

**ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРМСКАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА
(ЭПОС)**

Мобильное приложение

Руководство пользователя системы с ролью – Родитель

Листов 44

ЭПОС.26/ОК-2022.2.ИЗ.2-25

Пермь
2023

Аннотация

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

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

Содержание

1	Знакомство с мобильным приложением ЭПОС	4
1.1	Вход в мобильное приложение.....	4
1.2	Выбор дневника учащегося	5
1.3	Информационные сообщения.....	6
1.4	Push-уведомления.....	8
1.5	Навигация в Дневнике	11
2	Раздел «Дневник»	12
2.1	Просмотр истории классной работы	16
2.2	Просмотр истории домашнего задания	16
3	Раздел «Успеваемость».....	18
3.1	Функциональный блок «Все оценки».....	18
3.2	Функциональный блок «Итоговые оценки»	19
4	Раздел «Календарь»	21
4.1	Просмотр пропусков занятий	21
4.2	Просмотр проведенных или назначенных событий и мероприятий ОО	22
4.3	Создание уведомления об отсутствии.....	23
4.3.1	Создание уведомления об отсутствии на уроках.....	24
4.3.2	Создание уведомления об отсутствии на уроках один или несколько полных дней	26
5	Раздел «Библиотека»	28
6	Раздел «Личный кабинет»	32
6.1	Смена дневника ученика.....	32
6.2	Смена темы оформления дневника	33
6.3	Просмотр и выбор отображения балльной системы в дневнике.....	33
6.4	Форма «Написать в техническую поддержку»	33
7	Раздел «Уведомления»	35
7.1	Новости.....	35
7.2	Сообщения.....	36
7.2.1	Просмотр сообщений.....	36
7.2.2	Создание чата.....	38
7.2.3	Редактирование чата	40
7.2.4	Написание сообщения	42
7.2.5	Редактирование и удаление сообщения	43

1 Знакомство с мобильным приложением ЭПОС

Мобильное приложение предназначено для доступа в Систему и управление функциями ЭЖД для родителя с использованием мобильных устройств iOS (версия iOS 12.0 и выше, книжная ориентация), Android (версия Android 6.0 и выше, книжная ориентация).

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

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

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

1.1 Вход в мобильное приложение

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

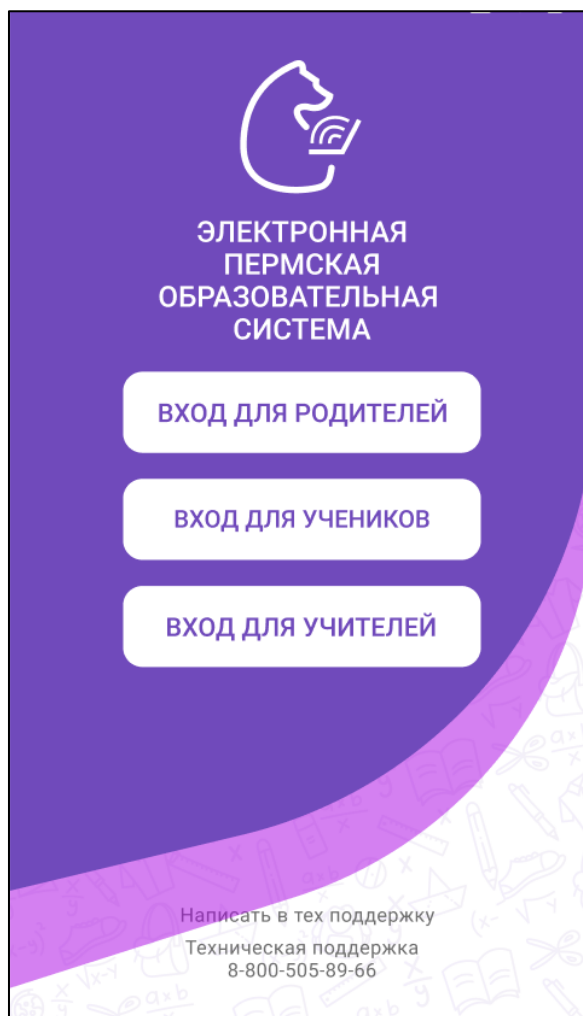


Рисунок 1 – Выбор роли

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

1.2 Выбор дневника учащегося

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

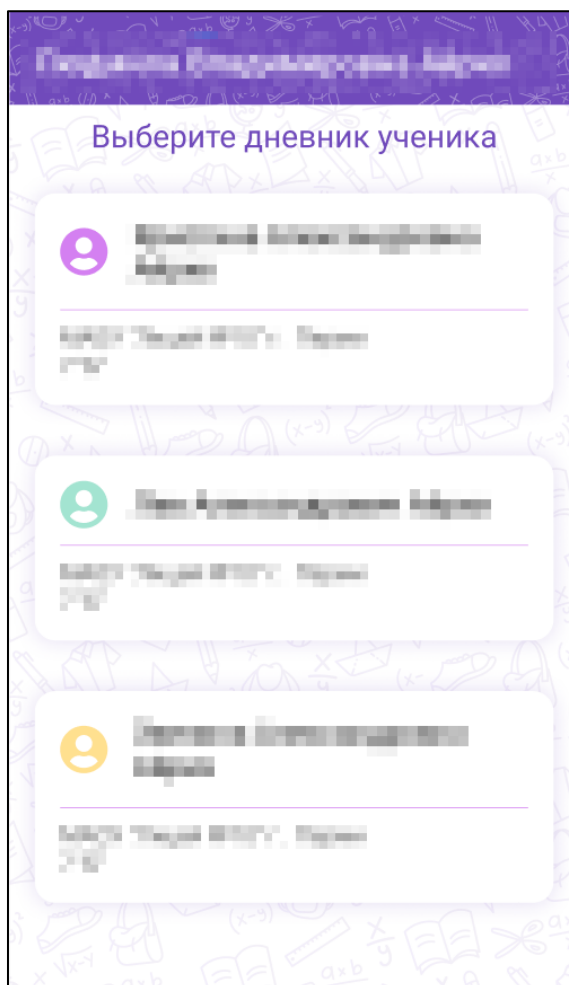


Рисунок 2 – Форма выбора дневника ученика

1.3 Информационные сообщения

Перед отображением дневника учащегося могут возникать информационные сообщения (Рисунок 3), которые позволяют ознакомиться с новым добавленным функционалом мобильного приложения или предупредить о предстоящих технических работах (Рисунок 4).

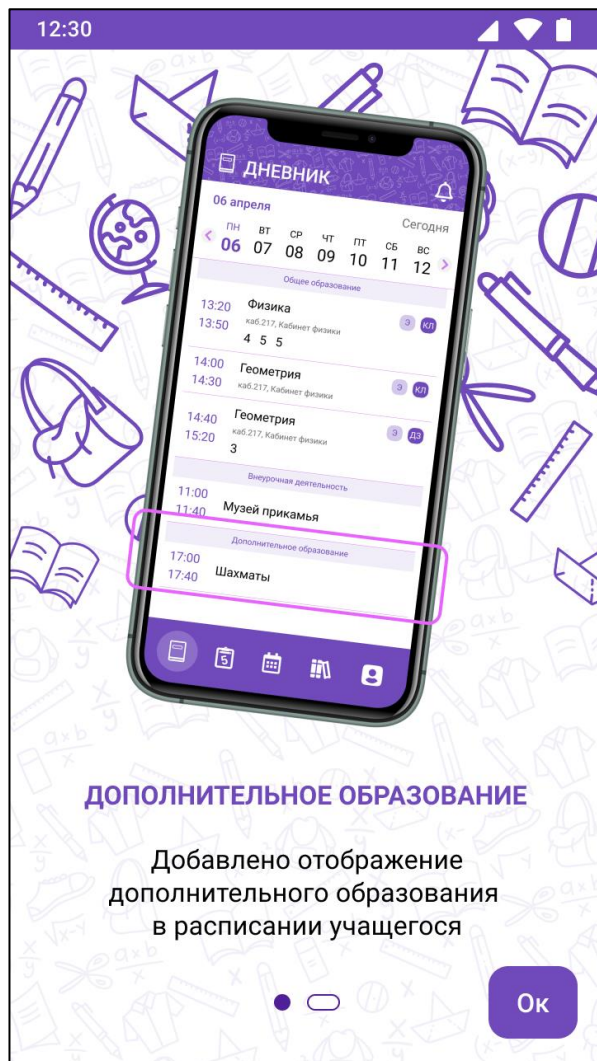


Рисунок 3 – Информационное сообщение

Информационное сообщение может состоять из нескольких страниц. Для перехода к другой странице необходимо нажать на текущую страницу. На последней странице информационного сообщения появится кнопка «Ок», при нажатии на которую можно ознакомиться с информационным сообщением. При последующих входах в мобильное приложение информационное сообщение не отображается.

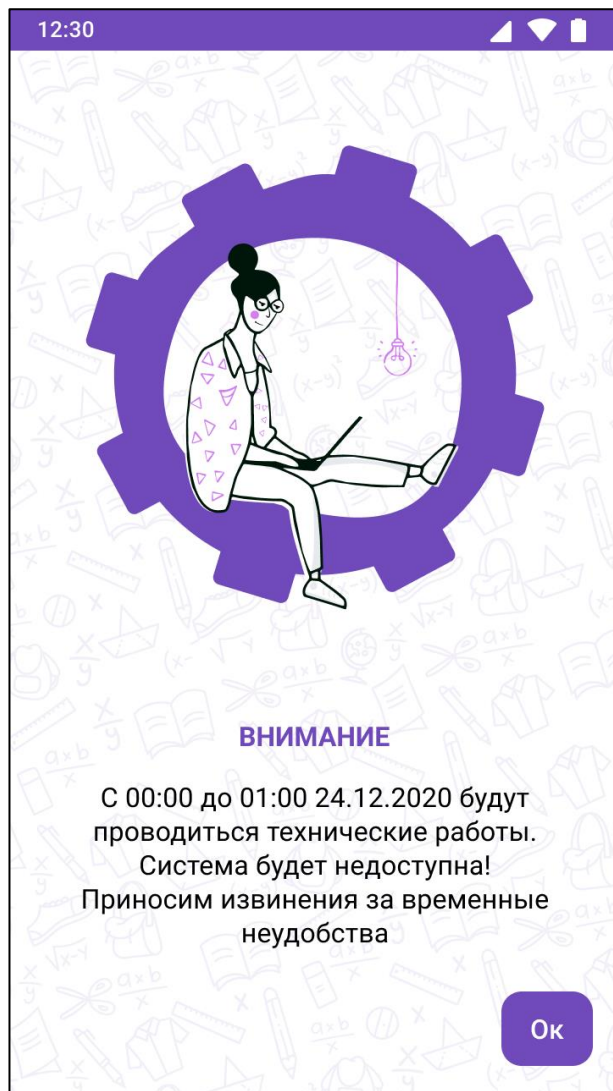


Рисунок 4 – Информационное сообщение о предстоящих технических работах

Информационное сообщение о предстоящих технических работах является односторонним информированием. Отображается при каждом входе в мобильное приложение до завершения технических работ.

