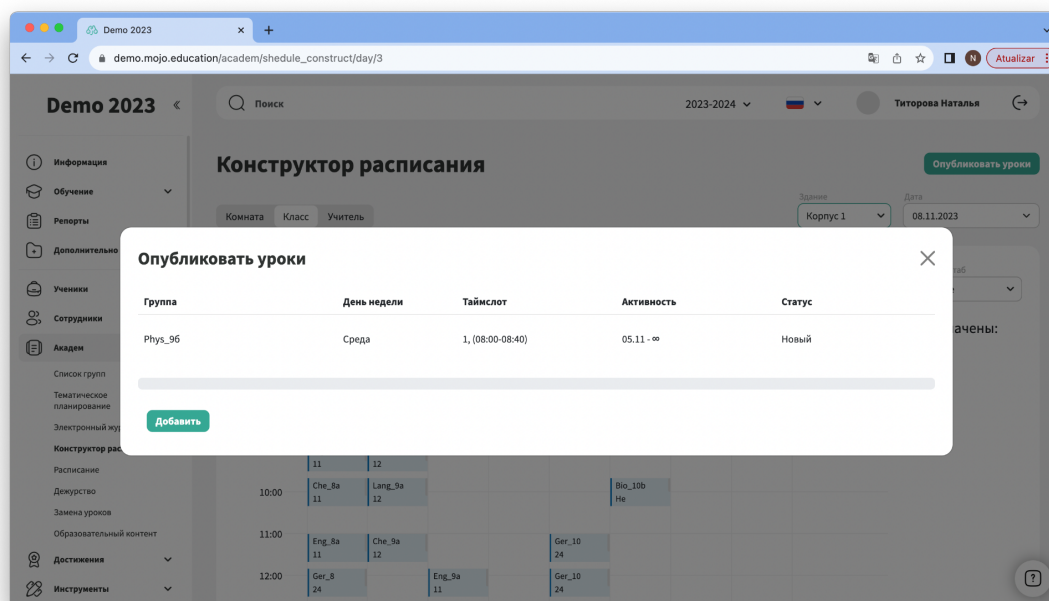
*Рис. Карточка урока с новой даты находится среди неназначенных занятий.*

Кликнув на карточку, вы зададите новые параметры дня недели и временного слота.



*Рис. Внесение новых параметров карточки урока.*

Последний штрих - Опубликовать уроки. Нажмите на кнопку и дождитесь завершения процесса.



*Рис. Публикация новых уроков в электронном журнале системы.*

**Не исчезнут ли темы / отметки / комментарии у предыдущих уроков при изменении расписания?**

Нет, если вы не удалите карточку урока.

**Что делать, если нечаянно удалили карточку урока, а вместе с ней из электронного журнала учителя пропали отметки, темы, комментарии?**

Не печалиться. Обратитесь в техподдержку с конкретным запросом:

уроки по какому предмету

в какой группе

с какой даты

по какую дату нужно восстановить.

Все ходы в системе записаны. Наши программисты восстановят уроки. Бесплатно.

**Как изменить расписание целиком?**

Допустим, следующая неделя - зачетная, на ней расписание совсем иное, нежели в обычные учебные дни.

Изменение всего расписания - очень трудоемкая задача, мы готовы помочь автоматизировать этот процесс на некоторых этапах.

Вопросы автоматического переноса обсуждаются на встрече с сотрудником Mojo.

## 4.6. Учебная деятельность

### 4.6.1. Тематическое планирование

У каждого учителя есть примерный тематический план занятий по каждому своему предмету или кружку. Имея тематический план в системе, учитель не вносит в течение учебного года каждую тему урока вручную, а подгружает их автоматически.

#### 4.6.1.1. Создание темплана

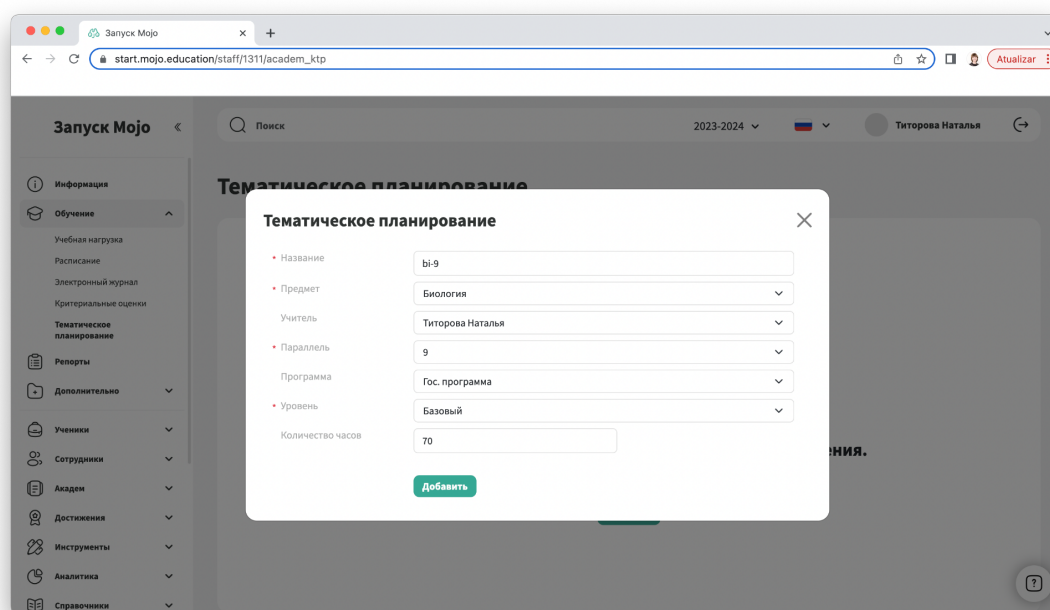
Модуль Тематическое планирование в Mojo позволяет внести или создать план вручную или загрузить его в электронный журнал, используя шаблон.

##### Как создать тематический план?

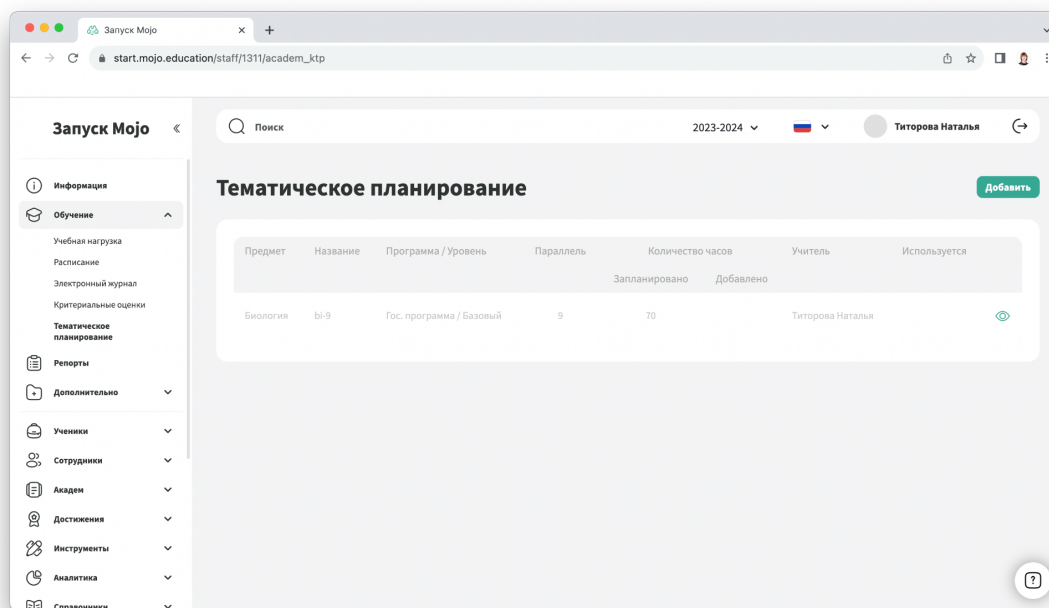
Для создания ТП зайдите в раздел Обучение - Тематическое планирование, нажмите на кнопку Добавить и заполните следующие поля:

- название ТП
- предмет
- уровень изучения предмета
- параллель (или укажите, что группа смешанная)
- количество часов по программе

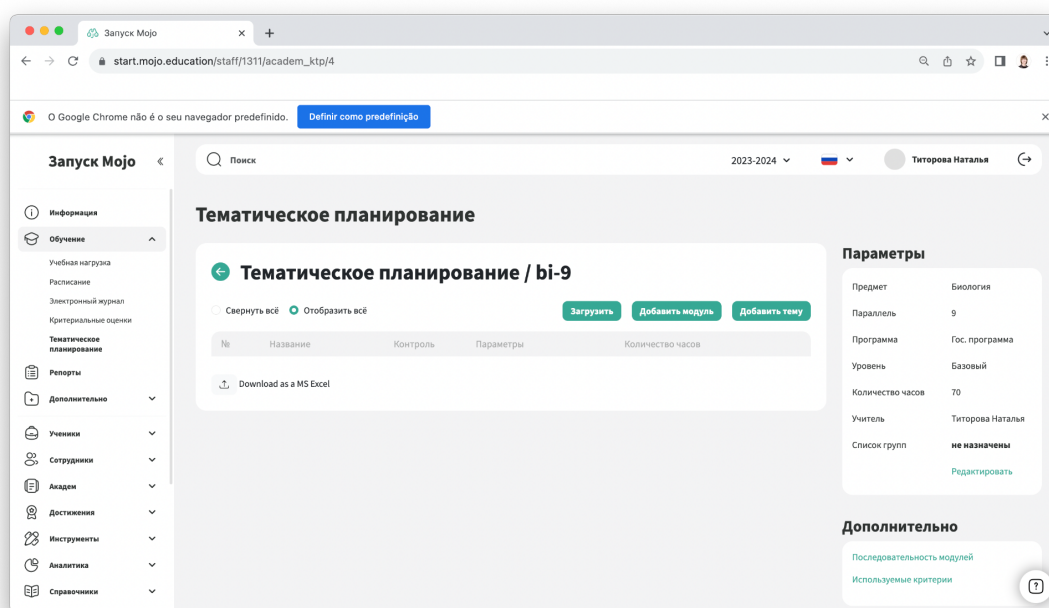
и не забудьте нажать на финальную кнопку Добавить



Вы создали ячейку, куда сможете добавить разделы и темы своего ТП. Пока тематический план не заполнен и не одобрен завучем, он выглядит так:



Чтобы начать заполнение, нажмите на знак Просмотр (глаз) в правой части строки. Перед вами откроется поле для заполнения.



Перед вами несколько кнопок: Загрузить, Добавить модуль и Добавить тему. Добавление ТП возможно **двумя** способами:

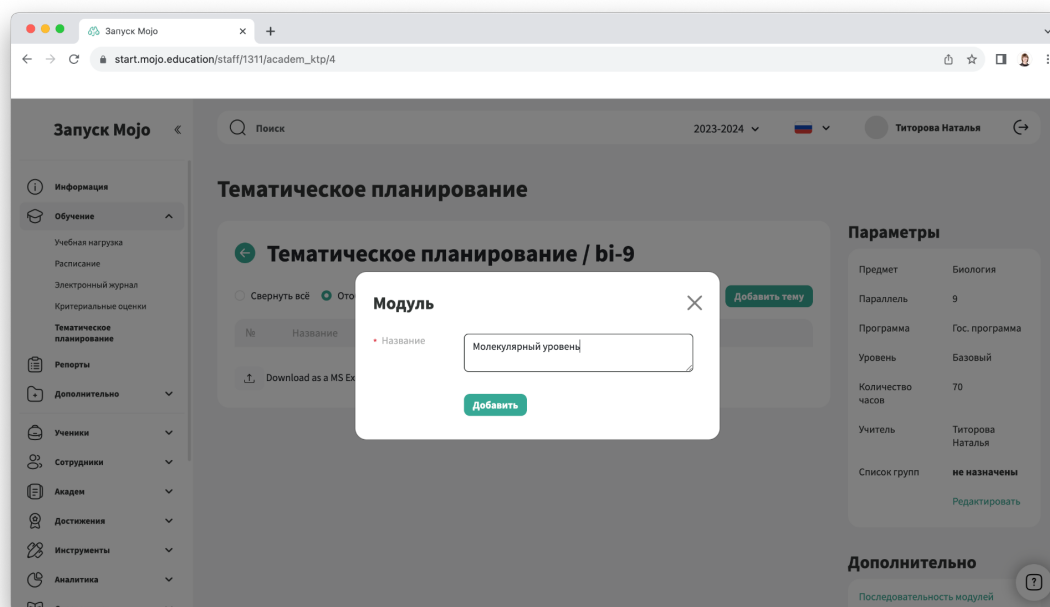
1. можно ввести название каждого модуля/блока и каждую тему вручную;
2. можно загрузить уже готовый ТП в шаблон и прикрепить его целиком.

Выберите тот способ, который Вам более удобен.

Рассмотрим подробно каждый из вариантов.

#### 4.6.1.2. Внесение тем вручную

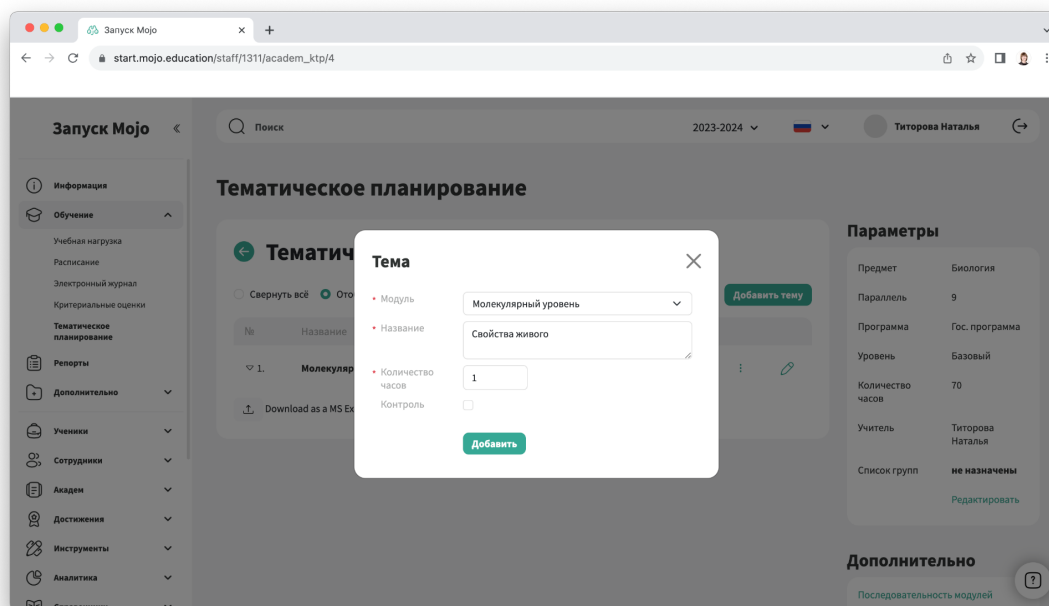
Если у вас нет файла с готовым тематическим планом создайте его в Моjo, набирая текст. Для этого нажмите на кнопку **Добавить модуль**, введите его название и сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку **Добавить**.



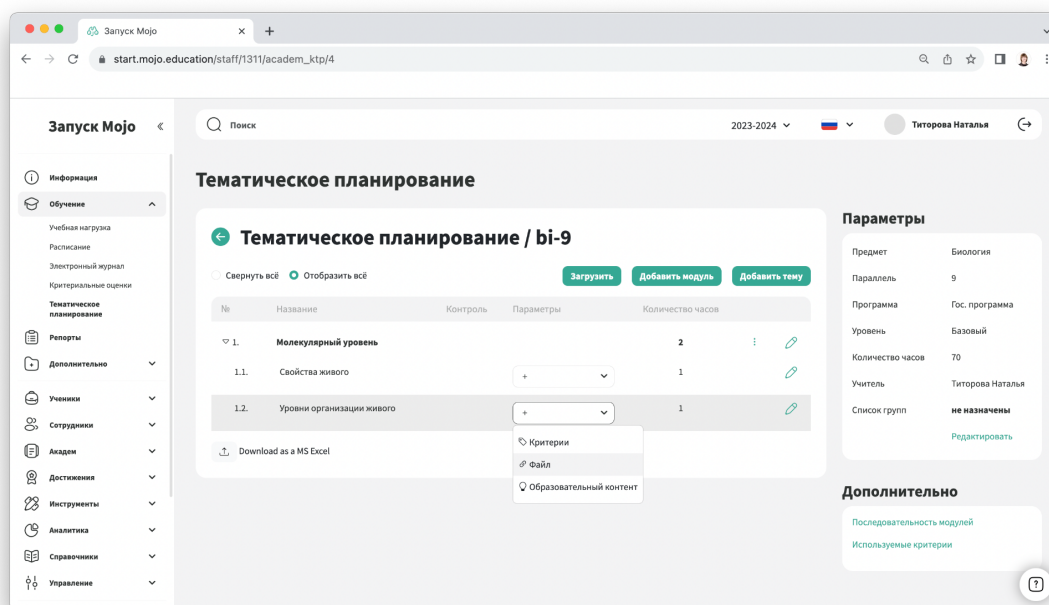
После этого добавленный модуль отобразится в тематическом плане. Если необходимо отредактировать уже созданный модуль или тему, можно нажать на значок карандаша, чтобы внести изменения.

#### **Как добавить темы в рамках одного модуля?**

Для этого нужно нажать на кнопку **Добавить тему**, после этого откроется окно, в котором нужно выбрать модуль, к которому относится данная тема, ввести название темы и указать количество часов, выделенных на её изучение. Когда Вы заполните эти данные, нажмите **Добавить** для сохранения изменений.



Созданная тема будет отображаться подпунктом в рамках данного учебного модуля. Таким образом, шаг за шагом, можно добавить все темы, относящиеся к данному модулю.



### Как изменить данные в ТП?

Если необходимо внести изменения в модуль или тему, нажмите на карандаш справа. Вам откроется окно с параметрами редактирования. Здесь вы сможете:

1. изменить модуль, к которому относится тема
2. изменить название темы
3. изменить количество часов, выделенных на изучение этой темы

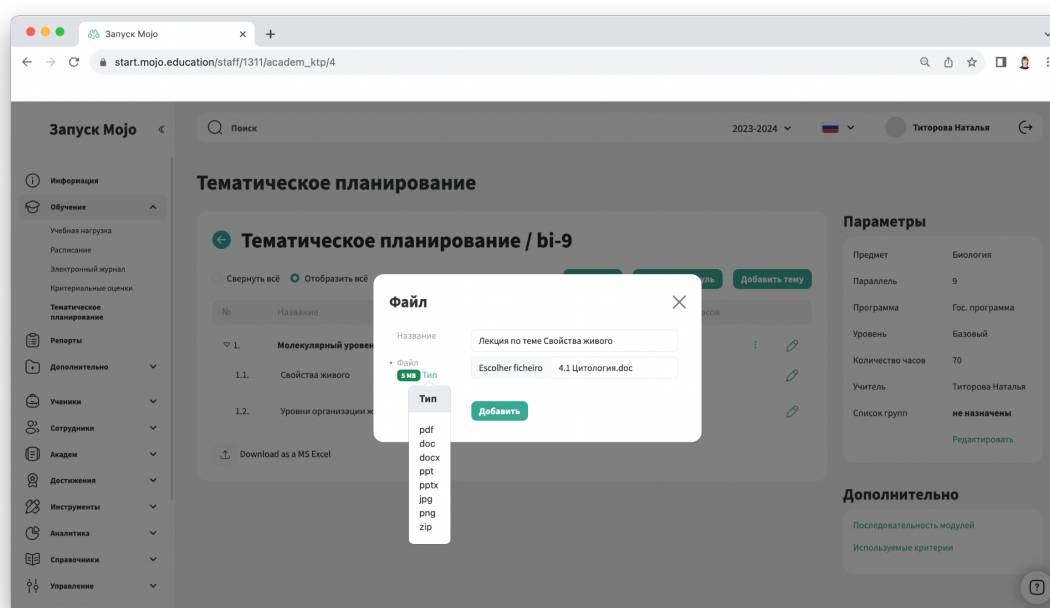
4. добавить отметку контроля знаний
5. сохранить внесенные изменения, нажав на кнопку Сохранить.

### Как прикрепить критерии к уроку в ТП?

К каждой теме плана можно сразу прикрепить критерии, которые будут проверяться на этом уроке (в случае программы Cambridge). Для этого необходимо нажать на знак +, выбрать критерии и нажать на кнопку Добавить.

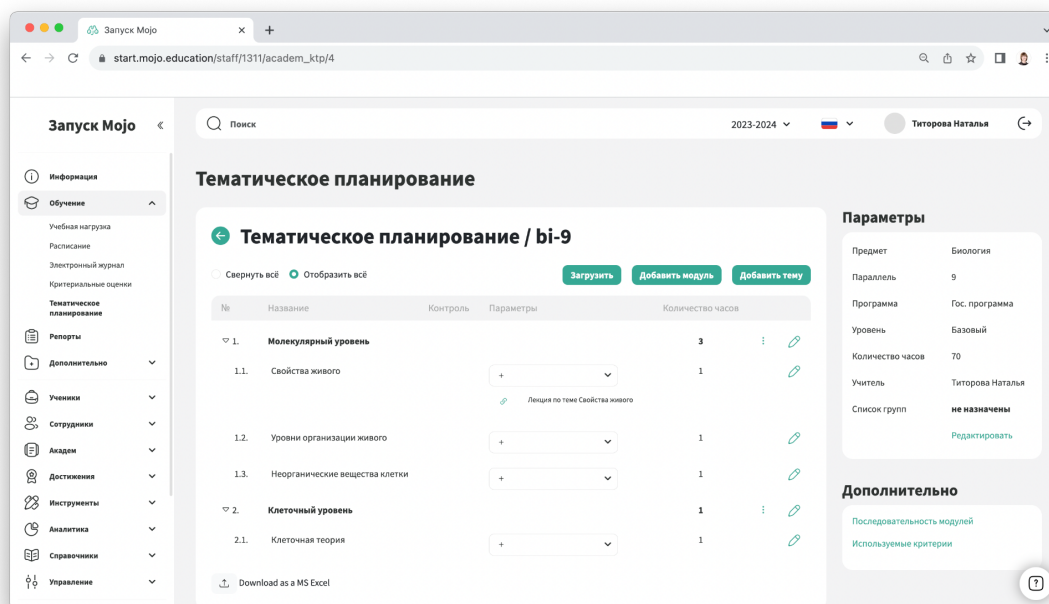
### Как прикрепить материалы к уроку в ТП?

К каждой теме плана можно сразу прикрепить необходимые для урока файлы/презентации, прикрепить образовательный контент. Для этого необходимо нажать на знак +, выбрать файл, назвать его и нажать на кнопку Добавить.



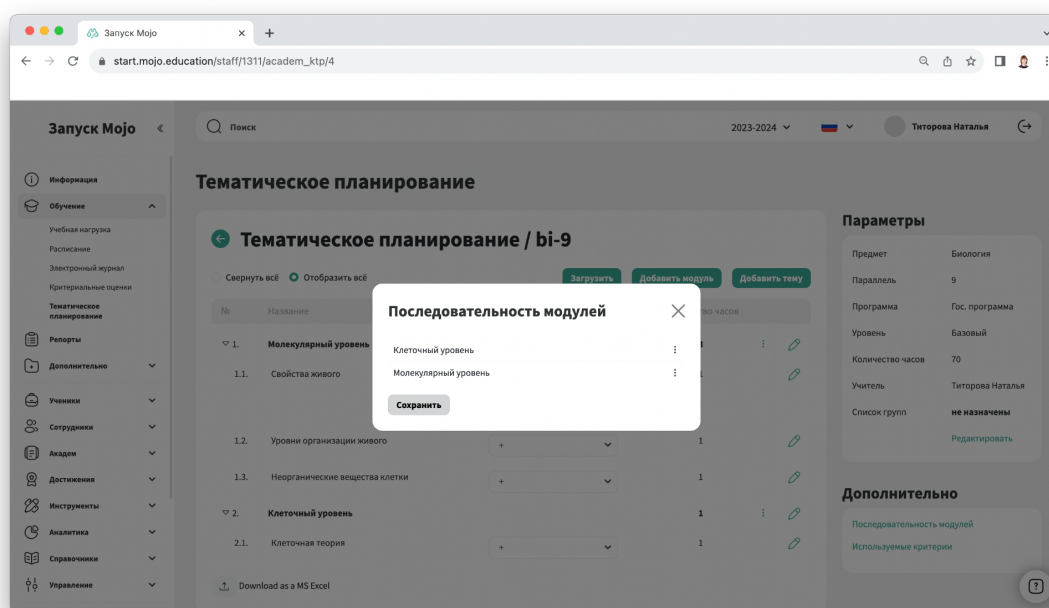
Постепенно тематический план заполняется.

После того как первый модуль будет заполнен темами и материалами, приступайте к созданию второго, третьего и т.д. Все последующие модули будут визуально отделены друг от друга.



### Как изменить последовательность модулей?

Изменить порядок модулей можно, кликнув в нижнем правом углу в разделе Дополнительно - Последовательность модулей. Удерживая знак три вертикальные точки, вручную переместить название модуля туда, где оно должно быть.

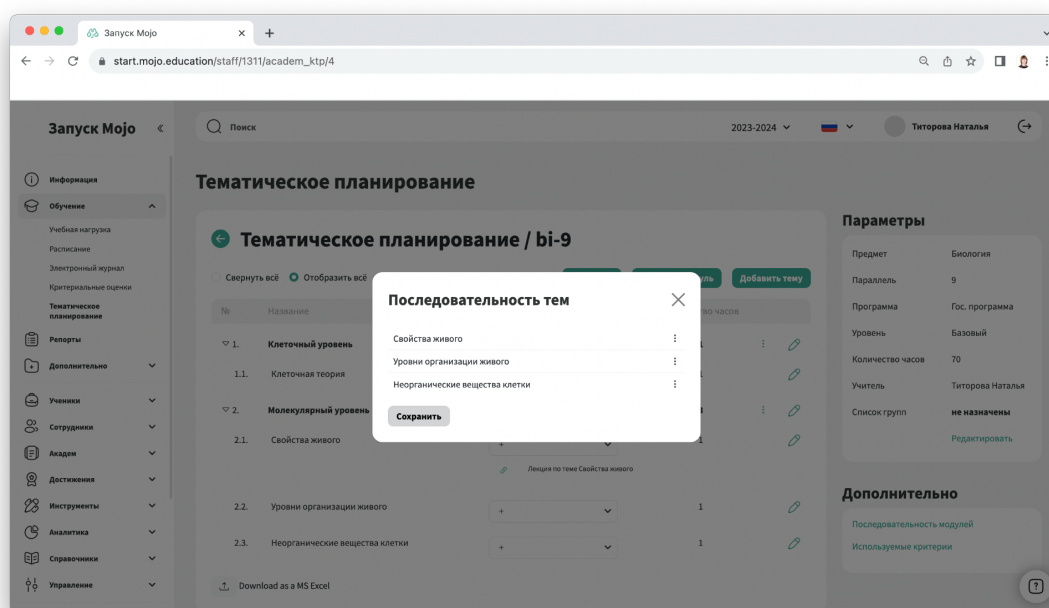


При большом количестве тем для удобства можно временно свернуть темы, входящие в учебный модуль. Для этого нужно нажать на стрелочку возле названия модуля. Чтобы их развернуть, снова нажмите на эту стрелку.

### Как изменить последовательность тем внутри модуля?



Чтобы изменить последовательность тем в модуле, нажмите на три вертикальные точки справа от названия модуля. В открывшемся окне вручную поставьте темы в нужном порядке, удерживая знак три вертикальные точки.

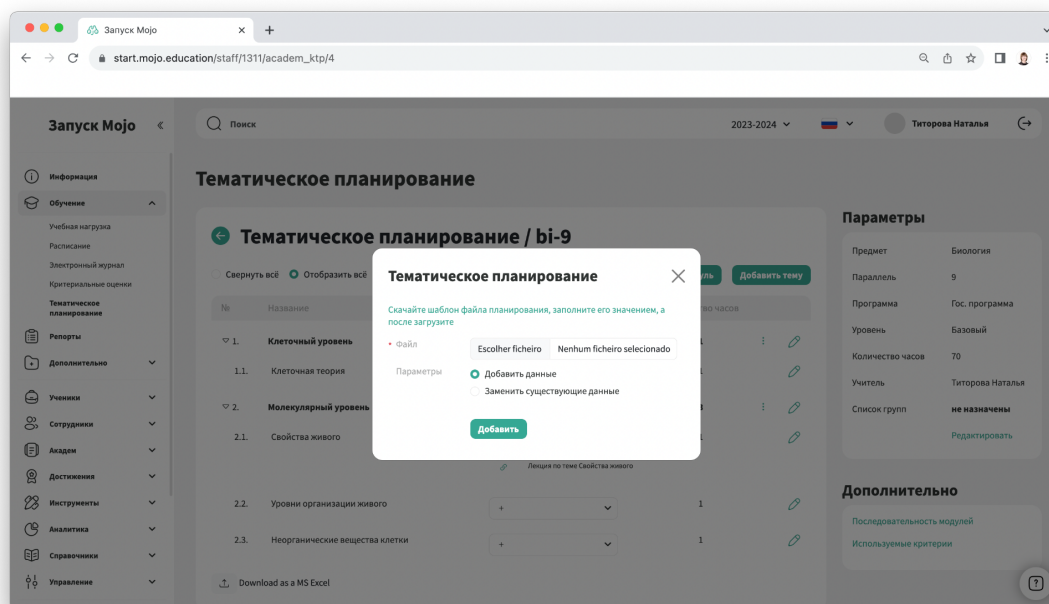


#### 4.6.1.3. Внесение тем из шаблона

Если у Вас уже готов документ с тематическим планированием на учебный год или семестр, загрузите его в Mojo.

Для этого нужно:

1. создать ячейку для ТП,
2. нажать на кнопку Загрузить
3. в открывшемся окне появится строка: Скачайте шаблон файла планирования, заполните его значением, а после загрузите



4. перенести все данные в этот шаблон
5. загрузить ТП целиком

Ознакомьтесь с Шаблоном. Это таблица Excel. Первый столбец с номером означает номер учебного модуля, второй столбец – номер темы в плане, далее идет столбец с названиями модулей и тем по порядку. Четвертый столбец содержит количество часов на изучение темы (количество часов в модуле рассчитается автоматически, его вносить не нужно). В пятом столбце указаны контрольные работы, если они планируются на уроке.

	A	B	C	D	E
1	No	№№	theme	hour	control
2	1		Молекулярный уровень		
3		1	Свойства живого	1	
4		2	Уровни организации живого	1	
5		3	На границе живого: вирусы. Беседа с экспертом о коронавирусной инфекции и ПЦР	2	
6		4	Химический состав клетки: элементы, неорганические вещества	2	
7		5	Органические вещества клетки: углеводы, их роль	2	
8		6	Органические вещества клетки: липиды, их роль	2	
9		7	Органические вещества клетки: белки, их роль. Практическая работа по денатурации белка	3	
10		8	Нуклеиновые кислоты, их роль. Открытие двойной спирали	2	
11		9	Научный метод: исследовательский вопрос, гипотеза, дизайн эксперимента, обработка и анализ дан	2	
12		10	Практическая работа: Выделение ДНК	2	1
13	2		Клеточный уровень: общая характеристика		
14		1	История изучения клетки. Клеточная теория, ее значение в науке	1	
15		2	Строение клеток прокариот.	1	
16		3	Практическая работа: изучение микробиологического препарата	2	
17		4	Эукариотическая клетка	3	
18		5	Органоиды специального назначения	1	
19		6	Особенности клеток разных царств. Практическая работа Тургор и плазмолиз	2	
20		7	Обобщение знаний по теме Строение клетки	2	1
21	3		Обмен веществ и энергии в клетке		
22		1	Процессы синтеза и распада в клетке	1	
23		2	Роль ферментов в метаболизме клетки	2	

Если тематический план сделан в другом виде или программе, необходимо перенести все данные в этот шаблон.

Как только этот шаблон будет заполнен, Вы сможете загрузить его в Моjo, выбрав файл и нажав кнопку Добавить. Тематический план автоматически загрузится в Моjo, после чего его можно редактировать, нажав на значок карандаша, а также добавлять материалы к урокам.

**Поздравляем! Вы сделали большое дело - внесли тематический план! Теперь он будет служить вам в течение всего учебного года.**

#### 4.6.1.4. Общие вопросы о темплане

##### Можно ли изменять ТП в течение учебного года?

Да. Тематическое планирование можно изменить вручную или “перезагрузить” часть тематического плана, используя шаблон.

##### Видит ли завуч тематические планы учителя?

Да. Завуч имеет возможность видеть все КТП учителей по всем предметам, утверждать их или отправлять на доработку.

##### Когда тематический план будет виден в электронном журнале учителя?

Если в школе стоит настройка, что завуч сначала должен одобрить тематический план, то он появится в журнале учителя только после одобрения завучем и назначения его учебным группам.

После одобрения или без него учитель увидит свой тематический план в электронном журнале после того, как к темплану будут прикреплены учебные группы, в которых будут проходить занятия согласно этому ТП.

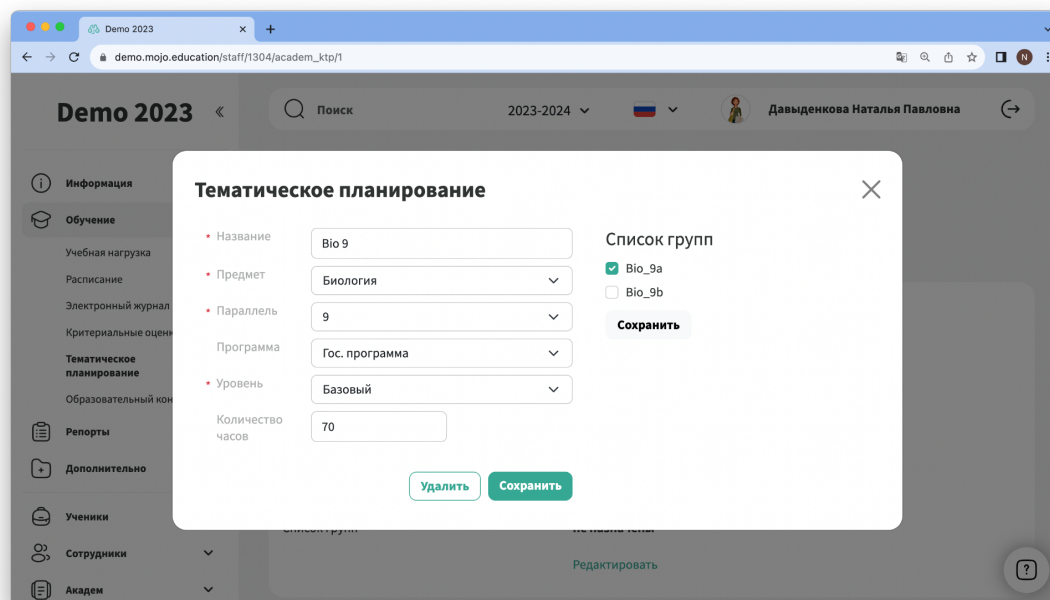
##### Как прикрепить учебные группы к темплану?

Для прикрепления учебных групп нужно кликнуть на кнопку Редактировать параметры темплана справа

The screenshot shows the Mojo Education interface for a teacher named Наталья Павловна. The main content is titled "Тематическое планирование / Bio 9". It features a table of modules with columns for "№", "Название", "Контроль", "Параметры", and "Количество часов". The table lists six modules under the heading "Молекулярный уровень". To the right of the table is a "Параметры" sidebar with fields for "Предмет" (Биология), "Параллель" (9), "Программа" (Гос. программа), "Уровень" (Базовый), "Количество часов" (70), "Учитель" (Давыденкова Наталья Павловна), and "Список групп" (не назначены). Below the parameters is a "Дополнительно" section with a "Последовательность модулей" field. An orange arrow points to the "Редактировать" button in the Parameters sidebar.

№	Название	Контроль	Параметры	Количество часов
1.	Молекулярный уровень			15
1.1.	Свойства живого			1
1.2.	Уровни организации живого			1
1.3.	На границе живого: вирусы. Беседа с экспертом о коронавирусной инфекции и ПЦР			2
1.4.	Химический состав клетки: элементы, неорганические вещества			1
1.5.	Органические вещества клетки: углеводы, их роль			2
1.6.	Органические вещества клетки: липиды, их роль			2

В открывшемся окне выбрать группы, которые вам нужны, отметить их галочкой и нажать на кнопку Сохранить. Эти группы появятся ТОЛЬКО в случае полного совпадения параметров группы и тематического плана: Предмет, Параллель, Программа обучения, Уровень изучения предмета. (количество часов может не совпадать)



#### **Можно ли использовать ТП прошлого учебного года в новом учебном году?**

Да, можно. У тематического плана нет сущности учебный год. Это значит, что после перехода в новый учебный год все его планы останутся в личном кабинете. Но так как план должен быть привязан к одной или нескольким учебным группам, то это будут планы не привязанные к группам.

#### **Как привязать имеющиеся тематические планы прошлого года к группам в новом учебном году?**

- учитель сам скачивает тематический план прошедшего года в таблицу Excel и использует его в качестве шаблона для внесения ТП в новом учебном году.
- завуч/учитель (в зависимости от настройки школы) привязывает существующие ТП прошлого года к новым учебным группам. Учитель может быть тот же или другой. Главное, чтобы совпали параллель, уровень изучения, программа в настройках тематического плана и учебной группы.

