

Инструктаж по теме «Основы администрирования подсистем и сервисов КИС «ГУСОЭВ» как РГИС для работников ОО

МЭШ



Нормативно-правовая база, обеспечивающая функционирование подсистем и сервисов КИС «ГУСОЭВ» как РГИС

Распоряжение Правительства РФ №729р «Об утверждении перечня 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»

Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», в этом документе также указан перечень услуг, оказываемых государством в электронном виде по отраслям, в том числе и в области образования.

ФЗ №210 Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Статья 5 Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг

ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» Статья 98. Информационные системы в системе образования

Приказ №458 Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Приказ №546 Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. №544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)".

Санпины

Локальные акты

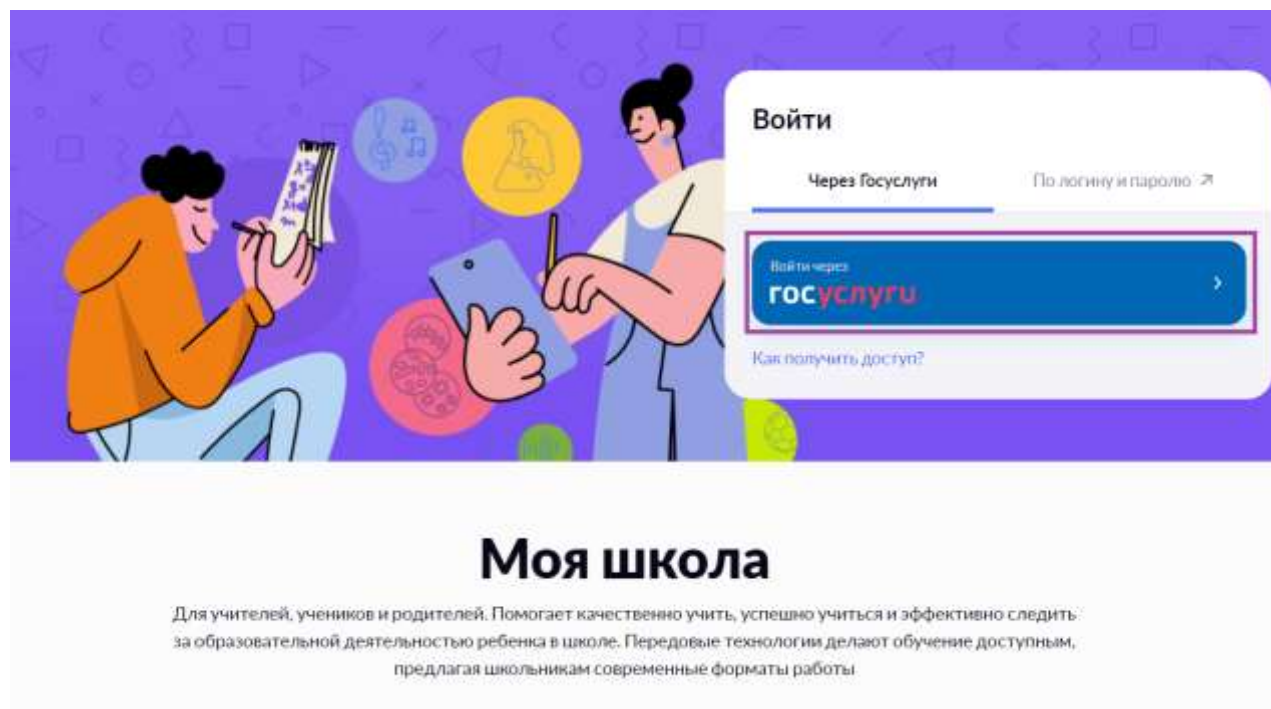
ФОПы

ФГОС 3.0

Аутентификация и управление правами доступа (роли и вид рабочего пространства для каждой роли), возможные проблемы, форма обратной связи

Авторизация в системе проходит по ссылке <http://dnevnik.edurb.ru/>

Для работы с сервисами **РГИС «Моя школа»** необходимо иметь учётную запись на портале gosuslugi.ru.

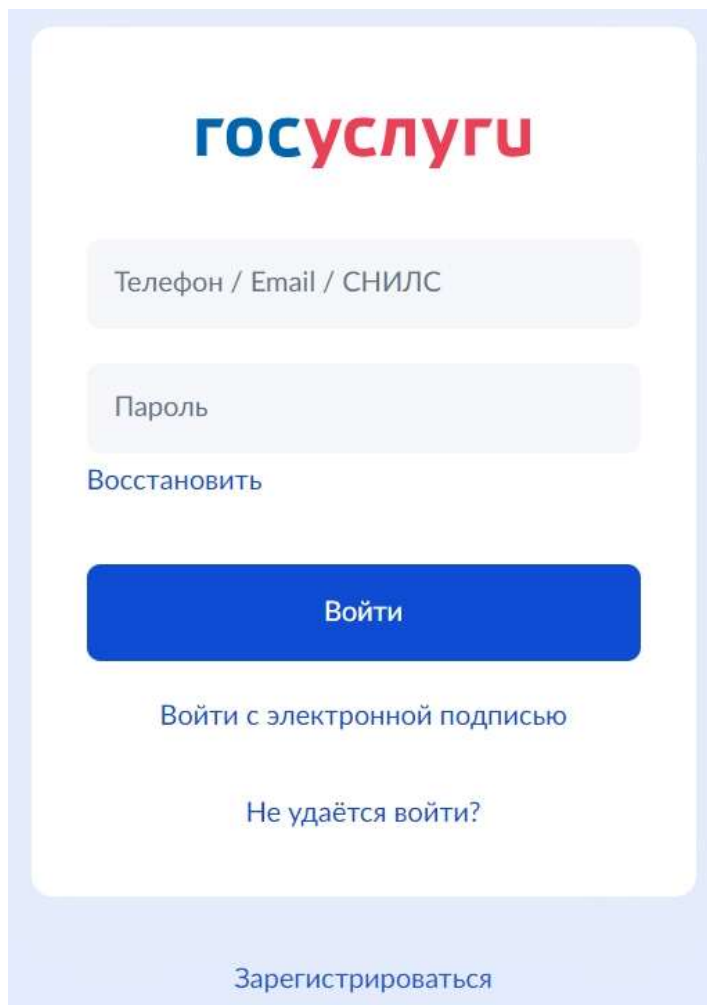


Шаг 1. Пройдите по ссылке.

Шаг 2. Нажмите на кнопку «Войти через Госуслуги». (рис.1)

Шаг 3. В открывшемся окне авторизации введите логин (телефон, почта или СНИЛС) и пароль от учетной записи и нажмите на кнопку «Войти».

Шаг 4. При первичной авторизации вам необходимо предоставить доступ на просмотр данных на портале госуслуг, нажав на кнопку «Предоставить» (рис.2)



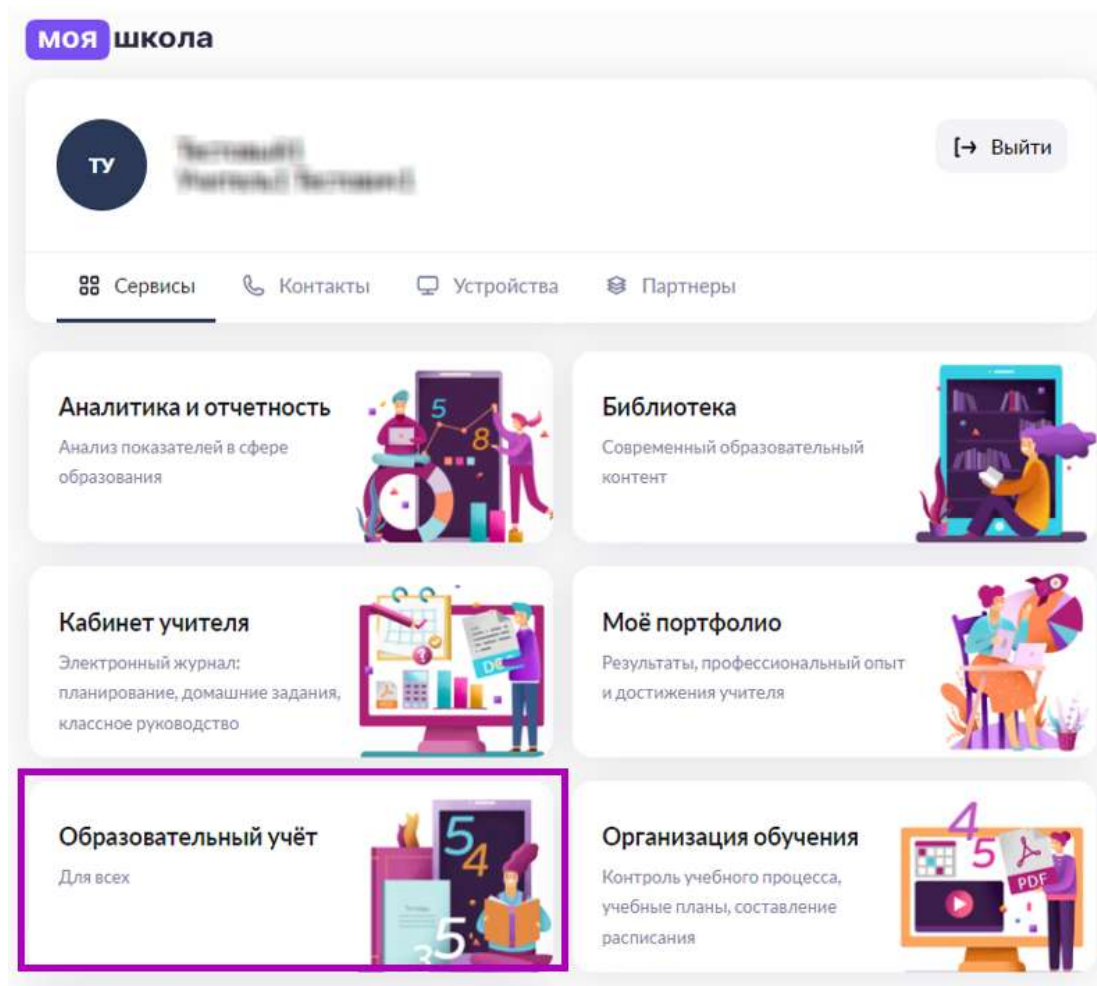
The screenshot shows the login interface of the Gosuslugi portal. At the top, the logo "госуслуги" is displayed in blue and red. Below it, there are two input fields: "Телефон / Email / СНИЛС" and "Пароль". A link "Восстановить" is located below the password field. A large blue button labeled "Войти" is centered below the input fields. Below the button, there is a link "Войти с электронной подписью". At the bottom, there is a link "Зарегистрироваться".



The screenshot shows a permission request dialog on the Gosuslugi portal. At the top, the logo "госуслуги" is displayed in blue and red, followed by the text "Доступ к сервисам электронного правительства". Below this, there is a red exclamation mark icon and the text "Предоставление прав доступа". The main text of the dialog reads: "Комплексная информационная система 'Государственные услуги в сфере образования в электронном виде' запрашивает следующие права:". Below this text, there is a list of permissions, each with a question mark icon: "Просмотр вашего адреса электронной почты", "Проведения входа в систему", "Просмотр вашего ИНН", "Просмотр ИНН ребенка", "Просмотр вашего СНИЛС", "Просмотр вашей фамилии, имени и отчества", "Просмотр даты рождения ребенка", "Просмотр СНИЛС ребенка", "Просмотр фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка", and "Просмотр номера вашего мобильного телефона". At the bottom of the dialog, there is a paragraph of text: "Нажимая «Предоставить», вы разрешаете этой информационной системе использовать указанные данные согласно ее правилам и условиям. Вы всегда можете отозвать это разрешение из своего профиля." Below this text, there are two buttons: "Отказать" and "Предоставить". The "Предоставить" button is highlighted with a red border.

Основы администрирования Сервиса «Образовательный учет»

После авторизации в системе
Выберите из списка
сервис **«Образовательный учет»**.



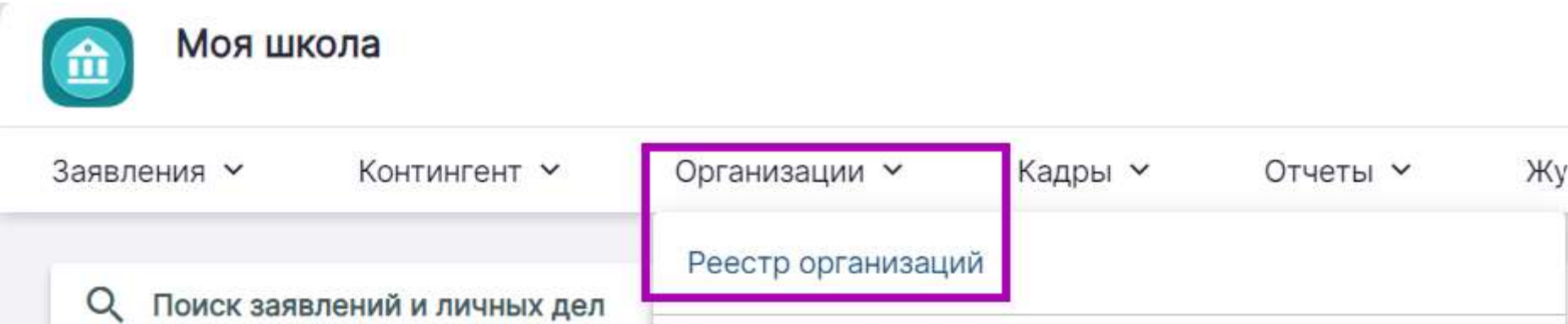
Алгоритм работы администратора при подготовке к учебному году:

- Проверить актуальность информации об ОО
- Проверить актуальность информации об ОП
- Перевести классы на новый учебный год
- Создать в системе необходимое количество 5 и 10 классов
- Перевести обучающихся на следующий учебный год
- Выпуск обучающихся 9 и 11 классов
- Выпуск других приказов по обучающимся
- Обработка заявлений на прием
- Обработка заявлений на перевод
- Работа с кадрами



Шаг 1. Зайдите в раздел «**Организации**» и перейдите в «**Реестр организаций**».

Шаг 2. Откройте карточку ОО, выбрав ее в списке и нажав на наименование.



The screenshot shows the 'Реестр организаций' table in the 'Моя школа' application. The table has 9 columns: Статус, МО, Краткое название, Юридический адрес, Программы, Классы, Контингент, and Заявления. The first row of data is highlighted with a red rectangle. The table also includes a 'Выбранные фильтры' sidebar on the left and a 'Действия' button on the right.

Выбранные фильтры	Статус	МО	Краткое название	Юридический адрес	Программы	Классы	Контингент	Заявления
Статус: Функционирует	✓		Школа № 1	г. Москва, ул. Ленина, д. 1	2	2	1	0

Проверка данных ОО

В первую очередь необходимо проверить корректность этих данных. Редактировать вручную их нельзя, так как они автоматически загружены в систему из единого реестра (справочника организаций).

Моя школа

Администратор АИС

ЗаявленияКонтингентОрганизацииКадрыОтчетыЖурналыОбработка ПДНастройки

Основное сведенияДополнительные сведенияКорпусаВиды деятельностиСтруктураКонтактыСведения о лицензииСведения об аккредитацииСоздать регламентСтоимость питания

Карточка ООЖурналДокументыСинхронизация

Общие сведения

Номер	Нет данных
Наименование	
Сокращенное наименование	
Год основания	Нет данных
Юридический адрес	Нет данных
ИНН	Нет данных
КПП	Нет данных
ОГРН	Нет данных
ОКПО	Нет данных
Организационно-правовая форма (ОКОПФ)	Нет данных
Тип организации	Общеобразовательная организация
Вид организации	Нет данных
Форма собственности	Нет данных
ОКОГУ	Нет данных
Тип местности	Городская
Режим работы	Нет данных
Оснащение	Нет данных
Языки обучения	Нет данных
Не отображается на портале	Нет
Лицензия	
Аккредитация	Аккредитация не требуется
Код ЕГИССО	Нет данных
Плановая дата завершения строительства (ремонта, реконструкции)	Нет данных
Дата вывода из эксплуатации	Нет данных
Причина приостановки деятельности	Нет данных
Плановая дата ввода в эксплуатацию	Нет данных
Региональный идентификатор	
Региональный идентификатор версии	Нет данных

Редактирование и внесение данных

Чтобы отредактировать или внести данные в блоки информации карточки ОО, используйте кнопки в левом функциональном меню.

Основные сведения

Дополнительные сведения

Корпуса

Виды деятельности

Структура

Контакты

Сведения о лицензии

Сведения об аккредитации

Создать регламент

Стоимость питания

Основные сведения

☐ Является филиалом

ИНН

КПП

ОГРН/ОГРНИП

ОКПО

Организационно-правовая форма (ОКОПФ)

Юридический адрес *

Обязательное поле

Ввести адрес

Очистить

× Отмена

✓ Сохранить

Поля, которые нельзя редактировать

Серые поля — неактивные, недоступные для редактирования. Остальные поля можно редактировать и наполнять данными.

Проверьте, чтобы пункт **«Не отображать на портале»** был пустой, иначе законные представители не смогут выбрать вашу ОО для зачисления или перевода на портале Госуслуг. При необходимости скрыть ОО поставьте галочку в данном пункте.

Дополнительные сведения

Номер

Код ЕГИССО

Наименование
Полное наименование организации

Сокращенное наименование
ООО "ООО"

Дополнительное наименование

Год основания

Тип организации

Вид организации *

Форма собственности

ОКОГУ *

Языки обучения
Русский язык

Дополнительная информация
За дополнительными вопросами обращаться по номеру телефона

☐ Не отображать на портале

× Отмена

✓ Сохранить

Обязательно необходимо заполнить сведения о лицензии и аккредитации, а также отметить в системе, если почтовый и юридический адрес ОО не совпадают.

Контакты

Почтовый адрес *

Почтовый адрес ООО "Самарская компания"

☐ Совпадает с юридическим

Телефон

E-mail

Факс

Адрес сайта

Ввод адреса

Старый адрес:

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Планировочная структура

Улица

Дополнительная территория

Номер здания/строения

Квартира

Создание ОП

Шаг 1. Откройте раздел «**Организации – Образовательные программы**».

Шаг 2. В правом верхнем углу нажмите на кнопку «**Действия**».

Шаг 3. В открывшемся меню выберите пункт «**Создать**».

Администратор АИС

Заявления | Контингент | Организации | Кадры | Отчеты | Журналы | Обработка ПД | Настройки

Выбранные фильтры

Текущие фильтры применены

Сбросить | Применить

Реестр образовательных программ (20 записей из 37)

Название	Организация	Период действия	Форма обучения	Финансир	Действия	Столбцы
		С 01.03.2024 по 03.03.2024	Самообразование	Бюджетно	Создать Выгрузка всех данных	
		С 02.01.2023 по 31.05.2099	Очно	Бюджетное		0
		С 03.08.2023 по 31.05.2099	Очно	Бюджетное		2

Шаг 4. В открывшейся форме «Создание образовательной программы» заполните обязательные поля во вкладке «**Основные сведения**» и во вкладке «**Дополнительные сведения**».

