

Инструкция по работе с электронным дневником для родителя (законного представителя) и ученика

Подробная инструкция для работы с электронным дневником находится по ссылке:

<https://dnevnik.mos.ru/help/instructions/parentsandchildren.html>

Родителю и учащемуся необходимо создать персональные учетные записи на [Официальном сайте Мэра Москвы](#) и воспользоваться созданными учетными записями для входа в дневник. Подробная инструкция находится по адресу:

<https://dnevnik.mos.ru/help/instructions/acquaintance/entrancediary>

Примечание: для корректного отображения информации по детям, почта, поданная при поступлении в ОО для занесения в АИС «Контингент», должна совпадать с почтой регистрации на [Официальном сайте Мэра Москвы](#).

Вход в дневник

Функционал для родителя и учащегося **отличается**, поэтому рекомендуется выполнять вход в «Электронный дневник школьника» под своей персональной **учетной записью**. Подробнее в статье [«Отличие между дневником родителя и учащегося»](#).

Обратите внимание на то, что родителю и учащемуся необходимо создать персональные учетные записи на [Официальном сайте Мэра Москвы](#) и воспользоваться созданными учетными записями для входа в дневник.

Для использования услуги «Электронный дневник школьника» необходимо быть [зарегистрированным на портале mos.ru](#).

Для входа в электронный дневник выполните следующие действия:

1. Перейдите на портал городских услуг по адресу <https://www.mos.ru>.

Откроется официальный сайт Мэра Москвы (Рисунок 1).

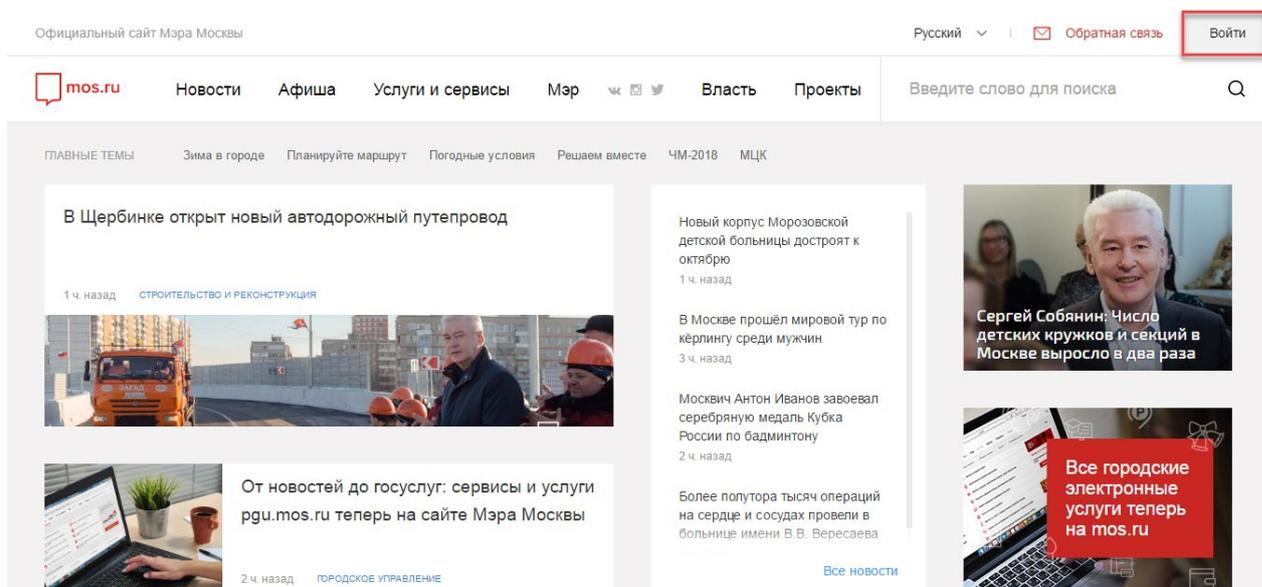


Рисунок 1. Окно авторизации

- Для входа на городской портал нажмите кнопку **«Войти»**, откроется страница «Вход в систему» (Рисунок 2).

Вход в систему

Уважаемые пользователи портала! Обращаем Ваше внимание, что для входа в систему по СНИЛС необходимо нажать на вкладку СНИЛС

Для входа использовать:

Логин [СНИЛС](#)

Логин (псевдоним)

Пароль

[Забыли пароль?](#)

[Зарегистрироваться](#) **Войти**

Рисунок 2. Вход на городской портал

- Осуществите вход по логину и паролю или СНИЛС и паролю и нажмите кнопку **«Войти»** (см. [Рисунок 1](#)). Если Вы не зарегистрированы на портале городских услуг, [выполните регистрацию](#).
Откроется главная страница портала городских услуг (Рисунок 3).