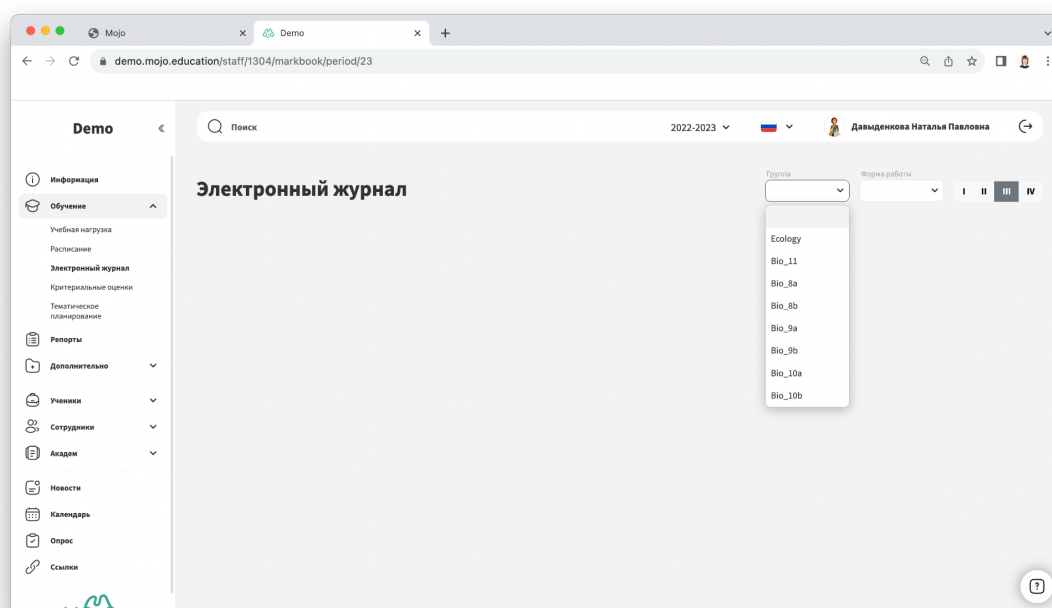
#### **4.6.2. Заполнение электронного журнала**

Электронный журнал - основной инструмент для планирования деятельности учителя и фиксации результатов работы учеников. Он создается автоматически после создания расписания.

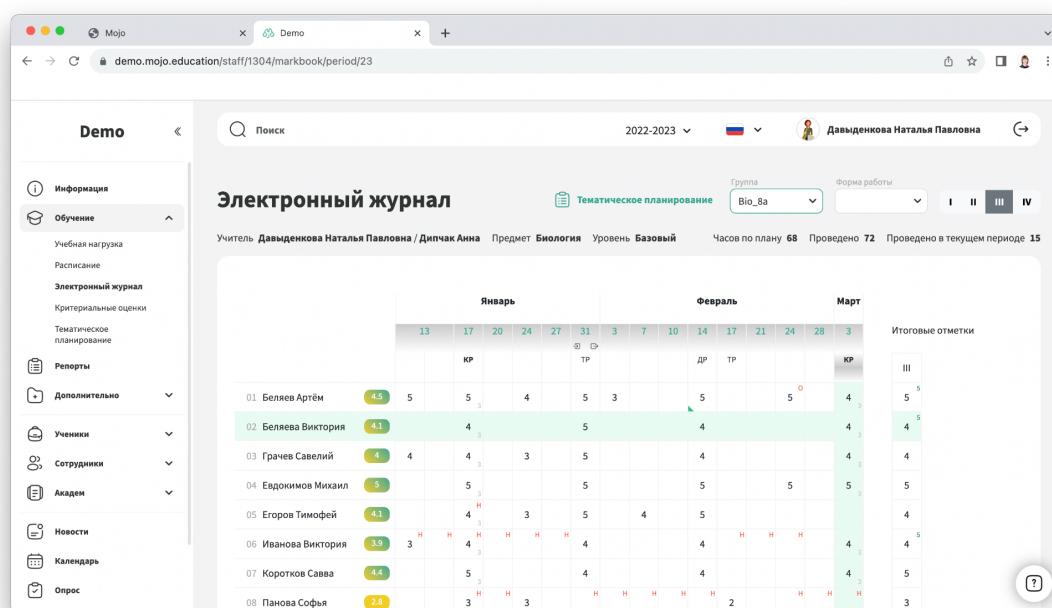
#### **Как учителю выбрать нужную страницу журнала?**

- Выберите в фильтре Группа нужную вам учебную группу.

- Укажите номер учебного периода, кликнув на него.



### Какие действия доступны учителю в электронном журнале?



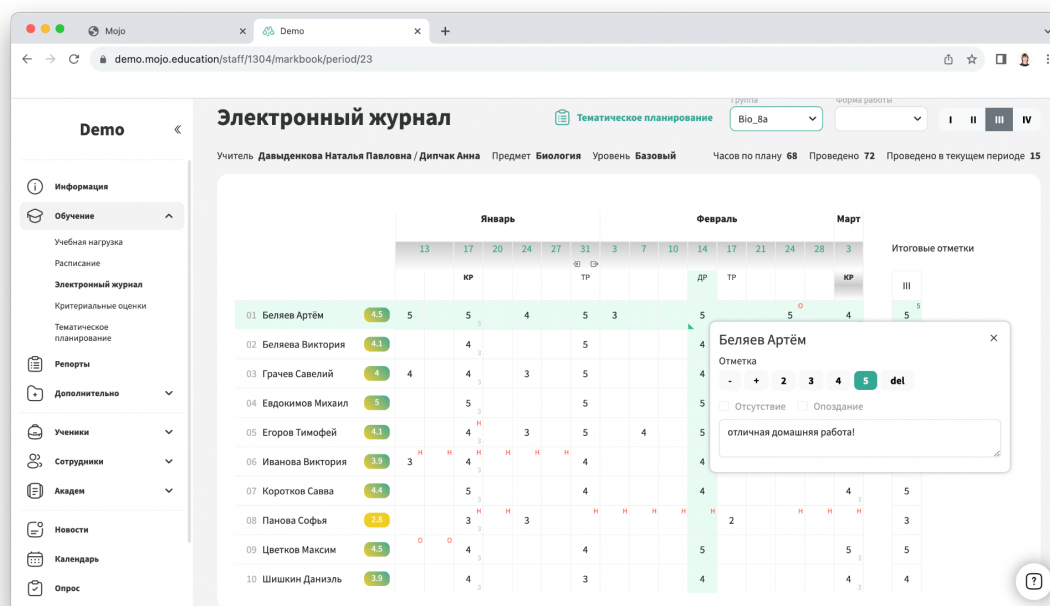
1. Учитель видит информацию о занятиях в выбранной учебной группе:
  - кто является учителем,
  - предмет,
  - уровень изучения,
  - сколько часов по плану,
  - общее количество проведенных часов,
  - количество часов, проведенных в выбранном учебном периоде.

2. Учитель может посмотреть тематический план для выбранной группы. Кнопка Тематическое планирование наверху страницы.
3. Учитель видит список учеников в группе.
4. Учитель видит средневзвешенную оценку у каждого ученика. Она отмечена справа от имени. (Средневзвешенная оценка рассчитывается с учетом “веса” каждой отметки)
5. Учитель может, кликнув на выбранную ячейку поля журнала поставить отметку, комментарий, отсутствие или опоздание ученику. При перемещении по полю журнала учителю видна цветовая подсказка, где именно он находится.

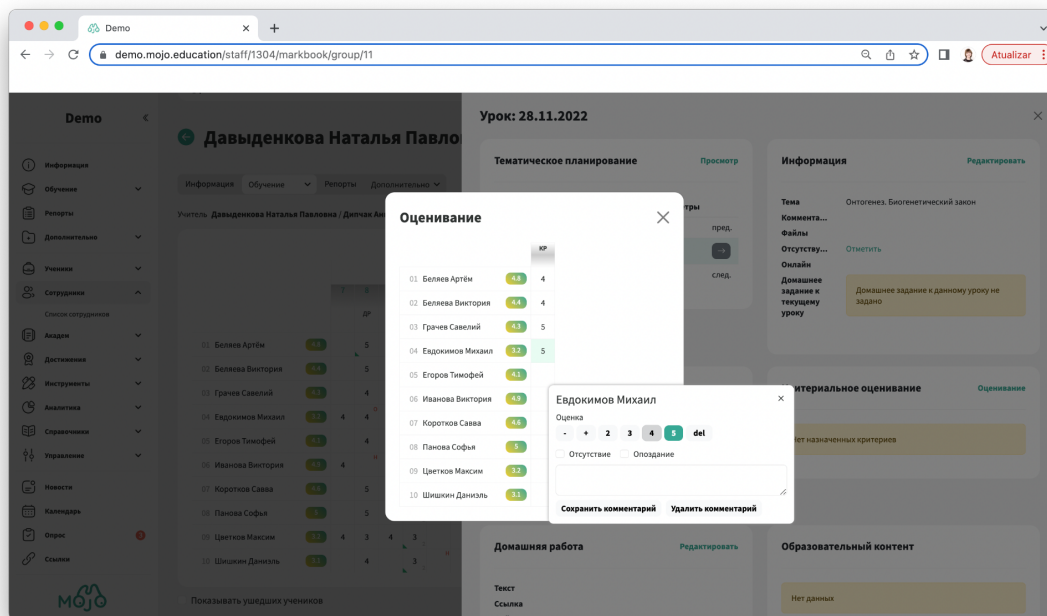
### Как поставить/изменить отметку и комментарий к ней?

Поставить отметку в журнале учитель может двумя способами.

- 1) кликнуть на ячейке в ЭЖ, в появившемся окне внести отметку, комментарий к ней. Не забудьте нажать на кнопку Сохранить комментарий. Здесь же можно поставить отметку об опоздании или отсутствии этого ученика на уроке.

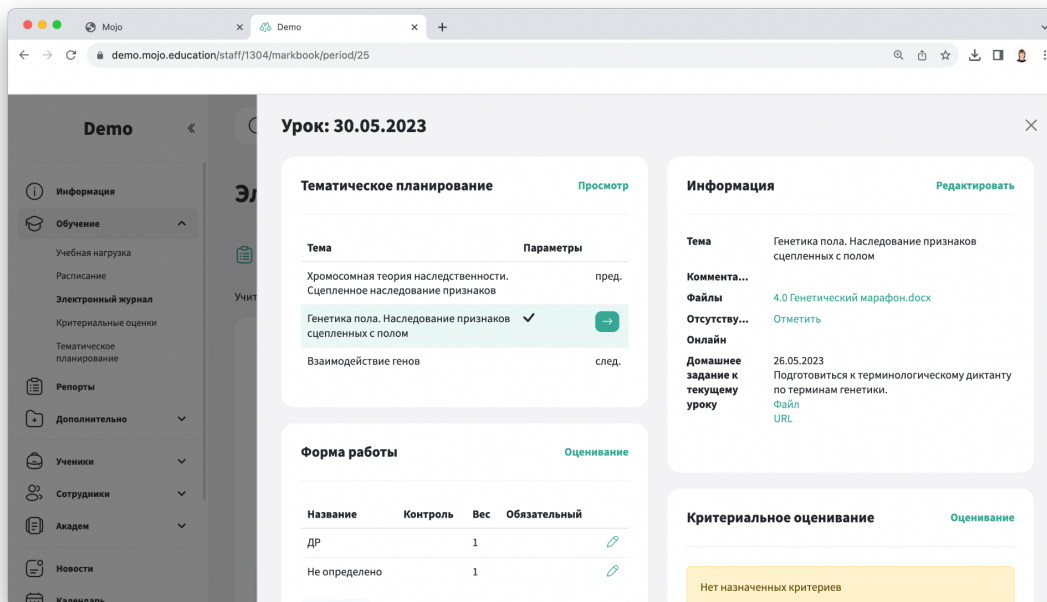


- 2) Кликнуть на ячейке с датой урока и в открывшемся окне добавить все оценки за один урок всем ученикам, нажав на кнопку Оценить. К каждой оценке при желании можно дать комментарий.



## Как внести или изменить полную информацию об уроке?

Чтобы добавить подробную информацию об уроке, кликните ячейку с датой нужного урока. В открывшемся окне заполните всю информацию по блокам.



## Как добавить тему урока?

Кликнув на дату урока, в открывшемся окне тему можно внести в двух блоках.

1) Если у вас внесен тематический план, то перед вами появятся запланированная тема урока, а также предыдущая и последующая тема. Кликните на

стрелку вправо, она загорится зеленым цветом. Это значит, что тема прикреплена к уроку.

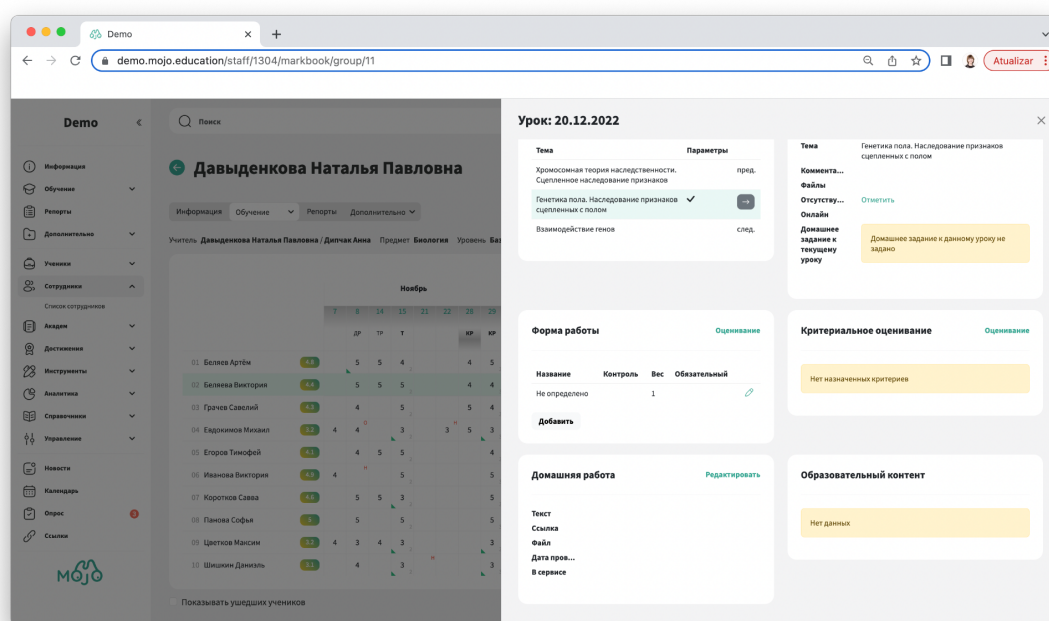
2) Если у вас не внесен тематический план, то добавить тему урока вы можете в блоке Информация, кликнув на кнопку Редактировать. В открывшемся окне в графе Тема внесите тему урока.

### Где можно посмотреть домашнее задание к текущему уроку?

В разделе Информация отображается домашнее задание, файлы и ссылки, прикрепленные к нему. Это домашнее задание учитель задал именно к текущей дате.

### Где внести домашнее задание к следующему уроку?

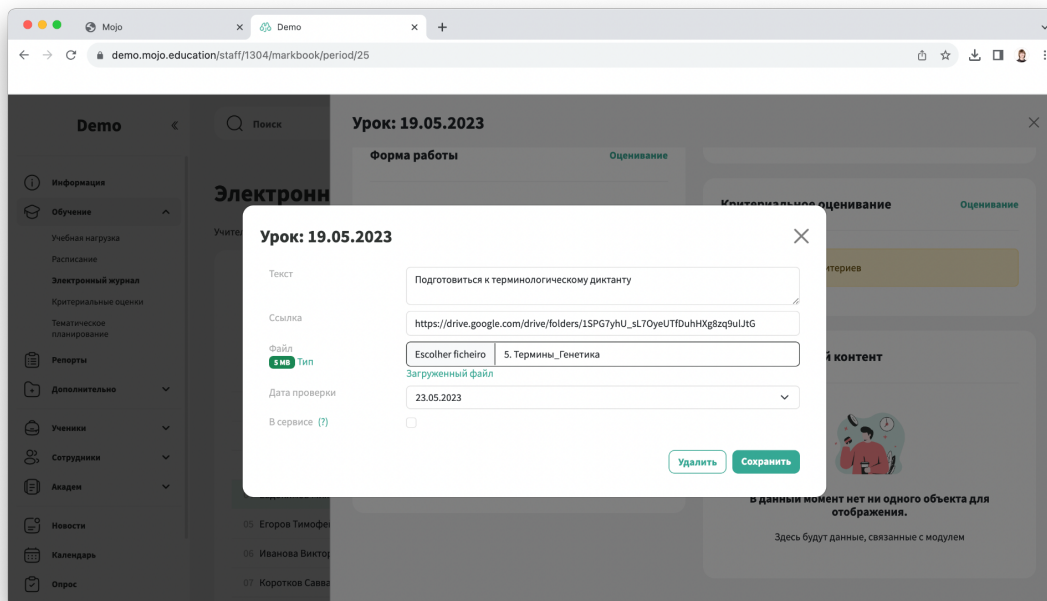
Клик на дату урока, в открывшемся окне раздел Домашнее задание - Редактировать.



Учитель может:

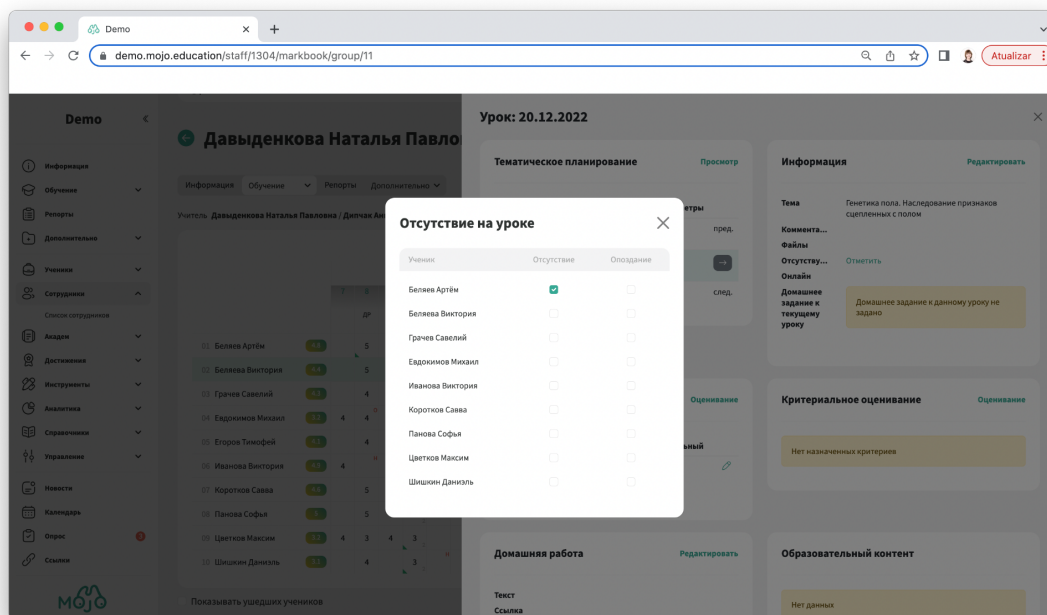
- написать текст задания
- прикрепить ссылку
- добавить файл с домашним заданием весом не более 5 МВ (с перечнем допустимых расширений можно ознакомиться путем нажатия на слово Тип слева от поля для загрузки файлов). Если требуется добавить несколько файлов, приложите их в архив в формате .zip
- указать дату сдачи домашнего задания.
- для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку Сохранить.





### Как можно быстро отметить всех отсутствующих на уроке учеников?

Кликнув на дату урока, в открывшемся окне в разделе Информация нажать на кнопку Отметить возле строки Отсутствующие.



### 4.6.3. Образовательный контент

Модуль предназначен для хранения образовательного контента и назначения его ученикам.

**В каком разделе можно создать образовательный контент?**

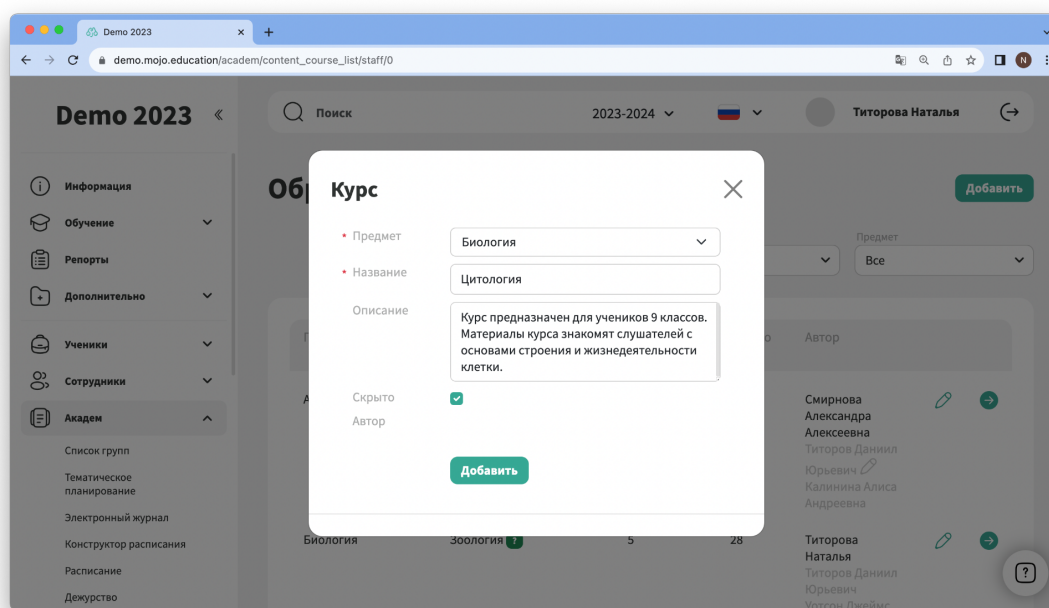
Создание образовательный контент происходит в разделе **Академ** - Образовательный контент. У пользователя должны быть права на добавление контента.

### Этапы создания и использования Образовательного контента

1. Создание курса учителем или завучем
2. Добавление разделов (тем) в новый курс
3. Добавление блоков в каждую тему
4. Наполнение блоков единицами контента (атомиками)
5. Назначение блоков ученикам
6. Просмотр или выполнение заданий учениками
7. Проверка заданий учителем, выставление отметок

### Как создать новый курс?

Нажмите **Добавить** в правом верхнем углу и заполните информацию о новом курсе: предмет, название, краткое описание. Пока курс не наполнен контентом, лучше его скрыть, отметив галочкой соответствующее поле. Для образовательного контента не будет играть роли уровень изучения предмета или программа.



*Рис. Добавление курса в модуле Образовательный контент.*

Как только курс будет создан, появится возможность наполнять его темами и блоками. Для редактирования информации о курсе используйте знак карандаша (1), для наполнения курса контентом - кнопка (2)

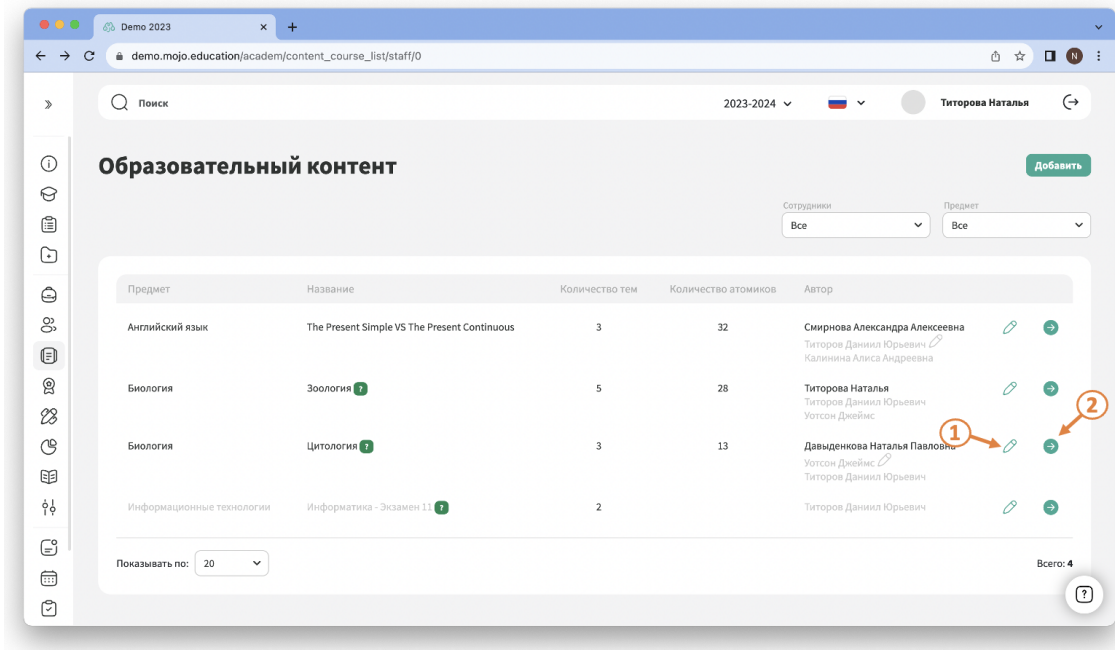
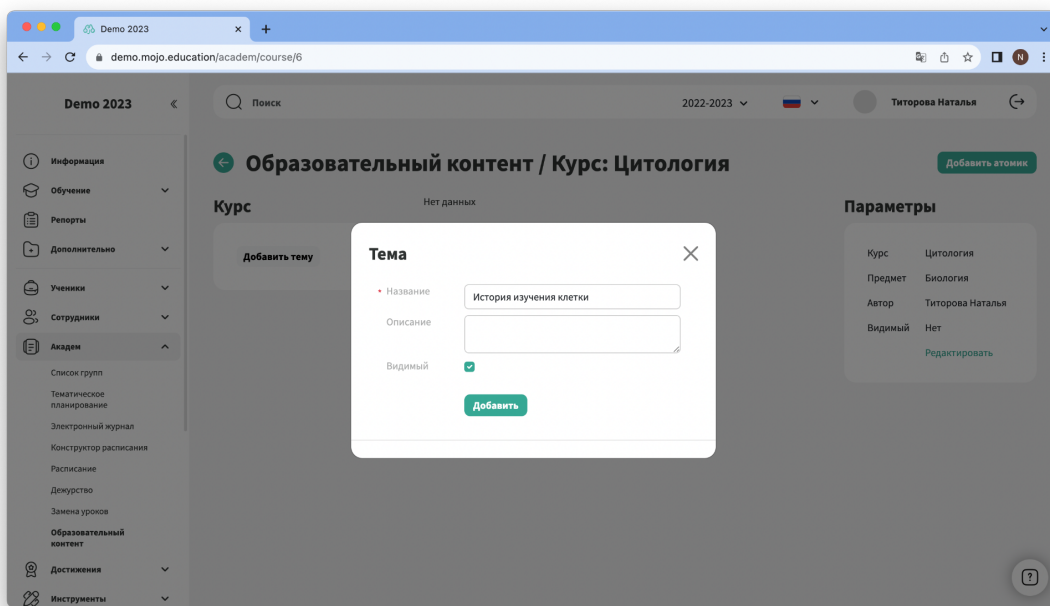
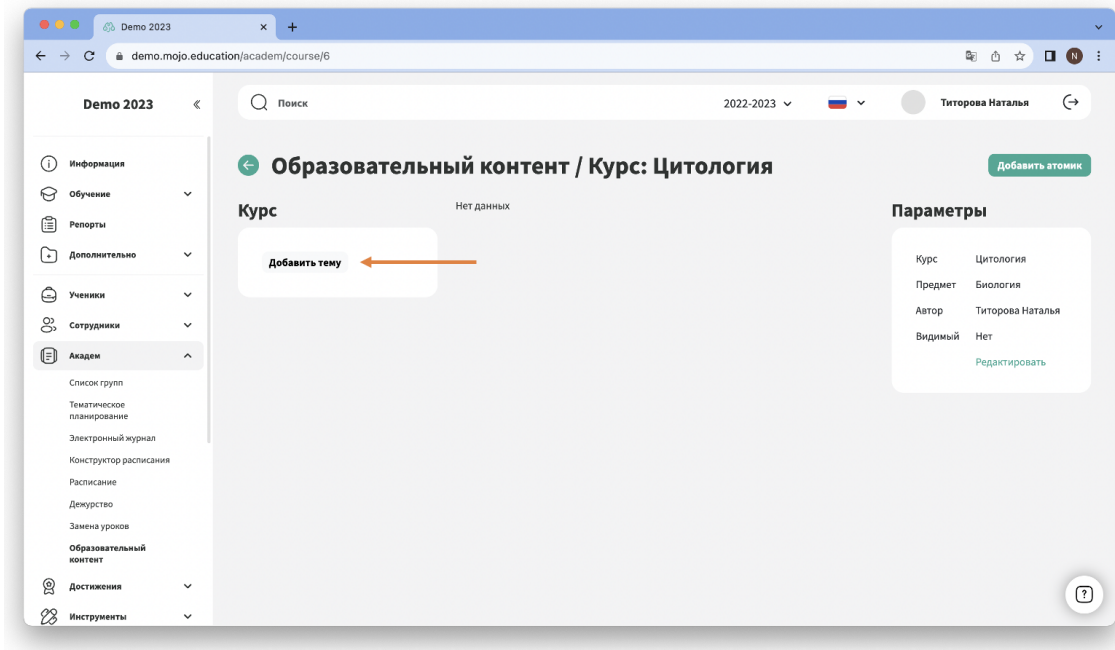


Рис. Редактирование курса и добавление контента.

### Как создать новую тему в курсе?

При клике на кнопку Далее, откроется ваш новый курс для заполнения его контентом. Нажмите на кнопку Добавить тему и впишите в модальном окне её название.

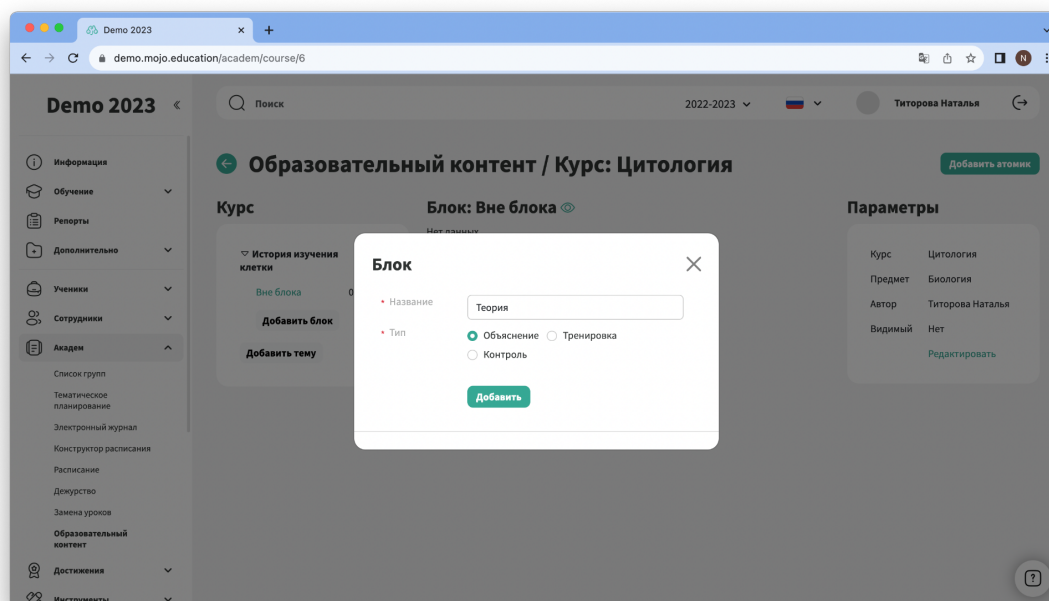


*Рис. Добавление новой темы в курс.*

### **Что такое блоки в теме и как их создать?**

Чтобы структурировать материалы в теме мы предлагаем создать один или несколько блоков.

Для создания нового блока нажмите **Добавить блок** и впишите его название. Выберите один из предложенных типов: объяснение, тренировка, контроль.

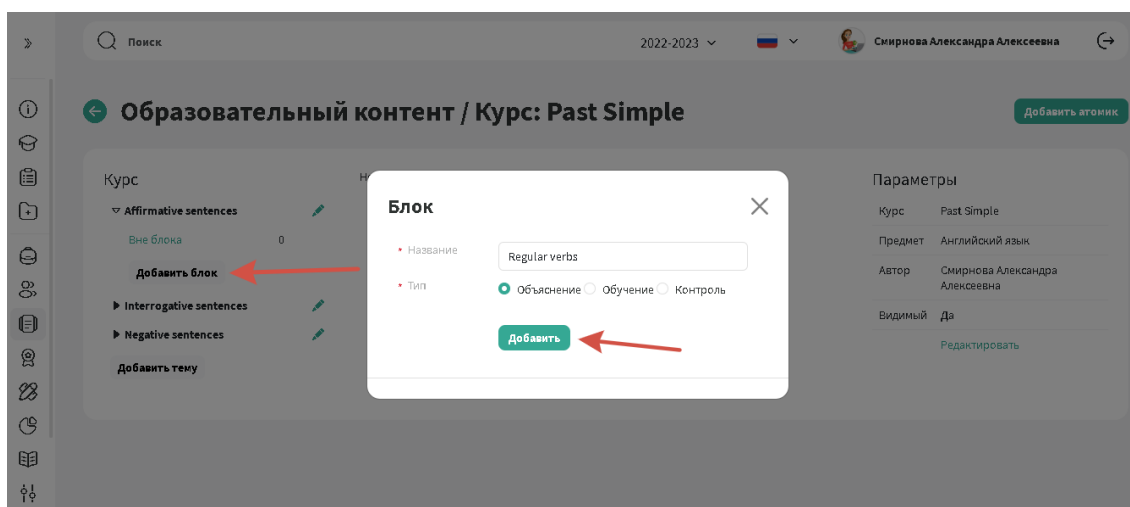


В качестве примера можно использовать следующие блоки:

- теория (здесь будут такие единицы контента как тексты, презентации, файлы и т.д.)
- тренировка (здесь можно добавить задания различного типа для самопроверки, их можно решать многократно и видеть правильные ответы)
- контроль (здесь можно добавить задания для контроля, их можно выполнять один раз, результат виден после проверки учителем)

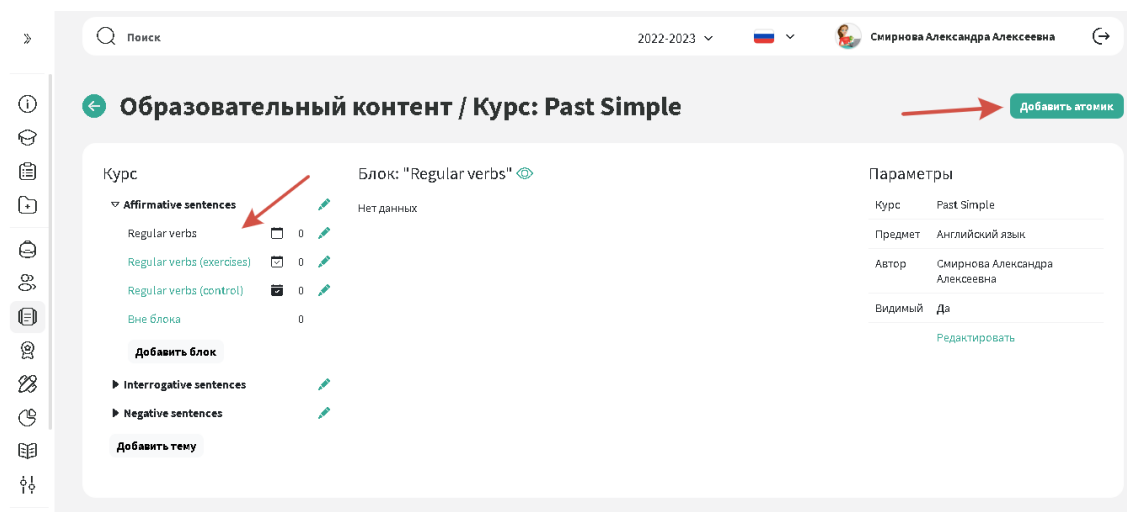
Количество и названия блоков может быть произвольным. В качестве рекомендации: не делайте много блоков, лучше объедините больше материалов в один блок.