1.4 Push-уведомления

После авторизации пользователя на мобильные устройства будут приходить Push-уведомления.

Push-уведомления представляют собой окна с сообщениями, всплывающие на экране устройства, когда мобильное приложение не активно.

Для пользователя с ролью «Родитель» доступны виды Push-уведомлений:

- Оценка учащегося;
- Новость в школе;
- Сообщение в беседе.

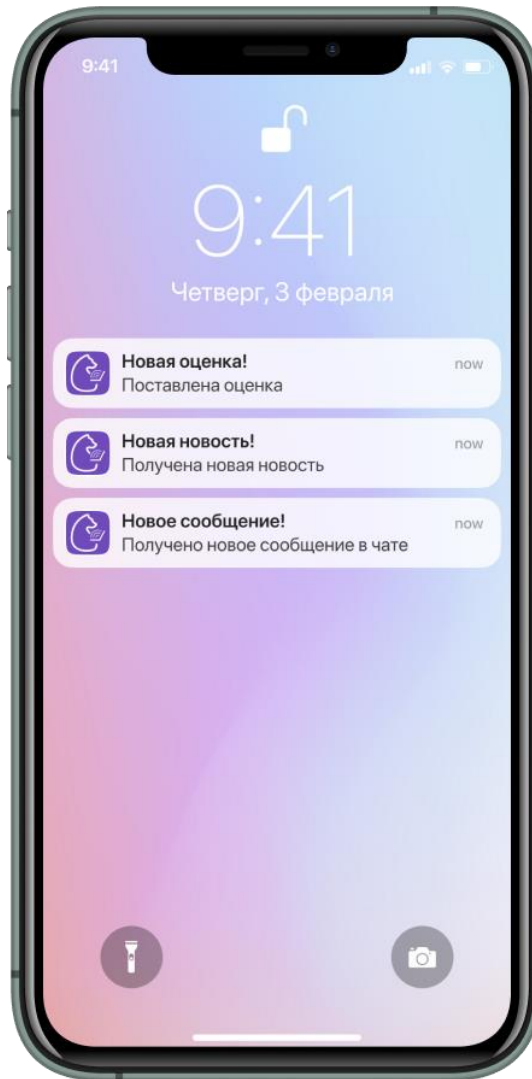


Рисунок 5 - Push-уведомления для пользователя с ролью "Родитель"

Для включения/отключения Push-уведомлений необходимо:

- Для пользователей с ОС iOS:
 - Перейти в настройки устройства;
 - В меню настроек найти и перейти в мобильное приложение ЭПОС;
 - Перейти в раздел «Уведомления»;
 - В графе «Допуск уведомлений» проставить отметку для получения/отклонения уведомлений.

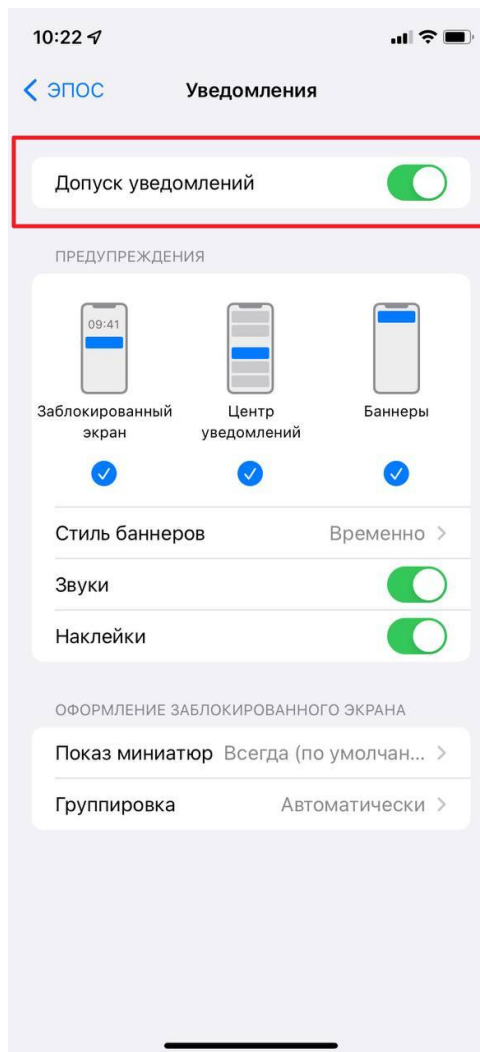


Рисунок 6 - Включение/отключение Push-уведомлений на устройствах с ОС iOS

- Для пользователей с ОС Android:
 - Перейти в настройки устройства;
 - Найти и перейти в меню настроек пункт «Приложения»;
 - Перейти в пункт «Все приложения»;
 - Найти и перейти в мобильное приложение ЭПОС;
 - В графе «Уведомления» проставить отметку для получения/отклонения уведомлений.

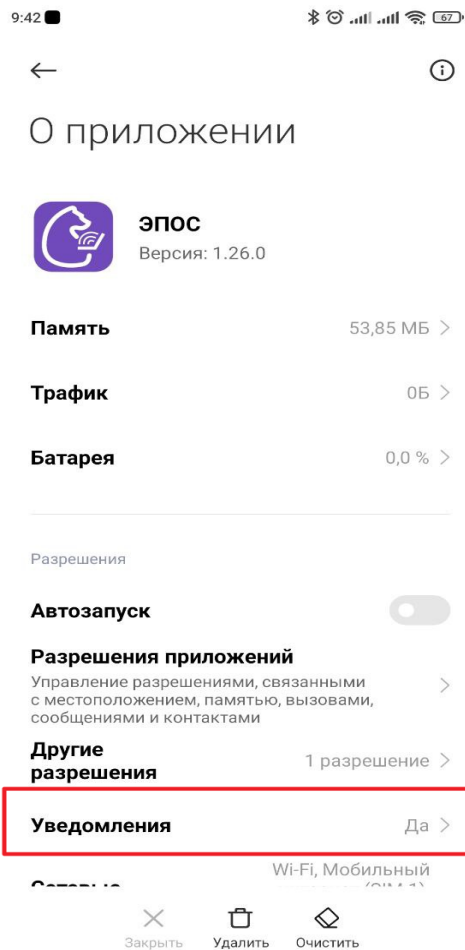


Рисунок 7 - Включение/отключение Push-уведомлений на устройствах с ОС Android

1.5 Навигация в Дневнике

На страницах мобильного приложения можно воспользоваться навигационными элементами (Рисунок 8), необходимыми для перехода в следующие разделы Системы:

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



Рисунок 8 – Навигационные элементы

2 Раздел «Дневник»

Данный раздел является стартовым после прохождения авторизации.

По умолчанию дневник отображается на текущую неделю. Для выбора другого периода, на который будут сформированы данные, следует нажать на стрелки переключения недель периода (< или >). В результате будут отображены данные по электронному дневнику за выбранный период (Рисунок 9):

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

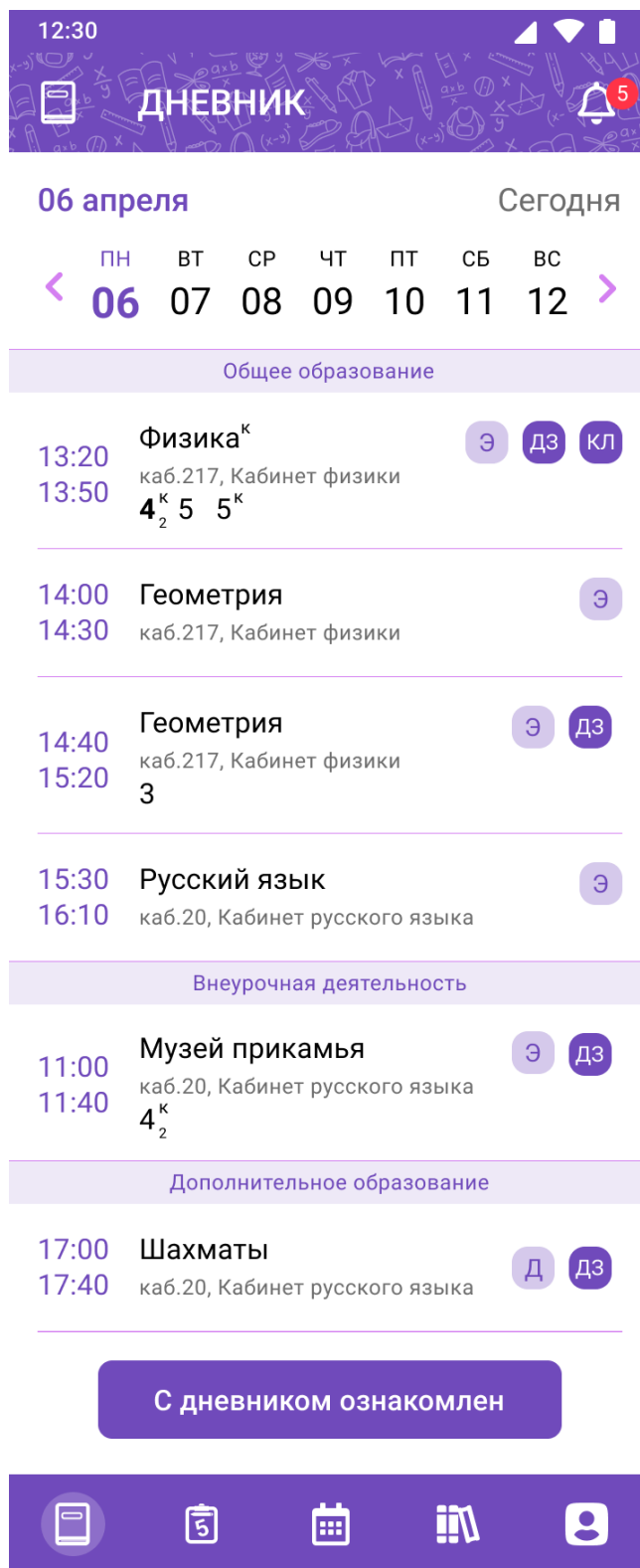


Рисунок 9 – Дневник

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

необходимо нажать на кнопку

С дневником ознакомлен

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

Детализация по уроку содержит следующую информацию (Рисунок 10):

