

Организация обучения: Подготовка к новому учебному году и действия в течение учебного года

Содержание

Подготовка ОО к началу учебного года	3
Действия в системе в течение учебного года	36
Приложение:	50
▪ Особенности организации Эффективной начальной школы (ЭНШ) в Электронном журнале	50
▪ Особенности организации обучения на дому (НДО) в Электронном журнале	51
▪ Особенности реализации инклюзивного обучения в Электронном журнале.	53

Подготовка ОО к началу учебного года

(после 15 августа)

Цель: подготовить кабинет ОО в системе для корректной работы.

Зачем? Для корректной работы учителей в «Кабинете учителя» - создания ПП и КТП, заполнение предметных журналов (выставление оценок, выдача ДЗ).

Что нужно:

1

Проверить наличие здания в ОО, информации о нем (ID РГИС, вместимость, привязка учителей).

2

Проверить количественный состав сотрудников, назначение предметов, классного руководства и т.д.

3

Проверить количественный состав учеников, правильность их ФИО и даты рождения.

4

Просмотреть основные предметы и учебные курсы на соответствие учебного плана им.

5

Создать календарный учебный график (или воспользоваться рекомендованным МОМО).

6

Создать необходимое количество режимов пребывания и назначить каждому классу в соответствии с привязкой класса к зданию.

7

Создать формы контроля для учебных курсов и адаптированных предметов, скорректировать вес оценок при необходимости (на основе ЛНА ОО).

8

Настроить максимальные сроки выставления отметок, выдачи домашнего задания, редактирования журнала (на основе ЛНА ОО).

9

Создать необходимое количество учебных планов (в том числе индивидуальных) в соответствии с образовательной программой ОО.

10

Назначить каждому классу УП, каждому ученику – ИУП (при необходимости).

11

Создать учебные группы и метагруппы по предметам (по необходимости).

12

Распределить учеников по учебным группам.

13

Назначить нагрузку учителям по группам и метагруппам.

14

Создать и установить аттестационные периоды.

15

Создать расписание для каждого класса на учебный период.

Подготовка ОО к началу учебного года

1

Проверить наличие здания в ОО, информации о нем (ID РГИС, вместимость, привязка учителей).

Действия в системе:

Справочники – Здания, кабинеты, места.

Информация о зданиях передается автоматически из реестра образовательных организаций.

1. Нажать на пиктограмму , чтобы войти в режим редактирования здания.
2. Внесите данные: этажи, кабинеты, места, уровень образования, ID РГИС (взять из справочника РГИС).
3. Нажать кнопку «**Сохранить**».



Обратите внимание!

В систему должны быть внесены все учебные корпуса и здания дошкольного образования, даже если в них не проходят уроки.

Скорректировать количество зданий можно только через службу технической поддержки.

4. Скорректировать информацию о кабинетах (привязку к ним учителей, предметов и т.д.) можно нажав на иконку здания.

Подготовка ОО к началу учебного года

2

Проверить количественный состав сотрудников, назначение предметов, классного руководства и т.д.

Действия в системе:

Справочники – Кадры

1. Нажать на ... , чтобы войти в режим редактирования карточки нужного сотрудника.
2. Установите чекбоксы на нужных ролях и правах сотрудника.



Обратите внимание!

Автоматически у всех сотрудников стоят роли Сотрудник и Учитель.

Для полного доступа к управлению системой сотрудник должен иметь не более 5 ролей: Учитель, Сотрудник, Администратор школы, Завуч, Директор. Никакие права при этом назначать не надо.

3. При наличии классного руководства – выберите нужные классы.
4. Установите планируемую нагрузку (с учетом ВД).
5. Укажите предметы и учебные курсы согласно утвержденной нагрузке учителей.
6. Укажите здания и кабинеты (необходимо для корректного составления расписания).
7. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Подготовка ОО к началу учебного года

3

Проверить количественный состав учеников, правильность их ФИО и даты рождения.

Действия в системе:

Справочники – Контингент

1. Используя правую функциональную панель фильтров, можно настроить нужную параллель и класс для проверки количественного состава учащихся.
2. Нажав на ФИО, проверьте правильность ФИО, даты рождения, СНИЛС, корректность данных представителя.

Все данные автоматически переносятся из АИС «Образовательный учёт». В случае обнаружения ошибок необходимо обратиться к сотруднику АИС «Образовательный учёт».

Подготовка ОО к началу учебного года

4

Просмотреть основные предметы и учебные курсы на соответствие учебного плана им.

Действия в системе:

Общее образование – Предметы

Перечень предметов и учебных курсов утвержден ведущими методистами ИСМиТО ГАОУ ВО МГПУ и не подлежит его редактированию.

Перечень учебных курсов содержит более 800 наименований, охватывающих все возможные предметные области и все уровни образования.

Рекомендуем ОО, при составлении учебного плана, ориентироваться на названия учебных курсов, имеющих в системе.

В случае планирования школой проведения уникального учебного курса, аналога которому нет в системном перечне «Моей школы», директору ОО необходимо обратиться к муниципальному координатору для передачи информации в Региональный центр компетенций системы «Моя школа».

Подготовка ОО к началу учебного года

5

Создать календарный учебный график (или воспользоваться рекомендованным МОМО).

Действия в системе:

Справочники – Календарные учебные графики (КУГ)

Количество КУГов у образовательной организации зависит от сроков учебных и каникулярных периодов: если разные классы заканчивают обучение в разные сроки, то необходимо создать разные КУГ.

Каждый год образовательная организация создает локальный нормативный акт с датами учебных периодов и каникул. Поэтому в рамках подготовки к новому учебному году администратору нужно создать календарные учебные графики или воспользоваться рекомендованным Министерством образования Московской области системным КУГ.

1. Нажмите на кнопку **«+Новый КУГ»**.
2. Введите название создаваемого графика. При необходимости заполните комментарий.
3. Нажмите на кнопку **«+Добавить период»**, заполните:
 - тип периода
 - название периода (1 триместр, зимние каникулы и пр.)
 - период действия
 - цвет, которым будет период выделяться в графике.
4. Нажмите **«Сохранить»**.
5. После заполнения аналогичным образом оставшихся периодов календарного учебного графика нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Обратите внимание! Невозможно редактировать на прошедших датах и удалять график, если он привязан к учебному плану.

Подготовка ОО к началу учебного года

6

Создать необходимое количество режимов пребывания и назначить каждому классу в соответствии с привязкой класса к зданию.

Действия в системе:

Справочники – Режим пребывания

Данные справочника ложатся в основу расписания занятий.

Режим пребывания составляют в соответствии с требованиями СанПиН.

1. Создайте новый режим пребывания (РП) или воспользуйтесь шаблоном.
2. В поле «**Здание**» выберите то здание, в котором будут обучаться классы по этому режиму пребывания. В одном здании может быть несколько режимов пребывания (для разных уровней образования, классов).
3. Прикрепите классы, которые будут обучаться в вышеуказанном здании, установите период действия РП.
4. После внесения временных слотов для различных типов занятий, нажмите на кнопку «**Сохранить**».



Обратите внимание!

Режим пребывания необходимо создавать на максимально возможную продолжительность дня и недели (включая субботы) для его универсальности.

Внесение изменений в уже привязанный к классу РП невозможно.

Подготовка ОО к началу учебного года

7

Создать формы контроля для учебных курсов и адаптированных предметов, скорректировать вес оценок при необходимости (на основе ЛНА ОО).

Действия в системе:

Справочники – Формы контроля

Без форм контроля учителя не смогут выставлять отметки по предметам.

Для основных предметов перечень форм контроля утвержден ведущими методистами ИСМиТО ГАОУ ВО МГПУ и не подлежит его редактированию.

