

Первоначальный ввод данных в АИС СГО

Мастер ввода данных	3
Шаг 1. Создание учебного года	3
Шаг 2. Список сотрудников	4
Импорт списка сотрудников из файла	4
Ввод списка сотрудников через форму быстрого ввода	7
Шаг 3. Создание списка предметов, преподаваемых в школе	9
Шаг 4. Профили (специализации) учебного плана	16
Шаг 5. Предельные нагрузки учебного плана	18
Шаг 6. Преподавание предметов	19
Шаг 7. Типы учебных периодов	20
Шаг 8. Границы учебных периодов	21
Шаг 9. Создание и редактирование классов	22
Шаг 10. Завершение	24
Дополнение и уточнение данных	25
Установить контрольный вопрос и ответ	25
Рекомендации для начала работы с программой	25
Таблица соответствия Мастера ввода данных и стандартного интерфейса программы	26
Проверка выходных дней в учебном году	27
Список сотрудников	27
Импорт списка сотрудников из файла	28
Ввод списка сотрудников через форму быстрого ввода	28
Импорт сотрудников из другой образовательной организации	29
Добавление образовательных областей и предметов	31
Образовательные области	31
Добавление предметов	32
Профили (специализации) учебного плана	33
Предельные нагрузки учебного плана	34
Редактирование предметов, преподавание предметов, создание подгрупп	34
Преподавание предметов	34
Добавление подгрупп	37
Типы учебных периодов	40
Границы учебных периодов и даты каникул	41

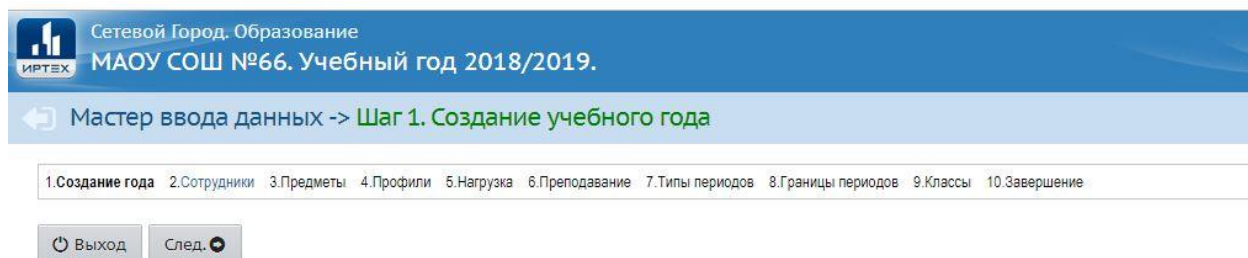
Границы учебных периодов	41
Информация о каникулах	42
Создание и редактирование классов	45
Права доступа	48
Функции пользователя.....	49
Логин и пароль пользователя	50
Завершение сеанса при длительной неактивности пользователя	52
Ввод учащихся	53
Зачисление учеников в школу.....	53
Импорт учащихся.....	55
Удаление ошибочно добавленных родителей.....	60
Присоединение родителей к учащемуся	63
Зачисление учеников из других образовательных организаций края	65
Зачисление учеников на семейном обучении.....	66
Удаление учеников.....	67
Редактирование предметов и часов в Учебном плане	68
Предметы в конкретных классах	70
Преподавание предмета по подгруппам.....	71
Преподаватели предметов в конкретных классах	73
Выбор системы оценивания в классе	74
Наполнение подгрупп учащимися.....	75
Календарно-тематическое планирование уроков (КТП).....	76
Варианты КТП.....	76
Импорт КТП	77
Ручной ввод и редактирование КТП	78
Время уроков.....	78
Варианты расписания звонков	79
Назначение времени уроков для вариантов расписания звонков	79
Назначение вариантов расписания звонков классам/параллелям.....	81
Расписание уроков	82

Мастер ввода данных

Мастер ввода данных состоит из 10 шагов.

Администратор системы может остановиться на любом шаге Мастера и выйти из системы. При последующем входе в систему работа продолжится с того шага Мастера, на котором производились изменения перед выходом. Вся ранее введенная информация будет сохранена.

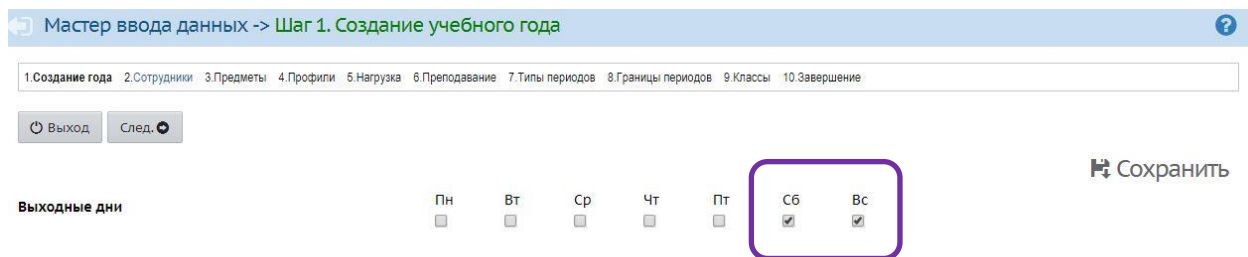
Администратор системы может перейти на любой из ранее пройденных шагов и изменить уже внесенные данные. Для этого нужно нажать на название соответствующего шага в верхней части экрана.



При прохождении Мастера ввода данных время неактивности составляет 15 минут. По истечении 15 минут неактивности осуществляется автоматический выход из системы без сохранения внесенных изменений. Поэтому рекомендуется сохранять производимые изменения каждые 5 минут по кнопке «Сохранить» в правой части экрана.

Шаг 1. Создание учебного года

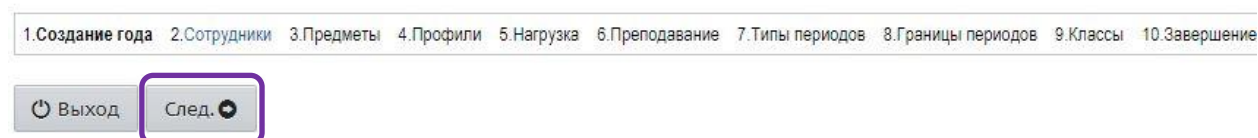
На первом шаге необходимо назначить выходные дни. Это могут быть суббота и воскресенье или только воскресенье в зависимости от режима работы организации. Отметьте галочками эти дни.



Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.



Чтобы перейти на следующий шаг Мастера, нажмите кнопку «След. ->»



Шаг 2. Список сотрудников

На втором шаге нужно ввести основные данные всех сотрудников организации.

Сетевоий Город. Образование
ИРТЕХ
МАОУ СОШ №66. Учебный год 2018/2019.

← Мастер ввода данных -> Шаг 2. Список сотрудников

1.Создание года 2.Сотрудники 3.Предметы 4.Профили 5.Нагрузка 6.Преподавание 7.Типы периодов 8.Границы периодов 9.Классы 10.Завершение

Выход Пред След

Добавить Удалить Импорт

№	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Функции пользователя	Отметка для удаления
1	admin	М		А	-

Ввод списка сотрудников возможен двумя способами:

- с помощью импорта списка сотрудников из файла с расширением **.csv** (разделители можно выбрать, по умолчанию – точка с запятой);
- с помощью формы быстрого ввода.

Импорт списка сотрудников из файла

Разработчик программы ИРТЕХ рекомендует использовать именно этот способ, так как он позволяет оперативно исправлять ошибки.

Подготовьте файл импорта в формате **.csv** (это простой текстовый формат, в котором данные разделены запятыми или точками с запятой).

Файл можно создать с помощью программ Excel или OpenOffice Calc без шапки с выделенными границами ячеек таблицы.

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование В

Буфер обмена Шрифт Выравнивание

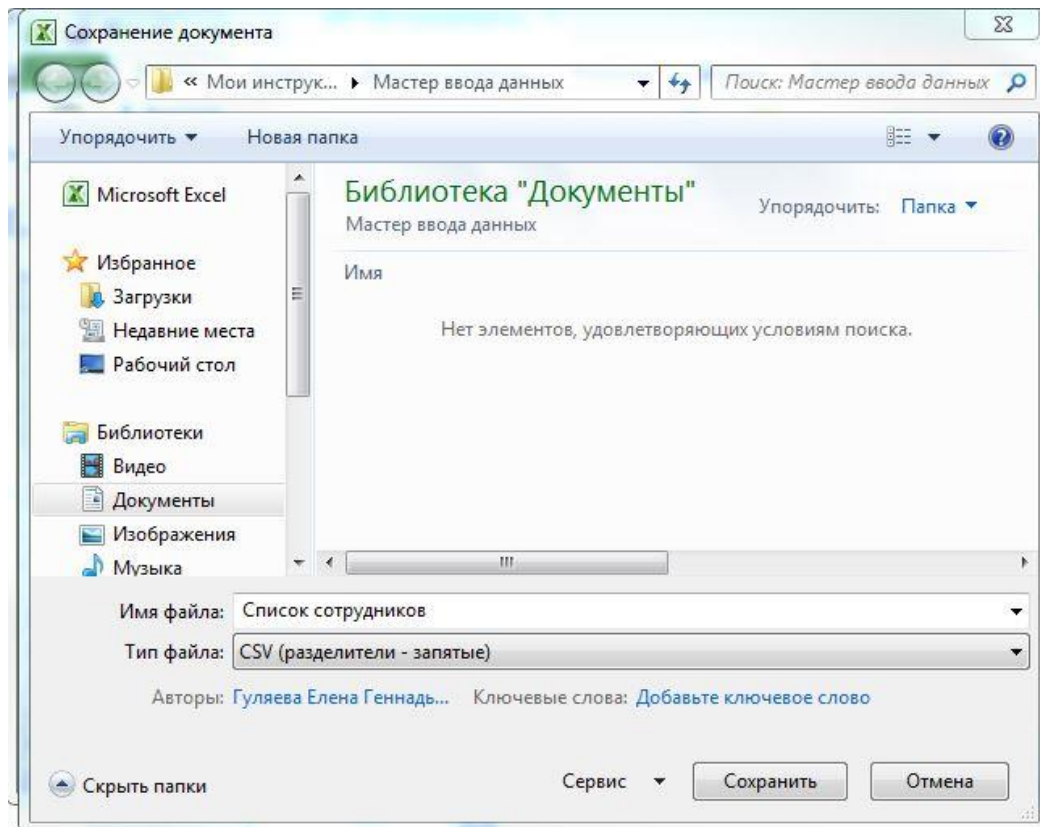
	A	B	C	D	E	F	G
1	Петров	Николай	Тихонович	М	12.04.1973	АЗУ	
2	Ольховская	Клавдия	Матвеевна	Ж	07.05.1962	ЗУ	Комментарий
3	Шахова	Нина	Геннадьевна	Ж	09.10.1980	У	
4	Устинов	Леонид	Дмитриевич	М	10.02.1992	У	
5	Рожкова	Маргарита	Владимировна	Ж	02.11.1987	У	

Обязательные поля: Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Роли, Комментарий.

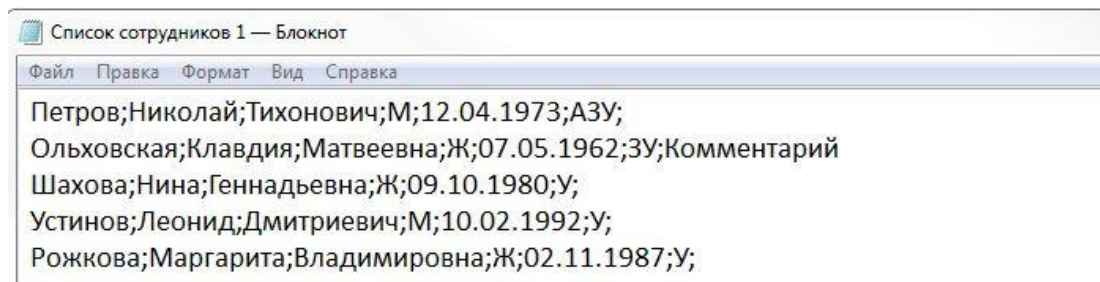
Комментарий может остаться пустым, но входит в границы таблицы.

Роли: А – администратор, З – завуч, У – учитель.

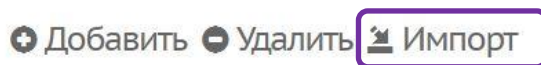
Сохранить файл в формате **.csv**



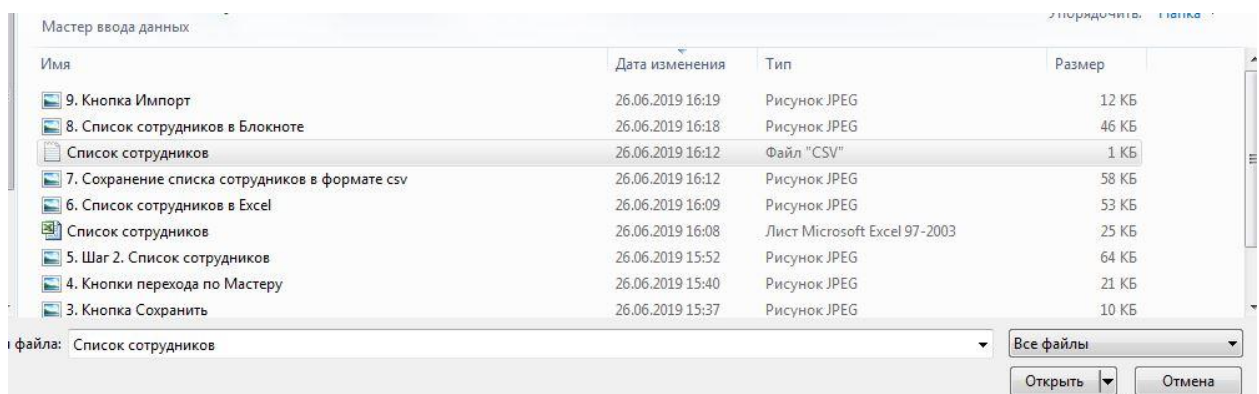
Получившийся файл можно проверить в Блокноте:



Нажмите кнопку «Импорт»



Выберите сохранённый в формате .csv файл



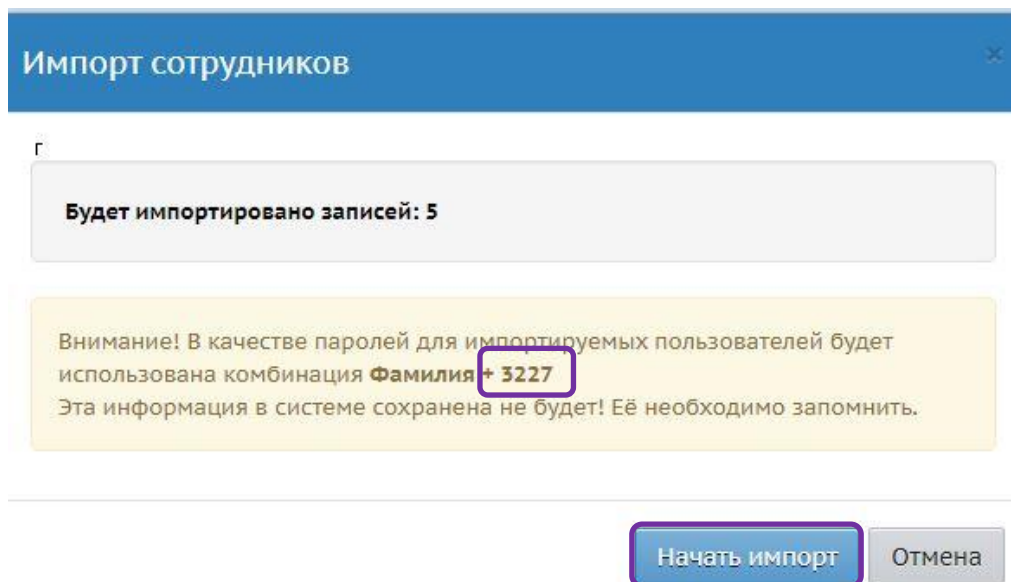
Нажмите «Открыть» и в следующем окне – «Ok».

Появится окно с предварительным анализом вашего файла:

Прочитайте внимательно предупреждение.

Обязательно запишите в надёжное место сгенерированный код.

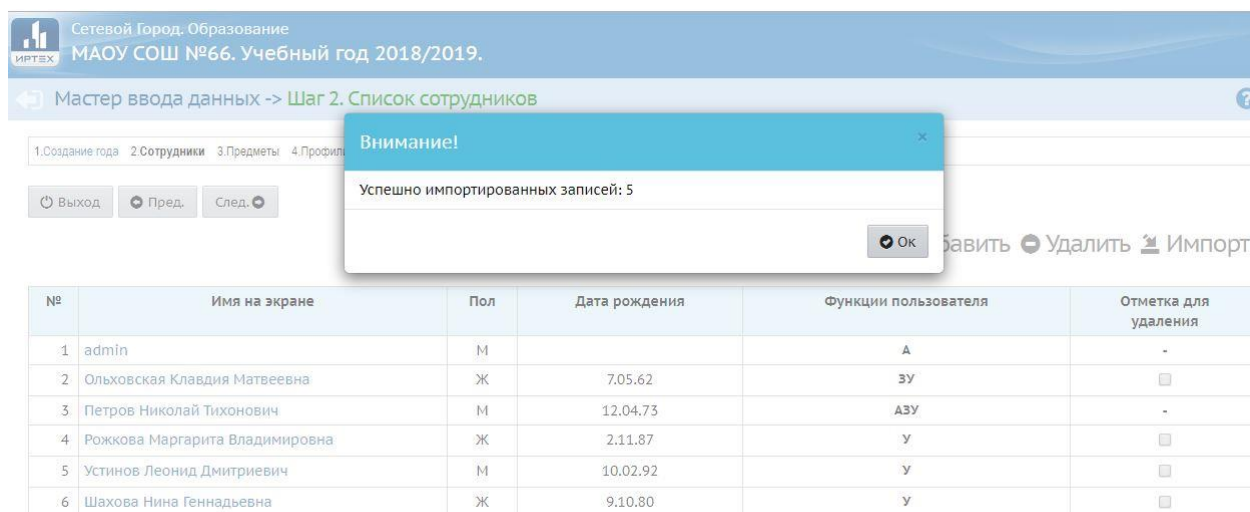
Нажмите «Начать импорт»



Если вы забыли записать сгенерированный код, необходимо удалить всех импортированных сотрудников и начать процедуру импорта заново.

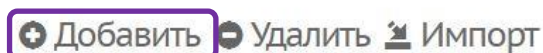
Если предварительный анализ импортируемого файла показал ошибки, необходимо нажать «Отмена», отредактировать список и снова запустить процедуру импорта.

По завершении успешной процедуры импорта отобразится окно с количеством успешно импортированных записей



Ввод списка сотрудников через форму быстрого ввода

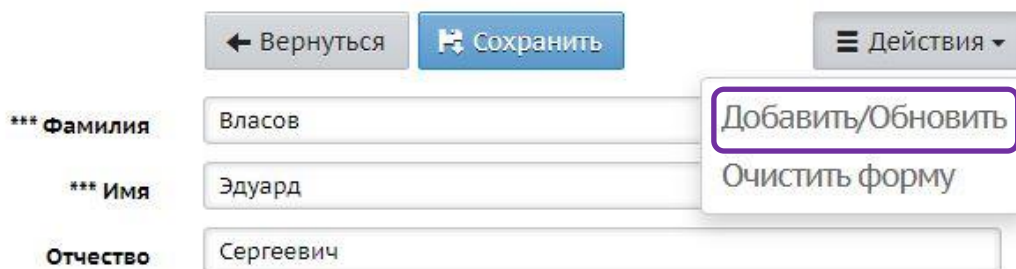
Нажмите кнопку «Добавить»



В появившемся окне заполните поля, отмеченные тремя звёздочками, отметьте галочкой необходимость смены пароля при первом входе в систему, отметьте галочками функции.

A screenshot of a web application interface. At the top left, there is a blue header bar with a back arrow and the text «Сведения о новых сотрудниках». Below this, on the left, is a section titled «Список новых сотрудников:» with an empty list box and a counter «Всего записей: 0». Below the counter are three buttons: «Пред.», «След.», and «Удалить». On the right, there is a form with several fields: «*** Фамилия» (Власов), «*** Имя» (Эдуард), «Отчество» (Сергеевич), «*** Дата рождения» (03.01.1971), «Пол» (radio buttons for Мужской and Женский), «*** Имя пользователя» (ВласовЭС), «*** Пароль» (masked with dots), and «*** Подтверждение» (masked with dots). There is a checkbox for «Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему» which is checked. Below that are radio buttons for «Предпочтительный способ связи»: «Сообщения системы Сетевой Город. Образование» (checked), «E-Mail», and «Бумажная почта». There is an «E-Mail» input field. At the bottom, there is a section «Функции пользователя» with checkboxes for «Администратор», «Завуч», «Учитель» (checked), «Технич. персонал», «Секретарь», «Мед. работник», «Психолог / социальный педагог», and «Специалист по кадрам». At the top right of the form area, there are buttons «← Вернуться», «Сохранить», and a dropdown menu «Действия».

Нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Добавить/Обновить»



В результате созданная запись добавится в список в левой части экрана.