Создание образовательной программы

1 Основные сведения

2 Дополнительные

Образовательная организация

Дата начала действия *
____-____-____

Дата окончания действия
____-____-____

☒ Бессрочная

Наименование *

Уровень образования *

Тип *

Адаптированность *
Не адаптирована

Основные сведения

2 Дополнительные

Форма получения образования *
В организации

Форма обучения *
Очно

Продолжительность обучения
лет *
5

месяцев

Часы освоения

Основной профиль

Профиль

Предметы

Тип финансирования
Бюджетное

☐ Использование дистанционного обучения

☐ Использование электронного обучения

Проверка и редактирование ОП

Чтобы проверить информацию или при необходимости отредактировать ОП, нажмите на название ОП.

Информация об ОП содержится на вкладках «**Основные сведения**» и «**Дополнительные**», между которыми можно переключаться.

Все сведения, кроме наименования образовательной организации, можно редактировать.

Реестр образовательных программ (20 записей из 42) ⚙ Действия 👁 Столбцы

Название ↕	Организация ↕	Период действия	Форма обучения	Финансирование	Классы ↕
		С 01.03.2024 по 31.05.2099	Очно	Бюджетное	0
		С 01.03.2024 по 03.03.2024	Самообразование	Бюджетное	0
		С 01.01.2023 по 31.05.2099	Очно	Бюджетное	1
		С 02.01.2023 по 31.05.2099	Очно	Бюджетное	0
Начальная		С 03.08.2023 по 31.05.2099	Очно	Бюджетное	2

Создание классов

- Шаг 1.** Откройте раздел «**Организации**» → «**Классы**»
- Шаг 2.** В правом верхнем углу нажмите на кнопку «**Действия**».
- Шаг 3.** В открывшемся меню выберите пункт «**Создать класс**».
- Шаг 4.** В открывшейся форме заполните все обязательные поля.

Администратор АИС

Заявления Контингент Организации Кадры Отчеты Журналы Обработка ПД Настройки

Реестр классов (20 записей из 63)

Действия Столбцы

Выбранные фильтры

Учебный год 2023/24

Текущие фильтры применены

Сбросить Применить

Название	Организация	Учебный год	Год освоения ОП	М	В	С
1		2023/24	1	2		
1		2023/24	1	2		
1		2023/24	1	30		0
10-Б		2023/24	1	25		1

Создать класс

Перенос на новый учебный год

Выгрузка всех данных

Создание заявлений на прием и перевод

Для создания заявления на прием выполните следующие действия:

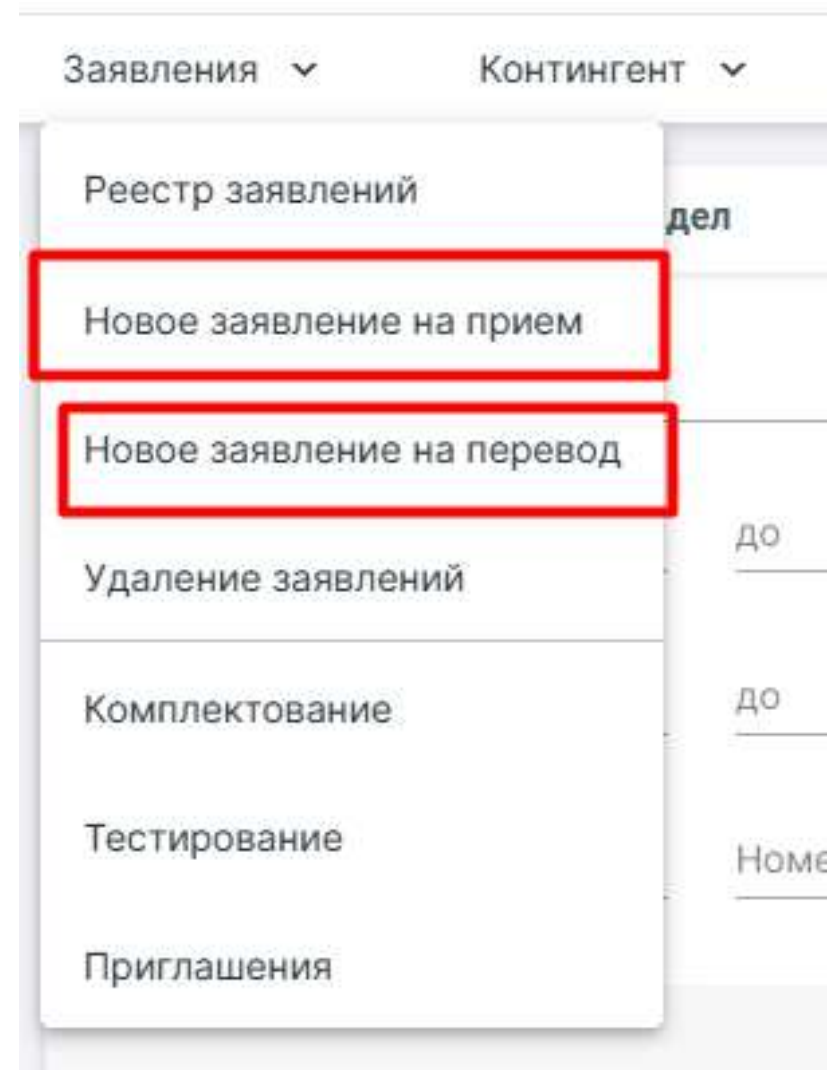
Шаг 1. Во вкладке «**Заявления**» выберите пункт «**Новое заявление на прием**».

Шаг 2. В открывшемся окне заполните всю необходимую информацию.

Поля, которые необходимо заполнить в заявлении:

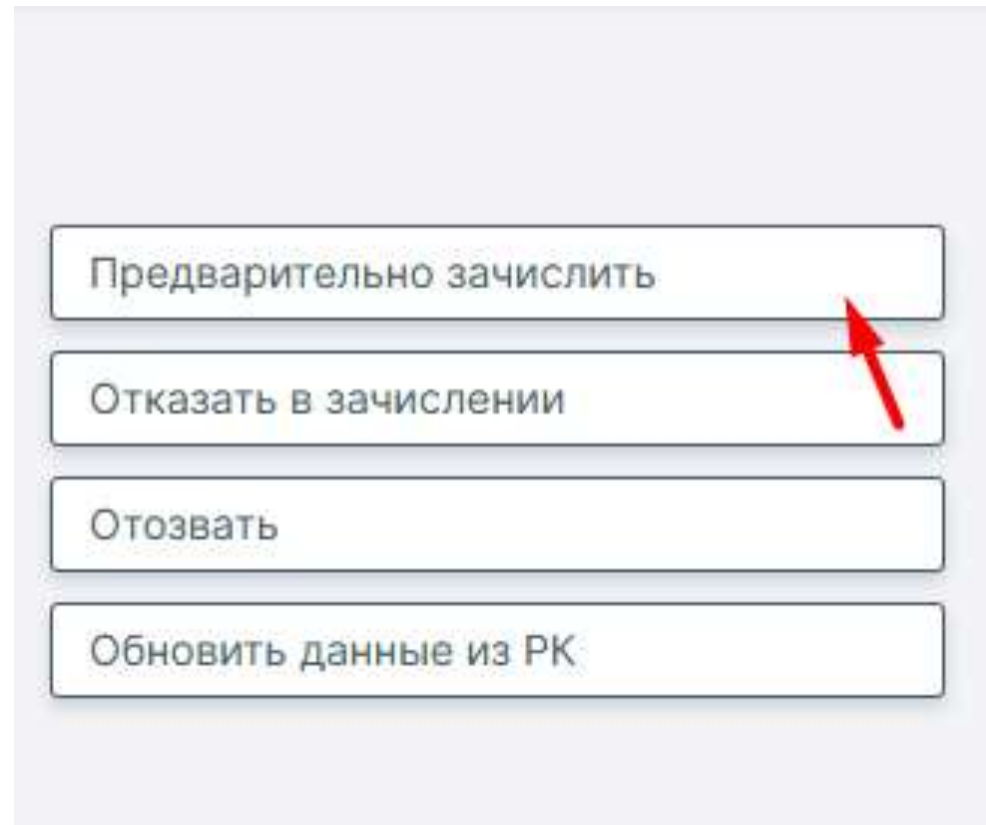
- Основные сведения о заявлении
- Личные данные ученика
- Контакты поступающего
- Документы
- Адреса
- Родители/представители
- Информация о здоровье
- Файлы

Шаг 3. Нажмите на кнопку «**Сохранить**».



Заявление будет создано в статусе **«В очереди»**, после чего откроется карточка заявления. Проверьте корректность данных в заявлении. Если данные верны, переведите заявление в следующий статус **«Предварительно зачислить»**.

Заявление на перевод создается и обрабатывается аналогично заявлению на прием.



Реестр личных дел

На странице реестра вы можете:

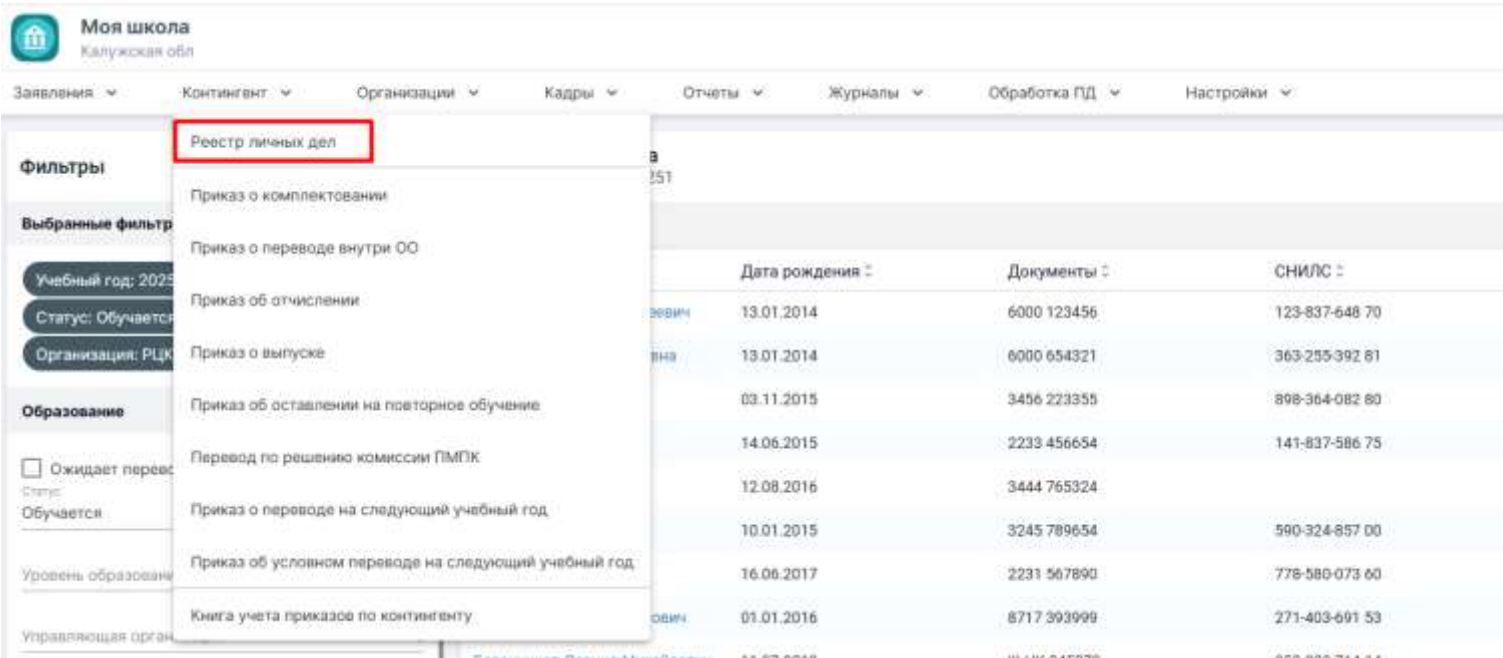
Фильтровать обучающихся по различным параметрам.

Переходить в личное дело обучающегося, нажав на его ФИО.

Ознакомиться с информацией об обучающемся.

Настроить отображение информации в столбцах, нажав на кнопку «**Столбцы**».

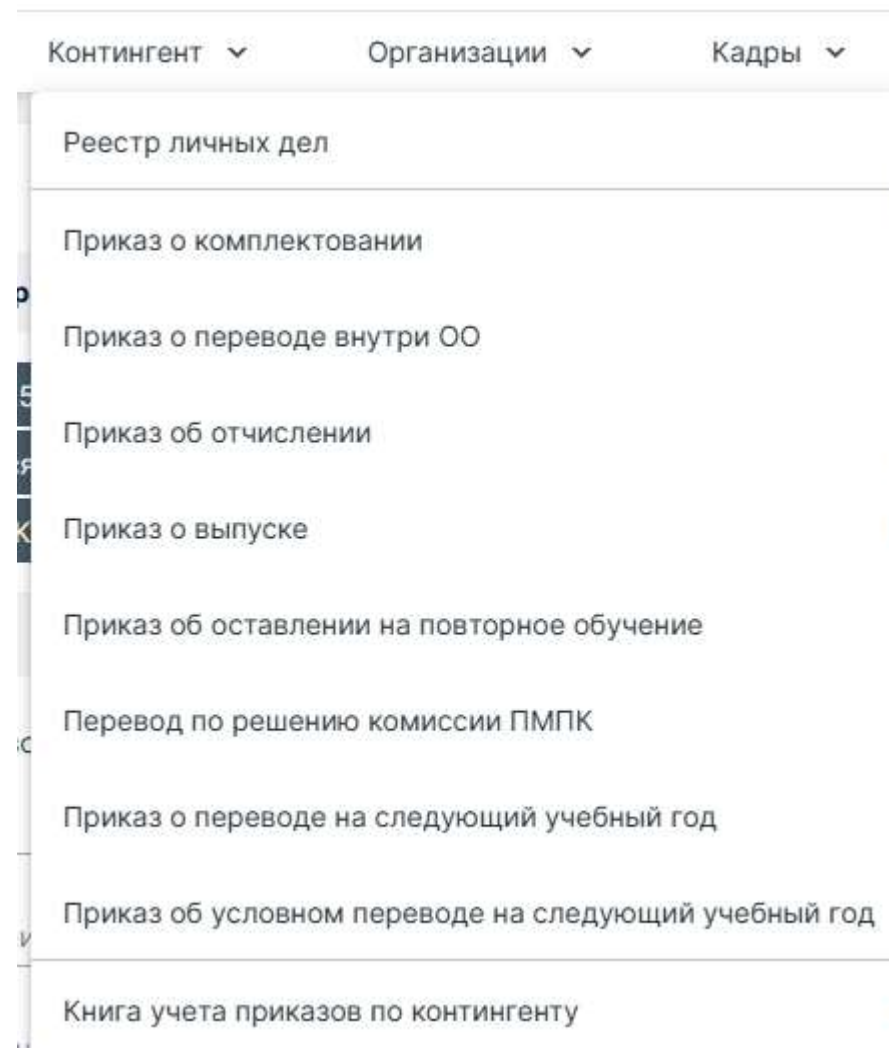
Выгрузить информацию, нажав на кнопку «**Выгрузка**».



Приказы

В разделе «Контингент» доступны следующие виды приказов:

1. Приказ о комплектовании
2. Приказ о переводе внутри ОО
3. Приказ об отчислении
4. Приказ о выпуске .
5. Приказ об оставлении на повторное обучение
6. Перевод по решению комиссии ПМПК
7. Приказ о переводе на следующий учебный год
8. Приказ об условном переводе на следующий учебный год



Прием, перевод, увольнение сотрудников ОО

Чтобы новый сотрудник был **принят** в образовательную организацию (ОО), необходимо:

1. Создать сотрудника и заполнить личные данные.
2. Выпустить приказ о приеме сотрудника в ОО.

The screenshot shows the 'Моя школа' (My School) web application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Заявления' (Applications), 'Контингент' (Contingent), 'Организации' (Organizations), 'Кадры' (Personnel), 'Отчеты' (Reports), and 'Журналы' (Journals). The 'Кадры' tab is currently selected and highlighted with a purple border. Below the navigation bar, on the left, is a search bar labeled 'Поиск заявлений и личных дел' (Search for applications and personal matters) with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are input fields for 'ФИО' (Full Name), 'Дата рождения' (Date of Birth), and date ranges 'от' (from) and 'до' (to). On the right side, a dropdown menu is open under the 'Кадры' tab, listing several options: 'Реестр сотрудников' (Employee Register), 'Приказ о приеме сотрудников' (Order of employee reception), 'Приказ об увольнении сотрудников' (Order of employee dismissal), and 'Книга учета кадровых приказов' (Book of record of personnel orders). The option 'Приказ о приеме сотрудников' is highlighted with a purple border. The background of the interface is light gray, and the text is in a clean, sans-serif font.

Для приема сотрудника в ОО необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. В разделе «**Кадры**» нажмите на пункт «**Приказ о приеме сотрудников**».

Шаг 2. В открывшемся окне заполните всю необходимую информацию и нажмите на кнопку «**Найти**».

Приказ о приёме сотрудников

Образовательная организация *

Приказ № *

Дата приказа *

Добавить сотрудника

Для поиска заполните Фамилию, Имя и дату рождения, либо реквизиты документа, удостоверяющего личность, или СНИЛС

Фамилия

Серия

Номер СНИЛС

Имя

Номер

Дата рождения

Найти

Отмена

Сохранить

Шаг 3. В нижней части нажмите на кнопку «Создать нового сотрудника».

Шаг 4. В открывшемся окне заполните всю необходимую информацию и нажмите на кнопку «Создать».

Добавить сотрудника

Для поиска заполните Фамилию, Имя и дату рождения, либо реквизиты документа, удостоверяющего личность, или СНИЛС

Фамилия
[input type="text"]
*Допустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробел

Серия
[input type="text"]
Номер

Номер СНИЛС
[input type="text"]

Имя
[input type="text"]
*Допустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробел

Дата рождения
[input type="text"]
📅

🔍 Найти

Результаты поиска

Поиск не дал результатов

Создать нового сотрудника

Шаг 5. Карточка нового сотрудника появится ниже. Укажите ставку заработной платы, тип занятости, должность и дату начала исполнения должности нового сотрудника и нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Шаг 6. Проверьте данные в приказе ещё раз и нажмите на кнопку «**Выпустить**».