У администратора есть возможность создавать новые формы контроля только для учебных курсов и адаптированных предметов.

1. Выберите учебный курс или адаптированный предмет из списка, нажав на его название.
2. Нажмите на кнопку **«+Добавить форму контроля»**.
3. Заполните все поля: название формы контроля, вес оценки (согласно ЛНА ОО), уровень образования, шкалу оценивания (согласно ЛНА ОО).
4. Нажмите **«Сохранить»**.

Некорректно называть форму контроля «Проверочная работа», так как любая деятельность обучающегося, проверяемая учителем, является проверочной. То же самое касается и названия «Самостоятельная работа». Самостоятельной работой может быть и домашнее задание, и исследовательский проект. Поэтому для обозначения формы контроля используют вид деятельности.

Подготовка ОО к началу учебного года

8

Настроить максимальные сроки выставления отметок, выдачи домашнего задания, редактирования журнала (на основе ЛНА ОО).

Действия в системе:

Справочники – Настройки учебного года

В соответствии со статьей 28 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения относится к компетенции образовательной организации. Образовательная организация при выставлении текущих, контрольных и аттестационных отметок в Электронном журнале опирается на собственный локальный нормативный акт, регламентирующий текущую и промежуточную аттестацию.

Заполните следующие блоки:

1. **Текущие отметки** – выберите один из вариантов:

- **по периоду времени** — укажите период времени, в течение которого учителям будет доступна возможность выставления и изменения текущих отметок.
- **по количеству уроков** — укажите количество уроков, в течение которых учителям будет доступна возможность выставлять и изменять отметки за последние уроки.

2. **Отметки за контрольные работы** — укажите период времени, в течение которого учителям будет доступна возможность выставления и изменения отметок за контрольные работы.

3. **Отметки за промежуточную аттестацию** — укажите период времени, в течение которого учителя образовательной организации могут изменять отметки за промежуточную аттестацию.

4. **Назначение домашнего задания** – установите ограничение по времени, до которого учителям доступна выдача домашнего задания.

Подготовка ОО к началу учебного года

8

Настроить максимальные сроки выставления отметок, выдачи домашнего задания, редактирования журнала (на основе ЛНА ОО).

Действия в системе:

Справочники – Настройки учебного года



Обратите внимание!

По истечении установленного срока в текущем аттестационном периоде выставить текущую и контрольную отметку в журнал смогут только сотрудники с ролью **«Завуч»** и **«Администратор школы»**. После завершения аттестационного периода отметки сможет выставить только сотрудник с ролью **«Директор»**. Например, в течение четверти выставлять текущие и аттестационные оценки на заблокированные ячейки в журнале может сотрудник с ролью **«Завуч»** и **«Администратор школы»**. После того, как четверть закончилась, выставлять отметки может сотрудник с ролью **«Директор»**.

5. После настройки параметров нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Подготовка ОО к началу учебного года

9

Создать необходимое количество учебных планов (в том числе индивидуальных) в соответствии с образовательной программой ОО.

Действия в системе:

Учебные планы– Список учебных планов

Созданные учебные планы позволяют выдавать нагрузку учителям и создавать расписание уроков.

1. Создайте новый учебный план с нуля или на основе системного шаблона или собственного шаблона.
2. При создании УП заполните все обязательные поля:
 - название учебного плана и краткое название
 - форма обучения из выпадающего списка
 - параллель из выпадающего списка
 - ФГОС из выпадающего списка
3. Выберите график учебных периодов из выпадающего списка
4. Выберите длительность учебной недели
5. При реализации АООП, поставьте чекбокс на **«Адаптированная программа»**, выберите соответствующий вариант.
6. Наполните учебный план предметами и количеством часов в неделю по нему.

Предметы в учебные планы передаются из справочника «Предметы». Расположение предметов по предметным областям соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС).

Подготовка ОО к началу учебного года

9

Создать необходимое количество учебных планов (в том числе индивидуальных) в соответствии с образовательной программой ОО.

Действия в системе:

Учебные планы— Список учебных планов

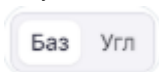


Обратите внимание!

Количество часов в неделю для предметных областей и учебных предметов вы можете найти в Федеральной образовательной программе соответствующего уровня образования.

Образовательная организация может либо использовать количество часов из Федеральной образовательной программы, либо указать то количество часов, которое необходимо в случае углубленного изучения предметов.

7. Чтобы указать углубленный или базовый уровень изучения предмета, нажмите возле предмета на ... и **«Баз»** или **«Угл»**



Данная информация является справочной и не влияет на выдачу нагрузки и составление расписания.

8. Чтобы в предмет добавить дисциплины, к примеру предмет **«Математика»** в 7 классе состоит из дисциплин **«Алгебра»**, **«Геометрия»**, **«Вероятность и статистика»**, нажмите возле предмета на ... и на **«Замок»** , затем рядом с предметом **«Математика»** нажмите на **«+»** и выберите дисциплины из выпадающего списка.

9. После завершения заполнения нажмите на **«Сохранить»**.

Подготовка ОО к началу учебного года



Создать необходимое количество учебных планов (в том числе индивидуальных) в соответствии с образовательной программой ОО.

Особенности создания УП для АООП:

НОО (параллель 1-4 классов)	ФГОС НОО ОВЗ Сроки обучения: 4/5/6 лет (сроки зависят от вариантов программ)	АООП разрабатывается школой самостоятельно с учетом ФГОС НОО ОВЗ и ФАОП НОО ОВЗ
	Варианты программ: 1.2, 1.3, 1.4; 2.1, 2.2, 2.3; 3.1, 3.2, 3.3, 3.4; 4.1, 4.2, 4.3; 5.1,5.2; 6.1, 6.2, 6.3, 6.4; 7.1, 7.2; 8.1. 8.2, 8.3, 8.4	
ЦПМПК		
ООО (параллель 5-9 классов)	ФГОС ООО Сроки обучения: 5/6 лет (сроки зависят от вариантов программ)	ФГОС О УО Сроки обучения: 9/12/13 лет (сроки зависят от вариантов программ)
	Варианты программ: 1.1, 1.2 2.2.1, 2.2.2; 3.1, 3.2; 4. 1, 4.2 5.1,5.2; 6.1, 6.2; 7; 8.1, 8.2 АООП разрабатывается школой самостоятельно с учетом ФГОС ООО и ФАОП ООО ОВЗ	АООП образования обучающихся с УО** АООП образования глухих обучающихся с УО** АООП образования слабослышащих и позднооглохших обучающихся с УО* АООП образования слепых обучающихся с УО** АООП образования слабовидящих обучающихся с УО* АООП образования обучающихся с НОДА с УО АООП образования обучающихся с РАС с УО** * ВАРИАНТ 1 ** ВАРИАНТ 2 АООП разрабатывается школой самостоятельно с учетом ФГОС О УО и ФАООП УО

Различия в вариантах АООП

! При каждом варианте есть возможность перехода на другой вариант)

Первый вариант АООП НОО	Второй вариант АООП НОО	Третий вариант АООП НОО и первый вариант АООП О УО	Четвертый вариант АООП НОО и второй вариант АООП О УО
Предполагаемые результаты образования полностью соответствуют по итоговым достижениям к моменту завершения обучения, образованию сверстников, не имеющих ограничений по возможностям здоровья	Результаты образования сопоставимы по конечным достижениям с образованием сверстников, не имеющих ограничений по возможностям здоровья	Содержание и итоговые достижения не соотносятся к моменту завершения школьного обучения с содержанием и итоговыми достижениями сверстников этой группы ОВЗ, не имеющих дополнительных ограничений по возможностям здоровья	Обучающийся с ОВЗ получает образование по специальной индивидуальной программе развития (СИПР или СИОП), разрабатываемой на каждый год. Содержание СИПР и итоговые результаты образования определяются индивидуальными возможностями обучающегося
Форма организации обучения: в среде сверстников (инклюзия)	Форма организации обучения: преимущественно в коррекционном классе	Рекомендованные формы организации образования: специальные классы и школы	Возможные формы организации образования: в специальном коррекционном учреждении или в условиях домашнего обучения
Сроки обучения: 1-4 классы	Сроки обучения: пролонгированные (начальная школа за 5-6 лет)	Сроки обучения: пролонгированные (начальная школа за 5-6 лет)	Сроки обучения: пролонгированные (начальная школа за 6 лет)

Подготовка ОО к началу учебного года



Создать необходимое количество учебных планов (в том числе индивидуальных) в соответствии с образовательной программой ОО.

