

Доступ учащихся и родителей к обновленному электронному образованию ms-edu.tatar.ru



ВХОД В СИСТЕМУ MS-EDU.TATAR.RU

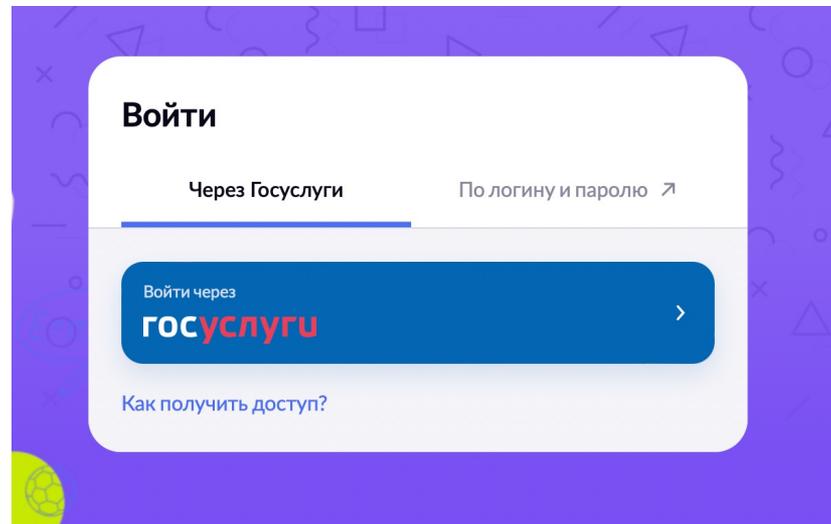


а также в мобильные приложения «Я-школьник» и «Моя школа.Дневник»

Доступно 2 варианта:

1. Через Госуслуги родителя/ребенка
2. По логину и паролю ребенка, которые можно будет получить в школе

Логины и пароли для вновь прибывших по запросу через РОО



О доступе через логин и пароль



Если у родителей возникают технические сложности при входе через Госуслуги, есть возможность получить логин и пароль от ms-edu.tatar.ru у классного руководителя.

ВАЖНО! Выдается именно логин и пароль РЕБЕНКА

Рекомендация: если у вас несколько детей, удобнее использовать мобильное приложение «Я – школьник». Добавив аккаунты всех ваших детей, вы сможете переключаться между дневниками ваших детей.



ЧТО НЕОБХОДИМО ДЛЯ ВХОДА ЧЕРЕЗ ГОСУСЛУГИ



Для родителей

В личном кабинете родителя с подтверждённой учетной записью на Госуслугах (gosuslugi.ru) в разделе «Семья и дети» должны быть внесены и подтверждены данные о детях (ФИО, свидетельство о рождении, СНИЛС)

Для учащихся младше 14 лет

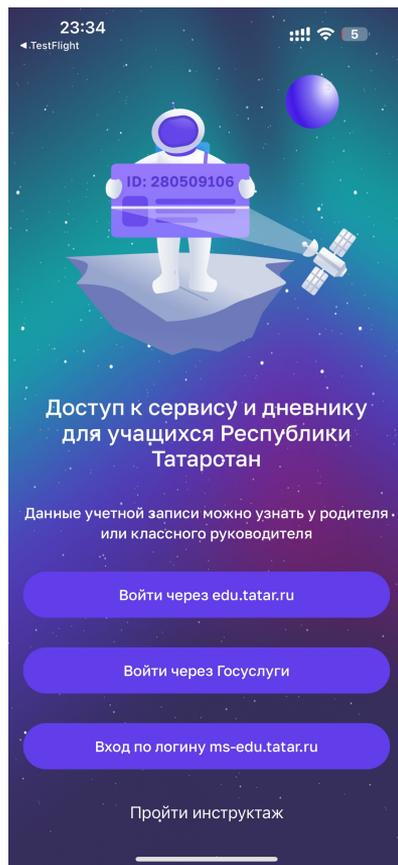
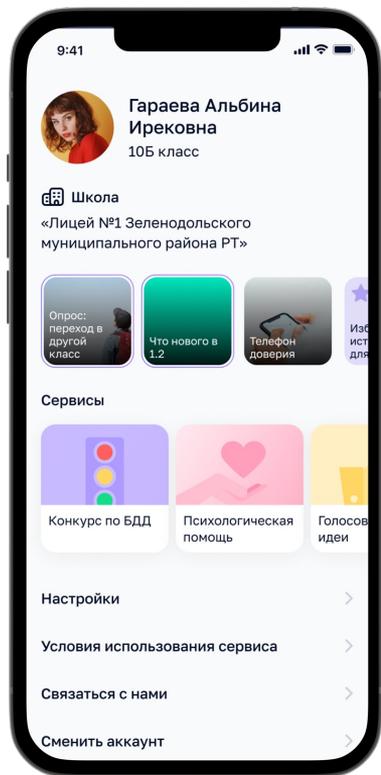
Родителям необходимо создать детскую упрощенную учетную запись в своем личном кабинете на Госуслугах (gosuslugi.ru) в разделе «Семья и дети».

Для учащихся старше 14 лет (включительно)

Необходимо создать собственную "взрослую" подтвержденную учетную запись ребенка на Госуслугах.

ИНСТРУКЦИЯ НА info.edu.tatar.ru

Приложение для учащихся «Я-школьник»



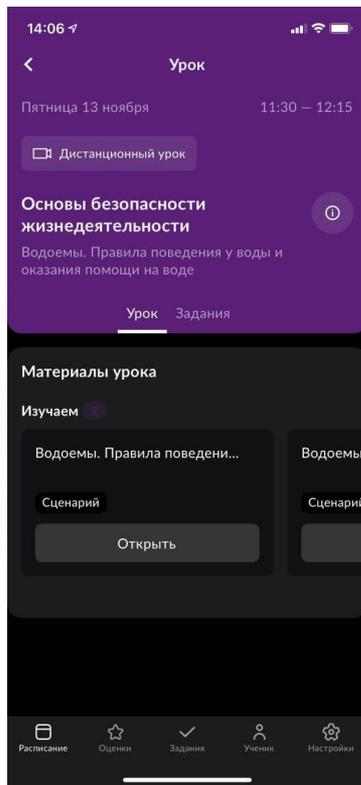
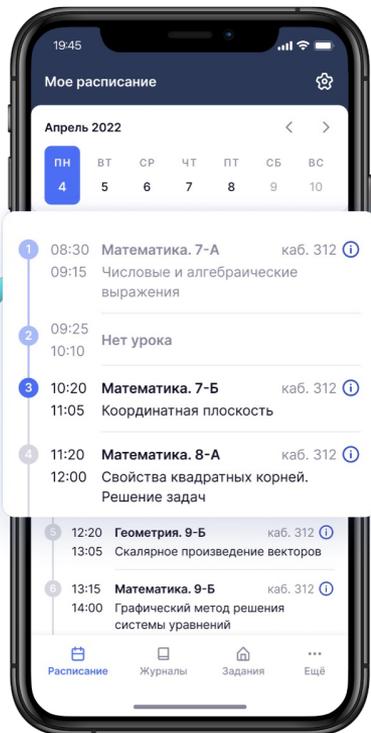
Важно! Вход только с учетной записью ребенка

Можно добавить несколько детей и переключаться между ними.

Приложение для родителей «Моя школа.Дневник»



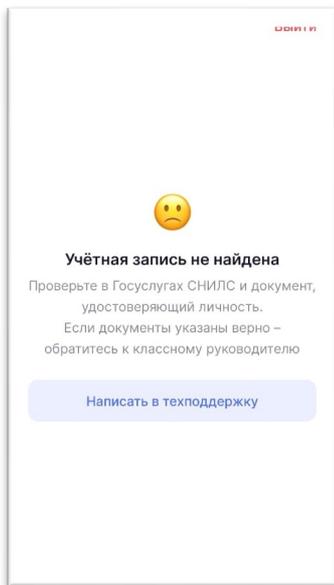
Вход с учетной записью родителя
от Госуслуг





Часто задаваемые вопросы

Что делать, если при входе обучающегося в систему возникает ошибка «Учетная запись не найдена»?