The screenshot shows a form for adding a new employee. It includes fields for: Date of birth (08.04.1994), Passport (blank), Date of passport (blank), Date of issue (blank), Salary rate (Formal: 1234.00 or 123456.00), Type of employment (dropdown), Position (blank), and Date of start of position (blank). There is a 'Удалить сотрудника' (Delete employee) button with a red 'X' icon. At the bottom right, there are 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons.

The screenshot shows the 'Общие сведения' (General information) section of a document. It has two tabs: 'Приказ' (Order) and 'Журнал' (Journal). Below the tabs, there are buttons: 'Изменить' (Edit), 'Выпустить' (Release), 'Архив' (Archive), and 'Печать' (Print). The 'Выпустить' button is highlighted with a red border. To the right, there is a table with the following data:

Образовательная организация	
Приказ	
Статус	Черновик

Для увольнения сотрудника из образовательной организации необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. В разделе «Кадры» нажмите на пункт «Приказ об увольнении сотрудников».

Шаг 2. Заполните информацию о сотруднике, которого нужно уволить, и нажмите на кнопку «Найти». В нижней части отобразится результат поиска. Нажмите на кнопку «плюс» напротив нужного сотрудника.

The screenshot shows the 'Моя школа' (My School) web application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Заявления' (Applications), 'Контингент' (Contingent), 'Организации' (Organizations), 'Кадры' (Personnel), 'Отчеты' (Reports), and 'Журналы' (Journals). The 'Кадры' tab is currently selected and highlighted with a purple border. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, displaying four options: 'Реестр сотрудников' (Employee Register), 'Приказ о приеме сотрудников' (Order of employee reception), 'Приказ об увольнении сотрудников' (Order of employee dismissal), and 'Книга учета кадровых приказов' (Book of record of personnel orders). The 'Приказ об увольнении сотрудников' option is highlighted with a purple border. In the background, a search form is visible with the title 'Поиск заявлений и личных дел' (Search for applications and personal files). It includes a search bar for 'ФИО' (Full Name) and two date range selectors labeled 'Дата рождения' (Date of birth) with 'от' (from) and 'до' (to) fields.

Шаг 3. В открывшейся карточке заполните должность, причину прекращения должности и дату окончания исполнения должности.

Шаг 4. После чего нажмите на кнопку «Сохранить».

Шаг 5. Проверьте данные в приказе ещё раз и нажмите на кнопку «Выпустить».

Приказ об увольнении сотрудников

Образовательная организация * Поиск Приказ № * Дата приказа *

Добавить сотрудника

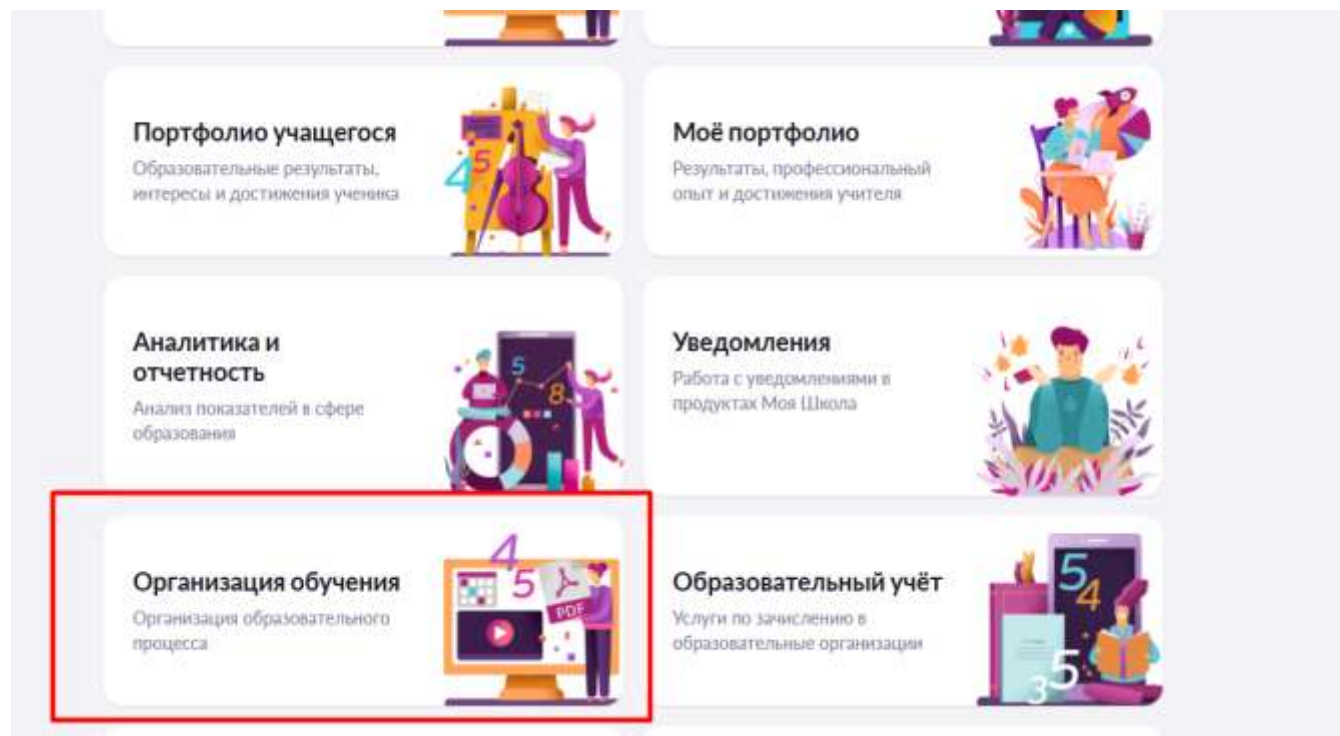
Фамилия, имя Фамилия *Допустимые символы: кириллица или латиница, ".", апостроф, пробел	Документ Серия Номер 	СНИЛС Номер СНИЛС
--	--	--

Результаты поиска

		Педагог-психолог		+
----------------------	----------------------	------------------	----------------------	--

Основы администрирования Сервиса «Веб.Организация обучения»

После авторизации в системе
Выберите из списка
сервис **«Организация обучения»**.



Алгоритм работы администратора при подготовке к учебному году:

- Настройка зданий и кабинетов.
- Настройка карточек работников.
- Проверка контингента обучающихся.
- Проверка предметов и учебных курсов.
- Установка форм контроля.
- Создание и редактирование календарных учебных графиков.
- Создание и редактирование режимов пребывания.
- Настройки учебного года.
- Создание учебного плана.
- Назначение учебного плана к обучающимся.
- Формирование групп по предмету.
- Назначение педагогической нагрузки.
- Распределение обучающихся по учебным группам.
- Создание расписания.
- Работа с заменами.
- Установка дистанционных периодов.



Здания, кабинеты, места

Для редактирования информации по зданию выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общие справочники» → «Здания, кабинеты, места».

Шаг 2. Наведите курсор мыши на здание, нуждающееся в редактировании и нажмите на «Карандаш».

Шаг 3. Внесите или проверьте информацию в следующих полях:

- название
- адрес
- характеристики здания (этажи, кабинеты, места)
- уровень образования

Шаг 4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Справочники | Здания, кабинеты, места | Редактирование здания

← Редактирование здания



Название *

Адрес *

Центральный административный округ

☒ Территория организации

Этажи ⓘ 2 Кабинеты ⓘ 5 Места ⓘ 120

Уровень образования *

☒ ДО

☐ НОО

☐ ООО

☐ СОО

☐ СПО

Описание

Дошкольные группы

Отмена Сохранить

Для создания расписания в здании необходимо заполнить информацию о кабинетах. Для этого выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общие справочники» → «Здания, кабинеты, места».

Шаг 2. На открывшейся странице в списке зданий выберите нужное, нажав на него.

Шаг 3. На странице здания нажмите на «+Добавить кабинет».

Шаг 4. Заполните следующие поля формы:

- № кабинета, этаж и название
- вместимость кабинета
- назначение кабинета
- предметы
- преподаватели
- ответственный

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Сохранить».

The screenshot shows the 'Добавление нового кабинета' (Add new room) form. At the top, there are navigation links: 'Справочники' | 'Здания, кабинеты, места' | 'Добавление нового кабинета'. The form itself has a title 'Добавление нового кабинета' with a back arrow. It contains several sections: 1. '№ кабинета*' (Room number) with a text input 'Введите номер...', 'Этаж' (Floor) with a dropdown 'Выберите этаж...', and 'Название кабинета*' (Room name) with a text input 'Введите название...'. 2. 'Вместимость' (Capacity) with a numeric input set to '1'. 3. 'Описание' (Description) with a text area 'Введите описание...'. 4. 'Назначение кабинета' (Room purpose) with a list of radio buttons: 'Занятия: дошкольная ступень', 'Занятия: начальная школа', 'Занятия: основная школа', 'Занятия: средняя школа', 'Занятия: среднее профессиональное образование (ранее СПО)', 'Занятия: дополнительное образование', 'Вспомогательный кабинет', and 'Административный кабинет'. 5. 'Предметы' (Subjects) with a search bar 'Поиск...' and a list of checkboxes for subjects like 'Web-дизайн: ООО, СОО', 'Web-мастеринг: СОО', 'Абстрактно-логические виды спорта: ООО, СОО', 'Автоматизация в информатике: СОО, СПО', 'Адаптивная физическая культура: НОО, ООО', 'Адаптивная художественная литература: ООО', and 'Актуальные вопросы правоприменения: СОО'. 6. 'Преподаватели' (Teachers) with a search bar 'Поиск по ФИО преподавателя...' and a list of checkboxes for teachers. 7. 'Ответственный' (Responsible) with a text input 'Введите ФИО...'. At the bottom right, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save), with the 'Сохранить' button highlighted by a red rectangle.

Кадры

Для заполнения информации о сотрудниках образовательной организации выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общие справочники» → «Кадры».

Шаг 2. Выберите сотрудника, нажав на его ФИО.

Кадры

Сотрудников: 170 [+ Добавить вирт. учителя](#)

☐	ФИО	Роль	Предметы	Кл. рук-во	Статус	
☐	Иванов Иван Иванович	Директор Администратор школы Завуч Учитель Сотрудник	Технический перевод Адаптивная физическая культура Алгебра Анатомия и физиология высшей нервной деятельности человека Алгоритмика Посмотреть ...	4 НДО А А Б, 4 НДО А А С	Действующий	...
☐	Петров Петр Петрович	Директор	Астрономия	куку 2, 4	Действующий	...

Фильтры и поиск

Поиск по ФИО сотрудника...

Здание
Все здания

Предмет
Все предметы

☐ Классные руководители

Роль
Все роли

Статус
☒ Действующий

[Сбросить](#)

Шаг 3. Назначьте роли и дополнительные права.

Шаг 4. Назначьте предметы / учебные курсы, которые будет вести сотрудник.

Шаг 5. Назначьте классное руководство (при необходимости).

Шаг 6. Укажите, в каком здании или зданиях, в каком кабинете или кабинетах работает сотрудник.

Шаг 7. Укажите режим работы сотрудника.

Шаг 8. Нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Общие сведения
Заполнено

Контактная информация
Заполнено

Роли и права
Заполнено

Нагрузка и предметы
Не заполнено

Здания и кабинеты
Заполнено

Режим работы
Не заполнено

Комментарий
Не заполнено

Справочники | Общие справочники | Кадры | **Кадровый состав**

← **Кадровый состав**

Роли и права

Роль

- ☒ Учитель
- ☒ Завуч
- ☒ Директор
- ☒ Администратор школы
- ☐ Администратор школы в режиме просмотра
- ☐ Старший воспитатель
- ☐ Воспитатель
- ☐ Преподаватель ДО
- ☒ Сотрудник

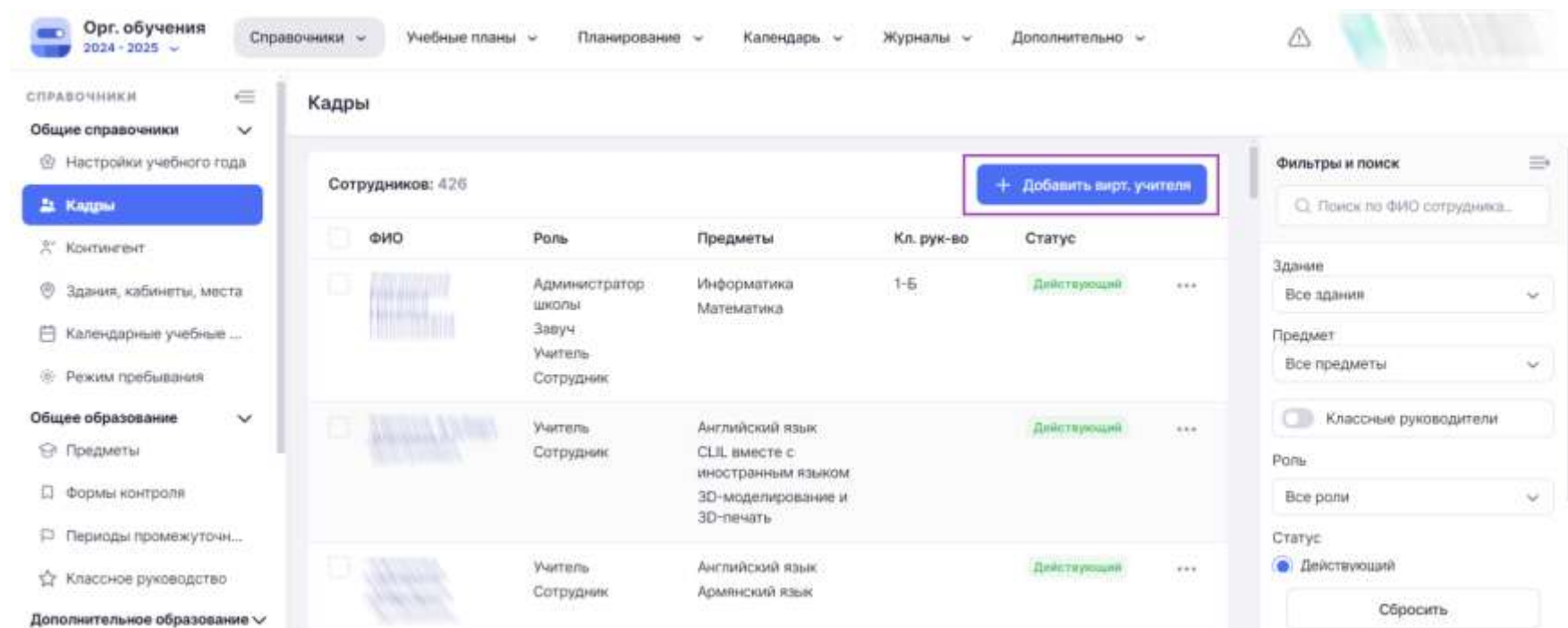
Отменить **Сохранить**

Виртуальный учитель

Для заполнения информации о сотрудниках образовательной организации выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общие справочники» → «Кадры».

Шаг 2. Нажмите на кнопку «+Добавить вирт. учителя».



Шаг 3. В разделе «**Общие сведения**» в поле «**ФИО**» введите с клавиатуры обозначение виртуального сотрудника. Обозначение может быть любым, например, «**Учитель Информатики**».

Шаг 4. Заполните остальные разделы карточки сотрудника, в соответствии с предполагаемой нагрузкой реального учителя.

Шаг 5. Нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Орг. обучения
2024 - 2025

Справочники Учебные планы Планирование Календарь Журналы Дополнительно

Общие сведения
Не заполнено

Роли и права
Не заполнено

Нагрузка и предметы
Не заполнено

Здания и кабинеты
Не заполнено

Режим работы
Не заполнено

Комментарий
Не заполнено

Справочники | Общие справочники | Кадры | Новый учитель

← Новый учитель

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

Общие сведения

ФИО

Введите ФИО...

Роли и права

Роль

☐ Учитель

Отменить Сохранить

Для передачи нагрузки и расписания виртуального учителя настоящему сотруднику выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общие справочники» → «Кадры».

Шаг 2. Воспользуйтесь поиском и/или фильтрами, чтобы найти в списке сотрудников организации виртуального учителя:

- вбейте наименование виртуального учителя в поисковую строку
- воспользуйтесь фильтром «Режим отображения» и выберите параметр «Виртуальные учителя»

Фильтры и поиск

Поиск по ФИО сотрудника.

Здание

Все здания

Предмет

Все предметы

☐ Классные руководители

Роль

Все роли

Статус

☒ Действующий

☐ На рассмотрении

☐ Архив

Режим отображения

☒ Все сотрудники

☐ Невиртуальные учителя

☐ Виртуальные учителя

Сбросить

Шаг 3. Выберите нужного виртуального учителя и нажмите на «Три точки». → Нажмите кнопку «Редактировать».

Шаг 4. В разделе «Общие сведения» нажмите на поле «Привязка к пользователю» → Начните вводить имя учителя, которому хотите передать нагрузку и расписание, в открывшемся списке выберите нужного учителя.

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Орг. обучения
2024 - 2025

Справочники ▾ Учебные планы ▾ Планирование ▾ Календарь ▾ Журналы ▾ Дополнительно ▾

СПРАВОЧНИКИ

Общие справочники >

Общее образование ▾

Предметы

Формы контроля

Периоды промежуточн...

Классное руководство

Дополнительное образование ▾

Формы контроля

Аттестационные перио...

Группы, программы, об...

Группы, педагоги, места

Внеурочная деятельность ▾

Формы контроля

Кадры

Сотрудников: 13

+ Добавить вирт. учителя

ФИО	Роль	Предметы	Кл. рук-во	Статус
Виртуальный 105 Виртуальный учитель	Учитель Сотрудник	Математика Алгебра Алгебра и начала математического анализа Геометрия		Действующий
	Учитель Сотрудник	Окружающий мир Музыка 3D-моделирование и 3D-печать		Действующий
	Учитель Сотрудник	Химия Физика Информатика		Действующий

Фильтры и поиск

Поиск по ФИО сотрудника..

Здание
Все здания ▾

Предмет
Все предметы ▾

Классные руководители

Роль
Все роли ▾

Статус
Действующий

Сбросить

Предметы

Для ознакомления с основными предметами и учебными курсами на рабочем столе выберите «Справочники» → «Общее образование» → «Предметы».

Предметы

Основные

НОО

ООО

Адаптивная физическая культура

АООП

Физическая культура

ООО

Адаптивная физическая культура

АООП

Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности

СОО

Астрономия

ООП

Естественные науки

СПО

Безопасность жизнедеятельности

ООП

Социально-гуманитарный цикл

Учебные курсы

ООО

3D-арты

ООП

НОО

ООО

СОО

CLIL вместе с иностранным языком

ООП

ООО

Motion-дизайн

ООП

СОО

str_test_2

ООП

ООО

СОО

Web-дизайн

ООП

СОО

Фильтры и поиск

Поиск...

