

СЕРВИС «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК»
ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Подготовка к работе	3
1.1	Регистрация на Портале	3
1.2	Привязка учетной записи к ЕСИА	5
1.3	Авторизация на Портале Петербургское образование.....	6
2.1	Подготовительные действия.....	7
2.2	Страница «Обучающиеся».....	7
2.2	Страница просмотра сведений об обучающемся.....	8
2.3	Страница «Сводка».....	9
2.4	Страница «Уроки». Просмотр расписания занятий на неделю.....	10
2.5	Страница «Отметки». Просмотр отметок и данных о посещаемости занятий за учебный период.....	13
2.6	Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой СКУД»	15
2.6.1	Просмотр информации о событиях посещения обучающимся	15
2.7	Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой питания» (Глолайм).....	16
2.7.1	Просмотр информации по оплате питания.....	16
2.7.2	Установка лимита расходов в день для обучающегося.....	17
2.7.3	Переводы на счет.....	18
3	Аварийный ситуации	20

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

1.1 Регистрация на Портале

Откройте «Портал Петербургское образование» (запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес Портала: <https://petersburgedu.ru/>).

Страница представлена на рисунке 1.

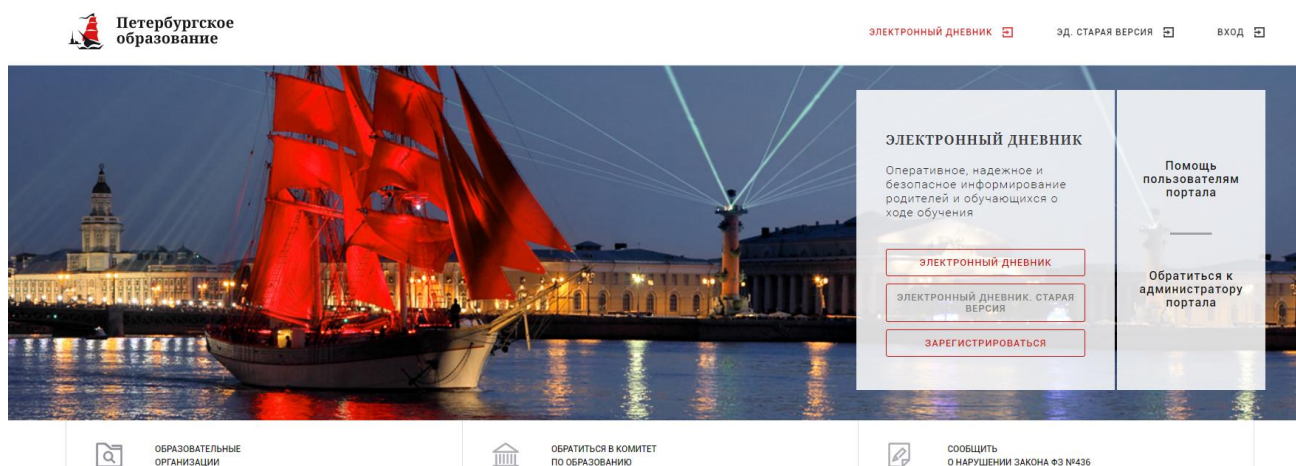


Рисунок 1 – Главная страница «Портал Петербургское образование»

Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться», расположенной справа по центру страницы, и перейдите на страницу «Регистрация».

В открывшейся форме укажите действующий адрес электронной почты и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 2).

Рисунок 2 – Форма регистрации на Портале

На адрес Вашей электронной почты придет уведомление о регистрации с ссылкой для подтверждения адреса электронной почты и завершения регистрации (Рисунок 3).

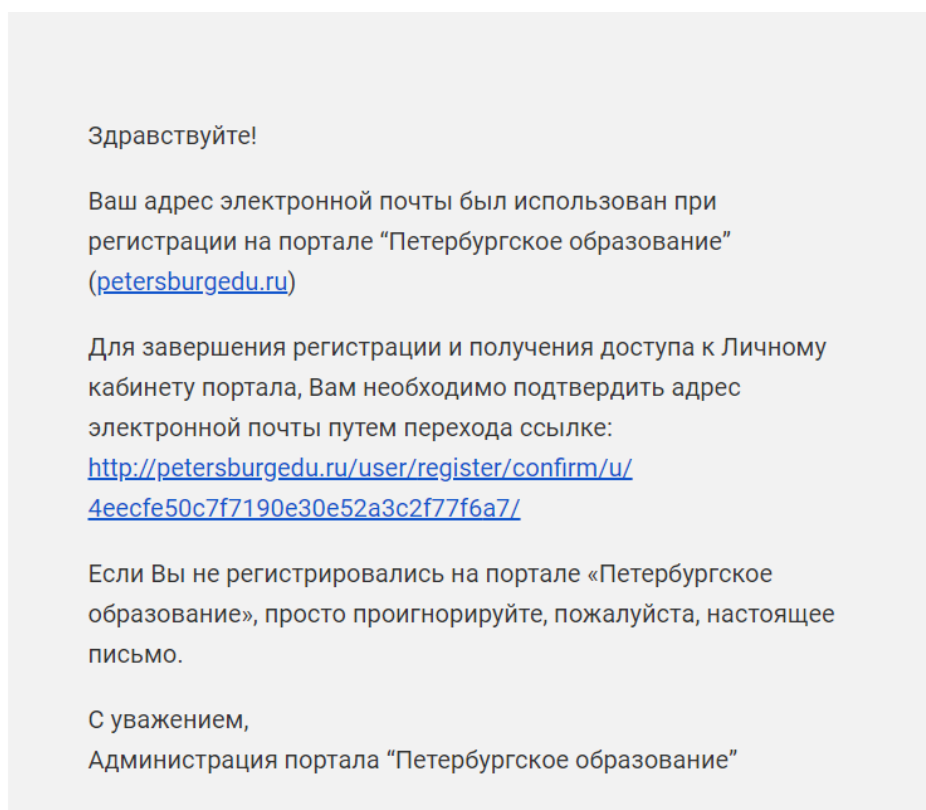


Рисунок 3 – Подтверждение адреса электронной почты и завершение регистрации

Перейдите по ссылке, указанной в письме, для создания пароля (Рисунок 4).