А форма с полями будет готова для ввода следующего сотрудника

Когда все необходимые записи о сотрудниках будут внесены, нажмите кнопку «Сохранить»

Сведения о новых сотрудниках

Список новых сотрудников:
 Власов
 Смешнина

Всего записей: 2
 Пред. След. Удалить

← Вернуться **Сохранить** Действия ▾

*** Фамилия

*** Имя

Отчество

*** Дата рождения

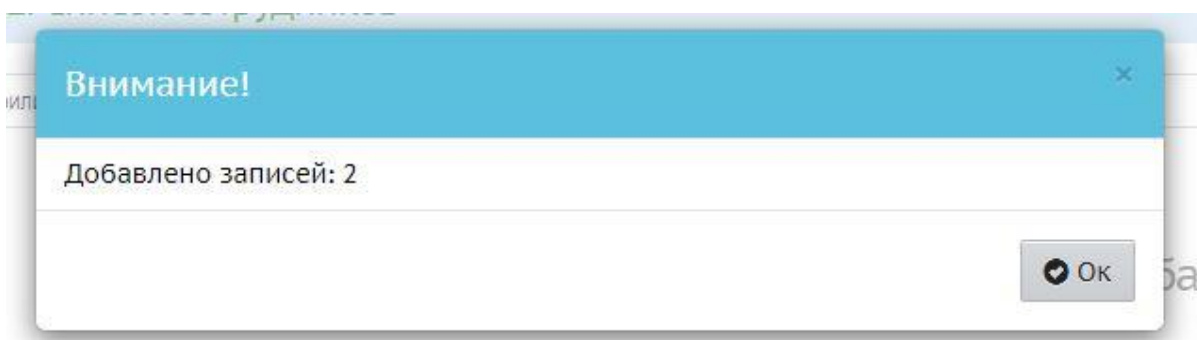
Пол Мужской Женский

*** Имя пользователя

*** Пароль

*** Подтверждение

Результат успешного сохранения отобразится в виде информации о количестве добавленных записей.



На этом шаге Мастера рекомендуется ввести, как минимум, всех учителей-предметников и классных руководителей, так как эти данные понадобятся на следующих шагах Мастера.

Если по какой-то причине на этом шаге Мастера вы не ввели других сотрудников организации, их можно будет добавить после прохождения всех шагов Мастера в основном интерфейсе системы.

Чтобы удалить ошибочно добавленных сотрудников, надо отметить их галочками и нажать кнопку «Удалить».

Мастер ввода данных -> Шаг 2. Список сотрудников

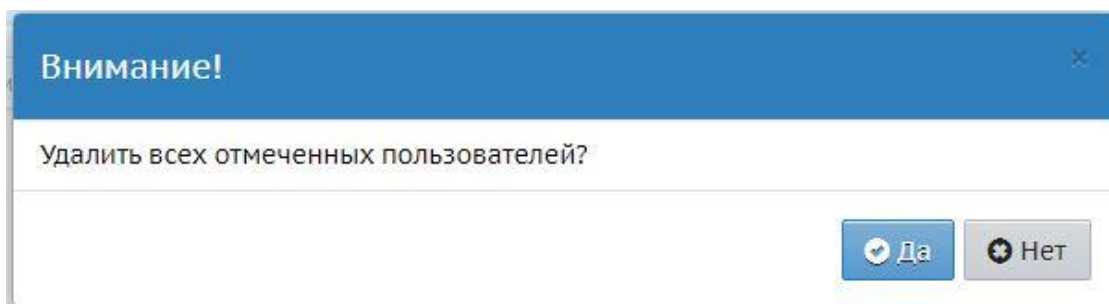
1.Создание года 2.Сотрудники 3.Предметы 4.Профили 5.Нагрузка 6.Преподавание 7.Типы периодов 8.Границы периодов 9.Классы 10.Завершение

Выход Пред. След.

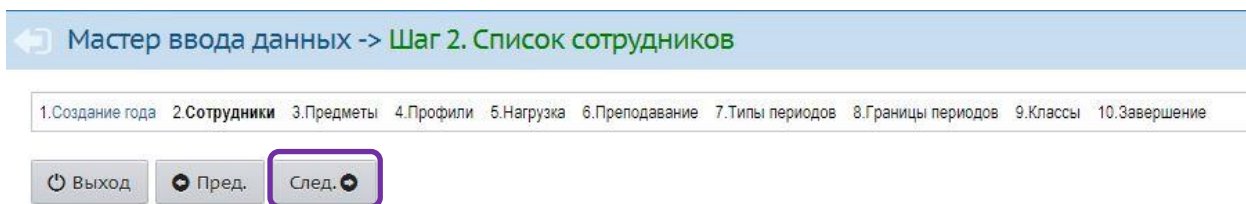
Добавить **Удалить** Импорт

№	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Функции пользователя	Отметка для удаления
1	admin	М		А	-
2	Власов Эдуард Сергеевич	М	3.01.71	У	<input type="checkbox"/>
3	Воробьева Алевтина Романовна	Ж	25.11.69	У	<input type="checkbox"/>
4	Горина Анна Алексеевна	Ж	17.07.72	У	<input type="checkbox"/>
5	Гришина Елена Борисовна	Ж	13.08.64	ЗУ	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Зотов Павел Васильевич	М	15.06.88	ЗУ	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Маслов Антон Яковлевич	М	4.03.61	У	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Ольховская Клавдия Матвеевна	Ж	7.05.62	ЗУ	<input type="checkbox"/>

Появится предупреждающее окно. Если уверены, нажмите «Да».



После того, как сотрудники добавлены, нажмите кнопку «След. ->» для перехода на следующий шаг.



Шаг 3. Создание списка предметов, преподаваемых в школе

Список предметов, вводимый на этом шаге, - это полный список всех предметов, преподаваемых в школе, без привязки к конкретным классам.

По умолчанию в список уже добавлены основные предметы.

Название	Отметка для удаления
Алгебра (Алг.)	<input type="checkbox"/>
Английский язык (Англ.яз.)	<input type="checkbox"/>
Биология (Биол.)	<input type="checkbox"/>
География (Геогр.)	<input type="checkbox"/>
Геометрия (Геом.)	<input type="checkbox"/>
Изобразительное искусство (ИЗО)	<input type="checkbox"/>
Информатика и ИКТ (Инф.)	<input type="checkbox"/>
История (Ист.)	<input type="checkbox"/>
Литература (Лит-ра)	<input type="checkbox"/>
Математика (Матем.)	<input type="checkbox"/>
Музыка (Муз.)	<input type="checkbox"/>
МХК (МХК)	<input type="checkbox"/>
Немецкий язык (Нем.яз.)	<input type="checkbox"/>
Обществознание (Общ.)	<input type="checkbox"/>
Окружающий мир (Окр. мир)	<input type="checkbox"/>

Вы можете добавить недостающие предметы, отредактировать предметы из списка или удалить лишние.

Чтобы создать новый предмет, нажмите кнопку «Добавить»

Название	Отметка для удаления
Алгебра (Алг.)	<input type="checkbox"/>
Английский язык (Англ.яз.)	<input type="checkbox"/>
Французский язык (Франц.яз.)	<input type="checkbox"/>

На открывшемся экране введите полное и сокращённое названия добавляемого предмета. Начните вводить название общего предмета и в появившемся выпадающем списке выберите унифицированный предмет, соответствующий создаваемому.

← Вернуться Сохранить Восстановить

Основная информация

Полное название: Психология

Сокращенное название: Психол.

Общий предмет: Предмет не выбран

- Психология
- Психология
- ЭТИКЕТ И ПСИХОЛОГИЯ**

Если в списке нет подходящего предмета, поставьте галочку «Создать новый общий предмет».

← Вернуться Сохранить Восстановить

Основная информация

Полное название: Психология

Сокращенное название: Психол.

Общий предмет: ЭТИКЕТ И ПСИХОЛОГИЯ

Создать новый общий предмет

Система выдаст предупреждение. Внимательно его прочитайте.

Внимание!

Если общий предмет создан ошибочно, то будут искажены данные в муниципальных отчетах. Убедитесь, что ваш новый предмет действительно отсутствует в списке общих предметов! (например для "Алгебра для начинающих" - следует выбрать "Алгебра", а не создавать новый общий предмет)

Вы желаете продолжить?

Если уверены в создании нового общего предмета, нажмите «Да».

Сохраните введённые данные, нажав на кнопку «Сохранить».

Создать новый предмет

Основная информация

Полное название:

Сокращенное название:

Общий предмет:

Создать новый общий предмет

Появится сообщение об успешном добавлении нового предмета.

Редактировать свойства предмета

Внимание!

Новый предмет успешно добавлен

Основная информация

Полное название:

Сокращенное название:

Общий предмет:

Создать новый общий предмет

Преподаватели предмета

Теперь можно добавить преподавателей этого предмета из списка ранее введённых учителей, нажав на кнопку «Добавить».

← Редактировать свойства предмета

← Вернуться Сохранить Восстановить

Основная информация

Полное название: Психология

Сокращенное название: Психол.

Общий предмет: ЭТИКЕТ И ПСИХОЛОГИЯ

Создать новый общий предмет

Преподаватели предмета

Добавить

Нет

На появившемся экране отметьте галочками всех учителей, которые будут преподавать этот предмет, и нажмите на кнопку «Сохранить».

← Добавить учителей для преподавания предмета Психология

← Вернуться Сохранить

Власов Эдуард Сергеевич

Ольховская Клавдия Матвеевна

Петров Николай Тихонович

Рожкова Маргарита Владимировна

Смешнина Алиса Олеговна

Устинов Леонид Дмитриевич

Шахова Нина Геннадьевна

Теперь в окне редактирования свойств предмета вы можете видеть выбранных преподавателей.

← Редактировать свойства предмета

← Вернуться Сохранить Восстановить

Основная информация

Полное название: Психология

Сокращенное название: Психол.

Общий предмет: ЭТИКЕТ И ПСИХОЛОГИЯ

Создать новый общий предмет

Преподаватели предмета

Добавить Удалить

Власов Эдуард Сергеевич
Смешнина Алиса Олеговна

Добавленного случайно преподавателя можно удалить, нажав на кнопку «Удалить».

Преподаватели предмета

Добавить Удалить

Власов Эдуард Сергеевич
Рожкова Маргарита Владимировна
Смешнина Алиса Олеговна

На появившемся экране отметьте галочками ошибочно добавленных преподавателей и нажмите на кнопку «Удалить».

← Удаление связи учителей с предметом Психология

← Вернуться Удалить

Власов Эдуард Сергеевич

Рожкова Маргарита Владимировна

Смешнина Алиса Олеговна

Чтобы отредактировать имеющийся в списке предмет, нажмите на его название в списке предметов.

Название
Алгебра (Алг.)
Английский язык (Англ.яз.)
Биология (Биол.)
География (Геогр.)
Геометрия (Геом.)
Изобразительное искусство (ИЗО)
Информатика и ИКТ (Инф.)

Откроется уже знакомое вам окно редактирования свойств предмета, в котором можно изменить полное или сокращённое название, выбрать другой общий предмет или сделать редактируемый предмет общим, поставив галочку рядом с записью «Создать новый общий предмет», а также добавить преподавателей. Сохраните изменения, нажав на кнопку «Сохранить».

← Редактировать свойства предмета

← Вернуться
↻ Сохранить
↺ Восстановить

Основная информация
^

Полное название:

Сокращённое название:

Общий предмет: Изобразительное искусство ▼

Создать новый общий предмет

Преподаватели предмета
^

➕ Добавить

Нет

Для каждого предмета необходимо указать всех преподавателей, которые будут преподавать этот предмет. Если у вас нет полной информации по всем преподавателям, ведущим тот или иной предмет, то укажите хотя бы одного (из числа тех, что были введены на Шаг 2) по каждому предмету. Остальных преподавателей можно добавить позже.

На этом этапе добавлять преподавателей удобнее, чем в соответствующем интерфейсе системы.

Чтобы удалить ненужный предмет из списка, отметьте его галочкой и нажмите на кнопку «Удалить».

Название	Отметка для удаления
Алгебра (Алг.)	<input type="checkbox"/>
Английский язык (Англ.яз.)	<input type="checkbox"/>
Астрономия (Астр.)	<input checked="" type="checkbox"/>
Биология (Биол.)	<input type="checkbox"/>
География (Геогр.)	<input type="checkbox"/>

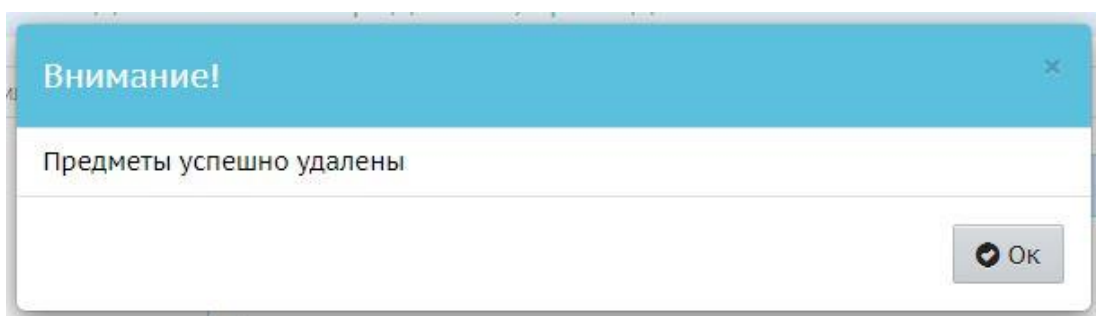
➕ Добавить
➖ Удалить

Появится всплывающее окно для подтверждения ваших намерений.

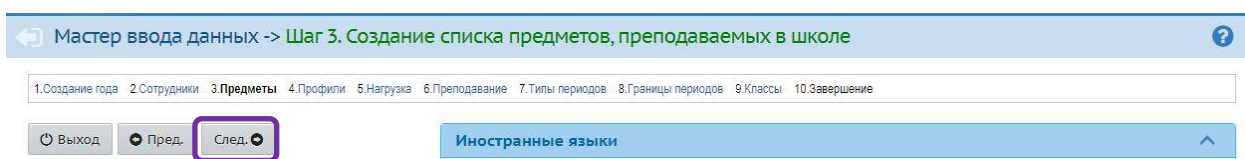


Если уверены, нажмите кнопку «Да».

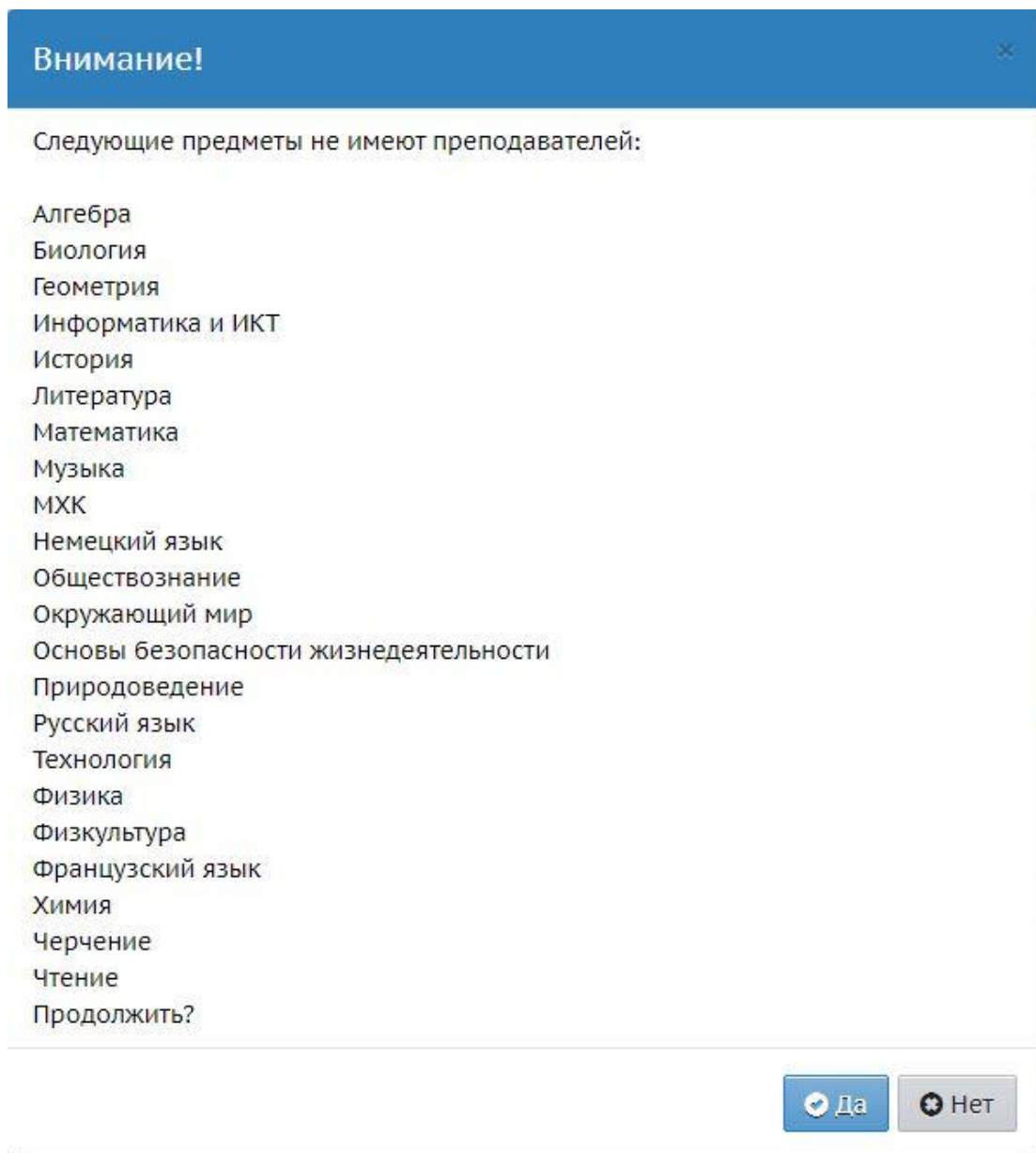
Появится сообщение об успешном удалении предмета.



Для перехода на следующий шаг Мастера нажмите кнопку «След. ->»



Если вы не по всем предметам добавили хотя бы по одному преподавателю, появится предупреждение с перечнем предметов, не имеющих преподавателей.



Если у вас по какому-то предмету не хватает информации, вы можете перейти к следующему шагу, нажав на кнопку «Да». К этому шагу можно будет вернуться чуть позже.

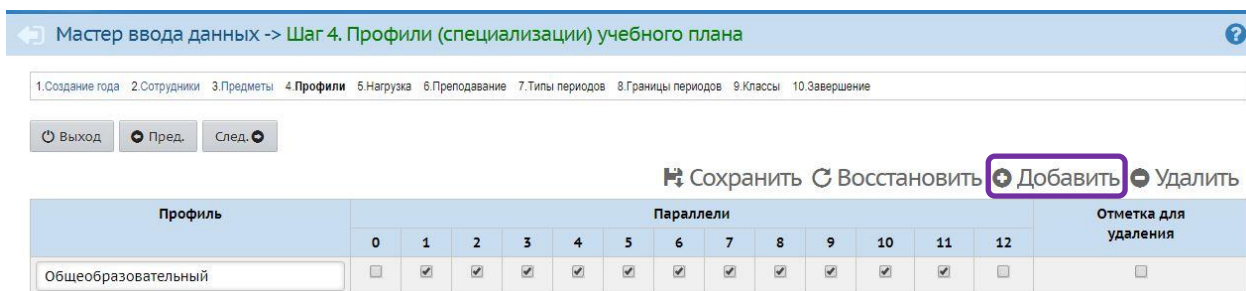
Если же вы пропустили предмет по ошибке, нажмите «Нет» и отредактируйте предмет, по которому нет преподавателей, или удалите его из списка, если предмет в вашей школе не преподаётся.

Шаг 4. Профили (специализации) учебного плана

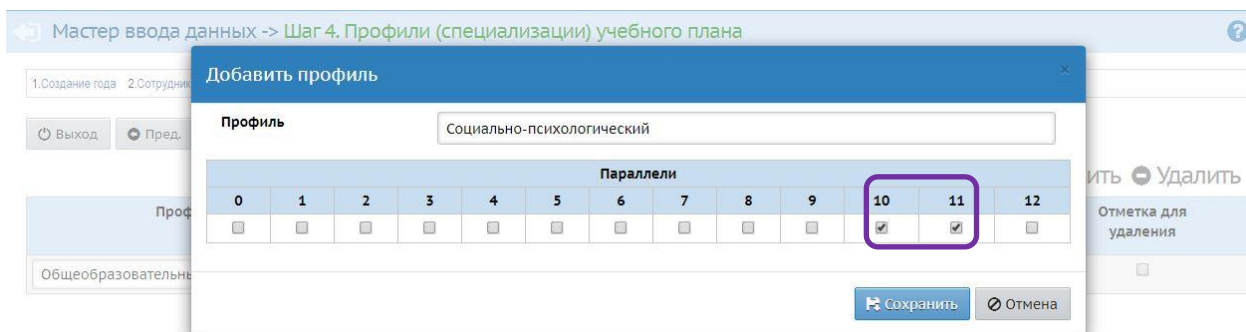
На этом шаге нужно задать профили (специализации), существующие в школе.

По умолчанию в списке профилей есть Общеобразовательный.

Если необходимо добавить другие профили, нажмите на кнопку «Добавить»

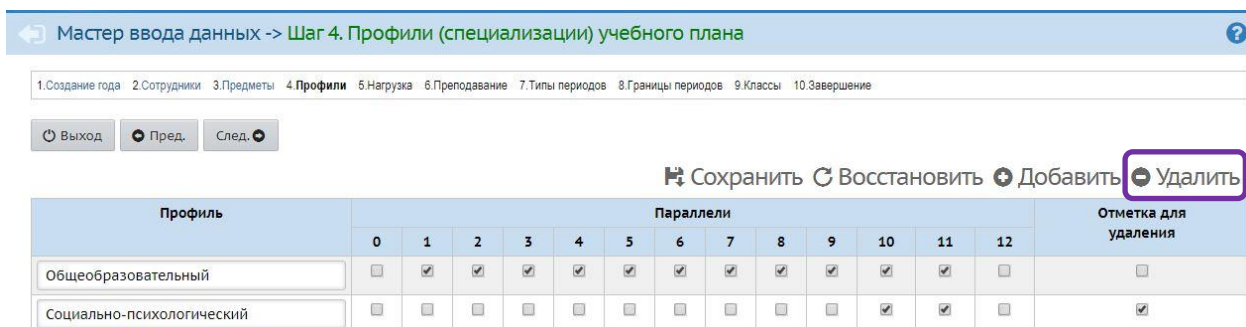


В появившемся окне введите название добавляемого профиля и отметьте галочками параллели, которые могут обучаться по данному профилю. Нажмите кнопку «Сохранить».

