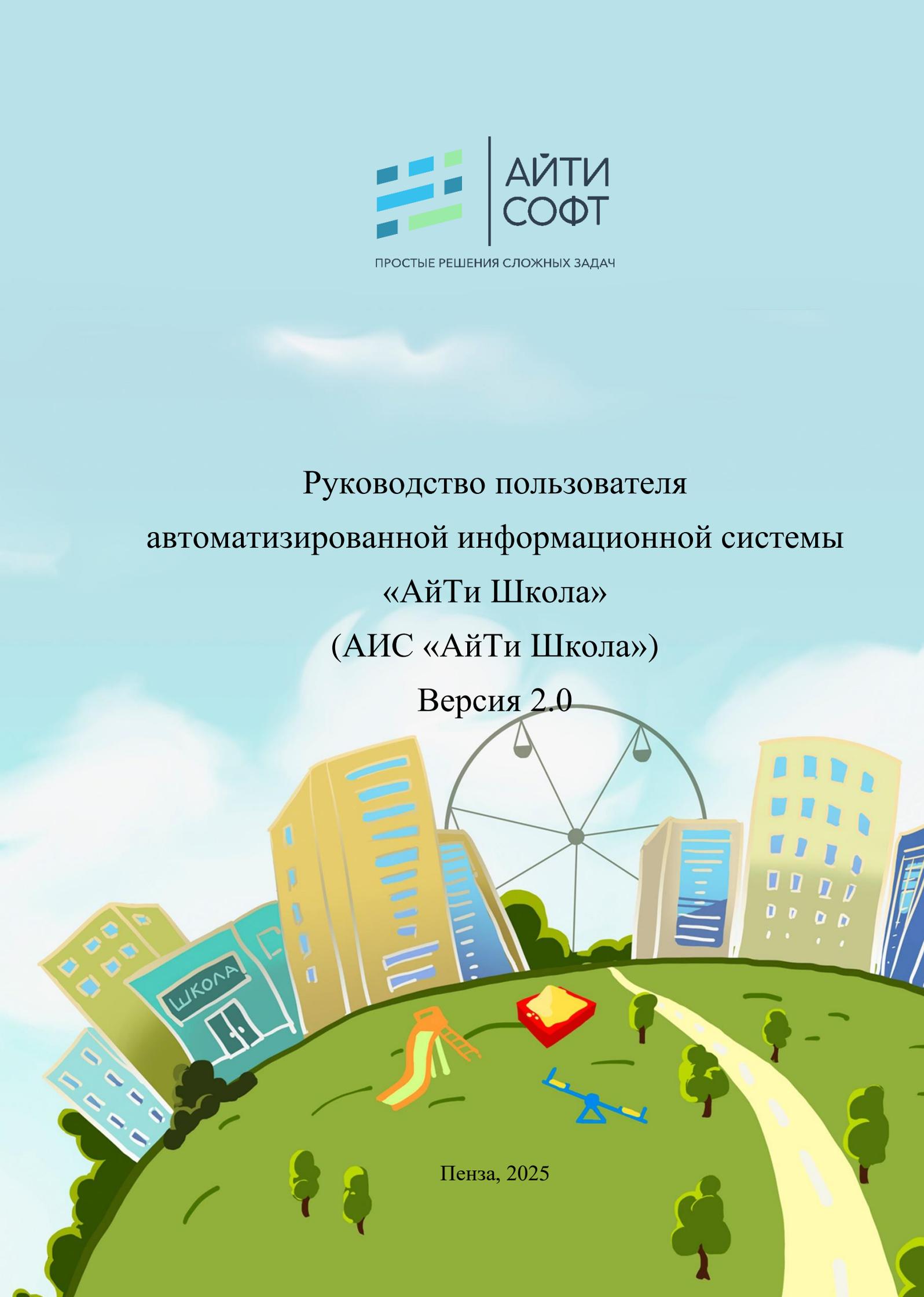


Руководство пользователя  
автоматизированной информационной системы  
«АйТи Школа»  
(АИС «АйТи Школа»)  
Версия 2.0



Пенза, 2025

## Оглавление

1. Общая информация о системе .....	5
2. Пользователи системы .....	5
3. Начало и завершение работы с системой.....	6
3.1 Запуск системы.....	6
3.2 Смена пароля .....	8
3.3 Завершение работы с системой .....	9
4. Меню Системы .....	10
5. Раздел «Учреждения» .....	12
5.1 Учреждения .....	12
5.2 Создание карточки нового образовательного учреждения.....	14
5.3 Редактирование информации в карточке образовательного учреждения .....	31
5.4 Штатное расписание .....	33
5.5 Помещения .....	36
6. Ученики .....	37
6.1 Классы.....	38
6.2 Ученики .....	49
6.3 Отчисленные ученики.....	55
6.4 Реестр инвалидов.....	55
6.5 Заявления .....	58
6.6 Приказы .....	64
6.7 Очередь .....	69
7. Педагогические кадры .....	70
7.1 Реестр сотрудников.....	70
7.2 Уволенные сотрудники .....	73
7.3 Кадровые документы .....	74
7.4 Приказы .....	76
7.5 Кадровое обеспечение.....	80
7.5.1 Целевое обучение .....	80
7.5.2 Прогноз выпуска .....	83

7.5.3	Вакансии .....	84
7.5.4	Образовательные стандарты подготовки .....	87
7.5.5	Профили подготовки .....	88
7.5.6	Кадровый резерв руководителей .....	88
8.	Учебный процесс .....	90
8.1	Типы образовательных программ .....	91
8.2	Образовательные программы .....	93
8.3	Поурочное планирование .....	98
8.3.1	Учебный план .....	98
8.3.2	Тематическое планирование .....	112
8.4	Расписание .....	132
8.4.1	Расписание звонков .....	132
8.4.2	Расписание периодов .....	137
8.4.3	Шаблоны расписаний .....	141
8.4.4	Расписание уроков .....	156
8.4.5	Расписание учителей .....	171
8.5	Журналы .....	172
8.5.1	Классный журнал .....	172
8.5.2	Журнал учителя .....	175
8.6	Замечания по ведению журнала .....	188
8.7	Мероприятия .....	189
8.8	ГИА .....	191
9.	Внеурочная деятельность .....	195
9.1	Типы образовательных программ .....	195
9.2	Образовательные программы .....	197
9.3	Кружки .....	201
9.4	Учебный план .....	205
9.5	Расписание звонков .....	212
9.6	Расписание периодов .....	212
9.7	Шаблон расписание .....	213
9.8	Расписании уроков .....	216
9.9	Тематические планы .....	216

9.10 Журнал.....	216
10. Отчеты.....	217
11. Статистика .....	232
12. Администрирование.....	233
12.1 Пользователи .....	234
12.2 Учебные периоды.....	237
12.3 Сферум.....	239
12.4 Объединение дублирующихся персон .....	241
12.5 Учетная политика.....	243
12.6 НПА по льготам.....	244
12.7 Данные Росстата.....	245
12.8 Военский учёт .....	246
12.9 Идентификатор ОО из реестра лицензий.....	247
12.10 ЦИСМ .....	248
12.11 Воспитательная работа.....	249
13. Электронная библиотека.....	250
14. Термины и определения.....	266

## **1. Общая информация о системе**

Назначение информационной системы «АйТи Школа» (далее - АИС «АйТи Школа») в сфере общесреднего образования Пензенской области:

- формирование единого информационного пространства для образовательных учреждений;
- получение актуальной информации о количестве учащихся в организациях образования, проживающих на различных территориях, об их успеваемости и посещаемости образовательных учреждений в режиме on-line;
- повышение оперативности, эффективности и качества государственного управления.

## **2. Пользователи системы**

Система предназначена для использования:

1. Органами управления образования:
    - специалистами Министерства образования и науки;
    - специалистами муниципальных управлений образования;
    - специалистами института регионального развития.
  2. В образовательных учреждениях:
    - директором/завучем;
    - классным руководителем/учителем;
    - секретарем;
    - специалистом по кадрам;
    - медицинским работником;
    - психологом/социальным педагогом;
- в том числе:
- учащимся;
  - родителем/законным представителем учащегося.

За бесперебойную работу системы и корректное заполнение информации отвечают:

- администратор системы;
- технический персонал.

В системе предусмотрены роли пользователей, такие как администратор, руководитель школы (директор), завуч, секретарь, обозреватель (только просмотр), учитель, классный руководитель, родитель и учащийся. Для каждой роли разработан свой интерфейс и обозначены определенные функции.

### 3. Начало и завершение работы с системой

#### 3.1 Запуск системы

Начало работы с Системой содержит следующую последовательность действий:

- 1) запустить интернет-браузер (рекомендуется использовать браузеры Mozilla Firefox или Google Chrome последних версий);
- 2) в строке «Адрес» браузера введите ссылку на сайт Системы <http://eso-demo.it-soft.pro/> и перейдите по данной ссылке (Рисунок 1);

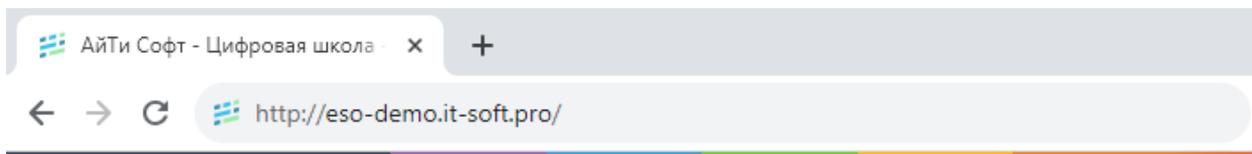


Рисунок 1 – Ввод адреса для доступа к АИС «АйТи Школа»

- 3) для входа в систему необходимо заполнить поля «Имя пользователя» и «Пароль», и нажать на кнопку «Вход в систему» (Рисунок 2).

*Для проведения проверки ПО на соответствие Правилам формирования и ведения ФГИС Реестры ПО предоставляется доступ к автоматизированной информационной системе «АйТи Школа» (АИС «АйТи Школа») через учетные записи в роли «Администратор системы» и «Учитель/классный руководитель». Порядок получения логина и пароля находится в документе «Инструкция по загрузке и авторизации».*

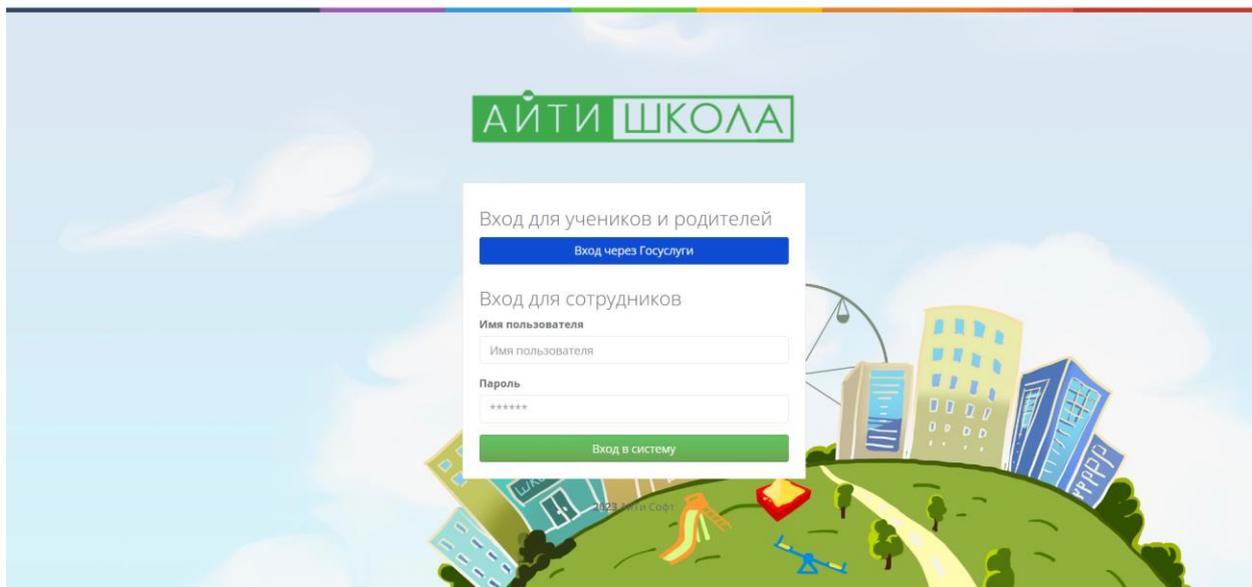


Рисунок 2 – Вход в Систему

Кнопка «Вход через Госуслуги» предназначена для авторизации родителей и учеников. Процедура идентификации и аутентификации осуществляется посредством заполнения полей «Логин» и «Пароль» соответствующей учетной записи, зарегистрированной для этого пользователя в АИС «АйТи Школа» администратором системы.

После успешной авторизации родителям и ученикам будет доступен личный кабинет родителя или ученика соответственно (Рисунок 3).

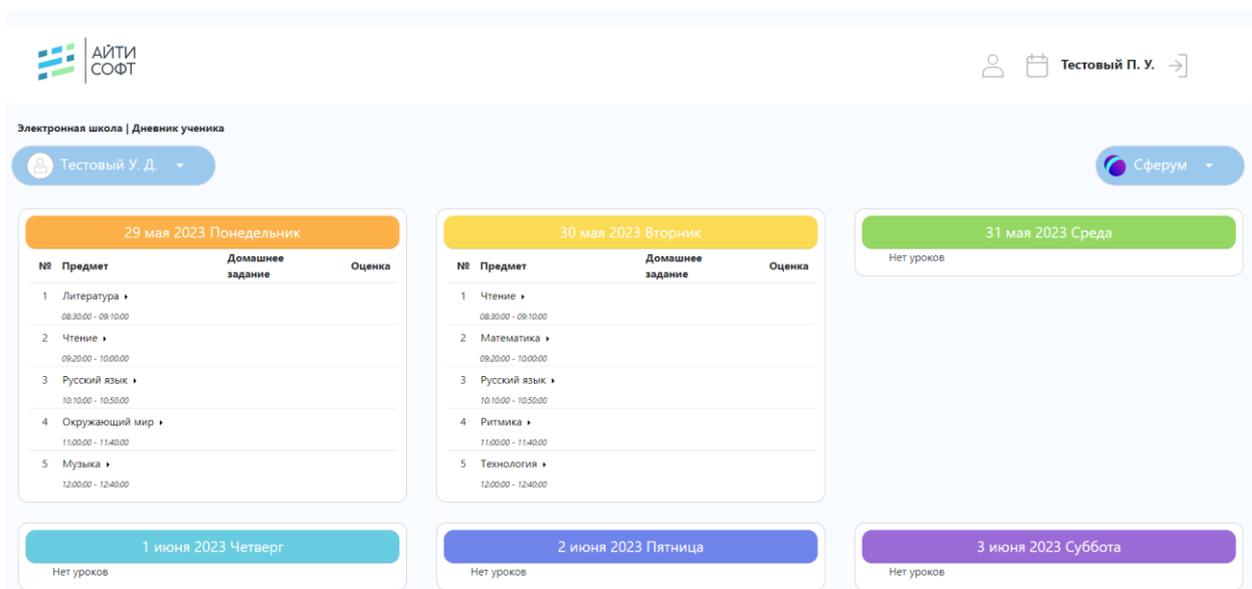


Рисунок 3 - Личный кабинет родителя /ученика

После успешной авторизации администратором, откроется меню и рабочий стол Системы соответственно уровню доступа. Администратор имеет полный доступ ко всем разделам меню и модулям Системы (Рисунок 4).

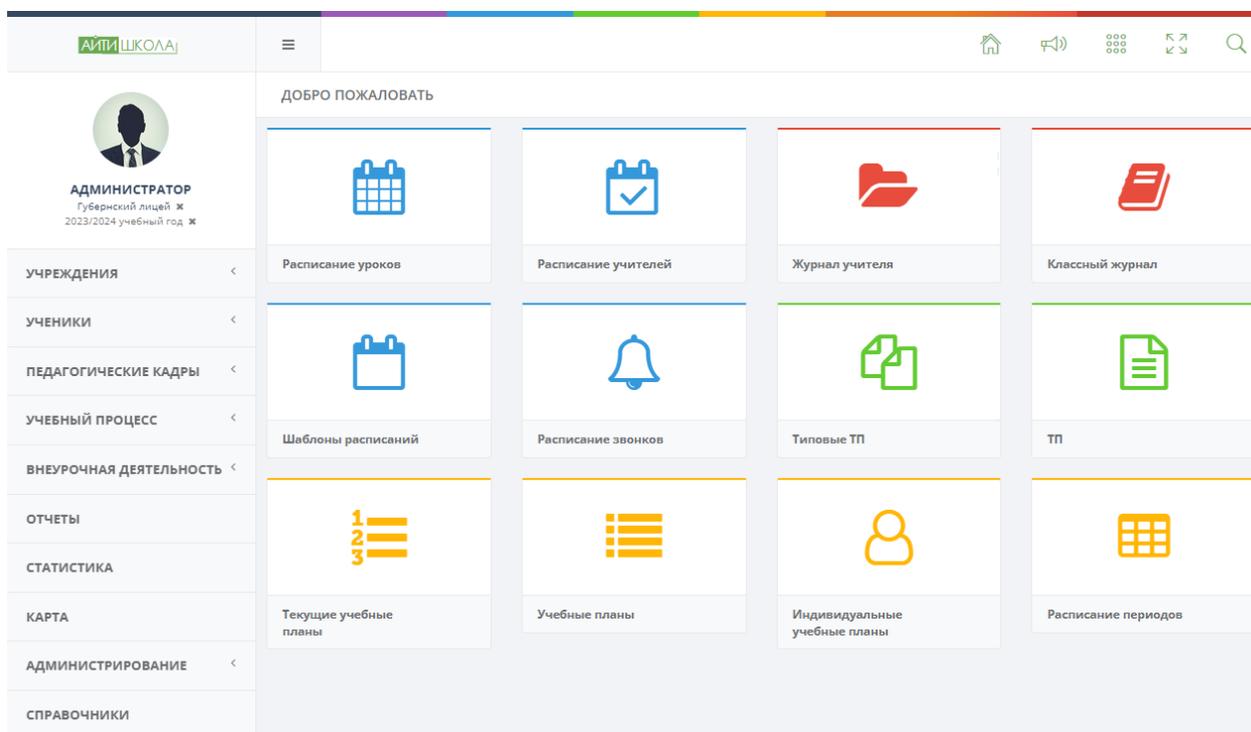


Рисунок 4 - Меню и рабочий стол Системы (администратор)

### 3.2 Смена пароля

Для того, чтобы поменять пароль от своей учетной записи необходимо нажать левой кнопкой мыши на свое имя в верхнем левом углу и из появившегося меню выбрать «Смена пароля» (Рисунок 5).

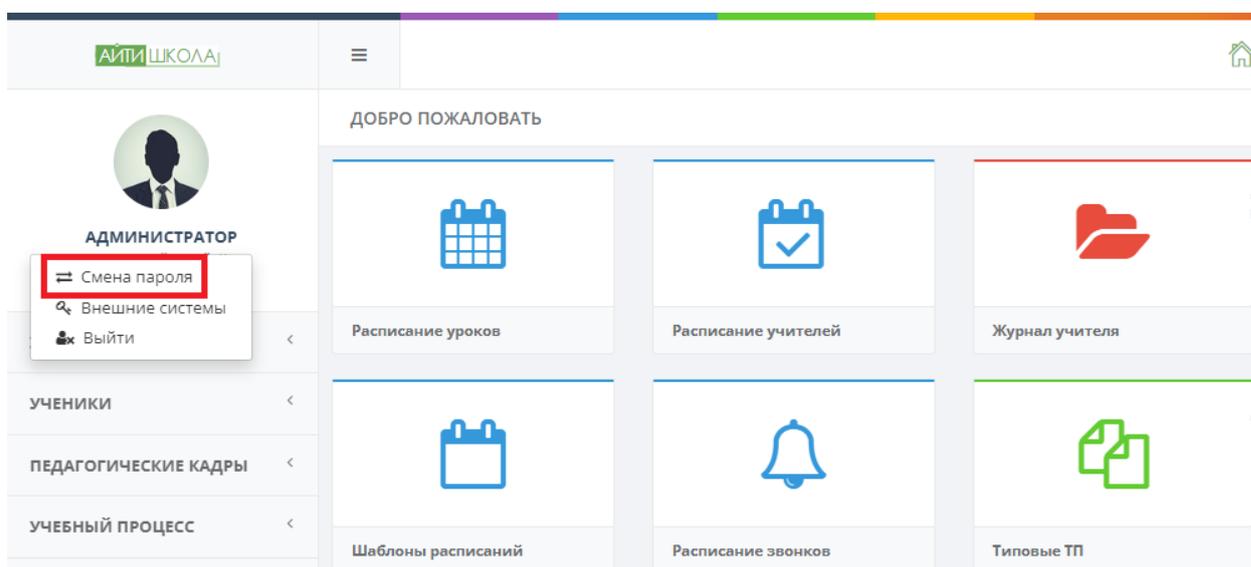


Рисунок 5 – Смена пароля

В открывшемся модальном окне ввести свой новый пароль, подтвердить его и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 6).

Рисунок 6 – Модальное окно "смена пароля"

### 3.3 Завершение работы с системой

Для завершения работы необходимо нажать на своё имя в верхнем левом углу под фото и в выпадающем списке выбрать пункт «Выйти» (Рисунок 7). После в появившемся диалоговом окне нажать кнопку «Да» для подтверждения операции или кнопку «Нет» для отмены (Рисунок 8).

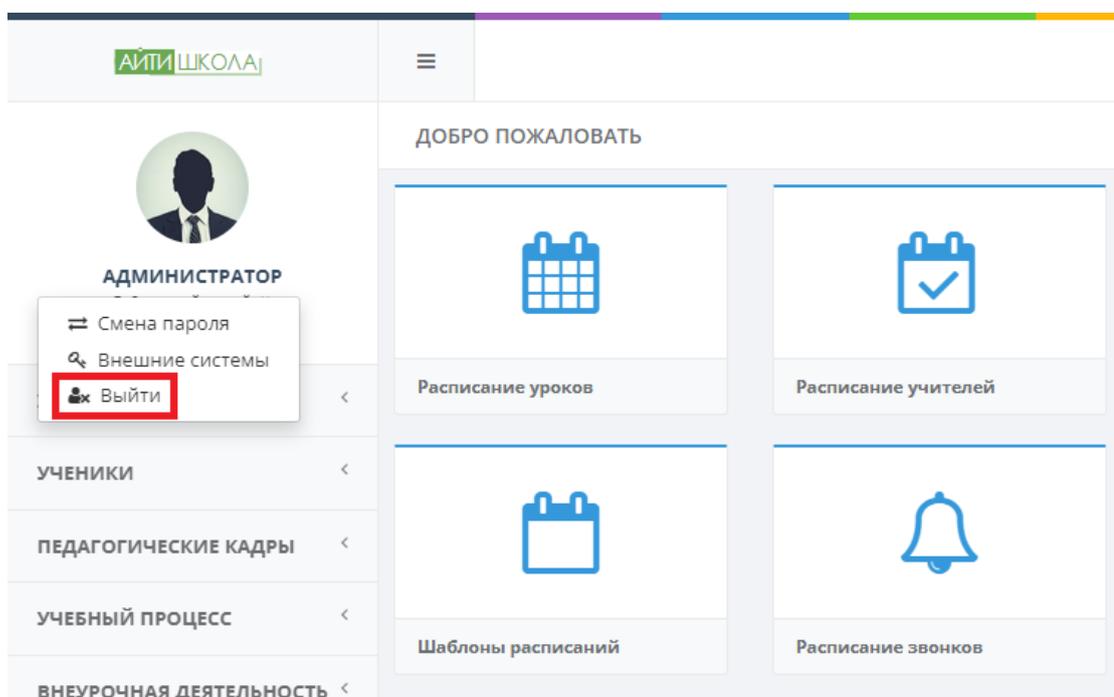


Рисунок 7 – Выход из Системы

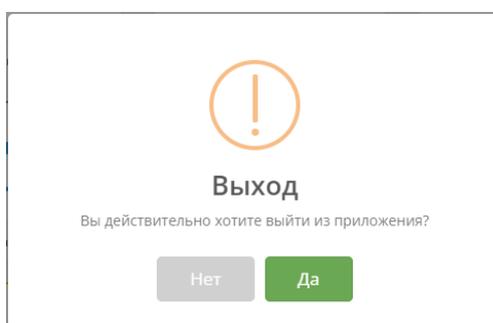


Рисунок 8 – Подтверждение выхода из Системы

#### 4. Меню Системы

Меню системы располагается на панелях слева и сверху над рабочим столом Системы (Рисунок 9).

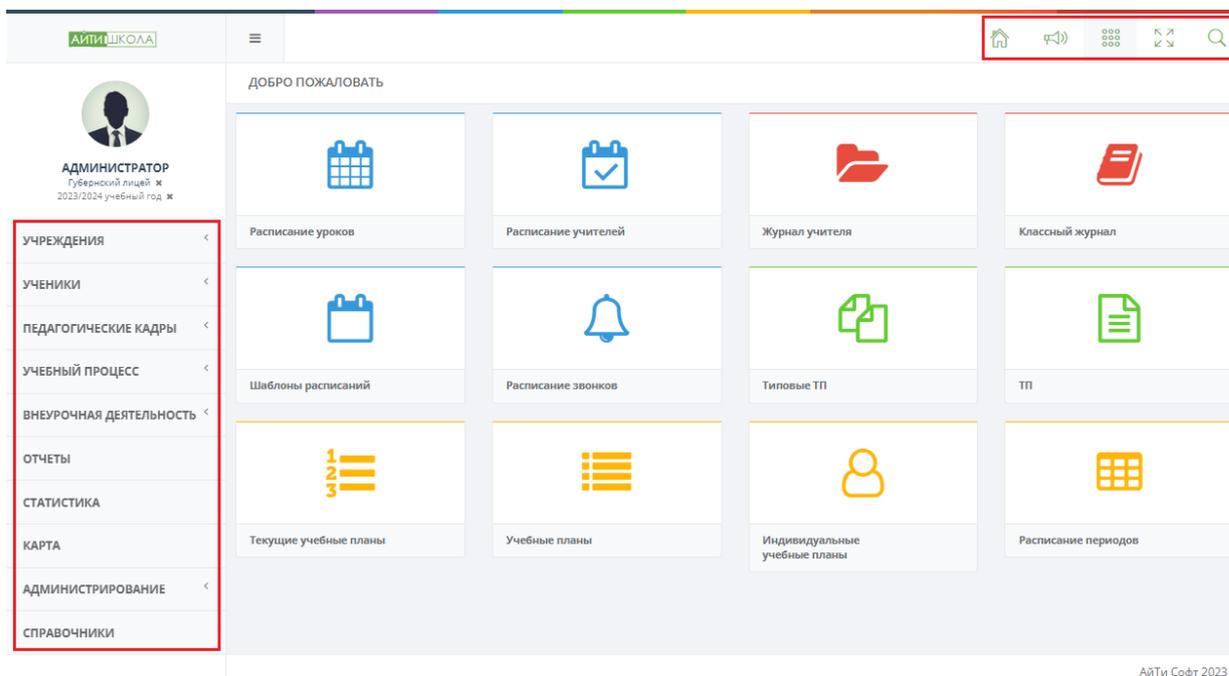


Рисунок 9 – Меню Системы

Обозначение значков на верхней панели:

-  – возвращение на главную страницу;
-  – уведомления;
-  – полноэкранный режим;
-  – фильтр/поиск;
-  – дополнительно: выпадающее меню, содержащее доступ к чатам Сферум, Office, конференциям и библиотеке (Рисунок 10).

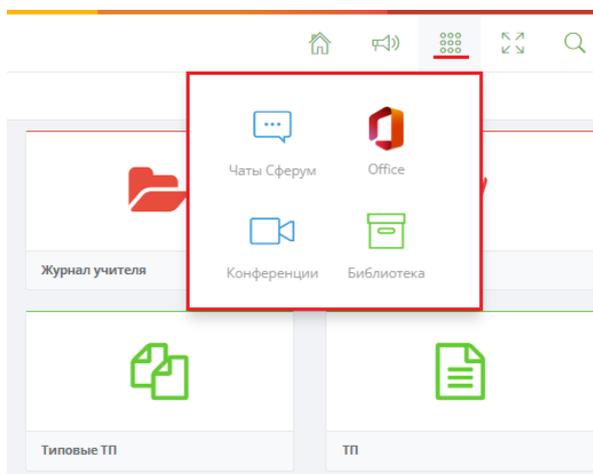


Рисунок 10 - Выпадающее меню "Дополнительно"

Меню слева состоит из разделов:

- Учреждения;
- Ученики;
- Педагогические кадры;
- Учебный процесс;
- Внеурочная деятельность;
- Отчеты;
- Статистика;
- Карта;
- Администрирование;
- Справочники.

## 5. Раздел «Учреждения»

Раздел состоит из реестра учреждений, штатного расписания образовательных организаций и реестра помещений образовательных учреждений.

### 5.1 Учреждения

В данном разделе содержится реестр учреждений. Для того чтобы открыть реестр учреждений необходимо нажать на кнопку «Учреждения» на панели бокового меню (Рисунок 11).

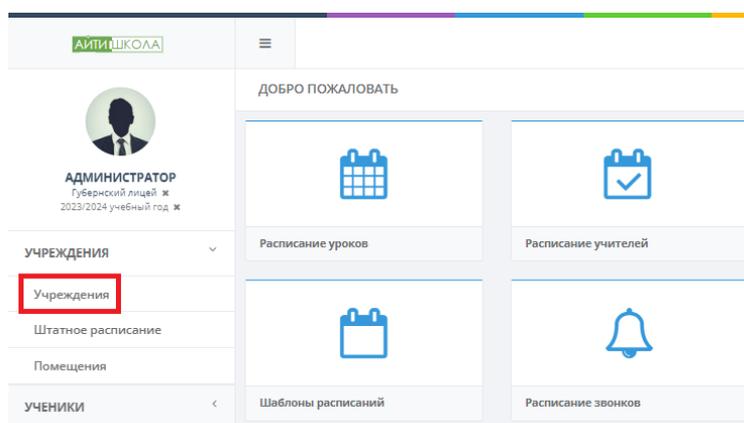
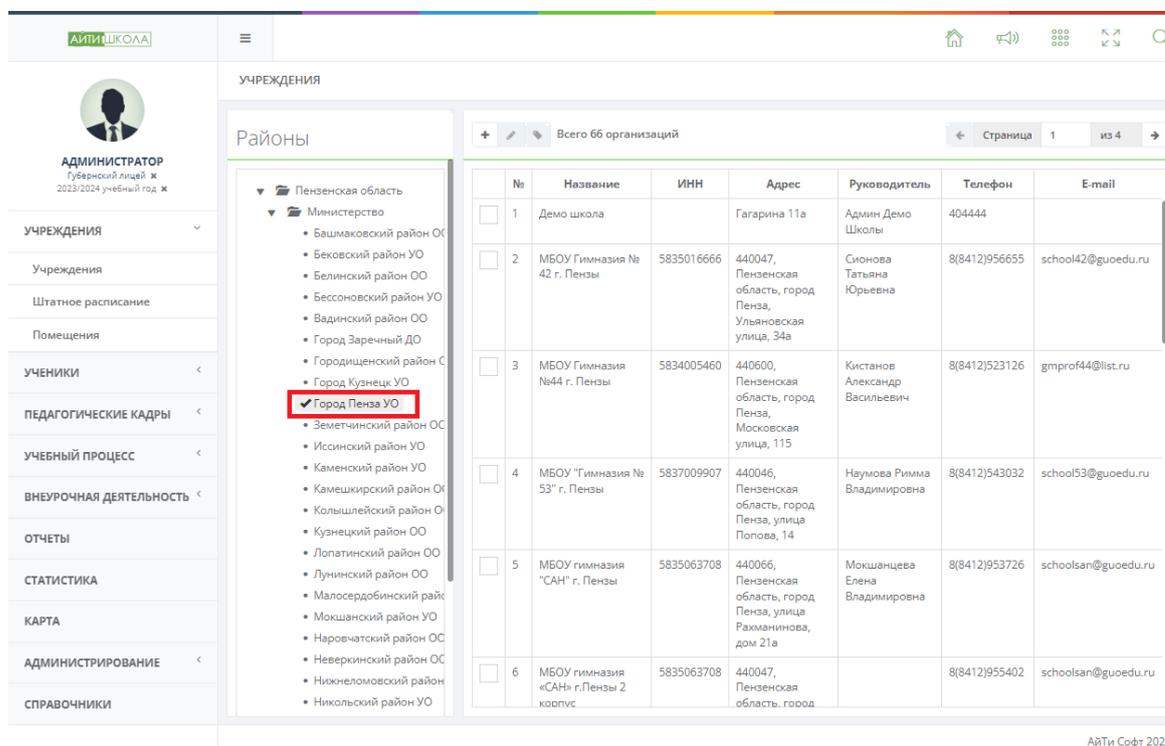


Рисунок 11 – Открытие реестра учреждений

Для нахождения определенного образовательного учреждения необходимо выбрать к какому району оно принадлежит (Рисунок 12) и найти учреждение в списке доступных организаций, либо воспользоваться поиском, нажав в верхнем правом углу на иконку .



№	Название	ИНН	Адрес	Руководитель	Телефон	E-mail
<input type="checkbox"/>	1 Демо школа		Гагарина 11а	Админ Демо Школы	404444	
<input type="checkbox"/>	2 МБОУ Гимназия № 42 г. Пензы	5835016666	440047, Пензенская область, город Пенза, Ульяновская улица, 34а	Сионова Татьяна Юрьевна	8(8412)956655	school42@guoedu.ru
<input type="checkbox"/>	3 МБОУ Гимназия №44 г. Пензы	5834005460	440600, Пензенская область, город Пенза, Московская улица, 115	Кистанов Александр Васильевич	8(8412)523126	gmprof44@list.ru
<input type="checkbox"/>	4 МБОУ "Гимназия № 53" г. Пензы	5837009907	440046, Пензенская область, город Пенза, улица Попова, 14	Наулова Римма Владимировна	8(8412)543032	school53@guoedu.ru
<input type="checkbox"/>	5 МБОУ гимназия "САН" г. Пензы	5835063708	440066, Пензенская область, город Пенза, улица Рахманинова, дом 21а	Мокшанцева Елена Владимировна	8(8412)953726	schoolsan@guoedu.ru
<input type="checkbox"/>	6 МБОУ гимназия «САН» г.Пензы 2 корпус	5835063708	440047, Пензенская область, город		8(8412)955402	schoolsan@guoedu.ru

Рисунок 12 - Реестр учреждений

Для выбора учреждения нужно отметить нужную строку, проставив галочку вначале, и нажать на кнопку с пиктограммой  (Рисунок 13).

Районы

Всего 66 организаций

1

2

	№	Название	ИНН	Адрес	Руководитель	Телефон
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Демо школа		Гагарина 11а	Админ Демо Школы	404444
<input type="checkbox"/>	2	МБОУ Гимназия № 42 г. Пензы	5835016666	440047, Пензенская область, город Пенза, Ульяновская улица, 34а	Сионова Татьяна Юрьевна	8(8412)956655
<input type="checkbox"/>	3	МБОУ Гимназия №44 г. Пензы	5834005460	440600, Пензенская область, город Пенза, Московская улица, 115	Кистанов Александр Васильевич	8(8412)523126
<input type="checkbox"/>	4	МБОУ "Гимназия № 53" г. Пензы	5837009907	440046, Пензенская область, город Пенза, улица Попова, 14	Наумова Римма Владимировна	8(8412)543032
<input type="checkbox"/>	5	МБОУ гимназия "САН" г. Пензы	5835063708	440066, Пензенская область, город Пенза, улица Рахманинова, дом 21а	Мокшанцева Елена Владимировна	8(8412)953726
<input type="checkbox"/>	6	МБОУ гимназия «САН» г.Пензы 2 корпус	5835063708	440047, Пензенская область, город Пенза, проспект Победы, 85		8(8412)955402
<input type="checkbox"/>	7	МБОУ "Гимназия Св. Иннокентия Пензенского" г.Пензы	5835070166	440028, Пензенская область, город Пенза, улица Кулибина, 106	Петросова Елена Витальевна	8(8412)498401
<input type="checkbox"/>	8	МБОУ классическая гимназия № 1 им. В.Г. Белинского г. Пензы	5836010917	440026, Пензенская область, город Пенза, Красная улица, 54	Тер-Аракелян Этери Кареновна	8(8412)660910
<input type="checkbox"/>	9	МБОУ ЛАД № 3 г. Пензы	5835005720	440015, Пензенская область, город Пенза, улица Литвинова, 58	Горбунцов Алексей Анатольевич	8(8412)909278
<input type="checkbox"/>	10	МБОУ лингвистическая гимназия № 6 г. Пензы	5835002864	440039, Пензенская область, город Пенза, Заводское шоссе, 1	Кашаева Валентина Васильевна	8(8412)943316

Рисунок 13 – Выбор организации

Название выбранного учреждения появится под именем пользователя в верхнем левом углу (Рисунок 14).

АЙТИ ШКОЛА

УЧРЕЖДЕНИЯ

Районы

Всего 67 организаций

1

2

	№	Название	ИНН
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Демо школа	
<input type="checkbox"/>	2	МБОУ Гимназия № 42 г. Пензы	5835016666
<input type="checkbox"/>	3	МБОУ Гимназия №44 г. Пензы	5834005460
<input type="checkbox"/>	4	МБОУ "Гимназия № 53" г. Пензы	5837009907
<input type="checkbox"/>	5	МБОУ гимназия "САН" г. Пензы	5835063708
<input type="checkbox"/>	6	МБОУ гимназия «САН» г.Пензы 2 корпус	5835063708

Рисунок 14 – Название учреждения

## 5.2 Создание карточки нового образовательного учреждения

Для создания нового учреждения первоначально необходимо выбрать принадлежность к району, кликнув по его названию. При этом маркер вначале

строки измениться на . После нажать на кнопку «Добавить»  в реестре образовательных учреждений (Рисунок 15).

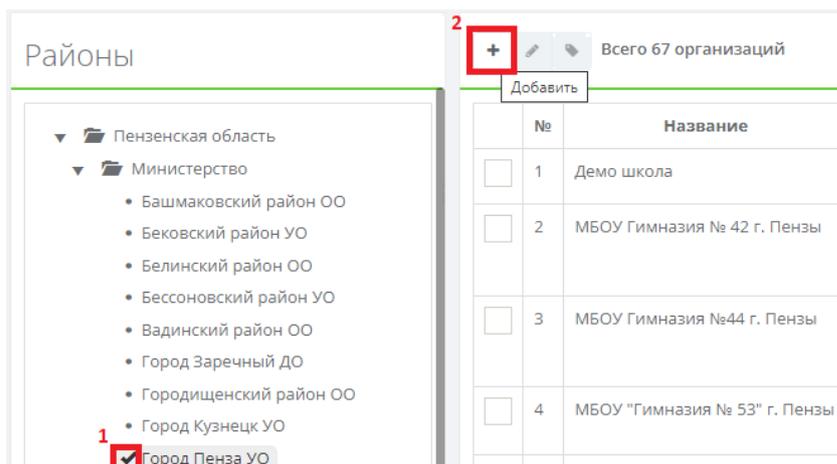


Рисунок 15 – Добавление организации

Откроется модальное окно «Карточка учреждения» со вкладками для заполнения информации.

Слева находятся вкладки, содержащие поля для заполнения. Основная информация по образовательному учреждению и обязательные поля находятся на вкладке «Основная информация» (Рисунок 16).

Рисунок 16 – Добавление организации

Обязательные для заполнения поля выделены цветом и их названия отмечены символом \* .

Поля заполняются в соответствии с юридическими документами учреждения.

В карточке организации необходимо указать систему оценивания, чтобы она была привязана по умолчанию при выставлении оценок (если система оценивания не указана в карточке организации, при выставлении оценок придется каждый раз выбирать ее вручную).

Если организация является филиалом, то нужно проставить пометку  в строке «Является ли организация филиалом». В этом случае поле «Головная организация» становится обязательным.

Добавить фото здания можно, нажав кнопку «Выберите файл» в верхнем правом углу.

Для проставления или изменения координат (ширины и долготы) необходимо нажать на нужное здание на карте и подтвердить изменение координат в диалоговом окне, нажав кнопку «Да», для отмены операции нажать кнопку «Нет».

На вкладке «Адреса и контактная информация» указываются (Рисунок 17):

- руководитель образовательного учреждения;
- контактная информация и реквизиты;
- корпуса, в которых располагается образовательное учреждение.

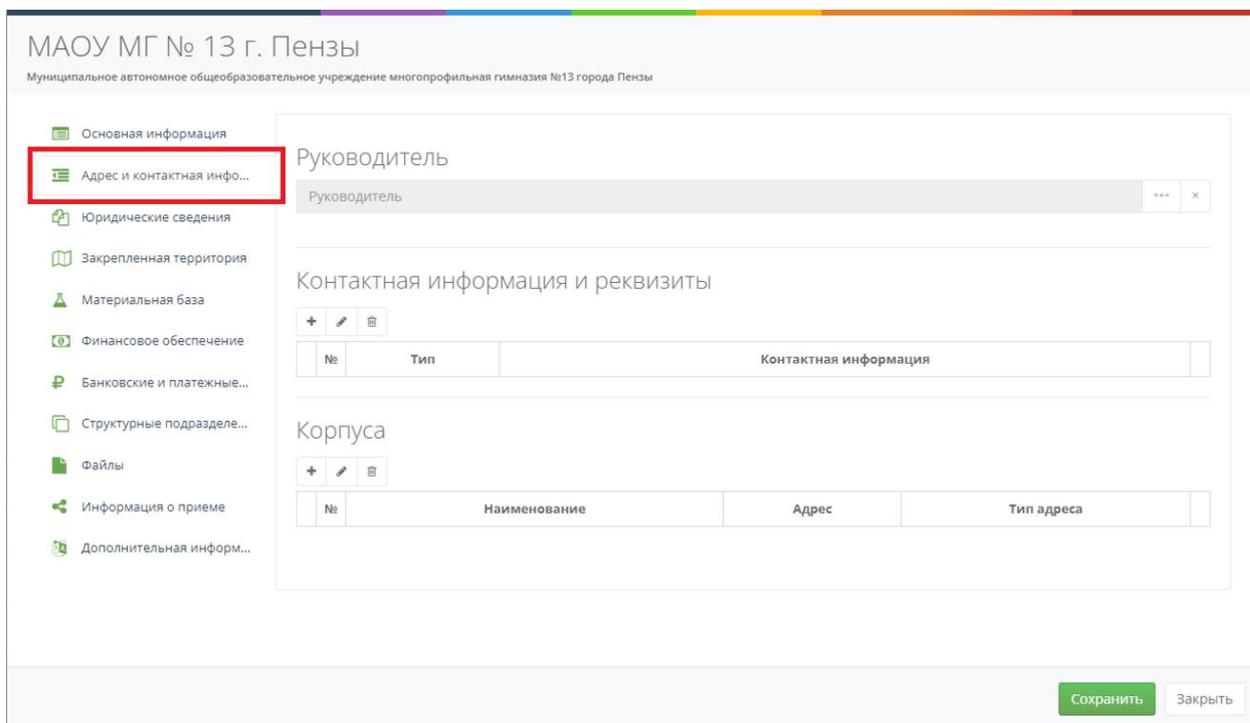


Рисунок 17 – Вкладка «Адрес и контактная информация»

Поле «Руководитель» заполняется путем выбора из реестра сотрудников для чего нужно нажать на кнопку  в конце строки.

ФИО сотрудника появляются в указанном списке только после того, как его данные будут внесены в реестр сотрудников (см. пункты 7.3 и 7.4).

Если сотрудник внесен в реестр, тогда во всплывающем окне его данные будут отражаться вместе с данными других сотрудников, из которых нужно выбрать руководителя. Поиск нужного сотрудника можно провести вручную или воспользоваться строкой поиска сверху окна (Рисунок 18).

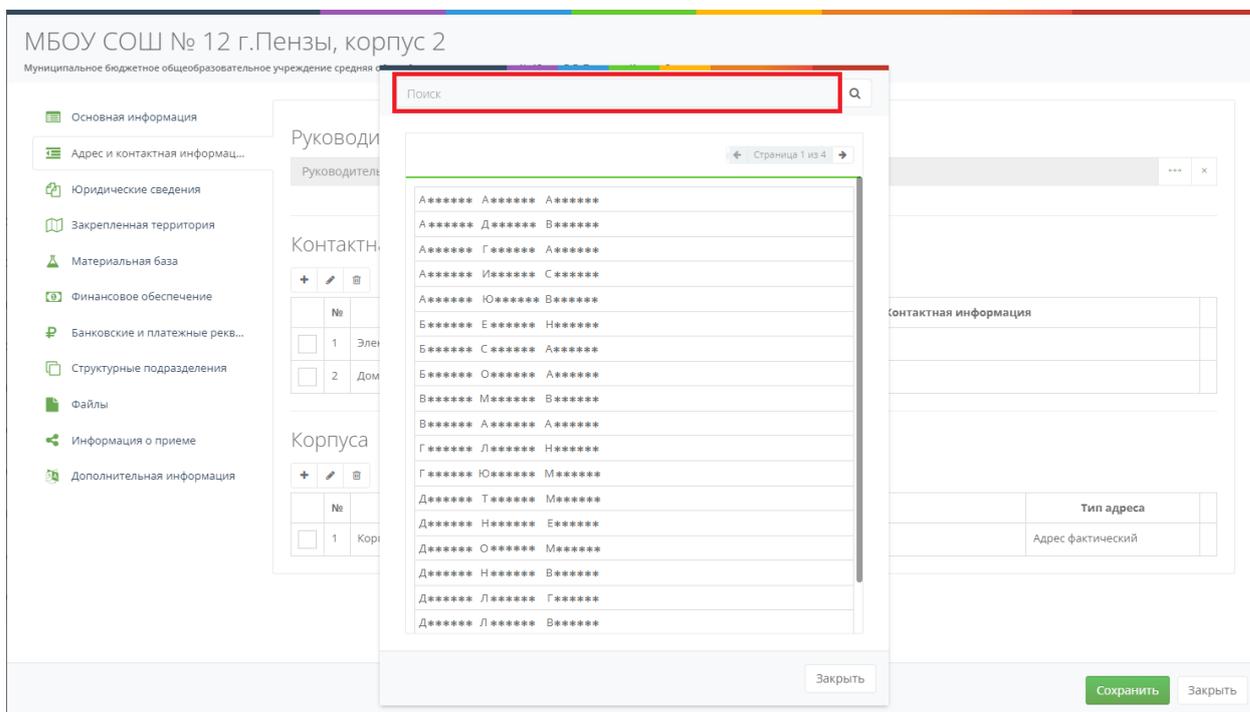


Рисунок 18 – Выбор руководителя

Для указания контактной информации и реквизитов нужно нажать кнопку «Добавить» . Во всплывающем окне (Рисунок 19) выбрать тип контактной информации (электронная почта, социальные сети, мессенджер, телефон, номер лицевого счета карты питания) и ввести соответствующие данные в строку «Контактная информация». Для сохранения данных нажать кнопку «Да», для отмены нажать кнопку «Отмена».

Добавление других типов контактной информации проводится аналогично для каждого.

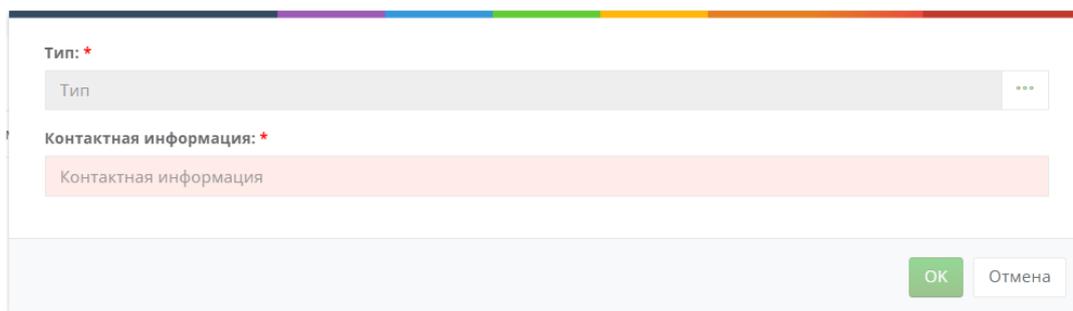


Рисунок 19 - Добавление контактной информации

Для указания корпуса нужно нажать кнопку «Добавить» . Во всплывающем окне заполнить все обязательные поля (Рисунок 20).

Обязательные для заполнения поля выделены цветом и их названия отмечены символом \* .

Название корпуса: \*

Название корпуса

Тип адреса: \*

Тип адреса ...

Адрес: \*

Адрес

Помещение (для юридического лица):

Помещение (для юридического лица)

Сохранить Отмена

Рисунок 20 – Добавление корпуса

Название корпуса вводится вручную.

Тип адреса выбирается из списка после нажатия на кнопку  в конце строки:

- адрес фактический;
- адрес регистрации;
- адрес месторасположения;
- адрес проживания по месту регистрации (для физ. лиц).

В поле «Адрес» вводится полный адрес с указанием области, района, города, улицы, строения/дома. В поле можно начать вводить данные и выбрать из выпадающего списка нужный адрес (Рисунок 21).



Название корпуса: \*

Корпус №1

Тип адреса:

Адрес фактический

Адрес:

Пенза ул суворова 1

обл Пензенская, г Пенза, ул Суворова, д. 167, к. 1  
обл Пензенская, г Пенза, ул Суворова, стр. 223, к. 1  
обл Пензенская, г Пенза, ул Суворова, стр. 92, к. 1

Сохранить Отмена

Рисунок 21 – Добавление данных о корпусе

Поле «Помещение» заполняется вручную, только для юридических лиц. Для сохранения введенных данных нажать кнопку «Сохранить», для отмены нажать кнопку «Отмена».

На вкладке «Юридические сведения» указывается (Рисунок 22):

- форма собственности (ОКФС);
- организационно-правовая форма (ОКОПФ);
- принадлежность к государственным или муниципальным органам управления (ОКОГУ);
- вид учредителя;
- коды деятельности (ОКВЭД);
- учредители;
- лицензии и аккредитация;
- идентификатор ОО из сводного реестра лицензий;
- образовательные услуги.

МАОУ МГ № 13 г. Пензы  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение многопрофильная гимназия №13 города Пензы

Основная информация  
Адрес и контактная информа...  
**Юридические сведения**  
Закрепленная территория  
Материальная база  
Финансовое обеспечение  
Банковские и платежные рек...  
Структурные подразделения  
Файлы  
Информация о приеме  
Дополнительная информация

Форма собственности (ОКФС)  
Форма собственности (ОКФС) ... x

Организационно-правовая форма (ОКОПФ)  
Организационно-правовая форма (ОКОПФ) ... x

Принадлежность к государственным или муниципальным органам управления (ОКОГУ)  
Принадлежность к государственным или муниципальным органам управления (ОКОГУ) ... x

Вид учредителя  
Вид учредителя ... x

Коды деятельности (ОКВЭД)  
+ / /

№	Наименование	Код

Учредители  
+ / /

№	Организация / Физическое лицо

Лицензии и аккредитация  
+ / /

№	Тип документа	Наименование	Серия	Номер	Дата выдачи	Дата окончания

Идентификатор ОО из сводного реестра лицензий

Сохранить Закрыть

Рисунок 22 - Вкладка «Юридические сведения»

Поля форма собственности (ОКФС), организационно-правовая форма (ОКОПФ), принадлежность к государственным или муниципальным органам управления (ОКОГУ) и вид учредителя) заполняются путем выбора значений из списка после нажатия на кнопку  в конце строки.

Коды деятельности (ОКВЭД) добавляются при нажатии на кнопку . В всплывающем окне выбрать из списка наименование, нажав кнопку  в конце строки. Для сохранения введенных данных нажать кнопку «Сохранить», для отмены нажать кнопку «Отмена».

Для заполнения данных об учредителях нужно нажать кнопку . В всплывающем окне вручную ввести наименование юридического лица или ФИО физ. лица. Для сохранения введенных данных нажать кнопку «Сохранить», для отмены нажать кнопку «Отмена».

Для внесения данных о лицензии и аккредитации нужно нажать на кнопку . Если вносятся данные по лицензии, то в открывшемся окне нужно поставить отметку в соответствующем поле (Рисунок 23).

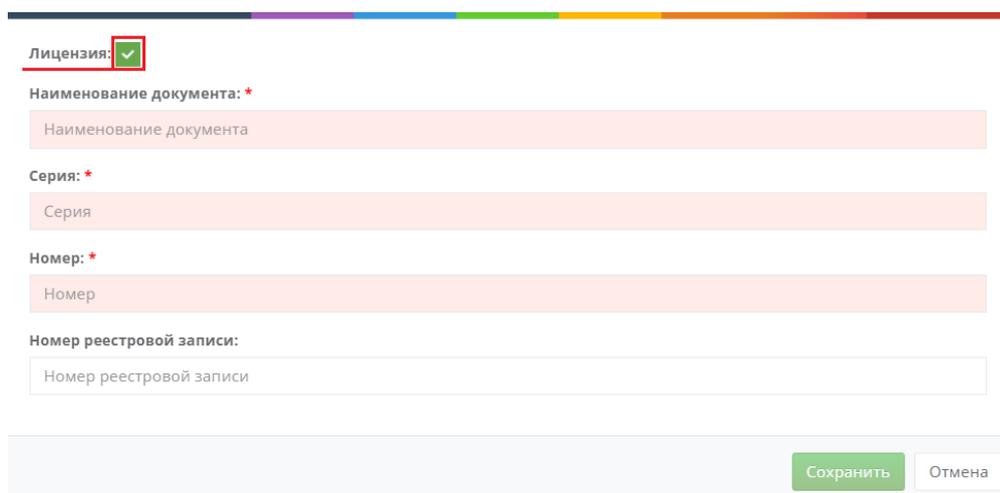


Рисунок 23 - Внесение данных о лицензии и аккредитации

Если вносятся данные по аккредитации, то отметка не ставиться. Все поля формы заполняются вручную в соответствии с документами. Для сохранения введенных данных нажать кнопку «Сохранить», для отмены нажать кнопку «Отмена».

После заполнения данных о лицензии поле «идентификатор ОО из сводного реестра лицензий» заполняется автоматически.

Для внесения данных об образовательных услугах нужно нажать на кнопку . В открывшемся окне ввести вручную тип услуги и выбрать из списка вид услуги, нажав на кнопку  в конце строки. Для сохранения введенных данных нажать кнопку «Сохранить», для отмены нажать кнопку «Отмена».

На вкладке «Закрепленная территория» указываются адреса, которые закреплены за данной организацией (Рисунок 24).

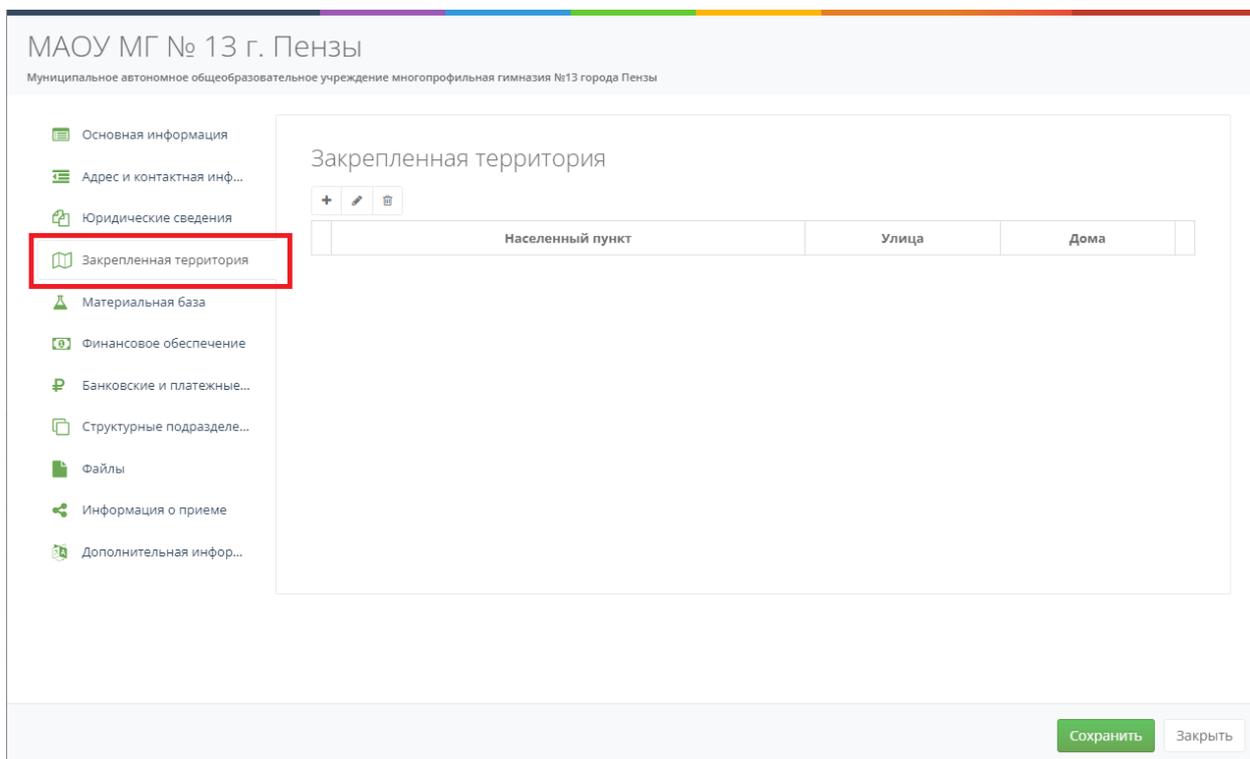


Рисунок 24 - Вкладка «Закрепленная территория»

Для внесения данных об адресах, которые закреплены за выбранной организацией, нужно нажать на кнопку «Добавить»  и заполнить обязательные поля в открывшемся модальном окне (Рисунок 25).

