

**МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО**  
**по обучению администраторов школ работе во**  
**ФГИС «МОЯ ШКОЛА»**

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие сведения о ФГИС «Моя школа».....	3
Нормативно – правовая база.....	5
Авторизация в системе.....	6
Работа в системе «Образовательный учёт» .....	8
Организации.....	8
Кадры.....	16
Контингент.....	25
Заявления.....	29
Отчеты.....	32
Работа в системе «Организация обучения» в разделе «Справочники».....	35
Здания, кабинеты, места .....	35
Кадры.....	40
Контингент.....	47
Предметы.....	51
Формы контроля.....	52
Календарный учебный график .....	58
Режим пребывания .....	60
Периоды промежуточной аттестации.....	62
Классное руководство.....	64
Работа в системе «Организация обучения» в разделе «Учебные планы» .....	66
Учебный план .....	66
Учебные планы и учащиеся.....	76
Группы по предмету.....	80
Группы, учителя, часы .....	83
Плановая нагрузка учителей .....	88
Группы, учащиеся .....	89
Работа в системе «Организация обучения» в разделе «Расписание».....	91
Расписание на год.....	91
Замены .....	110
Дистанционные периоды .....	115
Чек-лист подготовки кабинета ОО к началу образовательного процесса.....	120

## Общие сведения о ФГИС «Моя школа»

ФГИС «Моя школа» - это федеральная государственная информационная система, в состав которой входят различные сервисы и системы, которые позволяют качественно организовать учебный процесс. Система является центральным звеном формирующегося единого образовательного пространства. ФГИС «Моя школа» предоставляет набор сервисов для всех участников образовательного процесса.

### Сервисы для семьи

*Электронный дневник* – дает возможность родителям и детям узнавать об актуальных событиях и мероприятиях, а также содержит полную информацию об учебном процессе.

*Мобильный дневник* – мобильный помощник в учебе для школьника, а для родителей источник полной информации о школьной жизни ребенка.

Возможности дневника:

- расписание уроков,
- посещаемость и успеваемость детей,
- домашнее задание,
- учебный план на год,
- личный кабинет родителя,
- портфолио обучающегося,
- возможность поделиться расписанием на день.

### Сервисы для учителя

*Электронный журнал* – совокупность ключевых инструментов, необходимых в работе педагога. Каждый учитель, используя данный функционал, имеет возможность индивидуально настроить интерфейс и организовать рабочие процессы максимально удобно.

Возможности электронного журнала:

- планирование содержания учебных программ и уроков,
- контроль посещаемости и отсутствия учеников на уроках,
- контроль успеваемости учеников: выставление отметок и комментарии к ним,
- создание и проверка цифровых домашних заданий,
- доступ к функционалу классного руководителя.

*Мобильный журнал* – мобильное приложение для учителя, которое позволяет просматривать расписание, выдавать домашнее задание, выставлять отметки, а также отмечать отсутствующих на занятии.

Возможности мобильного журнала:

- просмотр расписания,
- работа с журналом: выставление, удаление, изменение отметок, добавление комментария к отметке и к уроку (всему классу и индивидуально),
- просмотр и выдача домашнего задания с возможностью прикрепления материалов с устройства,
- выставление отметок об отсутствии.

## Сервисы для школы

*АИС «Аналитика и отчетность»* - предназначена для оперативного контроля процессов образовательных учреждений и принятия управленческих решений за счет получения, обработки и визуализации оперативных данных, формируемых в ФГИС «Моя школа»

Общие возможности:

- построение аналитических отчетов с актуальными данными
- гибкая настройка визуализации данных,
- ограничение доступа к данным для одной образовательной организации, класса и

т.п.

Пользователями АИС «Аналитика и отчетность» являются сотрудники органов управления и подведомственных учреждений.

*Образовательный учет* – это автоматизированная информационная система, предназначенная для комплектования образовательных организаций (ОО) и ведения контингента учащихся.

*Справка ФГИС «Моя школа»* – единый источник информационной и методической поддержки пользователей.



## Нормативно – правовая база

1. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде». Устанавливает в целях поэтапного перехода на электронный документооборот и формирования условий реализации ФГОС нового поколения по развитию информационно-образовательной среды.

2. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В соответствии с которым, обеспечивается право заявителя на достоверную, полную и актуальную информацию при получении государственных и муниципальных услуг.

3. Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями). В нём конкретизированы образовательные услуги, предоставляемые в электронной форме.

4. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». ФГИС «Моя школа» внедряется на основании:

статьи 13 - «При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение»;

статьи 16 - в которой более подробно раскрывается понятие электронного обучения и дистанционных технологий,

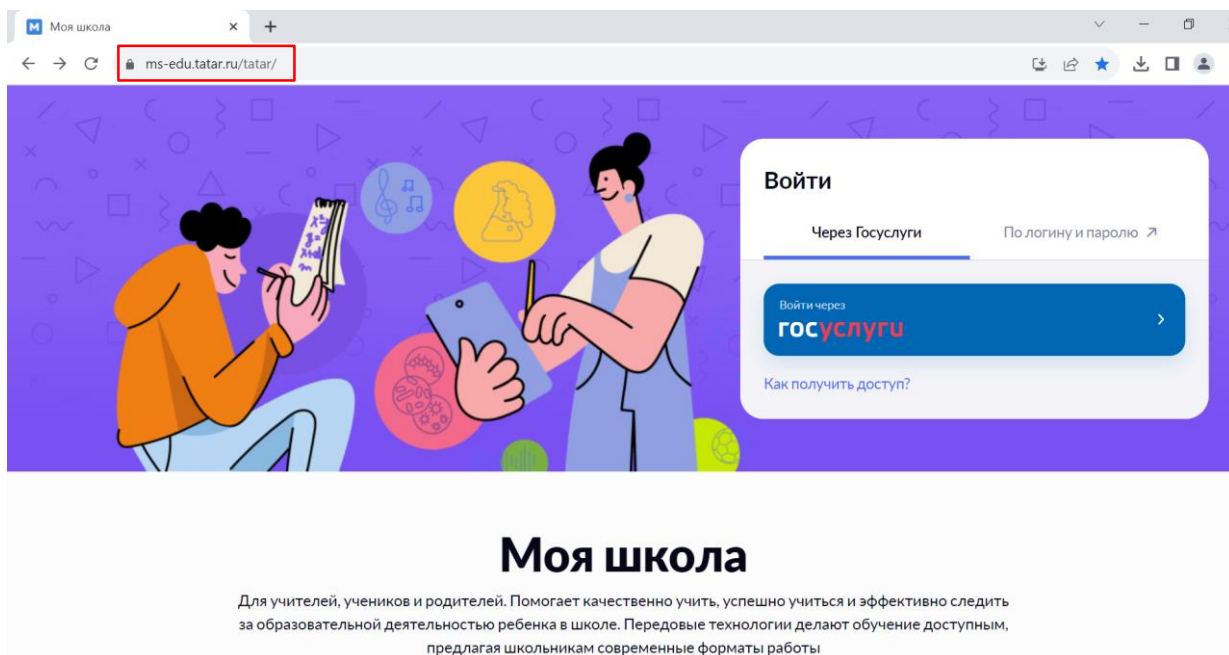
статьи 18 - «Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)».

статьи 98 - «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна использовать государственные информационные системы, создаваемые, модернизируемые и эксплуатируемые для реализации общеобразовательных программ образовательных программ».

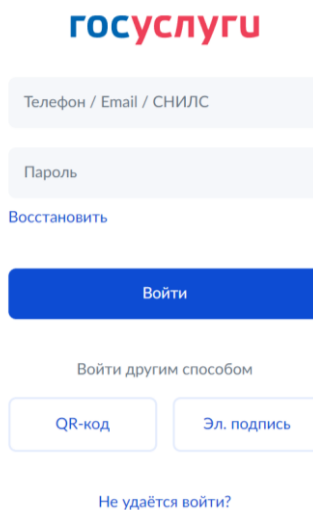
5. Приказ Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». На основании которого реализована функциональность комплектования образовательной организации и осуществляется процесс записи в образовательную организацию.

## Авторизация в системе

Для начала работы во ФГИС «Моя школа» нам необходимо авторизоваться. Для этого в адресной строке вводим [ms-edu.tatar.ru.](https://ms-edu.tatar.ru/)



В появившемся окне нажимаем кнопку «Госуслуги», вводим логин и пароль от своей учетной записи на портале gosuslugi.ru и нажимаем «Войти».



После авторизации открывается страница, где перечислены доступные сервисы. Количество сервисов зависит от назначенных ролей.



[→] Выйти

☰ Сервисы

☎ Контакты

🖨 Устройства

🤝 Партнеры

### Библиотека

Современный образовательный контент



### Кабинет учителя

Электронный журнал:  
планирование, домашние задания,  
классное руководство



### Моё портфолио

Результаты, профессиональный опыт  
и достижения учителя



### Образовательный учёт

Для всех



### Организация обучения

Контроль учебного процесса,  
учебные планы, составление  
расписания



### Справка

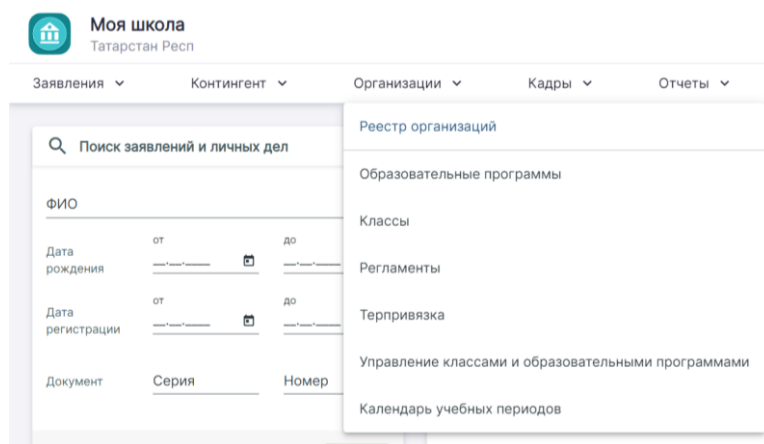
Справочная система  
сгруппированных инструкций по  
работе с продуктами Моя школа



## Работа в системе «Образовательный учёт»

### Организации

Раздел «Организации» предназначен для работы с реестром организаций, образовательными программами и классами.



Он состоит из следующих пунктов:

- Реестр организаций
- Образовательные программы
- Классы
- Регламенты
- Терпривязка (территориальная привязка)
- Управление классами и образовательными программами
- Календарь учебных периодов

### Реестр организаций

Для перехода в реестр организаций в главном системном меню выберите «Организации → Реестр организаций». В реестре организаций представлен список доступных организаций.

The screenshot shows the 'Реестр организаций' (Organizations Register) table. The table has columns for 'Статус', 'МО', 'Краткое название', 'Юридический адре', 'Программы', 'Классы', 'Контингент', and 'Заявления'. There is one record for 'Тестовая школа №2' with a green checkmark in the status column, 22 programs, 74 classes, 416 contingent, and 0 applications.

Статус	МО	Краткое название	Юридический адре	Программы	Классы	Контингент	Заявления
✓		Тестовая школа №2		22	74	416	0

Для просмотра подробной информации нажмите на название организации в реестре. Проверьте все данные об организации: реквизиты, юридический адрес, почтовый адрес и другие данные.

Некоторые поля в сведениях об организации недоступны для редактирования, так как передаются в систему автоматически из единого реестра (справочника организаций).

Список полей, которые недоступны для редактирования:

- Наименование ОО
- Краткое наименование ОО
- Номер ОО
- ИНН
- Юридический адрес
- Учредитель ОО
- КПП
- Организационно-правовая форма по ОКОПФ
- ФИО руководителя
- Код ЕГИССО
- Телефон
- Веб-сайт
- Электронная почта
- Тип учреждения

Моя школа  
Татарстан Респ

ПМ Пользователь МЭШ

Заявления Контингент Организации Кадры Отчеты

Тестовая школа №2 (Функционирует)

Карточка ОО Журнал Документы Синхронизация

Основные сведения  
Дополнительные сведения  
Корпуса  
Виды деятельности  
Структура  
Контакты  
Сведения о лицензии  
Сведения об аккредитации

Общие сведения

Номер	2
Наименование	Тестовая школа №2
Сокращенное наименование	Тестовая школа №2
Год основания	Нет данных
Юридический адрес	Нет данных
ИНН	798654321
КПП	Нет данных
ОГРН	Нет данных
ОКПО	Нет данных
Организационно-правовая форма (ОКОПФ)	Нет данных
Тип организации	Нет данных
Вид организации	Нет данных

Если в организации юридический и почтовый адреса отличаются, нажмите на кнопку «Контакты» в левой части экрана. В поле «Почтовый адрес» снимите галочку «Совпадает с юридическим» и введите корректный почтовый адрес.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

**ВНИМАНИЕ!** Адрес необходимо вводить следующим образом: в открывшемся окне редактирования / ввода адреса достаточно ввести первые буквы названия населенного пункта. Далее система предложит выбрать из списка подходящие значения.

При необходимости вы можете настроить отображение столбцов в реестре, как и при работе с заявлениями.

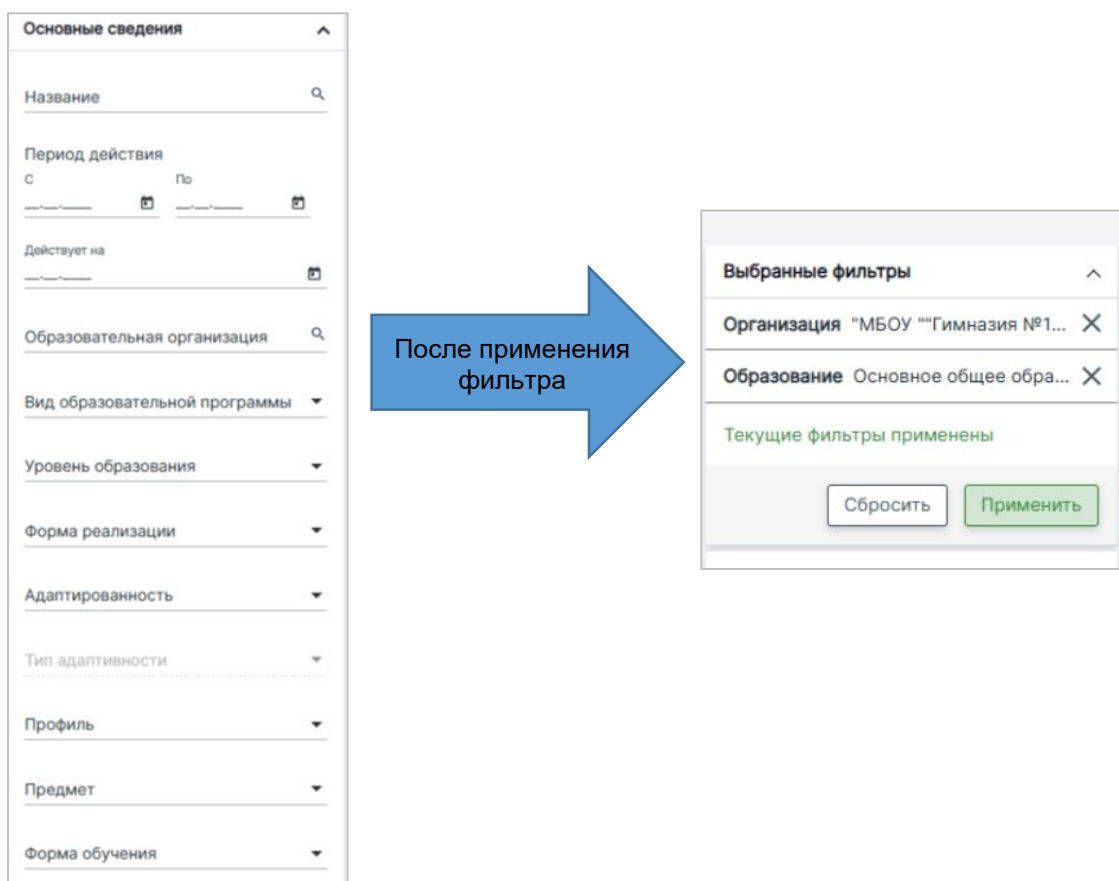
### Образовательные программы

Для перехода в реестр образовательных программ (ОП) в главном системном меню выберите «Организации → Образовательные программы».

Название	Организация	Период действия	Форма обучения	Финансирование	Классы
Начальное	Тестовая школа №2	С 31.05.2023 по 31.05.	Очно	Бюджетное	2
Основное	Тестовая школа №2	С 31.08.2023 по 30.05.	Очно	Бюджетное	62
Среднее	Тестовая школа №2	С 31.08.2023 по 30.05.	Очно	Бюджетное	7

1 страница из 1    показывать строк 20

Для быстрого поиска образовательной программы вы можете воспользоваться фильтрами слева. После выбора необходимых фильтров нажмите на кнопку «Применить».



Для создания образовательной программы выполните несколько действий.

1. Нажмите на кнопку «Действия» в правом верхнем углу и выберите действие «Создать».



2. В открывшейся форме «Создание образовательной программы» во вкладке «Основные сведения» заполните обязательные поля.

Основные сведения ОП:

- *Образовательная организация* - выбор организации, для которой создается образовательная программа.
- *Дата начала действия* - период действия образовательной программы. Параметр «Бессрочная» делает образовательную программу доступной в любом учебном году, начиная с того, на который приходится начало периода действия.
- *Наименование* - наименование образовательной программы.
- *Уровень образования* - уровень образования, который получают обучающиеся по завершении.

– *Тип* - тип образовательной программы в соответствии со справочником типов образовательных программ.

– *Адаптированность* - дополнительный параметр образовательной программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Создание образовательной программы

1 Основные сведения ————— 2 Дополнительные

Образовательная организация  
Тестовая школа №2

Дата начала действия \*      Дата окончания действия  
\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_       Бессрочная

Наименование \*

Уровень образования \*

Тип \*

Адаптированность \*  
Не адаптирована

3. Далее перейдите во вкладку «Дополнительные» и заполните обязательные поля, отмеченные звездочкой (\*).

Дополнительные сведения ОП:

– *Форма обучения* - доступен выбор одной опции (очно, заочно, очно-заочно, самообразование, семейное образование).

– *Продолжительность обучения* - количество учебных лет прописывается в ФГОС, в течение которых осваивается образовательная программа (начальное общее образование – 4 года, основное общее образование - 5 лет, среднее общее - 2 года).

– *Часы освоения* - количество академических часов, необходимых для освоения создаваемой программы (указывается при наличии).

– *Профиль* - узконаправленный профиль образовательной программы (указывается при наличии).

– *Предметы* - предметы, на которые заявлено углубленное изучение в создаваемой образовательной программе (доступен множественный выбор).

– *Тип финансирования* - доступен выбор одной опции (бюджетное, контрактное, платное, прочее, целевое).





Моя школа  
Татарстан Респ

Пользователь МЭШ

Заявления | Контингент | Организации | Кадры | Отчеты

Реестр классов (60 записей из 71)

Выбранные фильтры	Название	Организация	Учебный год	Год освоения ОП	Мощность	Контингент
Организация: Тестовая школ... X	9 Н	Тестовая школа №2	2023/24	5	40	10
Текущие фильтры применены	9 НН	Тестовая школа №2	2023/24	5	40	10
Сбросить   Применить	9 О	Тестовая школа №2	2023/24	5	40	10
Основные сведения	9 ОО	Тестовая школа №2	2023/24	5	40	8
Название	9 П	Тестовая школа №2	2023/24	5	40	10
Учебный год	9 ПП	Тестовая школа №2	2023/24	5	40	8
Статус	9 Р	Тестовая школа №2	2023/24	5	40	10
Образовательная организация: Тестовая школа №2	9 РР	Тестовая школа №2	2023/24	5	40	4
Образовательная программа	9 С	Тестовая школа №2	2023/24	5	40	10
Год освоения ОП	9 СС	Тестовая школа №2	2023/24	5	40	6
РК-ИД	9 Т	Тестовая школа №2	2023/24	5	40	7
	9 Тест	Тестовая школа №2	2023/24	5	40	6
	9 У	Тестовая школа №2	2023/24	5	40	10
	9 Ф	Тестовая школа №2	2023/24	5	40	9
	9 Х	Тестовая школа №2	2023/24	5	40	9

Для создания класса нужно:

1. Нажать на кнопку «Действия» в правом верхнем углу и выбрать пункт «Создать класс».
2. В открывшейся форме заполнить все обязательные поля.

Действия

- Создать класс
- Перенос на новый учебный год
- Выгрузка всех данных

Новый класс

Учебный год \*  
2022/23

Дата открытия \*  
01.09.2023

Образовательная организация \*

Образовательные программы \*

Год освоения ОП \*

Наименование \*

Число мест \*

Смена  
1

Особенности класса \*  
Без особенностей

Сетевое обучение

Отмена | Сохранить

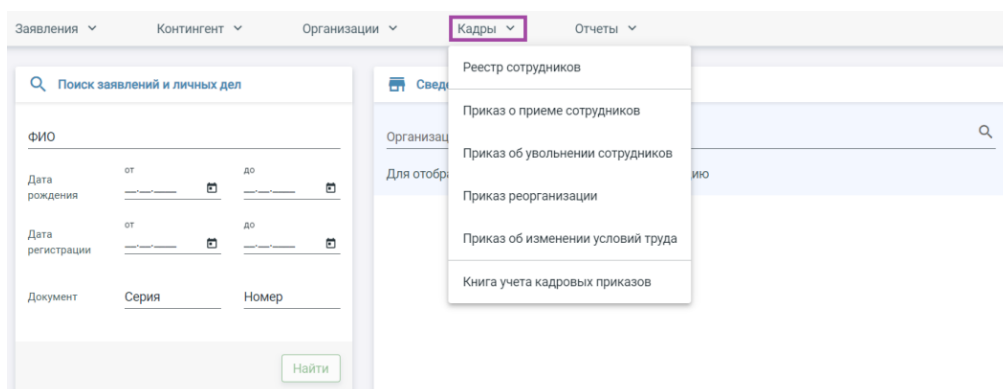
Основные поля для создания класса:

- *Учебный год* - год, в рамках которого будет действовать создаваемый или редактируемый класс.
- *Дата открытия* - дата открытия класса.
- *Образовательная организация* - образовательная организация, в рамках которой действует класс.

- *Образовательные программы* - указывается образовательная программа, для которой создается класс.
  - *Год освоения ОП* - указывается год по порядку обучения в выбранной образовательной программе:
    - Начальное общее образование - 4 года обучения (1 класс - 1-й год обучения, 2 класс - 2-й год обучения, 3 класс - 3-й год обучения, 4 класс - 4-й год обучения);
    - Основное общее образование - 5 лет обучения (5 класс - 1-й год обучения, 6 класс - 2-й год обучения, 7 класс - 3-й год обучения, 8 класс - 4-й год обучения, 9 класс - 5-й год обучения);
    - Среднее общее образование - 2 года обучения (10 класс - 1-й год обучения, 11 класс - 2-й год обучения).
  - *Наименование* - название класса.
  - *Число мест* - указывается количество обучающихся, на которое рассчитан класс.
  - *Особенности класса* - указывается особенность / направленность класса
3. Кнопка «Сохранить».

## Кадры

Раздел «Кадры» предназначен для работы с реестром сотрудников для просмотра, поиска и дальнейшей работы с данными сотрудников.



Раздел «Кадры» состоит из следующих пунктов:

- Реестр сотрудников
- Приказ о приеме сотрудников
- Приказ об увольнении сотрудников
- Приказ реорганизации
- Приказ об изменении условий труда
- Книга учета кадровых приказов

### Реестр сотрудников

Для перехода в реестр в главном системном меню выберите «Кадры → Реестр сотрудников». Откроется страница реестра. В разделе «Реестр сотрудников» отображаются только те сотрудники, на которых выпущен приказ о приёме сотрудника в образовательную организацию.

The image shows a screenshot of the 'Реестр сотрудников' (Employee Register) page. The page header includes the logo 'Моя школа Татарстан Респ' and the user profile 'Пользователь МЭШ'. The navigation menu shows 'Кадры' selected. The main content area displays a table with 20 records (out of 125). The table has columns for 'ОО' (Organization), 'ФИО' (Full Name), 'Должность' (Position), and 'Тип занятости' (Employment Type). The table is filtered by 'Статус Действующая' and 'Организация Тестовая школа №2'. The table contains the following data:

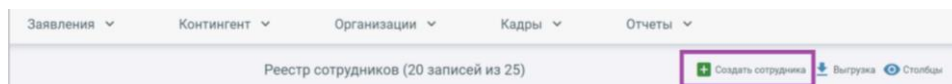
ОО	ФИО	Должность	Тип занятости
Тестовая школа №2	Авдеев Даниэль Максимович	Учитель	Полный
Тестовая школа №2	Акимова Дарья Владиславовна	Учитель	Полный
Тестовая школа №2	Александров Марк Артемьевич	Учитель	Полный
Тестовая школа №2	Алексеев Алексей Ильич	Учитель	Полный
Тестовая школа №2	Алексеева Александра Ивановна	Учитель	Полный
Тестовая школа №2	Алексеева Анастасия Васильевна	Учитель	Полный
Тестовая школа №2	Антонова Елизавета Андреевна	Учитель	Полный
Тестовая школа №2	Архипов Егор Макарович	Учитель	Полный
Тестовая школа №2	Афанасьева Софья Марковна	Учитель	Полный
Тестовая школа №2	Белова Елизавета Николаевна	Учитель	Полный

Для поиска сотрудников вы можете воспользоваться фильтрами слева. После выбора нужных параметров нажмите на кнопку «Применить». Для загрузки отображаемых данных на свой персональный компьютер нажмите на кнопку «Выгрузка». Также у вас есть возможность выбрать нужные для отображения столбцы, нажав на кнопку «Столбцы» в правом верхнем углу экрана и отметив нужные значения.

## Создание карточки сотрудника

Для создания карточки сотрудника выполните несколько действий.

1. Нажмите на кнопку «Создать сотрудника» в правом верхнем углу.



2. В открывшейся форме заполните все обязательные поля.

Заполните личные данные сотрудника:

- укажите ФИО сотрудника;
- укажите пол сотрудника;
- укажите СНИЛС;
- введите дату рождения сотрудника;
- укажите место рождения;
- выберите из выпадающего списка тип гражданства;

- укажите телефон и адрес электронной почты сотрудника;
  - выберите из выпадающего списка тип документа, удостоверяющий личность - (паспорт, свидетельство, военный билет и т.д.).
3. Для сохранения данных и создания карточки нажмите на кнопку «Создать».
4. После создания карточки сотрудника необходимо выпустить приказ о приёме сотрудника в образовательную организацию.

### Работа с карточкой сотрудника

Карточка сотрудника предназначена для изменения сведений о сотруднике. Для перехода в карточку выберите в реестре сотрудников нужного сотрудника. Откроется карточка сотрудника.

Моя школа  
Татарстан Респ

Пользователь МЭШ

Заявления | Контингент | Организации | Кадры | Отчеты

Авдеев Даниэль Максимович, Тестовая школа №2

Карточка сотрудника | Журнал

Изменить

- Основные данные
- Адреса
- Печать личного дела
- Награды (поощрения), почетные звания
- Сведения об образовании и языки
- Аттестация, повышение квалификации и профпереподготовка
- Приказы
  - Перевод на другую должность
  - Увольнение

Основные данные сотрудника

ФИО	Авдеев Даниэль Максимович
Дата рождения	04.12.1998
Место рождения	Нет данных
Гражданство	Нет данных
СНИЛС	Нет данных
ИНН	Нет данных
Адрес регистрации	Нет данных

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Операции
Нет информации					

+ Добавить документ

У вас есть возможность выполнить следующие действия с личным делом сотрудника (меню расположено в левой части экрана):

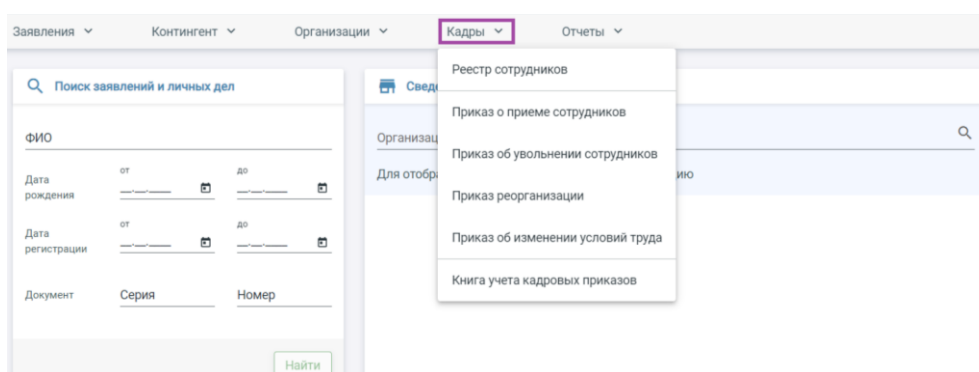
- Основные данные – проверка и изменение персональных данных сотрудника (ФИО, дата рождения, СНИЛС, тип гражданства, телефон, e-mail);
- Адреса – проверка и изменение места регистрации и жительства сотрудника;
- Печать личного дела – скачивание личного дела сотрудника в формате .doc;
- Награды (поощрения), почетные звания – указание сведений о достижениях сотрудника;
- Сведения об образовании и языки – изменение данных о полученном образовании;
- Аттестация, повышение квалификации и профпереподготовка – добавление / редактирование данных об аттестации, переподготовке и повышении квалификации.
- Приказ о переводе на другую должность;

- Приказ об увольнении;
- Назначение / удаление из списка экспертов. Операция требует подтверждения со стороны оператора.

**Внимание!** После создания какого-либо приказа из личной карточки, приказ получит статус «Черновик». Необходимо в окне приказа нажать на кнопку «Выпустить», чтобы выпустить приказ. Если приказ создан некорректно и требует редактирования, нажмите на кнопку «Изменить». Если приказ требуется удалить нажмите на кнопку «Архив» (доступно только для приказов в статусе «Черновик»).

## Работа с приказами

Приказ о приеме сотрудников предназначен для приема сотрудников в образовательную организацию. Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Кадры → Приказ о приеме сотрудников».



Откроется приказ о приёме сотрудников.

Заполните поля, отмеченные звездочкой (\*):

- введите название образовательной организации;
- укажите номер приказа;
- укажите дату приказа.

Для поиска карточки сотрудника заполните минимум два поля, затем нажмите на кнопку «Найти».

**Внимание!** Поиск осуществляется из созданных в системе карточек сотрудников.

Откроется дополнительный блок с результатами поиска. В результатах поиска выберите требуемого сотрудника и добавьте его, нажав на кнопку «+».

В открывшейся форме заполните данные о приеме сотрудника:

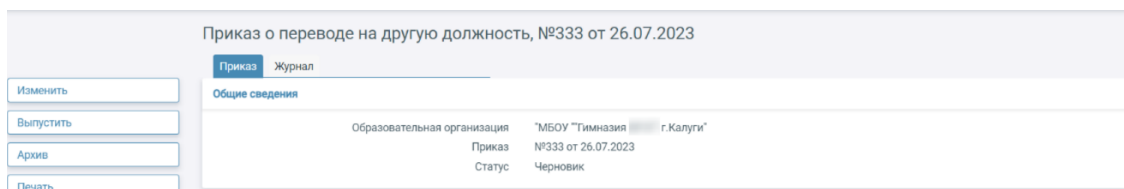
- укажите ставку заработной платы;
- укажите должность;
- укажите тип занятости;
- введите дату начала исполнения должности (допустим ввод даты ранее, но не позднее текущей).

**Внимание!** Данные документов предзаполнены из карточки сотрудника и изменению в приказе не подлежат.

Также вы можете добавить несколько сотрудников в приказ. После заполнения информации по одному сотруднику, введите новые данные для поиска следующего сотрудника. Если сотрудник был добавлен в приказ по ошибке нажмите на кнопку «Удалить сотрудника». После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

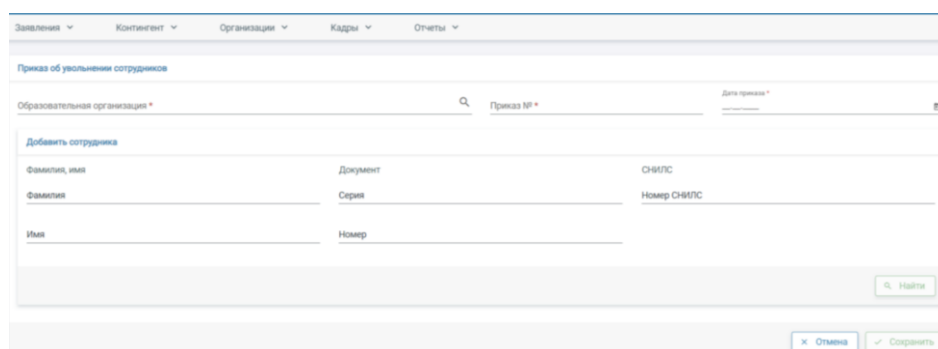


После сохранения приказ будет открыт в статусе «Черновик». Для вступления приказа в силу нажмите на кнопку «Выпустить». Если приказ создан некорректно и требует редактирования нажмите на кнопку «Изменить». Если приказ требуется удалить нажмите на кнопку «Архив» (доступно только для приказов в статусе «Черновик»). Если нажать на кнопку «Печать», то на компьютер будет загружен файл для дальнейшей печати.



## Приказ об увольнении сотрудников

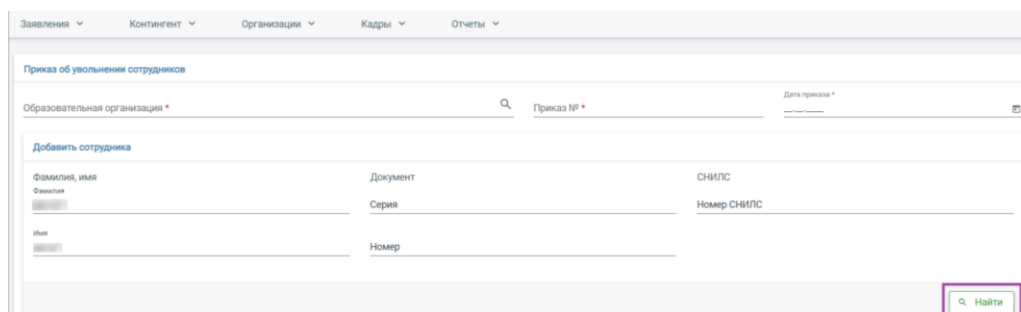
Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Кадры → Приказ об увольнении сотрудников». Откроется приказ об увольнении сотрудников.



Заполните поля, отмеченные звездочкой:

- введите название образовательной организации;
- укажите номер приказа;
- укажите дату приказа.

Для поиска карточки сотрудника заполните минимум два поля, затем нажмите на кнопку «Найти».



**Внимание!** Поиск осуществляется из созданных в системе карточек сотрудников.

Откроется дополнительный блок с результатами поиска. В результатах поиска выберите требуемого сотрудника и добавьте его, нажав на кнопку «+».

В открывшейся форме заполните данные о сотруднике:

- укажите должность;
- введите дату окончания исполнения должности;
- укажите причину прекращения должности.

**Внимание!** Данные документов предзаполнены из карточки сотрудника и изменению в приказе не подлежат.

Также вы можете добавить несколько сотрудников в приказ. После заполнения информации по одному сотруднику, введите новые данные для поиска следующего сотрудника. Если сотрудник был добавлен в приказ по ошибке нажмите на кнопку «Удалить сотрудника».