 **Петербургское образование**

Адрес **подтвержден**

Укажите ваш пароль для входа

Повторите, пожалуйста, ваш пароль

СОХРАНИТЬ ПАРОЛЬ И ВОЙТИ

Рисунок 4 – Форма создания пароля

Пароль должен состоять из латинских букв и цифр. Используйте заглавные буквы. После ввода пароля нажмите на кнопку «Сохранить пароль и войти» и завершите процесс регистрации.

Процесс регистрации считается завершенным.

Доступ к функциям пользователя «Заинтересованное лицо» предоставляет Родитель.

Для этого Родителю необходимо на странице «Профиль обучающегося» в блоке «Заинтересованные лица» нажать на кнопку «Пригласить заинтересованное лицо» и в открывшемся окне заполнить поле e-mail и поле комментарий. После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Отправить».

1.2 Привязка учетной записи к ЕСИА

Для привязки профиля к ЕСИА необходимо перейти в раздел «Профиль» и нажать на кнопку «Привязать ЕСИА», (Рисунок 5).

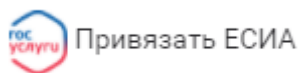


Рисунок 5 – Кнопка «Привязать ЕСИА»

После нажатия кнопки «Привязать ЕСИА» Вы будете автоматически перенаправлены на окно авторизации портала «Госуслуги» (Рисунок 6).

Окно авторизации портала «Госуслуги». Вверху логотип «Госуслуги» и надпись «Единая система идентификации и аутентификации». В центре заголовок «Вход». Ниже две вкладки: «Телефон или почта» (активна) и «СНИЛС». Под вкладками два поля ввода: «Мобильный телефон или почта» и «Пароль». Ниже чекбокс «Не запоминать логин и пароль». Внизу большая синяя кнопка «Войти».

Рисунок 6 – Окно авторизации портала «Госуслуги»

В данном окне необходимо ввести Логин и пароль Вашей учетной записи ЕСИА и нажать «Войти». Привязка осуществится автоматически.

Внимание!

К профилю возможно привязать только подтвержденную учетную запись ЕСИА. Все варианты подтверждения учетной записи ЕСИА описаны в разделе «Помощь» портала Госуслуги.

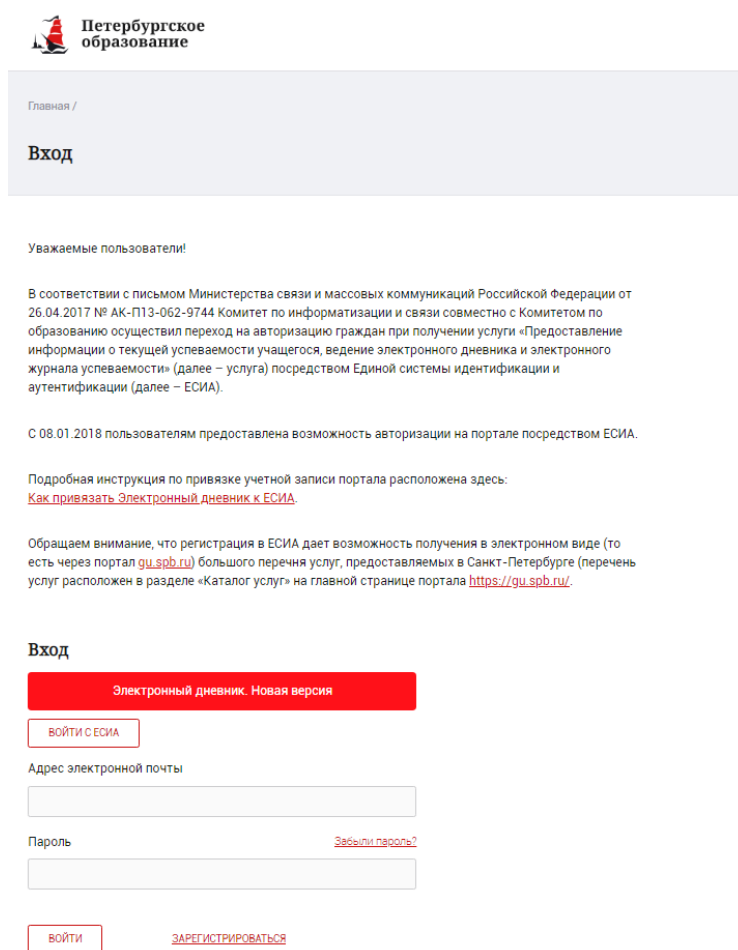
Отвязать учётную запись от ЕСИА может только администратор портала. Для отвязки обратитесь к администратору портала через раздел «Помощь».

1.3 Авторизация на Портале Петербургское образование

Для входа под своей учетной записью воспользуйтесь формой (Рисунок 6), переход к которой осуществляется по ссылке «Вход», расположенной сверху справа любой страницы Портала.

В открывшейся форме (Рисунок 6) введите адрес электронной почты, с которым Вы регистрировались на Портале и пароль.

Если к профилю привязана учетная запись ЕСИА, то вход на Портал возможен только с помощью кнопки «Войти с ЕСИА». При этом, вход в Электронный дневник (<https://dnevnik2.petersburgedu.ru>) возможен как с ЕСИА, так и с помощью логина и пароля.



Петербургское образование

Главная /

Вход

Уважаемые пользователи!

В соответствии с письмом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26.04.2017 № АК-П13-062-9744 Комитет по информатизации и связи совместно с Комитетом по образованию осуществил переход на авторизацию граждан при получении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – услуга) посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

С 08.01.2018 пользователям предоставлена возможность авторизации на портале посредством ЕСИА.

Подробная инструкция по привязке учетной записи портала расположена здесь:
[Как привязать Электронный дневник к ЕСИА.](#)

Обращаем внимание, что регистрация в ЕСИА дает возможность получения в электронном виде (то есть через портал gu.spb.ru) большого перечня услуг, предоставляемых в Санкт-Петербурге (перечень услуг расположен в разделе «Каталог услуг» на главной странице портала <https://gu.spb.ru/>).

Вход

Электронный дневник. Новая версия

ВОЙТИ С ЕСИА

Адрес электронной почты

Пароль [Забыли пароль?](#)

ВОЙТИ [ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ](#)

Рисунок 6 – Форма авторизации на Портале

Как на Портале, так и в электронном дневнике есть функция восстановления пароля – «Забыли пароль?», но восстановить пароль на портале <https://petersburgedu.ru/> восстановление пароля доступно только если учётная запись не привязана к ЕСИА.

В случае успешной авторизации осуществляется вход на «Портал Петербургское образование» с правами доступа к Порталу, определенными ролью «Заинтересованное лицо».