Особенности создания УП для АООП:

Образовательные маршруты детей с ОВЗ

ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ			
Вариант X.1	Вариант X.2	Вариант X.3	Вариант X.4
Цензовое образование		Нецензовое образование	
Инклюзия	Классы коррекционного обучения или отдельные образовательные организации		
АОП НОО обучающихся с ОВЗ ООП ООО специальные требования	Адаптированные основные образовательные программы для детей глухих (слабослышащих, слепых, слабовидящих, с ТНР, с НОДА, с ЗПР, с РАС)		Специальная индивидуальная программа развития (СИПР)
Индивидуальный учебный план			
ФГОС обучающихся с умственной отсталостью			
Нецензовое образование			
Вариант 1		Вариант 2	
Адаптированная основная образовательная программа для детей с умственной отсталостью (легкой)		Образовательная программа для детей с умеренной / тяжелой умственной отсталостью СИПР	

Подготовка ОО к началу учебного года



Создать необходимое количество учебных планов (в том числе индивидуальных) в соответствии с образовательной программой ОО.

Особенности создания УП для АООП НОО:

При создании УП АООП для НОО вариант нагрузки АООП в выпадающем списке соответствует второй цифре в варианте АООП.

Например, для слабослышащего ученика 2 класса с типом ОВЗ 2.3 необходимо будет выбрать в поле «Нагрузка АООП» **Вариант 3 ОВЗ**.

Орг. обучения
2024 - 2025

Справочники

Учебные планы

Планирование

Календарь

Журналы

Дополнительно

Список учебных планов | Новый учебный план

← Новый учебный план

Основные сведения

Название учебного плана*

АООП

Краткое название*

АООП

Форма обучения*

Очная

Уровень*

НОО

Параллель*

1

ФГОС*

ФГОС 3.0

График учебных периодов*

Рекомендованный календарный учебный график для 1 класса. Московская область, 2024/2025 учебный г...

Неделя*

5

Профиль

Заполняется только для среднего общего образов

Направленность

Введите направленность...

☒ Адаптированная программа

Нагрузка АООП*

Выберите нагрузку...

Вариант 1 ОВЗ

Вариант 2 ОВЗ

Вариант 3 ОВЗ

Вариант 4 ОВЗ

Вариант 1 УО

Вариант 2 УО

ФАОП НОО	Варианты АООП			
	Цензовое образование		Нецензовое образование	
для глухих обучающихся	1.1	1.2	1.3	1.4
для слабослышащих и позднооглохших	2.1	2.2	2.3	
для слепых обучающихся	3.1	3.2	3.3	3.4
для слабовидящих обучающихся	4.1	4.2	4.3	
для обучающихся с ТНР (тяжелыми нарушениями речи)	5.1	5.2		
для обучающихся с НОДА (нарушениями опорно-двигательным аппаратом)	6.1	6.2	6.3	6.4
для обучающихся с ЗПР (задержкой психического развития)	7.1	7.2		
для обучающихся с РАС (с расстройствами аутистического спектра)	8.1	8.2	8.3	8.4

Подготовка ОО к началу учебного года



Создать необходимое количество учебных планов (в том числе индивидуальных) в соответствии с образовательной программой ОО.

Особенности создания УП для АООП ООО и СОО:

При создании УП АООП для ООО и СОО вариант нагрузки АООП в выпадающем списке соответствует второй цифре в варианте АООП.

Например, для обучающегося с ЗПР 9 класса с типом ОВЗ 7 необходимо будет выбрать в поле «Нагрузка АООП» Без увеличения сроков освоения ООП для ОВЗ.

Орг. обучения
2024 - 2025

Справочники

Учебные планы

Планирование

Календарь

Журналы

Дополнительно

Список учебных планов | Новый учебный план

Новый учебный план

Основные сведения

Название учебного плана*
АООП-6

Форма обучения*
Очная

Уровень*
ООО

ФГОС*
Выберите ФГОС...

График учебных периодов*
Рекомендованный календарный учебный график для 2-8, 10 классов, Московская область, 2024/2025 уч...

Краткое название*
АООП

Параллель*
6

Неделя*
5

Профиль

Заполняется только для среднего общего образования

Направленность
Введите направленность...

☒ Адаптированная программа

Нагрузка АООП*

Выберите нагрузку...

Увеличение срока освоения ООП для ОВЗ

Без увеличения срока освоения ООП для ОВ

Нецензовое образование

ФАОП НОО	Варианты АООП	
	Цензовое образование	
для глухих обучающихся	1.1	1.2 (с пролонгацией сроков обучения)
для слабослышащих и позднооглохших		2.2 (с пролонгацией сроков обучения)
для слепых обучающихся	3.1	3.2 (с пролонгацией сроков обучения)
для слабовидящих обучающихся	4.1	4.2 (с пролонгацией сроков обучения)
для обучающихся с ТНР (тяжелыми нарушениями речи)	5.1	5.2 (с пролонгацией сроков обучения)
для обучающихся с НОДА (нарушениями опорно-двигательным аппаратом)	6.1	6.2 (с пролонгацией сроков обучения)
для обучающихся с ЗПР (задержкой психического развития)	7 без пролонгации сроков обучения	
для обучающихся с РАС (с расстройствами аутистического спектра)	8.1	8.2

Подготовка ОО к началу учебного года

9

Создать необходимое количество учебных планов (в том числе индивидуальных) в соответствии с образовательной программой ОО.

Особенности создания УП для АООП:

Выбор предметов

При выборе любой параллели из уровня НОО (1-4 параллели):

- «Вариант 1 ОВЗ» можно выбрать только не адаптированные предметы
- «Вариант 2 ОВЗ» можно выбрать как адаптированные, так и не адаптированные предметы
- «Вариант 3 ОВЗ» можно выбрать только адаптированные предметы
- «Вариант 4 ОВЗ» можно выбрать только адаптированные предметы
- «Вариант 1 УО» можно выбрать только адаптированные предметы
- «Вариант 2 УО» можно выбрать только адаптированные предметы.

При выборе любой параллели из уровня ООО (5-9 параллели):

- «Увеличение срока освоение ООП для ОВЗ» можно выбрать только не адаптированные предметы
- «Без увеличения срока освоения ООП для ОВЗ» можно выбрать только не адаптированные предметы
- «Нецензовое образование» можно выбрать только адаптированные предметы

При выборе любой параллели СОО (10-11 параллели):

- «Увеличение срока освоение ООП для ОВЗ» можно выбрать только не адаптированные предметы
- «Без увеличения срока освоения ООП для ОВЗ» можно выбрать только не адаптированные предметы

Подготовка ОО к началу учебного года

10

Назначить каждому классу УП, каждому ученику – ИУП (при необходимости).