1. Родителям необходимо подготовить информацию со следующими данными:

ФИО, дату рождения, данные свидетельства о рождении (серию, номер, кем выдано строго в соответствии со свидетельством), СНИЛС, паспортные данные (при наличии), ФИО родителя/законного представителя и обучающегося.

2. Обратиться с информацией к классному руководителю.

3. Классный руководитель должен передать информацию **администратору школы для выверки и актуализации данных в личной карточке обучающегося в сервисе «Образовательный учет».**

При возникновении проблем администратор ОО формирует обращение в службу технической поддержки.

Не все дети отображаются в личном кабинете родителя

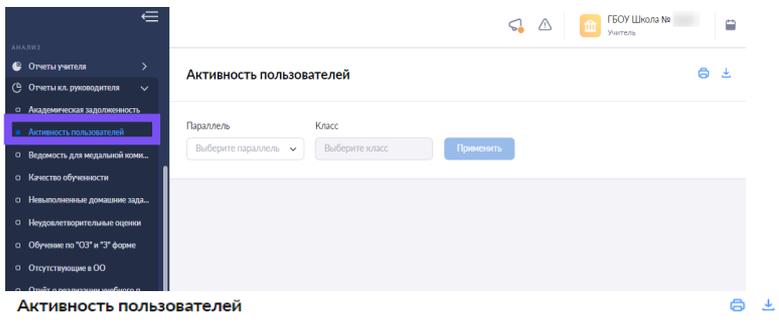
В случае если в личном кабинете родителя на ms-edu.tatar.ru не отображаются дети, рекомендуем воспользоваться кнопкой «Написать нам» (форма обратной связи) в нижней части страницы ms-edu.tatar.ru. Вам нужно самостоятельно оставить обращение, чтобы затем получить ответ в свой личный кабинет. Просим указывать все данные подробно:

- 1) корректные персональные данные родителя: ФИО, СНИЛС, Паспорт, дата рождения;
- 2) корректные персональные данные ребёнка (детей): ФИО, дата рождения, СНИЛС, свидетельство о рождении (СОР)/Паспорт, дата рождения, переданные в Образовательную организацию;
- 3) скриншот страницы, на которой отсутствуют учащиеся;
- 4) наименование Образовательной организации ребёнка;
- 5) детальное описание вопроса.

Указать, как созданы УЗ родителя и учащегося (подтверждённая УЗ родителя, упрощённая УЗ учащегося из ЛК родителя на gosuslugi.ru).

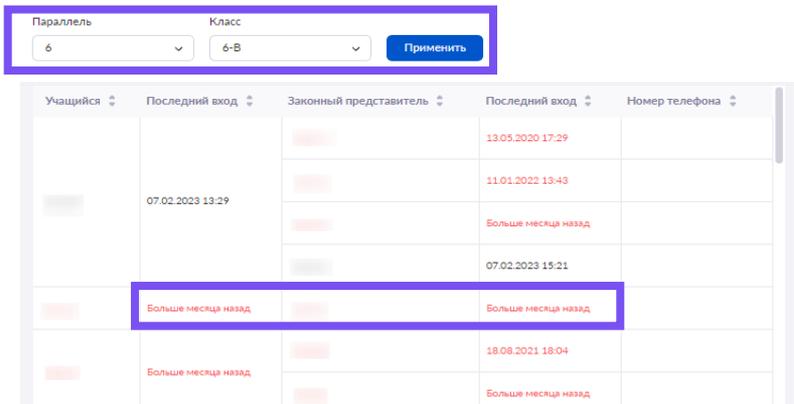
Это необходимо для оперативного решения вопроса.

Как при желании классный руководитель может отслеживать посещение электронного дневника родителями и обучающимися?



В главном системном меню необходимо выбрать блок «Анализ», раздел «Отчеты классного руководителя» - отчет «Активность пользователей».

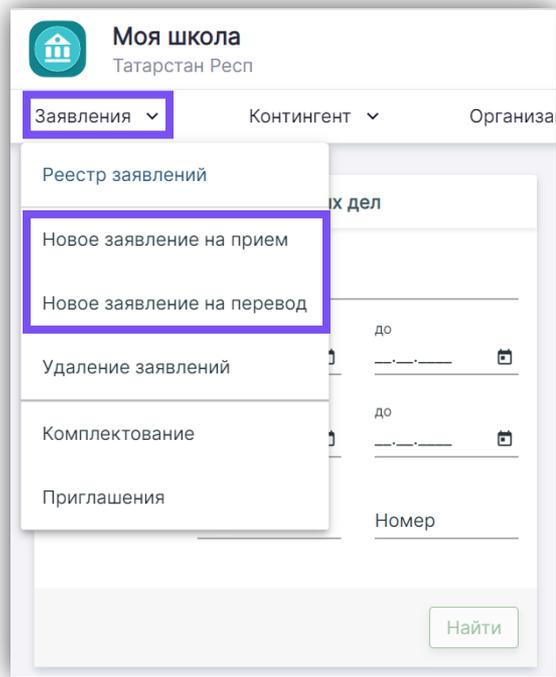
В данном отчете отображается активность (по частоте авторизаций) учащихся и их родителей/законных представителей из групп, закрепленных за классным руководителем, по авторизации в дневнике и мобильном приложении.



Важно! Стандартный логин и пароль привязан к ребенку. В статистике будет только ребенок, данных по родителю не будет. Это приемлемо!

Если родитель желает входить как родитель, необходимо организовать доступ через Госуслуги

Зачисление обучающихся



Приём обучающихся осуществляется в сервисе «Образовательный учёт» в разделе «Заявления».

Приём обучающихся в 1 и 10 классы при поступлении на будущий учебный год осуществляется через «Новое заявление на приём».

Приём всех остальных обучающихся, включая 1 и 10 классы, при поступлении на текущий учебный год осуществляется через **«Новое заявление на перевод»** (при этом обучающийся обязательно должен быть отчислен из другой ОО).

После формирования заявления необходимо выпустить «Приказ о комплектовании» («Образовательный учёт - Контингент - Приказ о комплектовании»).

Невозможно зачислить обучающегося в образовательную организацию

ия ▾ Контингент ▾ Организации ▾ Кадры ▾ Отчеты ▾

Заявление на перевод (5) №1606000022315255
Создано: 10.01.2024 11:19:24 | Изменено: 10.01.2024 11:32:40

ить на учет
ть в приеме
ые данные
звители
ация о здоровье
ить сообщение
ие
онализировать
е на обработку
льных данных
уведомления

Нет данных
Нет данных

Внимание! Конфликт с персоной в РК: Не найдено (e452df79-0640-4915-a949-b5a2bd5d8c16). Совпадение данных по СНИЛС и ФИО.
конфликта.

Заявление Журнал Валидации Архив

Заявление

Регламент	2023/24, Перевод, Перевод, Областной уровень
Дата подачи	10.01.2024 11:19:24.876
Источник	Комиссия
Номер в ЕЛК	Нет данных
Статус	Ожидает рассмотрения
Льготы	Отсутствуют
Желаемый язык обучения	Русский язык
Примечания	Нет данных

Если при формировании заявления на перевод возникает ошибка, что обучающийся числится в другой образовательной организации, **необходимо обратиться к администратору указанной ОО для отчисления обучающегося из контингента.** После отчисления можно будет сформировать «Заявление на перевод».

В случае, если в течение **двух недель** от ОО не получен ответ, необходимо обратиться в службу технической поддержки с указанием ФИО, СНИЛС, датой рождения обучающегося.

Как знакомиться с оценками ребенка, если родитель отказывается получить доступ к электронному журналу/дневнику?



Ответ:

Порядок ознакомления родителями с оценками обучающихся определяется образовательной организацией.

Родителю, отказавшемуся получить доступ к электронному журналу/дневнику, необходимо обратиться к классному руководителю для совместного решения данного вопроса.

Как выгрузить данные по оценкам



В разделе "Классный руководитель" - "Мой класс" - "Учащиеся и родители" выбрать "Отчет об успеваемости" у выбранного ученика. При открытии Отчета - выбрать Печать или Выгрузка.

Как выдать права администратора дополнительным сотрудникам?