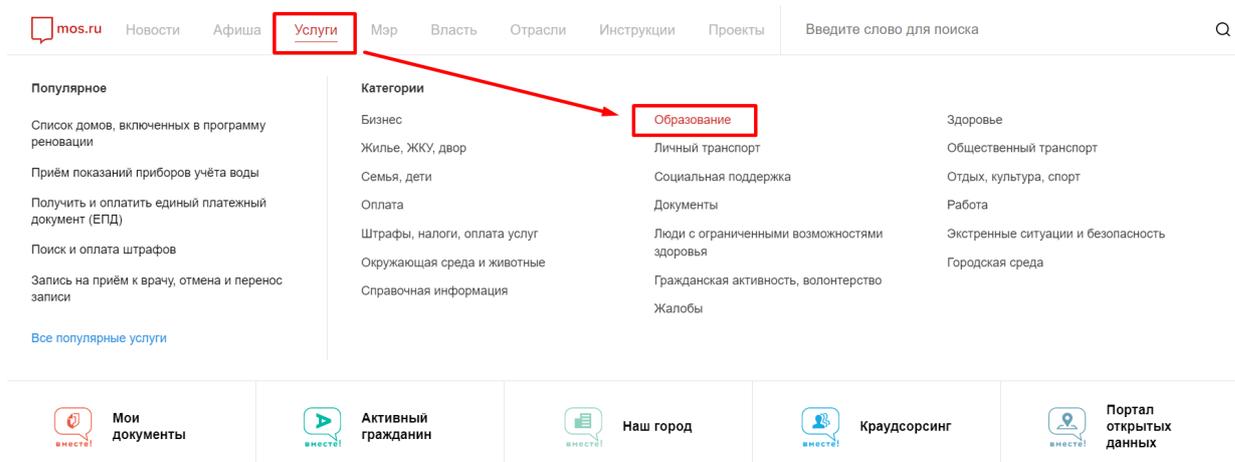


Рисунок 3. Главная страница портала городских услуг

- Выберите в меню вкладку «Услуги->Образование» (см. Рисунок 3).
- В разделе услуги и сервисы выберите «Электронный дневник школьника» (Рисунок 4).

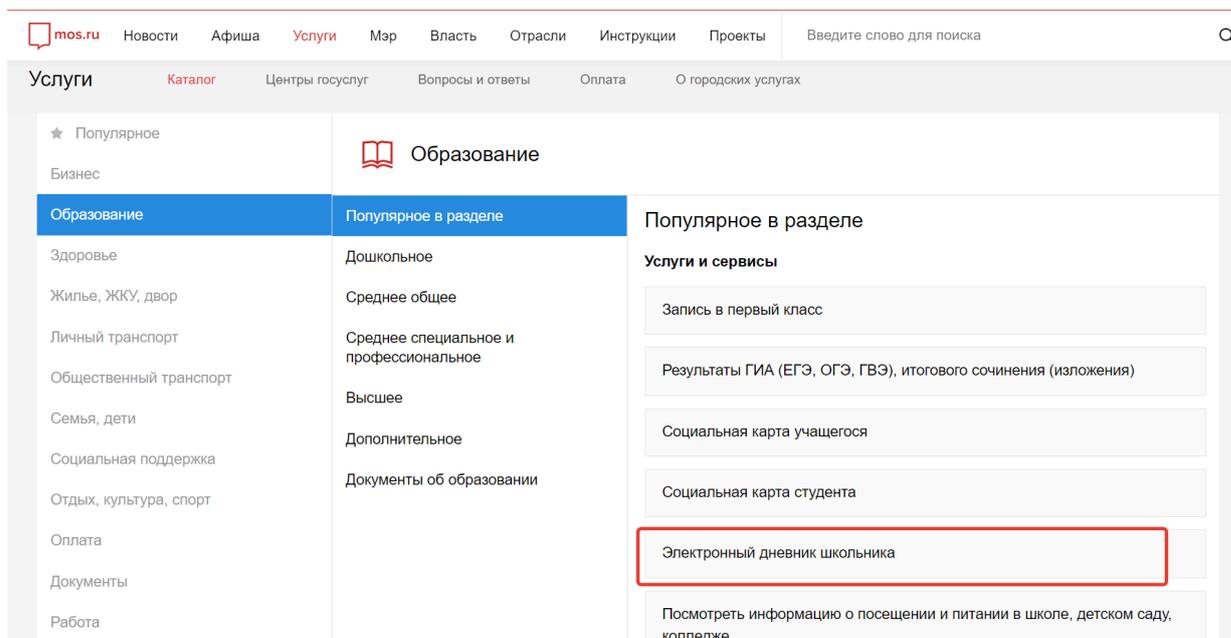


Рисунок 4. Электронный дневник школьника

На открывшейся странице нажмите кнопку **«Получить услугу»**. Вы перейдете в дневник учащегося.

В случае возникновения ошибки доступа при входе в «Электронный дневник школьника» будет отображено уведомление со следующей информацией:

Уважаемый ...!

К сожалению, не хватает данных для доступа в электронный дневник.

Пожалуйста, обратитесь в школу к классному руководителю и передайте ему сведения, указанные в Личном кабинете:

- адрес электронной почты;
- номер телефона.

Регистрация на портале государственных услуг города Москвы
Для входа на портал mos.ru вам необходимо быть зарегистрированным в системе.
Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «**Зарегистрироваться**» в центральной части экрана (Рисунок 5).

Вход в систему

[Вопросы по входу в систему](#)
[Инструкция по регистрации кабинета ЮЛ и ИП](#)
[Инструкция по применению ЭП на Портале госуслуг Москвы](#)

Уважаемые пользователи портала! Обращаем Ваше внимание, что для входа в систему по СНИЛС необходимо нажать на вкладку СНИЛС

Для входа использовать:

Логин СНИЛС

Логин (псевдоним)

Пароль

[Забыли пароль?](#)

[Зарегистрироваться](#) **Войти**

Рисунок 5. Вход в систему

2. Внесите данные для регистрации на появившейся форме (Рисунок 6).

Доступ к информационным ресурсам города Москвы

Регистрация пользователя

[Вопросы по регистрации](#)
[Инструкция по регистрации кабинета ЮЛ](#)

Регистрация пользователя в Системе позволяет получить единый доступ к информационным ресурсам города Москвы, а именно: Порталу городских услуг, portalу Наш город, portalу Автокод и portalу Московский паркинг.

Ввод данных для регистрации *Поля, обязательные для заполнения

Фамилия *

Имя *

Отчество

Рисунок 6. Регистрация

3. После внесения данных нажмите кнопку **«Зарегистрироваться»** (Рисунок 7).

Answer to the question *

Enter mobile phone number: ?