Действия в системе:

Учебные планы – Учебные планы и учащиеся

В Электронном журнале доступна гибкая настройка назначения учебных планов:

- учебный план можно привязать к классу
- учебный план можно привязать к параллели
- учебный план можно привязать к одному и/или нескольким обучающимся в рамках одного класса (в том числе каждому обучающемуся назначить индивидуальный учебный план)
- обучающемуся или всему классу можно сменить учебный план при необходимости

1. Выберите из выпадающего списка на панели фильтрации параллель и класс.
2. Поставьте **«Галочку»** в самой верхней ячейке для выбора всех учеников или выберите конкретных учеников, для привязки УП к ним.
3. Выберите из выпадающего списка нужный УП.
4. Установите период действия привязки к УП.
5. Нажмите на кнопку **«Привязать выбранных»**.

Ни в коем случае нельзя удалять существующую привязку учебного плана, если учебный год уже начался. Если удалить текущий учебный план, то у обучающегося в журнале не сохранятся все отметки по предметам. Следует ограничить временем привязку текущего учебного плана и назначить новый со следующего дня.

Подготовка ОО к началу учебного года

11

Создать учебные группы и метагруппы по предметам (по необходимости).

Действия в системе:

Учебные планы – Группы по предмету

1. Выберите из выпадающего списка на панели фильтрации уровень образования, параллель, предмет (если нужны адаптированные предметы, поставьте чекбокс возле **«Адаптированный»**).
2. Выберите нужный класс, который нужно разделить на подгруппы и нажмите на «+»

Обратите внимание!

Количество групп не может превышать количество учеников по данному предмету в классе.

3. Если нужно удалить подгруппу, наведите курсор мыши на группы и нажмите на **«Корзину»** .
4. Если нужно изменить название учебной группы, нажмите на **«Карандаш»**  .

Название группы по предмету — это название класса, которое отображается в расписании у учителя, и название журнала по предмету конкретного класса, поэтому название должно быть корректным и понятным.

Подготовка ОО к началу учебного года



Создать учебные группы и метагруппы по предметам (по необходимости).

Действия в системе:

Учебные планы – Группы по предмету

В состав одной группы можно включить учеников с разными УП, в случае реализации профильного обучения в одном классе.

К примеру, в 10 А классе обучаются ученики двух профилей – Технологического и Естественно-научного. При этом, на уроки математики они приходят всем классом, так как предмет ведет один учитель.

Математика (НОО, ООО, СОО,)

Классы и учебные планы		Группы	
5 параллель			
5-г	5А ТД_шаблон	Математика 5-г 5А ТД  (2)	+
	24/25 Учебный план для 5 класса_тест		
	+ Добавить УП		



Обратите внимание!

В случае добавления в одну учебную группу нескольких разных УП, количество часов по данному предмету во всех УП должно быть одинаковым!

Если количество часов по предмету разное, но на часть уроков ученики приходят вместе, необходимо создать для них метагруппу.

Подготовка ОО к началу учебного года

11

Создать учебные группы и метагруппы по предметам (по необходимости).

Действия в системе, если нужна метагруппа:

Учебные планы – Группы по предмету

От состава метагруппы будут зависеть настройки правой панели фильтрации:

- В метагруппе состоят ученики **одного уровня образования (1-3 классы)** - в фильтре выберите **уровень образования и предмет**.
- В метагруппе состоят ученики **одной параллели (8А и 8Б)** – в фильтре выберите **уровень образования, параллель и предмет**.
- В метагруппе состоят ученики **одного класса (подгруппы мальчиков и девочек)** – в фильтре выберите **уровень образования, параллель, класс, предмет**.

1. Настройте правую панель фильтрации.
2. В блоке «**Метагруппы**» нажмите на «+Добавить метагруппу».
3. Введите название метагруппы.
4. Отметьте галочкой группы, которые будут входить в метагруппу.
5. Нажмите кнопку «**Сохранить**».
6. Если надо удалить метагруппу, наведите курсор мыши на группу и нажмите на «**Корзину**» 

Распределение обучающихся по подгруппам доступно в разделе «Группы и учащиеся», но сначала необходимо подготовить группы для распределения.

Подготовка ОО к началу учебного года

12

Распределить учеников по учебным группам.

Действия в системе:

Учебные планы – Группы и учащиеся

1. Выберите параллель и класс.
2. Нажмите на ячейку на пересечении ученика и группы.
Появится отметка привязки «**Зеленая галочка**» 



Обратите внимание!

Датой начала привязки будет являться фактическая дата нажатия на ячейку. Если учащиеся были привязаны к группам до 1-го сентября, привязка к группе будет считаться только с 1-го сентября. Если после 1-го сентября, то учащиеся будут привязаны к группе с даты фактического нажатия на ячейку.

3. Нажмите на ту же самую ячейку на пересечении ученика и группы с отметкой  , чтобы удалить распределение.

Если ячейки окрашены серым цветом и заблокированы для редактирования, то учащийся не может быть привязан к группе. Это значит, что ученик не привязан к данному учебному плану группы, или в его учебном плане нет данного предмета.

4. Нажмите на кнопку «**Сохранить**» после распределения учащихся.

Подготовка ОО к началу учебного года

12

Распределить учеников по учебным группам.

Действия в системе:

Учебные планы – Группы и учащиеся

5. Если нужно распределить обучающихся по половому признаку, нажмите на признак над названием групп по предмету:

- **мальчики / девочки**
Автоматическое распределение мальчиков в правый столбец, а девочек в левый.
- **девочки / мальчики**
Автоматическое распределение девочек в правый столбец, а мальчиков в левый.
- **нет**
Автоматическое распределение мальчиков и девочек по группам не происходит.

6. Если нужно зафиксировать распределение обучающихся по группам (например, на предметах Иностранный язык, Информатика и Технология один состав обучающихся, и нужно три раза расставлять на одних и тех же учениках галочки в каждой группе), выберите уникальный номер распределения (маркер) из выпадающего списка над названием групп.

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

Группы и учащиеся

Ученики	Нет		1 ^
Параллель*	5	Технология 5М 1гр	Технол 5М 2гр
Класс*	5-М	5 человек	0 человек
	5-М	☒	☐
	5-М	☐	☐
	5-М	☒	☐

7. Нажмите «Сохранить»

Подготовка ОО к началу учебного года

13

Назначить нагрузку учителям по группам и метагруппам.

Действия в системе:

Учебные планы – Группы, учителя, часы

1. Выберите из выпадающего списка на панели фильтрации: предмет, уровень образования, параллель, класс, учебный план.

Выбор всех параметров на панели фильтрации не является обязательным.

2. В столбце «Учитель» выберите из выпадающего списка ФИО учителя, который будет вести уроки в группе по предмету. Для удаления привязки учителя к группе нажмите на 

Если учителя нет в списке, необходимо проверить в справочнике «Кадры», назначен ли ему необходимый предмет.

3. После назначения учителя, нагрузка по предмету встает согласно количеству часов, внесенных в данный УП. Если необходимо скорректировать количество часов по предмету, нажмите на + рядом с ФИО учителя – ячейки с часами станут активными, внесите изменения, сохраните. *Данные изменения не затрагивают УП. Изменяется лишь количество часов, доступных для распределения уроков в расписании.*

Группы, учителя, часы

Часы по группам Плановая нагрузка учителей

Часы по группам										
Группы по предметам	Учитель	2	3	4	5	6	7	8	>	Итого
Группы										
Биология 5-А 12...	 0	1	1	1	1	1	1	1		34
Биология 5-А 13...	 0	1	1	1	1	1	1	1		34
Биология 5-А 20...	 (3) Учитель...   	3	2	2	2	2	2	6	2	67

Подготовка ОО к началу учебного года

13

Назначить нагрузку учителям по группам и метагруппам.