При этом сверху справа на любой странице отображается значок  , нажав на который можно перейти в профиль пользователя (Рисунок 14)

Профиль

UID: 26 60

E-mail: K @mail.ru

Пароль: ***** [Изменить](#)

Ваши фамилия, имя и отчество

Сохранить

или [отменить](#)

[Список вопросов к оператору помощи](#)

Автоматические рассылки портала

☐ Отключить все автоматические рассылки

Сохранить изменения

Рисунок 7 – Профиль пользователя

2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

2.1 Подготовительные действия

Войдите на Портал под своей учетной записью. Запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес дневника <https://dnevnik2.petersburgedu.ru/>.

По умолчанию отображается страница «Сводка».

Электронный дневник представлен следующими страницами:

«Сводка»;

«Обучающиеся»;

«Уроки»;

«Отметки»;

«Учет присутствия»;

«Питание».

Чтобы приступить к работе с электронным дневником перейдите к одной из этих страниц: воспользуйтесь верхним меню Сервиса.

2.2 Страница «Обучающиеся»

Для Заинтересованного лица отображается вкладка «Дети», на которой можно просмотреть список детей, к которым открыт доступ (Рисунок 16).



Рисунок 16 – Страница «Обучающиеся»

Для каждого обучающегося, электронный дневник которого подключен, отображается следующая информация:

Фамилия, имя, отчество обучающегося (является ссылкой на страницу сведений об обучающемся).

Класс.

Ссылки «Уроки» и «Отметки» для перехода к соответствующим страницам.

2.2 Страница просмотра сведений об обучающемся

Переход к странице просмотра сведений об обучающемся осуществляется со страницы «Сводка» или со страницы «Обучающиеся», при нажатии на ФИО обучающегося (Рисунок 17).

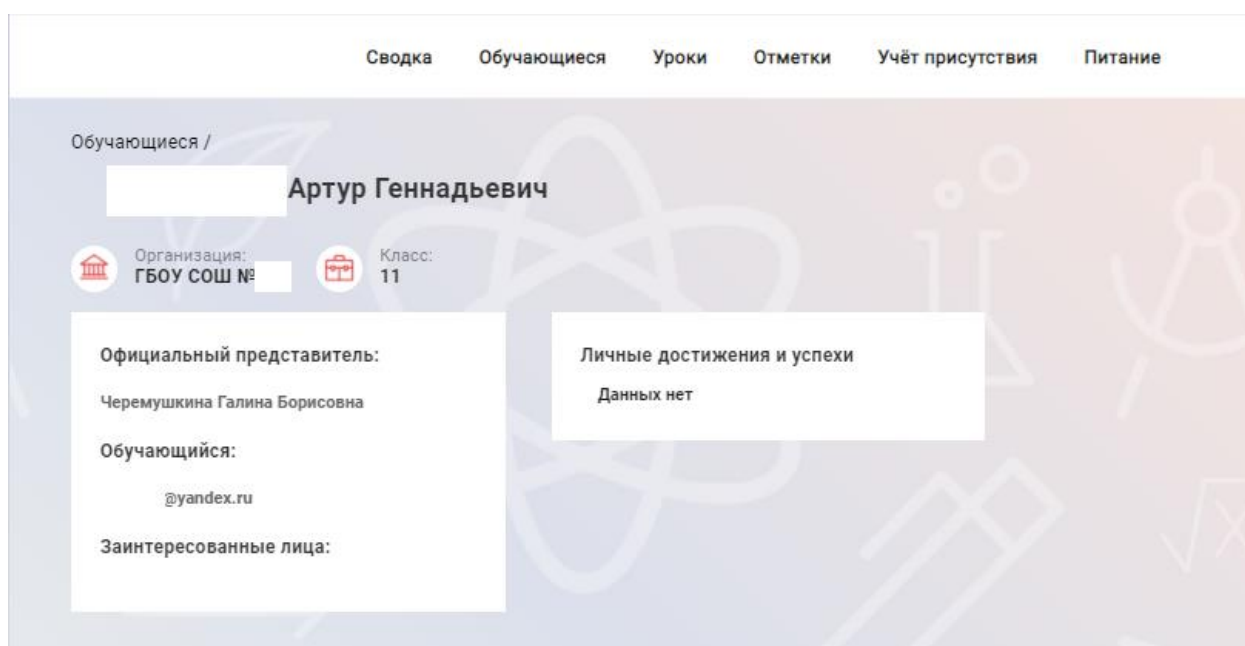


Рисунок 17 – Электронный дневник. Страница просмотра сведений об обучающемся

На странице просмотра сведений представлена следующая информация:

Фамилия, имя, отчество обучающегося;

Образовательная организация и класс;

Официальный представитель;

Обучающийся;

Заинтересованные лица.

Для получения доступа к электронному дневнику с ролью Родитель, Заинтересованному лицу необходимо в своем личном кабинете подать заявление на подключение к электронному дневнику.

2.3 Страница «Сводка»

Для перехода к странице «Сводка» (Рисунок 18) выберите соответствующий пункт меню Сервиса.

В верхней части страницы «Сводка» электронного дневника отображается подведомственность, наименование организации и класс, в котором учится Обучающийся. Если пользователь является родителем нескольких детей в нескольких ОО, то можно переключаться между доступными из списка подведомственностями и образовательными организациями.

На странице представлена следующая информация:

Уроки: последние проведенные уроки.

Отметки: список из последних 5-ти предметов, по которым выставлены отметки и данные о посещаемости.

Сводка

Подведомственность: Невский

Организация: ГБОУ СОШ №

Класс: 10 2

Обучающийся: Фамилия Имя

Уроки		Отметки
пятница 22 мая 6 уроков 09:00 - 09:45 Физика Электрический ток в газах. (ссылка) Тест (ссылка) Домашнее задание на следующий урок: §121-123 10:00 - 10:45 Информатика и ИКТ Подведение итогов 11:00 - 11:45 Русский язык Повторение.	пятница 28 августа 0 уроков	Химия 20.05.2020 5 Иностранный язык (английский язык) 20.05.2020 5 Математика (алгебра и начала(математического) анализа) 20.05.2020 3 Иностранный язык (английский язык) 19.05.2020 5 Русский язык 19.05.2020 5

Рисунок 8 – Электронный дневник. Страница «Сводка».