### Как наполнить блок единицами контента (атомиками)?



### Как и чем наполнять блоки образовательного контента?

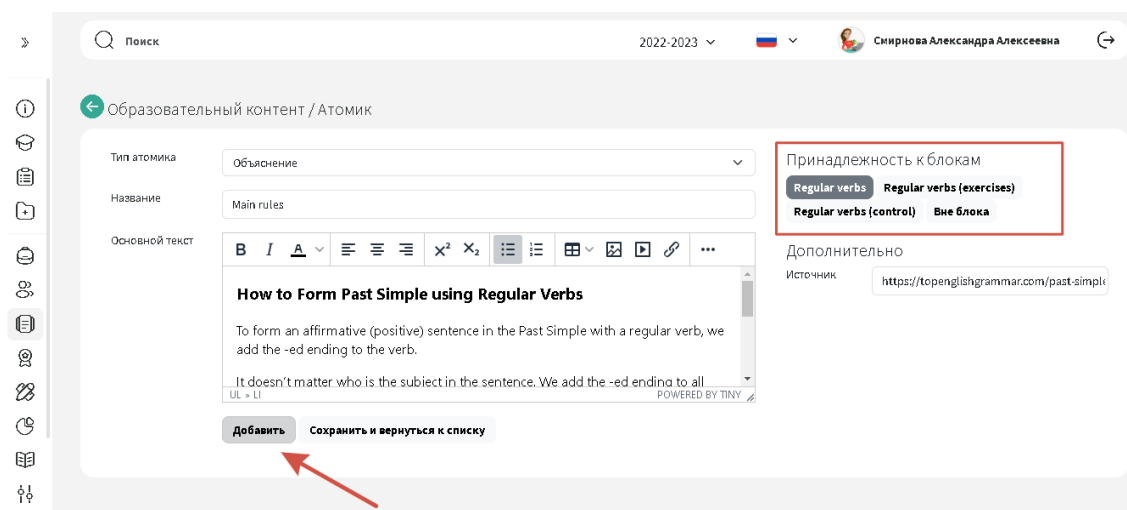
Когда блок будет создан, можно приступить к его наполнению. Нажмите на созданный блок и затем в правом верхнем углу кнопку Добавить атомик.



В открывшемся окне необходимо выбрать тип атомика. Это может быть:

- Объяснение
- Термин
- Материал
- Файл
- Задание
- Диктант
- Тест
- Интернет-ресурс

Далее внесите информацию, которая должна отображаться в этом атоме и нажмите Добавить. Если во время создания атома, вы поняли, что его лучше определить в другую тему, вы можете изменить принадлежность к блоку, либо же оставить атомик без блока в правом верхнем углу.



Атомик создан! Продолжайте наполнять курс всеми необходимыми материалами, создавая новые атомики, распределяя их по блокам, чтобы курс был более структурированным.

### Можно ли создать тестовое задание?

Да, можно. Для этого необходимо создать новый атомик и выбрать тип Тест. Выберите подходящий тип теста из списка:

- выбор одного варианта
- множественный выбор
- ввод значения
- последовательность

Test

Образовательный контент / Атомик

Тип атомика: Тест

Название: [input]

Тип теста: Выбор одного варианта

Основной текст: [input]

Конструктор тестового задания:  Вариант ответа

В поле Основной текст внесите формулировку задания. В поле Конструктор текстового задания впишите варианты ответа. Чтобы добавить новый вариант ответа, нажмите на знак Плюса. Не забудьте отметить правильный вариант ответа! Нажмите на кнопку Добавить внизу страницы.

Тип теста: Выбор одного варианта

Основной текст: Choose the correct Past Simple form of the verb carry:

Конструктор тестового задания:  carried,  carrued,  carred

Решение: [input]

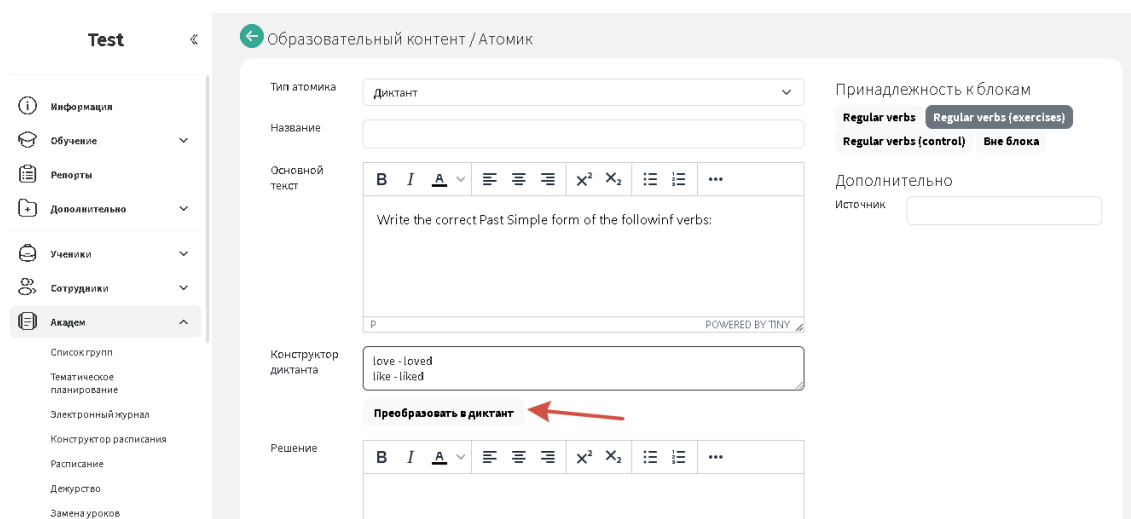
Добавить | Сохранить и вернуться к списку

### Что значит тип атомика “Диктант” и как его создать?

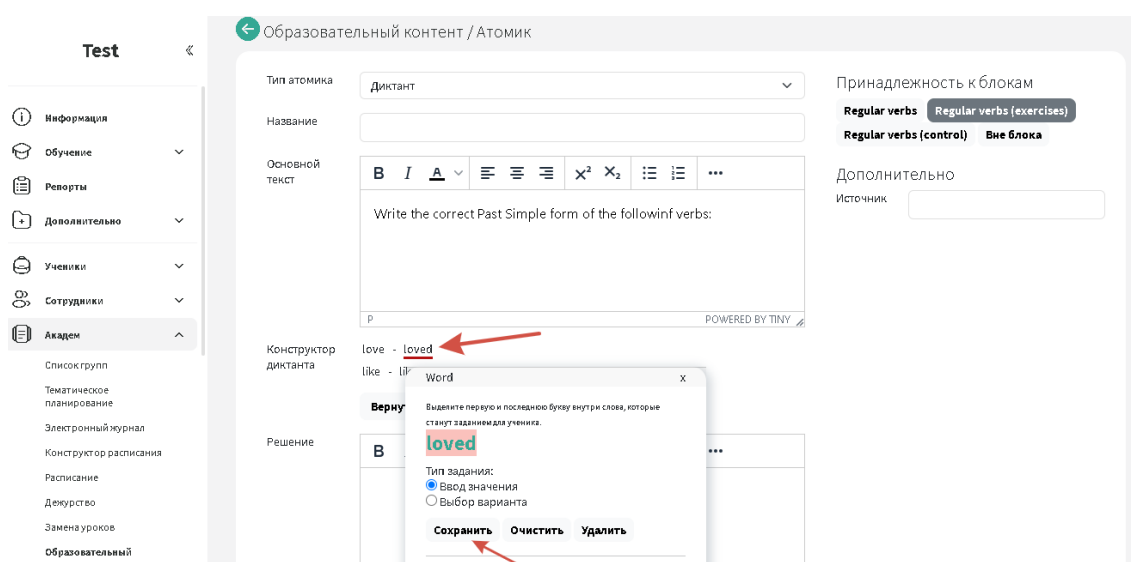
Диктант – это такой тип задания, в котором ученику необходимо вписать пропущенное слово.

Чтобы создать диктант, выберите этот тип атомика. В поле Основной текст сформулируйте задание. В поле Конструктор диктанта впишите материал задания.

Например, учитель английского языка хочет проверить, насколько хорошо ученики умеют строить форму прошедшего времени. Чтобы создать диктант, учителю необходимо вписать в поле конструктор диктанта обе формы, т.е. love – loved, like – liked и нажать кнопку Преобразовать в диктант.

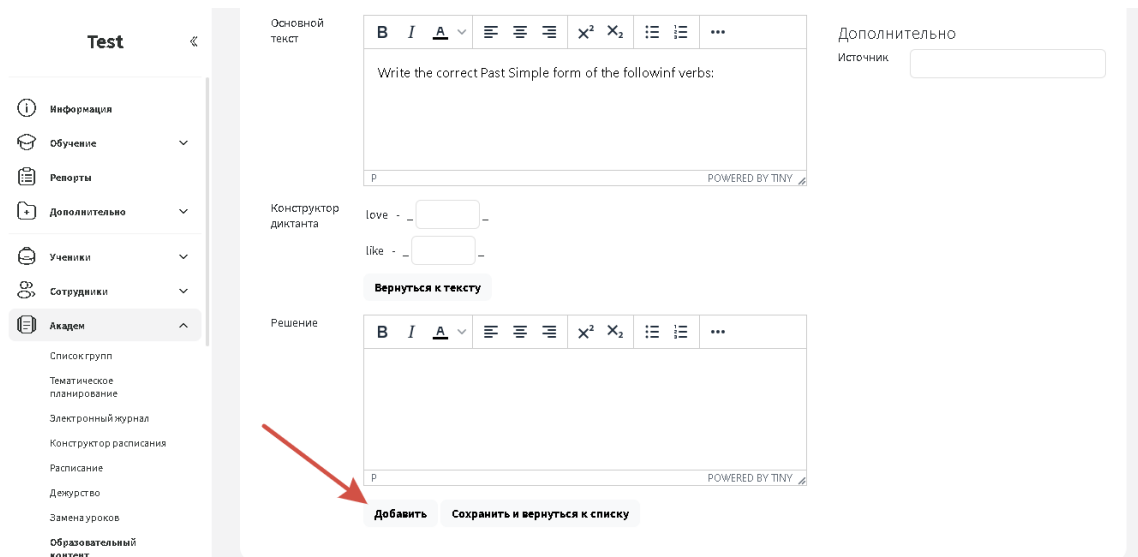


Затем нажмите на то слово, которое ученик должен вписать и следуйте появившейся инструкции. Нажмите кнопку Сохранить.



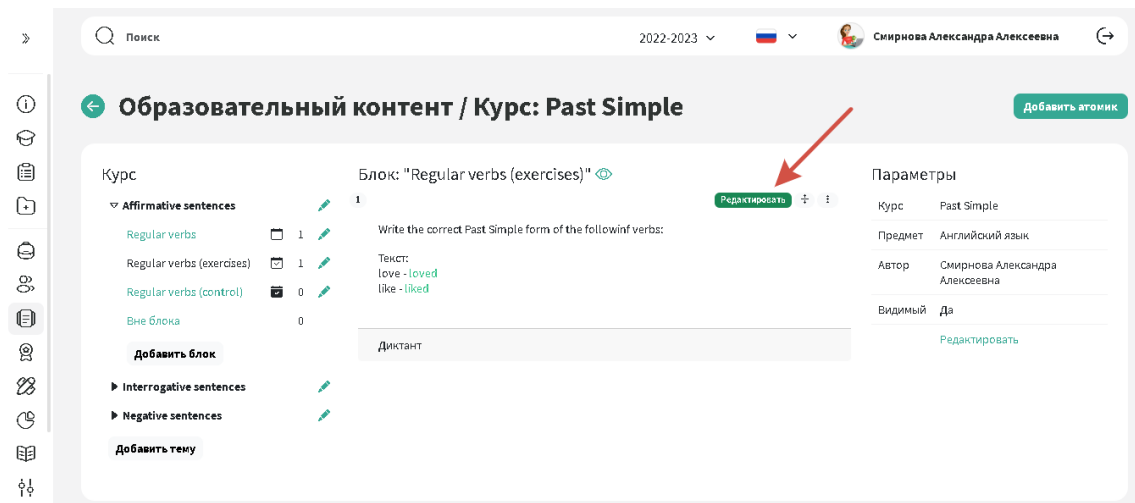
Как только все слова, которые ученик должен вписать, будут зашифрованы, нажмите на кнопку Добавить.





### Как редактировать атомики?

Для этого нажмите на кнопку Редактировать около названия атомика. В открывшемся окне внесите изменения и нажмите Сохранить.



#### 4.6.4. Критерии оценивания

##### Организация данных

- Критерии распределены по блокам в рамках изучаемого предмета
- По каждому блоку выводится статистика
- Вносить изменения в набор критериев может ответственный руководитель

##### Статистика

- В конце каждого блока вы можете видеть два показателя: широта и глубина освоения программы

- Показатель широты освоения программы основан на критериях, оцененных на 2 или 3 (при оценке 1 и 0 навыки не считаются освоенными) из общего объема критериев

- Показатель глубины основан на критериях, оцененных на 2 или 3 из числа критериев, по которым есть какая-либо оценка (то есть из пройденной программы)

#### **Выбор журнала конкретной группы**

- Выберите группу с нужным предметом. Название группы формируется из 3 составляющих: Предмет\_Класс\_Кампус (например: Biology\_Y7\_S).

- Выберите учебный период.

- В прошедших учебных периодах невозможно редактирование данных, только просмотр

- В текущем периоде возможно редактирование всех данных и внесение новых данных

- Выберите нужно ли отображать отчисленных учеников в журнале путем нажатия значка

#### **Выставление отметок**

- Выберите критерий, который хотите оценить

- Проставьте отметки нужным учащимся

- Пустая ячейка – ученик не изучал тему / не освоил навык

- 0 – навык не освоен

- 1 – Бронза – Некоторое понимание пройденной темы, мало свидетельств самостоятельной работы. Может продемонстрировать навык при поддержке взрослых.

- 2 – Серебро – Хорошее понимание темы, умение самостоятельно работать без поддержки и применять (с некоторой поддержкой) знания на практике

- 3 -- Золото – Полное и всестороннее понимание темы. Умеет самостоятельно применять знания в незнакомых контекстах, проявляет уверенность как в теоретических знаниях, так и в практических навыках

Вы можете также изменить выставленные ранее отметки, если ученик прогрессирует или регрессирует в освоении данного навыка (при этом данные за предыдущие учебные периоды останутся неизменными на соответствующих вкладках)

#### **4.6.5. Организация замены уроков**

Замену уроков может осуществлять пользователь с правами Завуча. Замена может производиться день в день или выставляться заблаговременно. При необходимости замену занятий в группе можно пролонгировать.

#### **Как поставить замену учителю?**

## Раздел Академ - Замена уроков

1. Нажмите на кнопку Добавить в правой части экрана. При нажатии Вам отобразится весь список учителей школы, выберите, кому нужна замена.

Далее вы увидите расписание выбранного учителя. Вам нужно кликнуть на тот урок, который будет заменять другой сотрудник.

2. В открывшемся окне вам доступен список сотрудников и фильтры, которые вы можете выставить, например, показать только свободных сотрудников в это время.

3. Нажмите на ФИО выбранного сотрудника.

### **Что значит галочка "окончание"?**

Если вы отметите галочкой "окончание", это будет значить, что выбранный учитель приходит на замену на этот урок только один раз в выбранную дату.

Если вы не отметите галочкой "окончание", это будет значить, что выбранный учитель будет проводить замену именно этого урока каждую неделю.

### **Что значит галочка "функциональная замена"?**

Функциональная замена - это замена урока учителем того же предмета, либо же учителем, который может провести этот предмет согласно тематическому планированию.

Помимо выставления замены на урок, в этом модуле есть также возможность посмотреть статистику замены уроков. Для того чтобы увидеть этот раздел, Вам нужно выбрать вкладку "статистика" в верхней части страницы. Для удобства Вы можете выставить фильтры по зданию и по месяцу в правой верхней части страницы.

## **4.7.Формирование репортов**

### **4.7.1.Конструктор репортов**

Конструктор репортов - это достаточно сложный модуль, позволяющий создать шаблоны репортов, которые в дальнейшем будут заполнять учителя и сотрудники. Этот модуль также позволяет проанализировать заполнение текущих репортов, подготовить к публикации и опубликовать уже готовые. После публикации ученики и его родители увидят их в личном кабинете. Есть возможность сделать печатную версию по своему собственному дизайну.

#### **Как создать новый шаблон репорта?**

Для того чтобы создать новый шаблон репорта, откройте раздел Инструменты - Конструктор репортов. Необходимо нажать на кнопку Добавить в правом верхнем углу и внести все необходимые данные о репорте:

1. Название
2. Дата начала заполнения репорта
3. Дата окончания заполнения репорта

4. Заполняется ли репорт сотрудниками
5. Опубликовано / не опубликовано (отображается ли репорт в личном кабинете сотрудника. Пока репорт находится на стадии наполнения блоками, рекомендуем не ставить галочку в этом пункте)

### **Шаблон для репорта создан, как и чем его наполнить?**

Репорт наполняется блоками, которые впоследствии заполняются различными сотрудниками школы. Чтобы добавить блок в репорт, нажмите на кнопку Добавить в правом верхнем углу. Вы увидите всплывающее окно, в которое нужно внести данные о новом блоке репорта.

#### **тип блока**

В этом пункте Вы выбираете, какой информацией будет наполнен данный блок. Это может быть:

*Произвольный текст, одинаковый для всех* (подходит для вступительного обращения к ученику или родителю). Чтобы такой текст отображался автоматически, его нужно добавить в поле “комментарий”.

*Комментарий.* Такой тип блока позволяет учителю, наставнику или психологу оставить свой комментарий в свободной форме на указанную тему. У завуча есть возможность дать инструкцию по заполнению этого поля, она видна только учителю.

*Критериальное оценивание* (включает в себя оценивание работы ученика по заданным критериям по шкале от 0 до 3).

Если мы хотим, чтобы в своем репорте учитель оценил готовность ученика к уроку. Мы создаем такой блок, после чего нажимаем на активную ссылку “критериальное оценивание”, около которой отображается ноль. Здесь появляется возможность задать критерии, по которым будет в дальнейшем происходить оценивание.

Можно отметить блок обязательным для заполнения или же по желанию сотрудника и выбрать, кто именно из сотрудников может иметь доступ к заполнению созданного блока (например, только учитель или все сотрудники)

### **Как назначить репорт конкретному сотруднику/сотрудникам?**

Вы наполнили репорт всеми необходимыми блоками, и теперь нужно назначить его всем сотрудникам или же только некоторым из них. Для этого Вам нужно:

1. Открыть для редактирования репорт (значок карандаша), который Вы хотите назначить.
2. На панели чуть выше центра экрана Вы увидите 3 типа доступных разделов (список блоков, мониторинг заполнения, назначение сотрудникам).
3. Нажмите на вкладку “назначение сотрудникам”.
4. В открывшемся окне проставьте галочку напротив ФИО тех сотрудников, которым Вы хотите назначить репорт.

### **Можно ли отслеживать процесс заполнения репортов?**

Для того чтобы посмотреть, как продвигается заполнение репортов Вам нужно:

1. Открыть для редактирования репорт (значок карандаша), который Вы хотите назначить.
2. На панели чуть выше центра экрана Вы увидите 3 типа доступных разделов (список блоков, мониторинг заполнения, назначение сотрудникам).
3. Нажмите на вкладку “мониторинг заполнения”. Здесь Вы увидите, на какой стадии готовности находятся репорты учеников.

#### **4.7.2. Заполнение репортов**

На этой странице Вы можете увидеть список репортов, назначенных для заполнения, а также степень заполнения репортов в каждой параллели.

Для того чтобы приступить к заполнению, выберите нужную параллель и конкретного ученика.

Далее вам откроется уже созданный шаблон отчета с разными типами блоков, где вы можете оставить комментарий, оценить ученика по заданным критериями и т.д. Около названия блока может быть значок вопроса, нажав на который Вы увидите дополнительную информацию, которая поясняет, что именно должно быть прописано в репорте. Знак вопроса появится только в том случае, если руководство школы при составлении шаблона репорта указало доп. информацию.

Как только вы заполните репорт, нажмите на кнопку Сохранить.

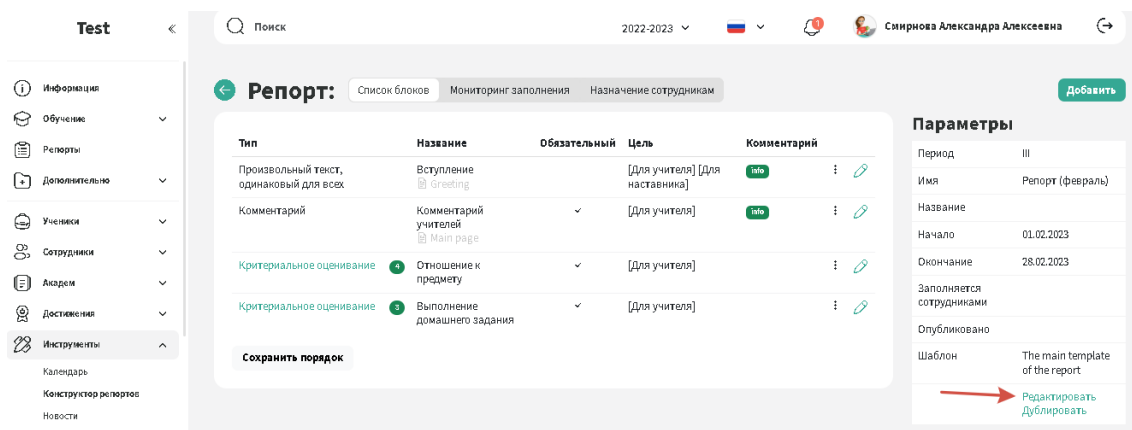
#### **4.7.3. Публикация репортов**

##### **Как опубликовать репорт, чтобы сотрудники могли начать его заполнять?**

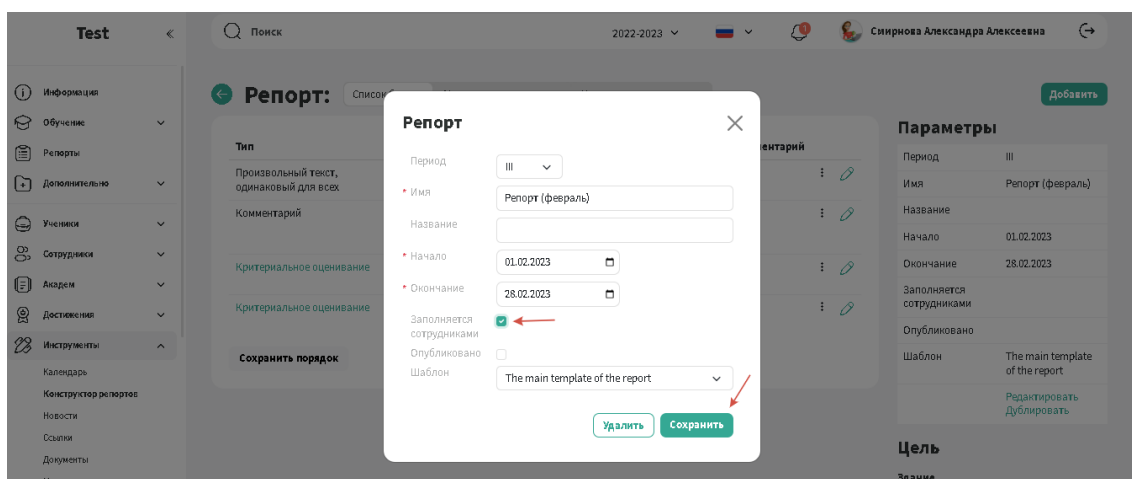
Вы наполнили репорт всеми необходимыми блоками и назначили его сотрудникам, теперь нужно его опубликовать для каких-либо учебных зданий или параллелей. Для этого у Вас с правой стороны экрана есть блок с настройками. Здесь Вы увидите параметры репорта и его цель.

Как только отмечены нужные параллели и здания, можно опубликовать репорт, чтобы сотрудники могли приступить к его заполнению. Для этого Вам нужно:

1. Найти в правой части экрана блок “параметры” и нажать на кнопку "редактировать" в нижней части. После этого откроется начальное меню с настройками репорта.



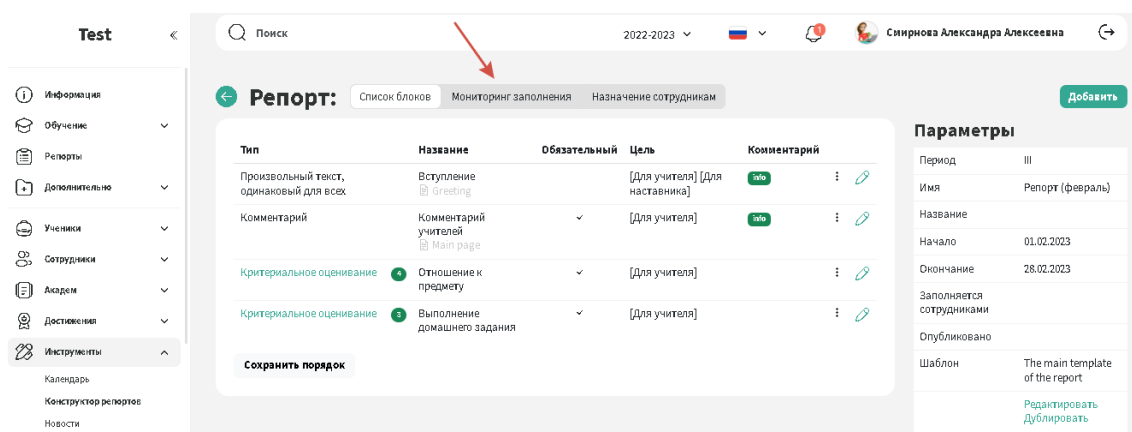
2. Поставьте галочку около “заполняется сотрудниками”.
3. Нажмите кнопку Сохранить и созданный шаблон репорта станет доступным для заполнения в личном кабинете учителя.



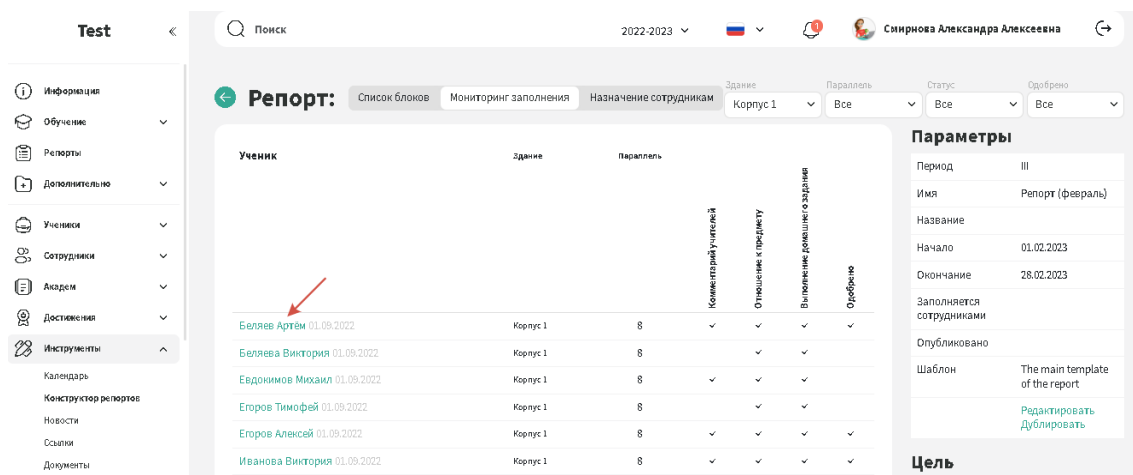
## Как опубликовать заполненный репорт, чтобы его могли увидеть ученики и их родители?

Когда репорты все сотрудники заполнили репорты, необходимо их проверить и одобрить, чтобы ученики и их родители могли прочитать репорт в личном кабинете. Чтобы проверить и одобрить репорт Вам необходимо:

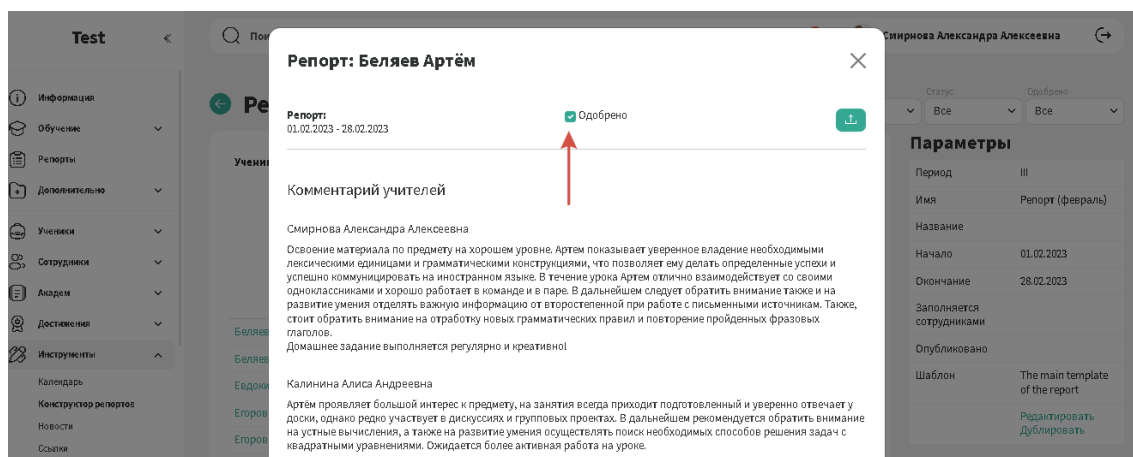
1. Открыть вкладку “мониторинг заполнения”.



2. Нажать на имя и фамилию ученика (если это активная ссылка).

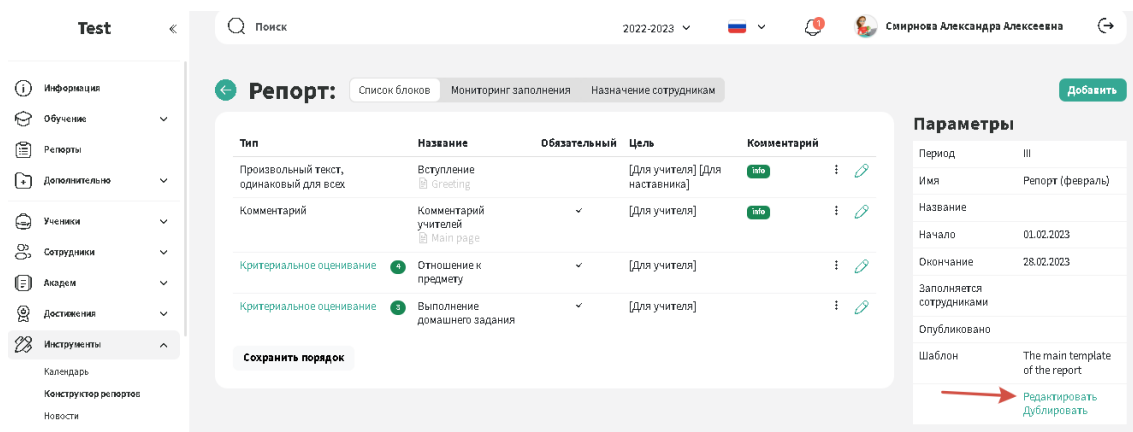


3. В открывшемся окне в правой верхней части вкладки Вы увидите кнопку "одобрено". Поставьте галочку, если заполненный репорт соответствует критериям.

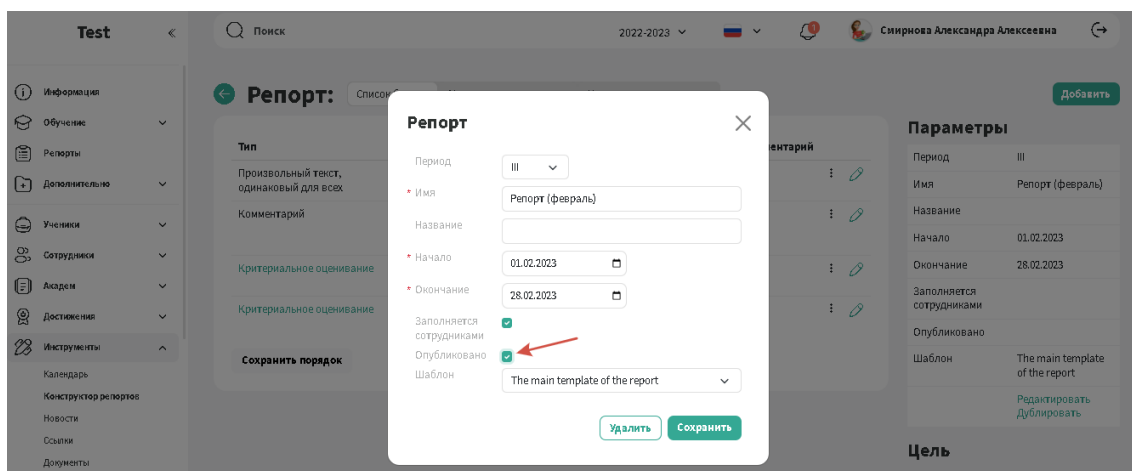


Для публикации репорта, вам нужно:

1. Найти в правой части экрана блок "параметры" и нажать на кнопку редактировать в нижней части. После этого откроется начальное меню с настройками репорта.



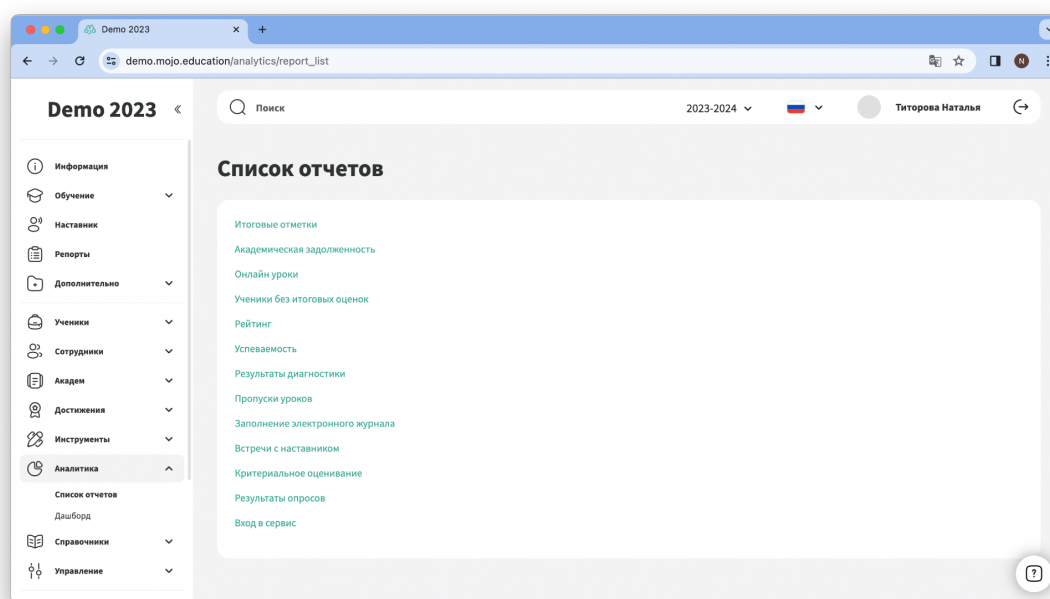
2. Поставьте галочку около "опубликовать", и ваш репорт доступен в личном кабинете ученика и родителя.



## 4.8. Аналитика

### 4.8.1. Типы аналитических отчетов

Типы аналитических отчетов можно увидеть в разделе Аналитика - Список отчетов.



### 4.8.2. Заполнение электронного журнала



Цель отчета - предоставить директору школы полную информацию о заполнении электронного журнала учителями. Информация оформлена в виде таблицы, в которой отображены:

- Предмет
- Учебная группа
- Учитель
- Количество учеников в группе
- Количество часов в учебном году
- Количество внесенных тем в ТП
- Сколько уроков уже проведено
- Сколько из них с темами
- Сколько из них с прикрепленным домашним заданием
- Сколько занятий с оценками (%)

У руководителя есть возможность настроить фильтр и посмотреть информацию по конкретному: зданию, предмету, группе, параллели, учителю.

Отчет обновляется ежедневно в конце рабочего дня.

#### **4.8.3. Аналитика пропусков уроков**

Модуль Пропуски уроков позволяет быстро и удобно получить подробную информацию о посещаемости учеников. В верхней строчке слева Вы можете выбрать вид отчета, который хотите просмотреть (сводный (много пропусков) или на заданную дату).

Для того чтобы увидеть информацию, Вам сначала необходимо в правом верхнем углу выбрать:

- Здание
- Параллель
- Учебный период

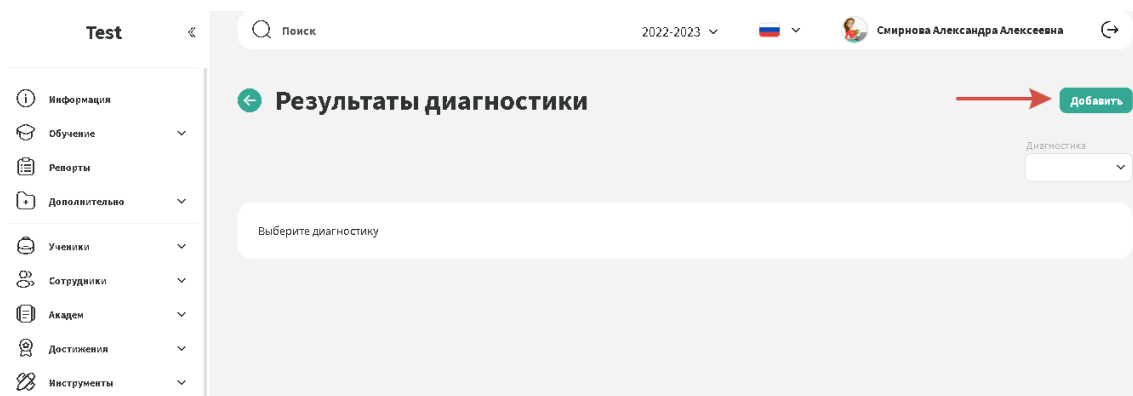
Сводный отчет по большому количеству пропущенных уроков показывает всех учеников, у кого в заданный учебный период более 50% пропусков по предмету. У таких учеников могут быть проблемы с аттестацией по предмету, важно своевременно увидеть эту проблему.