Действия в системе:

Учебные планы – Группы, учителя, часы

- 4. Выдача нагрузки учителю в метагруппе аналогична выдачи обычной нагрузки.
- 5. Прокрутите страницу с группами вниз до раздела «Метагруппы».

Группы, учителя, часы																		
Часы по группам Плановая нагрузка учителей																		
Группы по предметам	Учитель	<	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	>	Итого	
А (2)	Учитель Татьяна Александровна			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		104	
Физическая культура (17)	Учитель Светлана Александровна			4	4	4	4	4	0	4	4	0	4	4	0		124	
Метагруппы																		
Физическая культура 0 (2)	Учитель...			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
Физическая культура (39) (2)	Учитель...			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	

- 6. В столбце «Учитель» выберите из выпадающего списка ФИО учителя, который будет вести уроки в метагруппе и введите нужное количество часов в ячейке метагруппы, соответствующей определенной неделе.

При назначении учителя метагруппе, назначать учителя группам или подгруппам не нужно. Часы, которые вы проставите в метагруппе, автоматически обнулятся в группах по предмету, которые вошли в состав метагруппы.

- 7. Нажмите «Сохранить».

Подготовка ОО к началу учебного года

14

Создать и установить аттестационные периоды.

Действия в системе:

Справочники– Периоды промежуточной аттестации

График аттестационных периодов создается администратором в том случае, если периоды промежуточной аттестации не совпадают с учебными периодами из КУГ или промежуточная аттестация не проходит после каждой изученной темы поурочного плана.



Обратите внимание!

Изменение периодов промежуточной аттестации влечет за собой удаление без возможности переноса предыдущих ранее выставленных итоговых отметок в электронном журнале.

1. На вкладке «Аттестационные периоды» выберите параллель, для которой будете создавать график аттестационных периодов.
2. Нажмите на кнопку «Добавить график аттестационных периодов».

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

Подготовка ОО к началу учебного года

14

Создать и установить аттестационные периоды.

Действия в системе:

Справочники– Периоды промежуточной аттестации

3. В столбце **«Название»** внесите название графика (например, 1 классы), в столбце **«Периоды»** укажите количество аттестационных периодов (если ОО обучается по триместрам, то периодов будет 3).

4. Введите названия периодов.



Обратите внимание!

Название периодов должно быть строго: «1 триместр», «2 триместр», «3 триместр».

Если ОО обучается по семестрам, то «1 семестр», «2 семестр».

*Названия периодов без кавычек.

Введенные вами названия аттестационных периодов будут отображаться в предметном журнале класса при выставлении аттестационных отметок.

5. Установите продолжительность каждого из периодов.

Создаваемые периоды не должны пересекаться, система не даст сохранить внесенные изменения.

Периоды не включают каникулы.

6. После завершения создания графика, нажмите **«Сохранить»**.

Подготовка ОО к началу учебного года

14

Создать и установить аттестационные периоды.

Действия в системе:

Справочники– Периоды промежуточной аттестации

- 7. Для установки созданного графика промежуточной аттестации для каждого класса и каждого предмета выбранной ранее параллели нажмите **«Применить»**.
- 8. Если в разных классах одной параллели или на предметах одного класса необходимы разные графики промежуточной аттестации, то:
 - Перейдите во вкладку **«Формы аттестации»**
 - Выберите нужную параллель в панели фильтрации,
 - Нажмите на выпадающий список на предмете
 - Выберите форму **«Произвольный»**
 - Выберите нужный график.
- 9. Сохраните.

Периоды промежуточной аттестации
Формы аттестации Аттестационные периоды

Формы аттестации

	<	☐ 1-А	☐ 1-Л
Математика	1. График аттестационных периодов 2-8, 10 классы ▾		
Окружающий мир	1. График аттестационных периодов 2-8, 10 классы		
Русский язык	1. График аттестационных	Тема	1. График аттестационных пер...
Физическая культура	1. График аттестационных	Уч. период	2. Математика
		Произвольный >	3. График аттестационных пер...
			4. График аттестационных пер...

Подготовка ОО к началу учебного года

15

Создать расписание для каждого класса на учебный период.

Действия в системе:

Календарь – Создание расписания

В качестве исходной информации используются учебные планы, учебные группы и прикрепленные к ним учащиеся и учителя.

Расписание можно создать на любой период: неделю, месяц, триместр, четверть, полугодие, год.

Администратор электронного журнала может создавать расписание, используя три режима:

- по учителям
- по классам
- по кабинетам (используется для проверки занятости кабинетов)

По умолчанию раздел открывается на вкладке «По классам».

Подготовка ОО к началу учебного года

15

Создать расписание для каждого класса на учебный период.

Действия в системе:

Календарь – Создание расписания

1. Выберите из выпадающих списков:

- уровень образования
- параллель
- класс

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

Под интервалами дат для каждой недели выводится дробное число:

- **число до дроби — это количество уроков, фактически добавленных в расписание**
- **число после дроби — это количество часов, запланированных на эту неделю в учебном плане**

3. Выберите в таблице расписания день недели и время урока.

Нажмите на ячейку на пересечении этих показателей.

4. В открывшемся окне отметьте учебную группу, которой ставите урок. Вся информация об уроке будет автоматически заполнена из справочников.

По учителям По классам По кабинетам Копировать расписание Выгрузка расписания

Уровень образования: 000 Параллель: 5 Класс: Все 5- Понедельник 20.05.2024 в 14:30

Время	Пн 20.05	Вт 21.05	Группа	Когда
08:15	Биология	Биология	3D-arg123	Понедельник 20.05.2024 в 14:30
09:30	Математика	История	3D-arg123	Учитель
10:45	География	Литература	3D-arg123	Класс
12:00	Русский язык	Русский язык	3D-arg123	Предмет
13:15	Физическая культура	Математика	Биология 5-Н 2гр	Учащийся
14:30		Биология	Русский язык 5-Н 2023 УП 5 класс	
			Технология 5-Н 2023 УП 5 класс	

Подготовка ОО к началу учебного года

15

Создать расписание для каждого класса на учебный период.

Действия в системе:

Календарь – Создание расписания

5. Если урок надо удалить, нажмите на кнопку «Отменить урок».

6. Поставьте все нужные уроки в расписание.

7. Если расписание нужно скопировать на предстоящие недели, нажмите на кнопку **«Копировать расписание»**:

- В открывшемся окне выберите параметры для копирования из выпадающих списков:

➤ **уровень образования**

Отметьте галочками уровни образования, для которых вы хотите скопировать расписание. Вы можете скопировать расписание, например, для начальной школы, если выберете только уровень «НОО»: система скопирует расписание уроков для всех классов 1-4 параллелей. Чтобы скопировать расписание для всей школы, отметьте галочками все уровни образования: система скопирует расписание для всех классов 1-11 параллелей.

➤ **параллель**

Выберите параллель, если необходимо скопировать расписание уроков всех классов этой параллели. Например, при выборе 8 параллели расписание скопируется для всех классов 8 параллели.

➤ **класс**

Выберите параллель и класс, если необходимо скопировать расписание только для одного класса. Например, выберите 7 параллель и 7А класс. Одновременно можно скопировать расписание только одного класса.

Расписание не может быть скопировано на недели, для которых отсутствуют часы у учебной группы или нагрузки у учителей, а также на уже прошедшие недели. Копировать расписание назад можно только на те недели, которые еще не наступили по календарю.