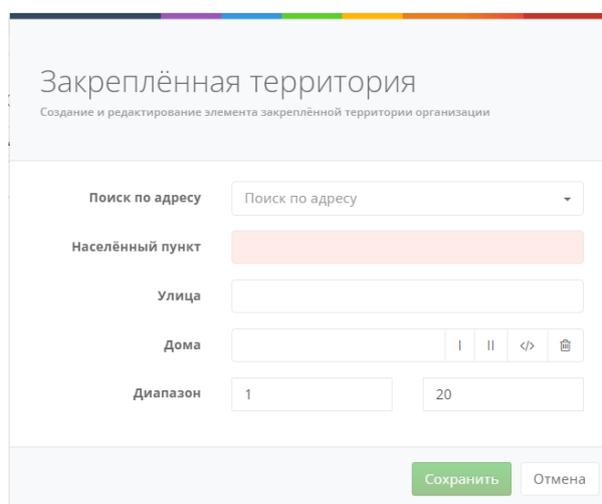


Рисунок 25 – Добавление закрепленной территории

Поиск по адресу осуществляется при вводе названия улицы при этом город определяется автоматически, если включена геолокация.

Для заполнения номеров домов четными или нечетными числами необходимо сначала заполнить диапазон номеров и нажать на соответствующую кнопку:



- выводит все нечетные числа в заданном диапазоне;



- выводит все четные числа в заданном диапазоне.

При нажатии на кнопку  выводятся все значения заданного диапазона.

Для сохранения введенных данных нажать кнопку «Сохранить», для отмены нажать кнопку «Отмена».

На вкладке «Материальная база» указываются сведения по материальной базе образовательного учреждения (Рисунок 26).

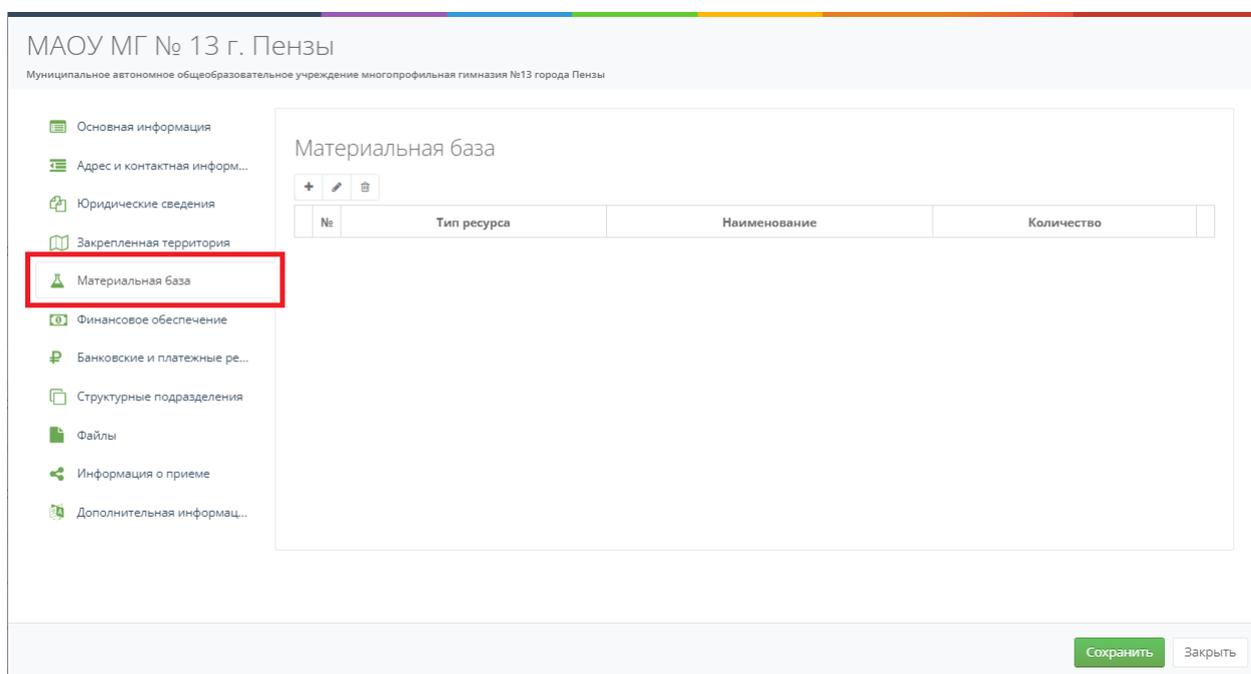


Рисунок 26 - Вкладка «Материальная база»

Для внесения данных о материальной базе нужно нажать на кнопку «Добавить»  и заполнить обязательные поля в открывшемся модальном окне. Тип ресурса выбирается из списка после нажатия на кнопку  в конце строки. Название и количество вводится в соответствующее поле вручную.

Для сохранения введенных данных нажать кнопку «Сохранить», для отмены нажать кнопку «Отмена».

На вкладке «Финансовое обеспечение» отражается информация о типах финансирования образовательного учреждения с указанием наименования перевода и объема полученных средств (Рисунок 27).

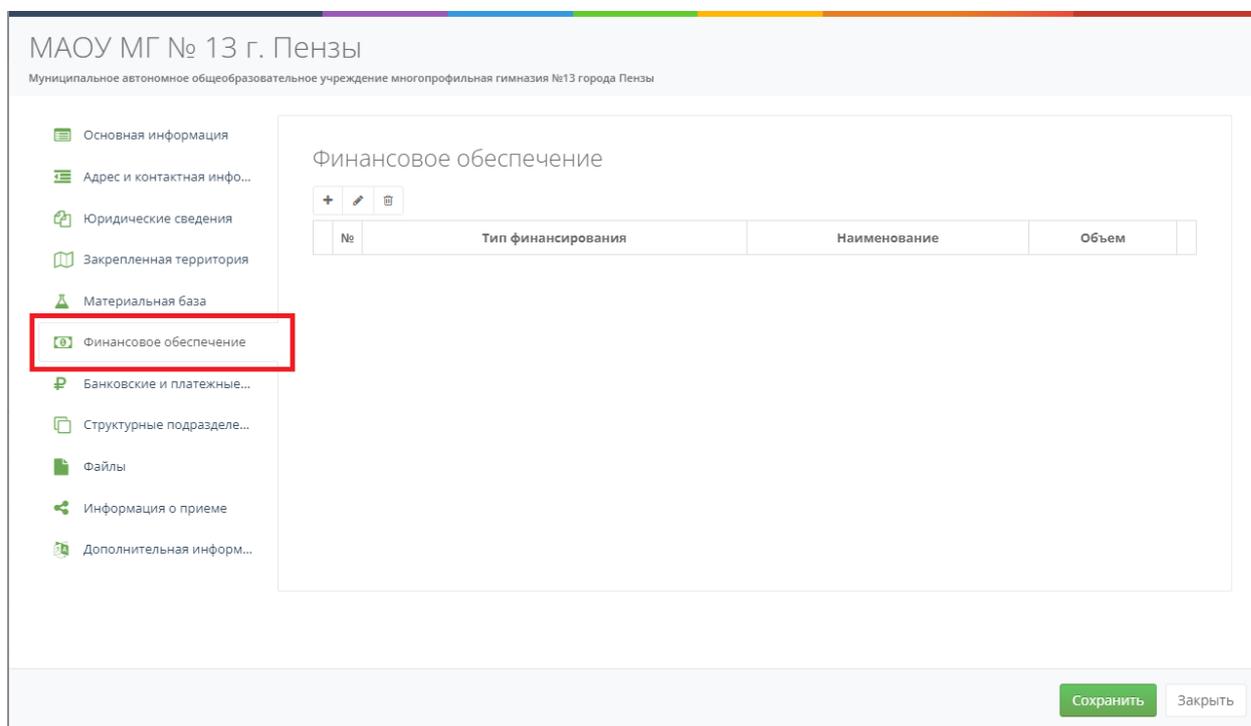


Рисунок 27 – Вкладка «Финансовое обеспечение»

Для внесения данных нужно нажать на кнопку «Добавить»  и заполнить обязательные поля в открывшемся модальном окне. Тип финансирования выбирается из списка после нажатия на кнопку  в конце строки. Наименование и объём вводится в соответствующее поле вручную.

Для сохранения введенных данных нажать кнопку «Сохранить», для отмены нажать кнопку «Отмена».

На вкладке «Банковские и платежные реквизиты» указывается ряд сведений, необходимых ПФР для оплаты договоров на оказание платных образовательных услуг средствами материнского капитала (Рисунок 28).

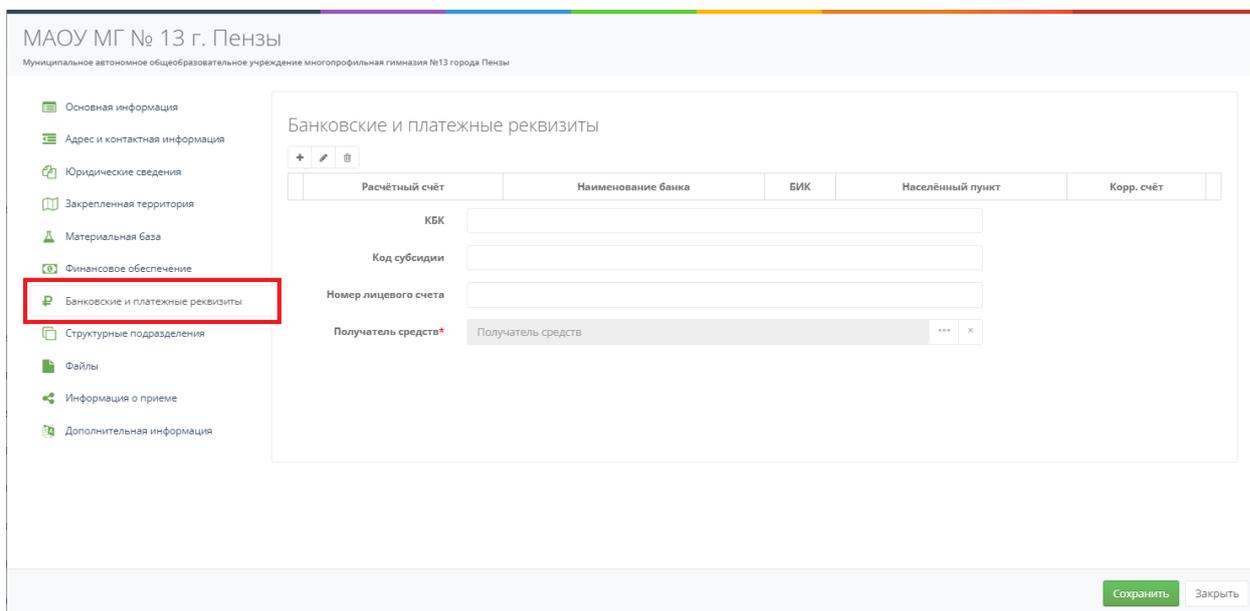


Рисунок 28 – Вкладка «Банковские и платежные реквизиты»

Реквизиты банковского счёта вносятся в модальном окне, которое открывается при нажатии кнопки «Добавить»  (Рисунок 29). Сведения о банке заполняются автоматически при выборе отделения банка из списка доступных, после нажатия на кнопку  в конце строки. Номер расчётного счёта вводится в соответствующее поле вручную.

Для сохранения введенных данных нажать кнопку «Сохранить», для отмены нажать кнопку «Отмена».

**Банковский счёт**  
Создание и редактирование банковского счёта

Банк*	Наименование банка	...
БИК	БИК	...
Населенный пункт		
Корр. счёт		
Расчётный счёт*		
Описание		

Сохранить Отмена

Рисунок 29 - Добавление реквизитов банковского счёта

После сохранения введенные реквизиты банковского счёта выводятся в соответствующие столбцы таблицы во вкладке «Банковские и платежные реквизиты», под которой вручную заполняются поля «КБК», «Код субсидии» и «Номер лицевого счёта».

Получатель средств выбирается из списка, после нажатия на кнопку  в конце строки.

Вкладка «Структурные подразделения» содержит коды и наименования структурных подразделений (Рисунок 30).

Данные вносятся в соответствующие поля в модальном окне после нажатии кнопки «Добавить» .

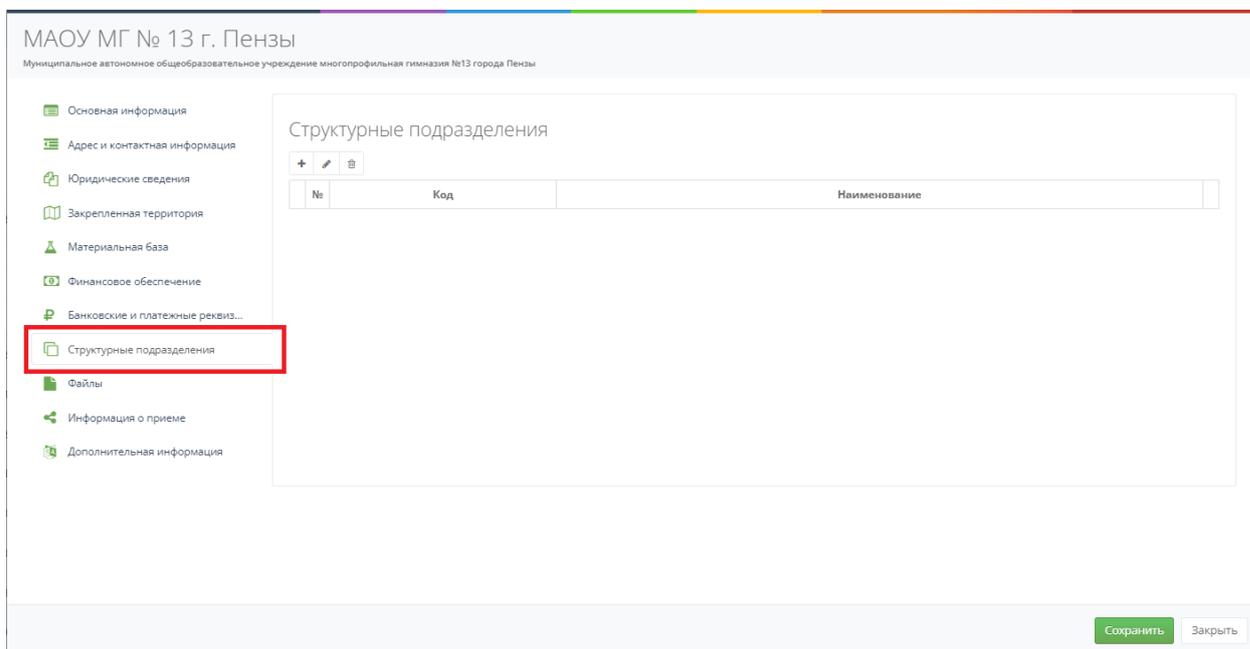


Рисунок 30 - Вкладка «Структурные подразделения»

Вкладка «Файлы» содержит шаблоны для печати (Рисунок 31).

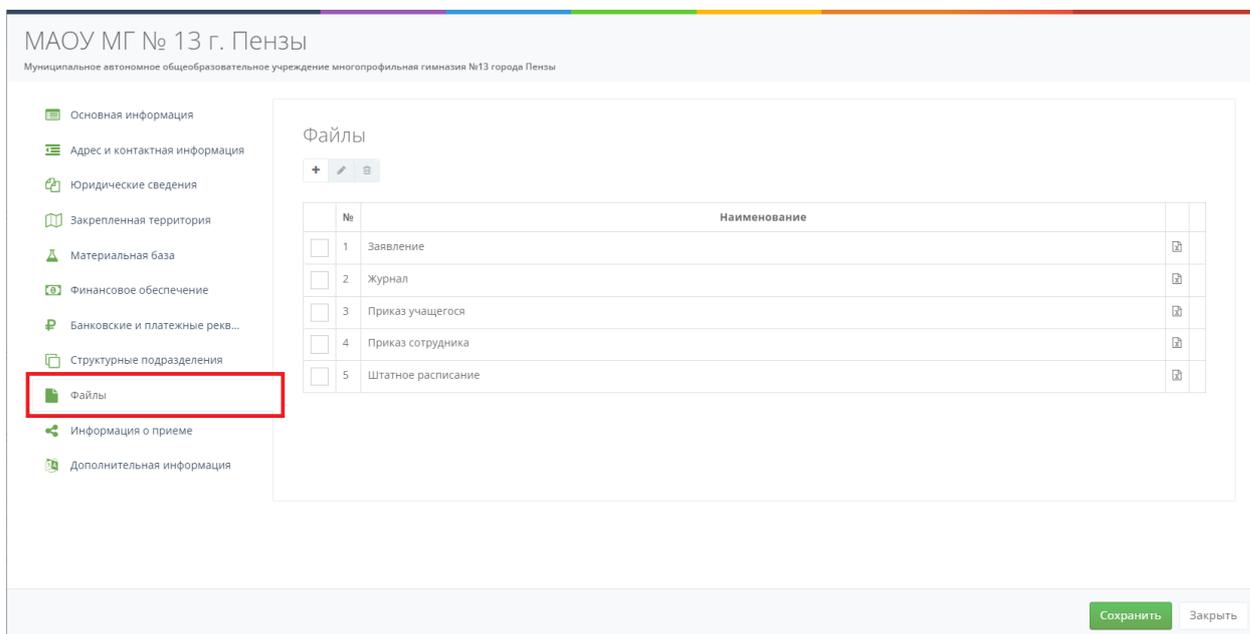


Рисунок 31 - Вкладка «Файлы»

Для загрузки файла нужно нажать кнопку «Добавить» . В модальном окне нажать на кнопку  в конце строки и выбрать из списка название шаблона. После чего добавить файл, нажав на появившуюся кнопку «Выберите файл» (Рисунок 32).

Для загрузки файла и сохранения в карточке учреждения нужно нажать кнопку «Сохранить», для отмены – кнопку «Отмена».

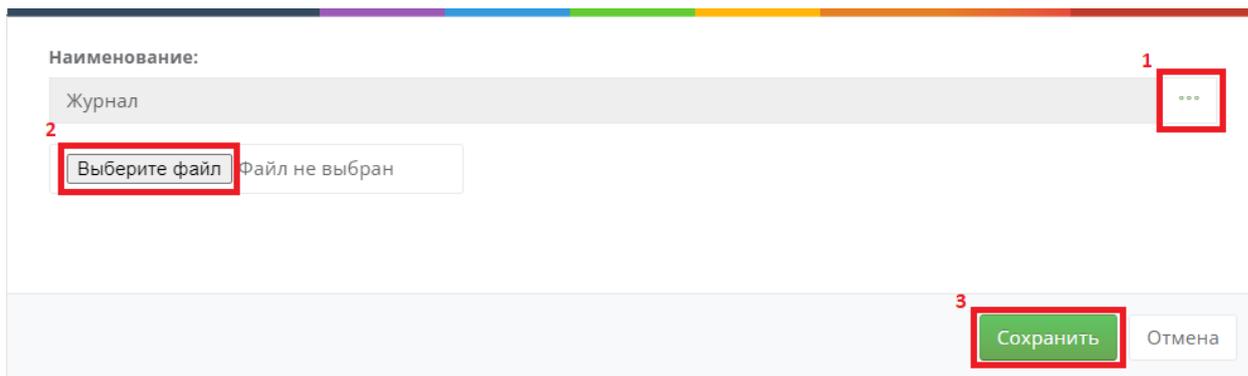


Рисунок 32 – Добавление файла

Для просмотра шаблона нужно его скачать, нажав на пиктограмму  в конце строки, которая ему соответствует. Если шаблон для печати отсутствует, при скачивании заявления будет пустой файл с ошибкой.

При необходимости любой шаблон можно изменить, для этого нужно его скачать, нажав на пиктограмму , внести изменения и загрузить обратно. Для того чтобы обновленный файл заменил имеющийся нужно выделить нужную строку, нажать кнопку . В модальном окне нажать на кнопку  в конце строки, выбрать из списка наименование шаблона. После чего добавить файл, нажав на появившуюся кнопку «Выберите файл».

Если изменения касаются данных, которые подставляются из заявления (например, номер СНИЛС), необходимо обратиться к муниципальному оператору для изменения шаблона.

На вкладке «Информация о приеме» находится информация о приеме в образовательную организацию, которая отображается на портале гос. услуг при подаче заявления на прием (Рисунок 33).

МАОУ МГ № 13 г. Пензы  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение многопрофильная гимназия №13 города Пензы

- Основная информация
- Адрес и контактная информац...
- Юридические сведения
- Закрепленная территория
- Материальная база
- Финансовое обеспечение
- Банковские и платежные рекв...
- Структурные подразделения
- Файлы
- Информация о приеме**
- Дополнительная информация

### Информация о приеме

Часы работы:

Иностранные языки:

Описание школы:

Наличие специфиче...

Описание специфич...

Дата и время начала записи:

Дата и время окончания записи:

Рисунок 33 - Вкладка «Информация о приеме»

На вкладке «Дополнительная информация» указывается название организации в необходимых для документов падежах (родительном, дательном, винительном) (Рисунок 34).

МАОУ МГ № 13 г. Пензы  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение многопрофильная гимназия №13 города Пензы

- Основная информация
- Адрес и контактная информация
- Юридические сведения
- Закрепленная территория
- Материальная база
- Финансовое обеспечение
- Банковские и платежные реквизиты
- Структурные подразделения
- Файлы
- Информация о приеме
- Дополнительная информация**

### Дополнительная информация

№	Наименование	Значение

Рисунок 34 - Вкладка «Дополнительная информация»

Информация добавляется в модальном окне, которое открывается после нажатия на кнопку «Добавить» .

Для внесения наименования организации в нужном падеже необходимо сначала нажать на кнопку  и выбрать из списка строку с соответствующим названием (Рисунок 35).

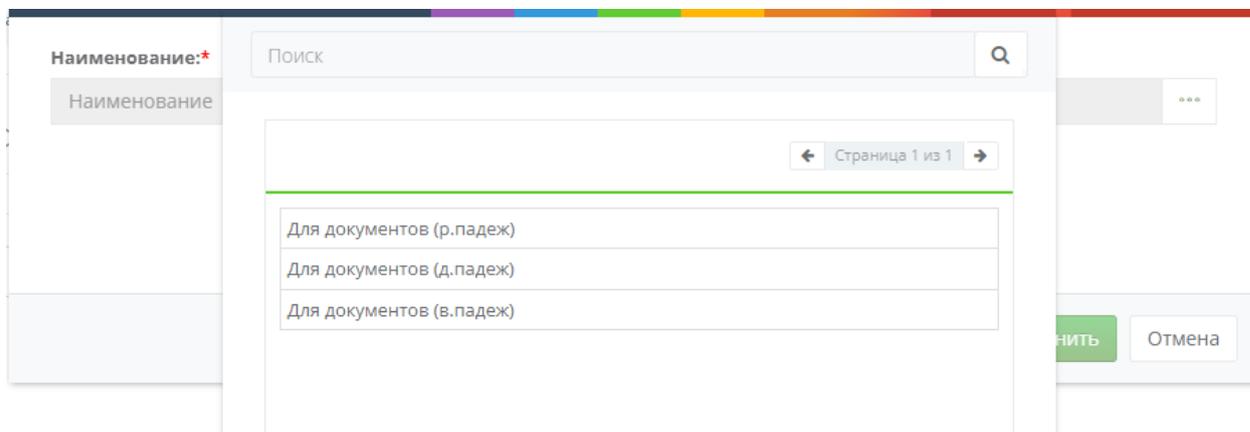


Рисунок 35 - Список для выбора падежей

В появившееся поле «Значение» внести наименование организации в соответствующем падеже и нажать кнопку «Сохранить».

Если данная вкладка не заполнена, в документы будет подставлено наименование организации в именительном падеже.

После заполнения всех вкладок требуется нажать кнопку «Сохранить» для сохранения данных карточки организации и внесения их в соответствующие реестры.

### 5.3 Редактирование информации в карточке образовательного учреждения

Для редактирования данных об образовательной организации или внесения дополнительной информации в карточку необходимо выбрать раздел «Учреждения», район, нужную организацию и нажать на кнопку «Изменить»



(Рисунок 36).

Районы

Всего 67 организаций

- Пензенская область
  - Министерство
    - Башмаковский район ОО
    - Бековский район УО
    - Белинский район ОО
    - Бессоновский район УО
    - Вадинский район ОО
    - Город Заречный ДО
    - Городищенский район ОО
    - Город Кузнецк УО
    - Город Пенза УО**
    - Земетчинский район ОО
    - Иссинский район УО

	№	Название	ИНН
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Демо школа	
<input type="checkbox"/>	2	МАОУ МГ № 00 г. Пензы	
<input type="checkbox"/>	3	МБОУ Гимназия № 42 г. Пензы	5835016666
<input type="checkbox"/>	4	МБОУ Гимназия №44 г. Пензы	5834005460
<input type="checkbox"/>	5	МБОУ "Гимназия № 53" г. Пензы	5837009907
<input type="checkbox"/>	6	МБОУ гимназия "САН" г. Пензы	5835063708

Рисунок 36 – Редактирование карточки образовательного учреждения

Также открыть карточку организации можно, нажав на ее наименование под ФИО пользователя в верхнем левом углу, предварительно выбрав её из списка организаций в разделе «Учреждения» (Рисунок 37).

АЙТИ ШКОЛА



**АДМИНИСТРАТОР**  
 МБОУ Гимназия № 42 г. Пензы ✕  
 2023/2024 учебный год ✕

УЧРЕЖДЕНИЯ ▾

- Учреждения
- Штатное расписание
- Помещения

Рисунок 37 – Ссылка на карточку организации

Если организация не выбрана, тогда необходимо открыть раздел «Учреждения», район, выбрать нужную организацию и нажать на кнопку «Выбрать» . После чего название организации отобразится под ФИО пользователя в верхнем левом углу.

После внесения изменений в карточку образовательного учреждения необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Если сохранять изменения не нужно, следует нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 38).

The screenshot shows the 'Демо школа' (Demo School) web application interface. The main form contains the following fields and options:

- Название:** МБОУ Демо школа
- Краткое назван...:** Демо школа
- Территория:** Город Пенза УО
- Ведомственная ...:** Ведомственная принадлежность
- Тип учреждения:** Образовательные организации
- Уровень образо...:** Среднее общее образование
- Система оцени...:** Пятибалльная
- ИНН:** ИНН
- КПП:** КПП
- ОГРН:** ОГРН
- ОКАТО:** ОКАТО
- ОГРНИП:** ОГРНИП
- ОКТМО:** ОКТМО
- ОКПО:** ОКПО
- Максимальное количество учащихся:** [input field]
- Текущее количество обучающихся:** [input field]
- Количество обучающихся по данным ...:** [input field]
- Количество смен:** [input field]
- Является ли организация филиалом:**

On the right side, there is a map section with the following information:

- Широта:** 53.20785746191021
- Долгота:** 44.98474891849063
- Для изменения координат выберите точку на карте**
- Пробки** (Traffic) button
- Как добраться** (How to get there) button
- Яндекс Условие** (Yandex Conditions) button

At the bottom right, there are two buttons: **Сохранить** (Save) and **Закрыть** (Close). The 'Сохранить' button is highlighted with a red box.

Рисунок 38 – Сохранение информации в карточке образовательного учреждения

#### 5.4 Штатное расписание

В данном реестре находятся штатные расписания выбранной образовательной организации (Рисунок 39).

Штатное расписание необходимо для корректного отображения отчета «Штатное расписание по сотрудникам».

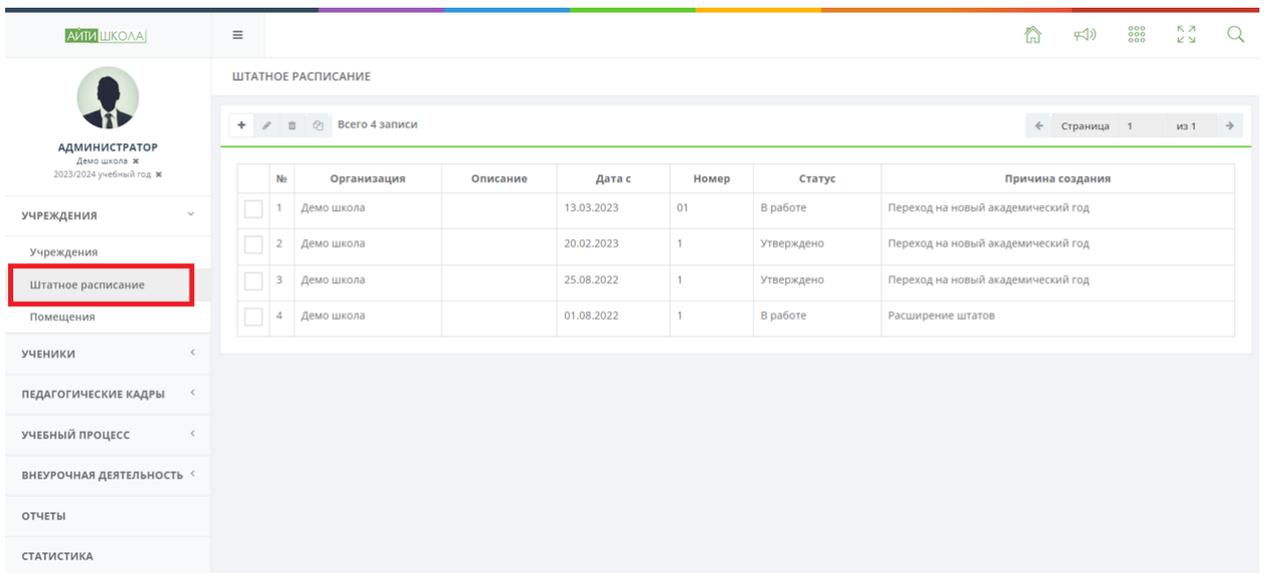


Рисунок 39 - Реестр штатных расписаний

Для создания нового штатного расписания необходимо нажать на кнопку «Добавить»  и в открывшемся модальном окне заполнить обязательные поля (Рисунок 40).

**Штатные должности**  
Создание и редактирование

Организация: Демо школа

Описание:

Дата с: \* ДД.ММ.ГГГГ

Номер:

Причина создания: \*

Статус: \*

Первая надбавка: Первая надбавка

Вторая надбавка: Вторая надбавка

Третья надбавка: Третья надбавка

Должности

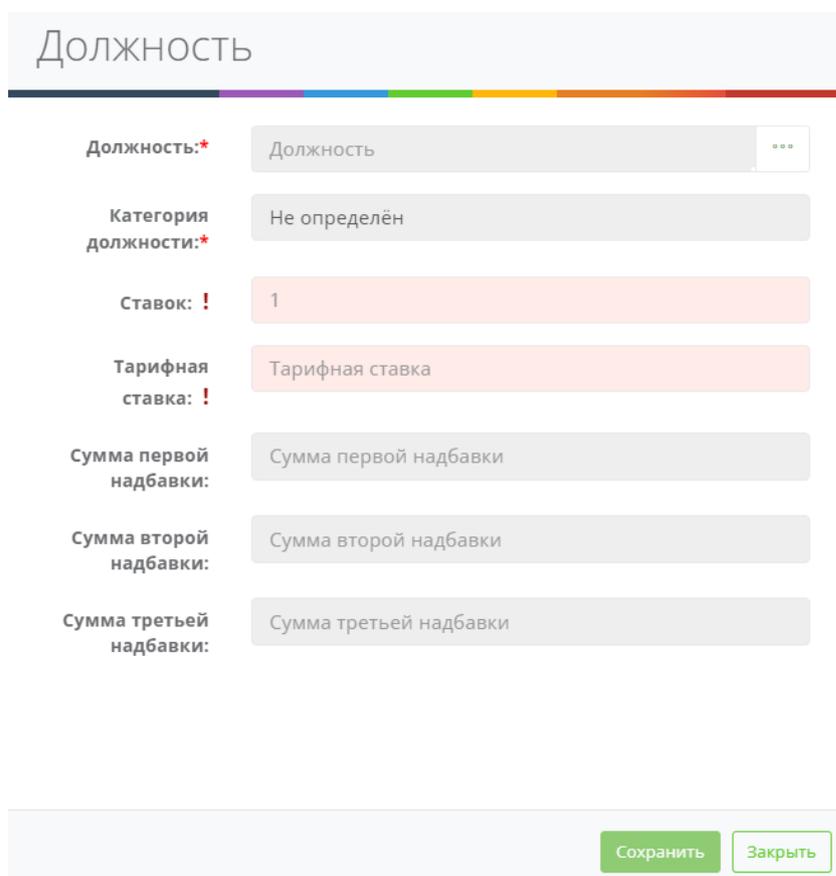
Печать Сохранить Отмена

Рисунок 40 – Создание штатного расписания

Надбавки выбираются из справочника, при отсутствии необходимой надбавки необходимо обратиться к региональному оператору.

Добавить штатные должности можно, нажав на кнопку «Добавить» . В открывшемся модальном окне выбрать должность и категорию, указать ставку рабочего времени (0.25, 0.5 или 1), тарифную ставку и надбавки при их наличии (Рисунок 41).

Надбавки можно указать только в случае, если они выбраны из справочника в модальном окне штатного расписания.



The screenshot shows a modal window titled "Должность" (Position). It contains several input fields for defining a position:

- Должность:** A text input field with the value "Должность" and a dropdown menu icon (three dots).
- Категория должности:** A text input field with the value "Не определён".
- Ставок:** A text input field with the value "1".
- Тарифная ставка:** A text input field with the value "Тарифная ставка".
- Сумма первой надбавки:** A text input field with the value "Сумма первой надбавки".
- Сумма второй надбавки:** A text input field with the value "Сумма второй надбавки".
- Сумма третьей надбавки:** A text input field with the value "Сумма третьей надбавки".

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close).

Рисунок 41 – Добавление должности в штатное расписание

После сохранения штатного расписания оно появится в реестре. Для редактирования, удаления или копирования штатного расписания необходимо воспользоваться соответствующими кнопками , выделив строку определенного штатного расписания.

## 5.5 Помещения

В реестре помещений содержится информация о помещениях, которые находятся в образовательном учреждении (Рисунок 42). Добавление всех аудиторий, в которых проводятся занятия, обязательно.

№	Корпус	Назначение	Номер кабинета	Наименование	
<input type="checkbox"/>	1	Основной корпус	Учебный класс	1 101	Кабинет математики
<input type="checkbox"/>	2	Основной корпус	Учебный класс	1 106	Кабинет русского языка и литературы
<input type="checkbox"/>	3	Основной корпус	Учебный класс	1 107	Кабинет технологии
<input type="checkbox"/>	4	Основной корпус	Учебный класс	1 109	Кабинет технологии
<input type="checkbox"/>	5	Основной корпус	Учебный класс	1 317	Кабинет информатики
<input type="checkbox"/>	6	Основной корпус	Учебный класс	1 316	Кабинет информатики
<input type="checkbox"/>	7	Основной корпус	Спортивный зал	1 218	Спортивный зал
<input type="checkbox"/>	8	Основной корпус	Учебный класс	1 318	Кабинет информатики
<input type="checkbox"/>	9	Основной корпус	Учебный класс	1 214	Кабинет русского языка и литературы

Рисунок 42 - Реестр помещений

Для добавления новой аудитории нужно нажать на кнопку «Добавить»  и заполнить данные в модальном окне.

Если аудитория имеет статус спецпомещения, то необходимо проставить галочку в соответствующей строке.

Если аудитория задействована в учебном процессе, необходимо проставить галочку в строке «Использовать в учебном процессе».

Если в кабинете одновременно занимаются несколько групп/классов, необходимо проставить галочку в строке «Могут заниматься несколько групп одновременно», иначе в расписании будет выходить ошибка (Рисунок 43).

Корпус: \*

Корпус

Категория помещения: \*

Категория помещения

Название помещения: \*

Название помещения

Номер кабинета: \*

Номер кабинета

Спецпомещение:

Использовать в учебном процессе:

Могут заниматься несколько групп одновременно:

Сохранить Отмена

Рисунок 43 -Добавление новой аудитории

После сохранения карточки новой аудитории она появится в реестре помещений. Для поиска по реестру необходимо воспользоваться фильтром, который находится в верхнем правом углу . Реестр можно отфильтровать по полям, которые были заполнены в карточке аудитории.

## 6. Ученики

В данном разделе содержится реестр классов, реестр учеников, реестр отчисленных учеников, реестр инвалидов, реестр «Очередь» и функции: прием заявлений, зачисление кандидатов в классы и переводы в другие классы (Рисунок 44).

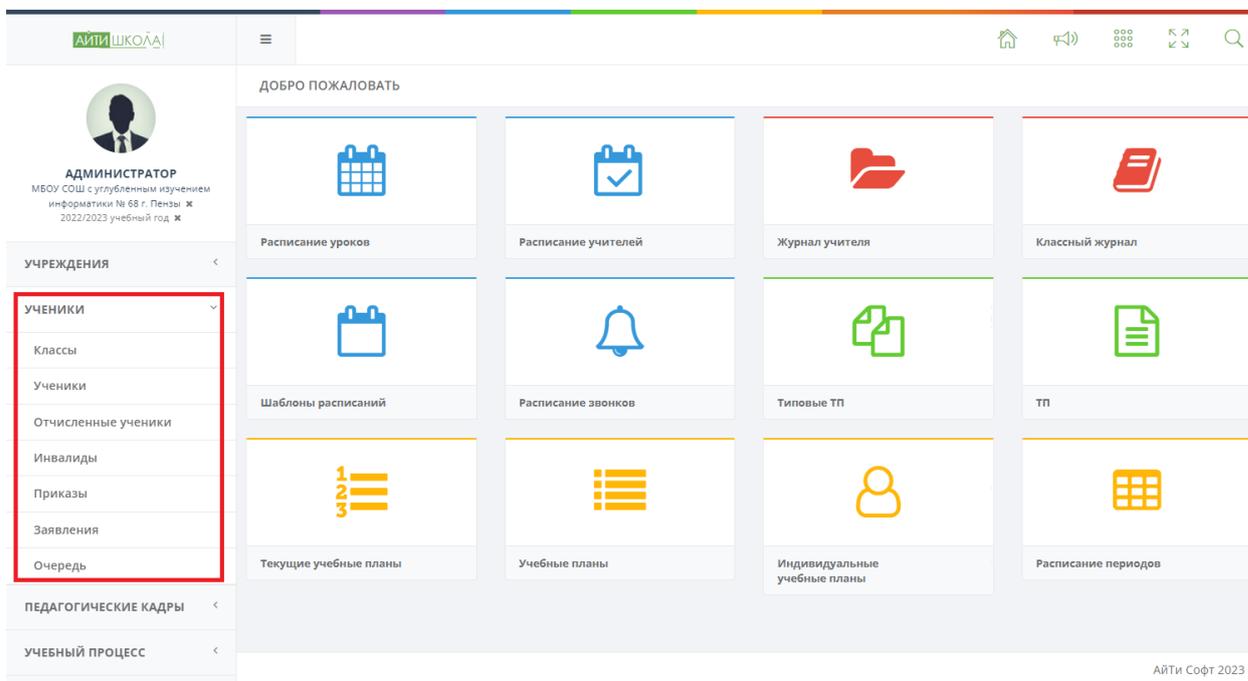


Рисунок 44 - Раздел "Ученики"

### 6.1 Классы

В данном подразделе находится реестр классов. Сверху над таблицей отображается общее число классов в выбранной образовательной организации (Рисунок 45).

Если у класса не указана максимальная численность или количество зачисленных (включая предварительно зачисленных) превышает максимальную численность, количество учащихся будет выделено красным цветом.

В профиле учителя общее число классов, в которых он преподает или является классным руководителем (Рисунок 46).

КЛАССЫ

Всего 12 классов

Страница 1 из 1

	№	Класс	Классный руководитель	Учреждение	Год обучения	Смена	Кол-во учащихся	Предварительно зачисленные	Максимальная численность	Свободные места
<input type="checkbox"/>	1	1А	Учитель Окружающего мира	Демо школа	2022/2023 учебный год		0	1	15	14
<input type="checkbox"/>	2	2А	Учитель Окружающего мира	Демо школа	2022/2023 учебный год		0	1	25	24
<input type="checkbox"/>	3	2Б	Петров Семен Олегович	Демо школа	2022/2023 учебный год	Первая смена	0	0	35	35
<input type="checkbox"/>	4	2В	Голубева Ирина Петровна	Демо школа	2022/2023 учебный год	Первая смена	1	0	35	34
<input type="checkbox"/>	5	2Г	Шилова Анна Лимовна	Демо школа	2022/2023 учебный год	Первая смена	1	0	35	34
<input type="checkbox"/>	6	3А	Марков Артем Иванович	Демо школа	2022/2023 учебный год		0	0	15	15
<input type="checkbox"/>	7	3Б	Кельтор Марк	Демо школа	2022/2023 учебный год	Первая смена	1	0	35	34

Рисунок 45 - Реестр классов (администратор)

КЛАССЫ

Всего 1 класс

Страница 1 из 1

	№	Класс	Классный руководитель	Учреждение	Год обучения	Смена	Кол-во учащихся	Предварительно зачисленные	Максимальная численность	Свободные места
<input type="checkbox"/>	1	1А	Ефимов Егор Иванович	Демо школа	2023/2024 учебный год		3	0	25	22

Рисунок 46 - Реестр классов (учитель/классный руководитель)

Для создания нового класса нужно нажать на кнопку «Добавить»  и заполнить все необходимые поля в модальном окне во вкладке «Основные сведения» и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 46).

Основные сведения

Состав класса

Переводы

**Уровень\*:**

**Литера\*:**

**Организация:**

**Год обучения:**  ...

**Классный руководитель\*:**  ... x

**Смена:**  ... x

**Максимальная численность\*:**

Рисунок 47 - Модальное окно для добавления нового класса

В поле «Уровень» вносится номер класса, соответствующий году обучения. В поле «Литера» указывается литера данного класса.

Классный руководитель выбирается из списка сотрудников, который открывается после нажатия на кнопку  в конце соответствующей строки. По списку можно провести поиск, вводя данные в поисковую строку и нажав на кнопку  (Рисунок 48).

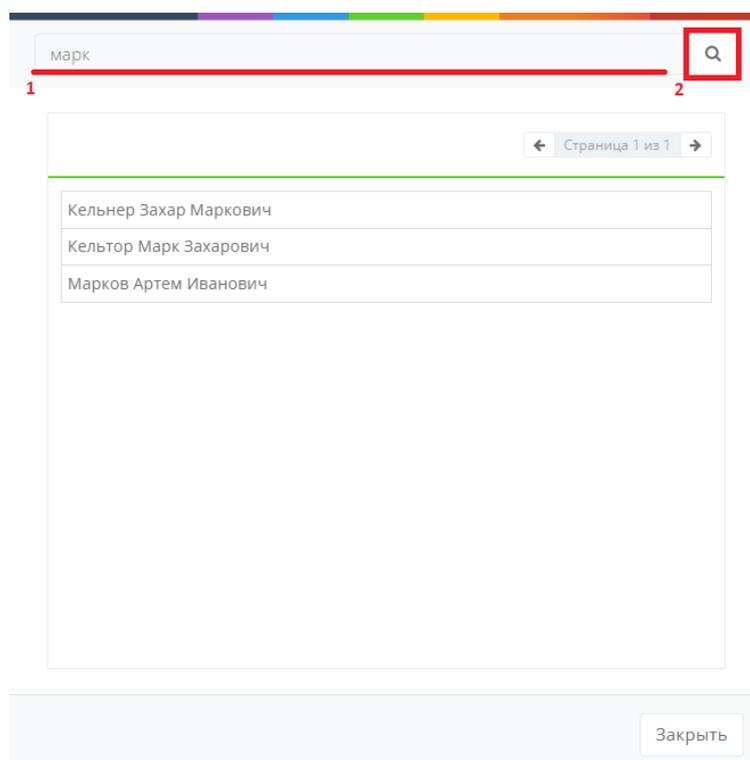


Рисунок 48 - Выбор классного руководителя по поиску

На второй вкладке состав класса будет сформирован автоматически после проведения приказа на зачисление либо на перевод.

В третьей вкладке отражается информация по переводам между классами в течении года, на следующий учебный год.

После того как сформирован состав класса и запись внесена в реестр, можно создать подгруппы с разными профильными направлениями. Подгруппа может быть создана для отдельных групп учеников и для всего класса, если весь класс является профильным необходимо заполнить поле «Профиль». Подгруппы класса могут состоять только из детей одного класса.

Если в классе есть ученик, на которого составляется индивидуальный учебный план, необходимо создать для него отдельную подгруппу и проставить в ней галочку «Индивидуальное обучение».

Для этого необходимо выделить строку с нужным классом в реестре, нажать кнопку «Редактировать»  и перейти на вкладку «Подгруппы» (Рисунок 48).

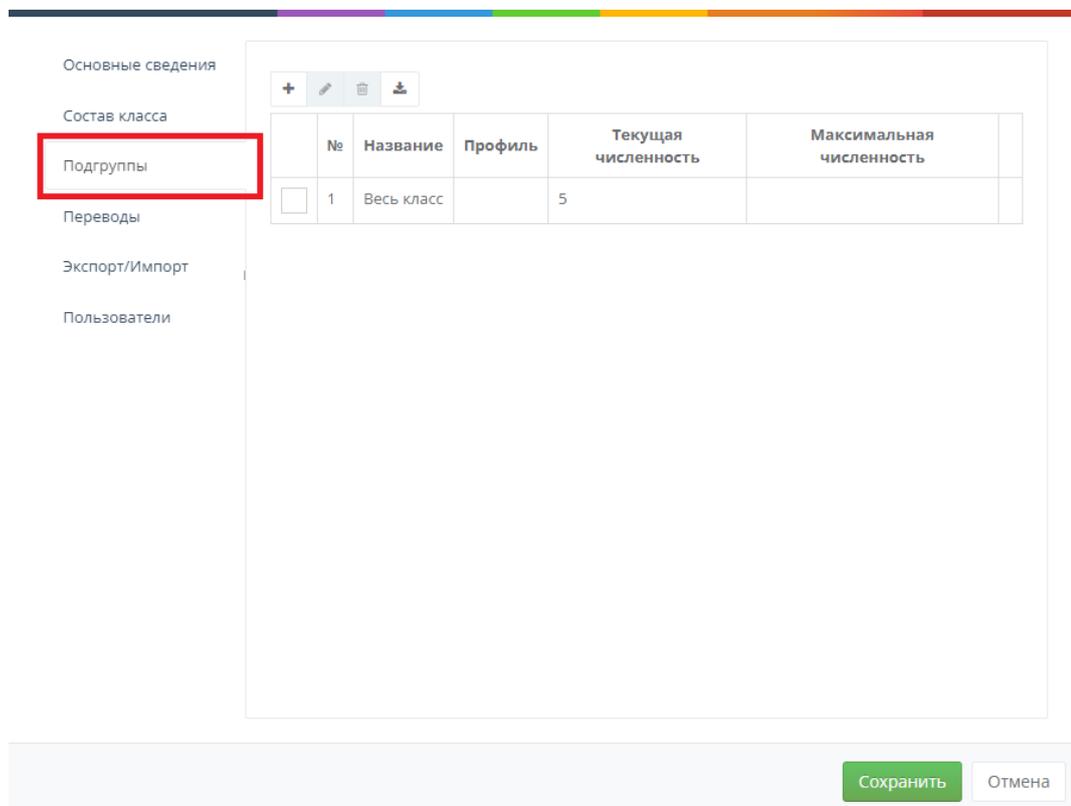


Рисунок 49 – Вкладка «Подгруппы»

Во вкладке «Подгруппы» нажать на кнопку «Добавить» , заполнить поля, выбрать профильное направление, внести максимальное количество учеников в подгруппе (Рисунок 50).

Рисунок 50 - Создание подгруппы класса

Добавить учеников в состав подгруппы нужно из списка класса, который откроется после нажатия на кнопку «Добавить» . Для выбора ученика нужно вначале строки с его ФИО поставить галочку, после выделения всех учеников, которых надо добавить, нажать кнопку «Сохранить». Выбранные ученики будут внесены в таблицу «Состав подгруппы» в модальном окне «Подгруппа» с указанием ФИО, даты рождения и пола.

После создания подгрупп обязательно нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных при этом карточка класса закрывается. Для продолжения заполнения других вкладок необходимо заново выбрать класс и открыть карточку класса для редактирования.

На вкладке «Экспорт/Импорт» в формате Excel можно выгрузить (Рисунок 51):

- оценки за выбранный период по одному или нескольким ученикам;
- оценки за выбранный период всего класса;

- сведения об учениках;
- итоговую ведомость учёта успеваемости;
- итоговую ведомость посещаемости;
- уникальные идентификаторы;
- сведения для печати итоговых аттестатов;
- итоговую экзаменационную ведомость.

Данная возможность доступна администратору и классному руководителю.

Все данные могут быть выгружены администратором и классным руководителем, кроме сведений «Уникальные идентификаторы», которые доступны только администратору.

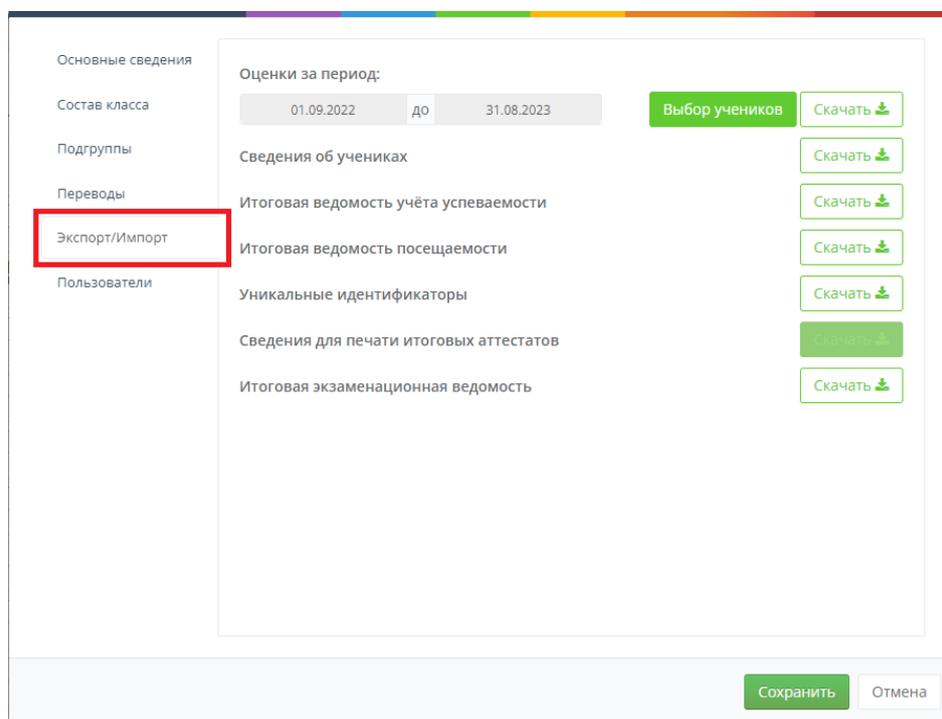


Рисунок 51 - Вкладка «Экспорт/Импорт» (администратор)

Сведения об учениках содержат данные из личного дела учащегося: номера документов, информация о родителях или представителях, заменяющих их, контактная информация.

В итоговой ведомости учёта успеваемости содержится список класса, информация по успеваемости каждого ученика, итоговые отметки по изучаемым предметам.

В итоговой ведомости посещаемости содержится список класса с указанием общего количества пропущенных уроков, в том числе по причине болезни, общее количество пропущенных дней по четвертям и всего за учебный год.

Если вход в здание школы осуществляется посредством пропусков, то в журнале можно будет отслеживать пришел ли ученик в школу по уникальным идентификаторам, которые можно выгрузить, нажав на кнопку «Скачать» в соответствующей строке.

Сведения для печати итоговых аттестатов формируются только для учеников 9 и 11 классов, для остальных классов кнопка «Скачать» в соответствующей строке будет неактивна.

Итоговая экзаменационная ведомость содержит сведения о результатах сдачи ГИА каждого ученика в классе.

Для скачивания текущей успеваемости по определённым ученикам необходимо выбрать период и нажать на кнопку «Выбор учеников» (Рисунок 52), для этого кнопка должна быть активной и выделенной зеленым цветом.

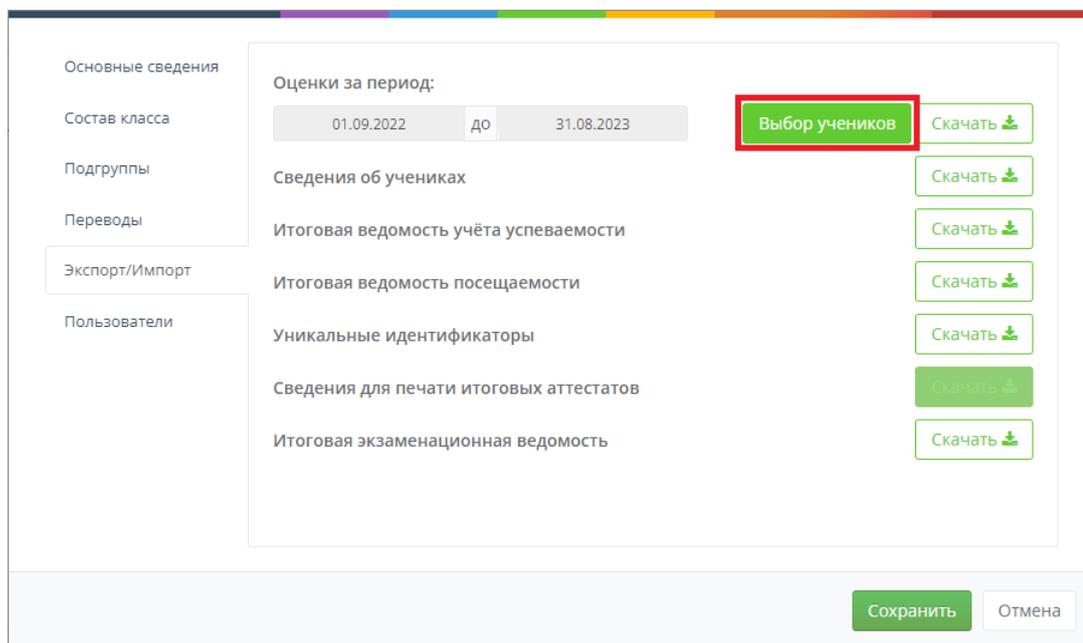


Рисунок 52 - Скачивание текущей успеваемости

На вкладке «Состав класса» отметить учеников, успеваемость которых необходимо выгрузить (Рисунок 53).

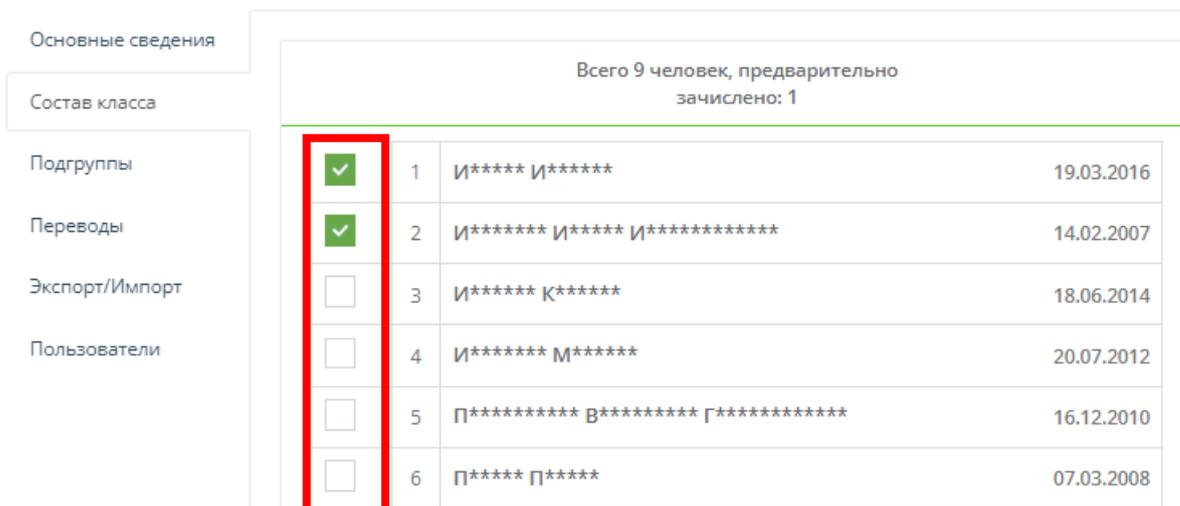


Рисунок 53 - Выбор учеников

Перейти на вкладку «Экспорт/Импорт» и нажать на кнопку «Скачать» в соответствующей строке (Рисунок 54).