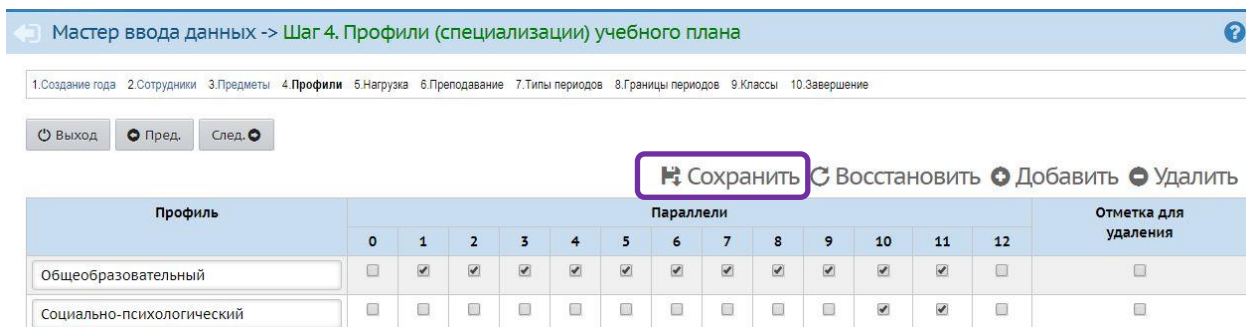


На этом этапе нужно ввести только те профили, которые связаны с целыми классами.

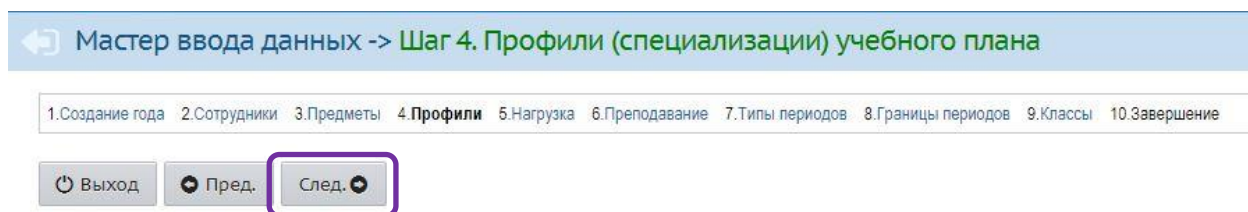
Для удаления ошибочно добавленного профиля, отметьте его галочкой и нажмите на кнопку «Удалить».



Название профиля можно отредактировать прямо на этом экране. Также можно добавить или удалить галочки по соответствующим параллелям. После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».



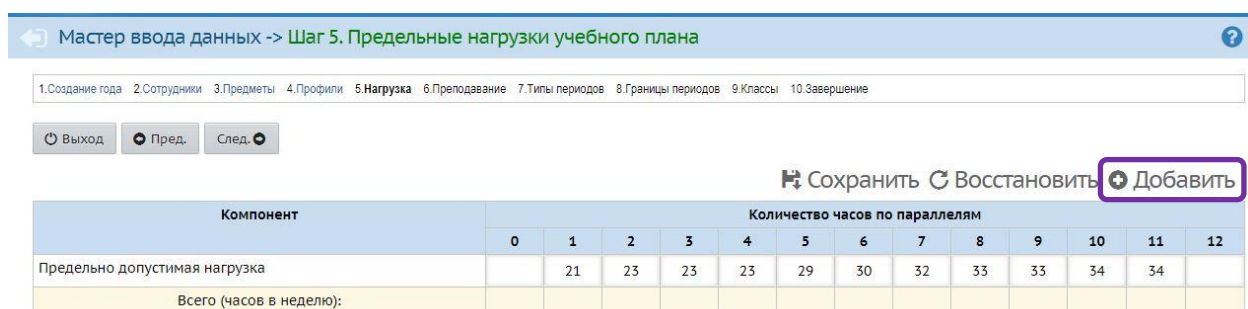
Чтобы перейти к следующему шагу Мастера, нажмите кнопку «След. ->»



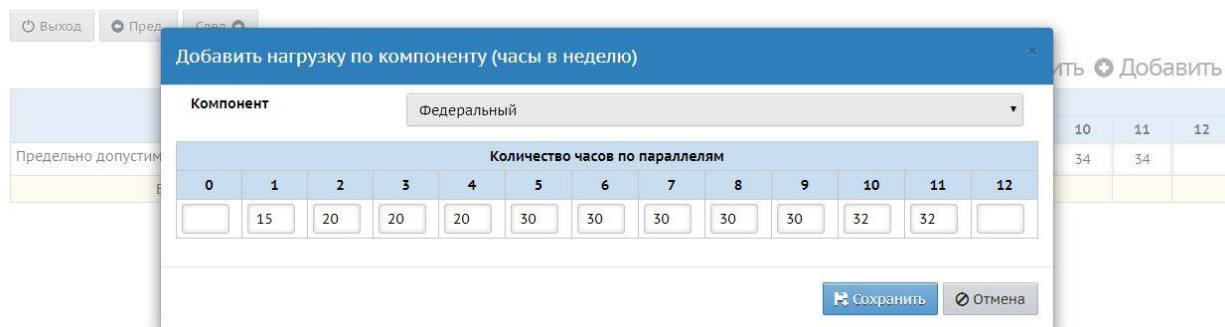
Шаг 5. Предельные нагрузки учебного плана

На пятом шаге задаётся предельно допустимая нагрузка и предельная нагрузка по компонентам. Именно по **компонентам**, определённым здесь, впоследствии задаются часы в Учебном плане.

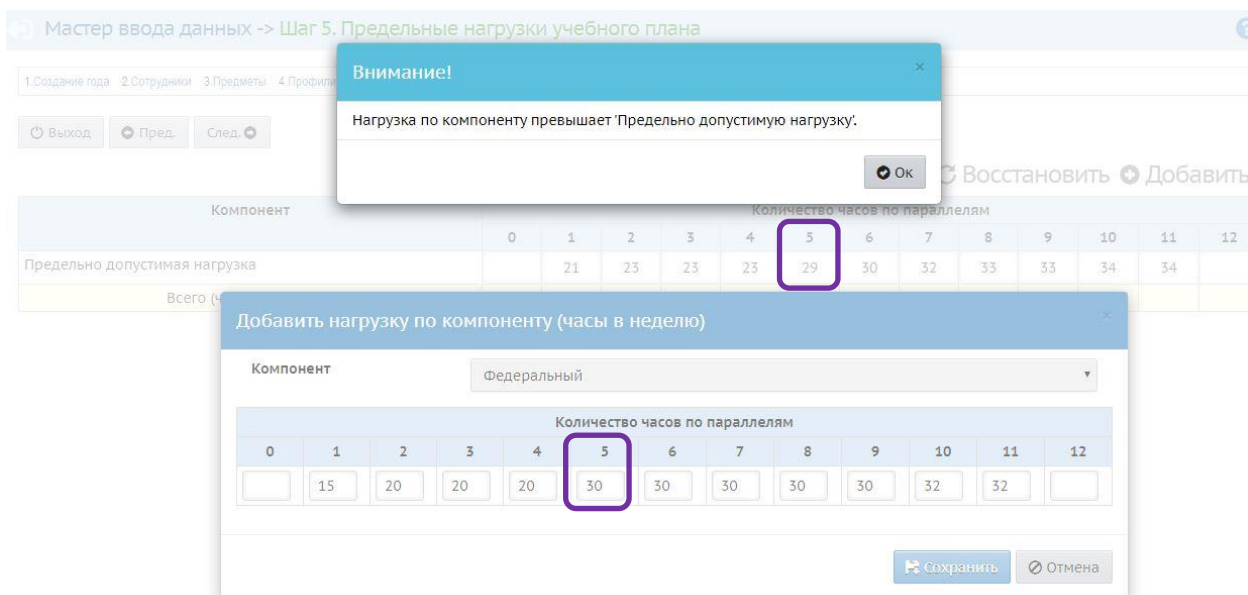
Для добавления компонентов нажмите на кнопку «Добавить».



В появившемся окне из выпадающего списка выберите компонент и задайте количество часов по параллелям. Нажмите кнопку «Сохранить».

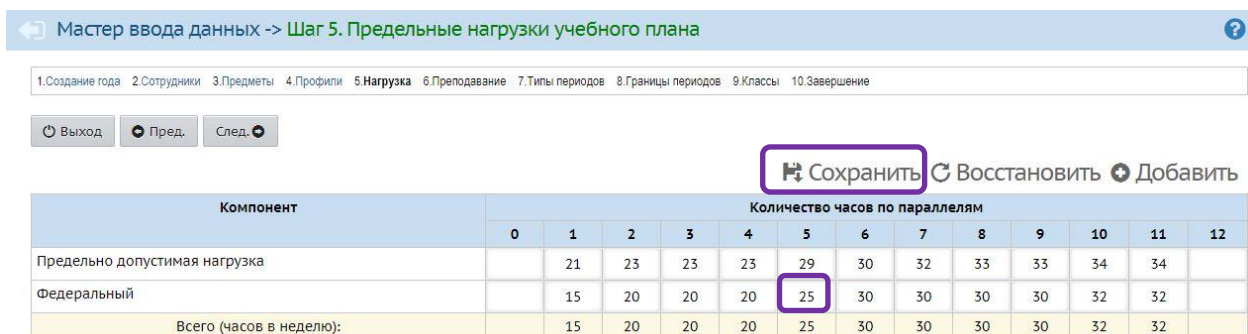


Если нагрузка по компоненту по какой-либо параллели превысит предельно допустимую, будет выдано предупреждение.



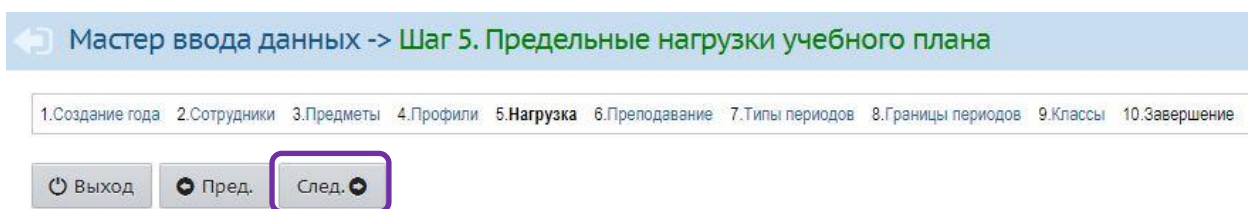
Исправите нагрузку по компоненту и снова нажмите на кнопку «Сохранить».

На экране с предельными нагрузками в случае необходимости можно отредактировать нагрузку по любой параллели. После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить».



Добавленные компоненты удалить невозможно.

Чтобы перейти на следующий шаг Мастера, нажмите кнопку «След. ->»



Шаг 6. Преподавание предметов

На шестом шаге нужно указать предметы, которые фактически преподаются в каждой параллели.

Чем полнее и качественнее будет эта информация, тем лучше, поскольку:

- упростится создание классов на шаге 9: каждому классу при создании будут автоматически сопоставлены преподаваемые в нём предметы;

- автоматически будет создана начальная структура учебного плана: каждому отмеченному для той или иной параллели предмету в учебный план добавится 1 час.

На данном экране необходимо заполнять данные только по федеральному компоненту.

Сохраните внесённые изменения, нажав кнопку «Сохранить».

← Мастер ввода данных -> Шаг 6. Преподавание

1.Создание года 2.Сотрудники 3.Предметы 4.Профили 5.Нагрузка 6.Преподавание 7.Типы периодов 8.Границы периодов 9.Классы 10.Завершение

Выход Пред След

Сохранить Восстановить

Необходимо задать преподавание только по федеральному компоненту!

Предмет	Общеобразовательный											Социально-психологический	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	10	11
Алгебра	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Английский язык	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Биология	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
География	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Геометрия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Изобразительное искусство	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Региональные и школьные компоненты учебного плана можно будет заполнить после прохождения Мастера на экране Планирование -> Учебный план.

Чтобы перейти на следующий шаг Мастера, нажмите кнопку «След. ->».

← Мастер ввода данных -> Шаг 6. Преподавание

1.Создание года 2.Сотрудники 3.Предметы 4.Профили 5.Нагрузка 6.Преподавание 7.Типы периодов 8.Границы периодов 9.Классы 10.Завершение

Выход Пред След

Шаг 7. Типы учебных периодов

На данном шаге нужно указать, какой тип учебного периода соответствует той или иной параллели и профилю.

Часть классов в школе может учиться, например, по четвертям, другая часть классов – по полугодиям.

Сохраните внесённые вами изменения, нажав кнопку «Сохранить».

← Мастер ввода данных -> Шаг 7. Типы учебных периодов

1.Создание года 2.Сотрудники 3.Предметы 4.Профили 5.Нагрузка 6.Преподавание 7.Типы периодов 8.Границы периодов 9.Классы 10.Завершение

Выход Пред След

Сохранить Восстановить

Тип периода	Общеобразовательный											Социально-психологический	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	10	11
Четверть	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Триместр	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Полугодие	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Год	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Не выбран	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

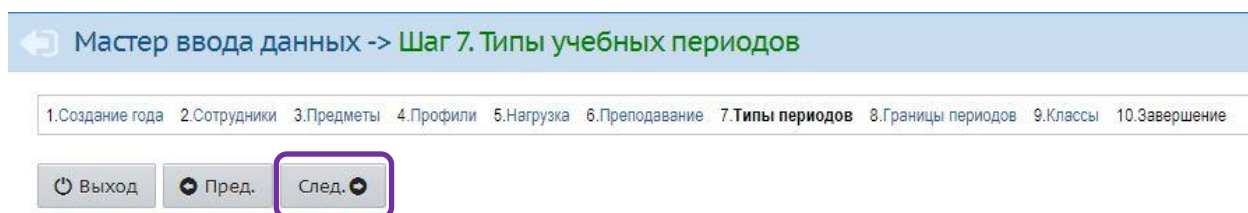
Важно правильно указать типы учебных периодов.

Ошибки при выборе учебных периодов приведут к серьёзным последствиям.

Сведения о типах учебных периодов будут использованы в дальнейшем при:

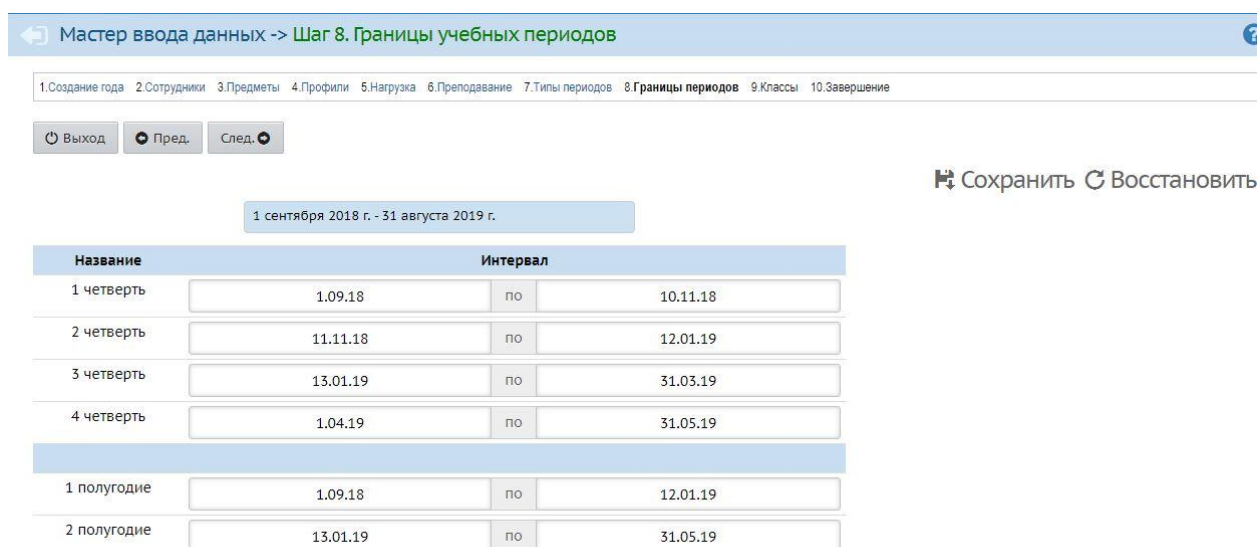
- составлении расписания;
- составлении классных журналов;
- формировании отчётов.

Чтобы перейти на следующий шаг Мастера, нажмите кнопку «След. ->».



Шаг 8. Границы учебных периодов

На восьмом шаге требуется уточнить границы учебных периодов, определённые по умолчанию.



Между соседними учебными периодами не должно быть промежутков. Например, если один учебный период заканчивается 10 ноября, то следующий за ним учебный период должен начинаться 11 ноября.

Сроки каникул должны быть включены в предыдущий учебный период. Например, сроки осенних каникул включаются в первую четверть. Исключение составляет последний учебный период, который не должен включать летние каникулы.

Если в школе присутствуют учебные периоды разных типов (например, четверти и полугодия), то рекомендуется устанавливать одинаковую дату окончания последнего периода (4-

й четверти и 2-го полугодия, соответственно). Это обеспечит корректную работу сводных отчетов по школе.

После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

1.Создание года 2.Сотрудники 3.Предметы 4.Профили 5.Нагрузка 6.Преподавание 7.Типы периодов 8.Границы периодов 9.Классы 10.Завершение

Выход Пред След

1 сентября 2018 г. - 31 августа 2019 г.

Название	Интервал	по	по
1 четверть	1.09.18	по	
2 четверть	11.11.18	по	
3 четверть	13.01.19	по	
4 четверть	1.04.19	по	24.05.19
1 полугодие	1.09.18	по	12.01.19
2 полугодие	13.01.19	по	24.05.19

« Май 2019 »

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
18	29	30	1	2	3	4
19	6	7	8	9	10	11
20	13	14	15	16	17	18
21	20	21	22	23	24	25
22	27	28	29	30	31	1
23	3	4	5	6	7	8

Сохранить Восстановить

Чтобы перейти на следующий шаг Мастера, нажмите кнопку «След. ->».

1.Создание года 2.Сотрудники 3.Предметы 4.Профили 5.Нагрузка 6.Преподавание 7.Типы периодов 8.Границы периодов 9.Классы 10.Завершение

Выход Пред След

Шаг 9. Создание и редактирование классов

На девятом шаге нужно создать классы.

Чтобы создать класс, нажмите кнопку «Добавить».

1.Создание года 2.Сотрудники 3.Предметы 4.Профили 5.Нагрузка 6.Преподавание 7.Типы периодов 8.Границы периодов 9.Классы 10.Завершение

Выход Пред След

Добавить

В появившемся окне выберите параллель, заполните литеру класса, из выпадающих списков выберите профиль, тип класса, учебный план и классного руководителя. В случае необходимости отредактируйте установленные по умолчанию галочки на каникулах и виде класса.

Нажмите кнопку «Добавить».

Шаг 9. Создание и редактирование классов

4.Профили

Добавить класс

Класс	1	a
Профиль	Общеобразовательный	
Тип класса	Общеобразовательный	
Учебный план	Классический	
Классный руководитель	Власов Эдуард Сергеевич	
Кол-во учеников на 20.09.2018		
Каникулы	<input checked="" type="checkbox"/> Осенние каникулы <input checked="" type="checkbox"/> Зимние каникулы <input checked="" type="checkbox"/> Весенние каникулы <input checked="" type="checkbox"/> Доп. летние каникулы <input checked="" type="checkbox"/> Летние каникулы	
Вид класса	<input checked="" type="checkbox"/> обычный класс <input type="checkbox"/> гимназический класс <input type="checkbox"/> лицейский класс <input type="checkbox"/> с углубленным изучением иностранного языка <input type="checkbox"/> кадетский класс <input type="checkbox"/> класс коррекции <input type="checkbox"/> класс компенсации	

Добавить

Отмена

Появится сообщение о создании класса с типом учебного периода, который вы указали для этой параллели на шаге 7 Мастера.

Мастер ввода данных -> Шаг 9. Создание и редактирование классов

1.Создание года 2.Сотрудники 3.Предметы 4.Профили

Выход Пред. След.

Внимание!

Класс создан и связан с типом периода "четверть".

Ок

Добавить Удалить

Класс	Профиль	Тип класса	Учебный план	Кабинет	Кол-во учеников на 20.09.2018	Классный руководитель	Отметка для удаления
1a	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	0		Власов Эдуард Сергеевич	<input type="checkbox"/>

Создайте все классы, которые есть в вашей организации.

Редактирование классов на этом этапе не предусмотрено.

Для удаления ошибочно созданного класса отметьте этот класс галочкой и нажмите на кнопку «Удалить».

Мастер ввода данных -> Шаг 9. Создание и редактирование классов

1.Создание года 2.Сотрудники 3.Предметы 4.Профили 5.Нагрузка 6.Преподавание 7.Типы периодов 8.Границы периодов 9.Классы 10.Завершение

Выход Пред След

Добавить Удалить

Класс	Профиль	Тип класса	Учебный план	Кабинет	Кол-во учеников на 20.09.2018	Классный руководитель	Отметка для удаления
1а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	0		Власов Эдуард Сергеевич	<input type="checkbox"/>
1б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	0		Ольховская Клавдия Матвеевна	<input type="checkbox"/>
1в	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический	0		Петров Николай Тихонович	<input checked="" type="checkbox"/>

Появится окно с запросом о подтверждении ваших намерений.

Внимание!

Вы уверены?

Да Нет

Если уверены, нажмите «Да».

Чтобы перейти на следующий шаг Мастера, нажмите кнопку «След. ->».

Мастер ввода данных -> Шаг 9. Создание и редактирование классов

1.Создание года 2.Сотрудники 3.Предметы 4.Профили 5.Нагрузка 6.Преподавание 7.Типы периодов 8.Границы периодов 9.Классы 10.Завершение

Выход Пред След

Шаг 10. Завершение

На последнем шаге Мастера вы увидите поздравление с завершением ввода основных данных.