Подготовка ОО к началу учебного года

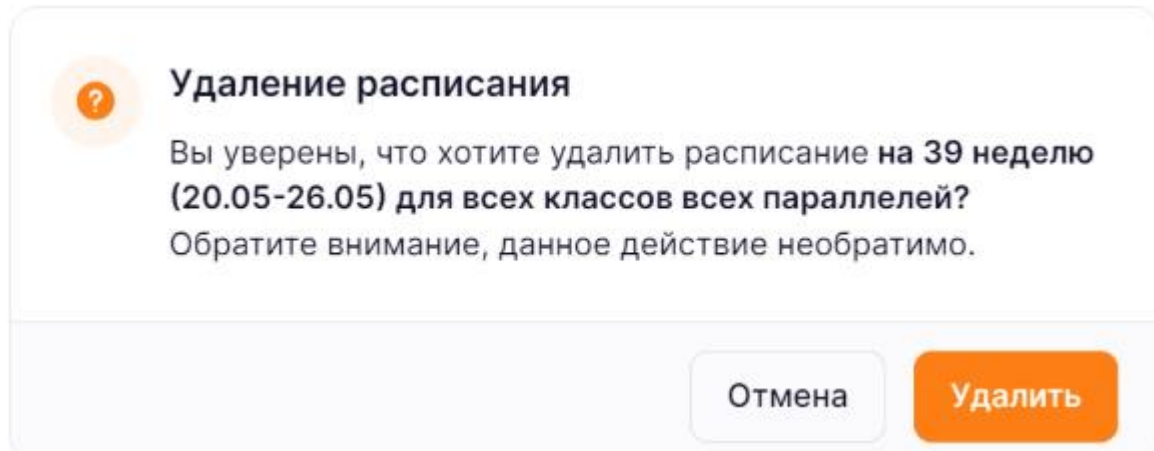
15

Создать расписание для каждого класса на учебный период.

Действия в системе:

Календарь – Создание расписания

8. Если расписание надо удалить, в режиме **«По классам»** выберите неделю, на которой необходимо удалить расписание (текущая неделя отмечена синим цветом). Нажмите на **«Корзину»** , чтобы удалить расписание на неделю для всех классов и всех параллелей.
9. Нажмите на кнопку **«Удалить»**, чтобы подтвердить удаление расписания.



Удаление расписания на прошедших периодах повлечет удаление всех оценок, полученных учениками в этот период без возможности их восстановления!

Действия в системе после начала учебного года

(после 1 сентября)

В зависимости от ситуации, в течение учебного года в системе администратор может:

1. Устанавливать дистанционные периоды.
2. Работать с заменами.
3. Выполнять слияние виртуального и реального учителя.
4. Передавать нагрузку с одного учителя на другого.
5. Корректировать расписание.
6. Корректировать привязки к группам и учебным планам у учеников.
7. Переносить аттестационные оценки в случае их некорректного выставления.

Действия в системе после начала учебного года

1

Установка дистанционных периодов



Кейс

6А класс отправлен на карантин на неделю. Администрацией школы принято решение проводить все уроки в дистанционном формате. Администратор электронного журнала устанавливает недельный дистанционный период для 6А класса: все уроки автоматически становятся дистанционными, ученики и учителя могут переходить в виртуальные классы на платформе Сферум.

Шаг №1. На рабочем столе выберите **«Календарь»** → **«Дистанционные периоды»**.

Шаг №2.

Выберите на панели фильтрации параллель и класс.

Шаг №3.

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

Шаг №4.

В открывшемся календаре нажмите на дату начала и дату конца дистанционного периода.

Шаг №5.

В появившемся окне нажмите на кнопку **«Создать»**.

Шаг № 6.

Подтвердите создание дистанционного периода для класса, нажав на кнопку **«Создать»**.

Действия в системе после начала учебного года

2

Работа с заменами

В разделе **«Управление заменами»** у администратора есть возможность:

- создать замену учителя
- редактировать замену учителя
- удалить замену учителя
- отменить урок

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, которого будут заменять дату начала и окончания периода, на который создается замена.

Управление заменами | Добавление замены

← Добавление замены

Заполните фильтры

Фильтры

Учитель
Выберите учителя...

Период
20.04.2024 — 05.05.2024 X

Сбросить

Действия в системе после начала учебного года

2

Работа с заменами

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	Английский язык	Английский язык 11-Б УП 11Б				

+ Добавить замену

X Отменить урок

Шаг №6. Выберите из выпадающего списка ФИО учителя на замену. При выборе учителя воспользуйтесь фильтрами.

Шаг №7. Выберите из выпадающего списка:

- кабинет
- группу
- причину замены (необязательно)

Шаг №8. Нажмите на галочку для сохранения внесенных данных.

Чтобы скорректировать замену, нажмите на нужной замене на «Карандаш»

Чтобы удалить замену, нажмите на «Корзину»

Действия в системе после начала учебного года

3

Слияние виртуального и реального учителя



Кейс

1. В школу летом устроился новый учитель. Приказ о приеме на работу будет выпущен 1 сентября, после этого сотрудник отобразится в справочнике **«Кадры»**. Однако при подготовке к новому учебному году администратору нужно выдать на учителя нагрузку и составить для него расписание.
2. В школе в начале учебного года открыта вакансия учителя. При подготовке к новому учебному году администратору нужно выдать на «вакансию» нагрузку и составить расписание.

Для выдачи нагрузки и составления расписания воспользуйтесь функционалом «Виртуальный учитель»: создайте в системе виртуального сотрудника, назначьте ему учебную нагрузку, создайте для него расписание. После трудоустройства и отображения настоящего сотрудника в справочнике **«Кадры»** передайте ему нагрузку и расписание.

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.

Шаг №5. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Действия в системе после начала учебного года

3

Слияние виртуального и реального учителя



Кейс

Чтобы передать нагрузку с 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.

Шаг №3. Нажмите на имя нужного учителя с пометкой «Виртуальный учитель».

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».

Объединение профиля учителя с виртуальным профилем осуществляется в ночное время. Отображение изменений в справочнике будет доступно на следующий день.

Действия в системе после начала учебного года

4

Передача нагрузки учителя другому учителю



Кейс

Мария Ивановна уходит в декретный отпуск по завершении 14 учебной недели. На её место вышел новый учитель, который будет вести уроки Марии Ивановны с 15 учебной недели. Нагрузку Марии Ивановны необходимо передать новому сотруднику.

Шаг №1. На рабочем столе выберите «Учебные планы» → «Общее образование» → «Группы, учителя, часы»

Шаг №2. Настройте панель фильтрации на нужный предмет и класс.

Шаг №3. Нажмите на «+» и выберите из выпадающего списка нового учителя.

Шаг №4. Нажмите на ячейку на пересечении нужной учебной недели и учителя, нагрузку которого вы будете передавать другому учителю.

Шаг №5. Проставьте «0» увольняющемуся учителю, скопируйте до конца года

Шаг №6. Нажмите на ячейку на пересечении нужной учебной недели и учителя, которому вы будете передавать нагрузку.

Шаг №7. Поставьте с клавиатуры количество часов, которое было в нагрузке у старого учителя. Скопируйте на нужный период.

Шаг №8. Нажмите на кнопку «Сохранить».



Обратите внимание!

Ни в коем случае нельзя удалять нагрузку предыдущего учителя с прошедших учебных недель, иначе все отметки, которые он выставлял обучающимся, исчезнут, появятся ошибки в расписании школы. Нагрузку с учителя на будущие учебные недели нужно «снять» и передать другому учителю.

Действия в системе после начала учебного года

4

Передача нагрузки учителя другому учителю



Обратите внимание!

Передавать нагрузку учителя другому учителю в случае увольнения необходимо строго до выпуска приказа об увольнении в АИС «Образовательный учёт»!