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

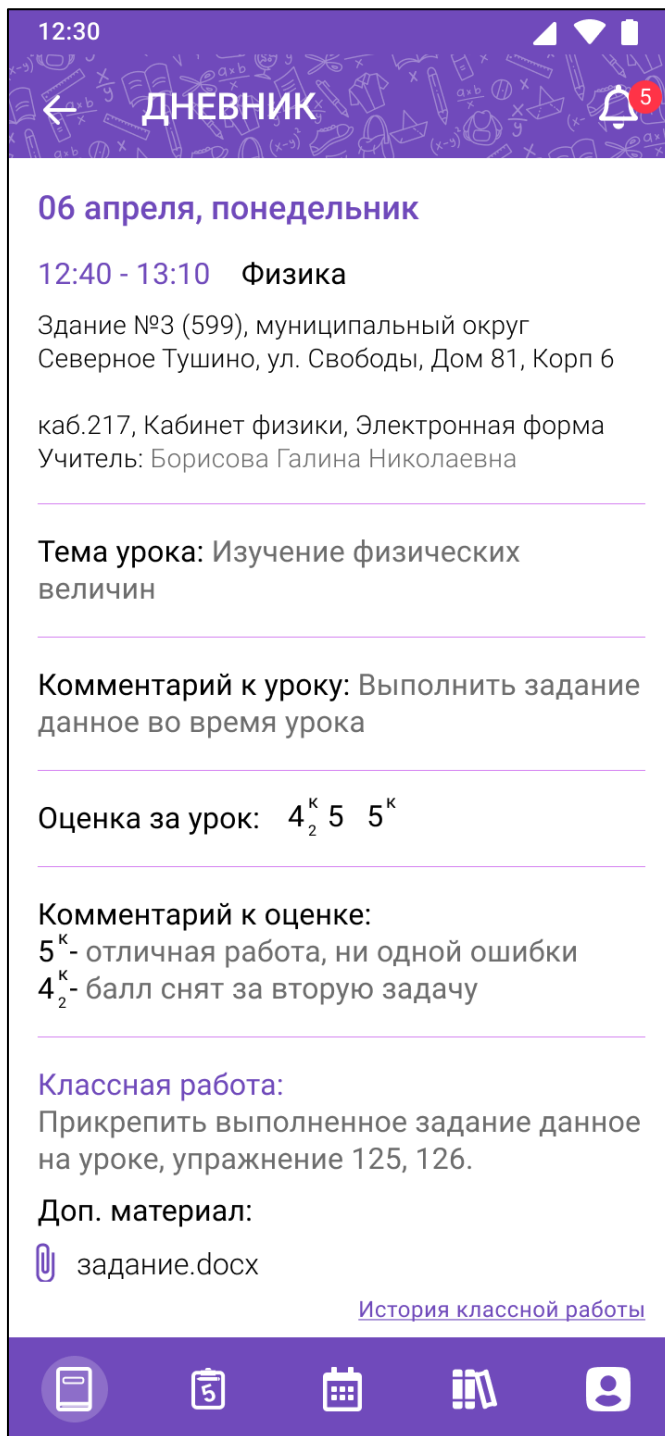


Рисунок 10 – Детализация по уроку

2.1 Просмотр истории классной работы

Для просмотра истории классной работы необходимо нажать на кнопку [История классной работы](#) (Рисунок 11).

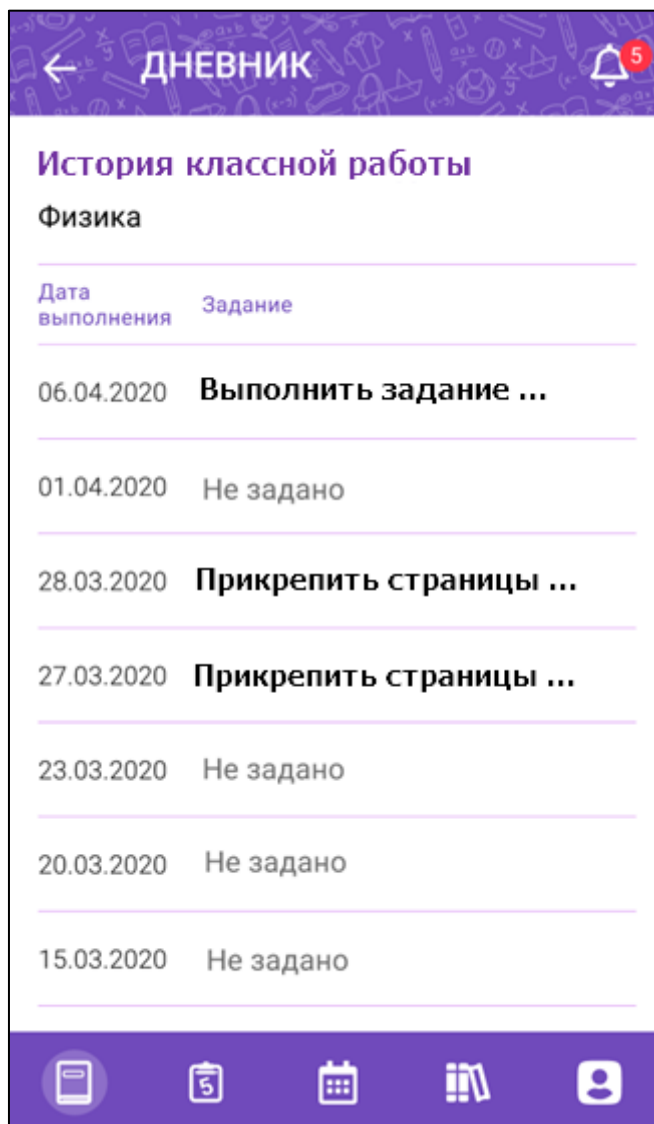


Рисунок 11 – История классной работы

2.2 Просмотр истории домашнего задания

Для просмотра истории домашнего задания необходимо нажать на кнопку [История домашнего задания](#) (Рисунок 12).

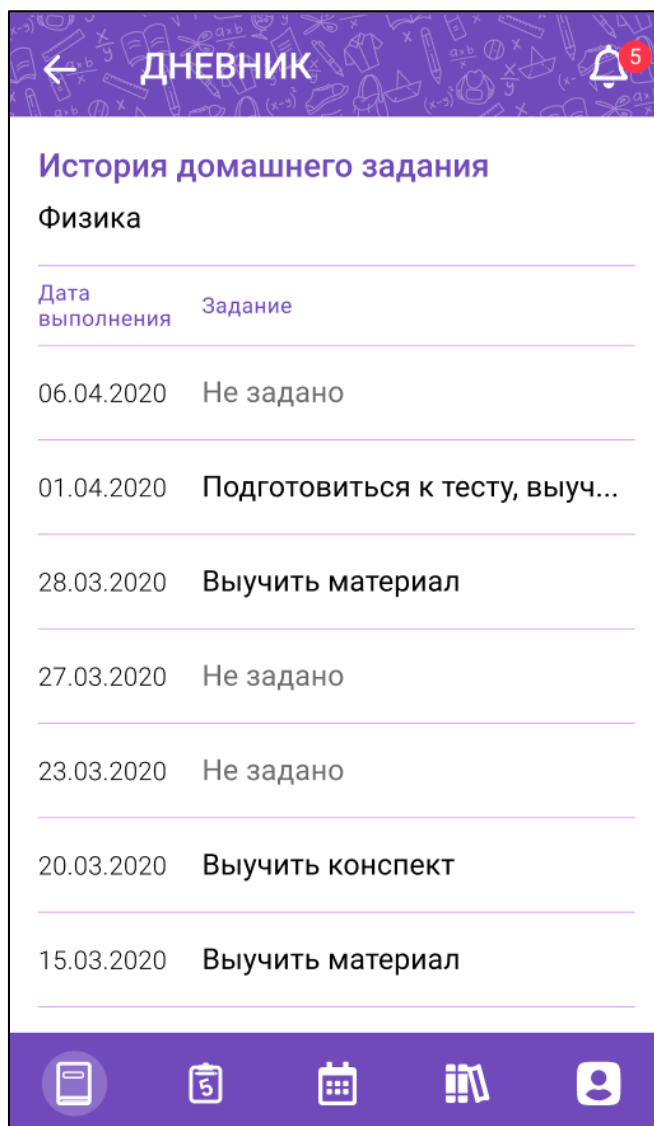



Рисунок 12 – История домашнего задания

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

Для просмотра информации по определенному домашнему заданию из истории необходимо нажать на выбранное домашнее задание. Отобразится форма детализации по уроку с домашним заданием на выбранную дату (Рисунок 10).

3 Раздел «Успеваемость»

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

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

- «Все оценки»;
- «Итоговые оценки».

3.1 Функциональный блок «Все оценки»

Функциональный блок «Все оценки» позволяет отследить общую успеваемость ученика по предметам за выбранный период обучения (Рисунок 13).

Функциональный блок «Все оценки» включает:

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

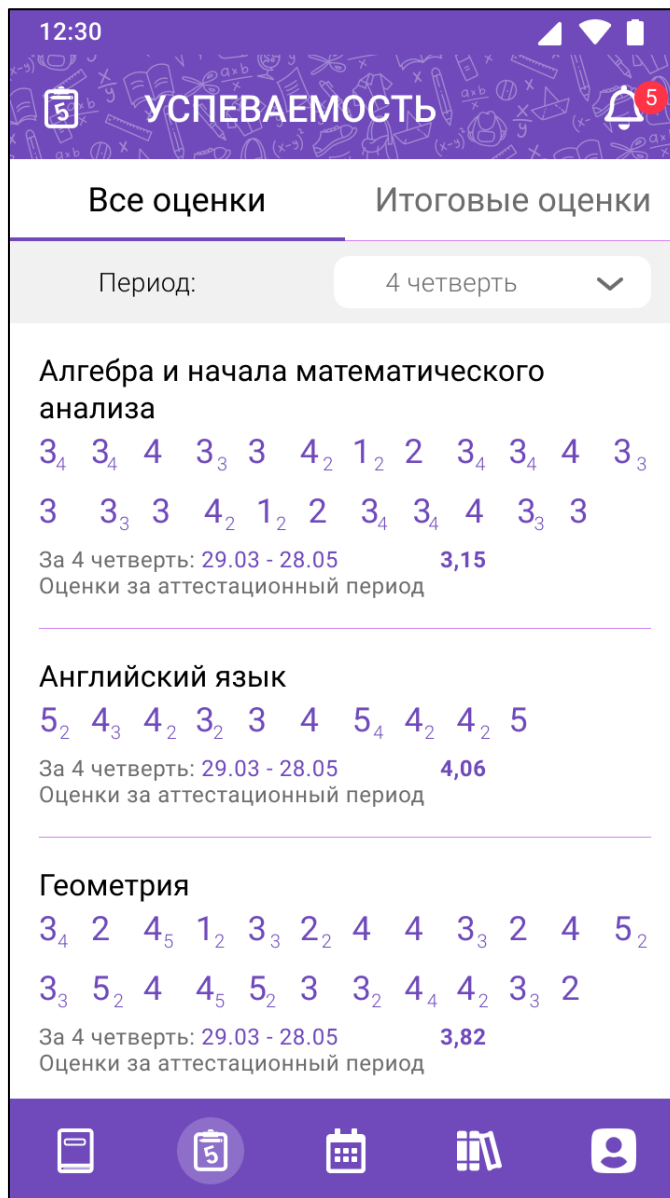


Рисунок 13 – Все оценки

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



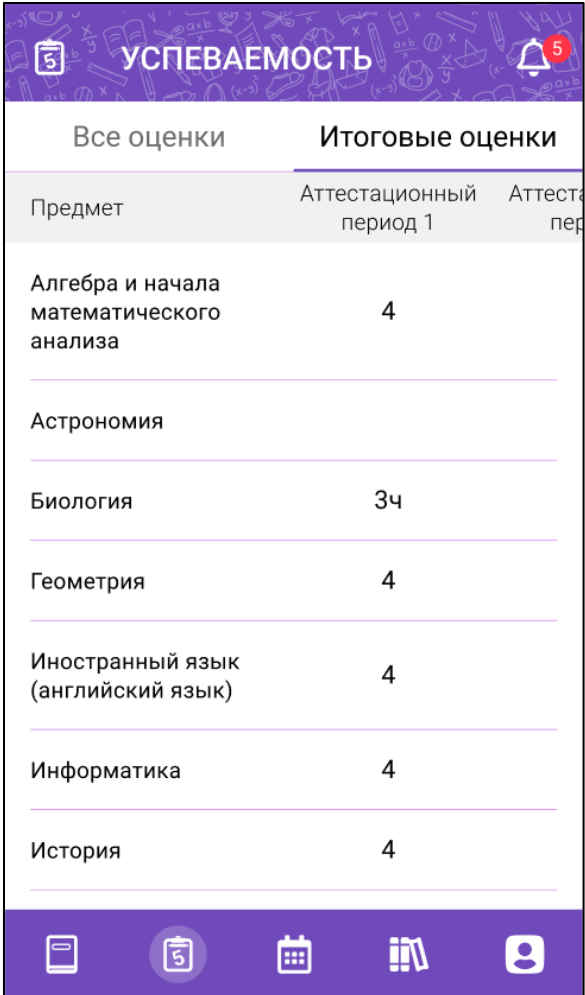
Для просмотра формы контроля (за что была выставлена оценка) по оценке необходимо нажать на неё.

3.2 Функциональный блок «Итоговые оценки»

Функциональный блок «Все оценки» позволяет контролировать итоговую успеваемость ученика по предметам за аттестационные периоды (Рисунок 14).

Функциональный блок «Итоговые оценки» включает:

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




The screenshot shows a mobile application interface with a purple header and a white table. The header contains the word 'УСПЕВАЕМОСТЬ' and a notification bell icon with the number 5. The table has two tabs: 'Все оценки' (All grades) and 'Итоговые оценки' (Final grades). The table lists subjects and their corresponding final grades for the first attestation period.

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

Рисунок 14 – Итоговые оценки

4 Раздел «Календарь»

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

Раздел «Календарь» позволяет просмотреть пропуски занятий, узнать о событиях и мероприятиях в ОО и создать уведомление об отсутствии учащегося (Рисунок 15).

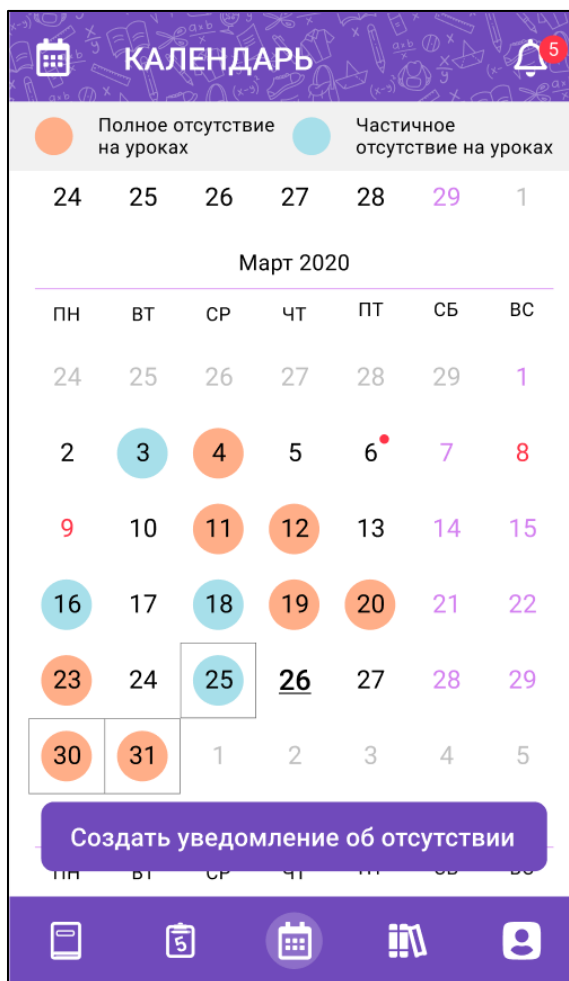


Рисунок 15 – Раздел «Календарь»

4.1 Просмотр пропусков занятий

Для просмотра количества и списка пропущенных уроков следует нажать на дату в календаре с соответствующей цветовой заливкой, свидетельствующей о полном или частичном отсутствии учащегося на уроках (Рисунок 16).

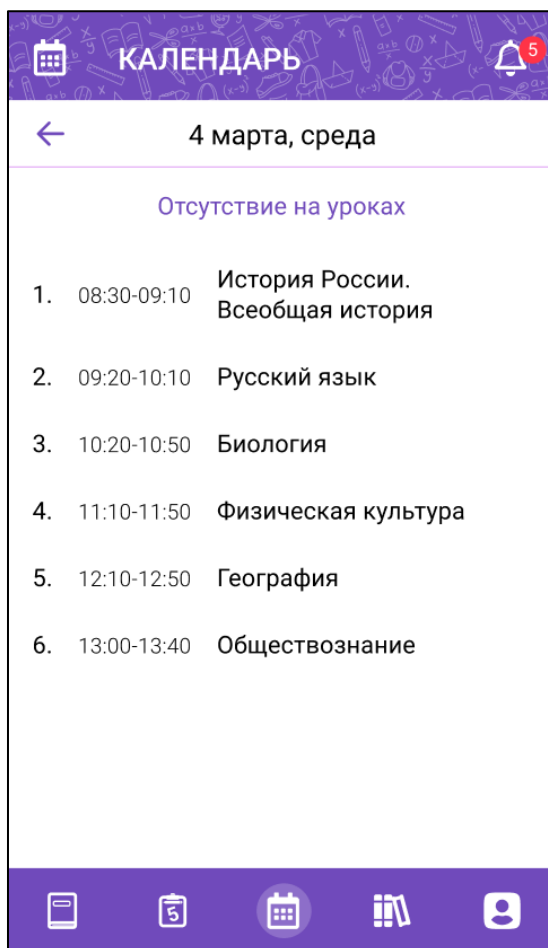


Рисунок 16 – Просмотр списка и количества пропущенных уроков

4.2 Просмотр проведенных или назначенных событий и мероприятий ОО

По нажатию на дату с индикацией ● производится просмотр проведенных или назначенных событий и мероприятий ОО (Рисунок 17).

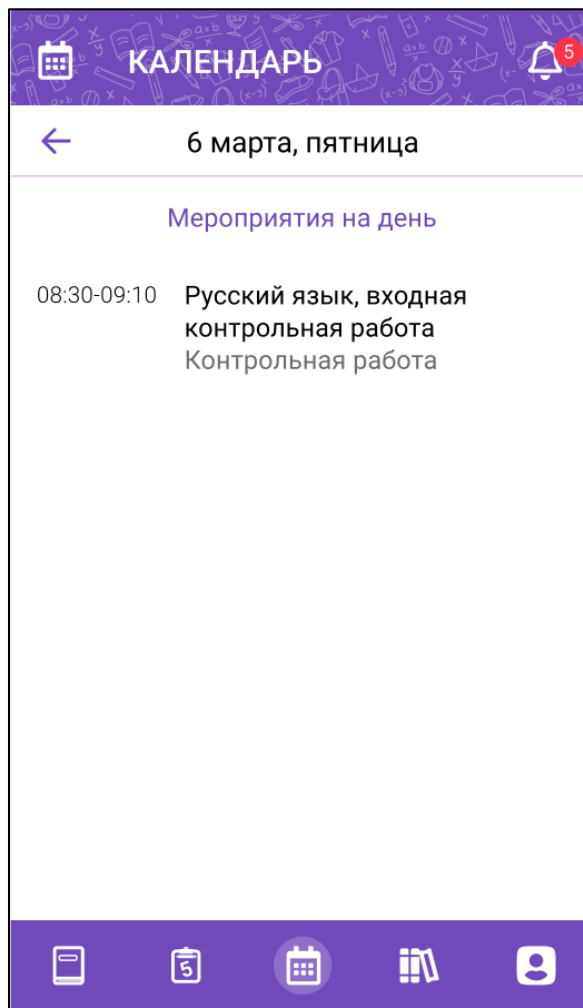
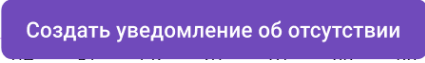


Рисунок 17 – Просмотр проведенных или назначенных событий и мероприятий ОО

4.3 Создание уведомления об отсутствии

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

Для создания уведомления об отсутствии необходимо нажать на кнопку .

4.3.1 Создание уведомления об отсутствии на уроках

Для создания уведомления об отсутствии на уроке(ах) в рамках одного дня необходимо нажать на кнопку **Создать уведомление об отсутствии**, выбрать день отсутствия на будущую дату и нажать на кнопку **Далее** (Рисунок 18).