Здесь осталась есть только одна кнопка – «Выход». Её и нажимаем.

Мастер ввода данных -> Шаг 10. Завершение

Выход

Поздравляем! Вы закончили ввод основных данных.
Теперь база данных подготовлена для коллективной работы.

На этом работа с Мастером ввода данных закончена.

Вся дальнейшая работа будет проводиться на соответствующих экранах системы.

Дополнение и уточнение данных

Установить контрольный вопрос и ответ

На открывшемся экране выбрать из выпадающего списка контрольный вопрос, в соответствующем поле ввести секретный ответ.

Сохранить внесённые данные по кнопке «Сохранить».

Нажмите кнопку «Продолжить».

← Установить контрольный вопрос и секретный ответ пользователя **admin**

Выберите контрольный вопрос	Не выбрано
Ответ на вопрос для восстановления пароля	<input type="text"/>

Рекомендуется ввести одно слово.
Это слово, как и ваш пароль, не могут видеть другие пользователи системы.

* Контрольный вопрос - это вопрос, ответ на который знаете только Вы. Контрольный вопрос поможет восстановить пароль для входа в систему, если Вы забудете его.

Рекомендации для начала работы с программой

Внимательно прочитайте текст сообщения. Нажмите кнопку «Продолжить».

← Рекомендации для начала работы с программой *Сетевой Город. Образование*

Пожалуйста, изучите наши рекомендации о том, что нужно сделать в первую очередь для начала работы с программой *Сетевой Город. Образование*.
Затем можете воспользоваться ссылками и выполнить рекомендации или нажмите кнопку "Продолжить", чтобы закрыть этот экран.

Больше не показывать эти рекомендации

Чтобы убедиться, что данные, необходимые для работы, введены правильно, пожалуйста, сделайте следующее:

1. Проверьте, что верен список образовательных областей для предметов:
Планирование -> Предметы
2. При необходимости скорректируйте предельные нагрузки, а также часы в учебном плане:
Планирование -> Нагрузка
Планирование -> Учебный план
3. При необходимости уточните преподавателей, которые преподают предметы в конкретных классах:
Обучение -> Предметы

Теперь перед вами – стандартный вид программы АИС СГО после входа в программу.

Сообщений нет

Таблица соответствия Мастера ввода данных и стандартного интерфейса программы

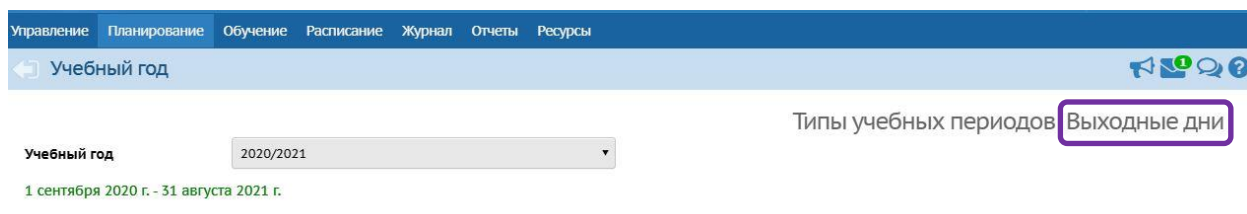
Если на этапе прохождения Мастера ввода данных не все разделы были полностью заполнены или были допущены ошибки при заполнении, можно отредактировать заполненные данные после перехода к стандартному виду программы.

Мастер ввода данных	Стандартный интерфейс программы
Выходные дни в учебном году	
Шаг 1. Создание учебного года	Раздел Планирование -> Учебный год и периоды. Кнопка «Выходные дни»
Список сотрудников	
Шаг 2. Список сотрудников	Раздел Управление -> Сотрудники
Список предметов	
Шаг 3. Создание списка предметов, преподаваемых в школе	Раздел Планирование -> Предметы
Профили (специализации) учебного плана	
Шаг 4. Профили (специализации) учебного плана	Раздел Планирование -> Профили
Предельные нагрузки учебного плана	
Шаг 5. Предельные нагрузки учебного плана	Раздел Планирование -> Нагрузка
Преподавание предметов	
Шаг 6. Преподавание предметов	Раздел Планирование -> Предметы. Открыть предмет на редактирование
Типы учебных периодов	
Шаг 7. Типы учебных периодов	Раздел Планирование -> Профили или Обучение -> Классы. Кнопка «Типы учебных периодов»
Границы учебных периодов	
Шаг 8. Границы учебных периодов	Раздел Планирование -> Учебный год и периоды
Создание и редактирование классов	
Шаг 9. Создание и редактирование классов	Раздел Обучение -> Классы

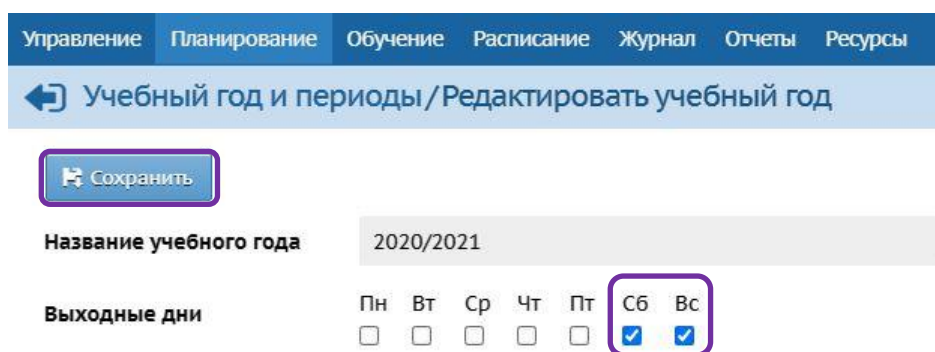
Проверка выходных дней в учебном году

Перейдите в раздел **Планирование** -> **Учебный год и периоды**.

Нажмите на кнопку «Выходные дни».



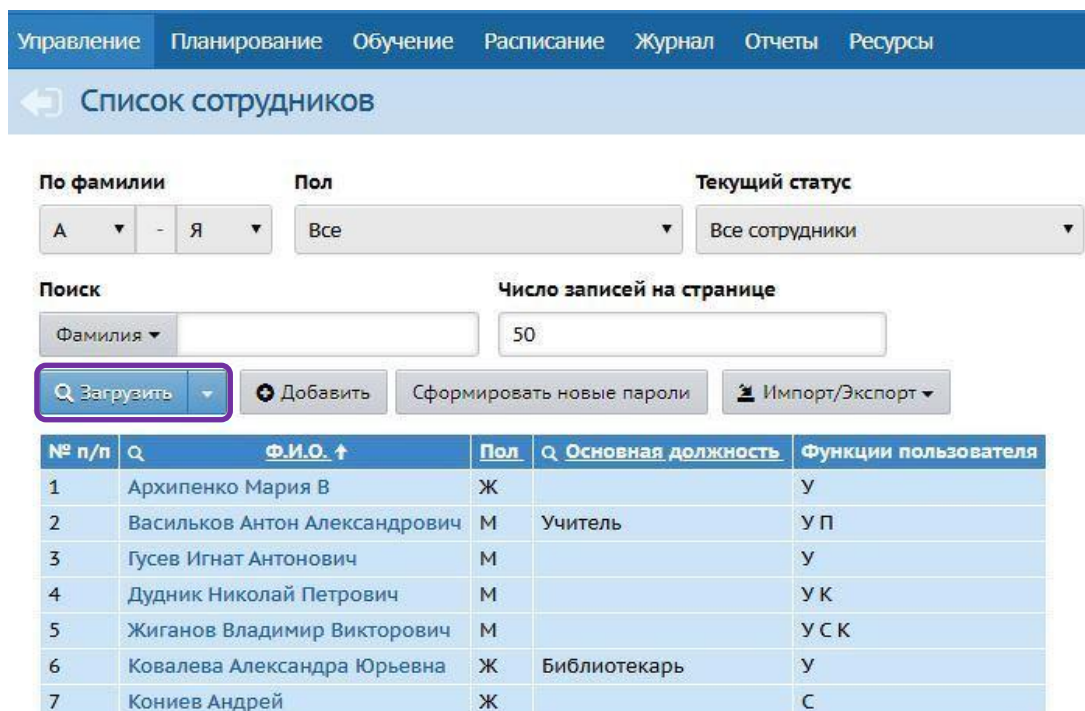
На открывшемся экране отметьте галочками нужные выходные дни. Сохраните данные по кнопке «Сохранить».



Список сотрудников

Перейдите на экран **Управление** -> **Сотрудники**.

Добавьте сотрудников, которых не добавили на соответствующем шаге Мастера ввода данных. По кнопке «Загрузить» можно просмотреть полный список добавленных ранее сотрудников.



Так же, как при прохождении Мастера ввода данных, основной ввод списка сотрудников возможен двумя способами:

- с помощью импорта списка сотрудников из файла с расширением **.csv** (разделители можно выбрать, по умолчанию – точка с запятой);

- с помощью формы быстрого ввода.

Дополнительно на этом этапе можно импортировать сотрудников из другой образовательной организации.

Импорт списка сотрудников из файла

Разработчик программы рекомендует использовать именно этот способ, так как он позволяет оперативно исправлять ошибки.

На экране **Управление -> Сотрудники** нажать на кнопку **«Импорт/Экспорт»**, в выпадающем списке выбрать пункт **«Импорт»**.

The screenshot shows the 'Список сотрудников' (Staff List) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Управление', 'Планирование', 'Обучение', 'Расписание', 'Журнал', 'Отчеты', and 'Ресурсы'. Below this is a breadcrumb trail: '← Список сотрудников'. The interface includes several filter sections: 'По фамилии' (By surname) with dropdowns for 'А', '-', and 'Я'; 'Пол' (Gender) with a dropdown set to 'Все'; and 'Текущий статус' (Current status) with a dropdown set to 'Все сотрудники'. There is also a 'Поиск' (Search) section with a 'Фамилия' dropdown and an input field, and a 'Число записей на странице' (Number of records per page) dropdown set to '50'. Below these are buttons: 'Загрузить' (Load), 'Добавить' (Add), 'Сформировать новые пароли' (Generate new passwords), and 'Импорт/Экспорт' (Import/Export). The 'Импорт/Экспорт' button is highlighted with a purple box. A dropdown menu is open from this button, showing options: 'Расширенный экспорт в Excel' (Advanced export to Excel), 'Импорт' (Import), and 'Импорт из другой ОО' (Import from another OO). The 'Импорт' option is also highlighted with a purple box. Below the menu is a table of staff members:

№ п/п	Ф.И.О. ↑	Пол	Основная долж.
1	Архипенко Мария В	Ж	
2	Васильков Антон Александрович	М	Учитель
3	Гусев Игнат Антонович	М	
4	Дудник Николай Петрович	М	
5	Жиганов Владимир Викторович	М	

Аналогично с работой в Мастере ввода данных, импорт сотрудников производится из файла импорта в формате **.csv**.

Ввод списка сотрудников через форму быстрого ввода

На экране **Управление -> Сотрудники** нажать на кнопку **«Добавить»**.

По фамилии: А - Я | Пол: Все | Текущий статус: Все сотрудники

Поиск: Фамилия | Число записей на странице: 50

Загрузить | **Добавить** | Сформировать новые пароли | Импорт/Экспорт

№ п/п	Ф.И.О.	Пол	Основная должность	Функции пользователя
1	Архипенко Мария В	Ж		У
2	Васильков Антон Александрович	М	Учитель	У П
3	Гусев Игнат Антонович	М		У

На открывшемся экране заполните все поля, отмеченные звёздочками, отметьте галочкой необходимость смены пароля при первом входе в систему, отметьте галочками функции. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Сотрудники / Сведения о новых сотрудниках

Список новых сотрудников:

Всего записей: 0 | Пред. След. Удалить

Сохранить

Добавить/Обновить Очистить форму

*** Фамилия: Никитина

*** Имя: Вероника

Отчество: Романовна

*** Дата рождения: 10.10.75

Пол: Мужской Женский

*** Логин: НикитинаВР

*** Пароль: *****

*** Подтверждение: *****

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Предпочтительный способ связи: Сообщения системы Сетевой Город. Образование

E-Mail

Бумажная почта

E-Mail:

Функции пользователя: Администратор Завуч Учитель Технич. персонал Секретарь Мед. работник Психолог / социальный педагог

Импорт сотрудников из другой образовательной организации

Если сотрудник ранее работал в другой образовательной организации края, он добавляется в систему посредством импорта из другой ОО.

На экране **Управление -> Сотрудники** нажать на кнопку **«Импорт/Экспорт»**, в выпадающем списке выбрать пункт **«Импорт из другой ОО»**.

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Список сотрудников

По фамилии: А - Я | Пол: Все | Текущий статус: Все сотрудники

Поиск: Фамилия | Число записей на странице: 50

Загрузить | Добавить | Сформировать новые пароли | **Импорт/Экспорт**

№ п/п	Ф.И.О. ↑	Пол	Основная долж
1	Архипенко Мария В	Ж	
2	Васильков Антон Александрович	М	Учитель
3	Гусев Игнат Антонович	М	
4	Дудник Николай Петрович	М	
5	Жиганов Владимир Викторович	М	У С К

Расширенный экспорт в Excel
Импорт
Импорт из другой ОО

На открывшемся экране «Импорт сотрудников» выберите из выпадающих списков «Тип организации», «Организацию», отметьте галочкой прибывшего сотрудника и нажмите на кнопку «Импорт».

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Список сотрудников / Импорт сотрудников

Тип организации: Общеобразовательная | Организация: Тест МОУ Гимназия №88 (г. Красно, ▼)

Импорт

- Все
- admin
- Иванов Иван Иванович1
- Ивашенко Марина Викторовна2
- Лапырева Ольга Васильевна1
- Лопухов Олег Иванович1
- Мироя Ольга Михайловна1
- Миронова Лариса Алексеевна1
- Смирнова Людмила Викторовна1
- Соколовская1 Инга Анатольевна
- Федоров Олег Петрович1
- Шиморова Татьяна Игоревна2
- Шмелев Игорь Сергеевич1**

Добавление образовательных областей и предметов

Перейдите на экран **Планирование -> Предметы**.

Образовательные области

Добавить новую образовательную область можно по кнопке «Добавить» в блоке «Образовательные области».

Название	Учителя	Подгруппы	Отметка для удаления
Филология			
↑ Русский язык (Рус.яз.)	5	4 (Баз. д/о, РЯ1, СЯ2)	<input type="checkbox"/>
↑ Литература (Лит-ра)	1	2 (дом. оч)	<input type="checkbox"/>
↑ Английский язык (Англ.яз.)	5	5 (12, 1 п/гр. ан, 2 п/гр. ан, англ, дом англ)	<input type="checkbox"/>
↑ Немецкий язык (Нем.яз.)	1		<input type="checkbox"/>
↑ Французский язык (Фр.яз.)	1	2 (дом. очн)	<input type="checkbox"/>
↑ Чтение (Чтен.)	1		<input type="checkbox"/>
↑ Развитие речи (Разв.речи)	1		<input type="checkbox"/>
Математика и информатика			

В открывшемся окне ввести название новой образовательной области. Нажать на кнопку «Создать».

Создать новую образовательную область

Название: Основы духовно-нравственной культуры

Создать Отмена

Образовательную область можно удалить или отредактировать её название. Для этого надо щёлкнуть по названию предметной области в блоке «Предметы».

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Список предметов

Группы предметов

Изменить

Иностранные языки

Предметы

Добавить Удалить

Название	Учителя	Подгруппы	Отметка для удаления
Филология			
↑ Русский язык (Рус.яз.)	5	4 (Баз. д/о, РЯ1, СЯ2)	<input type="checkbox"/>
↑ Литература (Лит-ра)	1	2 (дом. оч)	<input type="checkbox"/>
↑ Английский язык (Англ.яз.)	5	5 (12, 1 п/гр. ан, 2 п/гр. ан, англ. дом англ)	<input type="checkbox"/>
↑ Немецкий язык (Нем.яз.)	1		<input type="checkbox"/>
↑ Французский язык (Фр.яз.)	1	2 (дом. очн)	<input type="checkbox"/>
↑ Чтение (Чтен.)	1		<input type="checkbox"/>
↑ Развитие речи (Разв.речи)	1		<input type="checkbox"/>
Математика и информатика			
↑ Алгебра (Алг.)	2	2 (алг. оч. АИНА)	<input type="checkbox"/>
↑ Геометрия (Геом.)	1	3 (д/о Гена, д/о Катя, очное)	<input type="checkbox"/>
↑ Информатика и ИКТ (Инф.)	2	2 (Инф. 1, Инф. 2)	<input type="checkbox"/>
↑ Математика (Матем.)	2	2 (Матем. дом, Матем. очн)	<input type="checkbox"/>
Естественные науки			
↑ Биология (Биол.)	1	2 (ДО, Оч. обуч.)	<input type="checkbox"/>
↑ География (Геогр.)	1	1 (Геогр. рас)	<input type="checkbox"/>
↑ Окружающий мир (Окр. мир)	1		<input type="checkbox"/>

Образовательные области

Добавить

Образовательные области, не связанные с предметами

- театр дружбы
- Базовый уровень
- биология
- Иностранный язык
- Компонент образовательного учреждения
- Математика
- Наука 2.0
- Научно-техническая
- Обществознание и естествознание
- Основы религиозных культур и светской этики
- Родной язык и литературное чтение на родном языке
- Русский язык и литературное чтение
- социально-гуманитарный
- спорт
- Спортивная
- танцевальный спорт

В открывшемся окне изменить название. Сохранить.

Либо удалить образовательную область, если она не используется.

Редактировать название образовательной области

Название

Сохранить
Удалить
Отмена

Добавление предметов

Добавьте предметы, которые не добавили на соответствующем шаге Мастера ввода данных. Для этого щёлкните на кнопку «Добавить» в блоке «Предметы».

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Список предметов

Группы предметов

Изменить

Иностранные языки

Предметы

Добавить Удалить

Название	Учителя	Подгруппы	Отметка для удаления
Филология			
↑ Русский язык (Рус.яз.)	5	4 (Баз. д/о, РЯ1, СЯ2)	<input type="checkbox"/>
↑ Литература (Лит-ра)	1	2 (дом. оч)	<input type="checkbox"/>
↑ Английский язык (Англ.яз.)	5	5 (12, 1 п/гр.ан, 2 п/гр.ан, англ. дом.англ)	<input type="checkbox"/>
↑ Немецкий язык (Нем.яз.)	1		<input type="checkbox"/>
↑ Французский язык (Фр.яз.)	1	2 (дом. очн)	<input type="checkbox"/>
↑ Чтение (Чтен.)	1		<input type="checkbox"/>
↑ Развитие речи (Разв.речи)	1		<input type="checkbox"/>
Математика и информатика			

На открывшемся экране заполнить все поля. «Образовательная область» и «Общий предмет» выбрать из выпадающего списка. Сохранить.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Предметы / Создать новый предмет

Сохранить Восстановить

Основная информация

Образовательная область: Общественные науки

Полное название: Экономика

Сокращенное название: Экон.

Общий предмет: экономика

Создать новый общий предмет

Профили (специализации) учебного плана

Перейдите на экран **Планирование -> Профили**.

Добавить профили (специализации), которые не добавили на соответствующем шаге Мастера ввода данных, по кнопке «Добавить».

Названия уже введенных профилей можно отредактировать прямо в поле «Профиль».

Профиль	Параллели													Отметка для удаления
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Общеобразовательный	<input checked="" type="checkbox"/>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<input checked="" type="checkbox"/>	Исп.
Социально-гуманитарный	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	<input type="checkbox"/>	Исп.
Творческий	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	Исп.
Углублённый	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	<input type="checkbox"/>	Исп.
Технологический	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Исп.
Естественно-научный	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Исп.

Предельные нагрузки учебного плана

Перейдите на экран **Планирование -> Нагрузка**.

Проверьте предельные нагрузки по всем предметам. При необходимости добавьте компоненты, которые пропустили на соответствующем шаге Мастера ввода данных.

Предельные нагрузки по индивидуальному учебному плану можно внести только на этом этапе.

Компонент	Количество часов по параллелям												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Предельно допустимая нагрузка		21	26	26	26	32	33	35	36	36	37	37	
Федеральный		18	23	23	23	29	30	32	33	33	34	34	
Региональный		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Школьный		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Всего (часов в неделю):		21	26	26	26	32	33	35	36	36	37	37	

Компонент	Количество часов по параллелям												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Федеральный, обязательные предметы			23			35					35	35	
Федеральный, предметы по выбору			3								2	2	
Элективные курсы											2	2	

Редактирование предметов, преподавание предметов, создание подгрупп

Перейдите на экран **Планирование -> Предметы**.

Преподавание предметов

Добавьте учителей по всем предметам, если пропустили это на соответствующем шаге Мастера ввода данных. Для этого щёлкните на название редактируемого предмета.

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

Список предметов

Группы предметов

Изменить

Иностранные языки

Предметы

Добавить | Удалить

Название	Учителя	Подгруппы	Отметка для удаления
Филология			
↑ Английский язык (Англ.яз.)	2		<input type="checkbox"/>
↑ Литература (Лит-ра)	0		<input type="checkbox"/>
↑ Немецкий язык (Нем.яз.)	0		<input type="checkbox"/>
↑ Русский язык (Рус.яз.)	0		<input type="checkbox"/>
↑ Французский язык (Фр.яз.)	0		<input type="checkbox"/>
↑ Чтение (Чтен.)	0		<input type="checkbox"/>
Математика			
↑ Алгебра (Алг.)	0		<input type="checkbox"/>
↑ Геометрия (Геом.)	0		<input type="checkbox"/>
↑ Информатика и ИКТ (Инф.)	1		<input type="checkbox"/>
↑ Математика (Матем.)	0		<input type="checkbox"/>
Естествознание			
↑ Биология (Биол.)	0		<input type="checkbox"/>
↑ География (Геогр.)	1		<input type="checkbox"/>
↑ Окружающий мир (Окр. мир)	0		<input type="checkbox"/>
↑ Природоведение (Прир.)	0		<input type="checkbox"/>
↑ Физика (Физ.)	0		<input type="checkbox"/>
↑ Химия (Хим.)	0		<input type="checkbox"/>
Обществознание			
↑ История (Ист.)	0		<input type="checkbox"/>

Образовательные области

Создать

Образовательные области, не связанные с предметами

- театр дружбы
- Базовый уровень
- биология
- Иностранные языки
- Компонент образовательного учреждения
- Наука 2.0
- Научно-техническая
- Основы религиозных культур и светской этики
- социально-гуманитарный
- спорт
- Спортивная
- танцевальный спорт
- Техника
- Углубленный уровень
- химия
- хореография
- Художественно-эстетическая

На открывшемся экране в блоке «Преподаватели предмета» нажмите кнопку «Добавить».