Отчет на заданную дату позволяет посмотреть всех учеников, кто пропустил занятия в этот день с указанием предметов и количеством пропущенных часов. Для этого необходимо кликнуть на выбранную дату. Также можно увидеть всю информацию по пропускам в каждой выбранной параллели.

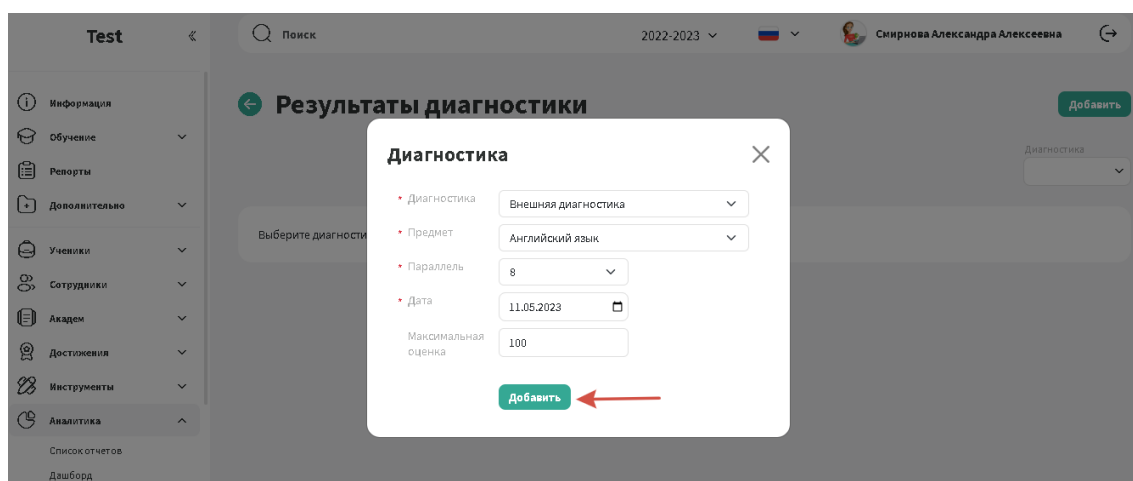
#### **4.8.4. Итоговые отметки учеников**



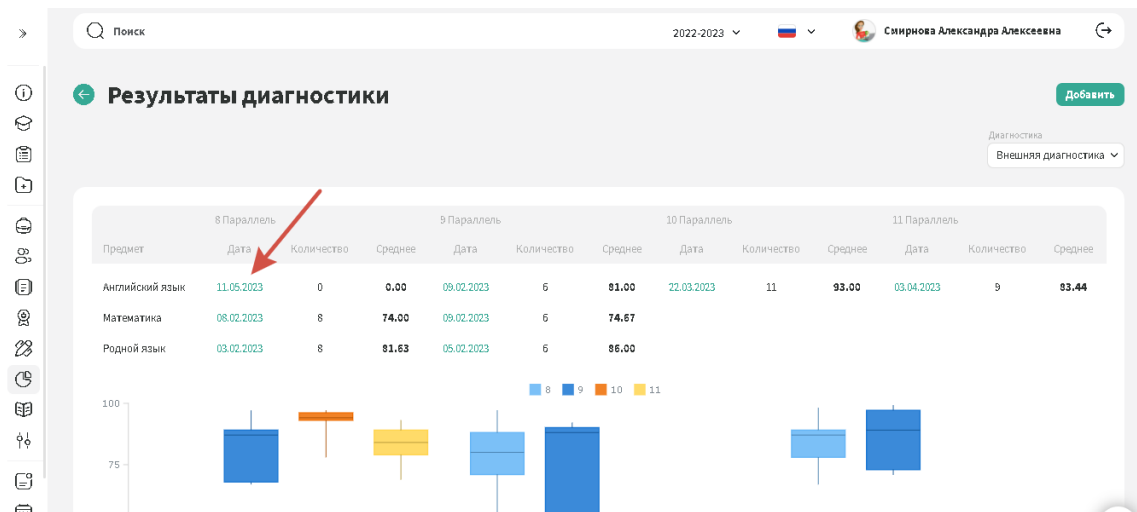
Чтобы добавить результаты, нужно добавить данные о диагностике в систему. Для этого в разделе Академ - Результаты диагностики нажмите на кнопку Добавить.



Заполните необходимую информацию о состоявшейся диагностической работе и снова нажмите на кнопку Добавить.



Как только диагностическая работа будет создана, можно приступить к внесению результатов. Нажмите на активную ссылку (дату) созданной диагностической работы.



В открывшемся окне добавьте результаты учеников, прошедших диагностику и нажмите на кнопку **Добавить**. Результат каждого ученика вносится отдельно.

**Диагностика**

- Диагностика: Внешняя диагностика
- Предмет: Английский язык
- Параллель: 8
- Дата: 11.05.2023
- Максимальная оценка: 100

Результаты диагностики

Нет данных

- Ученик: Беляев Артём (8 класс)
- Результат: 88

Buttons: Удалить, Сохранить, Добавить

Когда все результаты будут внесены в систему, нажмите на кнопку **Сохранить**.

**Диагностика**

- Диагностика: Внешняя диагностика
- Предмет: Английский язык
- Параллель: 8
- Дата: 11.05.2023
- Максимальная оценка: 100

Результаты диагностики

- Иванова Виктория: 98
- Беляев Артём: 88
- Иванов Фёдор: 80
- Беляева Виктория: 76
- Мухин Александр: 69
- Цветков Максим: 54
- Исаева Алиса: 34

Buttons: Удалить, Сохранить, Добавить

## Результаты диагностик

В этом разделе можно увидеть результаты диагностических работ.

Для этого необходимо в правом верхнем углу выбрать нужный тип диагностики. Вам откроется сводная таблица, основанная на таких данных, как предмет, параллель, дата проведения, количество результатов и средний показатель работ.

В нижней части экрана отображается автоматически созданная диаграмма. Каждый столбец диаграммы несет в себе дополнительную информацию: для того, чтобы увидеть ее, необходимо навести курсор мышки на интересующий Вас столбец.

Здесь можно увидеть:

- самый низкий результат группы
- средний показатель группы
- самый высокий результат группы

Чтобы получить более подробную информацию о проведенной диагностической работе и результатах учеников, Вы можете кликнуть на дату проведения соответствующей диагностики. В этом окне Вы сможете отредактировать имеющуюся информацию и характеристики, а также добавить новые результаты. В правой части экрана отображаются результат каждого ученика по отдельности.

#### 4.8.6. Рейтинг

Отчет Рейтинг учеников отображает общий рейтинг успешности учеников всей школы независимо от параллели, класса или изучаемой программы.

В фильтре нужно поставить учебный период; можно выбрать параллель, для которой будет отображаться рейтинг.

№	Ученик	Здание	Параллель	Наставник	Количество групп	Количество результатов	Академическая успешность (%)
1	Прохорова Нина	Корпус 1	9	Давиденкова Наталья Павловна	6	4	100
2	Белеев Артём	Корпус 1	9	Давиденкова Наталья Павловна	7	4	90
3	Алексеев Денис	Корпус 1	9	Давиденкова Наталья Павловна	8	3	77
4	Степнова Галина	Корпус 1	9	Давиденкова Наталья Павловна	7	4	65
5	Логинов Петя	Корпус 1	10	Титоров Даниил Юрьевич	2	1	61
6	Егоров Тимофей	Корпус 1	9	Давиденкова Наталья Павловна	6	4	57
7	Шижкин Даниэль	Корпус 1	9	Давиденкова Наталья Павловна	6	4	57
8	Золотарева Ксения	Корпус 1	9	Михеев Василий Луиич	3	1	50
9	Белеева Виктория	Корпус 1	9	Давиденкова Наталья Павловна	7	3	47
10	Иванова Виктория	Корпус 1	9	Давиденкова Наталья Павловна	6	3	39
11	Долгичкина Евгения	Корпус 1	9	Давиденкова Наталья Павловна	7	3	29
12	Мухин Александр	Корпус 1	9	Михеев Василий Луиич	3	1	21
13	Иванов Фёдор	Корпус 1	9	Михеев Василий Луиич	3	1	21
14	Фролова Александра	Корпус 1	9	Михеев Василий Луиич	3	1	21

Рис. Рейтинг учеников всей школы.

**По какому принципу строится рейтинг учеников?**

Контролирующие результаты каждого ученика исследуются системой по всем предметам и кластеризуются, учитывая отклонение от среднего значения в группе. В каждой учебной группе ученик попадает в один из кластеров:

- значительно ниже среднего (тёмно-жёлтый)
- ниже среднего (светло-жёлтый)
- среднее значение (жёлтый)
- выше среднего (светло-зелёный)
- значительно выше среднего (тёмно-зелёный)

На основе проведенного анализа рассчитывается общий индекс успешности ученика по всем предметам, значение которого для удобства приводится к шкале 100. Именно по этому индексу в данном отчете выстроены ученики от наибольшего значения до наименьшего.

#### **В каких случаях удобно использовать данные рейтинга учеников?**

Данные рейтинга учеников используются для:

- оперативного выявления проблем у учеников ещё до выставления итоговых отметок (или до экзамена), чтобы была возможность применить меры по устранению возникших проблем;
- прогнозирования результатов экзаменов по предмету (в ходе исследований выявлена корреляция между успешностью ученика, рассчитанной таким образом, и результатами на экзамене).

Как увидеть, из чего складывается рейтинг отдельного ученика?

Кликнув на имя и фамилию ученика, можно получить подробную информацию о его успешности по каждому предмету и кластеру, куда он попадает.

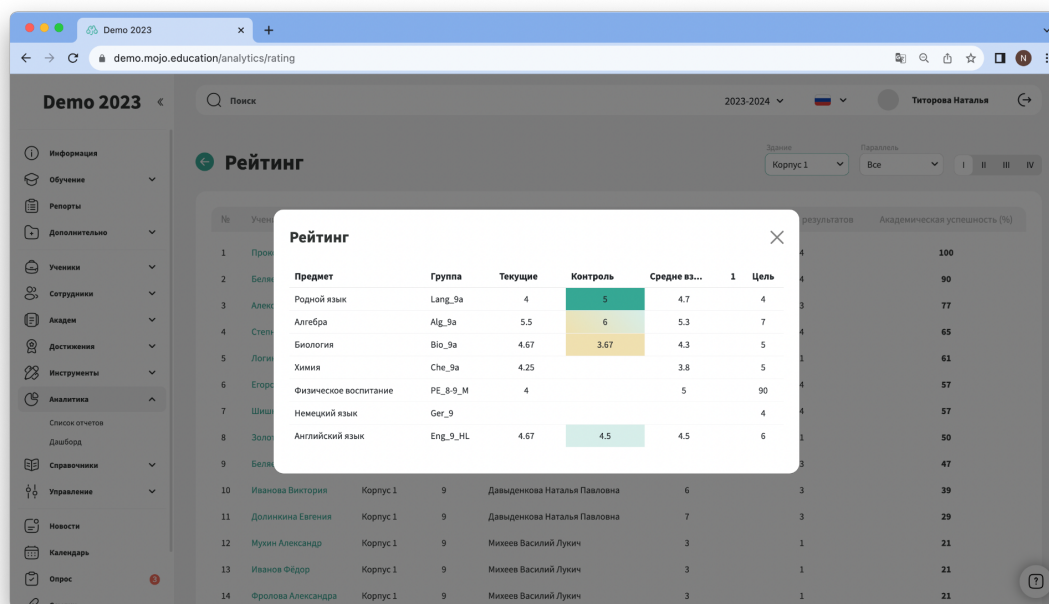


Рис. Успешность ученика по каждому предмету

## 4.9. Цифровой портрет ученика

### 4.9.1. Участие в интеллектуальных конкурсах

Участие ребенка в интеллектуальных конкурсах и олимпиадах является значимым показателем его развития. Если ученик находится в процессе самоопределения, то такое участие может помочь ему определить свои собственные интересы. Если же ученик уже определился с выбором будущей профессии, то участие в олимпиадах поможет ему яснее сформулировать свои цели и задачи, а также собрать победы в портфолио, что станет полезным для написания мотивационного письма при поступлении в вуз. Задачей школы при этом становится собрать все достижения ученика в одном месте.

Чтобы в течение учебного года можно было заполнять этот модуль результатами учеников, проверьте, что у вас внесены все параметры, касающиеся интеллектуальных конкурсов:

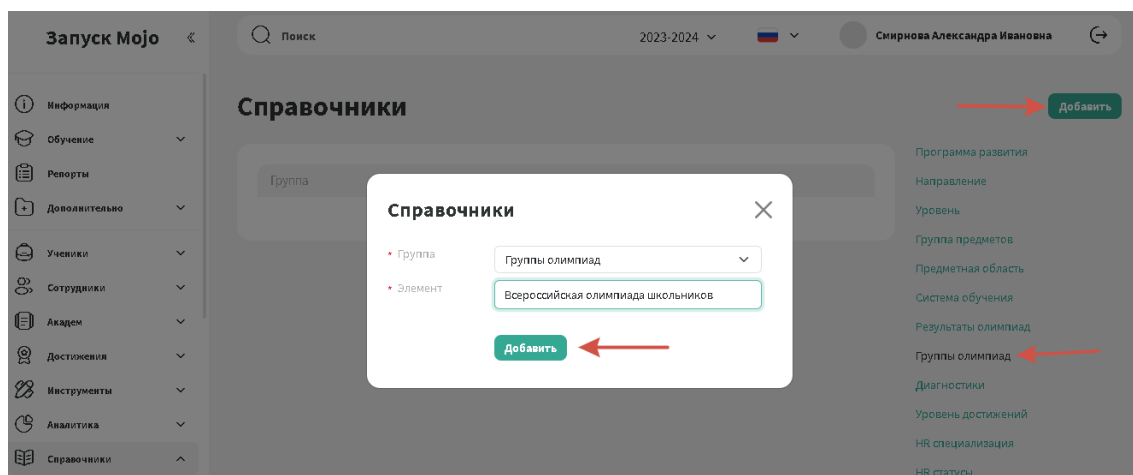
- группы олимпиад (МОШ, ВСОШ и др.)
- типы результатов (победитель, призер и др.)
- список конкурсов / олимпиад на учебный год с датами проведения

#### Как добавить группы олимпиад?

Чтобы добавить группы олимпиад, необходимо открыть вкладку Справочники и далее Набор значений.

В открывшемся окне в списке в правой части экрана найдите вкладку Группы олимпиад и кликните на нее. Затем в правом верхнем углу нажмите Добавить и в новом

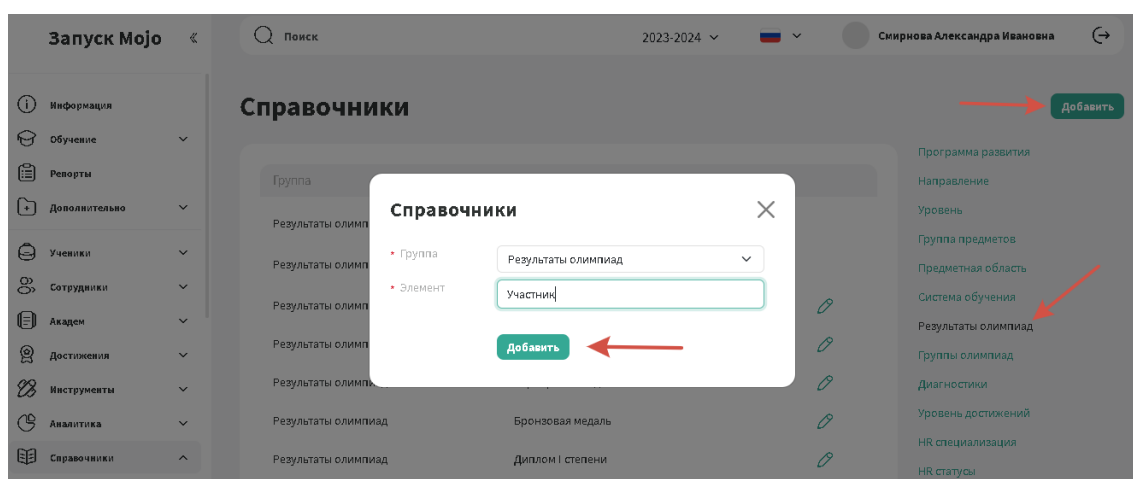
окне внесите название группы олимпиад (возможные группы конкурсов/олимпиад (формируется школой) государственная предметная олимпиада, научно-практическая школьная конференция, British Bulldog)



### Как внести типы результатов в Мою?

Чтобы добавить группы олимпиад, необходимо открыть вкладку Справочники и далее Набор значений.

В открывшемся окне в списке в правой части экрана найдите вкладку Результаты олимпиад и кликните на нее. Затем в правом верхнем углу нажмите Добавить и в новом окне внесите название тип результата (возможные типы результатов (формируется школой): победитель, призёр, участник, диплом I степени и др.). Нажмите кнопку Добавить.



### Как создать список олимпиад?

Чтобы создать список олимпиад, необходимо открыть вкладку Достижения и далее Список олимпиад / конкурсов.

Нажмите кнопку Добавить в правом верхнем углу и заполните всю информацию об олимпиаде:

- Здание
- Название\*



- Краткое наименование\*
- Группа олимпиад
- Уровень\*
- Дата начала\*
- Дата окончания
- Комментарий
- Ссылка
- Отметка, важный ли это результат
- Отметка, внесена ли олимпиада в школьный календарь

Как только все данные будут внесены, нажмите кнопку **Добавить**.

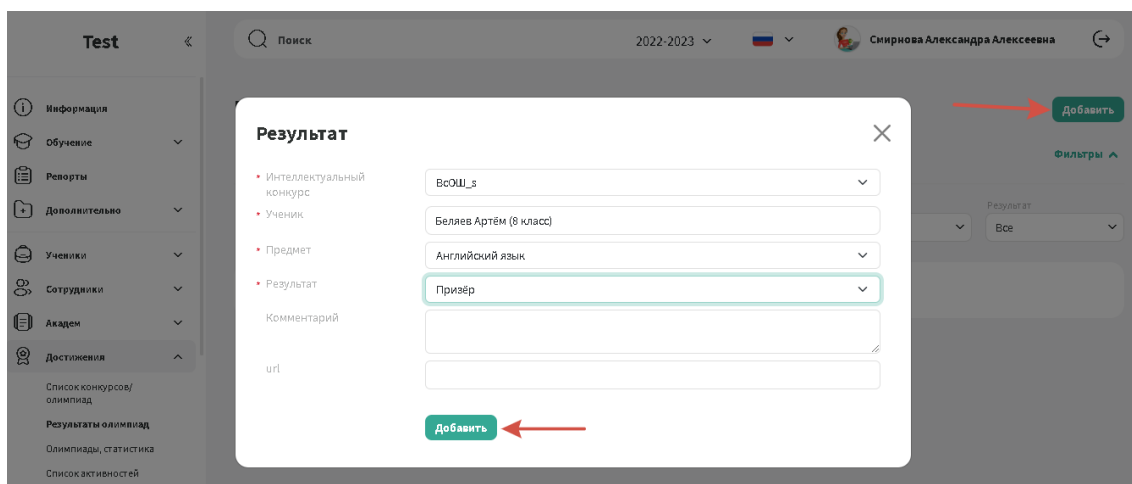
### Как добавить результаты учеников в систему Mojo?

Чтобы добавить результаты, необходимо открыть вкладку **Достижения** - **Результаты олимпиад**.

Затем нажмите на кнопку **Добавить** в правом верхнем углу. В открывшемся окне заполните данные о результате ученика:

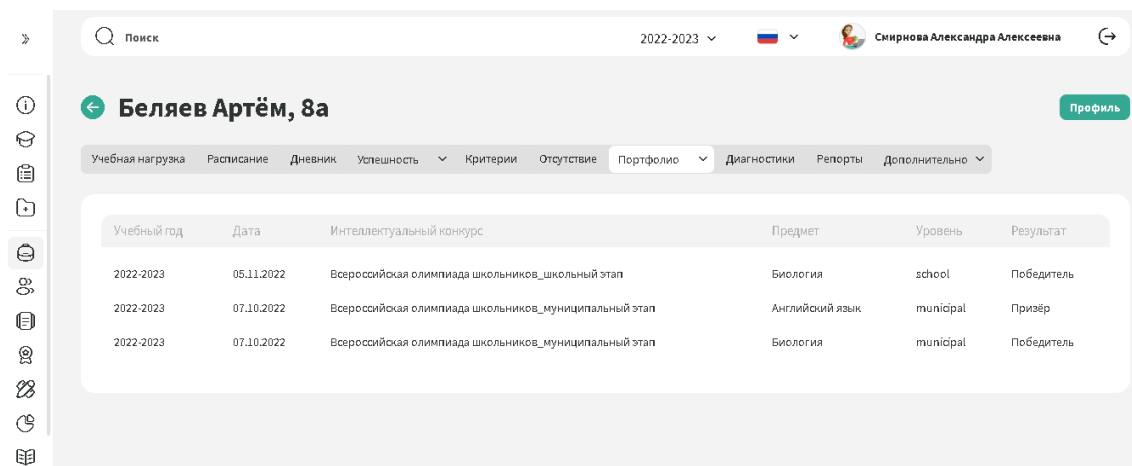
- Интеллектуальный конкурс\*
- Ученик\*
- Предмет\*
- Результат\*
- Комментарий
- Ссылка

Нажмите на кнопку **Добавить**.



### Как результаты отображаются в личном кабинете ученика?

Все внесенные результаты отображаются в личном кабинете ученика. У ребенка собирается полный список интеллектуальных конкурсов / олимпиад, в которых он принял участие.



### Как отображаются результаты участия в интеллектуальных конкурсах по школе?

У администрации школы автоматически формируется отчет об участии школьников в разных видах интеллектуальных соревнований с возможностью фильтровать данные по школе. Все предстоящие конкурсы отображаются в календаре событий школы.

## 4.9.2. Всестороннее развитие ученика

За большим количеством процессов в школе сложно увидеть траекторию развития каждого ученика. Как не упустить каждого ребёнка, помочь ему достичь своих целей в самоопределении и личностном развитии?

Важную роль в этом играет создание цифрового портрета ребенка. Один из аспектов цифрового портрета - участие ребенка в различных "активностях".

**Активностями мы называем участие учеников в социальных проектах, спортивных и творческих мероприятиях, кружках и секциях. Необходимо учесть все увлечения ученика, увидеть полную картину его развития в разных сферах и определить его индивидуальные потребности.**

### **С чего начать формирование цифрового портрета ученика?**

В первую очередь необходимо в школе на уровне педагогического коллектива обсудить и принять решение, какие направления развития ученика вы будете учитывать. Система Моё предлагает четыре основных направления развития:

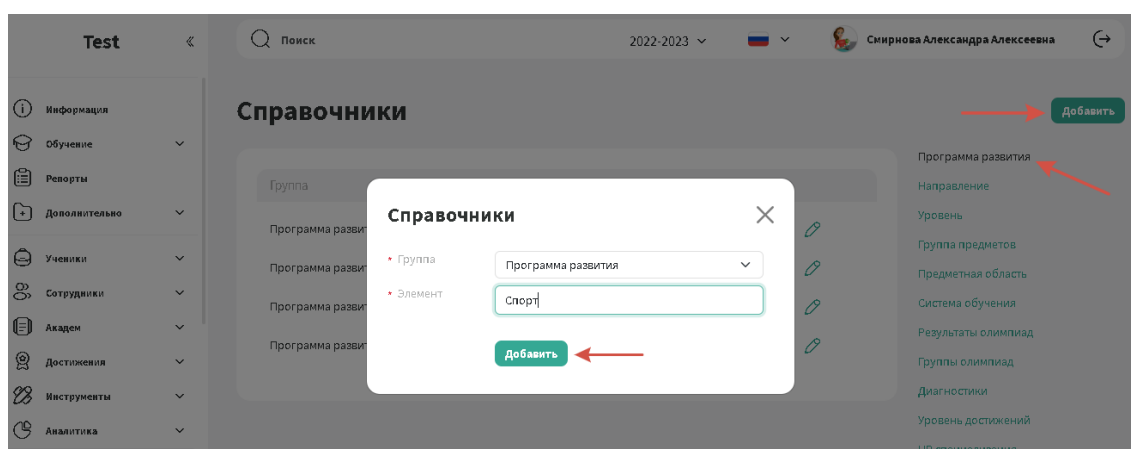
- лидерство
- спорт
- творчество
- наука

Программы развития могут отличаться и быть в каждой школе свои.

### **Как добавить основные программы развития?**

Чтобы добавить основные программы развития ученика, необходимо открыть вкладку Справочники - Набор значений.

В открывшемся окне в списке в правой части экрана найдите вкладку Программы развития и кликните на нее. В правом верхнем углу нажмите Добавить и в новом окне внесите название направления развития. Нажмите на кнопку Добавить.



### **Что такое критерии портфолио ученика и какую роль они играют?**

Чтобы портфолио ученика не превратилось в беспорядочную груду похвальных событий в его жизни необходимо изначально упорядочить критерии портфолио и внести их в систему. Это позволит в дальнейшем оценить, в каком направлении ученик имеет наибольшее развитие, а в какой области ему требуется помощь. Баллы за критерии не только позволяет перевести информацию в количественные данные, но и добавляют элементы геймификации. Например, посетить спортивное мероприятие оценивается в 1 балл, а личная победа в городской спартакиаде - 3 балла.

Test < Критерии портфолио Добавить

Программа развития  
Все

Критерий	Программа развития	Баллы	
Посещение спортивного мероприятия	Спорт	1	<a href="#">↗</a>
Посещение спортивной секции	Спорт	2	<a href="#">↗</a>
Победа / призерство на городском спортивном чемпионате	Спорт	3	<a href="#">↗</a>
Посещение творческого мероприятия	Творчество	1	<a href="#">↗</a>
Участие в творческом мероприятии	Творчество	2	<a href="#">↗</a>
Организация творческого мероприятия	Творчество	3	<a href="#">↗</a>
Посещение естественнонаучных музеев	Наука	1	<a href="#">↗</a>
Участие в экологической акции	Наука	2	<a href="#">↗</a>
Победа / призерство на конкурсе научных работ	Наука	3	<a href="#">↗</a>
Участие в международном конкурсе	Наука	2	<a href="#">↗</a>
Дежурный по школе	Лидерство	1	<a href="#">↗</a>

### Как добавить критерии портфолио ученика в сервис?

Чтобы добавить критерии портфолио ученика, необходимо открыть вкладку Справочники - Критерии портфолио.

В открывшемся окне в правом верхнем углу нажмите кнопку Добавить и заполните информацию о критерии:

- Программа развития
- Название
- Баллы
- Комментарий

Нажмите на кнопку Добавить.

Test < Поиск 2022-2023 Сиринова Александра Алексеевна

Добавить

Программа развития  
Все

**Диплом школы** ✕

• Программа развития: Спорт

• Название: Участие в спортивном мероприятии

• Баллы: 2

Комментарий

Добавить

Критерий	Программа развития	Баллы	
Участие в спортивном мероприятии	Спорт	2	<a href="#">↗</a>
Победа / призерство на городском спортивном чемпионате	Спорт	3	<a href="#">↗</a>
Посещение творческого мероприятия	Творчество	3	<a href="#">↗</a>
Посещение спортивного мероприятия	Спорт	1	<a href="#">↗</a>
Посещение спортивной секции	Спорт	2	<a href="#">↗</a>
Посещение творческого мероприятия	Творчество	1	<a href="#">↗</a>
Участие в творческом мероприятии	Творчество	2	<a href="#">↗</a>

### Как составить список активностей?

Чтобы создать список активностей, необходимо открыть вкладку Достижения - Список активностей.

Нажмите кнопку Добавить в правом верхнем углу и заполните всю информацию об активности:

- Здание
- Название

- Начало
- Окончание
- Программа развития
- Ответственный за активность
- Критерий
- Комментарий
- Ссылка
- Отметка, есть ли это событие в школьном календаре

Как только все данные будут внесены, нажмите кнопку **Добавить**.

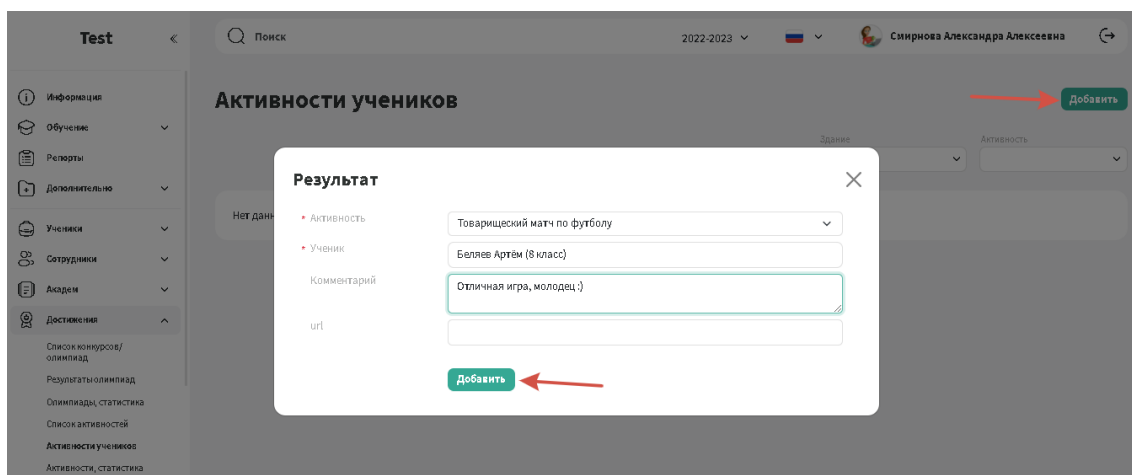
### Как внести данные об участии ученика в мероприятии?

Чтобы добавить данные об участии в мероприятии, необходимо открыть вкладку Достижения - Активности учеников.

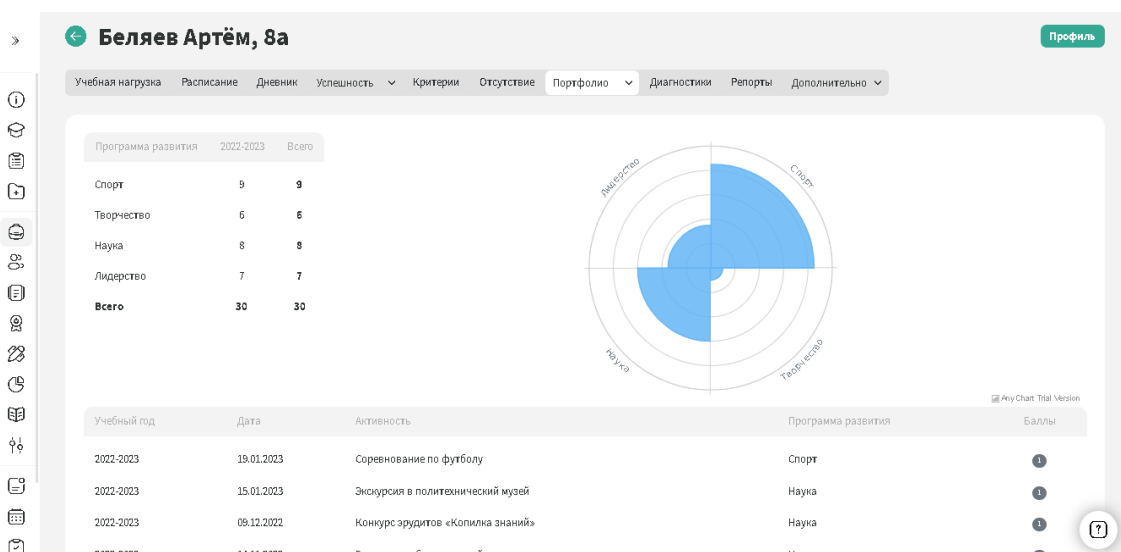
Затем нажмите на кнопку **Добавить** в правом верхнем углу. В открывшемся окне заполните данные о результате ученика:

- Активность
- Ученик
- Комментарий
- Ссылка

Затем нажмите кнопку **Добавить**.



Процесс формирования портфолио ученика визуализируется с помощью информативной диаграммы. Анализ диаграммы поможет выявить интересы ученика, индивидуальные зоны его развития, предоставит возможность скорректировать его цели и задачи.



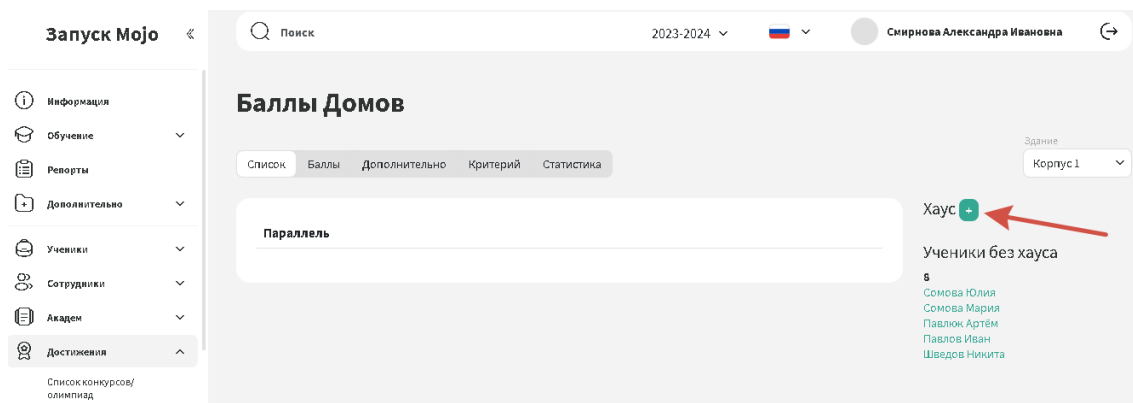
### 4.9.3. Баллы Домов (Housepoints)

Многие школы, очарованные историей про Гарри Поттера, разделяют учеников на «Дома» и устраивают соревнования, в которых каждый ученик в повседневной жизни может принести баллы себе и своему Дому. Школы сами определяют правила начисления баллов. Это может быть результаты в учебе, спорте, или школьное мероприятие, в котором ученик проявил себя. Результаты периодически сообщают на ассамблеях, вывешивают на школьных экранах. Вся эта деятельность мотивирует учеников совершать хорошие дела.

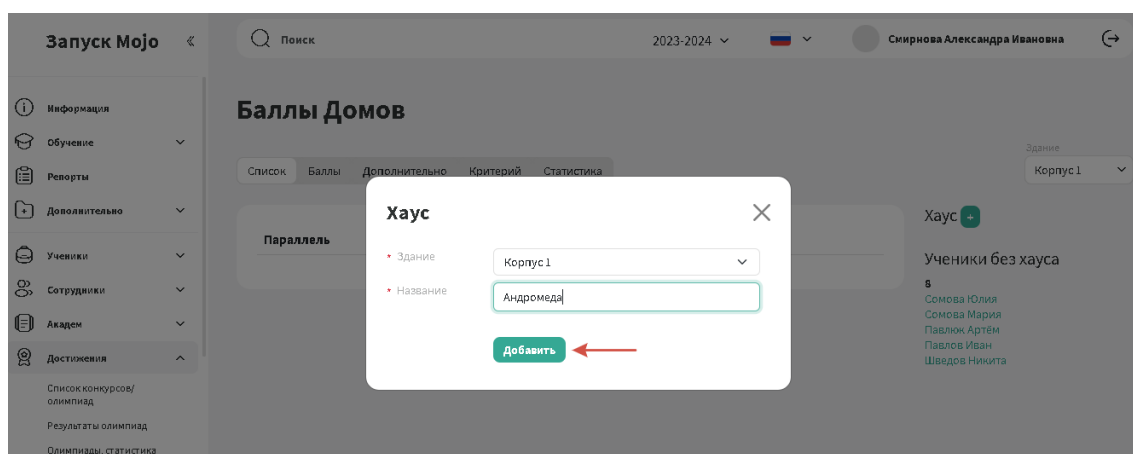
#### Как создать дома?

Для того чтобы создать Дома, необходимо открыть раздел Достижения и далее вкладку Баллы Домов.

Затем нажмите на знак Плюса около заголовка “Хаус”.



В открывшемся окне впишите название Дома и выберите здание, к которому этот Дом будет принадлежать и нажмите на кнопку добавить.



### Как распределить учеников по домам?

Все доступные для распределения ученики отображаются в правой части экрана. Чтобы определить ученика, нужно кликнуть на его/ее имя и фамилию.

The screenshot shows the 'Баллы Домов' (House Points) interface. At the top, there is a search bar, the year '2022-2023', a Russian flag, and the user name 'Смирнова Александра Алексеевна'. Below this is a navigation menu with tabs: 'Список', 'Баллы', 'Дополнительно', 'Критерий', and 'Статистика'. The main area displays a table with columns for 'Параллель' (Grade), 'Андромеда' (Andromeda), 'Орион' (Orion), and 'Феникс' (Phoenix). The table lists students for grades 8 and 9. On the right, there is a sidebar with a 'Хаус' (House) dropdown set to 'Корпус 1' and a list of students under 'Ученики без хауса' (Students without house), including 'Ковалев Лев'. A red arrow points to 'Ковалев Лев' in the sidebar.

