

# **Инструкция администратора школы**

**Элемент**

Цифровая образовательная платформа

# Добро пожаловать!

Эта инструкция поможет начать пользоваться системой Элемент.

Рекомендуем использовать последнюю версию браузера Google Chrome или Яндекс Браузер.

Вы можете получить доступ к системе просто войдя через Госуслуги. Вы будете зарегистрированы автоматически и получите стандартные права доступа.

Чтобы получить права **администратора школы** – заполните форму регистрации по адресу:

<https://sd.fnfro.ru>

В чем требуется помощь?

Поиск по справке

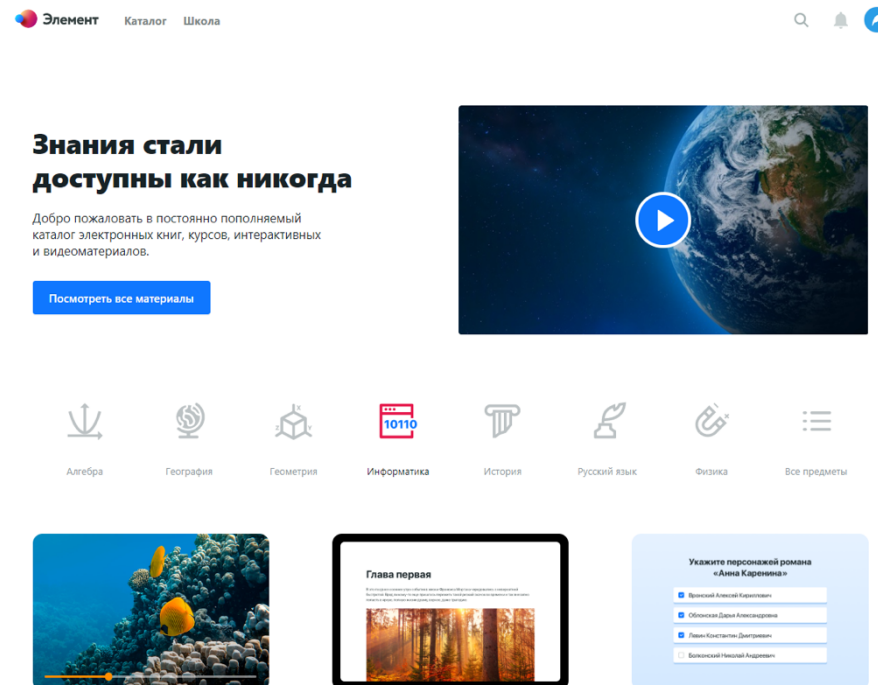
Технические вопросы



Запрос на регистрацию системы в школе  
Запрос на регистрацию системы в школе

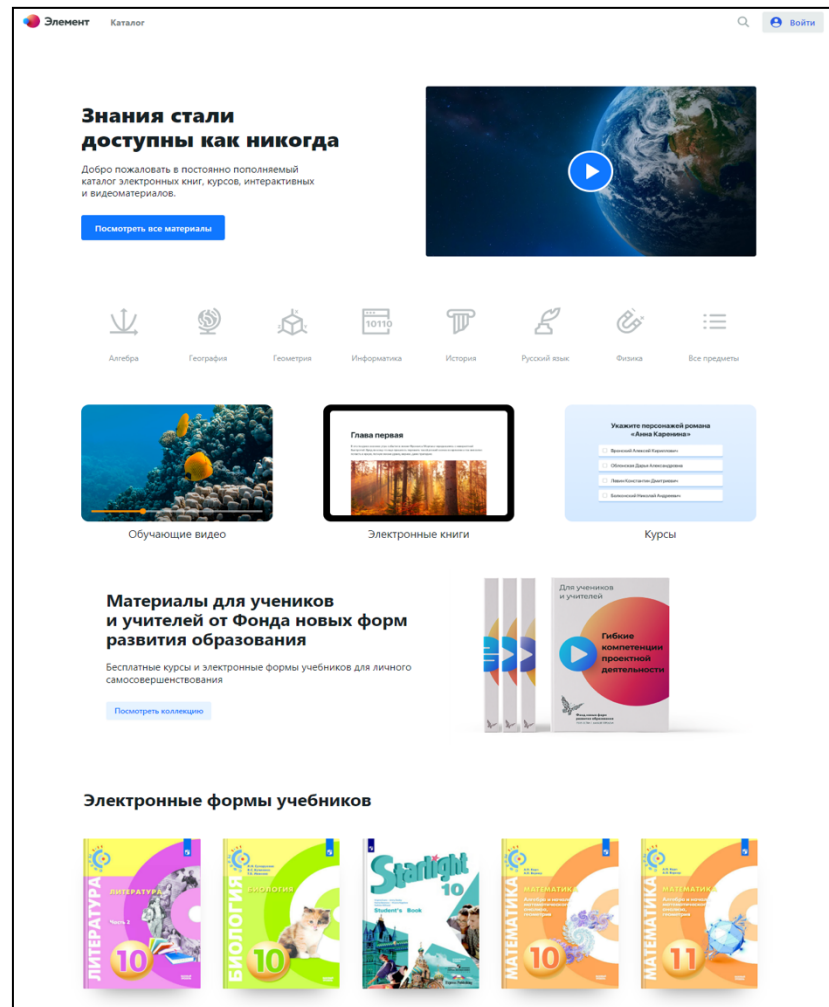
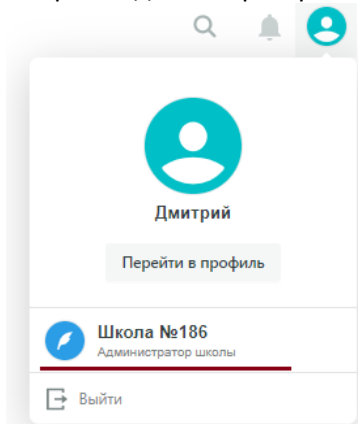
Администратор школы получает возможность:

1. Управлять списком **сотрудников** школы. Вы сможете добавить учителей и при необходимости выдать им права **администратора школы**.
2. Формировать структуру **классов школы**;
3. Управлять списком **учеников школы**, распределять их по классам;
4. Добавлять контент в **библиотеку школы** и раздавать его сотрудникам и ученикам.



# Начало работы

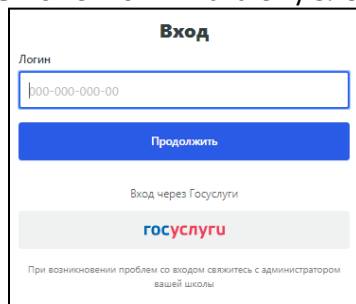
1. Откройте страницу [elducation.ru](http://elducation.ru) и в правом верхнем углу нажмите кнопку **Войти**.
2. Откроется окно авторизации в системе. Введите логин и пароль от вашей учетной записи или авторизуйтесь через Портал госуслуг по кнопке **ГОСУСЛУГИ**.
3. В случае успешной авторизации пользователя отобразится основная страница Системы. Для перехода к основной странице администратора школы переключитесь на роль администратора в меню пользователя:



Электронная почта в [профиле системы Элемент](#):

## Авторизация через Портал госуслуг

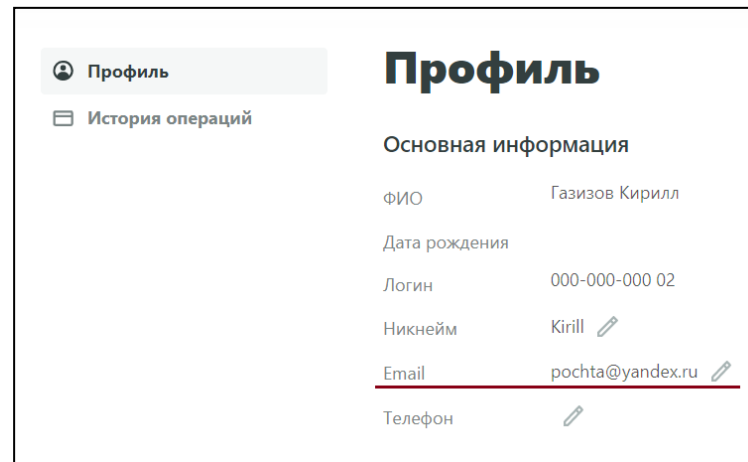
Теперь любой пользователь может войти в систему Элемент через Портал госуслуг:



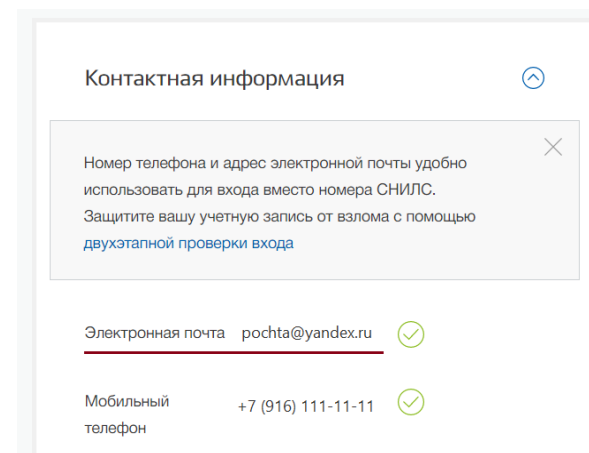
Без предварительной регистрации администратором, новый пользователь получит стандартные права доступа без привязки к структуре школы. Связь пользователя со школой осуществляется администратором школы.