Attention!
To confirm the mobile phone number, you will be sent an SMS with a confirmation code. In case you have blocked the receipt of messages from short numbers, confirming the mobile phone will be impossible. [More...](#)

+ 7

I accept the agreement

Зарегистрироваться

© Департамент информационных технологий города Москвы
Техническая поддержка портала: +7(495)539-55-55

Рисунок 7. Завершение регистрации

После заполнения необходимых полей для подтверждения, откроется страница «Регистрация пользователя» (Рисунок 8). В случае заполнения не всех необходимых полей, Вам отобразятся уведомления с названием полей, которые требуется заполнить.

 Доступ к информационным ресурсам города Москвы

Регистрация пользователя

«Спасибо, Вы успешно!» мы рады, что Вы прошли регистрацию в системе управления доступом к информационным ресурсам Правительства Москвы!
Просим Вас дождаться уведомления по электронной почте об окончании процесса создания Вашей учетной записи.

Ваши регистрационные данные

Фамилия:
Имя:
Отчество:
Адрес электронной почты:
Псевдоним (логин):

Вы можете в любой момент изменить эти данные в Вашем [личном кабинете](#), или удалить их из системы, обратившись в службу технической поддержки.

Рисунок 8. Регистрация пользователя

После регистрации вы можете выполнить [вход на портал государственных услуг](#).

Навигация в дневнике

На всех страницах электронного дневника Вы можете воспользоваться навигационными элементами и элементами настройки (Рисунок 1).

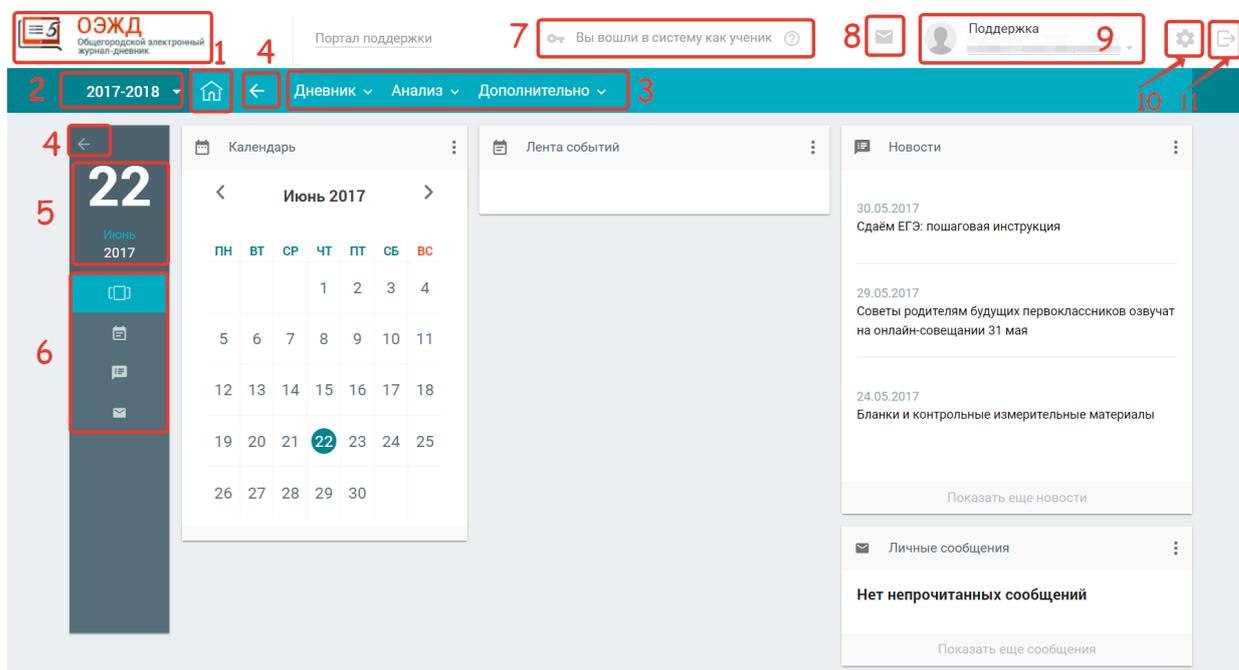


Рисунок 1. Навигация в электронном дневнике

В состав навигационных элементов и элементов настройки входят:

1. Возврат к Главному экрану Дневника и журнала МЭШ — нажмите на навигационный элемент  «Главный экран».
2. Выбор учебного года — нажмите на элемент настройки и выберите необходимый Вам учебный год.

Примечание! Список учебных годов — это архив, где Вы можете перейти в любой учебный год и просмотреть интересующую Вас информацию. После окончания текущего учебного года добавляется новый учебный год, таким образом список пополняется.

3. Верхнее выпадающее меню — нажмите на один из элементов навигации для перехода в соответствующий раздел.
4. Возврат к предыдущей странице — нажмите на один из навигационных элементов  или  «стрелочка влево» и Вам откроется предыдущая ранее открытая страница.
5. Сегодняшняя дата — отображение даты для Вашего удобства.
6. Вертикальное меню включает в себя:
 1. Рабочий стол.
 2. Лента событий.
 3. Новости.
 4. Личные сообщения.
7. Надпись «Вы вошли с систему как ученик» напоминает родителю, что он находится под учетной записью ученика.

8. Переход в Личные сообщения — нажмите навигационный элемент  «**Личные сообщения**» для перехода к **Личным сообщениям**.
9. Переход к Настройкам профиля — нажмите навигационный элемент для перехода к **Личный кабинет**.
10. Дополнительное меню — нажмите на элемент настройки  «**Дополнительное меню**» для перехода к **Личный кабинет**.
11. Выход из электронного дневника — нажмите навигационный элемент  «**Выход**» для выхода.