После передачи нагрузки и размещения уроков в расписании учителю-преемнику, увольняющемуся учителю необходимо передать свое КТП, чтобы учителю-преемник смог продолжить ведение КТП с момента получения нагрузки по предмету.

Шаг №1. Увольняющийся учитель в Кабинете учителя в разделе «Поурочное планирование» удаляет связь ПП с учебной группой (Шаг 2).

Шаг №2. Открывает для редактирования ПП (Шаг 1), делает его «Для другого», выбирает ФИО учителя-преемника. Нажимает кнопку «Сохранить».

Шаг №3. Снова осуществляет связь этого ПП с учебной группой (Шаг 2).

Шаг №4. Создает КТП (Шаг 3).

Шаг №5. Учитель-преемник в Кабинете учителя в разделе «Поурочное планирование» после этого видит КТП по данному предмету на Шаге 3. При этом в Шаг 1 (ПП) и Шаг 2(Связь с учебной группой) этого ПП может не быть.

Шаг №6. Учитель-преемник в Шаг 3 – КТП открывает новое КТП и нажимает кнопку «Достроить даты». При этом учитель видит прошедшие уроки, но без возможности их корректировки.

Шаг №7. Нажимает кнопку «Сохранить».

Действия в системе после начала учебного года

5

Корректировка расписания

? Кейс

Согласно Производственному календарю, выходной с субботы переносится на понедельник предстоящей недели. Таким образом, суббота становится рабочим днем. Администратору Электронного журнала необходимо скопировать расписание уроков с понедельника на субботу.



Обратите внимание!

Необходимо создавать режим пребывания на 6-ти дневную рабочую неделю на случай переноса рабочих дней на выходные.

Шаг №1. На рабочем столе выберите «**Календарь**» → «**Создание расписания**».

Шаг №2. Выберите режим пребывания «**По классам**».

Шаг №3. Выберите из выпадающих списков:

- уровень образования
- параллель
- класс

Шаг №4. Выберите неделю, на которой расположен день, который нужно перенести (текущая неделя отмечена синим цветом).

Действия в системе после начала учебного года

5

Корректировка расписания

Кейс

Шаг №5. Наведите курсор мыши на поле с нужной датой для переноса и нажмите на «Перенести расписание на определенную дату»  .

Шаг №6. Выберите необходимые данные: класс и дату, на которую необходимо перенести расписание этого дня. Нажмите «Перенести».

Перенос расписания: пятница 04.04.2025

☐ Перенести для всей параллели

Перенести расписание класса(ов)

5-A

Перенести с: 04.04.2025 → Перенести на: дд.мм.гггг

Отмена Перенести

Пт 04.04		
08:10	Английский (Юренив Алексей Леонтьевич)	
09:10	Изобразительное искусство (Юренив Алексей Леонтьевич)	
10:10	Литература (Юренив Алексей Леонтьевич)	10:10
11:15	Музыка (Юренив Алексей Леонтьевич)	11:15
12:20	Русский язык (Юренив Алексей Леонтьевич)	12:20
13:25	Физика (Юренив Алексей Леонтьевич)	13:25

Перенести расписание на определенную дату

В случае наличия уроков на той дате, на которую вы осуществляете перенос расписания, отобразится предупреждающее окно.

Выберите другую дату.

При успешном переносе выйдет подтверждающее окно.

Перенос расписания: Уроки этого класса уже перенесены

☐ Перенести для всей параллели

Перенести расписание класса(ов)

5-A

Перенести с: 04.04.2025 → Перенести на: 18.04.2025

Расписание перенесено на пятницу 25.04

Текущая организация

Печать расписания Выгрузка расписания

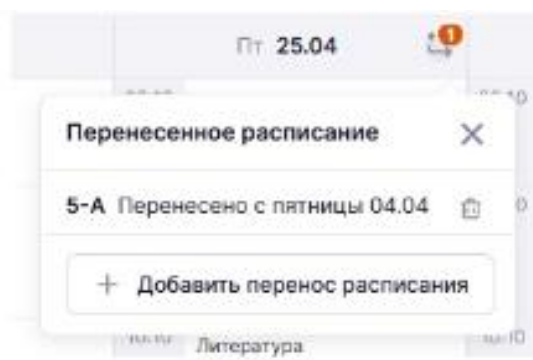
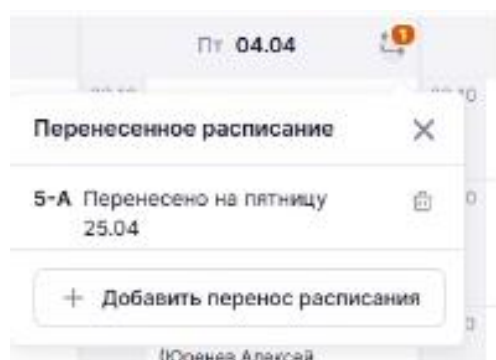
Действия в системе после начала учебного года

5

Корректировка расписания

? Кейс

После переноса расписания будет отображаться индикатор с цифрой на оранжевом фоне. Цифра обозначает количество классов, для которых перенесено расписание этого дня. Индикатор будет и на той дате, с которой переносили, и на той, на которую перенесли расписание.



Удаление уроков перенесенного дня по одному недоступно. Для отмены переноса нажмите на корзину.

! Обратите внимание!

Перенос расписания дня не учитывается в этой неделе при нагрузке и не может быть отредактирован по отдельным урокам. Если расписание включает в себя метагруппы, в которые входят различные классы, то при переносе расписания только одного из этих классов, расписание метагруппы перенесется и на те классы, группы которых входят в ее состав.

Действия в системе после начала учебного года

6

Корректировка привязки к УП у учеников



Кейс

Ученик 8А класса Иванов Иван Иванович перевелся с 25 сентября в 8Б класс. Администратору электронного журнала необходимо оформить этот перевод в Электронном журнале.

Шаг №1. На рабочем столе выберите **«Справочники»** → **«Контингент»**.

Шаг №2. Выберите нужного ученика, нажмите на его ФИО, чтобы перейти в его личную карточку.

Шаг №3. Во вкладке **«Привязка к УП»** ограничьте период привязки к УП датой перевода из 8А класса (24.09).

Шаг №4. Добавьте новую привязку к УП, нажав на кнопку **«Добавить привязку»**. Укажите период действия УП (с 25.09 по 31.08.26). Сохраните.

Шаг №5. Перейдите во вкладку **«Привязка к группам»**. Проверьте корректность новых привязок и их периоды. При необходимости добавьте отсутствующие, скорректируйте привязки к группам иностранного языка, технологии, физкультуры, информатики и т.д.

Действия в системе после начала учебного года

7

Перенос аттестационных оценок

? Кейс

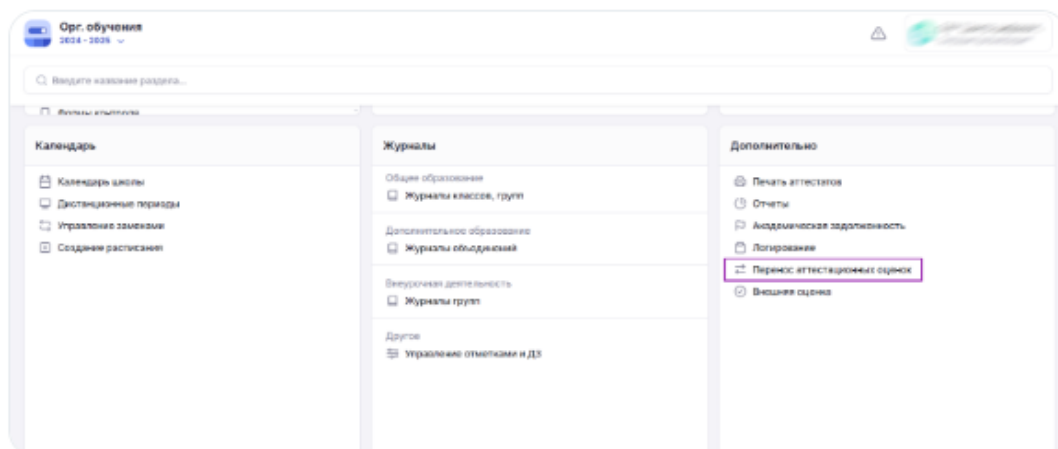
Администратор Электронного журнала забыл установить график аттестационных периодов на предметы. На всех предметах стояла по умолчанию форма аттестации **«По учебным периодам»**. Поэтому учитель математики Наталья Сергеевна выставила оценки за 1 триместр в колонку 2 учебного периода.