После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

После сохранения приказ будет открыт в статусе «Черновик». Для вступления приказа в силу нажмите на кнопку «Выпустить». Если приказ создан некорректно и требует редактирования нажмите на кнопку «Изменить». Если приказ требуется удалить нажмите на кнопку «Архив» (доступно только для приказов в статусе «Черновик»). Если нажать на кнопку «Печать», то на компьютер будет загружен файл для дальнейшей печати.

## Перевод на другую должность

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Кадры → Реестр сотрудников». Откройте карточку сотрудника, выбрав в реестре нужного сотрудника.

ОО	ФИО	Должность	Тип занятости
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	[Redacted]	Учитель	Полный
МБОУ "Гимназия г. Калуги"	[Redacted]	Ассистент	Полный
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	[Redacted]	Библиотекарь	Самозанятый
МБОУ "Гимназия г. Калуги"	[Redacted]	Учитель-логопед	Полный
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	[Redacted]	Ассистент	Полный
МБОУ "Гимназия г. Калуги"	[Redacted]	Ассистент	Полный
МБОУ "Средняя общеобразовательная школе	[Redacted]	Ассистент	Полный
МБОУ "Гимназия г. Калуги"	[Redacted]	Ассистент	Полный
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	[Redacted]	Ассистент	Полный
МБОУ "Гимназия г. Калуги"	[Redacted]	Ассистент	Полный
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	[Redacted]	Ассистент	Полный
МБОУ "Гимназия г. Калуги"	[Redacted]	Учитель	Полный

В карточке сотрудника, в левом функциональном меню, выберите приказ «Перевод на другую должность».

Карточка сотрудника

Изменить

- Основные данные
- Адреса
- Печать личного дела
- Награды (поощрения), почётные звания
- Сведения об образовании и языки
- Аттестация, повышение квалификации и профпереподготовка
- Приказы
  - Перевод на другую должность**
  - Увольнение
- Назначение в экспертную комиссию

Основные данные сотрудника

ФИО: [Redacted]  
Дата рождения: [Redacted]  
Место рождения: Москва  
Гражданство: Российская Федерация  
СНИЛС: Нет данных  
Адрес регистрации: Нет данных

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Операции
Паспорт гражданина РФ	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Отделением УФМС России	[Redacted]

+ Добавить документ

Откроется приказ о переводе сотрудников на другую должность.

Приказ о переводе на другую должность

Образовательная организация \*  
ГАОУ МО

Текущая должность \*  
Учитель (тип занятости: Полный)

Новая должность \*  
[Redacted]

Дата начала исполнения должности \*  
[Redacted]

Приказ № \*  
[Redacted]

Дата приказа \*  
[Redacted]

Тип занятости \*  
[Redacted]

Ставка заработной платы \*  
Формат: 1234.00 или 123456.00

Комментарий

[X] Отмена [✓] Сохранить

Заполните поля, отмеченные звездочкой:

- выберите образовательную организацию (для выбора доступна только ОО, в которой выпущен приказ о приёме сотрудника);
- введите номер приказа;
- введите дату приказа;
- укажите текущую должность;
- укажите новую должность;
- укажите тип занятости;
- введите дату начала исполнения должности;
- укажите ставку заработной платы.

При необходимости вы можете внести комментарий. После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить». После сохранения приказ будет открыт в статусе «Черновик».

Общие сведения	
Образовательная организация	GAOU MO...
Приказ	№888 от 26.07.2023
Статус	Черновик

Список сотрудников	
1. [Имя] [Фамилия] [Отчество] [Дата рождения]	
СНИЛС	[СНИЛС]
Предыдущая должность	Учитель
Ставка	[Ставка]
Должность	Учитель
Тип занятости	Полный
Дата начала исполнения должности	27.07.2023

Для вступления приказа в силу нажмите на кнопку «Выпустить». Если приказ создан некорректно и требует редактирования нажмите на кнопку «Изменить». Если приказ требуется удалить нажмите на кнопку «Архив» (доступно только для приказов в статусе «Черновик»). Если нажать на кнопку «Печать», то на компьютер будет загружен файл для дальнейшей печати.

## Контингент

В этом разделе можно работать с карточкой личного дела во вкладке «Реестр личных дел». Карточка личного дела предназначена для изменения сведений об учащемся. Для перехода в карточку выберите в реестре личных дел нужного учащегося.

Сведения об обучении		
Посещаемое ОО		
Посещаемый класс	1-А (2022/23)	
Дата поступления	16.01.2023	
Профиль	Без профиля	
Форма обучения	Очно	
Финансирование	Нет данных	
Вид обучения	Обучение в образовательной организации, обычное	
<a href="#">Дополнительная информация об обучении</a>		

Общие сведения		
ФИО		
Дата рождения		
Место рождения		
Пол	Мужской	
СНИЛС		
Тип гражданства / гражданство	Гражданин Российской Федерации / Российская Федерация	
Социальное положение/жизненная ситуация	Нет данных	
Девиантное поведение	Нет данных	

Откроется личное дело учащегося. Можно посмотреть карточку личного дела, журнал последних действий и приказы. У вас есть возможность выполнить следующие действия с личным делом учащегося (меню расположено в левой части экрана):

- Основные данные – проверка и изменение персональных данных ученика (ФИО, дата рождения, СНИЛС, тип гражданства, телефон, e-mail, вид обучения);
- Адреса – проверка и изменение места регистрации и жительства ученика;
- Представители – проверка и изменение данных представителей ученика;
- Информация о здоровье – проверка и изменение данных о здоровье ученика;
- Файлы – проверка и изменение прилагаемых к заявлению файлов;
- Печать личного дела – скачивание личного дела ученика в формате .doc;
- Обновить данные из РК – соотнесение данные с региональным контингентом и обновление их в соответствии с данными в контингенте;
- Деперсонализировать – замену персональных данных в личном деле ученика на символы;
- Перевод внутри ОО – формирование нового приказа о переводе ученика в рамках одного учебного года внутри образовательной организации;
- Отчисление – формирование нового приказа об отчислении ученика из образовательной организации;

- Выпуск – формирование нового приказа о выпуске ученика из образовательной организации;
- Приказ об оставлении на повторное обучение – формирование нового приказа о переводе ученика на следующий учебный год в рамках одной параллели;
- Перевод по решению комиссии ПМПК – формирование нового приказа о переводе ученика в рамках одного учебного года внутри образовательной организации.

**Внимание!** После создания какого-либо приказа из личной карточки, приказ получит статус «Черновик». Необходимо в окне приказа нажать на кнопку «Выпустить», чтобы выпустить приказ.

Перевод внутри ОО, приказ №12 от 26.01.2023

Приказ Журнал Дополнительные сведения

Изменить

**Выпустить**

Удалить

Печать

Общие сведения

Образовательная организация	Приказ	№12 от 26.01.2023
	Статус	Черновик
	Учебный год	2022/23
	Создан	26.01.2023
	Действует с	26.01.2023
	Форма обучения	Нет данных

Также можно просмотреть само личное дело учащегося, где отображается основная информация по ученику и его законным представителям. Обратите внимание, что у каждого ученика есть "Региональный идентификатор", делающий его уникальным, т.е. только он обладает данным ФИО, датой рождения, данными свидетельства о рождении или паспорта и номером СНИЛС. Если региональный идентификатор отсутствует, проверьте правильность данных, если всё верно, обращайтесь в службу поддержки.

Важно также сверить список детей в системе «Образовательный учёт» и списочный состав класса в "Электронном журнале". Если не хватает одного-двух учеников, нужно будет проверить данные в личном деле, а если многих, то сообщить в службу поддержки.

СНИЛС	Нет данных
Тип гражданства / гражданство	Гражданин Российской Федерации / Российская Федерация
Состав семьи:	Нет данных
Социальное положение/жизненная ситуация:	Нет данных
Девиантное поведение	Нет данных
UID источника	Нет данных
Статус личного дела	Действующее
Региональный идентификатор	<a href="#">3cb84bcc-6663-42cf-ad35-c796271fc20d</a>

## Приказ о комплектовании

Приказ о комплектовании предназначен для приема учащихся на обучение в образовательную организацию и распределения их по группам. Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Контингент → Приказ о комплектовании».

Откроется приказ о комплектовании организации. Заполните поля, отмеченные звездочкой (\*):

1. Учебный год
2. Номер приказа
3. Дата приказа
4. С какого числа действует приказ
5. Форма обучения

Нажмите на кнопку «Сформировать список». Откроется список не распределенных по классам учащихся.

Приказ о комплектовании организации

Образовательная организация \* "МБОУ "Гимназия № 1"

Учебный год \* 2022/23

Приказ № \* 15

От \* 26.01.2023

Действует с \* 26.01.2023

Форма обучения \* Очно

Основное общее образование (Очно)

Нераспределенные заявления: 1

Параллель: 5

<input type="checkbox"/>	ФИО	5-А	0 / 30	^
<input type="checkbox"/>		ФИО		X

Среднее общее образование (Очно)

Нераспределенные заявления: 1

Параллель: 10

<input type="checkbox"/>	ФИО	10-А	0 / 30	^
<input type="checkbox"/>		ФИО		X
<input type="checkbox"/>		10-Б	0 / 30	^
<input type="checkbox"/>		ФИО		X

Для распределения учащихся по классам отметьте галочкой в блоке образования учащихся, которых вы собираетесь отправить в один класс, и выберите нужный класс из предложенного списка.

**Основное общее образование (Очно)**

Нераспределенные заявления: 1

<input type="checkbox"/>	ФИО
<input checked="" type="checkbox"/>	[Имя]

Параллель: 5

5-A >

5-A	0 / 30	^
ФИО		X

---

**Среднее общее образование (Очно)**

Нераспределенные заявления: 1

<input type="checkbox"/>	ФИО
<input type="checkbox"/>	[Имя]

Параллель: 10

10-A >

10-B >

10-A	0 / 30	^
ФИО		X
10-B	0 / 30	^
ФИО		X

После распределения всех учеников нажмите на кнопку «Сохранить», расположенную в правом нижнем углу экрана. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Выпустить» и подтвердите действие нажав на кнопку «Выпустить».

**О комплектовании, приказ №15 от 26.01.2023**

Приказ
Журнал
Дополнительные сведения

Изменить

Выпустить

Удалить

Печать

**Общие сведения**

Образовательная организация	"МБОУ ""Гимназия № [ ] ""
Приказ	№15 от 26.01.2023
Статус	Черновик
Учебный год	2022/23
Создан	26.01.2023
Действует с	26.01.2023
Форма обучения	Очно

**Список детей на зачисление**

5-A

---

1. [Имя]

10-A

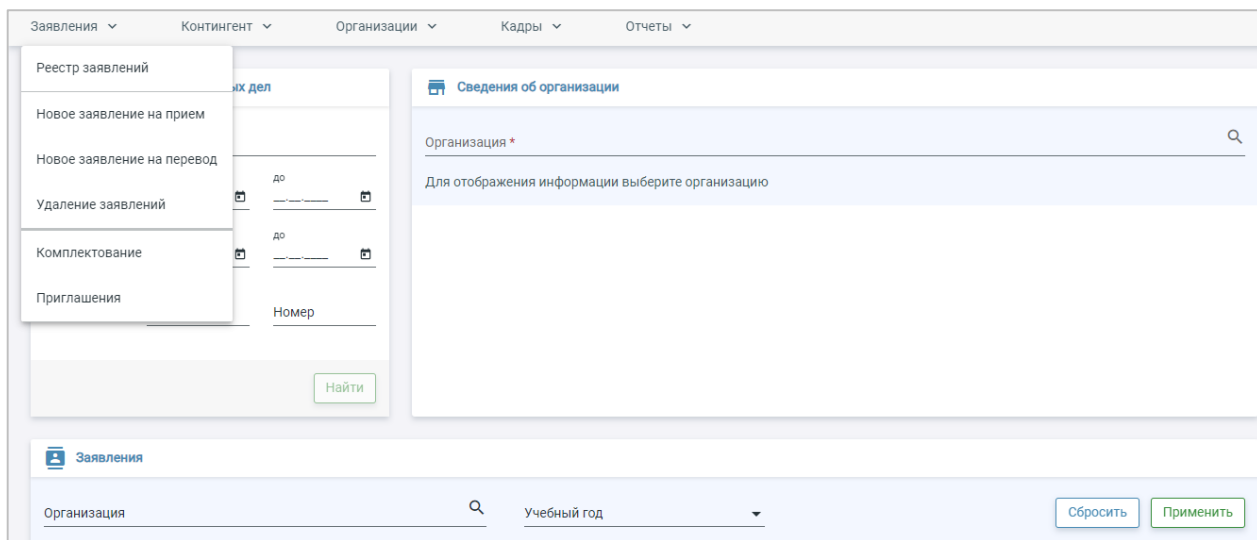
---

1. [Имя]



## Заявления

На этой странице можно найти необходимое заявление по ФИО, дате рождения, дате регистрации, документу. Также на странице можно увидеть информацию о школе.



Доступные действия:

- работа с реестром заявлениями,
- создание заявления на прием или перевод между ОО,
- удаление заявлений,
- комплектование,
- формирование приглашения представителям ребенка, например, для предоставления каких-то документов и т.п.

## Реестр заявлений

Позволяет просмотреть все заявления, при этом можно воспользоваться Фильтром. Например, посмотреть все заявления со статусом «Предварительно зачислен» или по конкретным ФИО.

Выбранные фильтры	ФИО	Дата регистрации	Статус	Дата рождения	Льгота	Параллель	Дата изменения
Учебный год 2023/24	Тест Илья	27.09.2023 13:52:04.6	Предварительно зач	13.09.2018		1	27.09.2023
Статус Ожидает рассмотрения, В...	Парамонов Борис Ни	19.05.2023 18:14:14.4	Предварительно зач	02.02.2009		10	06.06.2023
Организация ТСОШ №1 МО	Парамонов Борис Ни	2023 18:09:57.4	Ожидает рассмотрен	01.02.2009		10	14.08.2023
Текущие фильтры применены	Парамонов Борис Ни	2023 18:01:09.2	Предварительно зач	01.12.2005		10	26.08.2023
Сбросить Применить	Парамонов Борис Ни	2023 17:54:56.1	Ожидает рассмотрен	27.04.2009		5	19.05.2023
Заявление	Парамонов Борис Ни	2023 17:49:02.6	Предварительно зач	27.03.2009		10	30.08.2023
Учебный год 2023/24	Парамонов Борис Ни	19.05.2023 17:39:57.6	Ожидает рассмотрен	28.02.2009		5	19.05.2023
ФИО	Парамонов Борис Ни	19.05.2023 17:32:04.7	Ожидает рассмотрен	28.02.2009		10	19.05.2023
Номер заявления	Парамошкин Ян Герь	19.05.2023 16:53:00.3	Предварительно зач	15.07.2011		1	23.08.2023
	Строгонова Дина Ст	19.05.2023 15:57:35.5	Предварительно зач	03.09.2008		11	17.08.2023
	Заседателев Трофим	19.05.2023 14:00:21.1	Предварительно зач	10.01.2004		10	19.05.2023

Здесь же можно создать заявление на прием или на перевод между образовательными организациями. При создании заявления поля, отмеченные (\*), являются обязательными для заполнения. При этом обратите внимание, что у разных типов документов обязательные поля разные.

Если ребенок уже есть в системе, то в Поиске можно ввести данные и вся информация отобразится. Остается их только сверить и прикрепить.

**Обратите внимание на поле «Добавить Льготу».**

Для того, чтобы издать приказ, необходимо перейти в раздел «Комплектование», ввести учебный год и выбрать регламент. Отобразятся все заявления, которые подходят под параметры.

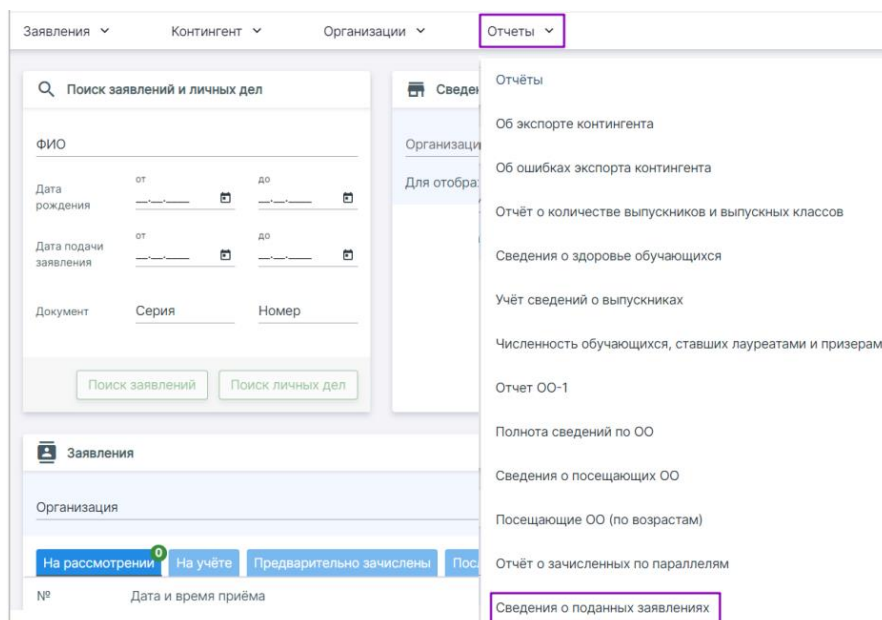
Заявления		Контингент		Организации		Отчеты	
<b>Среднее общее</b> <span style="float: right;">17</span>							
Мест всего: 95		Предварительно зачисленных: 5		Зачисленных: 19		Свободных мест: 71	
1. Семёнов Юрий Владимирович, 31.12.2009 (13) <span style="float: right;">+ ⓧ</span>							
Заявление № 4006 0000 0002 9529				20.04.2023 11:31:10			
ТСОШ №1 МО		Льготы:		Отсутствуют			
		Источник:		Комиссия			
2. Краснопёрова Екатерина Ефимовна, 28.01.2014 (9) <span style="float: right;">+ ⓧ</span>							
Заявление № 4006 0000 0003 2143				20.04.2023 11:59:39			
ТСОШ №1 МО		Льготы:		Отсутствуют			
		Источник:		Комиссия			
3. Лепницкий Леонид Андреевич, 11.11.2010 (12) <span style="float: right;">+ ⓧ</span>							

В этом разделе вы можете предварительно зачислить учащихся или отказать в приеме. При отказе в зачислении нужно обязательно указать причину. При этом указываем образовательную программу. Чтобы завершить работу необходимо перейти в раздел «Контингент → Приказ о комплектовании».

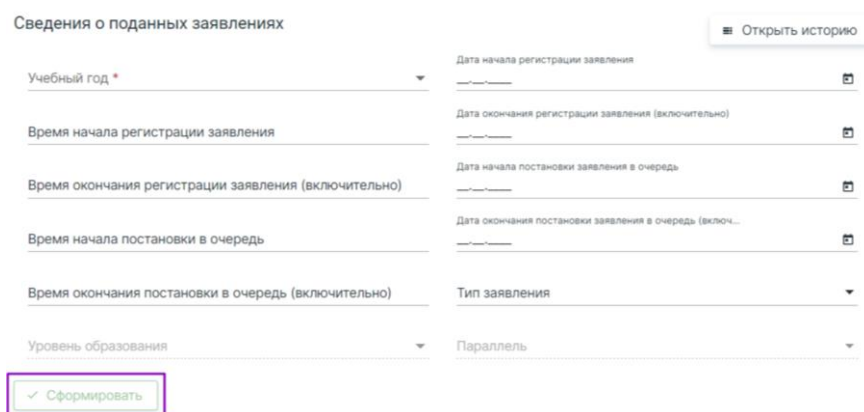
**Внимание!** Подробно о формировании приказа о комплектовании рассказано в разделе «Контингент».

## Отчеты

Отчеты используются для показа статистики по контингенту за выбранный промежуток времени. Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Отчеты → Сведения о поданных заявлениях».



На открывшейся странице укажите параметры, по которым будет создан отчет, и нажмите на кнопку «Сформировать».



Откроется отчет по выбранным параметрам.

**Внимание!** Сотрудник под ролью «Сотрудник УО» может видеть отчет по всем организациям региона, муниципалитета и отдельной образовательной организации. Сотрудник под ролью «Сотрудник ОО» может увидеть отчет только по своей образовательной организации.

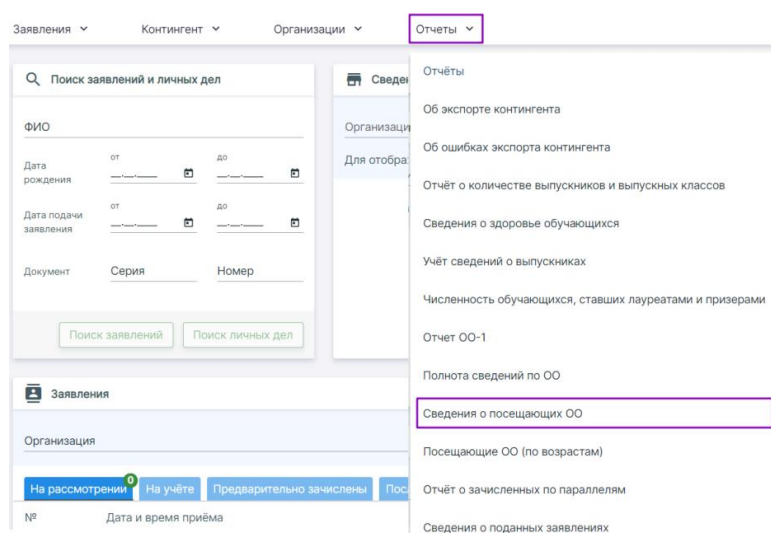
В отчете приведены сведения о количестве поданных заявлений по следующим параметрам:

- Организация – сумма по всему региону, муниципалитету, каждой отдельной образовательной организации;
- Подано заявлений – все поданные по предустановленным параметрам заявления вне зависимости от текущего статуса в системе:
  - всего – суммарное количество заявлений по всем источникам
  - комиссия – заявления, поданные средствами системы
  - портал ГУ – заявления, поданные с единого портала Госуслуг
- Зачислено – количество заявлений из вышеописанных столбцов, на которые был выпущен приказ о комплектовании;
- Ожидают рассмотрения – количество заявлений, не поставленных в очередь на момент построения отчета;
- В очереди – количество заявлений, оставшихся в очереди на момент построения отчета;
- Предварительно зачислено – заявления в статусе «Предварительно зачислено» на момент построения отчета;
  - Отозвано – заявления в статусе «Отозвано» на момент построения отчета;
  - Отказано в зачислении – количество заявлений в статусе «Отказано в зачислении» на момент построения отчета;
  - Доля зачисленных от общего количества поданных заявлений (%) – процентное соотношение зачисленных детей к общему числу заявлений;
  - Доля заявлений, поданных через портал ГУ от общего количества (%) – процентное соотношение поданных с портала заявлений к общему числу заявлений.

Для скачивания отчета нажмите на кнопку «Скачать» в правом верхнем углу. Данные из этого отчета можно получить в реестре заявлений.

### Сведения о посещающих образовательную организацию

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Отчеты → Сведения о посещающих ОО».



На открывшейся странице укажите учебный год, за который будет рассматриваться информация, и нажмите на кнопку «Сформировать».

Сведения о посещающих ОО Открыть историю

Учебный год \*

Сформировать

Откроется отчет за выбранный период.

Сведения о посещающих ОО Открыть историю

Учебный год \*  
2022/23

Сформировать

Учебный год: 2022 Скачать

№	Название ОО	Классов	Обр. программ	Учащихся всего	Девочек	Из них инвалидов
1	"МБОУ "Гимназия №1"	20	3	36	23	0

**Внимание!** Сотрудник под ролью «Сотрудник УО» может видеть отчет по всем организациям региона, муниципалитета и отдельной образовательной организации. Сотрудник под ролью «Сотрудник ОО» может увидеть отчет только по своей образовательной организации.

Отчет представляет информацию по следующим параметрам:

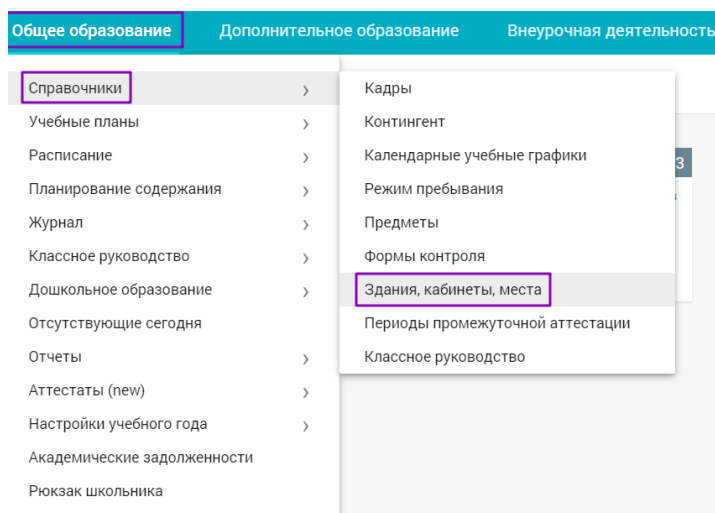
- наименование образовательных организаций;
- количество классов в организации;
- количество образовательных программ в образовательной организации;
- общее количество учащихся;
- количество девочек из контингента образовательной организации;
- количество учащихся, в личных делах которых внесена и сохранена
- информация об инвалидности.

Для скачивания отчета нажмите на кнопку «Скачать» в правом верхнем углу. Данные по учащимся можно получить в реестре личных дел. Данные по образовательным программам можно получить в реестре образовательных программ. Данные по классам можно получить в реестре классов.

## Работа в системе «Организация обучения» в разделе «Справочники»

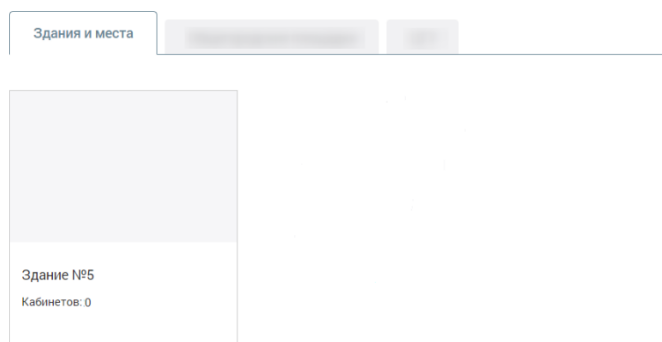
### Здания, кабинеты, места

Справочник «Здания, кабинеты, места» содержит информацию о зданиях, в которых образовательная организация реализует свою деятельность. Информация о зданиях передается автоматически из реестра образовательной организации. Для работы в справочнике в главном системном меню выберите «Общее образование → Справочники → Здания, кабинеты, места».



Откроется страница просмотра зданий.

#### Здания, кабинеты, места



У вас есть возможность:

- редактировать информацию по зданиям;
- создавать для здания кабинеты;
- редактировать, копировать и удалять кабинеты образовательной организации;
- создавать новые здания.

## Редактирование информации по зданию

Для редактирования информации по зданию необходимо выполнить несколько действий.

1. Выберите здание.
2. На открывшейся странице нажмите на ссылку «Редактировать здание».

Здание №5 [Редактировать здание](#) [+ Новый кабинет](#)

Нет изображения

Адрес

---

0                      0 / 0                      0 / 0  
Этажей                      Кабинетов                      Мест

Этажи

Выберите этаж ▾

сбросить

Все кабинеты

Номер	Название кабинета / Место	Ответственный	Уровень	Мест
-------	---------------------------	---------------	---------	------

3. На странице «Редактирование здания» заполните поля формы:

- название;
- адрес;
- характеристики (количество этажей, кабинетов и мест);
- уровень образования;
- описание (при необходимости).

Редактирование здания

Название ?

Адрес ?   Территория организации

Посмотреть на карте





Характеристики ? Этажи  Кабинеты  Места

Уровень образования  ДО  НОО  ООО  СОО  СПО

Описание

Загрузите фотографию  
217 x 217 px

Или выберите шаблон



[Сохранить](#) [Отмена](#)

4. Отметьте галочкой поле «Территория организации», если здание принадлежит ООО.

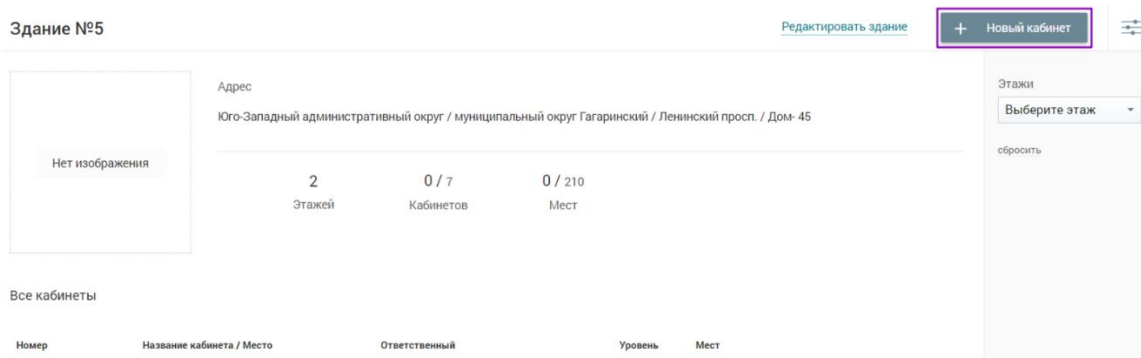
5. При необходимости загрузите фото здания или выберите картинку из шаблонов.
6. Нажмите на кнопку «Сохранить».



## Создание кабинетов

После редактирования информации по зданию образовательной организации необходимо создать кабинеты. Для создания кабинетов выполните несколько действий:

1. На странице выбранного здания нажмите на кнопку «+Новый кабинет».



2. На странице «Добавление нового кабинета» укажите:

- номер, этаж и название кабинета;
- вместимость;
- описание (при необходимости);
- назначение кабинета.

3. При необходимости заполните следующие поля:

- предметы, которые будут вестись в кабинете;
- преподавателей, которые будут вести уроки в кабинете;
- ответственного за кабинет.

**Внимание!** Поле «Номер» может содержать как цифровое, так и буквенное значение.

### Добавление нового кабинета

Номер, этаж и название	Номер	Выберите этаж	Название кабинета
Вместимость	1		
Описание	<input type="text"/>		
Назначение кабинета	<input type="checkbox"/> занятия: дошкольная ступень <input type="checkbox"/> занятия: начальная школа <input type="checkbox"/> занятия: основная школа <input type="checkbox"/> занятия: средняя школа <input type="checkbox"/> занятия: дополнительное образование <input type="checkbox"/> занятия: среднее профессиональное образование (ранее СПО) <input type="checkbox"/> вспомогательный кабинет <input type="checkbox"/> административный кабинет		
Предметы	<input type="text"/>		

4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

## Действия с кабинетами организации

На странице выбранного здания при раскрытии информации по кабинету у вас есть возможность:

- копировать кабинет;
- редактировать кабинет;
- удалить кабинет.

Здание №3 [Редактировать здание](#)

Нет изображения

Адрес  
Юго-Западный административный округ / муниципальный округ Черемушки / [скрыт]

4	28 / 31	440 / 500
Этажей	Кабинетов	Мест

Все кабинеты

Номер	Название кабинета / Место	Ответственный	Уровень	Мест
101	кабинет математики		2	

**кабинет математики**

Предметы

Учителя

Для копирования кабинета нажмите на кнопку «Копировать». В открывшемся окне подтвердите копирование.

Копирование кабинета



При копировании кабинета создаётся копия кабинета (включая все его параметры). Копировать кабинет?

**Внимание!** После копирования образуется аналог кабинета с меткой «копия». В дальнейшем название и содержание кабинета редактируются.

Для редактирования кабинета нажмите на кнопку «Редактировать». Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для удаления кабинета нажмите на кнопку «Удалить». В открывшемся окне подтвердите удаление кабинета.

Удаление кабинета



При удалении кабинета произойдут соответствующие изменения на связанных разделах системы (например раздел «Расписание»). Удалить кабинет?

Удалить

Нет, отмена

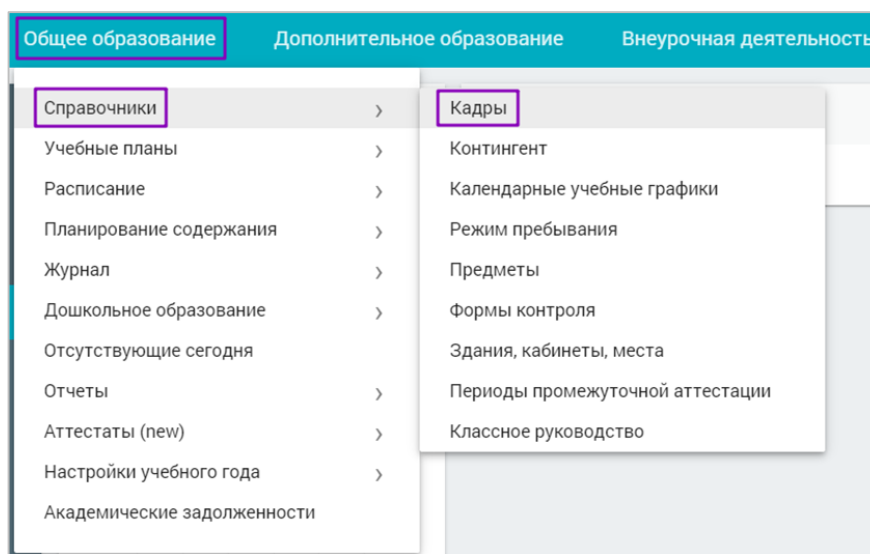
## Кадры

- Всю информацию о сотрудниках школы можно увидеть в справочнике «Кадры»:
- ФИО (информация загружается из реестра);
  - контактные данные (информация загружается из реестра, редактировать может только администратор);
  - роли и права в электронном журнале (заполняет администратор);
  - классное руководство (заполняет администратор);
  - преподаваемые предметы (заполняет администратор);
  - здания и кабинеты, закрепленные за сотрудником (заполняет администратор);
  - режим работы сотрудника (заполняет администратор).

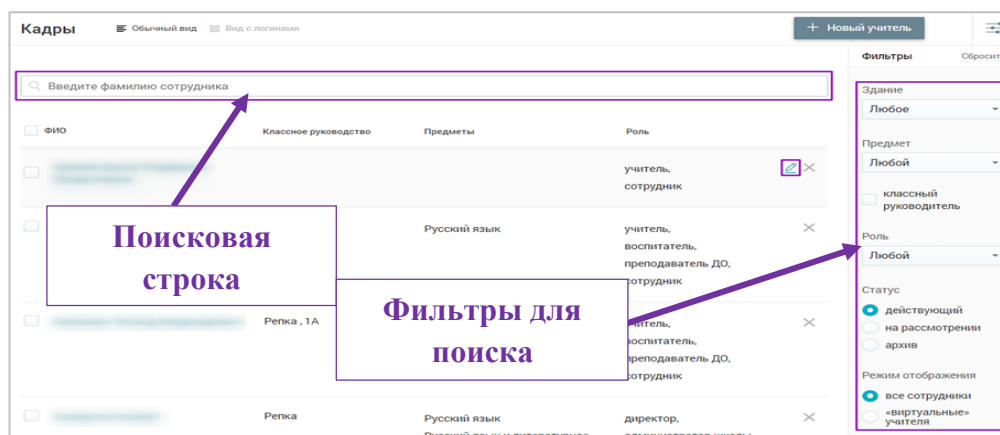
**Внимание!** Если в карточке учителя не выбраны предметы или не указана роль «Учитель», администратор электронного журнала не сможет назначить ему нагрузку, а у учителя не будет возможности использовать функционал учителя в журнале.