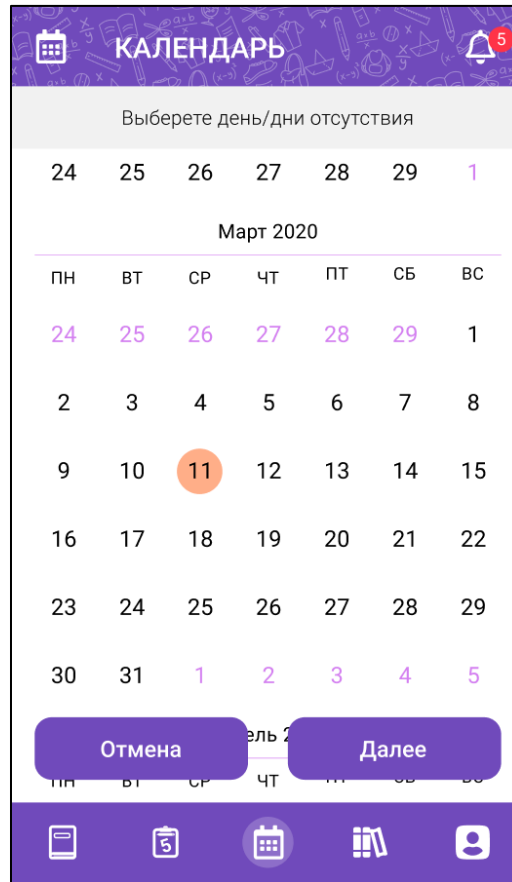


Рисунок 18 – Выбор дня отсутствия

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

Сохранить

(Рисунок 19).

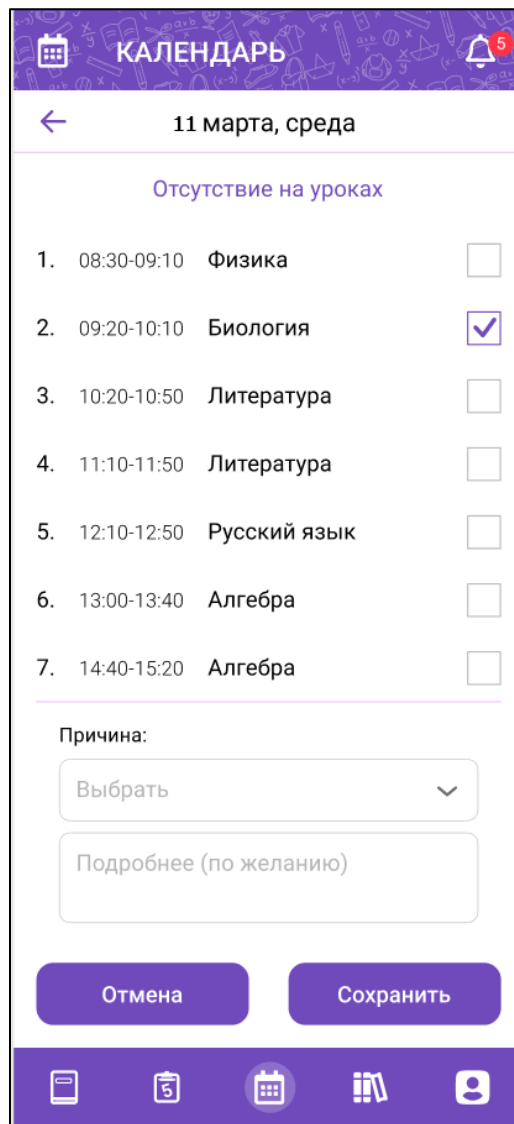


Рисунок 19 – Выбор уроков отсутствия

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

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

Сохранить

. Для отмены редактирования следует нажать на кнопку

Отмена

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

Для создания уведомления об отсутствии на уроках один или несколько полных дней необходимо нажать на кнопку

Создать уведомление об отсутствии

, выбрать период отсутствия, отметив дату начала

и конца периода отсутствия, и нажать на кнопку

Далее

(Рисунок 20).

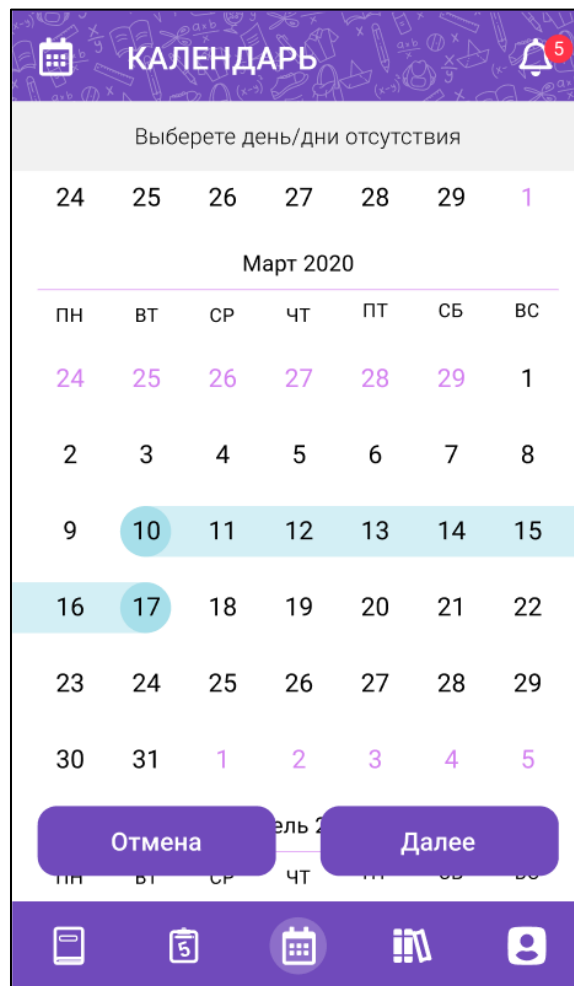


Рисунок 20 – Выбор дней отсутствия

В отобразившейся форме с указанием причины отсутствия (Рисунок 21)

выбрать из списка причину и нажать на кнопку

Сохранить

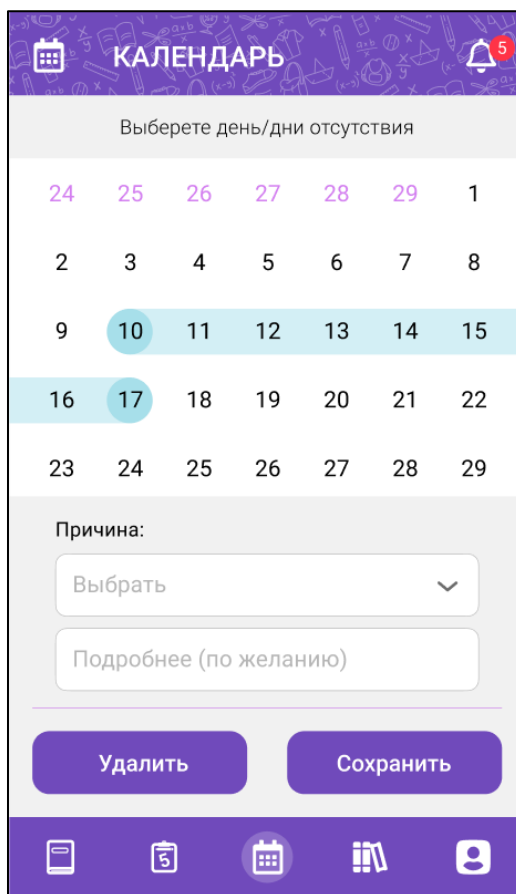



Рисунок 21 – Указание причины отсутствия на несколько дней

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

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

5 Раздел «Библиотека»

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

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

Раздел «Библиотека» позволяет просматривать электронные образовательные материалы, такие как электронные издания, и электронные образовательные ресурсы (Рисунок 22).

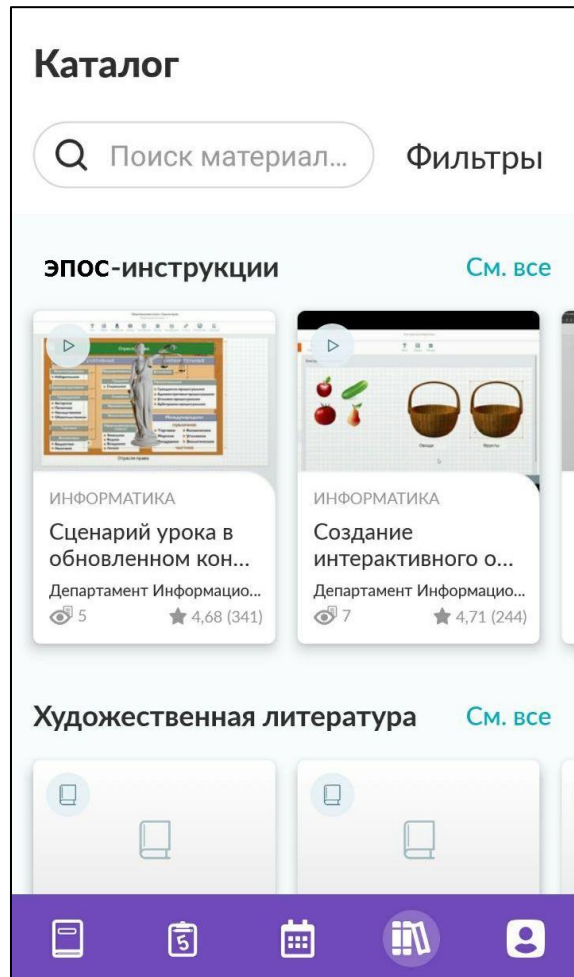


Рисунок 22 – Раздел "Библиотека"

Для просмотра полного перечня материалов по тематике (Рисунок 23) необходимо нажать на кнопку [См. все](#).