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

Предметы/Редактировать свойства предмета

← Вернуться | Сохранить | Восстановить

Основная информация

Образовательная область: Филология

Полное название: Литература

Сокращенное название: Лит-ра

Общий предмет: Литература

Создать новый общий предмет

Подгруппы предмета

Добавить

Нет

Преподаватели предмета

Добавить

Нет

Отметьте галочками учителей, преподающих выбранный предмет. Нажмите кнопку «Сохранить».

← Предметы / Добавить учителей для преподавания предмета Литература

← Вернуться **Сохранить**

- Белов Егор Николаевич
- Веснин Кирилл Максимович
- Власов Эдуард Сергеевич
- Воробьёва Алевтина Романовна
- Горина Анна Алексеевна
- Гришина Елена Борисовна
- Звонарёв Роман Борисович
- Зотов Павел Васильевич
- Кирова Антонина Леонидовна
- Ложкина Тамара Сергеевна
- Маслов Антон Яковлевич
- Ольховская Клавдия Матвеевна
- Павлова Инга Георгиевна
- Петров Николай Тихонович
- Рожкова Маргарита Владимировна
- Романова Ольга Викторовна
- Смешнина Алиса Олеговна
- Сорина Алла Александровна
- Устинов Леонид Дмитриевич
- Фоменко Александр Сергеевич
- Чеботарёва Лилия Алексеевна
- Шахова Нина Геннадьевна

Вернитесь на экран Планирование -> Предметы.

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Предметы/Редактировать свойства предмета

← Вернуться | Сохранить | Восстановить

Основная информация

Образовательная область:

Полное название:

Сокращенное название:

Общий предмет:

Создать новый общий предмет

Подгруппы предмета

Добавить

Нет

Преподаватели предмета

Добавить | Удалить

Веснин Кирилл Максимович
Шахова Нина Геннадьевна

Добавление подгрупп

Для добавления подгрупп откройте предмет на редактирование, щёлкнув по его названию.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Список предметов

Группы предметов

Изменить

Иностранные языки

Предметы

Добавить Удалить

Название	Учителя	Подгруппы	Отметка для удаления
Филология			
↑ Английский язык (Англ.яз.)	2		<input type="checkbox"/>
↑ Литература (Лит-ра)	2		<input type="checkbox"/>
↑ Немецкий язык (Нем.яз.)	1		<input type="checkbox"/>
↑ Русский язык (Рус.яз.)	2		<input type="checkbox"/>
↑ Французский язык (Фр.яз.)	1		<input type="checkbox"/>
↑ Чтение (Чтен.)	1		<input type="checkbox"/>
Математика			
↑ Алгебра (Алг.)	2		<input type="checkbox"/>
↑ Геометрия (Геом.)	2		<input type="checkbox"/>
↑ Информатика и ИКТ (Инф.)	2		<input type="checkbox"/>
↑ Математика (Матем.)	1		<input type="checkbox"/>
Естествознание			
↑ Биология (Биол.)	1		<input type="checkbox"/>
↑ География (Геогр.)	2		<input type="checkbox"/>
↑ Окружающий мир (Окр. мир)	1		<input type="checkbox"/>
↑ Природоведение (Прир.)	1		<input type="checkbox"/>
↑ Физика (Физ.)	1		<input type="checkbox"/>
↑ Химия (Хим.)	1		<input type="checkbox"/>
Обществознание			
↑ История (Ист.)	2		<input type="checkbox"/>

Образовательные области

Создать

Образовательные области, не связанные с предметами

- театр дружбы
- Базовый уровень
- биология
- Иностранные языки
- Компонент образовательного учреждения
- Наука 2.0
- Научно-техническая
- Основы религиозных культур и светской этики
- социально-гуманитарный
- спорт
- Спортивная
- танцевальный спорт
- Техника
- Углубленный уровень
- химия
- хореография
- Художественно-эстетическая

В открывшемся окне в блоке «Подгруппы предмета» нажать кнопку «Добавить».

← Предметы/Редактировать свойства предмета

← Вернуться Сохранить Восстановить

Основная информация

Образовательная область: Математика

Полное название: Информатика и ИКТ

Сокращенное название: Инф.

Общий предмет: Информатика и ИКТ

Создать новый общий предмет

Подгруппы предмета

Добавить

Нет

Преподаватели предмета

Добавить Удалить

Горина Анна Алексеевна
Фоменко Александр Сергеевич

На открывшемся экране введите полное и сокращённое названия подгрупп по редактируемому предмету. Нажмите кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Управление, Планирование, Обучение, Расписание, Журнал, Отчеты, Ресурсы. Below it is a breadcrumb: Предметы / Редактировать название подгруппы предмета Информатика и ИКТ. At the top right are buttons: ← Вернуться, Сохранить (highlighted with a purple box), and ↻ Восстановить. The form contains two input fields: 'Полное название:' with the value '1 группа Информатика' and 'Сокращенное название:' with the value '1 гр. инф.'

Для редактирования добавленной подгруппы откройте экран редактирования предмета, выделите подгруппу и нажмите кнопку «Редактировать».

The screenshot shows the same navigation bar. The breadcrumb is: Предметы / Редактировать свойства предмета. At the top right are buttons: ← Вернуться, Сохранить (highlighted with a purple box), and ↻ Восстановить. The main content is divided into two sections. The first section, 'Основная информация', has fields for: 'Образовательная область:' (Математика), 'Полное название:' (Информатика и ИКТ), 'Сокращенное название:' (Инф.), and 'Общий предмет:' (Информатика и ИКТ) with a checkbox 'Создать новый общий предмет'. The second section, 'Подгруппы предмета', has buttons: + Добавить, Редактировать (highlighted with a purple box), and - Удалить. Below these is a list of subgroups: '1 группа Информатика' and '2 группа Информатика' (highlighted with a purple box).

На открывшемся экране внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

The screenshot shows the same navigation bar. The breadcrumb is: Предметы / Редактировать название подгруппы предмета Информатика и ИКТ. At the top right are buttons: ← Вернуться, Сохранить (highlighted with a purple box), and ↻ Восстановить. The form contains two input fields: 'Полное название:' with the value '2 группа Информатика' and 'Сокращенное название:' with the value '2 гр. инф.'

Для удаления подгруппы на экране Редактирование свойств предмета выделите подгруппу и нажмите кнопку «Удалить».

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Предметы / Редактировать свойства предмета

← Вернуться | Сохранить | Восстановить

Основная информация

Образовательная область: Математика

Полное название: Информатика и ИКТ

Сокращенное название: Инф.

Общий предмет: Информатика и ИКТ

Создать новый общий предмет

Подгруппы предмета

Добавить | Редактировать | Удалить

1 группа Информатика

2 группа Информатика

Появится предупреждающее окно. Если уверены, нажмите «Да».

Внимание!

Подгруппа из этого предмета будет удалена. Продолжить?

Да | Нет

Само по себе добавление подгрупп в этом разделе ещё ни к чему не обязывает. Они свободно удаляются до тех пор, пока не будут использованы в разделе **Обучение -> Предметы**, который мы рассмотрим чуть позже.

Типы учебных периодов

Перейдите на экран «Типы учебных периодов» через раздел **Планирование -> Профили** или **Обучение -> Классы**.

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Профили (специализации) учебного плана

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Типы учебных периодов

Профиль	Параллели													Отметка для удаления	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Общеобразовательный	<input checked="" type="checkbox"/>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<input checked="" type="checkbox"/>	Исп.
Социально-гуманитарный	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	<input type="checkbox"/>	Исп.	
Творческий	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	Исп.	
Углублённый	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	<input type="checkbox"/>	Исп.	
Технологический	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Исп.	
Естественно-научный	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Исп.	

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Создание и редактирование классов

Добавить Удалить

Типы учебных периодов Смены На печать Экспорт в Excel

Класс	Профиль	Тип класса	Учебный план	Кабинет			Кол-во учеников на 20.09.2020	Классный руководитель	Отметка для удаления
				Название	Максимальная наполняемость	Корпус			
1а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Ковалев Андрей	<input type="checkbox"/>
2а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Ковалев Андрей	<input type="checkbox"/>
2б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Индивидуальный		0			Архипенко Мария	<input checked="" type="checkbox"/>

Проверьте информацию на открывшемся экране «Типы учебных периодов», при необходимости внесите изменения. Сохраните.

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Учебный год и периоды/Типы учебных периодов

Сохранить Восстановить

Тип периода	Общеобразовательный					Социально-гуманитарный					Творческий					Углублённый		Технологический		Естественно-научный		Особый							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10	11	10	11	10	11	4	9	11
Четверть	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Триместр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Полугодие	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Год	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Не выбран	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Границы учебных периодов и даты каникул

Перейдите в раздел **Планирование -> Учебный год и периоды**.

Границы учебных периодов

Проверьте информацию в полях «Учебный год» и «Учебные периоды». При необходимости отредактируйте по кнопке «Изменить».

Формирование следующего года Выходные дни

Учебный год 2018/2019
 1 сентября 2018 г. - 31 августа 2019 г.

Учебные периоды

Изменить Типы учебных периодов

Название	Дата начала	Дата окончания
1 четверть	1.09.18	10.11.18
2 четверть	11.11.18	12.01.19
3 четверть	13.01.19	31.03.19
4 четверть	1.04.19	24.05.19
1 полугодие	1.09.18	12.01.19
2 полугодие	13.01.19	24.05.19

Информация о каникулах

Изменить Каникулы и классы

Дата	Название
------	----------

Информация о каникулах

Заполните информацию о каникулах. Для этого в блоке «Информация о каникулах» нажмите на кнопку «Изменить».

Учебные периоды

Изменить Типы учебных периодов

Название	Дата начала	Дата окончания
1 четверть	1.09.18	10.11.18
2 четверть	11.11.18	12.01.19
3 четверть	13.01.19	31.03.19
4 четверть	1.04.19	24.05.19
1 полугодие	1.09.18	12.01.19
2 полугодие	13.01.19	24.05.19

Информация о каникулах

Изменить Каникулы и классы

Дата	Название
------	----------

На открывшемся экране нажимаем на кнопку «Добавить»

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Учебный год и периоды/Мероприятия. Каникулы. Праздники

Вид
 Информация о каникулах

Поиск Число записей на странице
 Название 50

Загрузить Добавить Удалить

Для выбранного фильтра нет данных

В появившемся окне введите название каникул, даты начала и окончания, периодичность.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Добавить событие

Название

Вид

Дата начала

Дата окончания

Периодичность

Добавьте все каникулы. Каникулы входят в прошедший учебный период (исключение составляют только летние каникулы).

Вернитесь на экран «Учебный год и периоды», щёлкнув по ссылке с названием экрана.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

[← Учебный год и периоды](#) / Мероприятия. Каникулы. Праздники

Вид

Поиск **Число записей на странице**

№ п/п	Дата	Название	Периодичность
1	3.11.18 - 9.11.18	Осенние каникулы	ежегодная
2	31.12.18 - 11.01.19	Зимние каникулы	ежегодная
3	19.03.19 - 29.03.19	Весенние каникулы	ежегодная
4	25.05.19 - 31.08.19	Летние каникулы	ежегодная

Информация о каникулах пока не отображается на этом экране.

В блоке «Информация о каникулах» нажмите на кнопку «Каникулы и классы».

Учебные периоды

Изменить Типы учебных периодов

Название	Дата начала	Дата окончания
1 четверть	1.09.18	10.11.18
2 четверть	11.11.18	12.01.19
3 четверть	13.01.19	31.03.19
4 четверть	1.04.19	24.05.19
1 полугодие	1.09.18	12.01.19
2 полугодие	13.01.19	24.05.19

Информация о каникулах

Изменить Каникулы и классы

Дата	Название
------	----------

На открывшемся экране отметьте галочками каникулы для каждого класса.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Учебный год и периоды / Каникулы и классы

Сохранить Восстановить

Класс / каникулы			Осенние каникулы	Зимние каникулы	Весенние каникулы	Летние каникулы
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	1а	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	1б	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2а	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2б	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	3а	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	3б	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	4а	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	4б	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	5а	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	5б	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	6а	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	6б	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	7а	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	7б	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	8а	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	8б	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	9а	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	9б	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	10а	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	10б	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	11а	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	11б	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Вернитесь на экран «Учебный год и периоды», чтобы убедиться, что информация о каникулах введена правильно.

Учебный год 2018/2019
1 сентября 2018 г. - 31 августа 2019 г.

Учебные периоды		
Название	Дата начала	Дата окончания
1 четверть	1.09.18	10.11.18
2 четверть	11.11.18	12.01.19
3 четверть	13.01.19	31.03.19
4 четверть	1.04.19	24.05.19
1 полугодие	1.09.18	12.01.19
2 полугодие	13.01.19	24.05.19

Информация о каникулах	
Дата	Название
3.11.18 -- 9.11.18	Осенние каникулы
31.12.18 -- 11.01.19	Зимние каникулы
19.03.19 -- 29.03.19	Весенние каникулы
25.05.19 -- 31.08.19	Летние каникулы

Создание и редактирование классов

Перейдите в раздел **Обучение -> Классы**.

Проверьте список созданных классов.

Отредактировать параметры класса можно, щёлкнув на названии его профиля или на классном руководителе.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы										
Создание и редактирование классов										
Класс	Профиль	Тип класса	Учебный план	Кабинет			Кол-во учеников на 20.09.2018	Классный руководитель	Отметка для удаления	
				Название	Максимальная наполняемость	Корпус				
1а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Власов Эдуард Сергеевич	<input type="checkbox"/>	
1б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Ольховская Клавдия Матвеевна	<input type="checkbox"/>	
2а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Белов Егор Николаевич	<input type="checkbox"/>	
2б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Сорина Алла Александровна	<input type="checkbox"/>	
3а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Гришина Елена Борисовна	<input type="checkbox"/>	
3б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Кирова Антонина Леонидовна	<input type="checkbox"/>	
4а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Устинов Леонид Дмитриевич	<input type="checkbox"/>	
4б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Горина Анна Алексеевна	<input type="checkbox"/>	
5а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Веснин Кирилл Максимович	<input type="checkbox"/>	
5б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Павлова Инга Георгиевна	<input type="checkbox"/>	
6а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Зотов Павел Васильевич	<input type="checkbox"/>	
6б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Ложкина Тамара Сергеевна	<input type="checkbox"/>	
7а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Шахова Нина Геннадьевна	<input type="checkbox"/>	
7б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Смешнина Алиса Олеговна	<input type="checkbox"/>	
8а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Петров Николай Тихонович	<input type="checkbox"/>	
8б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Рожова Маргарита Владимировна	<input type="checkbox"/>	
9а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Воробьева Алефтина Романовна	<input type="checkbox"/>	
9б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Маслов Антон Яковлевич	<input type="checkbox"/>	
10а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Фоменко Александр	<input type="checkbox"/>	

В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Классы / Редактирование класса

Тип класса и классный руководитель

Класс: 1 6

Тип класса: Общеобразовательный

Классный руководитель: Ольховская Клавдия Матвеевна

Учебный план: Классический

Кабинет: <нет элементов для выбора>

Кол-во учеников на 20.09.2018:

Каникулы:

- Осенние каникулы
- Осенние каникулы
- Зимние каникулы
- Зимние каникулы
- Весенние каникулы
- Весенние каникулы
- Доп. летние каникулы
- Летние каникулы
- Летние каникулы

Вид класса:

- обычный класс
- гимназический класс
- лицейский класс
- с углубленным изучением иностранного языка
- кадетский класс
- класс коррекции
- класс компенсации

Профиль

Класс: 16

Профиль: Общеобразовательный

Для данной параллели определён только один профиль

Если какой-либо класс отсутствует, его можно создать нажатием кнопки «Добавить».

← Создание и редактирование классов

Типы учебных периодов Смены

Класс	Профиль	Тип класса	Учебный план	Кабинет			Кол-во учеников на 20.09.2018	Классный руководитель	Отметка для удаления
				Название	Максимальная наполняемость	Корпус			
1а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Власов Эдуард Сергеевич	<input type="checkbox"/>
1б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Ольховская Клавдия Матвеевна	<input type="checkbox"/>
2а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Белов Егор Николаевич	<input type="checkbox"/>
2б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Сорина Алла Александровна	<input type="checkbox"/>
3а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0			Гришина Елена Борисовна	<input type="checkbox"/>

В появившемся окне необходимо заполнить необходимые поля: класс, профиль, тип класса, учебный план; выбрать классного руководителя из списка учителей; отметить галочками каникулы; при необходимости изменить вид класса. Нажать кнопку «Добавить».

Добавить класс
×

Класс	1	в
Профиль	Общеобразовательный	
Тип класса	Общеобразовательный	
Учебный план	Классический	
Классный руководитель	Антонова Виолетта Владимировна	
Кабинет	<нет элементов для выбора>	
Кол-во учеников на 20.09.2018	<input type="text"/>	
Каникулы	<input checked="" type="checkbox"/> Осенние каникулы <input type="checkbox"/> Осенние каникулы <input checked="" type="checkbox"/> Зимние каникулы <input type="checkbox"/> Зимние каникулы <input checked="" type="checkbox"/> Весенние каникулы <input type="checkbox"/> Весенние каникулы <input checked="" type="checkbox"/> Доп. летние каникулы <input checked="" type="checkbox"/> Летние каникулы <input type="checkbox"/> Летние каникулы	
Вид класса	<input checked="" type="checkbox"/> обычный класс <input type="checkbox"/> гимназический класс <input type="checkbox"/> лицейский класс <input type="checkbox"/> с углубленным изучением иностранного языка <input type="checkbox"/> кадетский класс <input type="checkbox"/> класс коррекции <input type="checkbox"/> класс компенсации	

➕ Добавить
⊘ Отмена

Появится сообщение о создании класса с типом периода, заданным в разделе «Типы учебных периодов».

Внимание!
×

Класс создан и связан с типом периода "четверть".

✔ Ок

Чтобы удалить класс, поставьте напротив него галочку и нажмите кнопку «Удалить».

Класс	Профиль	Тип класса	Учебный план	Кабинет			Кол-во учеников на 20.09.2018	Классный руководитель	Отметка для удаления
				Название	Максимальная наполняемость	Корпус			
1а	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0		Власов Эдуард Сергеевич	<input type="checkbox"/>	
1б	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0		Ольховская Клавдия Матвеевна	<input type="checkbox"/>	
1в	Общеобразовательный	Общеобразовательный	Классический		0		Антонова Виолетта Владимировна	<input checked="" type="checkbox"/>	

Появится окно с запросом о подтверждении ваших намерений. Если уверены, нажмите «Да».

Внимание!

Вы уверены?

Да Нет

Права доступа

Раздел **Управление** -> **Права доступа**.

В АИС СГО **права доступа** определяются **ролью** пользователя.

Для каждой роли установлены права по умолчанию. Администратор может изменить эти права в зависимости от распределения обязанностей в организации.

Каждому пользователю выдаются уникальные логин и пароль для доступа в систему. Рекомендуется выдавать логины и пароли для доступа в систему группам пользователей поэтапно. Доступ родителям и ученикам целесообразно организовать тогда, когда будет заполнена вся информация по образовательной организации, созданы учебный план и расписание.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Права доступа 🔊 2 🗨️ ?

Роль: Администратор

Сведения о школе	Учебные материалы
Пользователи	Классный журнал
Учебный план	Отчеты
Движение	Школьные ресурсы
Классы и предметы	Объявления
Расписание	Планирование уроков
Почтовые сообщения	
Форум	
Персональные настройки	
Завершение сеанса	
Документы	

Функции пользователя

Роли **сотрудника** определяются «**Функциями пользователя**» в «Сведениях о сотруднике». При этом пользователи с ролью «**Администратор**» уже имеют доступ ко всем разделам, **не надо** им назначать ещё дополнительные роли «Учителя» или «Завуча».

Для изменения функций пользователя перейти в раздел **Управление -> Сотрудники**, «**Загрузить**» список сотрудников, в списке сотрудников выбрать сотрудника, которому меняются функции, щёлкнув по его «Ф.И.О.» мышью.

По фамилии: А - Я | Пол: Все | Текущий статус: Все сотрудники

Поиск: Фамилия | Число записей на странице: 50

Загрузить | Добавить | Сформировать новые пароли | Импорт/Экспорт

№ п/п	Ф.И.О. ↑	Пол	Основная должность	Функции пользователя
1	Агапова Татьяна Сергеевна	Ж		У
2	Андреева Наталья Сергеевна	Ж		У
3	Архипенко Мария В	Ж		У
4	Балок Наталья Валерьевна	Ж		У
5	Белов Игорь Сергеевич	М		У
6	Боярко Татьяна Юрьевна	Ж		У
7	Васильков Антон Александрович	М	Учитель	У П
8	Гиршова Ольга Александровна	Ж		У
9	Гусев Игнат Антонович	М		У
10	Дудник Николай Петрович	М		У К

Нужные функции отметить галочками в «Сведениях о сотруднике». Сохранить.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Список сотрудников / Сведения о сотруднике **Липина Ульяна Витальевна**

Сохранить | Восстановить | Удалить | Уволить | Унифицированная форма № Т-2 | Педагогический портфолио

Журнал изменений

Основная информация

*** Фамилия: Липина

*** Имя: Ульяна

Отчество: Витальевна

Нет отчества

Дата рождения: 12.09.82

Пол: Мужской Женский

Гражданство: РФ

*** Имя на экране: Липина Ульяна Витальевна

*** Логин: ЛипинаУВ Сменить пароль

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Функции пользователя

Администратор	Завуч	Учитель	Технич. персонал	Секретарь	Мед. работник	Психолог / социальный педагог	Специалист по кадрам
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Логин и пароль пользователя

Логин и пароль пользователя не позволяют кому-либо ещё работать в системе от его имени. Очень важно разъяснить пользователям, что недопустимо разглашать свой пароль.