Ответ:

Роль администратора школы и/или оператора Образовательного Учета предоставляется только по заявке, направленной директором образовательной организации с личной учетной записи портала <https://ms-edu.tatar.ru/tatar/> и предоставлением бланка с ФИО и СНИЛС сотрудников, которым требуется доступ, подписанным ЭЦП или на бланке организации, заверенным подписью и печатью директора"



Данная процедура необходима с целью фиксации состава администраторов, имеющих компетенции работе с персональными данными учащихся и представителей в ОО, а также образовательным процессом.

Назначение роли администратора учителям Образовательной организации одним из сотрудников, имеющих административные права в ОО, не рекомендуется. В случае обнаружения некорректных действий в Организации обучения со стороны администраторов школы, повлекших нарушение образовательного процесса и исчезновения данных (оценки, расписание, распределение нагрузки) будет запущено расследование на соответствие исполнителей действий заявленному списку администраторов школы. **Запрос доступов к административным ролям Организации обучения и Образовательного учета от имени директора ОО подтверждает прохождение обучения соответствующих лиц работе с необходимыми разделами.**



Организация обучения, учебные планы и расписание

Какие сроки для выставления оценок

Лебедев Тимофей на 15.01.2024 ×

Отметки ученика Комментарии к уроку Не был

Отметка за ×

Ведение тетради 000 ▾

Отметка

5 4 3 2 Точка

Комментарий к отметке

Введите сюда комментарий к отметке...

Тема ?

Выберите тему... ▾

+ Еще отметка Отмена **Добавить в журнал**

От 7 до 21 дня в зависимости от локальных актов школы

Какой срок отводится на редактирование уроков в КТП?



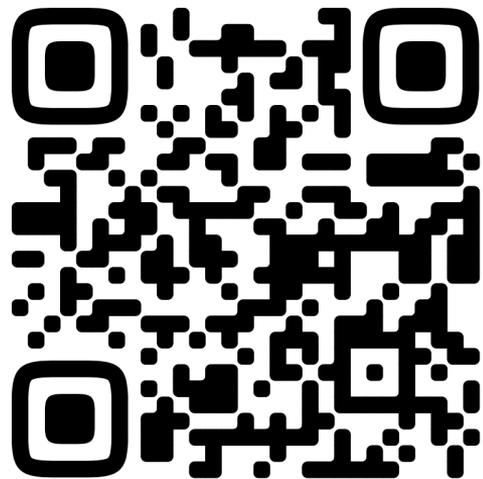
С 01.08.2024 г. будет включена автоматическая блокировка редактирования урока в КТП, дата которого уже прошла.

Сейчас редактирование уроков в КТП доступно для Республики Татарстан до конца 2023-2024 учебного года.



Наше взаимодействие

ИНТЕРАКТИВНАЯ СПРАВКА С ПОИСКОМ



myschool.mos.ru/help

ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА И ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ



По всем возникающим техническим вопросам по работе в ГИС "Электронное образование Республики Татарстан» можно обратиться через форму обратной связи на сайте ms-edu.tatar.ru (кнопка «Написать нам»)

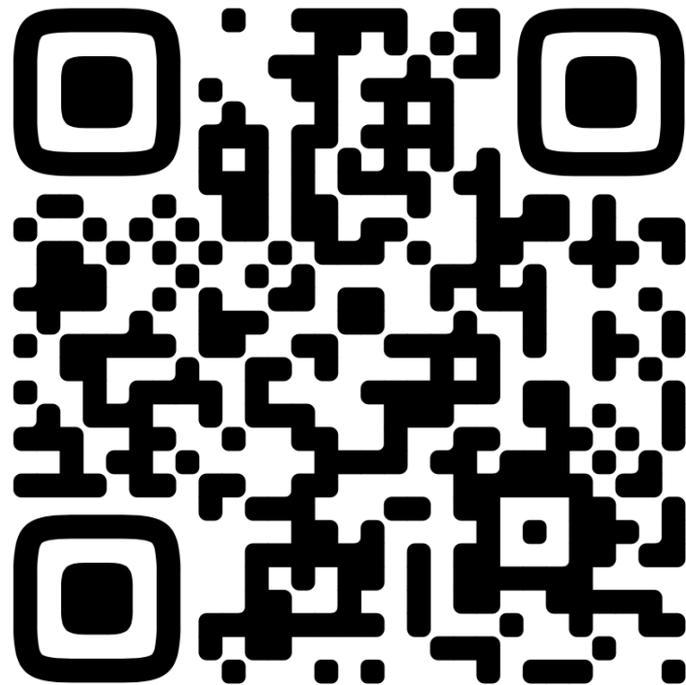
или обратиться по телефону

+7 (843) 525-70-99

ОБЩАЯ ГРУППА ДЛЯ ШКОЛ В СФЕРУМ



ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ ДЛЯ ВСЕХ ЖИТЕЛЕЙ



t.me/ms_edu_tatar

Дополнительно

Слайды с вебинара для школ 17.01.2024



2024
ГОД СЕМЬИ

Организация обучения

Как добавить формы контроля по родному языку и родной литературе?

The image shows two screenshots of an administrative web application. The top screenshot displays a navigation menu with categories: 'Общее образование', 'Дополнительное образование', and 'Внеурочная деятельность'. Under 'Общее образование', there is a sub-menu with items: 'Справочники', 'Учебные планы', 'Расписание', 'Планирование содержания', 'Журнал', 'Классное руководство', and 'Дошкольное образование'. The 'Справочники' item is expanded, showing a list of sub-items: 'Кадры', 'Контингент', 'Календарные учебные графики', 'Режим пребывания', 'Предметы', 'Формы контроля', and 'Здания, кабинеты, места'. The 'Формы контроля' item is highlighted with a purple box.

The bottom screenshot shows the 'Формы контроля. Родной (татарский) язык' page. It features a search bar with the text 'Форма контроля'. Below the search bar is a table with three columns: 'Название', 'Сокращение', and 'Шкала'. The table contains three rows of data:

Название	Сокращение	Шкала
контрольная работа	КР	Пятибалльная
Независимая диагностика	НД	Пятибалльная
Итоговая диагностика	ЦДЗ	Пятибалльная

At the bottom of the table, there is a button labeled '+ Добавить форму контроля', which is highlighted with a purple box. Below the table, there is a pagination control showing '15' and navigation arrows.

Для добавления форм контроля по родному языку и родной литературе администратору образовательной организации необходимо:

1. Зайти в раздел «Общее образование» сервиса «Организация обучения», далее выбрать раздел «Справочники» – «Формы контроля».
2. В списке предметов найти необходимый родной язык или литературу, добавить нужные формы контроля через кнопку «+ Добавить форму контроля».

В разделе «Требуется решения» отображается информация о наличии ошибок. На что это влияет?

В новый интерфейс → Кабинет учителя

Общее образование | Дополнительное образование | Внеурочная деятельность | Дополнительно

Требуется решения

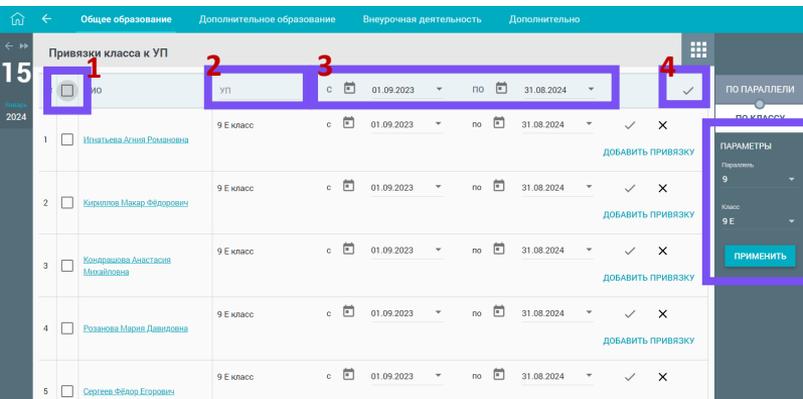
Требуется решения Вид «Плитки» Вид «Строки»

Новые учащиеся (Учащиеся без УП) 91	Выбывшие учащиеся 9	Новые сотрудники 45	Уволившиеся сотрудники 0
Проверка журналов 0	Отклонение запланированной контрольной 0	Сообщения с нецензурной лексикой	Переход из класса в класс 11

Необходимо проверить актуальность ошибок. Если указанные в системе ошибки не обнаружены, то данная ситуация не является проблемой для корректной работы. Соответственно, можно продолжить работу в системе в обычном режиме.