Пользователь идентифицируется по указанному в настройках **e-mail**.

Обратите внимание – вы можете внести e-mail ученика или сотрудника в разделе «Школа» как описано ниже, или ранее зарегистрированный пользователь может сделать это **самостоятельно** в своем профиле, авторизовавшись с использованием логина и пароля системы Элемент.



Электронная почта в [личном кабинете Портала госуслуг](#):




# Добавление сотрудников школы

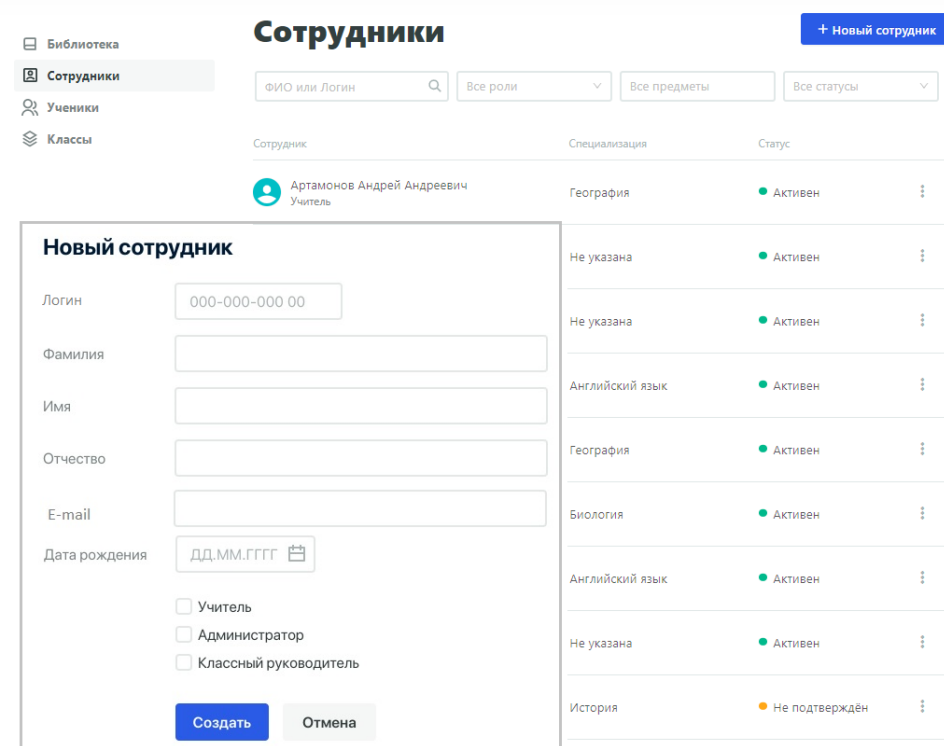
1. В верхнем меню перейдите в раздел **Школа**. Выберите в левом меню пункт **Сотрудники**. Нажмите кнопку **+Новый сотрудник**.
2. В окне **Новый сотрудник** заполните данные сотрудника. Логин будет присвоен автоматически. Для учителя укажите специализацию. Для классного руководителя выберите его классы.

Для авторизации через госуслуги укажите в поле **e-mail** адрес электронной почты, указанный у сотрудника на Портале госуслуг

Чтобы выдать сотруднику такие же права как у администратора школы, включите галочку **Администратор**.

Нажмите кнопку **Создать**.

3. Передайте сформированный логин и инструкцию пользователю сотруднику. По умолчанию новый пользователь создается со статусом «Не подтвержден». Подтверждение пользователя происходит при его первой авторизации.
4. Для удаления сотрудника нажмите на кнопку с тремя точками  справа от сотрудника и выберите соответствующий пункт дополнительного меню.