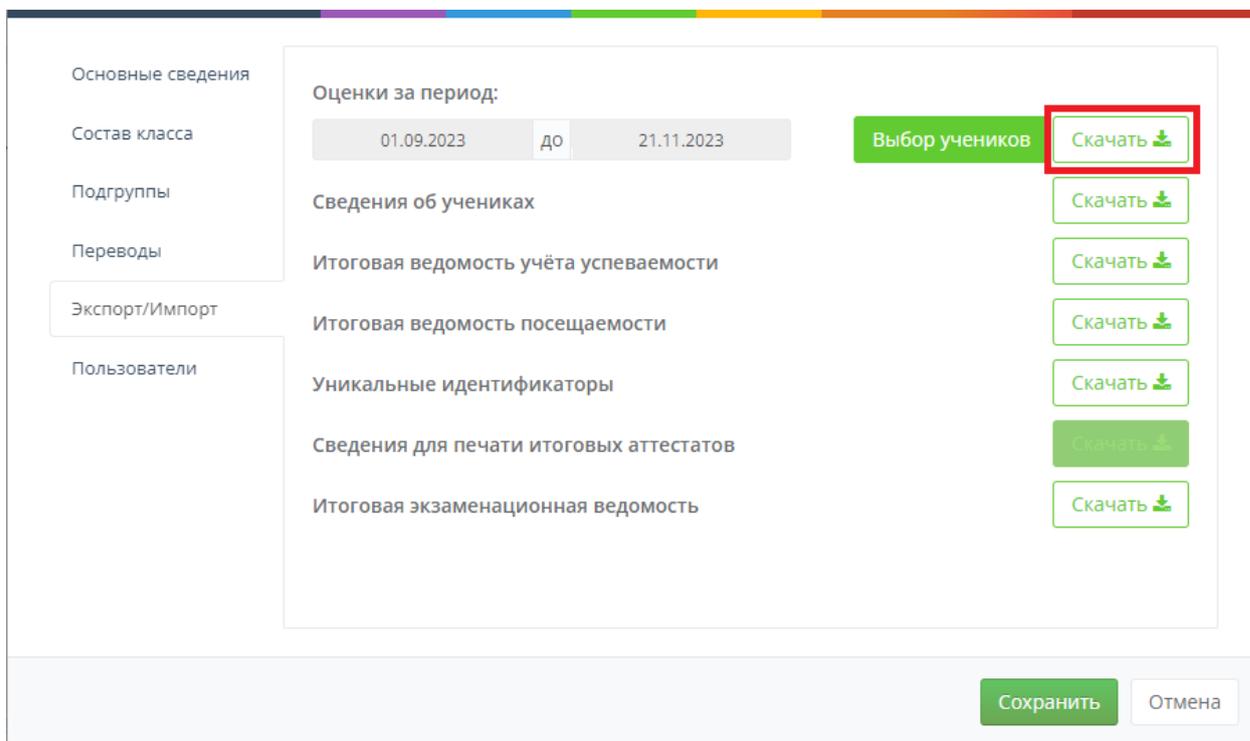


Рисунок 54 - Скачивание текущей успеваемости

Данные по успеваемости, посещаемости и сведения об учениках выгружаются по одному классу. Для того чтобы выгрузить отчеты по всем классам необходимо зайти в раздел «Статистика» (см. пункт 10), который доступен администратору, школьному оператору, завучу и директору.

Вкладка «Пользователи» доступна администратору и предназначена для генерации учетных записей для учеников и для скачивания их в формате Excel (Рисунок 55).

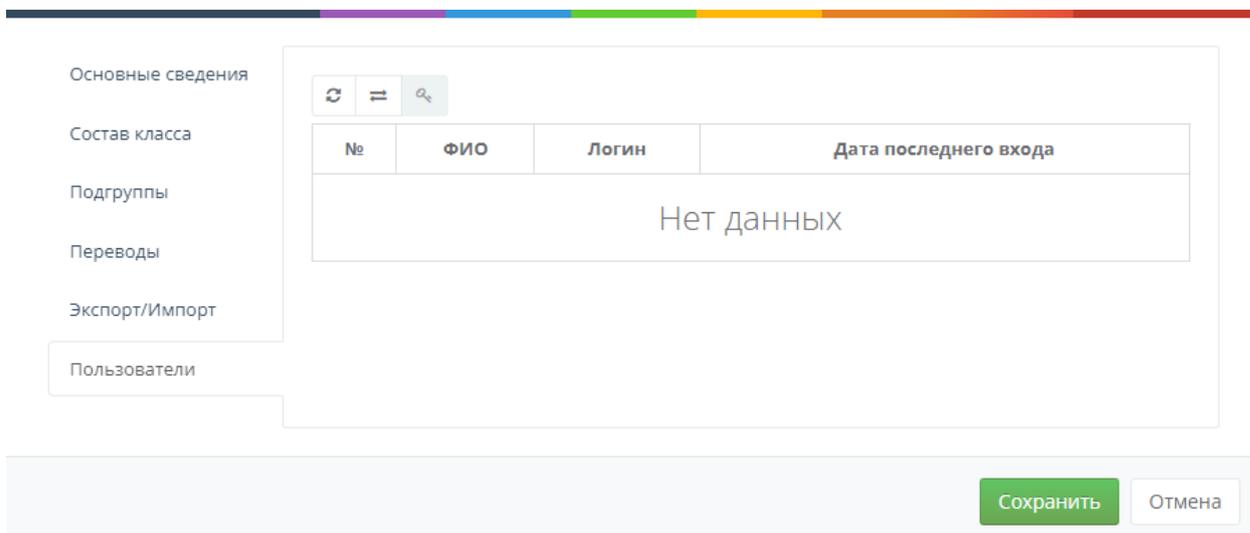


Рисунок 55 - Вкладка «Пользователи»

Для генерации новых учетных записей необходимо нажать на кнопку . В случае успешной генерации появится всплывающее окно с информацией о статусе проведенной операции, списком ФИО учеников с комментарием («пользователь уже существует» или «пользователь успешно создан»). После того как учетные записи сгенерируются, они отобразятся на вкладке «Пользователи». Если на ученика уже создана ранее учетная запись, то она отобразится на вкладке «Пользователи» и повторно генерироваться не будет (Рисунок 56).

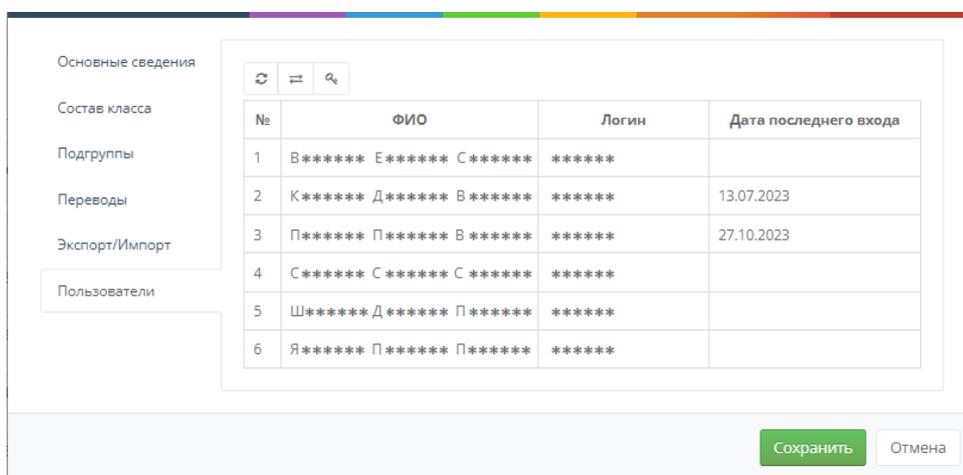


Рисунок 56 - Сгенерированные учетные записи

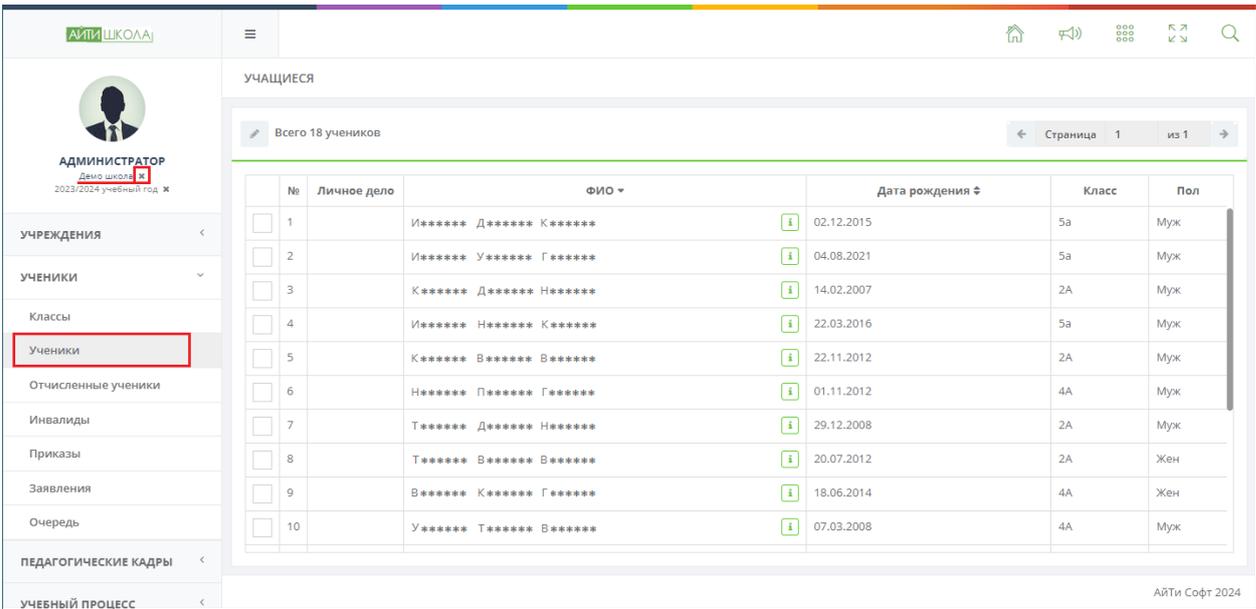
Для генерации паролей и скачивания учетных записей в Excel необходимо нажать на кнопку .

Для обновления данных на странице используется кнопка «Обновить» .

## 6.2 Ученики

В данном подразделе находится реестр учеников выбранного года обучения (Рисунок 57). Сверху отображается общее количество учеников в данной образовательной организации.

Для того, чтобы просматривать реестр учеников по всем доступным организациям необходимо нажать на кнопку «Сбросить»  рядом с наименованием образовательной организации, находящимся под ФИО пользователя, и повторно зайти в реестр учеников.



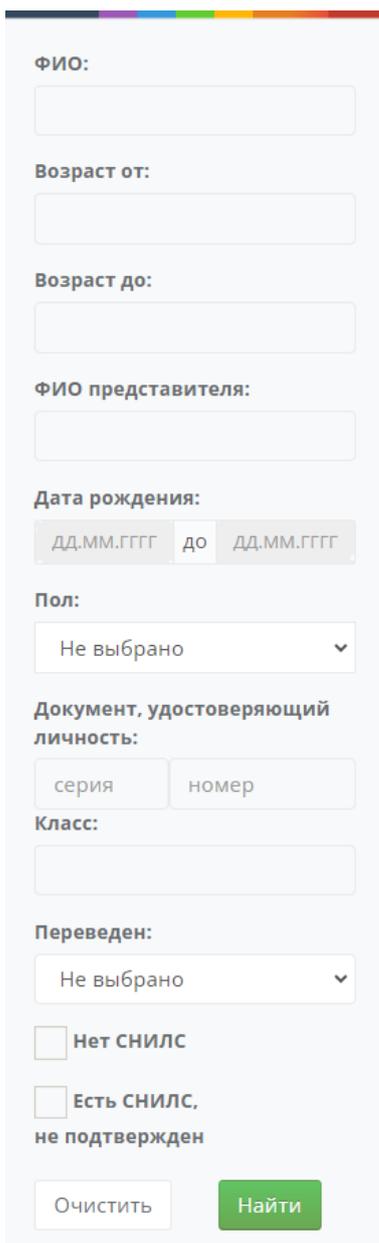
№	Личное дело	ФИО	Дата рождения	Класс	Пол
<input type="checkbox"/>	1	И***** Д***** К*****	02.12.2015	5а	Муж
<input type="checkbox"/>	2	И***** У***** Г*****	04.08.2021	5а	Муж
<input type="checkbox"/>	3	К***** Д***** Н*****	14.02.2007	2А	Муж
<input type="checkbox"/>	4	И***** Н***** К*****	22.03.2016	5а	Муж
<input type="checkbox"/>	5	К***** В***** В*****	22.11.2012	2А	Муж
<input type="checkbox"/>	6	Н***** П***** Г*****	01.11.2012	4А	Муж
<input type="checkbox"/>	7	Т***** Д***** Н*****	29.12.2008	2А	Муж
<input type="checkbox"/>	8	Т***** В***** В*****	20.07.2012	2А	Жен
<input type="checkbox"/>	9	В***** К***** Г*****	18.06.2014	4А	Жен
<input type="checkbox"/>	10	У***** Т***** В*****	07.03.2008	4А	Муж

Рисунок 57 - Реестр учеников

При наведении мыши на кнопку  можно просмотреть историю переводов ученика.

В верхнем правом углу находится поиск по реестру учеников. При нажатии на пиктограмму  откроется окно, при помощи которого можно отфильтровать реестр учеников (Рисунок 58). При просмотре реестра учеников без привязки к организации (например, муниципальным оператором) в фильтре доступен поиск по организациям.

С помощью фильтра можно просмотреть переведенных и не переведенных учеников на новый учебный год. Для этого в фильтре в поле «Переведен» необходимо выбрать из списка соответствующее значение.

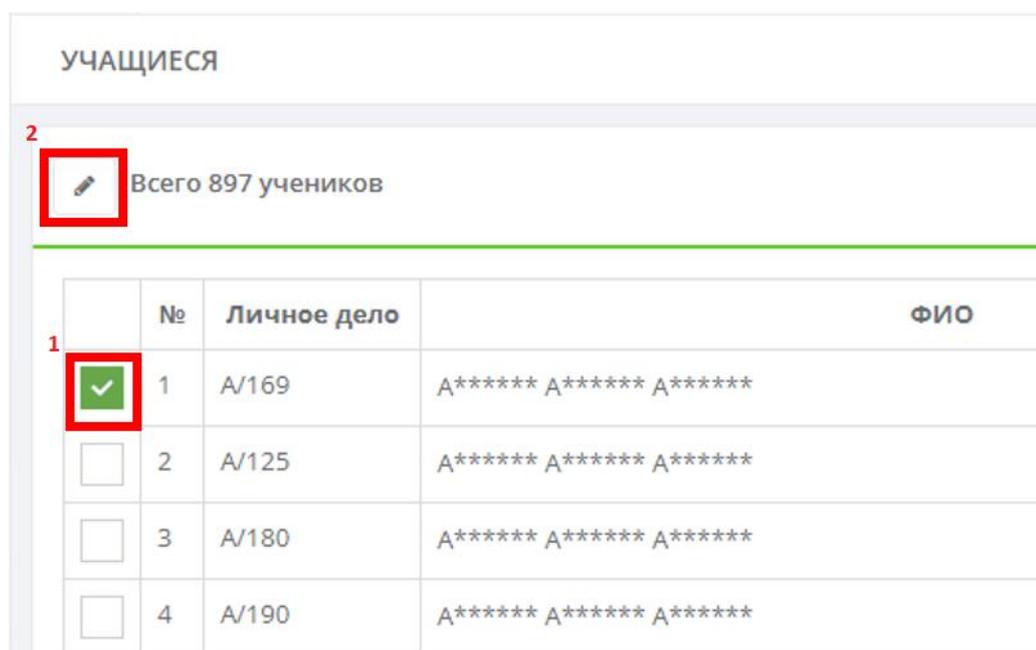


Форму поиска по реестру учеников с полями:

- ФИО:
- Возраст от:
- Возраст до:
- ФИО представителя:
- Дата рождения: (ДД.ММ.ГГГГ до ДД.ММ.ГГГГ)
- Пол: (Не выбрано)
- Документ, удостоверяющий личность: (серия, номер)
- Класс:
- Переведен: (Не выбрано)
- Нет СНИЛС
- Есть СНИЛС, не подтвержден
- Очистить
- Найти

Рисунок 58 – Поиск по реестру учеников

Для просмотра или редактирования информации в карточке ученика необходимо выделить строку с данными нужного ребёнка, проставив галочку, и нажать на кнопку «Редактировать»  (Рисунок 59).



	№	Личное дело	ФИО
<input checked="" type="checkbox"/>	1	A/169	A***** A***** A*****
<input type="checkbox"/>	2	A/125	A***** A***** A*****
<input type="checkbox"/>	3	A/180	A***** A***** A*****
<input type="checkbox"/>	4	A/190	A***** A***** A*****

Рисунок 59 – Редактирование карточки ученика

В открывшемся модальном окне «Карточка ученика» отображаются (Рисунок 60):

- данные ученика и его представителей;
- документы ученика (СНИЛС, свидетельство о рождении или паспорт и др.);
- адреса и контактная информация;
- история обучения (зачисление, переводы, отчисление);
- сведения об успеваемости;
- сведения о посещаемости;
- результаты ГИА;
- физическая подготовка;
- характеристика ученика;
- карта здоровья;

- договоры на оказание платных образовательных услуг;
- дополнительная информация.

Иванов Иван Петрович

- Основное
- Представители
- Документы
- Адреса и контактная информац...
- История обучения
- Успеваемость
- Посещаемость
- Результаты ГИА
- Физическая подготовка
- Характеристика
- Карта здоровья
- Договоры
- Дополнительная информация

Номер личног...

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Пол:

Класс:

Медалист:

Отличник:

Социальный статус

№	Дата	Статус	Льгота	Учет в ПДН	Вид документа, подтверждающего социальный статус	Серия	Номер	Дата выдачи справки	Дата истечения

Рисунок 60 - Карточка ученика

Во вкладке «Основное» вносятся данные ученика, можно загрузить фотографию, указать социальный статус и описать тяжелую жизненную ситуацию, если такая ситуация возникла. Также в этой вкладке ставиться отметка, если ученик является отличником или претендует на медаль.

Во вкладке «Представители» вносятся данные родителей или других законных представителей ученика.

На вкладке «Документы» указываются сведения из документов учащегося, также есть возможность отправить запрос для получения номера СНИЛС из ПФР (Рисунок 61). Для этого необходимо заполнить поле «Населенный пункт рождения», проверить правильность написания ФИО, данных паспорта или свидетельства о рождении (если паспорт или свидетельство о рождении не указаны, необходимо указать один из документов), сохранить карточку ребенка, и при повторном открытии карточки нажать на кнопку «Отправить».

Запрос СНИЛС из ПФР может обрабатываться в течении 24 часов.

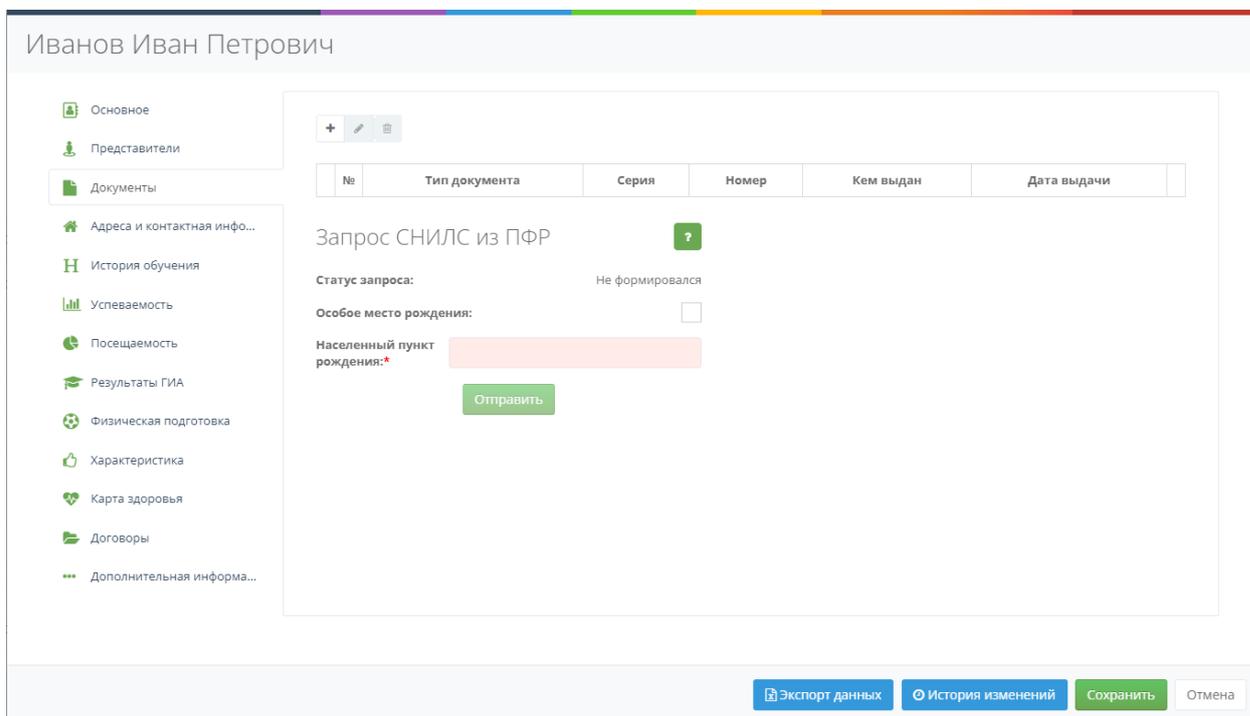


Рисунок 61 - Вкладка «Документы»

После того, как запрос отправлен в ПФР статус запроса изменится с «Не формировался» на «Отправлен». Результат запроса также будет отображен в данной строке. Если ПФР подтвердит СНИЛС, он будет отмечен синей галкой, редактирование такого СНИЛС будет заблокировано.

Запрос СНИЛС из ПФР

Статус запроса: Отправлен

Особое место рождения:

Населенный пункт рождения: Пенза

Отправить

Рисунок 62 - Статус запроса

Во вкладке «История обучения» находится реестр приказов о зачислении и переводах ученика.

Информация о наличии ОВЗ или инвалидности у обучающегося заносится во вкладку «Карта здоровья». Модальное окно для внесения данных открывается после нажатия на кнопку «Добавить»  (Рисунок 63).

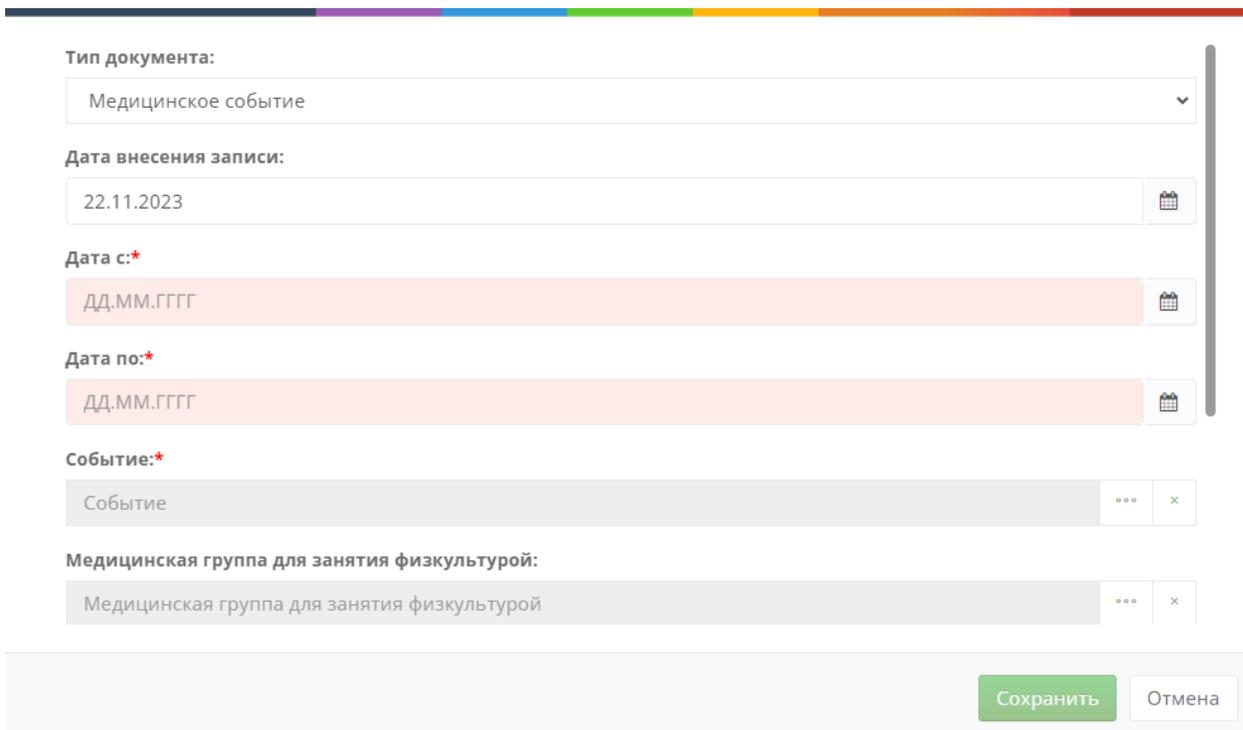


Рисунок 63 - Карта здоровья

Во вкладке «Договоры» хранятся договоры на оказания платных образовательных услуг, оплачиваемых средствами материнского капитала. Для создания и редактирования соглашений необходимо заполнить все поля формы.

Данные можно сохранить в XML файле для предоставления в ПФР. Для этого требуется нажать на кнопку «XML для ПФР».

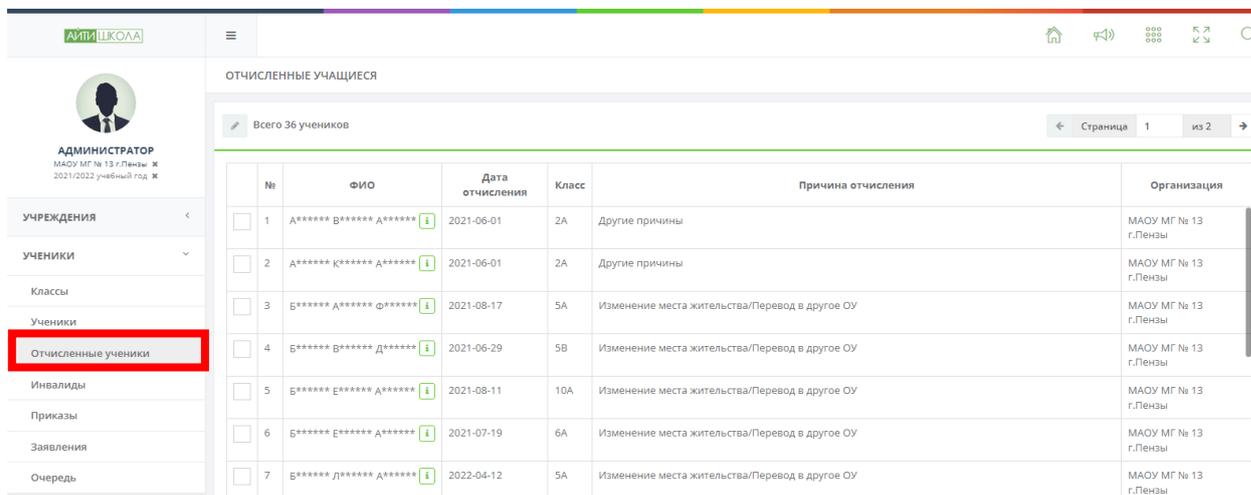
На вкладке «Дополнительная информация» вводится информация о местах работы родителей/законных представителей, ФИО ученика в разных падежах для составления документов, согласие на передачу персональных данных в ЦИСМ, участие в РДДМ «Движение первых».

Для сохранения внесенной информации нужно нажать кнопку «Сохранить». Внесение новой информации и изменение существующих данных сохраняется, для просмотра требуется нажать на кнопку «История

изменений». При необходимости можно выгрузить данные карточки учащегося, нажав кнопку «Экспорт данных».

### 6.3 Отчисленные ученики

В данном разделе находится реестр отчисленных учеников. В реестре находятся ученики, отчисленные в выбранном учебном году и по выбранной образовательной организации (Рисунок 64).



№	ФИО	Дата отчисления	Класс	Причина отчисления	Организация
<input type="checkbox"/>	Д***** В***** Д*****	2021-06-01	2А	Другие причины	МАОУ МГ № 13 г.Лензы
<input type="checkbox"/>	Д***** К***** Д*****	2021-06-01	2А	Другие причины	МАОУ МГ № 13 г.Лензы
<input type="checkbox"/>	Б***** А***** Ф*****	2021-08-17	5А	Изменение места жительства/Перевод в другое ОУ	МАОУ МГ № 13 г.Лензы
<input type="checkbox"/>	Б***** В***** Д*****	2021-06-29	5В	Изменение места жительства/Перевод в другое ОУ	МАОУ МГ № 13 г.Лензы
<input type="checkbox"/>	Б***** Е***** А*****	2021-08-11	10А	Изменение места жительства/Перевод в другое ОУ	МАОУ МГ № 13 г.Лензы
<input type="checkbox"/>	Б***** Е***** А*****	2021-07-19	6А	Изменение места жительства/Перевод в другое ОУ	МАОУ МГ № 13 г.Лензы
<input type="checkbox"/>	Б***** Л***** Д*****	2022-04-12	5А	Изменение места жительства/Перевод в другое ОУ	МАОУ МГ № 13 г.Лензы

Рисунок 64 - Отчисленные ученики

Для просмотра информации в карточке отчисленного ученика необходимо выделить строку с ФИО ребенка, проставив галочку, и нажать на пиктограмму  (аналогично с открытием карточки ученика). Откроется модальное окно «Карточка учащегося».

В карточке отчисленного ученика вносить изменения нельзя.

### 6.4 Реестр инвалидов

В данном разделе находится реестр, в котором отражаются сведения об учениках, в карточке которых проставлена инвалидность, за указанный учебный год и по выбранной образовательной организации (Рисунок 65).

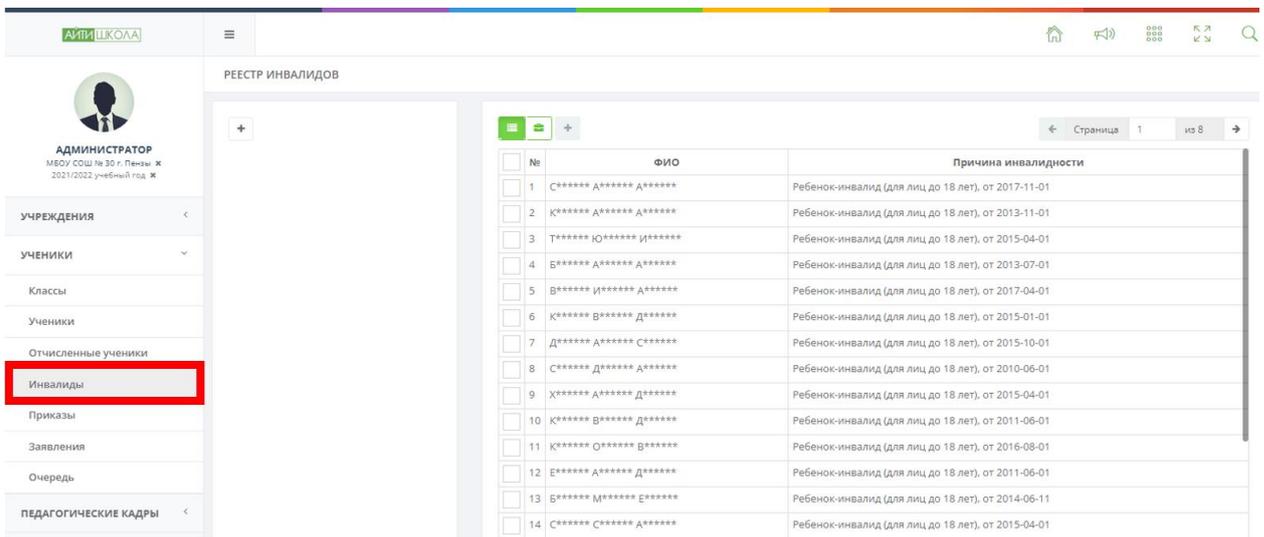


Рисунок 65 - Реестр инвалидов

Для создания нового пакета необходимо нажать на кнопку «Добавить»

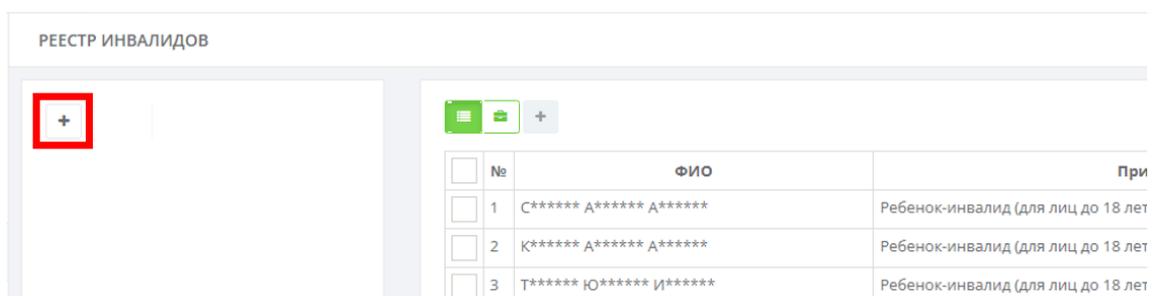


Рисунок 66 - Создание нового пакета

Созданный пакет появится под кнопкой «Добавить». Для добавления в созданный пакет учеников необходимо выделить их и нажать на кнопку «Добавить в выбранный пакет» (Рисунок 67).



Рисунок 67 – Добавление учеников в созданный пакет

Для сохранения изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить пакет» (Рисунок 68).

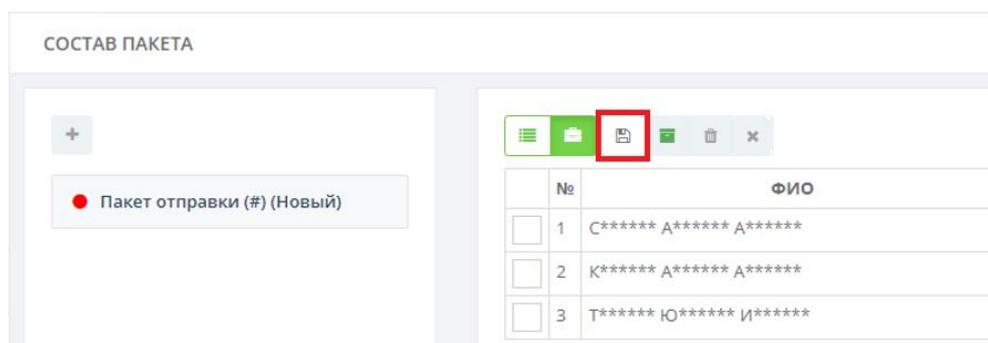


Рисунок 68 – Сохранение пакета

Для удаления одного или нескольких учеников из пакета необходимо выделить каждого из этих учеников, проставив галочку вначале строки, и нажать на кнопку «Удалить из пакета» (Рисунок 69).

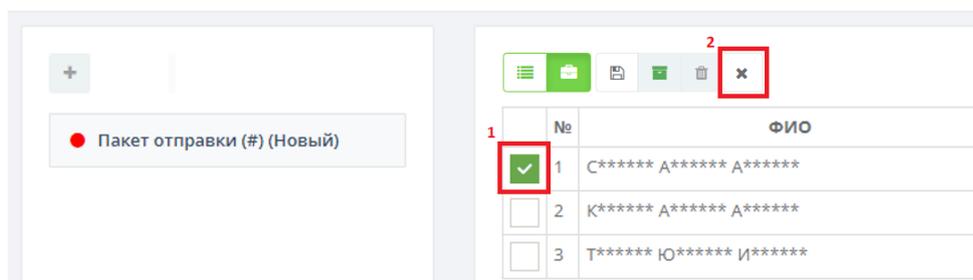


Рисунок 69 – Удаление из пакета

Для удаления самого пакета необходимо выбрать его на панели слева и нажать на кнопку «Удалить пакет» (Рисунок 70).

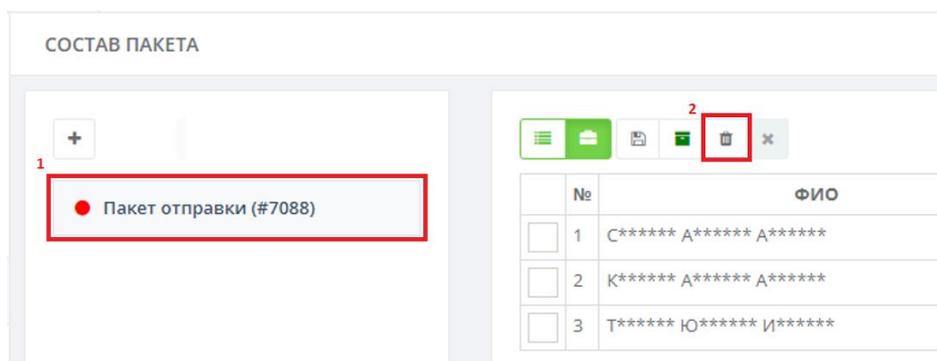


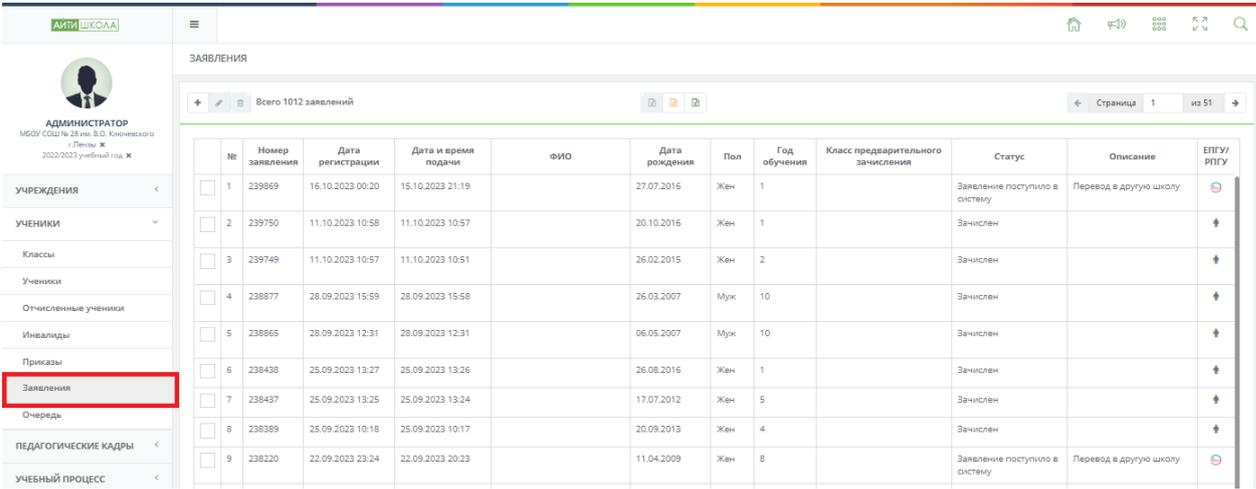
Рисунок 70 – Удаление пакета

После подтверждения удаления пакет будет удален.

## 6.5 Заявления

В разделе «Заявления» содержится список всех заявлений от кандидатов на зачисление в школу (Рисунок 71). Сверху над таблицей указывается количество заявлений.

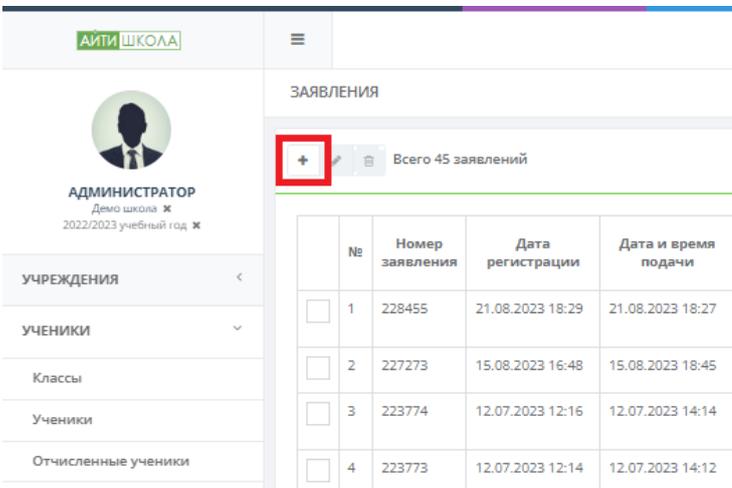
Для поиска по реестру необходимо воспользоваться фильтром, который находится в верхнем правом углу .



№	Номер заявления	Дата регистрации	Дата и время подачи	ФИО	Дата рождения	Пол	Год обучения	Класс предварительного зачисления	Статус	Описание	ЕПГУ/РПГУ
<input type="checkbox"/>	1	239869	16.10.2023 00:20	15.10.2023 21:19	27.07.2016	Жен	1		Заявление поступило в систему	Перевод в другую школу	
<input type="checkbox"/>	2	239750	11.10.2023 10:58	11.10.2023 10:57	20.10.2016	Жен	1		Зачислен		
<input type="checkbox"/>	3	239749	11.10.2023 10:57	11.10.2023 10:51	26.02.2015	Жен	2		Зачислен		
<input type="checkbox"/>	4	238877	28.09.2023 15:59	28.09.2023 15:58	26.03.2007	Муж	10		Зачислен		
<input type="checkbox"/>	5	238865	28.09.2023 12:31	28.09.2023 12:31	06.05.2007	Муж	10		Зачислен		
<input type="checkbox"/>	6	238438	25.09.2023 13:27	25.09.2023 13:26	26.08.2016	Жен	1		Зачислен		
<input type="checkbox"/>	7	238437	25.09.2023 13:25	25.09.2023 13:24	17.07.2012	Жен	5		Зачислен		
<input type="checkbox"/>	8	238389	25.09.2023 10:18	25.09.2023 10:17	20.09.2013	Жен	4		Зачислен		
<input type="checkbox"/>	9	238220	22.09.2023 23:24	22.09.2023 20:23	11.04.2009	Жен	8		Заявление поступило в систему	Перевод в другую школу	

Рисунок 71 – Реестр заявлений

Для создания нового заявления необходимо нажать на пиктограмму  (Рисунок 72).



№	Номер заявления	Дата регистрации	Дата и время подачи	
<input type="checkbox"/>	1	228455	21.08.2023 18:29	21.08.2023 18:27
<input type="checkbox"/>	2	227273	15.08.2023 16:48	15.08.2023 18:45
<input type="checkbox"/>	3	223774	12.07.2023 12:16	12.07.2023 14:14
<input type="checkbox"/>	4	223773	12.07.2023 12:14	12.07.2023 14:12

Рисунок 72 – Добавление заявления

Откроется форма поиска ребенка (Рисунок 73). Прежде чем добавить заявление нужно найти ребенка по ФИО и документу (паспорту гражданина

РФ, свидетельству о рождении, СНИЛС) или через его представителя, заполнив соответствующие поля.

The screenshot shows a web form titled "Поиск ребенка для заявления" (Search for a child for a declaration). The form includes the following fields and controls:

- Фамилия** (Surname): A text input field with a placeholder "Введите фамилию (минимальная длина 2 символа)".
- Имя** (Name): A text input field with a placeholder "Введите имя (минимальная длина 3 символа)".
- Отчество** (Patronymic): An empty text input field.
- Вид документа \*** (Document type): A dropdown menu currently set to "Не выбрано".
- Поиск по представителю:** A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Поиск" (Search), "Создать заявление с новой персоной" (Create declaration with a new person), and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 73– Поиск ребенка для заявления

Варианты действий в зависимости от результата поиска:

1. Если данные найденного ребенка соответствует искомым, т.е. все данные совпадают, необходимо нажать на ФИО ребенка, чтобы создать новое заявление на него.

Если у ребенка проставлен знак , значит ребенок найден в базе ИС «Электронный детский сад» (Рисунок 74).

Если нажать на кнопку «Создать заявление с новой персоной» при верно найденных данных на ребенка, то создастся дубль, не связанный с найденным.

The screenshot shows the search results page, titled "Поиск ребенка для заявления". A search result is displayed in a red-bordered box:

 [Redacted], 29.08.2016, 442571, обл. Пензенская, р-н. Сосновоборский, рп. Сосновоборск, ул. Северная, д. 3 

Below the search result, there is a message: "В результатах поиска нет нужной персоны" (There is no person found in the search results).

At the bottom, there are three buttons: "Поиск" (Search), "Создать заявление с новой персоной" (Create declaration with a new person), and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 74 - Результат поиска

2. Если найденные данные ребенка не соответствуют искомым, необходимо нажать на строку «В результатах поиска нет нужной персоны»,

чтобы кнопка «Создать заявление с новой персоной» стала активной (Рисунок 75).

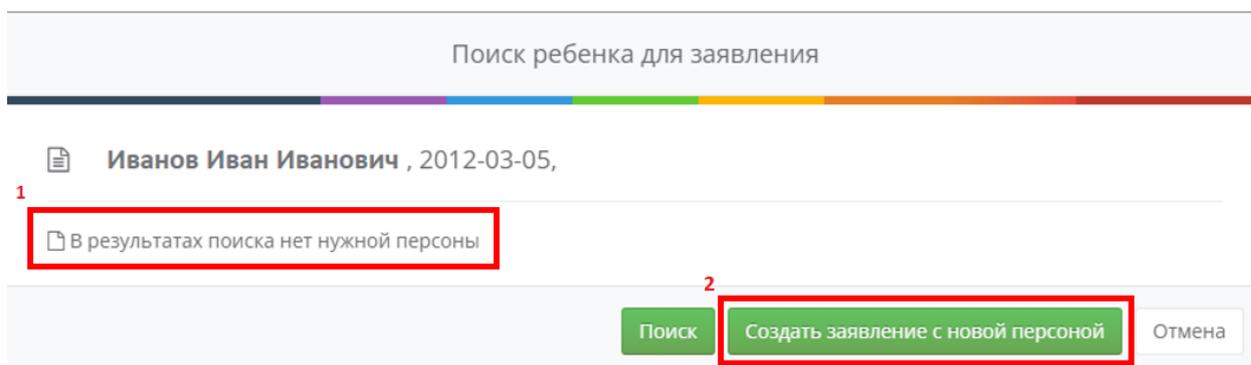


Рисунок 75 – Результаты поиска

3. В случае если по введенным параметрам поиска нет данных, то система выдаст сообщение об этом (Рисунок 76).

В данном случае необходимо еще раз проверить правильность введенных данных и, если они введены верно, а соответствие не найдено, тогда создать новое заявление, нажав на кнопку «Создать заявление с новой персоной».

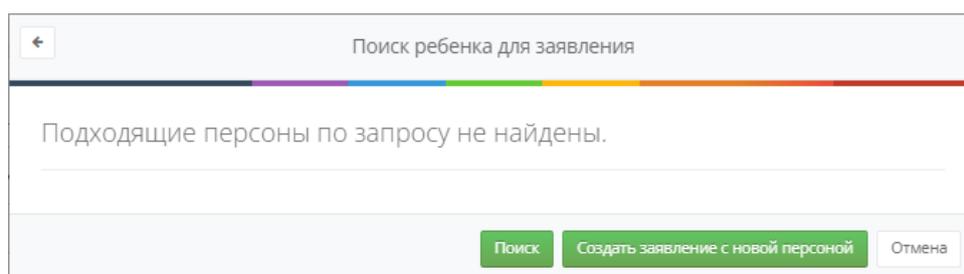


Рисунок 76 – Отсутствие данных при поиске

При создании нового заявления система подставит данные ФИО и документа, которые были введены при поиске (Рисунок 77).

Номер заявления присваивается автоматически, нумерация идет по заявлениям всех школ.

Заявление - Иванов Иван Петрович

---

Заявление   Представитель   Ребенок

Дата и время подачи: 23.11.2023 16:00       Дата желаемого зачисления: 01.12.2023 

Статус: Заявление поступило в систему      Год обучения:\*

Согласие на обучение по адаптированной программе:

Закрепление по территории:

Образовательная программа:\*  
 

Родной язык:  
 

Описание:  
 

Идентификатор ПГУ:

Код заявления:  
 

Рисунок 77 – Электронное заявление

Для сохранения заявления необходимо заполнить все обязательные поля, если какое-либо обязательное поле не заполнено кнопка «Сохранить» будет неактивной.

Дата подачи устанавливается автоматически, но при необходимости ее можно изменить, нажав на пиктограмму .

Год обучения проставляется цифрой. К примеру, если ребенок поступает в 1 класс, то год проставляется единицей, если ребенок перевелся из другой школы и поступает в 8 класс, то год проставляется цифрой восемь. Для удобства год обучения выбирается из представленного списка.

В поле «Статус» значение «Заявление поступило в систему» устанавливается по умолчанию. Статус «Зачислен» появится автоматически после зачисления ребенка приказом. Остальные статусы проставляются

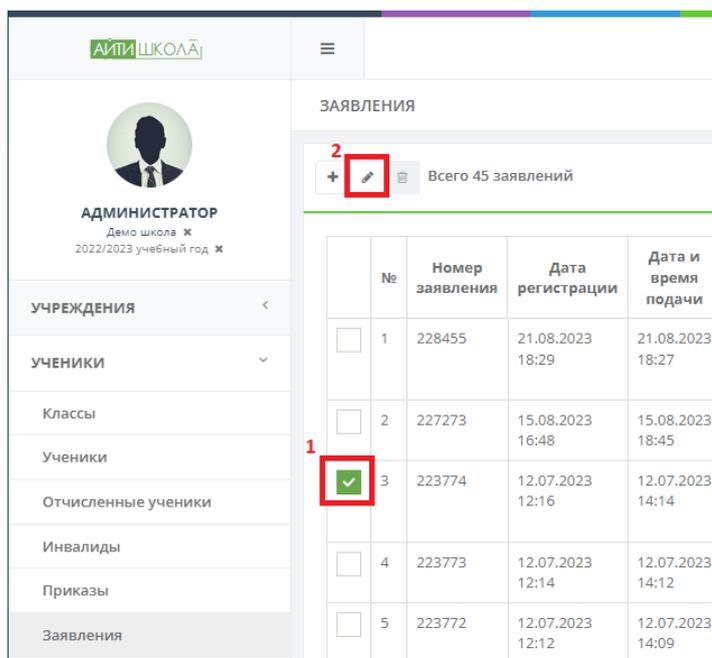
вручную. При указании статуса заявления «Предварительно зачислен» необходимо выбрать учебный год и класс предварительного зачисления.

После заполнения заявления необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После этого оно появится в реестре заявлений.

Для корректной печати заявлений необходимо заполнить дополнительную информацию (ФИО в родительном, дательном и винительном падежах) как для ребенка, так и для представителя.

Для редактирования заявления необходимо выбрать его, проставив галочку в начале строки, и нажать на кнопку «Редактировать»  (Рисунок 78). Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку «Сохранить», если не нужно сохранять информацию, то нажать на кнопку «Отмена».

**Документы, адреса, контактная информация, дополнительная информация в заявлении не редактируется. Если у заявления стоит статус «Зачислен» отредактировать или удалить его нельзя.**



	№	Номер заявления	Дата регистрации	Дата и время подачи
<input type="checkbox"/>	1	228455	21.08.2023 18:29	21.08.2023 18:27
<input type="checkbox"/>	2	227273	15.08.2023 16:48	15.08.2023 18:45
<input checked="" type="checkbox"/>	3	223774	12.07.2023 12:16	12.07.2023 14:14
<input type="checkbox"/>	4	223773	12.07.2023 12:14	12.07.2023 14:12
<input type="checkbox"/>	5	223772	12.07.2023 12:12	12.07.2023 14:09

Рисунок 78 – Редактирование заявления

В реестре заявлений в столбце "ЕПГУ" отображается значок госуслуг, если заявление подано через ЕПГУ. Если заявление занесено вручную, в данном столбце будет пиктограмма  («Личная подача»).

Заявления, поступившие с госуслуг, необходимо проверить на правильность введенных данных. В заявлении может быть указана неверная образовательная программа (например, программа для начальных классов, а год обучения 7), в этом случае ее необходимо будет изменить в поле "Описание" указано куда поступает ребенок.

Школа может сама установить образовательную программу для электронных заявлений. Для этого необходимо зайти в образовательную программу и проставить галочку "Программа по умолчанию для электронного приема заявлений".

Статусы заявления на каждой стадии проставляются вручную, чтобы родители учащихся могли отслеживать на какой стадии, находится их заявление.

Распечатать заявление можно несколькими способами:

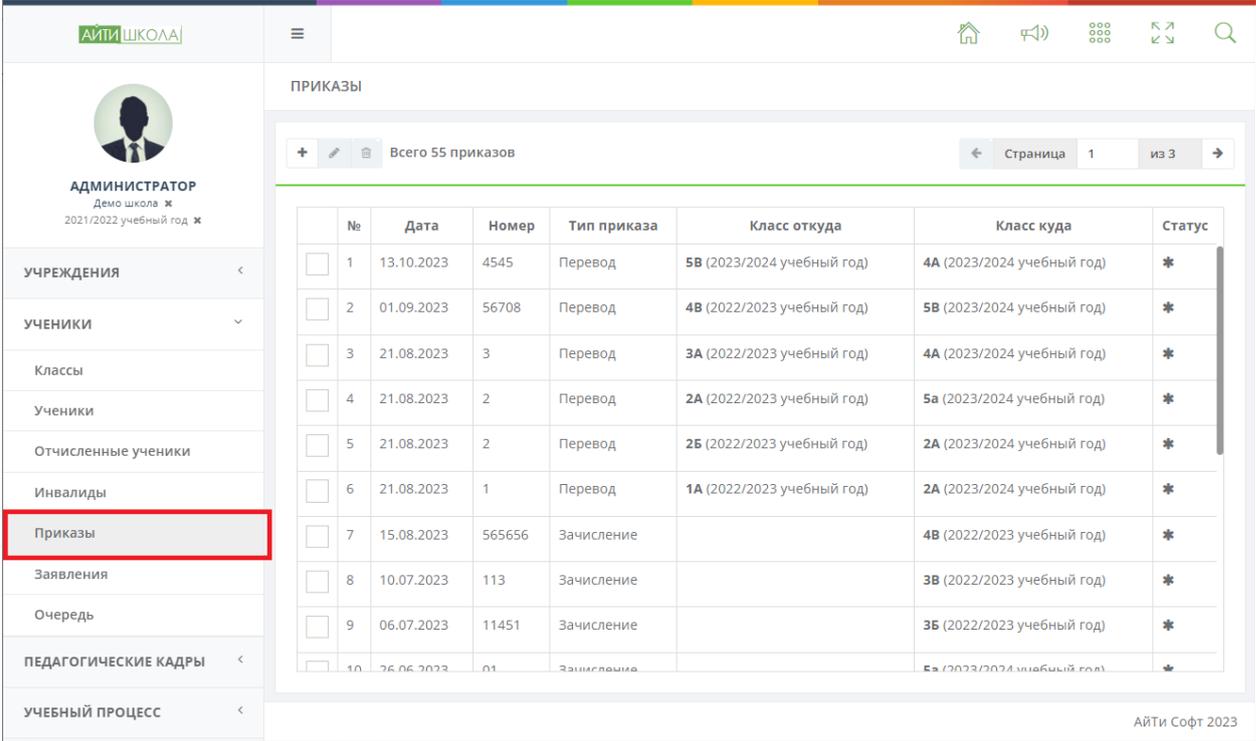
1. Нажать кнопку «Печать» в заявлении.
2. Распечатать файл, скаченный на компьютер. Для чего нужно выделить заявление, проставив галочку в начале соответствующей строки, и нажать на пиктограмму  («Скачать»). После скачивания открыть и распечатать документ.

В реестре заявлений также можно скачать шаблон согласия на обработку персональных данных для детей младше 14 () и от 14 лет и старше (). Для скачивания заявлений необходимо наличие шаблона заявления в карточке организации на вкладке «Файлы».

Для удаления заявления нужно выбрать заявление и нажать на кнопку «Удалить». Если у заявления стоит статус «Зачислен» удалить его нельзя.

## 6.6 Приказы

В данном разделе находится реестр всех приказов на зачисление, перевод или отчисление учеников (Рисунок 79). Поиск по реестру приказов находится в верхнем правом углу .



	№	Дата	Номер	Тип приказа	Класс откуда	Класс куда	Статус
<input type="checkbox"/>	1	13.10.2023	4545	Перевод	5В (2023/2024 учебный год)	4А (2023/2024 учебный год)	*
<input type="checkbox"/>	2	01.09.2023	56708	Перевод	4В (2022/2023 учебный год)	5В (2023/2024 учебный год)	*
<input type="checkbox"/>	3	21.08.2023	3	Перевод	3А (2022/2023 учебный год)	4А (2023/2024 учебный год)	*
<input type="checkbox"/>	4	21.08.2023	2	Перевод	2А (2022/2023 учебный год)	5а (2023/2024 учебный год)	*
<input type="checkbox"/>	5	21.08.2023	2	Перевод	2Б (2022/2023 учебный год)	2А (2023/2024 учебный год)	*
<input type="checkbox"/>	6	21.08.2023	1	Перевод	1А (2022/2023 учебный год)	2А (2023/2024 учебный год)	*
<input type="checkbox"/>	7	15.08.2023	565656	Зачисление		4В (2022/2023 учебный год)	*
<input type="checkbox"/>	8	10.07.2023	113	Зачисление		3В (2022/2023 учебный год)	*
<input type="checkbox"/>	9	06.07.2023	11451	Зачисление		3Б (2022/2023 учебный год)	*
<input type="checkbox"/>	10	26.06.2023	01	Зачисление		5а (2023/2024 учебный год)	*

Рисунок 79 – Реестр приказов

Для того чтобы создать новый приказ необходимо нажать на кнопку «Добавить» . Откроется модальное окно, в котором необходимо заполнить обязательные поля. Дата приказа проставляется автоматически. Номер приказа заполняется числовым значением. Тип приказа выбирается из списка: зачисление, перевод, отчисление. В зависимости от типа приказа заполняются следующие обязательные поля:

- при зачислении: номер приказа, класс зачисления, персоны во вкладке «Учащиеся».
- при переводе: номер приказа, класс, учебный год, класс перевода, персоны во вкладке «Учащиеся».

- при отчислении: номер приказа, класс, причина отчисления, персоны во вкладке «Учащиеся».

