

**ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРМСКАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА
(ЭПОС)**

Мобильное приложение

Руководство пользователя системы с ролью – Ученик

Листов 42

ЭПОС.26/ОК-2022.2.ИЗ.2-26

Пермь
2023

Аннотация

Настоящее руководство пользователя предназначено для учащихся Образовательной организации (далее – ОО).

Мобильное приложение ЭПОС школьника позволяет учащимся контролировать свою успеваемость 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	Информационные сообщения	5
1.3	Push-уведомления	8
1.4	Навигация в Дневнике	11
2	Раздел «Дневник».....	12
2.1	Прикрепление и редактирование классной работы.....	15
2.2	Просмотр истории классной работы	17
2.3	Прикрепление и редактирование домашнего задания	17
2.4	Просмотр истории домашнего задания.....	18
2.5	Отметка о посещении урока дополнительного образования	19
3	Раздел «Успеваемость».....	22
3.1	Функциональный блок «Все оценки»	22
3.2	Функциональный блок «Итоговые оценки»	23
4	Раздел «Календарь»	25
5	Раздел «Библиотека».....	28
6	Раздел «Личный кабинет»	31
6.1	Смена темы оформления дневника	32
6.2	Просмотр и выбор отображения балльной системы в дневнике	32
6.3	Форма «Написать в техническую поддержку»	32
7	Раздел «Уведомления».....	34
7.1	Новости	34
7.2	Сообщения	35
7.2.1	Просмотр сообщений.....	35
7.2.2	Создание чата.....	37
7.2.3	Редактирование чата.....	39
7.2.4	Написание сообщения	40
7.2.5	Редактирование и удаление сообщения.....	41

1 Знакомство с мобильным приложением ЭПОС

Мобильное приложение предназначено для доступа в Систему и управление функциями ЭЖД для учащихся 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 информацию о своей образовательной деятельности в ОО.

Например, можно:

- узнать о полученных оценках;
- получить информацию о предстоящих контрольных работах;
- уточнить расписание и домашние задания, включая комментарии учителей;
- отправить выполненные домашние задания учителю;
- используя «Личные сообщения», узнать о событиях и мероприятиях в ОО, общаясь с сотрудниками ОО и учащимися класса;
- узнать о мероприятиях в ОО, устраиваемых на школьном и городском уровнях, используя раздел «Новости»;
- получить 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 учеников» (Рисунок 1).

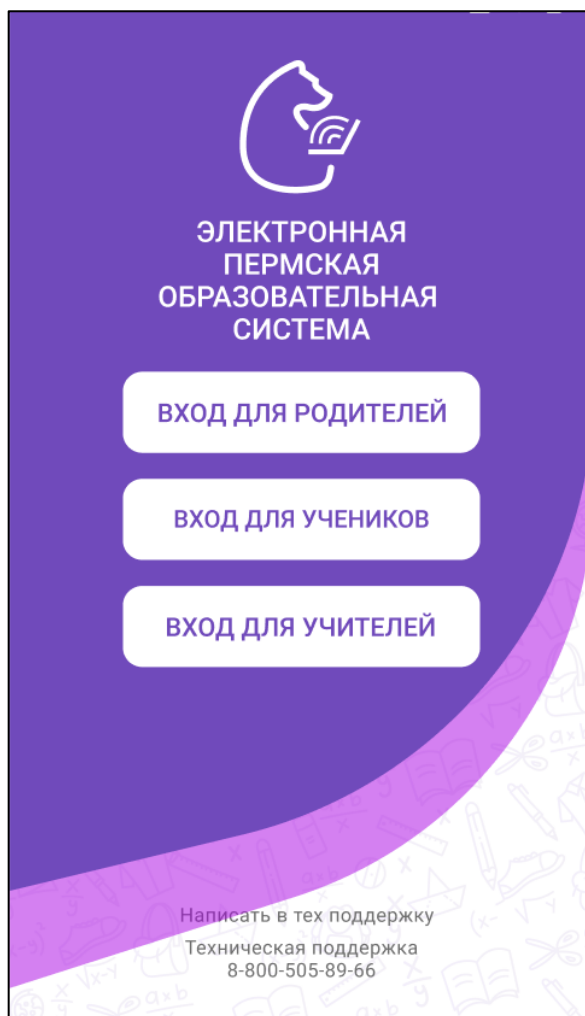


Рисунок 1 – Выбор роли

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

1.2 Информационные сообщения

Перед отображением дневника учащегося могут возникать информационные сообщения (Рисунок 2), которые позволяют ознакомиться с новым добавленным функционалом мобильного приложения или предупредить о предстоящих технических работах (Рисунок 3).

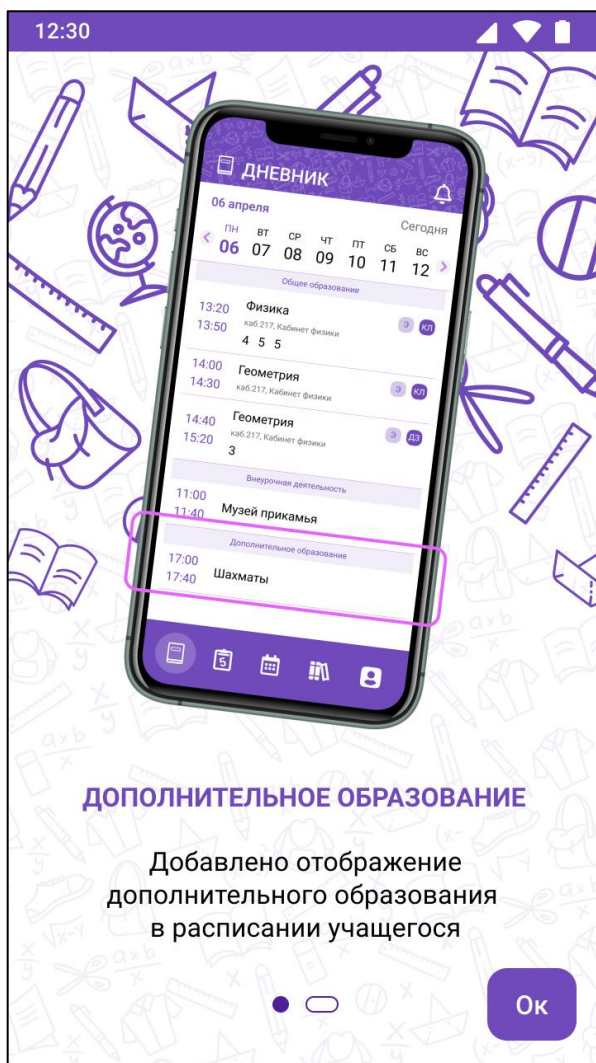


Рисунок 2 – Информационное сообщение

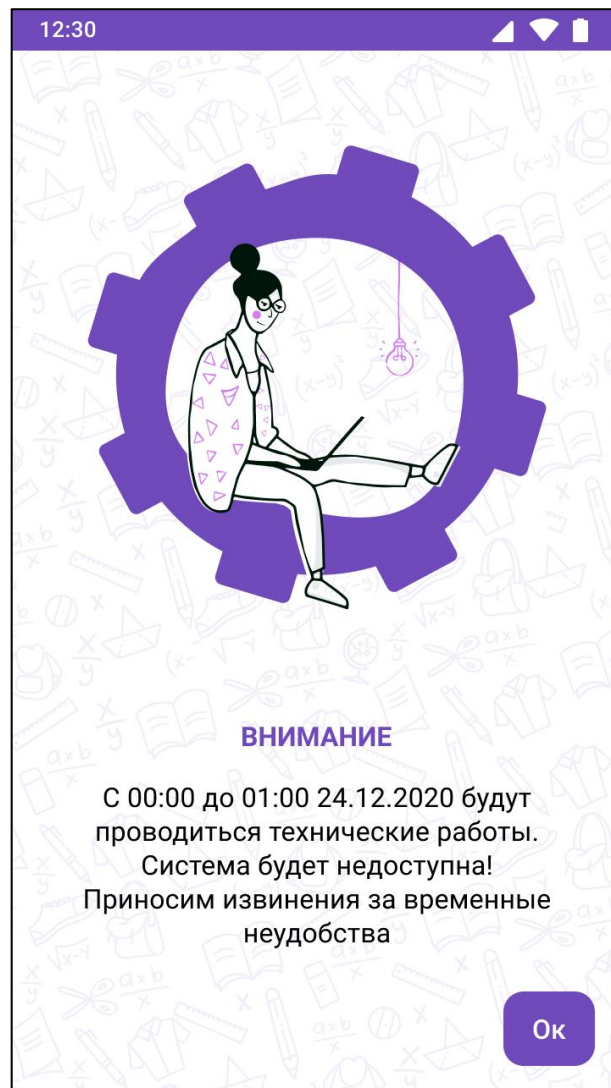


Рисунок 3 – Информационное сообщение о предстоящих технических работах

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.

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

1.3 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 «Ученик» доступны виды Push-уведомлений:

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

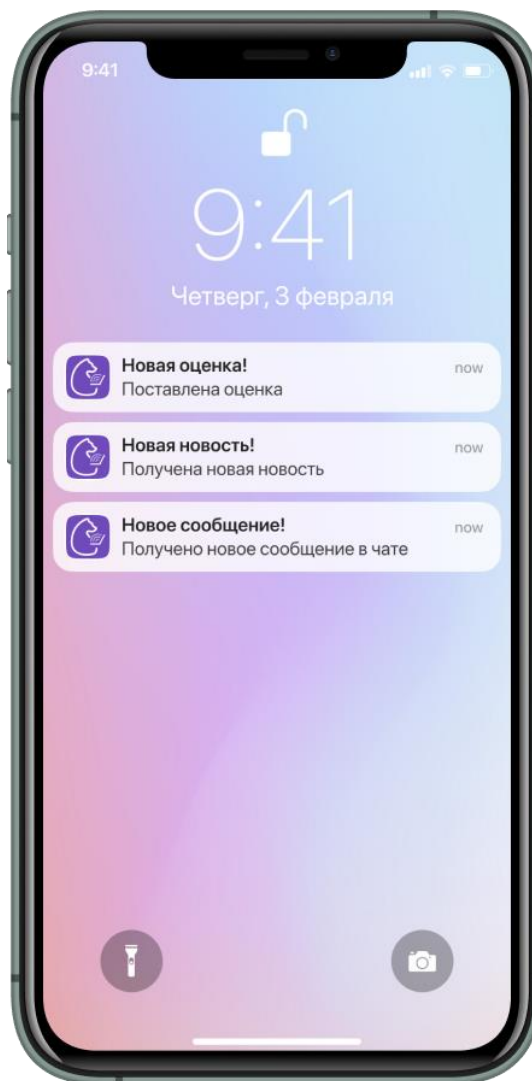


Рисунок 4 – Push-уведомления для пользователя с ролью «Ученик»

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;
- 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.