Для работы с сотрудниками в главном системном меню «Организация обучения» выбираем «Общее образование → Справочники → Кадры».

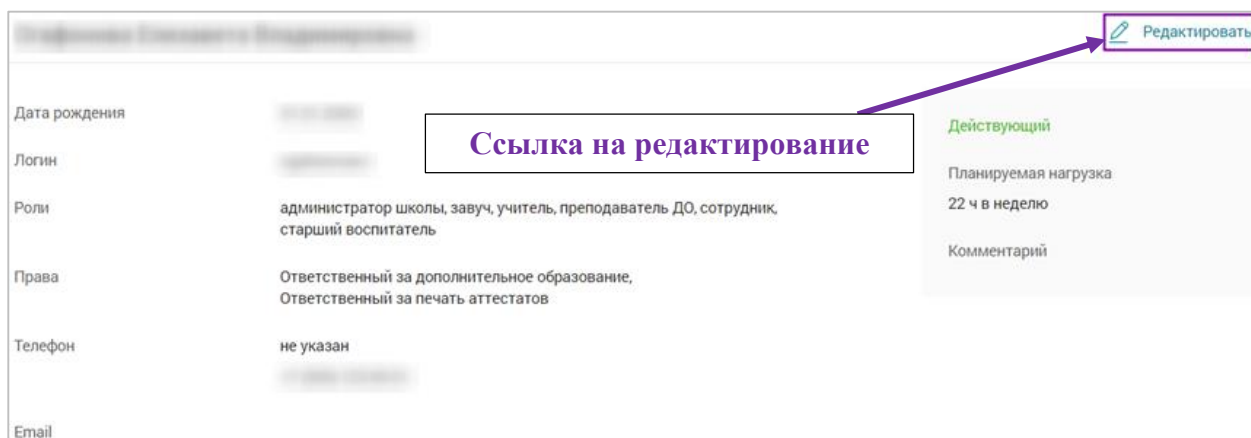
Откроется страница «Кадры».



Нужного сотрудника можно найти через *поисковую строку* или задав *фильтры*. Список сотрудников можно посмотреть в двух режимах: *Обычный вид* или *Вид с логинами*.



Для просмотра личной карточки нажмите на блок с данными сотрудника.  
Откроется личная карточка сотрудника.



Редактировать данные по сотруднику можно через *пиктограмму*



Редактировать в строке с фамилией сотрудника или через ссылку *Редактировать* непосредственно в самой карточке сотрудника. Откроется страница редактирования данных сотрудника, на которой можно:

- изменить ФИО сотрудника, обратившись в кадровую службу организации или службу технической поддержки;
- добавить номер телефона и адрес электронной почты;
- указать роли и дополнительные права сотрудника (от этого зависит функционал сотрудника в электронном журнале);
- добавить классное руководство (при необходимости);
- указать планируемую учебную нагрузку;
- указать название предметов и учебных курсов, в том числе адаптированных, в соответствии с учебной нагрузкой сотрудника

**Внимание!** Без указания предметов и учебных курсов невозможно назначить сотрудника на учебные группы по предметам и курсам.

- указать здания и кабинеты, в которых сотрудник будет вести уроки;
- указать режим работы сотрудника (при необходимости);
- оставить комментарий (при необходимости).

После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

## Алексеев Алексей Ильич

ФИО Алексеев Алексей Ильич  
Email не указан [Внести новую информацию](#)  
Телефон не указан [Внести новую информацию](#)

### Роли и права

Роли  учитель  
 завуч  
 директор  
 администратор школы  
 администратор школы в режиме просмотра  
 старший воспитатель  
 воспитатель  
 преподаватель ДО

Права  Ответственный за алгоритм безопасности  
 Работа с заменами  
 Ответственный за дополнительное образование  
 Ответственный за внеурочную деятельность  
 Ответственный за печать аттестатов  
 Администратор классного помощника ОО  
 Массовая рассылка новостей

Классы под руководством

[Добавить классы](#)

### Нагрузка и предметы

Планируемая нагрузка  часов в неделю

Предметы

🔍 Название предмета

- 3D-моделирование деталей и узлов летательного аппарата СПО
- 3D-моделирование и 3D-печать ОО
- 3D-моделирование и прототипирование СПО
- 3D-моделирование компьютерных игр СПО
- 3D-проектирование макетов конструкций зданий и сооружений СПО
- Art & Science технологии СПО
- Art & Science технологии в современном парикмахерском искусстве СПО
- BIM технологии в проектировании СПО
- CLIL вместе с иностранным языком НОО, ОО, ОО
- Motion-дизайн ОО
- Brand-лайфайл ОО

Учитель начальных классов  Адаптированные предметы

### Здания и кабинеты

Здания

### Режим работы

Допустимые дни недели  Понедельник с  до   
 Вторник с  до   
 Среда с  до   
 Четверг с  до   
 Пятница с  до   
 Суббота с  до   
 Воскресенье с  до

Комментарий

[Сохранить](#)

[Отмена](#)

### Описание ролей и функционала

Для присвоения соответствующих ролей и прав в таблице 1 и таблице 2 представлено описание доступного функционала для каждой роли или для каждого права.

Роль	Доступный функционал
Сотрудник	Ограниченный функционал меню и «Рабочего стола».
Учитель	Создание и редактирование информации в разделе «Поурочное планирование». Ведение журнала(ов) и выставление отметок. Проверка и выдача домашних заданий. Просмотр образовательной деятельности посредством отчетов для учителя. Раздел «Внеурочная деятельность». Раздел «Дополнительно» («Полезные ссылки», модуль «Аттестация»).
Учитель с правом «Классный руководитель»	Для классного руководителя доступен весь функционал учителя, а также раздел «Классное руководство». Для классного руководителя в электронном журнале для мониторинга образовательной деятельности класса(ов), закрепленных за учителем, доступны отчеты («Занятость учащихся в ДО», «Академическая задолженность», «Отсутствующие сегодня», «Дата исключения»).
Завуч	Просмотр всех разделов электронного журнала, кроме раздела «Классное руководство». Возможность редактирования раздела «Учебные планы» и частично «Справочники». Доступ к разделу «Внешняя оценка». Нет даты исключения, нет возможности редактирования кадров, администрирование (просмотр).
Директор	Работа в электронном журнале доступна в режиме просмотра. Доступ к разделу «Внешняя оценка». Есть возможность выгрузки архива предметных журналов и ведомостей промежуточной аттестации
Администратор школы	Просмотр и редактирование всех разделов, кроме разделов «Классное руководство», «Внешняя оценка».
Администратор школы в режиме просмотра	Доступен весь функционал только в режиме просмотра кроме раздела «Классное руководство». Может блокировать функционал прочих ролей в электронном журнале.
Воспитатель	Просмотр и редактирование подраздела «Журнал» в разделе «Дошкольное образование», а также просмотр раздела «Дополнительно».
Старший воспитатель	Просмотр и редактирование подраздела «Журнал» в разделе «Дошкольное образование», а также просмотр раздела «Дополнительно» и отчёта «Присутствующие в ДО»
Преподаватель ДО	Возможность вести журнал и выставлять оценки в течение учебного года и за промежуточную аттестацию

**Внимание!** Роль «администратор школы в режиме просмотра» присваивать нельзя.

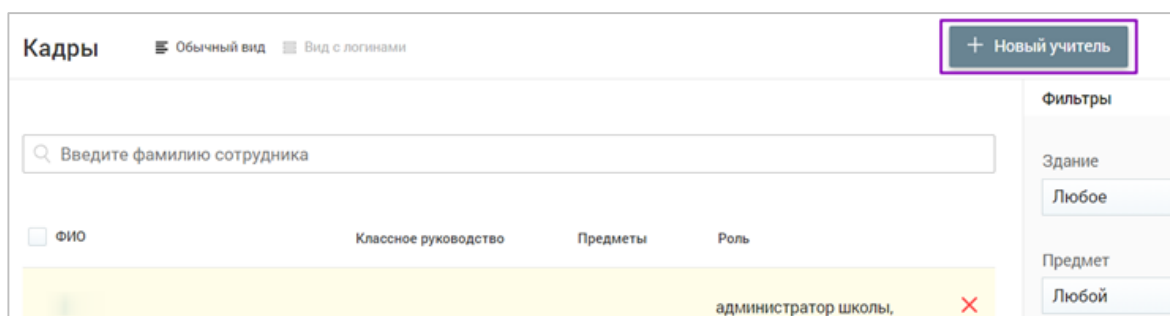
Поле «Права» заполняется в том случае, если надо предоставить сотруднику дополнительные права на работу с электронным журналом.

Дополнительные права	Доступный функционал
Ответственный за алгоритм безопасности	Просмотр раздела «Отсутствующие сегодня» и отчёта «Отсутствующие»
Работа с заменами	Работа с подразделом «Замены» и просмотр отчета «Замены»
Ответственный за дополнительное образование	Доступен полный функционал раздела «Дополнительное образование»
Ответственный за внеурочную деятельность	Доступен полный функционал раздела «Внеурочная деятельность»
Ответственный за печать аттестатов	Доступен полный функционал раздела «Аттестаты»
Администратор классного помощника ОО	Доступен полный функционал раздела «Классный помощник»

### Работа с «виртуальным» учителем

В школе может возникнуть ситуация, когда нет учителя (свободная вакансия), но при этом необходимо составить расписание и распределить нагрузку до приема и выхода на работу сотрудника. В этом случае система электронного журнала позволяет в справочник «Кадры» добавлять «виртуального» учителя.

Для создания «виртуального» учителя нажмите на кнопку «+Новый учитель» в правом верхнем углу.



Откроется страница создания нового профиля.

Заполните поля страницы:


- введите ФИО «виртуального» учителя;
- укажите роли и права учителя;
- выберите классное руководство (при необходимости);
- внесите планируемую нагрузку на учителя;

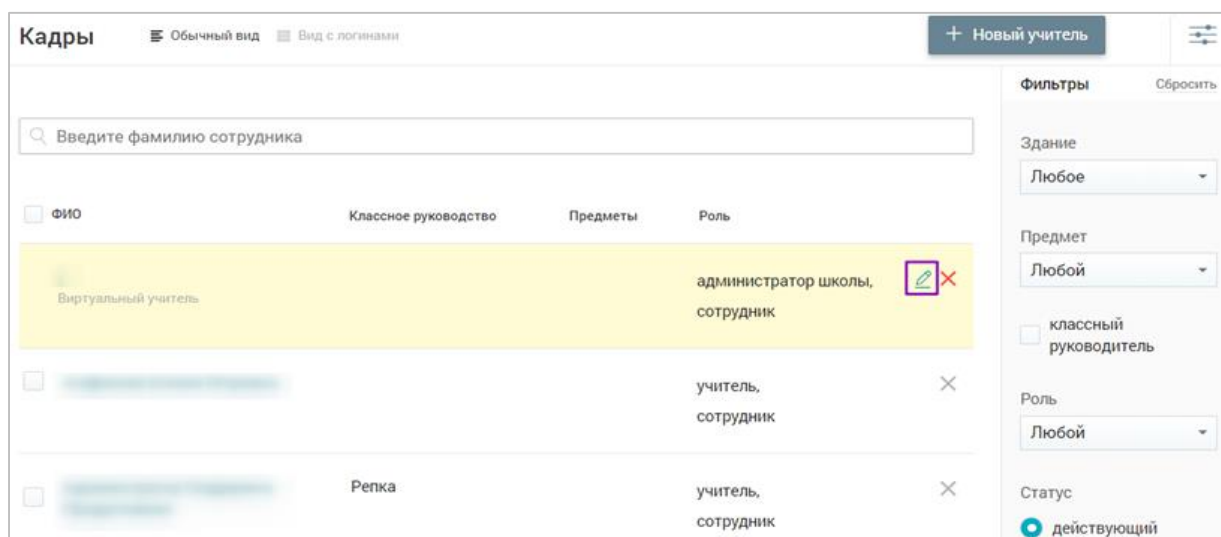


- укажите предметы, которые будет вести учитель;
- при необходимости укажите адаптированность предметов;
- выберите здание и кабинет, в котором будет вести уроки учитель;
- укажите режим работы учителя;
- при необходимости оставьте комментарий.

После введения данных нажмите «Сохранить» в нижнем левом углу. «Виртуальный» учитель создан. После сохранения ФИО «виртуального» учителя изменить невозможно.

**Внимание!** Создание поурочных планов для «виртуальных» учителей недоступно. Не нужно присваивать одному виртуальному учителю несколько предметов из разных областей, так как при передачи нагрузки реальному учителю, ему перейдет лишняя.

После принятия нового сотрудника и появления его в справочнике «Кадры» можно объединить его профиль с профилем «виртуального» учителя. Для этого найдите в справочнике нужного виртуального учителя, наведите на него курсор мыши и нажмите на пиктограмму Редактировать 



**Внимание!** Виртуальные учителя подсвечены желтым цветом и имеют отметку «Виртуальный учитель».

На открывшейся странице в поле «Привязать к пользователю» начните вводить ФИО нового сотрудника, с которым вы собираетесь объединить профиль. В выпадающем окне выберите нужного учителя.

Объединение профилей учителей с виртуальными профилями осуществляется в ночное время. Отображение изменений в справочнике будет доступно на следующий день

ФИО

Привязать к пользователю

Чер

Чер

Нажмите кнопку «Сохранить».

**Внимание!** *Объединение профилей осуществляется в ночное время. Отображение изменений в справочнике будет доступно на следующий день.*

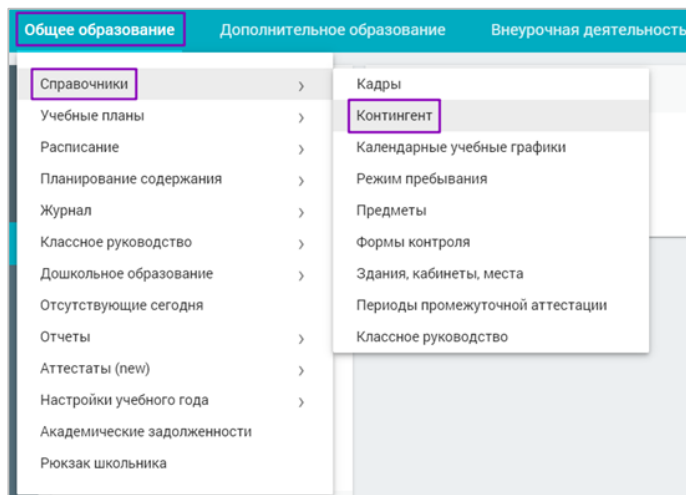
После объединения профилей «виртуального» и реального учителя, преподаватель может создать поурочное планирование на весь срок обучения начиная с первого урока в учебном году.

**Внимание!** *Если «виртуальному» учителю назначена замена, то у заменяющего учителя есть возможность выставлять отметки только по общеобразовательным предметам через расширенный режим.*

## Контингент

Справочник «Контингент» содержит информацию об учениках образовательной организации (в том числе и об отчисленных) и их законных представителях.

Для работы в справочнике в главном системном меню выберите «Общее образование → Справочники → Контингент».






Откроется страница «Список учащихся».









The screenshot shows the 'Список учащихся' page. At the top, there is a search bar with the text 'ВВЕДИТЕ ИМЯ УЧЕНИКА' and a search icon. Below the search bar, there is a table with columns: '№', 'ФИО', 'КЛАСС', and 'ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ'. The table contains 24 rows of data. To the right of the table, there is a sidebar with various filters and controls. The sidebar includes a 'ПАРМЕТРЫ' section with 'Страница' set to '1 / 1'. Below that, there are radio buttons for 'ОТЧИСЛЕННЫМИ', 'БЕЗ ОТЧИСЛЕННЫХ', and 'ТОЛЬКО ОТЧИСЛЕННЫЕ'. There are also dropdown menus for 'Параллель' and 'Класс'. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Мальчики', 'Девочки', 'Возраст' (with input fields), 'Применить', and 'Сбросить'.

Информация в справочник загружается автоматически из реестров.


Для дальнейшей работы необходимо проверить наличие всех обучающихся и законных представителей в соответствующих классах. Для этого в правом функциональном меню выберите нужные фильтры и нажмите на кнопку «Применить».

У вас есть возможность просмотреть основную информацию об учащемся:

- 1 –  - перейти в личную карточку учащегося;
- 2 -  - перейти в дневник учащегося;
- 3 -  - получить отчет об успеваемости.

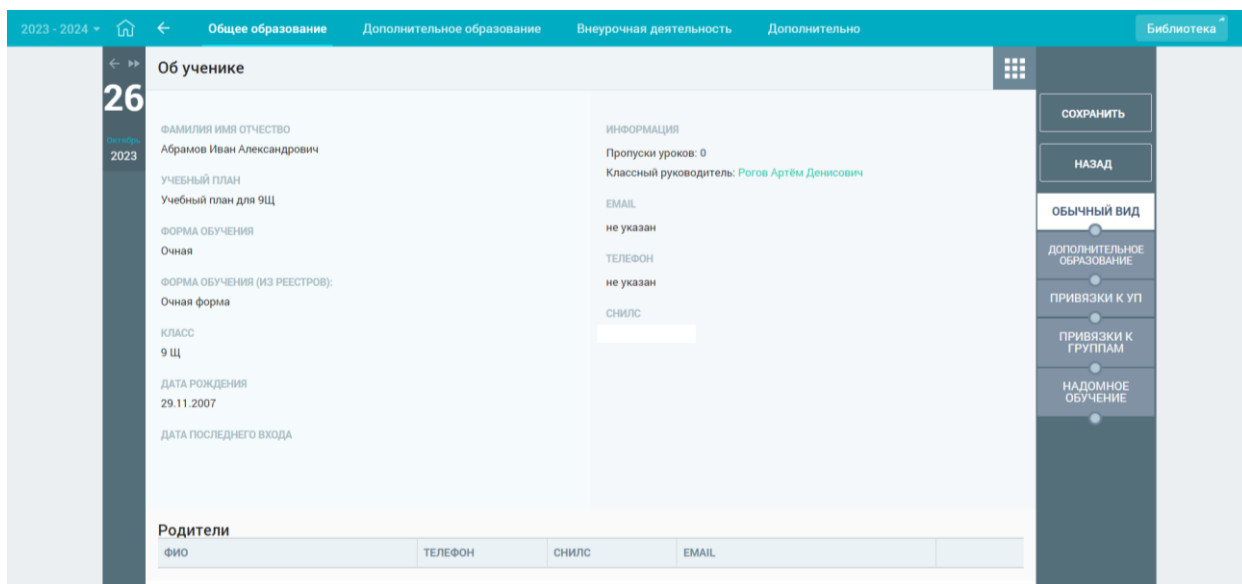
Список учащихся				ВВЕДИТЕ ИМЯ УЧЕНИКА		
				ЗАПИСЕЙ НА СТРАНИЦЕ / ВСЕГО: 2 / 2		
№	ФИО	КЛАСС	ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ			
1		10-А				

### Личная карточка учащегося


Для перехода в личную карточку учащегося выберите нужного ученика из списка и нажмите на пиктограмму Редактировать .

Откроется страница Об ученике, в котором через правое функциональное меню можно увидеть информацию:

- об учащемся и его родителях. Все данные попадают автоматически из реестра, либо при заполнении классным руководителем раздела «Учащиеся и родители»;
- по дополнительному образованию. Данные передаются автоматически из реестра, либо при заполнении классным руководителем поля «Со слов учащегося» в разделе «Занятость учащихся в ДО»;
- привязки учащегося к учебным планам. Данные передаются автоматически после заполнения раздела «Учебные планы и учащиеся», либо добавляются при необходимости;
- привязки учащегося к группам. Данные передаются автоматически после заполнения раздела «Группы, учащиеся», либо изменяются при необходимости;
- о надомном обучении. Данные передаются автоматически после заполнения раздела «Режим пребывания», либо добавляются при необходимости;
- из классного помощника по учащемуся. Данные передаются автоматически после заполнения классным руководителем раздела «Классный помощник», либо добавляются при необходимости.

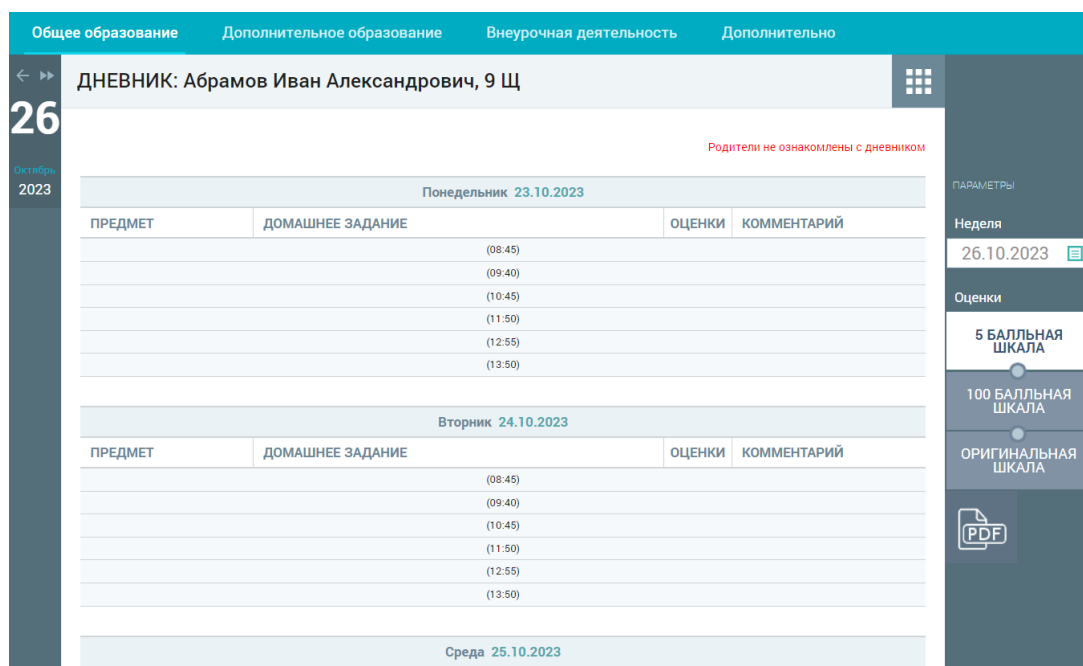


## Дневник учащегося


Для перехода в дневник выберите нужного ученика из списка и нажмите на пиктограмму  Просмотреть. Откроется страница Дневника.

Дневник содержит следующую информацию:

- предмет и время проведения урока;
- выданное домашнее задание по предмету;
- отметка за урок;
- комментарий;
- список групп дополнительного образования.



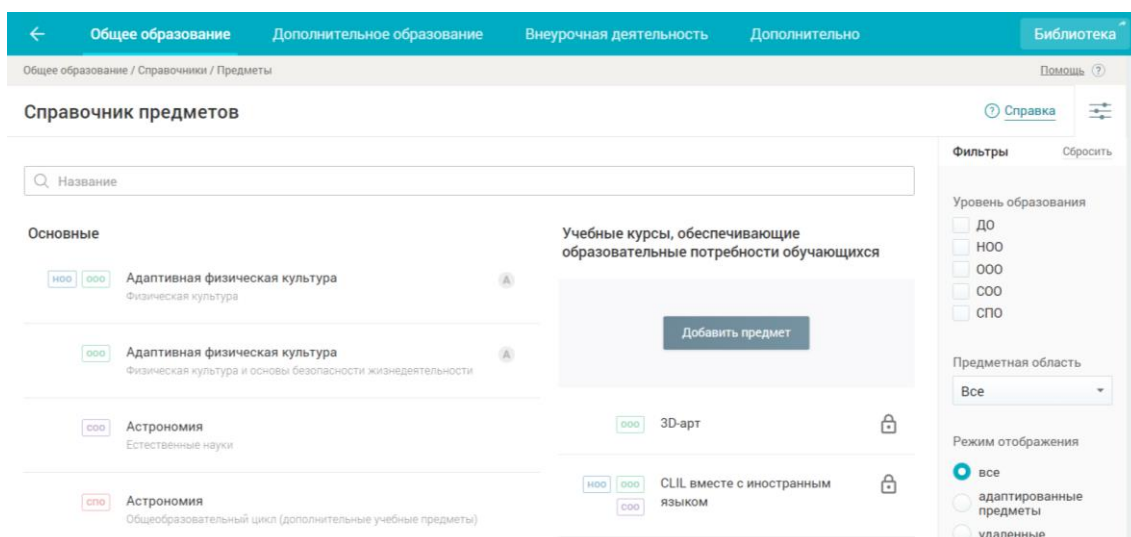
## Отчет об успеваемости

Для перехода в отчет об успеваемости выберите нужного ученика из списка и нажмите на пиктограмму «Отчет» . Откроется страница отчета. Отчет содержит следующую информацию: период, предмет, средний балл за выбранный период.

## Предметы

Справочник «Предметы» содержит максимально полный системный список всех предметов и учебных курсов образовательной организации по ФГОС. Заполнять его не нужно. Его можно только просмотреть и проанализировать.

Для работы в справочнике в главном системном меню выберите «Общее образование → Справочники → Предметы».



Справочник предметов представлен по двум категориям: основные предметы и учебные курсы, которые обеспечивают образовательные потребности обучающихся.

Для поиска предмета можно воспользоваться строкой поиска. Поиск предметов в справочнике может быть выполнен с использованием поисковой строки или панели фильтров, расположенной в правом функциональном меню.

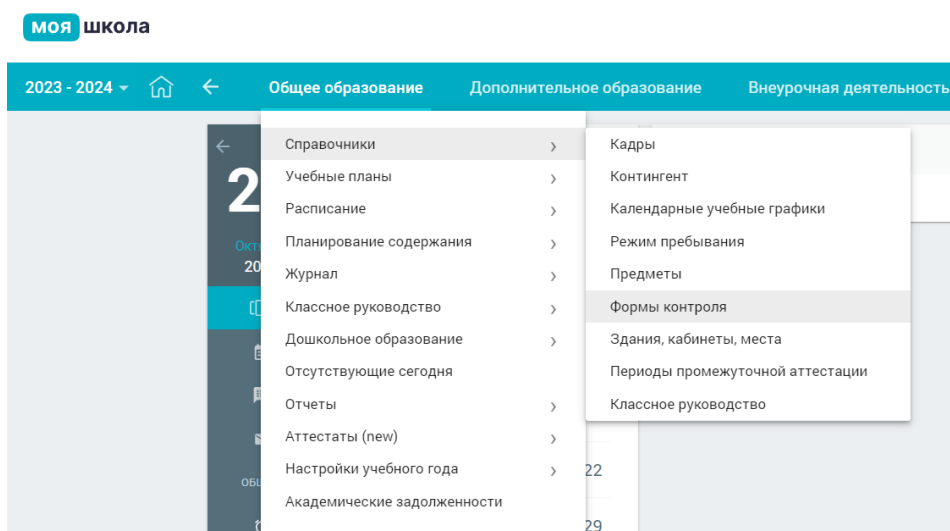
Если какого-либо предмета нет, то можно воспользоваться кнопкой **Добавить предмет**. Обратите внимание, что добавленный самостоятельно предмет подлежит редактированию, а системный – нет.

**Внимание!** *Перед добавлением предметов необходимо удостовериться, что его действительно нет в списке предметов. Добавление лишних предметов может вызвать затруднения при составлении учебных планов и расписания.*

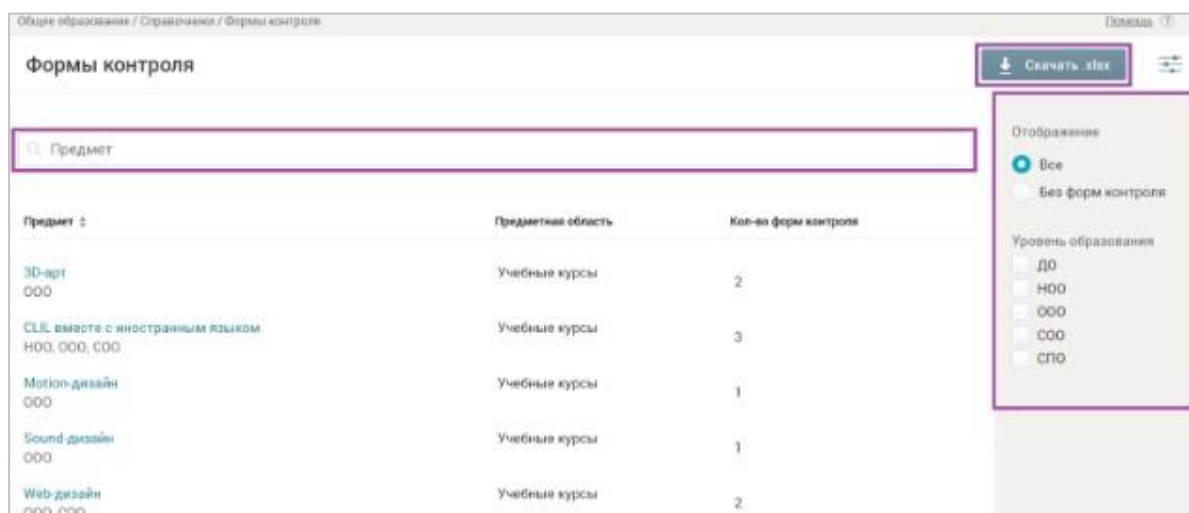
## Формы контроля

Справочник «Формы контроля» содержит список системных форм контроля для основных предметов, а также предоставляет возможность создавать формы контроля для учебных курсов и адаптированных предметов. Без формы контроля отметку по предмету выставить нельзя.

Для работы со справочником выберите в главном системном меню «Общее образование - Справочники - Формы контроля».



Откроется страница «Формы контроля».



**Внимание!** Формы контроля различаются в зависимости от предмета и уровня образования.

Вы можете найти необходимые предметы с помощью строки поиска или использовать фильтры. Также у вас есть возможность выгрузить сформированный справочник форм контроля в формате Excel, нажав на кнопку «Скачать .xlsx».

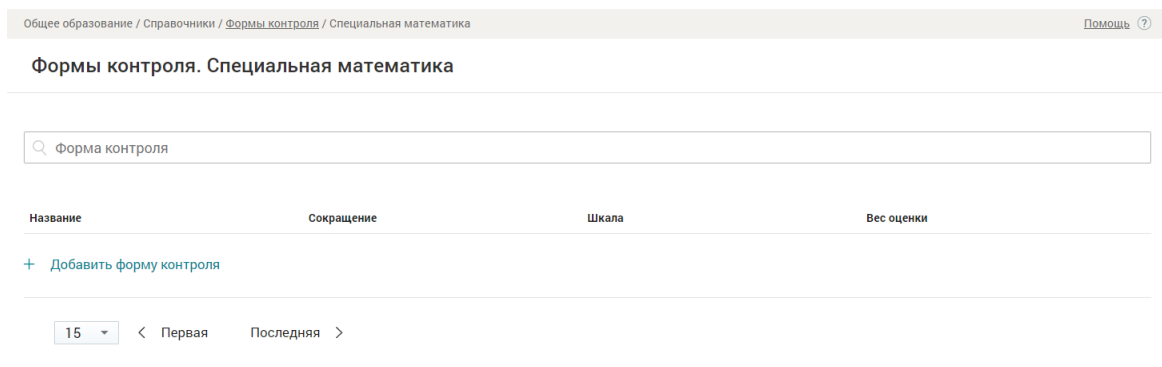


Работа с формами контроля включается в себя следующие возможности:

- добавление формы контроля;
- создание дополнительной формы контроля с альтернативной шкалой оценивания;
- редактирование формы контроля;
- удаление формы контроля.

## Добавление формы контроля

Для выбранной комбинации адаптированного предмета/учебного курса и уровня образования доступна возможность добавления форм контроля. Для этого нажмите на выбранный предмет левой кнопкой мыши, в открывшемся окне нажмите «Добавить форму контроля».



Общее образование / Справочники / [Формы контроля](#) / Специальная математика [Помощь](#)

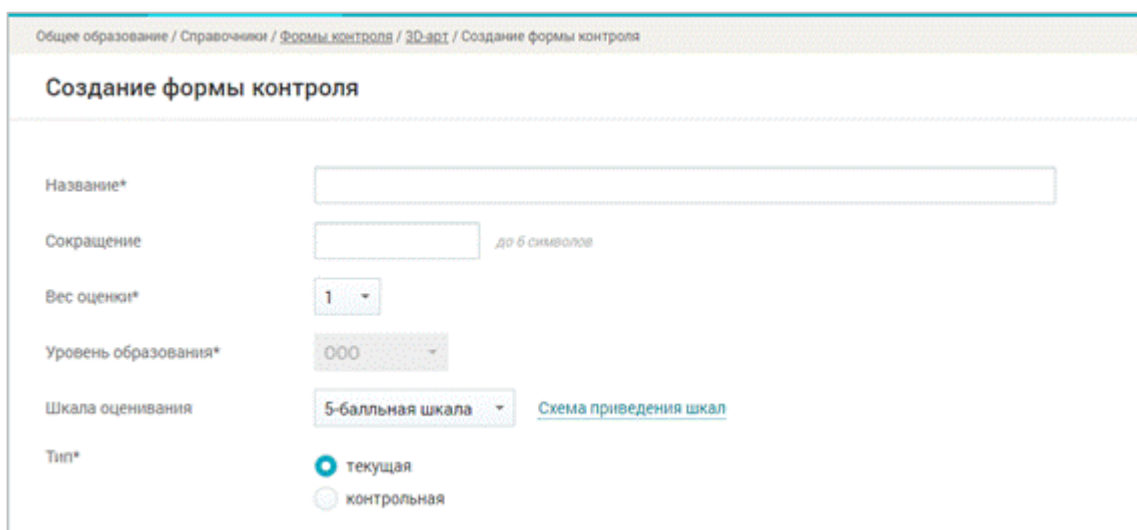
### Формы контроля. Специальная математика

🔍 Форма контроля

Название	Сокращение	Шкала	Вес оценки
<a href="#">+ Добавить форму контроля</a>			

15 < Первая Последняя >

В открывшейся странице добавления новой формы контроля заполните все необходимые поля.



Общее образование / Справочники / [Формы контроля](#) / ЗД-арт / Создание формы контроля

### Создание формы контроля

Название\*

Сокращение  до 5 символов

Вес оценки\*

Уровень образования\*

Шкала оценивания  [Схема приведения шкал](#)

Тип\*  текущая  контрольная

Создание формы контроля включает следующие поля:

- «Название»;
- «Сокращение»;
- «Вес оценки»;

- «Уровень образования»:
  - «ДО» - дошкольное образование;
  - «НОО» - начальное общее образование;
  - «ООО» - основное общее образование;
  - «СОО» среднее общее образование;
  - «СПО» - среднее профессиональное образование.
- «Шкала оценивания»:
  - «Критериальная» — это оценивание по ряду критериев, из которых складывается оценка. Критерии отражают достижения учащихся по разным направлениям развития их учебно-познавательной компетентности. Каждое задание з работе оценивается определённым количеством баллов;
    - «АВС-шкала» — оценочная шкала, где качество усвоения знаний выражено буквами, которые равнозначны оценочным критериям «отлично», «хорошо» и т.д.;
    - «100-балльная»;
    - «10-балльная»;
    - «5-балльная»;
    - «Зачет/незачет»;
    - «N-балльная» — индивидуальный тип шкалы оценивания, принятый в отдельно взятой образовательной организации, где устанавливаются максимальная и минимальная оценки степени освоения учебного материала;
  - «Тип контроля»:
    - «Текущая»;
    - «Контрольная».