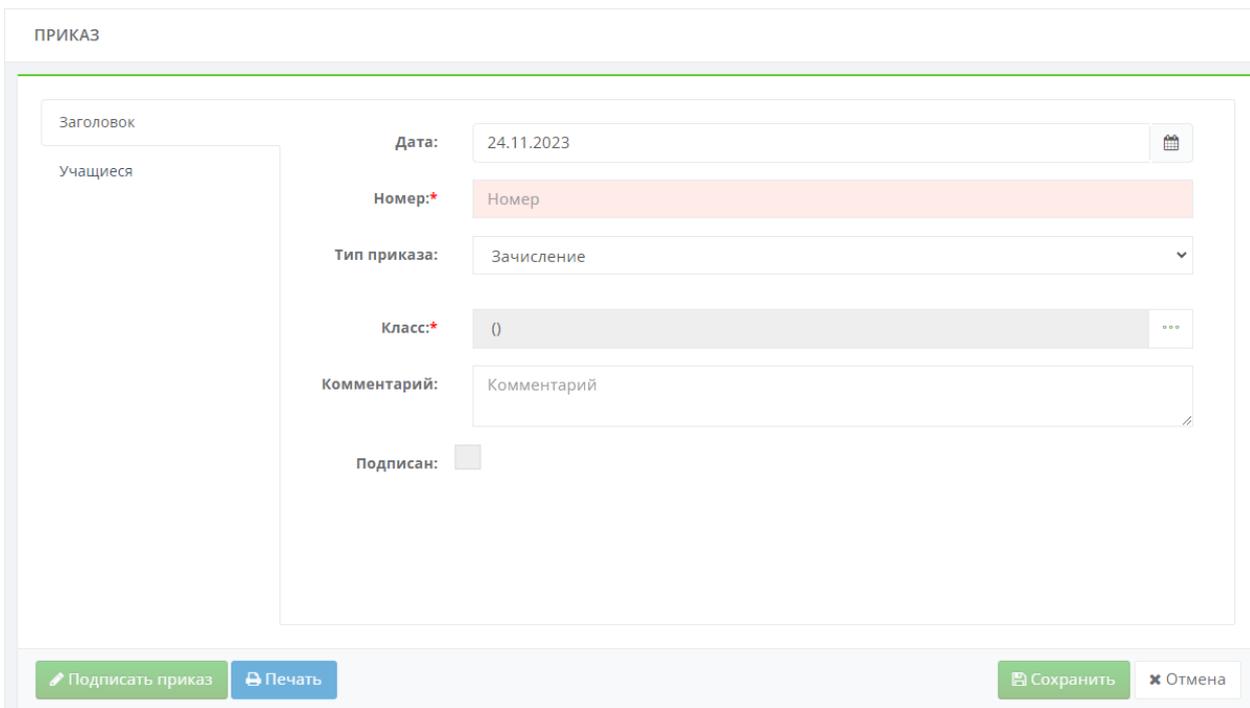


Рисунок 80 – Модальное окно для добавления нового приказа

После заполнения вкладки «Заголовок» нужно добавить одного или нескольких учащихся во вкладке «Учащиеся», нажав на кнопку «Добавить»



и выбрать кандидатов из списка (Рисунок 81).

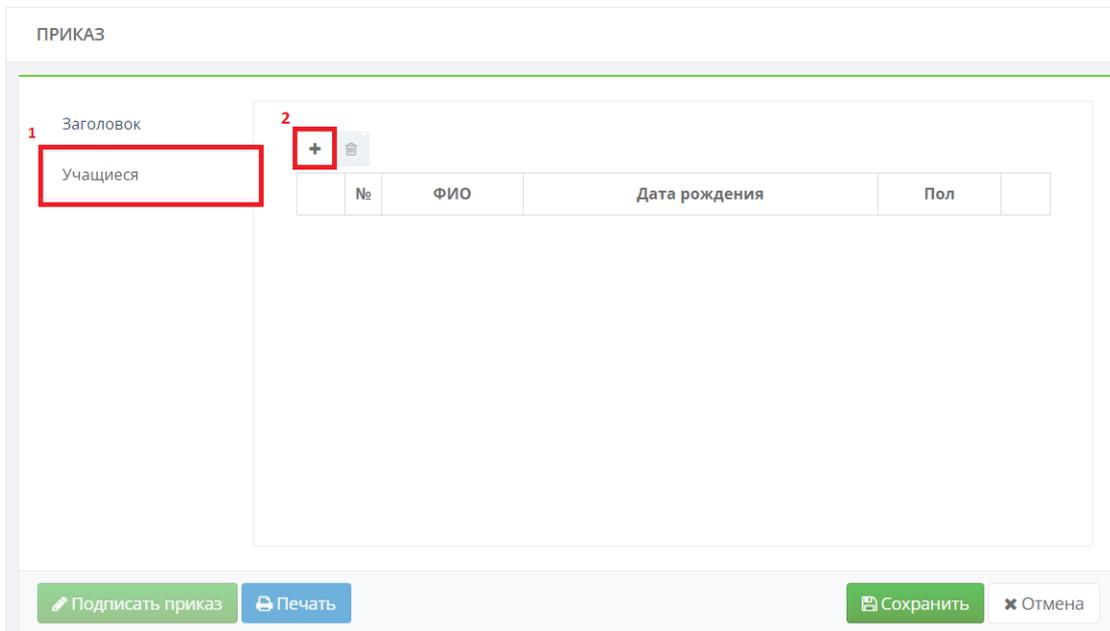


Рисунок 81 – Добавление учащихся в приказ

Для выбора кандидатов необходимо проставить галочки напротив фамилий персон и нажать на кнопку «Сохранить». Если необходимо выбрать всех учеников с данной страницы необходимо проставить галочку около надписи «Все» (Рисунок 82).

При выборе поля «Все» выделяются все записи только одной страницы, чтобы добавить учеников с нескольких страниц, необходимо на каждой странице проставить галочку около надписи «Все».

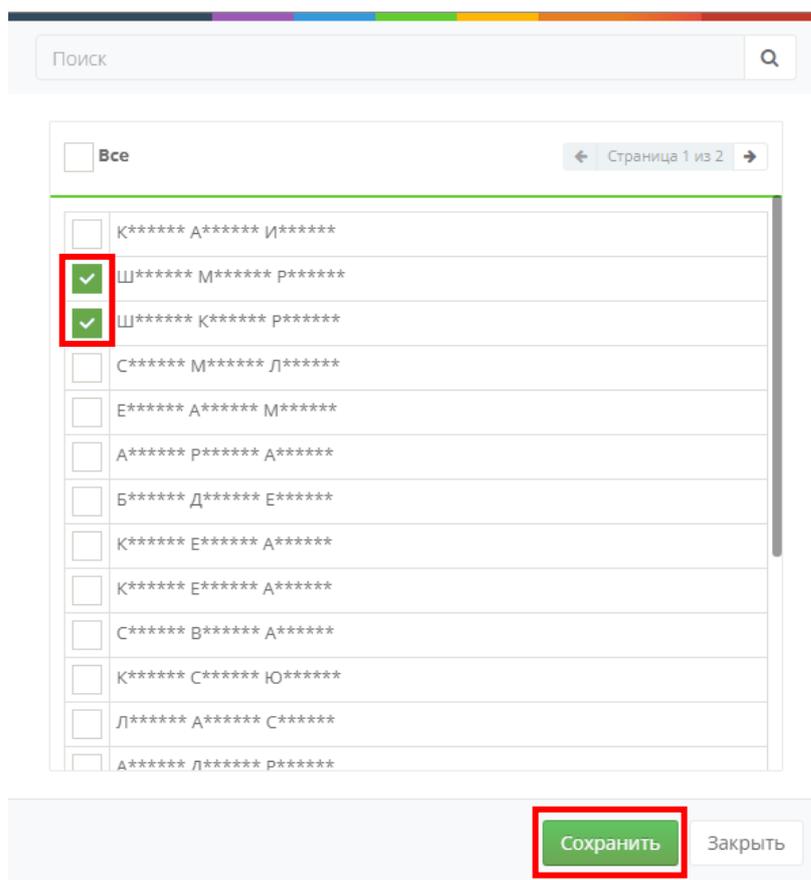


Рисунок 82 – Выбор кандидатов

После нажатия на кнопку «Сохранить» приказ появится в реестре. После чего его можно редактировать или удалить.

Для завершения зачисления, перевода или отчисления необходимо повторно открыть приказ, проставив галочку напротив нужного приказа, нажав на кнопку «Редактировать» , затем нажать на кнопку «Подписать»

приказ» (Рисунок 83) и подтвердить действие в модальном окне (Рисунок 84). После чего название кнопки «Подписать приказ» поменяется на «Отменить приказ».

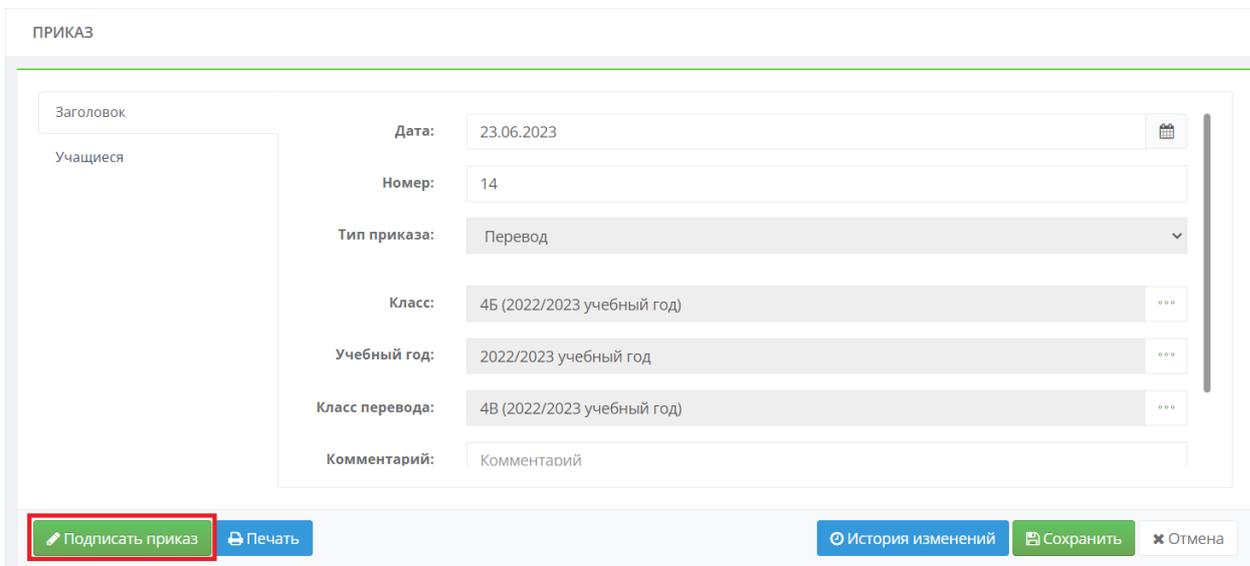


Рисунок 83 – Проведение приказа

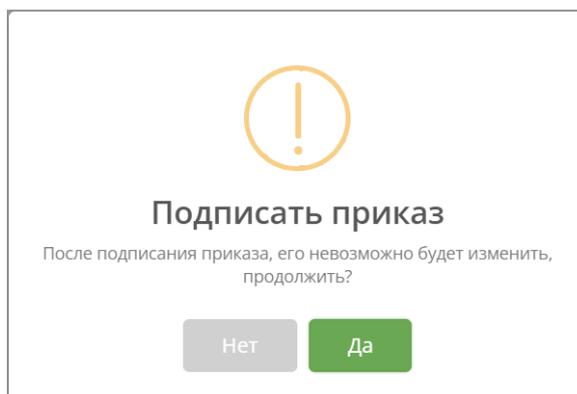


Рисунок 84 – Модальное окно для подтверждения подписания приказа

Подписать/отменить приказ могут только руководитель/ директор школы и завуч. У этих пользователей должна быть указана соответствующая группа доступа и метароль.

Для печати приказа необходимо нажать на кнопку «Печать» внизу формы.

В случае необходимости изменений подписанного приказа, его необходимо сначала отменить. Для этого подписанный приказ нужно открыть и нажать на кнопку «Отменить приказ» (Рисунок 85). После этого, действие, проводимое приказом, отменится.

Приказ можно отменить только, если на ученика(ов) нет других приказов, подписанных после даты отменяемого.

ПРИКАЗ

Заголовок

Учащиеся

Дата: 13.10.2023

Номер: 4545

Тип приказа: Перевод

Класс: 5В (2023/2024 учебный год)

Учебный год: 2023/2024 учебный год

Класс перевода: 4А (2023/2024 учебный год)

Комментарий: Комментарий

Отменить приказ Печать История изменений Сохранить Отмена

Рисунок 85 - Отмена приказа

После внесения изменений приказ можно подписать еще раз, если эти изменения не противоречат уже подписанным приказам, например, отчисленного ребенка перевести не получится. Если подписываемый приказ будет противоречить какому-либо из уже подписанных, появится ошибка, в которой будет указано, почему данный приказ нельзя подписать. Например, если ученик уже переведен из 7А, то отчислить из 7А его нельзя.

Для удаления ошибочного приказа необходимо выделить его и нажать на кнопку «Удалить»  (Рисунок 86). Подписанный приказ удалить нельзя.

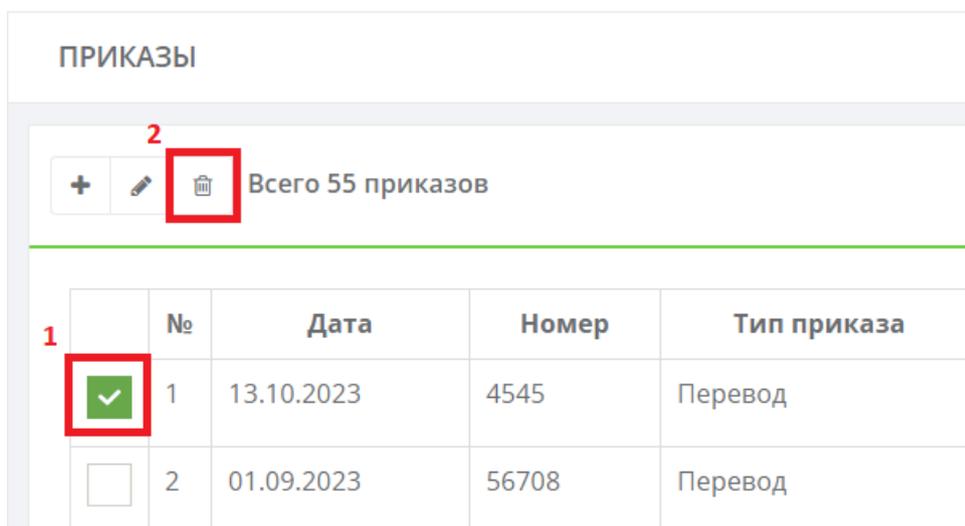


Рисунок 86 – Удаление приказа

## 6.7 Очередь

В данном разделе формируется реестр детей, стоящих в очереди на поступление, с указанием приоритетного права и закрепления по территории (Рисунок 87).

Дата отчёта проставляется автоматически.

Реестр можно отфильтровать по ФИО ребенка, наличию или отсутствию льготы, закрепления по территории.

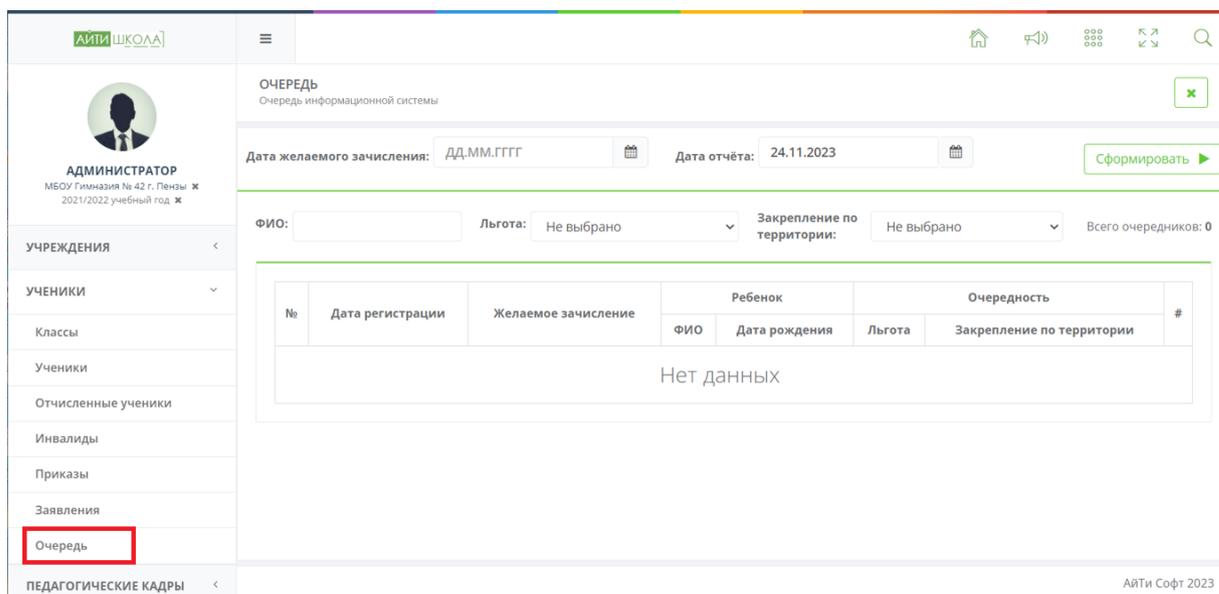


Рисунок 87 – Раздел «Очередь»

## 7. Педагогические кадры

Раздел «Педагогические кадры» содержит реестр персонала образовательного учреждения, реестр уволенных сотрудников, приказы и кадровые документы, а также кадровое обеспечение, которое включает в себя: заявки на целевое обучение, прогноз выпуска из высших учебных заведений, вакансии образовательных организаций, образовательные стандарты подготовки и профили подготовки (Рисунок 88).

В данном разделе учитель/классный руководитель имеет доступ только к подразделу «Вакансии», который содержит реестр вакансий образовательных организаций начального, среднего и общего образования.

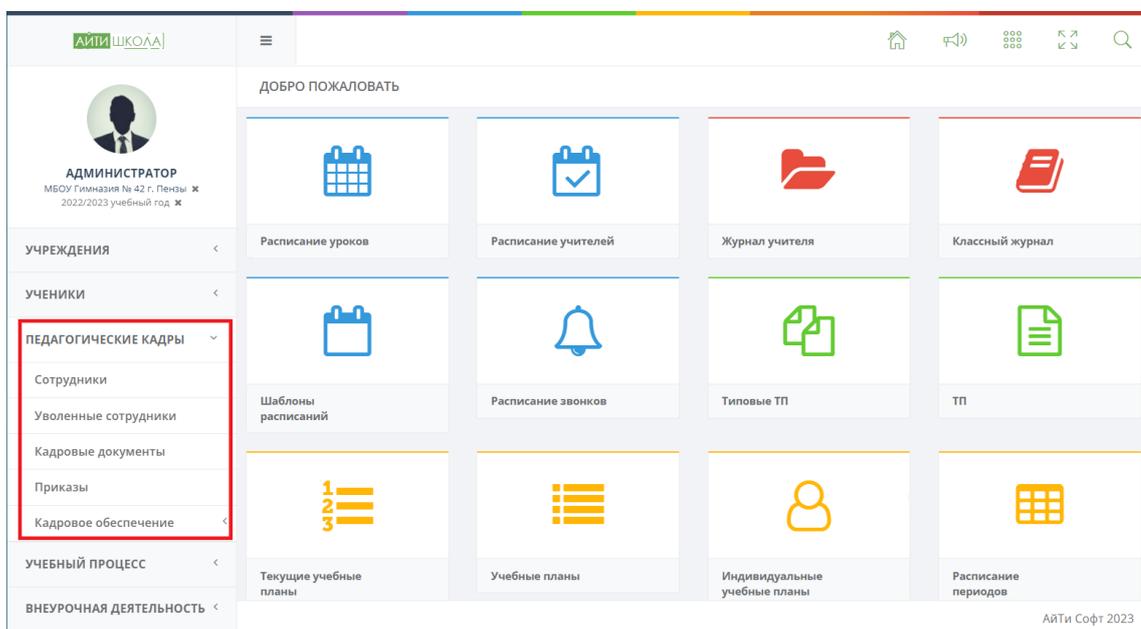


Рисунок 88 – Раздел «Педагогические кадры»

### 7.1 Реестр сотрудников

В подразделе «Сотрудники» находится реестр сотрудников выбранного образовательного учреждения. Сверху указывается число сотрудников в выбранной организации (Рисунок 89).

№	Табельный номер	ФИО	Дата рождения	Должности
1		А***** В***** Ф*****	29.09.1967	Учитель
2		А***** Г***** А*****	20.03.1980	Социальный педагог
3		А***** Г***** К*****	16.12.1978	Учитель
4		А***** Е***** А*****	31.12.1984	Учитель
5		А***** К***** В*****	06.08.1994	Учитель
6		А***** О***** А*****	16.03.1974	Учитель
7		Б***** Н***** А*****	24.08.1978	Учитель
8		Б***** Н***** В*****	12.05.1956	Воспитатель (включая старшего)

Рисунок 89 – Реестр сотрудников

Для того, чтобы просматривать реестр сотрудников по всем доступным организациям, например, муниципальному оператору, необходимо нажать на кнопку «Сбросить»  рядом с названием образовательной организации, которое находится под ФИО пользователя в левом верхнем углу, и заново зайти в реестр сотрудников.

Поиск по реестру сотрудников осуществляется при нажатии на пиктограмму , которая находится в верхнем правом углу (Рисунок 90).

Рисунок 90 – Меню поиска сотрудника

Для просмотра или редактирования информации в карточке сотрудника необходимо выделить нужную персону, проставив галочку в начале строки, и нажать на пиктограмму  (Рисунок 91).

СОТРУДНИКИ

2   Всего 113 сотрудников

Редактировать

	№	Табельный номер	ФИО	Дата рождения	
	1		Д***** В***** Ф*****	29.09.1967	Учитель
1	2		Д***** Г***** А*****	20.03.1980	Социальный
	3		Д***** Г***** К*****	16.12.1978	Учитель
	4		Д***** Е***** А*****	31.12.1984	Учитель

Рисунок 91– Выбор сотрудника для редактирования

В открывшемся модальном окне «Карточка сотрудника» отображается информация о сотруднике, его трудоустройстве, образовании и т.д. (Рисунок 92)

Д\*\*\*\*\* Г\*\*\*\*\* А\*\*\*\*\*

-  Основная информация
-  Документы
-  Адреса и контактная инфо...
-  Трудоустройство
-  Образование
-  Научно-методическая деят...
-  Дополнительная информа...
-  Предыдущие места работ...
-  Сведения об ограничениях

Табельный номер:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Пол:

Дата рождения:  

Включен в кадровый резерв:

№	Подразделение	Должность	Ставка
1	Учебная часть	Социальный педагог	1

Максимальный размер файла 1 мб

Рисунок 92 – Карточка сотрудника

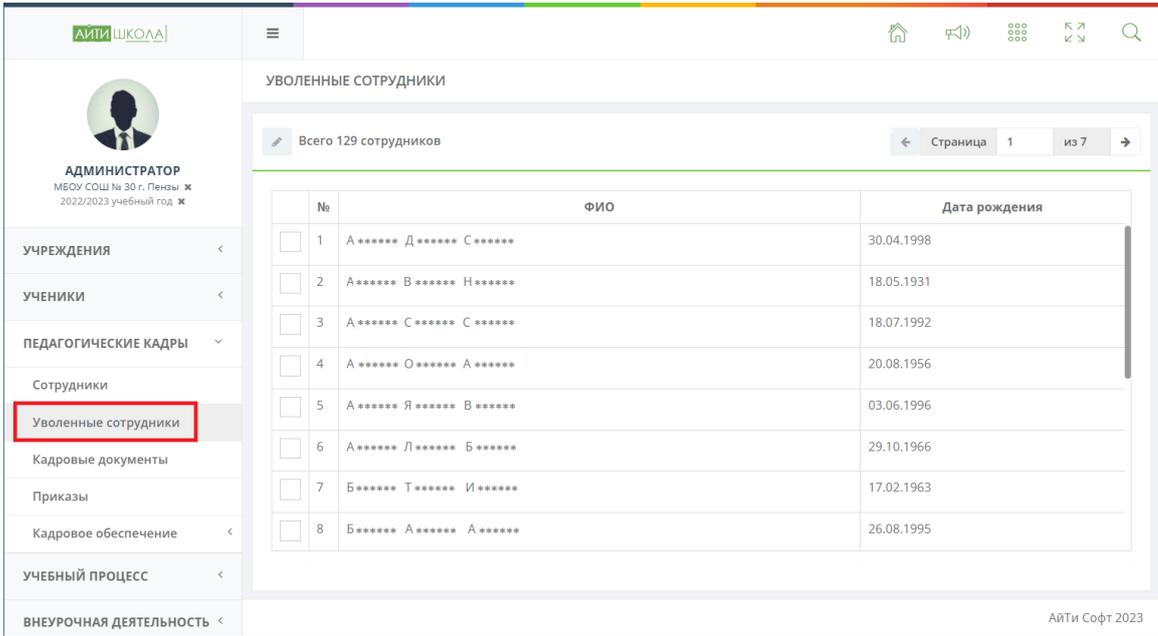
После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Если сохранять изменения не требуется, то следует нажать на кнопку «Отмена».

Реестр формируется путем генерации ранее созданных учетных записей сотрудников после нажатия на кнопку . Учетные записи по умолчанию генерируются с правами доступа для учителя, поэтому после того, как учетная запись сгенерирована необходимо перейти в раздел «Администрирование» для указания корректных ролей пользователей.

Если у сотрудника уже есть учетная запись, повторно генерироваться она не будет.

## 7.2 Уволенные сотрудники

В подразделе «Уволенные сотрудники» содержится реестр уволенных сотрудников с информацией: ФИО и дата рождения (Рисунок 93).



Скриншот интерфейса «Уволенные сотрудники» в системе «АйтиШкола». В левом меню под профилем администратора выделена кнопка «Уволенные сотрудники». Основное содержимое — таблица с 8 записями. Вверху таблицы указано «Всего 129 сотрудников» и «Страница 1 из 7». В нижнем правом углу — «Айти Софт 2023».

	№	ФИО	Дата рождения
<input type="checkbox"/>	1	А ***** Д ***** С *****	30.04.1998
<input type="checkbox"/>	2	А ***** В ***** Н *****	18.05.1931
<input type="checkbox"/>	3	А ***** С ***** С *****	18.07.1992
<input type="checkbox"/>	4	А ***** О ***** А *****	20.08.1956
<input type="checkbox"/>	5	А ***** Я ***** В *****	03.06.1996
<input type="checkbox"/>	6	А ***** Л ***** Б *****	29.10.1966
<input type="checkbox"/>	7	Б ***** Т ***** И *****	17.02.1963
<input type="checkbox"/>	8	Б ***** А ***** А *****	26.08.1995

Рисунок 93 – Реестр уволенных сотрудников

Для просмотра карточки уволенного сотрудника необходимо выбрать его из списка доступных и нажать на пиктограмму  (Рисунок 94).

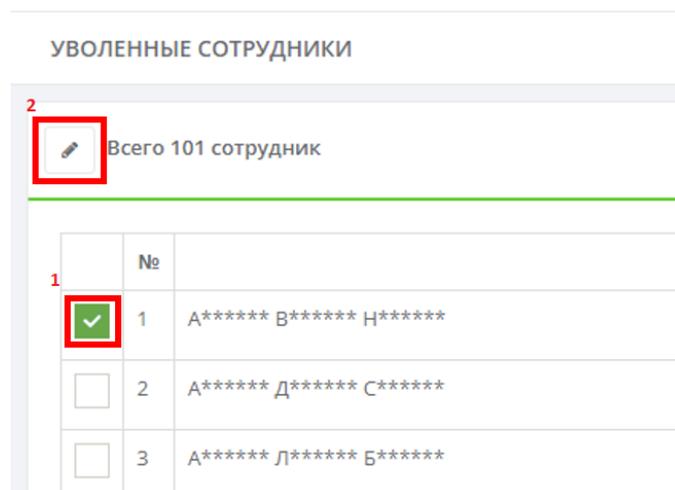


Рисунок 94 – Открытие карточки уволенного сотрудника

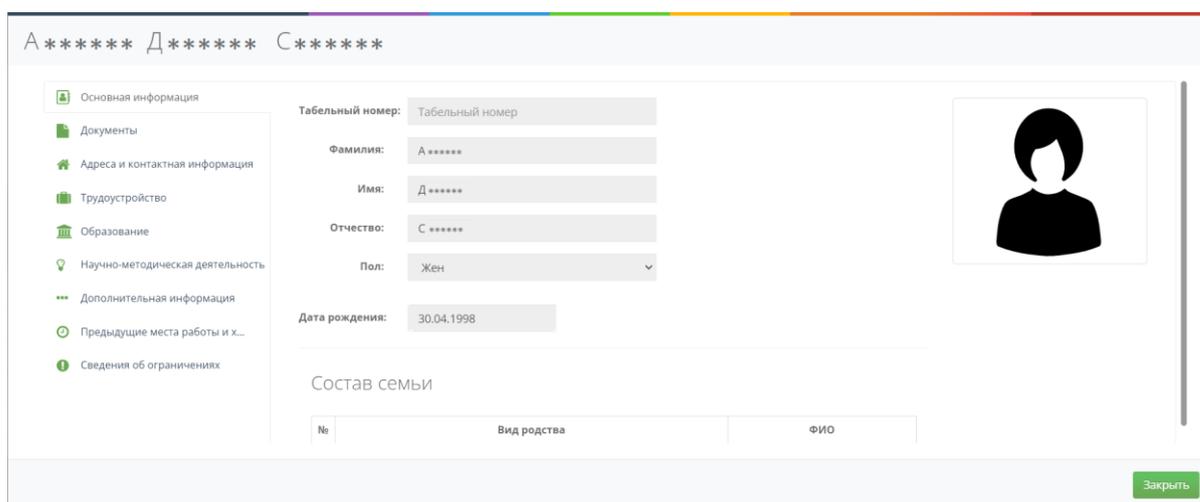


Рисунок 95 – Карточка уволенного сотрудника

В карточку уволенного сотрудника вносить какие-либо изменения нельзя, она предназначена только для просмотра.

### 7.3 Кадровые документы

В данном подразделе содержится реестр кадровых документов на прием, прием по совместительству и увольнение сотрудника (Рисунок 96).

№	Дата	Номер документа	Тип документа	Статус	ФИО	Должность
<input type="checkbox"/>	18.09.2023	82	Приём	Документ обработан	К***** А***** М*****	Учитель
<input type="checkbox"/>	15.09.2023	79	Приём	Документ обработан	Г***** М***** В*****	Учитель
<input type="checkbox"/>	15.09.2023	80	Приём	Документ обработан	М***** В***** И*****	Учитель
<input type="checkbox"/>	14.09.2023	78	Увольнение	Документ обработан	П***** А***** Е*****	Учитель
<input type="checkbox"/>	07.09.2023	55	Приём	Документ обработан	Б***** И***** Н*****	Учитель
<input type="checkbox"/>	01.09.2023	58	Приём	Документ обработан	К***** А***** А*****	Учитель
<input type="checkbox"/>	01.09.2023	60	Приём	Документ обработан	Е***** О*****	Учитель

Рисунок 96 – Реестр кадровых документов

Создать кадровый документ можно, нажав на кнопку «Добавить»  (Рисунок 97). В одном кадровом документе можно указать только одну должность. Если сотрудник занимает в организации 2 должности, должно быть 2 кадровых документа.

№	Дата	Номер документа	Тип документа
<input type="checkbox"/>	18.09.2023	82	Приём
<input type="checkbox"/>	15.09.2023	79	Приём
<input type="checkbox"/>	15.09.2023	80	Приём
<input type="checkbox"/>	14.09.2023	78	Увольнение

Рисунок 97 – Создание кадрового документа

В открывшемся модальном окне заполнить все необходимые поля во всех вкладках (Рисунок 98). Обязательные поля для заполнения и количество вкладок с данными зависят от выбора вида документа. После заполнения кадрового документа необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Документ

Персональные данные

Дата подачи: 12.12.2023

Номер: \* Номер

Дата с: \* ДД.ММ.ГГГГ

Дата по: ДД.ММ.ГГГГ

Вид документа: Приём

Статус: Документ принят на рассмотрение

Должность: \* Должность

Подразделение: \* Подразделение

Комментарий: Комментарий

Сохранить Отмена

Рисунок 98 – Модальное окно для заполнения кадрового документа

Вкладка «Персональные данные» отображается только при создании документа на приём сотрудника. На вкладке есть поиск сотрудника по номеру СНИЛС. Подставить данные сотрудника можно только в том случае, если этот сотрудник ранее работал в какой-либо образовательной организации и в карточке сотрудника у него был указан СНИЛС.

Кадровый документ и приказ на приём по совместительству делаются только в том случае, если сотрудник уже работает в образовательной организации и устраивается в неё же еще на одну должность.

Вносить изменения в кадровый документ можно до тех пор, пока он находится в статусе «Документ принят на рассмотрение».

#### 7.4 Приказы

В данном подразделе находится реестр приказов на приём, приём по совместительству и на увольнение сотрудников образовательного учреждения (Рисунок 99).

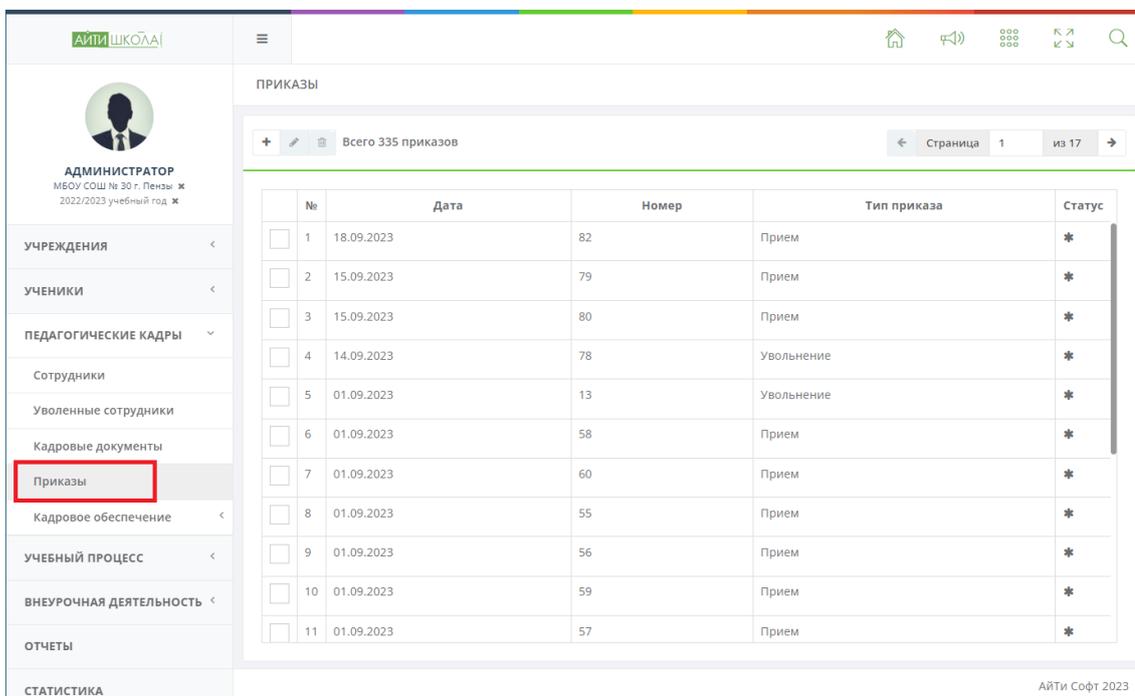


Рисунок 99 – Реестр приказов

Для того чтобы создать новый приказ необходимо нажать на пиктограмму  (Рисунок 100).

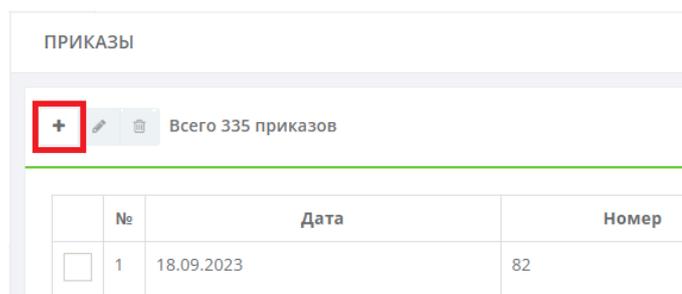


Рисунок 100 – Создание нового приказа

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить обязательные поля (Рисунок 101). Дата приказа проставляется автоматически. Номер приказа заполняется числовым значением. Тип приказа выбирается из списка: прием, перевод, увольнение. В зависимости от типа приказа заполняются следующие обязательные поля:

1. При приеме: номер приказа, во вкладке «Сотрудники» при добавлении будут отображаться, только те сотрудники, на которых сделано заявление о приеме.
2. При приеме по совместительству: номер приказа, во вкладке «Сотрудники» при добавлении будут отображаться, только те сотрудники, на которых сделано заявление о приеме по совместительству.
3. При увольнении: номер приказа, во вкладке «Сотрудники» при добавлении будут отображаться, только те сотрудники, на которых сделано заявление об увольнение.

После заполнения всех необходимых полей необходимо сохранить приказ, для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия на кнопку «Сохранить» приказ появляется в реестре. Его можно редактировать или удалить.

ПРИКАЗ

Заголовок

Сотрудники

Дата: 12.12.2023

Номер: Номер

Тип приказа: Прием

Комментарий: Прием по совместительству  
Увольнение

Подписан:

Рисунок 101 – Модальное окно для заполнения приказа

Для проведения приказа о приёме, приёме по совместительству и об увольнении необходимо зайти в определенный приказ и подписать его, нажав на кнопку «Подписать приказ», подтвердить действие в модальном окне (Рисунок 102).

Подписать/отменить приказ может только завуч и руководитель школы (у пользователя должна быть соответствующая группа доступа и метароль).

ПРИКАЗ

Заголовок

Сотрудники

Дата: 12.12.2023

Номер: 123123

Тип приказа: Увольнение

Комментарий: Комментарий

Подписан:

Подписать приказ Печать Сохранить Отмена

Рисунок 102 – Подписание приказа

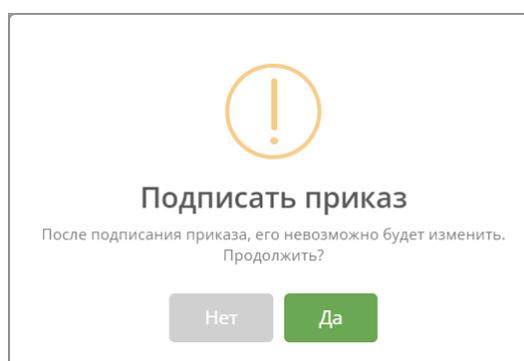


Рисунок 103– Модальное окно для подтверждения проведения приказа

После подтверждения приказа, его нельзя редактировать или удалить.

Для печати приказа необходимо нажать на кнопку «Печать» внутри модального окна приказа, после его проведения кнопка станет активной.

Для просмотра другого приказа нужно выбрать строку с нужным приказом в реестре и нажать кнопку «Редактировать» с пиктограммой .

Для того, чтобы отменить приказ, необходимо его открыть и нажать на кнопку «Отменить приказ» (Рисунок 104). После этого, действие, проводимое приказом, отменится.

ПРИКАЗ

Заголовок

Сотрудники

Дата: 18.09.2023

Номер: 82

Тип приказа: Прием

Комментарий: Комментарий

Подписан:

Отменить приказ  Печать

Рисунок 104 – Отмена приказа

В отмененный приказ можно вносить изменения. Для редактирования приказа необходимо выбрать его, проставив галочку в начале строки, и нажать на кнопку «Редактировать» . После внесения изменений приказ можно подписать еще раз.

Для удаления приказа необходимо выбрать его, проставив галочку, и нажать на кнопку «Удалить» с пиктограммой .

## 7.5 Кадровое обеспечение

Раздел «Кадровое обеспечение» состоит из реестра заявок на целевое обучение, прогноза выпуска из высших учебных заведений, вакансий образовательных организаций, образовательных стандартов подготовки, профилей подготовки и кадрового резерва руководителей.

### 7.5.1 Целевое обучение

Данный реестр содержит заявки на целевое обучение от учеников образовательных организаций начального, среднего и общего образования. Для поиска нужной заявки можно воспользоваться фильтром нажав на кнопку  в верхнем правом углу.

	№	Дата	Учащийся	Учебный год	Ответственный сотрудник	Образовательный стандарт подготовки	Профиль подготовки	Форма обучения	Уровень образования	Нуждает в обобщении
<input type="checkbox"/>	2	13.03.2023	П***** В***** Г*****	2022/2023 учебный год	А***** На****	44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование	Логопедическая работа в системе комплексного сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья (2 года 6 месяцев-заочная форма-ФГОС 3++ для поступивших с 2021 г.)	Очно	Высшее образование - бакалавриат	Нет

Айти Софт 2023

Рисунок 105 – Целевое обучение

В реестре заявки выделяются цветами:

- зеленый цвет означает, что ученик после прохождения обучения вернулся работать в школу, которая направила его на обучение;
- розовый цвет означает, что дата окончания обучения истекла, ученик не вернулся ни в одну из школ, либо ФИО или документы ученика не совпадают с теми, что указаны у сотрудника или отсутствуют вовсе;
- желтый цвет означает, что ученик после прохождения обучения вернулся работать в другую школу, которая не направляла его на обучение.

Для создания новой заявки на целевое обучение необходимо нажать на кнопку «Добавить» . В открывшем окне необходимо заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 106). После сохранения заявка появится в реестре.

ЗЯЯВКА НА ЦЕЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ

Дата: 12.12.2023

Статус обмена с ПГУ: Новая

Учащийся\*: ... x

Учебный год: 2022/2023 учебный год ... x

Ответственный\*: ... x

Образовательный стандарт подготовки: ... x

Форма обучения\*: ... x

Уровень образования\*: ... x

Дата окончания обучения\*: ДД.ММ.ГГГГ ... x

Сохранить Отмена

Рисунок 106 – Создание заявки на целевое обучение

Для редактирования или удаления заявки необходимо выделить строку, поставив галочку, и нажать на соответствующую кнопку в реестре: для редактирования – , для удаления – .

Для принятия на работу после обучения необходимо выделить созданную заявку и нажать на кнопку  в реестре (Рисунок 107).

ЗЯЯВКИ НА ЦЕЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ

Всего 6 заявок

Страница 1 из 1

	№	Дата	Учащийся	Учебный год	Ответственный сотрудник	Образовательный стандарт подготовки	Профиль подготовки	Форма обучения	Уровень образования	Нуждает в общежитии
1	2	13.03.2023	П***** В***** Г*****	2022/2023 учебный год	А***** На****	44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование	Логопедическая работа в системе комплексного сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья (2 года 6 месяцев-заочная форма-ФГОС 3++ для поступающих с 2021 г.)	Очно	высшее образование - бакалавриат	Нет

Рисунок 107 – Принятие на работу после обучения

В открывшемся кадровом документе необходимо заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить», персональные данные сотрудника подтянутся автоматически в случае наличия их в системе.

КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Документ

Персональные данные

Дата подачи: 12.12.2023

Номер: \* Номер

Дата с: \* ДД.ММ.ГГГГ

Дата по: ДД.ММ.ГГГГ

Вид документа: Приём

Статус: Документ принят на рассмотрение

Должность: \* Должность

Подразделение: \* Подразделение

Комментарий: Комментарий

Сохранить Отмена

Рисунок 108 – Заполнение кадрового документа

Для завершения приёма на работу необходимо создать и подписать приказ на приём (раздел 7.4).

### 7.5.2 Прогноз выпуска

В данном реестре содержится информация по выпускникам из высших учебных заведений (Рисунок 109).

Информация от высших учебных заведений автоматически поступает в информационную систему после нажатия на кнопку «Получить данные из Университета» .

Данный реестр предназначен только для просмотра информации по выпускникам, отредактировать его нельзя.

№	Профиль по ФГОС	Учебный год	Количество (Всего)	Очно, бюджет	Очно, договор	Заочно, бюджет	Заочно, договор
1	Английский язык (4 года-очная форма-для поступивших с 2016 г.)	2021/2022 учебный год	125	20	80	0	25
2	Английский язык (4 года-очная форма-ФГОС 3++)	2021/2022 учебный год	0	0	0	0	0
3	Английский язык (4 года-очная форма-ФГОС3++ для поступивших с 2021 г.)	2021/2022 учебный год	85	20	40	0	25
4	Английский язык (5 лет-заочная форма-для поступивших с 2016 г.)	2021/2022 учебный год	125	20	80	0	25
5	Английский язык (5 лет-заочная форма-ФГОС 3++)	2021/2022 учебный год	0	0	0	0	0
6	Английский язык (5 лет-заочная форма-ФГОС3++ для поступивших с 2021)	2021/2022 учебный год	85	20	40	0	25
7	Биология (5 лет-заочная форма-ФГОС 3++)	2021/2022 учебный год	0	0	0	0	0
8	Биология (5 лет-заочная форма-для поступивших с 2016 г.)	2021/2022 учебный год	31	0	0	11	20
9	Биология (5 лет-заочная форма-ФГОС3++ для поступивших с	2021/2022	31	0	0	11	20

Рисунок 109 – Прогноз выпуска

Для просмотра информации по выпускникам необходимо выделить строку с нужным прогнозом и нажать на кнопку с пиктограммой  в реестре.

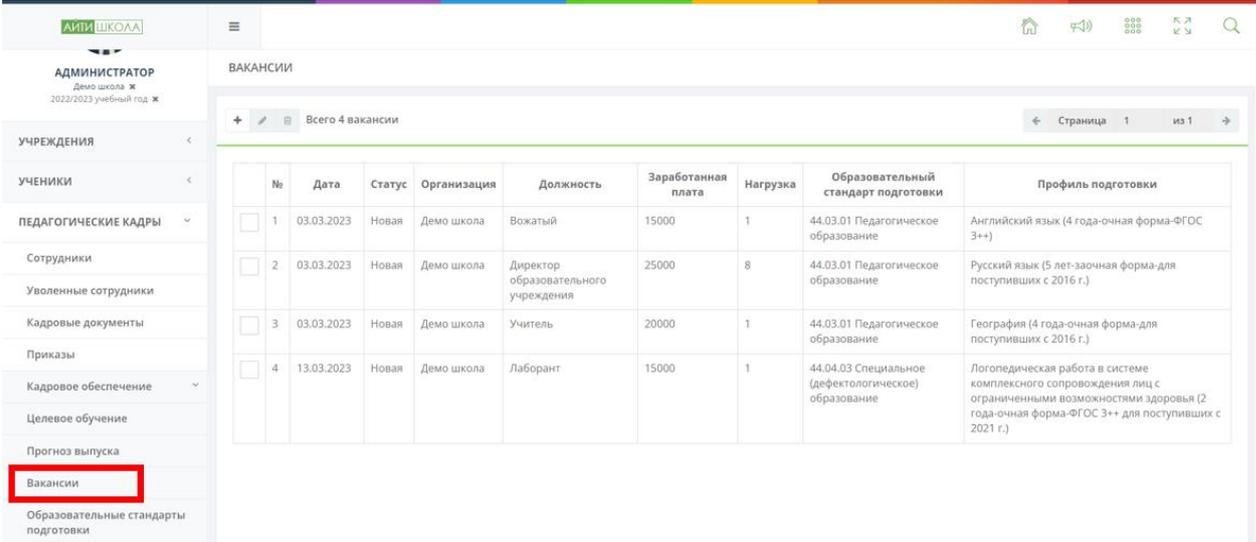
№	ФИО	Электронная почта	Телефон	Учебный год
1	Иванов Алексей Александрович	E@mail	8 (927) 350 22 33	2021/2022 учебный год
2	Иванов Василий Егорович	E@mail	8 (927) 350 22 33	2021/2022 учебный год
3	Иванов Евгений Иванович	E@mail	8 (927) 350 22 33	2021/2022 учебный год
4	Иванов Евгений Александрович	E@mail	8 (927) 350 22 33	2021/2022 учебный год
5	Петров Петр Сергеевич	E@mail	8 (927) 350 22 33	2021/2022 учебный год
6	Сидоров Евгений Егорович	E@mail	8 (927) 350 22 33	2021/2022 учебный год
7	Васильев Иван Иванович	E@mail	8 (927) 350 22 33	2021/2022 учебный год
8	Александров Иван Егорович	E@mail	8 (927) 350 22 33	2021/2022 учебный год
9	Александров Алексей Александрович	E@mail	8 (927) 350 22 33	2021/2022 учебный год
10	Александров Василий Алексеевич	E@mail	8 (927) 350 22 33	2021/2022 учебный год

Рисунок 110 – Просмотр выпускников

### 7.5.3 Вакансии

В данном реестре содержатся вакансии в образовательных организациях начального, среднего и общего образования (Рисунок 111).

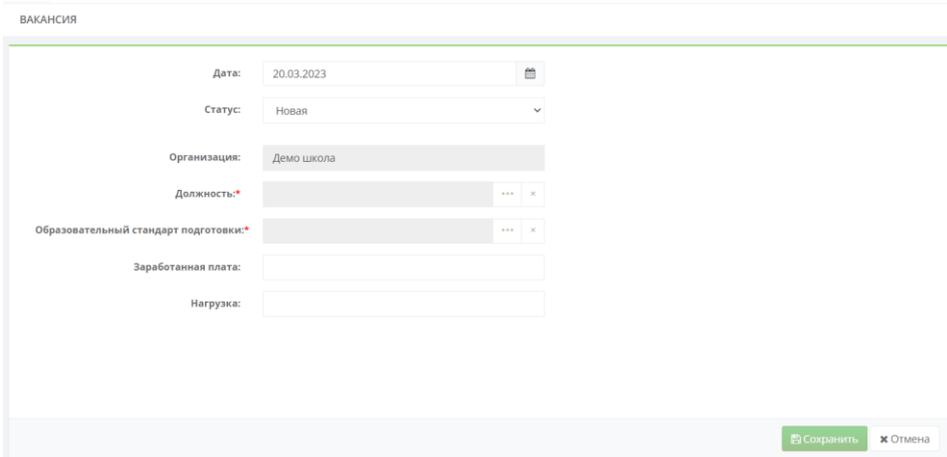
Для поиска нужной вакансии можно воспользоваться фильтром нажав на кнопку  в верхнем правом углу.



№	Дата	Статус	Организация	Должность	Заработанная плата	Нагрузка	Образовательный стандарт подготовки	Профиль подготовки	
<input type="checkbox"/>	1	03.03.2023	Новая	Демо школа	Вожатый	15000	1	44.03.01 Педагогическое образование	Английский язык (4 года-очная форма-ФГОС 3++)
<input type="checkbox"/>	2	03.03.2023	Новая	Демо школа	Директор образовательного учреждения	25000	8	44.03.01 Педагогическое образование	Русский язык (5 лет-заочная форма-для поступивших с 2016 г.)
<input type="checkbox"/>	3	03.03.2023	Новая	Демо школа	Учитель	20000	1	44.03.01 Педагогическое образование	География (4 года-очная форма-для поступивших с 2016 г.)
<input type="checkbox"/>	4	13.03.2023	Новая	Демо школа	Лаборант	15000	1	44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование	Логопедическая работа в системе комплексного сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья (2 года-очная форма-ФГОС 3++ для поступивших с 2021 г.)

Рисунок 111 – Вакансии

Для создания новой вакансии необходимо нажать на кнопку «Добавить» с пиктограммой . В открывшемся окне необходимо заполнить обязательные поля (Рисунок 112).



ВАКАНСИЯ

Дата: 20.03.2023

Статус: Новая

Организация: Демо школа

Должность:\*

Образовательный стандарт подготовки:\*

Заработанная плата:

Нагрузка:

Сохранить Отмена

Рисунок 112– Создание новой вакансии

Дата добавления вакансии первоначально совпадает с текущей, при необходимости её можно изменить.

Поле «Организация» заполняется автоматически и совпадает с названием учреждения сотрудника, который добавляет вакансию. Данное поле не редактируется.

Поля «Должность» и «Образовательный стандарт подготовки» заполняются путем выбора значений из списков, которые открываются после нажатия на кнопку  в конце соответствующей строки. Поля являются обязательными.

После выбора значения поля «Образовательный стандарт подготовки» под ним появляется обязательное поле «Профиль подготовки», которое заполняется также путем выбора значения из списка.

Поля «Зарботная плата» и «Нагрузка» заполняются вручную.

После внесения данных нужно нажать на кнопку «Сохранить», тогда вакансия появится в реестре.

Для редактирования или удаления вакансии необходимо выделить нужную строку галочкой и нажать на соответствующую кнопку в реестре: 

– для редактирования,  – для удаления.

Данный реестр доступен всем сотрудникам образовательных организаций. Для просмотра вакансий всех образовательных организаций области необходимо отвязаться от образовательной организации и зайти в реестр вакансий (Рисунок 113).

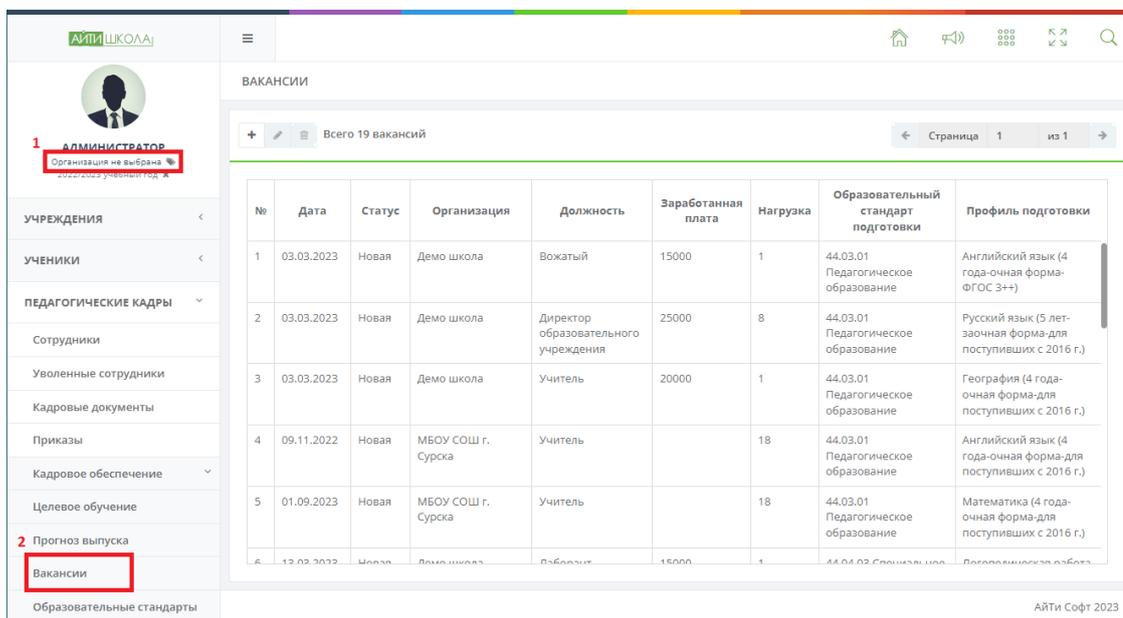


Рисунок 113 – Просмотр реестра вакансий всех образовательных организаций

#### 7.5.4 Образовательные стандарты подготовки

В данном реестре содержится справочник образовательных стандартов подготовки (Рисунок 114). Доступ на редактирование данного справочника есть только у регионального оператора.

Для поиска нужного стандарта можно воспользоваться фильтром нажав на кнопку  в верхнем правом углу.

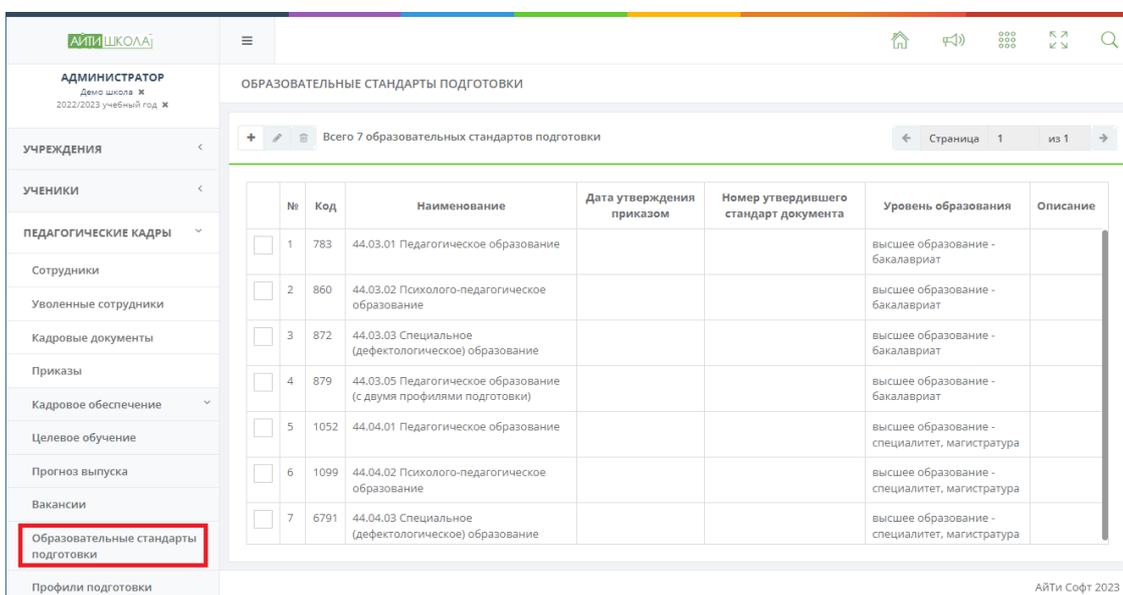
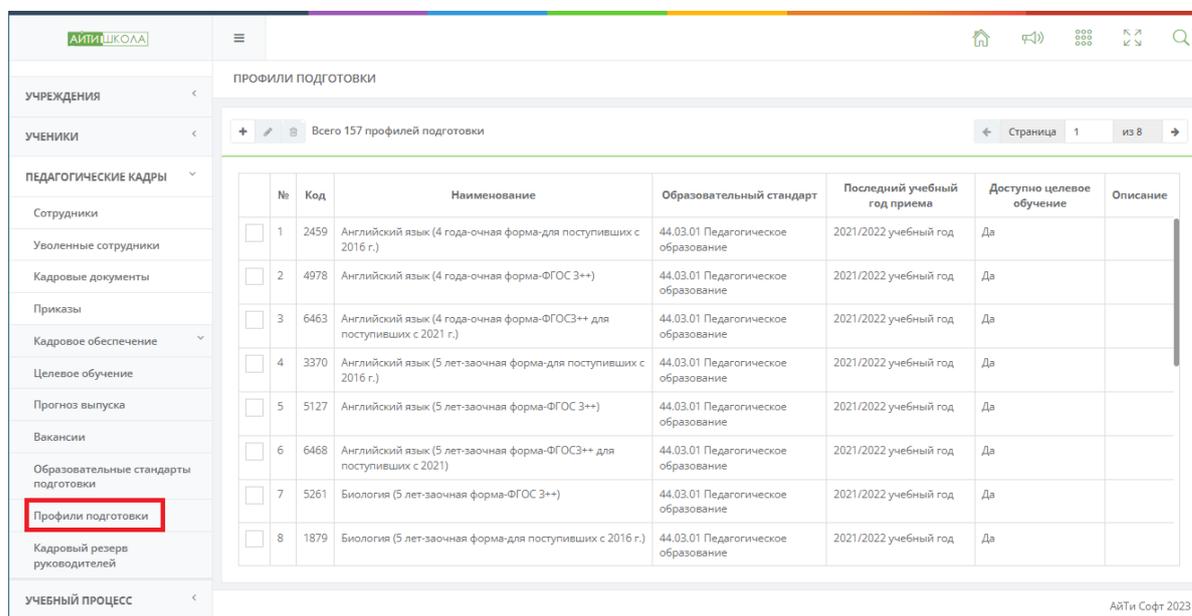


Рисунок 114 – Образовательные стандарты подготовки

### 7.5.5 Профили подготовки

В данном реестре содержится справочник профилей подготовки (Рисунок 115). Доступ на редактирование данного справочника есть только у регионального оператора.