The screenshot displays the 'Сотрудники' (Employees) management interface. On the left, there is a sidebar menu with options: Библиотека, **Сотрудники**, Ученики, and Классы. The main area shows a list of employees with columns for 'Сотрудник', 'Специализация', and 'Статус'. A blue button '+ Новый сотрудник' is located in the top right corner. Below the list, a modal window titled 'Новый сотрудник' is open, containing a form with the following fields: 'Логин' (with a pre-filled value '000-000-000 00'), 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'E-mail', and 'Дата рождения' (with a date picker). Below the form, there are three radio buttons for roles: 'Учитель', 'Администратор', and 'Классный руководитель'. At the bottom of the modal are 'Создать' and 'Отмена' buttons. To the right of the modal, a table shows the details of the new employee being added, including 'Не указана', 'Не указана', 'Английский язык', 'География', 'Биология', 'Английский язык', 'Не указана', and 'История', each with a status indicator (green dot for 'Активен', orange dot for 'Не подтверждён') and a three-dot menu icon.

# Формирование классов и страт

1. В верхнем меню перейдите в раздел **Школа**. Выберите в левом меню пункт **Классы и страты**.  
В правом верхнем углу нажмите кнопку **+Создать**
2. В окне **Новый класс или страта** введите все необходимые данные для создания страты или класса.  
Нажмите кнопку **Создать**.  
Откроется карточка класса или страты, в которой Вы сможете добавить учеников как описано в разделах ниже.

< Классы и страты

## 5А класс

2020-2021 учебный год



Степанова Ольга Леон...  
Классный руководитель

Редактировать

Ученики

Добавить

ФИО

Дата рождения

3. Для просмотра списка классов и страт в параллели нажмите на номер параллели в верхней части страницы – отобразятся все классы и страты выбранной параллели.

Важно! Классы и страты создаются автоматически на текущий учебный год. После 1 июля текущим считается учебный год, который начнется в сентябре. Для перевода учеников на новый учебный год - создайте новые классы и добавьте туда учеников или передайте им ссылку для подключения к классам как описано ниже.

## Классы и страты

+ Создать

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 2020-2021

5А класс

НЕТ УЧЕНИКОВ

### Новый класс или страта

2020-2021 учебный год

Параллель

Тип  
 Класс  
 Страта

Буква класса

Кл. руководитель

Создать

Отменить

# Добавление учеников

Перед созданием ученика убедитесь, что необходимый класс уже создан. Если нет – сначала создайте класс.

1. В верхнем меню перейдите в раздел **Школа**, в левом меню выберите пункт **Ученики**. В правом верхнем углу нажмите кнопку **Новый ученик**.


2. В окне **Новый ученик** заполните данные ученика и нажмите кнопку **Добавить**. Логин будет присвоен автоматически.

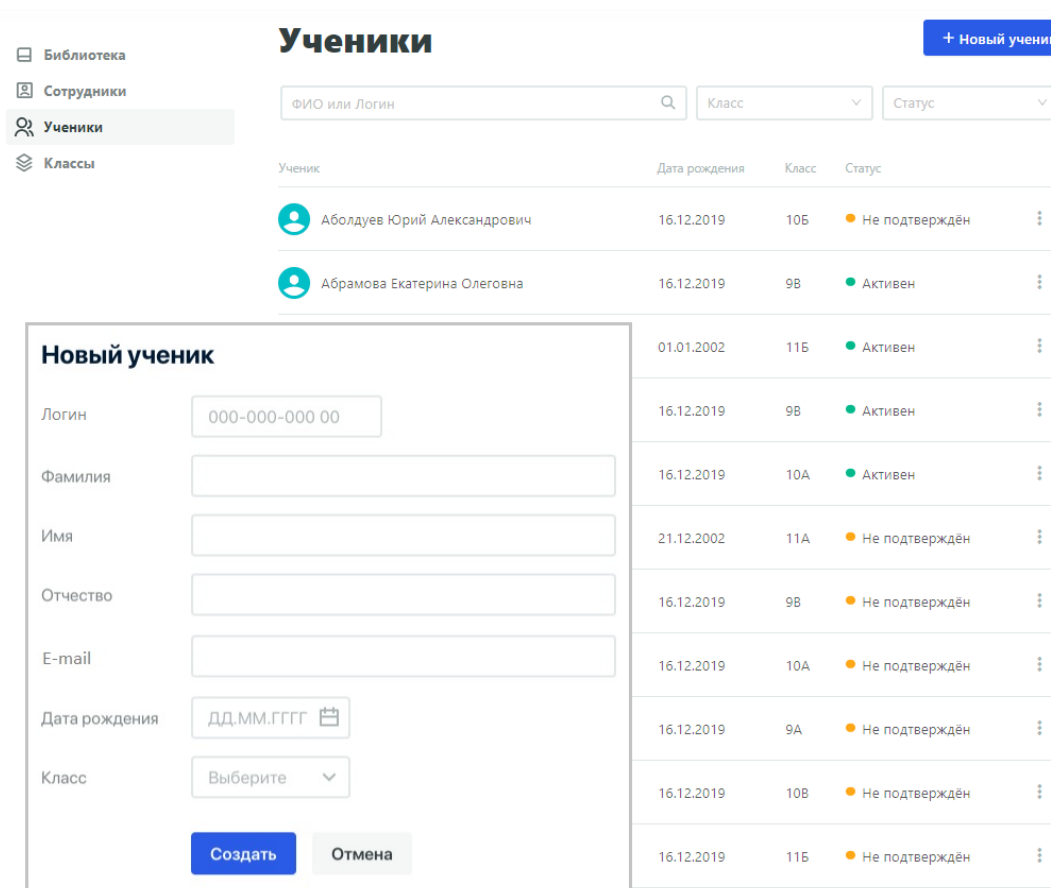
Для авторизации через госуслуги укажите в поле **e-mail** адрес электронной почты, указанный у ученика на Портале госуслуг.