Первоначальный пароль пользователя назначается администратором системы при ручном вводе пользователя или генерируется автоматически при создании учётной записи пользователя при других способах добавления пользователей.

Администратор системы может изменить пароль любого пользователя в сведениях об этом пользователе.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Список сотрудников / Сведения о сотруднике: Гиршова Ольга Александровна

Сохранить Восстановить Удалить Уволить Унифицированная форма № Т-2 Педагогический портфолио

Журнал изменений

Основная информация

*** Фамилия Гиршова

*** Имя Ольга

Отчество Александровна

Нет отчества

Дата рождения 8.04.81

Пол Мужской Женский

Гражданство РФ

*** Имя на экране Гиршова Ольга Александровна

*** Логин ГИРШОВАО

Сменить пароль

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Также администратор может сформировать новые пароли всем сотрудникам (ученикам, родителям) или группе сотрудников (учеников, родителей).

Для этого **«Загрузить»** группу пользователей, нажать на кнопку **«Сформировать новые пароли»**. Выбрать пользователей, которым необходимо сформировать новые пароли. Нажать кнопку **«Продолжить»**.

← Список сотрудников

По фамилии: А - Я | Пол: Все | Текущий статус: Все сотрудники

Поиск: Фамилия | Число записей на странице: 50

Выберите пользователей, которым Вы хотите сформировать новые пароли, и нажмите кнопку "Продолжить"

№ п/п	Ф.И.О. ↑	Пол	Основная должность	Функции пользователя
1	Агапова Татьяна Сергеевна	Ж		У
2	Андреева Наталья Сергеевна	Ж		У
3	Архипенко Мария В	Ж		У
4	Балок Наталья Валерьевна	Ж		У
5	Белов Игорь Сергеевич	М		У
6	Боярко Татьяна Юрьевна	Ж		У
7	Васильков Антон Александрович	М	Учитель	У П
8	Гиршова Ольга Александровна	Ж		У
9	Гусев Игнат Антонович	М		У
10	Дудник Николай Петрович	М		У К
11	Ерещенко Владимир Николаевич	М		У

В новом окне сгенерируются новые пароли, которые можно распечатать.

ФИО	Имя на экране	Имя для входа	Новый пароль
Андреева Наталья Сергеевна	Андреева Наталья Сергеевна	АНДРЕЕВАН1	zG2FUfo
Белов Игорь Сергеевич	Белов Игорь Сергеевич	Белов	hD2LKbt
Гусев Игнат Антонович	Гусев Игнат Антонович	ГусевИА	zX0LELV

Завершение сеанса при длительной неактивности пользователя

Для завершения работы в АИС СГО недостаточно просто закрыть окно браузера, перед этим нужно обязательно нажать кнопку «Выход».

Если пользователь в течение длительного времени не совершает каких-либо действий в системе, в целях безопасности сеанс его работы завершается автоматически.

Время неактивности той или иной роли можно настроить на экране **Управление -> Права доступа**.

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Права доступа

Сохранить | Установить права по умолчанию | Восстановить | Закрыть доступ к персональным данным

Роль: Учитель

Сведения о школе	Учебные материалы
Пользователи	Классный журнал
Учебный план	Отчеты
Движение	Школьные ресурсы
Классы и предметы	Объявления
Расписание	Планирование уроков
Почтовые сообщения	
Форум	
Персональные настройки	
Завершение сеанса	

Количество минут неактивности: 15

Ввод учащихся

Раздел **Управление** -> **Движение учащихся**.

После того, как в системе будут созданы все классы, присутствующие в ОО, необходимо внести в классы учеников.

Ученики добавляются в систему через приказы о зачислении на экране **Управление** -> **Движение учащихся**.

Все операции по движению учеников (зачисление, перевод из класса в класс, выбытие) производятся **только** в разделе **Движение учащихся** с помощью приказов о движении.

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Книга движения учащихся

Добавить

Учебный год: 2018/2019

Тип документа: Все

Класс: <нет элементов для выбора>

Для данного фильтра нет документов о движении учащихся

Чтобы добавить новый документ о движении, нажмите кнопку "Добавить".

Зачисление учеников в школу

Чтобы зачислить учеников в ОО, выберите тип документа «Зачисление в школу» и подтип «Все зачисленные», нажмите кнопку «Добавить».

⊕ Добавить

Учебный год 2020/2021 ▼

Тип документа Зачисление в школу ▼

Подтип документа Все зачисленные ▼

На открывшемся экране введите номер документа (для первичного ввода учеников номер документа может быть произвольным) и даты документов.

При первичном заполнении системы данными все документы о зачислении учащихся должны датироваться 1 сентября.

Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Движение учащихся / Создание документа о движении

↻ Восстановить ⊕ Добавить учеников в приказ

Документ ^

Учебный год 2020/2021

Тип документа Зачисление в школу ▼

Подтип документа Все зачисленные ▼

№ документа 1

Дата документа 1.09.20 📅

Дата распорядительного документа 1.09.20 📅

Ученики

Добавьте учеников в приказ

В появившемся окне выберите способ добавления.

Ученики **1-х классов** зачисляются из «Списка распределённых из очереди».

Ученики, прибывшие **из других образовательных организаций края**, зачисляются из «Списка выпускников и выбывших».

Ученики, прибывшие **из других регионов**, зачисляются через «Импорт учеников».

Импорт учащихся

Заранее подготовьте списки учащихся всех классов.

Для импорта требуется файл формата **.xls** (Книга Excel 97-2003).

Импорт позволяет заполнить практически все поля из личной карточки учеников и родителей. Расширенным вариантом удобно пользоваться после освоения системы. При массовом вводе учеников в начале освоения системы удобно использовать краткий вариант.

В файле может присутствовать «шапка», при импорте она не используется.

После шапки должна следовать строка с названиями полей. Если есть вложенные поля, то названия полей могут занимать несколько строк.

Количество полей в файле может быть различным, как и порядок полей. Требуется обязательное наличие следующих полей для ученика: Класс, Фамилия, Имя, Пол, Дата рождения. Для родителей: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Класс	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Мать				Отец			
2							Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
3	1а	Антонов	Дмитрий	Максимович	М	25.06.2012	Антонова	Римма	Борисовна		Антонов	Максим	Леонидович	
4	1а	Багрицкий	Григорий	Андреевич	М	02.10.2012	Багрицкая	Вероника	Романовна		Багрицкий	Андрей	Александрович	
5	1а	Васильева	Виолетта	Кирилловна	Ж	14.06.2012	Васильева	Лилия	Николаевна		Васильев	Кирилл	Олегович	
6	1а	Жданова	Елена	Алексеевна	Ж	03.08.2012	Жданова	Полина	Сергеевна		Жданов	Алексей	Тихонович	
7	1а	Корнилов	Пётр	Борисович	М	07.02.2012	Корнилова	Татьяна	Ивановна		Корнилов	Борис	Игоревич	
8	1а	Михайлова	Надежда	Михайловна	Ж	04.07.2012	Михайлова	Любовь	Дмитриевна		Михайлов	Михаил	Николаевич	
9	1а	Рижская	Маргарита	Юрьевна	Ж	03.12.2011	Рижская	Светлана	Андреевна		Рижский	Юрий	Романович	
10	1а	Смирнов	Иван	Григорьевич	М	08.03.2012	Смирнова	Елена	Александровна		Смирнов	Григорий	Петрович	
11	1а	Толоконников	Никита	Степанович	М	29.01.2012	Толоконникова	Ульяна	Алексеевна		Толоконников	Степан	Иванович	
12	1б	Абрамов	Игорь	Егорович	М	07.05.2012	Абрамова	Диана	Георгиевна		Абрамов	Егор	Викторович	
13	1б	Данилова	Дарья	Геннадьевна	Ж	15.03.2012	Данилова	Кристина	Егоровна		Данилов	Геннадий	Дмитриевич	
14	1б	Емельяничков	Алексей	Владиславович	М	26.02.2012	Емельяничкова	Яна	Евгеньевна		Емельяничков	Владислав	Павлович	
15	1б	Кравцова	Юлия	Олеговна	Ж	21.04.2012	Кравцова	Кира	Артёмовна		Кравцов	Олег	Антонович	
16	1б	Ломтева	Инга	Константиновна	Ж	09.01.2012	Ломтева	Ольга	Павловна		Ломтев	Константин	Андреевич	
17	1б	Невский	Александр	Петрович	М	13.11.2011	Невская	Ксения	Владимировна		Невский	Пётр	Викторович	
18	1б	Петушков	Николай	Иванович	М	15.05.2012	Петушкова	Нина	Сергеевна		Петушков	Иван	Денисович	
19	1б	Симонова	Лада	Руслановна	Ж	16.08.2012	Симонова	Анастасия	Тихоновна		Симонов	Руслан	Макарович	
20	1б	Храмов	Сергей	Юрьевич	М	02.06.2012	Храмова	Галина	Витальевна		Храмов	Юрий	Валерьевич	
21	1б	Южанин	Константин	Георгиевич	М	24.10.2012	Южанина	Алина	Дмитриевна		Южанин	Георгий	Александрович	

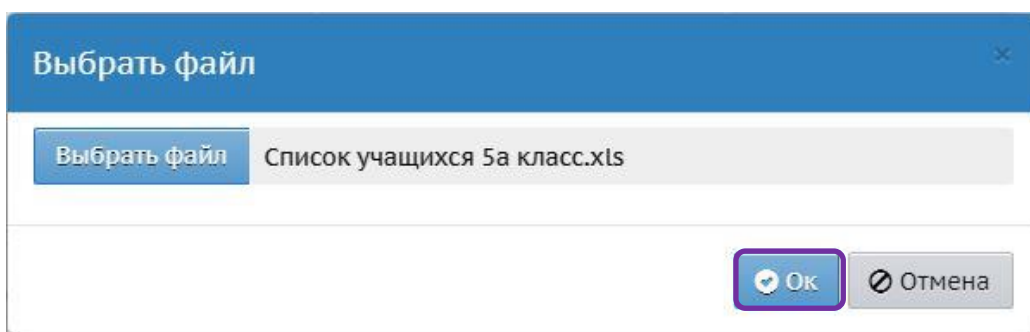
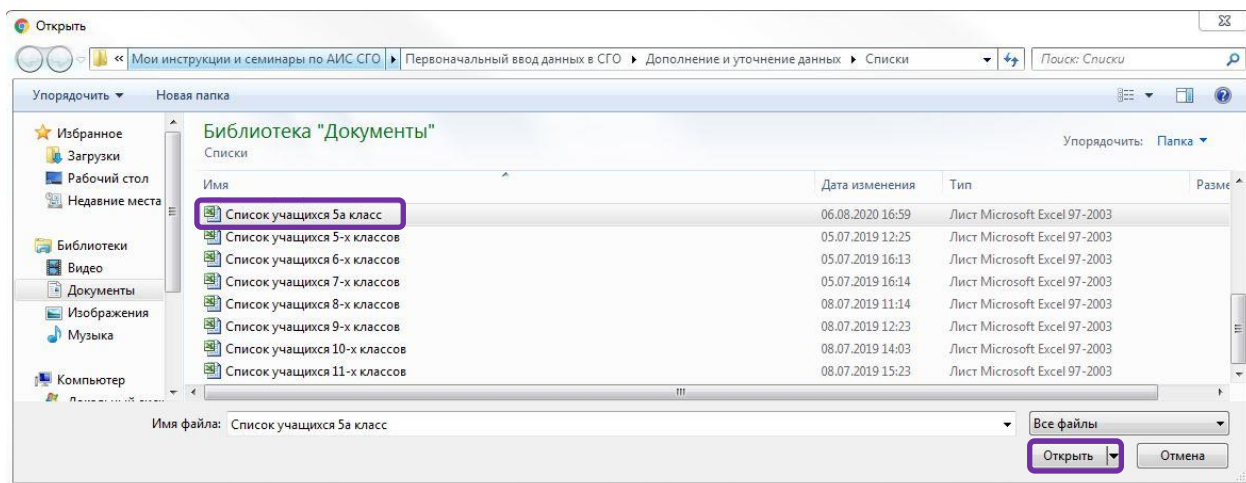
Выберите пункт «Импорт учеников» и нажмите кнопку «Добавить».

Добавить учеников в приказ ✕

Выберите требуемый список учащихся для движения:

- Быстрый ввод учеников ?
- Импорт учеников ?
- Список выпускников и выбывших ?
- Список распределённых из очереди ?

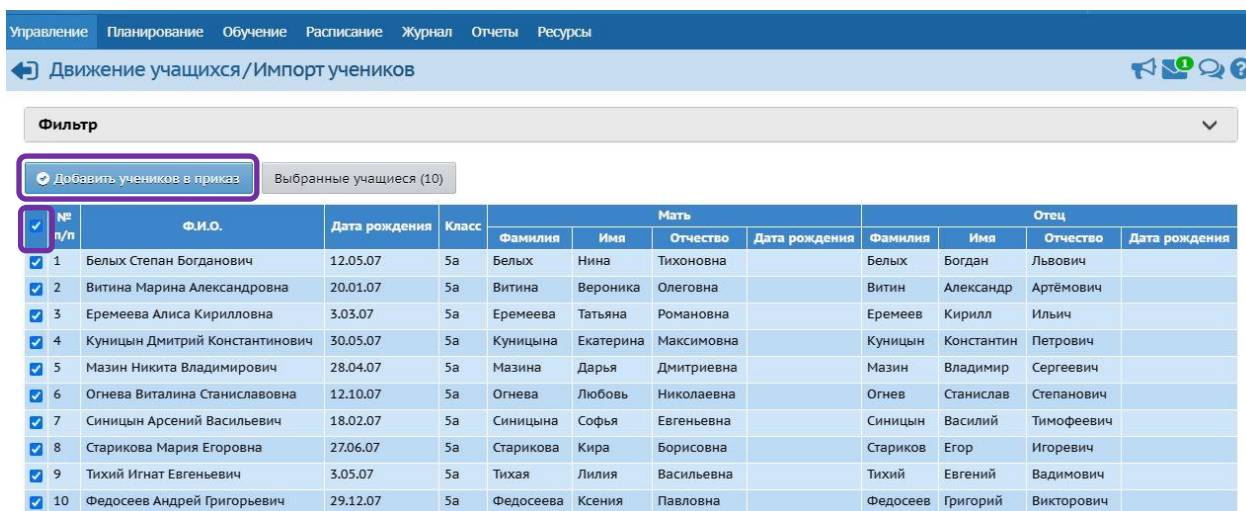
В появившемся окне выберите файл, нажмите кнопку «Открыть» и потом - кнопку «Ок».



При наличии ошибок исправьте ошибки в файле и снова выберите его для импорта.

При успешном импорте список импортированных учащихся появится на экране **Импорт учеников**.

Отметьте всех учеников галочками и нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».



Появится окно с результатами поиска похожих пользователей системы. Если все записи новые, нажмите кнопку «Ок».

Поиск похожих пользователей системы

№ п/п		
1	Белых Степан Богданович (ученик) <input type="radio"/> Новая запись	<input checked="" type="checkbox"/>
	Белых Богдан Львович (родитель) <input type="radio"/> Новая запись	<input checked="" type="checkbox"/>
	Белых Нина Тихоновна (родитель) <input type="radio"/> Новая запись	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Витина Марина Александровна (ученик) <input type="radio"/> Новая запись	<input checked="" type="checkbox"/>
	Витин Александр Артёмович (родитель) <input type="radio"/> Новая запись	<input checked="" type="checkbox"/>
	Витина Вероника Олеговна (родитель) <input type="radio"/> Новая запись	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Еремеева Алиса Кирилловна (ученик) <input type="radio"/> Новая запись	<input checked="" type="checkbox"/>

Список добавленных учеников появится на экране документа.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Движение учащихся/Редактирование документа о движении
🔊 2 🗨️ ?

Документ

Учебный год: 2020/2021

Тип документа: Зачисление в школу

Подтип документа: Все зачисленные

№ документа: 1

Дата документа: 1.09.20 Лето

Дата распорядительного документа: 1.09.20

Ученики

№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Откуда прибыл	ОО, указанная в документе о выбытии	Ред.	Отметка для удаления
5а							
1	Белых Степан	М	12.05.07		Не указано	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Витина Марина	Ж	20.01.07		Не указано	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Еремеева Алиса	Ж	3.03.07		Не указано	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Куницын Дмитрий	М	30.05.07		Не указано	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Мазин Никита	М	28.04.07		Не указано	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Огнева Виталина	Ж	12.10.07		Не указано	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Синицын Арсений	М	18.02.07		Не указано	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Старикова Мария	Ж	27.06.07		Не указано	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Тихий Игнат	М	3.05.07		Не указано	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Федосеев Андрей	М	29.12.07		Не указано	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Если есть похожие записи, никого не добавляем. Похожего ученика игнорировать.

Поиск похожих пользователей системы

№ п/п		
1	Антонов Дмитрий Максимович (ученик) Обнаружены похожие учащиеся в текущей организации: <input type="radio"/> Антонов Дмитрий Максимович 25.06.12 <input type="radio"/> Игнорировать запись	
	Антонов Максим Леонидович (родитель) Использовать похожего родителя из списка родителей похожего учащегося: <input checked="" type="radio"/> Антонов Максим Леонидович <input type="radio"/> Новая запись	
	Антонова Римма Борисовна (родитель) Использовать похожего родителя из списка родителей похожего учащегося: <input type="radio"/> Антонова Римма Борисовна <input checked="" type="radio"/> Новая запись	

Если в списке для импорта есть двое детей одних и тех же родителей система не распознаёт родителей как одинаковых и не предоставляет возможность выбора.

Поиск похожих пользователей системы

№ п/п		
1	Ситников Сергей Николаевич (ученик) <input checked="" type="radio"/> Новая запись	
	Ситников Николай Михайлович (родитель) <input checked="" type="radio"/> Новая запись	
	Ситникова Клавдия Петровна (родитель) <input checked="" type="radio"/> Новая запись	
2	Ситников Андрей Николаевич (ученик) <input checked="" type="radio"/> Новая запись	
	Ситников Николай Михайлович (родитель) <input checked="" type="radio"/> Новая запись	
	Ситникова Клавдия Петровна (родитель) <input checked="" type="radio"/> Новая запись	

При этом для каждого из таких учеников создаются разные записи для родителей.

Основная информация

***** Фамилия** Ситников

***** Имя** Николай

Отчество Михайлович

Нет отчества

Дата рождения

Пол Мужской Женский

Гражданство РФ

***** Имя на экране** Ситников Н. М.1

***** Имя пользователя** oСитниковН

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Учетная запись Windows

Документы, удостоверяющие личность

Личные достижения

Контактная информация

Дополнительная информация

Дети Ситников Андрей

Степень родства Отец

Это неправильно. Придётся откреплять одного из отцов и одну из матерей от учащегося, удалять их, а вторых отца и мать прикреплять к учащемуся, у которого открепили родителей.

Проще при импорте детей одних и тех же родителей второго ребёнка вынести в отдельный список. В этом случае получится выбрать «Использовать похожего пользователя в текущей организации».

Поиск похожих пользователей системы

№ п/п		
1	Антонов Денис Максимович (ученик) <input checked="" type="radio"/> Новая запись	<input checked="" type="checkbox"/>
	Антонов Максим Леонидович (родитель) Использовать похожего пользователя в текущей организации: <input checked="" type="radio"/> родитель Антонов Максим Леонидович <input type="radio"/> Игнорировать запись	<input checked="" type="checkbox"/>
	Антонова Римма Борисовна (родитель) Использовать похожего пользователя в текущей организации: <input checked="" type="radio"/> родитель Антонова Римма Борисовна <input type="radio"/> Игнорировать запись	<input checked="" type="checkbox"/>

Удаление ошибочно добавленных родителей

В списке родителей **Управление -> Родители** найти по фамилии парных родителей. Для этого ввести в поле фамилию и нажать кнопку «Загрузить».

№ п/п	Имя на экране ↑	Пол	Рабочий телефон
1	Ситников Н. М.	М	
2	Ситников Н. М.1	М	
3	Ситникова К. П.	Ж	
4	Ситникова К. П.1	Ж	

Заходим в родителя с приписанной единичкой, кликнув мышкой по его «имени на экране». В разделе «Дополнительная информация» находим его ребёнка, кликаем мышкой на имени учащегося.

Основная информация

*** Фамилия: Ситников

*** Имя: Николай

Отчество: Михайлович

Дата рождения: [input type="text"]

Пол: Мужской Женский

Гражданство: РФ

*** Имя на экране: Ситников Н. М.1

*** Имя пользователя: oСитниковН

Учетная запись Windows: [input type="text"]

Дополнительная информация

Дети: Ситников Андрей

Степень родства: Отец

В открывшейся карточке учащегося в разделе «Дополнительная информация» нажать кнопку «Отсоединить родителя». Если вы знаете, у какого ученика добавилась ошибочная пара родителей, можно сразу зайти в карточку ученика через путь **Управление -> Ученики**.