Потом администратор обнаружил свою ошибку и установил правильный график.

Во время выгрузки отчета **«Результаты промежуточной аттестации»** обнаружился лишний столбец **«2 учебный период»** с оценками 1 триместра, и отсутствие итоговых оценок за 1 триместр.

Администратору электронного журнала надо исправить ситуацию.

Шаг №1. На рабочем столе выберите **«Дополнительно → Перенос аттестационных оценок»**.



Действия в системе после начала учебного года

7

Перенос аттестационных оценок

? Кейс

Шаг №2. Заполните всю необходимую информацию: параллель, класс, предмет.

Шаг №3. В разделе «**Фактический период**» укажите форму аттестации, в которой стоят оценки (По учебным периодам), укажите расписание аттестации (выберите КУГ).

В разделе «**Период для переноса**» также укажите форму аттестации и расписание, куда надо перенести оценки.

Шаг №4. Перенесите аттестационные оценки в новый период.

Перенос аттестационных оценок

Параллель 3	Класс 3-8	Фактический период		Период для переноса	
Предмет Математика		Форма аттестации По темам	Расписание аттестации 3а_23/24. Математик...	Форма аттестации По темам	Расписание аттестации 3а_23/24. Математик...
Список учащихся	13	Арифмет...	Повторе...	Повторе...	Арифмет... И >
Ирина Соколов					
Дарья Соколов		4			
Ирина Соколов					
Ирина Соколов			5		
Ирина Соколов					
Ирина Соколов					
Ирина Соколов					

Шаг №5. Нажмите кнопку «Сохранить».

Готово, аттестационные оценки перенесены.

Данный функционал доступен только в рамках действия текущего аттестационного периода и на протяжении 7 дней после его завершения.

Если ошибка обнаружена позже, то удалить неверно выставленные оценки доступно сотруднику с ролью Директор.

Приложение

1

Особенности организации Эффективной начальной школы (ЭНШ) в Электронном журнале

Действия в системе:

- 1) Создать учебные планы для 1 и 2 классов эффективной начальной школы;
- 2) Создать режимы пребывания для 1 (с 01.09.25 до 31.12.25) и 2 классов (с 01.01.26 по 31.08.26);
- 3) Привязать УП 1 класса к обучающимся на период с 01.09.25 по 31.12.25 (к примеру), привязать режим пребывания, настроить периоды промежуточной аттестации, назначить нагрузку учителям, внести уроки в расписание;
- 4) В конце первого полугодия осуществить выгрузку предметных журналов и ведомости успеваемости обучающихся (при необходимости);
- 5) Удалить уроки из расписания второго полугодия (при наличии);
- 6) Не позднее 26.12.25 (к примеру) перевести обучающихся приказом на перевод внутри ОО во 2 класс в системе «Образовательный учет»;
- 7) Привязать УП 2 класса к обучающимся (с 01.01.26 г), проверить привязки к группам в разделе «**Привязки к группам**»), при необходимости скорректировать;
- 8) Привязать режим пребывания, создать группы при необходимости, назначить нагрузку учителям, внести уроки в расписании;
- 9) После перевода обучающихся во 2 класс, пустой 1 класс закрыть в Образовательном учете. Если класс не исчез в Организации обучения, то его необходимо удалить через СТП.

Приложение

2

Особенности организации обучения на дому (НДО) в Электронном журнале

Действия в системе:

Алгоритм перевода ученика на надомное обучение (НДО):

- 1) Сделать отдельный учебный план для ученика надомного обучения в соответствии с ФГОС (необязательно);
- 2) Привязать УП НДО к ученику (только через личную карточку учащегося).
Зайти в раздел **«Справочники»- «Контингент»**, через поиск найти нужного ученика, нажать на ФИО. Перейти во вкладку **«Привязки к УП»**. Скорректировать окончание привязки к обычному УП (обычно это воскресенье настоящей недели). Перейти в раздел **«Обучение на дому»**, добавить период надомного обучения (с понедельника предстоящей недели до необходимого периода или конца года). Таким образом создается виртуальный надомный класс, в котором только этот ученик. Перейти в раздел **«Привязки к группам»**, проверить периоды привязок к обоим УП, при необходимости скорректировать;
- 3) Создать режим пребывания для надомного обучения (можно привязать общий режим при условии наличия уроков и внеурочных занятий на максимальное время) и привязать его к классу НДО;
- 4) Выбрать форму промежуточной аттестации для данного класса в разделе **«Справочники» - «Периоды промежуточной аттестации»**.
- 5) Назначить нагрузку учителям по предметам в разделе **«Учебные планы» – «Группы, учителя, часы»**.
- 6) Распределить уроки в расписании.
- 7) Если есть уроки, которые ученик НДО посещает вместе с классом, то необходимо создать метагруппу из группы класса и надомника, назначить учителя, вставить такие уроки в расписание.

Приложение

2

Особенности организации обучения на дому (НДО) в Электронном журнале

Действия в системе:

Алгоритм перевода ученика с надомного обучения (НДО) в обычный класс:

1) **Важно!** Перед выводом ученика с обучения на дому в обычный класс необходимо скачать все его журналы НДО, ведомость успеваемости ученика, отчет «**Результаты промежуточной аттестации**».

После завершения обучения на дому все журналы безвозвратно будут удалены вместе с оценками!

2) **Обязательно!** Удалить уроки из расписания с предстоящих дат.

3) Режим пребывания для надомного обучения скорректировать – дата окончания должна соответствовать дате окончания надомного обучения.

4) Зайти в раздел «**Справочники**» – «**Контингент**», через поиск найти нужного ученика, нажать на ФИО ученика. Перейти во вкладку «**Обучение на дому**». Скорректировать окончание привязки к УП НДО (обычно это воскресенье настоящей недели). Перейти в раздел «**Привязки к УП**», добавить период обучения (с понедельника предстоящей недели до необходимого периода или конца года). Таким образом ученик переходит из виртуального класса обратно в свой класс. Перейти в раздел «**Привязки к группам**», проверить периоды привязок к обоим УП, при необходимости скорректировать;

5) Если после этого пустой класс НДО остался в Организации обучения, то необходимо его удалить через СТП.

Приложение

3

Особенности реализации инклюзивного обучения в Электронном журнале.



Обратите внимание!

Если в ОО реализуется инклюзивное обучение, то для учеников с ОВЗ необходимо создать отдельный класс в АИС "Образовательный учет".

Название класса должно быть строго с наличием аббревиатуры ОВЗ и ФИО ученика. Например, 5 ОВЗ Иванов Иван Иванович.

Действия в системе:

Администратору электронного журнала необходимо создать для класса ОВЗ отдельный режим пребывания (РП), в котором время начала уроков будет отличаться от РП обычного класса на 1 минуту.

Это позволит поставить в один временной слот расписания уроки этих классов одному и тому же учителю.