Статистические данные по успеваемости и посещаемости по предметам в виде графиков (Рисунок 19)



Рисунок 19 – Электронный дневник. Страница «Сводка». Статистика

2.4 Страница «Уроки». Просмотр расписания занятий на неделю

На странице «Уроки» Вы можете просмотреть дневник обучающегося на неделю и расписание занятий его класса. По умолчанию отображается расписание на текущую неделю (Рисунок 20).

В верхней части страницы «Уроки» электронного дневника расположены фильтры, позволяющие определять следующие параметры: Подведомственность, ОО, класс, Обучающийся, период.

В расписании занятий помимо урока, его темы и домашнего задания на следующий урок может присутствовать ссылка на дистанционный урок, материал к уроку, и прикрепленный учителем файл домашнего задания.

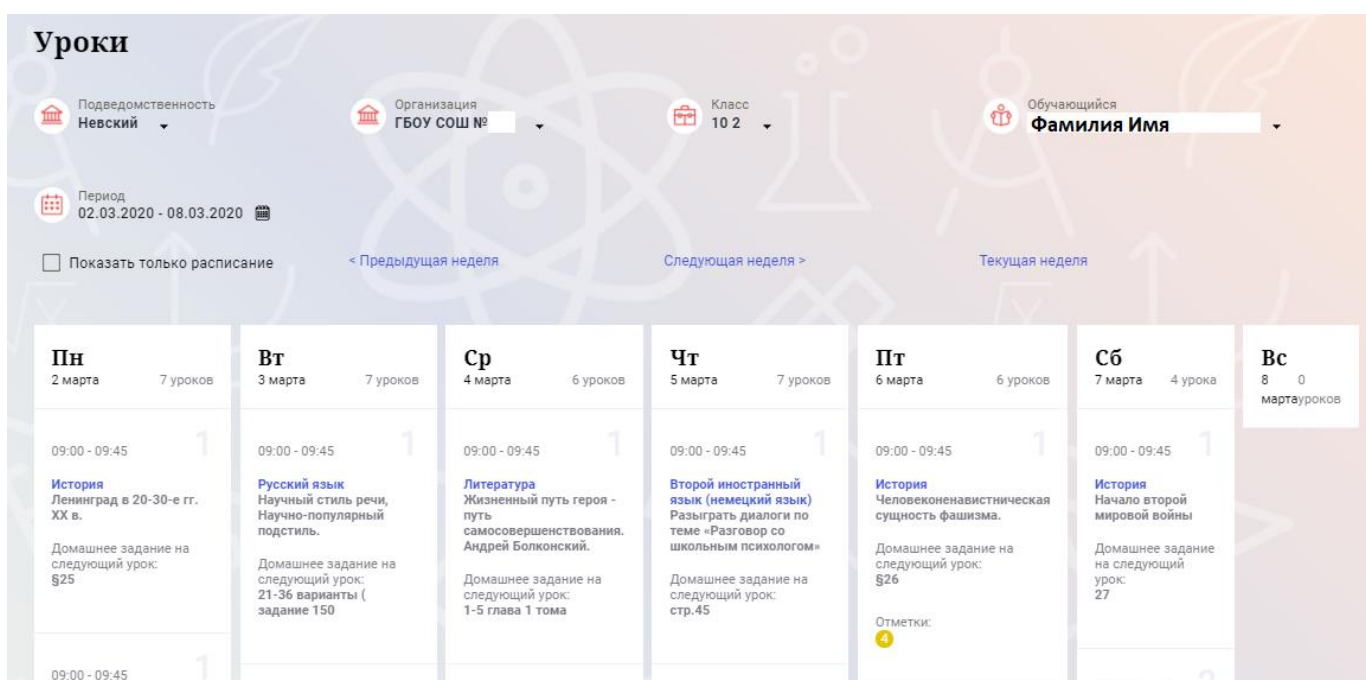


Рисунок 20 – Электронный дневник. Страница «Уроки», просмотр данных на текущую неделю

Названия предметов представлены в виде ссылок. По ссылке-названию предмета осуществляется переход на страницу с подробной информацией об успеваемости по выбранному предмету (Рисунок 20.1).

Уроки / Предмет

Подведомственность: Калининский

Предмет: Русский язык

Преподаватели:

Итоговые отметки за текущий учебный год

I четверть II четверть III четверть IV четверть Год

Пропущено: 0 из 18

План занятий

Дата	Тема урока	Домашнее задание на следующий урок	Домашнее задание на проверку	Отметки
24.09.2020	Изложение по рассказу В. Осеевой.	не задано	Добавить	
23.09.2020	Составление текста-описания по заданной теме.	упр.	Добавить	
22.09.2020	Активизация знаний о типах текста. План текста простой и развёрнутый. Составление текста-описания по заданной теме.	т. упр.	Добавить	
21.09.2020	Тема, главная мысль, заглавие, опорные слова, абзацы. Активизация знаний о типах текста. План текста простой и развёрнутый.	упр.	Добавить	3
18.09.2020	Текст как речевое произведение. Повторение по теме «Местоимение»-Тема, главная мысль, заглавие, опорные слова, абзацы.		Добавить	
17.09.2020	Метафора и сравнение. Повторение по теме «Местоимение»	выучить правила	Добавить	4
16.09.2020	Средства создания образности и выразительности в художественной речи. Повторение по теме «Имя прилагательное»	повторить словарь	Добавить	
15.09.2020	Научная речь, её отличие от художественной речи. Повторение по теме «Имя прилагательное»	упр.	Добавить	4
14.09.2020	Деловая речь. Составление планов. Урок- пресс-конференция.	упр.:	Добавить	
11.09.2020	Деловая речь, или официальная. Сравнение её с речью разговорной. Повторение по теме «Имя существительное»		Добавить	

Итоговые отметки за прошлые периоды

2017-2018	2018-2019	2019-2020
усвоил	3	3

Рисунок 20.1 – Страница «Предмет»

На странице «Предмет» можно прикрепить домашнее задание на проверку. Для этого необходимо нажать на серую кнопку «Добавить» (Рисунок 20.2) и в появившемся окне «Домашнее задание на проверку» прикрепить нужный файл с домашним заданием или написать ответ текстом.

Домашнее задание на проверку

Параграф ▾ ↶ ↷ ⑆ ⑇ В I @ “

Прикрепить файлы

☐ Готово

Сохранить Отменить

Рисунок 20.2 – Домашнее задание на проверку.