Рабочий стол электронного дневника

После входа Дневник и журнал МЭШ Вам доступна страница «Рабочий стол» (Рисунок 1). Рабочий стол можно открыть, нажав кнопку «Рабочий стол» в левом

вертикальном меню или на иконку  «Главный экран» (Рисунок 1).

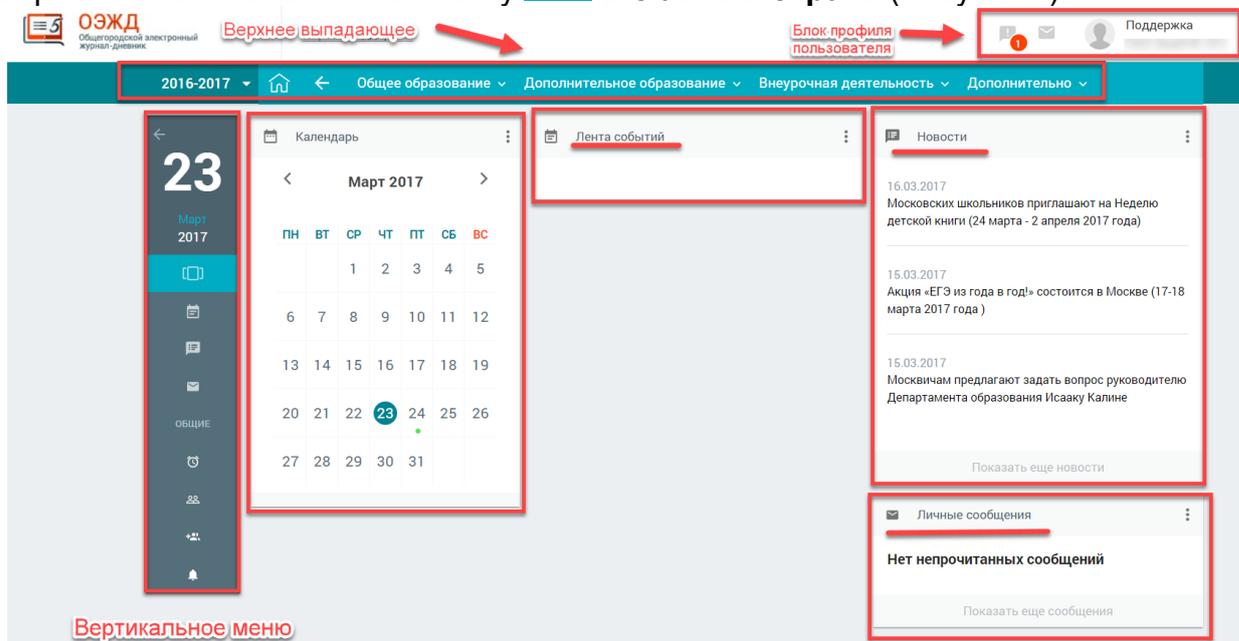


Рисунок 1. Рабочий стол

Рабочий стол содержит:

- **верхнее выпадающее меню** - включает в себя:
 - основные разделы меню;
 - «Общегородской электронный журнал-дневник» — кнопка возврата на главный экран;
 - переключатель учебного года и меню, состав которого зависит от роли профиля пользователя;
 - кнопка возврата на главный экран;
 - кнопку возврата к предыдущей ранее открытой странице;
- **вертикальное меню** - меню содержит:
 - кнопку возврата к предыдущей ранее открытой странице;
 - отображение текущей даты;
 - рабочий стол;
 - лента событий;
 - новости;
 - сообщения;
- **блок профиля пользователя** - содержит данные о Вас. Это ФИО, название школы, дополнительное меню для перехода в личный кабинет, кнопки быстрого доступа «Личные сообщения».
- **календарь-органайзер** - позволяет Вам отслеживать добавленные из ленты событий мероприятия школы и города. Для добавления мероприятия в календарь-органайзер в вертикальном меню выберите раздел **«Лента событий»** найдите интересующее Вас мероприятие, наведите на него курсор мыши и нажмите на цветовой индикатор степени важности. Выбранное мероприятие добавится в календарь-органайзер;
- ленту событий;
- новости;
- личные сообщения.

Личный кабинет родителя

Для просмотра персональных данных родителя в личном кабинете нажмите на свое имя в правом верхнем углу страницы или кнопку  «Дополнительное меню» и выберите значение «Личный кабинет» (Рисунок 1).