Учебные планы

Как правильно привязать учебный план обучающимся?



Привязка учебного плана к классу происходит в разделе «Общее образование», раздел «Учебные планы», вкладка «Учебные планы и учащиеся».

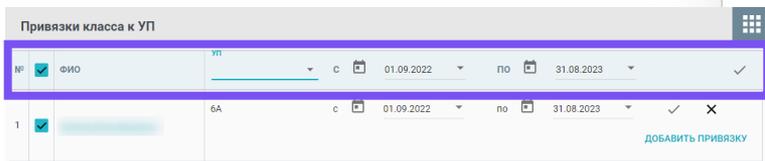
В правом функциональном меню необходимо выбрать параллель, класс и нажать кнопку «Применить».

Для выполнения привязки по всему классу в шапке таблицы необходимо:

1. Поставить галочку справа от ячейки «ФИО». В результате будут выбраны все обучающиеся класса.
2. Выбрать из выпадающего списка нужный учебный план.
3. Установить период привязки учебного плана.
4. Нажать на пиктограмму «Применить» (✓).

Для назначения обучающимся индивидуальных УП нужно выбрать из списка необходимых обучающихся и повторить вышеописанные шаги.

Чтобы удалить привязку к УП необходимо нажать на пиктограмму «Удалить» (X) в выбранной строке.



Что такое метагруппа? Как её создать?

Общее образование Дополнительное образование Внеурочная деятельность Дополнительно

15
15.09.2024

Группы по предмету

ПАРАЛЛЕЛИ И УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ	ГРУППЫ	МЕТАГРУППЫ
9 параллель		
9 Ж 9 ЕЕ Ахметшин	1 Государственный язык (татар)(3)	<input type="button" value="Добавить метагруппу"/>
9 ИИ УП ЭИИ ГЯ С.	1 Государственный язык (татар)(1)	
9 К УП ЭИИ ГЯ С.	1 Государственный язык (татар)(2)	
9 КК 9 ККЛ Сальникова ГЯ	1 Государственный язык (татар)(2)	

ПАРАМЕТРЫ

Уровень образования: 000

Параллель: 9

Предмет: Государст...

Адаптированные предметы

ПРИМЕНИТЬ

ДОБАВЛЕНИЕ МЕТАГРУППЫ

9 л Государственный язык (татарский) Республики Татарстан
1 осударственный язык (татарский) респуболики татарстан 9

9 л ИИ

Государственный язык (татарский) Республики Татарстан 9 К УП ЭИИ ГЯ С.

Государственный язык (татарский) Республики Татарстан 9 КК 9 ККЛ Сальникова ГЯ

ДОБАВИТЬ

Метагруппы – группы, которые могут быть сформированы из различных групп, относящихся к разным классам одного уровня обучения и разным УП по одному и тому же предмету. Метагруппы создаются в том случае, если объединяются группы по одному предмету из разных классов и ведёт один учитель на одном уроке.

Создание метагруппы происходит в разделе «Общее образование», подраздел «Учебные планы», вкладка «Группы по предмету». Для создания метагруппы необходимо:

1. В правому функциональному меню необходимо выставить нужные параметры, нажать кнопку «Применить».
2. Нажать на кнопку «Добавить метагруппу» в столбце «Метагруппы». В открывшемся окне представлены в виде списка все группы по предмету.
3. Выбрать группы, которые нужно объединить и нажать кнопку «Добавить».

Как правильно назначить нагрузку и учителя на метагруппу?

ГРУППЫ ПО ПРЕДМЕТАМ		УЧИТЕЛЯ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Итого
Группы																			
Алгебра 9 ИИ 2 учеников	Сливина Агнеса	+ 3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	108
Анг. яз. 9 ИИ Нефедо... 3 учеников	Нефедова Марта Ант	+ 3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	108
Анг. яз. 9 ИИ Новиков 4 учеников	Новиков Ярослав Мир	+ 3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	108
Биология 9 ИИ УП 9И... 7 учеников	Гришина Алёна Артём	+ 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	72
Вероятность и стати... 7 учеников	Нефедова Марта Ант	+ 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36
География 9 ИИ УП 9... 7 учеников	Гришина Алёна Артём	+ 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	72
Геометрия 9 ИИ 7 учеников	Нефедова Марта Ант	+ 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	72
Государственный язы... 1 учеников		+ 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Информатика 9 ИИ Еф... 3 учеников	Ефремова Виктория Т	+ 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36
Информатика 9 ИИ Не... 4 учеников	Нефедова Марта Ант	+ 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36
История 9 ИИ УП 9ИИ... 7 учеников	Михайлов Евгений Са	+ 3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	90
Литература 9 ИИ УП 1... 7 учеников	Новиков Ярослав Мир	+ 3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	108
Математика 9 ИИ УП 1... 7 учеников		+ 6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	216
Метагруппы																			
Государственный язы... 3 учеников, 2 подгрупп	Сливина Агнеса	+ 3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	108

Для того чтобы назначить нагрузку на метагруппу, необходимо перейти в раздел «Общее образование», подраздел «Учебные планы», вкладка «Группы, учителя, часы». В правом функциональном меню необходимо выставить нужные параметры и нажать кнопку «Применить».

При назначении нагрузки и учителя на метагруппу необходимо внизу страницы в разделе «Метагруппы» прикрепить учителя и проставить нужное количество часов на каждую неделю (часы отображаются в данной вкладке автоматически после создания метагруппы в разделе «Группы по предмету»).

После проставления часов в метагруппах, у предмета из верхнего списка часы обнуляются. При наличии метагрупп учителя на предмет в верхнем списке назначать не нужно.

После внесения любых изменений, необходимо в правом верхнем углу обязательно нажать на кнопку «Сохранить».

Как исправить нагрузку во вкладке «Группы, учителя, часы» при условии, что в учебном плане часы указаны верно?

Общее образование		Дополнительное образование		Внеурочная деятельность		Дополнительно														
ГРУППЫ ПО ПРЕДМЕТАМ		УЧИТЕЛЯ															Итого			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
Группы																				
Адаптивная физическ... <small>0 учеников</small>			+	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	111
Биология 7 Л. Лазаре... <small>0 учеников</small>	Полякова Виктория Л.		+	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	74
			+																	0
География 7 Л. Лазар... <small>0 учеников</small>			+	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	74
Информатика 7 Л. Лаз... <small>0 учеников</small>			+	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	37
История Отечества 7... <small>0 учеников</small>			+	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	74
Математика 7 Л. Лаза... <small>0 учеников</small>			+	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	111

Если часы выделены серым, тогда во вкладке «Группы, учителя, часы» через «+» нужно добавить второго учителя, отредактировать часы и удалить второго учителя.

Как правильно передать нагрузку уволившегося сотрудника другому сотруднику?

Для передачи нагрузки другому учителю, необходимо во вкладке «Группы, учителя часы» с правой стороны от ФИО учителя (от которого передается нагрузка), нажать на пиктограмму «+». В появившейся дополнительной строке в выпадающем списке выбрать учителя, которому будет передана нагрузка.

После этого строка с недельной нагрузкой становится доступной для редактирования. Необходимо нажать на цифру в ячейке, соответствующей определённой неделе, ввести нужное значение и проставить методом копирования на нужные периоды времени. У первого учителя обнулить часы с момента передачи часов.

Нельзя удалять уволившегося учителя и его нагрузку на прошедших датах. Это повлечёт за собой удаление всех уроков и оценок из журнала, а также покраснение расписания на датах, которые были обнулены.

ЧАСЫ ПО ГРУППАМ																
ГРУППЫ ПО ПРЕДМЕТАМ		УЧИТЕЛЯ	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16													ИТОГО
Группы																
Алгебра 9 ИИ <small>7 учеников</small>	Сливкина Алина	+	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	27
	Агафонова Екатерина	+	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	81
Анг. яз. 9 ИИ Нефедо...	Нефедова Марта Антс	+	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	108	
Анг. яз. 9 ИИ Новиков	Новиков Ярослав Мир	+	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	108	

Как перевести обучающегося на домашнее обучение?