Чтобы выбрать нужную учебную неделю, воспользуйтесь ссылками «Назад» / «Вперед» либо установите значение с помощью календаря. Календарь вызывается по ссылке-диапазону дат недели (Рисунок 21).

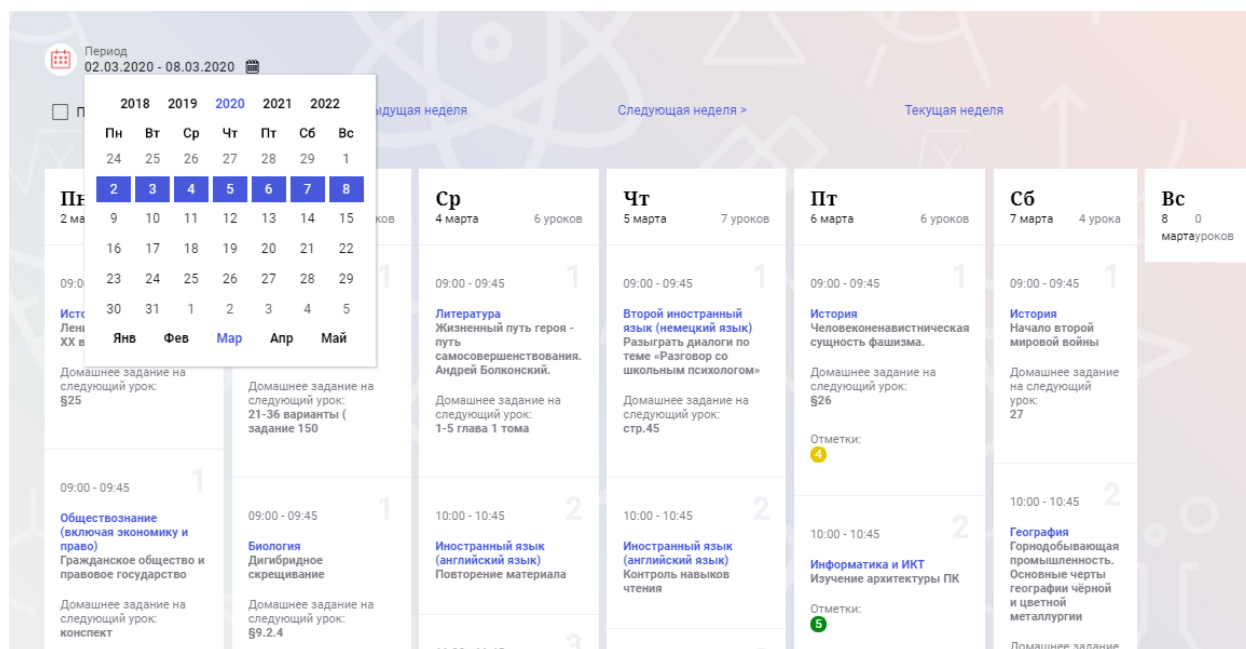


Рисунок 21 – Выбор учебной недели с помощью календаря

В расписании для каждого дня недели указаны предметы, время начала и окончания урока, общее количество уроков за день, домашнее задание на следующий урок, отметки и комментарии к ним.

В нижней части страницы отображается список предметов и учителей. В списке представлены ФИО классного руководителя, предметы, которые изучаются в классе. Для каждого предмета указаны учителя, которые ведут эти предметы (Рисунок 22).

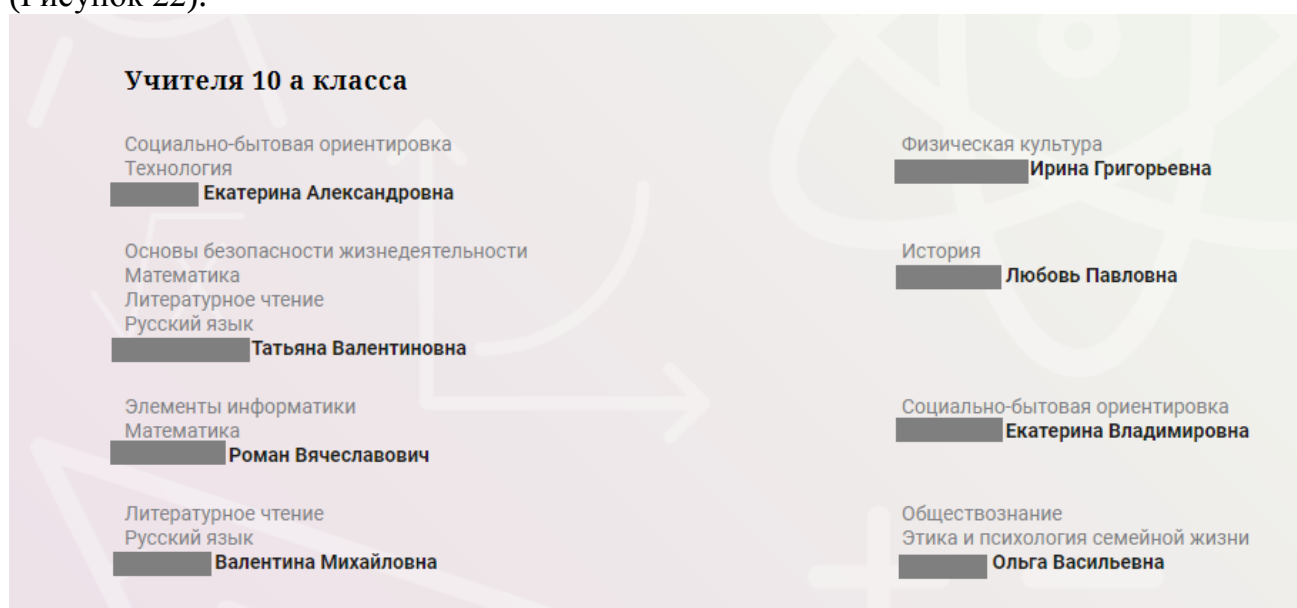


Рисунок 22 – Электронный дневник. Список учителей на странице «Уроки».

2.5 Страница «Отметки». Просмотр отметок и данных о посещаемости занятий за учебный период

На странице «Отметки» Вы можете просмотреть отметки и данные о посещаемости занятий за учебный период – четверть, триместр или полугодие, как показано на рисунке 23.

В верхней части страницы «Уроки» электронного дневника расположены фильтры, позволяющие определять следующие параметры: Подведомственность, ОО, класс, Обучающийся, период.