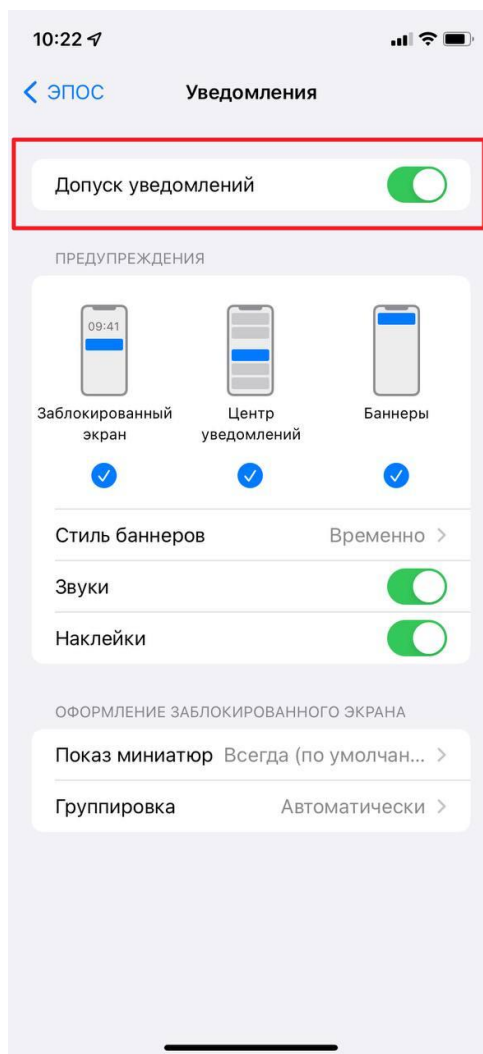


Рисунок 5 – Включение/отключение Push-уведомлений на устройствах с ОС iOS

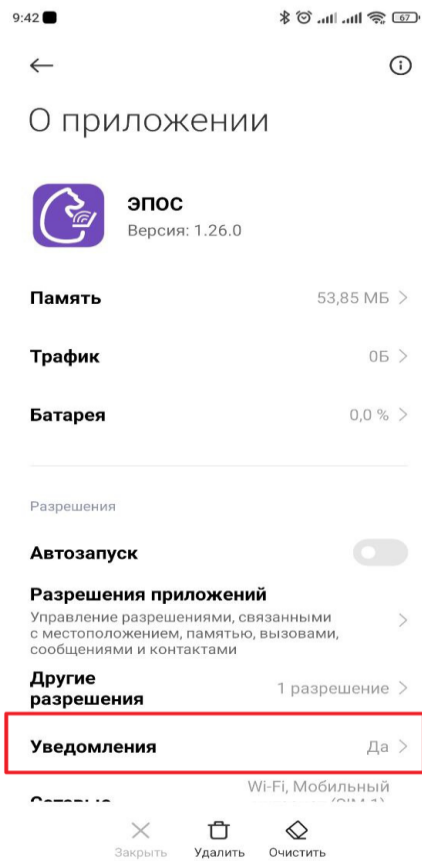


Рисунок 6 – Включение/отключение Push-уведомлений на устройствах с ОС Android

1.4 Навигация в Дневнике

На всех страницах мобильного приложения можно воспользоваться следующими навигационными элементами (Рисунок 7):

Мобильное приложение содержит следующие навигационные элементы:

- 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. 5);
- Раздел «Личный кабинет» **E** (подробнее см. п. 6);
- Раздел «Уведомления» **F** (подробнее см. п. 7).



Рисунок 7 – Навигационные элементы

2 Раздел «Дневник»

Данный раздел является стартовым после прохождения авторизации.

По умолчанию дневник открывается 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 8):

- дни недели;
- время проведения уроков;
- наименование уроков, индикация комментариев к ним («К»);
- место проведения уроков;
- выставленные отметки за урок, индикация комментариев к ним («К»);
- технология проведения урока, индикация электронных уроков («Э») или дистанционных уроков («Д»);
- наличие назначенного домашнего задания на урок (индикатор «ДЗ»);
- наличие назначенной классной работы на урок (индикатор «КЛ»).

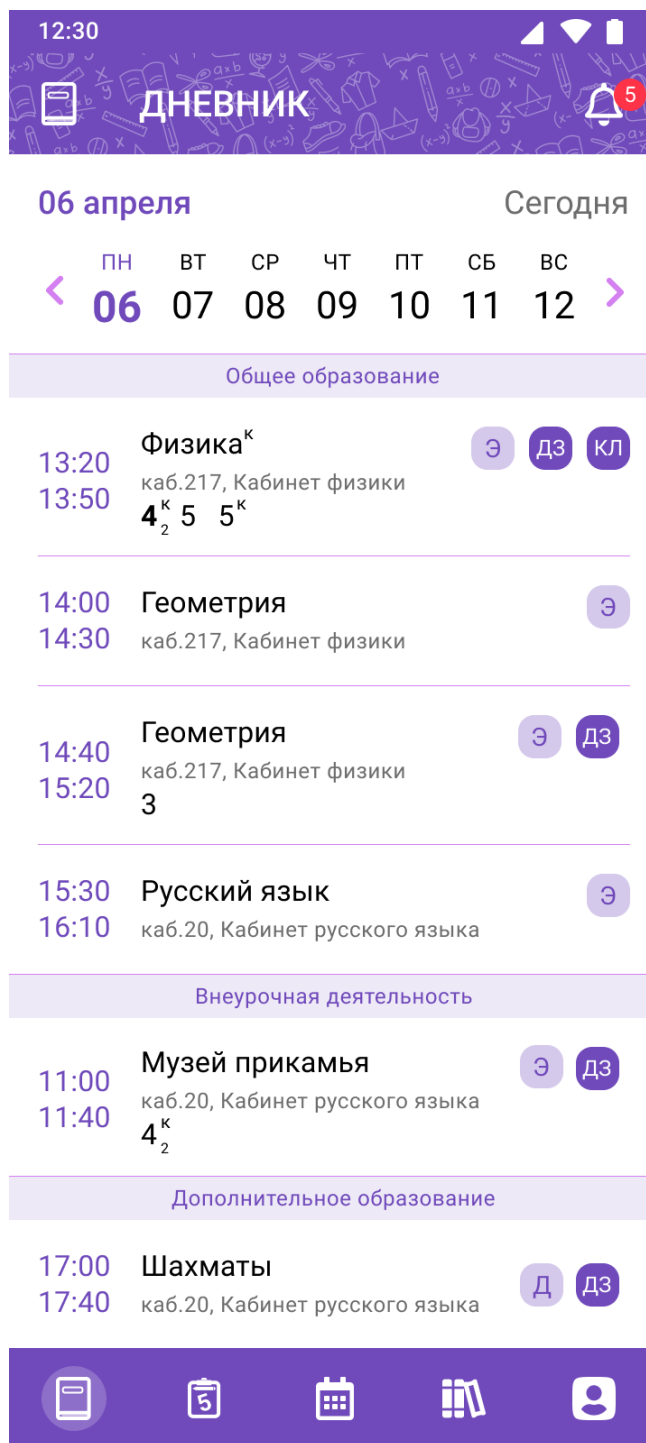


Рисунок 8 – Дневник

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

Детализация по уроку представлена следующей информацией (Рисунок 9):

- 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;
- возможность прикрепления выполненного домашнего задания;
- возможность просмотра истории домашнего задания.

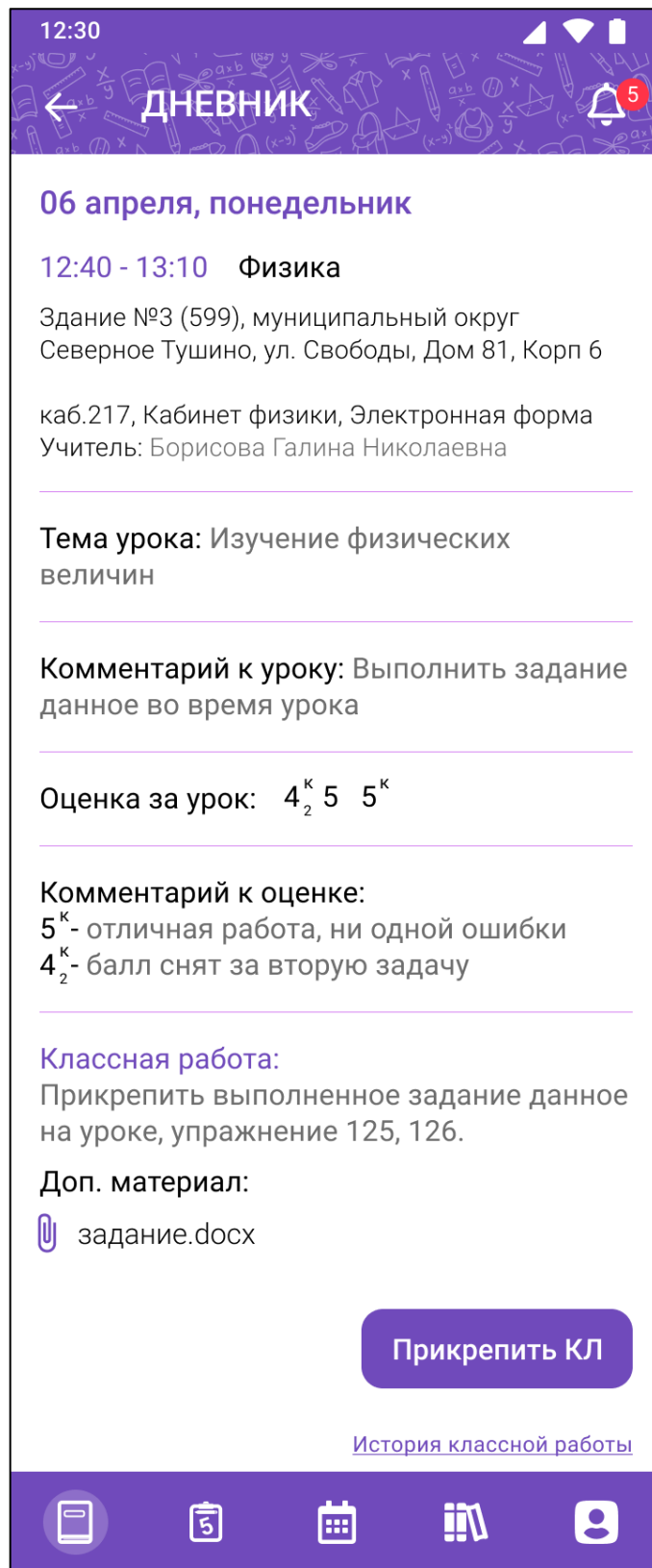

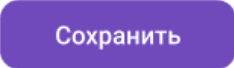


Рисунок 9 – Детализация по уроку

2.1 Прикрепление и редактирование классной работы

Для прикрепления выполненной классной работы необходимо нажать на

кнопку  из детализации по уроку.