**Внимание!** Вес оценки и шкала оценивания устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации.

После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Сохранить».

#### **Создание дополнительной формы контроля с альтернативной шкалой оценивания**

Копирование применяется в случае, если в выбранном предмете применяется шкала оценивания, отличная от 5-балльной. Для копирования наведите курсор мыши на нужную форму контроля и нажмите на пиктограмму «Копировать».



11 ноябрь, чт.

Общее образование / Справочники / Формы контроля / Биология

### Формы контроля. Биология

Форма контроля

Название	Сокращение	Шкала	Вес оценки
Ведение тетради	Тетр	Пятибалльная	1
Виртуальный практикум	ВП	Пятибалльная	1
Диалог/Диалог	Диалог	Пятибалльная	1
Доклад	Докл	Пятибалльная	1
Домашнее задание	ДЗ	Пятибалльная	1
Зачет	Зачет	Зачет/Незачет	1
Исследовательская работа	ИР	Пятибалльная	1
Комбинированная работа	КомБР	Пятибалльная	1

В открывшемся окне «*Копирование формы контроля*» выберите требуемую шкалу оценивания

#### Копирование формы контроля

Копировать из:	Копировать для:
Название:* Ведение тетради	Название: Ведение тетради
Сокращение: Тетр	Сокращение: Тетр
Шкала оценивания: Пятибалльная	Шкала оценивания: 10-ба... <a href="#">Схема приведения шкал</a>
Вес: 1	Вес:
Уровень образования: НОО	Уровень образования:
Предмет: Математика	Предмет: Математика

Копировать Отменить

**Внимание!** *Возможность выбора шкалы оценивания «Зачет/Незачет» предусмотрена только для формы контроля «Зачет».*

После заполнения формы нажмите на кнопку «Копировать». Появилась новая форма контроля для выбранного предмета.

Формы контроля. Биология

Форма контроля

Название	Сокращение	Шкала	Вес оценки
Ведение тетради	Тетр	Пятибалльная	1
Виртуальный практикум	ВП	Пятибалльная	1
Диалог/Полилог	Диалог	Пятибалльная	1
Доклад 100б	Докл	Стобалльная	3
Доклад 5б	Докл	Пятибалльная	3
Домашнее задание 10б	ДЗ	Десятибалльная	1
Домашнее задание 5б	ДЗ	Пятибалльная	1
Зачет	Зачет	Зачёт/Незачёт	2

**Внимание!** В результате копирования к каждой форме контроля автоматически добавляется специальное обозначение, указывающее на шкалу оценивания. Например, «Домашнее задание 5б» (5-балльная шкала оценивания) и «Домашнее задание 10б» (10-балльная шкала оценивания).

### Редактирование формы контроля

Редактирование формы контроля может стать необходимым в случае изменения веса оценки, изменения шкалы оценивания и диапазонов оценивания в шкале. Для редактирования нажмите пиктограмму «Редактировать».

Форма контроля

Название	Сокращение	Шкала	Вес оценки
Ведение тетради	Тетр	Пятибалльная	1
Виртуальный практикум	ВП	Зачёт/Незачёт	2
Диалог/Полилог	Диалог	Пятибалльная	1
Доклад 100б	Докл	Стобалльная	3
Доклад 5б	Докл	Пятибалльная	3
Домашнее задание 10б	ДЗ	Десятибалльная	3
Домашнее задание 5б	ДЗ	Пятибалльная	3

На странице редактирования внесите требуемые изменения, после чего нажмите на кнопку «Сохранить».

### Редактирование формы контроля

Название\* Независимая диагностика  
 Сокращение НД до 6 символов  
 Вес оценки\* 3  
 Уровень образования\* СОО  
 Шкала оценивания 10-балльная шкала [Схема приведения шкал](#)  
 Тип\*  текущая  контрольная

**Внимание!** У основных предметов возможно редактировать только вес оценки скопированной формы контроля. Вес оценки у таких форм контроля взаимосвязан. При изменении веса оценки у одной формы контроля, автоматически меняется у второй.

### Формы контроля. Биология

🔍 Форма контроля

Название	Сокращение	Шкала	Вес оценки
Ведение тетради	Тетр	Пятибалльная	1
Виртуальный практикум	ВП	Пятибалльная	1
Диалог/Полилог	Диалог	Пятибалльная	1
Доклад 1006	Докл	Стобалльная	3
Доклад 56	Докл	Пятибалльная	3
Домашнее задание 106	ДЗ	Десятибалльная	3
Домашнее задание 56	ДЗ	Пятибалльная	3

### Удаление формы контроля

Для удаления формы контроля нажмите на пиктограмму «Удалить» .

Название	Сокращение	Шкала	Вес оценки	
Домашнее задание	ДЗ	Пятибалльная	1	  
Независимая диагностика	НД	Пятибалльная	3	
Цифровое домашнее задание	ЦДЗ	Пятибалльная	1	

[+ Добавить форму контроля](#)

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Удалить».

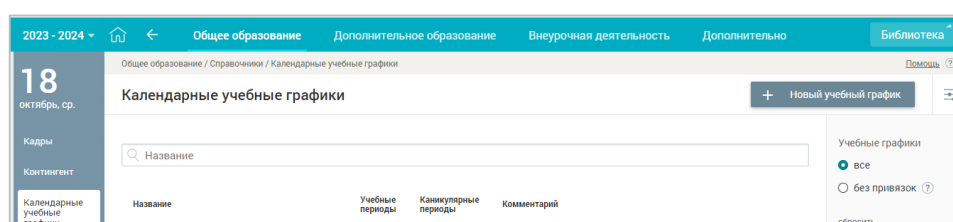
## Календарный учебный график

Календарный учебный график (КУГ) – это расписание четвертей и каникул. Он заполняется в начале учебного периода на весь учебный период текущего года. При этом указываются:

- даты начала и окончания учебного года;
- продолжительность учебного года, четвертей (триместров);
- сроки и продолжительность каникул.

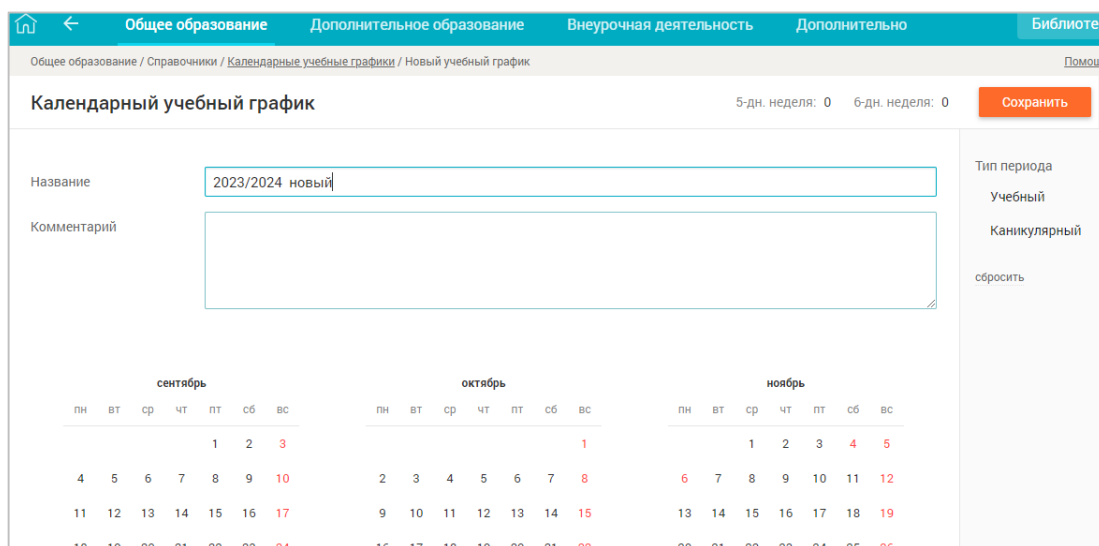
В его основе лежит производственный календарь, который определяет рабочие и не рабочие дни. Учебный график выполняет план государственных гарантий (объемы часов).

Для работы в справочнике в главном системном меню выберите «Общее образование → Справочники → Календарный учебный график».



Для создания нового КУГ нажмите на кнопку «+Новый учебный график».

**Внимание!** В школе может быть создано несколько КУГ. Например, 1, 9, 11 классы учебный год заканчивают раньше, чем 2 – 8, 10 классы. Соответственно КУГ у них будет отличаться.



В открывшемся окне укажите название (можно указать учебный год, конкретную параллель или даже ФИО ученика), комментарии (при необходимости). Ниже представлен календарь. Начните вводить учебные периоды в соответствии с нормативным актом, утверждающим учебные периоды и каникулы.

Откроется окно «Добавление периода», в котором указываются даты начала и окончания учебного периода (например, для четверти будет указываться первый и последний

день учебы в четверти), название, тип периода (учебный или каникулярный), а также цвет отображения в календаре. После указания всех данных нажмите *Сохранить*.

Добавление периода

с 01.09.2023 по 27.10.2023

Название  
1 четверть

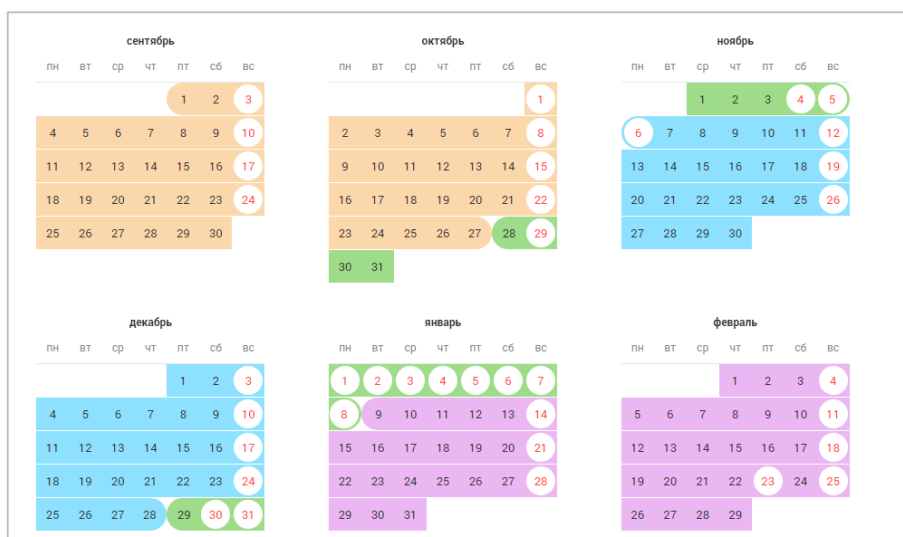
Тип периода  
Учебный Каникулярный

Цвет

Сохранить Отмена

**Внимание!** Рекомендуется выделять периоды разным цветом – это упростит работу с учебными планами и составлением расписания в дальнейшем.

После указания всех периодов календарь примет следующий вид.



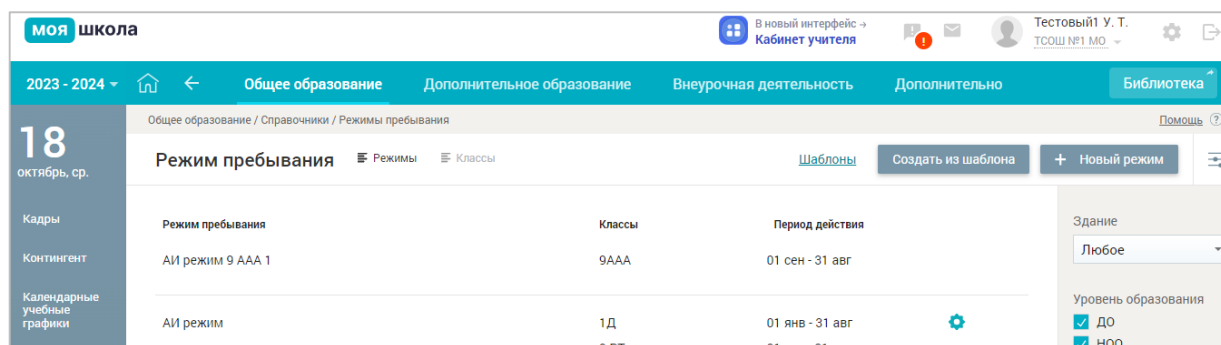
При желании можно скопировать созданный КУГ при помощи пиктограммы «Копировать календарный учебный график» и отредактировать его. КУГ создается ежегодно.

## Режим пребывания

Справочник позволяет указать количество учебных дней в неделе, расписание звонков, занятия по дополнительному образованию и внеурочной деятельности.

Режим пребывания составляется в соответствии с требованиями СанПиНа, режимов пребывания в системе может быть создано несколько. Например, для 1 классов нужен будет разный режим пребывания на 1 и на 2 полугодие, в связи с изменением продолжительности урока.

Для работы в справочнике в главном системном меню выберите «Общее образование → Справочники → Режим пребывания»

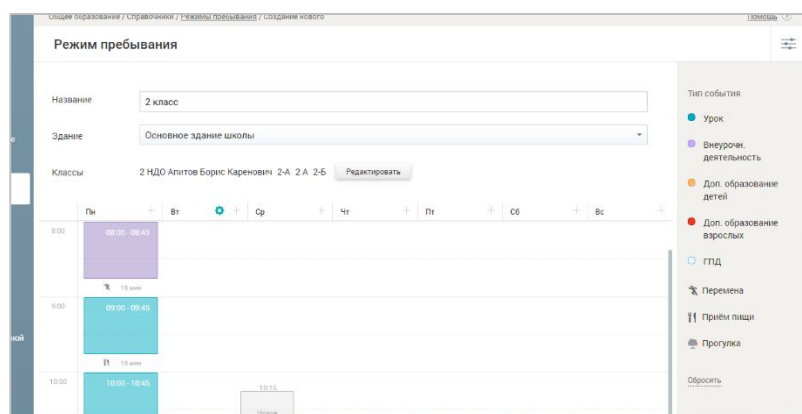


**Внимание!** Если к режиму пребывания привязан класс, то удалить его невозможно.

При просмотре режима можно использовать фильтры, расположенные в правом меню: Здание, Уровень образования, Параллель, Класс, Режимы без привязки.

### Создание Режимы пребывания «с нуля»

Нажать на кнопку «+ *Новый режим*».



В открывшемся окне указывается название режима пребывания (например, для какой параллели или на какой период), здание, а также классы, для которых данный режим создается.

Классы, которые будут учиться по этому режиму нужно добавлять через кнопку «Редактировать». Откроется окно «Прикрепление классов», которое включает в себя:



- панель выбора параллели с возможностью переключения групп по уровням образования: «Общее»; «СПО»; «Вне ОО»;

- список доступных классов для выбранной параллели;

- календарь для определения срока действия привязки к режиму пребывания.

Справа находится панель, которая позволяет визуально сопоставить типы событий (активности). Каждый компонент является активным. При нажатии на один из них в сетке режимов пребывания скрываются/открываются соответствующие ему цветовые ячейки.

Большую часть окна занимает матрица режимов пребывания по дням недели.

Для добавления в матрице события надо перевести курсор в область временных слотов, определите день недели и желаемый временной интервал. При появлении графического элемента «Новое событие» нажать левой кнопкой мыши. Откроется окно «Добавление элемента режима».

Здесь мы должны указать начало и продолжительность, тип занятия (урок, внеурочная деятельность и т.п). При этом на одно время можно задать разные типы занятий.

Если мы укажем *Перемена*, то откроется вид деятельности на перемене. При этом на одной перемене мы можем указать только один вид деятельности.

После добавления события нажать Сохранить.

Таким образом создается матрица событий на целый день.

Через пиктограмму «шестеренка» можно либо удалить матрицу на этот день, либо скопировать ее на другие дни.

**Внимание!** При создании режима пребывания необходимо учитывать субботу и воскресенье как рабочий день. Это позволит в будущем переносить расписания в связи с изменением производственного календаря. Также рекомендовано продлевать режим пребывания на максимальное количество уроков для создания более гибкого расписания в классе при наличии детей с ИУП (индивидуальным учебным планом).

Созданный таким образом справочник «Режим пребывания» может быть сохранен как шаблон, на основе которого в дальнейшем могут быть разработаны другие режимы пребывания.

## Периоды промежуточной аттестации

Справочник «Периоды промежуточной аттестации» предназначен для выставления периодов промежуточной аттестации, установленных локальными актами образовательной организации.

Промежуточная аттестация является подтверждением освоения обучающимися отдельной части учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы. Для перехода в справочник выберите в главном системном меню «Общее образование → Справочники → Периоды промежуточной аттестации».

**Внимание!** *Определение периодов промежуточной аттестации возможно после разработки учебного плана и прикрепления учебного плана обучающимся.*

Общее образование	Дополнительное образование	Внеурочная деятельность
Справочники >	Кадры	
Учебные планы >	Контингент	
Расписание >	Календарные учебные графики	
Планирование содержания >	Режим пребывания	
Журнал >	Предметы	
Дошкольное образование >	Формы контроля	
Отсутствующие сегодня >	Здания, кабинеты, места	
Отчеты >	Периоды промежуточной аттестации	
Аттестаты (new) >	Классное руководство	

Откроется страница «Периоды промежуточной аттестации».

### Выбор формы аттестации класса

Для выбора формы аттестации выберите в правом функциональном меню режим «Формы аттестации» и параллель из выпадающего списка. Откроется страница по выбранным параметрам.

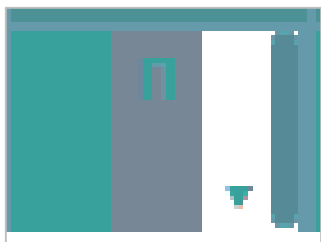
**Внимание!** *Ячейки серого цвета указывают на то, что у этого класса отсутствует такой предмет в учебном плане.*

Классы	История	Физическая культура	Музыка	Технология	Русский язык	Основы безопасности жизнедеятельности	Математика	Мировая	Биология	География	Информатика	Иностранный язык
5-НДО Пырельный Канадей Кадиллин	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п
5-А	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п
5-Б	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п
5-В	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п

ПО МОДУЛЯМ ДЛЯ ВСЕЙ ПАРАЛЛЕЛИ  
ПО УЧЕБНЫМ ПЕРИОДАМ ДЛЯ ВСЕЙ ПАРАЛЛЕЛИ

ПАРАМЕТРЫ  
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ  
АТТЕСТАЦИОННЫЕ ПЕРИОДЫ  
Параллель: 5  
СОХРАНИТЬ

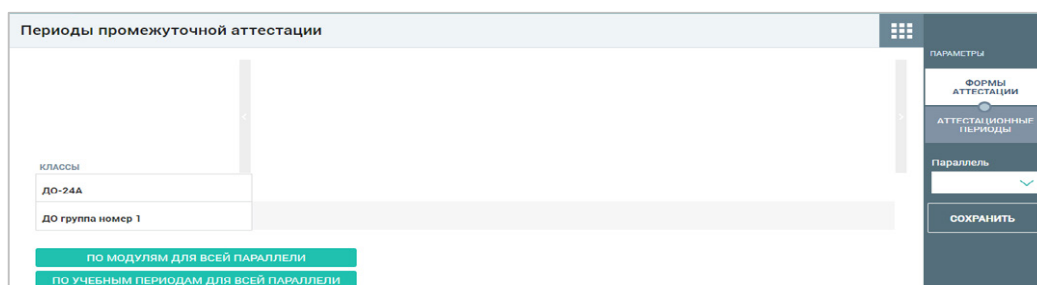
Здесь есть возможность выбрать форму аттестации для каждого класса и предмета. Для этого выберите на пересечении класса и предмета нужную форму аттестационных периодов.



«М» - аттестационные периоды по модулям рабочей программы (даты берутся из КТП);

«П» - аттестационные периоды совпадают с учебными;

«Пустая ячейка с выпадающим списком» - список произвольных аттестационных периодов из созданных графиков аттестационных периодов.

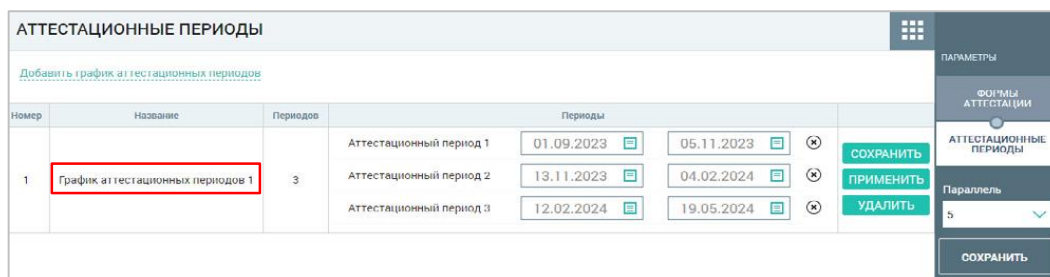


**Внимание!** По умолчанию во всех классах стоит модульная форма аттестационных периодов, ее обязательно нужно изменить!

С помощью кнопок «По модулям для всей параллели» и «По учебным периодам для всей параллели» возможно автоматически выбрать одинаковый график промежуточной аттестации для всех классов и предметов в одной параллели.

После выполнения работ с формами аттестации нажмите кнопку «Сохранить» в правом функциональном меню.

### Создание графиков аттестационных периодов

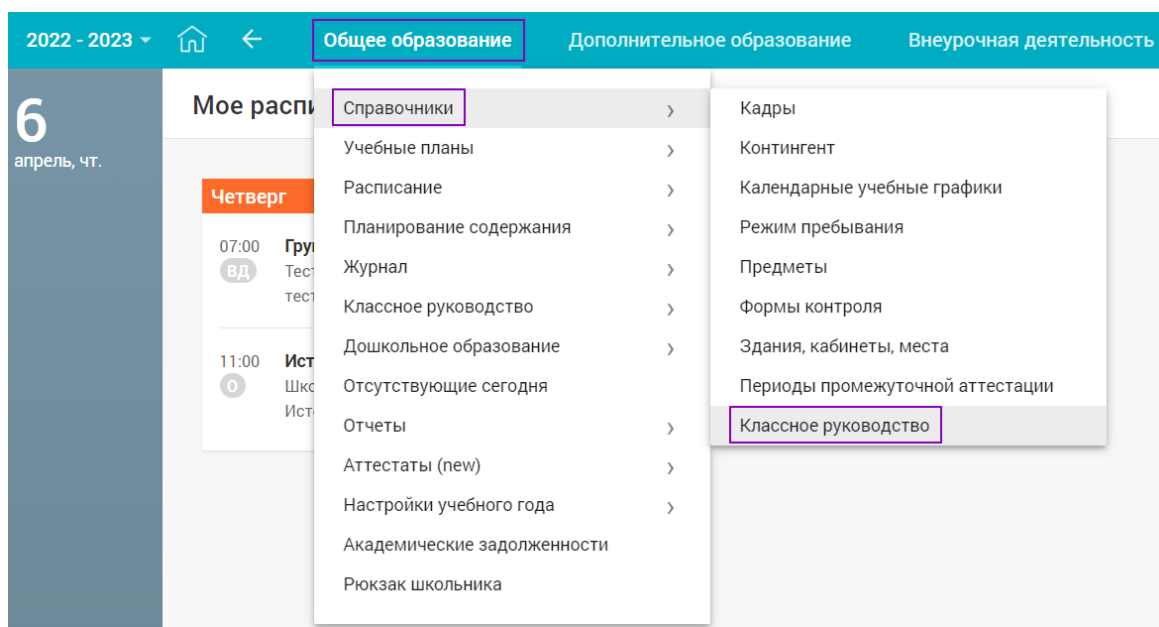


Для создания графиков аттестационных периодов необходимо выполнить несколько действий:

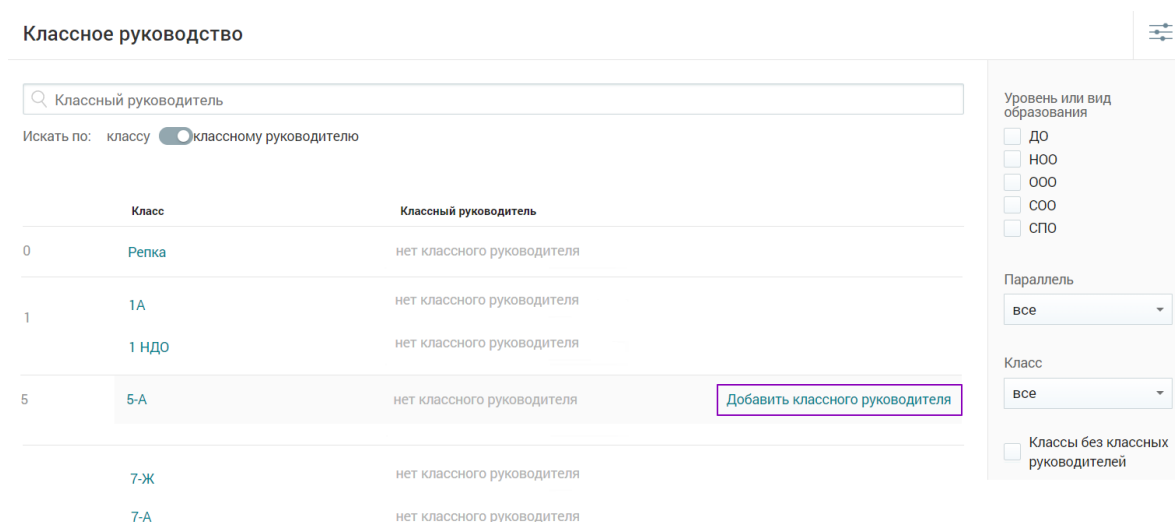
1. Выберите в правом функциональном меню режим «Аттестационные периоды» и нужную параллель из выпадающего списка.
2. Нажмите на ссылку «Добавить график аттестационных периодов».
3. Введите название графика и аттестационных периодов, укажите количество периодов и их продолжительность.
4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

## Классное руководство

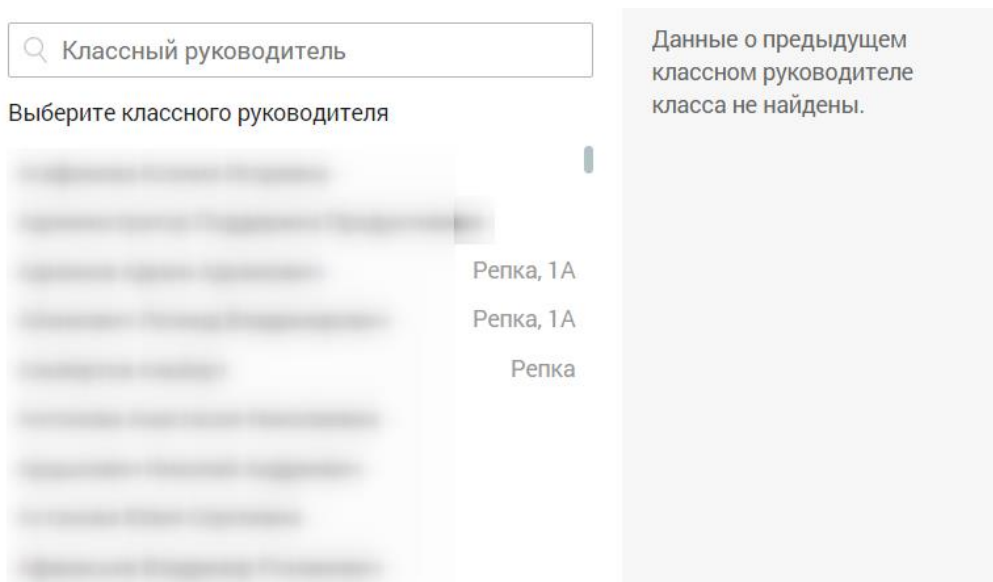
Справочник «Классное руководство» предназначен для просмотра назначенных классных руководителей по классам, а также назначения классного руководства сотрудникам образовательной организации. Для работы в справочнике в главном системном меню выберите «Общее образование → Справочники → Классное руководство».



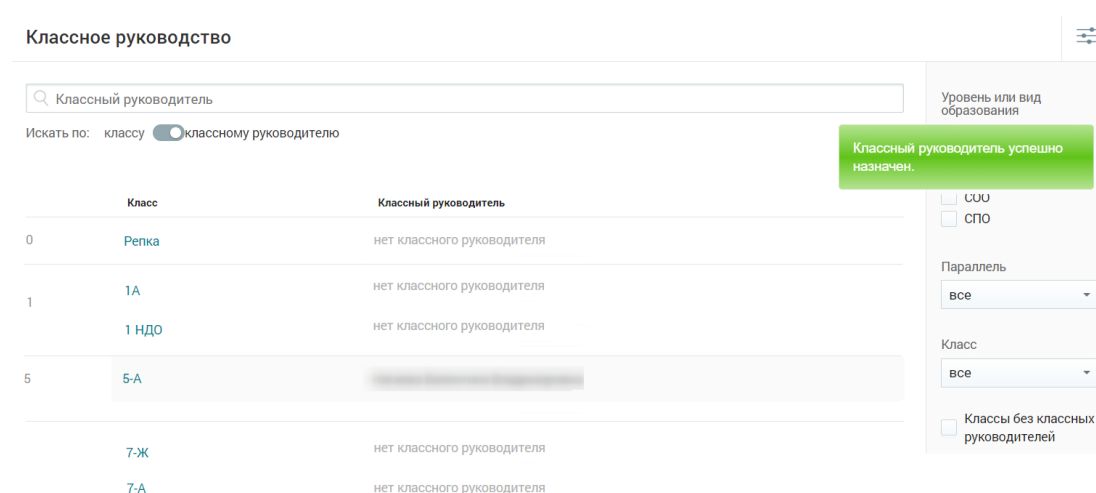
Откроется страница «Классное руководство».



В случае отсутствия у класса классного руководителя или при необходимости наведите курсор мыши на строку класса, за которым планируется закрепление классного руководителя, и нажмите на кнопку «Добавить классного руководителя». Откроется список сотрудников образовательной организации.



Выберите в списке ФИО сотрудника, которому будет назначено классное руководство, нажав на его ФИО. На экране отобразится уведомление о назначении классного руководителя. Напротив класса отобразится ФИО сотрудника, закрепленного за классом в качестве классного руководителя.



**Внимание!** К одному классу или группе есть возможность привязать несколько классных руководителей. Информация из справочника о назначении отражается и в личной карточке сотрудника.

На странице у вас также есть возможность:

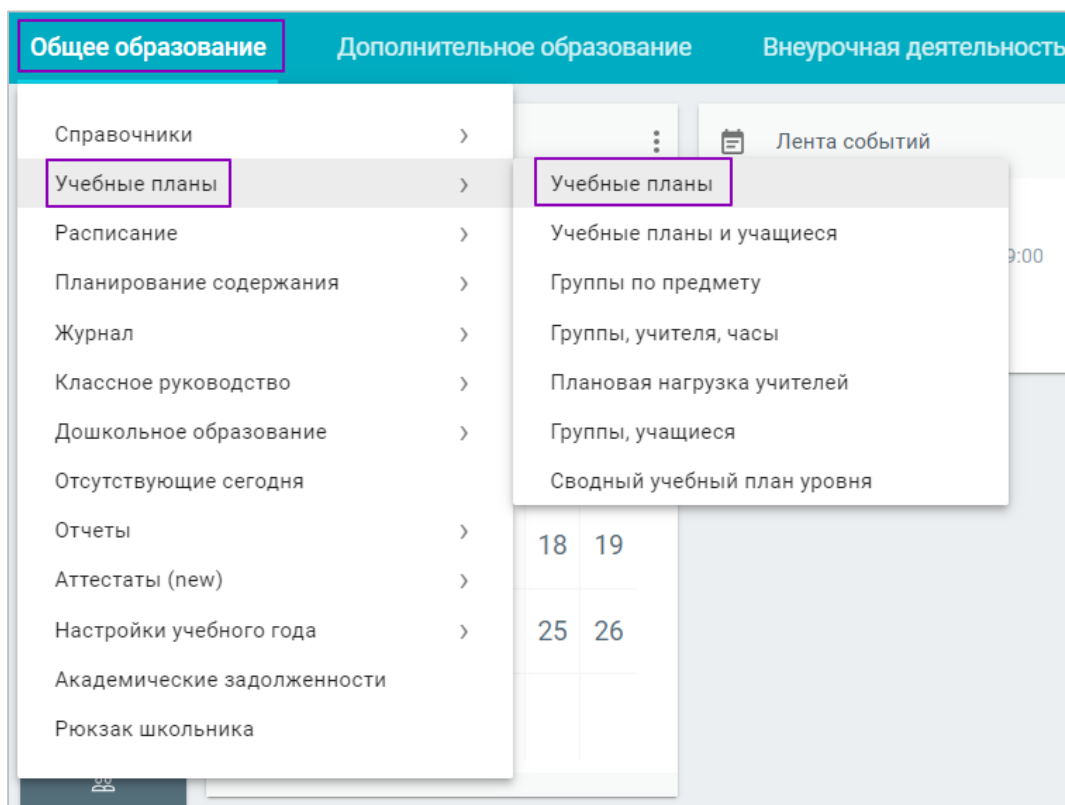
- производить поиск классных руководителей, воспользовавшись строкой поиска в верхней части экрана;
- воспользоваться панелью фильтров в правом функциональном меню.

## Работа в системе «Организация обучения» в разделе «Учебные планы»

### Учебный план

Раздел «Учебные планы» позволяет администратору электронного журнала просматривать, добавлять, редактировать и удалять учебные планы (УП) и шаблоны учебных планов, реализуемые образовательной организацией.

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Общее образование → Учебные планы → Учебные планы».



Откроется страница «Учебные планы параллели».

The screenshot shows the 'Учебные планы параллели' page. It has two tabs: 'Учебные планы школы' (selected) and 'Шаблоны учебных планов'. There is a '+ Добавить учебный план' button. Below is a table with columns: 'Название учебного плана', 'Уровень', 'Профиль', 'Параллель', and action icons. On the right, there is a 'ВЫГРУЗКА УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ' section with a dropdown menu set to 'Параллель' and an 'XLSX' download icon.

Название учебного плана	Уровень	Профиль	Параллель	
1 параллель	НОО	Гуманитарный	1	🔄 ✖
3 кл	НОО	Гуманитарный	1	🔄 ✖
6А	НОО	Гуманитарный	1	🔄 ✖
8 учебный план	НОО	Гуманитарный	3	🔄 ✖
11 А	НОО	Гуманитарный	3	🔄 ✖

Страница состоит из двух вкладок:

- *Учебные планы школы* - учебные планы, актуальные для образовательной организации на текущий учебный год;
- *Шаблоны учебных планов* - системные учебные планы, а также те планы, которые школа сохранила как образец.

На странице «Учебные планы параллели» есть возможность:

- использовать фильтр УП по параллели при помощи правого функционального меню;
- просмотреть существующие УП;
- создать УП;
- без использования шаблона;
- с использованием ранее созданных шаблонов;
- отредактировать уже сформированные УП;
- удалить УП;
- выгрузить УП в формате Excel.

Просмотр всех учебных планов образовательной организации осуществляется во вкладке «Учебные планы школы». Вкладка открывается по умолчанию при переходе в раздел.