Для поиска нужного стандарта можно воспользоваться фильтром нажав на кнопку  в верхнем правом углу.



	№	Код	Наименование	Образовательный стандарт	Последний учебный год приема	Доступно целевое обучение	Описание
<input type="checkbox"/>	1	2459	Английский язык (4 года-очная форма-для поступивших с 2016 г.)	44.03.01 Педагогическое образование	2021/2022 учебный год	Да	
<input type="checkbox"/>	2	4978	Английский язык (4 года-очная форма-ФГОС 3++)	44.03.01 Педагогическое образование	2021/2022 учебный год	Да	
<input type="checkbox"/>	3	6463	Английский язык (4 года-очная форма-ФГОС3++ для поступивших с 2021 г.)	44.03.01 Педагогическое образование	2021/2022 учебный год	Да	
<input type="checkbox"/>	4	3370	Английский язык (5 лет-заочная форма-для поступивших с 2016 г.)	44.03.01 Педагогическое образование	2021/2022 учебный год	Да	
<input type="checkbox"/>	5	5127	Английский язык (5 лет-заочная форма-ФГОС 3++)	44.03.01 Педагогическое образование	2021/2022 учебный год	Да	
<input type="checkbox"/>	6	6468	Английский язык (5 лет-заочная форма-ФГОС3++ для поступивших с 2021)	44.03.01 Педагогическое образование	2021/2022 учебный год	Да	
<input type="checkbox"/>	7	5261	Биология (5 лет-заочная форма-ФГОС 3++)	44.03.01 Педагогическое образование	2021/2022 учебный год	Да	
<input type="checkbox"/>	8	1879	Биология (5 лет-заочная форма-для поступивших с 2016 г.)	44.03.01 Педагогическое образование	2021/2022 учебный год	Да	

Рисунок 115 – Профили подготовки

### 7.5.6 Кадровый резерв руководителей

В данном разделе содержится реестр кандидатов на руководящие позиции с указанием ФИО, даты рождения, табельного номера и занимаемой в настоящее время должности (Рисунок 116).

№	Табельный номер	ФИО	Дата рождения	Должность
<input type="checkbox"/>	1	Д***** О***** Д*****	16.03.1974	Учитель

Рисунок 116 - Кадровый резерв руководителей

В реестре отображаются данные сотрудников, в карточках которых стоит отметка «Включен в кадровый резерв» (Рисунок 117).

Для просмотра и редактирования профиля кандидата необходимо выделить нужную строку галочкой и нажать на кнопку «Редактировать»  в реестре.

В открывшем окне можно внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить», для закрытия окна без изменений нужно нажать на кнопку «Отмена».

А\*\*\*\*\* О\*\*\*\*\* Д\*\*\*\*\*

Основная информация

Табельный номер:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Пол: Жен

Дата рождения:

Включен в кадровый резерв:

№	Подразделение	Должность	Ставка
1	Учебная часть	Учитель	1

Сохранить Отмена

Рисунок 117 – Карточка сотрудника

## 8. Учебный процесс

В данном разделе содержатся все функции для организации учебного процесса, отражаемые полностью в профиле администратора (Рисунок 119).

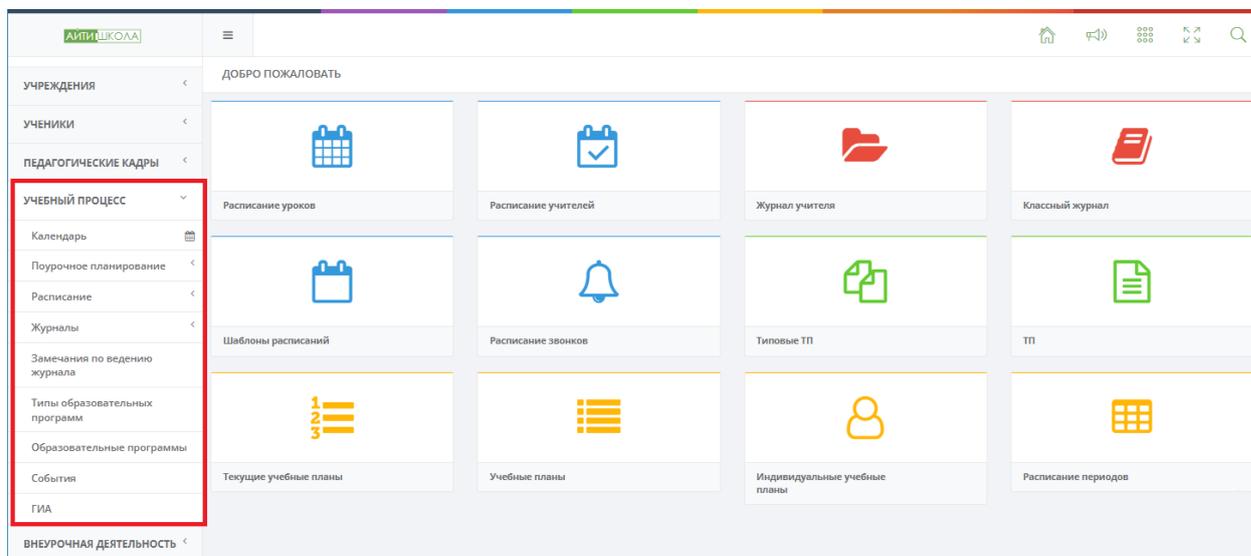


Рисунок 118 – Раздел «Учебный процесс»

В профиле учителя/классного руководителя предоставляется доступ к следующим разделам (Рисунок 120):

- Поурочное планирование;
- Расписание;
- Журналы;
- События;
- ГИА.

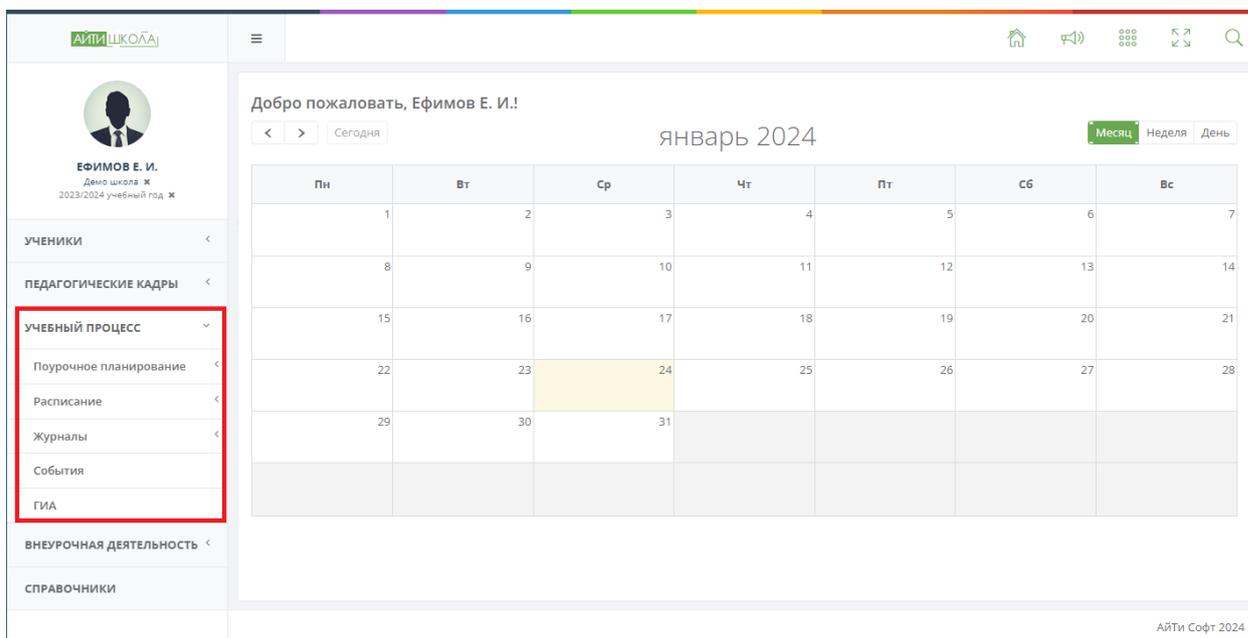


Рисунок 119 – Раздел «Учебный процесс»

Для правильного формирования всех документов для учебного процесса необходимо первоначально создать типы образовательных программ, сами образовательные программы, затем учебный план и расписание.

Календарно-тематические планы создаются в любой момент времени.

Классный журнал и журнал учителя формируются автоматически при создании расписания. Мероприятия и экзамены добавляются при необходимости вручную.

### 8.1 Типы образовательных программ

В данном подразделе содержится реестр типов образовательных программ (Рисунок 120).

№	Наименование	Уровень	Вид
1	ФГОС НОО	Начальное общее образование	Основная общеобразовательная программа
2	ФГОС ООО	Основное общее образование	Основная общеобразовательная программа
3	ГОС ООО	Основное общее образование	Образовательная программа основного общего образования
4	ГОС СОО	Среднее общее образование	Образовательная программа среднего общего образования
5	АОП ООО ОВЗ	Основное общее образование	Образовательная программа начального общего образования
6	АОП НОО ОВЗ	Начальное общее образование	Образовательная программа начального общего образования
7	АОП СОО ОВЗ	Среднее общее образование	Образовательная программа начального общего образования
8	ФГОС ОУО вариант 1	Начальное общее образование	Образовательная программа начального общего образования
9	ФГОС ОУО вариант 2	Начальное общее образование	Образовательная программа начального общего образования
10	АОП ООО ОВЗ 2 вариант	Основное общее образование	Образовательная программа основного общего образования

Рисунок 120 – Реестр типов образовательных программ

Для создания нового типа образовательной программы необходимо нажать на кнопку «Добавить» . В открывшемся модальном окне заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 121). После этого новый тип образовательной программы появится в реестре.

Рисунок 121 – Модальное окно для добавления типа образовательной программы

Если в образовательной организации обучаются 1-11 классы, типов образовательной программы должно быть три, для каждого уровня образования (Рисунок 122). В соответствии с уровнем образования выбираются года обучения (НОО – 1-4 классы, ООО – 5-9 классы, СОО – 10-11 классы).

ТИПЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

+   Всего 3 типа ← Страница 1 из 1 →

	№	Наименование	Уровень	Вид
<input type="checkbox"/>	1	Среднее общее образование	Среднее общее образование	Основная общеобразовательная программа
<input type="checkbox"/>	2	Основное общее образование	Основное общее образование	Основная общеобразовательная программа
<input type="checkbox"/>	3	Начальное общее образование	Начальное общее образование	Основная общеобразовательная программа

Рисунок 122 – Типы образовательных программ

Для редактирования типа образовательной программы необходимо выделить строку с нужным типом, проставив галочку, и нажать на кнопку «Редактировать» .

После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если изменения сохранять не нужно, следует нажать «Отмена».

При необходимости можно удалить тип образовательной программы, для этого нужно выделить тип образовательной программы проставлением галочки и нажать на кнопку «Удалить» с пиктограммой . Нельзя удалить тип образовательной программы, если к нему привязаны образовательные программы.

## 8.2 Образовательные программы

В данном подразделе содержится реестр образовательных программ выбранного учреждения (Рисунок 123).

На каждый тип создается образовательная программа. Если выбран тип с уровнем образования НОО, значит в образовательную программу вносятся предметы для 1-4 классов.

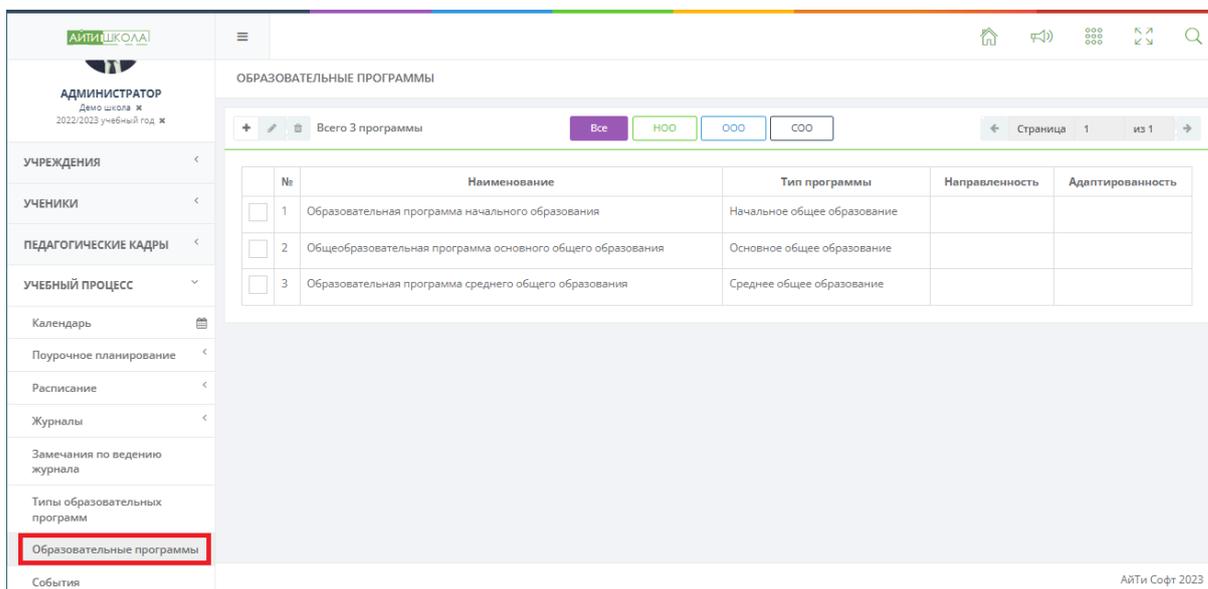


Рисунок 123 – Реестр образовательных программ

Для создания новой образовательной программы необходимо нажать на кнопку с пиктограммой . В открывшемся модальном окне заполнить информацию во всех вкладках и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 124). После этого новая образовательная программа появится в реестре.

Рисунок 124 - Модальное окно для добавления новой образовательной программы

В образовательной программе обязательно заполнять предметы, потому что они будут выбираться при составлении учебного плана и расписания. Предметы должны соответствовать выбранному типу образовательной программы и иметь сокращения.

При желании можно выбрать образовательную программу, которая будет по умолчанию указываться во всех электронных заявлениях с ЕПГУ, для этого необходимо проставить галочку в чекбоксе «Программа по умолчанию для электронного приема заявлений».

На вкладке «Предметы» добавляются все предметы, которые должны быть в учебном плане и расписании (Рисунок 125).

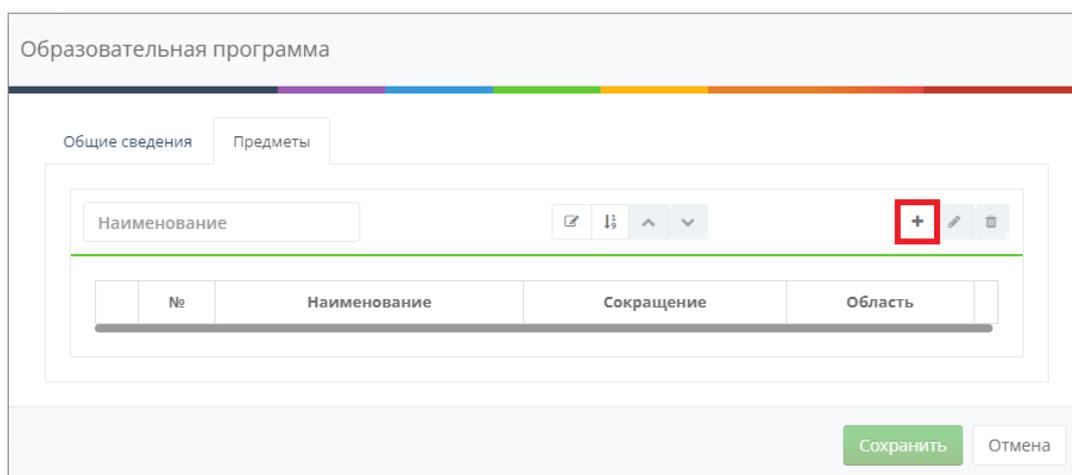


Рисунок 125 – Предметы

После нажатия на кнопку «Добавить»  вводится информация о предмете в обязательные поля. При сохранении данные появляются в списке предметов при этом порядковый номер присваивается автоматически.

В соответствии с порядковым номером предметы будут отображаться в журналах. Для изменения номера необходимо нажать на кнопку «Редактирование номеров»  для перехода в режим редактирования. Изменить номер можно выбрав предмет и воспользовавшись кнопками  или ввести номер в соответствующее поле (Рисунок 126).

Кнопка  предназначена для пересчета номеров.

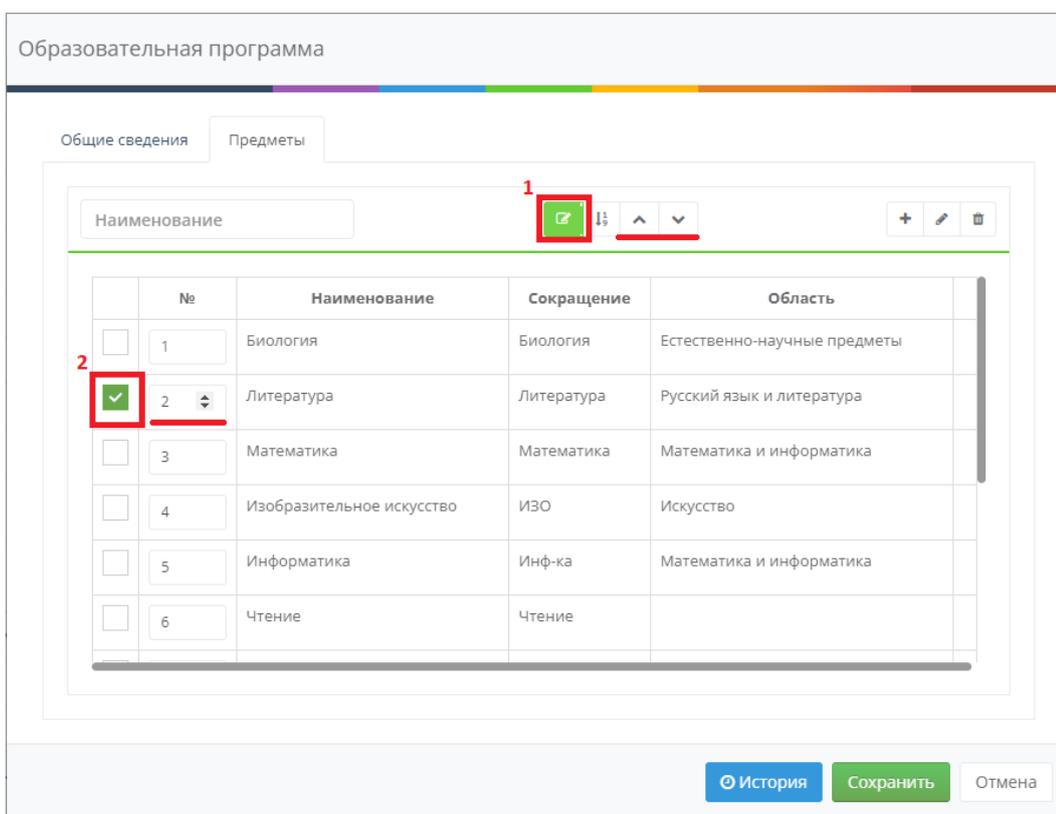


Рисунок 126 – Изменение порядкового номера

В образовательной программе должен быть только список предметов, без деления по компонентам.

Для редактирования образовательной программы необходимо выделить образовательную программу, проставив галочку в чекбоксе соответствующей строки, и нажать на кнопку «Редактирование».

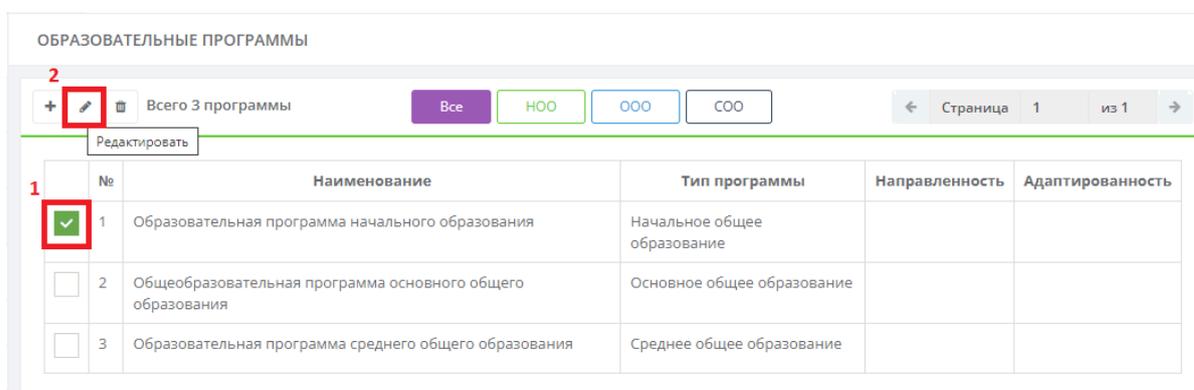


Рисунок 127 – Редактирование образовательной программы

После внесения изменений в образовательную программу необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

При необходимости можно удалить образовательную программу, для это нужно выделить строку, проставив галочку в чекбоксе, и нажать на кнопку «Удалить». Если образовательная программа используется в учебных планах, расписании или КТП, то её удалить нельзя.

### 8.3 Поурочное планирование

Раздел содержит данные об учебных и тематических планах.

#### 8.3.1 Учебный план

##### 8.3.1.1 Учебный план

В данном подразделе содержится реестр учебных планов.

Для удобства просмотра учебных планов можно воспользоваться кнопками для фильтрации их по уровню образования (Рисунок 128).



№	Наименование	Год обучения	Образовательная программа	Форма обучения	Принят
1	Учебный план 1-4 класс	2023/2024 учебный год	ОП НОО (1-4 ФООП 2023)	Очно	Да
2	Учебный план 5-6	2023/2024 учебный год	ОП ООО(5-9 ФООП 2023)	Очно	Да
3	Учебный план 7 класс	2023/2024 учебный год	ОП ООО(5-9 ФООП 2023)	Очно	Да
4	Учебный план 8-9 классы	2023/2024 учебный год	ОП ООО(5-9 ФООП 2023)	Очно	Да
5	Учебный план 10 класс	2023/2024 учебный год	ОП СОО (ФООП 10-11 2023)	Очно	Да
6	Учебный план 11 класс	2023/2024 учебный год	ОП СОО (ФООП 10-11 2023)	Очно	Да

Рисунок 128 – Реестр учебных планов

Администратор имеет возможность создания нового учебного плана, нажав на кнопку «Новый план» с пиктограммой (Рисунок 129). Учителю/классному руководителю доступен только просмотр.

УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ

Всего 6 планов

Все НОО ООО СОО

Страница 1 из 1

Новый план

<input type="checkbox"/>	№	Наименование	Год обучения	Образовательная программа	Форма обучения	Принят
<input type="checkbox"/>	1	Учебный план 1-4 класс	2023/2024 учебный год	ОП НОО (1-4 ФООП 2023)	Очно	Да
<input type="checkbox"/>	2	Учебный план 5-6	2023/2024 учебный год	ОП ООО(5-9 ФООП 2023)	Очно	Да
<input type="checkbox"/>	3	Учебный план 7 класс	2023/2024 учебный год	ОП ООО(5-9 ФООП 2023)	Очно	Да
<input type="checkbox"/>	4	Учебный план 8-9 классы	2023/2024 учебный год	ОП ООО(5-9 ФООП 2023)	Очно	Да
<input type="checkbox"/>	5	Учебный план 10 класс	2023/2024 учебный год	ОП СОО (ФООП 10-11 2023)	Очно	Да
<input type="checkbox"/>	6	Учебный план 11 класс	2023/2024 учебный год	ОП СОО (ФООП 10-11 2023)	Очно	Да

Рисунок 129 – Создание учебного плана

При создании учебного плана обязательно обратить внимание на образовательную программу, которая указывается, и на выбранный тип плана (ГОС или ФГОС) (Рисунок 130). От выбранного типа (ГОС или ФГОС) зависит структура учебного плана.

Учебный план

Общие сведения Часы

Наименование: \*

Наименование

Образовательная программа: \*

ОП НОО (1 кл ФГОС)

Уровень образования:

Начальное общее образование

Форма обучения: \*

Форма обучения

Год:

2023/2024 учебный год

Тип плана: \*

ГОС

Индивидуальный:

Нет

Принят:

Нет

Подгруппы

№	Класс	Подгруппа

Рисунок 130 – Создание учебного плана

В соответствии с выбранной образовательной программой, автоматически проставляется уровень образования после чего в тип образовательной программы добавляются подгруппы. Поле «Уровень образования» нельзя изменить, т.к. поле подставляется из типа выбранной образовательной программы.

Для добавления подгруппы в учебный план нужно нажать на кнопку «Добавить»  (Рисунок 131), после чего выбрать подгруппу из представленного списка.

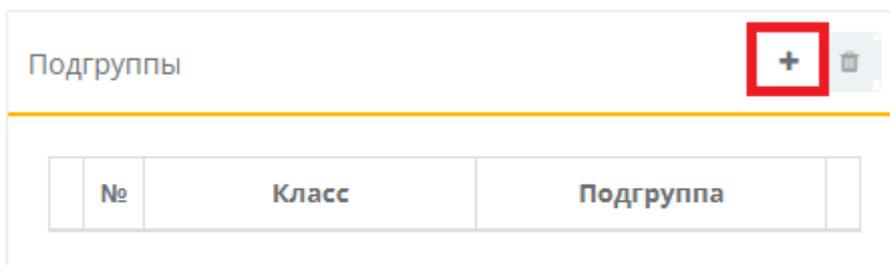


Рисунок 131 – Добавление подгрупп

Для добавления нескольких подгрупп необходимо проставить галочки в соответствующих строках, для добавления всех строк нужно нажать кнопку «Все», потом на кнопку «Сохранить» (Рисунок 132).



Рисунок 132 – Добавление подгрупп

В списке отображаются подгруппы классов исходя из уровня образования и только те, которые не привязаны ни к одному учебному плану. Если подгруппы в списке нет, значит она уже указана в каком-либо учебном плане. Если класс двухпрофильный, в учебный план добавляются группы, у которых указан профиль, если профиль не указан, группу добавить нельзя.

После добавления подгрупп можно переходить к заполнению учебного плана. Для этого необходимо перейти на вкладку «Часы».

Если в учебном плане не привязаны подгруппы, то на вкладке «Часы» не будет возможности указать количество часов.

Учебный план по ГОС включает в себя федеральный и региональный компоненты, и компонент образовательного учреждения (Рисунок 133).

Учебный план - Учебный план (10-11)

Общие сведения Часы

Предметные области	Учебные предметы	Количество часов			
		10		11	
		10а	10б	11а	11б
		10а_сэ	10б_гум	Весь класс	Весь класс
		<u>Федеральный +</u>			
Всего:		0	0	0	0
		<u>Региональный +</u>			
Всего:		0	0	0	0
		<u>Компонент образовательного учреждения +</u>			
Всего:		0	0	0	0

Рисунок 133 – Структура учебного плана по ГОС

Учебный план по ФГОС включает в себя обязательную часть, часть, формируемую участниками образовательного процесса и элективные учебные предметы.

Учебный план - Учебный план (среднее звено)

Общие сведения Часы

Предметные области	Учебные предметы	Количество часов					
		6		7		8	9
		6а	6б	7а	7б	8а	9а
		Весь класс	англ_1	англ_2	Весь класс	Весь класс	Весь класс
		<u>Обязательная часть +</u>					
Всего:		0	0	0	0	0	0
		<u>Часть, формируемая участниками образовательного процесса +</u>					
Всего:		0	0	0	0	0	0
		<u>Элективные учебные предметы +</u>					
Всего:		0	0	0	0	0	0

Рисунок 134 – Учебный план по ФГОС

Для добавления предметов в конкретный компонент нужно нажать на кнопку «Добавить» , стоящую после его названия и в открывшемся модальном окне выбрать предметы из списка и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 135).

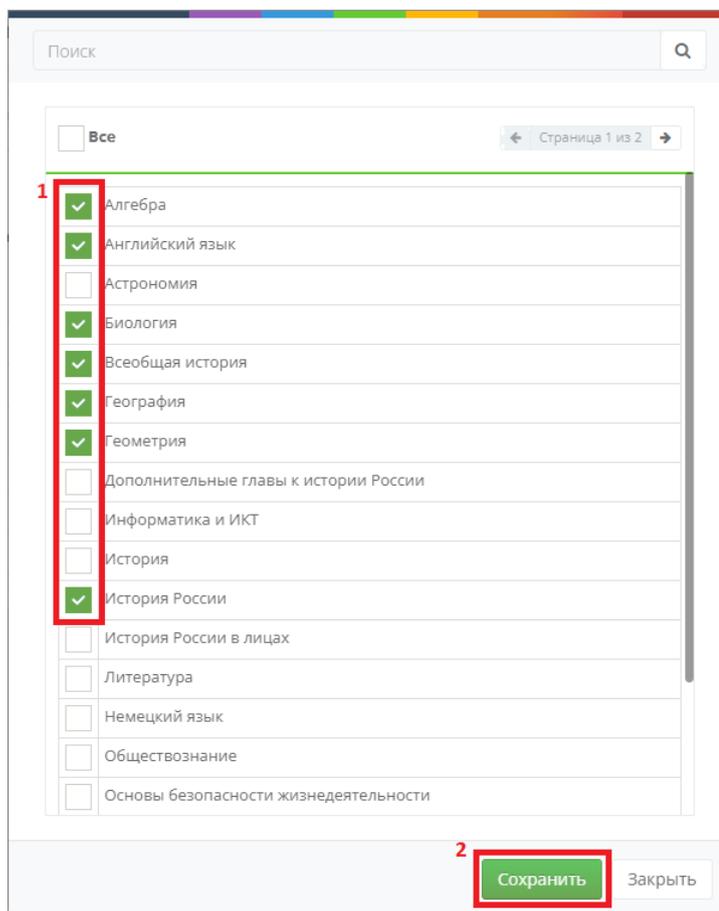


Рисунок 135 – Добавление предметов

Предметная область подставляется из образовательной программы.

После добавления предметов в учебный план необходимо проставить кол-во часов, в учебных планах указывается недельное кол-во часов (Рисунок 136). Количество часов может быть дробное. Например, если в год на предмет отводится 40 часов, то количество часов в неделю будет 1.17 (дробное число указывается через точку).

Предметные области	Учебные предметы	Количество часов														
		5			6			7			8			9		
		5А	5Б	5В	6А	6Б	6В	7А	7Б	7В	8А	8Б	8В	9А	9Б	9В
		Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	
Обязательная часть +																
Русский язык и литература	Литература	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	3	3	3	
	Русский язык	5	5	5	6	6	6	4	4	4	3	3	3	3	3	
Основы духовно-нравственной культуры народов России	Основы духовно-нравственной культуры народов России	1	1	1	1	1										
Физическая культура и Основы безопасности жизнедеятельности	Физическая культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	Основы безопасности жизнедеятельности									1	1	1	1	1	1	
Технология	Технология	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	0,5	0,5	0,5	
<b>Всего:</b>		27	27	27	29	29	29	30	30	30	31	31	31	32	32	
Часть, формируемая участниками образовательного процесса +																
Физическая культура	Легкая атлетика	1	1	1				1	1	1						
Математика и информатика	Основы финансовой грамотности. Финансовая культура	1	1	1	1	1	1									

Рисунок 136 - Недельные часы

Для просмотра годовых часов необходимо нажать на кнопку с надписью «Год» (Рисунок 137). Годовые часы рассчитываются как количество часов в неделю, умноженное на количество недель, которое указывается в расписании периодов.

Годовые часы отредактировать нельзя. Чтобы изменить годовое количество часов, необходимо изменить недельное количество часов или количество недель, если оно указано неверно.

Учебный план - УП для средних классов 23-24

Год Неделя

История изменений

Общие сведения Часы

Общая нагрузка рассчитывается исходя из количества недель в расписании периодов

Предметные области	Учебные предметы	Количество часов														
		5			6			7			8			9		
		5А	5Б	5В	6А	6Б	6В	7А	7Б	7В	8А	8Б	8В	9А	9Б	9В
		Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс	Весь класс
Обязательная часть +																
Математика и информатика	Алгебра	0	0	0	0	0	0	102	102	102	102	102	102	102	102	102
	Геометрия	0	0	0	0	0	0	68	68	68	68	68	68	68	68	68
	Информатика	0	0	0	0	0	0	34	34	34	34	34	34	34	34	34
	Математика	170	170	170	170	170	170	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Вероятность и статистика	0	0	0	0	0	0	34	34	34	34	34	34	34	34	34
Естественно-научные предметы	Биология	34	34	34	34	34	34	34	34	34	68	68	68	68	68	68
	Физика	0	0	0	0	0	0	68	68	68	68	68	68	102	102	102
	Химия	0	0	0	0	0	0	0	0	0	68	68	68	68	68	68
Общественно-научные предметы	География	34	34	34	34	34	34	68	68	68	68	68	68	68	68	68
	История	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	85	85	85
	Обществознание	0	0	0	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
Искусство	Изобразительное искусство	34	34	34	34	34	34	34	34	34	0	0	0	0	0	0
	Музыка	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	0	0	0

АЙТи Софт 2023

Рисунок 137 – Годовые часы

В учебном плане также считается общее число часов по компонентам, как недельное, так и годовое.

При необходимости все указанные часы можно очистить, нажав на кнопку «Очистить» .

В случае необходимости добавленные предметы можно удалить, для этого нужно нажать на кнопку «Удалить»  рядом с предметом.

После заполнения учебного плана, его необходимо принять, чтобы он стал текущим. Перед принятием необходимо проверить учебный план (подгруппы, предметы, часы).

Предмет отображается в расписании только, если в учебном плане указано количество часов.

Для сохранения учебного плана необходимо в строке «Принят» выбрать из выпадающего списка значение «Да» и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 138).

Учебный план - ФГОС НОО

Общие сведения Часы

Уровень образования:  
Начальное общее образование

Форма обучения:  
В организации, осуществляющей образовательную деятельность

Год:  
2020/2021 учебный год

Тип плана:  
ФГОС

Индивидуальный:  
Нет

Принят:  
Да

<input type="checkbox"/>	1	1-А	Весь класс
<input type="checkbox"/>	2	1-Б	Весь класс
<input type="checkbox"/>	3	1-В	Весь класс
<input type="checkbox"/>	4	1-Г	Весь класс
<input type="checkbox"/>	5	1-Д	Весь класс
<input type="checkbox"/>	6	2-А	Весь класс
<input type="checkbox"/>	7	2-Б	Весь класс
<input type="checkbox"/>	8	2-В	Весь класс
<input type="checkbox"/>	9	2-Г	Весь класс
<input type="checkbox"/>	10	2-Д	Весь класс
<input type="checkbox"/>	11	3-А	Весь класс
<input type="checkbox"/>	12	3-Б	Весь класс
<input type="checkbox"/>	13	3-В	Весь класс
<input type="checkbox"/>	14	3-Г	Весь класс

Рисунок 138 – Принятие учебного плана

Для редактирования учебного плана необходимо выделить соответствующую строку, проставив галочку, и нажать на пиктограмму .

При необходимости можно удалить учебный план, для этого нужно его выделить и нажать на кнопку «Удалить» и подтвердить удаление в модальном окне, нажав на кнопку «Да». После этого учебный план отображаться не будет.

Удалить учебный план можно только в том случае, если в нем нет подгрупп и он не принят, поэтому перед тем, как удалить учебный план нужно удалить из него подгруппы и отменить его, поставив в строке «Принят» значение «Нет».

### 8.3.1.2 Индивидуальные УП

В данном подразделе находится реестр индивидуальных учебных планов. Индивидуальный учебный план обеспечивает освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

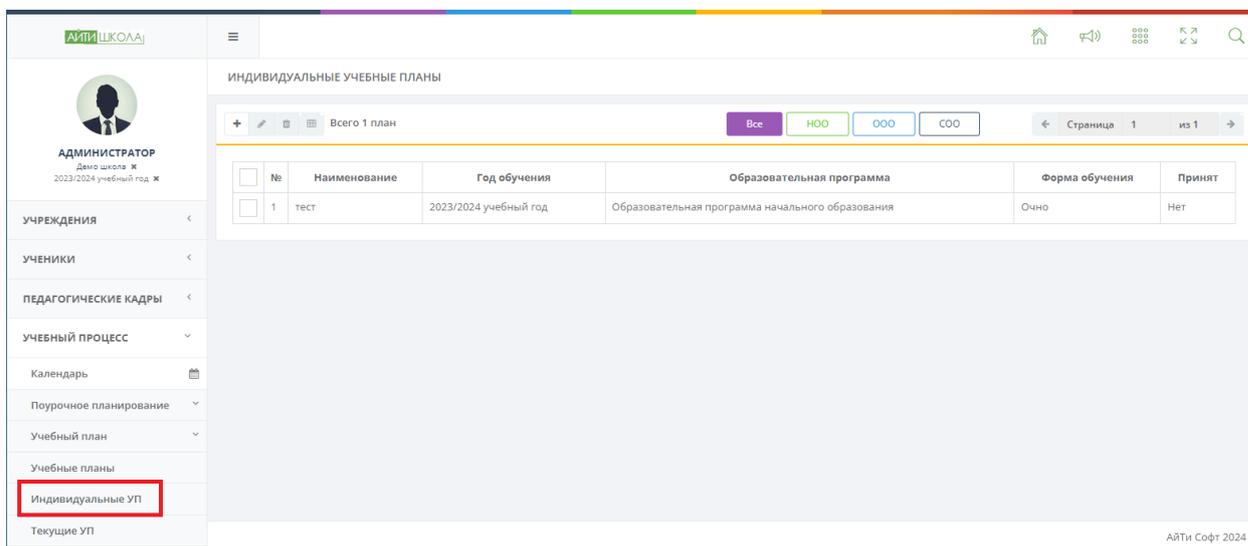


Рисунок 139 - Реестр индивидуальных учебных планов

Создание и заполнение индивидуальных учебных планов происходит аналогично созданию и заполнению учебных планов (пункт 8.3.1.1).

В индивидуальный план добавляются подгруппы, в карточке которых проставлена галочка «Индивидуальное обучение» (Рисунок 140). В индивидуальный учебный план можно добавить только 1 подгруппу.

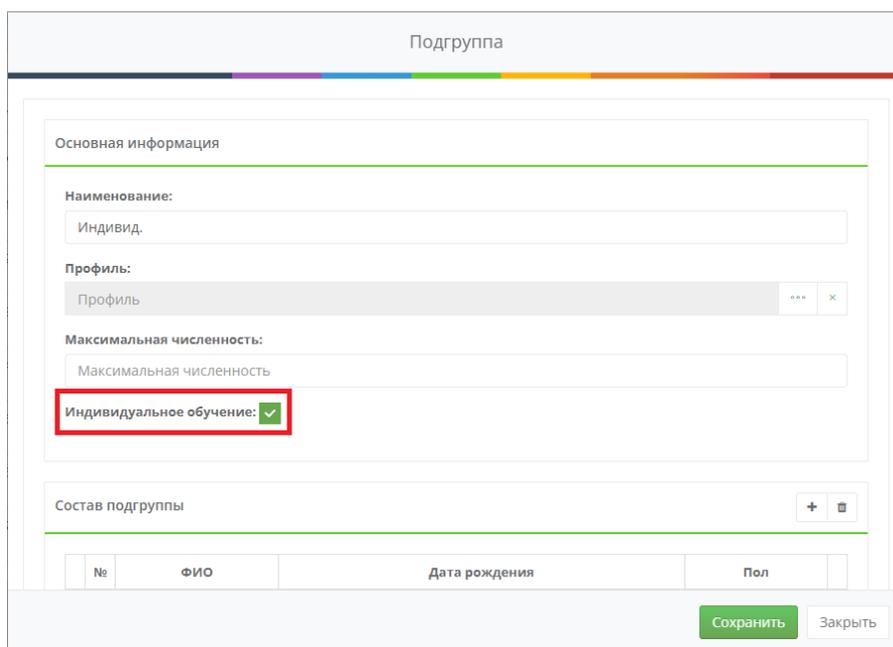


Рисунок 140 – Подгруппа для индивидуального учебного плана

Редактирование и удаление индивидуального учебного плана проводится аналогично редактированию и удалению общего учебного плана (пункт 8.3.1.1).

Учитель/классный руководитель имеет доступ к просмотру и сверке учебных планов.

Индивидуальный учебный план можно открыть для просмотра, выделив нужную строку и нажав на кнопку «Открыть учебный план»  над реестром (Рисунок 141).

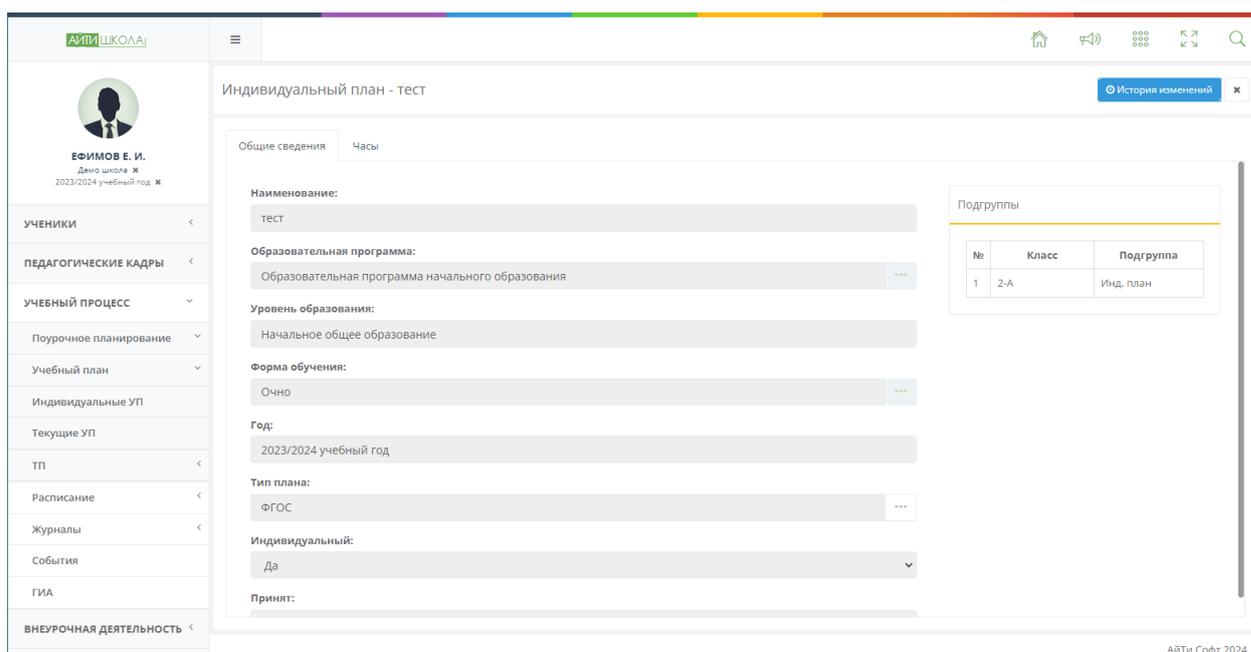


Рисунок 141 – Индивидуальный план

При нажатии на кнопку «История изменений» можно просмотреть дату и время изменений с указанием пользователя, который их вносил.

Для закрытия индивидуального плана нужно нажать кнопку «Закрыть»  около кнопки «История изменений».

### 8.3.1.3 Текущие УП

В данном подразделе содержится реестр текущих УП.

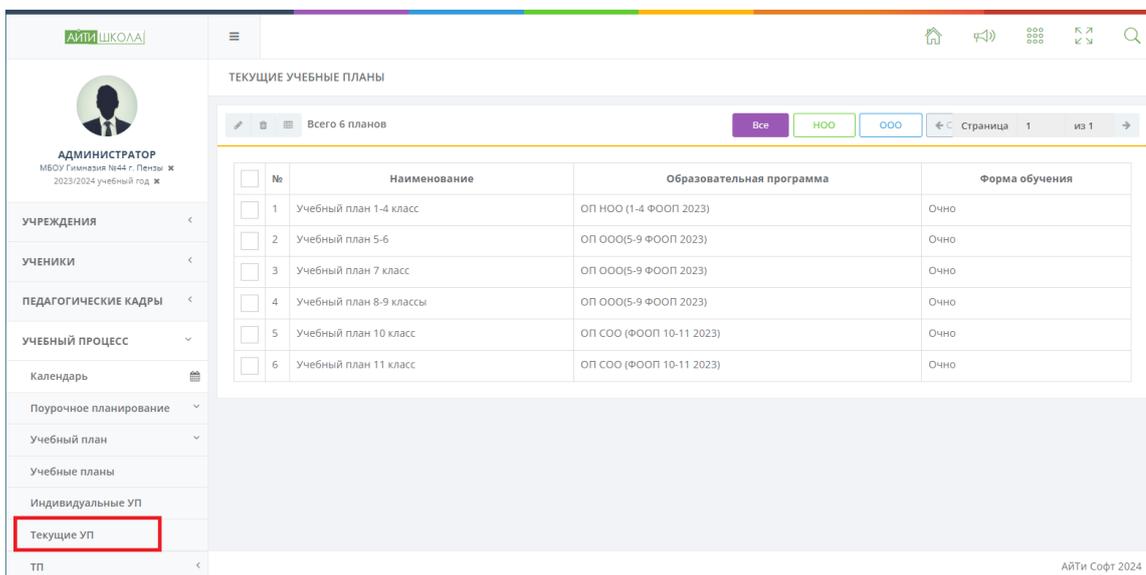


Рисунок 142 – Реестр текущих учебных планов

Для того чтобы учебный план стал текущим его необходимо принять. Принятие учебных планов показано в пункте 8.3.1.1.

Текущий учебный план можно открыть для просмотра, выделив нужную строку и нажав на кнопку «Открыть учебный план»  над реестром (Рисунок 143).

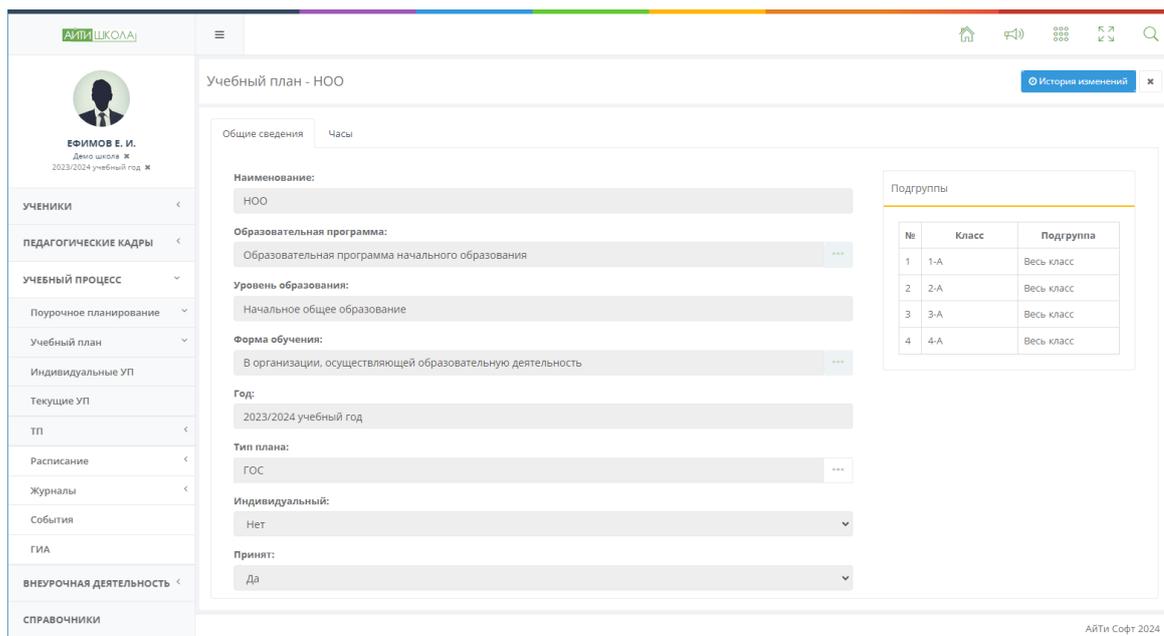


Рисунок 143 – Учебный план

При нажатии на кнопку «История изменений» можно просмотреть дату и время изменений с указанием пользователя, который их вносил.

Для закрытия индивидуального плана нужно нажать кнопку «Закрыть»

 около кнопки «История изменений».

#### 8.3.1.4 Сверка планов

Сверка планов необходима для того, чтобы сравнить количество часов, указанных в учебном плане, с количеством часов, внесенных в расписание.

Сверку планов можно производить в реестрах учебных, индивидуальных и текущих планов. Однако, если необходимо сверить одновременно учебный и индивидуальный планы, то сверку нужно делать в реестре текущих планов.

Для того, чтобы сверить часы необходимо выбрать учебный план (один или несколько) и нажать на пиктограмму  (Рисунок 144).

ТЕКУЩИЕ УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ

2

Всего 8 планов

Все НОО ООО СОО

<input type="checkbox"/>	№	Наименование	Образовательная программа
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Учебный план Алькаев Тимофей	Основная общеобразовательная программа НОО (1-4 кл)
<input type="checkbox"/>	2	Учебный план Ларькин Клим	Адаптированная ООП НОО
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Учебный план НОО	Основная общеобразовательная программа НОО (1-4 кл)
<input type="checkbox"/>	4	Учебный план Шачнев Максим	Адаптированная ООП НОО
<input type="checkbox"/>	5	Учебный план ООО	Основная общеобразовательная программа ООО (5-9 кл)
<input type="checkbox"/>	6	Учебный план Шамаров Артем	Адаптированная ООП ООО
<input type="checkbox"/>	7	Базовый учебный план. Универсальный профиль. 10 класс	Основная образовательная программа СОО (10-11 кл)
<input type="checkbox"/>	8	Базовый учебный план. Универсальный профиль. 11 класс	Основная образовательная программа СОО (10-11 кл)

1

Рисунок 144 – Сверка планов

В новом модальном окне откроется таблица, в которой будут отображаться классы, предметы, подгруппы и количество часов по плану и по расписанию (Рисунок 145).

## Сверка планов

Скрывать пустые ▾ Все уровни ▾ Класс 🔍 ✕

Класс	Предмет	Подгруппа	План	Расписание	Проведено
9А	Алгебра	Весь класс	102	98	86
9А	Биология	Весь класс	68	68	58
9А	Всеобщая история	Весь класс	24	24	16
9А	География	Весь класс	68	67	59
9А	Геометрия	Весь класс	68	68	59
9А	Иностранный язык	Весь класс	102	0	0
9А	Иностранный язык	I	102	100	85
9А	Иностранный язык	II	102	98	85
9А	Информатика и ИКТ	Весь класс	68	0	0
9А	Информатика и ИКТ	I	68	68	56
9А	Информатика и ИКТ	II	68	68	56
9А	Искусство	Весь класс	34	34	29

📄 Скачать

Закрыть

Рисунок 145 – Сверка планов

Если количество часов по плану и по расписанию совпадает, число будет выделено зеленым цветом. Если в расписании часов меньше, чем в плане, число будет красным, если больше – желтым.

Данные в таблице можно отфильтровать по уровням образования и по конкретному классу, также скрыть или отобразить пустые строки.

Можно скачать и распечатать информацию по сверке учебных планов, для этого нужно нажать на кнопку «Скачать», после открыть файл Excel и распечатать его.

## 8.3.2 Тематическое планирование

### 8.3.2.1 Типовые ТП

В данном подразделе содержится реестр типовых календарно-тематических планов (Рисунок 146).

№	Предмет	Наименование ТП	Описание
1	Алгебра	кТП по алгебре 7А 19-20	
2	Алгебра	кТП по алгебре 7Б 19-20	
3	Алгебра	КТП по алгебре 8 класс	
4	Алгебра	КТП по алгебре 8а класс22-23	
5	Алгебра	КТП по алгебре 8б класс	
6	Астрономия	КТП Ступникова Е.А. (2018-2019) по астрономии 10 класс	
7	Астрономия	КТП Ступникова Е.А. (2018-2019) по астрономии 10 класс	
8	Биология	Биология 5 класс	
9	Биология	Биология 9 класс	
10	Биология	КТП по биологии 5 класс	

Рисунок 146 – Реестр типовых ТП

Добавить новый типовой тематический план можно несколькими способами:

1 способ: нажать на кнопку «Добавить» , заполнить обязательные поля вкладок «Основные сведения» и «Разделы».

При заполнении полей вкладок «Основные сведения» цвет заголовка изменится с красного на черный.

На вкладке «Основные сведения» Образовательная программа и предмет выбираются последовательно из списка в конце каждой строки. Поля «Наименование» и «Описание» заполняются вручную (Рисунок 147).

Рисунок 147– Новый типовой ТП

Для добавления информации во вкладку «Разделы» нужно её открыть и нажать кнопку «Добавить»  (Рисунок 148).

Рисунок 148 – Вкладка «Разделы» карточки ТП

Заполнить обязательное поле, внести необходимую информацию и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 149).

Номер раздела:  
1

Наименование:\*  
Наименование

Описание:  
Описание

Цели:  
Цели

Знания:  
Знания

Умения:  
Умения

Сохранить Отмена

Рисунок 149 – Добавление раздела

Аналогично добавить информацию для каждого раздела ТП (Рисунок 150).

ТП: Геометрия

Основные сведения Разделы Уроки

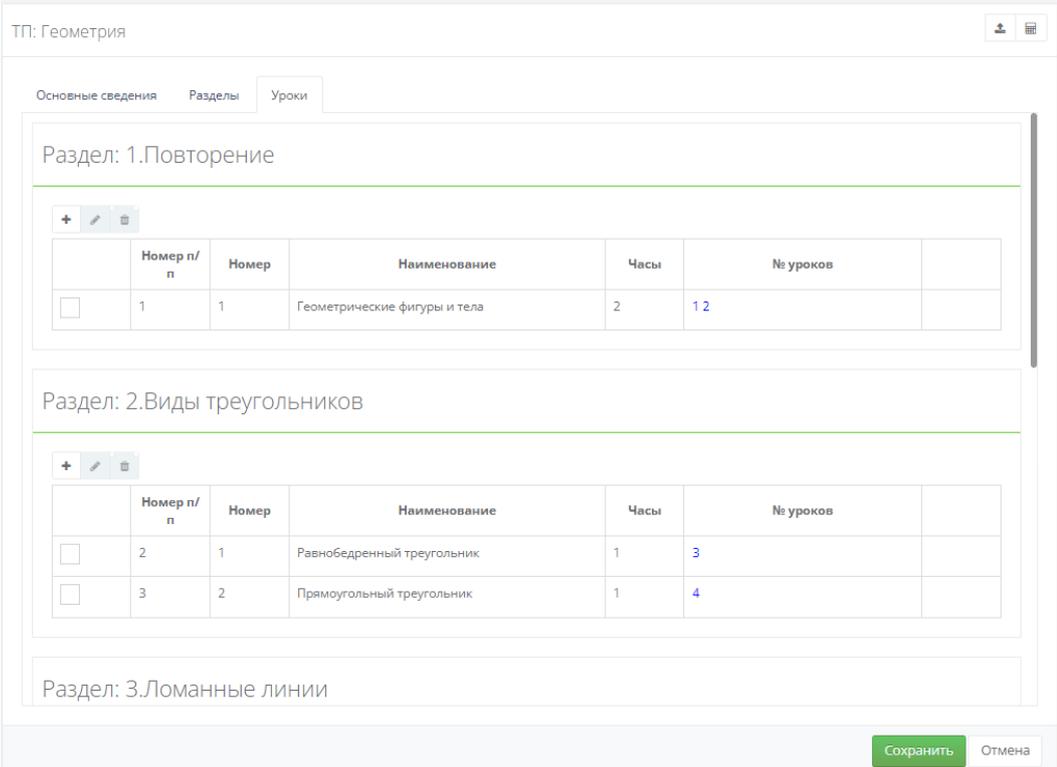
	Номер	Наименование	Описание
<input type="checkbox"/>	1	Повторение	
<input type="checkbox"/>	2	Виды треугольников	
<input type="checkbox"/>	3	Ломанные линии	
<input type="checkbox"/>	4	Окружность и круг	
<input type="checkbox"/>	5	Вычисление периметра плоской фигуры	
<input type="checkbox"/>	6	Итоговое повторение	

Сохранить Отмена

Рисунок 150 – Реестр разделов

После заполнения информации по разделу появляется дополнительная вкладка «Уроки», где указывается тема и количество часов, которые

требуются на изучение данной темы, и её описание. Для добавления данных нужно нажать на кнопку «Добавить» . В одном разделе может быть несколько уроков (Рисунок 151).