Откроется форма для создания классной работы, в которой нужно прикрепить файл выполненной классной работы, написать комментарий к классной работе и нажать на кнопку  (Рисунок 10).

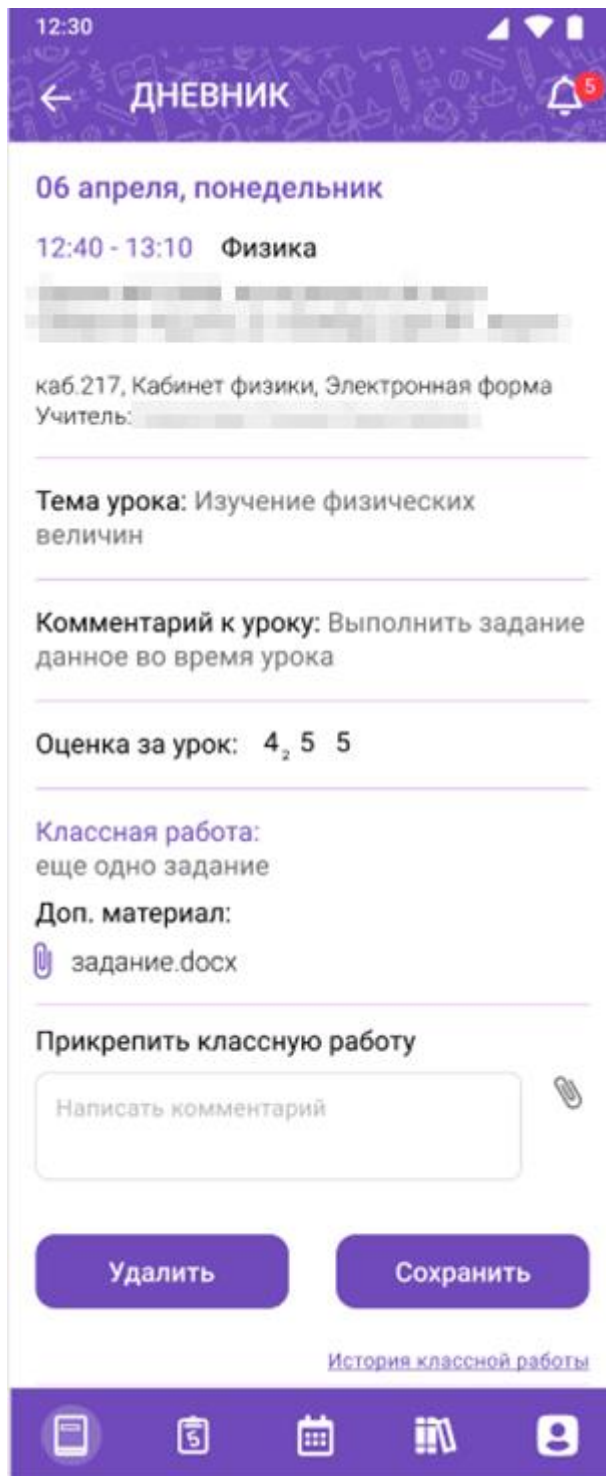



Рисунок 10 – Прикрепление классной работы

Для редактирования или удаления созданной классной работы необходимо нажать на кнопку  .

2.2 Просмотр истории классной работы

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

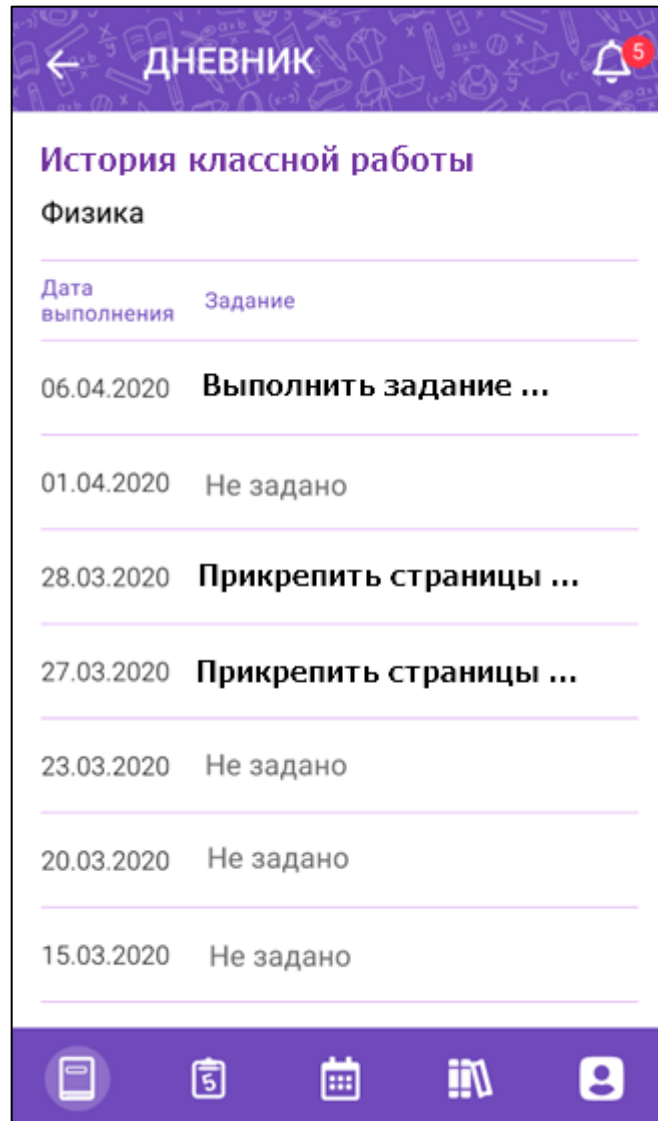


Рисунок 11 – История классной работы

2.3 Прикрепление и редактирование домашнего задания

Для прикрепления выполненного домашнего задания необходимо нажать на кнопку **Прикрепить ДЗ** из детализации по уроку.

Откроется форма для создания домашнего задания, в которой нужно прикрепить файл выполненного домашнего задания, написать комментарий к домашнему заданию и нажать на кнопку **Сохранить** (Рисунок 12).

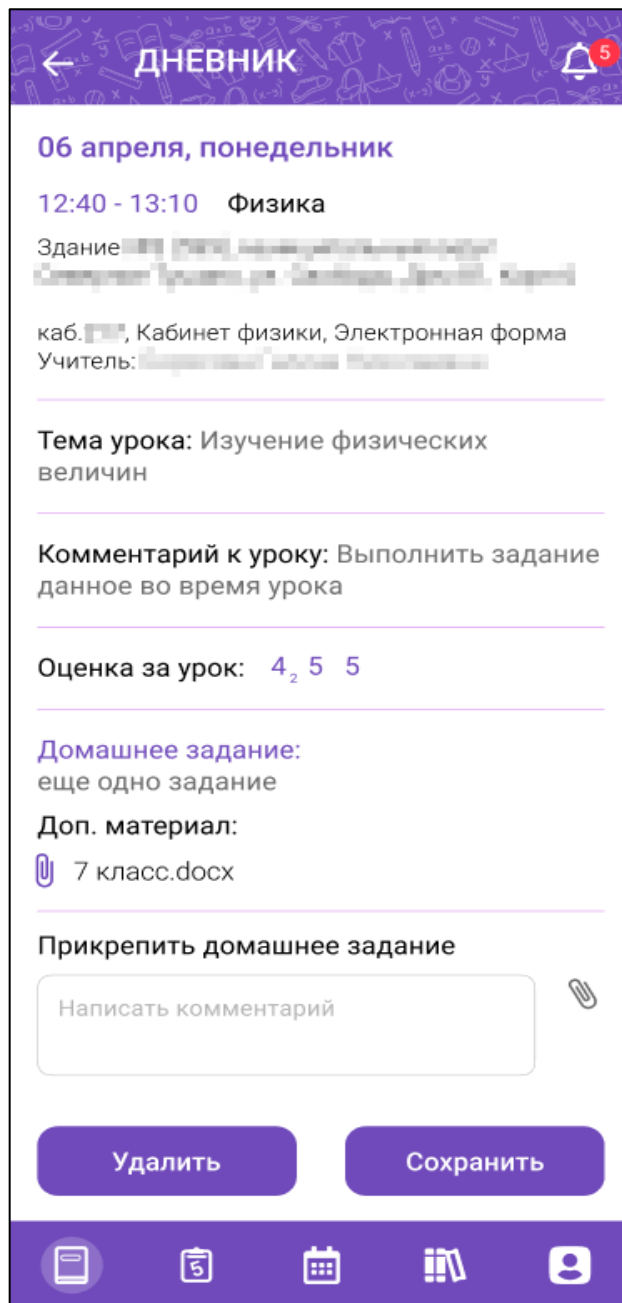


Рисунок 12 – Прикрепление домашнего задания

Для редактирования или удаления созданного домашнего задания необходимо нажать на кнопку .

2.4 Просмотр истории домашнего задания

Для просмотра истории домашнего задания необходимо нажать на кнопку [История домашнего задания](#) (Рисунок 13).