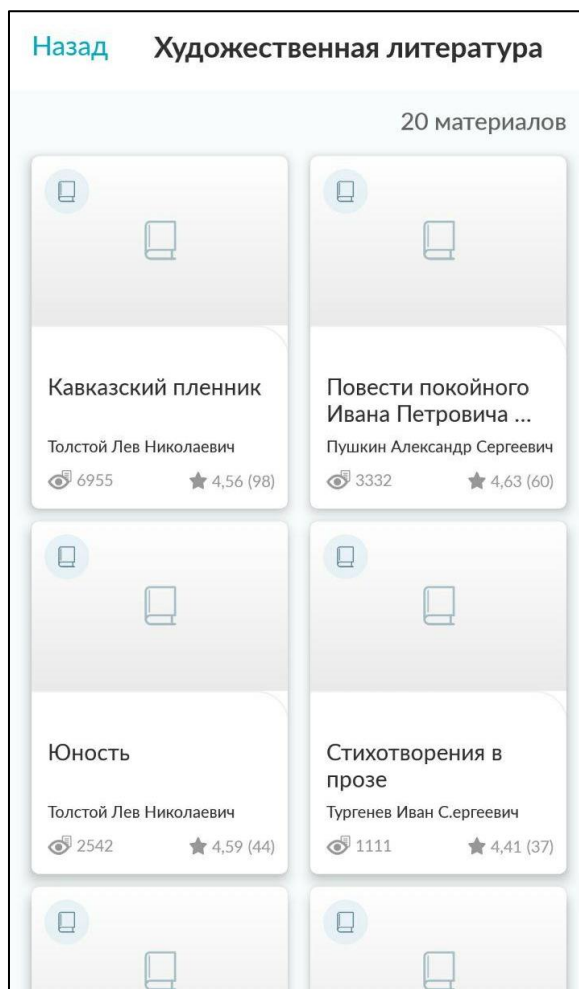


Рисунок 23 – Материалы библиотеки

Для просмотра информации по материалу библиотеки (Рисунок 24) необходимо нажать на карточку с материалом.

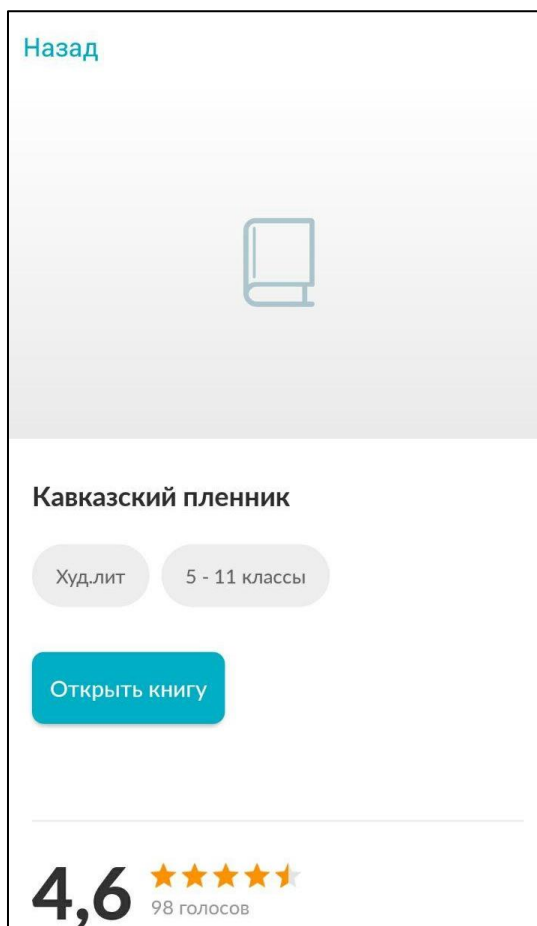


Рисунок 24 – Просмотр информации по материалу

Для просмотра материала (Рисунок 25) необходимо нажать на кнопку открытия или просмотра материала.

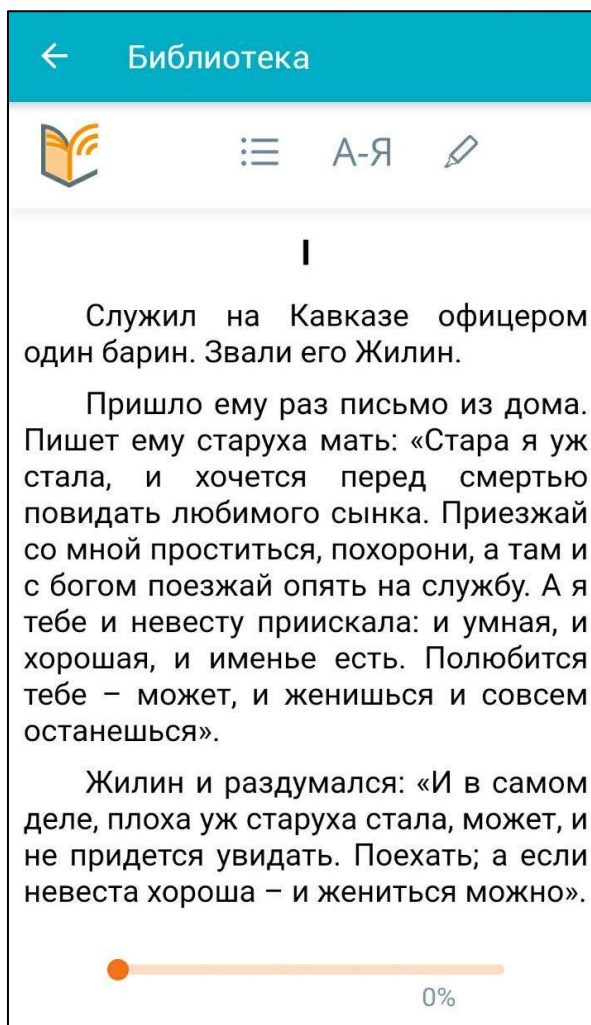



Рисунок 25 – Просмотр материала

6 Раздел «Личный кабинет»

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

Раздел «Личный кабинет» (Рисунок 26) позволяет сменить дневник ученика, сменить тему оформления, изменить шкалу оценивания и отображения оценок и создать обращение в техническую поддержку ЭПОС по возникшим вопросам.

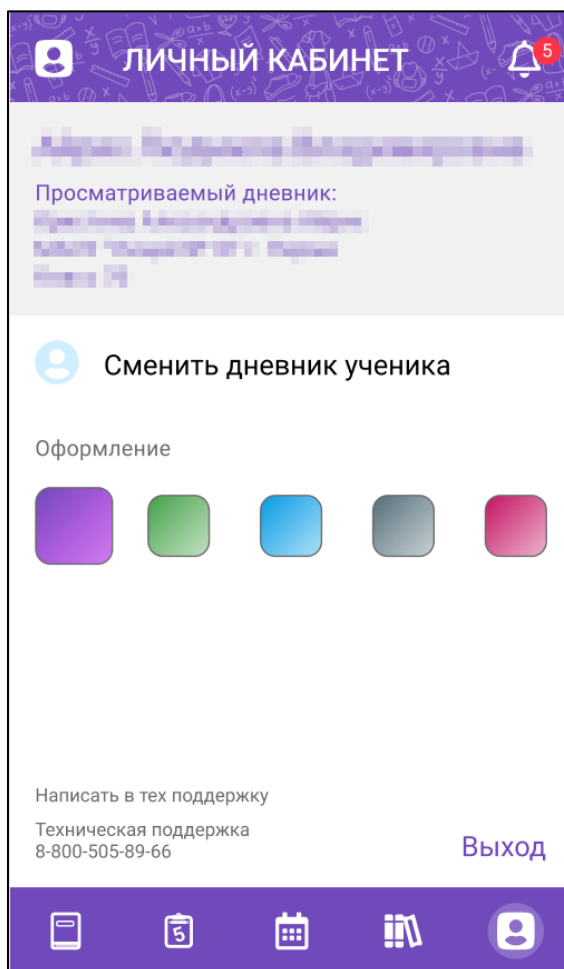


Рисунок 26 – Раздел "Личный кабинет"

6.1 Смена дневника ученика

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

6.2 Смена темы оформления дневника

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

6.3 Просмотр и выбор отображения балльной системы в дневнике

Функционал просмотра и выбора отображения балльной системы в дневнике позволяет просматривать выставленные оценки ученику в соответствии с выбранной балльной системой (Рисунок 26).

Балльная система представлена 3 режимами:

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

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

6.4 Форма «Написать в техническую поддержку»

Для создания обращения в техническую поддержку ЭПОС (Рисунок 27) необходимо кликнуть на кнопку **Написать в тех поддержку**. Отобразится форма создания обращения, в которой необходимо указать следующую информацию в соответствующих полях:

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

После ввода необходимых параметров необходимо нажать на кнопку

Отправить

. Для отмены создания обращения необходимо нажать на

Отмена

кнопку

Тип обращения

Выбрать

Роль в ЭПОС.Школа

Описание

Опишите возможную ситуацию максимально подробно

Ваши контакты

ФИО

Email


Школа

Отмена

Отправить

Рисунок 27 – Форма «Написать в техническую поддержку»

7 Раздел «Уведомления»

Для просмотра раздела «Уведомления» необходимо нажать на пиктограмму .

Раздел «Уведомления» позволяет:

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

7.1 Новости

Для просмотра новостей необходимо перейти на вкладку «Новости» (Рисунок 28).

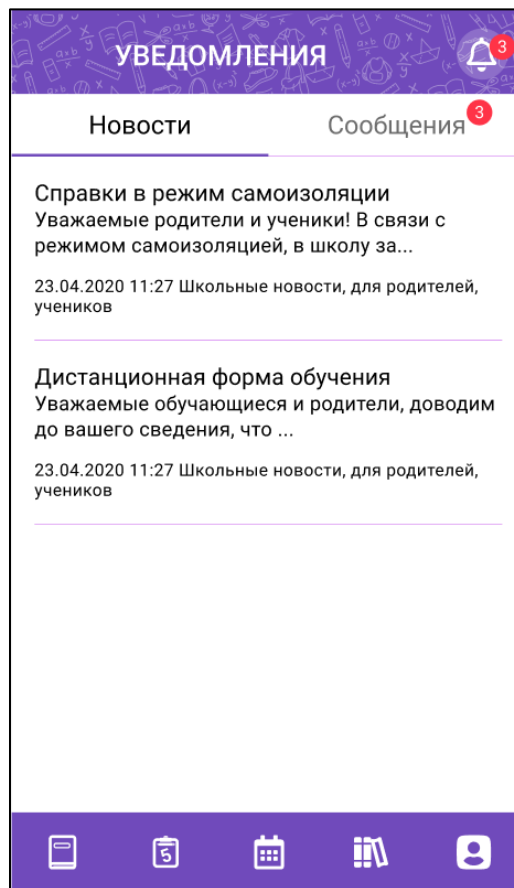


Рисунок 28 – Новости

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

7.2 Сообщения

7.2.1 Просмотр сообщений

Для просмотра сообщений необходимо перейти на вкладку «Сообщения» (Рисунок 29).