	Номер п/п	Номер	Наименование	Часы	№ уроков
<input type="checkbox"/>	1	1	Геометрические фигуры и тела	2	1 2

	Номер п/п	Номер	Наименование	Часы	№ уроков
<input type="checkbox"/>	2	1	Равнобедренный треугольник	1	3
<input type="checkbox"/>	3	2	Прямоугольный треугольник	1	4

Рисунок 151 – Вкладка «Уроки»

Для сохранения типового ТП и внесения данных в реестр нужно нажать кнопку «Сохранить».

2 способ: импортировать данные из Excel. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить»  в реестре типовых тематических планов и в открывшемся окне в верхнем правом углу нажать кнопку «Загрузка из Excel»  (Рисунок 152).



Рисунок 152 – Добавление данных из Excel

В открывшемся модальном окне нажать кнопку «Выберите файл», после загрузки файла нажать кнопку «Импорт» (Рисунок 153).

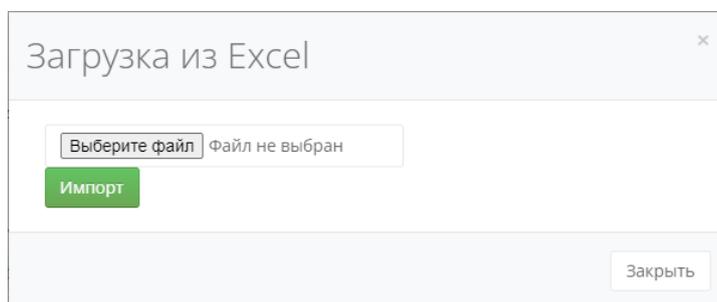


Рисунок 153 – Импорт из Excel

Для загрузки данных в нужном формате предварительно надо скачать шаблон из раздела ТП, нажав на кнопку «Скачать пример ТП» , и заполнить его.

3 способ: В реестре ТП открыть на редактирование нужный ТП и нажать на кнопку «Сделать типовым» . В данном случае в реестре типовых ТП создастся копия ТП без преподавателей и без подгрупп.

В загруженном ТП необходимо заполнить обязательные поля (образовательная программа и предмет) и проверить правильность загруженного ТП. После проверки нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования или удаления типового ТП необходимо выделить его, проставив галочку в нужной строке, и нажать на соответствующую кнопку

( – для редактирования,  – для удаления). Учитель может вносить изменения и удалять только созданные им ТП.

Если учителю необходимо создать рабочий ТП на основе типового, чтобы прикреплять ТП к урокам, то необходимо зайти под учетной записью учителя, выделить типовой ТП, проставив галочку вначале нужной строки, и нажать на кнопку «Редактирование». В открывшемся ТП нажать кнопку «Создать рабочий ТП»  (Рисунок 154).

После этого выбранный ТП появится в реестре ТП данного учителя.



Рисунок 154 - Создание рабочего ТП

### 8.3.2.2 Тематическое планирование

В данном подразделе содержится реестр тематических планов. У сотрудника с правами администратора отображаются все ТП выбранной организации для просмотра и редактирования, учитель может видеть и редактировать только свои, где он указан на вкладке «Преподаватели» (Рисунок 155, 156).

№	Предмет	Наименование ТП	Преподаватели	Подгруппы	Описание	Статус
1	Алгебра	Алгебра 7 класс 3 ч Никольский	Кердашова Тамара Николаевна Борисова Алла Руслановна	Весь класс (7Г), Весь класс (7В), Весь класс (7Б)		Утвержден
2	Алгебра	Алгебра 7 класс 3 ч Никольский	Пронькина Нина Павловна Ласькова Ольга Анатольевна Борисова Алла Руслановна			Утвержден
3	Алгебра	Алгебра 7 класс 3 ч Никольский	Пронькина Нина Павловна	Весь класс (1Б)		Утвержден
4	Алгебра	КТП алгебра 9 класс ФГОС	Ласькова Ольга Анатольевна Кузнецова Лилия Васильевна	Весь класс (9Б), Весь класс (9А), Весь класс (9В)		Утвержден
5	Алгебра	КТП алгебра 9 класс ФГОС	Миронова Наталья Викторовна			Утвержден
6	Алгебра	КТП по алгебре 8 класс НОВОЕ	Пронькина Нина Павловна Ласькова Ольга Анатольевна Борисова Алла Руслановна	Весь класс (8В), Весь класс (8А), Весь класс (8Б)		Утвержден
7	Алгебра	КТП по математике 7а класс Мерзляк	Ласькова Ольга Анатольевна	Весь класс (7А)		Утвержден
8	Английский язык	111222	Пронькина Нина Павловна			На утверждении
9	Английский язык	forward 7 класс	Комарчук Юлия Юрьевна	анг_Стёпи (7Б), англ_Мак		Утвержден

Рисунок 155 – Реестр тематических планов (администратор)

№	Предмет	Наименование ТП	Преподаватели	Подгруппы	Описание	Статус
1	Биология	БИОЛОГИЯ	Ефимов Егор Иванович	Весь класс (5а), Весь класс (4А), Весь класс (3А), Весь класс (1А), Весь класс (2А)		Черновик
2	Биология	БИОЛОГИЯ	Ефимов Егор Иванович	Весь класс (2А)		Черновик
3	Биология	БИОЛОГИЯ_ТЕСТ	Ефимов Егор Иванович	Весь класс (4А), Весь класс (3А), Весь класс (1А), Весь класс (2А)		Утвержден
4	Биология	Тест ТП 1.1	Ефимов Егор Иванович	Весь класс (1А)		Утвержден

Рисунок 156 – Реестр тематических планов (учитель)

Чтобы создать тематический план необходимо нажать на кнопку «Добавить».

<input type="checkbox"/>	№	Предмет	Наименование ТП
<input type="checkbox"/>	1	Английский язык	21
<input type="checkbox"/>	2	Английский язык	21
<input type="checkbox"/>	3	Английский язык	21
<input type="checkbox"/>	4	Английский язык	КТП по математике 6 класс

Рисунок 157 – Создание ТП

При создании ТП обязательно во вкладке «Основные сведения» указывать образовательную программу, предмет и наименование. Статус ТП по умолчанию ставится «Черновик».

ТП:

Основные сведения | Преподаватели | Подгруппы | Материалы | Разделы

Образовательная программа: \*

Предмет: \*

Наименование:

Описание:

Статус: Черновик

Сохранить | Отмена

Рисунок 158 – Создание ТП

### **ВАЖНО!**

**Учитель может поставить статусы «Черновик» и «На утверждении». Статус «Утвержден» ставят завуч или администратор! Для прикрепления ТП к уроку должен стоять статус «Утвержден».**

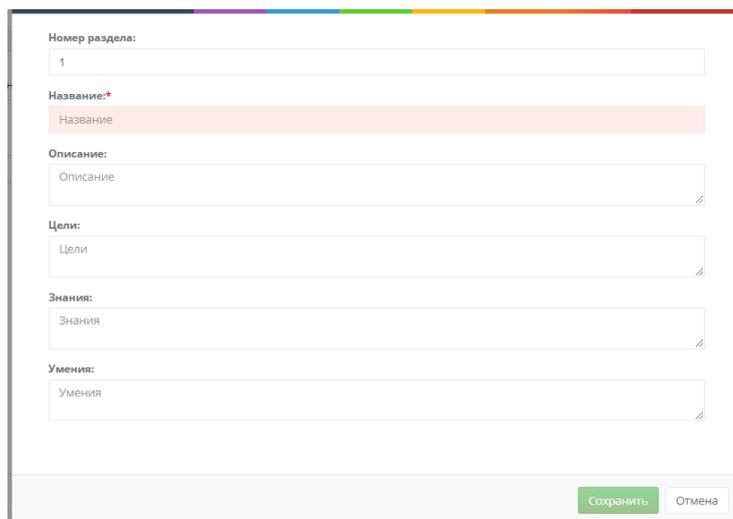
На вкладке преподаватели указываются сотрудники, которые ведут занятия по данному ТП. Преподавателей может быть несколько. При создании ТП под учетной записью учителя он автоматически добавляется в качестве преподавателя. При необходимости добавить еще одного учителя необходимо обращаться к школьному оператору/администратору. Учитель не может самостоятельно добавлять в ТП других учителей.

На вкладке «Подгруппы» указываются подгруппы, у которых учитель ведет предмет. Если учитель ведет в нескольких подгруппах, необходимо добавить все, чтобы была возможность прикреплять ТП к урокам.

### **ВАЖНО!**

**Подгруппа в ТП должна соответствовать той, что указана в расписании (журнале). Если в ТП указана не та подгруппа, в журнале ТП к уроку не прикрепится.**

На вкладке Разделы добавляются разделы ТП. Для добавления нового раздела необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить все обязательные поля.



Номер раздела:  
1

Название\*  
Название

Описание:  
Описание

Цели:  
Цели

Знания:  
Знания

Умения:  
Умения

Сохранить Отмена

Рисунок 159 – Добавление раздела

После добавления разделов, на вкладке «Уроки» вносятся темы уроков и количество часов, отведенное на изучение каждой из них (Рисунок 160).

Основные сведения   Преподаватели   Подгруппы   Материалы   Разделы   **Уроки**

Раздел: 1.Повторение

	Номер п/п	Номер	Наименование	Часы	№ уроков	
<input type="checkbox"/>	1	1	Тестовая тема	1	1	

Раздел: 2.Биология – наука о живом мире

	Номер п/п	Номер	Наименование	Часы	№ уроков	
<input type="checkbox"/>	2	1	Наука о живой природе	2	2 3	

Рисунок 160 - Уроки

При создании темы указывается ее наименование и количество часов (1, 2 и т.д.) (Рисунок 145). Автоматически теме присваивается номер по порядку и номер внутри раздела. Таким образом можно отследить все ли темы были добавлены.

Основные сведения

Номер темы:

Тема:\*

Количество часов:\*

Описание:

Рисунок 161 – Добавление темы

После указания часов автоматически создадутся уроки, которые прикрепляются в журнале. По этим урокам можно понять сколько часов содержит данный ТП (Рисунок 162).

ТП: Алгебра

Основные сведения   Преподаватели   Подгруппы   Материалы   Разделы   **Уроки**

Раздел: 1.Повторение изученного в 5 - 6 классах

	Номер п/п	Номер	Наименование	Часы	№ уроков
<input type="checkbox"/>	1	1	Числовые выражения	1	1
<input type="checkbox"/>	2	2	Решение уравнений	1	2

Раздел: 2.Математический язык. Математическая модель

	Номер п/п	Номер	Наименование	Часы	№ уроков
<input type="checkbox"/>	3	1	Числовые и алгебраические выражения	1	3

Сохранить   Отмена

Рисунок 162 – Уроки

Для заполнения данных по занятию необходимо кликнуть мышкой на цифру в столбце «№ уроков».

В открывшемся окне обязательно заполняется поле «Тип урока» во вкладке «Основные сведения» (Рисунок 147). Данное поле заполняется путем выбора значения из выпадающего списка, который открывается при нажатии на кнопку  в конце строки.

Основное сведения

Материалы

Расписание

Номер урока:  
2

Тема:  
Тема 2

Тип урока: \*  
Тип урока

Цель урока:  
Тема урока

Планируемые результаты:  
Планируемые результаты

Домашнее задание:  
Домашнее задание

Коррекционная информация:

Сохранить Отмена

Рисунок 163 – Основные сведения занятия

На вкладке «Материалы» можно добавить учебные материалы для данного урока из электронной библиотеки для чего сначала нужно привязать материал к ТП. Порядок работы с электронной библиотекой и добавление материала указан в разделе 13.

При прикреплении тем ТП к урокам, материалы будут подтягиваться и отображаться в журнале учителя и в личном кабинете ученика в системе АИС «АйТи Школа».

После прикреплении тем к урокам, на вкладке «Расписание» можно отслеживать к каким урокам они прикреплены (Рисунок 164).

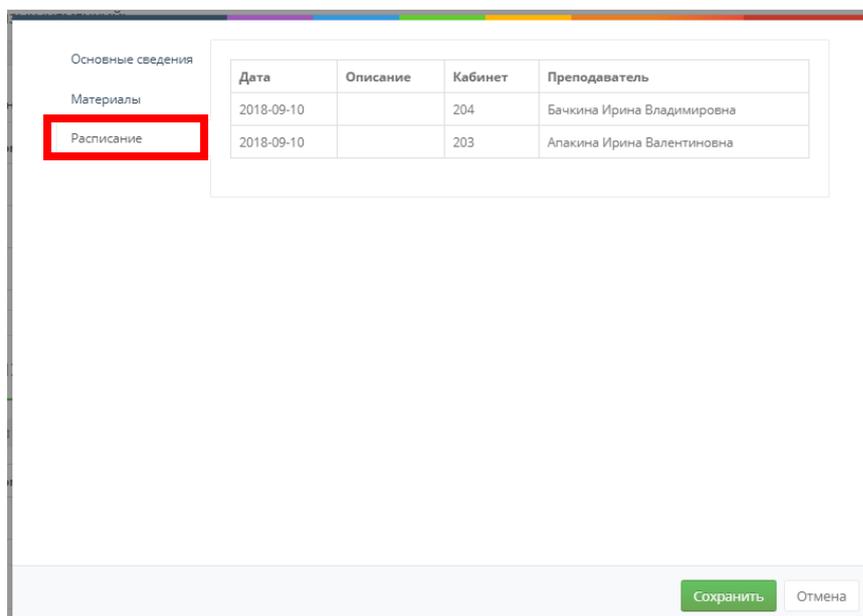


Рисунок 164 – Вкладка «Расписание»

В случае если произошла ошибка и указано неверное количество часов (уроков) по какой-либо теме, необходимо выделить ее и нажать на кнопку редактирования и изменить количество часов.

После изменения количества часов, уроки перестанут быть по порядку. Чтобы вернуть правильный порядок урокам необходимо нажать кнопку «Пересчитать» (Рисунок 165).

ТП: Математика

Пересчитать

Основные сведения   Преподаватели   Подгруппы   Материалы   Разделы   Уроки

Раздел: 1.Делимость чисел

	Номер п/п	Номер	Наименование	Часы	№ уроков
<input type="checkbox"/>	1	1	Делители и кратные	2	1, 2
<input type="checkbox"/>	2	2	Признаки делимости на 10, на 5 и на 2	4	3, 4, 5 <b>171</b>
<input type="checkbox"/>	3	3	Признаки делимости на 3, и 9	3	6, 7, 8
<input type="checkbox"/>	4	4	Простые и составные числа	2	9, 10
<input type="checkbox"/>	5	5	НОД. Взаимно простые числа	3	11, 12, 13
<input type="checkbox"/>	6	6	НОК	3	14, 15, 16

Сохранить   Отмена

Рисунок 165 – Редактирование темы

ТП: Математика

Пересчитать

Основные сведения   Преподаватели   Подгруппы   Материалы   Разделы   Уроки

Раздел: 1.Делимость чисел

	Номер п/п	Номер	Наименование	Часы	№ уроков
<input type="checkbox"/>	1	1	Делители и кратные	2	1, 2
<input type="checkbox"/>	2	2	Признаки делимости на 10, на 5 и на 2	4	3, 4, 5 <b>6</b>
<input type="checkbox"/>	3	3	Признаки делимости на 3, и 9	3	7, 8, 9

Рисунок 166 - Уроки после пересчета

**ВАЖНО!**

**Данная кнопка не добавляет новый уроков, она предназначена для пересчета уже имеющихся уроков.**

Для того, чтобы прикрепить все или несколько тем ТП к урокам необходимо нажать на пиктограмму  (Рисунок 167).

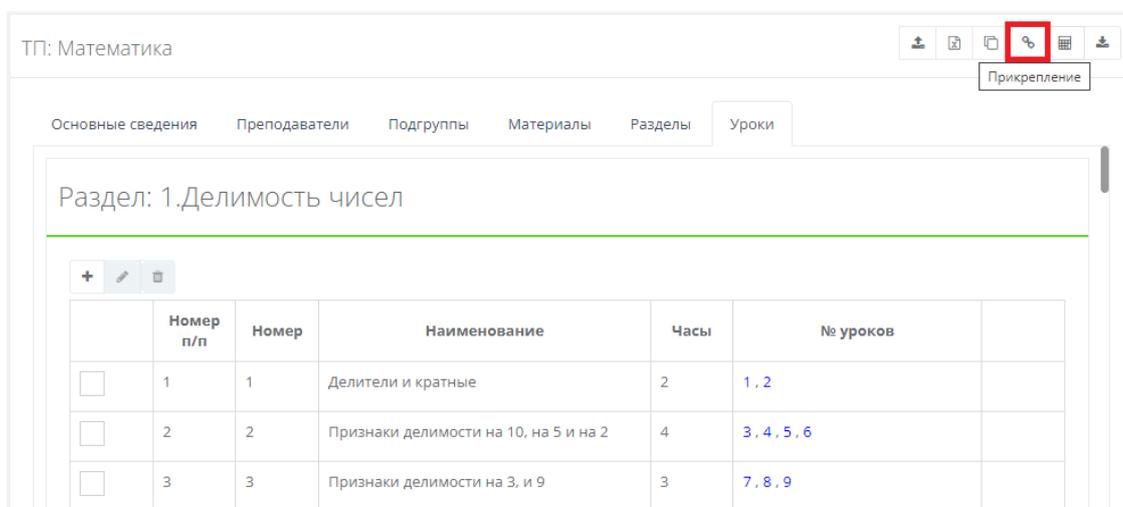
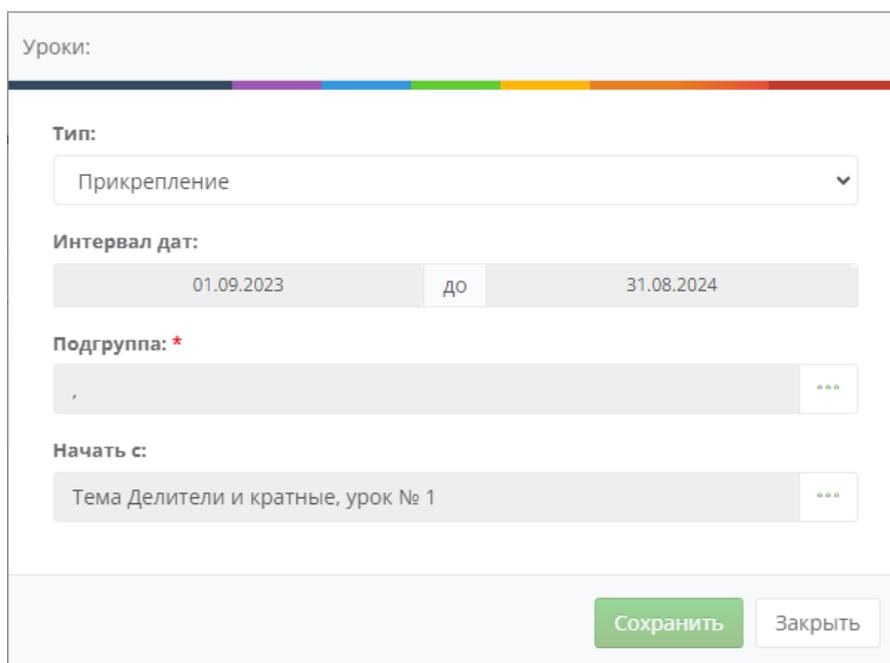


Рисунок 167 – Кнопка «Прикрепление»

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать интервал дат, подгруппу и с какой темы начать прикрепление (Рисунок 168).



Уроки:

Тип:  
Прикрепление

Интервал дат:  
01.09.2023 до 31.08.2024

Подгруппа: \*  
.

Начать с:  
Тема Делители и кратные, урок № 1

Сохранить    Закрыть

Рисунок 168 – Прикрепление тем ТП к урокам

После прикрепления тем к урокам на вкладке «Уроки» появятся даты проведения уроков (Рисунок 169).

ТП: Биология

Основные сведения   Преподаватели   Подгруппы   Материалы   Разделы   **Уроки**

Раздел: 1.Раздел 1

	Номер п/п	Номер	Наименование	Часы	№ уроков
<input type="checkbox"/>	1	1	Тестовая тема №1	1	1 ( 1А - 25.09.2023 , 3А - 04.10.2023 , 4А - 04.10.2023 )
<input type="checkbox"/>	2	2	Тестовая тема №2	1	2 ( 1А - 02.10.2023 , 3А - 09.10.2023 , 4А - 09.10.2023 )
<input type="checkbox"/>	3	3	Тестовая тема №3	1	3 ( 1А - 05.10.2023 , 3А - 11.10.2023 , 4А - 11.10.2023 )
<input type="checkbox"/>	4	4	Тестовая тема №4	1	4 ( 1А - 09.10.2023 , 3А - 16.10.2023 , 4А - 16.10.2023 )
<input type="checkbox"/>	5	5	Тестовая тема №5	1	5 ( 1А - 11.10.2023 , 3А - 18.10.2023 , 4А - 18.10.2023 )

Сохранить   Отмена

Рисунок 169 – Прикрепленные темы к урокам

Чтобы открепить все или несколько тем ТП от уроков необходимо нажать на пиктограмму  в меню ТП, в модальном окне выбрать из выпадающего списка тип «Открепление», указать интервал дат и подгруппу.

Уроки:

Тип:  
Открепление

Интервал дат:  
2018-09-01   ДО   2019-08-31

Подгруппа:  
7а, Весь класс

Сохранить   Закрыть

Рисунок 170 – Открепление тем от уроков

Также, в журнале учителя можно прикреплять по одной теме ТП. Для этого необходимо зайти в журнал учителя, выбрать дату проведения урока и нажать на кнопку для выбора ТП.

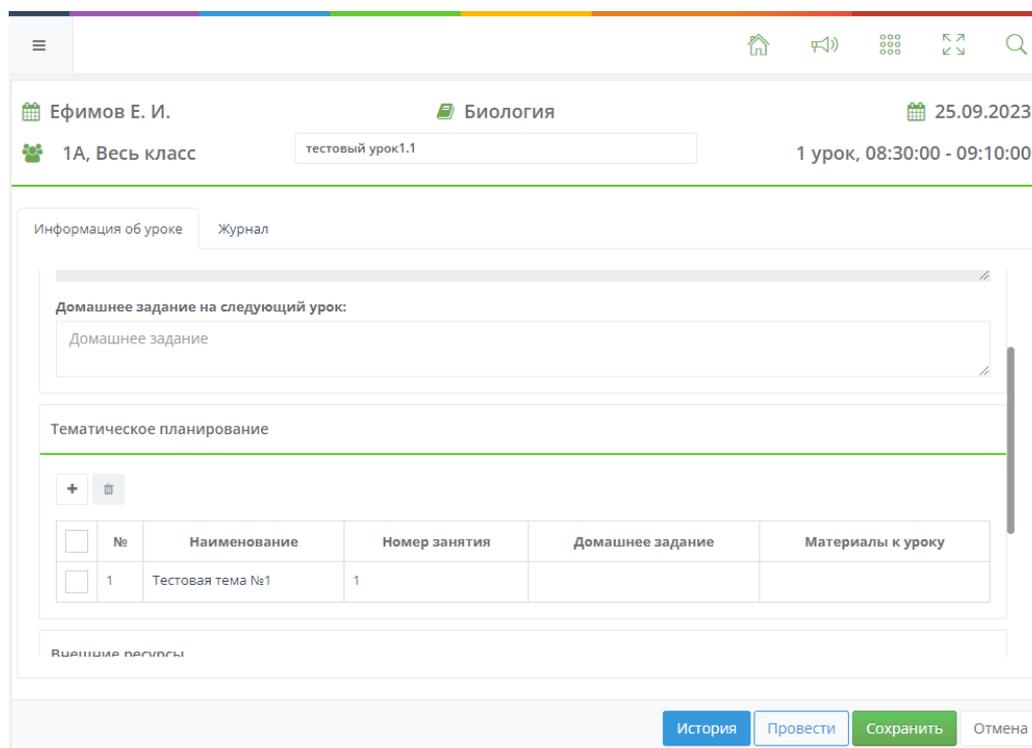


Рисунок 171 – Прикрепление темы ТП к уроку

В списке тем отображаются только те, которые не прикреплены ни к одному уроку этого класса (Рисунок 172). Если тема уже прикреплена к уроку, ее в списке не будет.

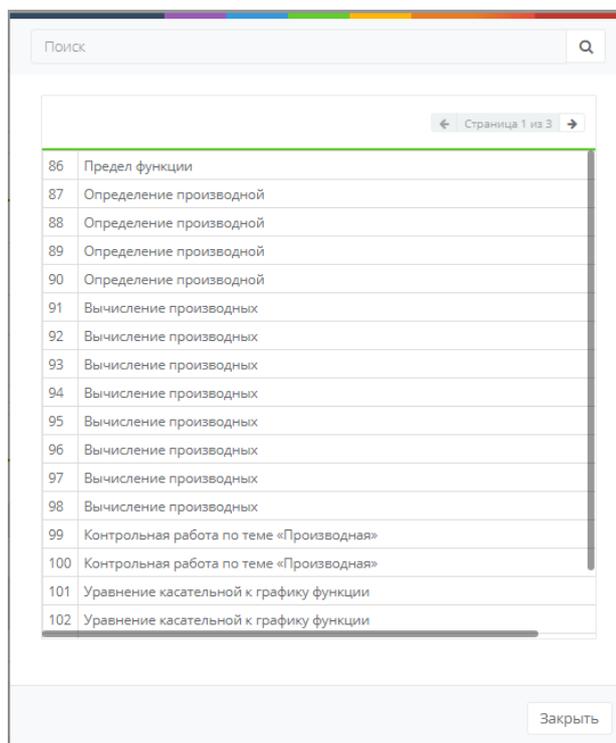


Рисунок 172 – Выбор темы для прикрепления

После выбора темы, если было указано домашнее задание оно подставится автоматически (Рисунок 173).



Рисунок 173 – Заполненное ТП

Чтобы сделать ТП типовым необходимо его открыть и нажать на пиктограмму . В этом случае ТП появится в реестре Типовых ТП, и любой учитель сможет его скопировать к себе и при необходимости отредактировать.

Одно ТП может быть составлено на несколько классов/учителей. ТП к уроку подтягивается по указанной образовательной программе, предмету,

классу и преподавателю. Несколько учителей в ТП добавляет администратор, учитель добавить другого учителя самостоятельно не может. При создании ТП под учетной записью учителя, он автоматически появляется на вкладке в качестве преподавателя. Рабочий ТП можно сделать Типовым, так же, как и Типовой ТП сделать рабочим.

Для того чтобы скопировать ТП на следующий учебный год необходимо выделить ТП проставив ему галку в реестре и нажать на кнопку «Скопировать на следующий год».

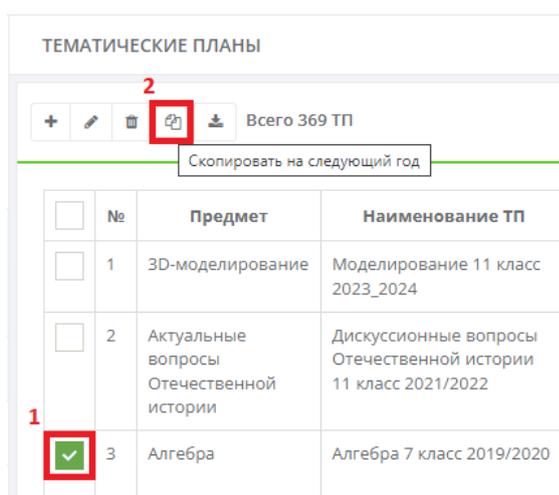


Рисунок 174 – Выбор ТП для копирования

В открывшемся модальном окне можно сразу выбрать подгруппы, которые в следующем учебном году будут учиться по выбранному ТП. После нажатия кнопки «Скопировать» копия ТП появится в реестре.

## Копирование ТП на следующий год

Учебный год:

2021/2022 учебный год

Внимание! При смене учебного года выбранные подгруппы будут очищены.

ТП:

21  
2 (1А)

Подгруппы не выбраны



Скопировать

Закреть

Рисунок 175 – Копирование ТП

Для удаления или редактирования ТП необходимо выбрать его, проставив ему галочку, и нажать на соответствующую кнопку.

### **ВАЖНО!**

**Чтобы удалить ТП необходимо открепить его от всех уроков.**

После прикрепления ТП к урокам, в случае необходимости можно выгрузить ТП с датами проведения уроков. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выгрузить» (Рисунок 176).

ТП: Биология

Основные сведения    Преподаватели    Подгруппы    Материалы    Разделы    Уроки

Раздел: 1.раздел

	Номер п/п	Номер	Наименование	Часы	№ уроков
<input type="checkbox"/>	1	1	тестовый урок 1	1	1 ( 1А - 25.09.2023 )
<input type="checkbox"/>	2	2	тестовый урок 2	3	2 ( 1А - 02.10.2023 ) 3 ( 1А - 05.10.2023 ) 4 ( 1А - 09.10.2023 )

Рисунок 176 – Выгрузка ТП с датами

№ урока	Тема урока	Класс	Дата
1	Определение числовой функции и способы ее задания	10А	03.09.2018
2	Определение числовой функции и способы ее задания	10А	04.09.2018
3	Определение числовой функции и способы ее задания	10А	05.09.2018
4	Свойства функций	10А	06.09.2018
5	Свойства функций	10А	10.09.2018
6	Свойства функций	10А	11.09.2018
7	Свойства функций	10А	12.09.2018
8	Обратная функция	10А	13.09.2018
9	Обратная функция	10А	17.09.2018
10	Числовая окружность	10А	18.09.2018
11	Числовая окружность	10А	19.09.2018
12	Числовая окружность на координатной плоскости	10А	20.09.2018
13	Числовая окружность на координатной плоскости	10А	24.09.2018
14	Синус и косинус. Тангенс и котангенс	10А	25.09.2018
15	Синус и косинус. Тангенс и котангенс	10А	26.09.2018
16	Синус и косинус. Тангенс и котангенс	10А	27.09.2018
17	Синус и косинус. Тангенс и котангенс	10А	01.10.2018
18	Тригонометрические функции числового аргумента	10А	02.10.2018
19	Тригонометрические функции числового аргумента	10А	03.10.2018
20	Тригонометрические функции числового аргумента	10А	04.10.2018
21	Тригонометрические функции числового аргумента	10А	08.10.2018

Рисунок 177 – Пример выгруженного ТП

## 8.4 Расписание

### 8.4.1 Расписание звонков

В данном подразделе содержится реестр расписания звонков. Перед тем, как создавать расписание уроков необходимо создать и заполнить расписание звонков.

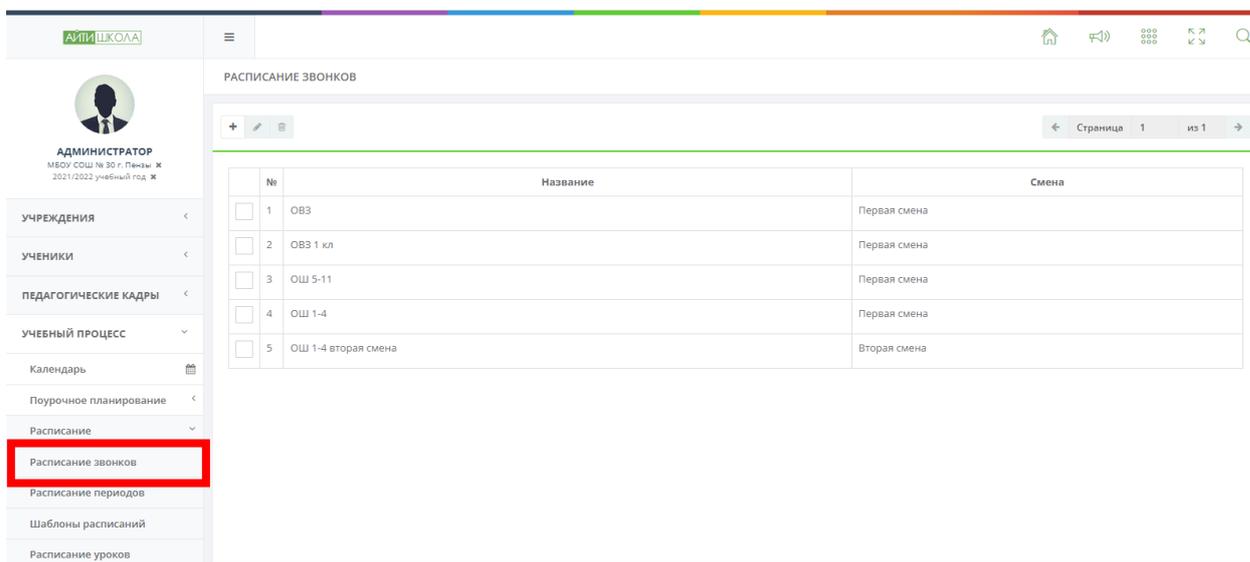


Рисунок 178 – Реестр расписания звонков

В случае если расписание звонков с прошлого учебного года не поменялось, можно его копировать в новый учебный год. Для этого необходимо выбрать прошлый учебный год, открыть реестр расписания звонков, выбрать и открыть на редактирование необходимое расписание и нажать на кнопку «Копирование».

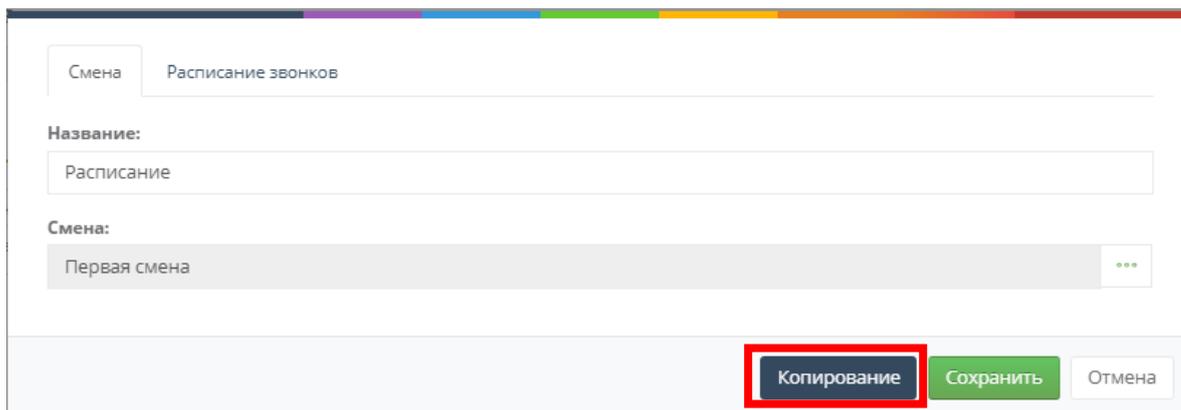


Рисунок 179 - Копирование расписания звонков

В открытом модальном окне необходимо выбрать учебный год, на который нужно скопировать расписание звонков и затем нажать на кнопку «Копировать».

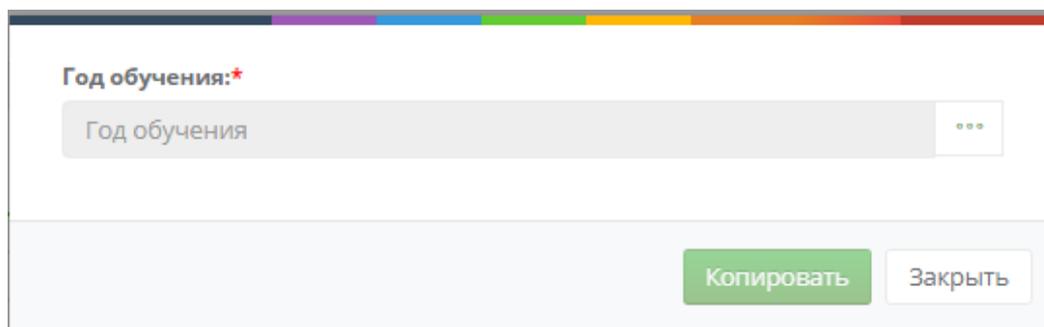


Рисунок 180 – Копирование на новый учебный год

После этого расписание звонков появится в новом учебном году (необходимо перейти на новый учебный год, чтобы его увидеть), при необходимости его можно отредактировать.

Если нужно добавить новое расписание звонков необходимо нажать на пиктограмму . На первой вкладке необходимо заполнить обязательные поля.

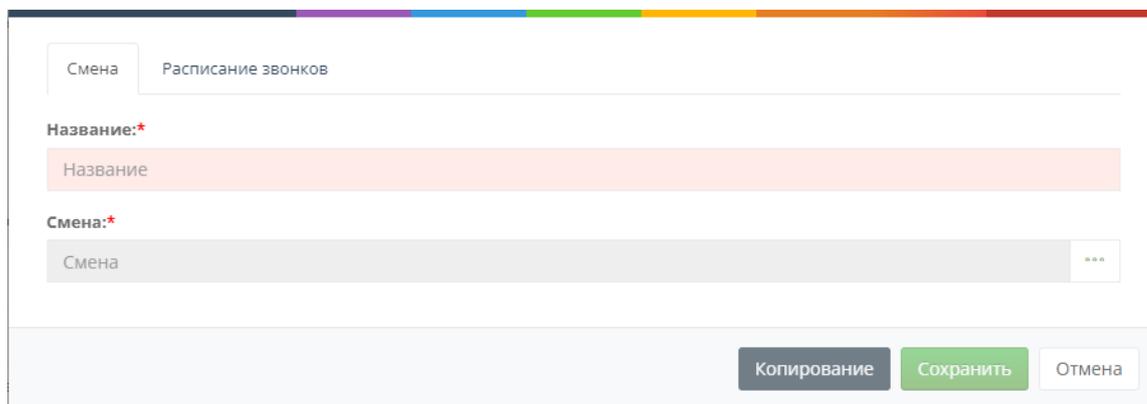


Рисунок 181 – Модальное окно для создания нового расписания звонков

Затем нужно перейти на вкладку «Расписание звонков» и создать расписание на неделю. Для это нужно нажать кнопку «Добавить» и создать расписание на один любой день недели и скопировать его на остальные дни недели. Либо создать расписание на каждый день недели отдельно.

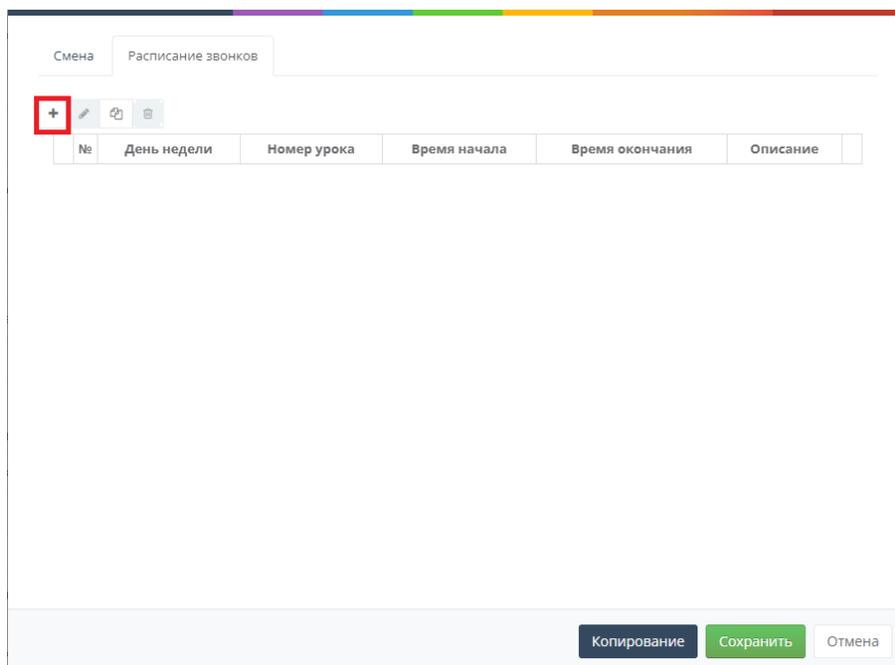


Рисунок 182 – Создание расписания звонков

Рисунок 183 – Создание расписания звонков на понедельник

После того, как заполнено расписание звонков на один день недели его можно копировать на остальные дни недели. Для этого необходимо нажать кнопку «Копировать» (Рисунок 184) и в модальном окне выбрать на какие дни недели необходимо скопировать расписание звонков (Рисунок 185). Затем нажать кнопку «Копировать», проверить что все скопировалось корректно и при необходимости поправить расписание звонков, если это требуется.

Смена		Расписание звонков				
<input type="checkbox"/>	№	День недели	Номер урока	Время начала	Время окончания	Описание
<input type="checkbox"/>	1	Понедельник	1	08:30	09:10	
<input type="checkbox"/>	2	Понедельник	2	09:20	10:00	
<input type="checkbox"/>	3	Понедельник	3	10:10	10:50	
<input type="checkbox"/>	4	Понедельник	4	11:05	11:45	

Рисунок 184 – Копирование расписания звонков

Копируемый день:	Дни, в которые копируем:
<input checked="" type="checkbox"/> Понедельник	<input type="checkbox"/> Понедельник
	<input type="checkbox"/> Вторник
	<input type="checkbox"/> Среда
	<input type="checkbox"/> Четверг
	<input type="checkbox"/> Пятница
	<input type="checkbox"/> Суббота
	<input type="checkbox"/> Воскресенье

Рисунок 185 – Копирование расписания звонков на остальные дни недели

Для редактирования расписания звонков необходимо выделить его, поставив галочку, и нажать на пиктограмму . После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений. Если изменения сохранять не нужно нажать кнопку «Отмена».

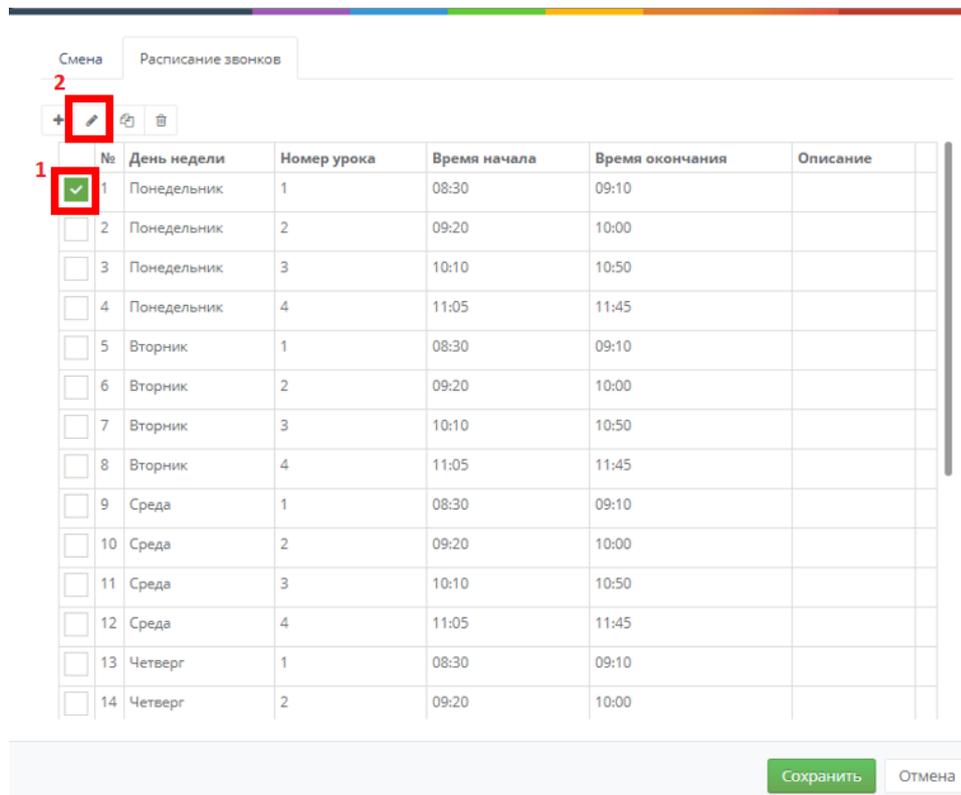


Рисунок 186 – Редактирование расписания звонков

Для удаления какой-либо записи необходимо выбрать ее, проставив галочку, и нажать на кнопку «Удалить».

#### 8.4.2 Расписание периодов

В данном подразделе содержится расписание периодов. Перед формированием расписания необходимо создать расписание периодов для всех классов.

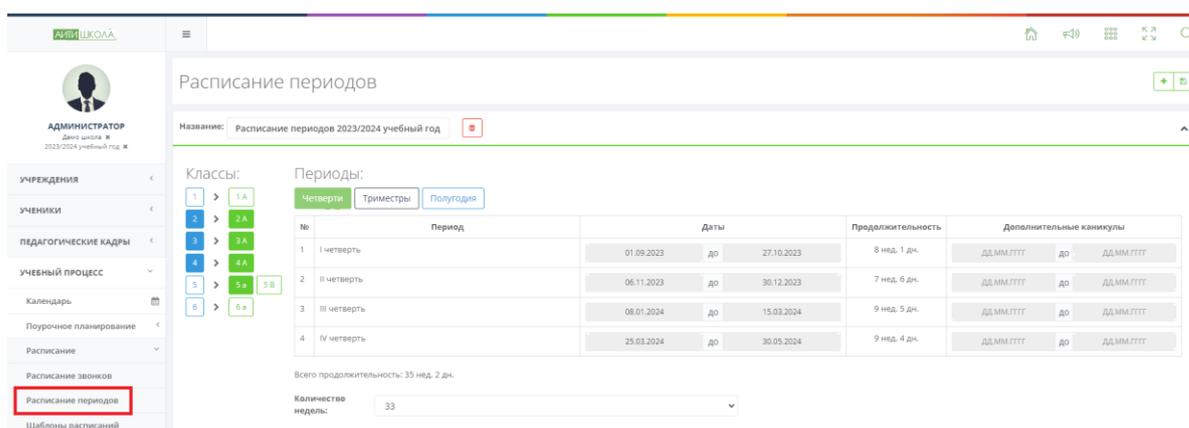


Рисунок 187 – Расписание периодов

Для создания расписания периодов необходимо нажать на кнопку «Добавить».

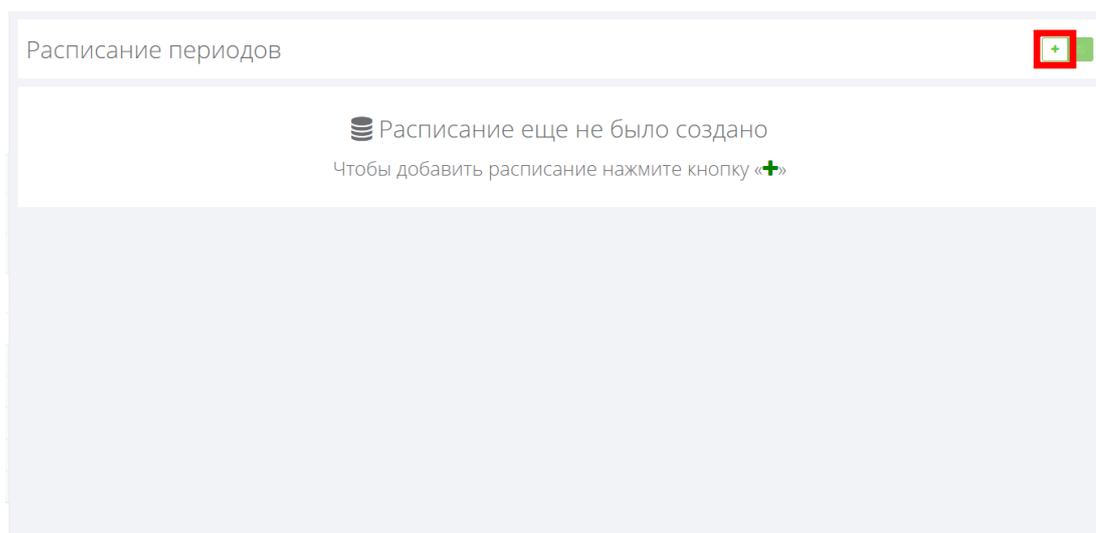


Рисунок 188 – Создание расписания периодов

В появившемся расписании периодов необходимо указать классы (по умолчанию добавляются все классы, на которые не составлено расписание периодов), периоды (по умолчанию заполнены, при необходимости можно изменить), количество недель и наименование расписания (по умолчанию оно заполнено, при желании можно изменить).

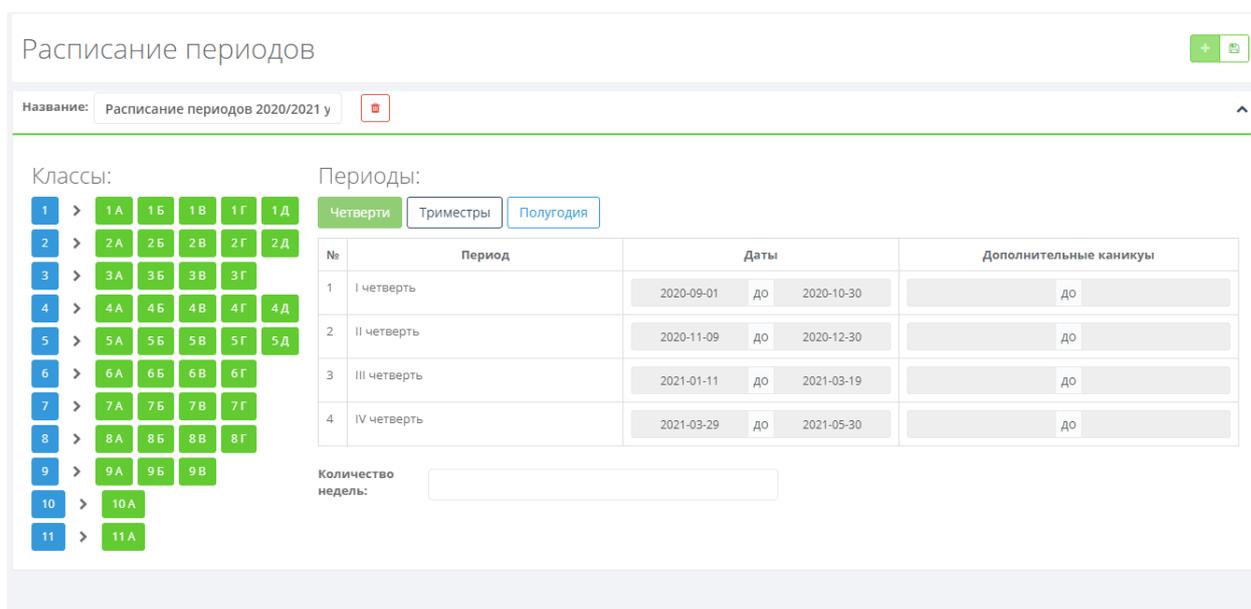


Рисунок 189 – Заполнение расписания периодов

Для добавления/удаления классов в расписании периодов необходимо нажать на параллель (выделена синим), либо на сам класс (выделены зеленым). На один класс может быть только одно расписание периодов, поэтому при добавлении класса в расписание, он автоматически удалится из прошлого расписания, если оно было.

Дополнительные каникулы указываются только в том случае, если среди четверти они есть. Каникулы между четвертями (осенние, зимние, весенние и летние) не указываются.

При допущении какой-либо ошибки кнопка «Сохранить» будет недоступна, рядом с периодом, где допущена ошибка появится красный значок , при нажатии на который будет появляться сообщение об ошибке.

Периоды:

1 Д  Четверти  Триместры  Полугодия

№	Период	Даты	Дополнительные каникулы
1	I четверть	2020-09-01 до 2020-09-01	до
2	II четверть	2020-11-09 до 2020-12-30	до
3	III четверть	2021-01-11 до 2021-03-19	до
4	IV четверть	2021-03-29 до 2021-05-30	2021-04-12 до 2021-04-16

Дата начала периода совпадает с датой окончания!

Рисунок 190 - Ошибка

В случае если промежуток между учебными периодами более 2 недель, появится предупреждение, чтобы в случае допущения ошибки пользователь мог это увидеть. При нажатии на пиктограмму  появится текст предупреждения.

Периоды:

Четверти Триместры Полугодия

		Даты		Дополнительные каникулы	
	Интервал между I четверть и II четверть составляет больше 2-х недель.	2020-09-01	до 2020-09-27		до
		2020-11-09	до 2020-12-30		до
3	III четверть	2021-01-11	до 2021-03-19		до
4	IV четверть	2021-03-29	до 2021-05-30	2021-04-12	до 2021-04-16

Количество недель: 33

Рисунок 191 – Предупреждение

Для сохранения расписания периодов необходимо нажать на кнопку Сохранить. На рисунке 169 представлено заполненное расписание для 2-9 классов.

Расписание периодов

Название: Расписание периодов 2020/2021 у

Классы:

- 1 > 1А 1Б 1В 1Г 1Д
- 2 > 2А 2Б 2В 2Г 2Д
- 3 > 3А 3Б 3В 3Г
- 4 > 4А 4Б 4В 4Г 4Д
- 5 > 5А 5Б 5В 5Г 5Д
- 6 > 6А 6Б 6В 6Г
- 7 > 7А 7Б 7В 7Г
- 8 > 8А 8Б 8В 8Г
- 9 > 9А 9Б 9В
- 10 > 10А
- 11 > 11А

Периоды:

Четверти Триместры Полугодия

№	Период	Даты		Дополнительные каникулы	
1	I четверть	2020-09-01	до 2020-10-30		до
2	II четверть	2020-11-09	до 2020-12-30		до
3	III четверть	2021-01-11	до 2021-03-19		до
4	IV четверть	2021-03-29	до 2021-05-30	2021-04-12	до 2021-04-16

Количество недель: 33

Рисунок 192 – Сохранение расписания

В случае наличия ошибок с итоговыми столбцами (отсутствие четверти, необходимость изменения учителя в итоговом уроке и т.д.) необходимо сохранить расписание периодов еще раз.

### 8.4.3 Шаблоны расписаний

Шаблон расписания составляется по текущему учебному плану. В шаблоне расписания и в расписании предметы берутся из учебного плана (обязательно наличие часов по предмету в учебном плане). Если не составить учебный план для класса, предметы в списке отображаться не будут. После составления шаблона расписания его необходимо принять. Если при принятии расписания выходит окошко с указанием ошибок в нем, то их необходимо исправить и после этого принять шаблон.

По принятому шаблону расписания строится само расписание.

Реестр шаблонов расписаний представлен на рисунке ниже.

№	Наименование	Учебный год	Статус
<input type="checkbox"/>	1 ОВЗ	2021/2022 учебный год	Принят
<input type="checkbox"/>	2 ОШ	2021/2022 учебный год	Принят
<input type="checkbox"/>	3 ОШ 1-4	2021/2022 учебный год	Принят
<input type="checkbox"/>	4 ОШ 4а	2021/2022 учебный год	Принят
<input type="checkbox"/>	5 ОВЗ - индивидуальное	2021/2022 учебный год	Принят
<input type="checkbox"/>	6 ОШ - копия - 12.01.2022 11:20	2021/2022 учебный год	Не принят
<input type="checkbox"/>	7 ОШ 1-4 - копия для 05.03.2022	2021/2022 учебный год	Принят
<input type="checkbox"/>	8 ОШ 4а - копия для 05.03.2022	2021/2022 учебный год	Принят

Рисунок 193 – Реестр шаблонов расписаний

Чтобы создать новый шаблон расписания необходимо нажать на пиктограмму , заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить».

Шаблон расписания

Основная информация

Наименование:\*

Наименование

Учебный год:

2018/2019 Учебный год

Индивидуальное расписание:

Сохранить Отмена

Рисунок 194 – Модальное окно для добавления нового шаблона расписания

Чтобы открыть шаблон расписания для заполнения или внесения в него изменений необходимо проставить галочку напротив нужного шаблона и нажать на пиктограмму  как показано на рисунке ниже.

ШАБЛОНЫ РАСПИСАНИЙ

+ ✎ 📄 ☰ 🗑️ 📅

	№	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ООО
<input type="checkbox"/>	2	НОО

Рисунок 195 – Открытие шаблона расписания

Для заполнения шаблона расписания необходимо добавить смены и классы.

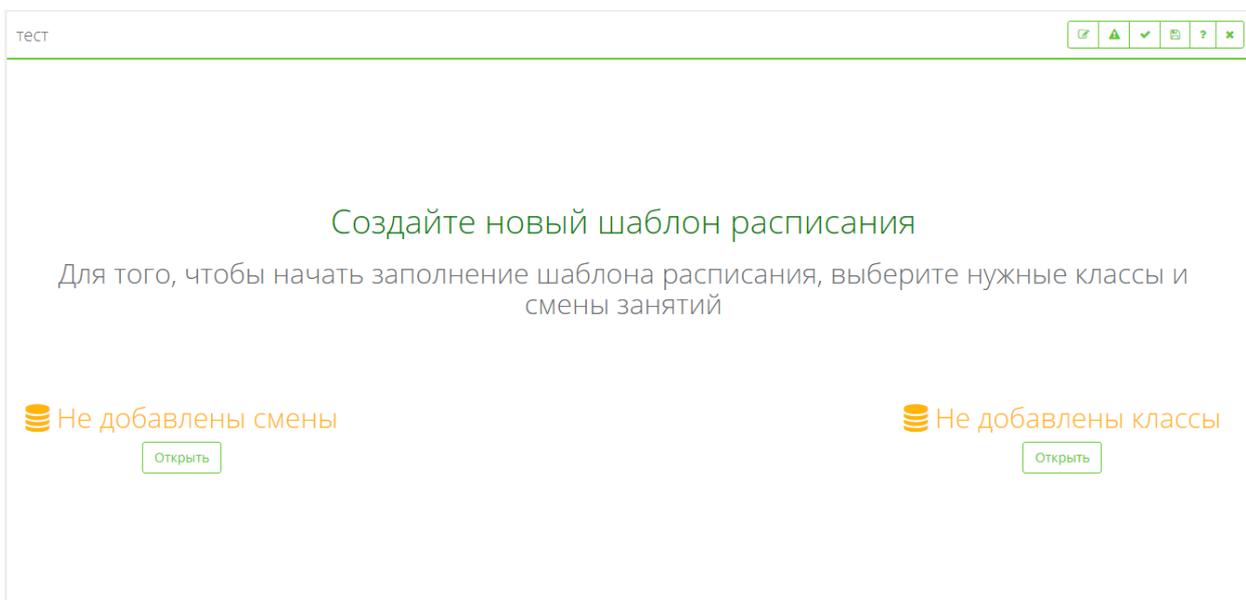


Рисунок 196 – Добавление смен и классов

Для заполнения нового шаблона расписания или редактирования уже имеющегося необходимо нажать на кнопку «Редактировать».