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays a student's profile page with a sidebar menu on the right. The menu items are: СОХРАНИТЬ, НАЗАД, ОБЫЧНЫЙ ВИД, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, ПРИВЯЗКИ К УП, ПРИВЯЗКИ К ГРУППАМ, and НАДОМНОЕ ОБУЧЕНИЕ. A red number '1' is placed next to the 'НАДОМНОЕ ОБУЧЕНИЕ' option, which is highlighted with a blue rectangular box. The main content area shows student information: 'Информация', 'Пропуски уроков: 0', 'Классный руководитель: Коршунова Василиса Даниловна, Мураева Эльвира Озатовна', 'EMAIL: не указан', 'ТЕЛЕФОН: не указан', and 'СНИЛС: 065-516-981 85'. The bottom screenshot shows the 'Надомное обучение' (Home Learning) section. It has a blue header with 'Общее образование', 'Дополнительное образование', and 'Внеурочная деятельность'. Below the header is a button labeled 'Добавить период домашнего обучения' (Add home learning period), which is highlighted with a blue box and a red number '2'. Below the button is a table with columns 'Название УП' (Subject Name) and 'Дата начала' (Start Date).

Чтобы назначить обучающемуся период домашнего обучения необходимо открыть раздел «Общее образование» сервиса «Организация обучения», далее раздел «Справочники» - «Контингент». В карточке обучающегося нужно выбрать кнопку «Надомное обучение». На данной странице необходимо создать период домашнего обучения с прикреплением учебного плана. Автоматически сформируется виртуальный класс (класс_НДО_ФИО ребенка).

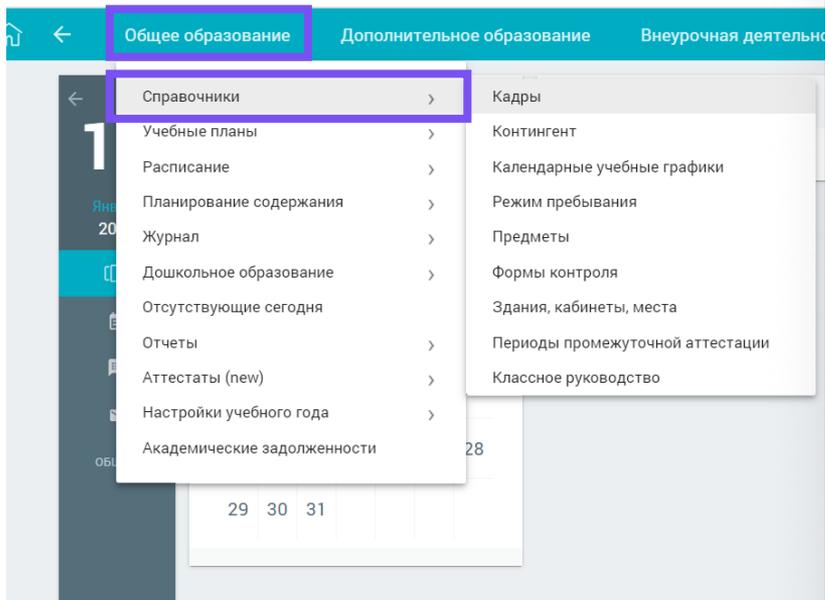
Если до этого обучающийся учился вместе с классом, то необходимо ограничить привязку к данному УП в личной карточке в разделе «Привязка к УП», изменив дату ее окончания, чтобы даты привязок не пересекались.

В случае необходимости создать режим пребывания в разделе «Справочники» и привязать к нему виртуальный класс.

Для составления расписания нужно проделать те же шаги, что и с обычным классом.

Расписание

Как правильно составить расписание?



Для корректного составления расписания необходимо, чтобы предварительно была проведена работа в двух разделах сервиса «Организация обучения» - «Справочники» и «Учебные планы».

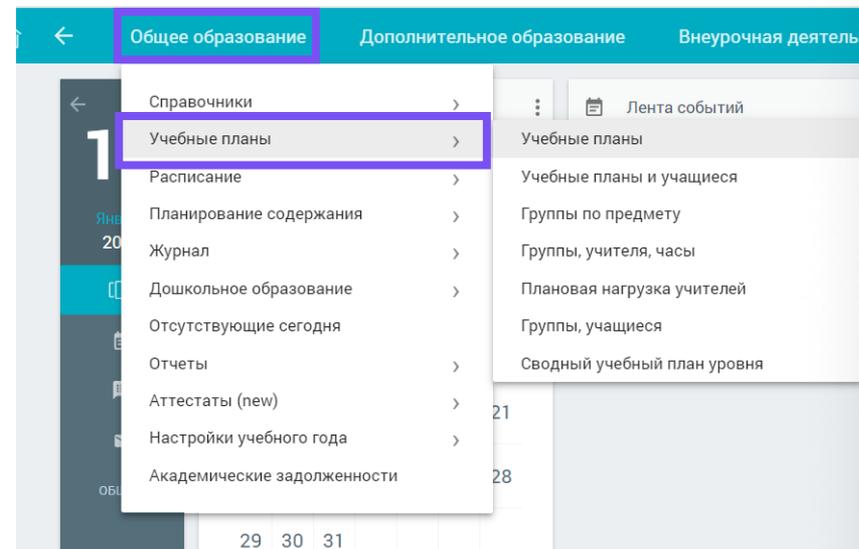
1. В разделе «Справочники»:

- Были созданы здания и кабинеты («Справочники – Здания, кабинеты, места»);
- Созданы необходимые предметы и учебные курсы («Справочники – Предметы»);
- Каждому учителю назначены предметы, закреплены здания и кабинеты, проставлена общая нагрузка в часах и режим работы («Справочники – Кадры»);
- Созданы календарные учебные графики («Справочники – Календарные учебные графики»);
- Созданы режимы пребывания с привязками к классам («Справочники – Режим пребывания»).

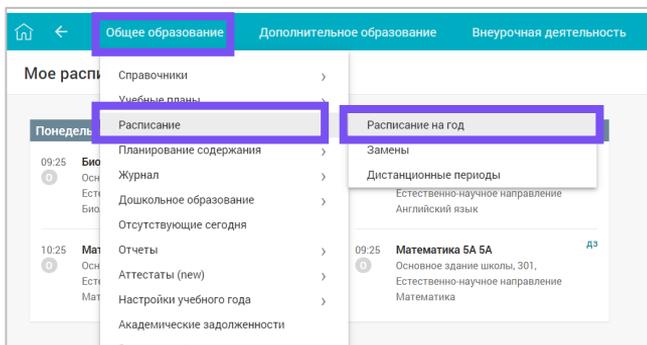
Как правильно составить расписание?

2. В разделе «Учебные планы»:

- Были созданы учебные планы на каждую параллель/профиль («Учебные планы – Учебные планы»);
- Каждому классу были привязаны учебные планы («Учебные планы – Учебные планы и учащиеся»);
- Создано необходимое количество групп по предметам («Учебные планы – Группы по предмету»);
- На каждый предмет в классах назначены учителя с корректной нагрузкой по предмету («Учебные планы – Группы, учителя, часы»);
- Обучающиеся были распределены по группам («Учебные планы – Группы, учащиеся»).



Как правильно составить расписание?



После выполнения всех шагов в разделах «Справочники» и «Учебные планы» необходимо перейти в раздел «Общее образование» - «Расписание на год» для составления расписания.

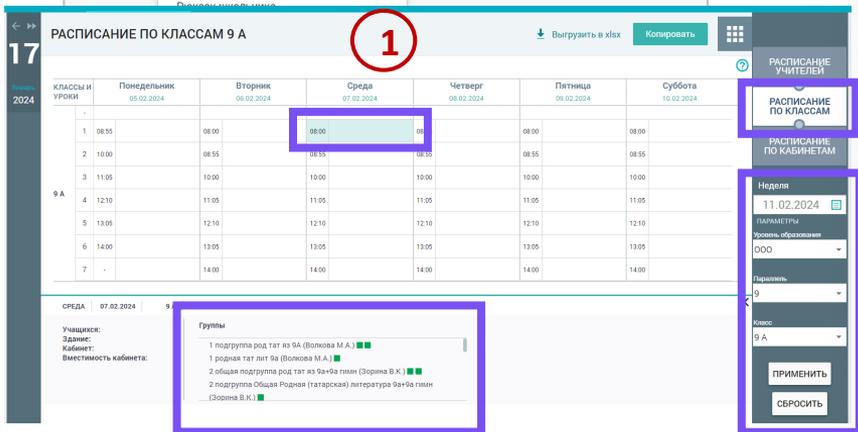
На открывшейся странице необходимо нажать на пиктограмму «Редактировать» (пиктограмма карандаш).