Уровень образования

☐ ДО

☐ НОО

☐ ООО

☐ СОО

☐ СПО

Предметная область

Все

Режим отображения

☒ Все

☐ Адаптированные предметы

Сбросить

Формы контроля

Для создания формы контроля для учебных курсов и адаптированных предметов выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общее образование» → «Формы контроля».

Шаг 2. Выберите учебный курс или адаптированный предмет из списка, нажав на его название. При необходимости воспользуйтесь поисковой строкой или фильтрами.

Формы контроля

Предметы 654 [Скачать .xlsx](#)

Предмет	Предметная область	Кол-во форм контроля
08.11		0
3D-арты ООО		4
CLIL вместе с иностранным языком НОО, ООО, СОО		6
Motion-дизайн ООО		2

Фильтры и поиск

Поиск...

Отображение

☒ Все

☐ Без форм контроля

Уровень образования

☐ ДО

☐ НОО

☐ ООО

☐ СОО

☐ СПО

Сбросить

Шаг 3. Нажмите на кнопку «+Добавить форму контроля».

Шаг 4. На открывшейся странице заполните поля:

- название формы контроля
- сокращенное название
- вес оценки
- уровень образования
- шкала оценивания

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Справочники | Общее образование | Формы контроля | Формы контроля. Античная литература

← Формы контроля. Античная литература

Формы контроля			
Название	Сокращение	Шкала	Вес оценки
Цифровое домашнее задание	ЦДЗ	5-балльная шкала	1

Отображать по 10

< 1 >

Календарный учебный график

Для создания календарного учебного графика выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общие справочники» → «Календарные учебные графики».

Шаг 2. На открывшейся странице нажмите на кнопку «+Новый КУГ».

Календарные учебные графики

Календарные учебные графики 12

Название	Учебные периоды	Каникулярные периоды	Комментарий
123	0	0	32112
23-24_создание	6	6	23-24_создание
23-24 создание	5	5	23-24
КУГ 5 класс	1	1	тест
КУГ 10 Н	5	1	

Фильтры и поиск

Поиск...

Учебные графики

Все

Без привязок

Сбросить

+ Новый КУГ

Шаг 3. Введите название создаваемого графика. При необходимости заполните комментарий.

Шаг 4. Нажмите на кнопку «**+Добавить период**».

Шаг 5. Заполните следующие поля формы:

- тип периода
- название периода
- период действия
- цвет, которым будет период выделяться

Шаг 6. Нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Справка | Общие справочники | Календарные учебные графики | Новый календарный учебный график

← Новый календарный учебный график

Название*

Введите название...

Комментарий

Введите комментарий...

Сентябрь 2023

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

Октябрь 2023

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

Периоды

Все

Учебные

Каникулярные

Отмена

Сохранить

+ Добавить период

Добавление периода

✕

Тип *

☒ Учебный

☐ Каникулярный

Название периода *

Введите название

Период *

ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Цвет

Отмена

Сохранить

Режим пребывания

Для создания режима пребывания выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общие справочники» → «Режим пребывания».

Шаг 2. На открывшейся странице со списком режимов пребывания нажмите на кнопку «+Новый режим».

Шаг 3. Введите название создаваемого режима.

Режим пребывания

Шаблоны Создать из шаблона + Новый режим

Режимы		
Название	Классы	Период действия
РП 1А	1-А	01 сент.-31 авг. **
	1-В	01 сент.-31 авг.
	1-Н	01 сент.-31 авг.
	1-Э	01 сент.-31 авг.
	2-А	01 сент.-31 авг.
	2-Б	01 сент.-31 авг.
	2-В	01 сент.-31 авг.
	2-Н	01 сент.-31 авг.
	2-Э	01 сент.-31 авг.
	3-В	01 сент.-31 авг.
	3-Э	01 сент.-31 авг.
	4-А	01 сент.-31 авг.
	4-Б	01 сент.-31 авг.
	4-В	01 сент.-31 авг.
003_Начальная_школа	4-М	01 сент.-31 авг. **

Фильтры

Режимы Классы

Здание
Все

Уровень образования
☒ ДО
☒ НОО
☒ ООО
☒ СОО
☒ СПО

Параллель
Все

Класс
Сбросить

Шаг 4. Выберите здание из выпадающего списка, в котором будет использоваться режим.

Шаг 5. Наведите курсор мыши в область временных слотов на необходимый день и временной интервал. При появлении элемента **«Новое событие»** нажмите на выбранную область. Откроется форма для заполнения.

Шаг 6. Заполните поля формы:

- начало и продолжительность временного слота
- тип события

Шаг 7. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

← Новый режим пребывания

Название *

Введите название...

Здание *

Выберите здание...

+ Прикрепить классы

	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
07:00					
08:00	08:20 Новое событие				

Настройки учебного года

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общие справочники» → «Настройки учебного года».

Шаг 2. На открывшейся странице заполните следующие блоки:

- Текущие отметки
- Отметки за контрольные работы — укажите период времени, в течение которого учителям будет доступна возможность выставления и изменения отметок за контрольные работы
- Отметки за промежуточную аттестацию — укажите период времени, в течение которого учителя образовательной организации могут изменять отметки за промежуточную аттестацию

Шаг 3. После настройки параметров нажмите на кнопку «Сохранить».

Настройки учебного года

Текущие отметки

По периоду времени

По количеству уроков

Укажите период времени (в днях), в течение которого учителям будет доступна возможность выставления и изменения текущих отметок в текущем аттестационном периоде

21 ×

от 0 до 31 календарных дней включительно

Отметки за контрольные работы

Укажите период времени (в днях), в течение которого учителям будет доступна возможность выставления и изменения отметок за контрольные работы (начиная с дня проведения контрольной работы)

31 ×

от 0 до 31 календарных дней включительно

Отметки за промежуточную аттестацию

Укажите период времени (в днях) после завершения аттестационного периода, в течение которого учителям будет доступна возможность выставления и изменения отметок за промежуточную аттестацию

7 ×

от 1 до 7 календарных дней включительно

Отмена

Сохранить

Алгоритм работы администратора с разделом Учебные планы:

- Создание учебного плана
- Создание учебного плана для адаптированных программ
- Привязка учебного плана к обучающимся
- Формирование групп по предмету
- Назначение педагогической нагрузки
- Распределение обучающихся по группам
- Создание и установка аттестационных периодов



Создание учебного плана с нуля

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Учебные планы» → «Общее образование» → «Список учебных планов».

Шаг 2. На странице со списком учебных планов нажмите на кнопку «Добавить учебный план».

Список учебных планов

[Учебные планы](#) [Шаблоны](#)

Учебные планы 1058

Поиск по названию...

Параллель
Все

Добавить учебный план

☐	Название учебного плана	Уровень	Параллель	Профиль	Городской проект
☐		ОО	10		
☐	УП 11 класс	ОО	11	Гуманитарный	...

Шаг 3. Заполните пояснительную записку учебного плана (поля, отмеченные красной звездочкой *):

- введите название учебного плана
- введите краткое название
- выберите форму обучения из выпадающего списка
- выберите уровень образования из выпадающего списка
- выберите параллель из выпадающего списка
- выберите ФГОС из выпадающего списка
- выберите график учебных периодов из выпадающего списка
- выберите длительность учебной недели из выпадающего списка (5 или 6 дней)
- поставьте галочку **«Адаптированная программа»** при необходимости. О том, как создать учебный план для АООП,

Учебные планы | Новый учебный план

← Новый учебный план

Основные сведения

Название учебного плана* Краткое название*

Введите название учебного плана... Введите название...

Форма обучения*

Выберите форму... ▾

Уровень* Параллель*

Выберите уровень... ▾ Сначала выберите уровень... ▾

ФГОС*

Выберите ФГОС... ▾

График учебных периодов* Неделя*

Выберите график учебных периодов... ▾ Выберите нед... ▾

Профиль

Заполняется только для среднего общего образования ▾

Направленность Городской проект

Введите направленность... Выберите городской проект... ▾

☒ Адаптированная программа

Нагрузка АООП*

Сначала выберите уровень обучения

Комментарий

Введите комментарий...

Шаг 4. Нажмите на кнопку **«Сгенерировать пустой план»**. Откроется конструктор наполнения учебного плана, состоящий из:

- количества учебных недель по календарному учебному графику и номеров учебных недель
- предельно допустимой нагрузки по СанПиН
- количества часов, заложенных в учебный план по предметам на неделю

Шаг 5. Выберите нужную предметную область и нажмите на **«Стрелку вправо»**, чтобы добавить предмет или учебный курс в учебный план.

Учебные планы | Редактирование учебного плана Учебный план для 11 классов

← Редактирование учебного плана Учебный план для 11 классов

Наполнение учебного плана По областям знаний По предметам

Предметные области и учебные предметы	1	Недели		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Итого
	2	Макс	<	8	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	>	1720
	3	Часы		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

> Учебные курсы (Предметов 1, Заполненных 0)

> Общественные науки (Предметов 0, Заполненных 0)

> Индивидуальный проект (Предметов 0, Заполненных 0)

Отмена Применить шаблон Сохранить как шаблон Сохранить

Шаг 6. Нажмите на «+ Добавить предмет».

Шаг 7. Выберите предмет из выпадающего списка и нажмите на «Галочку»

Шаг 8. Наведите курсор на пересечение недели и предмета и введите с клавиатуры планируемое количество часов в неделю.

Наполнение учебного плана

По областям знаний По предметам

Предметные области и учебные предметы	Недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Итого	
	Макс	<	8	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34		34
Часы		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

> Учебные курсы (Предметов 1, Заполненных 0)

Общественные науки (Предметов 0, Заполненных 0)

+ Добавить предмет

Наполнение учебного плана

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	
	Макс	<	8	34	34	34	34	34	34	34	34	28	34	34	34		34
Часы		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

Общественные науки (Предметов 1, Заполненных 0)

География

✓	✕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

+ Добавить предмет

Шаг 9. Наведите курсор мыши на число и нажмите **«Копировать»**, чтобы установить такое же количество часов на другие учебные недели до конца учебного года.

Шаг 10. Выберите из выпадающего списка нужный вариант:

- на каждую неделю
- через неделю
- через две недели

Шаг 11. Нажмите возле предмета на **«Три точки»** и **«Баз»** или **«Угл»**, чтобы указать базовый или углубленный уровень изучения предмета.

Шаг 12. Нажмите возле предмета на **«Три точки»** и **«Замок»**, чтобы добавить в предмет дисциплины.

▼	Математика	+	...	5	5	5	5	5	5	5	5	0	5	5	0	5	5
	Алгебра		...	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	0	3	3
	Геометрия		...	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	2	2

Шаг 13. Нажмите возле предмета на «Три точки» и «Корзина», чтобы удалить предмет из учебного плана.

Шаг 14. Заполните учебный план предметами и учебными курсами, повторяя шаги 4-12.

Шаг 15. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Учебные планы | Редактирование учебного плана Учебный план для 11 классов

← Редактирование учебного плана Учебный план для 11 классов

Наполнение учебного плана

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	15	Итого	
	Макс.	< 8	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34		> 1720
	Часы	12	10	10	12	10	10	12	10	10	12	10	10	12	10	10		556

> Учебные курсы

(Предметов 1, Заполненных 0)

> Общественные науки

(Предметов 1, Заполненных 0)

> Индивидуальный проект

(Предметов 1, Заполненных 0)

> Естественные науки

(Предметов 1, Заполненных 0)

> Родной язык и родная литература

(Предметов 0, Заполненных 0)

Отмена

Применить шаблон

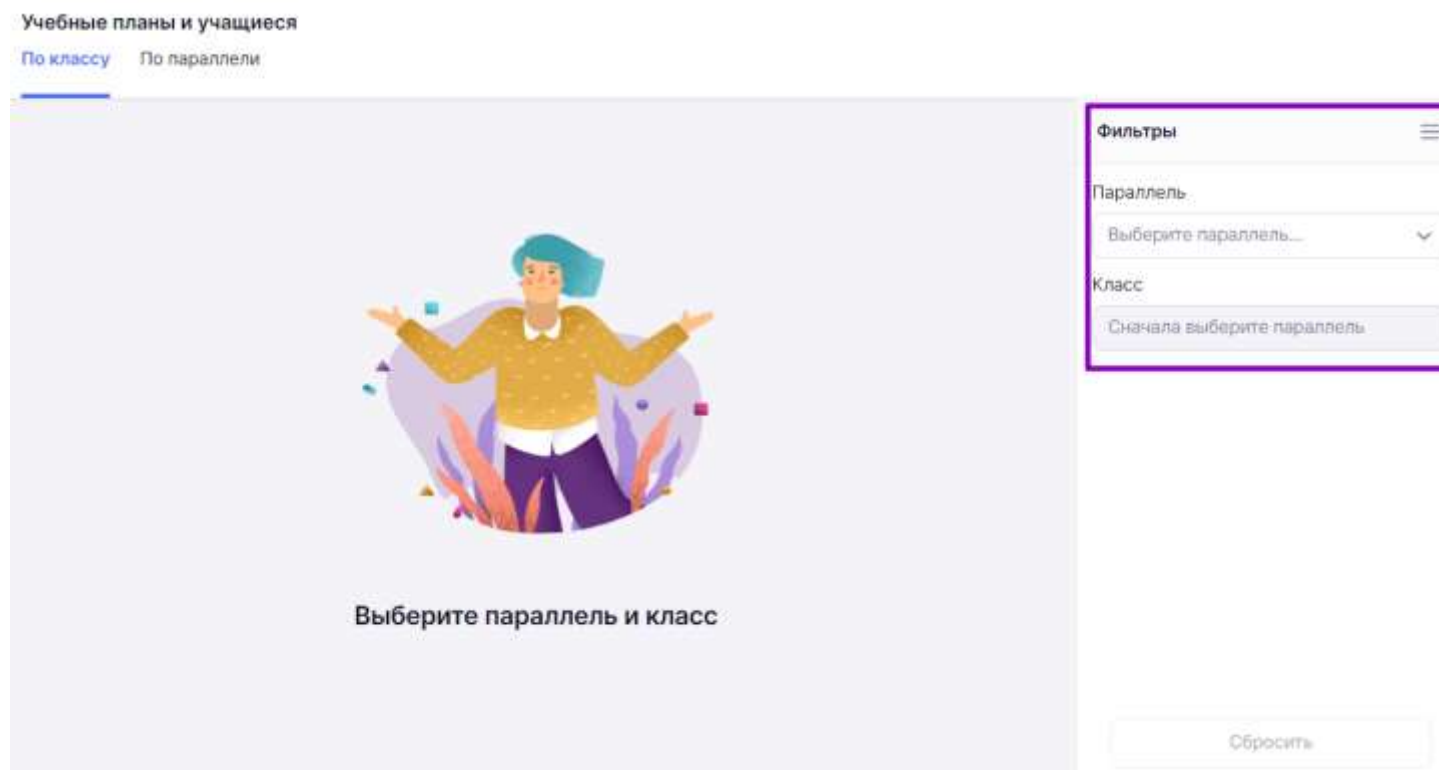
Сохранить как шаблон

Сохранить

Учебные планы и учащиеся

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Учебные планы» → «Общее образование» → «Учебные планы и учащиеся».

Шаг 2. Выберите из выпадающего списка на панели фильтрации параллель и класс.



Шаг 3. Поставьте «Галочку» в самой верхней ячейке для выбора всех обучающихся класса.

Шаг 4. Выберите из выпадающего списка созданный учебный план.

Шаг 5. Нажмите на выбор даты, чтобы определить продолжительность привязки класса к учебному плану.

Учебные планы и учащиеся

[По классу](#) [По параллели](#)

4-Б

☒	Учебный план	▼	ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ	📅	Привязать выбранных
☒	...				... +
☒	...				... +
☒	...				... +

Шаг 6. Укажите в календаре дату начала и окончания привязки учебного плана.

Шаг 7. Нажмите на кнопку «Привязать выбранных».

Учебные планы и учащиеся

По классу

По параллели

4-Б

☒	04Н - очный	▼	01.09.2023 — 31.08.2024 ×	📅	Привязать выбранных	
☒	...				...	+
☒	...				...	+
☒	...				...	+

Группы по предмету

Система автоматически создает группы по предмету, исходя из того, что весь класс будет изучать, например, русский язык на одном и том же уроке у одного и того же учителя.

Для редактирования названия группы по предмету выполните следующие действия:

Шаг 1. Выберите «Учебные планы» → «Общее образование» → «Группы по предмету».

Шаг 2. Выберите из выпадающего списка на панели фильтрации:

- уровень образования
- параллель
- предмет (поставьте галочку возле «Адаптированный», чтобы в списке предметов отображались только адаптированные предметы).

Фильтры

Уровень образования

Параллель

Предмет

Выберите предмет...

☐ Адаптированный

Сбросить

Шаг 3. Наведите курсор мыши на название учебной группы, которое хотите изменить, и нажмите на «Карандаш»

Шаг 4. Введите с клавиатуры новое название учебной группы и нажмите на «Галочку».

Группы по предмету

Биология (ООО, СОО, СПО)			
Классы и учебные планы		Группы	
7 параллель			
7-А	2022 УП 7 класс	Биология 7-А 2022 УП 7 класс 👤 (10)	+
	+ Добавить УП		
7-Б	Для авто	Биология 7-Б АВТО 👤 (32)	+
	+ Добавить УП		
7-В	2022 УП 7 класс	Биология 7-В 2022 УП 7 класс 👤 (28)	+

Метагруппы

+ Добавить метагруппу

Для разделения класса на подгруппы выполните следующие действия:

Шаг 1. Выберите «**Учебные планы**» → «**Общее образование**» → «**Группы по предмету**».

Шаг 2. Выберите из выпадающего списка на панели фильтрации.

Шаг 3. Выберите нужный класс, который необходимо разделить на подгруппы, и нажмите на «**+**».

Шаг 4. Наведите курсор мыши на группу и нажмите на «**Корзину**» чтобы удалить группу, если добавили ее по ошибке.

Шаг 5. Наведите курсор мыши на название учебной группы и нажмите на «**Карандаш**», чтобы изменить название группы.

Шаг 6. Переименуйте столько групп, сколько необходимо.

Введите с клавиатуры новое название учебной группы и нажмите на «**Галочку**».

8-Г	Английский язык 8-Г	Английский язык 8-Г 👤 (10)	
	+ Добавить УП		

Для создания метагруппы выполните следующие действия:

Шаг 1. Выберите «**Учебные планы**» → «**Общее образование**» → «**Группы по предмету**».

Шаг 2. Выберите из выпадающего списка на панели фильтрации.