### Создание учебного плана

Для создания нового учебного плана необходимо выполнить несколько действий.

1. Нажмите на «Добавить учебный план».

Название учебного плана	Уровень	Профиль	Параллель	
1 параллель	НОО	Гуманитарный	1	☑ ☒
3 кл	НОО	Гуманитарный	1	☑ ☒
6А	НОО	Гуманитарный	1	☑ ☒
8 учебный план	НОО	Гуманитарный	3	☑ ☒

Откроется страница «Редактирование учебного плана для параллели».

### Редактирование учебного плана для параллели

Название учебного плана \* Краткое название \*

Форма обучения \* Профиль ?

Направленность Городской проект

Уровень \* Параллель \* ФГОС \*

График учебных периодов \* Профессия / специальность ? Неделя \* 5

**Адаптированная программа**

Нагрузка АООП ▼

Комментарий

СГЕНЕРИРОВАТЬ ПУСТОЙ ПЛАН

2. Заполните все необходимые поля формы (поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения).

При создании адаптированного учебного плана поставьте галочку в поле «Адаптированная программа» и выберите из выпадающего списка вариант нагрузки АООП (Адаптированной основной общеобразовательной программы).

3. Нажмите на кнопку «Сгенерировать пустой план» в правом нижнем углу. Откроется конструктор формирования учебного плана.

ПРЕДМЕТНЫЕ ОБЛАСТИ И УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ	Недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Итого	
	Макс	< 13	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		> 1050
	Часы	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

- Математика и информатика** ( Предметов:0. Заполненных: 0)
- [Добавить предмет](#) (+)
- Технология** ( Предметов:0. Заполненных: 0)
- Иностранные языки** ( Предметов:0. Заполненных: 0)
- Искусство** ( Предметов:0. Заполненных: 0)
- Основы духовно-нравственной культуры народов России** ( Предметов:0. Заполненных: 0)
- Русский язык и литература** ( Предметов:0. Заполненных: 0)



Конструктор состоит из таблицы с данными:

- о количестве учебных недель, согласно выбранному календарному учебному графику;
- о номере учебной недели (при наведении курсора на номер недели отображаются даты, относящиеся к этой неделе);
- о предельно допустимой нагрузке по СанПиН для выбранной параллели;
- о количестве часов, заложенных в учебный план по предметам на неделю.

В конструкторе УП есть возможность:

- заполнить предметные области и учебные предметы самостоятельно;
- заполнить УП, используя шаблон УП.

### Заполнение учебного плана без использования шаблона


После генерации пустого плана появится возможность заполнить учебный план предметами с использованием конструктора в двух режимах, которые можно выбрать в правом функциональном меню:

- «По областям знаний»;
- «По предметам».

ПРЕДМЕТНЫЕ ОБЛАСТИ И УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ	Недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	итого	СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН
	Макс	< 15	33	33	33	33	33	33	33	33	29	33	33	33	33	> 1224	
Часы		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	СОХРАНИТЬ
Математика и информатика (Предметов:2. Заполненных: 0)																	
Технология (Предметов:1. Заполненных: 0)																	
Технология		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Иностранные языки (Предметов:0. Заполненных: 0)																	

**Внимание!** Предметы в учебный план передаются из справочника «Предметы». Расположение предметов по предметным областям соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС).

В конструкторе УП в режиме «По областям знаний» при нажатии на пиктограмму

«стрелка  вниз» появляются дополнительные строки с предметами, входящими в данную предметную область для указанной параллели.

Для каждого предмета необходимо внести информацию о планируемом количестве часов в неделю. Для этого нажмите на нужную ячейку и введите значение с клавиатуры.

У вас есть возможность копировать информацию о количестве часов на следующие недели. Для этого нажмите на стрелку рядом с количеством часов, которое было указано, и выберите из списка необходимый вариант: каждую неделю, через неделю, через две недели.

После выбора варианта копирования часы распределяются по всем впереди находящимся в таблице неделям.

ПРЕДМЕТНЫЕ ОБЛАСТИ И УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ	Недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Макс	< 15	33	33	33	33	33	33	33	33	33	29
	Часы		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">▼</span> <span>Математика и информатика ( Предметов:2. Заполненных: 0)</span> </div>												
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">▲</span> <span>Технология ( Предметов:1. Заполненных: 1)</span> </div>												
Технология		<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; font-size: 8px;">УГЛ БАЗ</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; font-size: 8px;">📄</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; font-size: 8px;">✕</div> </div>	2	→	каждую неделю	0	0	0	0	0	0	0
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">▼</span> <span>Иностранные языки ( Предметов:0. Заполненных: 0)</span> </div>												

В конструкторе формирования УП доступны следующие элементы:



— пиктограмма позволяет установить уровень изучения предмета *углубленный* или *базовый*. При выборе углубленного изучения предмета пиктограмма станет цветной.



— пиктограмма позволяет определить зависимость количества часов в дисциплинах. Если в предмете минимум две дисциплины, то пиктограмма позволяет задать количество часов для каждой дисциплины отдельно.



— пиктограмма позволяет удалить предметы из УП. Удаление возможно только после обнуления всех часов по предмету.

Кнопка «*Добавить предмет*» позволяет выбрать предмет, присутствующий в справочнике «Предметы», в предметной области учебного плана. При нажатии на кнопку «+» появится дополнительная строка с выпадающим списком дисциплин данного предмета. Выберите необходимый предмет из списка.


ПРЕДМЕТНЫЕ ОБЛАСТИ И УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ	Недели	1	2	3	4
	Макс	< 15	33	33	33
	Часы	2	2	2	2

<input checked="" type="checkbox"/> Математика и информатика ( Предметов:2. Заполненных: 0)
<input checked="" type="checkbox"/> Технология ( Предметов:1. Заполненных: 1)
<input checked="" type="checkbox"/> Иностранные языки ( Предметов:0. Заполненных: 0)
<input type="checkbox"/> Искусство ( Предметов:0. Заполненных: 0)

<input type="text" value="Выбрать"/>	<input type="button" value="УГД"/> <input type="button" value="БАЗ"/> <input type="button" value="✕"/>	0	0	0	0
<input type="button" value="Добавить предмет +"/>					

Для добавления предметов по выбору нажмите на пиктограмму «Добавить»  и выберите из выпадающего списка необходимый предмет. Для индивидуального назначения количества часов по каждому предмету нажмите на пиктограмму.

В результате количество часов на неделях станет доступно для редактирования по каждой из дисциплин.

ПРЕДМЕТНЫЕ ОБЛАСТИ И УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ	Недели	1	2	3	4	5	6
	Макс	< 15	33	33	33	33	33
	Часы	2	2	2	2	2	2

<input checked="" type="checkbox"/> Математика и информатика ( Предметов:2. Заполненных: 0)						
<input checked="" type="checkbox"/> Технология ( Предметов:1. Заполненных: 1)						
<input checked="" type="checkbox"/> Иностранные языки ( Предметов:1. Заполненных: 0)						
<input type="checkbox"/> Иностранный язык <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="УГД"/> <input type="button" value="БАЗ"/> <input type="button" value="✕"/>	0	0	0	0	0	0
<input type="text" value="Выбрать"/>	✕	0	0	0	0	0
Английский язык <input type="button" value="✕"/>	0	0	0	0	0	0
Немецкий язык <input type="button" value="✕"/>	0	0	0	0	0	0

**Внимание!** После внесения часов по каждому предмету, ячейка в таблице может измениться на розовый цвет. Розовый цвет ячеек сигнализирует о том, что была превышена предельно допустимая нагрузка по СанПиН для данной недели. Вы можете скорректировать нагрузку или оставить сигнал системы без внимания.

ПРЕДМЕТНЫЕ ОБЛАСТИ И УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ	Недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	итого
	Макс	< 15	33	33	33	33	33	33	33	33	29	33	33	33	33	> 1224
	Часы	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	936
Иностранный язык		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	780
Информатика		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	78
Математика		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	78

СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН

ПРИМЕНИТЬ ШАБЛОН

СОХРАНИТЬ

ПО ОБЛАСТЯМ ЗНАНИЙ

ПО ПРЕДМЕТАМ

Для изменения нагрузки перейдите в режим «По предметам» в правом функциональном меню и внесите правки

Для сохранения УП как шаблона, который станет доступен во вкладке «Шаблоны учебных планов», нажмите на кнопку «Сохранить как шаблон».

Для сохранения УП образовательной организации, который станет доступен во вкладке «Учебные планы школы», нажмите на кнопку «Сохранить».

### Заполнение учебного плана на основе шаблона

После генерации пустого плана в правом функциональном меню нажмите на кнопку «Применить шаблон».

ПРЕДМЕТНЫЕ ОБЛАСТИ И УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ	Недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	итого
	Макс	< 15	33	33	33	33	33	33	33	33	29	33	33	33	33	> 1224
	Часы	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Технология ( Предметов:0. Заполненных: 0)																
Иностранные языки ( Предметов:0. Заполненных: 0)																
Искусство ( Предметов:0. Заполненных: 0)																

СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН

ПРИМЕНИТЬ ШАБЛОН

СОХРАНИТЬ

ПО ОБЛАСТЯМ ЗНАНИЙ

ПО ПРЕДМЕТАМ

На открывшейся странице выберите нужный шаблон из списка, нажав на кнопку «Выбрать».

Название шаблона	Учебный год	Профиль
2223_8 класс	000	<a href="#">Выбрать</a>
2223_8 класс_ИТ вертикаль	000	<a href="#">Выбрать</a>
2223_8 класс_Естественно-научная вертикаль	000	<a href="#">Выбрать</a>
2223_8 класс_Кадетский класс	000	<a href="#">Выбрать</a>
2223_8 класс_Лингвистическая вертикаль	000	<a href="#">Выбрать</a>
2223_8 класс_Математическая вертикаль	000	<a href="#">Выбрать</a>
2223_8 класс_Спортивная вертикаль	000	<a href="#">Выбрать</a>

[Вернуться к редактированию учебного плана](#)


Произойдет автоматический переход к заполненному УП.

Для сохранения УП как шаблона, который станет доступен во вкладке «*Шаблоны учебных планов*», нажмите на кнопку «*Сохранить как шаблон*».

Для сохранения УП образовательной организации, который станет доступен во вкладке «*Учебные планы школы*», нажмите на кнопку «*Сохранить*».

В случае отсутствия необходимого шаблона нажмите кнопку «*Вернуться к редактированию учебного плана*» и завершите создание УП.

### Редактирование учебного плана

Для редактирования УП нажмите на пиктограмму «*Редактировать*»  в строке с его наименованием.


УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ ПАРАЛЛЕЛИ			
Учебные планы школы		Шаблоны учебных планов	
Название учебного плана	Уровень	Профиль	Параллель
1 паралель	НОО	Гуманитарный	1
3 кл	НОО	Гуманитарный	1
6А	НОО	Гуманитарный	1
8 учебный план	НОО	Гуманитарный	3
11 А	НОО	Гуманитарный	3

Внесите все необходимые изменения. Действия по редактированию учебного плана аналогичны действиям по созданию УП.

Для сохранения УП как шаблона, который станет доступен во вкладке «*Шаблоны учебных планов*», нажмите на кнопку «*Сохранить как шаблон*».

Для сохранения УП образовательной организации, который станет доступен во вкладке «*Учебные планы школы*», нажмите на кнопку «*Сохранить*».

### Удаление учебного плана

Для удаления неиспользуемого УП, нажмите на пиктограмму «*Удалить*»  в строке с его наименованием. Подтвердите выполнение действия во всплывающем окне.

**Внимание!** Удалить возможно те УП, которые не привязаны ученикам и не имеют групп по предметам.

УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ ПАРАЛЛЕЛИ			
Учебные планы школы		Шаблоны учебных планов	
<a href="#">+ Добавить учебный план</a>			
Название учебного плана	Уровень	Профиль	Параллель
1 параллель	НОО	Гуманитарный	1
3 кл	НОО	Гуманитарный	1
6А	НОО	Гуманитарный	1
8 учебный план	НОО	Гуманитарный	3
11 А	НОО	Гуманитарный	3

### Вкладка «Шаблоны учебных планов»

Во вкладке «Шаблоны учебных планов» есть возможность:

- использовать фильтр УП по параллели при помощи правого функционального меню;
- просмотреть шаблоны УП;
- добавить шаблоны УП;
- отредактировать уже сформированные шаблоны УП;
- удалить шаблон УП.

УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ ПАРАЛЛЕЛИ				
Учебные планы школы		Шаблоны учебных планов		
<a href="#">+ Добавить шаблон учебного плана</a>				
Название учебного плана	Уровень	Профиль	Параллель	Системный
2223_2 класс_В-1	НОО		2	да
2223_2 класс_В-2	НОО		2	да
2223_3 класс_В-1	НОО		3	да
2223_3 класс_В-2	НОО		3	да
2223_4 класс_В-1	НОО		4	да

### Добавление шаблона учебного плана

Процесс добавления шаблона УП аналогичен процессу *создания нового УП*.

### Редактирование шаблона учебного плана

Действия по редактированию шаблона УП аналогичны действиям по созданию УП.

Для редактирования шаблона УП, нажмите на пиктограмму «Редактировать» в строке с его наименованием.

Для сохранения УП как шаблона, который станет доступен во вкладке «Шаблоны учебных планов», нажмите на кнопку «Сохранить как учебный план».

Для сохранения УП образовательной организации, который станет доступен во вкладке «Учебные планы школы», нажмите на кнопку «Сохранить».

### **Удаление шаблона учебного плана**

Для удаления УП нажмите на пиктограмму «Удалить» в строке с его наименованием. Подтвердите выполнение действия во всплывающем окне.

**Внимание!** *Системные шаблоны УП нельзя отредактировать и удалить.*

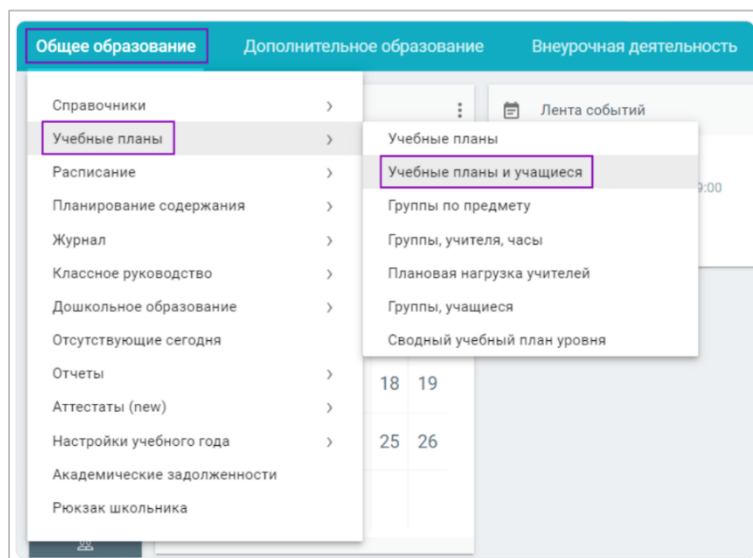
## Учебные планы и учащиеся

После добавления всех реализуемых учебных планов (УП) администратору электронного журнала необходимо назначить планы классу или учащемуся.

Раздел «Учебные планы и учащиеся» предоставляет администратору возможность:

- осуществить привязку параллелей к учебным планам;
- осуществить привязку классов и отдельных учащихся к учебным планам.

Для работы с разделом выберите в главном системном меню «Общее образование → Учебные планы → Учебные планы и учащиеся».



Откроется страница привязки класса к УП.



Выполнить привязку класса к УП можно в двух режимах:

- «По параллели» — привязка параллелей к учебному плану;
- «По классу» — привязка учащихся к учебному плану по классу с указанием

дат начала и окончания этой привязки.

**Внимание!** В случае необходимости перевода учащегося на индивидуальный УП, выполните индивидуальную привязку учащегося к УП, созданному по программе дистанционного или заочного обучения.



## Режим привязки «По классу»

При переходе на страницу «Привязки класса к УП» режим привязки «По классу» включается по умолчанию.

Для отображения данных в правом функциональном меню выберите параллель и класс. Нажмите на кнопку «Применить».

Откроется страница привязки по выбранным параметрам со следующей информацией:

- списочный состав выбранного класса;
- УП для каждого учащегося (при наличии);
- даты начала и окончания УП.

№	ФИО	УП	с	по	✓	✗
1	[REDACTED]	6А	01.09.2022	31.08.2023	✓	✗
2	[REDACTED]	6А	01.09.2022	31.08.2023	✓	✗
3	[REDACTED]	6А	01.09.2022	31.08.2023	✓	✗

Данный режим позволяет выполнить привязку:

- по всему классу;
- по каждому учащемуся отдельно.

Для выполнения привязки по всему классу, в шапке таблицы:

1. Поставьте галку справа от ячейки «ФИО». В результате будут выбраны все учащиеся класса.
2. Выберите из выпадающего списка нужный учебный план.
3. Определите продолжительность учебного периода, согласно выбранного УП.
4. Нажмите на пиктограмму «Применить».

№	ФИО	УП	с	по	✓	✗
1	[REDACTED]	6А	01.09.2022	31.08.2023	✓	✗

Индивидуальный УП назначается аналогично. Отличается только Шаг 1 – «галочка» ставится только напротив ФИО того ученика, для кого УП разработан.

Чтобы удалить привязку к УП нажмите на пиктограмму «Удалить» в выбранной строке.

Для добавления новой привязки к УП нажмите на «Добавить привязку» в строке с ФИО учащегося. Выберите из выпадающего списка нужный учебный план, укажите период привязки и нажмите на кнопку «Применить».

**Внимание!** При добавлении новой привязки к учебному плану, периоды новой и старой привязки не должны пересекаться.

### Режим привязки «По параллели»

Установите в правом функциональном меню режим «По параллели» и выберите из выпадающего списка нужную параллель.

Отобразится страница, в которой строки соответствуют классам, а столбцы созданным/имеющимся учебным планам.

В ячейках на пересечении класса и УП отображается количество учащихся класса, привязанных к конкретному УП. Если число выделено жирным шрифтом, то все учащиеся класса привязаны к одному УП. Если в строке класса несколько столбцов имеют числовое значение, то учащиеся данного класса учатся по разным УП.

Для просмотра состава учащихся класса нажмите на пиктограмму «стрелка вниз». Для привязки учащихся к УП выберите ячейку на пересечении ФИО учащегося и УП

**Внимание!** При привязке учащихся к УП в режиме «По параллели» датой начала привязки будет являться фактическая дата нажатия на ячейку на пересечении ФИО учащегося и УП. Если учащиеся были привязаны к УП до 1-го сентября, привязка к УП будет считаться с 1-го сентября.

ПРИВЯЗКА УЧЕНИКОВ К УЧЕБНЫМ ПЛАНАМ

КЛАССЫ	8-В	8-С	8-Д	8-Е	8-Ф	8-Г
8-НД	0	0	1	0	0	0
8-Ж	1	0	0	0	0	0
8-А	2	0	0	0	0	0
	<input checked="" type="checkbox"/>					
	<input checked="" type="checkbox"/>					

Если использовать данный функционал после 1-го сентября, то учащиеся будут привязаны к выбранному УП с даты фактического нажатия на ячейку.


После завершения привязки учащихся к УП нажмите на кнопку «Сохранить» в левом функциональном меню.

Для удаления привязки класса к УП нажмите на кнопку «Удалить

привязки» напротив выбранного класса. После этого все привязки данного класса будут удалены.

Для добавления нового УП нажмите на «+Добавить привязку». В результате откроется страница добавления нового УП.

Также у вас есть возможность:

- отредактировать УП, нажав пиктограмму «Редактировать» 
- удалить УП, нажав пиктограмму «Удалить».

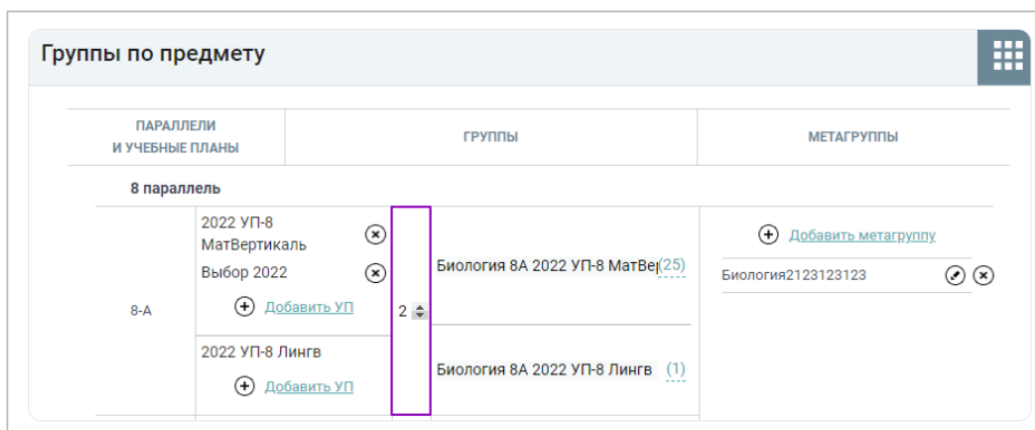
## Группы по предмету

### Работа с группами

Работа с группами предполагает выполнение следующих действий:

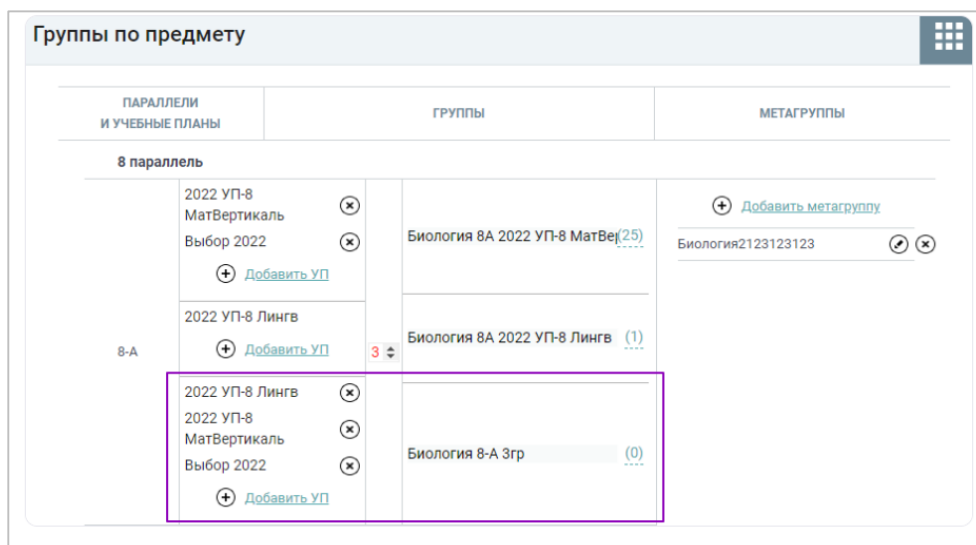
- добавление групп;
- изменение названия групп;
- просмотр списка учащихся по группам.

Для добавления новой группы нажмите на количество групп в столбце «Группы». Появится счетчик в виде стрелок вверх и вниз. Определите нужное количество групп в классе или введите необходимое количество вручную.

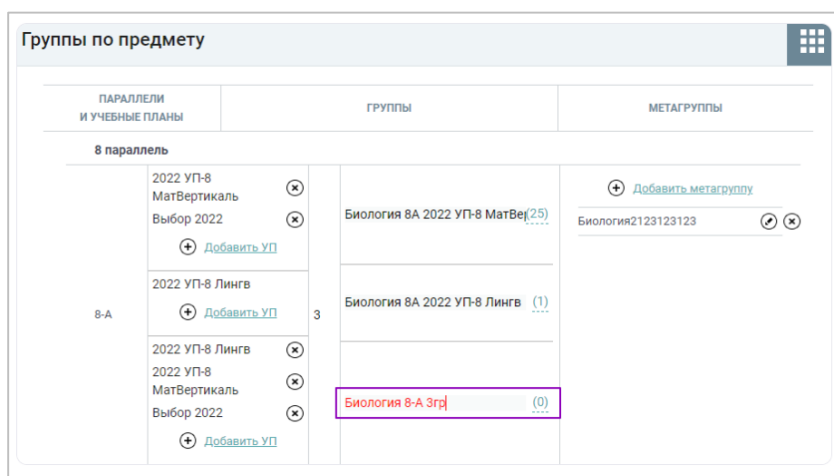


**Внимание!** Количество групп не может превышать количество учеников по данному предмету.

После изменения количества групп новые группы появятся автоматически. По умолчанию в названиях групп изменяется номер группы. При добавлении последующих групп внутри класса номер группы присваивается автоматически следующим по порядку.

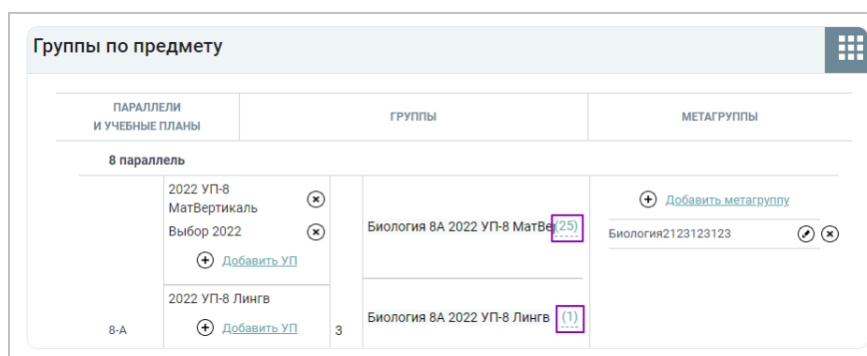


Для изменения названия группы нажмите на ее наименование и введите новое название.



**Внимание!** Название группы будет отображаться в журнале у учителя, поэтому следует вводить корректное название.

Для просмотра списка учащихся группы нажмите на число, расположенное рядом с названием группы.



Для изменения списка учащихся в группах необходимо перейти в раздел «Группы, учащиеся».

### Работа с метагруппами

*Метагруппы* – объединение учебных групп по одному и тому же учебному предмету внутри класса, параллели или между параллелями одного уровня образования.

Основные примеры создания метагруппы:

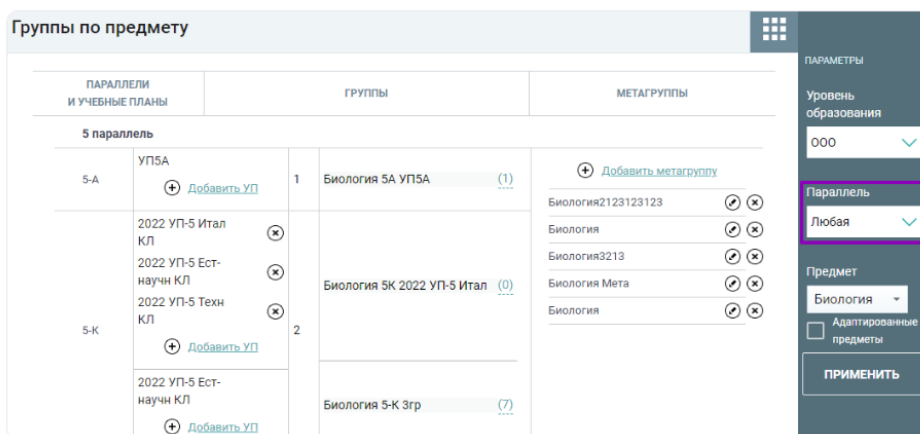
- создание метагруппы, которая объединяет группы из разных классов, изучающие конкретные модули (например, предмета ОРКСЭ - Основы религиозных культур и светской этики);
- создание метагруппы при различных способах организации изучения предмета в классе (например, изучение теории по предмету происходит в общей метагруппе, а отработка практики – в нескольких группах);

- создание метагруппы для классов одной параллели в зависимости от содержания изучаемого предмета (например, базовое или углубленное изучение предмета);
- создание метагруппы для учащихся одного уровня образования или разных параллелей для изучения одного предмета (например, изучение математики 1-3 класс для малокомплектной школы);
- создание метагруппы для учащихся с разными типами образовательных программ (например, объединение учащихся ИУП (индивидуальный учебный план) и АООП (адаптированная общая образовательная программа)); и пр.

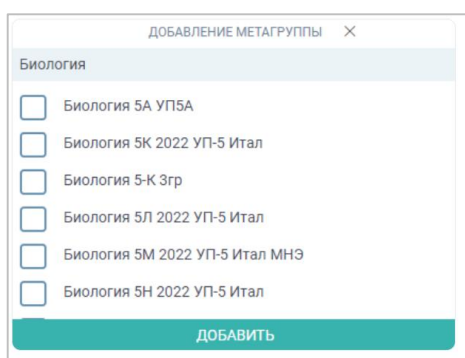
Работа с метагруппами предоставляет следующие возможности: добавление, редактирование и удаление.

Для создания метагруппы, состоящей из разных параллелей, необходимо выполнить несколько действий.

1. В правом функциональном меню в поле «Параллель» укажите значение «Любая» и нажмите на кнопку «Применить».




1. Нажмите на кнопку «Добавить метагруппу» в столбце «Метагруппы». В открывшемся окне представлены в виде списка все группы всех параллелей.



2. Отметьте все группы, которые будут входить в создаваемую метагруппу.

3. Нажмите на кнопку «Добавить».

Для редактирования метагруппы нажмите на пиктограмму «Редактировать»  напротив выбранной метагруппы. В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Изменить».

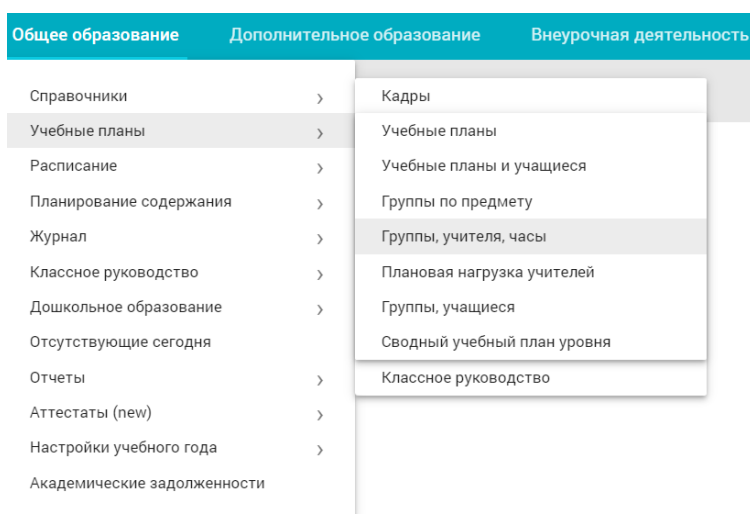
Для удаления метагруппы нажмите на пиктограмму «Удалить» напротив выбранной метагруппы.

## Группы, учителя, часы

Раздел «Группы, учителя, часы» дает возможность администратору ОО после создания групп:

- Просматривать список учащихся групп и подгрупп;
- Назначать учителя на группу;
- Удалять привязки учителей;
- Редактировать часы нагрузки учителей;
- Передавать нагрузку другому учителю.

Для работы с указанным разделом выберите в главном системном меню «Общее образование → Учебные планы → Группы, учителя, часы».



Откроется страница «Часы по группам».

Для вывода на экран таблицы с группами и метагруппами в правом функциональном меню выберите:

- предмет
- уровень
- параллель
- класс
- УП

Далее нажмите на кнопку «Применить».

Для сброса параметров нажмите на кнопку «Сбросить».

Далее отобразится таблица по заданным параметрам с группами и метагруппами, которые образовались при привязке учащихся к УП.

ЧАСЫ ПО ГРУППАМ																		
ГРУППЫ ПО ПРЕДМЕТАМ	УЧИТЕЛЯ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Итого
Алгебра 9 ВВ УП 9 Л... 9 учеников		+	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	108
Английский язык 9 В... 5 учеников		+	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	108
Английский язык 9 В... 4 учеников	Большаков Георгий М	+	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	108
Биология 9 ВВ УП 9 ... 9 учеников		+	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	72
Вероятность и стати... 9 учеников		+	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	36
География 9 ВВ УП 9... 9 учеников	Яковлева Марьяна М	+	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	72
Геометрия 9 ВВ УП 9... 9 учеников		+	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	72
Информатика 9 ВВ Бо... 5 учеников		+	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	36
Информатика 9 ВВ Фе... 4 учеников	Большаков Георгий М	+	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	36
История 9 ВВ УП 9 Л... 9 учеников	Лаазарева Ирина	+	3	2	3	2	3	2	3	2	0	2	3	2	3	2	3	90
Литература 9 ВВ УП ... 9 учеников	Полякова Виктория Л	+	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	108
Математика 9 ВВ УП ... 9 учеников		+	6	6	6	6	6	6	6	6	0	6	6	6	6	6	6	216
Обществознание 9 ВВ... 9 учеников	Лаазарева Ирина	+	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	36
Основы безопасности... 9 учеников	Рыбаков Роман Георг	+	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	36
Практикум по матема... 9 учеников	Федотов Валерий А	+	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	18

**НАГРУЗКА УЧИТЕЛЕЙ**

**СОХРАНИТЬ**

ПАРАМЕТРЫ

Предмет  
—

Адаптированные предметы

Уровень  
000

Параллель  
9

Класс  
9 ВВ

Учебный план  
—

**Применить**

Сбросить

**Внимание!** Для просмотра нагрузки по всем группам определенного класса в правом функциональном меню из выпадающего списка «Предмет» выберите «Прочерк», а в списке «Класс» выберите интересующий класс.

В представленной таблице в верхней строчке отображаются: учебные и каникулярные недели. Если навести на неделю, то отобразятся даты, относящиеся к соответствующей неделе.

В ячейках отображается недельная нагрузка в соответствии с УП. В каникулярных неделях проставлены нули, которые недоступны для редактирования. Под количеством часов проставлены цветные маркеры, они обозначают **учебную** (зеленый маркер) или **каникулярную** (красный маркер) неделю.

### Просмотр списка учащихся и подгрупп

Для просмотра списочного состава учащихся нажать на количество учащихся, указанное под названием группы. Также можно проверить списочный состав метагруппы (навести курсор на состав метагруппы – цветом подсветятся ее участники).

ЧАСЫ ПО ГРУППАМ																		
ГРУППЫ ПО ПРЕДМЕТАМ	УЧИТЕЛЯ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10							
Алгебра 9 ВВ УП 9 Л... 9 учеников		+	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	108
Английский язык 9 В... 5 учеников		+	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	108
Английский язык 9 В... 4 учеников	Большаков Георгий М	+	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	108
Биология 9 ВВ УП 9 ... 9 учеников		+	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	72
Вероятность и стати... 9 учеников		+	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	36
География 9 ВВ УП 9... 9 учеников	Яковлева Марьяна М	+	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	72
Геометрия 9 ВВ УП 9... 9 учеников		+	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	72
Информатика 9 ВВ Бо... 5 учеников		+	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	36
Информатика 9 ВВ Фе... 4 учеников	Большаков Георгий М	+	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	36
История 9 ВВ УП 9 Л... 9 учеников	Лаазарева Ирина	+	3	2	3	2	3	2	3	2	0	2	3	2	3	2	3	90
Литература 9 ВВ УП ... 9 учеников	Полякова Виктория Л	+	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	108
Математика 9 ВВ УП ... 9 учеников		+	6	6	6	6	6	6	6	6	0	6	6	6	6	6	6	216
Обществознание 9 ВВ... 9 учеников	Лаазарева Ирина	+	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	36
Основы безопасности... 9 учеников	Рыбаков Роман Георг	+	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	36
Практикум по матема... 9 учеников	Федотов Валерий А	+	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	18


**Алгебра 9 ВВ УП 9** ✕



- Горшкова Вероника Давидовна
- Ермакова Софья Савельевна
- Лебедев Тимофей Михайлович
- Мионов Владимир Григорьевич
- Рябинина Алиса Глебовна
- Сафонова Варвара Михайловна
- Сидоров Тимофей Егорович
- Степанов Николай Владимирович
- Терентьева Лидия Елисеевна



Для просмотра списка подгрупп, входящих в метагруппу, нажмите на количество подгрупп в ячейке с названием метагруппы. Откроется диалоговое окно со списком подгрупп.