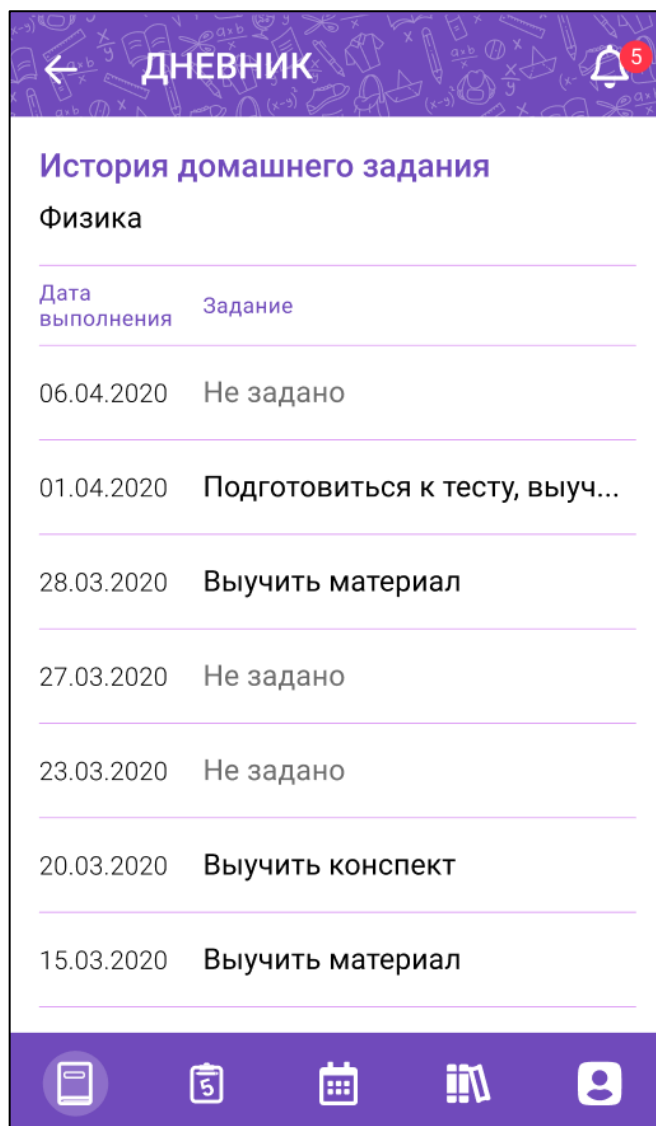


Рисунок 13 – История домашнего задания

История домашнего задания отображает домашние задания в течение месяца от выбранной даты урока в дневнике.

Для просмотра заданного домашнего задания из истории домашнего задания необходимо нажать на выбранное домашнее задание.

2.5 Отметка о посещении урока дополнительного образования

Для проставления отметки о посещении урока дополнительного образования в детализации урока необходимо нажать на кнопку «Сканировать QR».

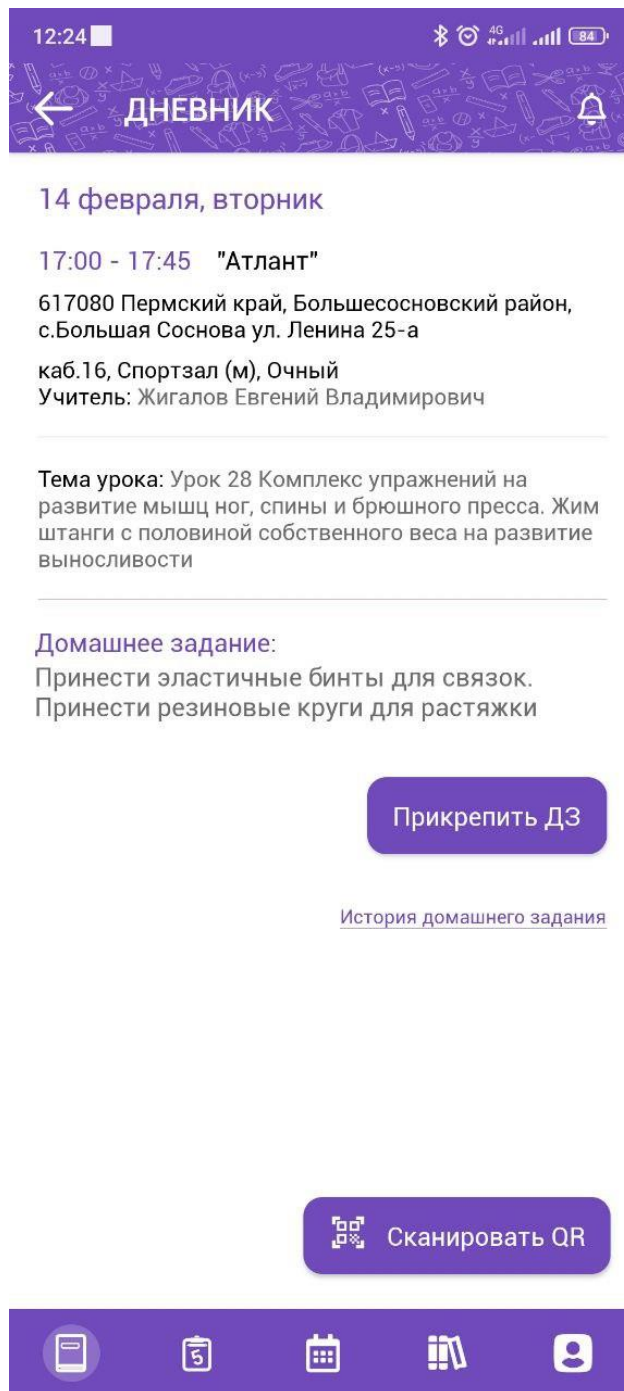


Рисунок 14 - Кнопка "Сканировать QR"

После нажатия на кнопку «Сканировать QR» произойдет открытие камеры мобильного устройства, через которое необходимо сканировать предоставленный учителем QR код.

Если QR код отсканирован успешно, появится диалоговое окно с надписью «Информация успешно отправлена». После чего отметка о посещении урока дополнительного образования проставлена успешно.

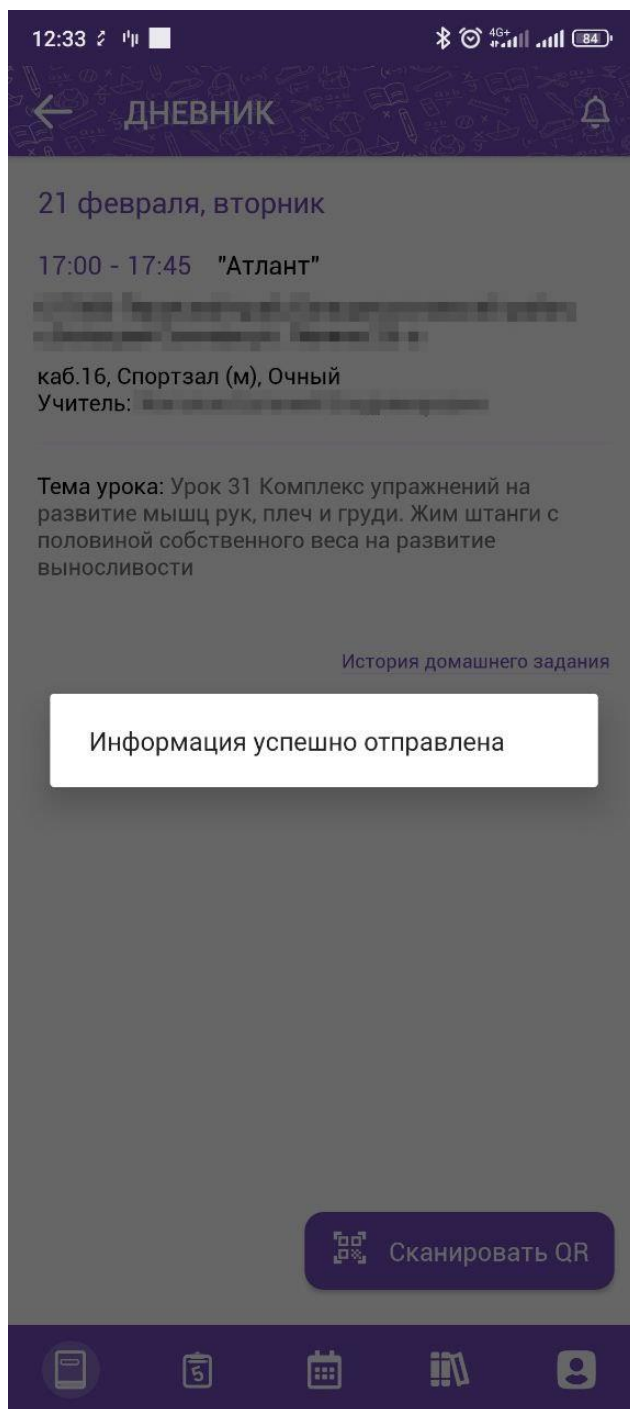



Рисунок 15 - Отправка отметки о посещении урока дополнительного образования

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 16).

Функциональный блок «Все оценки» включает:

- фильтр «Период» – 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 в случае его окончания.

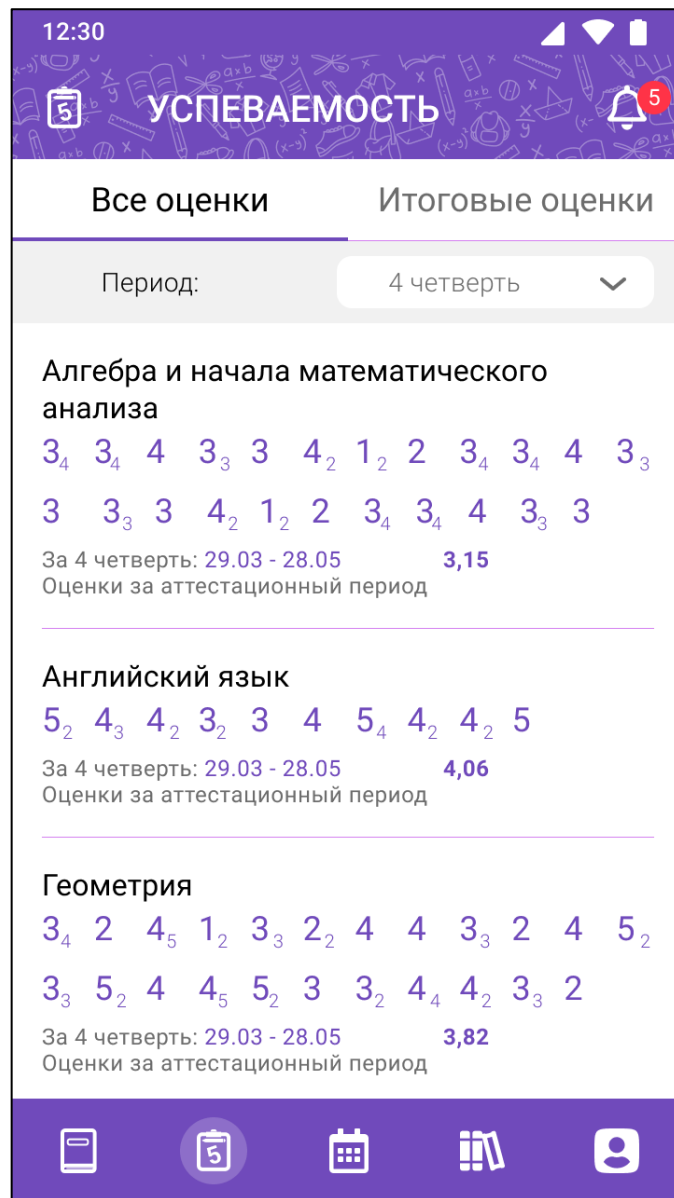


Рисунок 16 – Все оценки

Для смены периода отображения оценок необходимо воспользоваться фильтром «Период», нажав на ячейку .