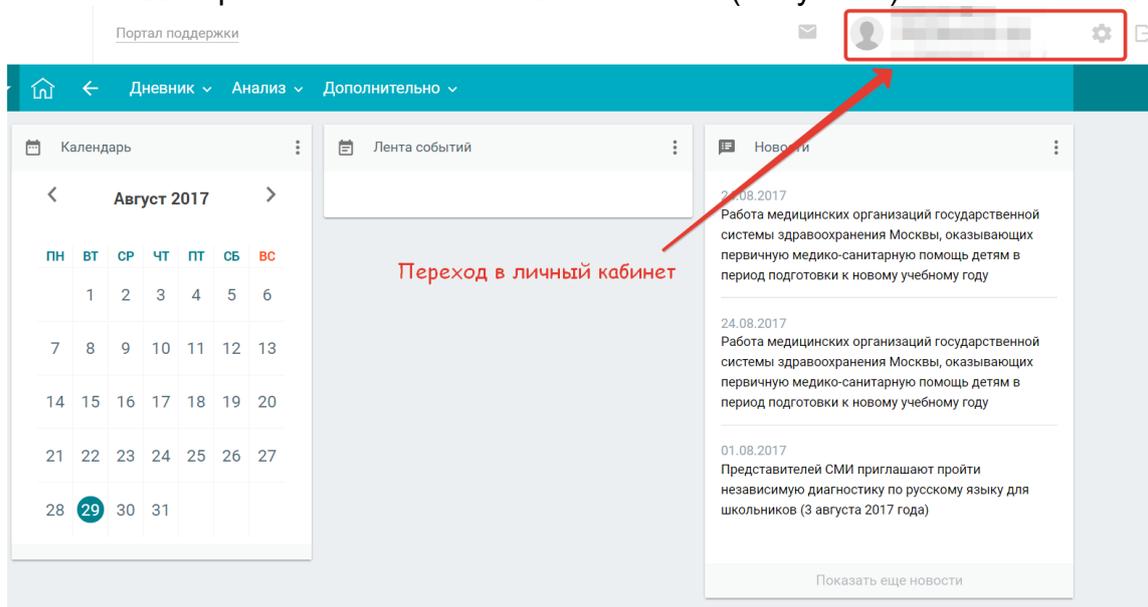


Рисунок 1. Дневник и журнал МЭШ

Откроется страница «Личный кабинет» (Рисунок 2).

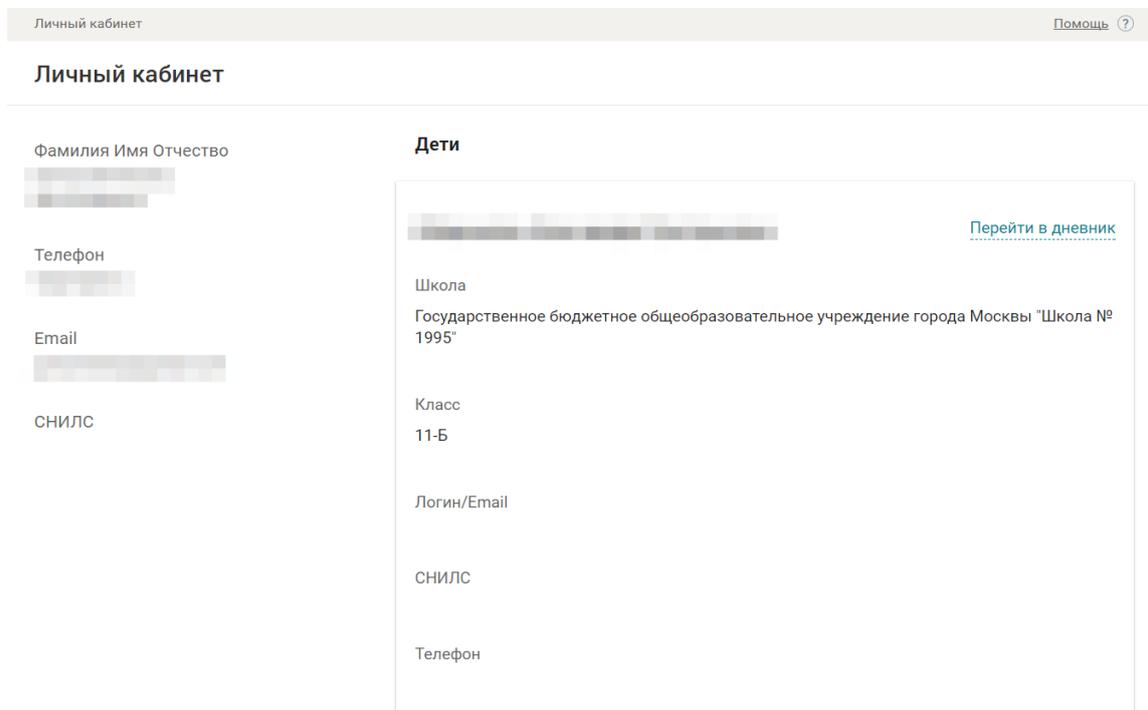


Рисунок 2. Личный кабинет

В личном кабинете Вы можете просмотреть персональную информацию о вашей учетной записи в Дневнике и журнале МЭШ, а также перейти в дневник вашего ребенка.

Личный кабинет учащегося

Для просмотра персональных данных ученика в личном кабинете нажмите на свое имя в правом верхнем углу страницы или кнопку  «Дополнительное меню» и выберите значение «Личный кабинет» (Рисунок 1).