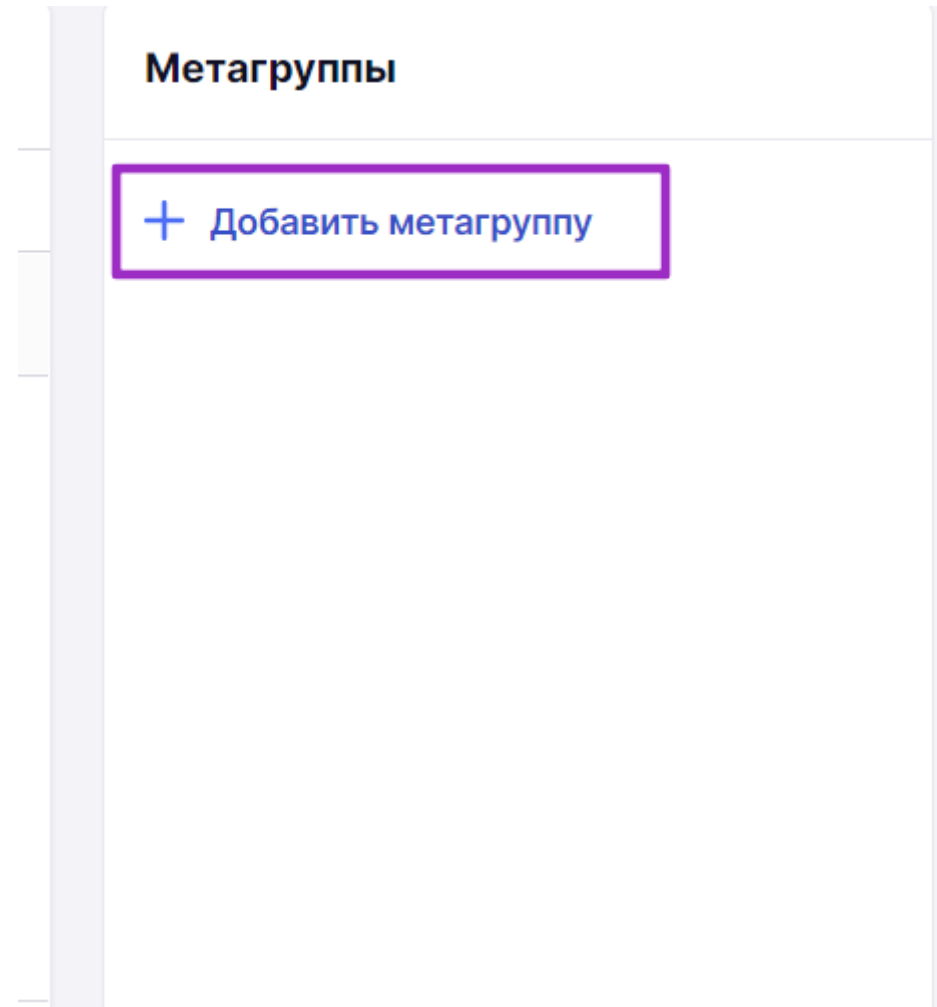
Шаг 3. Создайте подгруппы в нужных классах и переименуйте их.

Шаг 4. В блоке «**Метагруппы**» нажмите на «**+**» **Добавить метагруппу**».

Шаг 5. Введите с клавиатуры название метагруппы.

Шаг 6. Отметьте галочкой группы, которые будут входить в метагруппу.

Нажмите на кнопку «**Сохранить**».



Шаг 7. Наведите курсор мыши на метагруппу и нажмите на «Карандаш», чтобы отредактировать название или состав метагруппы.

Шаг 8. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Шаг 9. Наведите курсор мыши на метагруппу, нажмите на «Корзину», чтобы удалить метагруппу.

Новая метагруппа

×

Название метагруппы*

Физическая культура_M_8Б и 8В

×

☐

Все

☐

Физическая культура 8-А 2гр

☐

Физическая культура 8-А Тест 8Г

☐

Физическая культура 8-А Тест 8Г

☐

Физическая культура 8-А УП 8А ТД

☒

Физ-ра 8Б М

☒

Физ-ра 8В М

☐

Физическая культура 8-Б Тест 8Г

Отмена

Сохранить

Группы, учителя, часы

Для выдачи нагрузки учителю в группе по предмету выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите в раздел «**Группы, учителя, часы**», выбрав «**Учебные планы**» → «**Общее образование**» → «**Группы, учителя, часы**».

Шаг 2. Выберите предмет в поле фильтров.

Шаг 3. Перейдите к необходимой группе, прокрутив страницу.

Шаг 4. Выберите в столбце «**Учитель**» ФИО учителя, который будет вести уроки в выбранной группе.

Шаг 5. Нажмите на кнопку «**Сохранить**» для сохранения выданной нагрузки.

Орг. обучения
2025 - 2026

Справочники ▾ Учебные планы ▾ Планирование ▾ Календарь ▾ Ещё ▾

ГБОУ
Текущая организация

Группы, учителя, часы
Часы по группам | Плановая нагрузка учителей

Часы по группам

Группы по предметам	Учителя		1	2	3	4	5	6	Итого
Группы									
Биология 5-А 1 2... % (7)			5	5	5	5	5	5	251
Биология 5-А 3гр % (1)			5	5	5	5	5	5	251
Биология 5-А УП... % (15)			5	5	5	5	5	5	251
Биология 5-Н 1 2... % 0	Учител... ▾		5	5	5	5	5	5	251
Биология 5-Н 3гр % 0	Учител... ▾		5	5	5	5	5	5	251

Отмена Сохранить Сбросить

Фильтры

Предмет
Биология, ООО, СОО ▾

Адаптированные предметы

Уровень
Все ▾

Параллель
Все ▾

Класс
Все ▾

Учебный план
Все ▾

Условные обозначения

- Каникулярная неделя
- Учебные и каникулярные дни

Для выдачи нагрузки двум учителям в одной группе выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите в раздел «Группы, учителя, часы», выбрав «Учебные планы» → «Общее образование» → «Группы, учителя, часы».

Шаг 2. Выберите предмет в поле фильтров.

Шаг 3. Перейдите к необходимой группе, прокрутив страницу.

Шаг 4. Добавьте второго учителя. Для добавления новой строки нажмите на кнопку «Плюс».

Шаг 5. Измените нагрузку первого учителя.

Шаг 6. Скопируйте введенное количество часов на все необходимые учебные недели.

Шаг 7. Повторите шаги 5-6 для второго учителя.

Шаг 8. Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения выданной нагрузки.

Группы, учителя, часы

Часы по группам Плановая нагрузка учителей

Группы по предметам	Учителя		<	1	2	3	4	5	6	7	>	Итого
Биология 9-А 9-А ⌘ 0				5	5	5	5	5	5	5		265
Биология 9-З 1 2... ⌘ (2)				2	2	2	2	2	2	2		211
Биология 9-З УП... ⌘ 0				1	1	1	1	1	1	1		53
Биология 9-А 1 2... ⌘ 0	Учитель... 			5	5	5	5	5	5	5		265
Биология 9-А 9-А ⌘ (22)				1	1	1	1	1	1	1		53
Биология 9 НДО ... ⌘ (1)	Учитель... 			5	5	5	5	5	5	5		265
Метагруппы												

Отмена Сохранить

Для передачи нагрузки учителя другому учителю выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите в раздел «**Группы, учителя, часы**», выбрав «**Учебные планы**» → «**Общее образование**» → «**Группы, учителя, часы**».

Шаг 2. Выберите предмет в поле фильтров.

Шаг 3. Перейдите к необходимой группе, прокрутив страницу.

Шаг 4. Добавьте нового учителя.

Шаг 5. Перейдите к необходимой учебной неделе.

Шаг 6. Удалите нагрузку старого учителя **с будущих учебных недель**.

Шаг 7. Добавьте нагрузку новому учителю

Шаг 8. Скопируйте введенное количество часов на все необходимые учебные недели.

Группы, учителя, часы

Часы по группам Плановая нагрузка учителей

Часы по группам

Группы по предметам	Учителя	<	1	2	3	4	5	6	7	>	Итого
Биология 5-А 1 2... (7)			5	5	5	5	5	5	5		25
		+	0	0	0	0	0	0	0		0
Биология 5-А 3 гр (1)			5	5	5	5	5	5	5		251
Биология 5-А УП... (15)			5	5	5	5	5	5	5		251
Биология 5-Н 1 2... (0)	Учител... ▾		5	5	5	5	5	5	5		251

Отмена Сохранить

Группы и учащиеся

Для распределения обучающихся по группам по предмету выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите **«Учебные планы»** → **«Общее образование»** → **«Группы и учащиеся»**.

Шаг 2. На открывшейся странице выберите параллель и класс.

Шаг 3. Нажмите на ячейку на пересечении ученика и группы. Появится отметка привязки **«Зеленая галочка»**

Шаг 4. Нажмите на ту же самую ячейку на пересечении ученика и группы с отметкой **«Зеленая галочка»**, чтобы удалить распределение.

Шаг 5. Нажмите на кнопку **«Сохранить»** после распределения обучающихся.

Группы и учащиеся

Период привязки группы
02.05.2024 — 31.08.2024

Ученики	Девочки/Мальчики	1		
Параллель 4	Окружающий мир 4-Н 04Н 2 человек	Окружающий мир 4-Н ред 0 человек	Английский язык 4-Н 04Н 2 человек	Введение в информатику 4-Н 04Н 2 человек
4-Н	☒	☐	☒	☒
4-Н	☒	☐	☒	☒

Отменить Сохранить

Для фиксации распределения обучающихся по группам выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите **«Учебные планы»** → **«Общее образование»** → **«Группы и учащиеся»**.

Шаг 2. На открывшейся странице выберите параллель и класс.

Шаг 3. Нажмите на ячейку на пересечении ученика и группы. Появится отметка привязки **«Зеленая галочка»**.

Шаг 4. Нажмите на ту же самую ячейку на пересечении ученика и группы с отметкой **«Зеленая галочка»**, чтобы удалить распределение.

Шаг 5. Распределите обучающихся класса по двум подгруппам.

Шаг 6. Для фиксирования в системе распределения обучающихся по группам одного предмета выберите уникальный номер распределения (маркер) из выпадающего списка над названием групп.

Нет	1 ▾	Нет	1 ▾	Нет	2 ▾
Технология 5М 1гр	Технология 5М 2гр	Информатика 5М 1гр	Информатика 5М 2гр	Иностранный язык (английский) 5М	Иностранный язык (английский) 5М
5 человек	1 человек	5 человек	1 человек	4 человек	2 человек
☒	☐	☒	☐	☐	☒
☐	☒	☐	☒	☒	☐
☒	☐	☒	☐	☐	☒

Шаг 7. Для остальных подгрупп с такой же рассадкой выберите из выпадающего списка такой же номер распределения (маркер). Обучающиеся автоматически распределяются по группам в соответствии с рассадкой.

Шаг 8. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Группы и учащиеся

Ученики Параллель* 5		Нет 1		Нет 1		Нет 2
Класс* 5-М		Технология 5М 1гр	Технология 5М 2гр	Информатика 5М 1гр	Информатика 5М 2гр	Иностранный язык (английский) 5М
		5 человек	1 человек	5 человек	1 человек	4 человек
5-М		☒	☐	☒	☐	☐
5-М		☐	☒	☐	☒	☒
5-М		☒	☐	☒	☐	☒

Группы, учителя, часы

Для выдачи нагрузки учителю в группе по предмету выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите в раздел «Группы, учителя, часы», выбрав «Учебные планы» → «Общее образование» → «Группы, учителя, часы».

Шаг 2. Выберите предмет в поле фильтров.

Шаг 3. Перейдите к необходимой группе, прокрутив страницу.

Шаг 4. Выберите в столбце «Учитель» ФИО учителя, который будет вести уроки в выбранной группе.

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения выданной нагрузки.

Орг. обучения
2025 - 2026

Справочники ▾ Учебные планы ▾ Планирование ▾ Календарь ▾ Ещё ▾

Группы, учителя, часы

Часы по группам | Плановая нагрузка учителей

Группы по предметам	Учителя		1	2	3	4	5	6	Итого
Биология 5-А 1 2...									251
Биология 5-А 3 гр									251
Биология 5-А УП...									251
Биология 5-Н 1 2...	Учител...								251
Биология 5-Н 3 гр	Учител...								251

Фильтры

Предмет
Биология, ООО, СОО

Адаптированные предметы

Уровень
Все

Параллель
Все

Класс
Все

Учебный план
Все

Условные обозначения

- Каникулярная неделя
- Учебные и каникулярные дни

Отмена Сохранить Сбросить

Периоды промежуточной аттестации

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общее образование» → «Периоды промежуточной аттестации».

Шаг 2. Перейдите на вкладку «Аттестационные периоды» и из выпадающего списка выберите параллель, для которой будете создавать график аттестационных периодов.

Шаг 3. Нажмите на кнопку «Добавить график аттестационных периодов».

Шаг 4. В появившейся строке создания введите название графика.

Периоды промежуточной аттестации

Формы аттестации Аттестационные периоды

Аттестационные периоды

Параллель 1

Добавить график аттестационных периодов

№	Название	Периодов	Периоды	
1	График период	1	Аттестационный пер 04.05.2024 31.05.2024	Сохранить Применить Удалить

- Шаг 5.** Укажите количество аттестационных периодов.
- Шаг 6.** Введите с клавиатуры названия периодов.
- Шаг 7.** Установите продолжительность каждого из периодов, отметив числа в открывшемся календаре.
- Шаг 8.** Нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Периоды промежуточной аттестации

Формы аттестации **Аттестационные периоды**

Аттестационные периоды

Параллель 1

Добавить график аттестационных периодов

№	Название	Периодов	Периоды
12	График аттест:	3	Период 1 02.05.2024 03.05.2024 Период 2 02.05.2024 03.05.2024 Период 3 02.05.2024 03.05.2024

Сохранить

Отменить

Для установки графика промежуточной аттестации для каждого класса и предмета отдельно выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общее образование» → «Периоды промежуточной аттестации».

Шаг 2. Из выпадающего списка выберите параллель, для которой вы будете устанавливать график аттестации.

Шаг 3. Наведите курсор мыши на пересечение класса и предмета и выберите из выпадающего списка нужный вид периодов промежуточной аттестации:

- тема
- учебный период
- произвольный

Шаг 4. Аналогично установите графики промежуточной аттестации для всех предметов параллели.

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Периоды промежуточной аттестации

Формы аттестации Аттестационные периоды

Формы аттестации

Параллель 4

Все по темам Все по уч. периодам

	☐ 4 НДО	☐ 4 НДО	☐ 4 НДО	☐ 4-Б	☐ 4-Н	>
Английский язык				Тема fdf	Тема fdf	^
Введение в информатику				Тема	Тема fdf	^
Литературное чтение				Уч. период	Тема fdf	^
Математика				Произвольный	Тема fdf	^

Тема

Уч. период

Произвольный >

Для установки графика промежуточной аттестации для всех предметов выбранных классов выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общее образование» → «Периоды промежуточной аттестации».

Шаг 2. Из выпадающего списка выберите параллель, для которой вы будете устанавливать график аттестации.

Шаг 3. Отметьте галочкой классы, для которых вы хотите установить периоды промежуточной аттестации.

Шаг 4. Нажмите на кнопку,
Соответствующую нужной форме аттестации:

- выбранные по темам
- выбранные по учебным периодам

Шаг 5. Нажмите на кнопку
«Сохранить».

Периоды промежуточной аттестации

Формы аттестации Аттестационные периоды

Параллель: 4

Выбранные по темам Выбранные по уч. периодам

Формы аттестации	☐ 4 НДО	☐ 4 НДО	☐ 4 НДО	☒ 4-Б	☒ 4-Н
Английский язык				Tema fdf	Tema fdf
Введение в информатику				Tema fdf	Tema fdf
Литературное чтение				Tema fdf	Tema fdf
Математика				Tema fdf	Tema fdf

Отмена Сохранить

Для установки графика промежуточной аттестации для всех предметов классов в параллели выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общее образование» → «Периоды промежуточной аттестации».

Шаг 2. Из выпадающего списка выберите параллель, для которой вы будете устанавливать график аттестации.

Шаг 3. Нажмите на кнопку, соответствующую нужной форме аттестации:

- все по темам
- все по учебным периодам

Шаг 4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Периоды промежуточной аттестации

Формы аттестации Аттестационные периоды

Формы аттестации

Параллель: 4

Все по темам Все по уч. периодам

	☐ 4 НДО	☐ 4 НДО	☐ 4 НДО	☐ 4-Б	☐ 4-Н
Английский язык				Тема fdf	Тема fdf
Введение в информатику				Тема fdf	Тема fdf
Литературное чтение				Тема fdf	Тема fdf
Математика				Тема fdf	Тема fdf

Отмена Сохранить

Расписание

Для создания расписания для учителя выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Календарь» → «Создание расписания».

Шаг 2. Автоматически откроется режим составления расписания «По классам». Выберите из выпадающих списков:

- здание, где преподают учителя
- предмет, который преподают учителя

Шаг 3. Выберите неделю, на которую создается расписание (текущая неделя отмечена синим цветом).

39 20.05-26.05 < > По учителям По классам По кабинетам Звонки Копировать расписание

Недели

Поиск по дате...

13.05-19.05 38

20.05-26.05 39

27.05-02.06 40

03.06-09.06 41

Здание улица

Предмет Биология

Список учителей

Понедельник 20.05

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
08:00												
09:00												
10:05												
11:10												
12:10												
13:15												
14:15												
15:15												
16:15												
17:15												
18:15												
19:15												

Шаг 4. Выберите режим пребывания, по которому будете создавать расписание.

Нажмите на кнопку **«Звонки»** и отметьте галочкой нужный режим.

Шаг 5. Выберите учителя из списка и нажмите на **«Стрелка вправо»**

Шаг 6. Выберите группу, для которой будете ставить урок. В верхней части таблицы расписания выберите день недели и время начала урока. Нажмите на ячейку на пересечении этих показателей. В ячейке появится отметка **«+»**

Здание	Биологический корпус 20	Понедельник 20.05											
Предмет	Биология	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Список учителей		08:30	09:35	10:40	11:45	12:40	13:45	14:50	15:55	17:00	18:00	19:00	20:00
>	0/3 ч.												
>	0/5 ч.												
>	0/5 ч.		11-Б										
>	1/5 ч.		11-Б										
>	3/10 ч.		11-Б										
>	0/5 ч.		11-Б										

Здание	Биологический корпус 20	Вторник 21.05												Среда 22.05							
Предмет	Биология	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
Список учителей		12:40	13:45	14:50	15:55	17:00	18:00	19:00	20:00	08:30	09:35	10:40	11:45	12:40	13:45	14:50	15:55				
>	0/0 ч.												11-Б								
>	6/50 ч.												11-Б								
Биология 10-М УП 2 Биолог...																					
Биология 10-М УП Биологи...																					
Биология 11-А 7гр																					
Биология 11-А УП 11Б																					
Биология 11...																					
Биология 11-М 4гр																					
Биология 11-М УП 1...																					