### Привязка учителя к группе












Для привязки учителя к группе нажмите на пиктограмму «Стрелка вниз»  в колонке «Учителя», чтобы раскрылся выпадающий список. Далее выберите учителя, который может вести выбранный предмет в рамках уровня образования.

Практикум по матема... 9 учеников	Минаева Алина Семёновна Мусина Лилия Анатольевна	1 0 1 0 1 0 1 0 0 1 0 1 0 1 0	18
Родная (татарская) ... 8 учеников	Новиков Ярослав Мирославович Новикова Полина Львовна	1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1	36
Родная литература (...) 8 учеников	  +	1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1	36

В таблице с группами и метагруппами отображается недельная нагрузка по предмету в соответствии с УП. В последнем столбце отображается годовая нагрузка по предмету. Количество часов можно редактировать.

**Внимание!** При назначении единственного учителя на группу, строка с нагрузкой остаётся недоступной для редактирования.

Для назначения дополнительного учителя на группу нажать на пиктограмму «+» и выберите учителя из выпадающего списка.

Родная литература (...) 8 учеников	  +	1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1	36
Родной (татарский) ... 8 учеников	Большаков Георгий М  +	2 2 2 2 2 2 2 2 0 2 2 2 2 2 2	72
Родной язык (русски... 8 учеников	Полякова Виктория Л  +	2 2 2 2 2 2 2 2 0 2 2 2 2 2 2	72
Русский язык 9 ВВ У... 9 учеников	Полякова Виктория Л  +	3 3 3 3 3 3 3 3 0 3 3 3 3 3 3	108
Технология 9 ВВ Рыб... 4 учеников	Рыбаков Роман Георг  +	1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1	36
Технология 9 ВВ Яко... 5 учеников	Яковлева Марьяна М  +	1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1	36
Физика 9 ВВ УП 9 Ла... 9 учеников	Яковлева Марьяна М  +	3 3 3 3 3 3 3 3 0 3 3 3 3 3 3	108
Физическая культура... 9 учеников	  +	2 2 2 2 2 2 2 2 0 2 2 2 2 2 2	72
Химия 9 ВВ УП 9 Лаз... 9 учеников	Яковлева Марьяна М  +	2 2 2 2 2 2 2 2 0 2 2 2 2 2 2	72

Метагруппы

**Внимание!** Назначение дополнительного учителя на группу может быть необходимо при передачи нагрузки (увольнение основного, длительные замены), либо при назначении нескольких учителей на группу (два и более).

Для удаления привязки учителя к группе нажать «Удалить» в ячейке с ФИО учителя.

## Редактирование часов нагрузки

После добавления дополнительного учителя строка с недельной нагрузкой становится доступной для редактирования. Нажмите на цифру в ячейке, соответствующей определенной неделе, и введите нужное значение. Годовая нагрузка по предмету в соответствии с УП будет отображаться в колонке «Итого».

Технология 9 ВВ Рыб... 4 учеников	Рыбаков Роман Георг	+	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	Итого	36
Технология 9 ВВ Яко... 5 учеников	Яковлева Марьяна Мг	+	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	Итого	36
Физика 9 ВВ УП 9 Ла... 9 учеников	Яковлева Марьяна Мг	+	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	Итого	108
Физическая культура...		+	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	Итого	72

**Внимание!** Нельзя удалять уволившегося учителя и его нагрузку на прошедшие даты. Это повлечёт за собой удаление всех уроков и оценок из журнала, а также покраснения расписания на датах, которые были обнулены.

Для копирования часов на последующие недели нужно навести курсор на ячейку с цифрой, справа от нее появится пиктограмма «Стрелка вправо».

При нажатии раскроется список вариантов копирования

- на каждую неделю;
- через неделю;
- через две недели.

Родная литература (...) 8 учеников		+	1	каждую неделю	1																
		+		через неделю																	
		+		через две недели																	
Родной (татарский) ... 8 учеников	Большаков Георгий М	+	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	Итого	24	
Родной язык (русски... 8 учеников	Полякова Виктория Л	+	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	Итого	24
Русский язык 9 ВВ У... 9 учеников	Полякова Виктория Л	+	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	Итого	72

Выберите вариант копирования. В результате количество часов скопируется на следующие недели, относительно вашего варианта. Если недельная нагрузка по предмету превышает количество часов УП, то в ячейках появится розовая подсветка.

В случае заполнения часов в метагруппах может возникнуть две ситуации:

- группы, в которые входят метагруппы, не имеют запланированных часов, поэтому недельная нагрузка метагруппы будет соответствовать недельной нагрузке УП;
- группы, которые входят в метагруппы, имеют запланированные часы, поэтому недельная нагрузка УП распределяется между группой и метагруппой. При назначении часов в метагруппе, пересчет часов группы будет происходить автоматически.

**Внимание!** Если у групп, входящих в метагруппу, назначено больше одного учителя, распределение недельной нагрузки, в соответствии с УП следует производить вручную.

Для сохранения результатов ввода нажмите «Сохранить» в правом функциональном меню.

ЧАСЫ ПО ГРУППАМ																			
ГРУППЫ ПО ПРЕДМЕТАМ	УЧИТЕЛЯ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Итого
<b>Группы</b>																			
Алгебра 9 ВВ УП 9 Л... <small>9 учеников</small>		+	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	108
Английский язык 9 В... <small>5 учеников</small>		+	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	108
Английский язык 9 В... <small>4 учеников</small>	Большаков Георгий М	+	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	108
Биология 9 ВВ УП 9 ... <small>9 учеников</small>		+	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	72
Вероятность и стати... <small>9 учеников</small>		+	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	36
География 9 ВВ УП 9... <small>9 учеников</small>	Яковлева Марьяна М	+	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	72
Геометрия 9 ВВ УП 9... <small>9 учеников</small>		+	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	72
Информатика 9 ВВ Бо... <small>5 учеников</small>		+	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	36
Информатика 9 ВВ Фе... <small>4 учеников</small>	Большаков Георгий М	+	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	36
История 9 ВВ УП 9 Л... <small>9 учеников</small>	Лазарева Ирина	+	3	2	3	2	3	2	3	2	3	0	2	3	2	3	2	3	90
Литература 9 ВВ УП ... <small>9 учеников</small>	Полякова Виктория Л	+	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	108
Математика 9 ВВ УП ... <small>9 учеников</small>		+	6	6	6	6	6	6	6	6	6	0	6	6	6	6	6	6	216
Обществознание 9 ВВ... <small>9 учеников</small>	Лазарева Ирина	+	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	36
Основы безопасности... <small>9 учеников</small>	Рыбаков Роман Георг	+	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	36
Практикум по матема... <small>9 учеников</small>	Федорова Валентина С	+	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	18

**НАГРУЗКА УЧИТЕЛЕЙ**

**СОХРАНИТЬ**

ПАРАМЕТРЫ

Предмет  
---

Адаптированные предметы

Уровень  
000

Параллель  
9

Класс  
9 ВВ

Учебный план  
---

**Применить**

Сбросить

Для просмотра плановой нагрузки учителей нажмите на «Плановая нагрузка учителей».

## Плановая нагрузка учителей

Раздел «Плановая нагрузка учителей» помогает просмотреть данные о нагрузке каждого учителя по предметам, параллелям и конкретным классам.

Для перехода в данный раздел нужно открыть «Общее образование → Учебные планы → Плановая нагрузка учителей».

ПЛАНОВАЯ НАГРУЗКА УЧИТЕЛЕЙ															
УЧИТЕЛЯ	НОРМА	СРЕДНЯЯ НАГРУЗКА В НЕДЕЛЮ	ПРЕДМЕТЫ	КЛАССЫ											Итого
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	18	8	Иностранный язык (англи...	9Н, 9Р	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	256
	28	18	Алгебра Геометрия	9К, 9Н, 9Р 9К, 9Н, 9Р	18	18	18	18	18	0	0	18	18	18	576
	18	12	Иностранный язык (англи...	9Е, 9Д, 9З	12	12	12	12	12	0	0	12	12	12	384
	28	12	Алгебра Геометрия	9В, 9Д 9В, 9Д	12	12	12	12	12	0	0	12	12	12	384
	24	10	Литература Родная литература (русс... Родной язык (русский) Русский язык Класный час	9Е 9Е 9Е 9В, 9Е, 9Ф 9Е	10	10	10	10	10	0	1	10	10	10	321
	26	6	Литература Родная литература (русс... Родной язык (русский) Русский язык	9А 9А 9А 9А	6	6	6	6	6	0	0	6	6	6	192
	18	3	История России. Всеобща... Обществознание	9З 9З	3	3	3	3	3	0	0	3	3	3	96

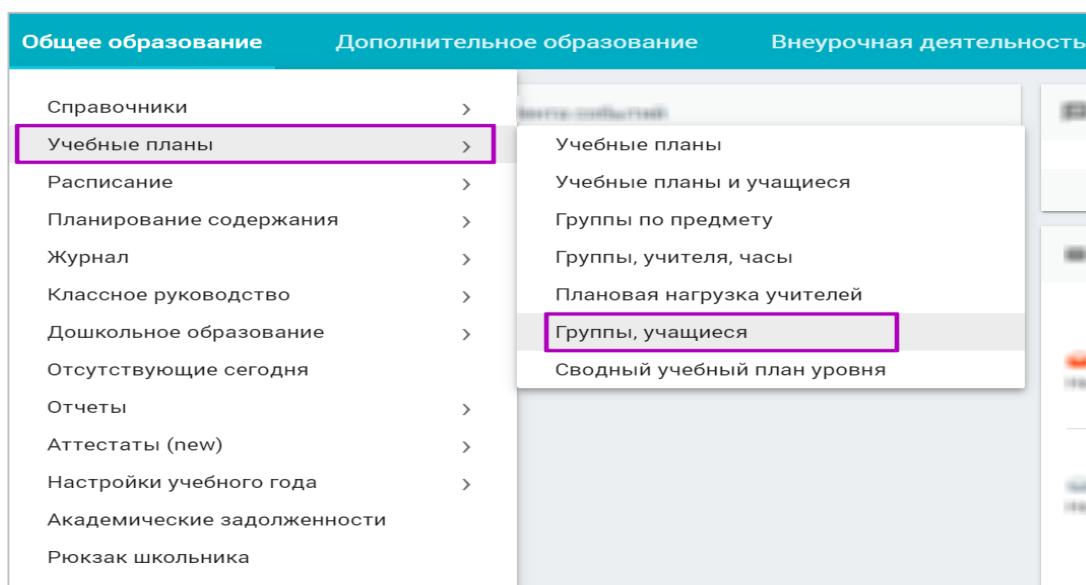
На открывшемся экране вы можете ознакомиться с информацией по нагрузке учителей, а именно:

- просмотреть норму, которая была прописана в трудовом договоре и занесена в личную карточку сотрудника;
- посмотреть среднюю нагрузку, которая высчитывается автоматически, после привязки учителя к группе (среднее значение вычисляется относительно тех недель, где у учителя есть нагрузка – недели без нагрузки не учитываются);
- просмотреть предметы, по которым у учителя есть нагрузка;
- просмотреть классы, которые ведёт учитель;
- просмотреть, сколько часов в неделю работает учитель.

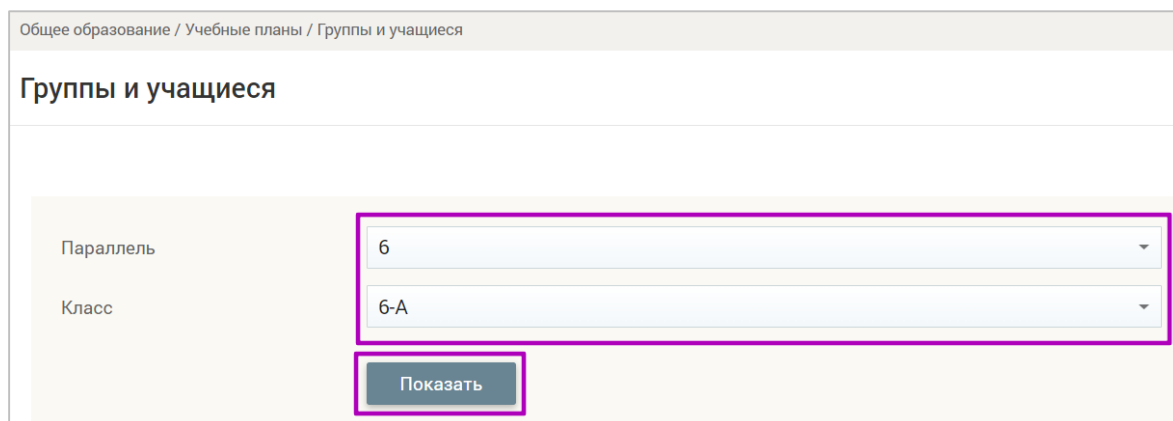
Для просмотра информации по конкретному учителю, воспользуйтесь фильтрами справа. В поле «Учитель» начните вводить фамилию и из выпадающего списка выберите нужного учителя.

## Группы, учащиеся

Для работы с указанным разделом выберите в главном системном меню «Общее образование → Учебные планы → Группы, учащиеся».





Откроется страница «Группы и учащиеся». Для отображения таблицы с учащимися и подгруппами выберите параллель и класс.



После нажатия на кнопку «Показать» на экране отобразится таблица, отфильтрованная по заданным параметрам.


Класс и ученики	Музыка	Музыка	Литература	Литература	Математика 6-А 2гр	Математика	Математика	Математика	Английский язык 6-А 2гр	Иностранный язык (английский)	Испанский язык
6-А	1 ученик	1 ученик	2 ученика	1 ученик	1 ученик	1 ученик	0 учеников	1 ученик	0 учеников	2 ученика	0 учеников
	1		1						1		все
Иванов Иван Иванович	6-А	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Петров Петр Петрович	6-А	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Сидоров Сид Сидович	6-А	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Тихонов Тих Тихович	6-А	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

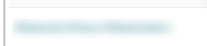



































В данной таблице строки – это учащиеся выбранного класса, а столбцы – подгруппы. При наведении курсора на название подгруппы будет отображено ФИО учителя, который ведёт данный предмет.

Для распределения учащихся по подгруппам необходимо нажать на пустой кружочек в ячейке  на пересечении подгруппы и учащегося. В пустом кружочке появится цветная точка .

Чтобы убрать привязку, повторно нажмите кружочек с цветной точкой.

**Внимание!** Датой начала привязки будет являться фактическая дата нажатия на пересечение. Это означает, что, если учащиеся были привязаны к группам до 1-го сентября, привязка к группе будет считаться с 1-го сентября. Если использовать данный функционал после 1-го сентября, то учащиеся будут привязаны к группе с даты фактического нажатия.













Для фиксирования в системе распределения учащихся по подгруппам одного предмета нажмите на пиктограмму «Стрелка вниз»  в столбце, где было выполнено распределение учащихся, и выберите уникальный номер распределения (маркер) из выпадающего списка.

Класс и ученики	Литература	Математика 6-А 2гр	Математика	Математика	Математика	Английский язык 6-А 2гр	Иностранный язык (английский)	Испанский язык
6-А	1 ученик	1 ученик	1 ученик	0 учеников	1 ученик	0 учеников	2 ученика	0 учеников
				1			1	все
	6-А 							
	6-А 							
	6-А 							
	6-А 							
				2				
				3				
				4				
				5				
				6				
				7				
				8				
				9				
				10				
				11				

Если в рамках другого предмета деление класса на подгруппы будет аналогичным, то достаточно выбрать уникальный номер распределения и кружочки с цветной точкой в точности повторят свои позиции относительно каждого из учащихся.

При возникновении различий в рассадке учеников по предметным группам необходимо выбирать другой числовой маркер рассадки.

**Внимание!** Данная функция работает только для тех групп предмета, которые имеют одинаковое количество подгрупп.

Класс и ученики	Литература	Математика 6-А 2гр
6-А	1 ученик	1 ученик
	6-А 	
	6-А 	
	6-А 	
	6-А 	

Если ячейки окрашены серым цветом) и заблокированы для редактирования, то учащийся не может быть привязан к подгруппе. Это связано с тем, что ученик не привязан к данному учебному плану подгруппы.

После распределения учащихся по подгруппам нажмите на кнопку «Сохранить» под таблицей или в правом функциональном меню.

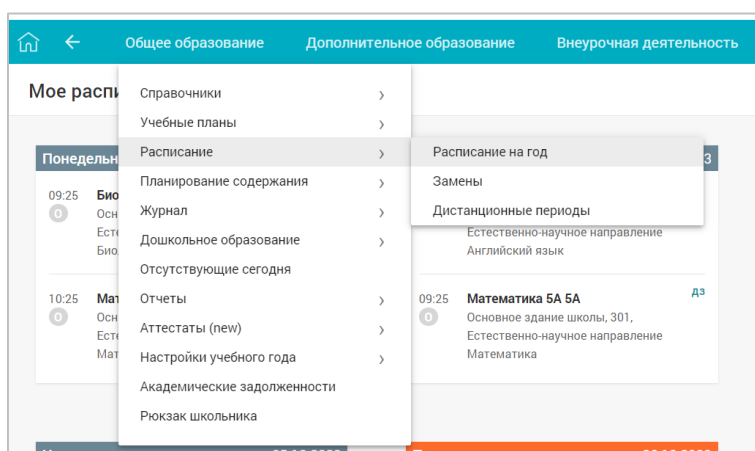
## Работа в системе «Организация обучения» в разделе «Расписание»

### Расписание на год

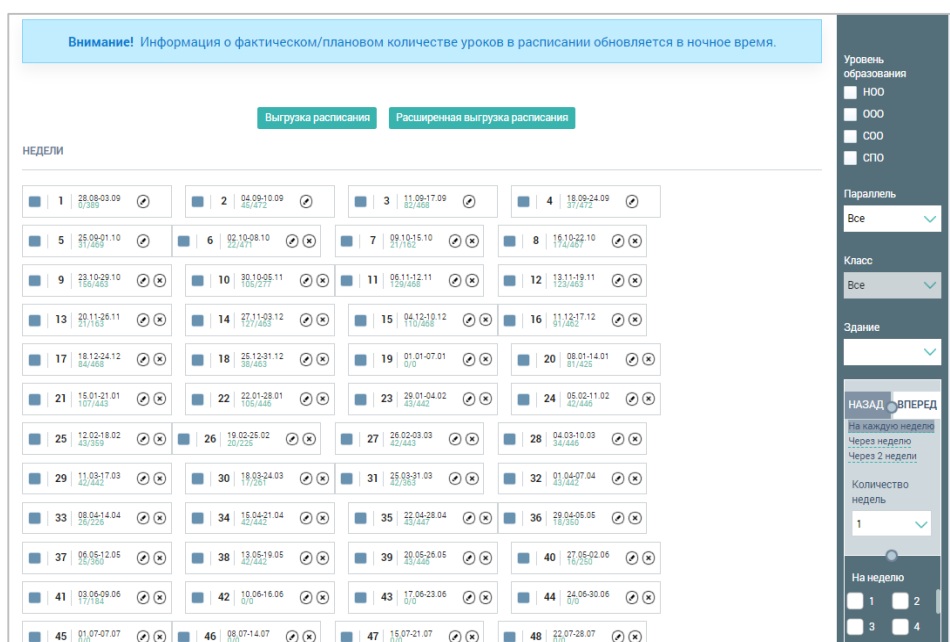
Для того, чтобы приступить к составлению расписания, необходимо зайти в «Организацию обучения» под ролью «Администратор школы».

Далее необходимо зайти во вкладку «Общее образование» и выбрать подраздел «Расписание на год», предназначенный для формирования расписания уроков на весь год. В качестве исходной информации используются учебные планы (далее — УП), учебные группы и прикрепленные к ним учащиеся и учителя. То есть все эти данные должны быть загружены до начала составления расписания.

Для работы с расписанием в главном системном меню выберите «Общее образование → Расписание → Расписание на год».



Откроется страница с неделями учебного года, включая учебные и каникулярные периоды.



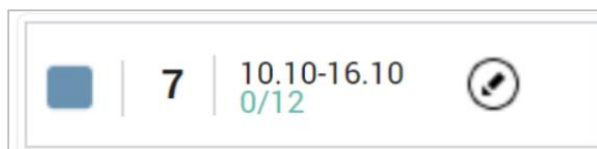
На данной странице есть возможность:

- ✓ работать с расписанием по неделям, для этого необходимо нажать на пиктограмму «Редактировать». Работа возможна в трех интерфейсах:
  - Расписание учителей;
  - Расписание классов;
  - Расписание по кабинетам;
- ✓ скопировать расписание, воспользовавшись правым функциональным меню;
- ✓ выгрузить расписание, нажав на кнопку «Выгрузка расписания»;
- ✓ выгрузить расширенное расписание, нажав на кнопку «Расширенная выгрузка расписания».

## Работа с расписанием на год

На основной странице раздела «Расписание на год» под интервалами дат для каждой недели выводится дробное число:

- ✓ первое значение — общее количество часов, запланированных на эту неделю;
- ✓ второе значение — количество уроков, фактически добавленных в расписание.



**Внимание!** Второе значение может быть больше первого значения в нескольких случаях. Если после создания расписания были внесены коррективы в план, или при использовании функционала «перенос учебных дней».

Для работы с расписанием в таблице «Недели» нажмите на пиктограмму «Редактировать» в ячейке той недели, на которую планируется составить расписание.

Чтобы скопировать расписание всей школы, параллели или определённого класса, перейдите на страницу с неделями учебного года. Выберите неделю, с которой нужно скопировать расписание. В ячейке с номером недели заполните чекбокс.



Если необходимо скопировать определённую часть расписания, в правом функциональном меню выберите значения из выпадающих списков:

- «Параллель»
- «Класс»
- «Здание»

По умолчанию копируется расписание всей образовательной организации.



Но надо понимать, что программа даст скопировать только, если до составления расписания всё было сделано правильно, касательно преподавателей, классов, учебных планов и т.д.

В электронном журнале предусмотрены два варианта копирования расписания:

- на определенное количество недель;
- на конкретные недели учебного года.

Копируемое расписание недели учитывает введённые ранее данные:

- *состав групп по предмету*, имеющих хотя бы один час в УП на выбранную неделю;
- *количество часов по каждой из групп для каждого учителя* (индивидуальная нагрузка учителя на эту неделю);
- *дополнительную информацию о сотрудниках* (график по дням недели из карточки сотрудника, здания, кабинеты);
- *режим пребывания*. Так как каждая группа связана с тем или иным классом, занятия группы могут быть назначены только на тот временной интервал, который предусмотрен режимом пребывания класса. Поэтому для расписания учителей может существовать несколько первых, несколько вторых и т.д. уроков, на каждый из которых может быть назначена своя группа по предмету.

Чтобы скопировать расписание на определённое количество недель, в блоке копирования правого функционального меню установите направление копирования



(по умолчанию установлено копирование «Вперед»).

**Внимание!** Расписание не может быть скопировано на недели, для которых отсутствуют часы у группы или нагрузки у учителей.

Внимание! Информация о фактическом/плановом количестве уроков в расписании обновляется в ночное время.

Выгрузка расписания Расширенная выгрузка расписания

НЕДЕЛИ

1	20.03-04.03	2	31.04-11.05	3	12.06-18.06	4	18.09-25.09
5	20.03-02.10	6	28.10-03.10	7	10.10-16.10	8	17.10-23.10
9	24.10-30.10	10	21.10-06.11	11	07.11-13.11	12	14.11-20.11
13	21.11-27.11	14	28.11-04.12	15	05.12-11.12	16	12.12-18.12
17	19.12-25.12	18	26.12-01.01	19	02.01-08.01	20	09.01-15.01
21	16.01-22.01	22	23.01-29.01	23	27.01-02.02	24	28.01-03.02
25	13.02-19.02	26	20.02-26.02	27	27.02-03.03	28	06.03-12.03
29	13.03-19.03	30	20.03-26.03	31	27.03-03.04	32	03.04-09.04
33	10.04-16.04	34	17.04-23.04	35	24.04-30.04	36	01.05-07.05
37	08.05-14.05	38	15.05-21.05	39	22.05-28.05	40	29.05-04.06

Уровень образования  
Параллель  
Класс  
Здание

НАЗАД ВПЕРЕД

Количество недель  
1

На неделю  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

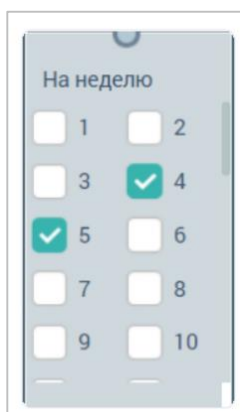
РАЗЛОЖИТЬ

Далее выберите интервал копирования недель:

- «На каждую неделю» (значение, установленное по умолчанию)
- «Через неделю»
- «Через 2 недели»

Из выпадающего списка «Количество недель» выберите то количество недель, на которое планируется скопировать расписание (от выбранной недели). Максимально допустимое количество недель - 20.

Нажмите кнопку на кнопку «Разложить».



**Внимание!** Система не позволяет копировать расписание на прошедшие недели ни в направлении «Вперёд», ни в направлении «Назад». В блоке копирования правого функционального меню заполните чекбоксы недель, на которые планируете скопировать расписание.

После этого нажмите на кнопку «Разложить». Расписание будет скопировано на выбранные недели.

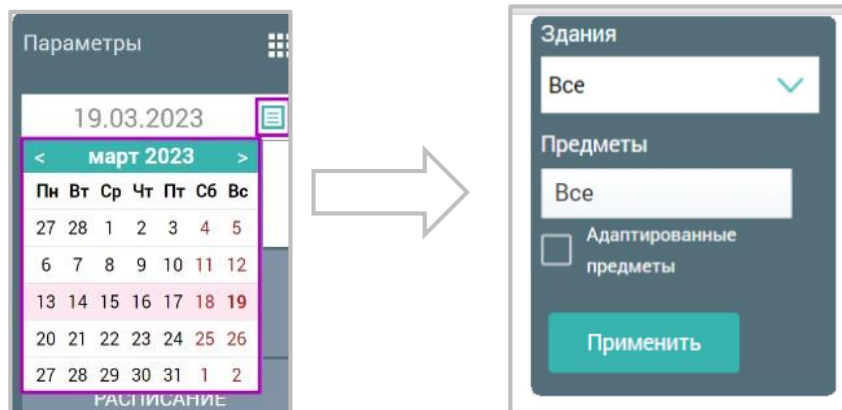
## Расписание учителей

Чтобы открыть страницу «Расписание учителей», нажмите на пиктограмму «Редактировать» в ячейке той недели, на которую планируется составить расписание.



В правом функциональном меню укажите неделю, нажав на пиктограмму «Календарь».

Из выпадающих списков выберите желаемые значения «Здания» и «Предметы», при необходимости заполните чекбокс «Адаптированные предметы».

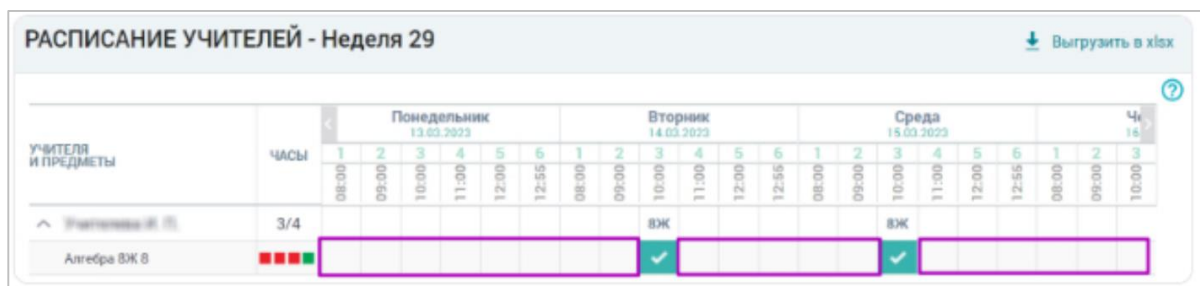


Нажмите на кнопку «Применить» для подтверждения выбранных параметров. Откроется таблица «Учителя и предметы» в соответствии с выбранными параметрами.



На пересечении фамилии учителя и урока, если урок уже назначен, отображается класс группы либо только параллель, если это метагруппа.

**Внимание!** Урок можно назначать в любое время, однако при наличии ограничений в расписании учителя временные интервалы, в которые нельзя поставить уроки, будут выделены серым цветом.

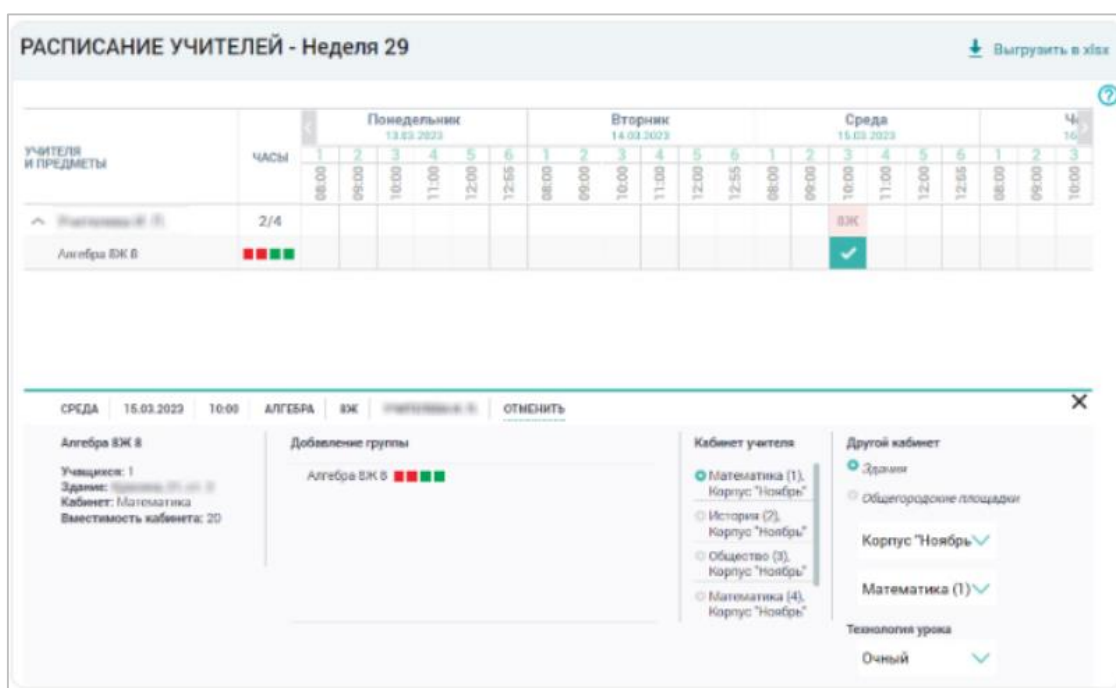


Чтобы назначить урок для класса (группы) на определённое время выполните следующие действия:

- нажмите пиктограмму «Стрелка вниз» слева от фамилии учителя. В результате раскроется список всех групп, подгрупп и метагрупп, прикрепленных к этому учителю.

- нажмите на соответствующую ячейку в расписании для назначения урока группе. Откроется форма в нижней части экрана, где будет отображён список групп, для которых также возможно проведение урока в выбранное время.


**Внимание!** Система учитывает возможное пересечение по времени занятий для учащихся и учителей. Если назначение урока для выбранной группы невозможно (у учителя уже назначен урок на это время, для группы превышено допустимое количество часов, для ряда учащихся назначен урок на выбранное время и т.д.), будет выведено соответствующее всплывающее сообщение с конкретной информацией почему невозможно назначить урок



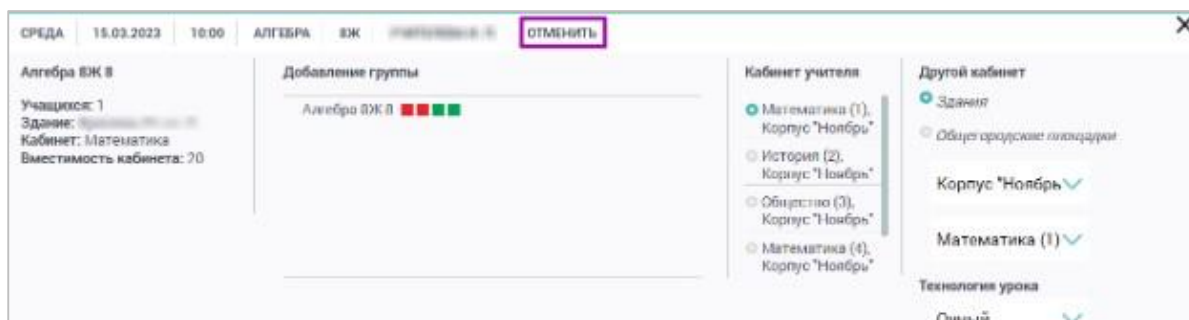
Открывшаяся форма содержит следующие сведения:

- *информацию о группе*, которая отображена в левой части формы (информация о задании, учащихся, кабинете и вместимости кабинета из справочника «Здания, кабинеты, места»);
- *информацию об уроке* в верхней части формы (данная информация формируется автоматически после выбора ячейки - день недели, дата и время начала урока, наименование урока, класс, учитель);
- *информацию о кабинете учителя*, которая отображена в правой части формы, с возможностью выбрать из раскрывающегося списка другой кабинет и тип урока.

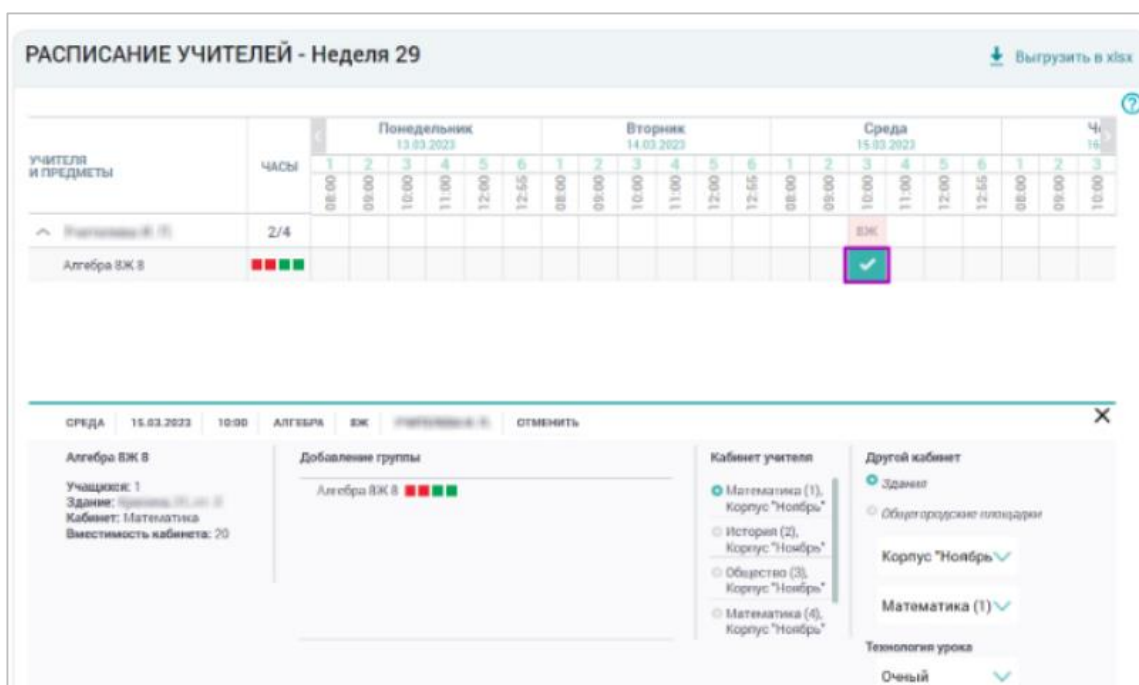
Для выбора другого кабинета для проведения урока нажмите на пиктограмму «Стрелка вниз» и выберите необходимые значения полей «Здание» и «Кабинет».