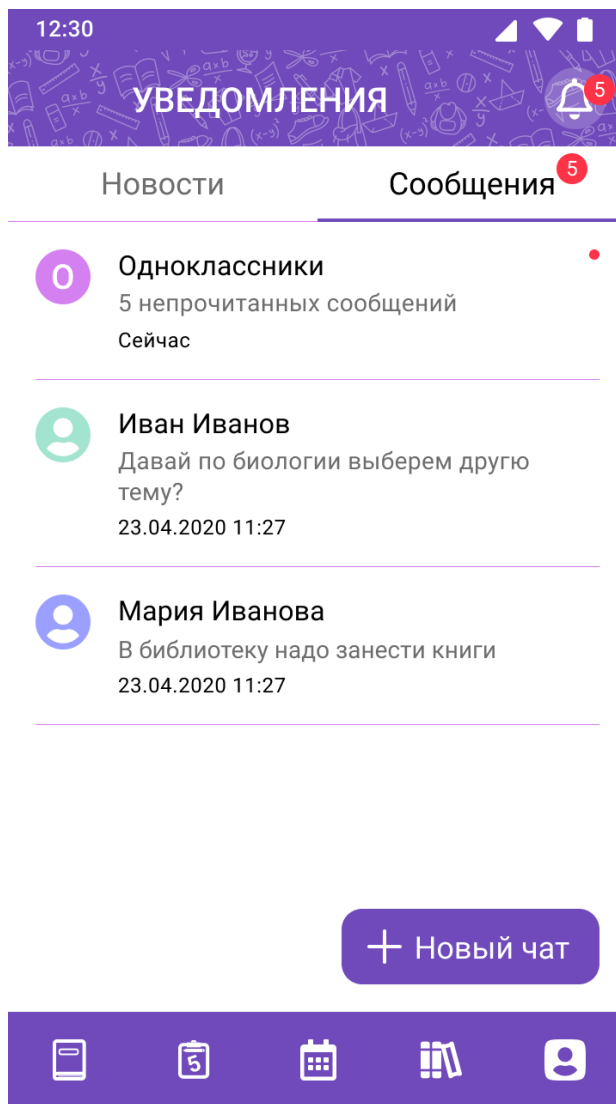


Рисунок 29 – Сообщения

В правом верхнем углу диалога, который содержит непрочитанные сообщения, отобразится индикатор ●. Для просмотра непрочитанных сообщений необходимо кликнуть на сообщение, далее отобразится форма со всеми сообщениями чата (Рисунок 30).

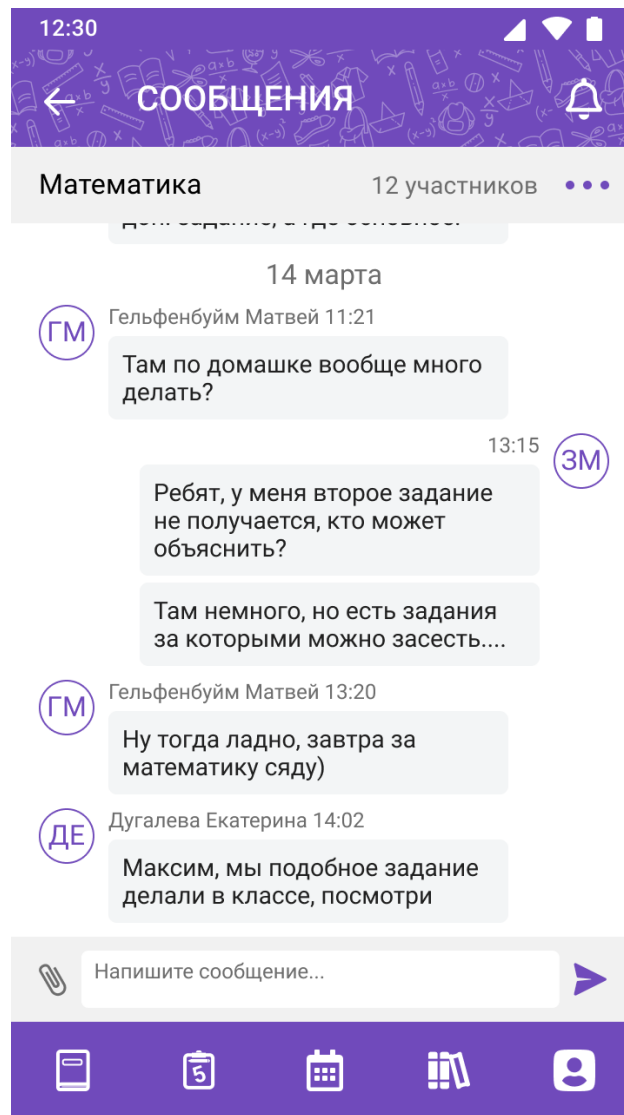


Рисунок 30 – Сообщения чата

При открытии ранее созданного чата можно просмотреть историю сообщений, просмотреть перечень участников чата (Рисунок 31), отредактировать ранее написанные сообщения, удалить сообщения и написать новое сообщение воспользовавшись строкой ввода сообщения «Напишите сообщение», при этом существует возможность прикрепить необходимые файлы.

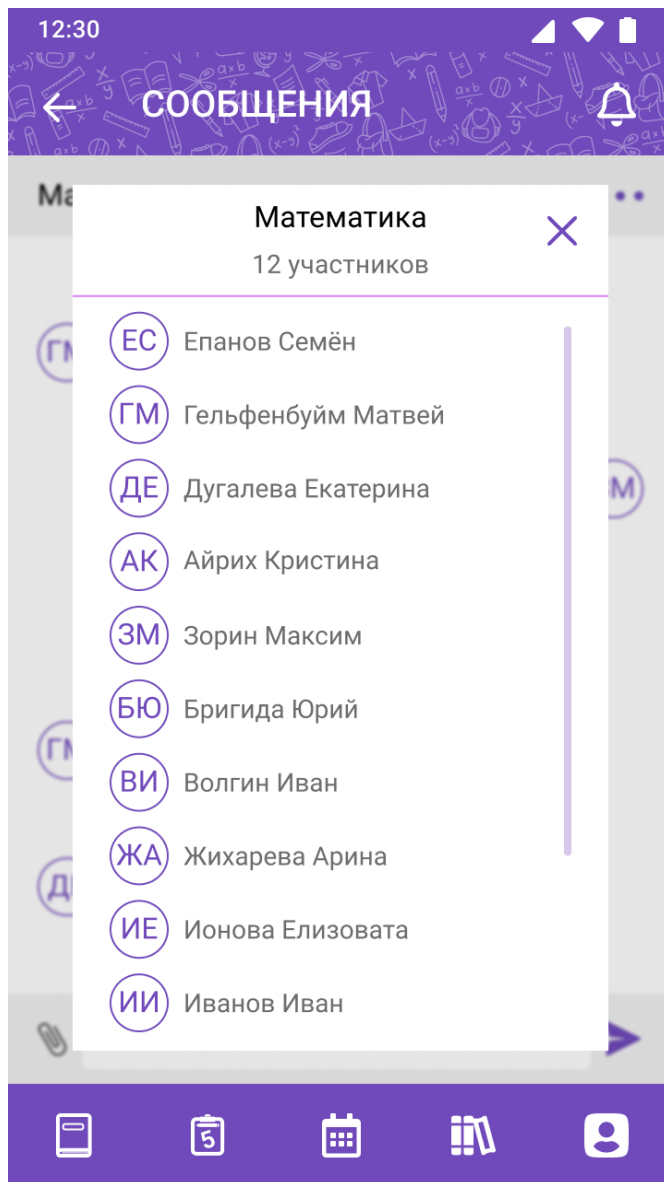


Рисунок 31 – Просмотр участников чата

7.2.2 Создание чата

Для создания нового чата необходимо на странице с перечнем чатов нажать на кнопку «+ Новый чат» (Рисунок 29).

При создании нового чата откроется форма создания (Рисунок 32), содержащая, выбор участников чата:

- Все. Добавление пользователей только через поиск по фамилии;
- Родители – отображается перечень родителей, относящихся к классу выбранного ученика;

- Учителя – для отображения перечня учителей необходимо выбрать предмет из фильтра «Предмет», после выбора предмета – отображаются все учителя школы по выбранному предмету;
- Администрация – перечень пользователей не отображается. Добавление пользователей только через поиск по фамилии;
- Классные руководители – отображается классный руководитель выбранного ученика.

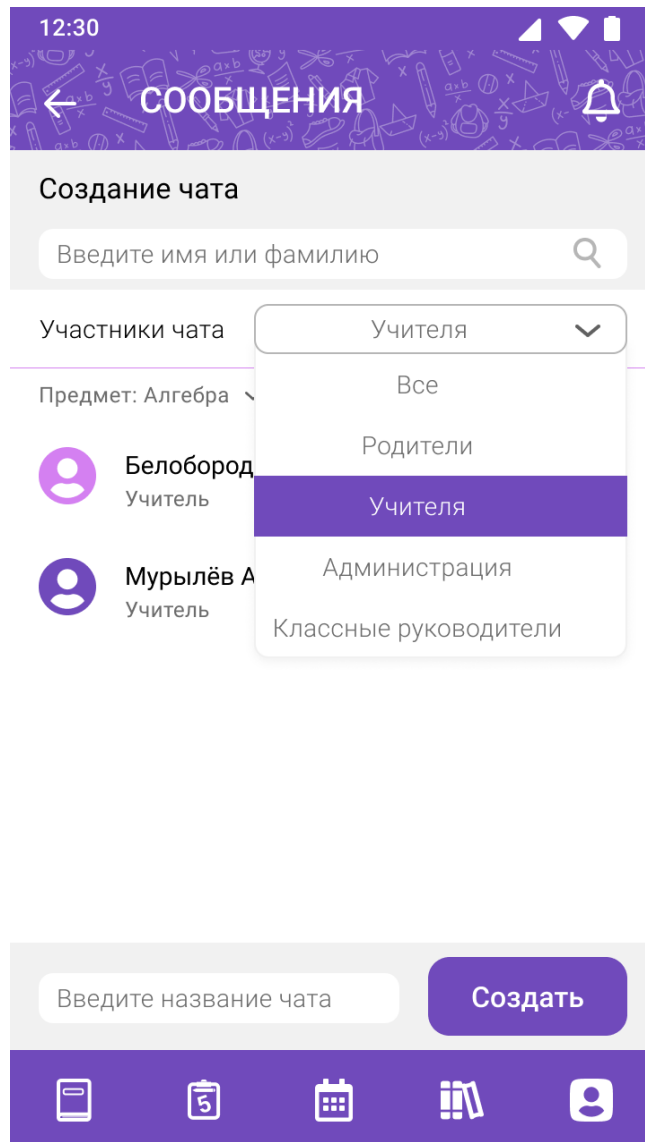


Рисунок 32 – Создание чата

В случае перехода на определенный тип участников чата отобразится список пользователей, которых необходимо отметить, нажав на строку с ФИО или заполнив чекбокс напротив их фамилии. Для выбора всех

участников необходимо заполнить чекбокс рядом с пометкой «Выбрать всех».