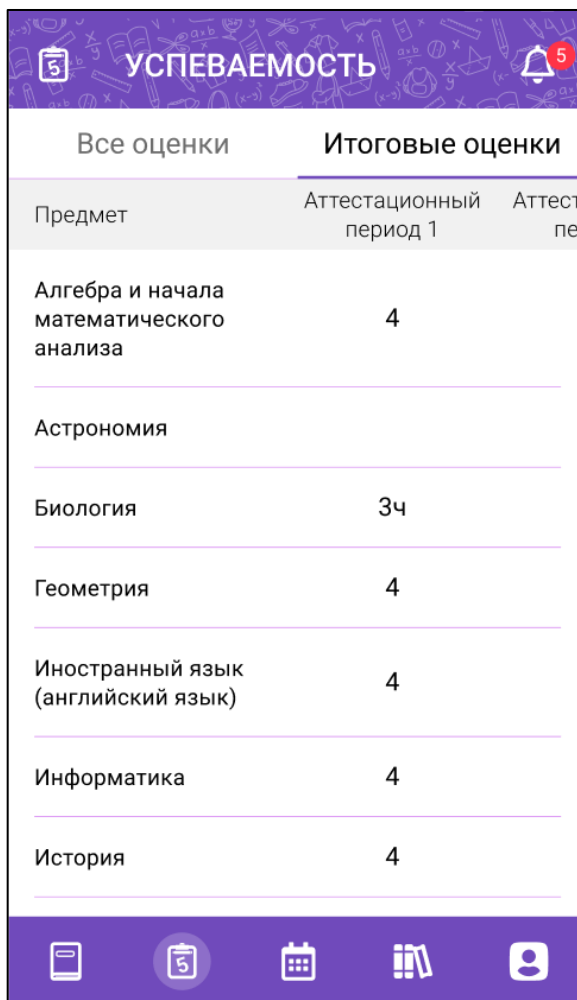
Для просмотра формы контроля по оценке необходимо нажать на соответствующую оценку.

3.2 Функциональный блок «Итоговые оценки»

Функциональный блок «Все оценки» позволяет отследить итоговую успеваемость ученика по всем предметам за аттестационные периоды (Рисунок 17).

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 titled 'УСПЕВАЕМОСТЬ'. Below the header, there are two tabs: 'Все оценки' (All grades) and 'Итоговые оценки' (Final grades). The 'Итоговые оценки' tab is active. The table below 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 17 – Итоговые оценки

4 Раздел «Календарь»

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

Раздел «Календарь» (Рисунок 18) позволяет просмотреть все пропуски занятий и узнать о событиях и мероприятиях в ОО.

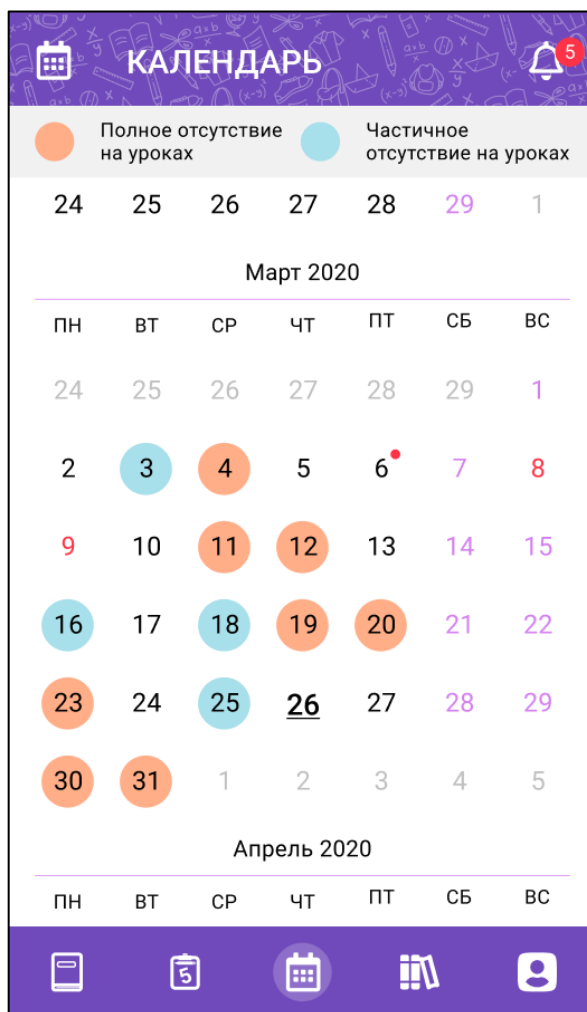


Рисунок 18 – Раздел «Календарь»

Для просмотра количества и списка пропущенных уроков (Рисунок 19) необходимо нажать на дату в календаре, с соответствующей цветовой заливкой полного или частичного отсутствия на уроках.

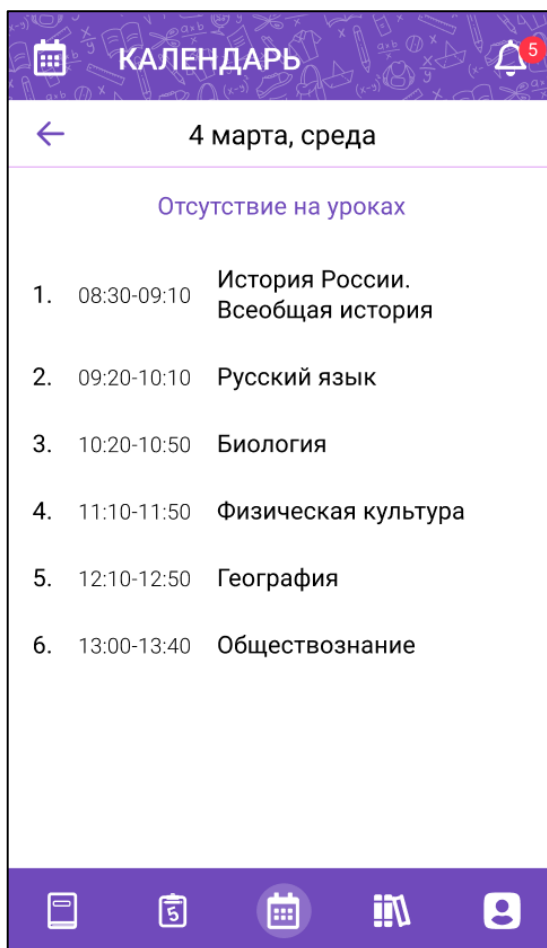


Рисунок 19 – Просмотр списка и количества пропущенных уроков

Для просмотра проведенных или назначенных событий и мероприятий
ОО необходимо нажать на дату с индикацией ● (Рисунок 20).

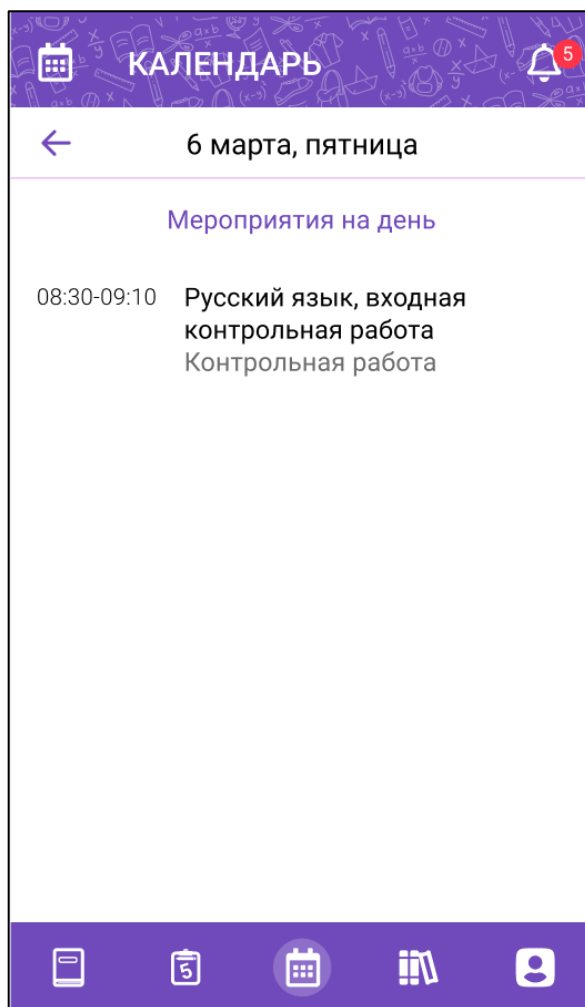



Рисунок 20 – Просмотр проведенных или назначенных событий и мероприятий ОО

5 Раздел «Библиотека»

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

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

Раздел «Библиотека» (Рисунок 21) позволяет просматривать электронные образовательные материалы, такие как электронные издания, электронные образовательные ресурсы.

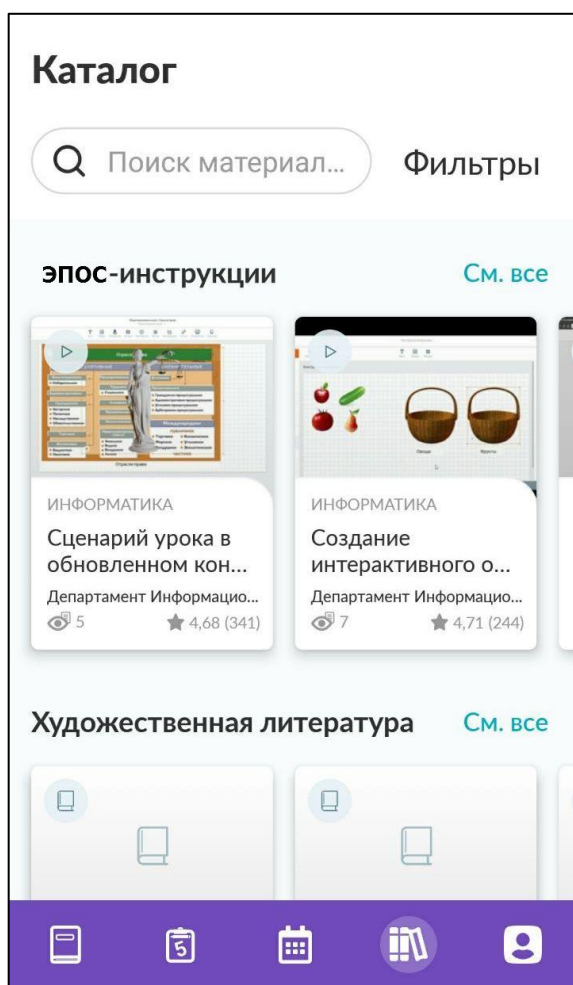


Рисунок 21 – Раздел «Библиотека»

Для просмотра материалов по тематике (Рисунок 22) необходимо нажать на кнопку [См. все](#).