Ученики / Сведения об ученике: **Ситников Андрей, 2а**

Сохранить Восстановить Личная карта обучающегося Журнал изменений

Основная информация

*** Фамилия: Ситников

*** Имя: Андрей

Отчество: Николаевич

Нет отчества

*** Дата рождения: 3.02.11

Пол: Мужской Женский

Гражданство: РФ

*** Имя на экране: Ситников Андрей

*** Имя пользователя: СитниковА1 Сменить пароль

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Учетная запись Windows

Документы, удостоверяющие личность

Личные достижения

Контактная информация

Дополнительная информация

Родители

Присоединить родителя Отсоединить родителя

Ситников Н. М.1 ✖

Ситникова К. П.1 ✖

На открывшемся экране щёлкаем мышкой по «имени на экране» отсоединяемого родителя.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Родители / Отсоединить родителя от : **Ситников Андрей**

Имя на экране	Фамилия	Имя	Отчество
Ситников Н. М.1	Ситников	Николай	Михайлович
Ситникова К. П.1	Ситникова	Клавдия	Петровна

Система отчитается об отсоединении и предупредит, что родителя надо «удалить явно» из списка родителей.

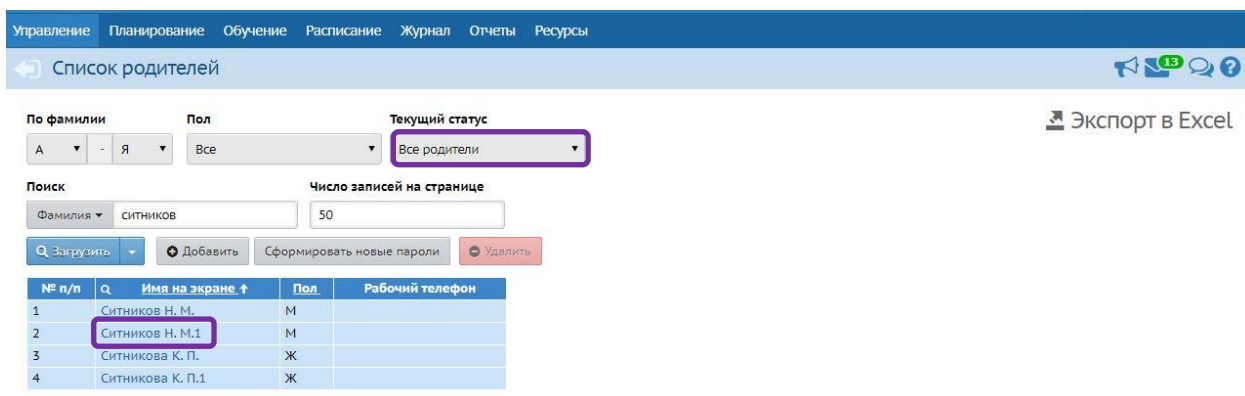
Внимание!

Вы отсоединили родителя от ребёнка. Чтобы отсоединённый родитель не являлся больше пользователем системы, следует удалить его явно из списка родителей.

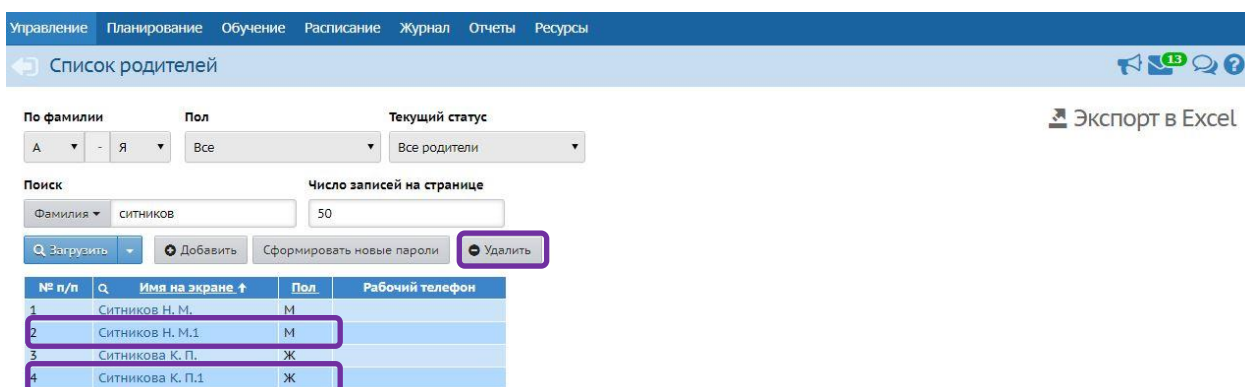
Ок

Повторить операцию отсоединения для второго родителя.

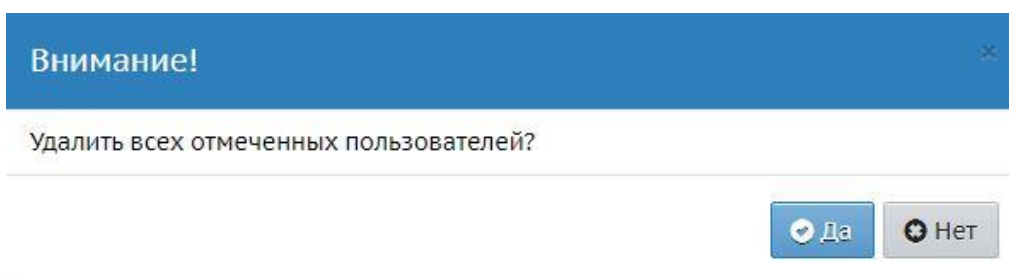
Снова находим отсоединённых родителей в списке родителей **Управление** -> **Родители**. В фильтре «Текущий статус» обязательно выбираем «Все родители» - иначе отсоединённые родители не отображаются.



Выделяем мышкой строки отсоединённых родителей. При этом становится активной кнопка «Удалить». Нажимаем её.



Появляется окно с уточняющим вопросом.



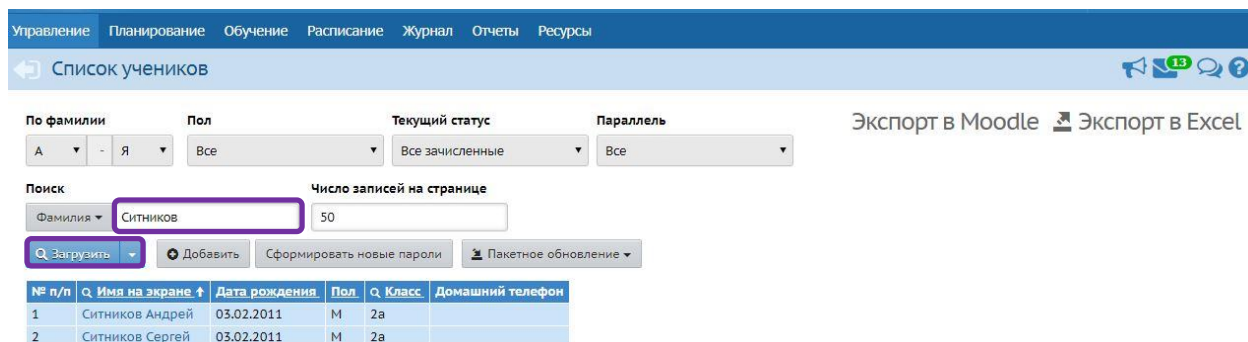
Если уверены, нажимаете «Да».



Присоединение родителей к учащемуся

К учащемуся, от которого отсоединили ошибочно добавленных родителей, надо присоединить правильную пару родителей.

Находим учащегося в списке **Управление -> Ученики**. Для этого вводим в поле его фамилию и нажимаем «Загрузить».



Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

Список учеников

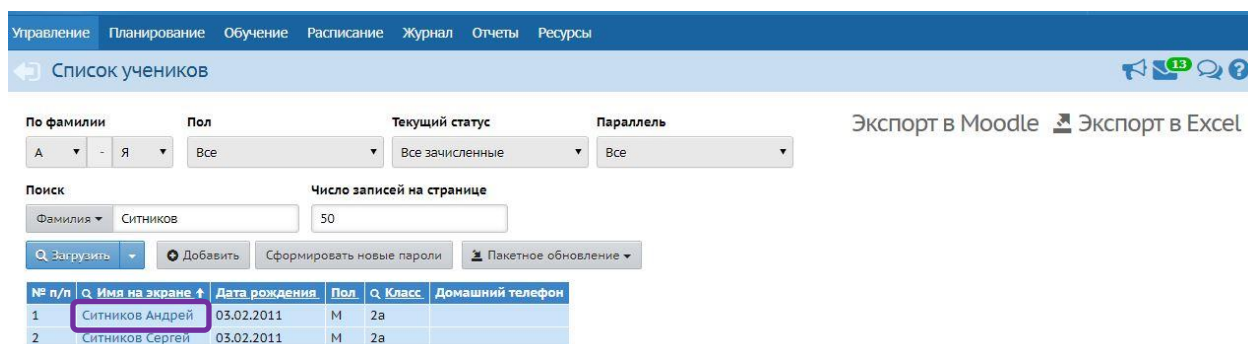
По фамилии: А - Я | Пол: Все | Текущий статус: Все зачисленные | Параллель: Все

Поиск: Фамилия: Ситников | Число записей на странице: 50

Загрузить | Добавить | Сформировать новые пароли | Пакетное обновление

№ п/п	Имя на экране	Дата рождения	Пол	Класс	Домашний телефон
1	Ситников Андрей	03.02.2011	М	2а	
2	Ситников Сергей	03.02.2011	М	2а	

Открываем его карточку, щёлкнув мышкой по его «имени на экране».



Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

Список учеников

По фамилии: А - Я | Пол: Все | Текущий статус: Все зачисленные | Параллель: Все

Поиск: Фамилия: Ситников | Число записей на странице: 50

Загрузить | Добавить | Сформировать новые пароли | Пакетное обновление

№ п/п	Имя на экране	Дата рождения	Пол	Класс	Домашний телефон
1	Ситников Андрей	03.02.2011	М	2а	
2	Ситников Сергей	03.02.2011	М	2а	

В разделе «Дополнительная информация» нажимаем кнопку «Присоединить родителя».

Ученики / Сведения об ученике: Ситников Андрей, 2а

Сохранить Восстановить Личная карта обучающегося Журнал изменений

Основная информация

*** Фамилия: Ситников

*** Имя: Андрей

Отчество: Николаевич

Нет отчества

*** Дата рождения: 3.02.11

Пол: Мужской Женский

Гражданство: РФ

*** Имя на экране: Ситников Андрей

*** Имя пользователя: СитниковА1 Сменить пароль

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Учетная запись Windows

Документы, удостоверяющие личность

Личные достижения

Контактная информация

Дополнительная информация

Родители Присоединить родителя

На открывшемся экране щёлкаем мышкой на «имени на экране» присоединяемого родителя.

Родители / Присоединить родителя к ученику: Ситников Андрей

Добавить

Фильтр

По алфавиту: С - С

Пол: Все

Применить

Поиск

Имя на экране	Фамилия	Имя	Отчество
Самарин Ф. Д.	Самарин	Фёдор	Дмитриевич
Самарина А. Л.	Самарина	Арина	Львовна
Светличная У. М.	Светличная	Ульяна	Матвеевна
Светличный В. К.	Светличный	Владимир	Кириллович
Святкин Д. М.	Святкин	Дмитрий	Михайлович
Святкина Л. Г.	Святкина	Лариса	Григорьевна
Семёнов В. Т.	Семёнов	Василий	Тимофеевич
Семёнова Л. Е.	Семёнова	Лия	Евгеньевна
Сизов Д. П.	Сизов	Дмитрий	Петрович
Сизова Е. М.	Сизова	Ева	Матвеевна
Симонов Р. М.	Симонов	Руслан	Макарович
Симонова А. Т.	Симонова	Анастасия	Тихоновна
Ситников Н. М.	Ситников	Николай	Михайлович
Ситникова К. П.	Ситникова	Клавдия	Петровна
Скворцов И. Е.	Скворцов	Илья	Евгеньевич
Скворцова О. С.	Скворцова	Ольга	Сергеевна

Зачисление учеников из других образовательных организаций края

При добавлении в приказ учеников, прибывших из других образовательных организаций края, в качестве списка учащихся для зачисления выбирается «Список выпускников и выбывших».

Добавить учеников в приказ

Класс зачисления: 7а

Выберите требуемый список учащихся для движения:

- Быстрый ввод учеников
- Импорт учеников
- Список выпускников и выбывших**
- Список распределённых из очереди

Добавить Отмена

На открывшемся экране наложить фильтры, нажать кнопку «Применить».

Отметить галочками прибывших учеников, зачисляемых в выбранных класс. Нажать на кнопку «Добавить учеников в приказ».

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Движение учащихся / Список выпускников и выбывших

Фильтр

Категория доступности: Выбытие
Тип ОО: Общеобразовательная
УО: Департамент Образования Тест
Гор. округ / мун. район: Городской округ Краснодар

Организация выбытия: Все
Год выбытия: 2019/2020
Класс/группа выбытия: 6
Причина выбытия: Все
По фамилии: А - Я

Пол: Все
Число записей на странице: 50
Применить

Добавить учеников в приказ Выбранные учащиеся (1) Не зачисленные в систему

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Организация выбытия	Причина выбытия	Место выбытия	Год выбытия	Дата выбытия	Класс/группа выбытия
<input checked="" type="checkbox"/>	Ильин Олег Михайлович	22.02.07	МБОУ гимназия №777	В другие ОО	СОШ - Тест 10 (Краснодар)	2019/2020	06.06.2019	6А
<input type="checkbox"/>	2 Мирошкин Степан Дмитриевич	29.07.07	СОШ - Тест 10	Другие причины		2019/2020	28.06.2019	6а
<input type="checkbox"/>	3 Михалкова Лидия Ивановна	4.04.06	МБОУ гимназия №777	В другие ОО	СОШ - Тест 10 (Краснодар)	2019/2020	06.06.2019	6А

Зачисленные ученики появляются в приказе.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Движение учащихся / Редактирование документа о движении

Сохранить Восстановить Добавить учеников в приказ Удалить учеников из приказа Удалить документ

На печать Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2020/2021

Тип документа: Зачисление в школу

Подтип документа: Все зачисленные

№ документа: 2

Дата документа: 1.09.20 Лето

Дата распорядительного документа: 1.09.20

Ученики

№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Откуда прибыл	ОО, указанная в документе о выбытии	Ред.	Отметка для удаления
7а							
1	Ильин Олег	М	22.02.07	МБОУ СОШ: МБОУ гимназия №777 (Краснодар)	СОШ - Тест 10		<input type="checkbox"/>
2	Михалкова Лидия	Ж	4.04.06	МБОУ СОШ: МБОУ гимназия №777 (Краснодар)	СОШ - Тест 10		<input type="checkbox"/>

Зачисление учеников на семейном обучении

Чтобы зачислить учеников, находящихся на семейном обучении или самообучении, выберите тип документа «Зачисление в школу» и подтип «Прикреплённые к ОО», нажмите кнопку «Добавить».

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Книга движения учащихся

Добавить

Учебный год: 2018/2019

Тип документа: Зачисление в школу

Подтип документа: **Прикреплённые к ОО**

Класс: <нет элементов для выбора>

Для данного фильтра нет документов о движении учащихся

Чтобы добавить новый документ о движении, нажмите кнопку "Добавить".

Удаление учеников

Ошибочно зачисленные ученики удаляются через приказ о движении.

В списке приказов о зачислении приказа, по которому зачислен ученик, взять на редактирование, щелкнув мышью по его номеру.

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Книга движения учащихся

➕ Добавить

Учебный год: 2020/2021

Тип документа: Зачисление в школу

Подтип документа: Все зачисленные

Класс: Все

№ документа	Дата документа	Класс выбытия/зачисления	Фамилия Откуда прибыл
1	1.09.20	2б	Количество: 12
1	1.09.20	5а	Количество: 10
2	1.09.20	7а	Количество: 2

В открывшемся окне приказа отметить галочкой удаляемого ученика, нажать на кнопку «Удалить учеников из приказа». Если уверены, подтвердить удаление в окне подтверждения удаления.

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Движение учащихся/Редактирование документа о движении

Сохранить | Восстановить | ➕ Добавить учеников в приказ | **Удалить учеников из приказа** | Удалить документ

На печать | Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2020/2021

Тип документа: Зачисление в школу

Подтип документа: Все зачисленные

№ документа: 1

Дата документа: 1.09.20 | Лето

Дата распорядительного документа: 1.09.20

Ученики

№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Откуда прибыл	ОО, указанная в документе о выбытии	Ред.	Отметка для удаления
5а							
1	Белых Степан	М	12.05.07		Не указано	✎	<input type="checkbox"/>
2	Витина Марина	Ж	20.01.07		Не указано	✎	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Еремеева Алиса	Ж	3.03.07		Не указано	✎	<input type="checkbox"/>

Редактирование предметов и часов в Учебном плане

Перейдите на экран **Планирование -> Учебный план**.

Учебный план выводится по периодам.

Если учащиеся разных классов занимаются по разным периодам, то отображаться они будут только по своим периодам: или только по четвертям, или только по полугодиям.

Заполните нагрузку по каждому классу.

Если в отображаемом учебном плане нет необходимого предмета, нажмите кнопку «Добавить нагрузку».

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Учебный план

Сохранить Восстановить **Добавить нагрузку** Очистить учебный план

На печать Экспорт в Excel

Период: 1 четверть | Ступени: Все | Вид: По классам | Группы предметов: Выводить все предметы из гл

Предмет	Общеобразовательный																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Общая педагогическая нагрузка:	1	1																
Предельно допустимая нагрузка	плановая:	21	23	23	23	29	30	32	33	33								
	фактическая:	9	9															
Федеральный компонент	плановая:	15	20	20	20	25	29	30	30	30								
	фактическая:	9	9															
Филология																		
Русский язык	1	1																
Чтение	1	1																
Математика																		
Математика	1	1																
Естествознание																		
Окружающий мир	1	1																
Природоведение	1	1																
Физическая культура																		
Физкультура	1	1																
Технология																		
Технология	1	1																
Искусство																		
Изобразительное искусство	1	1																
Музыка	1	1																
Региональный компонент	плановая:						1	1	1	1								

— Измененные часы УП
— Превышение нагрузок УП

В открывшемся окне выберите компонент и добавляемый предмет, заполните по нему нагрузку в часах в неделю.

Нажмите кнопку «Добавить».

Учебный план

Сохранить Восстановить Добавить нагрузку Очистить учебный план

На печать Экспорт в Excel

Период: 1 четверть Ступени: Все Вид: По классам Группы предметов: Выводить все предметы из г

Предмет	Общеобразовательный																	
	1		2		3		4		5		6		7		8		9	
	1а	1б	2а	2б	3а	3б	4а	4б	5а	5б	6а	6б	7а	7б	8а	8б	9а	9б
Общая педагогическая																		
Предельно допустимая нагрузка																		
Федеральный компонент																		
Филология																		
Русский язык																		
Чтение																		
Математика																		
Математика																		
Естествознание																		
Окружающий мир																		
Природоведение																		
Физическая культура																		
Физкультура																		
Технология																		
Технология																		
Искусство																		
Изобразительное искусство																		
Музыка		1	1															
Региональный компонент																		
плановая:											1	1	1	1	1	1	1	1

Добавить нагрузку по компоненту (часы в неделю)

Компонент: Федеральный

Предмет: Алгебра

Общеобразовательный

1		2		3		4		5		6		7		8		9	
1а	1б	2а	2б	3а	3б	4а	4б	5а	5б	6а	6б	7а	7б	8а	8б	9а	9б
								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Добавить
Отмена

Появится сообщение о добавленных парах класс/предмет.

Если по каким-либо предметам не были указаны преподаватели, в сообщении будет информация о количестве таких предметов.

Сообщение ✕

Данные были успешно сохранены.
 Согласно учебному плану в выбранном периоде было создано пар класс/предмет в количестве: 16
 Не было создано пар класс/предмет в количестве: 26 шт., так как нет учителей, преподающих такие предметы.

Ок

Для редактирования или удаления часов по тому или иному предмету достаточно скорректировать значение часов прямо в таблице учебного плана и нажать кнопку «Сохранить».

← Учебный план

Сохранить

Восстановить

Добавить нагрузку

Очистить учебный план

Период

Ступени

Вид

Группы предметов

1 четверть

Все

По классам

Выводить все предметы из г

Предмет	Общеобразовательный																	
	1		2		3		4		5		6		7		8		9	
	1а	1б	2а	2б	3а	3б	4а	4б	5а	5б	6а	6б	7а	7б	8а	8б	9а	9б
Общая педагогическая нагрузка:	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Предельно допустимая нагрузка	плановая:	21	23	23	23	29	30	32	33	33								
	фактическая:	9	9	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Федеральный компонент	плановая:	15	20	20	20	25	29	30	30	30								
	фактическая:	9	9	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Филология																		
Английский язык			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Русский язык	1	1																
Чтение	1	1																
Математика																		
Алгебра									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Математика	1	1																
Естествознание																		

Для полного удаления предмета из учебного плана нужно удалить все часы предмета по всем параллелям.

Предметы в конкретных классах

Перейдите в раздел **Обучение -> Предметы.**

В этом разделе можно:

- Разделить предмет на группы в отдельных периодах
- Назначить преподавателей предметов в конкретных классах
- Выбрать для каждого предмета в классе систему оценивания.

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Предметы

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

На печать Экспорт в Excel

Вид По классам

Класс 1а

Название	Учитель	Часы в неделю	Система оценивания	Отметка для удаления
Русский язык	Белов Егор Николаевич	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Не оценивается	<input type="checkbox"/>
Чтение	Пашинина Мария Олеговна	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Не оценивается	<input type="checkbox"/>
Математика	Чеботарёва Лилия Алексеевна	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Не оценивается	<input type="checkbox"/>
Окружающий мир	Никитина Диана Зиновьевна	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Не оценивается	<input type="checkbox"/>
Природоведение	Гришина Елена Борисовна	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Не оценивается	<input type="checkbox"/>
Физкультура	Маслов Антон Яковлевич	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Не оценивается	<input type="checkbox"/>
Технология	Яблоков Иван Сергеевич	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Не оценивается	<input type="checkbox"/>

Преподавание предмета по подгруппам

Чтобы разделить преподавание предмета на подгруппы, надо вначале убрать в общем предмете лишние периоды или полностью удалить этот предмет.

Чтобы убрать лишние периоды, надо щёлкнуть на названии выбранного предмета.