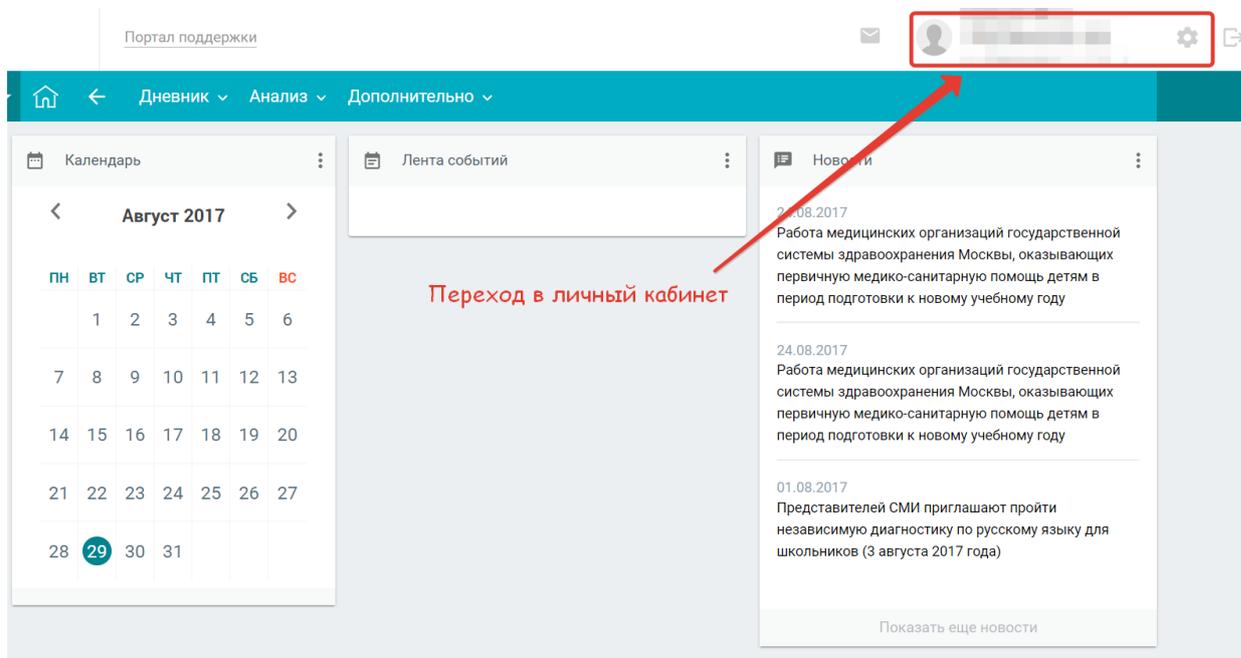


Рисунок 1. Дневник и журнал МЭШ

Откроется страница «Личный кабинет» (Рисунок 2).

Личный кабинет Помощь ?

Личный кабинет

ФИО

Телефон

Email @example.com

СНИЛС

Учетные данные для доступа к библиотеке ЭОМ и школьному Wi-Fi

Логин .example.com

Пароль

Рисунок 2. Личный кабинет

В личном кабинете Вы можете просмотреть персональную информацию о вашей учетной записи в Дневнике и журнале МЭШ, а также изменить пароль от Библиотеки МЭШ и школьного Wi-Fi (в стадии разработки).

Лента событий

В **Ленте событий** Вы можете просмотреть текущие события, добавленные разными городскими учреждениями, или добавить события городского или школьного уровня в свой личный календарь.

Ваш личный календарь расположен на [Рабочем столе](#). Под датами, на которые запланированы определенные события и добавлены в Календарь, есть индикаторы — красный, синий и зеленый круги, отображающие наличие событий и степень их важности. В случае, когда событий большое количество и они одного цвета, тогда индикатор будет увеличиваться в размере при каждом добавлении события одинакового цвета.

Выделив определенную дату в ленте событий, в правой части экрана отобразится список мероприятий на весь день. О событии представлена следующая информация:

- дата проведения события;
- краткое описание, с изображениями, дополнительными файлами, а также ссылками;
- место проведения;
- тип мероприятия (например: конкурс, олимпиада, конференция, семинар и др);
- учебный предмет, с которым связано проводимое мероприятие.

В ленте событий ученик может просмотреть контрольные работы, которые запланированы на протяжении всего учебного года.

Новости

На странице «Новости» вы можете ознакомиться с городскими и школьными новостями. Для ознакомления с полным текстом новости перейдите по ссылке «Подробнее».

На странице «Новости» Вы можете:

1. [Выполнить фильтрацию новостей, по заданным Вами параметрам.](#)
2. [Ознакомиться с новостью.](#)

Фильтрация новостей

Для проведения фильтрации новостей выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  «Новости» в левом вертикальном меню (Рисунок 1).

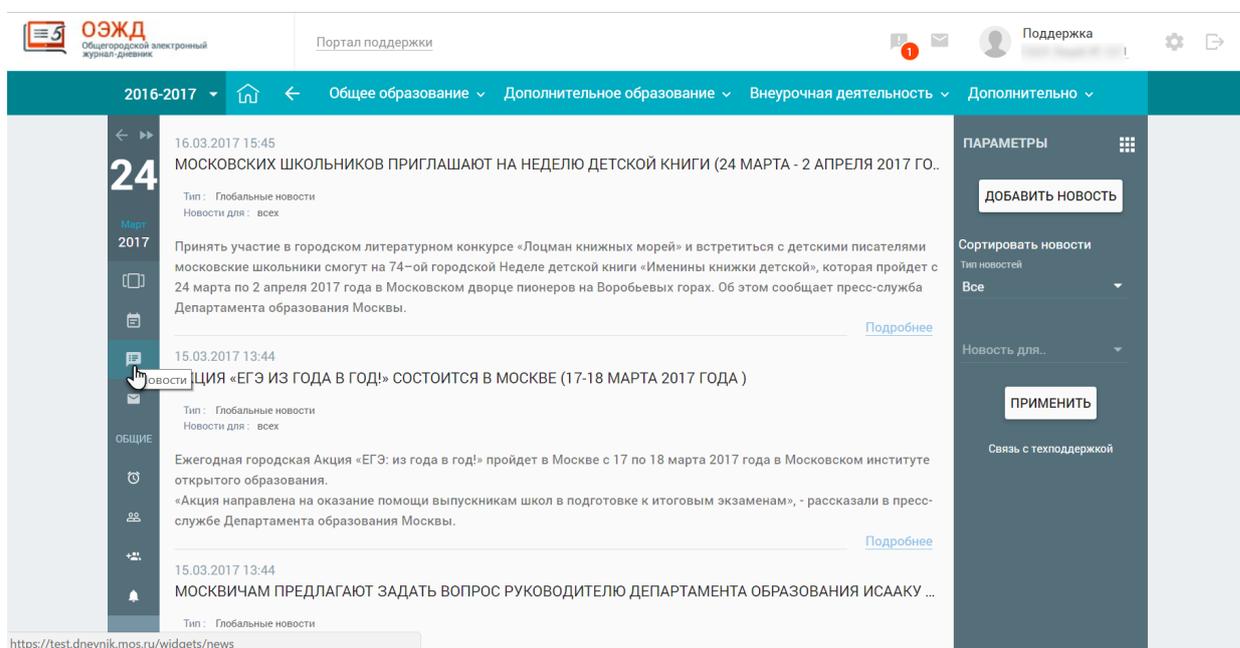


Рисунок 1. Новости

Откроется окно со списком новостей и с их кратким содержанием (см. Рисунок 1)

2. В правом функциональном меню (см. Рисунок 1) укажите **Тип новостей**, выбрав его из выпадающего списка, и **Роль**, для которой была опубликована новость, выбрав ее из выпадающего списка ролей, и нажмите кнопку «**Применить**», для подтверждения выбранных параметров.