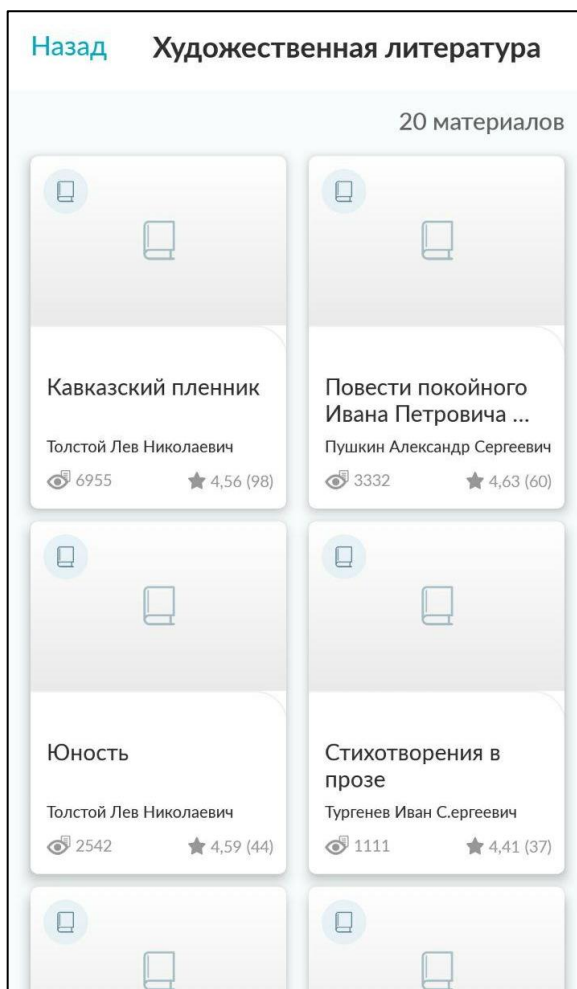


Рисунок 22 – Материалы библиотеки

Для просмотра информации по материалу библиотеки (Рисунок 23) необходимо нажать на ячейку с материалом.

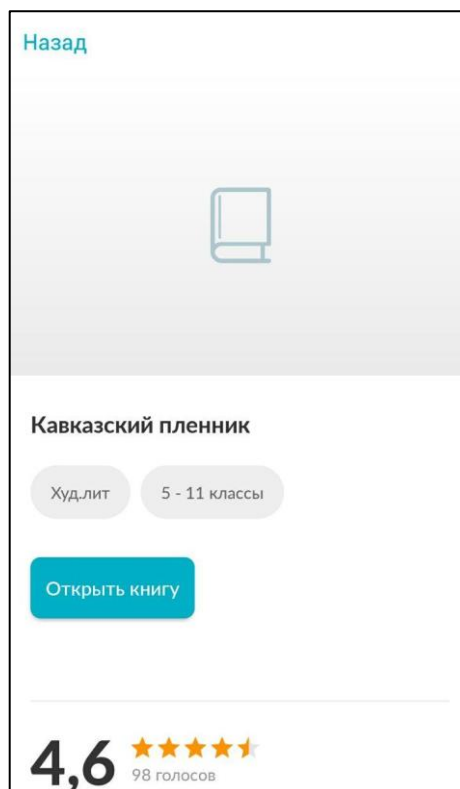


Рисунок 23 – Просмотр информации по материалу
Для просмотра материала (Рисунок 24) необходимо нажать на кнопку
открытия или просмотра материала.

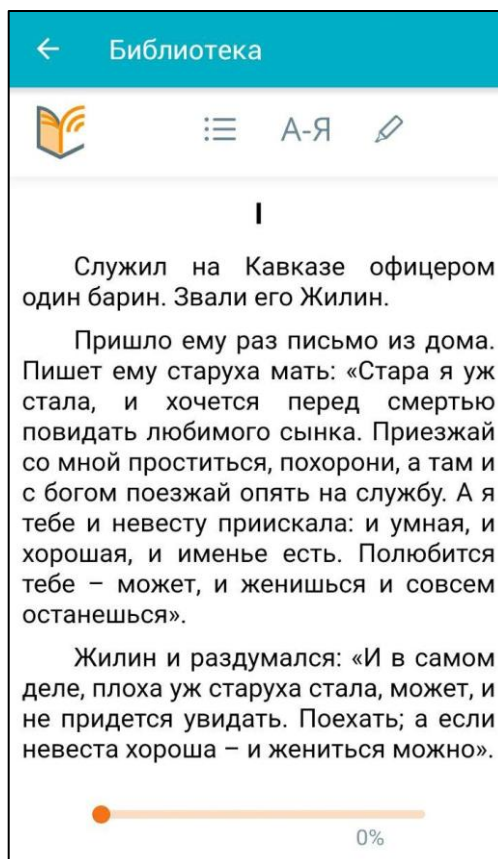



Рисунок 24 – Просмотр материала

6 Раздел «Личный кабинет»

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

Раздел «Личный кабинет» (Рисунок 25) позволяет сменить тему оформления, изменить шкалу оценивания и отображения оценок и создать обращение в техническую поддержку ЭПОС по возникшим вопросам.

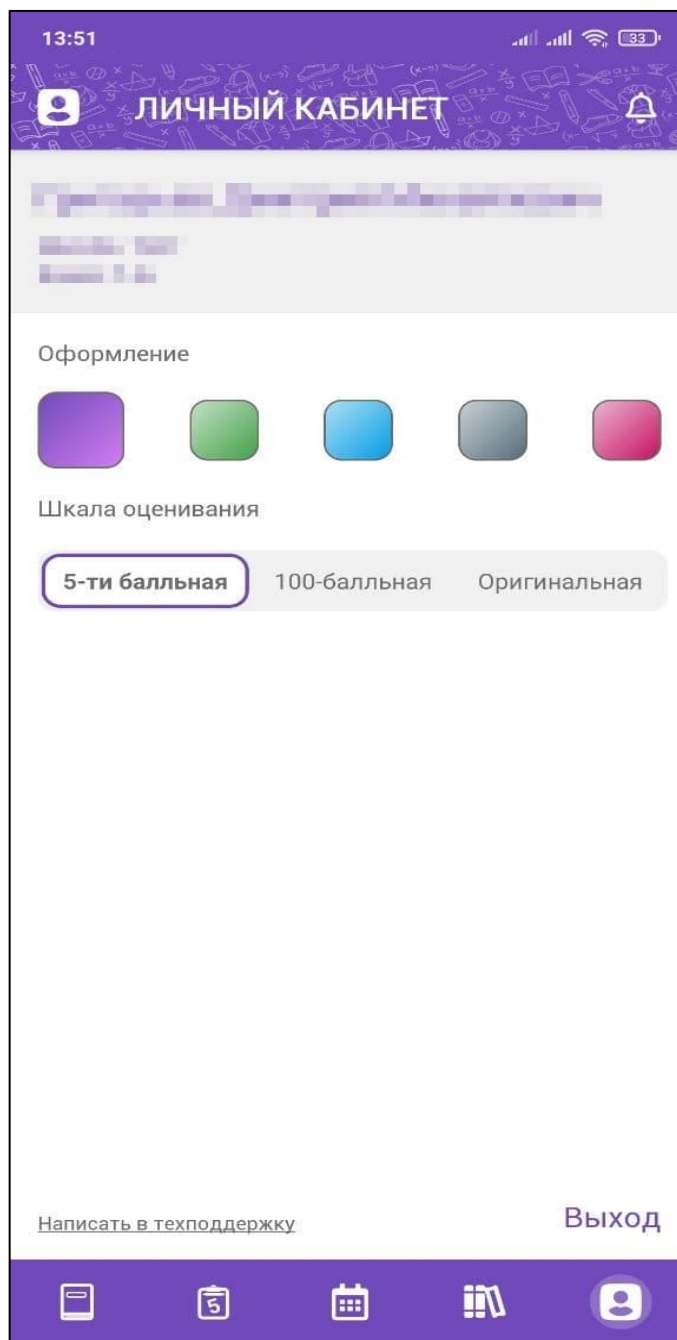


Рисунок 25 – Раздел «Личный кабинет»

6.1 Смена темы оформления дневника

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

6.2 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 25).

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.

6.3 Форма «Написать в техническую поддержку»

Для создания обращения в техническую поддержку ЭПОС (Рисунок 26) по возникшим вопросам необходимо нажать на кнопку **Написать в тех поддержку**. Отобразится форма создания обращения, в которой следует указать:

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

После ввода необходимых параметров следует нажать на кнопку

Отправить

. Для отмены создания обращения необходимо нажать на кнопку

Отмена

Тип обращения

Выбрать

Роль в ЭПОС.Школа

Описание

Опишите возможную ситуацию максимально подробно

Ваши контакты

ФИО

Email


Школа

Отмена

Отправить

Рисунок 26 – Форма «Написать в техническую поддержку»

7 Раздел «Уведомления»

Для просмотра раздела «Уведомления» необходимо нажать на пиктограмму .

Раздел «Уведомления» позволяет:

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

7.1 Новости

Для просмотра новостей необходимо перейти на вкладку «Новости» (Рисунок 27).