**Важно!** Ученик должен иметь свою учетную запись на Портале госуслуг. Использование учетной записи родителей не допускается.

3. Передайте сформированный логин и инструкцию пользователя ученику.

По умолчанию новый пользователь создается со статусом «Не подтвержден». Подтверждение пользователя происходит при его первой авторизации.



4. Для удаления ученика нажмите на кнопку с тремя точками  справа от сотрудника и выберите соответствующий пункт дополнительного меню.



**Ученики** + Новый ученик

Библиотека  
Сотрудники  
Ученики  
Классы

ФИО или Логин  Класс  Статус

Ученик	Дата рождения	Класс	Статус
 Аболдуев Юрий Александрович	16.12.2019	10Б	● Не подтверждён
 Абрамова Екатерина Олеговна	16.12.2019	9В	● Активен
	01.01.2002	11Б	● Активен
	16.12.2019	9В	● Активен
	16.12.2019	10А	● Активен
	21.12.2002	11А	● Не подтверждён
	16.12.2019	9В	● Не подтверждён
	16.12.2019	10А	● Не подтверждён
	16.12.2019	9А	● Не подтверждён
	16.12.2019	10В	● Не подтверждён
	16.12.2019	11Б	● Не подтверждён

**Новый ученик**


Логин

Фамилия

Имя

Отчество

E-mail

Дата рождения  

Класс

**Создать** **Отмена**

# Добавление учеников в класс

1. В верхнем меню перейдите в раздел **Школа**, в левом меню выберите пункт **Классы и страты**. Выберите класс для добавления ученика.
2. В карточке класса нажмите кнопку **Добавить**.
3. В окне **Добавление учеников** заполните поля выбора напротив необходимых учеников и нажмите кнопку **Добавить**.

Выбранные ученики будут добавлены в класс.

Для добавления в класс доступны только ученики школы, не связанные с каким-либо классом.

The screenshot shows the '2A class' page in a school management system. The left sidebar contains a menu with items: Библиотека, Сотрудники, Ученики, **Классы и страты** (highlighted), Рабочие программы, and Спецгруппы. The main content area shows the class name '2A класс' and the school year '2020-2021 учебный год'. Below this is the class teacher's profile: 'Симонов Петр Степано...' with the role 'Классный руководитель'. A 'Редактировать' button is visible in the top right. The 'Ученики' section has a 'Добавить' button. A modal dialog titled 'Добавление и удаление учеников' is open, showing a search bar for 'ФИО' and a list of students with 'Добавить' buttons next to their names. A blue notification box at the top of the dialog provides an invitation link: 'https://education.ru/invite/kd1ne' and instructions to copy and send it to students.

Ученик	Дата рождения	Действие
Беспалов Игорь Алексеевич	23.01.2003	+
Григорьева Ядвига	25.02.2010	+
Иванова Мария Александровна	01.03.2003	+
Иванова Ольга Сергеевна		+



# Подключение учеников к классу по ссылке

Вы можете сформировать ссылку для самостоятельного подключения учеников к классу или страте.