Шаг 7. В открывшемся окне отметьте нужную группу. Вся информация об уроке (время проведения, адрес здания, кабинет и пр.) будет заполнена автоматически на основе информации из справочников.

Здание
Бюджетный учебный центр

Предмет
Биология

Список учителей

>		0/3 ч.						
>		0/5 ч.						
>		0/5 ч.	11-Б					
✓		1/5 ч.	11-Б					
Биология 11-Б			✓					
Группа с учениками и учителем								
>		3/10 ч.	11-Б					
>		0/5 ч.	11-Б					

Понедельник

1	2	3	4	5	6	7
08:30	09:35	10:40	11:45	12:40	13:45	14:50

Понедельник 20.05.2024 в 14:50

Группа

Группа с учениками и учителем

☐ Биология 11-Б УП 11Б

☒ Группа с учениками и учителем

Когда

Понедельник 20.05.2024 в 14:50

Учитель

Класс

11-Б

Предмет

Биология

Учащихся

7

Для создания расписания для класса выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Календарь» → «Создание расписания».

Шаг 2. Выберите режим составления расписания «По классам».

Шаг 3. Выберите из выпадающих списков:

- уровень образования
- параллель
- класс

39 20.05-26.05 < >

По учителям По классам По кабинетам Копировать расписание

Недели

Поиск по дате...

Уровень образования 000 Параллель 5 Класс Все 5-Н

		Пн 20.05	Вт 21.05	Ср 22.05	
5-Н	1	07:00	07:00	07:00	07:00
	2	08:15 Биология	08:15 Биология	08:15 Биология	08:15
	3	09:30 Математика	09:30 История	09:30 Математика	09:30
	4	10:45 География	10:45 Литература	10:45 Литература	10:45
	5	12:00 Русский язык	12:00 Русский язык	12:00 Русский язык	12:00
	6	13:15 Физическая культура	13:15 Математика	13:15	13:15

Шаг 4. Выберите неделю, на которую создается расписание (текущая неделя отмечена синим цветом).

Шаг 5. Выберите в таблице расписания день недели и время урока. Нажмите на ячейку на пересечении этих показателей.

Шаг 6. В открывшемся окне отметьте учебную группу, которой ставите урок. Вся информация об уроке (время проведения, адрес здания, кабинет и пр.) будет заполнена автоматически на основе информации из справочников.

The screenshot displays a scheduling application interface. At the top, there are filter buttons: "По учителям", "По классам", "По кабинетам", "Копировать расписание", and "Выгрузка расписания". Below these are dropdown menus for "Уровень образования" (set to "ООО"), "Параллель" (set to "5"), and "Класс" (set to "Все").

The main part of the interface shows a weekly timetable. The columns are labeled "Пн 20.05" and "Вт 21.05". The rows represent time slots from 08:15 to 14:30. The cell for Monday, 20.05, at 14:30 is highlighted with a purple border, indicating it is the selected slot for editing.

To the right of the timetable, a panel titled "Понедельник 20.05.2024 в 14:30" is open. It contains a list of groups under the heading "Группа":

- 3D-арт123
- 3D-арт123
- 3D-арт123
- Биология 5-Н 2гр
- Русский язык 5-Н 2023 УП 5 класс
- Технология 5-Н 2023 УП 5 класс

On the right side of this panel, there are input fields for "Когда" (set to "Понедельник 20.05.2024 в 14:30"), "Учитель", "Класс", "Предмет", and "Учащихся".

Шаг 7. Нажмите на урок и на кнопку «Отменить урок», чтобы удалить урок из расписания.

Шаг 8. Поставьте все нужные уроки в расписание.

The screenshot displays a digital scheduling interface for a school. At the top, there are filters for 'Уровень образования' (Level of education) set to '000', 'Параллель' (Parallel) set to '9', and 'Класс' (Class) set to 'Все' (All). Navigation buttons include 'По учителям' (By teachers), 'По классам' (By classes), and 'По кабинетам' (By rooms). Action buttons for 'Копировать расписание' (Copy schedule) and 'Выгрузка расписания' (Export schedule) are also present.

The main section shows a weekly timetable for the week of 20.05-26.05. The left sidebar lists the weeks, with '20.05-26.05' selected. The central table shows the schedule for class '9-A'. The lesson 'География' (Geography) on Monday, 20.05, at 08:20 is highlighted with a blue box. The right panel provides details for this specific lesson, including the group 'География 9-А УП 9А', the teacher 'Павлов Денис Александрович', the class '9-А', the subject 'География', and the number of students '4'. A purple box highlights the 'Отменить урок' (Cancel lesson) button in the top right corner of this panel.

Недели	Уровень образования	Параллель	Класс	Понедельник 20.05.2024 в 08:20
20.05-26.05 39	000	9	Все	География 9-А УП 9А
27.05-02.06 40				Иврит 9-А УП 9А
03.06-09.06 41				Изобразительное искусство 9-А УП 9А
10.06-16.06 42				Информатика 9-А УП 9А
17.06-23.06 43				История 9-А УП 9А

Для копирования расписания выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Календарь» → «Создание расписания».

Шаг 2. Выберите неделю, расписание которой хотите скопировать (текущая неделя отмечена синим цветом).

Шаг 3. Нажмите на кнопку «Копировать расписание».

39 20.05-26.05 < > По учителям По классам По кабинетам Звонки ▾ Копировать расписание

Недели ≡

Поиск по дате...

13.05-19.05 38

20.05-26.05 39

27.05-02.06 40

Здание

Предмет 3D-арты

Список учителей

Понедельник 20.05

Вторник 21.05

1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5
07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00

> 0/1 ч.

Шаг 4. В открывшемся окне выберите параметры для копирования из выпадающих списков:

- уровень образования
- параллель
- класс
- здание

Шаг 5. Выберите способ копирования информации:

- на количество недель
- на определенные недели, отметив галочкой нужные

Шаг 6. Нажмите на кнопку «Скопировать».

Копирование расписания

Выбранные недели

50 07.08 - 13.08

Параметры

Уровень образования

Параллель

Все

Класс

Все

Здание

Способ копирования

На кол-во недель

На определенные недели

Куда

Вперед

Назад

Интервал

☒ На каждую неделю

☐ Через неделю

☐ Через 2 недели

Кол-во недель

0

Отмена

Скопировать

Копирование расписания

Выбранная неделя

39 20.05-26.05

Параметры

Уровень образования

Параллель

Все

Класс

Все

Здание

Способ копирования

На кол-во недель

На определенные недели

☐	01	☐	08	☐	15	☐	22	☐	29	☐	36	☐	43	☐	50
☐	02	☐	09	☐	16	☐	23	☐	30	☐	37	☐	44	☐	51
☐	03	☐	10	☐	17	☐	24	☐	31	☐	38	☐	45	☐	52
☐	04	☐	11	☐	18	☐	25	☐	32	☐	39	☐	46	☐	53
☐	05	☐	12	☐	19	☐	26	☐	33	☐	40	☐	47		
☐	06	☐	13	☐	20	☐	27	☐	34	☐	41	☐	48		
☐	07	☐	14	☐	21	☐	28	☐	35	☐	42	☐	49		

Отмена

Скопировать

Для копирования урока на выходной день выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Календарь» → «Создание расписания».

Шаг 2. Выберите режим составления расписания «По классам».

Шаг 3. Выберите из выпадающих списков:

- уровень образования
- параллель
- класс

Шаг 4. Выберите неделю, на которой расположен день, который нужно перенести

Шаг 5. Наведите курсор мыши на поле с нужной датой для копирования и нажмите на «Копировать»

Уровень образования		Параллель		Класс		5-Н	
000		5		Все			
		Пн 29.04		Вт 30.04		Ср 01.05	
5-Н	1	07:00		07:00	Биология	07:00	
	2	08:15	Биология	08:15	Биология	08:15	
	3	09:30	Биология	09:30	История	09:30	
	4	10:45	География	10:45	Литература	10:45	
	5	12:00	Русский язык	12:00	Русский язык	12:00	
	6	13:15		13:15	Математика	13:15	

Шаг 6. Укажите дату, на которую необходимо скопировать расписание.

Шаг 7. При использовании копируемого расписания всей параллелью поставьте галочку в поле «**Скопировать для всей параллели**».

Шаг 8. Нажмите на кнопку «**Скопировать**».

Копирование уроков: понед

Что копировать

Класс для копирования

5-Н

Куда копировать

На определенную дату

Скопировать с

29.04.2024

→

дд.мм.гггг

☐ Скопировать для всей параллели

Отменить

Скопировать

<

Май 2024

>

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		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		

Для изменения технологии проведения урока выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Календарь» → «Создание расписания».

Шаг 2. Выберите режим составления расписания «По классам».

Шаг 3. Выберите из выпадающих списков:

- уровень образования
- параллель
- класс

Шаг 4. Выберите неделю, где расположен урок, в котором нужно изменить технологию проведения.

Шаг 5. Нажмите на нужный урок в таблице расписания и в появившемся окне раскройте блок «Технология урока», нажав на него.

Шаг 6. Выберите нужную технологию проведения урока из списка.

Управление заменами

Для создания замены выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Календарь» → «Управление заменами».

Шаг 2. На открывшейся странице нажмите на кнопку «+Добавить».

Управление заменами

Понедельник 18.09.2023 8:00

Замена с

7-В Биология 7-В 2022 УП 7 класс

Биология

31, 31 31

Замена на

7-В Биология 7-В 2022 УП 7 класс

Ф Т В

31, 31 31

Понедельник 18.09.2023 10:40

Замена с

11-Б География 11-Б УП 11Б

География

16, 16 16 Ин. язык

Замена на

11-Б География 11-Б УП 11Б

География

05, 05 Группа младшая

Фильтры

Период
01.09.2023 — 02.05.2024

Группа
Все группы

Учитель
Все учителя

+ Добавить

Сбросить

Шаг 3. На панели фильтрации укажите:

- ФИО учителя, которого будут заменять
- дату начала и окончания периода, на который создается замена

Шаг 4. На странице расписания учителя выберите урок и нажмите на «Три точки»

Шаг 5. Выберите пункт «+Добавить замену».

Управление заменами | **Добавление замены**

 **Добавление замены**

Четверг 02.05.2024								
Расписание				Замена				
Время	Кабинет	Предмет	Группа	Учитель	Кабинет	Группа		
8:15	31, 31	Биология	Биология 5-Н 20 23 УП 5 класс					
9:35	31, 31	Английски й язык	Английский язык 11-Б УП 11Б				 Добавить замену  Отменить урок	

Шаг 6. Выберите из выпадающего списка ФИО учителя на замену. При выборе учителя воспользуйтесь фильтрами:

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

Шаг 7. Выберите из выпадающего списка:

- кабинет
- группу

причину замены (необязательно)

Шаг 8. Нажмите на галочку для сохранения внесенных данных.

Управление заменами | Добавление замены

← Добавление замены

Четверг 02.05.2024

Расписание				Замена		
Время	Кабинет	Предмет	Группа	Учитель	Кабинет	Группа
8:15	31, 31	Биология	Биология 5-Н 20 23 УП 5 класс	Учитель* Группа Введите причину замены...	Кабинет* Группа	☒

Для удаления замены выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Календарь» → «Управление заменами».

Шаг 2. На панели фильтрации заполните данные по замене:

- период замены
- группу, в которой произошла замена
- ФИО учителя

Шаг 3. Найдите замену и нажмите на «Корзину»

Управление заменами

+ Добавить

Понедельник 29.04.2024 10:25

Замена с

1-А Математика 1-А УП 1 кл.

Замена на

1-А Математика 1-А УП 1 кл.

Математика

31, 31 31

Пятница 03.05.2024 8:15

Замена с

5-Н Биология 5-Н 2023 УП 5 класс

Замена на

5-Н Биология 5-Н 2023 УП 5 класс

Биология

31, 31 31

300, 300 300 Биология

Фильтры

Период

29.04.2024 — 05.05.2024 x

Группа

Все группы v

Учитель

Все учителя v

Сбросить

Для отмены урока выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «**Календарь**» → «**Управление заменами**».

Шаг 2. На открывшейся странице нажмите на кнопку «**+Добавить**».

Шаг 3. На панели фильтрации укажите:

- ФИО учителя, у которого отменяют уроки
- период, в который необходимо отменить уроки

Шаг 4. На странице расписания учителя выберите урок и нажмите на «**Три точки**»

Шаг 5. Выберите пункт «**Отменить урок**».

Шаг 6. При ошибочной отмене урока нажмите на «**Три точки**»

Управление заменами | **Добавление замены**

← **Добавление замены**

Понедельник 29.04.2024								
Расписание				Замена				
Время	Кабинет	Предмет	Группа	Учитель	Кабинет	Группа		
8:00	31, 31	Биология	Биология 7-В 20 22 УП 7 класс				...	...
8:15	31, 31	Биология	Биология 5-Н 20 23 УП 5 класс					

+ Добавить замену

✕ Отменить урок

Дистанционные периоды

Чтобы создать дистанционный период для класса, необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Календарь» → «Дистанционные периоды».

Шаг 2. Нажмите на кнопку «+ Добавить».

Орг. обучения 2025 - 2026

Справочники Учебные планы Планирование Календарь Журналы Дополнительно

КАЛЕНДАРЬ

- Календарь школы
- Дистанционные периоды**
- Управление заменами
- Создание расписания
- Расписание внеурочной ...

Управление дистанционными периодами

+ Добавить

Для дистанционных периодов все уроки расписания будут отмечены как "дистанционные". В журнале для учеников с дистанционным присутствием будет отметка "д".

Дистанционные периоды

Текущие и будущее Архив

№ д.п.	Класс	Параллель	Учащийся	Дата начала	Дата окончания	
1	5-А	5		20.10.2025	26.10.2025	...
2	5-А	5		13.10.2025	19.10.2025	...
3	7-А	7		06.10.2025	08.10.2025	...
4	9-В	9		20.10.2025	26.10.2025	...

Отображать по 10

Фильтры и поиск

Параллель
Выберите параллель...

Класс
Выберите класс...

Учащийся
Выберите учащегося...

Сбросить

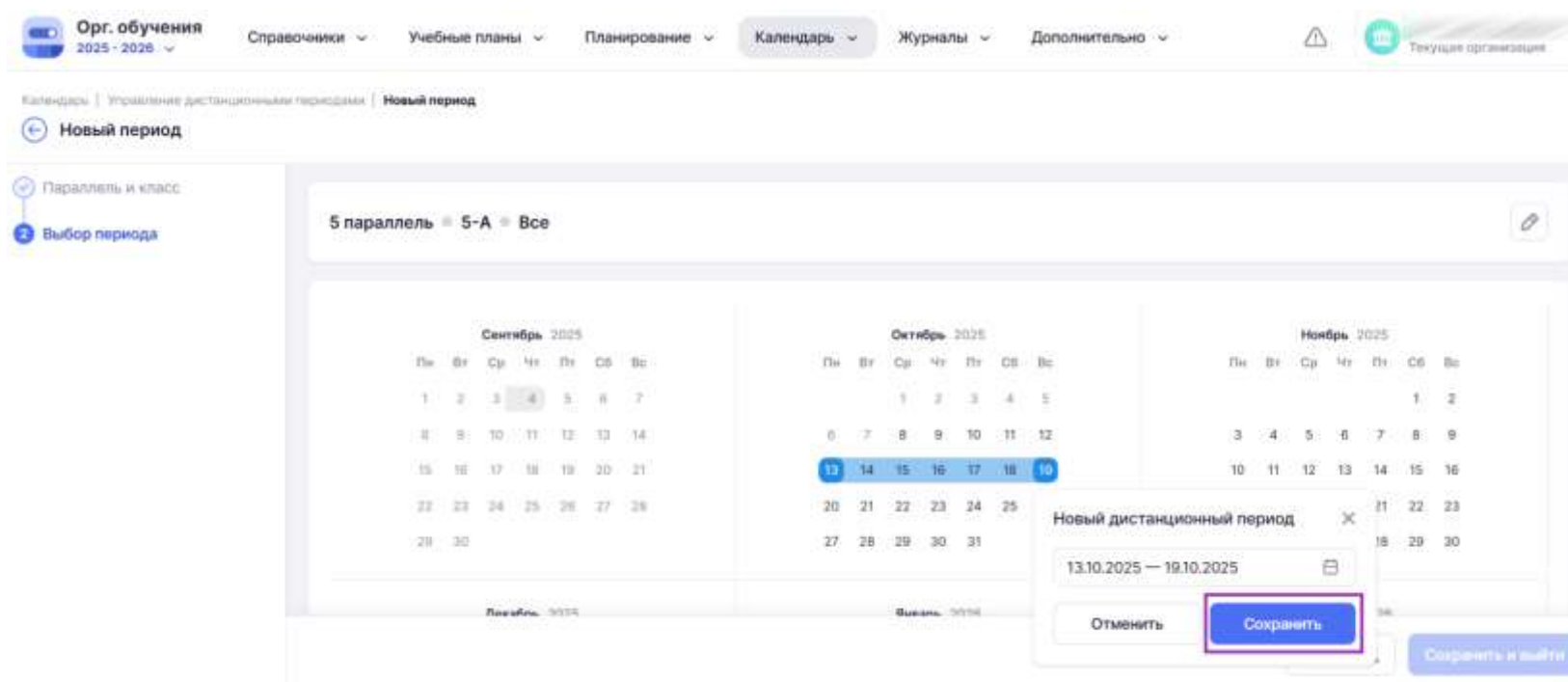
Шаг 3. На открывшейся странице выберите из выпадающего списка параллель и класс, для которого необходимо установить дистанционный период.

Шаг 4. В блоке «Список учащихся класса» установите «Синюю точку» рядом с пунктом «Все учащиеся» → Нажмите на кнопку «Перейти к выбору периода».

Шаг 5. Выберите в календаре даты дистанционного периода.

Шаг 6. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Шаг 7. Нажмите на кнопку «Сохранить и выйти».



Чтобы установить дистанционный период для одного ученика, необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. На открывшейся странице нажмите **«Календарь»** → **«Дистанционные периоды»**.

Шаг 2. Нажмите на кнопку **«+ Добавить»**.

Шаг 3. На открывшейся странице из выпадающего списка выберите параллель и класс, для которого необходимо установить дистанционный период.

Шаг 4. Из появившегося списка выберите учащегося, для которого необходимо установить дистанционный период → Нажмите на кнопку **«Перейти к выбору периода»**.

Шаг 5. Выберите в календаре даты дистанционного периода.

Шаг 6. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Шаг 7. Нажмите на кнопку «Сохранить и выйти».