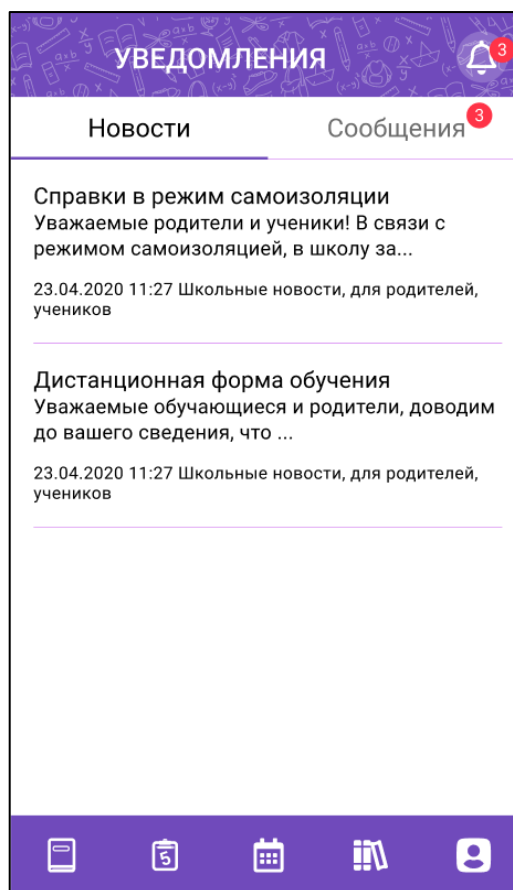


Рисунок 27 – Новости

Для просмотра полного текста новости необходимо нажать на соответствующую новость.

7.2 Сообщения

7.2.1 Просмотр сообщений

Для просмотра сообщений необходимо перейти на вкладку «Сообщения» (Рисунок 28).

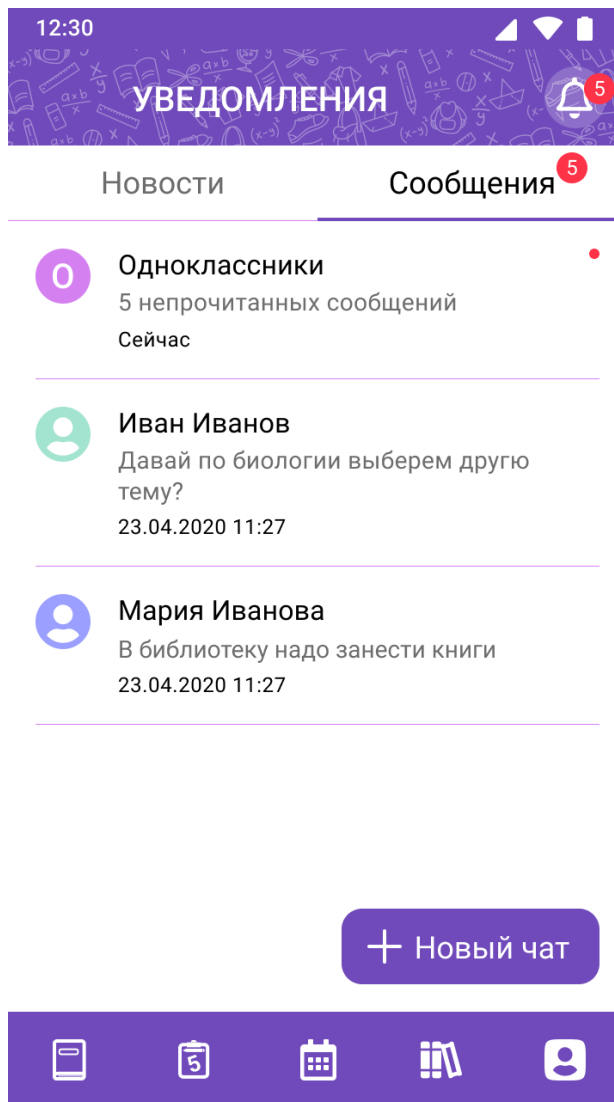


Рисунок 28 – Сообщения

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 29).

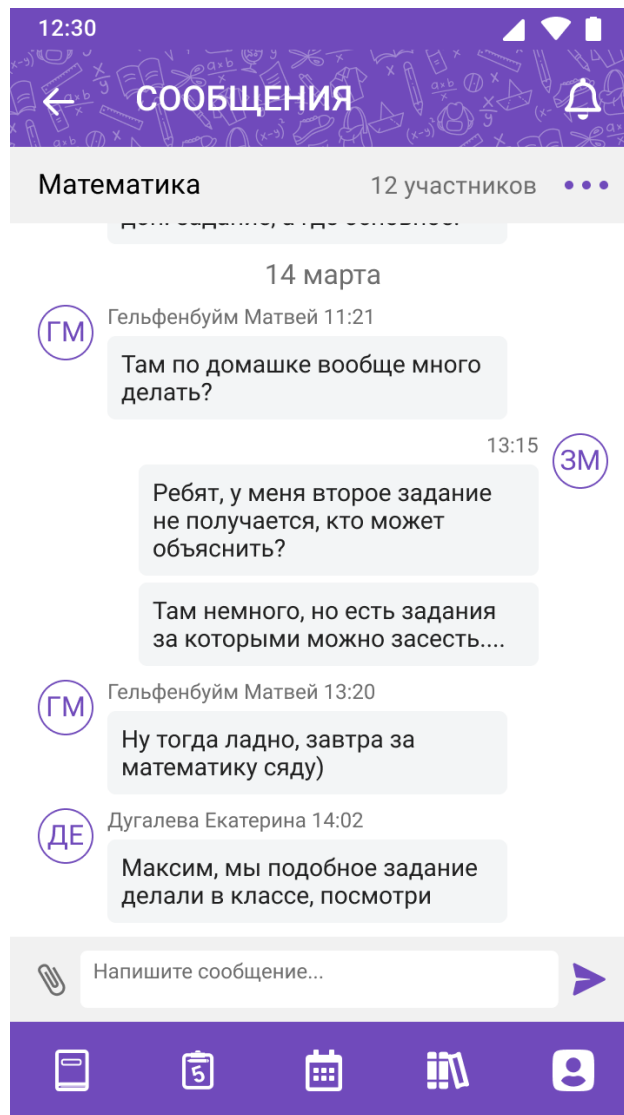


Рисунок 29 – Сообщения чата

При открытии ранее созданного чата можно просмотреть историю сообщений, просмотреть перечень участников чата (Рисунок 30), отредактировать ранее написанные сообщения, удалить сообщения и написать новое сообщение воспользовавшись строкой ввода сообщения «Напишите сообщение», при этом существует возможность прикрепить необходимые файлы.

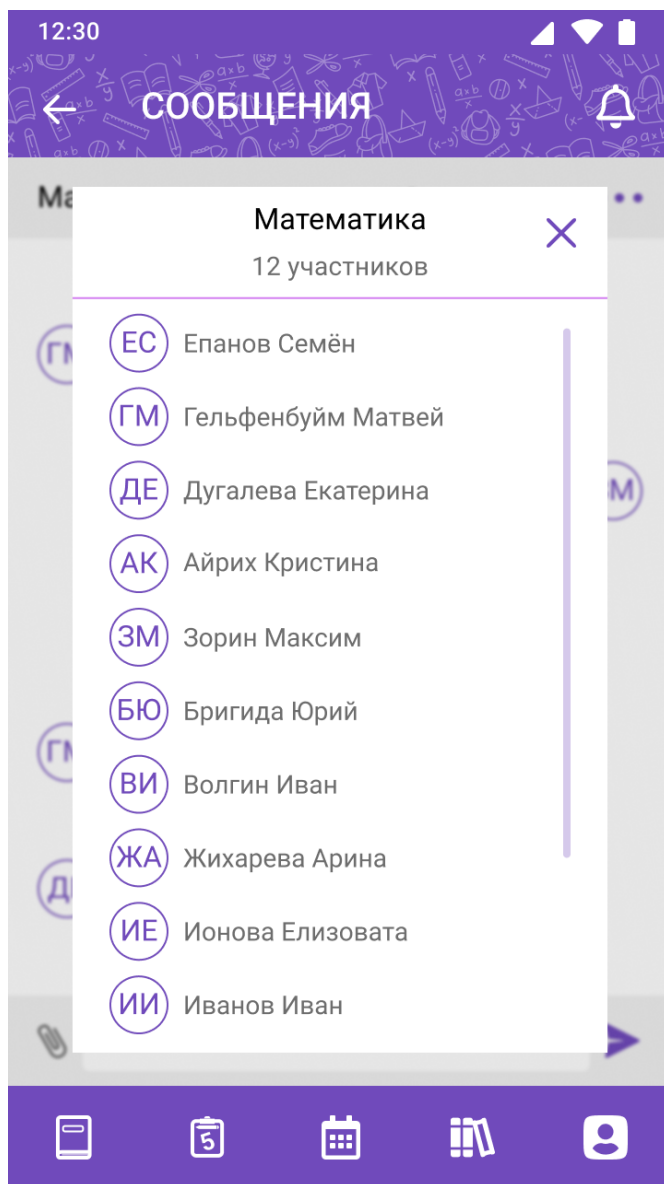


Рисунок 30 – Просмотр участников чата

7.2.2 Создание чата

Для создания нового чата необходимо на странице с перечнем чатов нажать на кнопку «+ Новый чат» (Рисунок 28).

При создании нового чата откроется форма создания (Рисунок 31), содержащая, выбор участников чата:

- Все. Добавление пользователей только через поиск по фамилии;
- Одноклассники – отображается перечень одноклассников ученика;
- Учителя – для отображения перечня учителей необходимо выбрать предмет из фильтра «Предмет», после выбора предмета – отображаются все учителя школы по выбранному предмету;

- Классные руководители – отображается классный руководитель выбранного ученика.

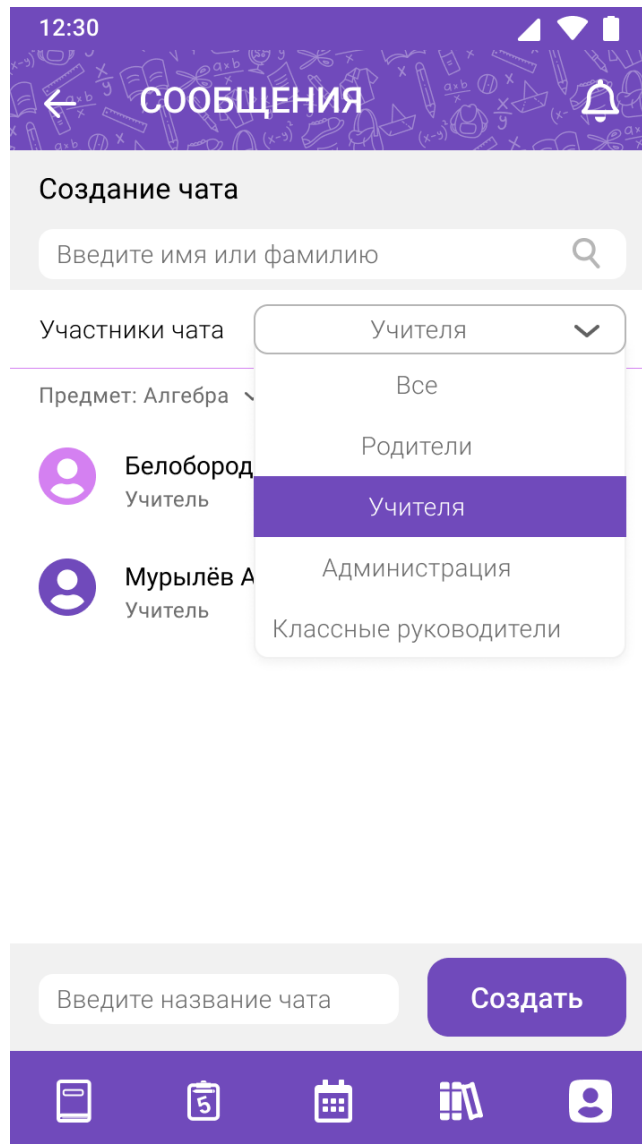


Рисунок 31 – Создание чата

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 на кнопку «Создать», после чего откроется страница групповой беседы.