1. В карточке класса нажмите кнопку **Добавить**.
2. В окне **Добавление учеников** нажмите ссылку **Пригласить по ссылке**.
3. Отобразится ссылка для подключения к классу. Скопировать ее нажав на кнопку **Копировать** или выделив текст со ссылкой и скопировав стандартными инструментами

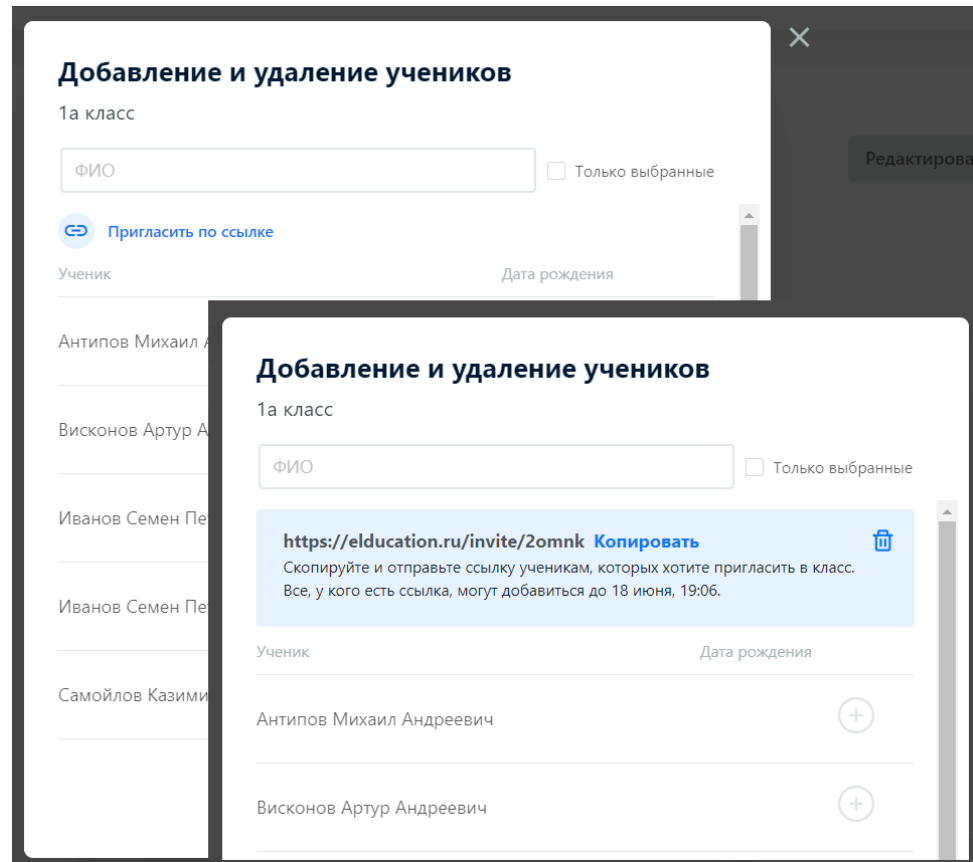
Полученную ссылку необходимо направить ученикам или родителям.

При переходе по ссылке ученик должен подтвердить добавление в класс и войти в систему с использованием своей учетной записи Портала госуслуг.

После успешного входа ученик будет добавлен в список учеников школы и соответствующего класса или школы.


**Важно!** Срок действия ссылки для подключения – 3 дня. По истечению срока действия можно сформировать новую ссылку

Ученики должны иметь свою учетную запись на Портале госуслуг, использование учетной записи родителей не допускается.



## Создание рабочей программы

1. В верхнем меню перейдите в раздел **Школа**, в левом меню выберите пункт **Рабочие программы**. В правом верхнем углу нажмите кнопку **Новая программа**.
2. В окне **Новая рабочая программа** заполните данные рабочей программы и нажмите кнопку **Создать**. Отобразится карточка новой рабочей программы.
3. Для просмотра списка рабочих программ нажмите на **Рабочие программы** в верхней части страницы – отобразятся все созданные рабочие программы.

Для удаления или архивации рабочей программы нажмите на кнопку с тремя точками  справа в списке рабочих программ и выберите соответствующий пункт дополнительного меню.

### Новая рабочая программа

Название

Предмет

Учитель

Выберите предмет

Параллель

Класс или страта

Выберите параллель

Учебный год

# Добавление и удаление материалов в рабочей программе

1. В верхнем меню перейдите в раздел **Школа**, в левом меню выберите пункт **Рабочие программы**. Выберите рабочую программу для добавления материалов.