Org. обучения
2025 - 2026

Справочники ▾ Учебные планы ▾ Планирование ▾ Календарь ▾ Журналы ▾ Дополнительно ▾

Календарь | Управление дистанционными периодами | Новый период

← Новый период

Параллель и класс
Выбор периода

5 параллель 5-А

Сентябрь 2025

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
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					

Октябрь 2025

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		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		

Ноябрь 2025

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					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

Декабрь 2025

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7

Январь 2026

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			1	2	3	

Новый дистанционный период

20.10.2025 — 26.10.2025

Отменить Сохранить

← Назад Сохранить и выйти

Алгоритм организации Внеурочной деятельности

- Заполнение справочников ВД
- Создание рабочей программы внеурочной деятельности
- Формирование учебных групп ВД
- Создание расписания



Формы организации ВД

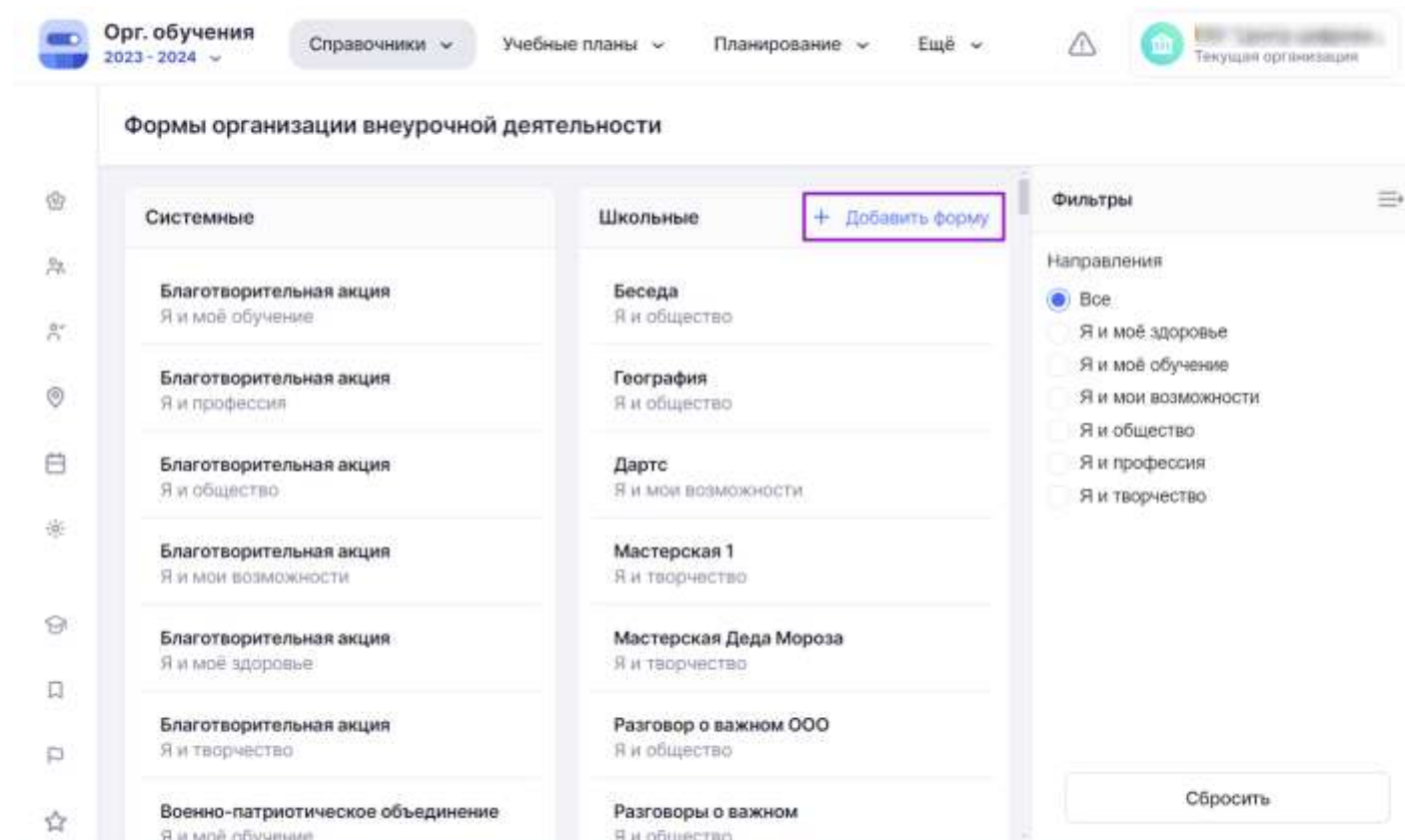
Для создания формы организации внеурочной деятельности необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Внеурочная деятельность» → «Формы организации ВД».

Шаг 2. Нажмите на кнопку «+Добавить форму».

Шаг 3. Заполните форму организации.

Шаг 4. Нажмите на кнопку «Добавить».



Формы контроля

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Внеурочная деятельность» → «Формы контроля».

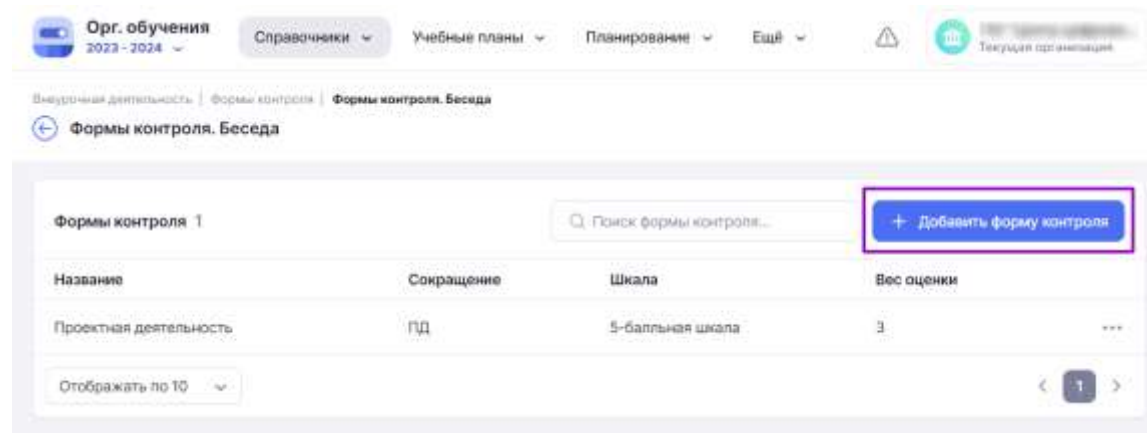
Шаг 2. Выберите направление внеурочной деятельности в правой части экрана.

Шаг 3. Выберите форму организации ВД из списка, нажав на его название. При необходимости воспользуйтесь поисковой строкой или фильтрами.

Шаг 4. Нажмите на кнопку «+ Добавить форму контроля».

Шаг 5. На открывшейся странице заполните поля.

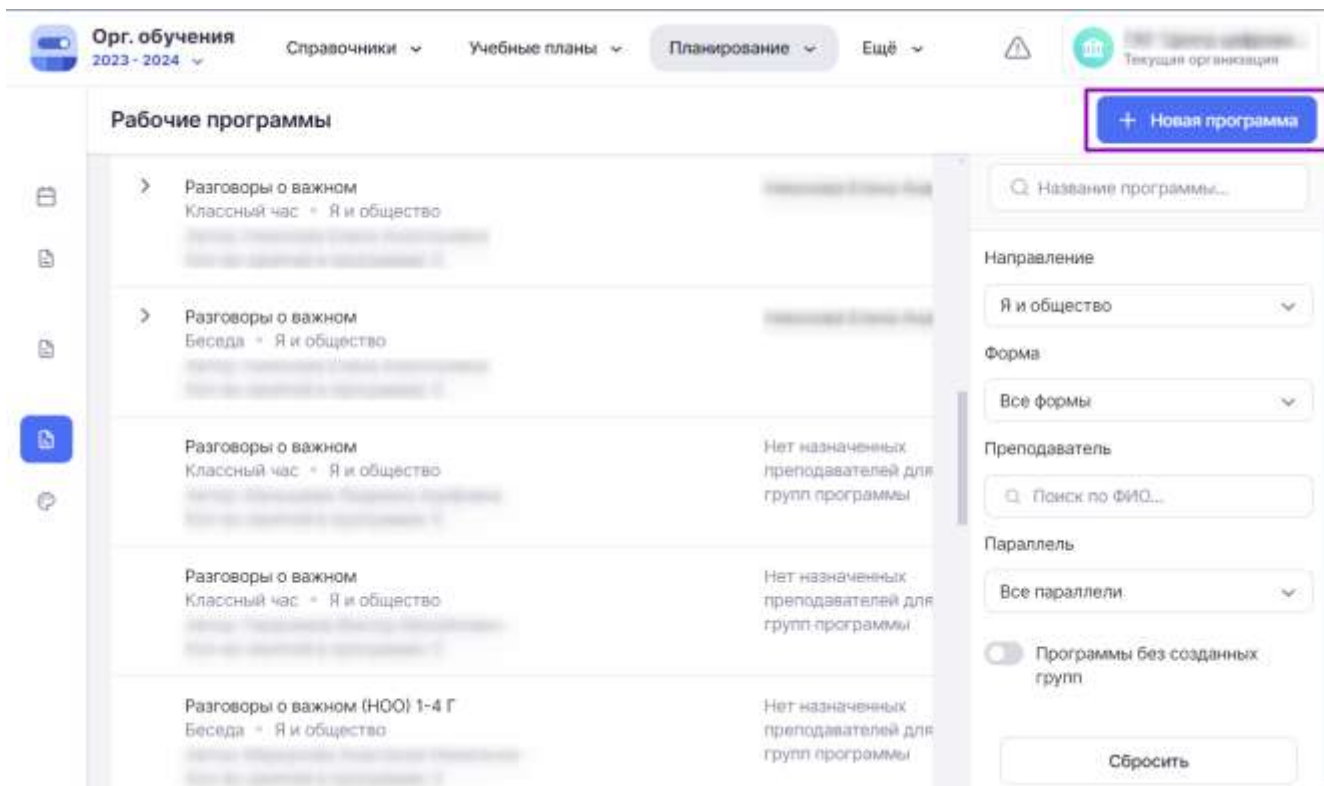
Шаг 6. Нажмите на кнопку «Сохранить».



Рабочие программы

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Планирование» → «Внеурочная деятельность» → «Рабочие программы».

Шаг 2. Нажмите на кнопку «+Новая программа».



Шаг 3. Заполните основные сведения о рабочей программе.

Шаг 4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a web application interface for creating a new working program. The top navigation bar includes a toggle for 'Орг. обучения' (Learning organization) for the year '2023 - 2024', and several menu items: 'Справочники' (Reference), 'Учебные планы' (Curriculum), 'Планирование' (Planning), and 'Ещё' (More). A warning icon and a user profile icon are also present. The main content area has a breadcrumb trail: 'Планирование' | 'Внеурочная деятельность' (Extracurricular activities) | 'Рабочие программы' (Working programs) | 'Новая рабочая программа' (New working program). The form itself is titled 'Новая рабочая программа' and contains the following fields:

- Название программы ***: A text input field with placeholder 'Введите название...' and a character limit of 100 symbols.
- Краткое название ***: A text input field with placeholder 'Введите краткое название...' and a character limit of 50 symbols.
- Уровень образования ***: A dropdown menu with three options: 'НОО' (selected), 'ООО', and 'СОО'.
- Направление ***: A dropdown menu with placeholder 'Выберите направление...'.
- Название курса ***: A dropdown menu with placeholder 'Выберите название...'.
- Форма организации ВД ***: A dropdown menu with placeholder 'Выберите форму...'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

Для наполнения рабочей программы темами и уроками необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Планирование» → «Внеурочная деятельность» → «Рабочие программы».

Шаг 2. На открывшейся странице рядом с программой, которую необходимо наполнить, нажмите «Три точки» → «Редактировать».

Шаг 3. Нажмите на кнопку «Добавить название» для каждого модуля.

Org. обучения
2023 - 2024

Справочники

Учебные планы

Планирование

Ещё

Текущая организация

Планирование | Внеурочная деятельность | Рабочие программы | Новая рабочая программа

← Новая рабочая программа

Параллели * Начните вводить...

Автор программы *

Тематический план + Новый модуль

Модуль 1 **Добавить название**
нет добавленных тем

Тема	Кол-во часов	Занятие
+ Добавить тему		

Отмена Сохранить

Шаг 4. Нажмите на кнопку «**+Новый модуль**» для добавления модулей тематического плана.

Шаг 5. Нажмите на кнопку «**+Добавить тему**» для добавления тем, входящих в модуль.

Шаг 6. Нажмите на кнопку «**+Добавить занятие**» для добавления занятий в каждую тему.

Шаг 7. После наполнения программы нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Орг. обучения
2023 - 2024

Справочники

Учебные планы

Планирование

Ещё

Текучая организация

Планирование | Внеурочная деятельность | Рабочие программы | Новая рабочая программа

← Новая рабочая программа

Автор программы*

Тематический план

+ Новый модуль

Модуль 1 **Добавить название**
1 тема / 0 часов

Тема	Кол-во часов	Занятие
Тема 1	0	+ Добавить занятие

+ Добавить тему

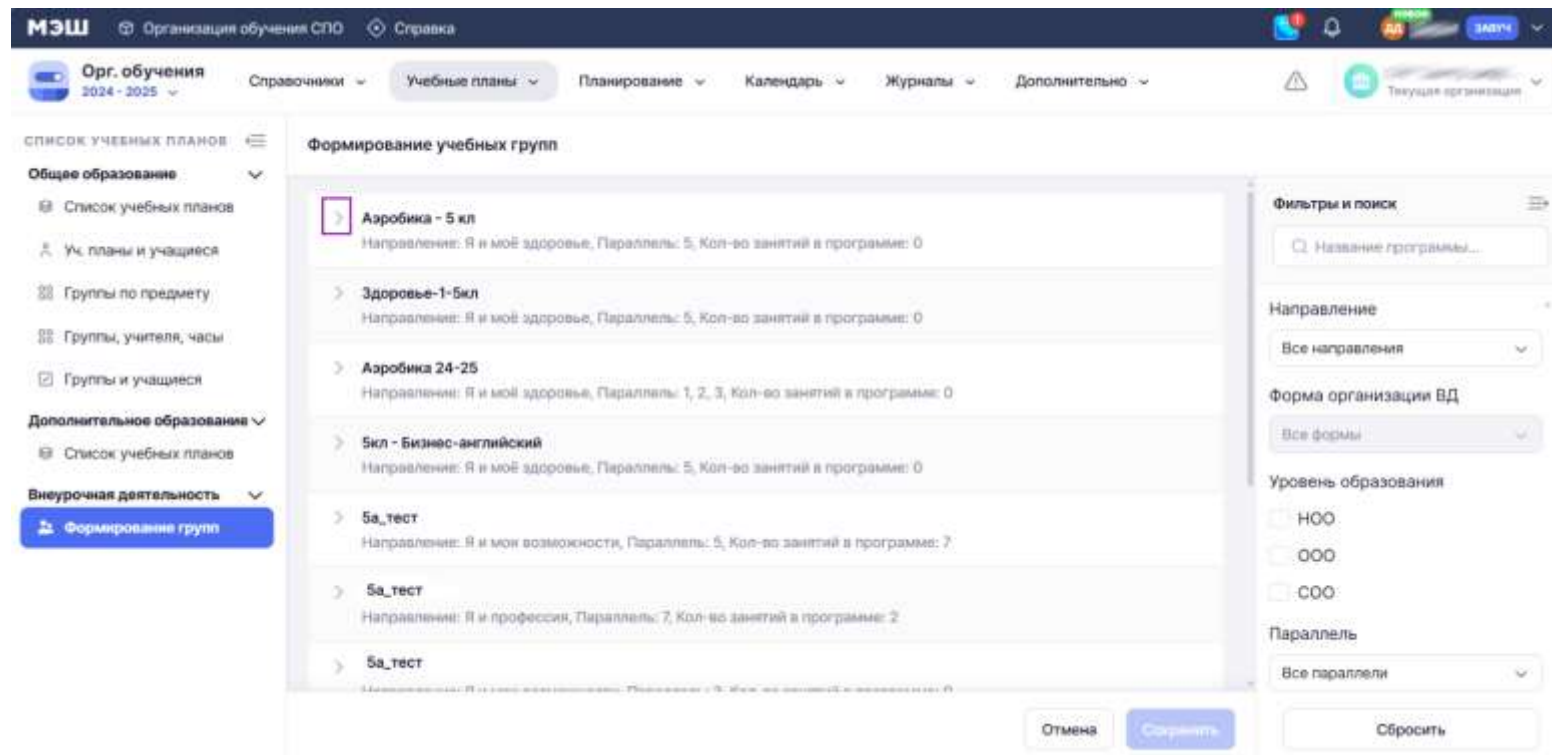
ОтменаСохранить

Формирование групп

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Учебные планы» → «Внеурочная деятельность» → «Формирование групп».

Шаг 2. Выберите программу для формирования группы. При необходимости воспользуйтесь фильтрами.

Шаг 3. Выберите программу → **Нажмите на «Стрелка вправо».**



Шаг 4. Выберите группу, которой хотите назначить учителя.

Шаг 5. Нажмите на блок выбранной программы → Нажмите «**+Добавить группу**».

Шаг 6. Наведите курсор на название группы → Нажмите на появившийся «**Карандаш**» → Отредактируйте название группы при необходимости.

Шаг 7. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

The screenshot displays the 'Формирование учебных групп' (Group Formation) screen. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Орг. обучения 2023 - 2024', 'Справочники', 'Учебные планы', 'Планирование', and 'Ещё'. Below this, the main content area is titled 'Формирование учебных групп'. It features a list of programs on the left, including 'Мастерская Деда Мороза' and 'Кляксография'. A button labeled '+ Добавить группу' is highlighted with a red rectangle. To the right of the list, there are filters and search options, including 'Направление' (Direction) set to 'Я и творчество', 'Форма организации ВД' (Form of organization) set to 'Все формы', and 'Уровень образования' (Education level) with checkboxes for 'НОО', 'ООО', and 'СОО'. At the bottom, there are buttons for 'Отмена' (Cancel), 'Сохранить' (Save), and 'Сбросить' (Reset).

Для того чтобы назначить учителя на группу, выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «**Учебные планы**» → «**Внеурочная деятельность**» → «**Формирование групп**».

Шаг 2. Выберите программу для добавления учителя. При необходимости воспользуйтесь фильтрами.

Шаг 3. Выберите программу → **Нажмите на «Стрелка вправо».**

Шаг 4. Выберите группу, которой хотите назначить учителя.

Шаг 5. Нажмите «**Добавить**» для выбора учителя.