В открывшемся окне выберите Дом, к которому ученик будет относиться и нажмите на кнопку Изменить.

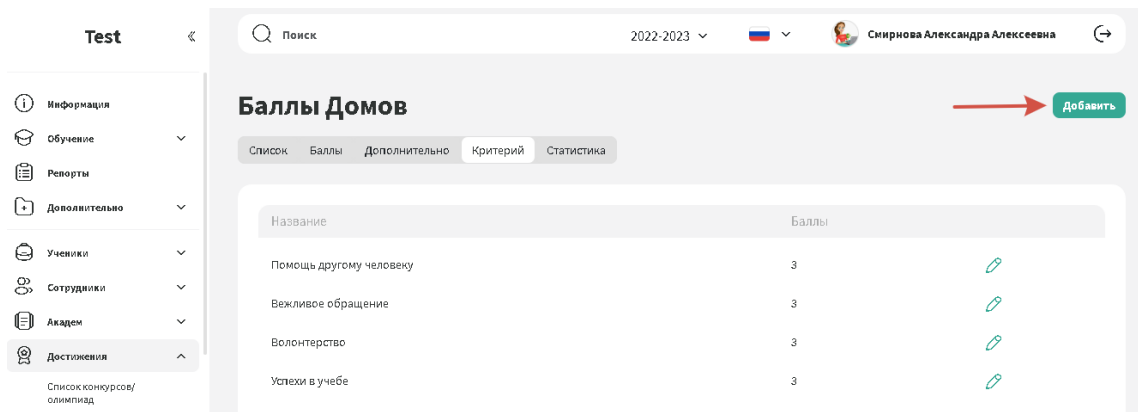
This screenshot shows the same 'Баллы Домов' interface, but with a modal window open for the student 'Ковалев Лев'. The modal has a title 'Ковалев Лев' and a close button. Below the title, there is a dropdown menu currently showing 'Хаус' and 'Андромеда'. A red arrow points to the 'Изменить' (Change) button at the bottom of the modal.

Как добавить критерии и определить количество баллов за каждый из них? Для этого необходимо открыть вкладку Критерии на верхней панели.

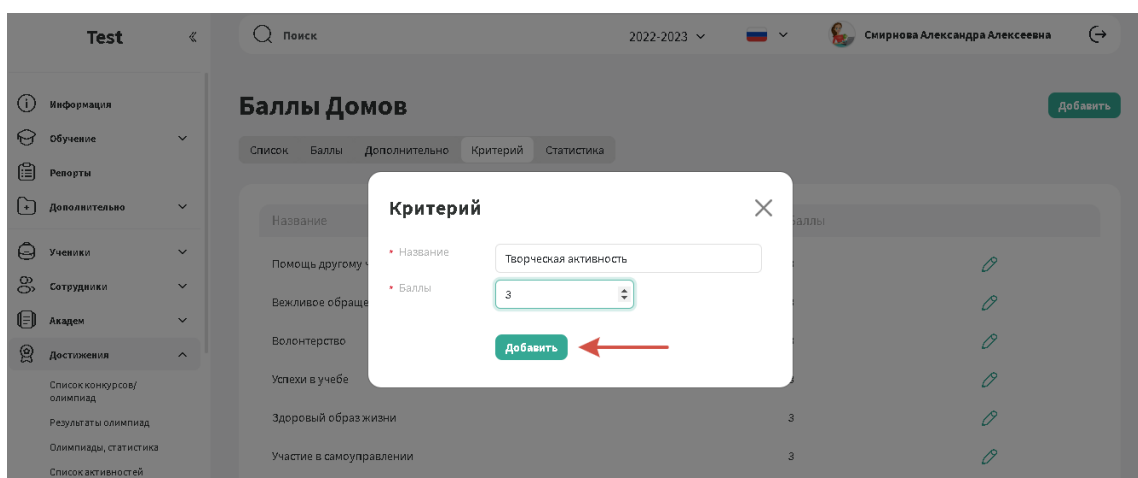
This screenshot shows the 'Баллы Домов' interface with the 'Критерий' (Criteria) tab selected in the top navigation bar. A red arrow points to the 'Критерий' tab. The main table and sidebar are visible, showing the same data as in the previous screenshots.

Нажмите на кнопку Добавить в правом верхнем углу.





В открывшемся окне внесите название критерия и желаемое количество баллов. Нажмите на кнопку **Добавить**.

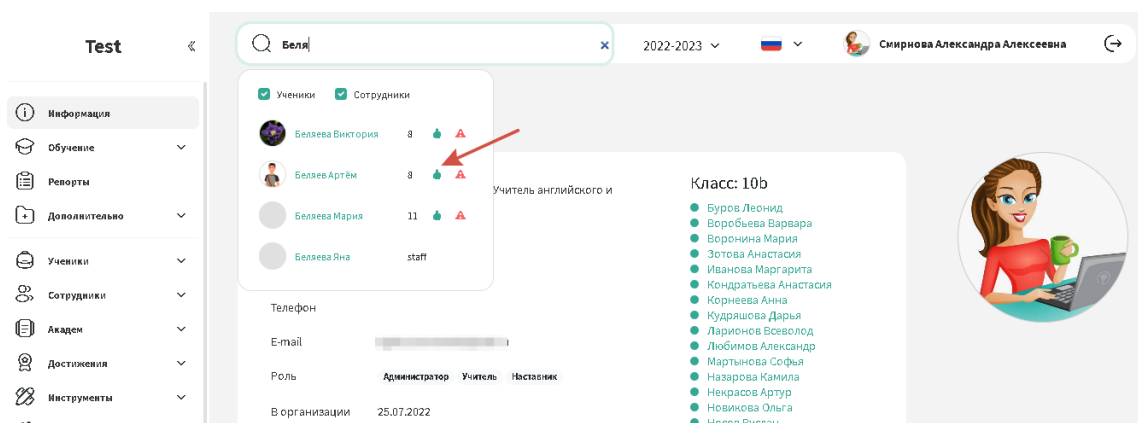


### Кто может добавлять баллы, и как это сделать?

Добавлять баллы Домам может любой сотрудник школы.

Чтобы добавить баллы, нужно ввести фамилию ученика, который заслужил баллы, в поисковую строку в верхней части экрана.

Рядом с фамилией отобразится зеленый значок одобрения, нажмите на него.

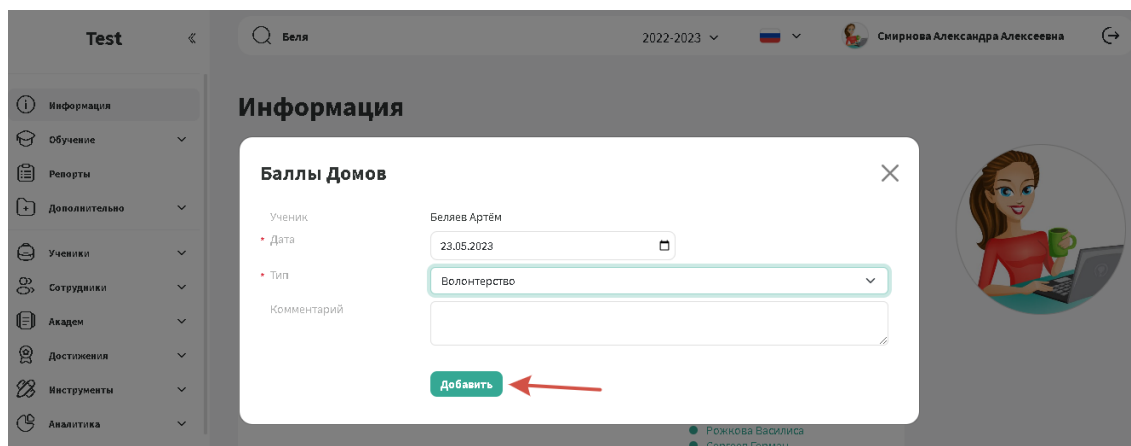


Внесите необходимую информацию:

- **Дата\***
- **Тип\***

- **Комментарий**

Нажмите кнопку **Добавить**.



## **4.10.Безопасность и благополучие учащихся**

### **4.10.1.Посещение школы**

Сотрудники школы несут ответственность за безопасность и благополучие учеников, находящихся на территории школы. Один из вопросов, на который часто нужно дать ответ, – присутствует ли ученик в школе?

**Как можно осуществлять контроль посещения учениками школы при помощи Mojo?**

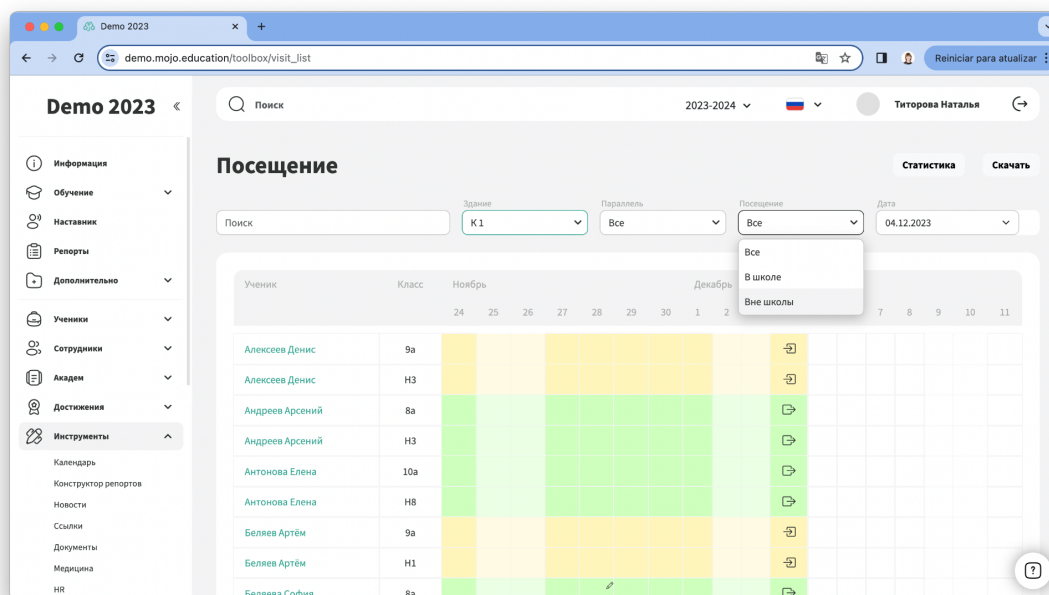
Эта функция осуществляется при наличии модуля Контроль посещения. При входе ученика в школу сотрудник ставит отметку о входе в разделе Инструменты - Посещение.

**Видит ли учитель в электронном журнале, кто из учеников отсутствует в школе?**

Во время занятия в электронном журнале учитель видит имена тех учеников, кто присутствует в школе, но отсутствует у него на уроке.

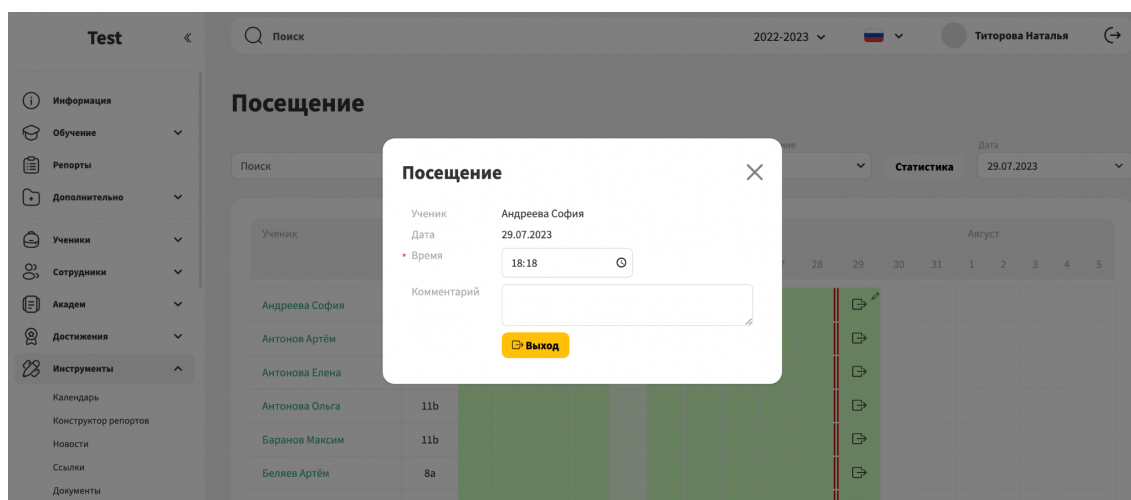
**Как получить информацию о том, какие ученики присутствуют в школе в настоящий момент?**

В любой момент времени можно получить информацию о том, какие ученики сейчас в школе, кого в школе нет. Для этого в разделе Инструменты - Посещение необходимо воспользоваться фильтром Посещение и выбрать “в школе” или “вне школы”.



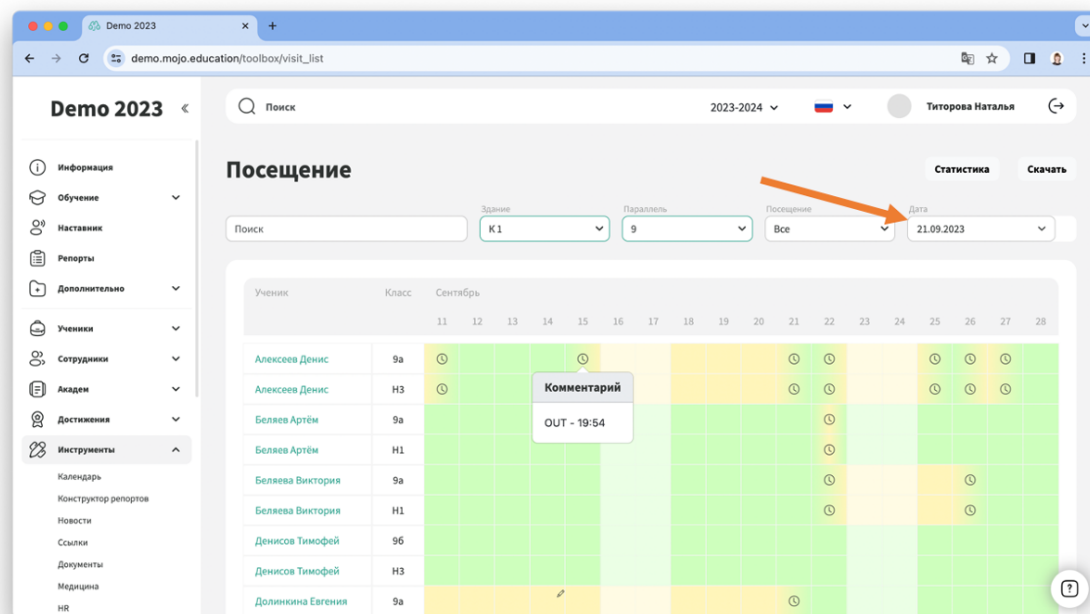
### Какие действия выполняет сотрудник при выходе ученика из школы?

При выходе ученика из школы сотрудник ставит отметку в сервисе Выход. При этом время фиксируется автоматически. Сотрудник может оставить комментарий.



### Как получить информацию о присутствии ученика в школе в выбранную дату?

В Мојо доступна информация на любую дату о присутствии ученика в школе.



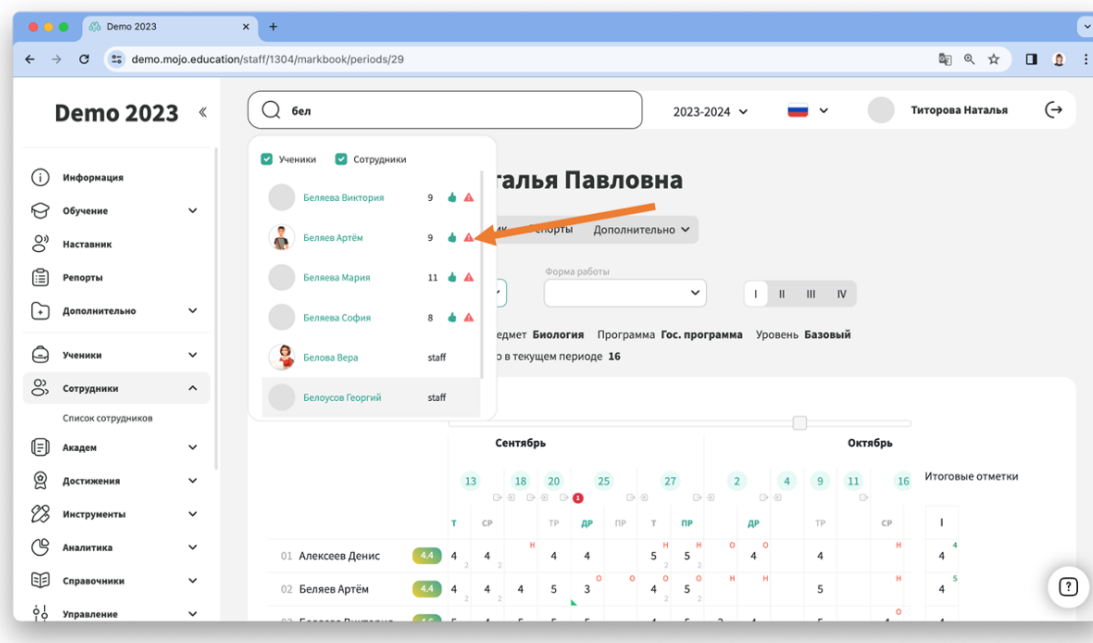
Фильтры можно настроить по зданию, параллели, отсутствующим в школе ученикам.

#### 4.10.2. Поведение учеников

Модуль Поведение позволяет своевременно зарегистрировать любое отклонение в поведении ученика, которое вызывает беспокойство сотрудника школы. Зарегистрировать свое сообщение может любой сотрудник, заметивший инцидент.

##### **Как зафиксировать нарушение поведения ученика в системе MoJo?**

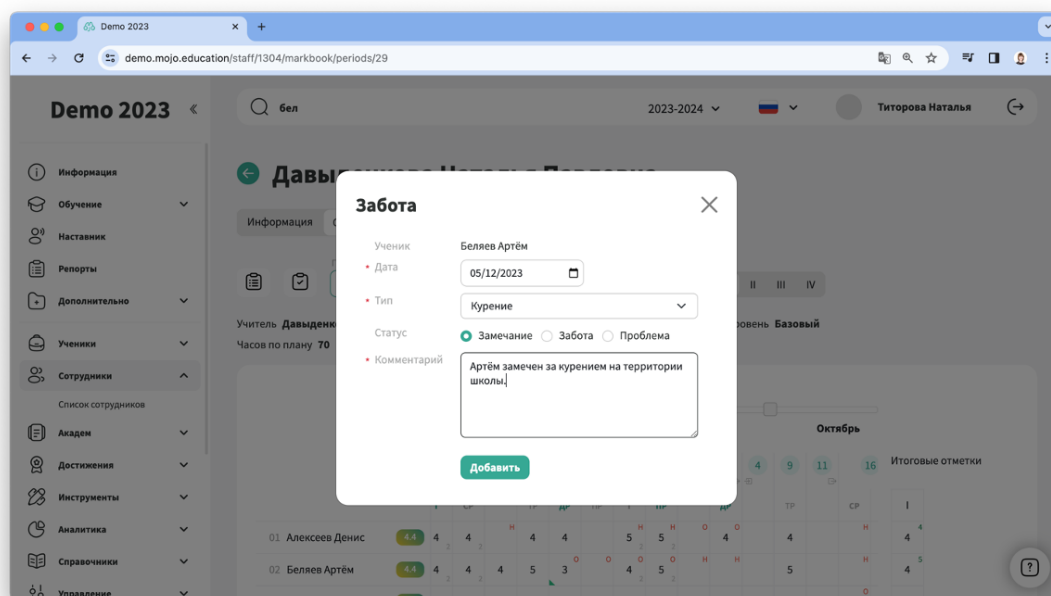
Чтобы отметить нарушение, необходимо в строке Поиск в верхней части экрана вписать фамилию или имя ученика, нарушившего порядки школы. Достаточно ввести три буквы, чтобы система предложила вам все возможные варианты на выбор. Возле нужной фамилии ученика кликните на знак Предупреждение.



В открывшемся окне заполните подробную информацию о нарушении поведения:

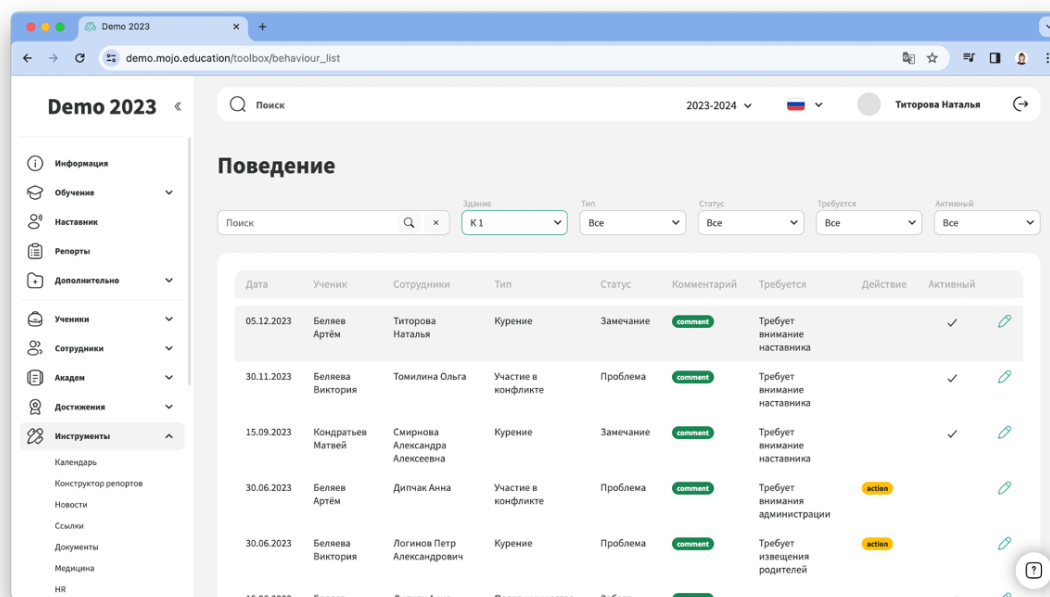
- Дата
- Тип нарушения
- Комментарий

Как только данные будут заполнены, нажмите на кнопку **Добавить**, и нарушение будет зафиксировано.



После регистрации сообщение становится видно сотруднику школы, отвечающему за безопасность и воспитание учеников в разделе **Инструменты** -

Поведение. Он быстро принимает решение о том, какие меры необходимо принять, и меняет статус обращения.



### 4.10.3. Дежурство по школе

Дежурство сотрудников организовано для обеспечения надлежащего порядка в рекреациях школы на переменах, а также в столовой во время приема пищи. Для удобства, график дежурств должен отображаться в расписании каждого сотрудника, чтобы он мог видеть, на какой перемене и в каком месте ему нужно следить за соблюдением порядка. Организовать дежурства сотрудников в школе можно при использовании специального инструмента Дежурство.

Перед заполнением графика дежурств, убедитесь, что уже выполнены следующие пункты:

1. В справочник помещений добавлены помещения, предназначенные для дежурства
2. Созданы временные слоты для дежурств
3. Заполнен список сотрудников

#### Как добавить помещения, в которых будут дежурства?

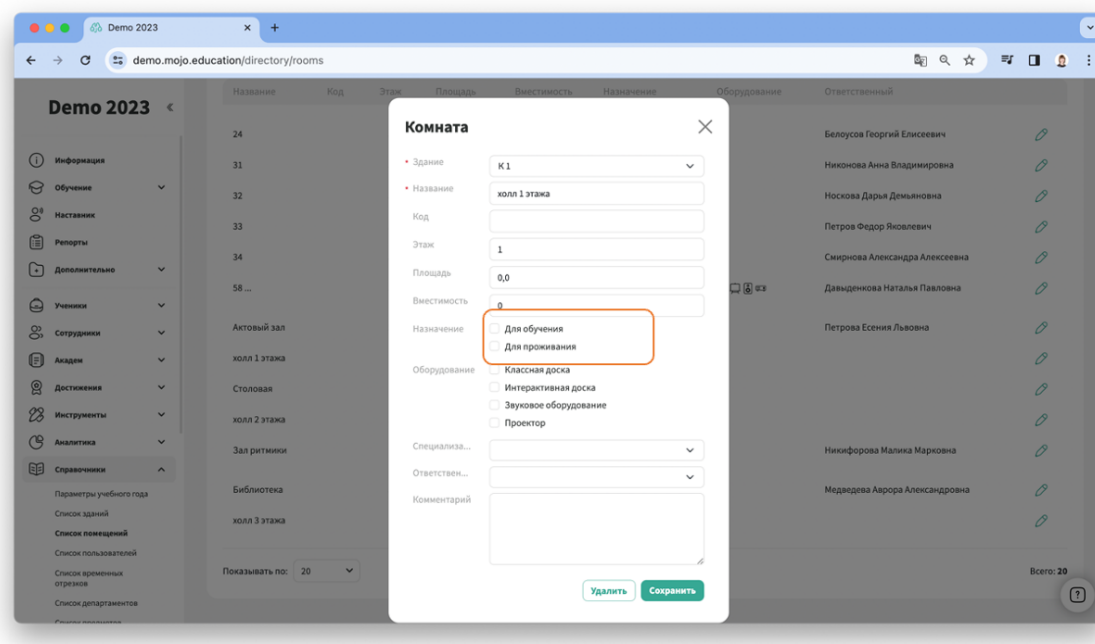
Откройте вкладку Справочники - Список помещений.

В правом верхнем углу нажмите Добавить и заполните данные об этом помещении:

- Здание\*
- Название\*
- Этаж

- Площадь
- Вместимость
- Назначение
- Оборудование
- Специализация

Для того чтобы оно отображалось для дежурства, оставьте пункт Назначение пустым и нажмите Добавить.

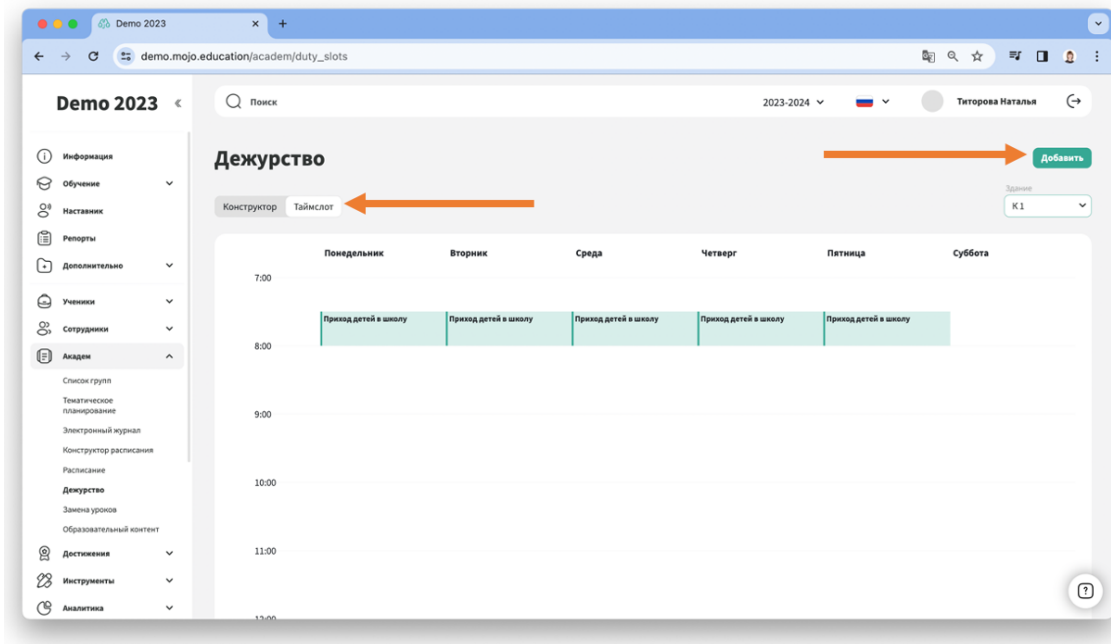


### Как создать график дежурств?

Чтобы создать график дежурств по школе, необходимо открыть вкладку Академ и далее Дежурства.

### Как создать слоты для дежурства?

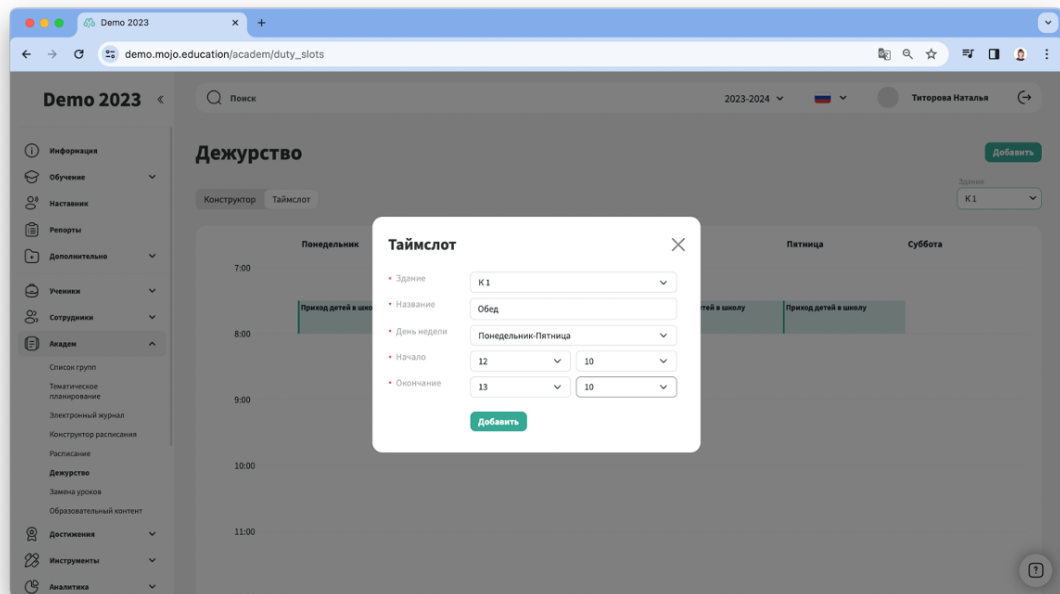
Для того чтобы создать слоты, необходимо открыть вкладку слоты в разделе Дежурство и нажать кнопку Добавить.



В открывшемся окне заполните информацию о новом слоте:

- Здание
- Название
- День недели
- Время начала
- Время окончания

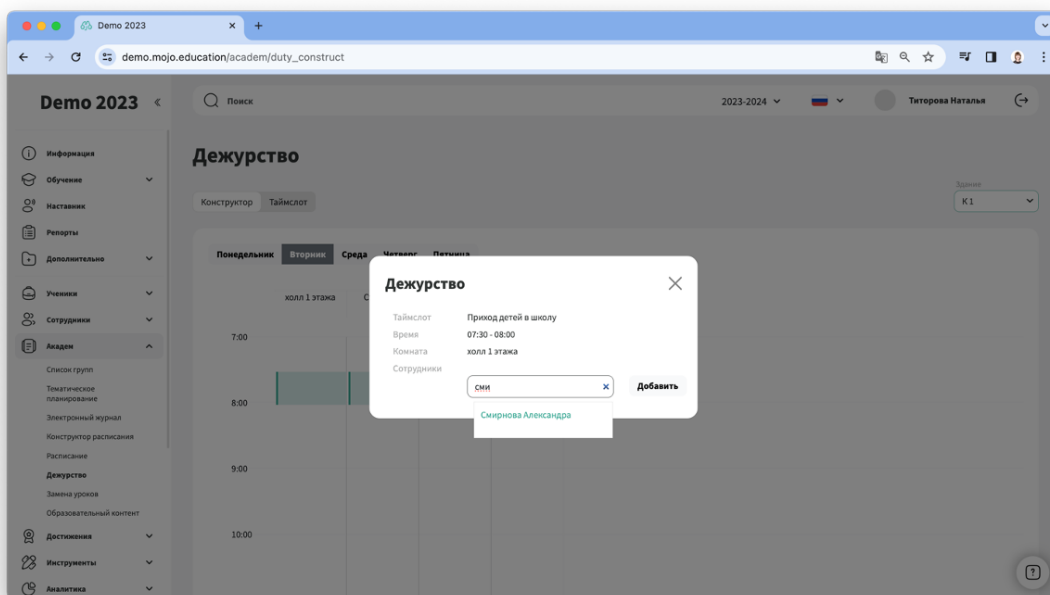
Затем нажмите кнопку **Добавить**.



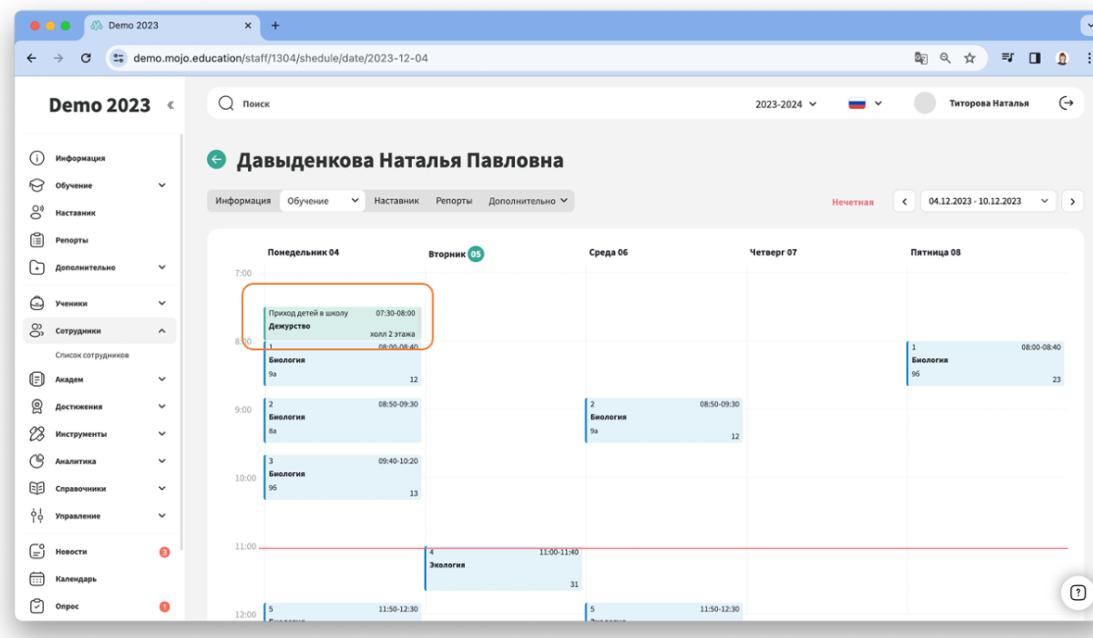
**Как назначить сотруднику дежурство?**



Как только временные слоты будут созданы, можно назначить дежурство сотруднику. Для этого откройте блок Конструктор на верхней панели. Здесь можно увидеть сетку созданных временных слотов. Нажмите на свободный слот и в открывшемся окне отметьте сотрудника, который будет дежурить в это время. Нажмите кнопку **Добавить**.



### Как сотрудник узнает о том, что ему назначено дежурство?



## 4.11. Информация и коммуникация

### 4.11.1. Календарь событий

Календарь событий служит инструментом планирования и упорядочивания школьной жизни.

#### Как сделать Календарь своим важным помощником?

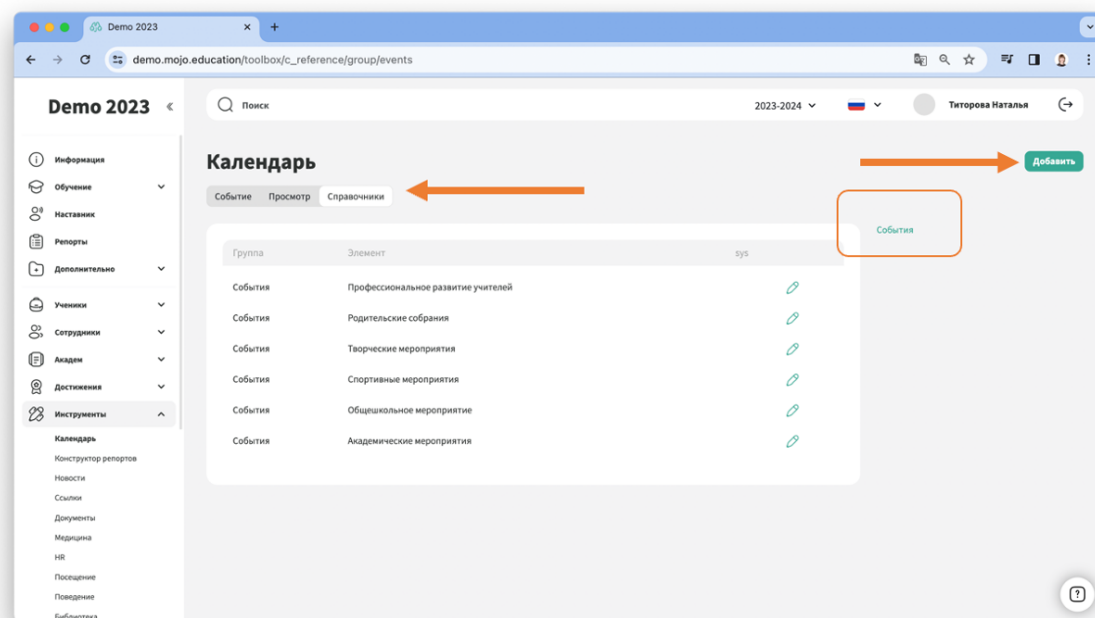
Первоначально добавьте категории событий. По ним в конце года будет легко найти все проведенные события, принадлежащие определенной категории, а также провести анализ событий. Такими категориями могут быть:

- Родительские собрания
- Профессиональное развитие учителей
- Творческие мероприятия
- Спортивные мероприятия
- Общешкольное мероприятие

Добавить категории можно в разделах:

- 1) Инструменты - Календарь - активизация кнопки Справочники
- 2) Справочники - Набор значений - События.