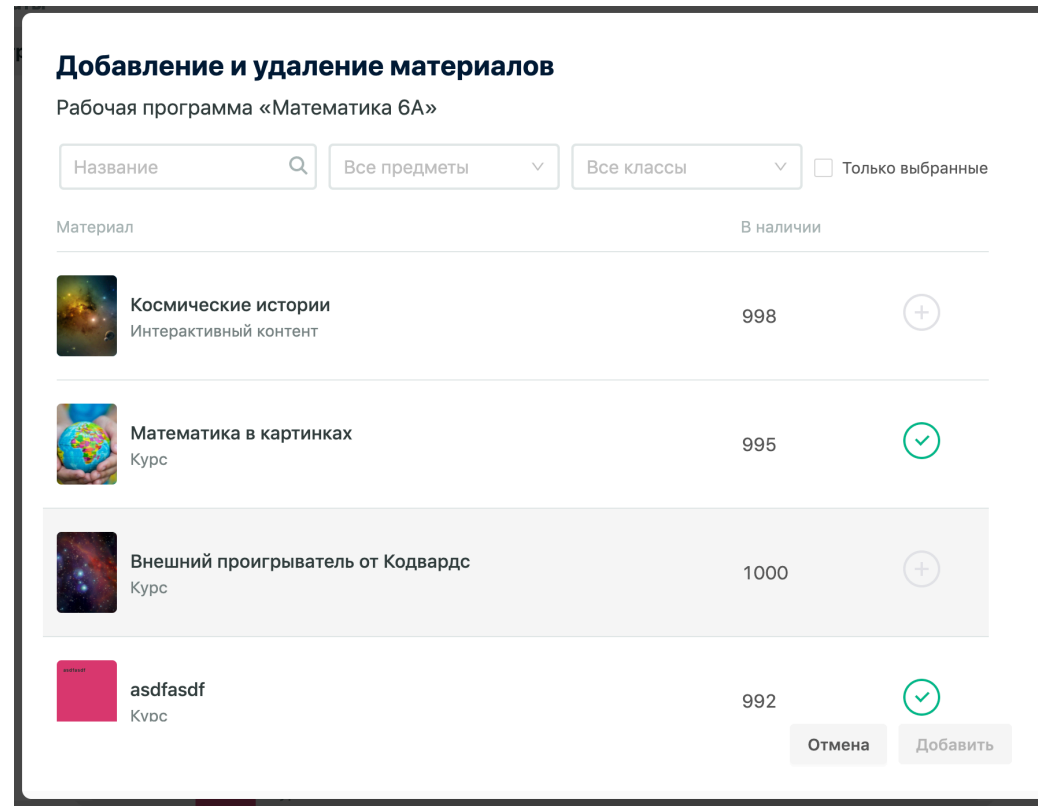
2. В блоке **Материалы** нажмите кнопку **Добавить**.

3. В окне **Добавление и удаление материалов** отметьте необходимые материалы и нажмите кнопку **Добавить**.

Выбранные материалы будут добавлены в рабочую программу.


Для добавления в рабочую программу доступны только материалы, которые есть в наличии в библиотеке школы.

4. Для удаления материалов в окне **Добавление и удаление материалов** снимите выделение с материалов, которые требуется удалить и нажмите на кнопку **Удалить**.






# Выдача материалов из рабочих программ

Если вы еще не приобретали учебные материалы для школы – сначала получите их в разделе **Витрина**.

1. В верхнем меню перейдите в раздел **Школа**, в левом меню выберите **Рабочие программы**.
2. В блоке **Материалы** нажмите на кнопку с тремя точками  справа в списке материалов и выберите пункт дополнительного меню **Выдать всем**.

Материал появится у выбранных пользователей в разделе **Портфель**.


**Материалы** 3 Добавить

Материал	В наличии	Выдано	
 Математика в картинках Курс	990	<span>✓</span> 7 из 7	<span>⋮</span>
 asdfasdf Курс	992		
 Внешний проигрыватель от Кодвардс Курс	1000	<span>🔒</span> 0 из 7	<span>⋮</span>

Выдать всем



Удалить из спецгруппы

## Создание спецгруппы


1. В верхнем меню перейдите в раздел [Школа](#), в левом меню выберите пункт [Спецгруппы](#). В правом верхнем углу нажмите кнопку [Новая спецгруппа](#).
2. В окне **Создание группы** заполните данные спецгруппы и нажмите кнопку [Создать](#). Отобразится карточка новой спецгруппы.
3. Для просмотра списка спецгрупп нажмите на [Спецгруппы](#) в верхней части страницы – отобразятся все созданные спецгруппы.
4. Для удаления или архивации спецгруппы нажмите на кнопку с тремя точками  справа в списке спецгрупп и выберите соответствующий пункт дополнительного меню.