Отметки

Подведомственность

Невский

Организация

ГБОУ СОШ №

Класс

10 2

Обучающийся

Фамилия Имя

Период:

Год

☐

Домашние задания

☒

Календарный вид

☐

Работа на уроке

☒

Показывать пропуски

☐

Контрольные работы

Предметы:	Сентябрь 2019																	Итог:	СОУ:	Пропуски: ⬇
	02 Пн	03 Вт	04 Ср	05 Чт	06 Пт	07 Сб	09 Пн	10 Вт	11 Ср	12 Чт	13 Пт	14 Сб	16 Пн	17 Вт	18 Ср					
Биология		!						5						5			5	3 - 32		
Второй иностранн...				*	*					Н		5					5	14 - 59		
География					*							4					5	10 - 27		
Геометрия		*		3				*		Н				4			4	9 - 64		
Иностранный язы...	*	*	5, 5	4			5	*	Н, Н	Н, Н			3	5	*		4	30 - 158		
Информатика и И...					5						5						4	4 - 32		
История	*				*	*	*				*	4	*				5	8 - 85		
Литература		*	*	*	*	*		5	Н	*	4	*	*	*	*		5	13 - 154		
Математика (алге...	*		4				3		Н				*		*		4	6 - 60		
Обществознание (...)	*					*	5					*	*				4	1 - 59		
Основы безопасно...	*						*						*				5	1 - 28		
Русский язык		*			*		*				4		*				4	2 - 63		

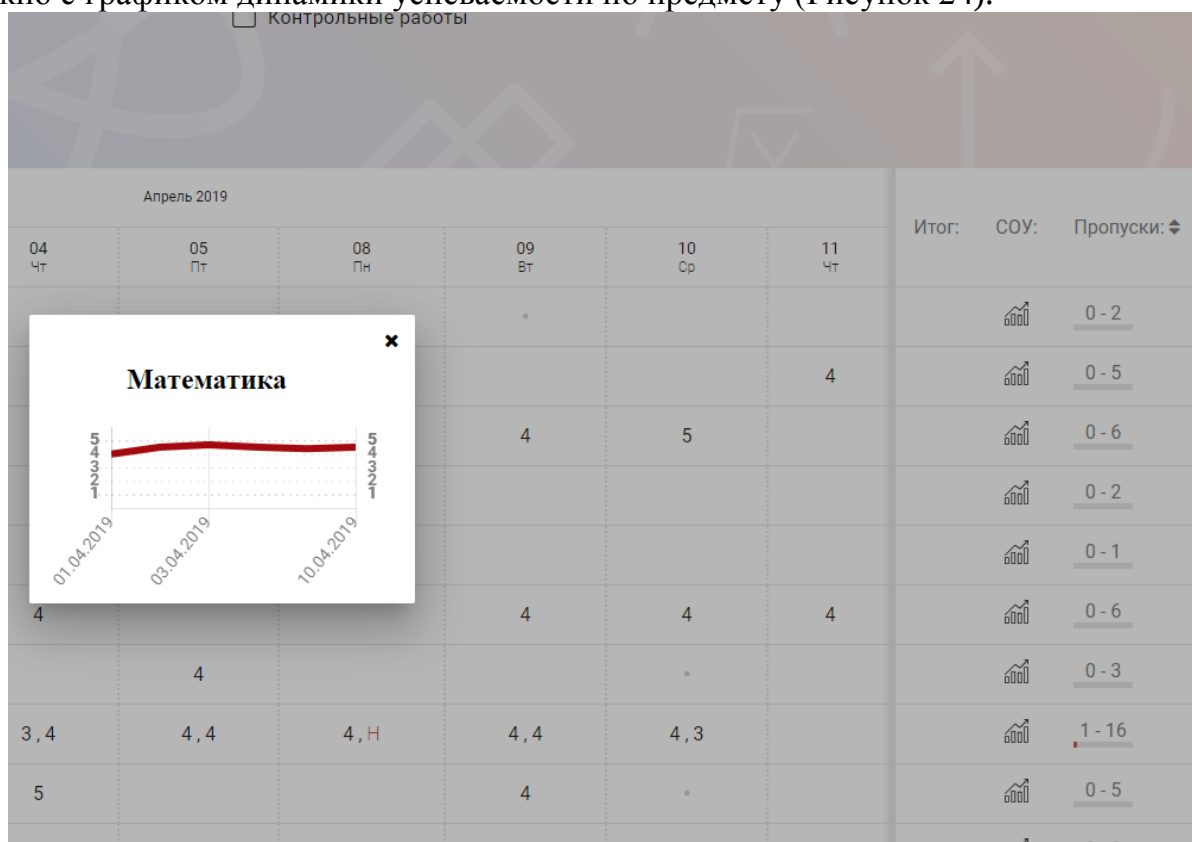
Рисунок 23 – Электронный дневник. Страница «Отметки»

По умолчанию отображаются отметки и данные о посещаемости занятий за текущий период. Чтобы выбрать другой учебный период, установите соответствующее значение в поле «Период».

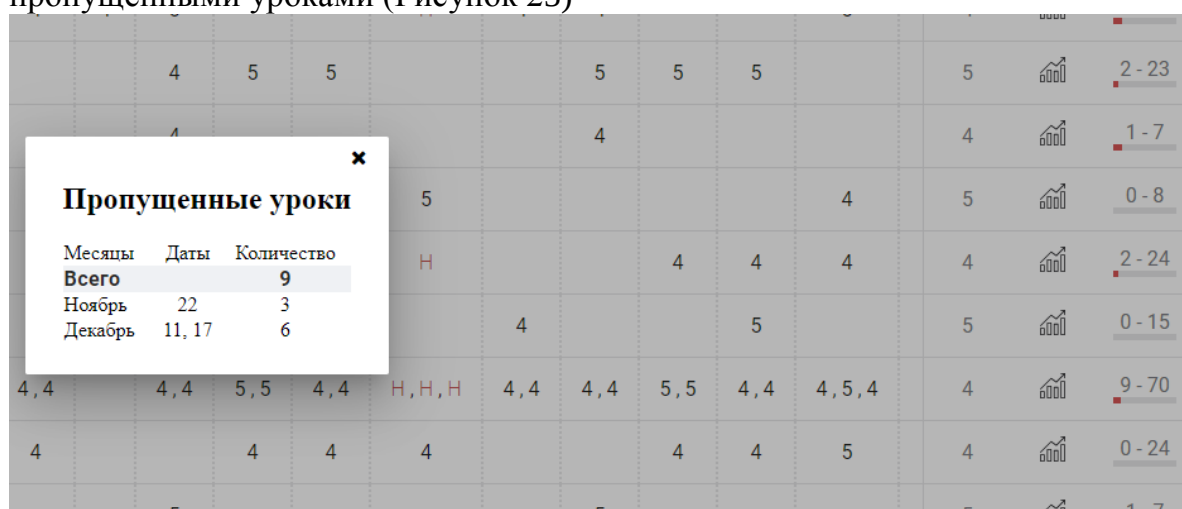
По умолчанию отображаются все типы отметок. Вверху отображаются следующие фильтры: «Домашнее задание», «Работа на уроке», «Контрольные работы». Если установлен один из фильтров, то отображаются отметки только с соответствующим типом. В случае если все фильтры установлены/не установлены, отображаются все типы отметок.