Для добавления новой категории нажмите на кнопку Добавить в правом верхнем углу и заполните форму.

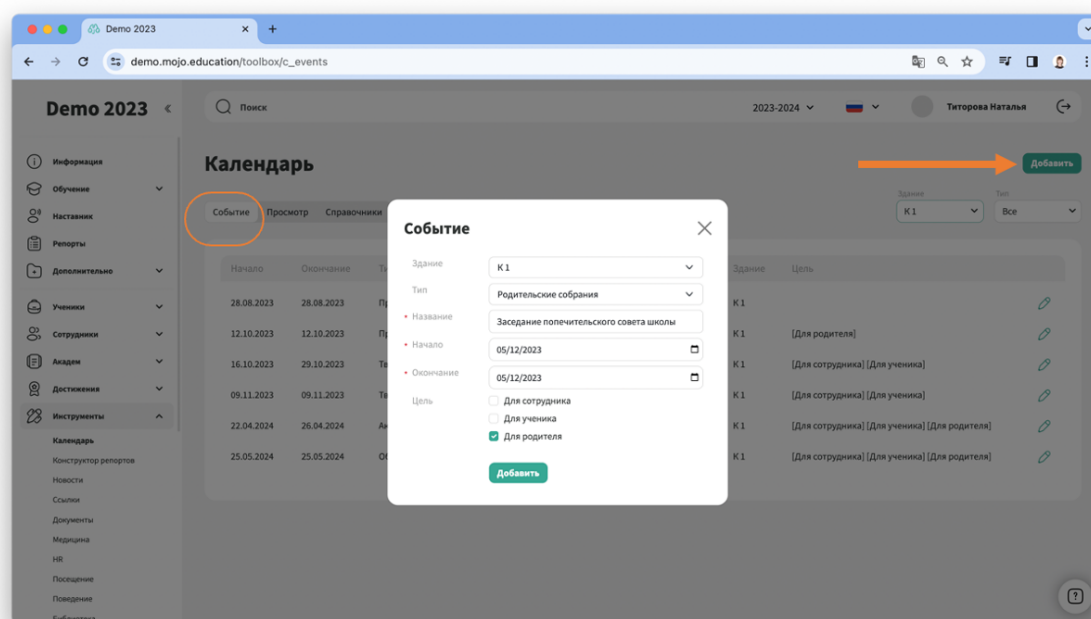


#### Как добавить новое событие?

Для добавления планируемого события активизируйте кнопку События на экране и кликните на зеленую кнопку Добавить. В открывшемся окне заполните:

- категорию события
- название
- дату события или период
- целевую аудиторию

События будут отображаться в календаре только тех пользователей, которые отмечены галочкой. Например, дату Заседания Попечительского совета школы у себя в календаре увидят все родители, но не увидят ученики и учителя школы.



События в календаре может добавлять и редактировать только пользователь с определенными правами. Остальные участники процесса могут только их просматривать.

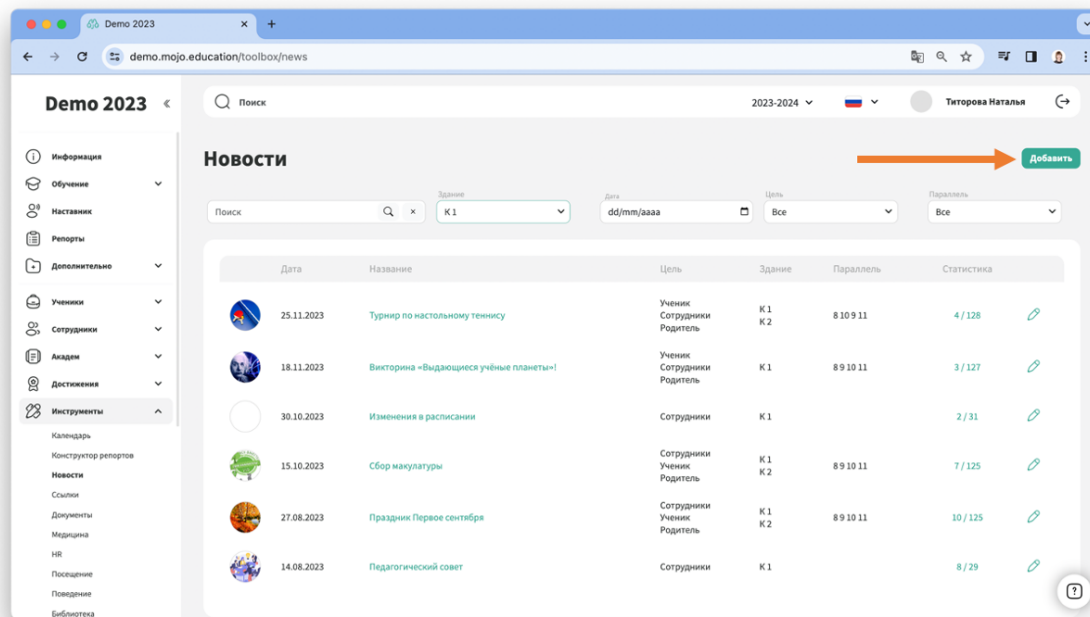
#### 4.11.2.Новости

Модуль новости – это инструмент, который позволяет быстро проинформировать сотрудников, учеников и их родителей о каком-либо мероприятии, событии или произошедших изменениях.

Благодаря гибким настройкам модуля, можно публиковать одни новости для учеников, а другие для родителей или сотрудников. Можно настроить рассылку новостей по классам.

##### Как создать новость?

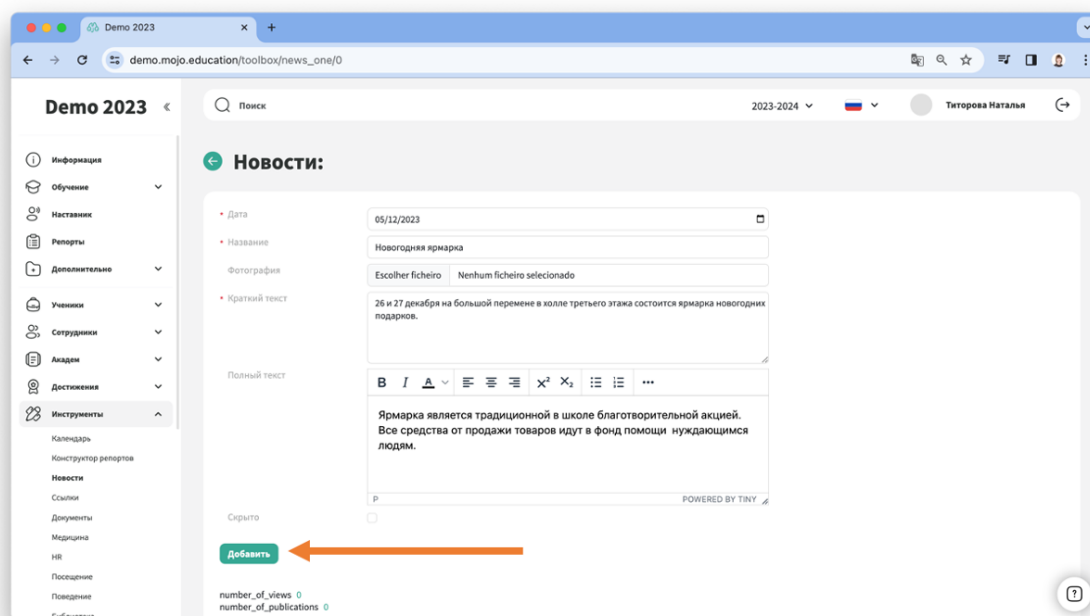
Чтобы создать новость, в Разделе Инструменты - Новости нажмите на кнопку Добавить в правом верхнем углу.



В открывшемся окне заполните информацию о новости, которую хотите добавить:

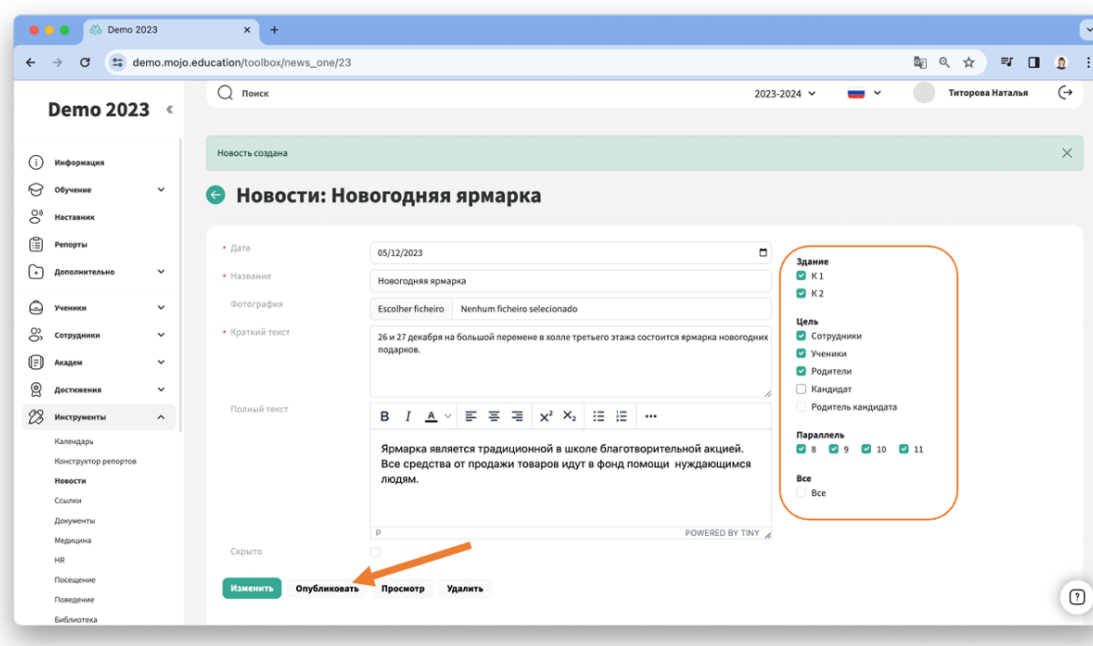
- Дата
- Название
- Фотография / рисунок
- Краткий текст (описание новости, которое будет отображаться)
- Полный текст

Как только заполните эту информацию, нажмите на кнопку **Добавить** внизу страницы.



## Новость создана, как ее опубликовать? Можно ли опубликовать новость только для сотрудников школы?

После того, как новость была создана, Вам откроется окно с дополнительными настройками публикации. В левой части экрана Вы можете выбрать, для какого здания эта новость была создана, а также кому именно она предназначена. Отметьте галочками нужные позиции и, как только Вы убедитесь, что всё верно, нажмите на кнопку опубликовать в нижней левой части экрана.



## Можно ли перед публикацией посмотреть, как будет отображаться новость?

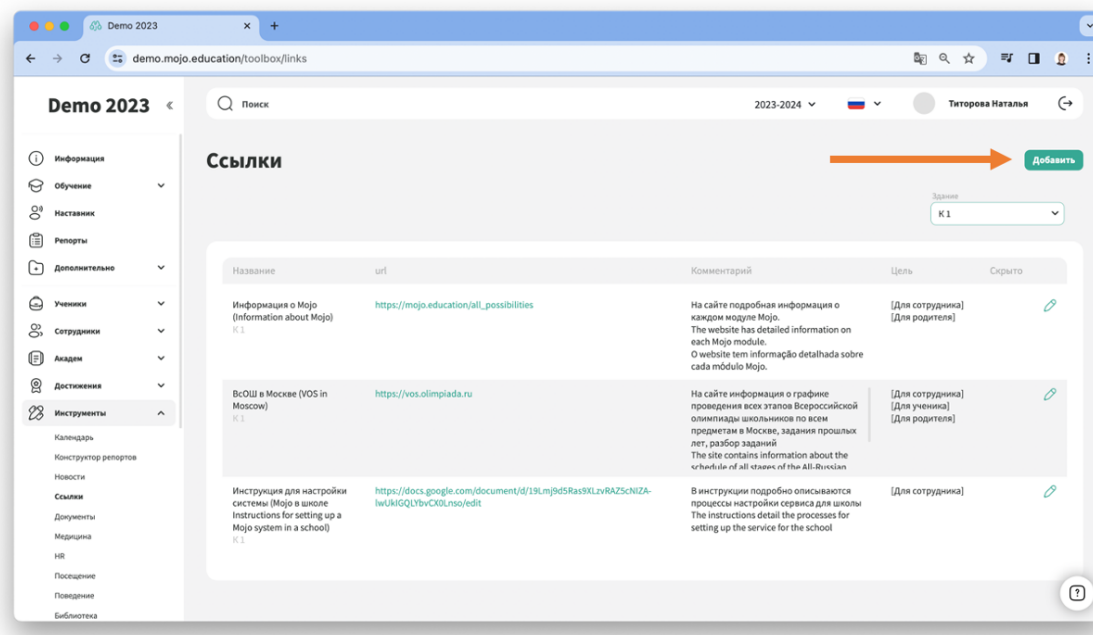
Да, для этого в окне редактирования в правой нижней части экрана есть кнопка Просмотр. Если Вам что-то не нравится в созданной новости, можете изменить ее содержание или же удалить совсем.

### 4.11.3. Ссылки

Модуль ссылки позволяет хранить все необходимые для образовательного процесса ссылки в одном месте для быстрого доступа. Кроме того, есть возможность добавлять разные ссылки для учеников/сотрудников/родителей, которые будут отображаться в личном кабинете.

#### Как добавить ссылку?

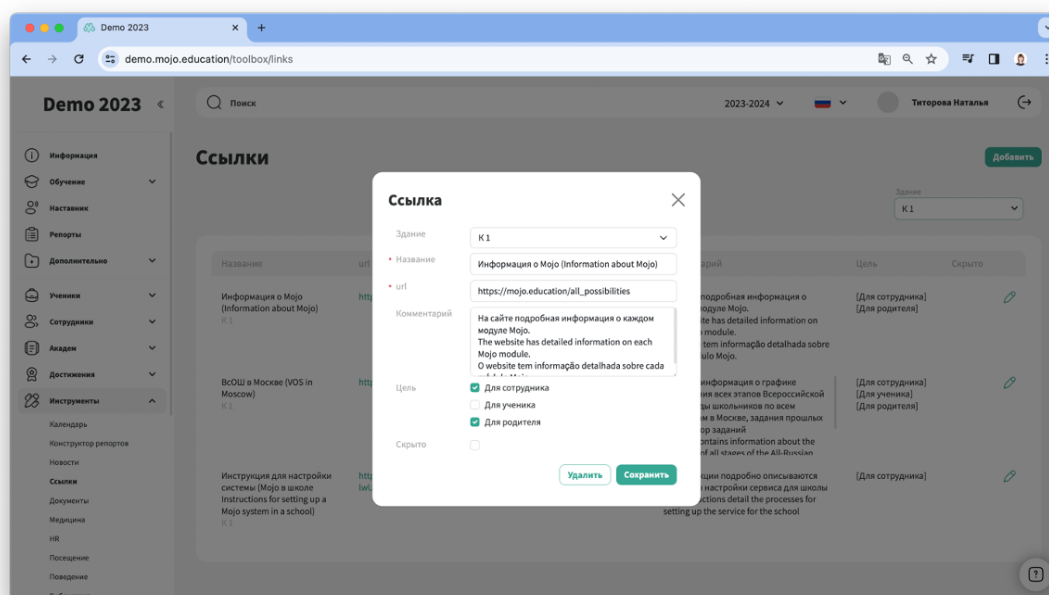
Чтобы добавить ссылку, в разделе Инструменты - Ссылки нажмите на кнопку Добавить в правом верхнем углу.



В открывшемся окне заполните необходимую информацию:

- Здание, для которого эта ссылка будет актуальной
- Название\*
- URL ссылки\*
- Комментарий
- Цель (кто сможет видеть ссылку в своем личном кабинете)

Как только заполните эту информацию, нажмите на кнопку добавить внизу страницы.



#### 4.11.4. Опросы

Модуль Опросы позволяет создавать и проводить в школе различные виды опросов/анкетирования. Этот модуль облегчает процесс сбора информации, мнений и предложений, а также автоматизирует этот процесс, делая его быстрым и удобным.

##### Какие есть типы опросов в Мою?

В Мою формируются три вида опросов:

- **Сбор данных** – это опрос, в котором даются открытые ответы, например, ФИО и т.д. Этот тип опроса подходит в тех случаях, когда целью опроса является сбор мнений, пожеланий. Этот опрос позволяет узнать мнение респондентов, например, о качестве питания в школьной столовой.

- **Определение уровня** – это опрос, позволяющий изначально задать область и аспект для каждого вопроса. Этот тип опроса дает возможность определить уровень достижения (высокий/средний/низкий) в заданной области. Каждый вопрос относится к какому-либо аспекту, а аспект, в свою очередь, - к области. Этот тип опроса подразумевает закрытый тип вопросов, при этом каждый ответ “стоит” определенное количество баллов. В итоге подсчитывается количество баллов за ответы и определяется уровень. Количество баллов, которые необходимо набрать на высокий, средний или низкий уровень, Вы задаете самостоятельно. Этот опрос покажет уровень респондентов относительно какого-то вопроса, например, уровень экологической грамотности.

- **Расширенная аналитика** – это опрос, похожий на опрос - определение уровня, однако этот опрос предполагает более детальную аналитику по заданным параметрам.

После создания опроса его нужно назначить отдельным классам, сотрудникам или родителям.

##### Кто может создавать опросы?

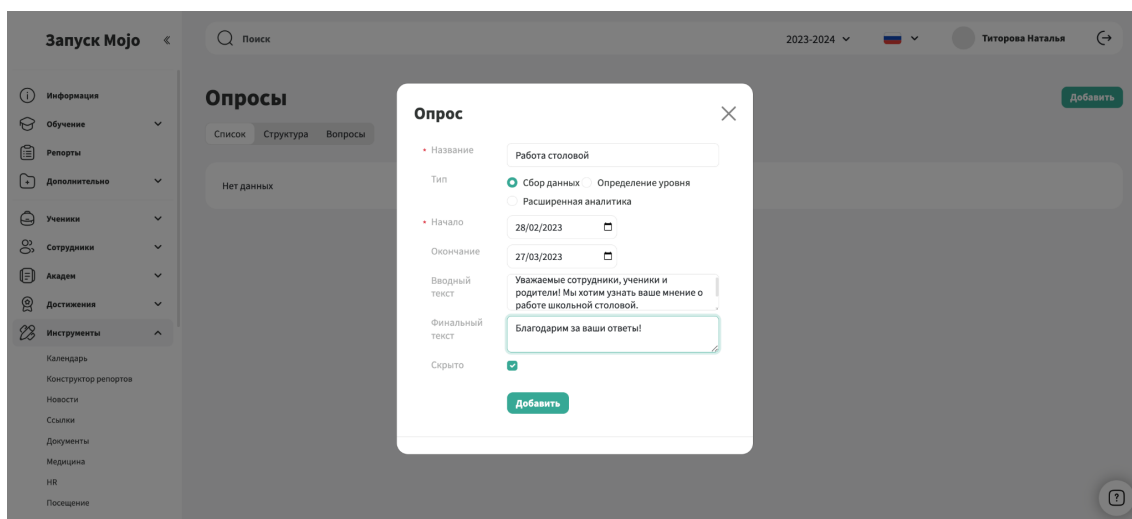
Создать опрос может только пользователь, имеющий роль с полным доступом к модулю Опросы в разделе Инструменты.

##### Как создать опрос типа Сбор данных?

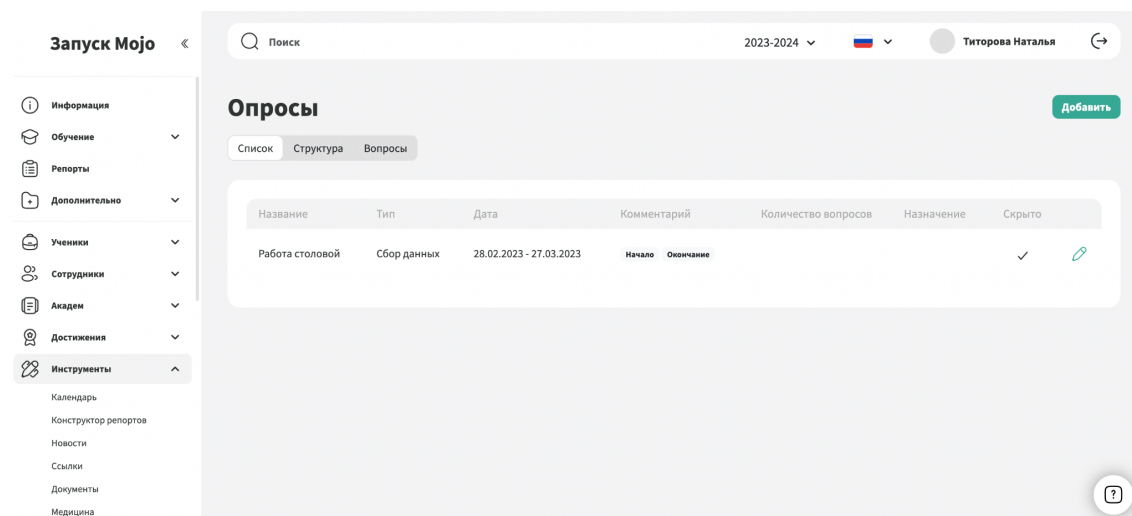
В разделе Инструменты - Опросы нужно активизировать кнопку Список. В правом верхнем углу нажмите на кнопку Добавить. В открывшемся окне внесите данные опроса:

- Название
- Тип опроса (в этом случае нужно выбрать сбор данных)
- Дата начала проведения опроса
- Дата окончания проведения опроса
- Автоматический текст, который будет отображаться у всех в начале опроса
- Автоматический текст, который будет отображаться у всех в конце опроса

- Скрыт ли опрос для прохождения или нет (даже если вы уже сняли “галочку” с пункта скрыто, и респонденты начали проходить опрос, вы можете снова выставить пункт “скрыто”, и опрос перестанет отображаться в личном кабинете сотрудников и учеников.)



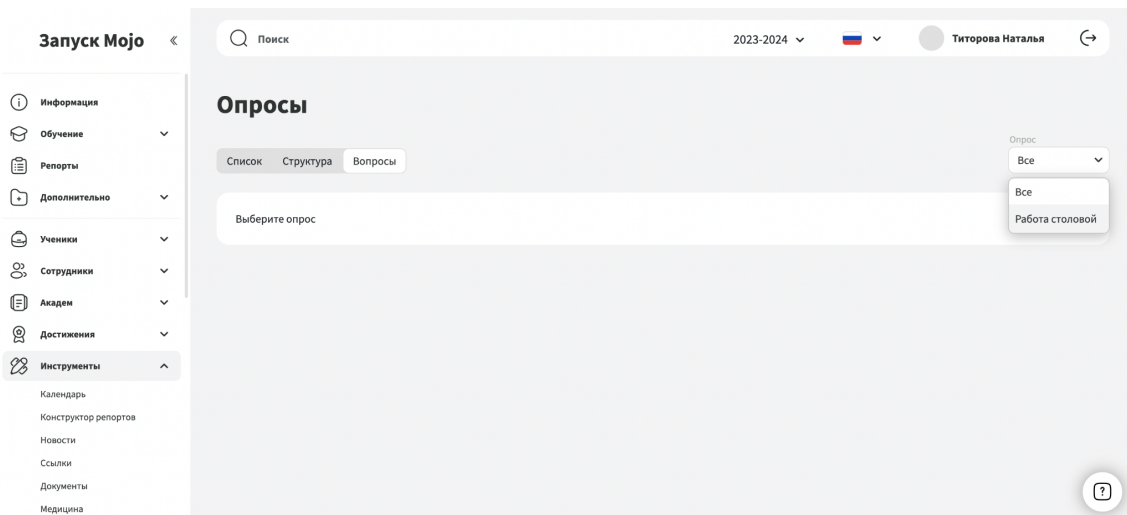
Нажав на кнопку **Добавить**, вы получите основу для своего опроса. Чтобы, редактировать опрос, а также в дальнейшем для назначения готового опроса респондентам, используйте карандаш справа.



### Как наполнить опрос вопросами?

Для наполнения опроса типа **Сбор данных** вопросами, активизируйте кнопку **Вопросы** и выберите свой опрос в выпадающем списке справа.

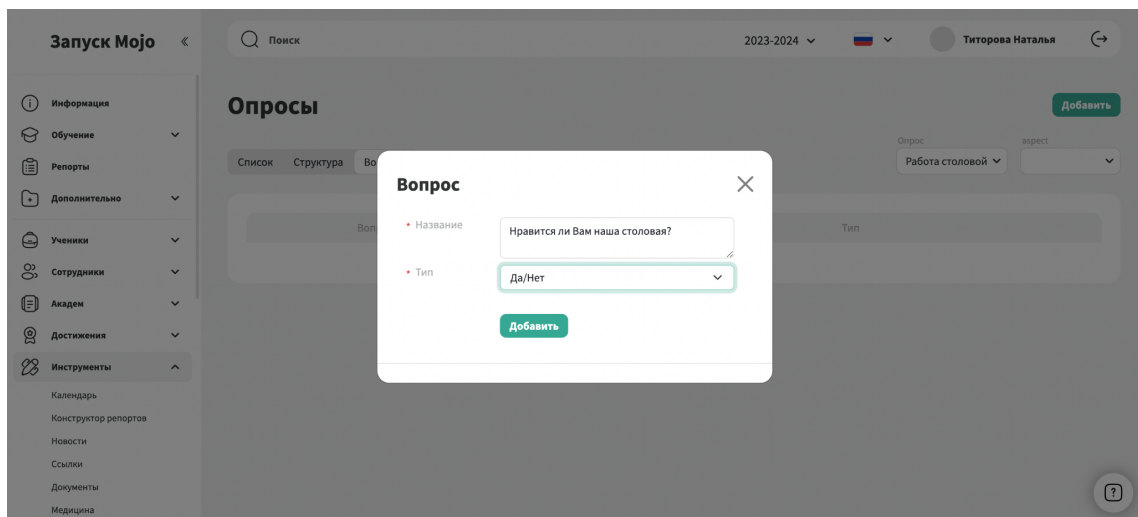




В открывшемся окне нужно нажать на кнопку **Добавить** и внести вопрос, обозначив его тип на выбор:

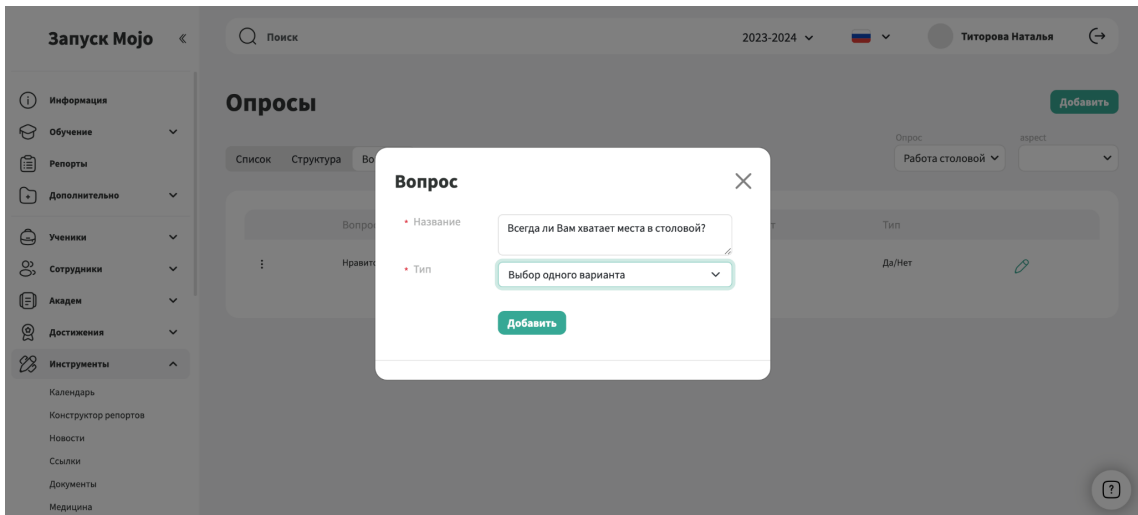
1. да/нет
2. выбор одного ответа
3. множественный выбор
4. ввод значения

Первые три типа “закрытых” вопросов будут в дальнейшем отображаться в процентах от общего количества. Вопросы с “открытым” ответом просматриваются отдельно.

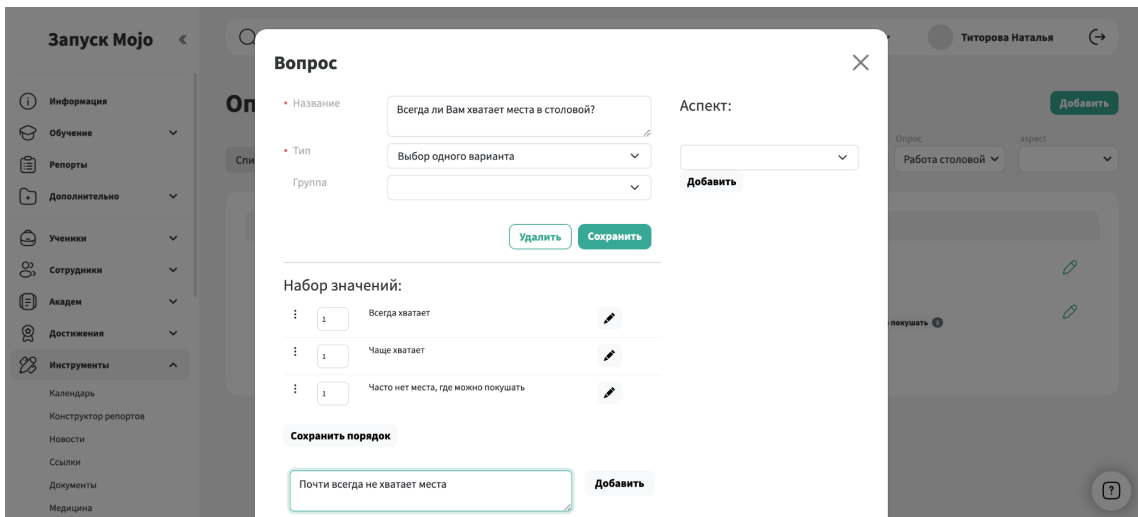


Добавление закрытых вопросов с одним или несколькими вариантами ответов вносятся в три этапа:

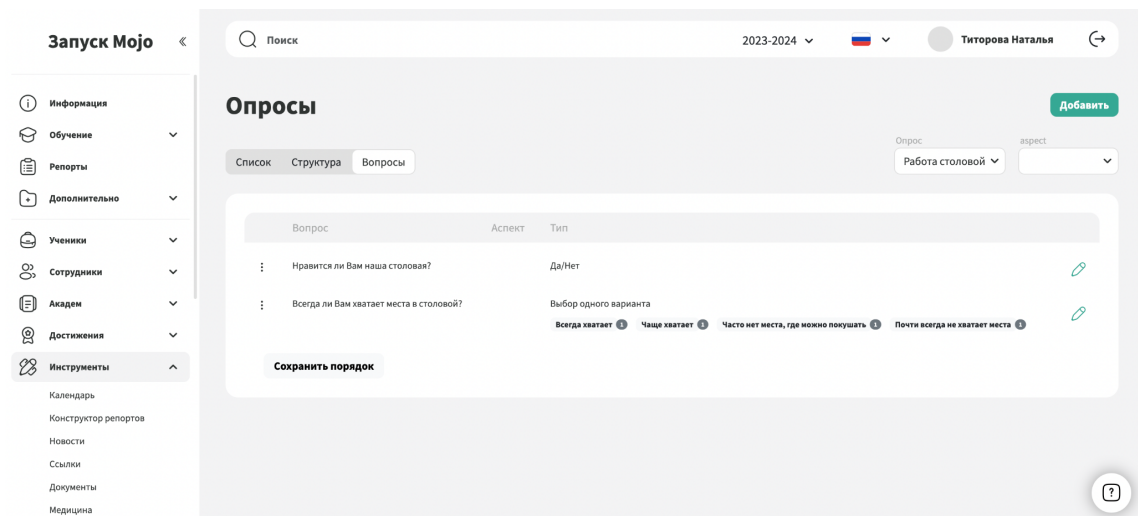
- 1) внести формулировку вопроса и его тип



2) нажать на карандаш и внести варианты возможных ответов



3) нажать на кнопку Сохранить

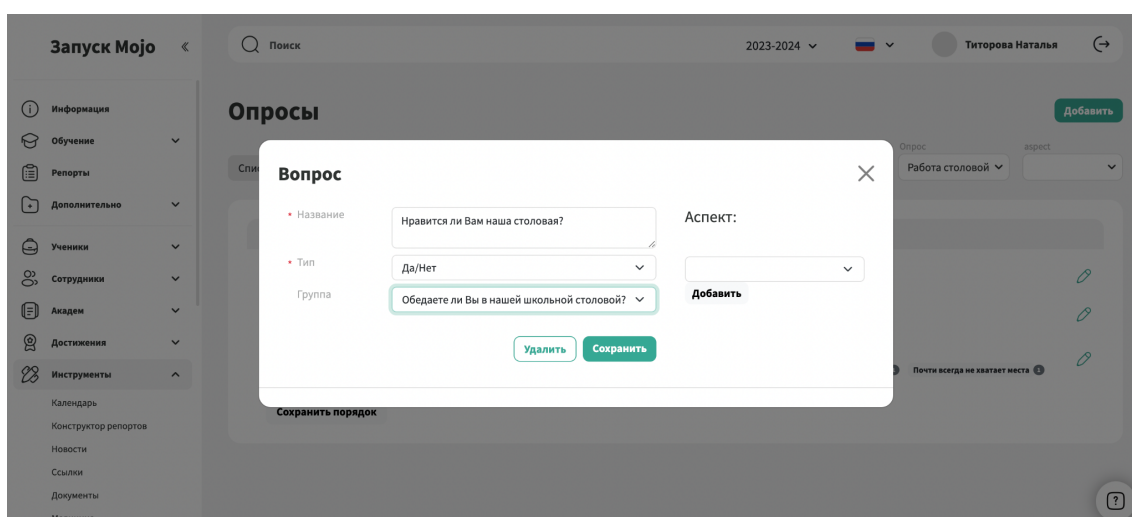
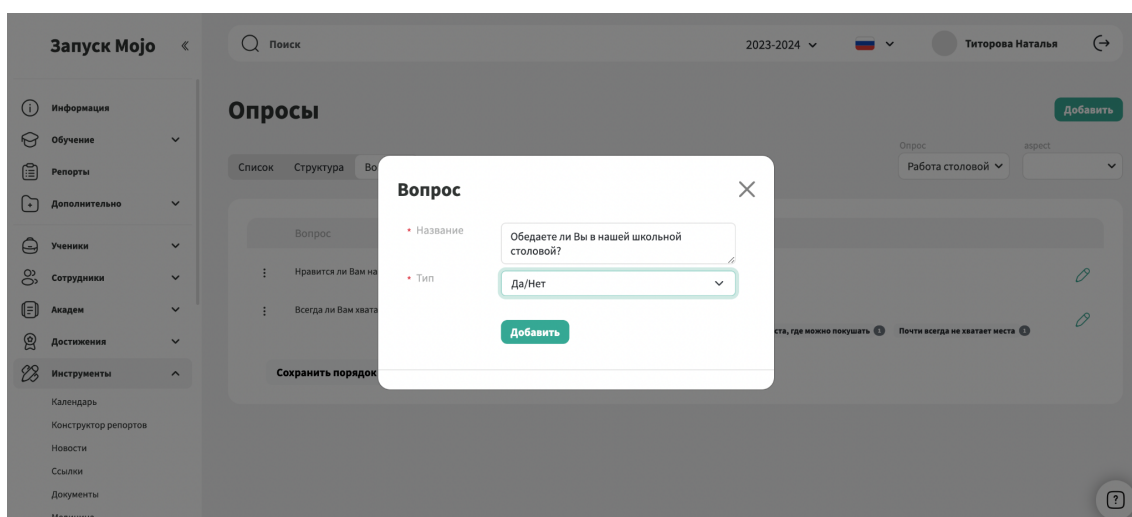


**Можно ли изменить порядок вопросов в опросе?**

Да, можно. Слева от каждого вопроса есть знак в виде трех вертикальных точек. Удерживайте нажатие на этот знак и переносите вопрос туда, куда нужно. Как только все вопросы оказались на своих местах, обязательно нажмите на кнопку Сохранить последовательность в конце страницы после всех вопросов.