### Создание группы

Название

Период обучения   -  

Предмет

Руководитель  

Описание

# Добавление материалов в спецгруппу

1. В верхнем меню перейдите в раздел **Школа**, в левом меню выберите пункт **Спецгруппы**. Выберите спецгруппу для добавления материалов.
2. В блоке **Материалы** нажмите кнопку **Добавить**.
3. В окне **Добавление и удаление материалов** отметьте необходимые материалы и нажмите кнопку **Добавить**.

Выбранные материалы будут добавлены в спецгруппу.





Для добавления в спецгруппу доступны только материалы, которые есть в наличии в библиотеке школы.

4. Для удаления материалов в окне **Добавление и удаление материалов** снимите выделение с материалов, которые требуется удалить и нажмите на кнопку **Удалить**.

## Добавление и удаление материалов

Спецгруппа «Умники и умницы»

Только выбранные

Материал	В наличии	
 Космические истории Интерактивный контент	998	<input checked="" type="checkbox"/>
 Математика в картинках Курс	995	<input checked="" type="checkbox"/>
 Внешний проигрыватель от Кодвардс Курс	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
 asdfasdf Кворс	992	<input checked="" type="checkbox"/>




## Добавление учеников в спецгруппу

1. В верхнем меню перейдите в раздел **Школа**, в левом меню выберите пункт **Спецгруппы**. Выберите спецгруппу для добавления ученика.
2. В карточке спецгруппы нажмите кнопку **Добавить**.
3. В окне **Добавление и удаление учеников** заполните поля выбора напротив необходимых учеников и нажмите кнопку **Добавить**.

Выбранные ученики будут добавлены в спецгруппу.


Для добавления в спецгруппу доступны только ученики школы.

### Ученики 3 Добавить

ФИО	Дата рождения
 Иванова Мария Александровна	01.03.2003
 Григорьева Ядвига	25.02.2010
 Беспалов Игорь Алексеевич	23.01.2003








## Выдача материалов из спецгрупп

Если вы еще не приобретали учебные материалы для школы – сначала получите их в разделе **Витрина**.

1. В верхнем меню перейдите в раздел **Школа**, в левом меню выберите **Спецгруппы**.
2. В блоке **Материалы** нажмите на кнопку с тремя точками  справа в списке материалов и выберите пункт дополнительного меню **Выдать всем**.

Материал появится у выбранных пользователей в разделе **Портфель**.

### Материалы 3 Добавить

Материал	В наличии	Выдано	
 Математика в картинках Курс	990	 7 из 7	
 asdfasdf Курс	992		
 Внешний проигрыватель от Кодвардс Курс	1000	 0 из 7	

Выдать всем

Удалить из спецгруппы



# Выдача учебных материалов

Если вы еще не приобретали учебные материалы для школы – сначала получите их в разделе **Витрина**.

1. В верхнем меню перейдите в раздел **Школа**, в левом меню выберите **Библиотека**.
2. Справа от материала нажмите на кнопку **Выдать**.
3. В открывшемся окне выберите необходимый класс, отметьте пользователей и нажмите кнопку **Передать**.

Материал появится у выбранных пользователей в разделе **Портфель**.

**Библиотека**

Название или автор | Класс | Все предметы

Название	В наличии	Выдано	Действие
Геометрия, 7-9 классы	975	25	Выдать
ЯКласс Геометрия, 9 класс	1975	25	
Демо-коллекция по физике	2000	0	
	954	46	
	974	26	
	1000	0	

**Выдача книги**

Геометрия, 7-9 классы

SA

ФИО

- Межевова Софья Леонидовна
- Медведский Александр Станиславович
- Набатчиков Владимир Антонович
- Пак Артем Олегович
- Пененкова Алиса Денисовна
- Рассадин Максим Дмитриевич
- Семенова Анастасия Сергеевна
- Сизов Илья Дмитриевич
- Сидьянов Андрей Владимирович
- Смирнов Савва Алексеевич

В наличии **971** | Передать **4**

## Помощь

Если возникли сложности по использованию сервиса или появились предложения по улучшению, напишите нам – мы рассмотрим ваши предложения и всегда поможем!

<https://sd.fnfro.ru>



Центр цифровой трансформации  
образования  
ФГАУ «ФНФРО»