Данные представлены в виде таблицы, строка значений которой отражает следующую информацию по предмету (в рамках выбранного периода):

название предмета;
 отметки и пропуски по дням;
 итоговую отметку в случае, если период завершен;
 успеваемость. При нажатии на иконку «График» отображается всплывающее окно с графиком динамики успеваемости по предмету (Рисунок 24).



При нажатии на график пропусков отображается всплывающее окно с пропущенными уроками (Рисунок 25)



Дополнительно на странице представлена таблица итоговых отметок за прошлые годы (Рисунок 26).

Итоговые отметки за прошлые периоды

Предметы	2012–2013	2013–2014	2014–2015	2015–2016	2016–2017	2017–2018	Успеваемость
Биология			4	4	4	4	
География			4	4	4	4	
Информатика			5	5			
Информатика и И...	4	5					
История				3	3	4	
Краеведение		4					
Литературное чте...		4	4	4			
Математика		4	4	4	4	4	
Музыка		4					
Обществознание					3	4	
Окружающий мир		4					
Основы безопасно...		5		4	4	4	
Русский язык		4	4	4	4	4	

Рисунок 26 – Электронный дневник. Страница «Отметки».
Итоговые отметки за прошлые годы

2.6 Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой СКУД»

2.6.1 Просмотр информации о событиях посещения обучающимся

Заинтересованное лицо имеет возможность просмотра информации о времени и дате посещения обучающихся образовательной организации, с разделением информации о входе и о выходе. Для того, чтобы просмотреть эту информацию необходимо в комплексе задач «Электронный дневник» открыть раздел «Учет присутствия» (27).

На странице отображается следующая информация:

ФИО обучающегося;

Подведомственность;

ОО;

событие (вход/выход);

день;

время события.

Посещение

Подведомственность: Московский

Организация: ГБОУ СОШ

Класс:

Обучающийся:

СОБЫТИЕ	ДЕНЬ	ВРЕМЯ
Выход	22.05.2019	20:48
Вход	22.05.2019	09:32
Выход	21.05.2019	12:48
Вход	21.05.2019	08:09
Выход	20.05.2019	14:48
Вход	20.05.2019	11:32

Рисунок 27 – Раздел «Учет присутствия»

Для удобства работы с информацией предусмотрены поиск и фильтрация по ФИО обучающегося.

Для фильтрации информации по ФИО обучающегося выберите значение из выпадающего списка в поле «Обучающийся».

2.7 Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой питания» (Глолайм)

2.7.1 Просмотр информации по оплате питания

На странице «Питание» есть возможность просматривать информацию по счету, номеру телефона, данным карты и льготной категории.

По умолчанию открывается вкладка «Информация», в которой отражается вся информация по карте, привязанная к обучающемуся (Рисунок 28)

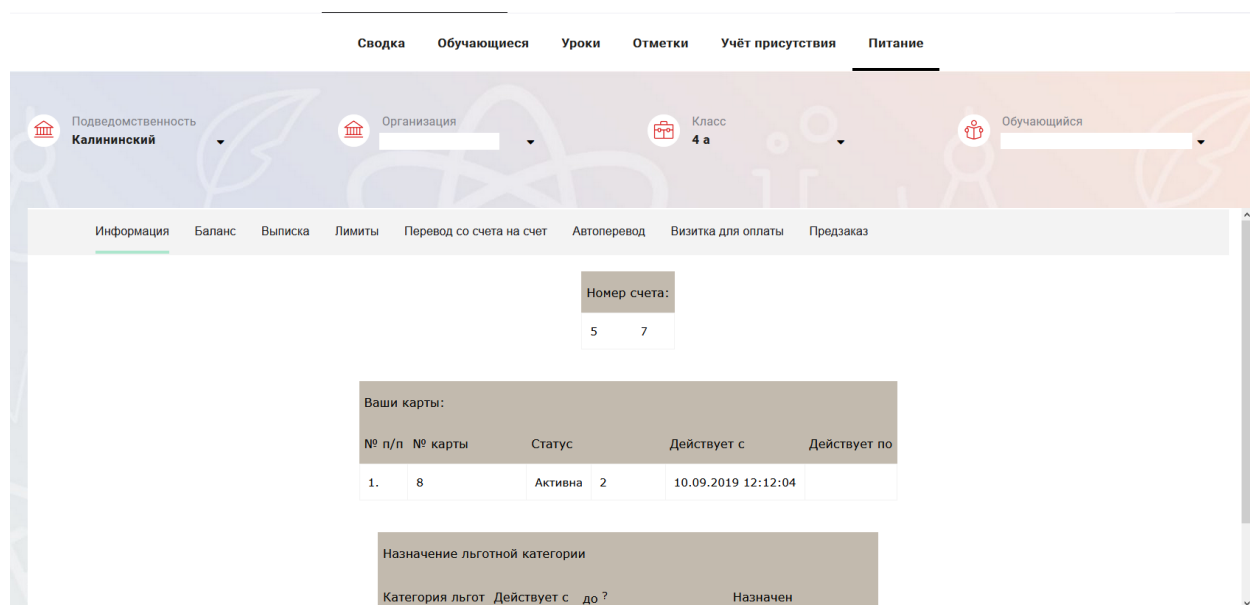


Рисунок 28 – Раздел «Питание» с отображением информации по счету

На всех страницах подраздела «Питание» отображается следующая информация:

ФИО обучающегося;

Подведомственность;

Краткое наименование образовательной организации;

Класс.

Заинтересованное лицо имеет возможность просмотра баланса по следующим счетам (Рисунок к 29):

«Горячее питание»;

«Буфет».