После добавления всех необходимых участников необходимо ввести наименование чата и нажать кнопку «Создать», после чего откроется страница групповой беседы.

7.2.3 Редактирование чата

Редактирование чата доступно только пользователю (администратор чата), создавшему данный чат (Рисунок 33). Пользователь, являющийся участником (не администратор чата), может только воспользоваться функцией «Покинуть чат».

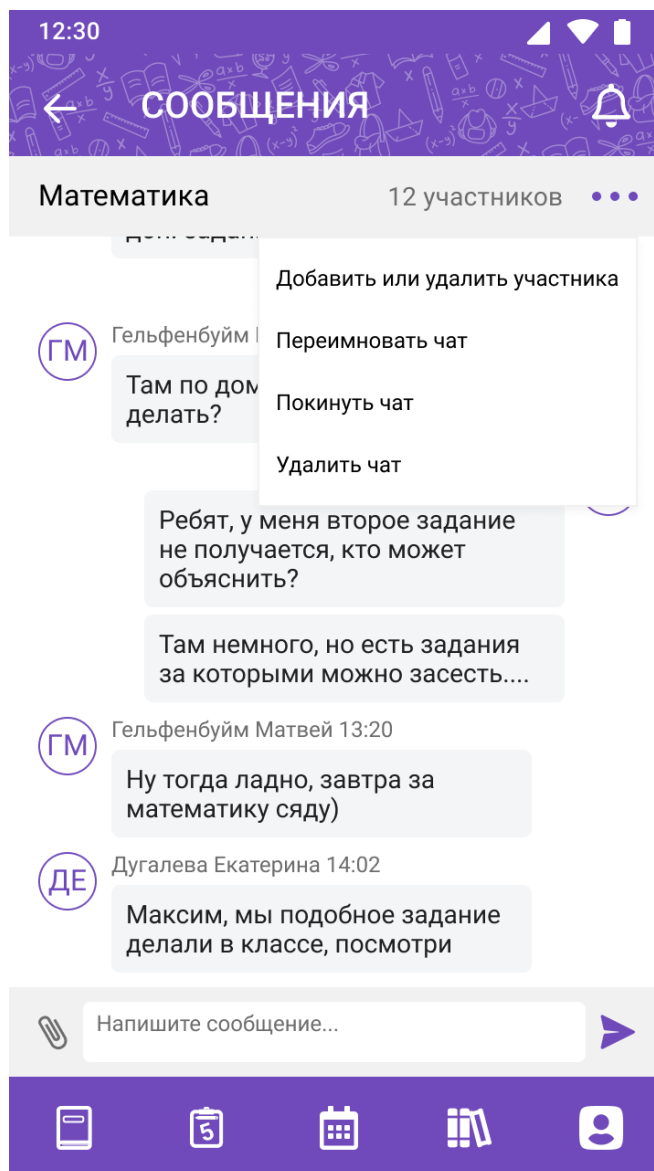


Рисунок 33 – Меню редактирования чата

При редактировании чата возможно:

- Добавить или удалить участника чата – открывается форма аналогичная форме создания чата. По умолчанию открывается на вкладке «Все» и отображает всех текущих участников чата. Для удаления участника необходимо снять чекбокс напротив его ФИО (Рисунок 34). Для добавления участника воспользоваться функционалом как при создании чата (см. п. 7.2.2).
- Переименовать чат – открывается форма аналогичная форме создания чата с заполненной строкой наименования чата, в которой можно его изменить (Рисунок 34);
- Покинуть чат – в этом случае должен быть выбран новый администратор чата из текущих участников чата;
- Удалить чат – должно появляться подтверждающее удаление чата окно.

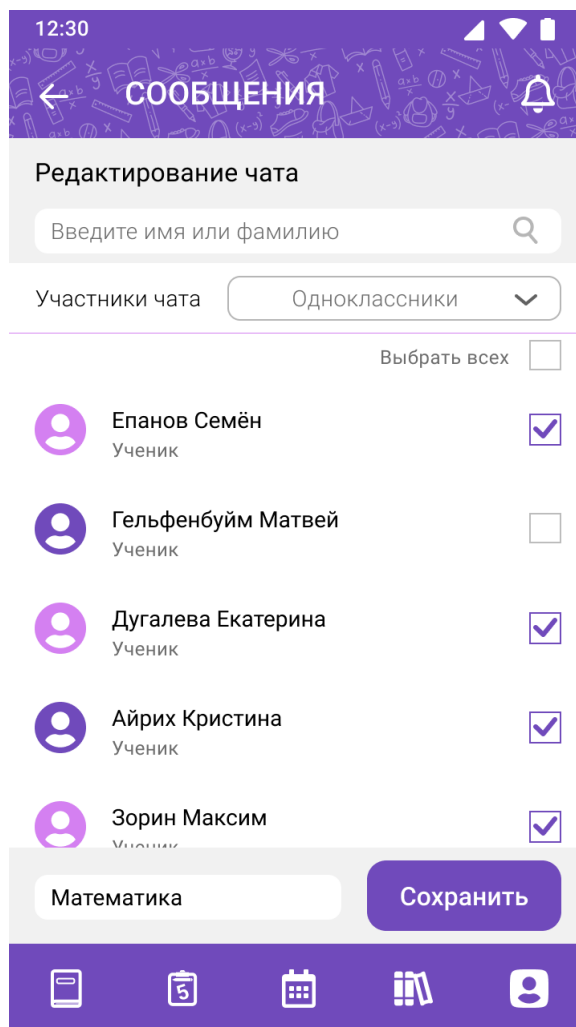


Рисунок 34 – Редактирование чата

7.2.4 Написание сообщения

Ввод сообщения (Рисунок 35) осуществляется при нажатии на поле «Напишите сообщение...». После ввода, сообщение отправляется посредством кнопки «стрелка». Для прикрепления файла необходимо нажать на кнопку «скрепка» и выбрать нужный файл.

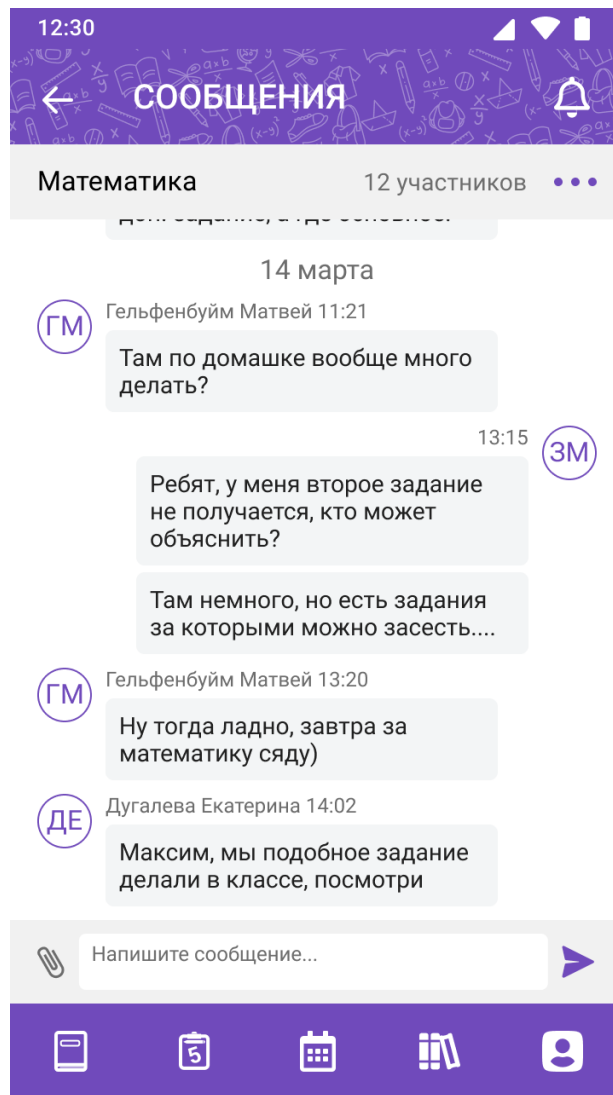


Рисунок 35 – Написание сообщения

7.2.5 Редактирование и удаление сообщения

Для выбора сообщения, которое необходимо отредактировать или удалить, необходимо нажать и удерживать его, в результате чего сообщение выделится и появятся кнопки «крестик» и «карандаш» (Рисунок 36) – удалить и редактировать соответственно.

Удалять и редактировать можно только свои сообщения.

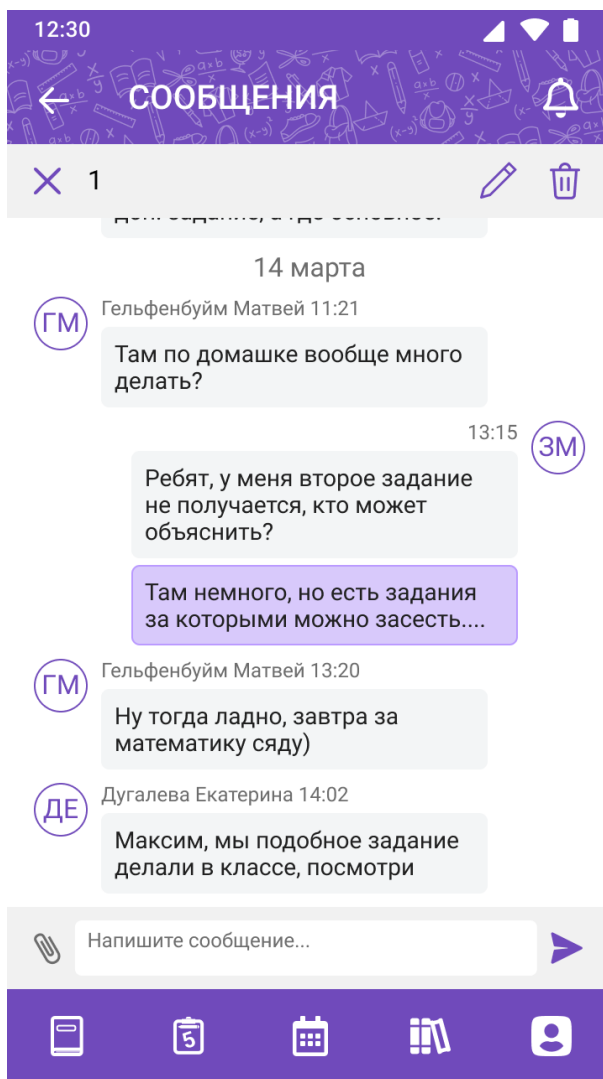


Рисунок 36 – Редактирование и удаление сообщения