Ознакомление с новостями

Для ознакомления с новостями выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  «Новости» в левом вертикальном меню (Рисунок 2).

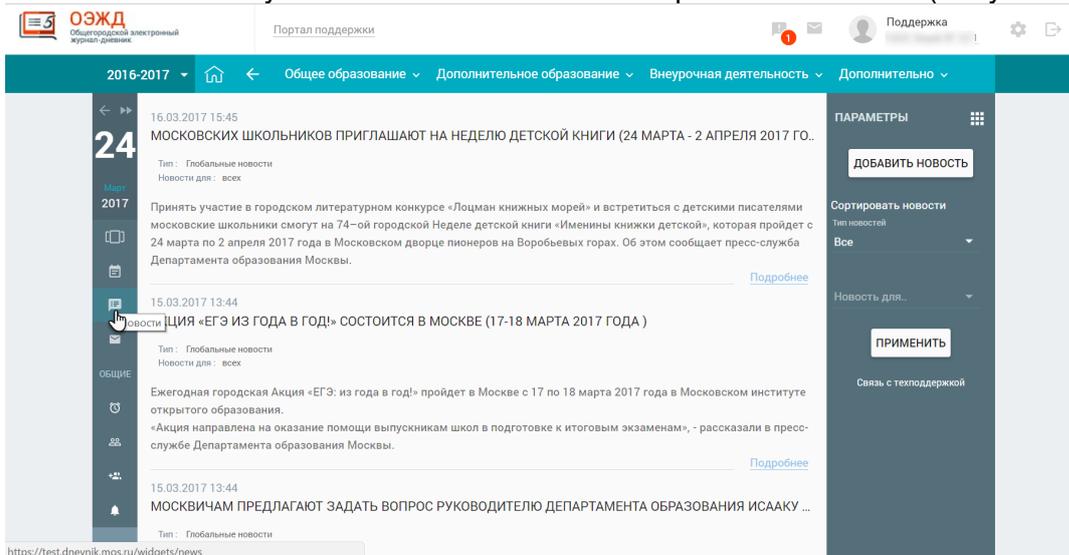


Рисунок 2. Новости

Откроется страница «Новости» (см. Рисунок 2).

2. Выберите интересную для Вас новость и нажмите кнопку «Подробнее» для ознакомления с полным содержанием новости.

Откроется страница с полным содержанием новости (Рисунок 3).

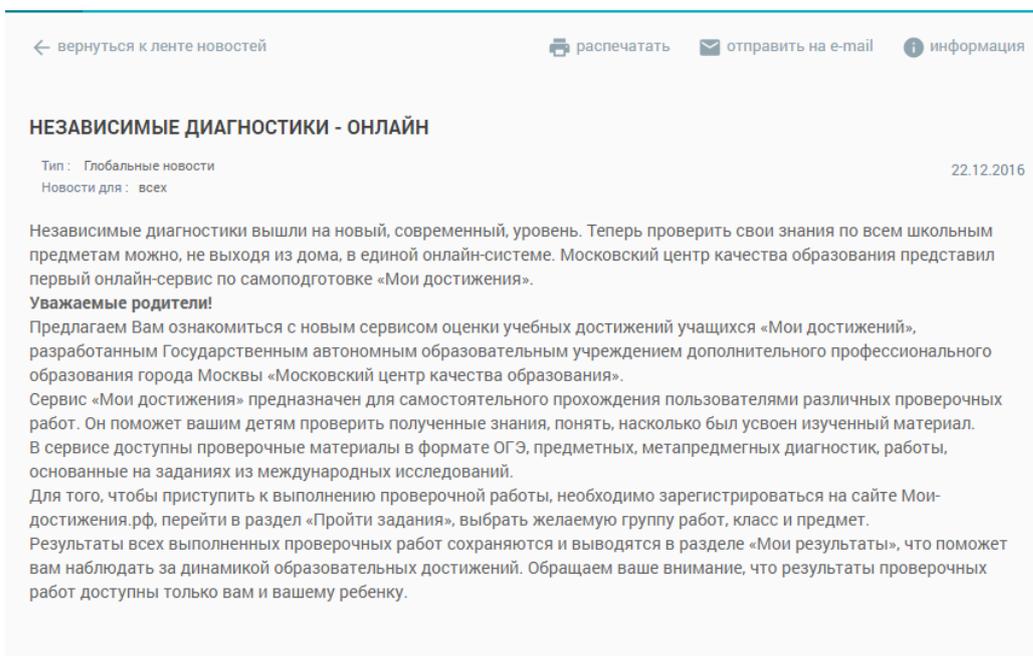


Рисунок 3. Страница с полным содержанием новости

На данной странице Вы можете:

- ознакомиться с полным текстом новости;
-  «Распечатать» новость;
-  «Отправить на e-mail» новость;
-  «Информацию» по новости;
-  «Вернуться к ленте новостей».

Доступ к Библиотеке МЭШ и к школьному Wi-Fi

Каждый учащийся может получить доступ к [Библиотеке МЭШ](#) и школьной Wi-Fi-сети (в стадии разработки), используя свои учётные данные для доступа (логин и пароль), заданные в [Личном кабинете](#).