Орг. обучения
2023 - 2024

Справочники Учебные планы Планирование Ещё

Текущая организация

Формирование учебных групп

> Мастерская Деда Мороза
Направление: Я и творчество, Параллель: 5, 6, 7, Кол-во занятий в программе: 5

▼ Кляксография
Направление: Я и творчество, Параллель: 4, Кол-во занятий в программе: 6

Группы	Учителя	< 1 2 3 4 5 6 7 8 >	Итого
Группа Кляксография 5 👤 (0)	Добавить	Добавьте педагога для редактирования часов	

+ Добавить группу

По всем группам: 0

> Мастерская1
Направление: Я и творчество, Параллель: 5, 6, Кол-во занятий в программе: 4

Отмена Сохранить

Шаг 6. Из выпадающего списка выберите ФИО учителя → Подтвердите свой выбор, нажав на «Серую галку».

Шаг 7. Нажмите кнопку «Сохранить».

МЭШ

Аналитика и отчетность

Организация обучения

Организация обучения СПО

Новости

Справка

Орг. обучения

2024 - 2025

Справочники

Учебные планы

Планирование

Календарь

Журналы

Дополнительно

Текучая организация

СПИСОК УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ

Общее образование

Список учебных планов

Уч. планы и учащиеся

Группы по предмету

Группы, учителя, часы

Группы и учащиеся

Дополнительное образование

Список учебных планов

Внеурочная деятельность

Формирование групп

Формирование учебных групп

Аэробика - 5 кл

Направление: Я и мое здоровье, Параллель: 5, Кол-во занятий в программе: 0

Группы	Учителя	<	1	2	3	4	5	>	Итого
Группа Аэробика - 5 кл 2 🔗 (50)			2	0	2	0	2		54
Группа Аэробика - 5 кл 10 🔗 (0)									

Добавить группу

По всем группам: 54

Здоровье-1-5кл

Направление: Я и мое здоровье, Параллель: 5, Кол-во занятий в программе: 0

Фильтры и поиск

Название программы...

Направление

Все направления

Форма организации ВД

Все формы

Уровень образования

НОО

ООО

СОО

Параллель

Все параллели

Отмена

Сохранить

Сбросить

Для того чтобы указать нагрузку, выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «**Учебные планы**» → «**Внеурочная деятельность**» → «**Формирование групп**».

Шаг 2. Выберите программу для добавления нагрузки. При необходимости воспользуйтесь фильтрами.

Шаг 3. Нажмите на ячейку на пересечении названия группы и недели → Введите с клавиатуры количество часов, которое учитель будет проводить у определенной группы.

Орг. обучения
2023 - 2024

Справочники Учебные планы Планирование Ещё

Текучая организация

Формирование учебных групп

> Мастерская Деда Мороза
Направление: Я и творчество, Параллель: 5, 6, 7, Кол-во занятий в программе: 5

▼ Кляксография
Направление: Я и творчество, Параллель: 4, Кол-во занятий в программе: 6

Группы	Учителя	26.08-01.09	3	4	5	6	7	8	>	Итого
Группа Кляксография 5 ✳️ (0)		0	0	0	0	0	0	0		0

+ Добавить группу

По всем группам: 0

▼ Мастерская1
Направление: Я и творчество, Параллель: 5, 6, Кол-во занятий в программе: 4

Отмена Сохранить

Шаг 4. Нажмите на «Копировать» → Выберите период распределения введенного количества часов на другие недели.

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Орг. обучения
2023 - 2024

Справочники ▾ Учебные планы ▾ Планирование ▾ Ещё ▾

Текущая организация

Формирование учебных групп

> Мастерская Деда Мороза
Направление: Я и творчество, Параллель: 5, 6, 7, Кол-во занятий в программе: 5

▼ Кляксография
Направление: Я и творчество, Параллель: 4, Кол-во занятий в программе: 6

Группы	Учителя	<	1	2	3	4	5	6	7	8	>	Итого
Группа Кляксография 5 👤 (0)		+	1	1	1	1	1	1	1	1		0

+ Добавить группу

По всем группам: 0

▼ Мастерская1
Направление: Я и творчество, Параллель: 5, 6, Кол-во занятий в программе: 4

Отмена Сохранить

Привязка обучающихся к учебным группам ВД

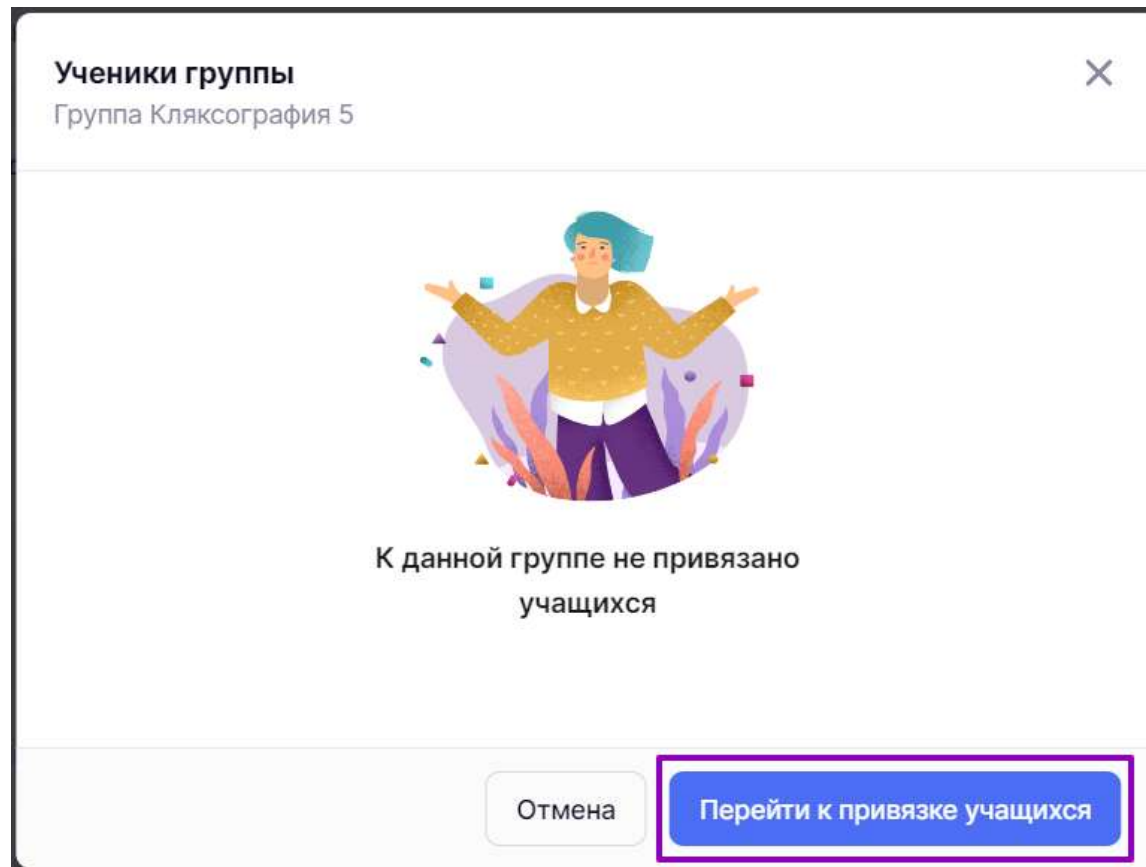
Шаг 1. На рабочем столе выберите **«Учебные планы»** → **«Внеурочная деятельность»** → **«Формирование групп»**.

Шаг 2. Выберите программу для формирования группы. При необходимости воспользуйтесь фильтрами.

Шаг 3. Нажмите на **«Серая стрелка вправо»** → Выберите группу, в которую хотите распределить обучающихся.

Шаг 4. Нажмите на число, расположенное в первом столбце под названием группы.

Шаг 5. Нажмите на кнопку **«Перейти к привязке учащихся»**.



Шаг 6. Настройте необходимые фильтры, для быстрого поиска.

Шаг 7. Нажмите на ячейку пересечения ученика и группы для распределения обучающихся → В ячейке появится отметка привязки **«Синяя точка»** . Чтобы убрать привязку, повторно нажмите на ячейку с отметкой.

Шаг 8. Нажмите на кнопку **«Выбрать»** для распределения обучающихся групп по половому признаку при необходимости.

Шаг 9. Нажмите кнопку **«Сохранить»** после привязки обучающихся к группе.

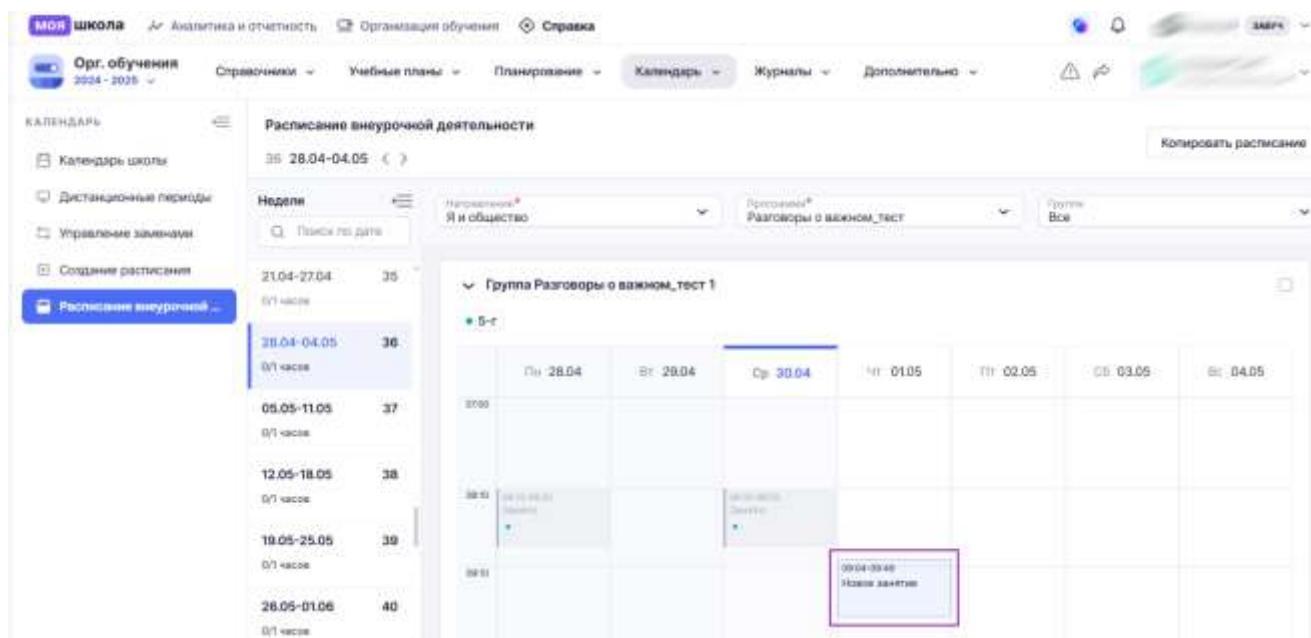
Расписание внеурочной деятельности

Для создания занятия в расписании внеурочной деятельности необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. На открывшейся странице выберите «**Календарь** → **Расписание внеурочной деятельности**».

Шаг 2. Установите необходимые фильтры отображения информации.

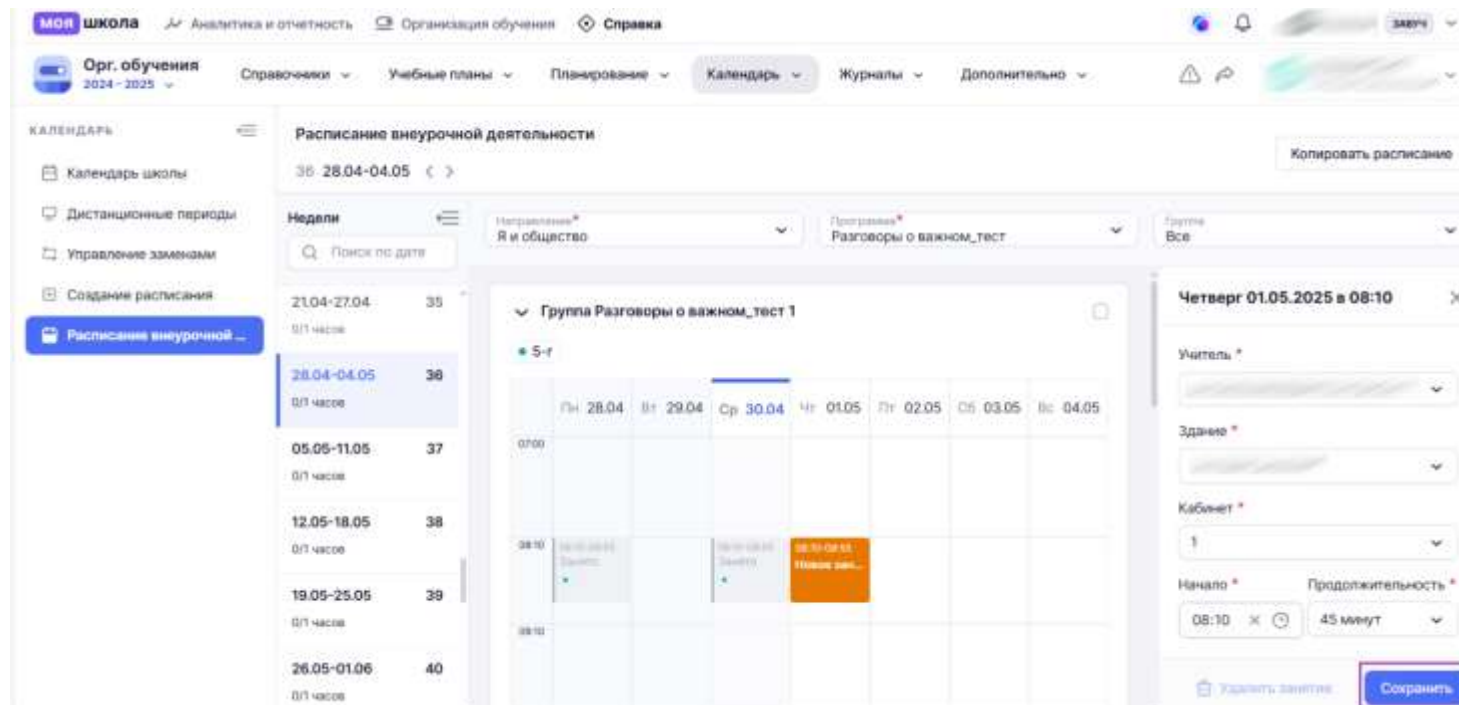
Шаг 3. Нажмите на пересечение даты и времени занятия, которое вам нужно создать



Шаг 4. В открывшемся окне укажите:

- ФИО учителя
- здание
- кабинет
- время начала занятия
- продолжительность занятия

Шаг 5. Нажмите на кнопку «**Сохранить**».



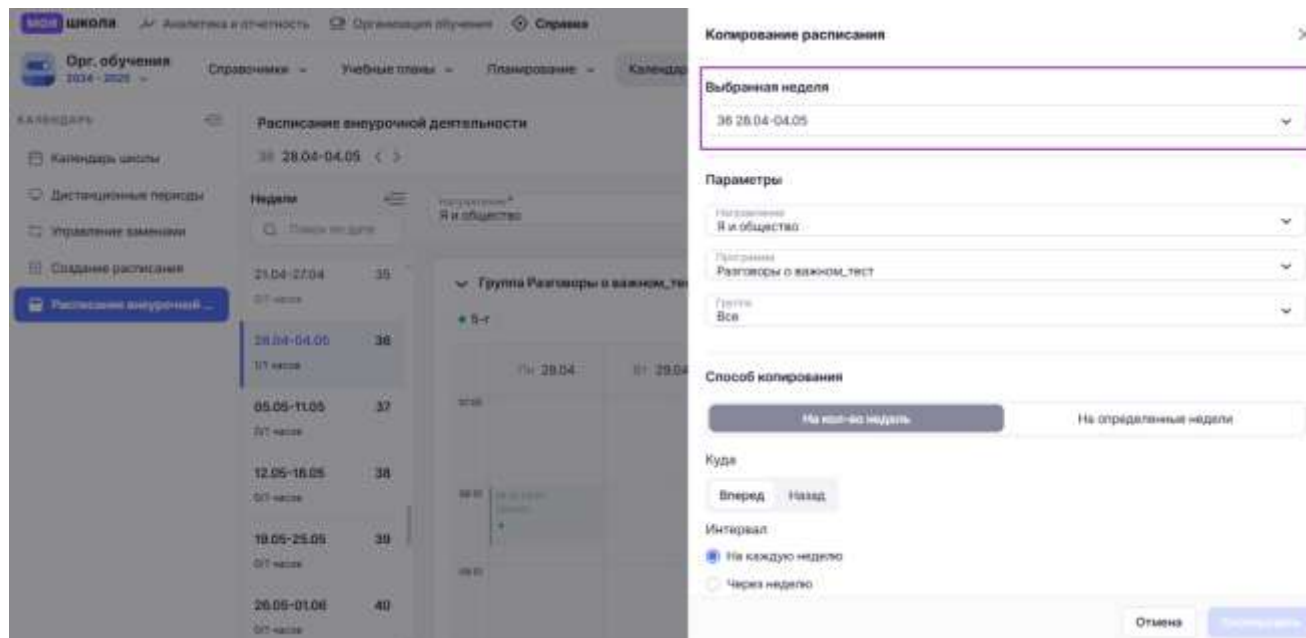
Для копирования расписания внеурочной деятельности необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. На открывшейся странице выберите «**Календарь** → **Расписание внеурочной деятельности**».

Шаг 2. Установите необходимые фильтры отображения информации.

Шаг 3. Нажмите на кнопку «**Копировать расписание**».

Шаг 4. На открывшейся странице выберите неделю, расписание которой вам необходимо скопировать.



Шаг 6. Из выпадающего списка выберите:

- направление
- программу
- группу

Шаг 7. Выберите способ копирования:

- «На кол-во недель»
- «На определенные недели»

Шаг 8. Нажмите на кнопку «Скопировать».

Копирование расписания

36 28.04-04.05

Параметры

Направление
Я и общество

Программа
Разговоры о важном_тест

Группа
Все

Способ копирования

На кол-во недель

На определенные недели

☐ 01	☐ 08	☐ 15	☐ 22	☐ 29	☐ 36	☐ 43	☐ 50
☐ 02	☐ 09	☐ 16	☐ 23	☐ 30	☐ 37	☐ 44	☐ 51
☐ 03	☐ 10	☐ 17	☐ 24	☐ 31	☒ 38	☐ 45	☐ 52
☐ 04	☐ 11	☐ 18	☐ 25	☐ 32	☒ 39	☐ 46	☐ 53
☐ 05	☐ 12	☐ 19	☐ 26	☐ 33	☒ 40	☐ 47	
☐ 06	☐ 13	☐ 20	☐ 27	☐ 34	☐ 41	☐ 48	
☐ 07	☐ 14	☐ 21	☐ 28	☐ 35	☐ 42	☐ 49	

Отмена

Скопировать

**Спасибо
за внимание!**

МЭШ