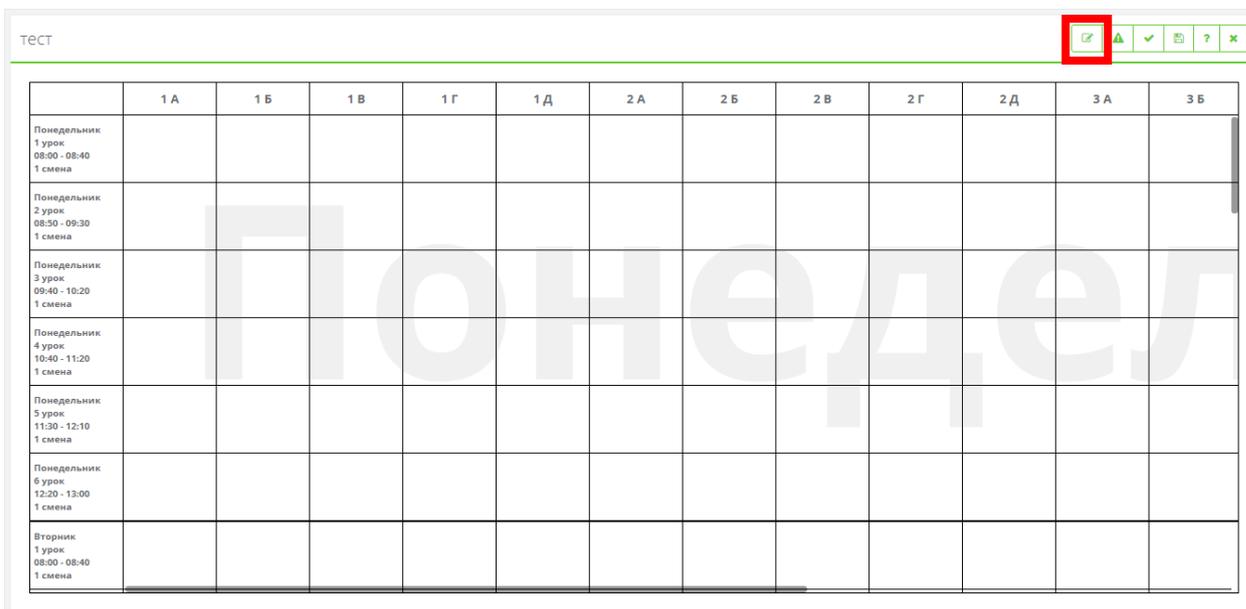


Рисунок 197 – Редактирование шаблона расписания

В режиме редактирования шаблона расписания можно добавить урок. Для этого необходимо нажать на кнопку добавить и заполнить обязательные поля.

тест

	1 А	1 Б	1 В	1 Г	1 Д	2 А	2 Б	2 В	2 Г	2 Д	3 А	3 Б
Понедельник 1 урок 08:00 - 08:40 1 смена	<input 232="" 344="" 364"="" 835="" button"="" data-label="Caption" type="button" value="+&lt;/input&gt;&lt;/td&gt; &lt;/tr&gt; &lt;/tbody&gt; &lt;/table&gt; &lt;/div&gt; &lt;div data-bbox="/> <p>Рисунок 198 – Режим редактирования шаблона расписания</p>											

Для выбора кабинета необходимо нажать на верхнюю строку как показано на рисунке ниже.

	1 А	1 Б
Понедельник 1 урок 08:00 - 08:40 1 смена	<input type="button" value="Не выбр..."/> <input type="button" value="Не выбрано"/> <input type="button" value="Не выбрано"/> <input type="button" value="Обе недели"/> <input type="button" value="Не выбрано">   <input type="button" value="+"/> </input>	<input type="button" value="+"/>
Понедельник 1 урок 13:20 - 14:00 2 смена	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>

Рисунок 199 – Заполнение урока

Поиск:

Номер	Название
104	Кабинет иностранного языка
307	Кабинет информатики
314	Кабинет истории
315	Кабинет истории
302	Кабинет истории и обществознания
311	Кабинет математики
312	Кабинет математики
313	Кабинет математики
320	Кабинет математики
120	Кабинет музыки
220	Кабинет начальных классов
221	Кабинет начальных классов
218	Кабинет начальных классов

Рисунок 200 – Выбор кабинета

Предмет, учитель и подгруппа выбираются аналогично. Если урок у класса идет раз в две недели, необходимо установить четность недели, для этого необходимо нажать мышкой на уже выбранную четность.

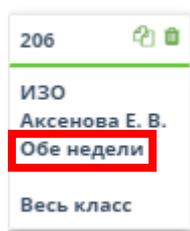
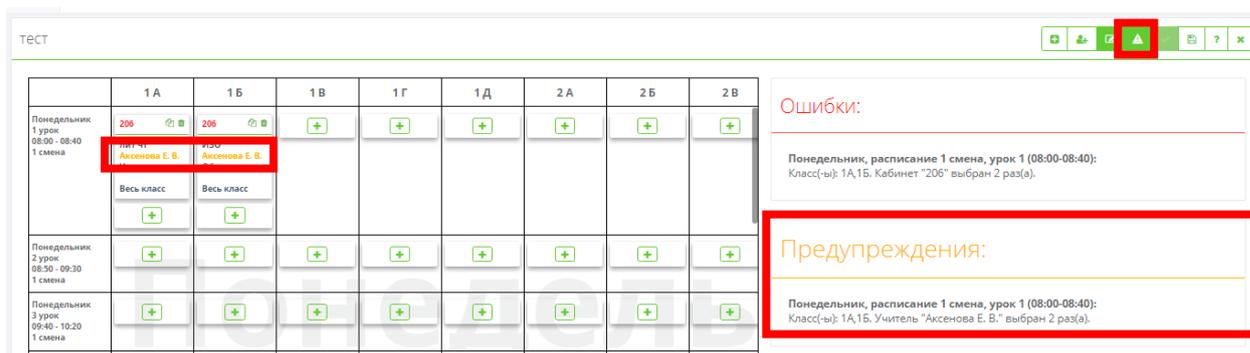


Рисунок 201 – Смена четности урока

Если один учитель одновременно ведет два и более уроков его ФИО на этих уроках будет выделено желтым цветом, также, сообщение об этом появится в предупреждениях.



	1 А	1 Б	1 В	1 Г	1 Д	2 А	2 Б	2 В
Понедельник 1 урок 08:00 - 08:40 1 смена	206 лит.чт Аксенова Е. В.	206 ИЗО Аксенова Е. В.	+	+	+	+	+	+
Весь класс	+	+						
Понедельник 2 урок 08:50 - 09:30 1 смена	+	+	+	+	+	+	+	+
Понедельник 3 урок 09:40 - 10:20 1 смена	+	+	+	+	+	+	+	+

**Ошибки:**

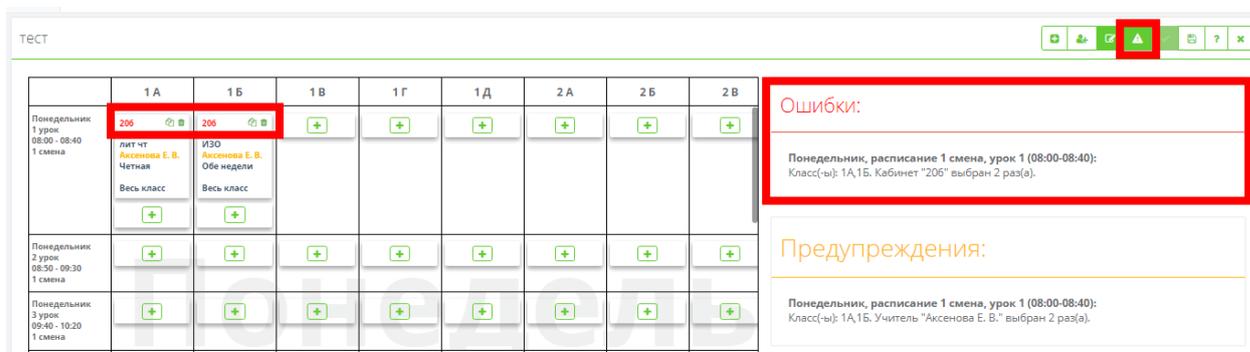
Понедельник, расписание 1 смена, урок 1 (08:00-08:40):  
Класс(-ы): 1А,1Б. Кабинет "206" выбран 2 раз(а).

**Предупреждения:**

Понедельник, расписание 1 смена, урок 1 (08:00-08:40):  
Класс(-ы): 1А,1Б. Учитель "Аксенова Е. В." выбран 2 раз(а).

Рисунок 202 – Предупреждение об ошибке

При указании одного кабинета нескольким классам (подгруппам) на одно время система выделит кабинет красным цветом и сообщение об ошибке появится в предупреждениях.



	1 А	1 Б	1 В	1 Г	1 Д	2 А	2 Б	2 В
Понедельник 1 урок 08:00 - 08:40 1 смена	206 лит.чт Аксенова Е. В.	206 ИЗО Аксенова Е. В.	+	+	+	+	+	+
Весь класс	+	+						
Понедельник 2 урок 08:50 - 09:30 1 смена	+	+	+	+	+	+	+	+
Понедельник 3 урок 09:40 - 10:20 1 смена	+	+	+	+	+	+	+	+

**Ошибки:**

Понедельник, расписание 1 смена, урок 1 (08:00-08:40):  
Класс(-ы): 1А,1Б. Кабинет "206" выбран 2 раз(а).

**Предупреждения:**

Понедельник, расписание 1 смена, урок 1 (08:00-08:40):  
Класс(-ы): 1А,1Б. Учитель "Аксенова Е. В." выбран 2 раз(а).

Рисунок 203 – Сообщение об ошибке

В данном случае, если в классе могут заниматься сразу несколько классов (подгрупп), необходимо проставить кабинету галочку, что в нем могут заниматься несколько групп одновременно (Рисунок 204). Для этого нужно зайти в карточку организации, открыть аудиторный фонд и необходимым кабинетам проставить галочку «Могут заниматься несколько групп одновременно», сохранить изменения. После этого кабинет можно будет указывать в расписании нескольким классам (подгруппам) на одно время.

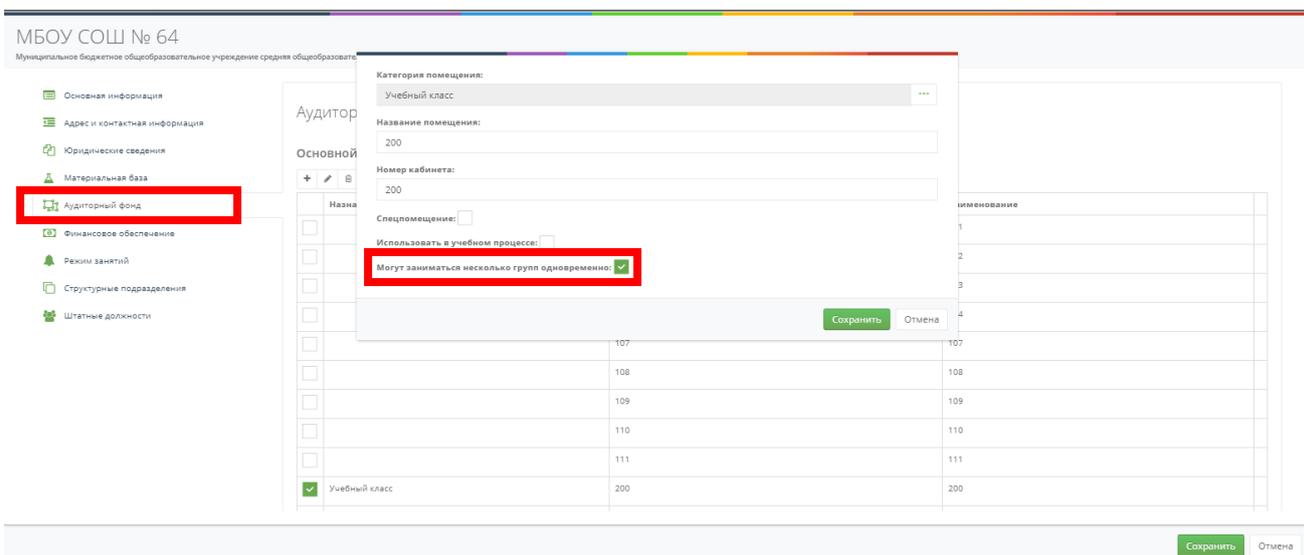


Рисунок 204 – Совместное использование кабинета

Одна подгруппа не может быть одновременно выбрана в двух уроках, это является ошибкой. Если выбрать одну подгруппу на одно и тоже время дважды она будет выделена красным цветом.

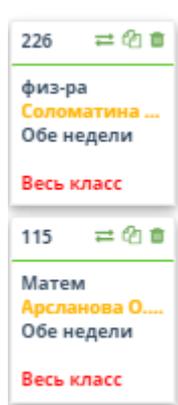


Рисунок 205 – Подгруппа выбрана дважды

При наличии ошибок подписать шаблон расписания нельзя, кнопка будет заблокирована (сохранить шаблон можно).

Для удаления урока необходимо нажать на  и подтвердить удаление в модальном окне. После удаления урока он окрасится в красный цвет, для завершения удаления необходимо сохранить шаблон расписания нажав на кнопку «Сохранить». Если урок был удален ошибочно необходимо нажать на кнопку «Отменить удаление» и подтвердить действие в модальном окне.

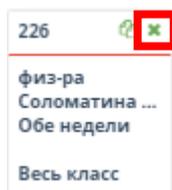


Рисунок 206 – Отмена удаления

### **ВАЖНО!**

**Отменить удаление можно только до сохранения изменений.**

Чтобы скопировать урок нужно нажать на кнопку  рядом с тем уроком, который необходимо скопировать.

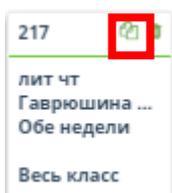


Рисунок 207 - Копирование урока

После этого необходимо выбрать куда нужно вставить скопированный урок нажав на кнопку . Скопированный урок можно вставлять сколько угодно раз. При копировании урока подгруппа сохраняется только в рамках одного класса. Выбранный предмет сохраняется если у классов одинаковая образовательная программа. Выбранный преподаватель и кабинет сохраняются всегда.

1 В	1 Г	1 Д	2 А	2 Б	2 В	2 Г
217 лит чт <b>Гаврюшина ...</b> Обе недели Весь класс 	226 физ-ра Соломатина ... Обе недели Весь класс 	106 рус яз Сайганова М... Обе недели Весь класс 	220 лит чт Екатерина... Обе недели Весь класс 	216 лит чт Сайганова Л.... Обе недели Весь класс 	215 ин яз Рыскина С.В. Обе недели 1 204 ин яз Козинкина С... Обе недели 2 	116 рус яз Потапова Г. А. Обе недели Весь класс 

Рисунок 208 – Вставка урока

Для того чтобы выйти из режима копирования необходимо нажать на кнопку .

Для перемещения урока необходимо нажать на кнопку чтобы выбрать урок, который необходимо переместить, и далее нажать на кнопку , чтобы вставить урок.

1 В	1 Г	1 Д	2 А	2 Б	2 В
217 лит чт <b>Гаврюшина ...</b> Обе недели Весь класс 	226 физ-ра Соломатина ... Обе недели Весь класс 	106 рус яз Сайганова М... Обе недели Весь класс 	220 лит чт Екатерина... Обе недели Весь класс 	216 лит чт Сайганова Л.... Обе недели Весь класс 	215 ин яз Рыскина С.В. Обе недели 1 204 ин яз Козинкина С... Обе недели 2 

Рисунок 209 – Перемещение урока

После заполнения шаблона расписания для сохранения изменений нажать на пиктограмму . Если изменения не вносились (либо сохранять их не требуется) нажать на пиктограмму .

### ВАЖНО!

Если класс был добавлен в шаблон расписания, но для него не было составлено расписание (не добавлено ни одного урока), то после сохранения шаблона, он отображаться не будет. Для того, чтобы составить расписание этот класс нужно добавить еще раз.

Пример заполненного шаблона расписания представлен на рисунке ниже.

НОО	1 А	1 Б	1 В	1 Г	1 Д	2 А	2 Б	2 В	2 Г	2 Д	3 А	3 Б	3 В	3 Г
Понедельник 1 урок 08:00 - 08:40 1 смена	203 лит чт Журавлева Н... Обе недели Весь класс +	219 лит чт Захарова Э. В. Обе недели Весь класс +	+	226 физ-ра Соломатина ... Обе недели Весь класс +	106 рус яз Сайганова М... Обе недели Весь класс +	220 лит чт Екатерина... Обе недели Весь класс +	216 лит чт Сайганова Л... Обе недели Весь класс +	215 ин яз Рыскина С.В. Обе недели 1 204 ин яз Козинкина С... Обе недели 2 +	116 рус яз Поталова Г. А. Обе недели Весь класс +	213 лит чт Рожнова О.Н. Обе недели Весь класс +	217 лит чт Горюшина ... Обе недели Весь класс +	+	+	+
Понедельник 1 урок 13:20 - 14:00 2 смена	+	219 лит чт Захарова Э. В. Обе недели Весь класс +	217 лит чт Горюшина ... Обе недели Весь класс +	+	+	+	+	+	+	+	104 ин яз Горюшкова Ю... Обе недели 2 204 ин яз Козинкина С... Обе недели 1 +	218 рус яз Кулова Н. И. Обе недели Весь класс +	212 рус яз Пятаева Н. В. Обе недели Весь класс +	116 рус яз Юнина А.В. Обе недели Весь класс +
Понедельник 2 урок 08:50 - 09:30 1 смена	203 Матем Журавлева Н... +	219 Матем Захарова Э. В. +	226 физ-ра Соломатина... +	105 технол Алексеева И... +	106 Матем Сайганова М... +	220 ИЗО Екатерина... +	216 ИЗО Сайганова Л... +	215 окр мир Дропосова... +	116 Матем Поталова Г. А. +	213 Матем Рожнова О.Н. +	+	+	+	+

Рисунок 210 – Пример заполненного шаблона ТП

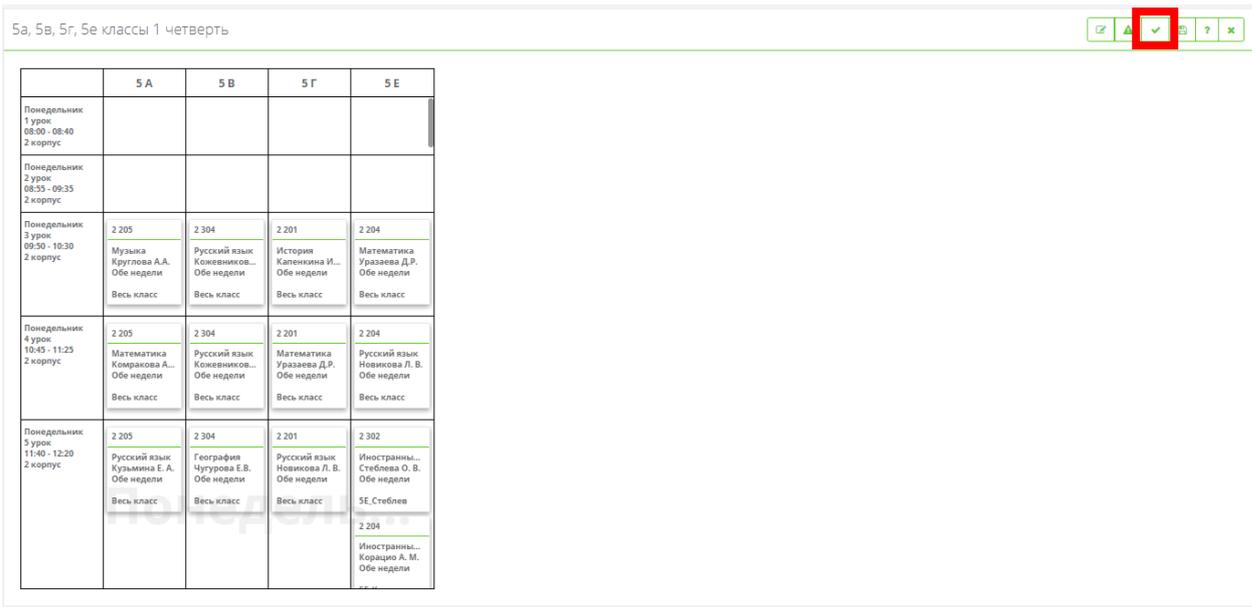
Чтобы развернуть шаблон расписания на весь экран необходимо нажать на пиктограмму .

После того как шаблон расписания заполнен полностью его необходимо подписать (предварительно проверить шаблон расписания на предмет ошибок

и в случае необходимости исправить их). Для этого необходимо нажать на пиктограмму .

## ВАЖНО!

Если в шаблоне расписания допущены какие-либо ошибки, кнопка «Подписать» будет недоступна. Ошибки можно просмотреть, нажав на кнопку «Предупреждения».



5a, 5b, 5г, 5е классы 1 четверть

	5 А	5 В	5 Г	5 Е
Понедельник 1 урок 08:00 - 08:40 2 корпус				
Понедельник 2 урок 08:55 - 09:35 2 корпус				
Понедельник 3 урок 09:50 - 10:30 2 корпус	2 205 Музыка Круглова А.А. Обе недели Весь класс	2 304 Русский язык Кожеников... Обе недели Весь класс	2 201 История Каленина И. Обе недели Весь класс	2 204 Математика Уразаева Д.Р. Обе недели Весь класс
Понедельник 4 урок 10:45 - 11:25 2 корпус	2 205 Математика Комракова А... Обе недели Весь класс	2 304 Русский язык Кожеников... Обе недели Весь класс	2 201 Математика Уразаева Д.Р. Обе недели Весь класс	2 204 Русский язык Новикова Л. В. Обе недели Весь класс
Понедельник 5 урок 11:40 - 12:20 2 корпус	2 205 Русский язык Кузьмина Е. А. Обе недели Весь класс	2 304 География Чуррова Е.В. Обе недели Весь класс	2 201 Русский язык Новикова Л. В. Обе недели Весь класс	2 302 Иностранны... Стеблева О. В. Обе недели 5Е_Стеблев 2 204 Иностранны... Корацио А. М. Обе недели ...

Рисунок 211 – Подписание шаблона расписания

## ВАЖНО!

Перед тем как приступать к созданию расписания необходимо подписать шаблон расписания.

При нажатии на пиктограмму  откроется режим справки. В режиме справки система расскажет и покажет основные моменты, которые необходимы для работы.



Рисунок 212 – Режим «Помощь»

При необходимости шаблон расписания можно скопировать. Для этого необходимо выбрать шаблон расписания, проставив ему галочку, и нажать на кнопку «Скопировать».

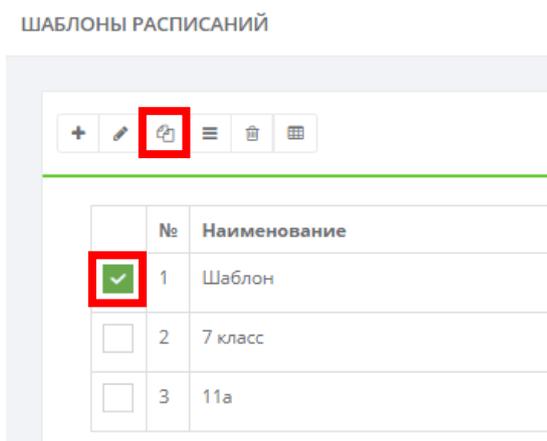


Рисунок 213 – Копирование шаблона

Для завершения копирования необходимо подтвердить действие в модалльном окне.

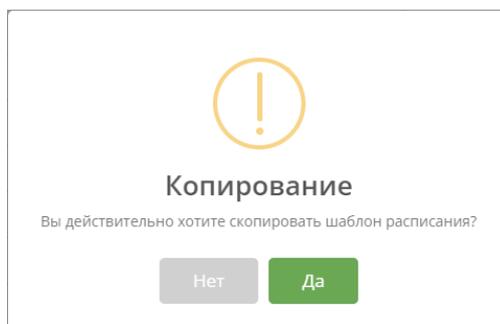


Рисунок 214 – Подтверждение копирования шаблона расписания

После этого скопированный шаблон появится в реестре шаблонов расписаний.

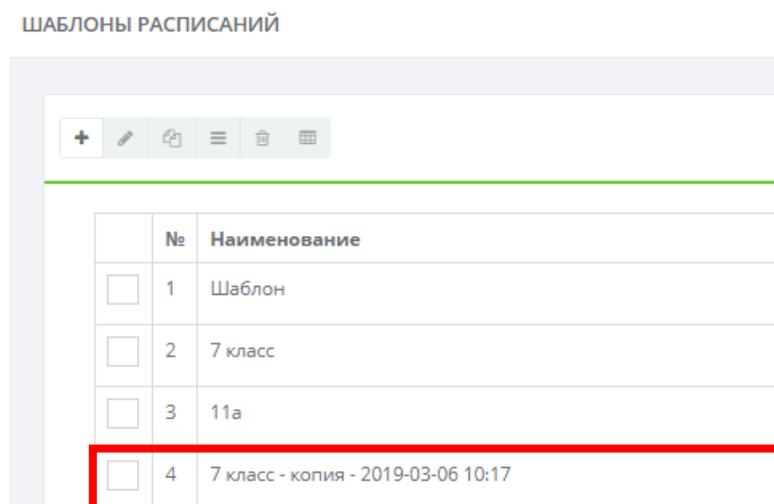


Рисунок 215 – Скопированный шаблон расписания

Для удаления шаблона расписания необходимо выбрать шаблон расписания, проставив ему галочку, и нажать на кнопку «Удалить».

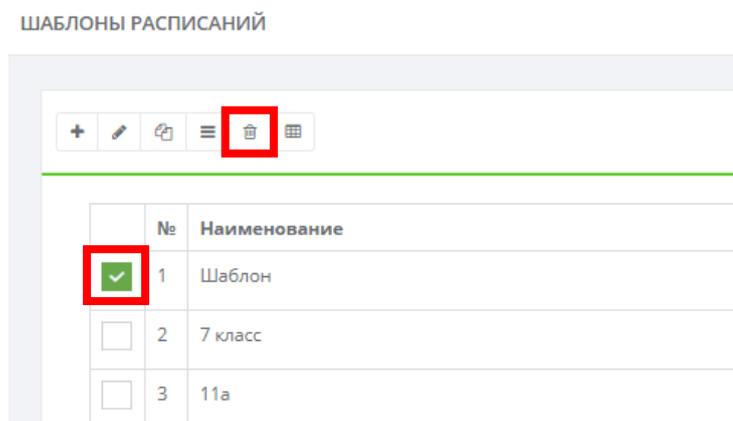


Рисунок 216 – Удаление шаблона

Для завершения удаления необходимо подтвердить действие в модальном окне.

Чтобы просмотреть общее расписание по школе (в случае если их несколько), необходимо проставить галочки напротив тех шаблонов, которые необходимо соединить в один для просмотра.

#### ШАБЛОНЫ РАСПИСАНИЙ

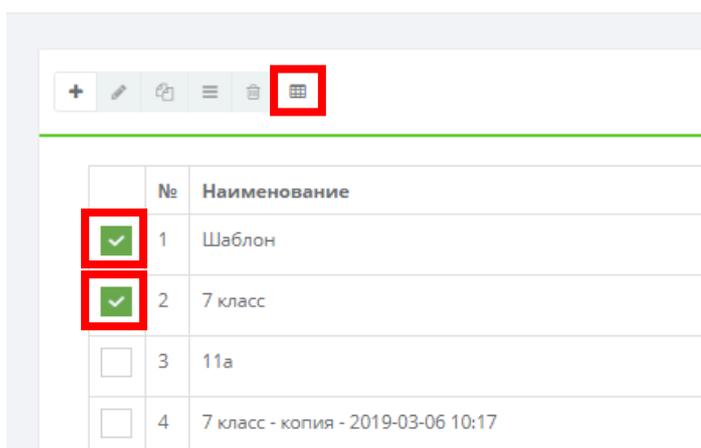


Рисунок 217 – Просмотр общего расписания

### ВАЖНО!

Общее расписание предназначено для просмотра, редактировать его нельзя.

	1 А	1 Б	1 В	1 Г	1 Д	2 А	2 Б	2 В	2 Г	2 Д	3 А	3 Б	3 В	3 Г	
Понедельник 1 урок 08:30 - 09:40 1 смена	203 лит чт Журавлева Н... Обе недели Весь класс	219 лит чт Захарова З. В. Обе недели Весь класс	217 лит чт Гаршошина ... Обе недели Весь класс	226 физ-ра Соломатина ... Обе недели Весь класс	106 рус яз Сайганова М... Обе недели Весь класс	220 лит чт Екатеринина... Обе недели Весь класс	216 лит чт Сайганова Л... Обе недели Весь класс	215 ин яз Рыскина С.В. Обе недели 1 204 ин яз Козинкина С... Обе недели 2	116 рус яз Потапова Г. А. Обе недели Весь класс	213 лит чт Рожднова О.Н. Обе недели Весь класс					
Понедельник 1 урок 13:20 - 14:00 2 смена											204 ин яз Козинкина С... Обе недели 1 104 ин яз Горшкова Ю... Обе недели 2	218 рус яз Куцова Н. И. Обе недели Весь класс	212 рус яз Пятаева Н. В. Обе недели Весь класс	116 рус яз Клима А.В. Обе недели Весь класс	
Понедельник 2 урок 08:50 - 09:30 1 смена	203 Матем Журавлева Н... Обе недели Весь класс	219 Матем Захарова З. В. Обе недели Весь класс	226 физ-ра Соломатина ... Обе недели Весь класс	105 технол Алексеева И... Обе недели Весь класс	106 Матем Сайганова М... Обе недели Весь класс	220 ИЗО Екатеринина... Обе недели Весь класс	216 ИЗО Сайганова Л... Обе недели Весь класс	215 окр мир Амolloнова ... Обе недели Весь класс	116 Матем Потапова Г. А. Обе недели Весь класс	213 Матем Рожднова О.Н. Обе недели Весь класс					

Рисунок 218 – Просмотр общего расписания

Уроки из разных шаблонов выделены разными цветами.

При необходимости можно выгрузить расписание в Excel. Для это в режиме просмотра общего расписания необходимо нажать на пиктограмму



. Если необходимо скачать расписание по одному или нескольким классам нужно воспользоваться фильтром и оставить галочки напротив необходимых классов.

## ВАЖНО!

**Возможность выгрузки расписания в Excel доступна только в просмотре общего расписания из реестра шаблонов расписания.**

	1 А	1 Б	1 В	1 Г	1 Д	2 А	2 Б	2 В	2 Г	2 Д	3 А	3 Б	3 В	3 Г	
Понедельник 1 урок 08:00 - 08:40 1 смена	203 лит чт Журавлева Н... Обе недели Весь класс	219 лит чт Захарова З. В. Обе недели Весь класс	217 лит чт Гаврюшина ... Обе недели Весь класс	226 физ-ра Соломатина ... Обе недели Весь класс	106 рус яз Сайганова М... Обе недели Весь класс	220 лит чт Екатеринина... Обе недели Весь класс	216 лит чт Сайганова Л... Обе недели Весь класс	215 ин яз Рыскина С.В. Обе недели 1 204 ин яз Козинкина С... Обе недели 2	116 рус яз Потапова Г. А. Обе недели Весь класс	213 лит чт Рожнова О.Н. Обе недели Весь класс					
Понедельник 1 урок 13:20 - 14:00 2 смена											204 ин яз Козинкина С... Обе недели 1 104 ин яз Горшкова Ю... Обе недели 2	218 рус яз Кухова Н. И. Обе недели Весь класс	212 рус яз Пятаева Н. В. Обе недели Весь класс	116 рус яз Юнина А.В. Обе недели Весь класс	
Понедельник 2 урок 08:50 - 09:30 1 смена	203 Матем Журавлева Н... Обе недели Весь класс	219 Матем Захарова З. В. Обе недели Весь класс	226 физ-ра Соломатина ... Обе недели Весь класс	105 технол Алексеева И... Обе недели Весь класс	106 Матем Сайганова М... Обе недели Весь класс	220 ИЗО Екатеринина... Обе недели Весь класс	216 ИЗО Сайганова Л... Обе недели Весь класс	215 окр мир Аллопонова ... Обе недели Весь класс	116 Матем Потапова Г. А. Обе недели Весь класс	213 Матем Рожнова О.Н. Обе недели Весь класс					

Рисунок 219 – Выгрузка расписания в Excel

Пример выгруженного в Excel расписания показан на рисунке ниже.

		1А	2А	3А	4А	5А	6А	7А	8А	9А	
Понедельник	Основное	1	Русский язык, 23	Лит. чтение, 20	Лит. чтение, 17	Русский язык, 19	Математика, 18	Музыка, 45	Ист. России, 34	Математика, 51	
		2	Лит. чтение, 23	Русский язык, 20	Русский язык, 17	Математика, 19	Русский язык, 31	Музыка, 45	Ист. России, 34	Алгебра, 51	Русский язык, 47
		3	Математика, 23	Математика, 20	Технология, 17	Музыка, 45	Русский язык, 31	Ист. России, 34	Физ-ра, 1	Русский язык, 47	Математика, 51
		4	Физ-ра, 1	Окр. мир, 20	Музыка, 45	Окр. мир, 19	Литература, 31	Математика, 32	Русский язык, 47	Физика, 51	История, 34
		5		Музыка, 45		ИЗО, 19	Физ-ра, 1	Русский язык, 31	Алгебра, 51	География, 32	Литература, 47
		6							Инф., 18	Алгебра, 51	Литература, 47
Вторник	Основное	1	Лит. чтение, 23	ИЗО, 46	Русский язык, 17	Математика, 19	Русский язык, 31	Физ-ра, 1	Алгебра, 51	Биология, 37	Ин. язык, 44 Инф. и ИКТ, 18
		2	Русский язык, 23	Русский язык, 20	ИЗО, 46	Лит. чтение, 19	Ин. язык, 44	Русский язык, 31	География, 32	Химия, 37	Ин. язык, 34 Инф. и ИКТ, 18
		3	ИЗО, 46	Физ-ра, 1	Анг. язык, 44 Анг. язык, 35	Русский язык, 19	Математика, 18	Математика, 32	Геометрия, 51	Ист. России, 34	Химия, 37
		4	Математика, 23	Лит. чтение, 20	Математика, 17	Физ-ра, 1	Технология, 25 Технология, 18	Литература, 31	Ист. России, 34	Геометрия, 51	Биология, 37
		5		Математика, 20	Окр. мир, 17		Технология, 25 Технология, 18	География, 32	Биология, 37	Ин. язык, 44 Ино. язык, 35	История, 33
		6			Физ-ра, 1		Биология, 37	Ист. России, 34	Ин. язык, 44 Ин. язык, 35	ОБЖ, 31	География, 32
		7								Физ-ра, 1	
Среда	Основное	1	Русский язык, 23	Лит. чтение, 20	Лит. чтение, 17	Русский язык, 19	Русский язык, 31	Математика, 32	Общество, 34	Инф., 18 Ин. язык, 35	Математика, 51
		2	Физ-ра, 1	Русский язык, 20	Русский язык, 17	Англ. язык, 35 Англ. язык, 44	Математика, 18	Русский язык, 31	Русский язык, 47	География, 32	Математика, 51
		3	Математика, 23	Математика, 20	Математика, 17	Математика, 19	Вс. история, 34	Русский язык, 31	Физика, 51	Физ-ра, 1	Литература, 47
		4	Окр. мир, 23	Окр. мир, 20	Физ-ра, 1	Технология, 19	Литература, 31	Геометрия, 32	Литература, 47	Общество, 35	Инф. и ИКТ, 18 Ин. язык, 44

Рисунок 220 – Пример выгруженного расписания

## ВАЖНО!

**В шаблоне расписания и расписании используются сокращенные наименования предметов.**

### 8.4.4 Расписание уроков

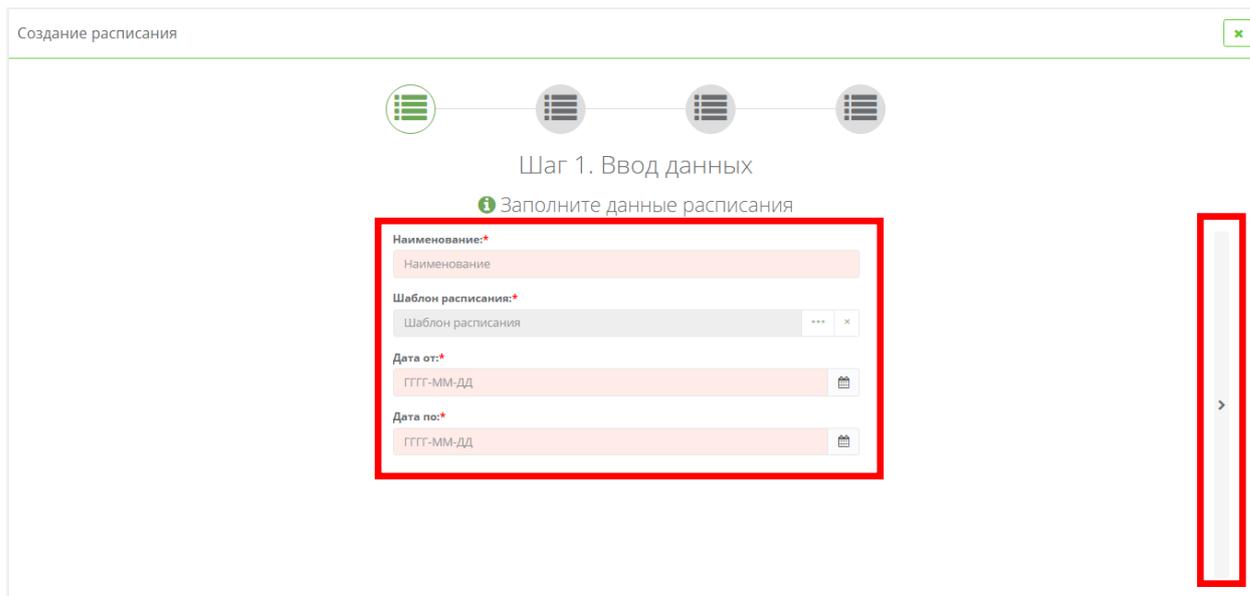
Данный подраздел содержит реестр расписаний уроков.

№	Наименование	Учебный год	Дата от	Дата до
1	ОВЗ 4 ч.	2021/2022 учебный год	2022-04-04	2022-05-31
2	ОВЗ - индивидуальное 4 ч.	2021/2022 учебный год	2022-04-04	2022-05-31
3	4 четверть, ОШ, 1-4	2021/2022 учебный год	2022-04-04	2022-05-31
4	4 четверть, ОШ, 5-11	2021/2022 учебный год	2022-04-04	2022-05-31
5	ОВЗ 25.03	2021/2022 учебный год	2022-03-25	2022-03-26
6	ОВЗ - индивидуальное 25.03	2021/2022 учебный год	2022-03-25	2022-03-26
7	ОВЗ 3 ч.	2021/2022 учебный год	2022-01-10	2022-03-24
8	ОВЗ психолог 3 ч.	2021/2022 учебный год	2022-01-10	2022-03-24
9	3 четверть, ОШ, 1-4	2021/2022 учебный год	2022-01-10	2022-03-27
10	3 четверть, ОШ, 5-11	2021/2022 учебный год	2022-01-10	2022-03-27

Рисунок 221 – Реестр расписаний уроков

Чтобы создать новое расписание необходимо нажать на пиктограмму

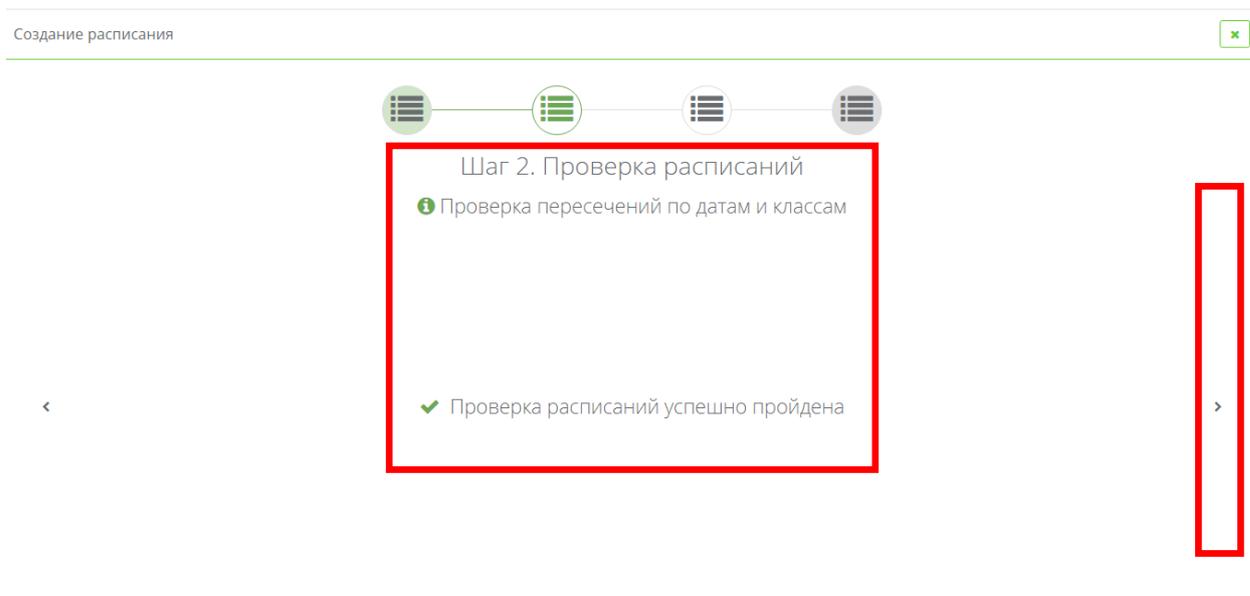
, заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Продолжить».



The screenshot shows a modal window titled "Создание расписания" with a close button in the top right. A progress bar at the top has four icons, with the first one highlighted in green. Below the progress bar, the text "Шаг 1. Ввод данных" is displayed. An information icon is followed by the instruction "Заполните данные расписания". A red box highlights a form with the following fields: "Наименование:" with a text input field; "Шаблон расписания:" with a dropdown menu; "Дата от:" with a date input field (format: ГГГГ-ММ-ДД) and a calendar icon; and "Дата по:" with a date input field (format: ГГГГ-ММ-ДД) and a calendar icon. To the right of the form is a vertical scrollbar with a right-pointing arrow.

Рисунок 222 – Модальное окно для создания расписания

Прежде чем создать расписание система проверит нет ли пересечений с уже существующими расписаниями. В случае, если есть пересечения, система выдаст список расписаний, с которыми есть пересечения. Если проверка пройдена успешно необходимо нажать кнопку «Продолжить».



The screenshot shows the same modal window, now at "Шаг 2. Проверка расписаний". The progress bar has the second icon highlighted in green. The text "Шаг 2. Проверка расписаний" is displayed. An information icon is followed by the instruction "Проверка пересечений по датам и классам". Below this, a green checkmark icon is followed by the message "Проверка расписаний успешно пройдена". To the right of the message is a vertical scrollbar with a right-pointing arrow.

Рисунок 223 – Проверка пересечений по датам и классам

Далее система проверит учебные планы на наличие возможных ошибок. В случае обнаружения ошибок, они будут выведены на экран. Если проверка

пройдена успешно необходимо нажать кнопку «Продолжить» для формирования расписания.

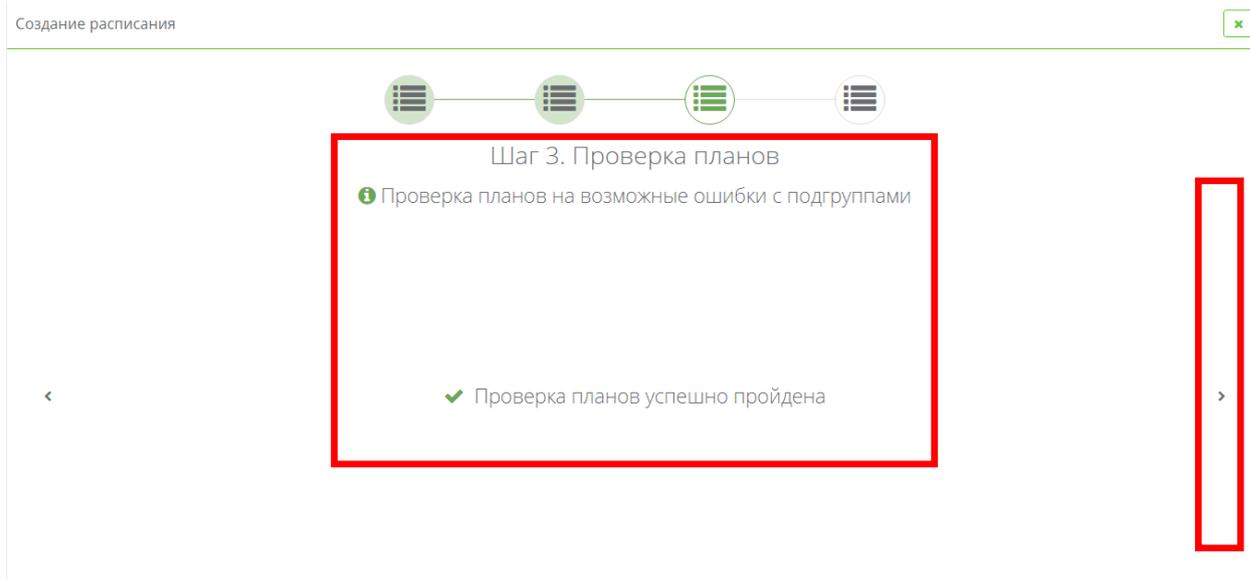


Рисунок 224 – Проверка учебных планов

После того как расписание сформировано его можно открыть, нажав на соответствующую кнопку.

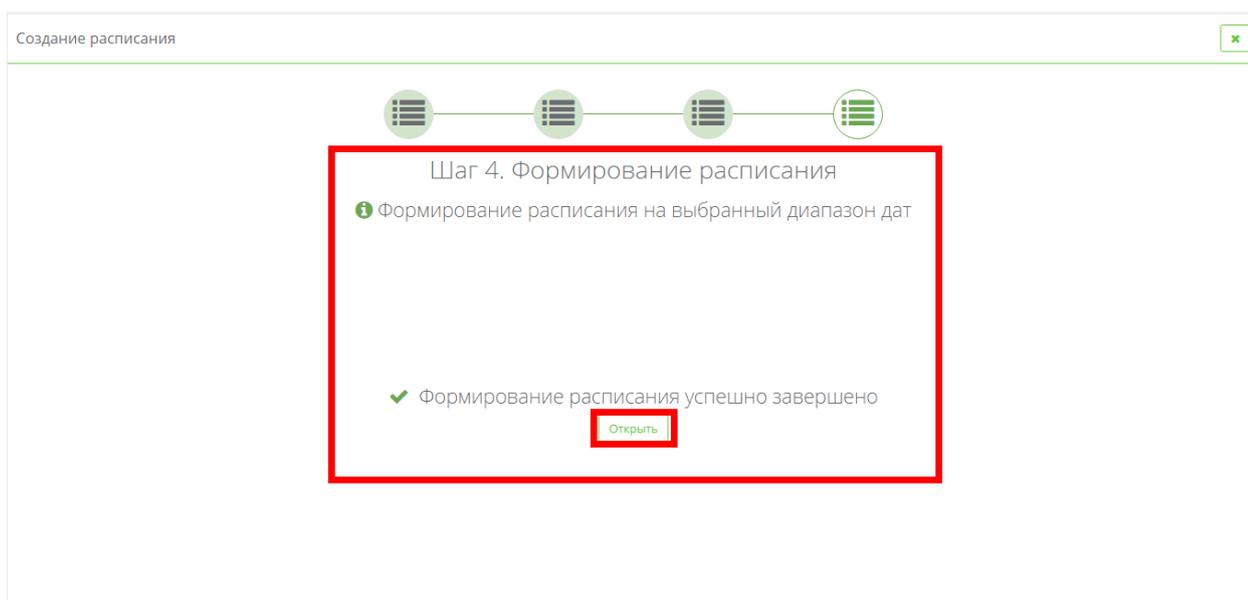


Рисунок 225 – Формирование расписания

Сформированное расписание представлено на рисунке ниже.

8 кл 4 четв

2021-05-17 2021-05-17 2021-05-23

	8 А	8 Б	8 В	8 Г	8 Д
Понедельник Май, 17 1 урок 08:50 - 09:40 1 корпус	1 313 История Зайцева Н. Н. Обе недели Весь класс	1 104 Химия Ухаботина О... Обе недели Весь класс	1 212 Русский язык Хвальчева Л... Обе недели Весь класс	1 309 Геометрия Анищенко О... Обе недели Весь класс	
Понедельник Май, 17 2 урок 08:55 - 09:35 1 корпус	1 313 Литература Хвальчева Л... Обе недели Весь класс	1 104 История Зайцева Н. Н. Обе недели Весь класс	1 218 Физическая ... Краснова И. Н. Обе недели Весь класс	1 309 Химия Ухаботина О... Обе недели Весь класс	1 211 Геометрия Храмова Т. В. Обе недели Весь класс
Понедельник Май, 17 3 урок 09:50 - 10:30 1 корпус	1 313 Русский язык Хвальчева Л... Обе недели Весь класс	1 218 Физическая ... Краснова И. Н. Обе недели Весь класс	1 212 Биология Ставицкая Г... Обе недели Весь класс	1 309 Русский язык Маркунас И. А. Обе недели Весь класс	1 318 Информатика Чернецова О... Обе недели 8д_Чернец 1 316 Информатика Яшина Е.А. Обе недели 8д_Яшина
Понедельник Май, 17 4 урок 10:40 - 11:25 1 корпус	1 313 Геометрия Анищенко О... Обе недели Весь класс	1 104 Русский язык Хвальчева Л... Обе недели Весь класс	1 212 История Зайцева Н. Н. Обе недели Весь класс	1 318 Информатика Чернецова О... Обе недели 8д_Чер_Кора	1 211 Русский язык Кузьмина Е. А. Обе недели Весь класс

Айти Софт 2021

Рисунок 226 – Сформированное расписание

## ВАЖНО!

**Расписание формируется каждую четверть с нечетной недели (если есть разделение).**

С помощью стрелок   данное расписание можно пролистывать на неделю вперед, либо неделю назад. Также вверху расписания отображается на какую неделю оно открыто, и текущая дата. При выборе, даты с помощью календаря, расписание открывается на неделю, где находится эта дата.

## ВАЖНО!

**По умолчанию расписание открывается на текущую неделю. В случае каникул и отсутствия расписания будет написано «Нет данных».**

Для того чтобы раскрыть информацию об уроке (открыть урок) необходимо нажать на номер кабинета. После этого откроется журнал учителя, в котором на вкладке «Информация об уроке» отображаются сведения по уроку (предмет; дата; название урока; домашнее задание на

текущий урок; домашнее задание на следующий урок) и сведения по КТП (КТП, домашнее задание и материалы к уроку).

The screenshot displays a web interface for lesson management. At the top, it shows the teacher's name 'Анищенко О. А.', the class '8Г, Весь класс', the subject 'Геометрия', and the lesson details '1 урок, 08:00:00 - 08:40:00'. Below this, there are two tabs: 'Информация об уроке' (highlighted with a red box) and 'Журнал'. The main content area is divided into sections: 'Домашнее задание' (Homework), 'ТП' (Lesson Plan), and 'Домашнее задание на следующий урок' (Homework for the next lesson). The 'Домашнее задание' section contains two text boxes for 'Домашнее задание на текущий урок' and 'Домашнее задание на следующий урок'. The 'ТП' section includes a search bar for 'Тематический план' and a 'Домашнее задание:' section. At the bottom right, there are four buttons: 'История' (History), 'Провести' (Conduct), 'Сохранить' (Save), and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 227 – Информация об уроке

Также есть возможность просмотреть историю изменений данного урока нажав на кнопку «История».

В истории изменений отображается информация о проставлении, редактировании и удалении оценок, посещаемости, причин отсутствия ученика на уроке, об изменении системы оценивания, типа урока, о записи домашнего задания. Также, есть информация о пользователе, внесившем изменения, дате и времени внесения изменений.

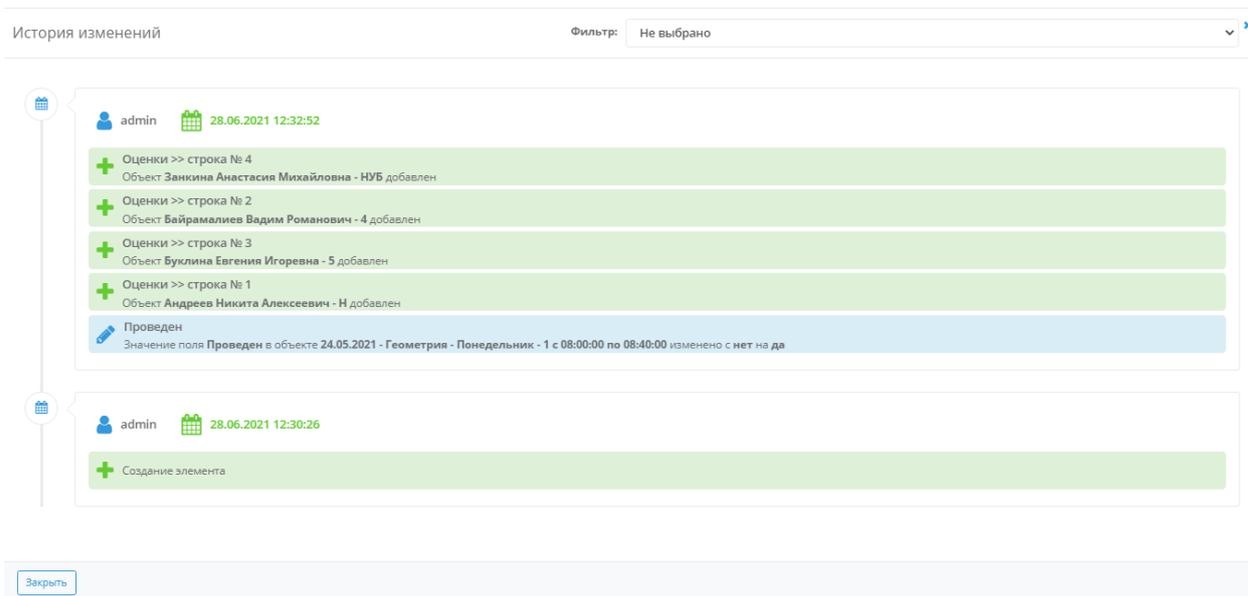


Рисунок 228 – История изменений

На второй вкладке «Журнал» можно отметить присутствовал ли ученик на уроке, если нет, то по какой причине. Также, можно поставить ученику оценку. После внесения изменений обязательно нажать на кнопку «Сохранить». Если изменения вносить не нужно нажать кнопку «Отмена».

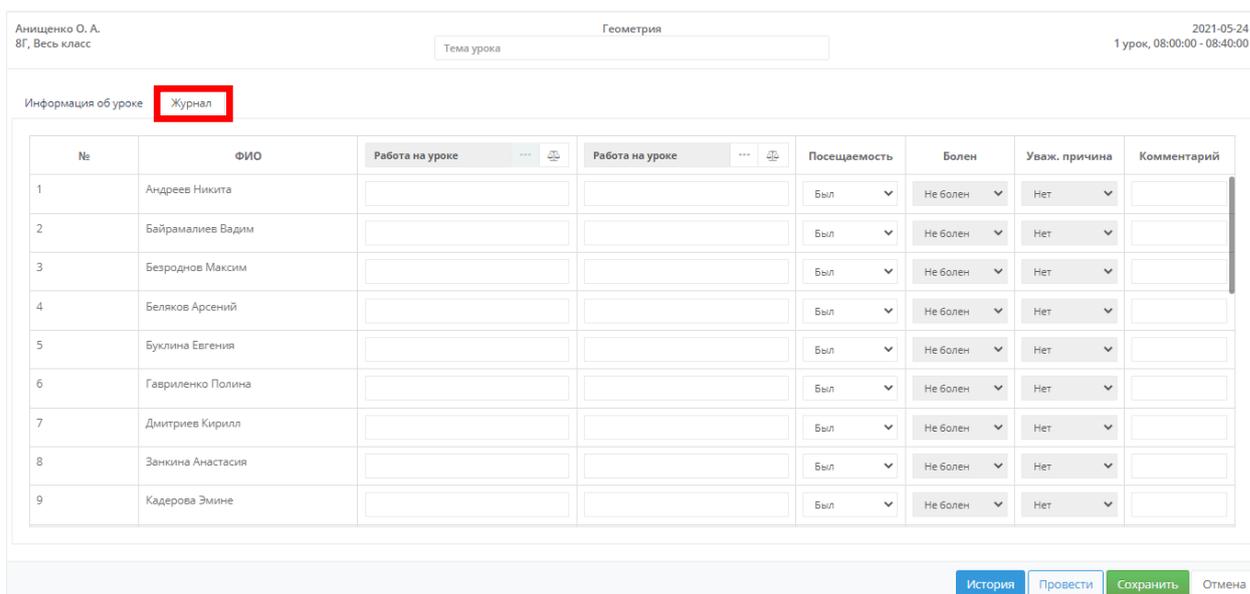


Рисунок 229 - Журнал

Если в расписании требуется отредактировать урок, то необходимо перейти в режим редактирования нажав на кнопку «Редактирование» в верхнем правом углу.