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Предметы

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Вид По классам

Класс 4а

Название	Учитель	Часы в неделю	Система оценивания	Отметка для удаления
<u>Ин.яз./Английский язык</u>	Ольховская Клавдия Матвеевна	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Балльная	<input type="checkbox"/>
Литература	Шахова Нина Геннадьевна	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Балльная	<input type="checkbox"/>

На открывшемся экране оставить только те периоды, в которых предмет не делится на подгруппы. В случае необходимости изменить преподавателя.

Нажать кнопку «Сохранить».

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Предметы / Редактировать предмет

← Вернуться **Сохранить** Восстановить

Класс 4а

Предмет Ин.яз./Английский язык

Учебный период 1 четверть
 2 четверть
 3 четверть
 4 четверть

Подгруппа без подгрупп

Учитель Ольховская Клавдия Матвеевна

Комментарий

Чтобы добавить предмет по подгруппам, надо нажать кнопку «Добавить».

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Предметы

Сохранить Восстановить **Добавить** Удалить

Вид По классам

Класс 4а

Название	Учитель	Часы в неделю	Система оценивания	Отметка для удаления
Ин.яз./Английский язык	Ольховская Клавдия Матвеевна	1 четверть 1 2 четверть 1	Балльная	<input type="checkbox"/>
Литература	Шахова Нина Геннадьевна	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Балльная	<input type="checkbox"/>

На появившемся экране выбрать предмет; задать периоды, в которых предмет делится на подгруппы. Первая и оставшаяся подгруппы выбираются по умолчанию. Выбрать учителя.

Нажать кнопку «Сохранить».

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Предметы/Связать предмет и класс

← Вернуться **Сохранить** Восстановить

Класс 4а

Предмет Ин.яз./Английский язык

Учебный период 1 четверть
 2 четверть
 3 четверть
 4 четверть

Подгруппа 1 группа Английский язык

Учитель Ольховская Клавдия Матвеевна

Комментарий

Полученный результат.

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Предметы

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Вид По классам

Класс 4а

Название	Учитель	Часы в неделю	Система оценивания	Отметка для удаления
Ин.яз./Английский язык	Ольховская Клавдия Матвеевна	1 четверть 1 2 четверть 1	Балльная	<input type="checkbox"/>
Ин.яз./Английский язык/1 гр. англ	Ольховская Клавдия Матвеевна	3 четверть 1 4 четверть 1	Балльная	<input type="checkbox"/>
Ин.яз./Английский язык/2 гр. англ	Петров Николай Тихонович	3 четверть 1 4 четверть 1	Балльная	<input type="checkbox"/>

Преподаватели предметов в конкретных классах

Если по предмету не один преподаватель, в графе «Учитель» будет выпадающий список. Просто выберите преподавателя из этого списка.

Нажмите кнопку «Сохранить», чтобы сохранить изменения.

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Предметы

Вид

Класс

Название	Учитель	Часы в неделю	Система оценивания	Отметка для удаления
Ин.яз./Английский язык	Ольховская Клавдия Матвеевна	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Балльная	<input type="checkbox"/>
Литература	Шахова Нина Геннадьевна	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Балльная	<input type="checkbox"/>
Ин.яз./Немецкий язык	Орлова Кира Аркадьевна	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Балльная	<input type="checkbox"/>
Русский язык	Белов Егор Николаевич	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Балльная	<input type="checkbox"/>

Выбор системы оценивания в классе

По умолчанию уже задана система оценивания по каждому классу по каждому предмету.

В случае необходимости её можно изменить.

В выпадающем списке выберите систему оценивания для соответствующего предмета по редактируемому классу.

Нажмите кнопку «Сохранить», чтобы сохранить изменения.

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Предметы

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Вид По классам

Класс 5а

Название	Учитель	Часы в неделю	Система оценивания	Отметка для удаления
Ин.яз./Английский язык	Ольховская Клавдия Матвеевна	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Балльная	<input type="checkbox"/>
Литература	Шахова Нина Геннадьевна	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Балльная	<input type="checkbox"/>
Ин.яз./Немецкий язык	Орлова Кира Аркадьевна	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Балльная	<input type="checkbox"/>
Русский язык	Белов Егор Николаевич	1 четверть 1 2 четверть 1 3 четверть 1 4 четверть 1	Балльная	<input type="checkbox"/>

Наполнение подгрупп учащихся

Экран Обучение -> Подгруппы.

Выполняется наполнение подгрупп учениками из классов.

Накладываются фильтры класс, период и предмет и галочками отмечаются учащиеся этих подгрупп. Сохранить.

← Класс и подгруппы

Сохранить Восстановить

Класс\Параллель 4а Период 2 четверть Предмет Информатика и ИКТ

№ п/п	Имя на экране	Информатика и ИКТ/Инф. дом. (Жиганов Владимир Викторович)	Информатика и ИКТ/Инф. очн. (Жиганов Владимир Викторович)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Веселовский Вячеслав	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Лапшин Матвей	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Романов Игорь	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Черепиха Игорь	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Шанявская Валерия	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Календарно-тематическое планирование уроков (КТП)

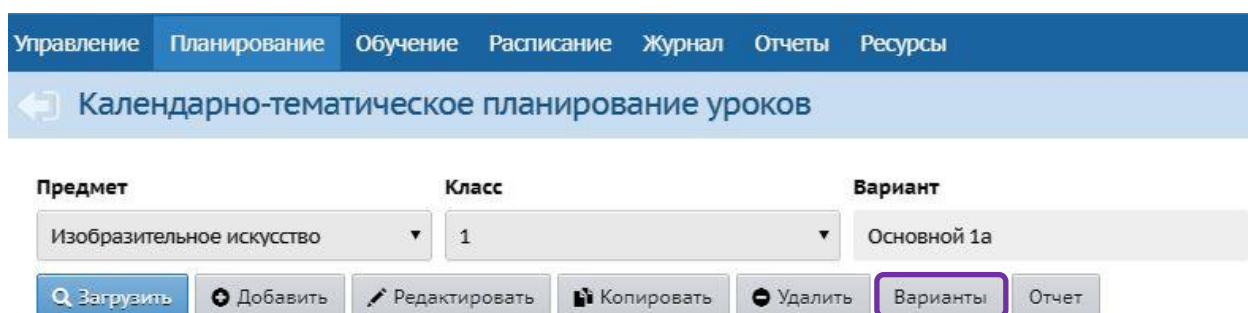
Экран Планирование -> Планы уроков.

Варианты КТП

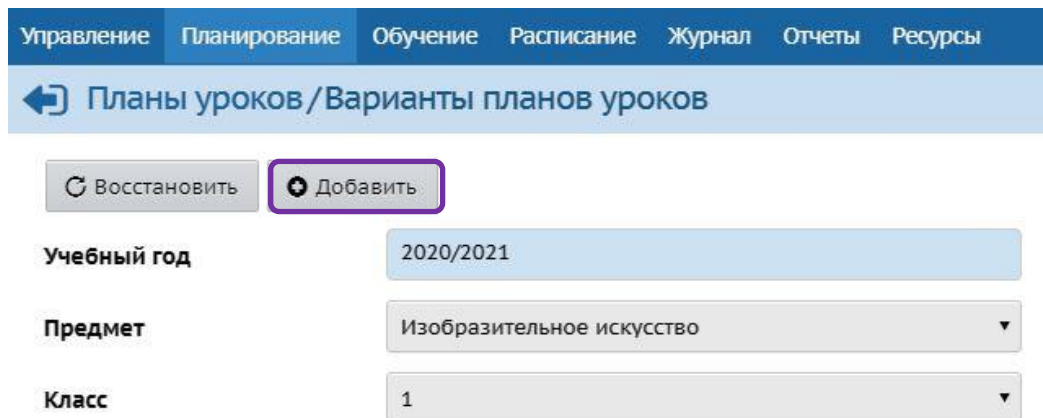
Календарно-тематические планы уроков в АТС СГО предусмотрены для параллелей в целом, но могут иметь несколько **вариантов** для одной параллели. Разделение на варианты позволяет составлять **разные планы для разных классов** и разных подгрупп, в том числе индивидуальные планы для обучающихся на дому.

Для разных классов рекомендуется составлять разные планы, даже если они одинаковые. Это поможет избежать проблем с пропущенными темами, если в одном из классов уроки попадут на праздничные дни или при любых особенностях обучения.

Варианты добавляются по кнопке «Варианты».



Для добавления нового варианта на открывшемся экране нажать кнопку «Добавить».



В открывшемся окне ввести название варианта и, при желании, автора (автор может остаться «Не задан»). Нажать кнопку «Добавить».

✕

Добавить новый вариант плана уроков

Название варианта

Автор Васильков Антон Александрович ▼

➕ Добавить
⊘ Отмена

После добавления хотя бы одного плана для параллели вид экрана «Варианты планов уроков» изменяется – на нём появляются новые кнопки.

Добавленные варианты можно отредактировать прямо на экране «Варианты планов уроков».

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Планы уроков / Варианты планов уроков

📁 Сохранить
🔄 Восстановить
➕ Добавить
⊘ Удалить

Учебный год 2020/2021

Предмет Изобразительное искусство ▼

Класс 1 ▼

Название варианта	Автор	Отметка для удаления
Основной 1а	Васильков Антон Александрович ▼	<input type="checkbox"/>

Количество часов в КТП должно совпадать с часами в бумажных документах.

КТП могут загружаться через «Импорт» или редактироваться вручную.

Импорт КТП

Для импорта плана уроков в программу надо выделить вариант и нажать кнопку «Импорт».

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Календарно-тематическое планирование уроков

Предмет Изобразительное искусство ▼

Класс 1 ▼

Вариант Основной 1а ▼

Пояснительная записка Прикрепить файл

📄 Экспорт
📄 Импорт

🔍 Загрузить
➕ Добавить
✎ Редактировать
📄 Копировать
⊘ Удалить
Варианты
Отчет

📄
Изобразительное искусство/1 клас /Основной 1а 0 ч

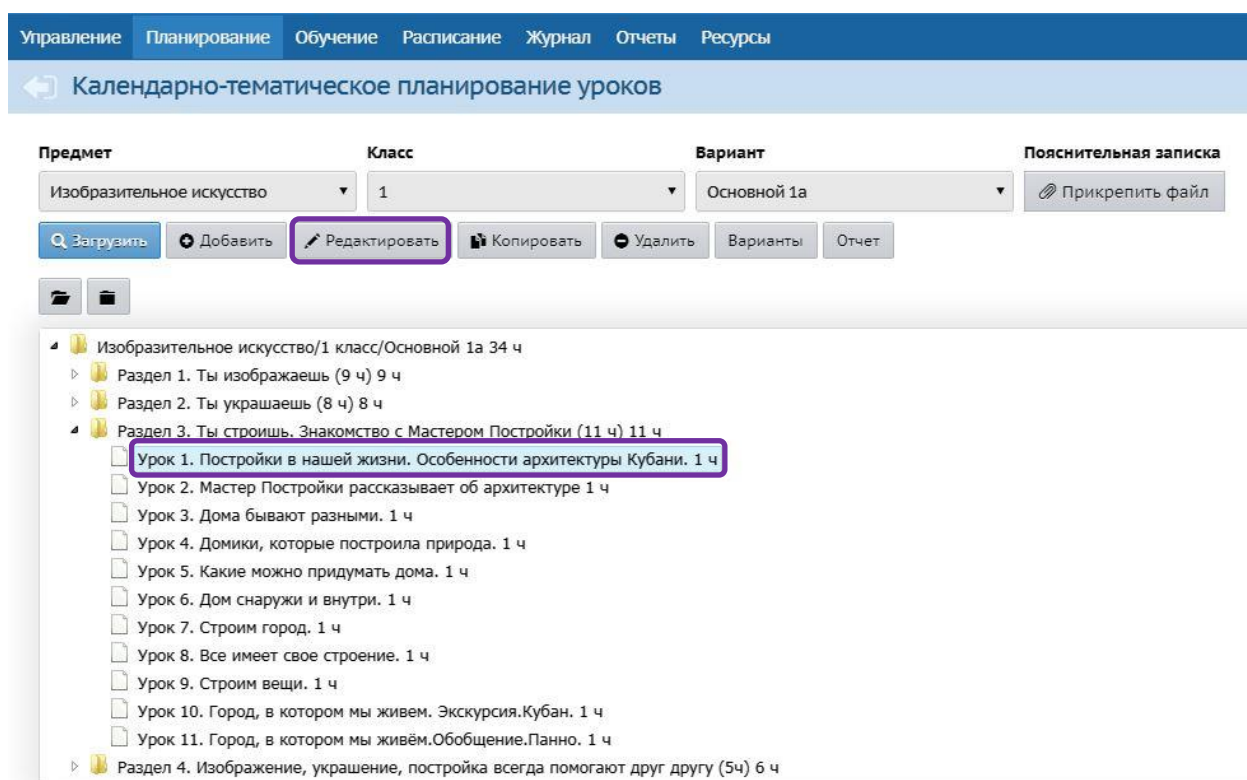
В открывшемся окне выбрать файл плана с компьютера по кнопке «Выбрать файл». Нажать «Ок».



Ручной ввод и редактирование КТП

КТП могут как полностью заполняться вручную, так и частично редактироваться вручную ранее импортированные.

Для редактирования плана выбрать предмет и класс, для которого нужно отредактировать КТП, затем выбрать нужный вариант КТП, выбрать в плане соответствующую тему плана и нажать кнопку «Редактировать».



Удалять можно только те темы КТП, которые ещё не использовались в классном журнале.

Время уроков

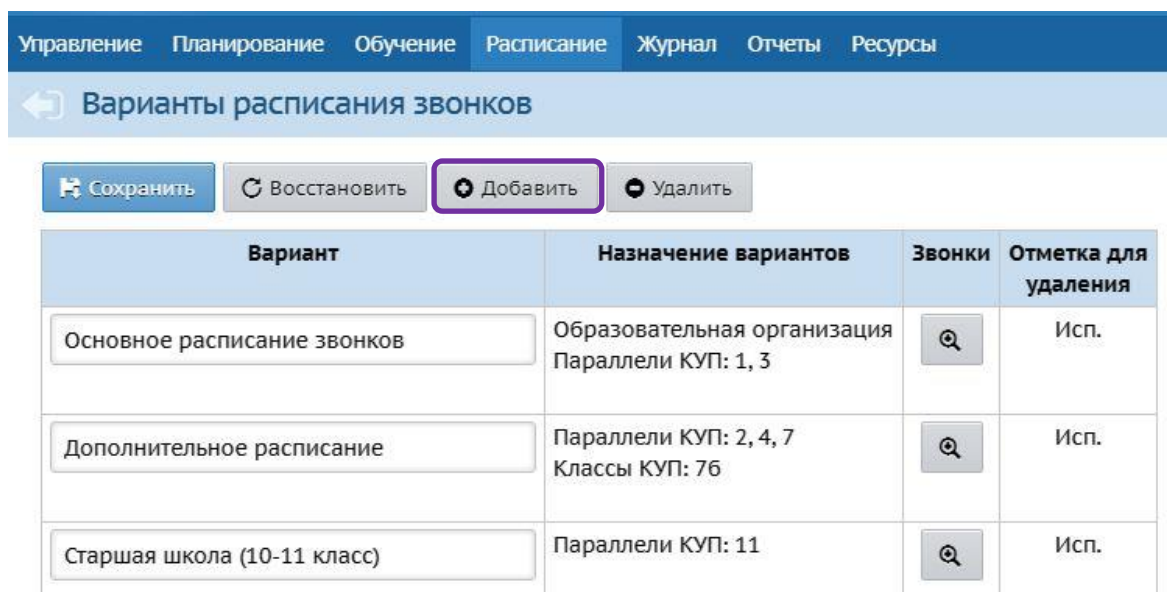
Экран Расписание -> Время уроков.

Функционал программы позволяет для разных классов/параллелей/групп классов назначать разную продолжительность уроков с разным временем начала уроков.

Варианты расписания звонков

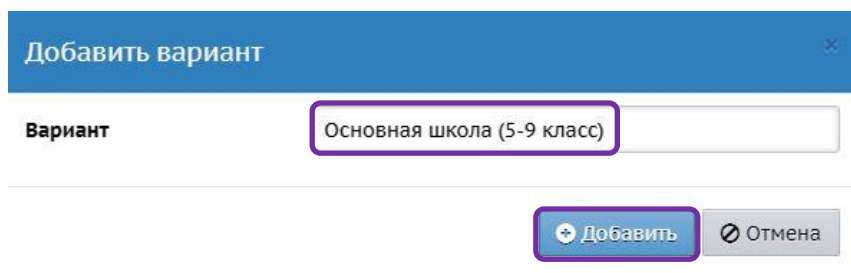
Для разделения времени уроков для разных классов/параллелей/групп классов предусмотрены варианты расписания звонков.

Добавить вариант расписаний звонков по кнопке «Добавить».



Вариант	Назначение вариантов	Звонки	Отметка для удаления
Основное расписание звонков	Образовательная организация Параллели КУП: 1, 3		Исп.
Дополнительное расписание	Параллели КУП: 2, 4, 7 Классы КУП: 76		Исп.
Старшая школа (10-11 класс)	Параллели КУП: 11		Исп.

В открывшемся окне ввести название варианта расписания и нажать кнопку «Добавить».



Добавить вариант

Вариант

Создать все необходимые варианты расписаний звонков для классов/параллелей/групп классов.

Назначение времени уроков для вариантов расписания звонков

Назначить количество и время уроков для каждого варианта расписания звонков.

Для этого нажать на **увеличительную лупу** напротив названия варианта расписания.

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Вариант	Назначение вариантов	Звонки	Отметка для удаления
Основное расписание звонков	Образовательная организация Параллели КУП: 1, 3		Исп.
Дополнительное расписание	Параллели КУП: 2, 4, 7 Классы КУП: 76		Исп.
Основная школа (5-9 класс)			<input type="checkbox"/>
Старшая школа (10-11 класс)	Параллели КУП: 11		Исп.

На открывшемся экране выбрать день недели, на который составляется расписание звонков, назначить время начала и окончания каждого урока.

Если расписание подходит всем дням недели, нажать на кнопку «Применить ко всем дням недели».

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Применить ко всем дням недели

День недели понедельник

Смена	№ урока	Время начала		Время окончания		Удалить
1	1	08	: 00	08	: 40	<input type="checkbox"/>
1	2	08	: 50	09	: 30	<input type="checkbox"/>
1	3	09	: 35	10	: 05	<input type="checkbox"/>
1	4	10	: 20	11	: 00	<input type="checkbox"/>
1	5	11	: 05	11	: 45	<input type="checkbox"/>
1	6	12	: 00	12	: 40	<input type="checkbox"/>
2	1	14	: 00	14	: 40	<input type="checkbox"/>

В открывшемся окне с предупреждением нажать «Да».

Внимание!

Внимание! Вы действительно хотите сделать расписание звонков для всех дней недели таким, как для выбранного дня?

Дополнительные уроки добавить по кнопке «Добавить». Сохранить.

Управление Планирование Обучение **Расписание** Журнал Отчеты Ресурсы

← Время уроков / Назначить время уроков. Вариант расписания звонков **Основная школа (5-9 класс)**

Сохранить Восстановить **Добавить** Удалить Применить ко всем дням недели

День недели **понедельник**

Смена	№ урока	Время начала	Время окончания	Удалить
1	1	08 : 00	08 : 40	<input type="checkbox"/>
1	2	08 : 50	09 : 30	<input type="checkbox"/>
1	3	09 : 35	10 : 05	<input type="checkbox"/>
1	4	10 : 20	11 : 00	<input type="checkbox"/>
1	5	11 : 05	11 : 45	<input type="checkbox"/>
1	6	12 : 00	12 : 40	<input type="checkbox"/>
2	1	14 : 00	14 : 40	<input type="checkbox"/>

Назначение вариантов расписания звонков классам/параллелям

Назначить варианты расписания звонков конкретным классам/параллелям.

Для этого вернуться на экран Расписание -> Время уроков. Нажать кнопку «Назначение вариантов».

Управление Планирование Обучение **Расписание** Журнал Отчеты Ресурсы

← Варианты расписания звонков

Сохранить Восстановить **Добавить** Удалить **Назначение вариантов**

Вариант	Назначение вариантов	Звонки	Отметка для удаления
Основное расписание звонков	Образовательная организация Параллели КУП: 1, 3	<input type="checkbox"/>	Исп.

На открывшемся экране из выпадающего списка выбрать уровень назначения вариантов расписания: **по классам или по параллелям**.

Из выпадающего списка вариантов назначить каждому классу/параллели необходимый вариант расписания. Назначить другой вариант расписания звонков можно только для класса/параллели, для которых не создано расписание уроков.

Сохранить.

Управление Планирование Обучение **Расписание** Журнал Отчеты Ресурсы

← Время уроков / Назначение вариантов расписания звонков

Сохранить Восстановить

Уровень **Классы КУП**

Классы	Вариант
1а	Начальная школа (1-4 классы)
2а	

Расписание уроков

Экран Расписание -> Составить расписание.

Расписание уроков составляется после заполнения раздела Обучение -> Предметы.
Расписание может сохраняться на интервал или на выбранную неделю.

Управление Планирование Обучение **Расписание** Журнал Отчеты Ресурсы

← Назначить время занятий и внести их в школьное расписание

Сохранить Восстановить Добавить занятие Отмена занятий

на выбранную неделю
на интервал

2а

Изобразительное искусство

Период: 1 четверть

Неделя: (7.09.20 - 13.09.20) :2

День занятия	Смена / урок	Кабинет	Учитель	
Чт	10.09.20	1 / 3	3	Гиршова Ольга Александровна

«Временной интервал» выбирается из выпадающего списка (неделя, четверть, все учебные периоды или любой произвольный интервал). «Произвольный интервал» задаётся в «Диапазоне дат». Применить.

Применить расписание

Временной интервал: Произвольный интервал

Диапазон дат: 1.10.20 по 30.10.20

Периодичность занятий: Каждую неделю Каждые 2 недели

Применить Отмена