### **Можно ли часть вопросов адресовать только определённой группе респондентов?**

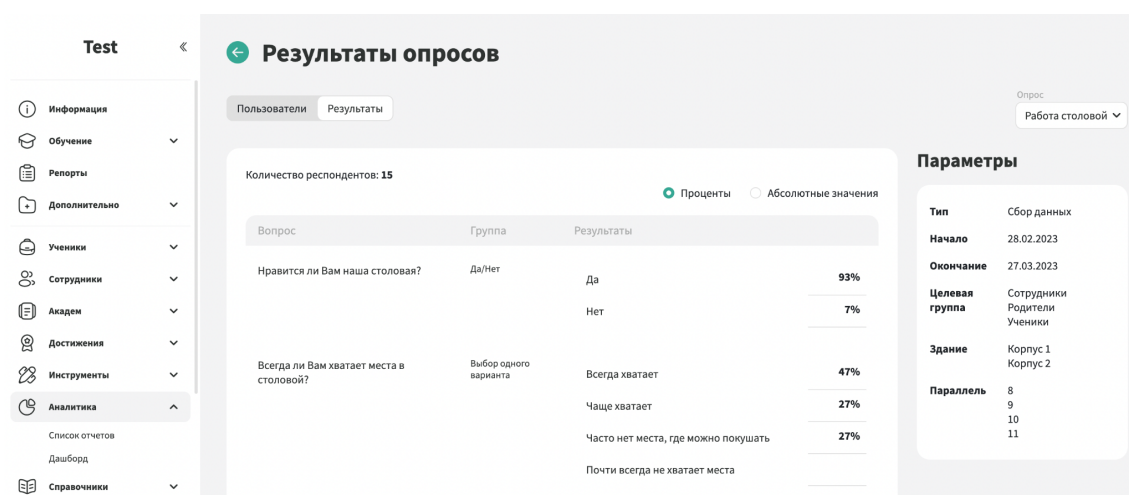
Можно. Первоначально нужно задать вопрос типа Да/Нет. Если респонденты ответят Да, то перед ними откроется дополнительная группа вопросов. Если респондент ответит Нет, он эту группу вопросов не увидит. В этом случае в редактировании дополнительных вопросов нужно выбрать группу, к которой он принадлежит. Например, перед всеми вопросами о столовой можно поставить вопрос: “Обедаете ли Вы в нашей школьной столовой?” При положительном ответе перед респондентом открываются вопросы, касающиеся питания в столовой. Если человек ответит отрицательно, то не увидит остальных вопросов.



### **Где можно будет посмотреть результаты опроса?**

Результаты опроса может видеть человек с определенными правами в разделе Аналитика - Список отчетов - Результаты опросов.

Результаты опроса по школе будут представлены в таком виде:



### Как создать опрос типа **Определение уровня**?

В разделе Инструменты - Опросы нужно активизировать кнопку Список. В правом верхнем углу нажмите на кнопку Добавить. В открывшемся окне внесите данные опроса:

- Название
- Тип опроса (в этом случае нужно выбрать Определение уровня)
- Дата начала проведения опроса
- Дата окончания проведения опроса
- Автоматический текст, который будет отображаться у всех в начале опроса
- Автоматический текст, который будет отображаться у всех в конце опроса
- Скрыт ли опрос для прохождения или нет

**Опрос**

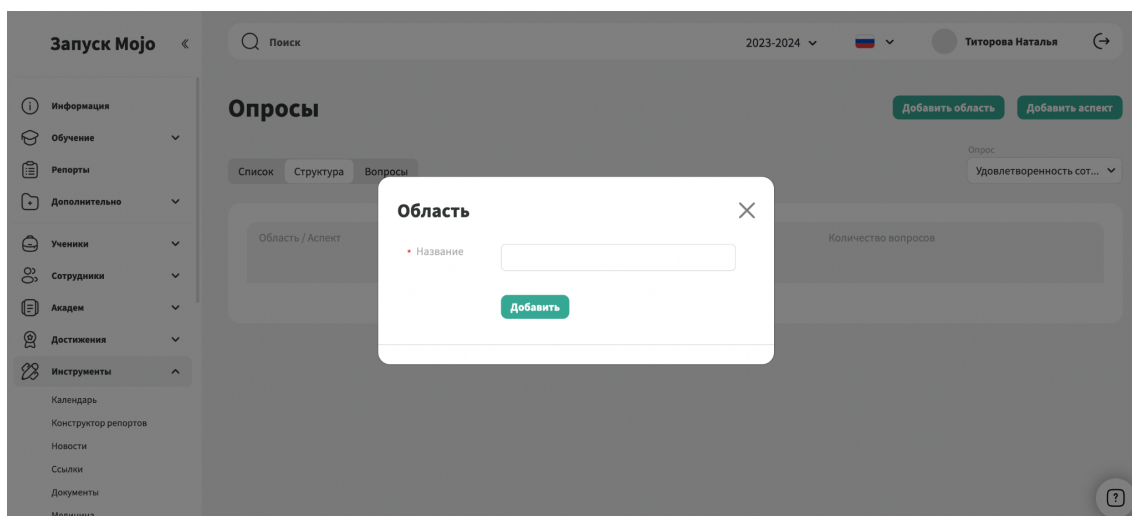
- Название: Удовлетворенность сотрудников
- Тип:  Сбор данных  Определение уровня  Расширенная аналитика
- Начало: 22/02/2023
- Окончание: 31/05/2023
- Вводный текст: Уважаемые господа! Перед вами опросник удовлетворенности. Ниже представлена
- Финальный текст: Спасибо за прохождение опроса! С уважением, команда HR
- Скрыто:

**Добавить**

Следующим шагом в создании опроса будет обозначение области и аспектов.

### Как добавить область вопроса?

Чтобы добавить область вопроса, активизируйте кнопку Структура, в правом верхнем углу выберите название опроса, в который хотите добавить область. Затем в правом верхнем углу кликните кнопку Добавить область и впишите ее название. Если область всего одна, придумайте ей название или внесите в это поле название опроса.



### Как добавить аспект вопроса?

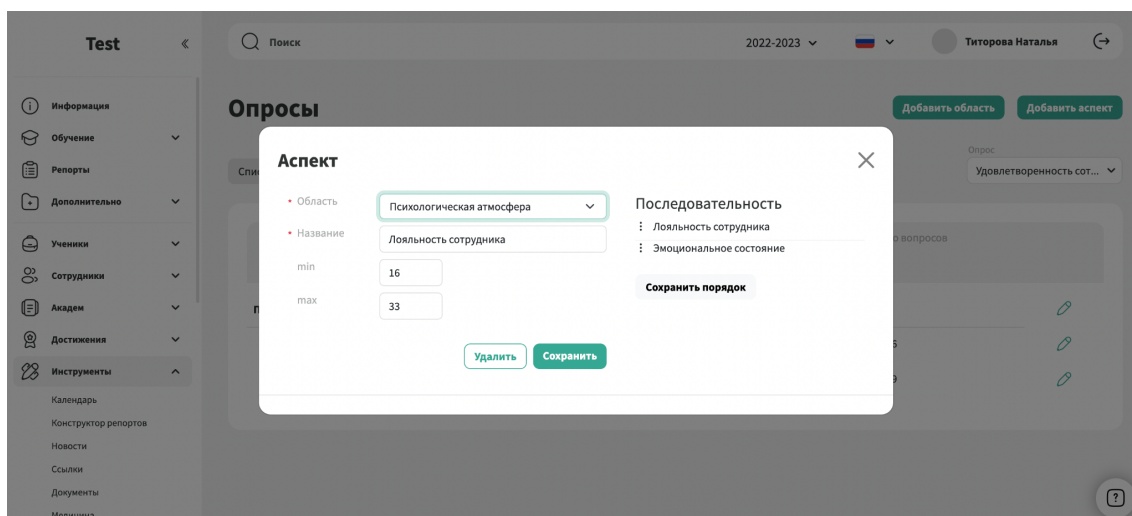
После того как была создана хотя бы одна область вопросов, в правом верхнем углу нажмите кнопку Добавить аспект. Во всплывающем окне выберите область, к которой относится аспект и впишите его название.

### Как задать низкий, высокий и средний результат?

Внесение численных значений:

- min - верхняя граница низкого уровня
- max - нижняя граница высокого уровня
- все значения между ними будут считаться средним результатом

Лучше определять границы после окончательного внесения данных по всем вопросам опросника.



### Как создать вопрос?

Чтобы создать вопрос, нажмите на кнопку **Добавить вопрос** в правом верхнем углу. В открывшемся окне напишите сам вопрос и выберите тип ответа на него.

### **Я выбрал(а) тип вопроса “выбор одного значения/множественный выбор”, как мне добавить варианты ответа?**

Чтобы добавить варианты ответа, нужно в правой части экрана кликнуть на “карандаш” для редактирования вопроса. Когда на него нажмете, в нижней части экрана появится поле “набор значений”. Именно здесь вы можете задать нужные формулировки для ответа и поставить их в нужном порядке.

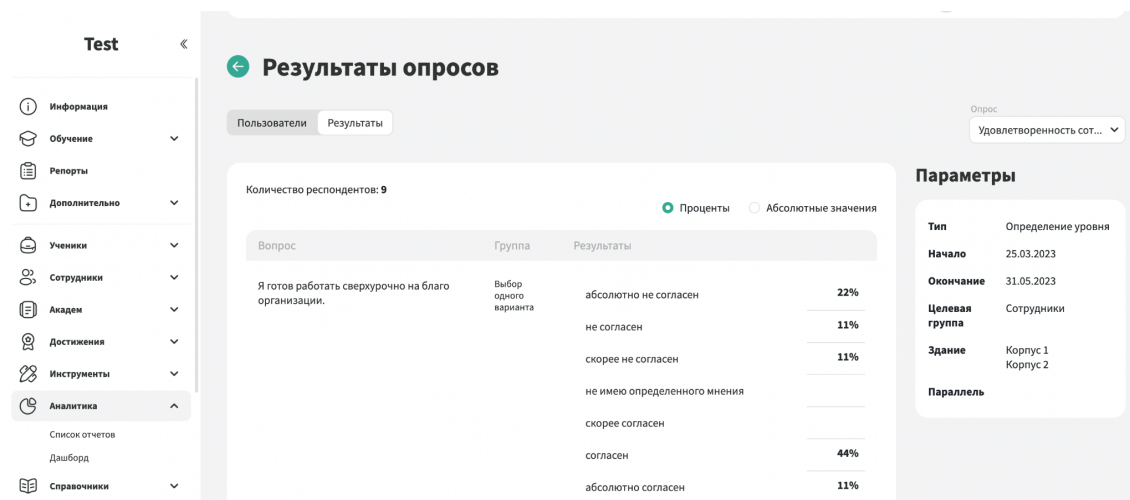
### **Как назначить вопросу определенный аспект?**

Если аспекты уже добавлены в разделе Структура, вопросу можно назначить аспект. Для этого необходимо открыть поле редактирования вопроса (кнопка в виде карандаша). В открывшемся окне в верхней правой части экрана имеется поле Аспект, где можно будет выбрать аспект из списка. Не забудьте в конце нажать на кнопку **Добавить**.

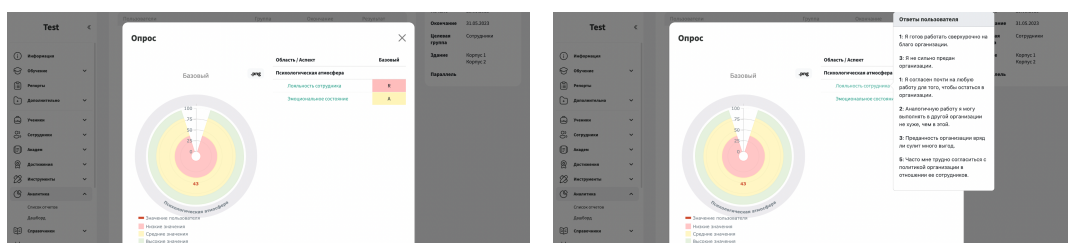
### **Как будут представлены результаты?**

Результаты можно посмотреть человеку с определенными правами в разделе Аналитика - Список отчетов - Результаты опросов.

Результаты опроса **по всей школе** будут представлены в таком виде:



Результаты опроса по каждому пользователю будут представлены в таком виде:



## **4.12. Дополнительные сервисы**

#### **4.12.1. Поступление в школу**

Модуль позволяет зарегистрироваться в системе родителю кандидата на поступление в школу. Все дальнейшие действия производятся через личный кабинет родителя (законного представителя).

Родитель дистанционно регистрирует кандидата, заполняет данные о ребенке, отвечает на вопросы анкеты (если это предусмотрено школой для поступления). Через личный кабинет родителя происходит тестирование знаний ребенка, если это, опять же, является необходимым этапом при поступлении в школу.

##### **Как подать заявление на зачисление в школу?**

Чтобы подать заявление, нажмите на кнопку “Добавить кандидата”. В открывшемся окне впишите всю необходимую информацию о ребенке:

1. фамилия
2. имя
3. отчество (при наличии)
4. текущая параллель, в которой учится ребенок (или только что окончил).
5. система образования
6. пол
7. дата рождения
8. год предполагаемого зачисления
9. филиал (корпус школы, в котором хотели бы обучаться)

Когда вся информация будет добавлена, проверьте правильность заполнения и нажмите “Добавить”.

##### **Есть ли возможность у родителя самостоятельно редактировать данные после отправки заявки?**

Нет, редактировать зарегистрированного кандидата нельзя. Если Вы заметили ошибку во внесенной информации, свяжитесь с технической поддержкой.

##### **Как узнать статус заявления?**

Статус заявления отображается на главной странице в строке “Статус”. Нажав на активную ссылку, Вы увидите подробную дорожную карту поступления и узнаете, сколько этапов уже пройдено, а сколько еще предстоит пройти.

##### **Что значит строка “Дополнительно” на главной странице?**

В этой строке будут отображаться доступные для прохождения опросы/тесты/собеседования, если они предусмотрены школой в качестве вступительного испытания.

##### **Как пройти опрос/тест?**

Если кандидату назначено прохождение теста или опроса, то в строке “Дополнительно” появится активная ссылка. Нажав на неё, Вы сможете получить общую информацию о тесте или опросе и начать прохождение.

### Кандидату назначено собеседование, как выбрать подходящее время?

Чтобы выбрать время собеседования, нажмите на активную ссылку. После этого в отдельном окне откроется расписание свободных слотов времени. Кликните на наиболее подходящий для Вас слот и нажмите “Добавить”.

Сотрудники школы будут проинформированы, что Вы придете на собеседование в это время.

## 4.12.2. Управление библиотекой

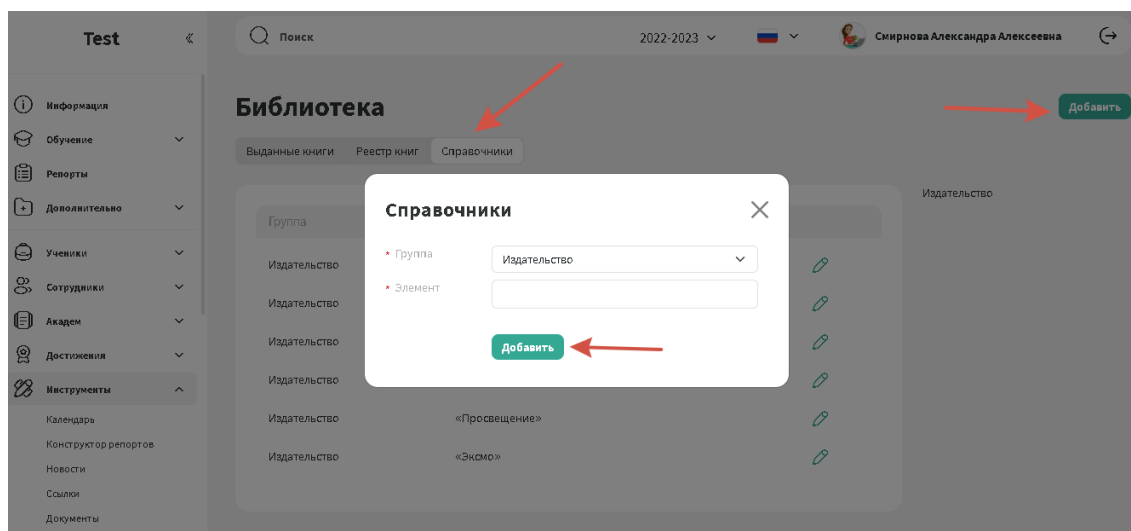
Как правило, в школе имеется библиотечный фонд. Как хранить данные о разнообразии книг на полках? Как вести учет по выданным книгам? Можно ли увидеть, какие книги берет в библиотеке ученик, что его интересует?

Для удобного управления работой школьной библиотеки важно объединить информацию о всех книгах и изданиях в одном месте, иметь возможность быстрого поиска по заданным параметрам. Каждый посетитель в личном кабинете может отслеживать взятые книги и сроки их возврата. Это упрощает работу библиотекарей и повышает удобство использования сервиса для пользователей.

### С чего начать наполнение фонда школьной библиотеки?

Для начала необходимо добавить возможные **издания книг** в справочник. Чтобы это сделать откройте вкладку Инструменты - Библиотека.

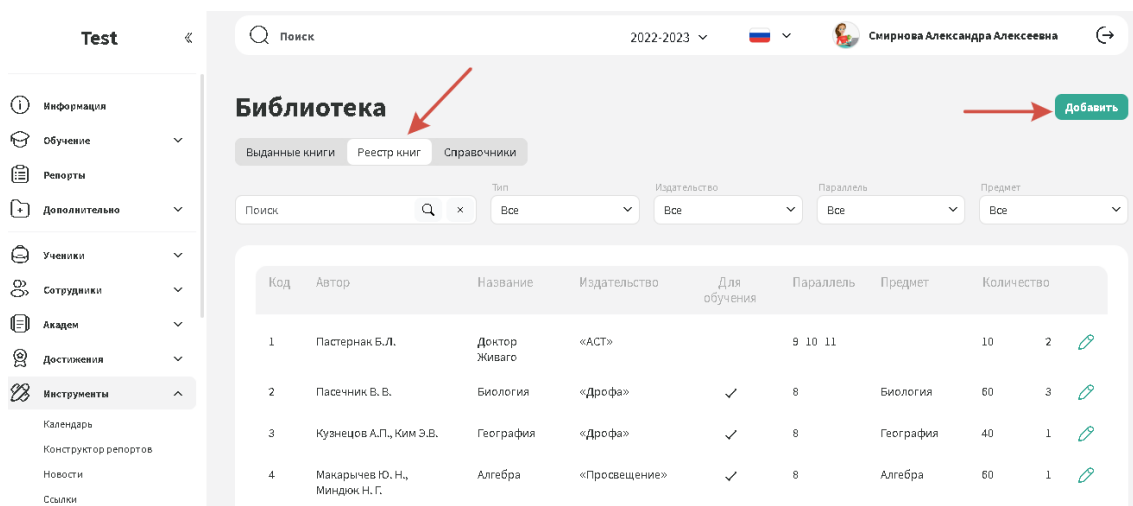
На верхней панели выберите блок Справочники и нажмите на кнопку Добавить в правом верхнем углу. В открывшемся окне заполните информацию об издательстве: группа и название. Нажмите на кнопку Добавить.



### Как внести имеющиеся книги в каталог?

Чтобы внести имеющиеся книги в каталог, на верхней панели выберите блок Реестр книг. Нажмите Добавить в правом верхнем углу.

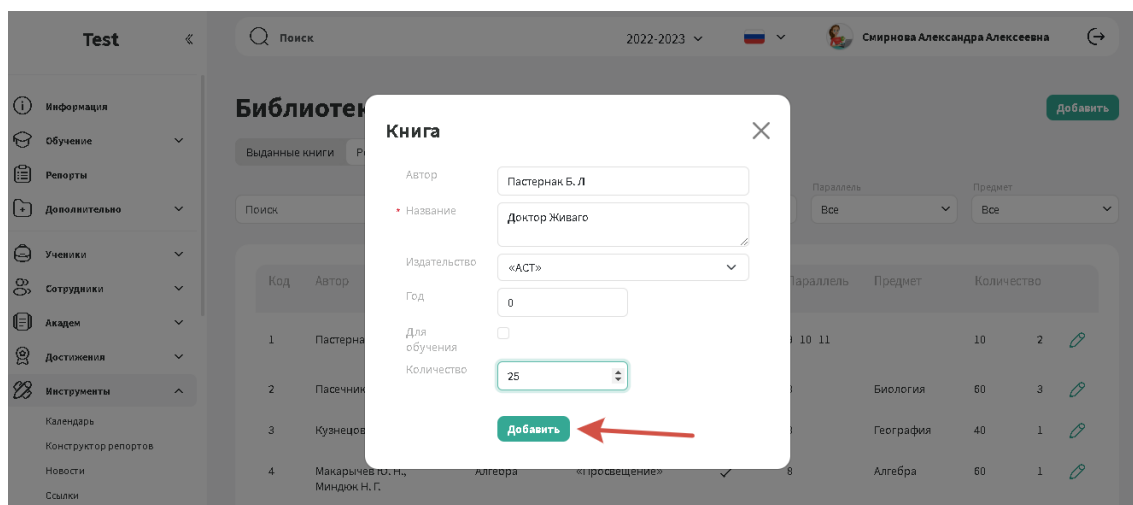




В открывшемся окне заполните информацию о книге:

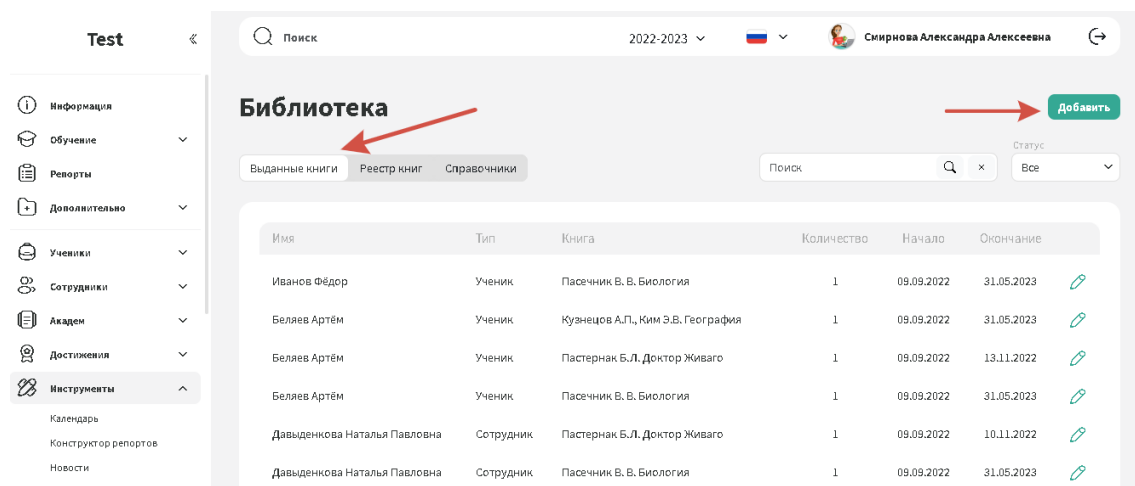
- Автор
- Название\*
- Издательство
- Год
- Предназначена ли книга для обучения
- Количество экземпляров

Нажмите на кнопку **Добавить**.



### Как вести учет выданных книг?

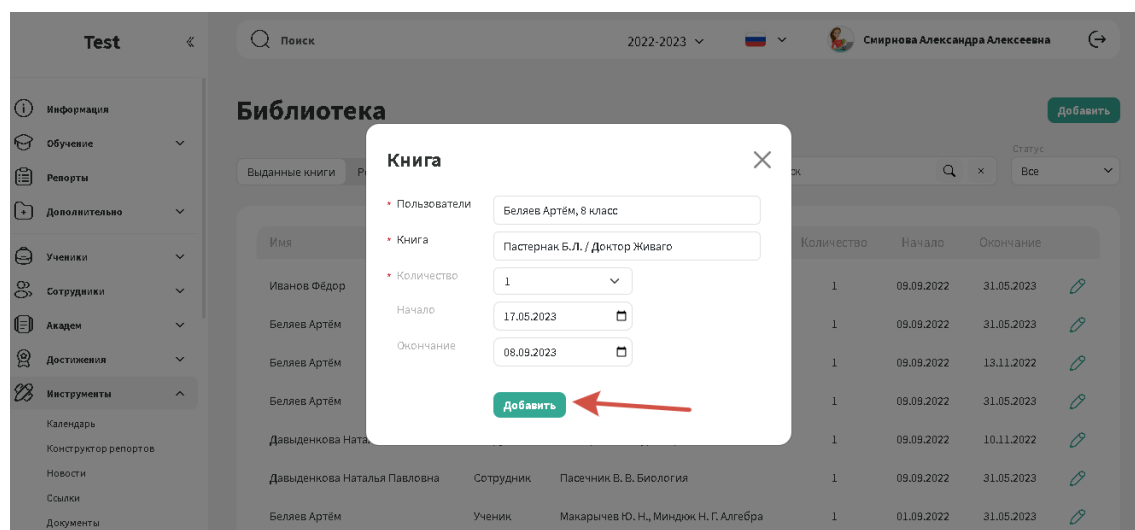
Чтобы зафиксировать, кому и когда была выдана книга, откройте на верхней панели блок **Выданные книги**. В правом верхнем углу нажмите **Добавить**.



Заполните информацию о выданной книге:

- Пользователь, которому книга была выдана
- Книга
- Количество
- Дата начала
- Дата окончания

Нажмите на кнопку **Добавить**.



**Можно ли быстро узнать, есть ли определенная книга в библиотеке?**

Да, можно, для этого нужно воспользоваться фильтрами в блоке Реестр книг. В Моё есть фильтры по:

- Названию
- Типу книги
- Издательству
- Параллели
- Предмету

Test « Поиск 2022-2023 2022-2023 Смирнова Александра Алексеевна

**Библиотека** [Добавить](#)

Выданные книги Реестр книг Справочники

Поиск [x] Тип: Все Издательство: Все Параллель: Все Предмет: Все

Код	Автор	Название	Издательство	Для обучения	Параллель	Предмет	Количество
1	Пастернак Б.Л.	Доктор Живаго	«АСТ»		9 10 11		10 2
2	Пасечник В. В.	Биология	«Дрофа»	✓	8	Биология	60 3
3	Кузнецов А.П., Ким Э.В.	География	«Дрофа»	✓	8	География	40 1
4	Макарычев Ю. Н., Миндюк Н. Г.	Алгебра	«Провещение»	✓	8	Алгебра	60 1
5	Габриелян О.С.	Химия	«Дрофа»	✓	8	Химия	60 3

### Как отображается информация о выданной книге в личном кабинете учеников и сотрудников?

Каждый ученик или сотрудник школы, взявший книгу в библиотеке, имеет информацию о выданной книге и сроке сдачи в своем личном кабинете.

← **Беляев Артём, 8а** [Профиль](#)

Учебная нагрузка Расписание Дневник Успешность Критерии Отсутствие Портфолио Диагностики Репорты Дополнительно

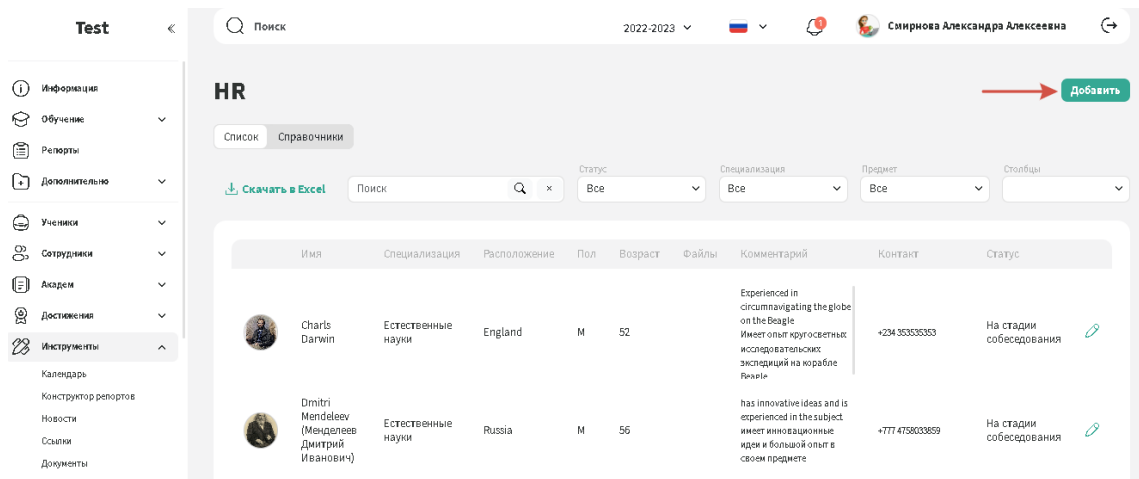
Книга	Начало	Окончание
Кузнецов А.П., Ким Э.В. География	09.09.2022	31.05.2023
Пастернак Б.Л. Доктор Живаго	09.09.2022	13.11.2022
Пасечник В. В. Биология	09.09.2022	31.05.2023
Макарычев Ю. Н., Миндюк Н. Г. Алгебра	01.09.2022	31.05.2023
Габриелян О.С. Химия	01.09.2022	31.05.2023

### 4.12.3. HR

Модуль HR упорядочивает список возможных кандидатов на различные позиции сотрудников школы, помогает структурировать данные о кандидатах, чтобы при необходимости выбрать подходящую кандидатуру сотрудника и связаться с ним. После собеседования с кандидатом у сотрудника HR есть возможность оставить свой комментарий, а также прикрепить файл с резюме.

#### Как добавить кандидата?

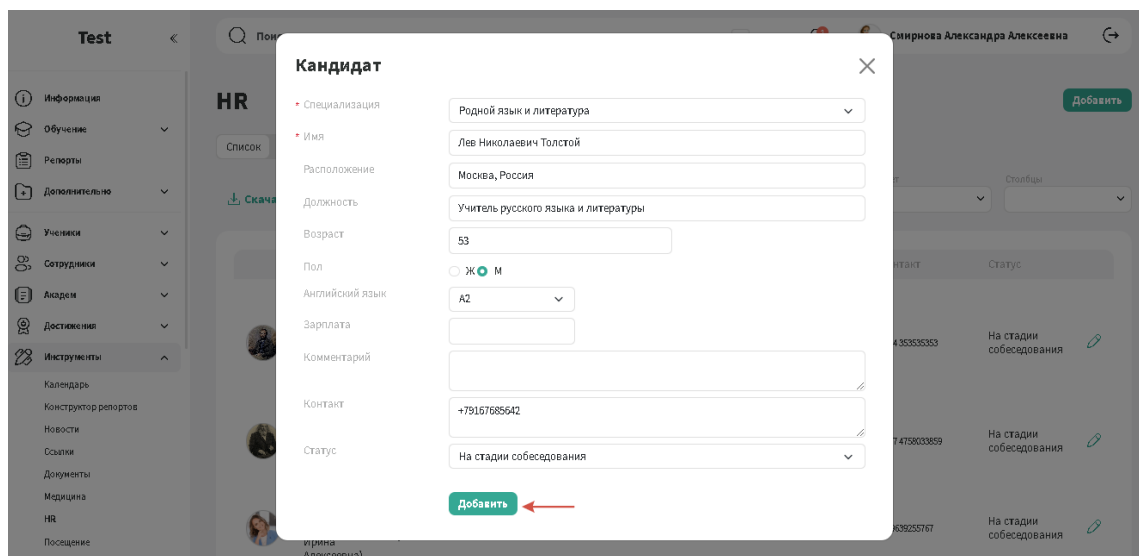
Чтобы добавить кандидата, нажмите на кнопку **Добавить** в правом верхнем углу.



В открывшемся окне заполните необходимую информацию:

- Специализация
- Имя
- Расположение
- Должность
- Возраст
- Пол
- Уровень английского языка
- Зарплата
- Комментарий
- Контакт
- Статус

После этого, нажмите кнопку **Добавить** внизу страницы.



**Как изменить информацию о кандидате?**

Для этого найдите нужного кандидата в списке и нажмите на значок редактирования. В открывшейся странице также можно добавить фотографию кандидата, его резюме и портфолио.

The screenshot shows a user interface for managing candidates. On the left is a sidebar menu with categories like 'Информация', 'Обучение', 'Репорты', 'Дополнительно', 'Ученики', 'Сотрудники', 'Академ', 'Достижения', and 'Инструменты'. The main area displays the profile for 'HR / Лев Николаевич Толстой' with fields for 'Специализация', 'Имя', 'Расположение', 'Должность', 'Возраст', 'Пол', 'Английский язык', 'Зарплата', 'Комментарий', 'Контакт', and 'Статус'. A 'Редактировать' button is at the bottom left. On the right, there is a large empty circle for a photo, and a 'Файлы' section with links for 'Фотография', 'Резюме', and 'Портфолио'. A 'Предмет' section with a 'Добавить' button is also visible.

### Какие фильтры удобно использовать при поиске кандидата?

При поиске кандидата можно использовать фильтры:

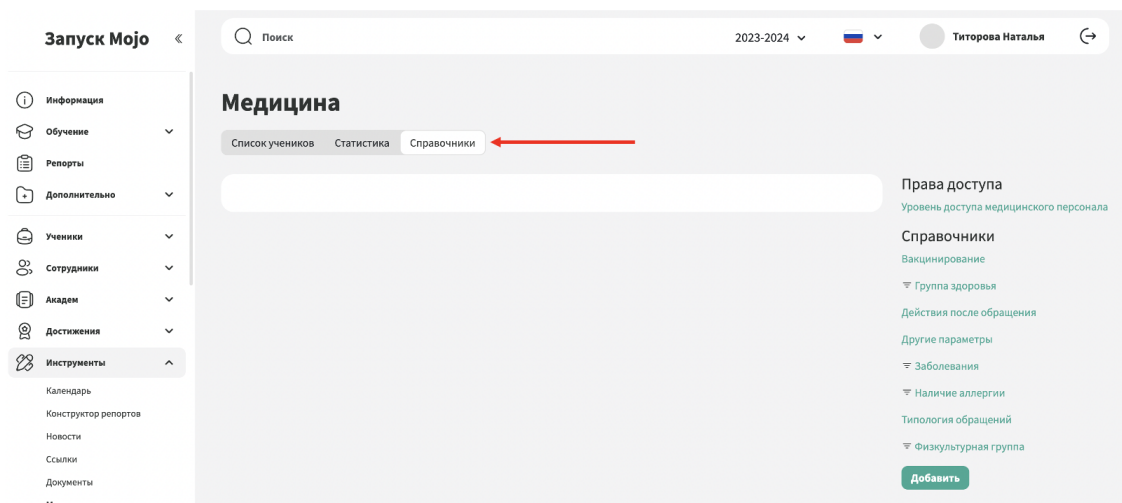
1. по предмету
2. по владению иностранными языками
3. по статусу
4. по специализации

#### 4.12.4. Медицинское сопровождение

Интеграция медицинского сопровождения в образовательный интернет-сервис – инновационное решение, позволяющее школам комплексно отслеживать здоровье каждого ученика и обеспечить безопасность и быструю реакцию в случае непредвиденных ситуаций. Особенно важно наличие полной информации о здоровье учеников для школ-пансионов, где ученики пребывают круглосуточно.

#### С чего начать заполнение медицинского сопровождения?

Первоначально сформируйте набор необходимых параметров здоровья ученика, которые будет отслеживать школа. Для этого в разделе Инструменты - Медицина активизируйте поле Справочники наверху страницы.