Для выбора типа урока нажмите на пиктограмму «Стрелка вниз»  и выберите необходимое значение поля.

Для отмены урока нажмите на кнопку «Отменить».

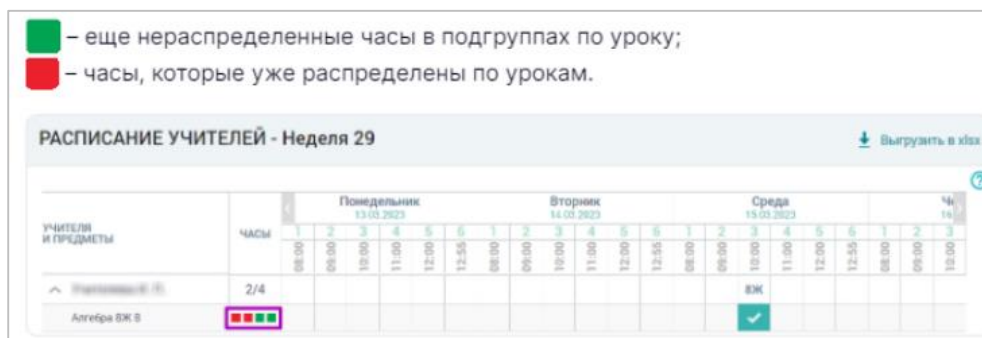


**Внимание!** Автоматически задаётся кабинет, закреплённый за учителем, который ведёт уроки у выбранной группы. Для отмены урока можно также нажать на ячейку с «Урок», которая расположена на пересечении урока и класса (группы).



-  – урок;
-  – урок (замена, перенос в другое здание);
-  – урок (замена);
-  – урок (сокращено количество часов в учебном плане).

После назначения урока автоматически пересчитывается количество часов занятости группы по данному предмету. Количество часов на группу отображается в колонке «Часы», а также «Добавление группы» в виде цветowych маркеров:



Если у учителя отсутствуют свободные часы для определённой группы, то на экране отображается соответствующее системное сообщение.

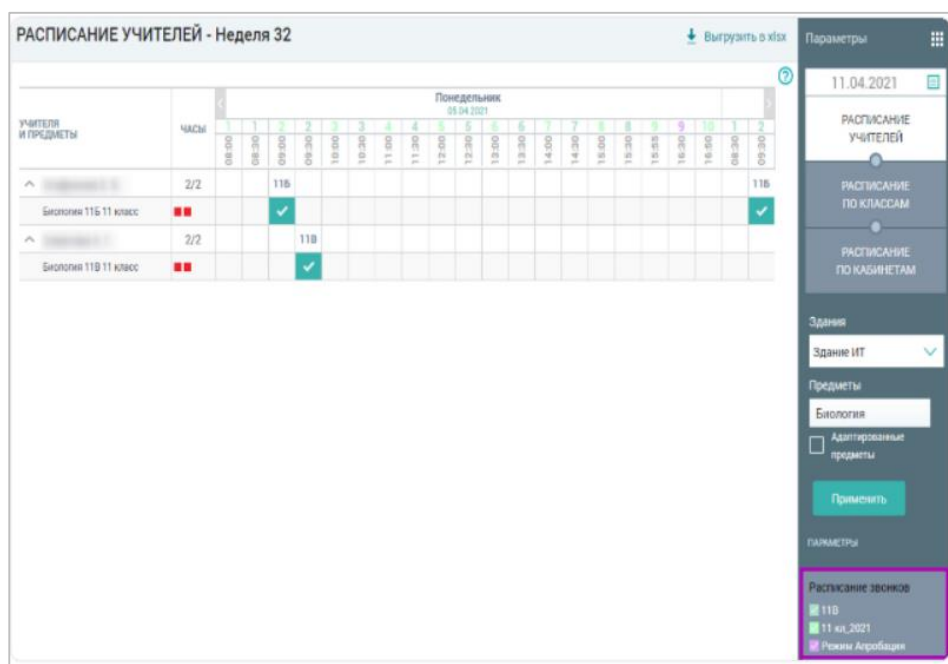
В случае отвязки учителя от определённой группы, ячейки будут окрашены в серый цвет, но назначенные занятия останутся.

В этом случае счётчик уроков напротив фамилии учителя будет выделен красным шрифтом и количество назначенных уроков будет больше количества запланированных.

Также возможна ситуация сокращения количества часов по предмету в УП в течение учебного года. В таком случае подраздел «Группы, учителя, часы» синхронизируется с УП, а несоответствие количества назначенных уроков к запланированным будет выделено красным цветом.

Это сделано для того, чтобы при уменьшении часов на группы и в уже имеющемся распределении уроков на неделю, можно было при необходимости отменить любой из уроков.

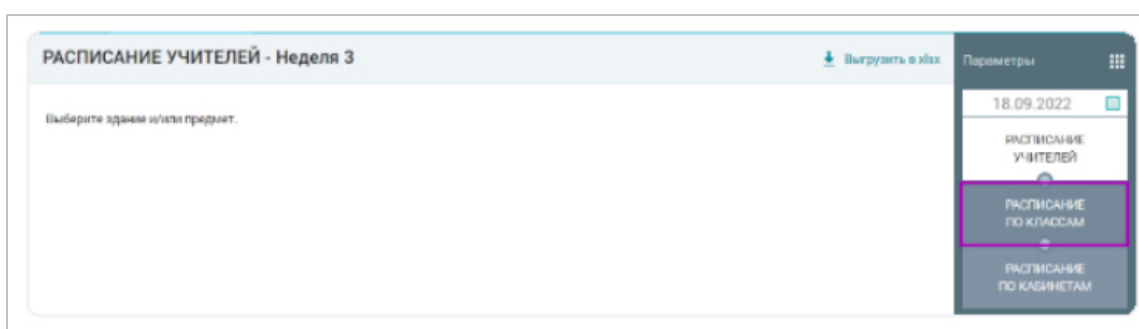
По умолчанию в расписании учителей представлено каждое созданное в справочнике «Режим пребывания» расписание звонков, которое привязано к выбранному зданию. Заполняя чекбокс напротив расписания звонков, убираются или добавляются в расписание учителей графики режимов пребывания.



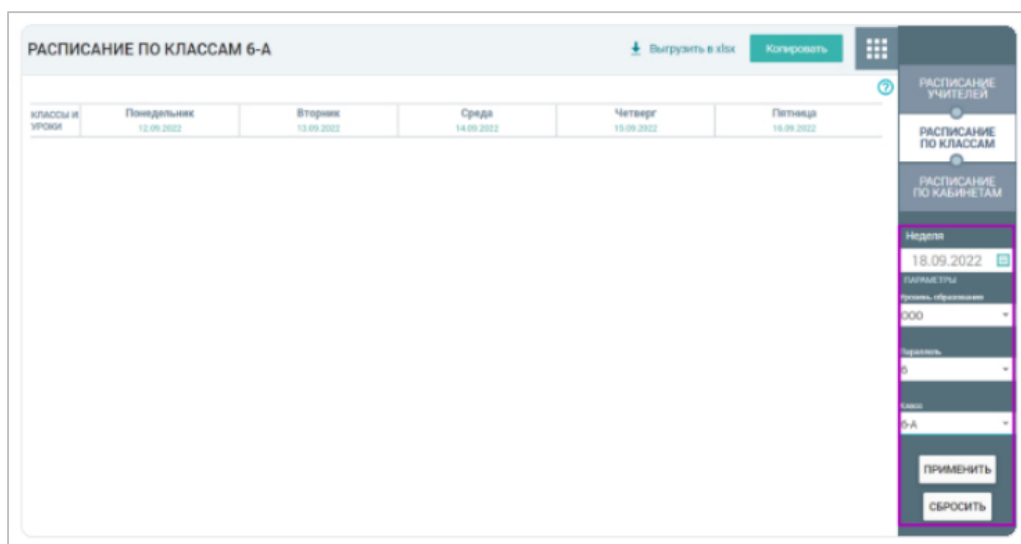
Так как каждое расписание звонков привязано к определённым классам, для ячеек, относящихся к конкретному расписанию звонков, могут быть назначены только уроки групп этих классов. Если расписания звонков пересекаются по времени проведения уроков (например, во всех расписаниях 1 урок в понедельник начинается в 9:00), то в расписание учителей этот урок будет отображён только один раз цветом первого расписания из списка.

## Расписание по классам

Для перехода на страницу «Расписание по классам» в правом функциональном меню выберите кнопку «Расписание по классам».



На открывшейся странице в правом функциональном меню выберите уровень образования, параллель, класс, а также нужную неделю, нажав на пиктограмму «Календарь».





Нажмите на кнопку «Применить». Отобразится расписание по заданным параметрам.



РАСПИСАНИЕ ПО КЛАССАМ 6-А		Выгрузить в xlsx		Копировать		
КЛАССЫ И УРОКИ	Понедельник 12.09.2022	Вторник 13.09.2022	Среда 14.09.2022	Четверг 15.09.2022	Пятница 16.09.2022	Суббота 17.09.2022
6-А	08:00 Изобразительное искусство (Понедельник 6-А)	08:00 Английский язык (Понедельник 6-А)	08:00 Русский язык (Понедельник 6-А)	08:00 Английский язык (Понедельник 6-А)	08:00 Русский язык (Понедельник 6-А)	08:00
2	09:10 Английский язык (Понедельник 6-А)	09:10 Математика (Понедельник 6-А)	09:10 Математика (Понедельник 6-А)	09:10 Английский язык (Понедельник 6-А)	09:10 Математика (Понедельник 6-А)	09:10
3	10:25 Литература (Понедельник 6-А)	10:25 Математика (Понедельник 6-А)	10:25 Математика (Понедельник 6-А)	10:25 Изобразительное искусство (Понедельник 6-А)	10:25 Русский язык (Понедельник 6-А)	10:25
4	10:40 Математика (Понедельник 6-А)	10:40 Изобразительное искусство (Понедельник 6-А)	10:40 Изобразительное искусство (Понедельник 6-А)	10:40 Изобразительное искусство (Понедельник 6-А)	10:40 Математика (Понедельник 6-А)	10:40
5	11:50 Математика (Понедельник 6-А)	11:50 Русский язык (Понедельник 6-А)	11:50 Английский язык (Понедельник 6-А)	11:50 Математика (Понедельник 6-А)	11:50 Литература (Понедельник 6-А)	11:50
6	13:10 Русский язык (Понедельник 6-А)	13:10 Литература (Понедельник 6-А)	13:10 Математика (Понедельник 6-А)	13:10 Литература (Понедельник 6-А)	13:10 Литература (Понедельник 6-А)	13:10

Для сброса параметров нажмите на кнопку «Сбросить».

На данной странице можно:

- назначить урок для класса на определенное время, нажав на необходимую ячейку и задав необходимые параметры;
- удалить назначенный урок, щелкнув мышкой на необходимый урок и нажав на пиктограмму «Удалить» (X)
- использовать подсказку, нажав на пиктограмму «Справка» (?);
- перенести расписание учебного дня на выходной на субботу (эта необходимость возникает при переносе праздничного дня, который приходится на будний день, на субботу. Для того, чтобы это стало возможным предварительно необходимо в «Режиме пребывания» указать субботу как учебный день);
- копировать расписание на определенное количество недель вперед или назад, или с определенной последовательностью, нажав на кнопку «Копировать» в верхней части экрана, также используя пиктограммы «Копировать» и «Скопировать на дату» 
- просмотреть возможные изменения расписания;
- выгрузить расширенное расписание по классам, нажав на кнопку «Выгрузить в xlsx»  [Выгрузить в xlsx](#) в верхней части формы.

**Внимание!** Удалить урок можно только на текущей и будущей неделе. Нельзя удалить на прошедших неделях и если создали расписание с помощью переноса дня.



Чтобы назначить урок для класса на определённое время, нажмите на выбранную ячейку в расписании. В нижней части экрана откроется форма, где будет отображён список групп, для которых возможно проведение урока в выбранное время.

Выбранная группа будет выделена цветом.

В открывшейся форме:

- информация о группе отображена в левой части формы (информация о здании, учащихся, кабинете и вместимости кабинета);
- в верхней части формы отображена информация об уроке (данная информация формируется автоматически после выбора ячейки - день недели, дата и время начала урока, наименование урока, класс, учитель);
- в правой части формы отображена информация о кабинете учителя с возможностью выбрать из раскрывающегося списка другой кабинет и тип урока. Автоматически задаётся кабинет, закреплённый за учителем, который ведёт уроки у выбранной группы.

Чтобы *выбрать другой кабинет* для проведения урока нажмите на пиктограмму «Стрелка вниз» и выберите необходимые значения полей «Здание» и «Кабинет».

Чтобы отменить урок нажмите на кнопку «Отменить».

**Внимание!** В случае удаления урока выставленные оценки на этот урок исчезнут из журнала. Но оценки можно будет восстановить, используя функциональные возможности подраздел «Все оценки».

Чтобы скопировать расписание нажмите кнопку на «Копировать».

Откроется диалоговое окно «Копирование», позволяющее выбрать один из способов копирования.

### Способ 1

Выбрать куда копировать, как и сколько раз.

Копирование 1 способ 2 способ

Куда

вперед  
 назад

Как

на каждую неделю  
 через неделю  
 через 2 недели

Сколько раз

1 от 1 до 15

Отменить Копировать

### Способ 2

Расписание копируется на выбранные недели.

Копирование 1 способ 2 способ

Куда

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	<input checked="" type="checkbox"/>	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Отменить Копировать

После выбора способа и заполнения необходимых параметров для подтверждения копирования нажмите на кнопку «Копировать», в случае отмены копирования нажмите на кнопку «Отменить».

**Внимание!** При выборе в правом функциональном меню значения «Все» в параметре «Класс» станет доступна возможность скопировать расписание для всей параллели. Расписание по классам отображает все внесённые изменения, связанные с учителями и часами по предметам.

Существует два цвета, которые символизируют изменения: **красный**, **синий**, и **зеленый**. Уроки, выделенные красным шрифтом, можно только отменить, но назначить снова уроки этой группе с тем же учителем будет невозможно, так как учитель уже отвязан от этой группы. Синий обозначает замену урока, а зеленый – урок отменен.

РАСПИСАНИЕ ПО КЛАССАМ 9 ВВ Выгрузить в xlsx Копировать

КЛАССЫ И УРОКИ	Понедельник 23.10.2023	Вторник 24.10.2023	Среда 25.10.2023	Четверг 26.10.2023	Пятница 27.10.2023	Суббота 28.10.2023
1	08:55 Алгебра (Федорова В.Я.)	08:00 География (Яковлева М.М.)	08:00 Биология (Яковлева М.М.)	08:00 Русский язык (Полякова В.Л.)	08:00 Русский язык (Полякова В.Л.)	08:00
2	10:00 Английский язык (Виртуальный У.А.Я.) Английский язык (Большаков Г.М.)	08:55 Литература (Полякова В.Л.)	08:55 Русский язык (Полякова В.Л.)	08:55 Геометрия (Федорова В.Я.)	08:55 Литература (Полякова В.Л.)	08:55
3	11:05 Биология (Яковлева М.М.)	10:00 Алгебра (Федорова В.Я.)	10:00 Английский язык (Большаков Г.М.) Английский язык (Виртуальный У.А.Я.)	10:00 Физика (Яковлева М.М.)	10:00 Алгебра (Федорова В.Я.)	10:00
4	12:10 Родная (татарская) литература (Большаков Г.М.) Родная литература (русская) (Полякова В.Л.)	11:05 Информатика (Федорова В.Я.) Информатика (Большаков Г.М.)	11:05 География (Яковлева М.М.)	11:05 Химия (Яковлева М.М.)	11:05 История (Лазарева И.)	11:05
5	13:05 История (Лазарева И.)	12:10 Физическая культура (Рыбаков Р.Г.)	12:10 Родной (татарский) язык (Большаков Г.М.) Родной язык (русский) (Полякова В.Л.)	12:10 История (Лазарева И.)	12:10 Физика (Яковлева М.М.)	12:10
6	14:00 Вероятность и статистика (Федорова В.Я.)	13:05 Обществознание (Лазарева И.)	13:05 Основы безопасности жизнедеятельности (Рыбаков Р.Г.) Технология (Яковлева М.М.)	13:05 Литература (Полякова В.Л.)	13:05	13:05

РАСПИСАНИЕ УЧИТЕЛЕЙ

РАСПИСАНИЕ ПО КЛАССАМ

РАСПИСАНИЕ ПО КАБИНЕТАМ

Неделя

29.10.2023

ПАРАМЕТРЫ

Уровень образования

000

Параллель

9

Класс

9 ВВ

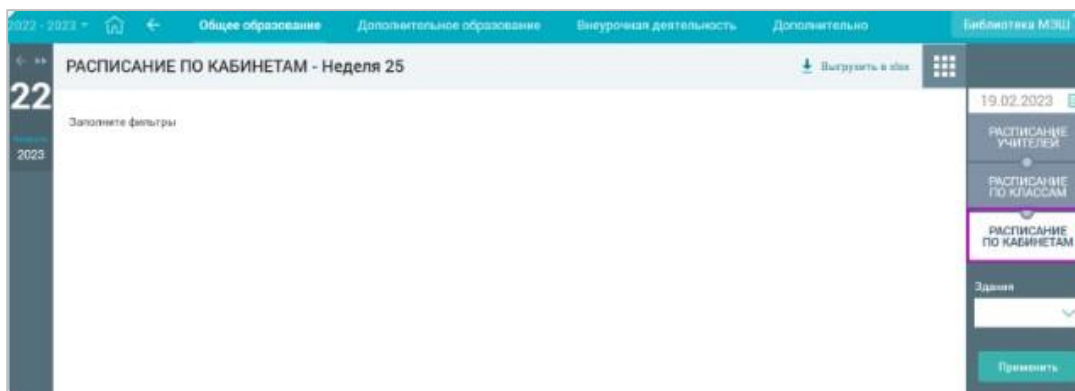
ПРИМЕНИТЬ

СБРОСИТЬ

Пользователь в расписании по классам, как и в расписании учителей видит оригинальное расписание, то есть расписание без учёта замен и отмен уроков, но может их определить по синему шрифту.

### Расписание по кабинетам

Для перехода на страницу «Расписание по кабинетам» в правом функциональном меню выберите кнопку «Расписание по кабинетам».



РАСПИСАНИЕ ПО КАБИНЕТАМ - Неделя 21 Выгрузить в xlsx

КАБИНЕТЫ И ГРУППЫ	Понедельник 16.01.2023	Среда 18.01.2023	Пятница 20.01.2023
	1, Математика	12:00 БЖ	12:00 БЖ

В правом функциональном меню из выпадающего списка «Здания» выберите необходимый номер здания. Нажмите на кнопку «Применить» для подтверждения выбора. Отобразится расписание по заданным параметрам.

РАСПИСАНИЕ ПО КАБИНЕТАМ - Неделя 9

Выгрузить в xlsx

29.10.2023

РАСПИСАНИЕ УЧИТЕЛЕЙ

РАСПИСАНИЕ ПО КЛАССАМ

РАСПИСАНИЕ ПО КАБИНЕТАМ

Здания

Тестовая школе

Применить

КАБИНЕТЫ И ГРУППЫ	Понедельник 23.10.2023											Вторник 24.10.2023										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	08:55	09:00	10:00	10:25	11:00	11:05	12:00	12:10	13:00	13:05	14:00	08:00	08:55	09:00	10:00	11:00	11:05	12:00	12:10	13:00	13:05	14:00
11, кабинет математики, 1эт.		9 X			9 X	9 A	9 X	9 X		9 X				9 X	9 X	9 A	9 X		9 X	9 X		9 X
Алгебра 9 А 9агимн9а						✓																✓
Алгебра 9А гимн 14 9агимн9а		✓																				✓
Английский язык 9 X 9X Кочетова																						✓
Биология 9 X 9X Кочетова							✓															
Вероятность и статистика 9 А 9а...																						
География 9 X 9X Кочетова													✓									
Геометрия 9 А 9агимн9а																						
Информатика 9 X 2гр								✓														
История 9 X 9X Кочетова															✓						✓	
Литература 9 X 9X Кочетова																						
Обществознание 9 X 9X Кочетова																						
Основы безопасности жизнедеятел...																					✓	

Для детального просмотра занятости кабинета нажмите на пиктограмму «Стрелка вниз» в графе «Кабинеты и группы». Откроется список групп, которые занимаются в этом кабинете.

### Выгрузка расписания

Для выгрузки расширенного расписания по кабинетам нажмите на пиктограмму «Выгрузить в xlsx» в верхнем правом углу страницы.

РАСПИСАНИЕ ПО КАБИНЕТАМ - Неделя 21

Выгрузить в xlsx

КАБИНЕТЫ И ГРУППЫ	Понедельник 16.01.2023		Среда 18.01.2023		Пятница 20.01.2023	
	1	2	1	2	1	2
1, Математика						
Алгебра 8-Ж 2гр	✓		✓			
Алгебра 8Ж 8					✓	

Чтобы выполнить расширенную выгрузку расписания «для педагогов» с целью его размещения, например, в учительской, на странице с неделями учебного года нажмите на кнопку «Расширенная выгрузка расписания» (иногда для этого нужно зайти во вкладку «Общее образование → Расписание → Расписание на год»).

Откроется страница «Расширенная выгрузка расписания».

На вкладке «для педагогов» (открывается по умолчанию) выберите период времени, за который необходимо выгрузить расписание, и укажите значения в группах полей «Здание», «Предмет» и «Педагог».

Общее образование / Отчеты / Расширенная выгрузка расписания Помощь ?

### Расширенная выгрузка расписания ↓ Выгрузить в xlsx

Расписание для: педагогов | обучающихся | кабинетов

Период: 19.02.2024 — 25.02.2024

Здание:   
 Тестовая школа РТ г. Казань, ул. Татарстан, д.1

**Внимание!** Следует выбрать как минимум одного учителя, если не были заполнены другие параметры, либо выбрать все значения параметров, заполнив чекбокс поля «Выбрать все».

После выбора необходимых значений, нажмите на кнопку «*Выгрузить в xlsx*». После открытия файла выберите путь для его локального сохранения, если этого не произошло автоматически.

Для отмены выбора параметров нажмите на кнопку «*Сбросить параметры*» внизу страницы.

Чтобы выполнить расширенную выгрузку расписания *по учащимся* на странице «Расширенная выгрузка расписания» на вкладке для учащихся выберите период времени, за который необходимо выгрузить расписание, и укажите значения в параметрах «Параллель и класс».

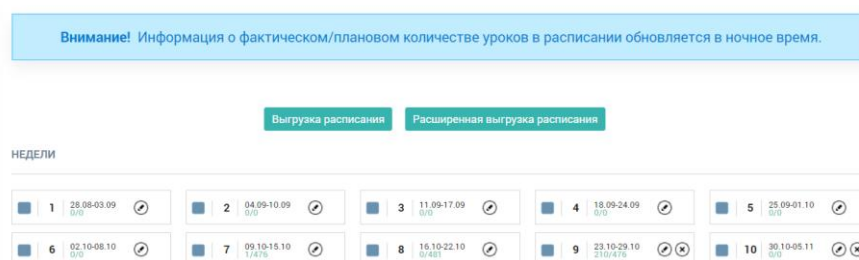
The screenshot shows the 'Расширенная выгрузка расписания' form. The 'Расписание для' section has 'обучающихся' selected. The 'Период' section shows dates '20.02.2023' and '26.02.2023'. The 'Параллель и класс' section has a dropdown menu with the text 'Выберите параллель'. At the bottom, there are buttons for 'Выгрузить в xlsx' and 'Сбросить параметры'.

**Внимание!** Следует выбрать как минимум одного учащегося, если не были заполнены другие параметры, либо выбрать все значения параметров, заполнив чекбокс поля «Выбрать все».

После выбора необходимых значений, нажмите на кнопку «*Выгрузить в xlsx*». После открытия файла выберите путь для его локального сохранения, если этого не произошло автоматически.

Для отмены выбора параметров нажмите на кнопку «*Сбросить параметры*» внизу страницы.

Чтобы выгрузить расширенное расписание *по кабинетам* на странице «Расширенная выгрузка расписания» на вкладке для кабинетов выберите период времени, за который необходимо выгрузить расписание, и укажите значения в группах полей «Здание», «Кабинет».



**Внимание!** Следует выбрать как минимум один кабинет, если не были заполнены другие параметры.

После выбора необходимых значений, нажмите на кнопку «*Выгрузить в .xlsx*». После открытия файла выберите путь для его локального сохранения, если этого не произошло автоматически.

Для отмены выбора параметров нажмите на кнопку «*Сбросить параметры*» внизу страницы.

Чтобы выполнить выгрузку расписания с целью его размещения, например, в учительской, на странице с неделями учебного года нажмите на кнопку «*Выгрузка расписания*».

Откроется диалоговое окно с выбором классов и недели.

Неделя

22.02.2023

ВЫБРАТЬ ВСЕ

СБРОСИТЬ

1 параллель  
 1 НД...  1А  1Б  1В  1Г  1Д  1Е  1-А

2 параллель

3 параллель  
 3-А

4 параллель

5 параллель  
 5-А

6 параллель  
 6-А

7 параллель  
 7-Ж  7-А

8 параллель  
 8 НД...  8-Ж  8-А

9 параллель  
 9 НД...  9-А

10 параллель  
 10 Н...  10-А

11 параллель  
 11-А

12 параллель

"" параллель

Курс 1 параллель

Курс 2 параллель

Курс 3 параллель

Курс 4 параллель

Курс 5 параллель

Курс 6 параллель


Вне ОО параллель

Курс 7 параллель

Курс 8 параллель

СКАЧАТЬ

ЗАКРЫТЬ

По умолчанию в окне выбраны все классы. Для выбора определённых классов и недели нажмите на кнопку «Сбросить». Далее заполните чекбоксы классов, по которым нужно провести выгрузку. Нажмите на пиктограмму «Календарь»  и укажите неделю, за которую будет сделана выгрузка расписания.

Прокрутите содержимое диалогового окна вниз и нажмите на кнопку «Скачать».

Расписание в формате Excel автоматически будет сохранено в папку, установленную по умолчанию (зависит от настроек). После выгрузки расписания нажмите на кнопку «Закрыть».

### Перенос учебных дней на другие дни

В случае с государственными праздниками возможен вариант, когда все занятия необходимо перенести на выходной день. В такой ситуации расписание уроков на выходной день можно скопировать с любого другого расписания буднего дня.

Для выполнения переноса учебных дней на выходные необходимо заранее в справочнике «Режим пребывания» заполнить расписание уроков на выходные дни. Иначе расписание уроков нельзя будет скопировать.

Для переноса учебных дней на странице «Расписание на год» нажмите на пиктограмму «Редактировать» в ячейке той недели, в которой необходимо скопировать расписание на выходной день.

1	29.08-04.09 0/12	2	05.09-11.09 0/12	3	12.09-18.09 0/12	4	19.09-25.09 0/12	5	26.09-02.10 0/12
6	03.10-09.10 0/12	7	10.10-16.10 0/12	8	17.10-23.10 0/12	9	24.10-30.10 0/0	10	31.10-06.11 0/0
11	07.11-13.11 0/12	12	14.11-20.11 0/12	13	21.11-27.11 0/12	14	28.11-04.12 0/12	15	05.12-11.12 0/12

Откроется страница «Расписание учителей».

В правом функциональном меню выберите режим отображения расписания «Расписание по классам». Откроется страница «Расписание по классам».

На открывшейся странице в правом функциональном меню из выпадающих списков выберите уровень образования, параллель, класс, а также неделю. После этого нажмите на кнопку «Применить», либо на кнопку «Сбросить» для сброса выбранных параметров.

Откроется расписание по заданным параметрам.

РАСПИСАНИЕ ПО КЛАССАМ 9 ВВ

Выгрузить в хтмл Копировать

КЛАССЫ И УРОКИ	Понедельник 23.10.2023	Вторник 24.10.2023	Среда 25.10.2023	Четверг 26.10.2023	Пятница 27.10.2023	Суббота 28.10.2023
-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Копировать на дату	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	08:55 Алгебра (Федорова В.Я.) Английский язык (Виртуальный У.А.Я.) Английский язык (Большаков Г.М.)	08:00 География (Яковлева М.М.)	08:00 Биология (Яковлева М.М.)	08:00 Русский язык (Полякова В.Л.)	08:00 Русский язык (Полякова В.Л.)	08:00
2	10:00 Английский язык (Большаков Г.М.)	08:55 Литература (Полякова В.Л.)	08:55 Русский язык (Полякова В.Л.)	08:55 Геометрия (Федорова В.Я.)	08:55 Литература (Полякова В.Л.)	08:55
3	11:05 Биология (Яковлева М.М.)	10:00 Алгебра (Федорова В.Я.)	10:00 Английский язык (Большаков Г.М.) Английский язык (Виртуальный У.А.Я.)	10:00 Физика (Яковлева М.М.)	10:00 Алгебра (Федорова В.Я.)	10:00
9 ВВ	12:10 Родная (татарская) литература (Большаков Г.М.) Родная литература (русская) (Полякова В.Л.)	11:05 Информатика (Федорова В.Я.) Информатика (Большаков Г.М.)	11:05 География (Яковлева М.М.)	11:05 Химия (Яковлева М.М.)	11:05 История (Лазарева И.)	11:05
5	13:05 История (Лазарева И.)	12:10 Физическая культура (Рыбаков Р.Г.)	12:10 Родной (татарский) язык (Большаков Г.М.) Родной язык (русский) (Полякова В.Л.)	12:10 История (Лазарева И.)	12:10 Физика (Яковлева М.М.)	12:10
6	14:00 Вероятность и статистика (Федорова В.Я.)	13:05 Обществознание (Лазарева И.)	13:05 Основы безопасности жизнедеятельности (Рыбаков Р.Г.)	13:05 Литература (Полякова В.Л.)	13:05	13:05

На открывшейся странице в верхней части расписания расположена строка для копирования расписания на дату. Наведите курсор мыши в данную строку на день недели, который необходимо скопировать. В результате станет доступна возможность копирования расписания текущего дня на дату - отобразится пиктограмма «Скопировать на дату». После нажатия на пиктограмму откроется окно «Копирование уроков».

КОПИРОВАНИЕ УРОКОВ С 29.12.2022  
ДЛЯ 9 ВВ КЛАССА

Скопировать на дату 29.12.2022

Отменить Сохранить

Выберите необходимую дату для копирования расписания уроков, нажав на пиктограмму «Календарь».

В случае необходимости копирования расписания для всей параллели заполните соответствующий чекбокс .



Нажмите кнопку «Сохранить» для подтверждения выбранных параметров или на кнопку «Отменить» для отмены выбора. Откроется обновлённое расписание со скопированным днём. В строке для копирования расписания отобразится информация с какого числа скопировано расписание.

Для отмены копирования расписания нажмите на кнопку «Отменить копирование».

**Внимание!** Копия расписания дня не учитывается в этой неделе при нагрузке и не может быть отредактирована по отдельным урокам. Если расписание включает в себя метагруппы, в которые входят различные классы, то при копировании расписания только одного из этих классов, расписание метагруппы скопируется и на те, классы, группы которых входят в ее состав.

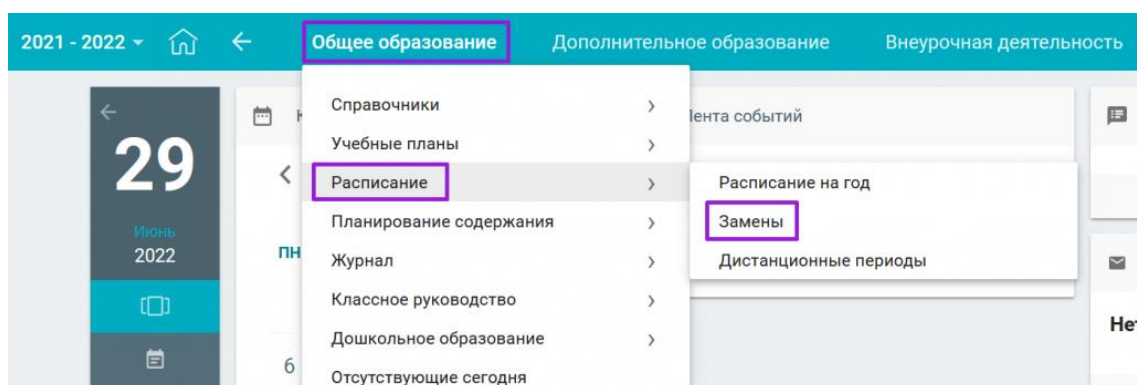
## Замены

У администраторов электронного журнала есть возможность работать с функционалом замен учителей:

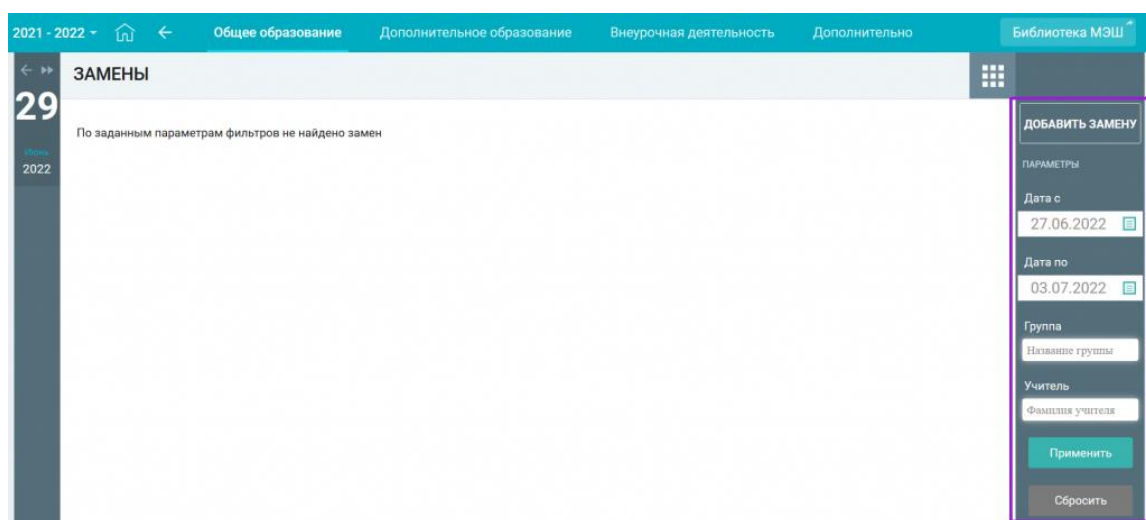
- создавать замены;
- редактировать замены;
- отменять замены.