Работа возможна в трех интерфейсах:

- Расписание учителей;
- Расписание по классам;
- Расписание по кабинетам.

1. Для составления расписания по классам необходимо:

- В правом функциональном меню выбрать «Расписание по классам»;
- Выставить фильтры по уровню образования, параллели, классу;
- Выбрать слот времени;
- Из выпадающего списка выбрать группу для назначения на данное время.



Как правильно составить расписание?

РАСПИСАНИЕ УЧИТЕЛЕЙ - Неделя 24

2

Выгрузить в xlsx

УЧИТЕЛИ И ПРЕДМЕТЫ	Часы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Алексеев А. И.	0/1																	
Балтачев А.	0/1																	
Биктаскина И.	0/3																	
Воронов К. М.	0/3																	
Герасимов Н. А.	3/6																	
Гришина А. А.	6/6																	
Давлетшина Г.	0/3																	
Егорова К. М.	0/3																	
Ермошин А.	0/12																	
Зинovieв А. Д.	0/2																	
Исаева М. А.	0/6																	
Мурзаева Э. О.	2/18		9 Г					9 Б										
Физика 9 ББ УП Мурзаева																		
Физика 9 ББ 9 АА																		
Физика 9 Б УП Мурзаева																		
Физика 9 Г УП для 9 Г Л...																		
Физика 9 НДО Комарова Е.																		
Физика 9 НДО Сорочкин М.																		

Параметры

- РАСПИСАНИЕ УЧИТЕЛЕЙ
- РАСПИСАНИЕ ПО КЛАССАМ
- РАСПИСАНИЕ ПО КАБИНЕТАМ

Здания

Тестовая школа РТ

Предметы

Физика

Адаптированные предметы

Применить

Параметры

Расписание звонков

- Садиев Комарова
- 9 ММ Шагинева
- НДО Сорочкин Матвеев

2. Для составления расписания по учителям:

- В правом функциональном меню выбрать «Расписание учителей»;
- Выбрать из выпадающего списка здание и предмет;
- В открывшемся списке на пересечении класса и времени урока проставить «галочки».

РАСПИСАНИЕ ПО КАБИНЕТАМ - Неделя 24

3

Выгрузить в xlsx

КАБИНЕТЫ И ГРУППЫ	Среда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
11. Кабинет математики. 1эт.																		
Алгебра 9 щ 9Щ (ЗМА)																		
Английский язык																		
Биология 9 щ 9Щ (ЗМА)																		
Вероятность и статистика 9 щ 9Щ.																		
География 9 щ 9Щ (ЗМА)																		
Геометрия 9 щ 9Щ (ЗМА)																		
История 9 щ 9Щ (ЗМА)																		
Литература 9 щ 9Щ (ЗМА)																		
Основы безопасности жизнедеятел...																		
Родная (статарская) литература 9...																		
Родная литература (русская) 9 щ...																		
Русский язык 9 щ 1 группа																		
Физика 9 щ 9Щ (ЗМА)																		
134. Кабинет истории																		
145. Кабинет математики и ф...																		
156. Каб матем и физики ОБЖ.																		

Параметры

РАСПИСАНИЕ УЧИТЕЛЕЙ

РАСПИСАНИЕ ПО КЛАССАМ

РАСПИСАНИЕ ПО КАБИНЕТАМ

Тестовая школа

Применить

3. Для составления расписания по кабинетам:

- В правом функциональном меню выбрать «Расписание по кабинетам»;
- Выбрать из выпадающего списка здание;
- В открывшемся списке на пересечении кабинета, даты и времени урока проставить «галочки».

Как правильно копировать расписание на недели?

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

Выгулять расписание Распечатать выгулять расписание

НЕДЕЛИ

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	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52

Уровень образования: ОО, СО, СГО
Класс: Все
Занятие: Все

НАЗНАЧ. УРОКОВ
Полностью скопировать через неделю
Частично скопировать

Количество недель: 1

На неделю: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

РАСПИСАНИЕ

Скопировать расписание на будущие недели вы можете двумя способами:

1 способ (подходит для копирования расписания на всю ОО):
На главной странице раздела «Расписание на год» необходимо выбрать неделю, которую нужно скопировать, заполнить фильтры в правом функциональном меню и нажать на кнопку «Разложить».

2 способ (подходит для копирования расписания класса):

На главной странице раздела «Расписание на год» необходимо открыть расписание нужного класса, нажав на пиктограмму карандаш на выбранной неделе. На открывшейся странице нажать на кнопку «Копировать» в правом верхнем углу. В новом окне заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Копировать».

РАСПИСАНИЕ ПО КЛАССАМ 9 ВВ

Выгулять в 1к Копировать

КЛАССЫ И УРОКИ	Понедельник 08:55-10:00	Вторник 08:55-10:00	Среда 08:55-10:00	Четверг 08:55-10:00	Пятница 08:55-10:00	Суббота 08:55-10:00
2 10:00 Английский язык (Большая Г.И.) Английский язык (Ветрульский У.А.И.)	08:55 Литература (Попов В.Л.)	08:55 Русский язык (Попов В.Л.)	08:55 Физкультура (Федорова И.И.)	08:55 Литература (Федорова И.И.)	08:55 Литература (Попов В.Л.)	08:55 Физкультура (Попов В.Л.)
3 11:05 История и обществознание (Курочкин В.С.)	10:00 Экономика (Курочкин В.С.)	10:00 Английский язык (Большая Г.И.) Английский язык (Ветрульский У.А.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 История (Попов В.Л.)	10:00 Физкультура (Попов В.Л.)	10:00 История (Попов В.Л.)
9 ВВ 10:00 Литература (Федорова И.И.) Литература (Федорова И.И.) Литература (Федорова И.И.)	11:05 Информатика (Федорова И.И.) Информатика (Федорова И.И.)	11:05 Физкультура (Попов В.Л.)	11:05 История (Попов В.Л.)	11:05 Алгебра (Федорова И.И.)	11:05 Алгебра (Федорова И.И.)	11:05 Английский язык (Большая Г.И.) Английский язык (Ветрульский У.А.И.)
5 10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)
6 10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)
7 10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)	10:00 Физкультура (Федорова И.И.)

РАСПИСАНИЕ УЧИТЕЛЕЙ

РАСПИСАНИЕ ПО КЛАССАМ

РАСПИСАНИЕ ПО КАБИНЕТАМ

Неделя: 28.01.2024

Пиктограммы: ОО, СО, СГО

Класс: 9 ВВ

Кнопки: ПРИМЕНИТЬ, СРАЗУ

Можно ли копировать расписание на прошедшие недели?

Образование Внеурочная деятельность Дополнительно

Выгрузить в xlsx Копировать

Нельзя копировать расписание на прошедшие недели

Дата	Четверг 16.11.2023	Пятница 17.11.2023	Суббота 18.11.2023
Агафонова	08:00 Геометрия (Бабкина Е.С.)	08:00 Русский язык (Волкова М.А.)	08:00
(Зорина В.К.)	08:55 Химия (Белова Е.Н.)	08:55 Алгебра (Бабкина Е.С.)	08:55
безопасности тельности ева С.М.)	10:00 Литература (Волкова М.А.) Родной (татарский)	10:00 Вероятность и статистика (Бабкина Е.С.)	10:00

РАСПИСАНИЕ ПО КЛАССАМ
РАСПИСАНИЕ ПО КАБИНЕТАМ
Неделя
19.11.2023
ПАРАМЕТРЫ

Если какой-то день недели уже прошел, то скопировать на него расписание с полной недели не получится. На текущую неделю можно составить расписание, добавляя каждый урок вручную.

Расписание на следующую неделю нужно копировать заранее, до наступления первого дня недели.