7.2.3 Редактирование чата

Редактирование чата доступно только пользователю (администратор чата), создавшему данный чат (Рисунок 32). Пользователь, являющийся участником (не администратор чата), может только воспользоваться функцией «Покинуть чат».

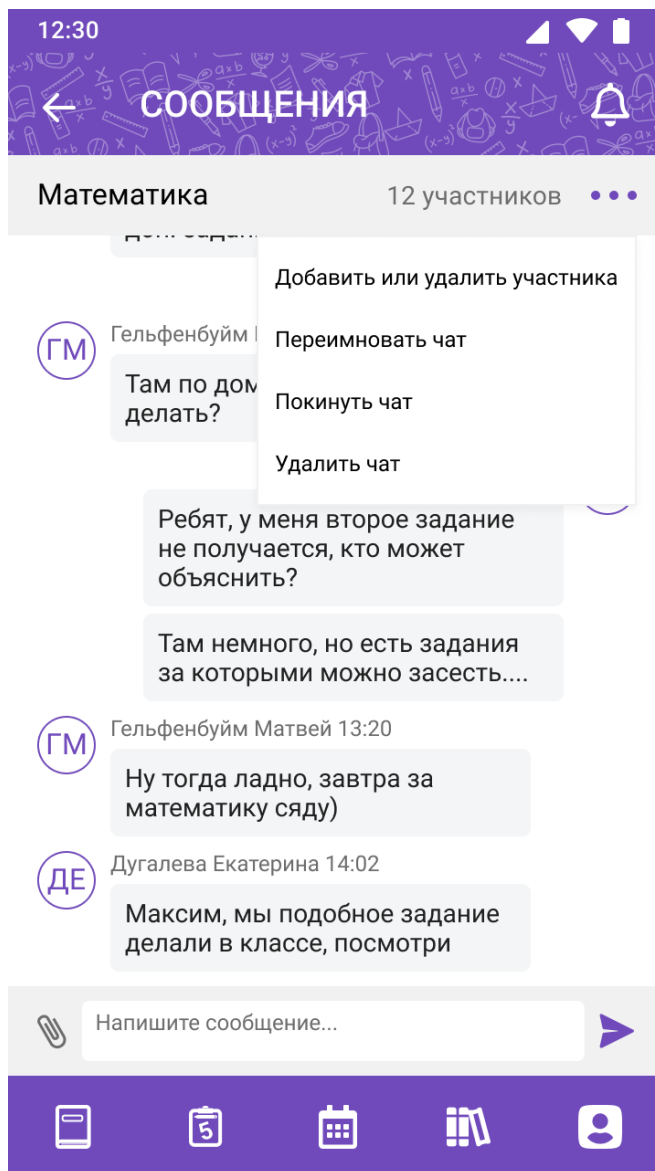


Рисунок 32 – Меню редактирования чата

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 33). 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 33);
- Покинуть чат – в этом случае должен быть выбран новый администратор чата из текущих участников чата;
- Удалить чат – должно появляться подтверждающее удаление чата окно.

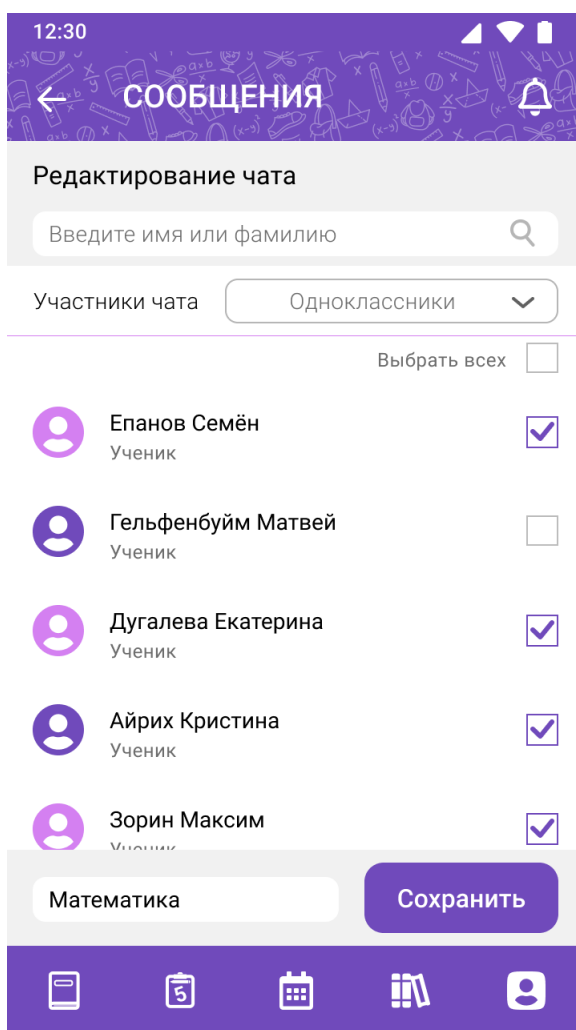


Рисунок 33 – Редактирование чата

7.2.4 Написание сообщения

Ввод сообщения (Рисунок 34) 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.

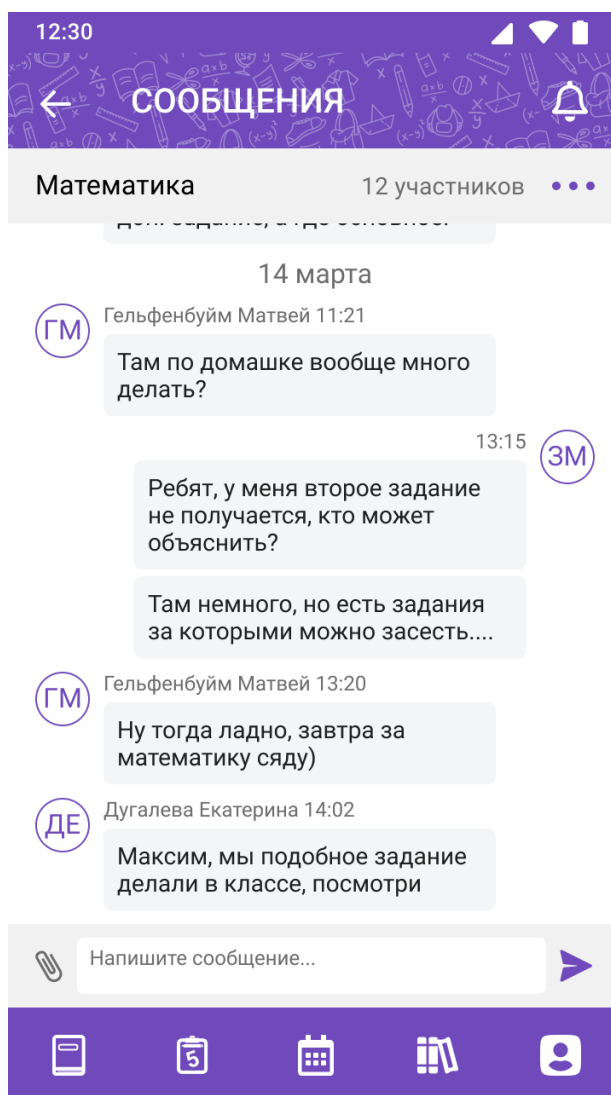


Рисунок 34 – Написание сообщения

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 35) – удалить и редактировать соответственно.

Удалять и редактировать можно только свои сообщения.

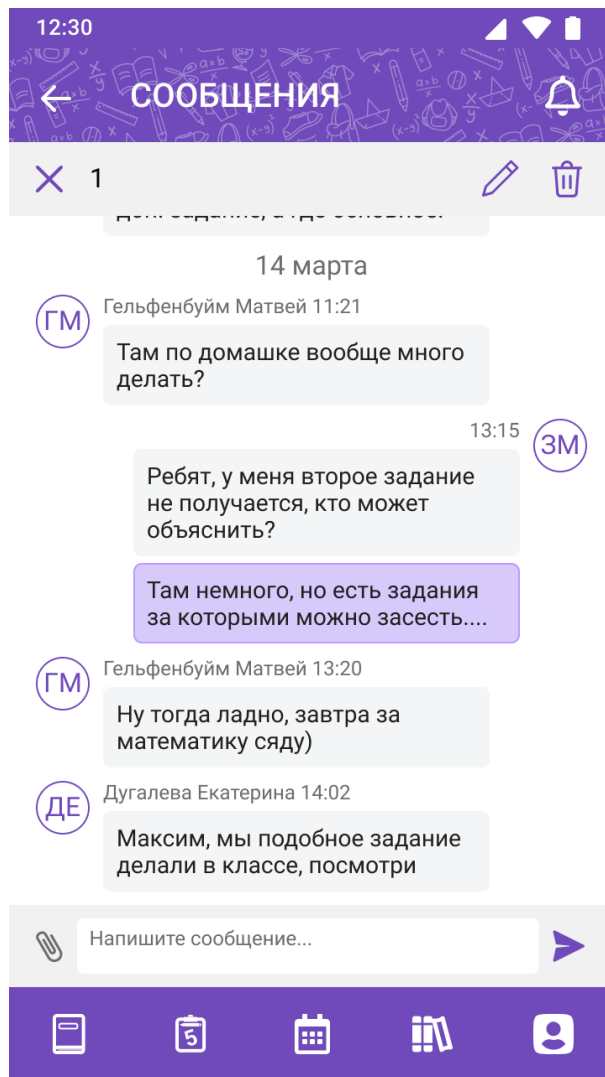


Рисунок 35 – Редактирование и удаление сообщения