Для этого необходимо открыть вкладку «Баланс». На странице также отображается информация по лимиту трат в день для обучающегося, который устанавливает «Родитель» и/или «Заинтересованное лицо».

Информация	Баланс	Выписка	Лимиты	Перевод со счета на счет	Автоперевод	Визитка для оплаты	Предзаказ
Ваши счета:							
Счет	Текущий остаток	Лимит					
Горячее питание	0	Не установлен	Выписка				
Буфет	0	Не установлен	Выписка				
Перевыпуск карты	0	Не установлен	Выписка				
SMS-оповещения	0	Не установлен	Выписка				
Выпуск браслета	0	Не установлен	Выписка				

Рисунок 29 – Просмотр сведений по счетам

Заинтересованному лицу предоставлена информация о выписках по картам, которые привязаны к обучающемуся. Для этого необходимо открыть вкладку «Выписка» (Рисунок 30).

Информация	Баланс	Выписка	Лимиты	Перевод со счета на счет	Автоперевод	Визитка для оплаты	Предзаказ
Список транзакций за период							
с: 01.05.2020 по: 25.09.2020 15:38:03 строк 200 Показать							
Выписка							
Дата обработки	Фактическая дата	Приход	Расход	Счет	№ транзакции	Источник	Примечание
25.09.2020 14:46:18	25.09.2020 14:46:17		106.00	Горячее питание	185794239	Продажа	
25.09.2020 14:23:15	25.09.2020 14:22:50		66.00	Буфет	185783176	Продажа	
25.09.2020 14:17:09	25.09.2020 14:16:44		67.00	Буфет	185779015	Продажа	
24.09.2020 15:35:30	24.09.2020 15:35:05		48.00	Буфет	185416389	Продажа	

Рисунок 30 – Просмотр выписки по картам

2.7.2 Установка лимита расходов в день для обучающегося

На странице «Питание» есть возможность ввода ограничения по тратам на оплату питания обучающегося, к которому у него есть права доступа на Портале. Для этого во вкладке «Установка лимита» в окне «Операции со счетом» введите значение ограничения по тратам в рублях на счет «Буфет» (Рисунок 31).

Информация	Баланс	Выписка	Лимиты	Перевод со счета на счет	Автоперевод	Визитка для оплаты	Предзаказ
Операции со счетом:							
Установить дневной лимит на буфет (в рублях)							
☐ Использовать лимит 0 Применить							

Рисунок 31 – Раздел «Питание», введение ограничений по тратам на оплату питания обучающегося

Далее нажмите на кнопку «Применить». В результате для обучающегося будет применен указанный лимит трат в день, который он не сможет превысить.

Так же есть возможность распечатать визитку или сохранить ее на вкладке «Визитка для оплаты» (Рисунок 32).

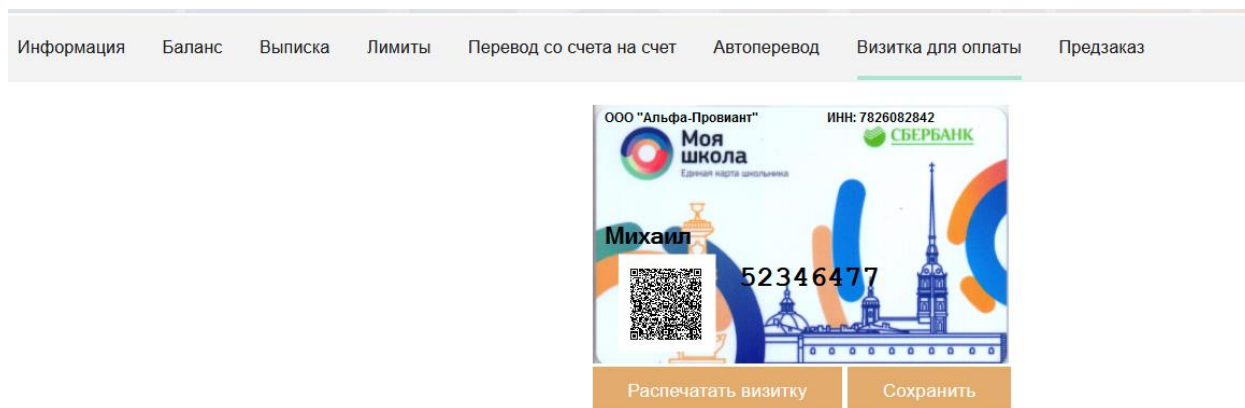


Рисунок 92 – Раздел «Питание», визитка для оплаты

2.7.3 Переводы на счет

У заинтересованного лица есть возможность пополнять счет карты обучающегося с другой карты или воспользоваться услугой автоперевода.

Для перевода денежных средств со счета на счет перейдите во вкладку «Перевод со счета на счет» (Рисунок 103).

Перевод денег со счета на счет	
Тип счета	Остаток на счете
Счет списания	Горячее питание 0
Счет зачисления	Буфет 0
Сумма перевода	0

Подписать согласие с условиями перевода

Выполнить перевод

Рисунок 103 – Перевод со счета на счет

В открывшемся окне заполните данные:

«Счет списания».

«Счет зачисления».

«Сумма перевода».

Нажмите на кнопку «Подписать согласие с условиями перевода» и далее на кнопку «Выполнить перевод».

Также Вы можете воспользоваться услугой «Автоперевод». Для этого перейдите во вкладку «Автоперевод» (Рисунок 114).

Информация	Баланс	Выписка	Лимиты	Перевод со счета на счет	Автоперевод	Визитка для оплаты	Предзаказ
------------	--------	---------	--------	--------------------------	-------------	--------------------	-----------

Настройка автоперевода

Разрешить перенос с баланса "Горячее питание" на баланс "Буфет"	☐
Пополнять баланс "Буфет" до суммы	
Пороговый обязательный баланс "Горячее питание"	
Сохранить	

Рисунок 114 – Автоперевод

Для настройки автоперевода в открывшемся окне заполните данные: «Разрешить перенос с баланса «Горячее питание» на баланс «Буфет». «Пополнять баланс «Буфет» до суммы».

В нижней области страницы представлены примеры для корректной настройки автоперевода.

3 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае аварийных ситуаций на стороне пользователя работоспособность системы не страдает, данные не теряются и доступны после авторизации на Портале Петербургское образование.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функций системы возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах и недопустимых значениях входных данных система предупреждает пользователя соответствующим сообщением.