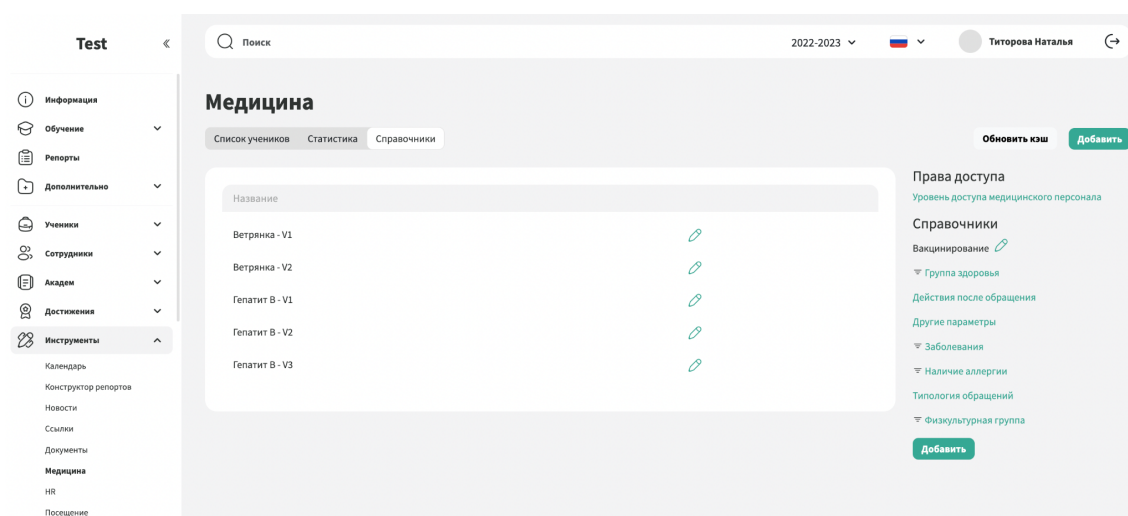


## Какие типы медицинских справочников можно создать?

В системе имеются стандартные параметры, медицинский работник школы их может изменить или добавить новые. В системе имеются следующие элементы:

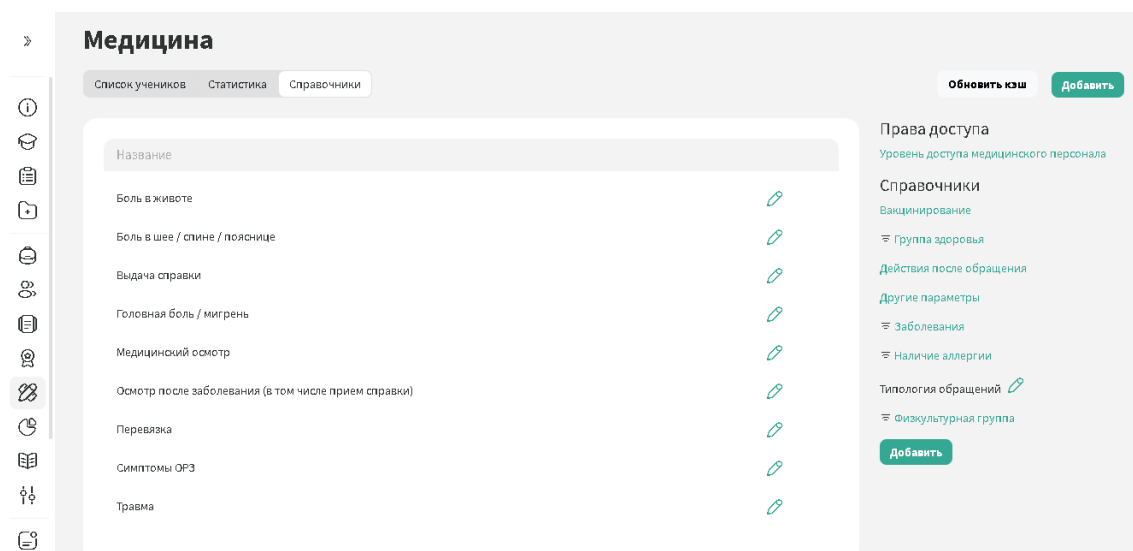
- вакцинирование,
- группа здоровья,
- заболевания,
- наличие аллергии,
- типология обращений,
- действия после обращения,
- физкультурная группа,
- любой другой параметр.

При клике на каждый параметр справа страницы вы можете увидеть карандаш и, нажав на него, изменить данные. Например, нажав на параметр Вакцинирование, можно добавить вакцины, используемые в учреждении.



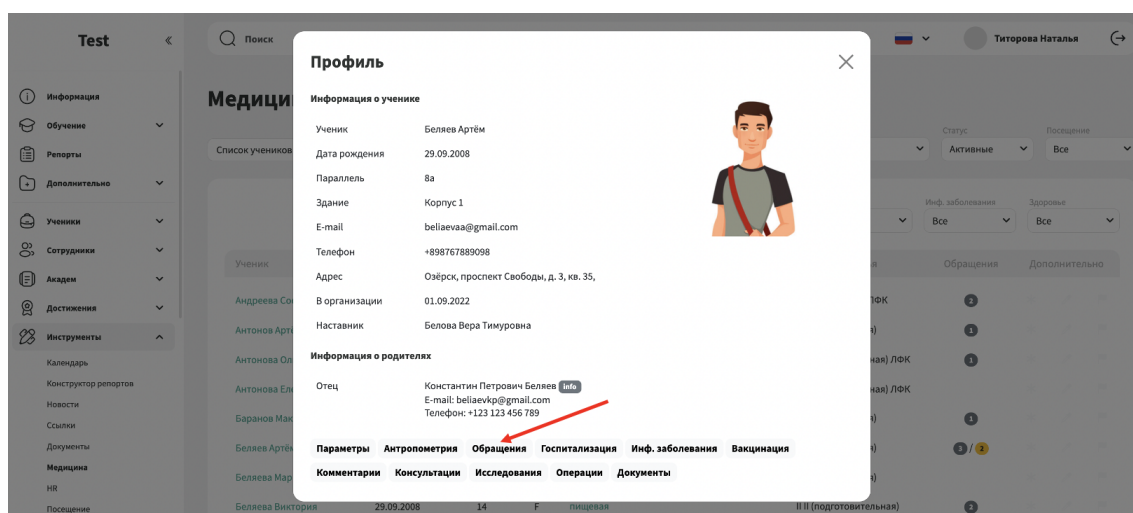
## Что такое типология обращений, какую роль она выполняет?

Систематизация обращений по их типологии позволит получить статистику в конце исследуемого периода.

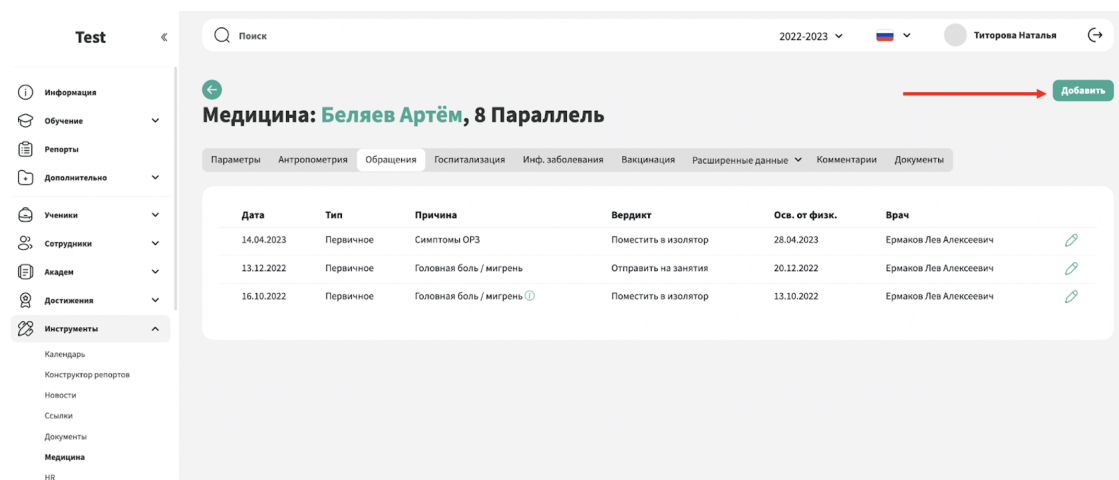


## Как внести поступившую информацию об ученике?

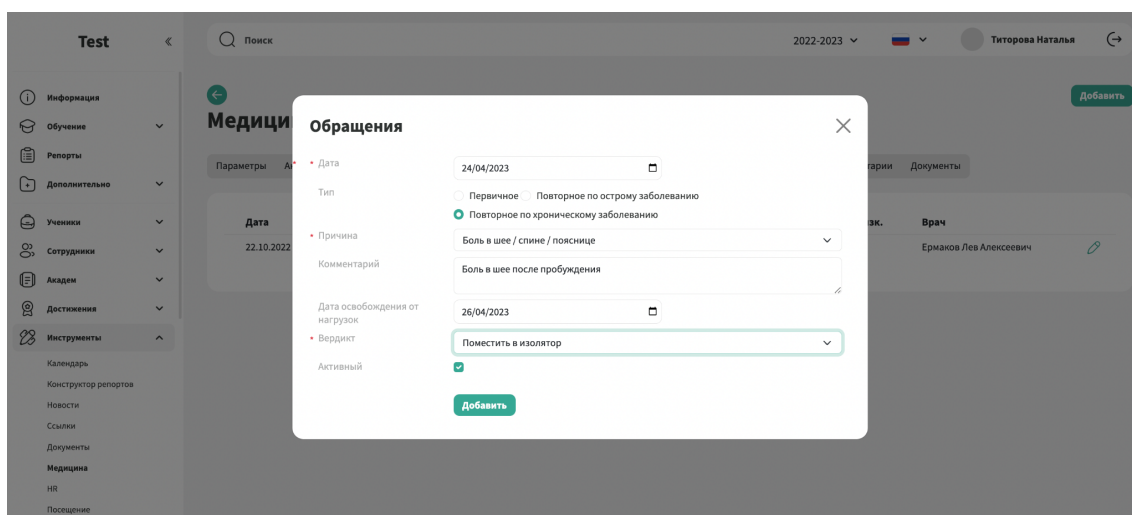
После осмотра ученика медицинский сотрудник вносит информацию в систему. Для этого нужно активизировать кнопку Список учеников на верхней панели и кликнуть на фамилии ученика. Откроется его медицинская карта, в которой нужно кликнуть на кнопку Обращения.



Для внесения информации о случае обращения ученика нужно кликнуть на кнопку Добавить.



В открывшемся окне ввести подробную информацию о причине обращения и принятом решении.



В итоге вся информация об обращениях учеников собрана в одном месте и при необходимости видна медицинскому сотруднику в любой момент времени.

### Где можно увидеть информацию по отдельному ученику?

Вся медицинская информация об ученике видна в его медицинской карте, которая открывается при клике на его фамилию в списке учеников. Инструменты - Медицина - Список учеников - Беляев Артём.

### Какую информацию можно увидеть в медицинской карте ребенка?

В медицинской карте ученика может быть доступна информация:

- 1) о наличии у него аллергии и какой именно, группа здоровья, физкультурная группа, когда проходила диспансеризация, статус семьи.



Test < Поиск 2022-2023 Титорова Наталья

Информация  
Обучение  
Репорты  
Дополнительно  
Ученики  
Сотрудники  
Акаден  
Достижения  
Инструменты

Календарь  
Конструктор репортов  
Новости  
Ссылки  
Документы  
Медицина  
HR  
Посещение

Медицина: **Беляев Артём, 8 Параллель**

Параметры Антропометрия Обращения Госпитализация Инф. заболевания Вакцинация Расширенные данные Комментарии Документы

Наличие аллергии: пищевая, поллиноз, на животных

Группа здоровья: I

Другие параметры

Физкультурная группа: I (основная)

Диспансеризация

Статус семьи

## 2) Изменение его антропометрических данных

Test < Поиск 2022-2023 Титорова Наталья

Информация  
Обучение  
Репорты  
Дополнительно  
Ученики  
Сотрудники  
Акаден  
Достижения  
Инструменты

Календарь  
Конструктор репортов  
Новости  
Ссылки  
Документы  
Медицина  
HR  
Посещение

Медицина: **Беляев Артём, 8 Параллель** Добавить

Параметры Антропометрия Обращения Госпитализация Инф. заболевания Вакцинация Расширенные данные Комментарии Документы

Дата	Рост	Вес	ИМТ
14.04.2023	1.63	52.4	19.70
12.09.2022	1.57	49.5	20.10

Изменение антропометрических данных

## 3) Полный список его обращений

Test < Поиск 2022-2023 Титорова Наталья

Информация  
Обучение  
Репорты  
Дополнительно  
Ученики  
Сотрудники  
Акаден  
Достижения  
Инструменты

Календарь  
Конструктор репортов  
Новости  
Ссылки  
Документы  
Медицина  
HR  
Посещение

Медицина: **Беляев Артём, 8 Параллель** Добавить

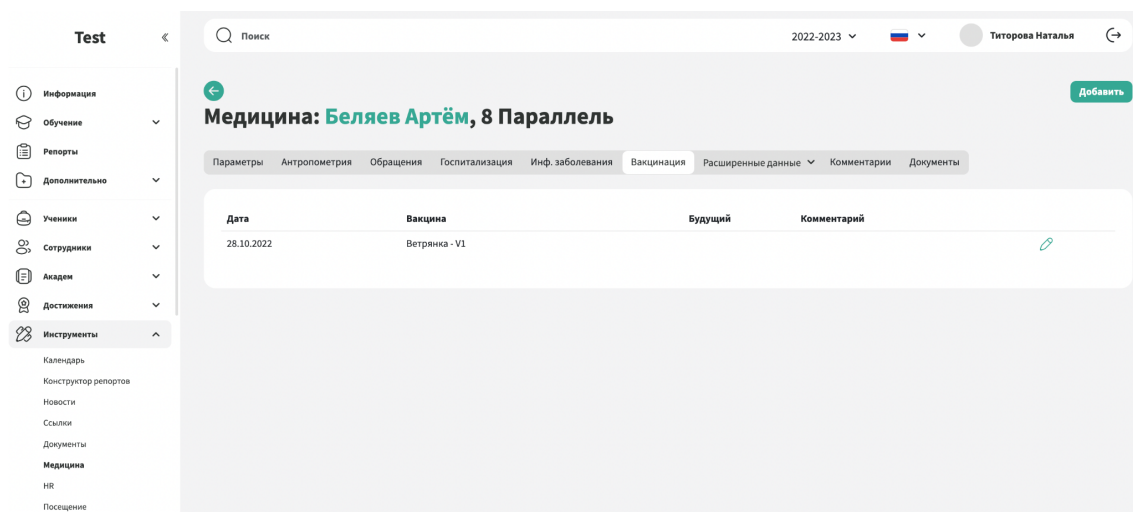
Параметры Антропометрия Обращения Госпитализация Инф. заболевания Вакцинация Расширенные данные Комментарии Документы

Дата	Тип	Причина	Вердикт	Осв. от физк.	Врач
17.04.2023	Повторное по хроническому заболеванию	Головная боль / мигрень	Отправить на занятия	24.04.2023	Титорова Наталья
14.04.2023	Первичное	Симптомы ОРЗ	Поместить в изолятор	28.04.2023	Ермаков Лев Алексеевич
13.12.2022	Первичное	Головная боль / мигрень	Отправить на занятия	20.12.2022	Ермаков Лев Алексеевич
16.10.2022	Первичное	Головная боль / мигрень	Поместить в изолятор	13.10.2022	Ермаков Лев Алексеевич

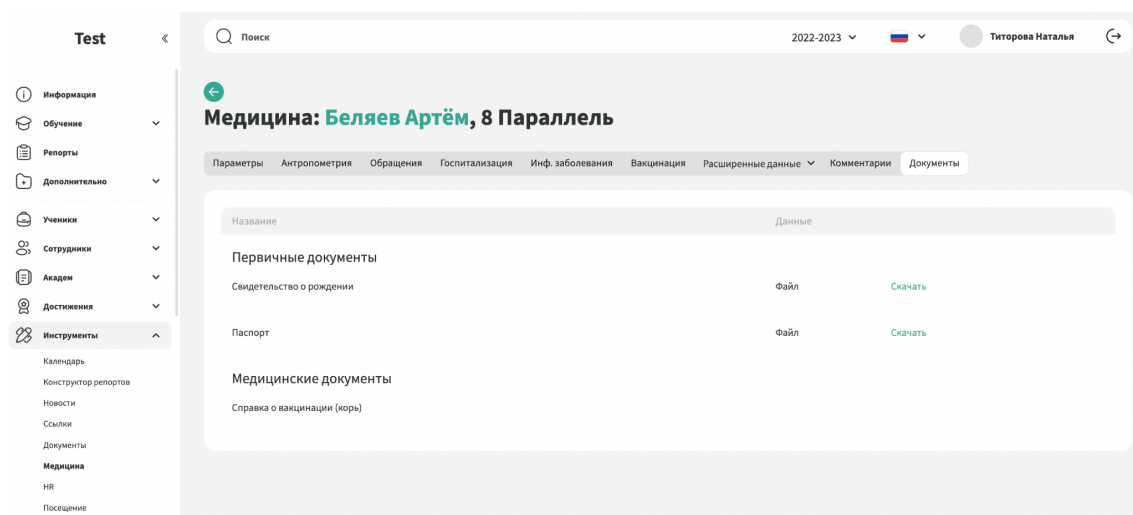
4) когда у него были госпитализации

5) инфекционные заболевания, которые ученик перенес

6) вакцинации, которые он прошел



7) документы ученика, в том числе медицинские сертификаты



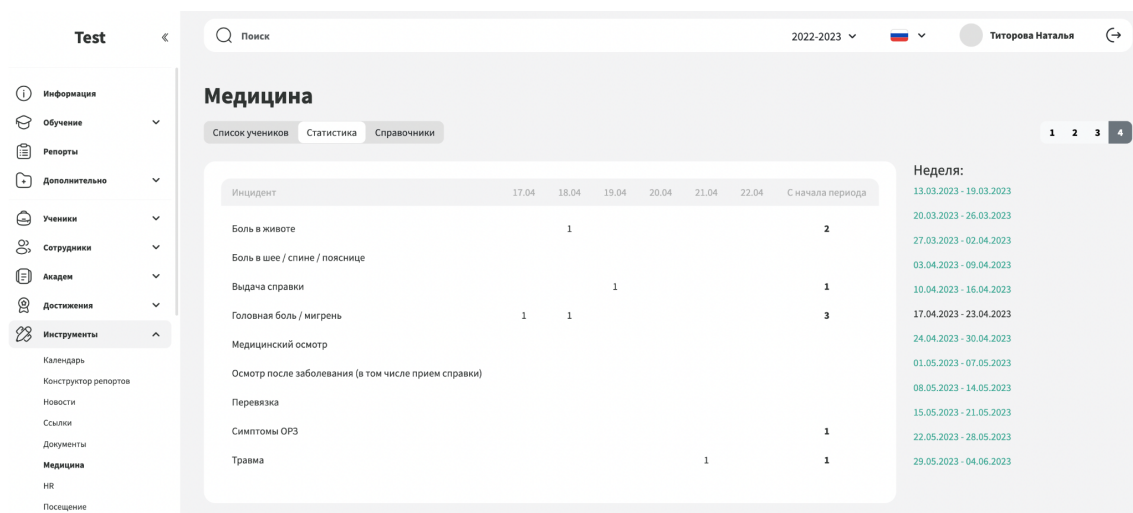
8) расширенные данные, например, об операциях, исследованиях, консультациях узких специалистов.

**Кто может видеть медицинскую информацию об ученике?**

Только сотрудник с правами полного доступа к модулю Медицина. Больше никто.

**Где можно увидеть общую информацию по школе?**

Медицинский работник может увидеть статистику обращений в выбранный период времени в разделе Инструменты - Медицина - Статистика.



### 4.13. Мобильное приложение

Сервис имеет мобильное приложение Mojo.Education. Функционал в мобильном приложении ограничен, однако позволяет выполнять минимальный набор значимых функций, используя мобильное устройство.

#### Где скачать мобильное приложение?

Приложение можно скачать по ссылке:

AppStore:

<https://apps.apple.com/us/app/mojo-education/id6451050702>

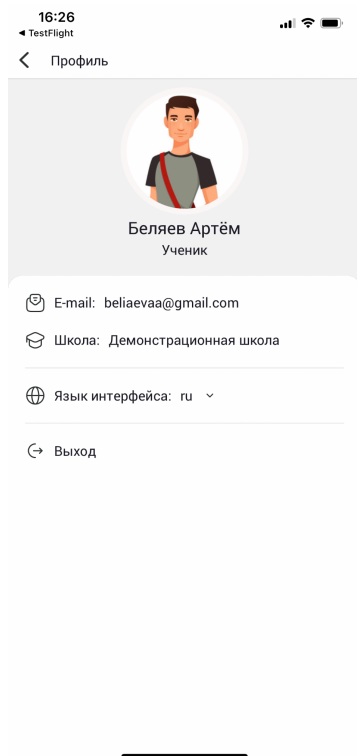
GooglePlay:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.nucleus3&hl=ru&gl=US>

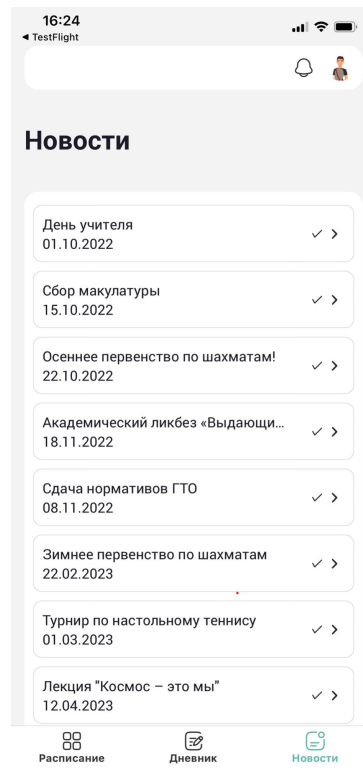
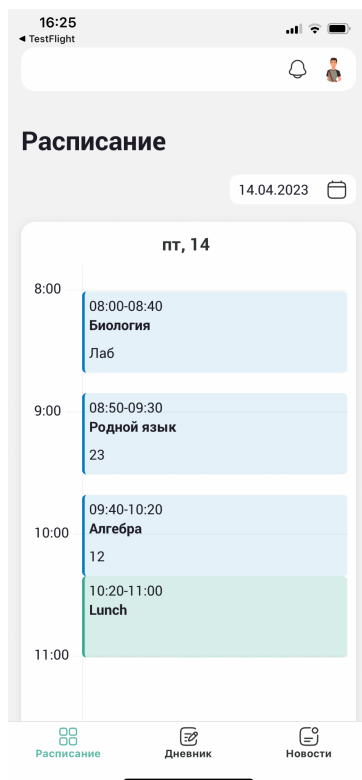
При первом входе в мобильное приложение необходимо ввести код школы из четырех цифр, которые предоставит пользователям сотрудник школы. Сам сотрудник получает этот код при покупке сервиса.

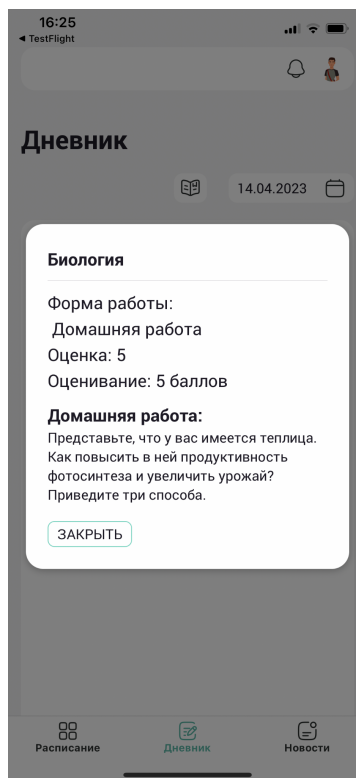
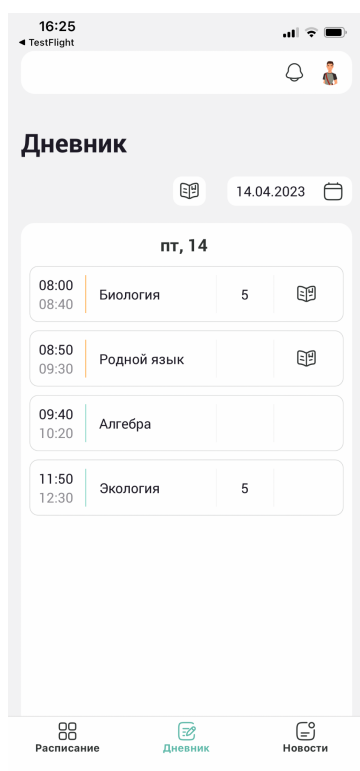
#### Какие функции доступны в мобильном приложении для ученика?

Личный кабинет ученика выглядит так:



Мобильное приложение позволяет ученику увидеть расписание занятий, домашнее задание, оценки, новости.

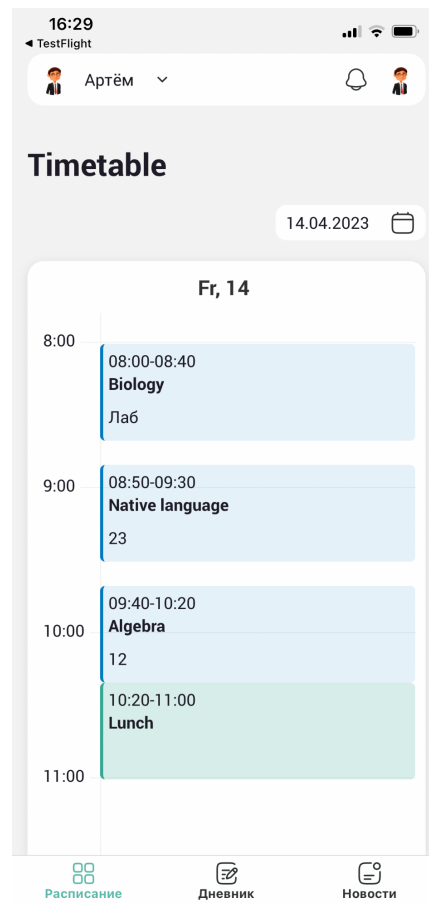
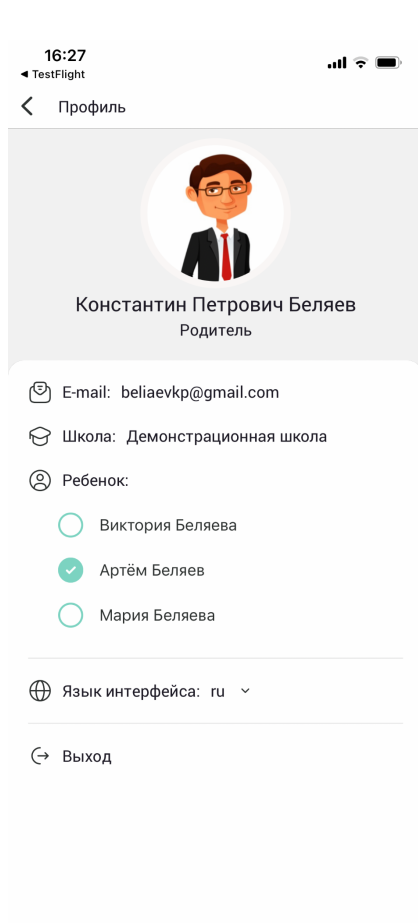




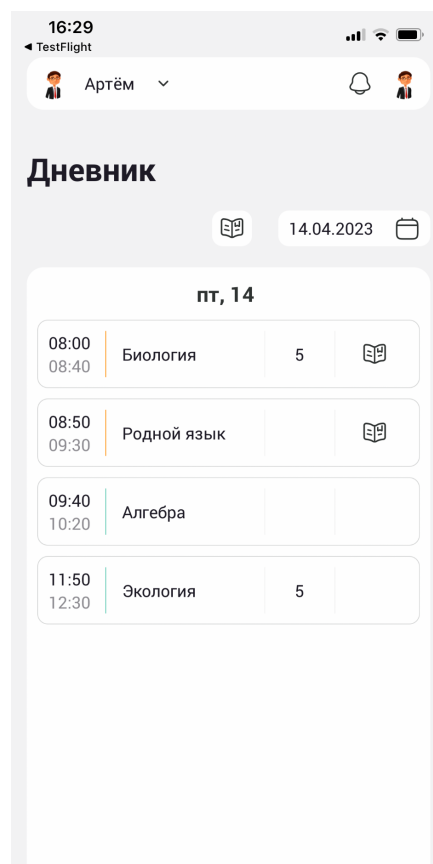
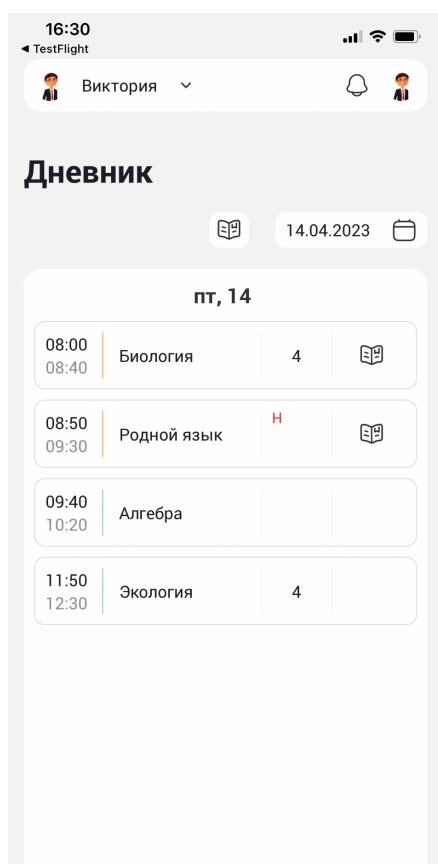
### **Какие функции доступны в мобильном приложении для родителя?**

Если у родителя несколько детей обучается в школе, то он может переключаться между своими детьми в приложении.

Личный кабинет родителя выглядит так:



Родитель может в мобильном приложении посмотреть дневники всех своих детей и их домашнее задание.



Родитель, помимо расписания и оценок ученика, получает новостную ленту, предназначенную для родителей.

### Какие функции доступны в мобильном приложении для учителя?

Используя мобильное приложение, учитель может:

- увидеть свое расписание на сегодня и на любую выбранную дату,
- поставить отметки об опоздании или отсутствии учеников на уроке,
- увидеть домашнее задание к текущему уроку,
- добавить домашнее задание на следующий урок или на выбранную дату,
- поставить отметки,
- написать комментарий,
- просмотреть новости.

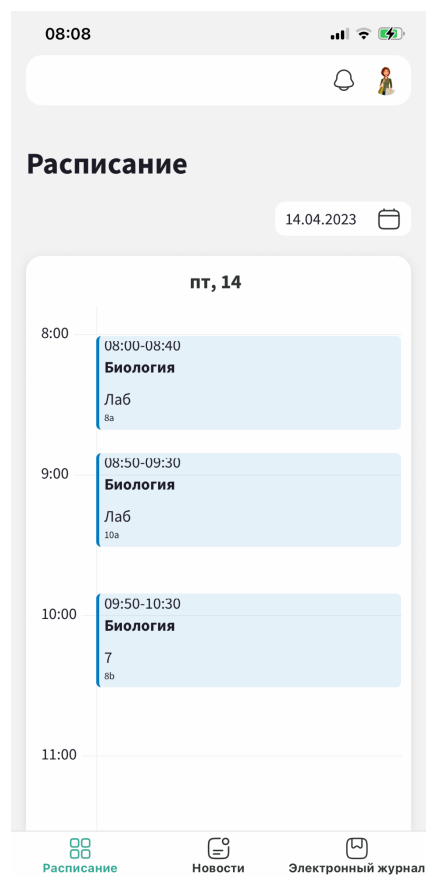
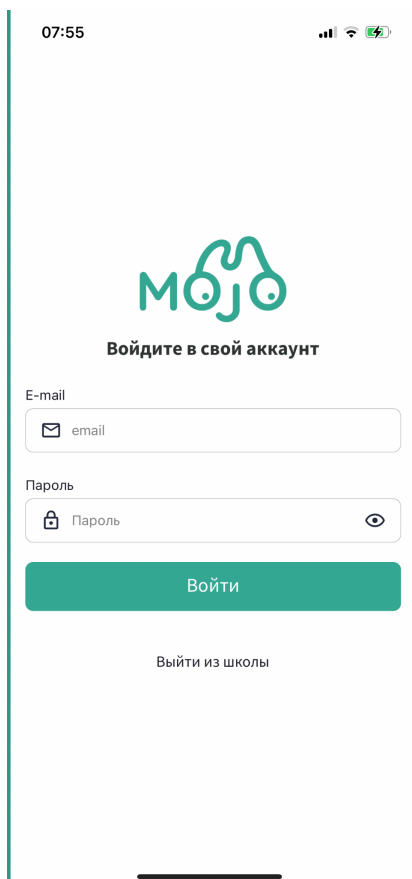


Рис. При входе учитель сразу видит свое расписание на текущую дату.



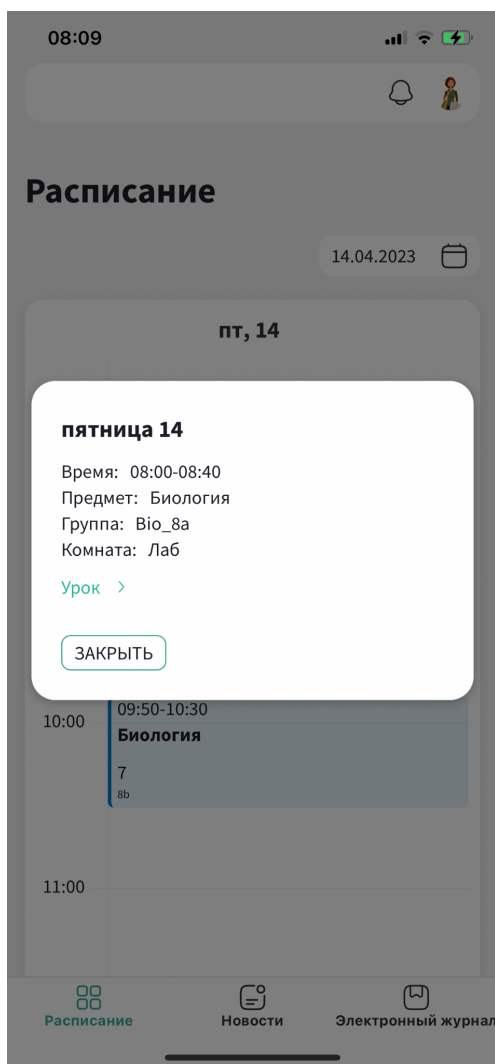
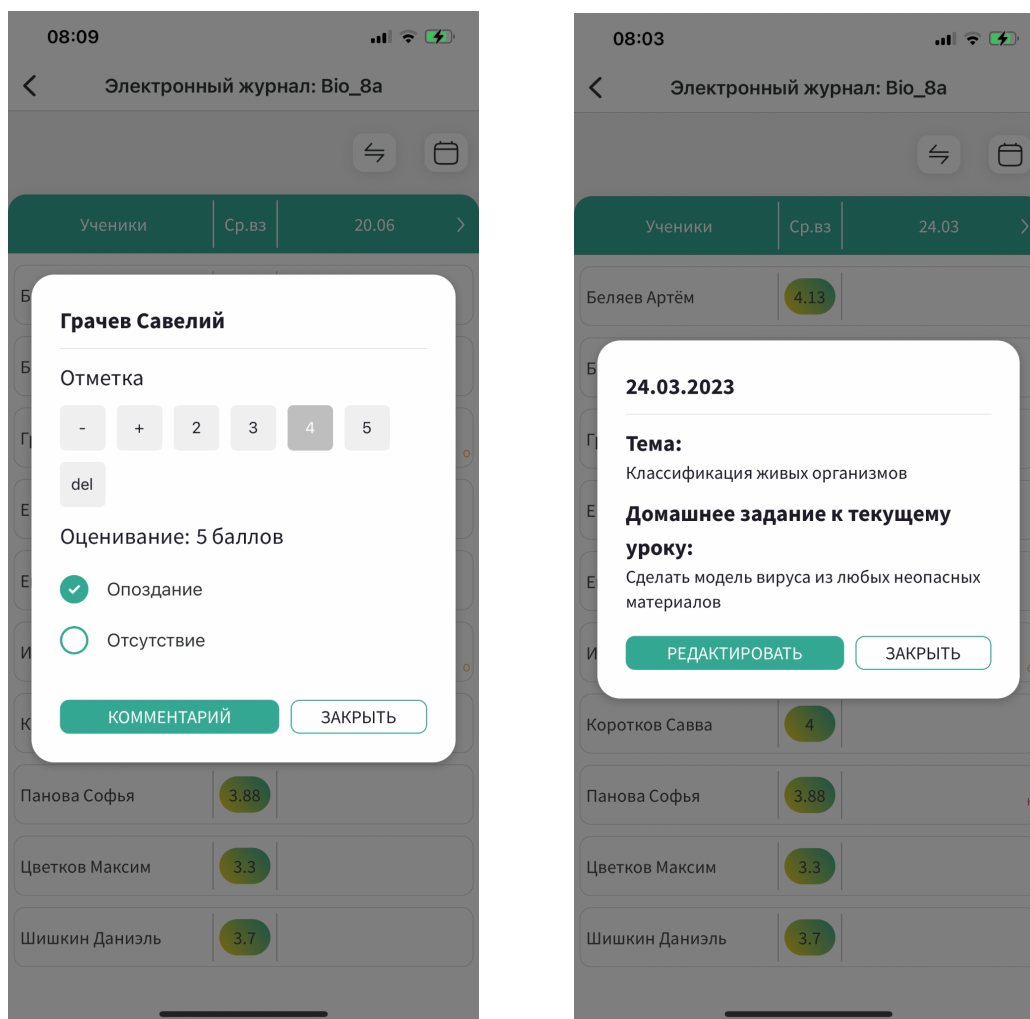


Рис. Переход одним кликом из расписания в урок.



*Рис. Возможность выставить отметки, написать комментарий, внести тему урока, задать домашнее задание на выбранную дату.*

## 5. Рекомендации по освоению

Для продуктивной работы с ПО каждому Пользователю следует по желанию ознакомиться с настоящей документацией (инструкциями), размещенной на официальном сайте Правообладателя. После ознакомления с документацией Пользователь может успешно пользоваться ПО.

Обращаем внимание, что большинству Пользователей ПО нет необходимости изучать данные инструкции в полном объеме, поскольку ПО является достаточно понятным и интуитивным.

При возникновении каких-либо вопросов или ошибок Пользователи могут воспользоваться технической поддержкой.

Техническая поддержка Пользователей осуществляется в формате консультирования по вопросам эксплуатации Программного обеспечения по электронным каналам связи (электронной почте) или письменно по запросу.

Для оказания технической поддержки ПО Пользователи могут направлять возникающие вопросы на электронную почту по адресу: [support@mojo.education](mailto:support@mojo.education) либо путем регистрации обращения в личном кабинете пользователя в разделе “Поддержка”. Поддержка осуществляется в рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 9.00 по 18.00 по московскому времени.