Можно ли удалить расписание за прошедшие даты?

Выгрузка расписания Расширенная выгрузка расписания

03.09.17	2	04.09-10.09 0/1577	3	11.09-17.09 0/0	4	18.09-24.09 0/0	5	25.09-01.10 0/0
08.10.18	7	09.10-15.10 9/1579	8	16.10-22.10 7/1582	9	23.10-29.10 264/1580	10	30.10-05.11 0/0
12.11.18	12	13.11-19.11 626/1574	13	20.11-26.11 918/1580	14	27.11-03.12 964/1576	15	04.12-10.12 940/1579
17.12.18	17	18.12-24.12 909/1581	18	25.12-31.12 722/1574	19	01.01-07.01 0/0	20	08.01-14.02 580/1569
21.01.19	22	22.01-28.01 722/1577	23	29.01-04.02 255/1575	24	05.02-11.02 195/1579	25	12.02-18.02 46/1572
25.02.19	27	26.02-03.03 46/1574	28	04.03-10.03 41/1577	29	11.03-17.03 46/1557	30	18.03-24.03 39/1561
31.03.19	32	01.04-07.04 59/1554	33	08.04-14.04 48/1560	34	15.04-21.04 59/1559	35	22.04-28.04 59/1558
05.05.19	37	06.05-12.05	38	13.05-19.05	39	20.05-26.05	40	27.05-02.06

Нет кнопки «удалить»

Расписание за прошедшие даты удалить нельзя, так как это может повлечь за собой удаление оценок и несоответствие дат уроков в журнале с темами в КТП.

Почему уроки в расписании отмечены красным цветом? Как это исправить?

РАСПИСАНИЕ ПО КЛАССАМ 9 К

Выгрузить в xlsx

КЛАССЫ И УРОКИ	Понедельник 08.01.2024	Вторник 09.01.2024	Среда 10.01.2024	Четверг 11.01.2024	Пятница 12.01.2024	
1	08:55	08:00 Геометрия (Нефедова М.А.)	08:00 Английский язык (Нефедова М.А.) Английский язык (Новиков Я.М.)	08:00 Английский язык (Нефедова М.А.) Английский язык (Новиков Я.М.)	08:00 Алгебра (Сливогина А.)	
2	10:00	08:55 Обществознание (Михайлов Е.С.)	08:55 Биология (Гришина А.А.)	08:55 География (Гришина А.А.)	08:55 Русский язык (Новиков Я.М.)	
9 К	3	11:05	10:00 Родная (татарская) литература (Гришина А.А.) Государственный язык (татарский) Республики Татарстан (Сливогина А.) Родная литература (русская) (Михайлов Е.С.)	10:00 Русский язык (Новиков Я.М.)	10:00 Геометрия (Нефедова М.А.)	10:00 География (Гришина А.А.)

Уроки в расписании отмечены красным в том случае, если в нагрузку были внесены изменения. Для того, чтобы исправить, нужно удалить урок через пиктограмму «X» и поставить заново.

Корректировать расписание можно только на текущий и будущий периоды.

Как добавить в расписание учителю урок по разным предметам в одно время в разных класс-комплектах?

24 ← 🏠 ← **Общее образование** Дополнительное образование Внеурочная деятельность

РАСПИСАНИЕ ПО КЛАССАМ 9 ББ

КЛАССЫ И УРОКИ	Понедельник 04.12.2023	Вторник 05.12.2023	Среда 06.12.2023	Четверг 07.12.2023
1	08:55 Физика (Мурзаева Э.О.)	08:00 География (Лебедева М.Т.)	08:00 Информатика (Коршунова В.Д.) Информатика (Золотарева О.Е.)	08:00 Английский язык (Архипов Е.М.) Английский язык (Исаева В.Р.)
2	10:00 Алгебра (Мурзаева Э.О.)			
3	11:05 Английский язык (Исаева В.Р.) Английский язык (Архипов Е.М.)			
9 ББ	4 12:10 Введение в лингвистику (Лебедева М.Т.)			
	Волной (татарский)			

24 ← 🏠 ← **Общее образование** Дополнительное образование

РАСПИСАНИЕ ПО КЛАССАМ 9 НДО Комарова Ева Дмитриевна

КЛАССЫ И УРОКИ	Понедельник 04.12.2023	Вторник 05.12.2023	Среда 06.12.2023	Четверг
1	08:56 Физика (Мурзаева Э.О.)	08:01 География (Лебедева М.Т.)	08:01	08:01
2	10:01 Алгебра (Мурзаева Э.О.)	08:56 Геометрия (Коршунова В.Д.)	08:56 История (Исаева В.Р.)	08:56
3	11:06 Английский язык (Архипов Е.М.)	10:01 Физика (Мурзаева Э.О.)	10:01 Английский язык (Архипов Е.М.)	10:01
9 Н...	4 12:11 Введение в лингвистику (Лебедева М.Т.)	11:06 Алгебра (Мурзаева Э.О.)	11:06 История (Исаева В.Р.)	11:06
5	13:06	12:11 История (Исаева В.Р.)	12:11 Технология (Исаева В.Р.)	12:11

Каждый класс в класс-комплекте должен быть привязан к отдельно созданному режиму пребывания со сдвигом во времени на 1 минуту.

Например: для одного класса начало уроков в 8:00, для другого 8:01.

При отработке данного действия одного учителя можно поставить учителем для класс-комплекта, корректно создать расписание, а журналы данных классов отобразятся в кабинете учителя.

Как сделать замену в расписании при отсутствии учителя?

The screenshot illustrates the process of adding a replacement teacher in the 'Organization of Education' system. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options such as 'Справочники', 'Учебные планы', 'Расписание', 'Планирование содержания', 'Журнал', 'Классное руководство', 'Дошкольное образование', 'Отсутствующие сегодня', 'Отчеты', 'Аттестаты (new)', 'Настройки учебного года', 'Академические задолженности', and 'Рюкзак школьника'.
- Main Calendar View:** Shows a grid of lessons for 'Вторник 12.12.2023'. A lesson at 08:05 in the 'Литературное чтение' subject is highlighted.
- 1. Menu Selection:** A purple box highlights the 'Расписание' (Schedule) option in the sidebar, which opens a sub-menu with 'Замены' (Replacements) selected.
- 2. Add Replacement:** A purple box highlights the 'ДОБАВИТЬ ЗАМЕНУ' (Add Replacement) button in the top right of the calendar view.
- 3. Date Selection:** A purple box highlights the 'Дата с' (Date from) field, which is set to '15.01.2024'.
- 4. Teacher Selection:** A purple box highlights the 'УЧИТЕЛЬ' (Teacher) dropdown menu, which is open to show a list of teachers including 'Ефремова К.С.', 'Павлова А.А.', and 'Сливогина А.'.
- 5. Confirmation:** A purple box highlights the 'Применить' (Apply) button at the bottom of the replacement selection window.

ВРЕМЯ	КАБИНЕТ	ПРЕДМЕТ	ГРУППА	ОТМЕНА	УЧИТЕЛЬ	КАБИНЕТ	ГРУППА
08:05	Тестовая школа РТ	Литературное чтение	Литературное чтение 4 Л УП 4 С.	✓	Ефремова К.С.		

ОТМЕНА	УЧИТЕЛЬ	КАБИНЕТ	ГРУППА
✓	Сливогина А.	125, Кабинет математики и физики	Литературное чтение 4 Л УП 4 С.

Для того, чтобы сделать замену отсутствующего учителя администратору образовательной организации необходимо проделать следующие шаги:

1. В сервисе «Организация обучения» выбрать раздел «Общее образование» - «Расписание» – «Замены».
2. В правом функциональном меню выбрать «Добавить замену», далее выбрать учителя и даты, на которые необходимо установить замену. Нажать кнопку «Применить».
3. Выбрать ячейку с уроком, на который необходимо установить замену.
4. Из выпадающего списка выбрать заменяющего учителя.
5. В случае успешной замены информация отобразится в поле «Замена».



2024
ГОД СЕМЬИ

Кабинет учителя

Почему не получается связать поурочный план с группой?