### Создание замены учителя

Для создания замены учителя в главном системном меню выберите «Общее образование → Расписание → Замены».



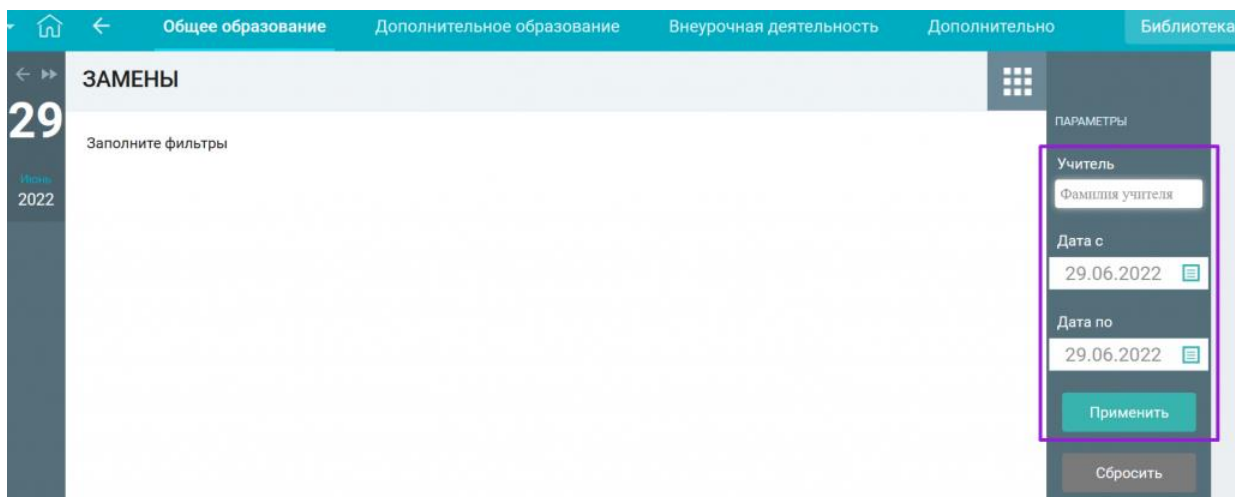
Откроется страница «Замены».



На странице «Замены» нажмите кнопку «Добавить замену». На открывшейся странице в правом функциональном меню заполните параметры:

- ФИО учителя для замены;
- дату начала периода, на который создается замена;
- дату окончания периода, на который создается замена.

Нажмите на кнопку «Применить» для подтверждения выбранных значений.



На экране откроется таблица с расписанием уроков выбранного учителя на указанные даты.

Понедельник 01.02.2021							
РАСПИСАНИЕ				ОТМЕНА	ЗАМЕНА		
ВРЕМЯ	КАБИНЕТ	ПРЕДМЕТ	ГРУППА		УЧИТЕЛЬ	КАБИНЕТ	ГРУППА
08:30	Здание ИТ	Физика	Физика 8Б 8Б УП Агр	✓			
12:45	Здание ИТ	Физика	Физика 8В 20/21_8В_о сн	✓			
Вторник 02.02.2021							
РАСПИСАНИЕ				ОТМЕНА	ЗАМЕНА		
ВРЕМЯ	КАБИНЕТ	ПРЕДМЕТ	ГРУППА		УЧИТЕЛЬ	КАБИНЕТ	ГРУППА
09:30	Здание ИТ	Информатика	Информатика 11В 11 класс	✓			
Четверг 04.02.2021							
РАСПИСАНИЕ				ОТМЕНА	ЗАМЕНА		
ВРЕМЯ	КАБИНЕТ	ПРЕДМЕТ	ГРУППА		УЧИТЕЛЬ	КАБИНЕТ	ГРУППА
11:30	Здание ИТ	Физика	Физика 11В 11 класс	✓			
Пятница 05.02.2021							

Для создания замены выполните следующие действия:

1. Предварительно определитесь с причиной замены урока.

**Внимание!** Возможные причины замены урока:

- учитель, закреплённый за классом (группой или метагруппой), по состоянию здоровья не может провести данный урок;
- учитель уволился во время учебного года и на время поиска нового сотрудника, необходимо заменить учителя. Если в данной ситуации нет учителей на замену, то можно воспользоваться функцией «Добавление виртуального учителя» в справочнике «Кадры».

2. Нажмите на ячейку, которая находится на пересечении выбранного урока и столбца «Учитель». Откроется модальное окно «Замена учителя».

**ЗАМЕНЫ**

Понедельник 01.02.2021

РАСПИСАНИЕ				ОТМЕНА	ЗАМЕНА		
ВРЕМЯ	КАБИНЕТ	ПРЕДМЕТ	ГРУППА		УЧИТЕЛЬ	КАБИНЕТ	ГРУППА
08:30	Здание ИТ	География	География 5В 5Б-В	✓			
10:30	Здание ИТ	Химия	Химия 8Б 8Б УП Апр	✓			Отмена

Среда 03.02.2021

РАСПИСАНИЕ				ОТМЕНА	ЗАМЕНА		
ВРЕМЯ	КАБИНЕТ	ПРЕДМЕТ	ГРУППА		УЧИТЕЛЬ	КАБИНЕТ	ГРУППА
11:30	Здание ИТ	Химия	Химия 8Б 8Б УП Апр	✓			
12:30	Здание ИТ	Физическая культура	Физическая культура 8Б 8Б УП Апр	✓			

Четверг 04.02.2021

РАСПИСАНИЕ				ОТМЕНА	УЧИТЕЛЬ		
ВРЕМЯ	КАБИНЕТ	ПРЕДМЕТ	ГРУППА			КАБИНЕТ	ГРУППА
08:30	Здание ИТ	География	География 5В 5Б-В	✓			
11:30	Здание ИТ	Литература	Литература 8Б 8Б УП	✓			

**Замена учителя** X

Тип учителя

- Все учителя
- Свободные учителя предметники
- Свободные учителя других предметов этого класса
- Свободные учителя других предметов
- Занятые учителя предметники

ПАРАМЕТРЫ

Учитель

Дата с

01.02.2021

Дата по

28.02.2021

Применить

Сбросить

3. Нажмите пиктограмму «Стрелка вниз» и выберите необходимую категорию из выпадающего списка.

4. Выберите необходимого учителя из выпадающего списка учителей по выбранной категории.

**ЗАМЕНЫ**

Понедельник 01.02.2021

РАСПИСАНИЕ				ОТМЕНА	ЗАМЕНА		
ВРЕМЯ	КАБИНЕТ	ПРЕДМЕТ	ГРУППА		УЧИТЕЛЬ	КАБИНЕТ	ГРУППА
08:30	Здание ИТ	География	География 5В 5Б-В	✓			
10:30	Здание ИТ	Химия	Химия 8Б 8Б УП Апр	✓			Отмена

Среда 03.02.2021

РАСПИСАНИЕ				ОТМЕНА	ЗАМЕНА		
ВРЕМЯ	КАБИНЕТ	ПРЕДМЕТ	ГРУППА		УЧИТЕЛЬ	КАБИНЕТ	ГРУППА
11:30	Здание ИТ	Химия	Химия 8Б 8Б УП Апр	✓			
12:30	Здание ИТ	Физическая культура	Физическая культура 8Б 8Б УП Апр	✓			

Четверг 04.02.2021

РАСПИСАНИЕ				ОТМЕНА	УЧИТЕЛЬ		
ВРЕМЯ	КАБИНЕТ	ПРЕДМЕТ	ГРУППА			КАБИНЕТ	ГРУППА
08:30	Здание ИТ	География	География 5В 5Б-В	✓			
11:30	Здание ИТ	Литература	Литература 8Б 8Б УП Апр	✓			
11:35	Здание ИТ	Физическая культура	Физическая культура 8В 20/21_8В_осн	✓			

**Замена учителя** X

Свободные учителя предметники

ПАРАМЕТРЫ

Учитель

Дата с

01.02.2021

Дата по

28.02.2021

Применить

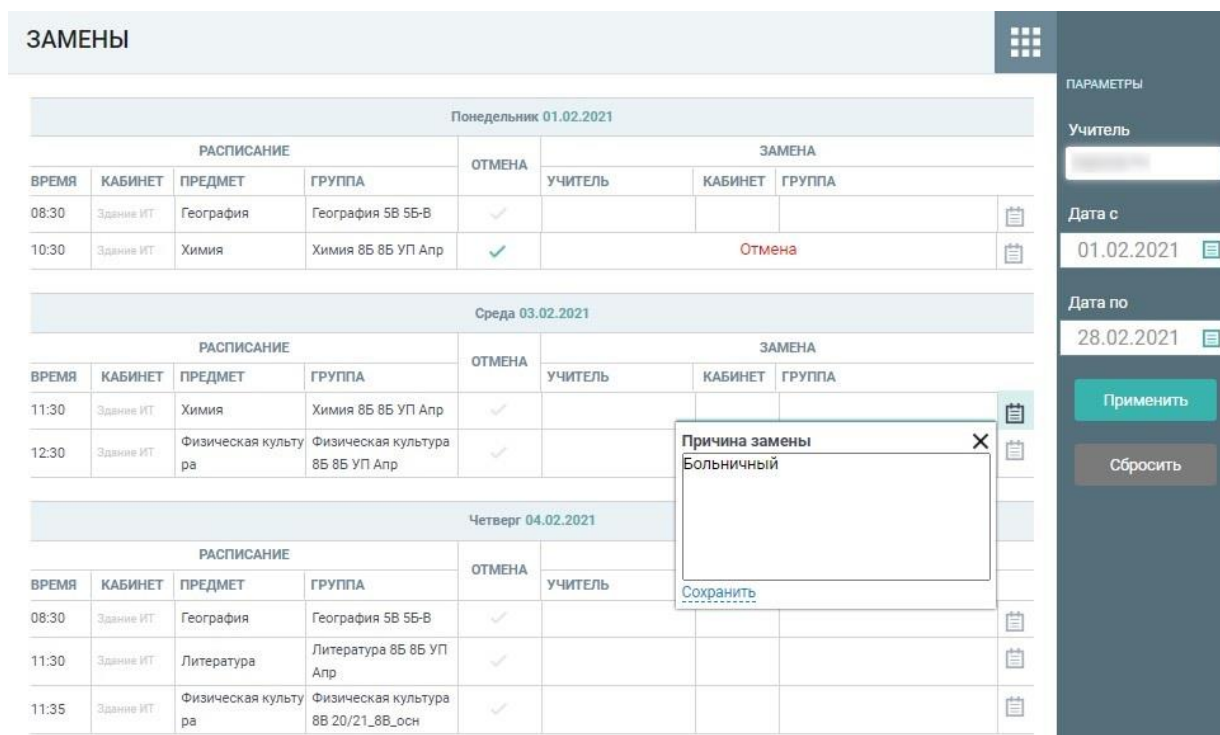
Сбросить

В случае выбора категории «Все учителя», в модальном окне появляется поле «Фамилия учителя», которое можно заполнить одним из способов:

- полностью введите ФИО учителя;
- введите начальные буквы фамилии, затем выберите значение из соответствующего выпадающего списка.

После выбора учителя автоматически заполняются столбцы «Кабинет» и «Группа».

При необходимости укажите причину замены урока, для этого нажмите пиктограмму «Причина замены». В открывшемся окне введите текст и нажмите кнопку «Сохранить».



**ЗАМЕНЫ**

Понедельник 01.02.2021

РАСПИСАНИЕ				ОТМЕНА	ЗАМЕНА		
ВРЕМЯ	КАБИНЕТ	ПРЕДМЕТ	ГРУППА		УЧИТЕЛЬ	КАБИНЕТ	ГРУППА
08:30	Здание ИТ	География	География 5В 5Б-В	✓			
10:30	Здание ИТ	Химия	Химия 8Б 8Б УП Апр	✓		Отмена	

Среда 03.02.2021

РАСПИСАНИЕ				ОТМЕНА	ЗАМЕНА		
ВРЕМЯ	КАБИНЕТ	ПРЕДМЕТ	ГРУППА		УЧИТЕЛЬ	КАБИНЕТ	ГРУППА
11:30	Здание ИТ	Химия	Химия 8Б 8Б УП Апр	✓			
12:30	Здание ИТ	Физическая культура	Физическая культура 8Б 8Б УП Апр	✓			

Четверг 04.02.2021

РАСПИСАНИЕ				ОТМЕНА	ЗАМЕНА		
ВРЕМЯ	КАБИНЕТ	ПРЕДМЕТ	ГРУППА		УЧИТЕЛЬ	КАБИНЕТ	ГРУППА
08:30	Здание ИТ	География	География 5В 5Б-В	✓			
11:30	Здание ИТ	Литература	Литература 8Б 8Б УП Апр	✓			
11:35	Здание ИТ	Физическая культура	Физическая культура 8В 20/21_8В_осн	✓			

Причина замены: Больничный

ПАРАМЕТРЫ

Учитель: [Поиск]

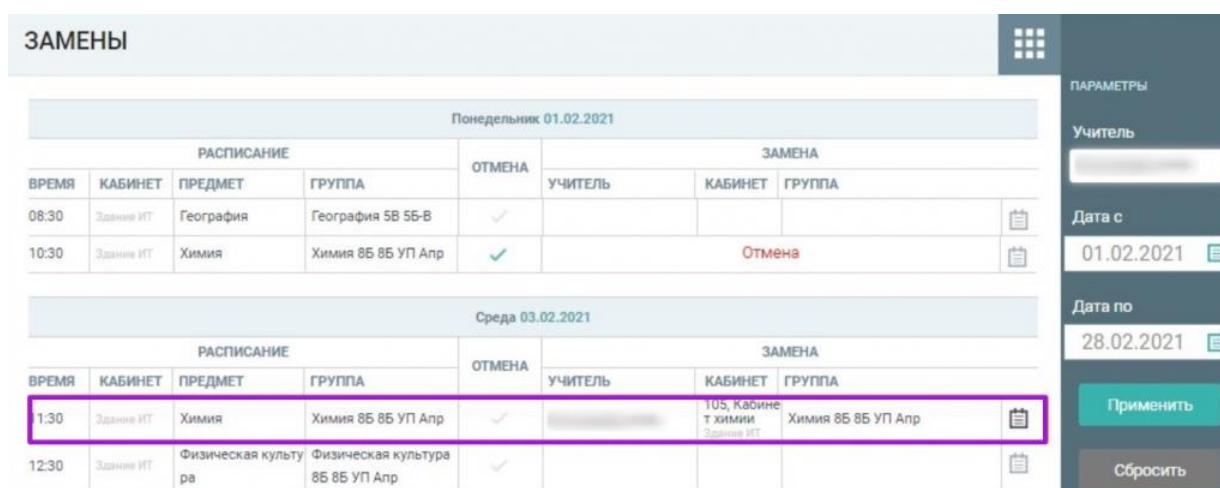
Дата с: 01.02.2021

Дата по: 28.02.2021

Применить

Сбросить

После выбора учителя отобразится уведомление «Замена успешно создана». Фамилия инициалы выбранного учителя будут отображены в столбце «Учитель».



**ЗАМЕНЫ**

Понедельник 01.02.2021

РАСПИСАНИЕ				ОТМЕНА	ЗАМЕНА		
ВРЕМЯ	КАБИНЕТ	ПРЕДМЕТ	ГРУППА		УЧИТЕЛЬ	КАБИНЕТ	ГРУППА
08:30	Здание ИТ	География	География 5В 5Б-В	✓			
10:30	Здание ИТ	Химия	Химия 8Б 8Б УП Апр	✓		Отмена	

Среда 03.02.2021

РАСПИСАНИЕ				ОТМЕНА	ЗАМЕНА		
ВРЕМЯ	КАБИНЕТ	ПРЕДМЕТ	ГРУППА		УЧИТЕЛЬ	КАБИНЕТ	ГРУППА
1:30	Здание ИТ	Химия	Химия 8Б 8Б УП Апр	✓	[Имя]	105, Кабинет химии	Химия 8Б 8Б УП Апр
12:30	Здание ИТ	Физическая культура	Физическая культура 8Б 8Б УП Апр	✓			

ПАРАМЕТРЫ

Учитель: [Поиск]

Дата с: 01.02.2021


Дата по: 28.02.2021


Применить

Сбросить








Создание замены учителя завершено.

## Редактирование замены учителя

Для редактирования замены учителя перейдите на страницу «Замены» и нажмите на пиктограмму «Редактировать»  напротив нужной замены.

ВРЕМЯ		ЗАМЕНА С						ЗАМЕНА НА					
ДАТА	ВРЕМЯ	КЛАСС	ГРУППА	ПРЕДМЕТ	ЗДАНИЕ	КАБИНЕТ	УЧИТЕЛЬ	ГРУППА	ПРЕДМЕТ	ЗДАНИЕ	КАБИНЕТ	УЧИТЕЛЬ	
26.07.2023	08:30 (1)	11-Б	Биология 11Б 2022 УП-11 МедКласс	Биология		31, 31		Биология 11Б 2022 УП-11 МедКласс	Биология		31, 31		


Откроется страница редактирования замены.


Среда 26.07.2023								
РАСПИСАНИЕ				ОТМЕНА	ЗАМЕНА			
ВРЕМЯ	КАБИНЕТ	ПРЕДМЕТ	ГРУППА		УЧИТЕЛЬ	КАБИНЕТ	ГРУППА	
08:30		Биология	Биология 11Б 2022 УП-11 МедКласс	<input checked="" type="checkbox"/>		31, 31	Биология 11Б 2022 УП-11 МедКласс	
08:40		Биология	Биология 5Н 2022 УП-5 Итал МНЭ	<input checked="" type="checkbox"/>				
10:40		CLIL вместе с иностранным языком	CLIL вместе с иностранным языком 11А 2022 УП-11 СоцЭк	<input checked="" type="checkbox"/>				
11:40		Биология	Биология 5Н 2022 УП-5 Итал МНЭ	<input checked="" type="checkbox"/>				
11:45		Физическая культура	Физическая культура 11Б 2022 УП-11 МедКласс	<input checked="" type="checkbox"/>				
18:00		Биология	Биология 11-А 2гр Тех	<input checked="" type="checkbox"/>				
19:00		Биология	Биология 11Б 2022 УП-11 СоцЭк	<input checked="" type="checkbox"/>				

На странице у вас есть возможность:

- 1 — отменить урок;
- 2 — изменить учителя на замену;
- 3 — изменить место проведения урока.

### Отмена замены учителя

Для отмены замены учителя перейдите на страницу «Замены» и нажмите на пиктограмму «Удалить»  напротив нужной замены.

ВРЕМЯ		ЗАМЕНА С						ЗАМЕНА НА					
ДАТА	ВРЕМЯ	КЛАСС	ГРУППА	ПРЕДМЕТ	ЗДАНИЕ	КАБИНЕТ	УЧИТЕЛЬ	ГРУППА	ПРЕДМЕТ	ЗДАНИЕ	КАБИНЕТ	УЧИТЕЛЬ	
26.07.2023	08:30 (1)	11-Б	Биология 11Б 2022 УП-11 МедКласс	Биология		31, 31		Биология 11Б 2022 УП-11 МедКласс	Биология		31, 31	А.А.Е.	

Замена отменена.

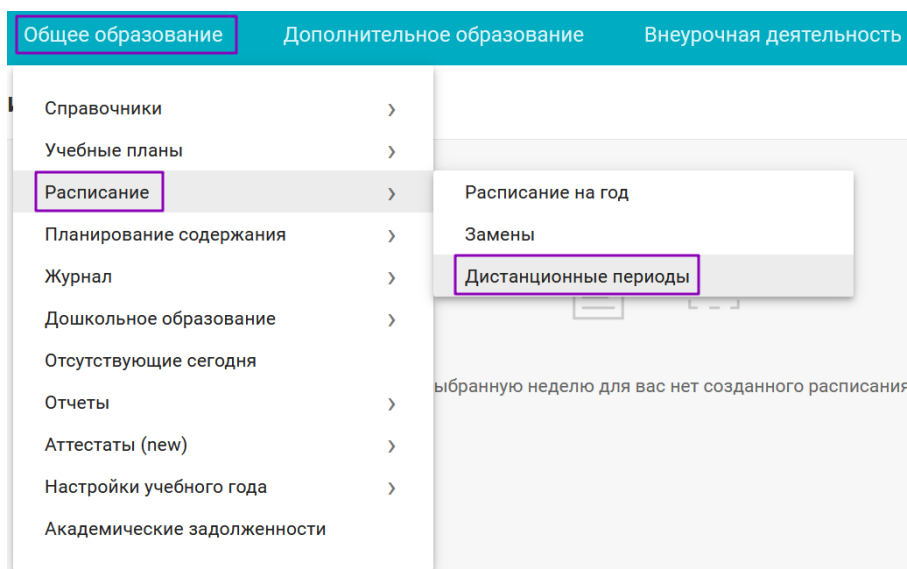
## Дистанционные периоды

Функционал управления дистанционными периодами позволяет совершать массовый перевод уроков (кроме электронных) в тип «дистанционный урок».

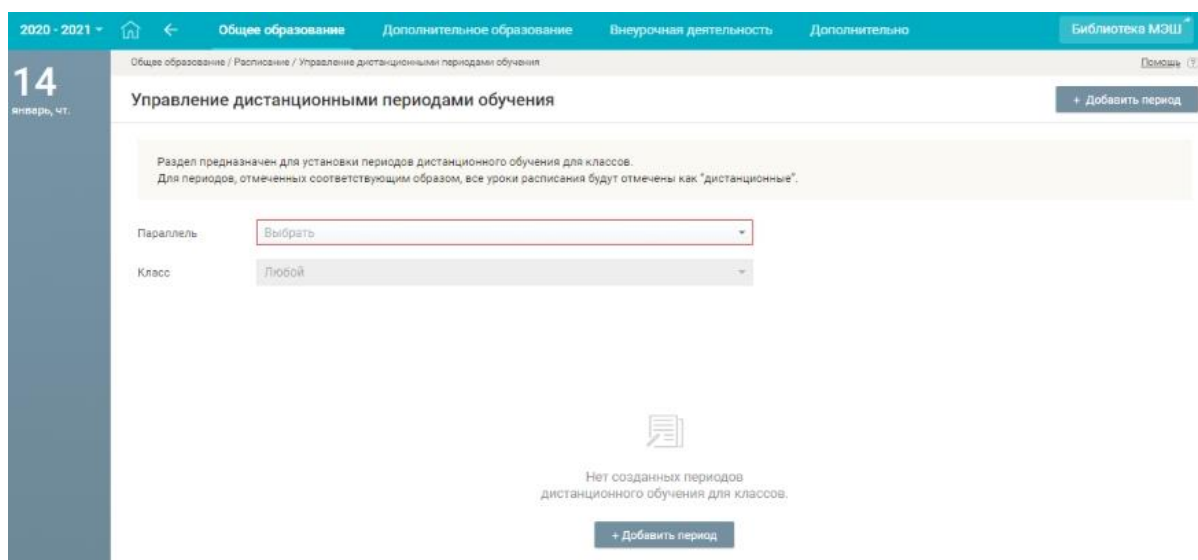
Данный функционал доступен сотрудникам школы с ролями:

- администратор школы;
- завуч;
- директор.

Авторизуйтесь в Электронном журнале. В главном меню выберите раздел «Общее образование → Расписание → Дистанционные периоды».



Откроется раздел управления дистанционными периодами.



Выберите параллель. На странице отобразится информация обо всех дистанционных периодах. Обратите внимание, значения в фильтре автоматически предзаполняются ранее выбранными значениями, данные значения можно изменить.



2020 - 2021 | Общие образование | Дополнительное образование | Внеурочная деятельность | Дополнительно | Библиотека МЭШ

14 января, чт.

Общее образование / Расписание / Управление дистанционными периодами обучения

### Управление дистанционными периодами обучения

Раздел предназначен для установки периодов дистанционного обучения для классов. Для периодов, отмеченных соответствующим образом, все уроки расписания будут отмечены как "дистанционные".

Параллель: 8  
Класс: Любой

Параллель	Класс	Периоды дистанционного обучения	
8	8-Б	21 дек. – 27 дек. X	+ Добавить период
8	8-Д	19 янв. – 21 янв. X 29 дек. – 31 дек. X 11 янв. – 15 янв. X	+ Добавить период

Если в выбранной параллели (и классе, если он выбран) дистанционных периодов нет, на экране появится информационное сообщение.



Нет созданных периодов  
дистанционного обучения для классов.

+ Добавить период

Для создания нового дистанционного периода или редактирования имеющегося нужно нажать на кнопку «+Добавить период».

Общее образование / Расписание / Управление дистанционными периодами обучения

### Управление дистанционными периодами обучения

Раздел предназначен для установки периодов дистанционного обучения для классов. Для периодов, отмеченных соответствующим образом, все уроки расписания будут отмечены как "дистанционные".

Параллель: 10  
Класс: Любой

Параллель	Класс	Периоды дистанционного обучения	
10	10А	9 сен. – 18 сен. X	+ Добавить период
10	10Б	12 янв. – 23 янв. X 10 фев. – 19 фев. X	+ Добавить период

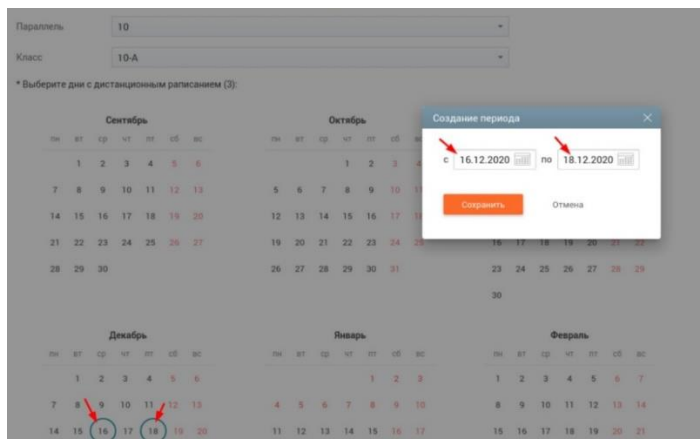
У вас есть возможность:

- создать дистанционные периоды
- редактировать дистанционные периоды
- удалить дистанционные периоды



## Создание дистанционного периода

В разделе «Управление дистанционными периодами» выберите параллель и класс. Нажмите на кнопку «+Добавить период». Откроется календарь для создания периода дистанционного обучения.



Выберите дату начала и дату окончания дистанционного периода (последовательным нажатием на даты). Появится всплывающее окно, в котором будут отображены выбранные даты. Если указанные даты верны, нажмите на кнопку «Сохранить». Подтвердите создание дистанционного периода для класса, нажав на кнопку «Да, создать».

Создание периода X



Вы действительно хотите создать период?

**Да, создать**

Нет, отмена

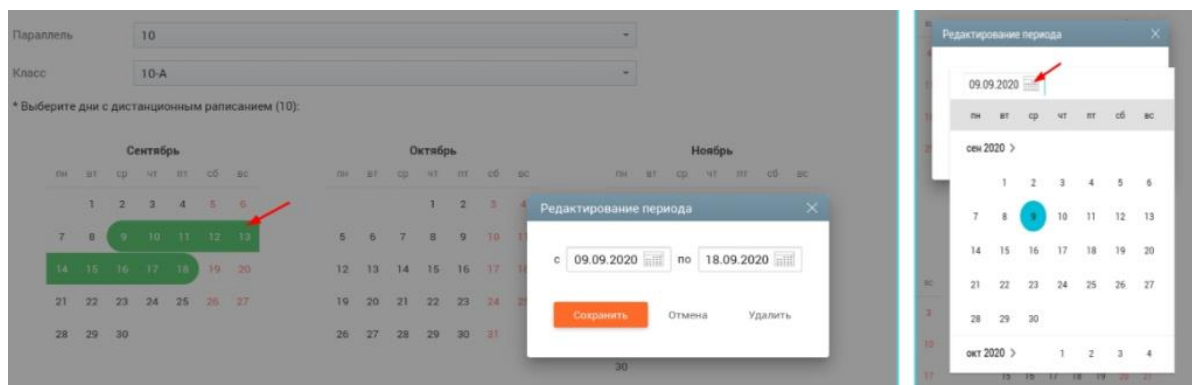
Все уроки в расписании класса на выбранный период (кроме электронных) переведены в тип «дистанционный».

РАСПИСАНИЕ ПО КЛАССАМ 10-А		Выгрузить в xlsx					Копировать	
КЛАССЫ И УРОКИ	Понедельник 18.01.2021	Вторник 19.01.2021	Среда 20.01.2021	Четверг 21.01.2021	Пятница 22.01.2021			
1	Иностранный язык (английский) (Имедашвили Т.В.) Иностранный язык (английский) (Литвинова А.Н.)	Математика (Колосова И.С.)	Литература (Стрельцова Ж.В.)	Биология (Черепанова М.Т.)	География (Аровина И.А.)			
2	Астрономия (Ермаков С.В.)	География (Аровина И.А.)	Иностранный язык (английский) (Литвинова А.Н.) Иностранный язык (английский) (Имедашвили Т.В.)	Обществознание (Гудова Г.В.)	Литература (Стрельцова Ж.В.)			
3	Русский язык (Стрельцова Ж.В.)	Литература (Стрельцова Ж.В.)	История (Гудова Г.В.)	Иностранный язык (английский) (Литвинова А.Н.)	Иностранный язык (английский) (Литвинова А.Н.) Иностранный язык (английский) (Имедашвили Т.В.)			
4	Биология (Черепанова М.Т.)	Иностранный язык (английский) (Имедашвили Т.В.) Иностранный язык (английский) (Литвинова А.Н.)	Математика (Колосова И.С.)	Математика (Колосова И.С.)	История (Гудова Г.В.)			
5	Математика (Колосова И.С.)	Основы безопасности жизнедеятельности (Крестьянинов Ю.Н.)	Математика (Колосова И.С.)	Право (Гудова Г.В.)	Математика (Колосова И.С.)			
6	Право (Гудова Г.В.)	Физическая культура (Шклярук И.А.)	Химия (Кузнецова С.А.)	Физическая культура (Шклярук И.А.)	Основы безопасности жизнедеятельности (Крестьянинов Ю.Н.)			
7	Экономика (Гудова Г.В.)	Обществознание (Гудова Г.В.)	Экономика (Гудова Г.В.)	Практикум по математике (Колосова И.С.)	Химия (Кузнецова С.А.)			
8			Практикум по русскому языку (Стрельцова Ж.В.)					

## Редактирование дистанционного периода

В разделе «Управление дистанционными периодами» выберите параллель и класс. Нажмите на кнопку «+Добавить период». Откроется календарь для создания/редактирования периода дистанционного обучения.

Нажмите на ранее созданный дистанционный период. Появится всплывающее окно для редактирования периода.




Измените даты начала и окончания периода. Для этого воспользуйтесь клавиатурой или календарем (кнопка справа от даты). Нажмите на кнопку «Сохранить». Подтвердите изменение дистанционного периода, нажав на кнопку «Да, изменить».

### **Внимание!**

- Если в дистанционном периоде после редактирования появились новые даты, то все уроки в расписании класса на выбранный период (кроме электронных) переведены в тип «дистанционный».
- Если в дистанционном периоде после редактирования удалились какие-либо даты, то все дистанционные уроки в расписании класса на эти даты становятся очными.
- Если урок до создания дистанционного периода был «дистанционным», то после удаления дистанционного периода, он станет «очным».

## Удаление дистанционного периода

В разделе «Управление дистанционными периодами» выберите параллель и класс. Удалить ранее созданный период вы можете, нажав на кнопку удаления  справа от дистанционного периода.

## Управление дистанционными периодами обучения

Раздел предназначен для установки периодов дистанционного обучения для классов.  
Для периодов, отмеченных соответствующим образом, все уроки расписания будут отмечены как «дистанционные».

Параллель

Класс

Параллель	Класс	Периоды дистанционного обучения
10	10-А	9 сен. – 18 сен. ✕
10	10-Б	12 янв. – 23 янв. ✕ 10 фев. – 19 фев. ✕

Также удалить ранее созданный период можно в режиме редактирования ранее созданного периода. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку «+Добавить период». Откроется календарь для создания/редактирования периода дистанционного обучения.
2. Нажмите на ранее созданный дистанционный период. Появится всплывающее окно для редактирования периода.
3. Нажмите на кнопку «Удалить».
4. Подтвердите удаление дистанционного периода, нажав на кнопку «Да, удалить».

После удаления дистанционного периода, все дистанционные уроки в расписании класса становятся очными. Если урок до создания дистанционного периода был «дистанционным», то после удаления дистанционного периода, он станет «очным».

**Чек-лист подготовки кабинета ОО к началу образовательного процесса**

№ п/п	Наименование раздела	Содержание	Отметка о выполнении
<b>1.</b>	<b>Раздел «Справочники»</b>		
1.1.	Здания, кабинеты, места	Проверка наличия здания ОО (из ЕКИС) Проверка и корректировка информации о местах обучения (учебный кабинет и др.): - указан номер, этаж, название, вместимость, назначение - указаны предметы - указан преподаватель/указаны преподаватели	
1.2.	Кадры	Проверка количественного состава сотрудников Проверка правильности ФИО каждого сотрудника Карточка сотрудника (проверка по каждому сотруднику): - определены роли и права - указаны классы под руководством (при необходимости) (для корректного отображения функционала) - указаны здание и кабинеты (необходимо для корректного составления расписания) - указаны предметы и учебные курсы, которые ведет педагог (необходимо для назначения учебной нагрузки, корректного составления расписания и др.)	
1.3.	Контингент	Проверка количественного состава учащихся Проверка правильности ФИО и даты рождения (по каждому учащемуся)	
1.4.	Предметы	Просмотр основных предметов Просмотр учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности учащихся	
1.5.	Календарный учебный график	Созданы необходимое количество календарных учебных графиков (в соответствии с ЛНА) (необходимо для создания УП)	
1.6.	Режим пребывания	Создано необходимое количество режимов пребывания (в соответствии с ЛНА) (необходимо для создания расписания). Каждому классу назначен режим пребывания	

1.7.	Формы контроля	Созданы формы контроля для учебных курсов и адаптированных предметов (на основе ЛНА ОО)	
		Отредактирован вес оценки и шкала оценивания для основных предметов (на основе ЛНА ОО)	
1.8.	Периоды промежуточной аттестации	Созданы произвольные периоды промежуточной аттестации (при необходимости) (после создания УП)	
		Для каждого класса и предмета определены периоды промежуточной аттестации (после создания УП)	
<b>2.</b>	<b>Раздел «Учебные планы»</b>		
2.1.	Учебные планы	Создано необходимое количество учебных планов в соответствии с образовательной программы ОО	
2.2.	Учебные планы и учащиеся	Каждому учащемуся назначен УП	
2.3.	Группы по предмету	Созданы учебные группы и метагруппы по предметам (по необходимости)	
2.4.	Группы, учителя, часы	Назначена учебная нагрузка учителей по группам и метагруппам	
2.5.	Группы, учащиеся	Учащиеся распределены по учебным группам	
<b>3.</b>	<b>Раздел «Расписание»</b>		
3.1.	Расписание учителей	Создано расписание для каждого класса на учебный период	
3.2.	Расписание по классам		
	Расписание по кабинетам		