1. При первом входе в Электронный дневник откроется окно с предложением ввести учётные данные для доступа (логин и пароль, см. Рисунок 1).



Привет, _____

Добро пожаловать в электронный дневник. Для доступа к библиотеке электронных материалов и к школьному Wi-Fi тебе потребуется логин и пароль.

Твой логин

Придумай пароль

Подтверди пароль

Рисунок 1. Создание пароля

По умолчанию Системой будет предложен логин, который при необходимости можно изменить. Придумайте пароль, введите его и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Важно! Пароль должен содержать не менее 6 символов, в том числе цифры, прописные и строчные буквы латинского алфавита. Пробел является недопустимым символом.

2. Если поля заполнены корректно, будет выведено всплывающее сообщение о планируемом сроке предоставления доступа (см. Рисунок 2).

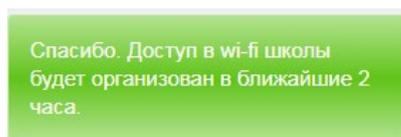


Рисунок 2. Сообщение о планируемом сроке предоставления доступа

3. В дальнейшем при использовании Электронного дневника учётный данные для доступа (логин и пароль) при необходимости можно изменить в [Личном кабинете](#) раздела **«Дополнительное меню»**, расположенном в верхнем правом углу Электронного дневника (см. Рисунок 3).

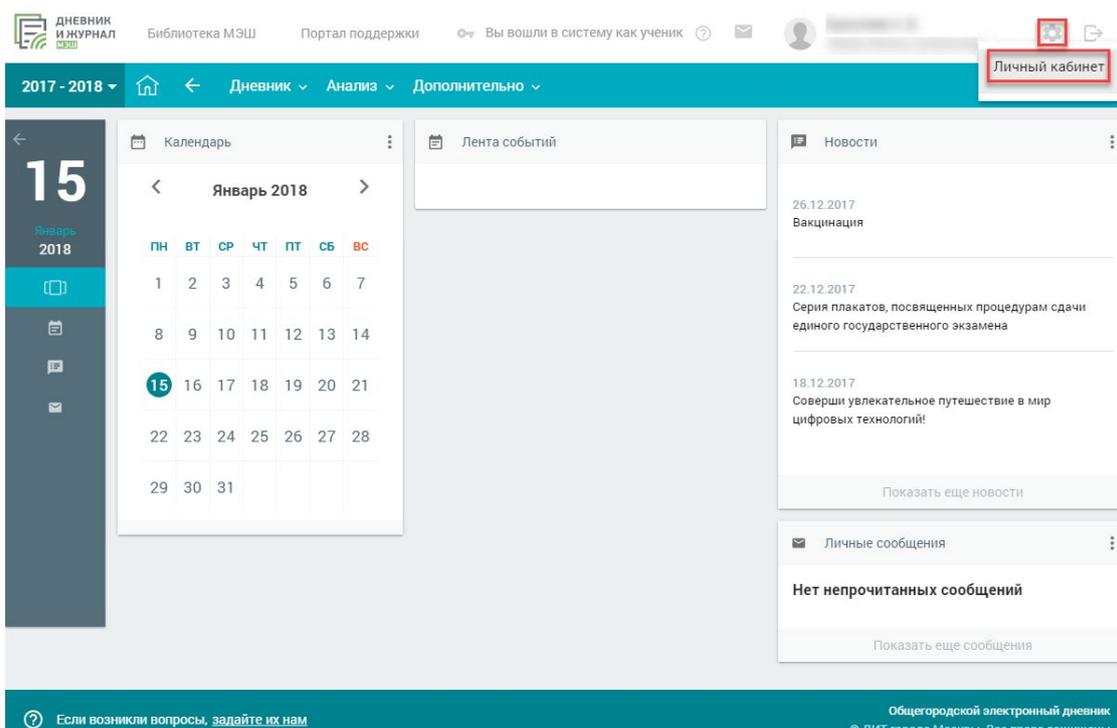


Рисунок 3. Дополнительное меню

4. В разделе «Учётные данные для доступа к библиотеке ЭОМ и школьному Wi-fi» (см. Рисунок 4) нажмите «Изменить».

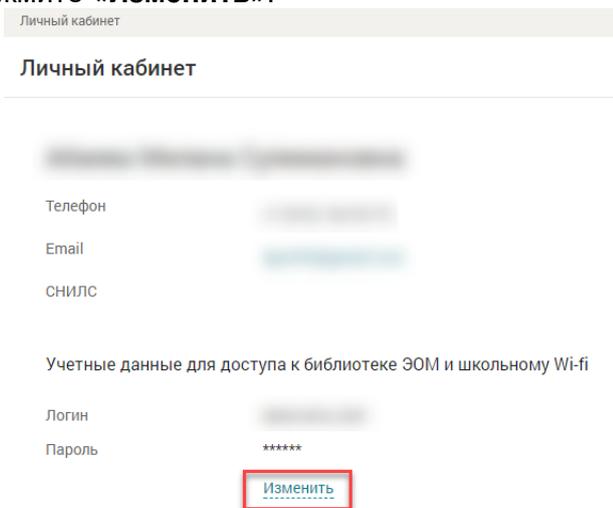


Рисунок 4. Раздел изменения учётных данных в «Личном кабинете»

5. В открывшемся модальном окне введите новые данные и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 5).

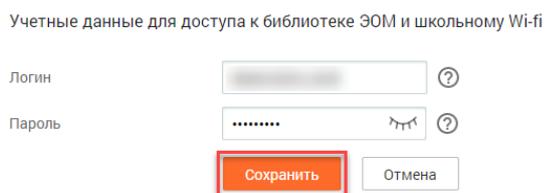


Рисунок 5. Изменение учётных данных