1 Поурочные планы
Проверьте список ваших поурочных планов и внесите изменения при необходимости

Все 6 Физическая культура 1 Музыка 1 Ещё ▾ Все параллели ▾ Отображать по 10

Параллель	Предмет	Поурочный план	Нагрузка	Создан	Статус
4 классы	Изобразительное искусство	23/24. Изобразительное ис	1 ч / 36 ч	23.11.2023	опубликован
4 классы	Литературное чтение	23/24. Литературное чтени	4 ч / 144 ч	23.11.2023	опубликован
4 классы	Музыка	23/24. Музыка-4	1 ч / 36 ч	23.11.2023	опубликован
9 классы	Родная литература (русская)	23/24. Родная литература I	2 ч / 36 ч	17.11.2023	опубликован
9 классы	Родной язык (русский)	23/24. Родной язык (руски	2 ч / 72 ч	17.11.2023	опубликован
4 классы	Физическая культура	23/24. Физическая культур	2 ч / 72 ч	29.11.2023	опубликован

Общее количество часов в поурочном плане должно соответствовать количеству часов по предмету в учебном плане, созданном в системе. Для уточнения количества часов в учебном плане системы по предмету необходимо обратиться к администратору своей ОО.

Системные шаблоны рассчитаны на 34 учебные недели, для доведения до нужного количества можно в конце добавить уроки повторения или скопировать последний урок при условии, что он не контрольный.

Как привести в соответствие даты уроков в журнале с темами в КТП при изменении расписания?

Скриншот интерфейса программы для ведения журналов и КТП. В центре экрана открыто меню «Действия», в котором выделена опция «Пересчитать даты». В меню также присутствуют «Достроить даты» и «Сохранить как поурочный план». В фоновом режиме виден интерфейс редактора с текстом о произведении А.Т. Твардовского «О Родине большой и малой» и блоком «Материалы».

После внесения любых изменений в расписание в КТП необходимо пересчитать даты для корректного отображения в журнале. Опубликовать КТП для сохранения изменений.

Почему без выставления оценки не сохраняются выбранные формы контроля за урок в журнале?

Форма контроля столбца

Выберите значение... ▾

Действия

- + Добавить столбец
- 🗑 Удалить столбец

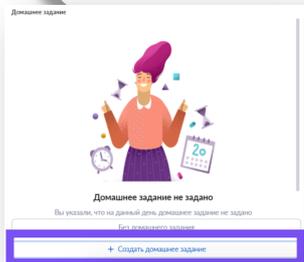
Форма контроля столбца

Выберите значение... ▲

Ведение тетради	000
Виртуальный практикум	000
Диалог/Полилог	000
Доклад	000
Домашнее задание	000

При отсутствии необходимости выставлять оценку за урок не нужно выбирать форму контроля на данный урок. Виды работ на уроке можно указать в комментарии к уроку.

Как правильно задать домашнее задание?



Домашнее задание к уроку История 9 ВВ УП 9 Лазарева (18.01.2024)

Задание №1 | Добавить задание

Описание задания*

Прочитать параграф 10

• Материалы для изучения (0) | Материалы для выполнения (3)

Материалы для изучения отсутствуют
Прикрепите материалы из библиотеки или перетащите сюда любые материалы с компьютера

← →

• Внутренняя политика Ал... Тест

• Самодержавие Алексин... Неизвестный тип матери...

• Внутренняя политика Ал... Видео

Прикрепить файл с компьютера

Дата проверки* | Урок*

18.01.2024 | 1 Урок (12:10-12:55)

Выбор учащихся*

Всему классу | Выбранно

Назад | Выдать задание

Для создания домашнего задания необходимо нажать на кнопку «+Создать домашнее задание» в карточке урока. Откроется окно «Прикрепление материалов к домашнему заданию». На открывшейся странице можно прикрепить материалы из библиотеки. После выбора материалов нужно нажать на кнопку «Открыть описание». С правой стороны появится окно «Домашнее задание к уроку».

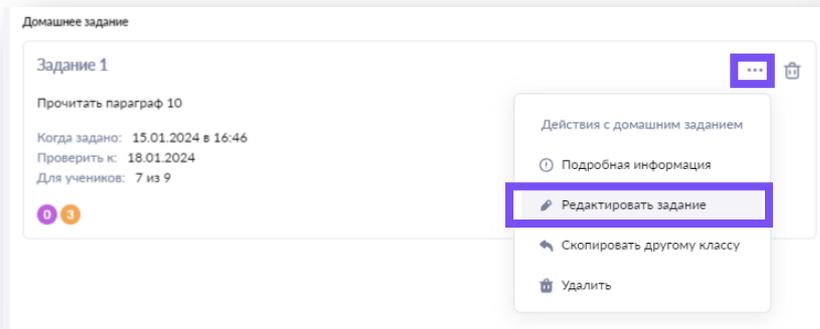
В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- описание задания (без описания выдать задание не получится);
- дата проверки;
- урок;
- выбор учащихся (всему классу или индивидуально обучающимся).

После настройки параметров домашнего задания необходимо нажать на кнопку «Выдать задание», далее в открывшемся окне нажать на кнопку «Выдать домашнее задание».

Если на следующий урок домашнее задание не запланировано, необходимо нажать на кнопку «Без домашнего задания».

Какие сроки отводятся на редактирование домашнего задания?



В Электронном журнале нельзя редактировать урок в его карточке и календарно-тематическом планировании, если дата проведения занятия уже прошла.

Редактировать урок можно до конца дня, в который он был проведён. На следующий день это действие станет недоступным. Все необходимые корректировки нужно вносить в течение дня проведения урока. Также редактировать домашнее задание нет возможности, если хотя бы один обучающийся приступил к его выполнению.

Данное обновление обеспечивает системность и последовательность образовательного процесса.

Как правильно выставлять оценку за тему «Повторение изученного»?

Повторение изученного

Лебедев Тимофей на 15.01.2024

Отметка ученика Комментарии к уроку Не был

Отметка за

Ведение тетради 000

Отметка

5 4 3 2 Точка

Комментарий к отметке

Введите сюда комментарий к отметке...

Тема

Выберите тему...

+ Еще отметка Отмена Добавить в журнал

При выборе темы «Повторение изученного» в поурочном плане поставить оценку за урок можно только из расширенного режима. При выставлении оценки необходимо выбрать тему из выпадающего списка, за повторение которой ставится отметка.

Если в поурочном плане нет тем в выпадающем списке «Тема», значит все темы отмечены как «Повторение изученного» и оценки поставить не получится. В таком случае нужно передвинуть тумблер влево и выбрать название темы из выпадающего списка.

Какой срок отводится на редактирование уроков в КТП?



Специалисты устранили технические неполадки и восстановили работу сервиса при работе с КТП.

В системе произошло обновление логики при работе с КТП. С 01.08.2024 г. будет включена автоматическая блокировка редактирования урока в КТП, дата которого уже прошла.

Редактирование уроков в КТП доступно для Республики Татарстан до конца 2023-2024 учебного года.

Как отображается средний балл оценки в журнале?

The screenshot shows a journal interface with a grid of scores and a filter panel. The filter panel is titled "Фильтры" and has a dropdown menu for "Аттестационный период" set to "2 ч". Below this, there are radio buttons for "1 ч", "2 ч", "3 ч", and "4 ч", with "2 ч" selected. There is also a checkbox for "Только контрольные" which is unchecked. A blue button labeled "Сохранить" is at the bottom of the filter panel. The grid shows scores for various subjects and dates, with a column for average scores (Ср.) highlighted in blue.

Ср.	3.75	4.60	4.40	3.80	4.50	4.25	4.00
4	2	5	4	4	5	5	5
5	2	4	4	5	5	5	5
4	2	5	5	5	5	5	5
3	2	4	4	5	5	5	5
4	2	5	5	5	5	5	5
5	2	4	4	5	5	5	5
5	2	4	4	5	5	5	5

Средний балл в журнальной сетке отображается в зависимости от выбранного периода в фильтрах.

Например, в случае выбора «2 ч» будет отображаться средний балл только по оценкам, выставленным в этом периоде. Если выбраны все аттестационные периоды, то средний балл будет считаться по оценкам, выставленным за весь год.

Средний балл учитывает вес отметки, а также коэффициент, в котором выставлена оценка.



Спасибо за внимание!

Игътибарыгыз өчен рәхмәт!