8 кл 4 четв 2021-05-24 2021-05-24 2021-05-30

	8 А	8 Б	8 В	8 Г	8 Д
Понедельник Май, 24 1 урок 08:00 - 08:40 1 корпус	1 313 История Зайцева Н. Н. Обе недели Весь класс	1 104 Химия Ухаботина О.... Обе недели Весь класс	1 212 Русский язык Хвальчева Л.... Обе недели Весь класс	1 309 Геометрия Анищенко О.... Обе недели Весь класс	
Понедельник Май, 24 2 урок 08:55 - 09:35 1 корпус	1 313 Литература Хвальчева Л.... Обе недели Весь класс	1 104 История Зайцева Н. Н. Обе недели Весь класс	1 218 Физическая... Краснова И. Н. Обе недели Весь класс	1 309 Химия Ухаботина О.... Обе недели Весь класс	1 211 Геометрия Храмова Т. В. Обе недели Весь класс
Понедельник Май, 24 3 урок 09:50 - 10:30 1 корпус	1 313 Русский язык Хвальчева Л.... Обе недели Весь класс	1 218 Физическая ... Краснова И. Н. Обе недели Весь класс	1 212 Биология Ставицкая Г.... Обе недели Весь класс	1 309 Русский язык Маркунас И. А. Обе недели Весь класс	1 318 Информатика Чернецова О.... Обе недели 8д, Чернец 1 316 Информатика Яшина Е.А. Обе недели 8д, Яшина
Понедельник Май, 24 4 урок 10:45 - 11:25 1 корпус	1 313 Геометрия Анищенко О.... Обе недели Весь класс	1 104 Русский язык Хвальчева Л.... Обе недели Весь класс	1 212 История Зайцева Н. Н. Обе недели Весь класс	1 316 Информатика Яшина Е.А. Обе недели 8г, Яш, Касм	1 211 Русский язык Кузьмина Е. А. Обе недели Весь класс

Айти Софт 2021

Рисунок 230 – Редактирование расписания

В режиме редактирования можно добавлять, копировать, перемещать, редактировать и удалять урок. Для перемещения необходимо нажать на пиктограмму , затем выбрать место куда нужно вставить урок нажав на пиктограмму .

8 кл 4 четв

2021-05-24

	8 А	8 Б	8 В	8 Г	8 Д
Понедельник Май, 24 1 урок 08:00 - 08:40 1 корпус	1 313 История Зайцева Н. Н. Обе недели Весь класс  	1 104 Химия Ухаботина О.... Обе недели Весь класс  	1 212 Русский язык Хвальчева Л.... Обе недели Весь класс  	1 309 Геометрия Анищенко О.... Обе недели Весь класс  	 
Понедельник Май, 24 2 урок 08:55 - 09:35 1 корпус	1 313 Литература Хвальчева Л.... Обе недели Весь класс  	1 104 История Зайцева Н. Н. Обе недели Весь класс  	1 218 Физическая ... Краснова И. Н. Обе недели Весь класс  	1 309 Химия Ухаботина О.... Обе недели Весь класс  	1 211 Геометрия Храмова Т. В. Обе недели Весь класс  
Понедельник Май, 24 3 урок 09:50 - 10:30 1 корпус	1 313 Русский язык Хвальчева Л.... Обе недели Весь класс  	1 218 Физическая ... Краснова И. Н. Обе недели Весь класс  	1 212 Биология Ставицкая Г.... Обе недели Весь класс  	1 309 Русский язык Маркунас И. А. Обе недели Весь класс  	1 318 Информатика Чернецова О.... Обе недели 8д, Чернец   1 316  

Рисунок 231 – Перемещение урока

Для изменения кабинета, предмета, учителя, четности урока или подгруппы необходимо нажать на существующее значение и выбрать нужное из списка.

Для удаления урока необходимо нажать на пиктограмму . После удаления урок окрасится в красный цвет, для завершения удаления необходимо сохранить расписание. Для отмены удаления нажать на кнопку «Отменить удаление» ().

### **ВАЖНО!**

**Если за урок проставлены оценки, удалить его нельзя. Для его удаления необходимо удалить все выставленные оценки.**

В случае необходимости замены предмета или учителя на какой-либо промежуток времени необходимо нажать на пиктограмму .

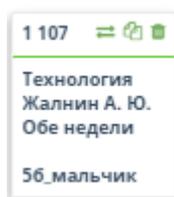


Рисунок 232 – Замена предмета или учителя

### **ВАЖНО!**

**Кнопка «Замена» доступна только в том случае если урок еще не проведен.**

В модальном окне для замены указать диапазон дат, на который требуется заменить предмет или учителя, выбрать предмет и учителя, на которые необходимо заменить.

Замена

Интервал дат:

2021-03-29 до 2021-05-28

До:

Предмет: Технология

Сотрудник: Жалнин Александр Юрьевич

После:

Предмет: Технология ...

Сотрудник: Жалнин Александр Юрьевич ...

Сохранить Отмена

Рисунок 233 – Замена уроков

После заполнения модального окна нажать кнопку «Сохранить». Изменение произойдет по всем урокам в данном классе на указанный период времени.

Объединенные уроки (при совпадении предмета, учителя, времени и кабинета) выделяются зеленой заливкой и знаком .

1 триместр

2021-11-15 2021-11-15 2021-11-21

	6 А	6 Б	7 А	7 Б	8 А	8 Б	9 А	9 Б	10 ЛГА	10 ЛГБ	11 ЛГА	11 ЛГБ
Понедельник Нов. 15 7 урок 13:50 - 14:30 основная							20 пр.нем Майданова С... немецк.	33 пр.анг. Горечкина Н... Потяева	46 эконом. Кашаева О. А. Экономика	46 эконом. Кашаева О. А. Экономика	100 Физ-ра Чернышова ... Весь класс	43 проект Кривенкова ... проект
Понедельник Нов. 15 8 урок 14:45 - 15:25 основная												
Понедельник Нов. 15 9 урок 15:40 - 16:20 основная												
Вторник Нов. 16 1 урок 08:30 - 09:10 основная	47 Рус-яз. Илюшина Н.Б. Весь класс	45 Рус-яз. Долганова Т. ... Весь класс	24 Рус-яз. Логинова Е.И. Весь класс	37 Физика Ступникова ... Весь класс	35 Биология Кривенкова ... Весь класс	42 Химия Жолудева Н. А. Весь класс	40 Геометрия Полонова О... Весь класс	28 истор Сиротина М. ... Весь класс	100 Физ-ра Анисимов И. ... Весь класс	50 Англ. яз. Макарова И. Е. Макарова 30 инф. Пичугина И. В. горячкина	51 Фран. яз. Воронкова Т. ... Франц 20 Нем. яз. Майданова С... Майданова 6	51 Фран. яз. Воронкова Т. ... Франц 20 Нем. яз. Майданова С... Майданова 6

Рисунок 234 – Объединенные уроки

В случае необходимости очистки расписания необходимо в режиме редактирования нажать на пиктограмму  и в открывшемся модальном окне выбрать классы, у которых необходимо очистить расписание, и указать интервал дат.

Очистка диапазона дат

Интервал дат:

2021-03-29 до 2021-05-28

Подгруппы:

	Класс	Подгруппа
<input type="checkbox"/>	5 Б	Весь класс
<input type="checkbox"/>	5 Д	Весь класс

Сохранить Отмена

Рисунок 235 – Очистка расписания

**ВАЖНО!**

**Очистка расписания возможна только в рамках одного расписания (нельзя выйти за даты расписания).**

Для замены расписания и построения его по какому-либо принятому шаблону необходимо нажать на пиктограмму . В открывшемся модальном окне выбрать шаблон расписания.

Применение шаблона

Интервал дат:

2021-03-29 ДО 2021-05-28

Шаблон расписания: \*

Шаблон расписания ... x

Применить Отмена

Рисунок 236 – Модальное окно для замены расписания

После выбора шаблона расписания необходимо выбрать классы, для которых необходимо сгенерировать расписание, и интервал дат, на которые необходимо расписание.

**ВАЖНО!**

**Если на класс уже есть расписание, при применении шаблона, оно не сгенерируется.**

Применение шаблона

Интервал дат:

2020-09-01    ДО    2020-12-31

Шаблон расписания:

НОО

Подгруппы:

	Класс	Подгруппа
<input checked="" type="checkbox"/>	1 А	Весь класс
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Б	Весь класс
<input checked="" type="checkbox"/>	1 В	Весь класс
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Г	Весь класс
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Д	Весь класс
<input checked="" type="checkbox"/>	2 А	Весь класс
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Б	Весь класс
<input checked="" type="checkbox"/>	2 В	Весь класс
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Г	Весь класс
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Д	Весь класс

Применить    Отмена

Рисунок 237 – Замена расписания

### ВАЖНО!

**Замена расписания возможна только в рамках одного расписания (нельзя выйти за даты расписания).**

При нажатии на пиктограмму  откроется режим справки. В режиме справки система расскажет и покажет основные моменты, которые необходимы для работы.

При необходимости можно изменить размер шрифта и ширину урока в расписании. Для этого нужно нажать на 

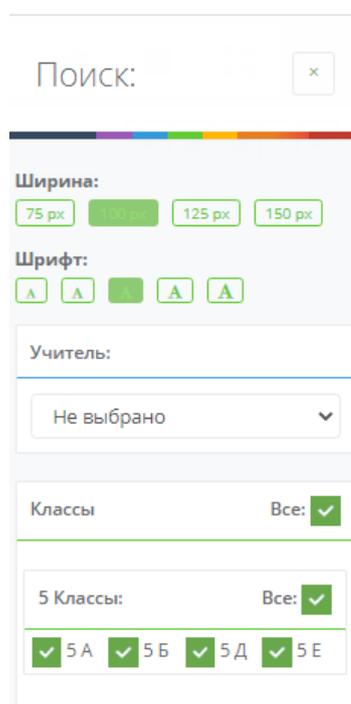


Рисунок 238 – Изменение шрифта

Для редактирования, либо удаления расписания необходимо выделить расписание проставив галочку и нажать на пиктограмму  для редактирования, либо  для удаления.

### **ВАЖНО!**

**Нельзя удалить расписание, если выставлена хотя бы одна оценка за урок. Для удаления расписание – необходимо удалить оценки.**

Чтобы просмотреть общее расписание по школе (в случае если их несколько), необходимо проставить галочки напротив тех расписаний, которые необходимо соединить в одно для просмотра.

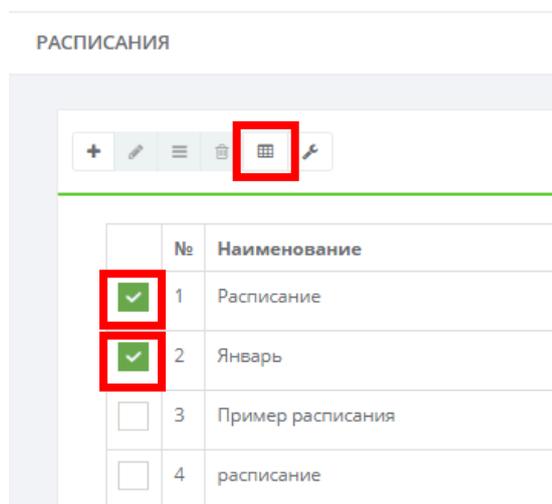


Рисунок 239 – Просмотр общего расписания

**ВАЖНО!**

**Общее расписание предназначено для просмотра, редактировать его нельзя.**

Если в журнале итоговые оценки стоят неверно, либо их не хватает (например, отсутствует столбец «Итоговая оценка»), то в реестре расписаний необходимо нажать на кнопку «Проверка и коррекция итоговых оценок». Также, в случае если в периодах обучения была допущена ошибка, после ее исправления необходимо нажать на пиктограмму .

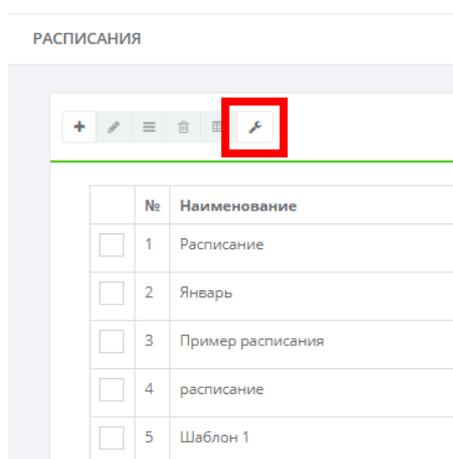


Рисунок 240 - Проверка и коррекция итоговых оценок

**ВАЖНО!**

**Если в периоды учебных планов были внесены изменения, необходимо нажать данную кнопку, чтобы применить изменения в журналах.**

После проверки и коррекции итоговых оценок необходимо их проверить в журнале.

#### 8.4.5 Расписание учителей

Для просмотра расписания учителей необходимо нажать на соответствующую пиктограмму на главном экране.

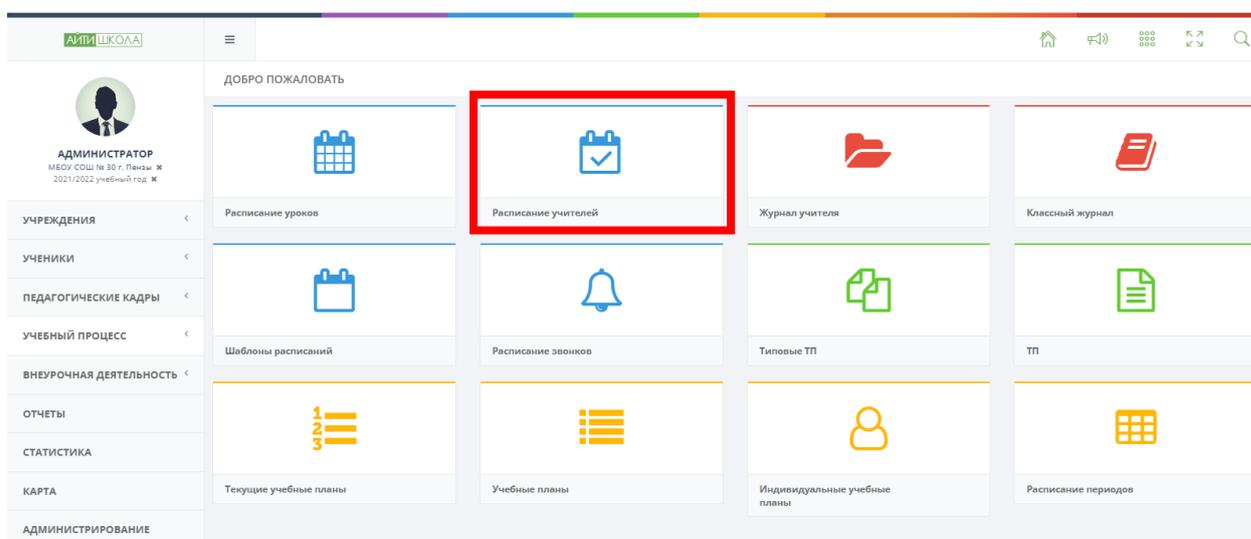


Рисунок 241 – Расписание учителей

Для пролистывания расписания учителей можно воспользоваться календарем или стрелками.

Данное расписание предназначено для просмотра. Для изменения расписания учителей необходимо перейти в реестр расписаний и внести необходимые правки в соответствующие расписание.

Расписание учителей

2021-02-08 2021-02-08 2021-02-14

Учитель	Предмет	Кабинеты	Понедельник						Вторник						Среда						Четверг				
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	3	4	5	6	1	2	3	4		
Афанасьева Е.Г.	ИЗО	101	1А	2А					3А	4А															
Иванов И. И.	Окружающий мир	102	2А	1А					4А	3А															
Иванова И.	Биология	106	5А							5А											5А				
	Биология	104															2А								
	ИЗО	104																							
	Ин.яз	104					2А																		
	Информатика	104																			2А	2А			
	Лит.чтение	104											2А	2А											
	мат-ка	104															2А								
	Математика	106		5А						5А												5А			
Музыка	104						2А					2А									2А				
Окружающий мир	104				2А													2А							

Рисунок 242 – Расписание учителей

## 8.5 Журналы

### 8.5.1 Классный журнал

Данный подраздел содержит реестр классных журналов.

У сотрудника отображаются только те классы, в которых он является классным руководителем. Чтобы просмотреть классный журнал, необходимо на правой панели выбрать класс из списка доступных и выбрать предмет, по которому необходимо просмотреть журнал.

### **ВАЖНО!**

**Если на предмет класс делится на подгруппы, то после выбора предмета откроется первая подгруппа из доступных. Если в расписании указана подгруппа «Весь класс», журнал открывается автоматически после выбора предмета.**

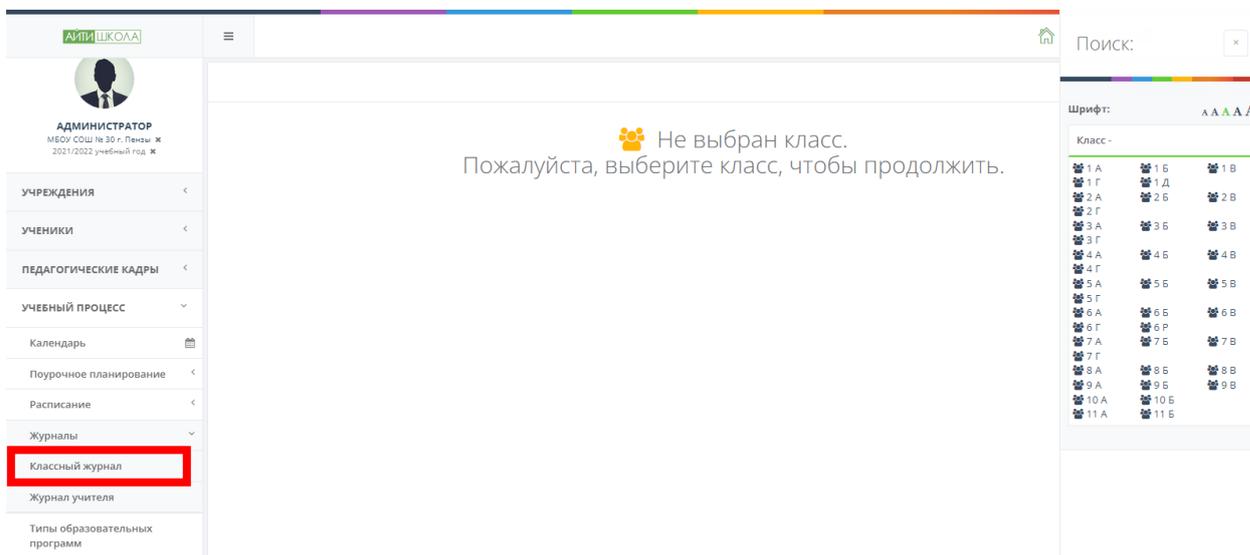


Рисунок 243 - Классный журнал

Журнал отображается с начала четверти/триместра/полугодия в зависимости от периодов, указанных в расписании периодов. При необходимости можно задать другой диапазон дат в пределах учебного периода. Годовая, итоговая и экзаменационная оценки отображаются если выбран период год.

Слева находится список класса, сверху отображаются даты проведения уроков. Если дата урока выделена зеленым цветом, значит урок проведен.

Чтобы проставить в нем посещаемость необходимо щелкнуть на нужную клетку в журнале на пересечении даты урока и ФИО ученика. Буква Н подсвечивается разными цветами в зависимости от причины пропуска занятия и от количества щелчков (все цвета подписаны, при наведении на букву есть всплывающее окно). «Н» синего цвета означает, что ученик отсутствовал по болезни, справка есть. Желтая «Н» - по болезни, справки нет; зеленая «Н» - отсутствовал по уважительной причине; красная «Н» - по неуважительной причине.

Чтобы убрать (стереть) «Н» из журнала необходимо нажимать на нее до тех пор, пока она не пропадет. После внесения изменений обязательно нажать на кнопку «Сохранить».

## ВАЖНО!

Проставить посещаемость в классном журнале может только классный руководитель. После проставления посещаемости обязательно нажать кнопку "Сохранить" в верхнем правом углу.

№	ФИО	Сентябрь				Октябрь				Сред. балл	Пропусков	I четверть
		06.09. nn	13.09. nn	20.09. nn	27.09. nn	04.10. nn	11.10. nn	18.10. nn				
1	А***** Н*****	4			5	4	4		4,25	0	4	
2	Б***** А*****	5		Н	5	5	5		5,00	1	5	
3	В***** А*****	5			5	5	5		5,00	0	5	
4	Д***** Р*****	4			5	5	4		4,50	0	5	
5	Е***** А*****	5			5	5	4		4,75	0	5	
6	Е***** А*****	5			Н	5	5		5,00	1	5	
7	З***** С*****	5	Н	Н	5	5	5		5,00	2	5	
8	К***** Д*****	5			5	4	5		4,75	0	5	
9	Л***** Б*****	5			5	5	5		5,00	0	5	
10	М***** Е*****	5			5	5	4		4,75	0	5	
11	М***** П*****	4	Н	Н	5	5	5		4,75	2	5	
12	Н***** И*****	4			3	3	4		3,50	0	4	

Рисунок 244 – Журнал классного руководителя

Классный журнал можно развернуть на весь экран, для этого необходимо нажать на пиктограмму  .

Классный руководитель может скачать журнал класса. Для этого необходимо нажать на пиктограмму  . Классный журнал скачивается по всем предметам.

Чтобы открыть журнал по другому предмету/подгруппе необходимо нажать на пиктограмму  и выбрать предмет/подгруппу из списка.

Для закрытия классного журнала необходимо нажать на пиктограмму



## 8.5.2 Журнал учителя

Данный подраздел содержит реестр журналов учителя.

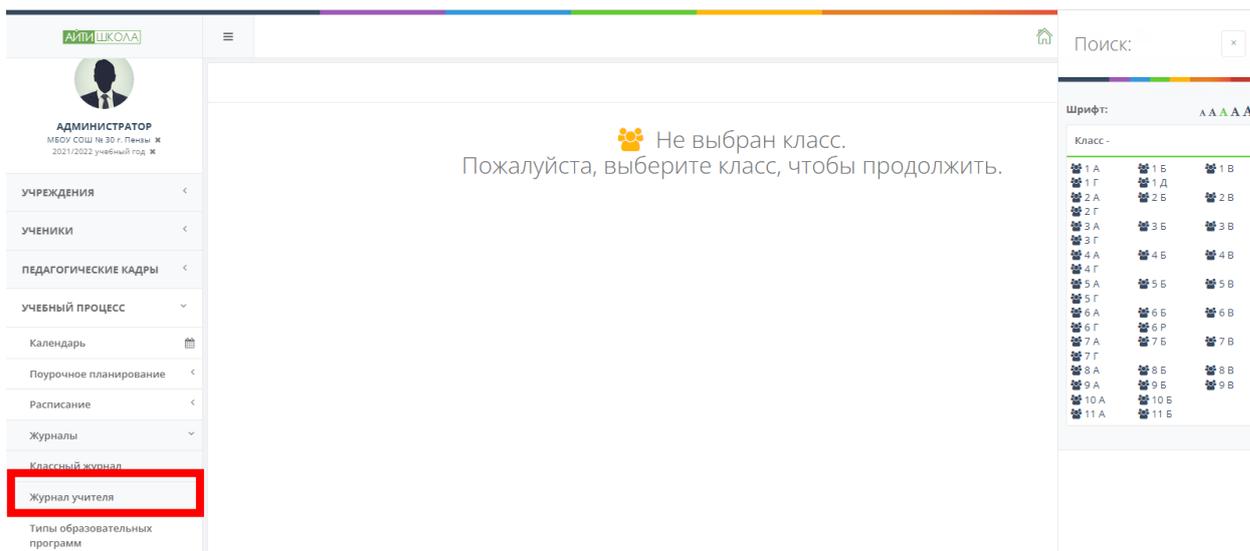


Рисунок 245 – Журнал учителя

У учителя отображаются только те классы, в которых он является учителем, и только те предметы, которые он ведет. В случае если учитель заменяет основного, у него отображаются все уроки, но доступ на редактирование есть только у тех, которые он ведет. Если предмет делится на подгруппы, то учителю видны обе, но доступ на внесение изменений есть только у одной (в которой сотрудник ведет уроки). Учитель может редактировать только те уроки, которые он ведет (в верхнем левом углу должна быть указана его фамилия).

Чтобы просмотреть журнал, необходимо на правой панели выбрать класс из списка доступных и выбрать предмет, по которому необходимо просмотреть журнал. Если класс делится на подгруппы необходимо ее выбрать из списка доступных.

### **ВАЖНО!**

**Если на предмет класс делится на подгруппы, то после выбора предмета откроется та, в которой учитель ведет уроки (если учитель ведет в нескольких подгруппах, то откроется первая в списке). Если в**

расписании указана подгруппа «Весь класс», журнал открывается автоматически после выбора предмета.

Журнал отображается с начала четверти/триместра/полугодия в зависимости от периодов, указанных в учебном плане. При необходимости можно задать другой диапазон дат в пределах учебного периода. Годовая, итоговая и экзаменационная оценки отображаются если выбрать период год.

### ВАЖНО!

При просмотре журнала за год, даты периодов не изменяются. Если выбран какой-либо период, даты выбираются только в пределах выбранного периода.

Слева находится список класса, сверху отображаются даты проведения уроков за заданный интервал времени (по умолчанию за текущий учебный период).

В журнале можно посмотреть присутствовал ли ученик на уроке и какую оценку он получил.

ЗА, ИЗО, Весь класс

I II III IV Год

2021-09-01 До 2021-10-29

№	ФИО	Сентябрь				Октябрь				Сред. балл	Пропусков	I четверть
		06.09, пн	13.09, пн	20.09, пн	27.09, пн	04.10, пн	11.10, пн	18.10, пн				
1	Д***** Н*****	4			5	4	4		4,25	0	4	
2	Б***** Д*****	5		Н	5	5	5		5,00	1	5	
3	В***** Д*****	5			5	5	5		5,00	0	5	
4	Д***** Р*****	4			5	5	4		4,50	0	5	
5	Е***** Д*****	5			5	5	4		4,75	0	5	
6	Е***** Д*****	5			Н	5	5		5,00	1	5	
7	З***** С*****	5	Н	Н	5	5	5		5,00	2	5	
8	К***** Д*****	5			5	4	5		4,75	0	5	
9	Л***** Б*****	5			5	5	5		5,00	0	5	
10	М***** Е*****	5			5	5	4		4,75	0	5	
11	М***** П*****	4	Н	Н	5	5	5		4,75	2	5	
12	Н***** И*****	4			3	3	4		3,50	0	4	

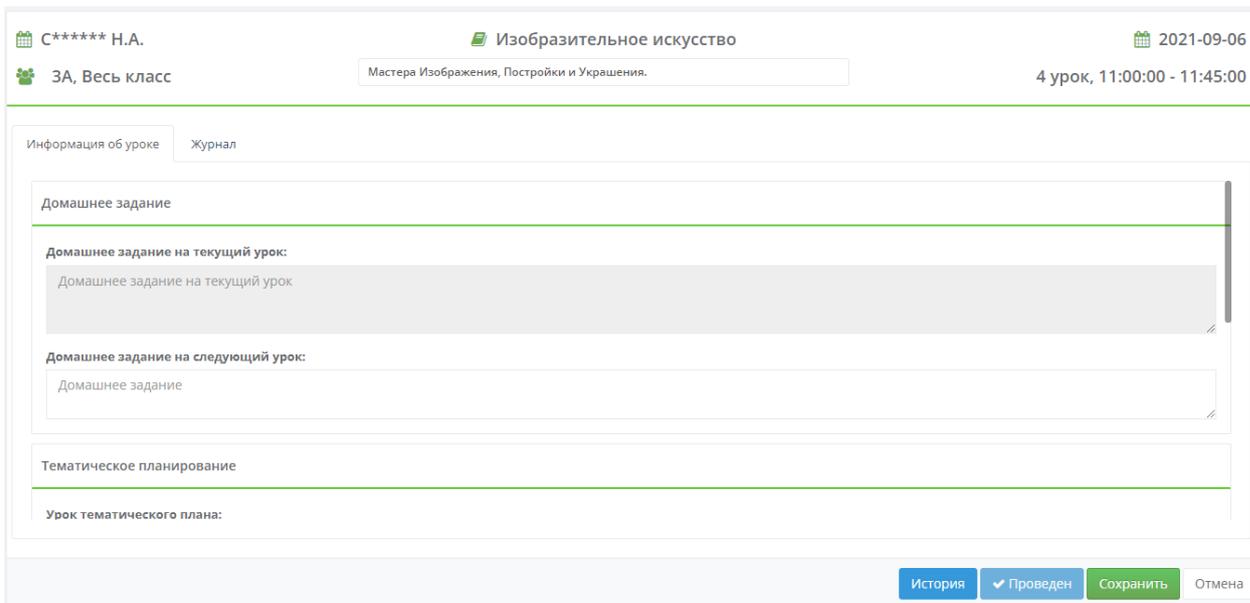
Рисунок 246 – Журнал учителя

Если к уроку прикреплена тема ТП, то значок  будет зеленого цвета, при наведении на него будет отображаться наименование темы ТП. Аналогично с темой урока () и домашним заданием на текущий урок (). Если дата урока выделена зеленым цветом, значит урок проведен.

## ВАЖНО!

**Если за урок выставлены оценки или проставлена посещаемость, он автоматически считается проведенным.**

Для того, чтобы вносить изменения в журнал учителя, необходимо выбрать учебный класс, нужный предмет, подгруппу и нажать на дату, когда проводилось занятие. После этого откроется журнал учителя, в котором на вкладке «Информация об уроке» отображаются сведения по уроку (класс, подгруппа, предмет, дата проведения урока, ФИО преподавателя, тема урока, домашнее задание на текущий урок, домашнее задание на следующий урок) и сведения по ТП (ТП, домашнее задание и материалы к уроку).



The screenshot shows the 'Информация об уроке' (Information about the lesson) tab in a teacher's journal. At the top, it displays the teacher's name 'С\*\*\*\*\* Н.А.', the subject 'Изобразительное искусство' (Visual Arts), and the date '2021-09-06'. Below this, it shows the class '3А, Весь класс' and the lesson topic 'Мастера Изображения, Постройки и Украшения.' The lesson is identified as '4 урок, 11:00:00 - 11:45:00'. The main content area is divided into sections: 'Домашнее задание' (Homework), 'Домашнее задание на текущий урок:' (Homework for the current lesson:), 'Домашнее задание на следующий урок:' (Homework for the next lesson:), and 'Тематическое планирование' (Thematic planning). At the bottom right, there are buttons for 'История' (History), '✓ Проведен' (Completed), 'Сохранить' (Save), and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 247 – Информация об уроке

Для того, чтобы прикрепить ТП к уроку необходимо нажать на кнопку для выбора ТП (ТП заранее должно быть создано и прикреплено к классу, см. пункт 8.3.2).

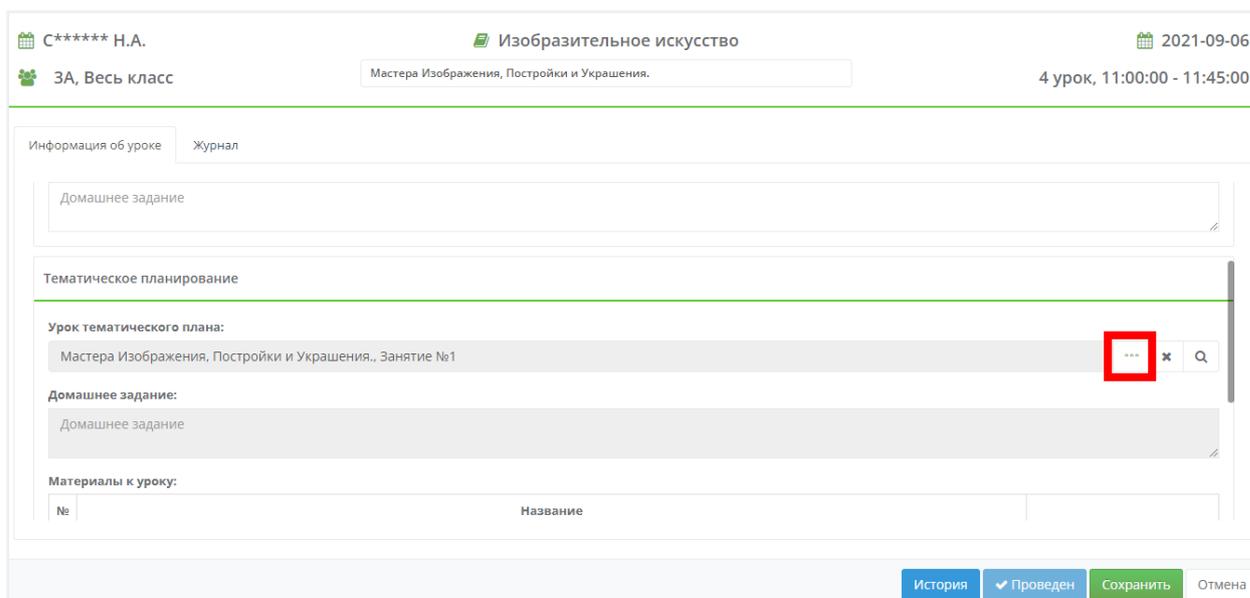


Рисунок 248 - Прикрепление темы ТП к уроку

В списке тем отображаются только те, которые не прикреплены ни к одному уроку этого класса. Если тема уже прикреплена к уроку, ее в списке не будет. Таким образом отслеживаются не прикрепленные ТП, а значит и не заполненные уроки. Также, если к уроку уже прикреплена тема ТП, дата урока будет окрашена зеленым цветом. К 1 уроку в журнале можно привязать несколько тем из тематического планирования.

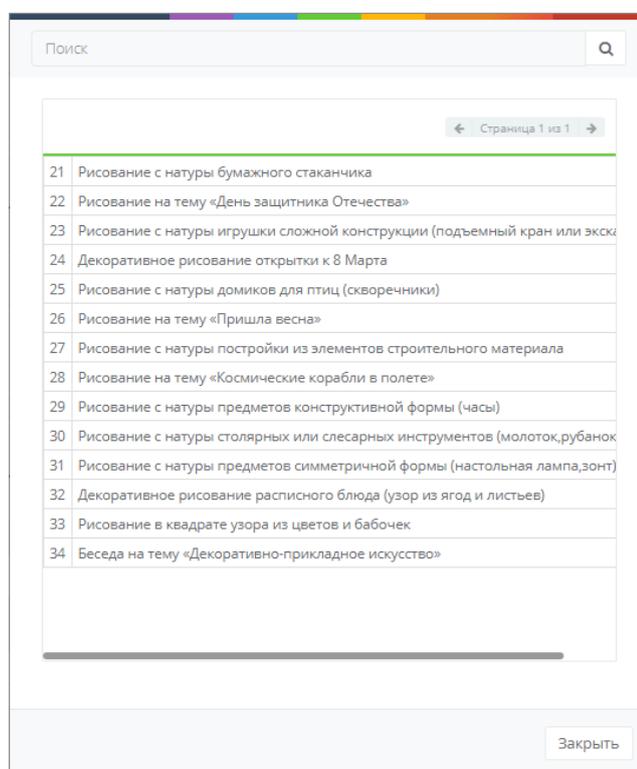


Рисунок 249 – Выбор темы для прикрепления

После выбора темы, если было указано домашнее задание и прикреплены материалы, они подставится автоматически.



Рисунок 250 – Заполненное ТП

Чтобы скачать материалы, прикрепленные к уроку, необходимо нажать на кнопку . Все материалы, которые прикреплены к уроку ученики могут увидеть и скачать в своем личном кабинете в информационной системе.

На второй вкладке «Журнал» можно отметить присутствовал ли ученик на уроке, если нет, то по какой причине. В случае если ученик отсутствовал на уроке по причине болезни, «н» в журнале будет синего цвета. Если ученик отсутствовал по уважительной причине, «н» будет зеленого цвета. Если же,

ученик отсутствовал не по болезни, и не по уважительной причине, «н» будет красного цвета.

Также, в журнале можно поставить ученику оценку и просмотреть результаты прохождения тестов в случае, если они были прикреплены к уроку. После внесения изменений обязательно нужно нажать на кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a software interface for a teacher's journal. At the top, it displays the teacher's name 'Поклонова О. А.', the class '7А, Весь класс', and the lesson date '2020-05-2' and time '1 урок, 08:30:00 - 09:10:0'. Below this, there are tabs for 'Информация об уроке' and 'Журнал'. The 'Журнал' tab is active, showing a table with columns for '№', 'ФИО', and 'Работа'. The first row shows student 'Иванов И.' with a 'Работа' cell containing a dropdown menu. A red box highlights a detailed test attempt log for 'СР-06-Б-1. Уравнения с параметром'. The log lists six attempts, each with a status (e.g., 'Попытка №1 (заврешена)'), a score (e.g., 'правильно: 0/1'), a start time, and a duration. Another red box highlights a search bar in the 'Результаты тестирования' section, which contains the text 'СР-06-Б-1. Уравненн' and a search icon. Below the log, there is a table with columns: 'Результаты тестирования', 'Посещаемость', 'Болен', 'Уваж. причина', and 'Комментарий'. The 'Результаты тестирования' column has a dropdown menu with 'СР-06-Б-1. Уравненн' selected. The 'Посещаемость' column has a dropdown menu with 'Был' selected. The 'Болен' and 'Уваж. причина' columns have dropdown menus with a downward arrow. The 'Комментарий' column is empty.

Рисунок 251 – Выставление оценок и просмотр результатов

### **ВАЖНО!**

**Нельзя проставить оценки или посещаемость, если дата проведения урока не наступила и спустя неделю (тип урока – работа на уроке) или две (тип урока – изложение, сочинение и т.п.) после проведения урока.**

При открытии Журнала учителя оценки выставляются в той системе оценивания, которая привязана в карточке учреждения. Чтобы понять какая система оценивания выбрана, можно навести мышкой на пиктограмму  рядом с типом урока, либо щелкнуть мышкой в поле для выставления оценки и в появившейся табличке посмотреть варианты оценок.

С***** Н.А.		Изобразительное искусство		2021-09-06			
3А, Весь класс		Мастера Изображения, Постройки и Украшения.		4 урок, 11:00:00 - 11:45:00			
Информация об уроке		Журнал					
№	ФИО	Работа на уроке	Работа на уроке	Посещаемость	Болен	Уваж. причина	Комментарий
1	Д***** Н*****	4		Был			
2	Б***** Д*****	5		Был			
3	В***** Д*****	5		Был			

Рисунок 252 – Система оценивания

Выставлять оценки можно несколькими способами:

1. Выбирать из предложенного списка
2. Вводить с клавиатуры

Но в обоих случаях, оценка должна соответствовать той, что есть в списке. В пятибалльной системе оценивания оценку 10 поставить не получится, такая оценка будет гореть красным, и кнопка «Сохранить» будет недоступна.

Информация об уроке		Журнал					
№	ФИО	Работа на уроке	Работа на уроке	Посещаемость	Болен	Уваж. причина	Комментарий
1	Д***** Н*****	4	<input type="text"/> н/а 1 2 3 4 5 + - x	Был			
2	Б***** Д*****	5					
3	В***** Д*****	5					

Рисунок 253 – Выставление оценок

При выставлении оценки с клавиатуры, система отфильтрует все возможные варианты, но выбирать его из списка не нужно, достаточно перейти к следующему полю для выставления оценки, либо щелкнуть мышью в любом месте экрана, где нет данного поля. При выставлении оценок допускается «+» и «-», данные суффиксы считаются как 0,5 балла.

Информация об уроке		Журнал	
№	ФИО	Работа на уроке	Работа на уроке
1	А***** В*****	<input type="text"/>	4
2	А***** К*****	<input type="text"/>	4 + - x

Рисунок 254 – Выставление оценок

Перемещаться между строками в журнале можно с помощью стрелок клавиатуры. Для этого необходимо одновременно нажать Ctrl и одну из стрелок на клавиатуре.

Кнопка «Сохранить» также не доступна, пока идет процесс выставления оценок. После завершения выставления оценок необходимо щелкнуть мышью в любом месте, где нет поля для выставления оценки. Например, ФИО учеников.

При выставлении оценки «2» в первую колонку необходимо указать комментарий за что она поставлена. Комментарий вводится в отдельное поле.

Информация об уроке		Журнал					
№	ФИО	Работа на уроке	Работа на уроке	Посещаемость	Болен	Уваж. причина	Комментарий
1	А***** В*****	2	<input type="text"/>	Был	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	А***** К*****	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Был	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	А***** С*****	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Не был	<input type="text"/>	Да	<input type="text"/>

Рисунок 255 – Комментарий

Если же оценка «2» была поставлена во вторую колонку и тип выбран не «Работа на уроке», то комментарий не требуется.

При необходимости систему оценивания можно поменять, для этого необходимо нажать на пиктограмму  и выбрать из списка нужную систему оценивания.

Информация об уроке    Журнал

№	ФИО	Работа на уроке	...	⚖	Работа на уроке	...	⚖
1	А***** В*****	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
2	А***** К*****	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
3	А***** С*****	<input type="text"/>			<input type="text"/>		

Рисунок 256 – Смена системы оценивания

Поиск

← Страница 1 из 1 →

Дробная
Зачетная
Составная
Пятибалльная
Семибалльная
Шестибалльная
Десятибалльная

Закреть

Рисунок 257 – Выбор системы оценивания

### **ВАЖНО!**

**Если в столбце уже проставлена оценка из какой-либо системы оценивания, то сменить ее нельзя. Чтобы ее поменять необходимо сначала удалить выставленные оценки, для этого необходимо обратиться к завучу.**

Работа на уроке	Работа на уроке					Посещаемость	Болен	Уваж. причина	Комментарий
	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	Был			
	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	Был			
	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	Был			
	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	Был			
	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	Был			

Рисунок 258 – Составная система оценивания

При изменении системы оценивания она поменяется только у одного столбца и только на один урок, у всех остальных по умолчанию будет установлена та, которая выбрана в карточке организации.

После того как учитель провел урок, необходимо нажать на кнопку «Провести», чтобы отметить это в системе (если за урок проставлена хотя бы одна оценка или отметка об отсутствии, урок автоматически считается проведенным).

В журнале объединенные уроки также как и в расписании выделены значком .

10ЛГА, эконом., Экономика

I II III Год

2021-09-01 До 2021-11-30

№	ФИО	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь			Сред. балл	Пропусков	Триместр	
		У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У				
1	А***** А****													0,00	0	
2	Б***** Б****						4							4,00	0	
3	В***** В****													0,00	0	
4	Г***** Г*****						5							5,00	0	
5	Д***** Д*****					Н	5							5,00	1	

Рисунок 259 – Объединённые уроки

При открытии объединенного урока в верхнем левом углу указываются классы, для которых проводится данный урок.

Рисунок 260 – Информация об уроке

В объединенных уроках есть возможность указать домашнее задание, тематическое планирование и тему урока как отдельно для каждого класса, так и совместно. Для указания отдельных параметров необходимо проставить соответствующую галочку и заполнить поля в соответствии с выделенным классом.

Рисунок 261 – Разные параметры для классов

Ссылки на внешние ресурсы и на конференции для классов будут всегда одинаковыми.

При выставлении оценок за урок списки классов по умолчанию отображаются по алфавиту. При необходимости детей можно разделить по

классам нажав на кнопку  в столбце ФИО.

Кашаева О. А. Введение в практическую экономику 2021-09-06  
 10ЛГА, 10ЛГБ Что такое экономика. Основы хозяйственной жизни человечества. 7 урок, 13:50:00 - 14:30:00

Информация об уроке Журнал

№	ФИО	Работа на уроке	Работа на уроке	Посещаемость	Болен	Уваж. причина	Комментарий
1	А***** Д*****			Был			
2	Б***** Б*****			Был			
3				Был			
4				Был			
5				Был			
6				Был			

История  Проведен Сохранить Отмена

Рисунок 262 – Журнал урока

При выставлении оценки за четверть/триместр/полугодие выводятся средний балл и количество пропусков.

Б\*\*\*\*\* С.А. Изобразительное искусство 2021-10-29  
 4А, Весь класс I четверть

Журнал

№	ФИО	Итоговая оценка за четверть	Средний балл	Пропусков
1	А***** П*****	5	5,00	0
2	Б***** Д*****	5	5,00	0
3	Б***** В*****	5	5,00	0
4	В***** В*****	5	5,00	3
5	В***** Е*****	5	5,00	1
6	Е***** И*****	5	4,80	0
7	З***** Д*****	5	5,00	0

История Сохранить Отмена

Рисунок 263 – Выставление оценки за четверть

Все действия пользователей (выставление и изменение оценок, посещаемости, домашнего задания, и т.д.) фиксируется в истории изменений.

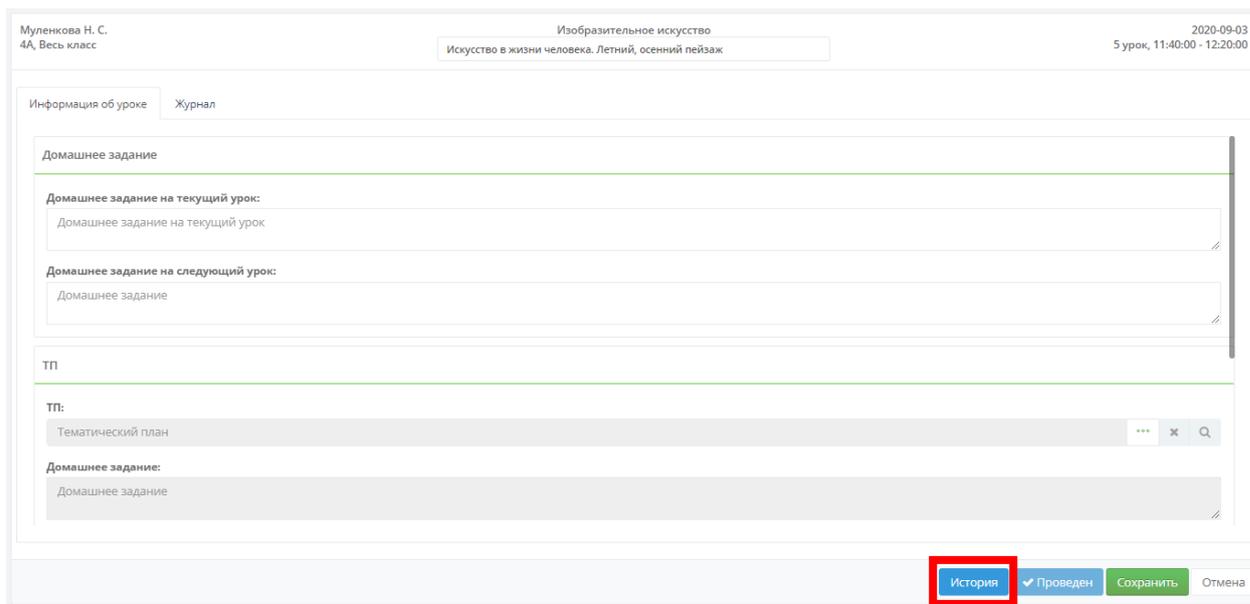
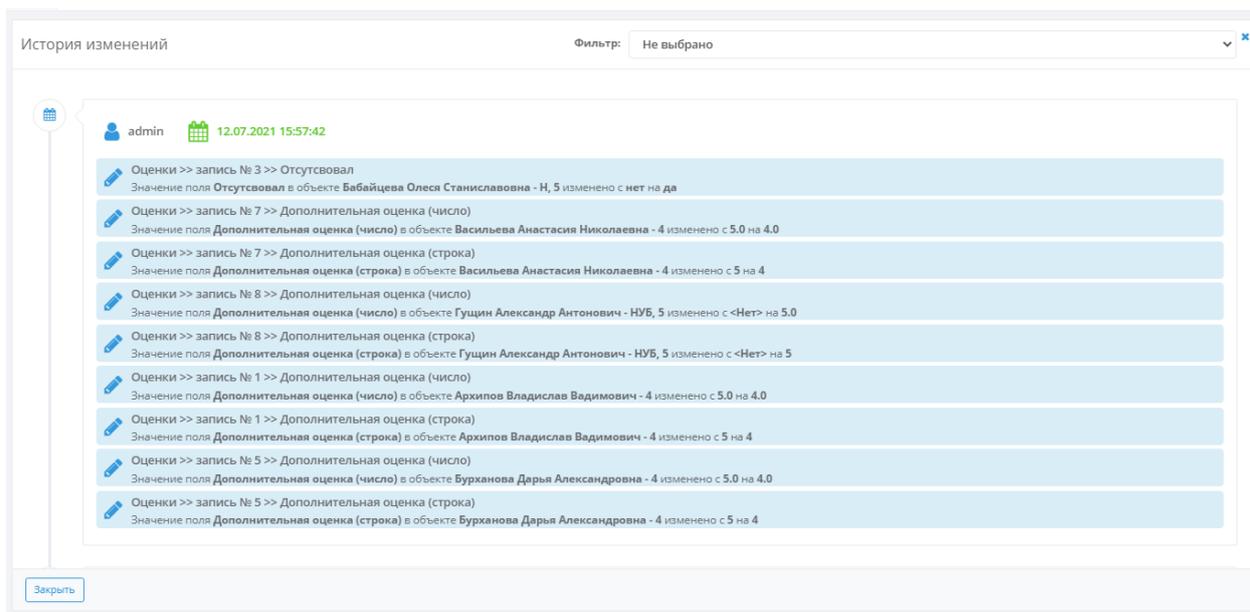


Рисунок 264 – Просмотр история изменений

В истории изменений указано ФИО пользователя внесшего изменения, дата и время внесения изменений.



АйТи Софт 2021

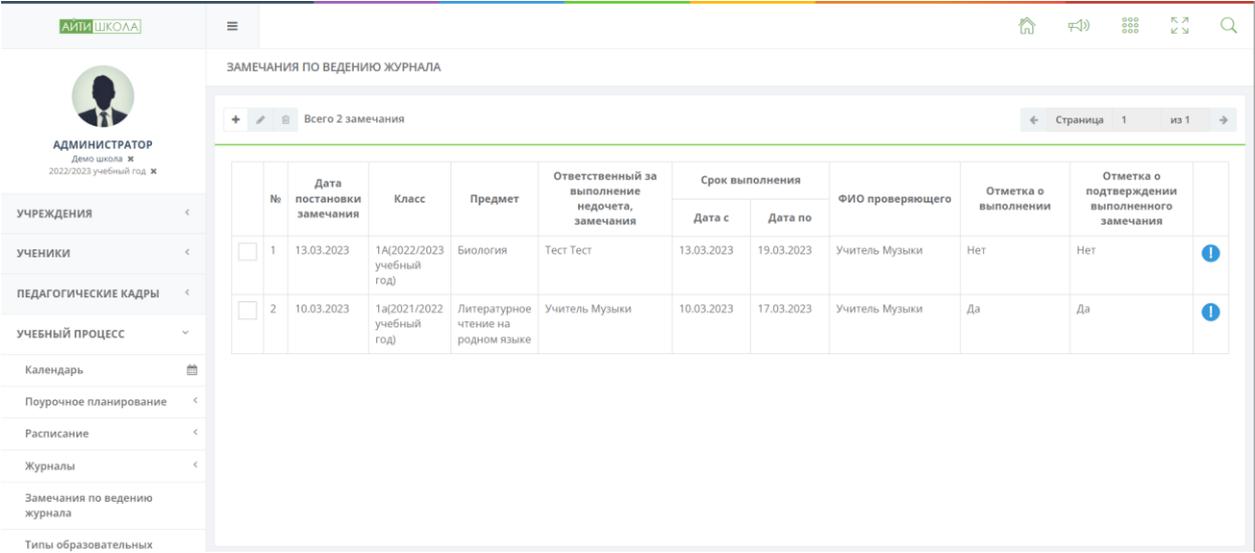
Рисунок 265 – История изменений

Учитель может скачать журнал. Для этого необходимо нажать на пиктограмму . Журнал учителя скачивается по всем предметам, которые ведет учитель в выбранном классе.

При нажатии на пиктограмму  откроется режим справки. В режиме справки система расскажет и покажет основные моменты, которые необходимы для работы.

## 8.6 Замечания по ведению журнала

В данном реестре содержатся замечания завуча по ведению журналов учителями. В реестре доступен поиск по замечаниям, а также по отметкам о выполнении и о подтверждении выполнения.



№	Дата постановки замечания	Класс	Предмет	Ответственный за выполнение недочета, замечания	Срок выполнения		ФИО проверяющего	Отметка о выполнении	Отметка о подтверждении выполненного замечания		
					Дата с	Дата по					
<input type="checkbox"/>	1	13.03.2023	1А(2022/2023 учебный год)	Биология	Тест Тест	13.03.2023	19.03.2023	Учитель Музыки	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	2	10.03.2023	1а(2021/2022 учебный год)	Литературное чтение на родном языке	Учитель Музыки	10.03.2023	17.03.2023	Учитель Музыки	Да	Да	

Рисунок 266 – Реестр замечаний по ведению журнала

Для создания нового замечания необходимо нажать на кнопку добавить. В открывшемся модальном окне заполнить обязательные поля и нажать на кнопку Сохранить

ЗАМЕЧАНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Дата: 26.06.2023

Класс: \* Выберите класс ... x

Ответственный за выполнение: \* Выберите ответственного за выполнени ... x

Срок выполнения

Дата с: \* ДД.ММ.ГГГГ 📅

Дата по: \* ДД.ММ.ГГГГ 📅

Проверяющий: \* Выберите проверяющего ... x

Замечание: \*

Сохранить Отмена

Рисунок 267 – Создание замечания

Для редактирования или удаления замечания необходимо воспользоваться соответствующими кнопками в реестре.

После исправления замечания, учителю необходимо проставить чек-бокс «Отметка о выполнении».

После проверки журнала повторно проверяющему необходимо проставить чек-бокс «Отметка о подтверждении выполнения».

## 8.7 Мероприятия

В данном подразделе находится реестр всех мероприятий.

АЙТИ ШКОЛА

МЕРОПРИЯТИЯ

Всего 1 мероприятие

№	Наименование	Тип	Вид
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Субботник		

Страница 1 из 1

Рисунок 268 – Реестр мероприятий

Для создания нового мероприятия необходимо нажать на кнопку «Добавить».

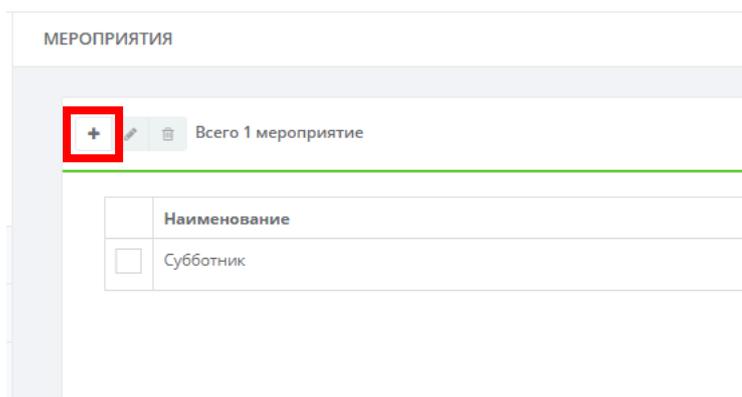


Рисунок 269 – Добавление нового мероприятия

В открывшемся модальном окне заполнить информацию во всех вкладках и нажать на кнопку «Сохранить». После этого данное мероприятие появится в реестре.

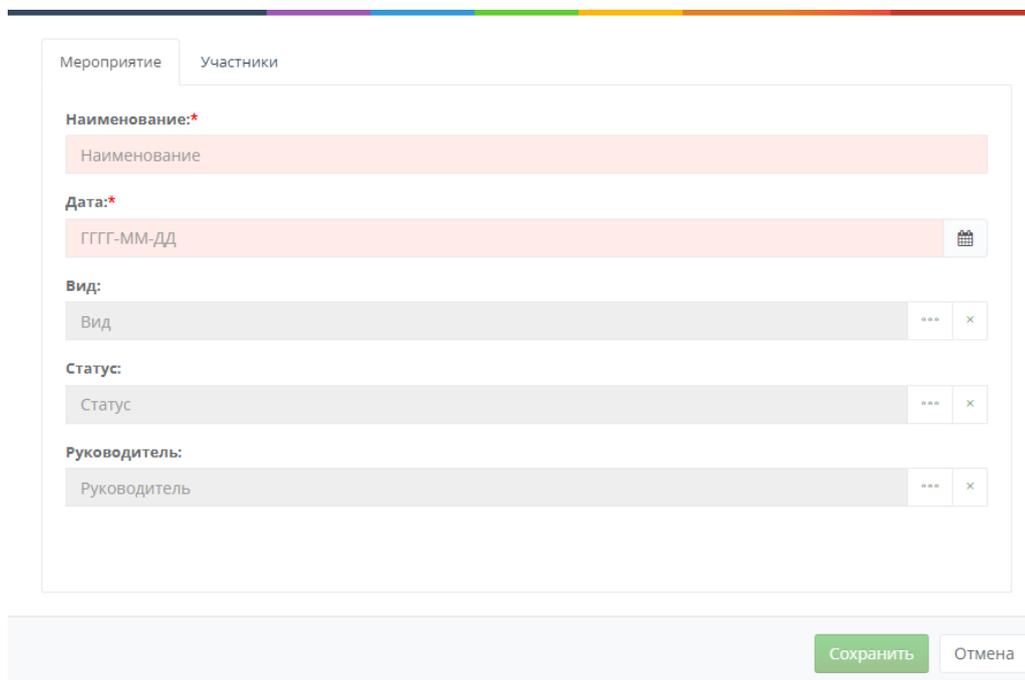


Рисунок 270 – Модальное окно для добавления нового мероприятия

Во вкладке участники добавляются учащиеся. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить».

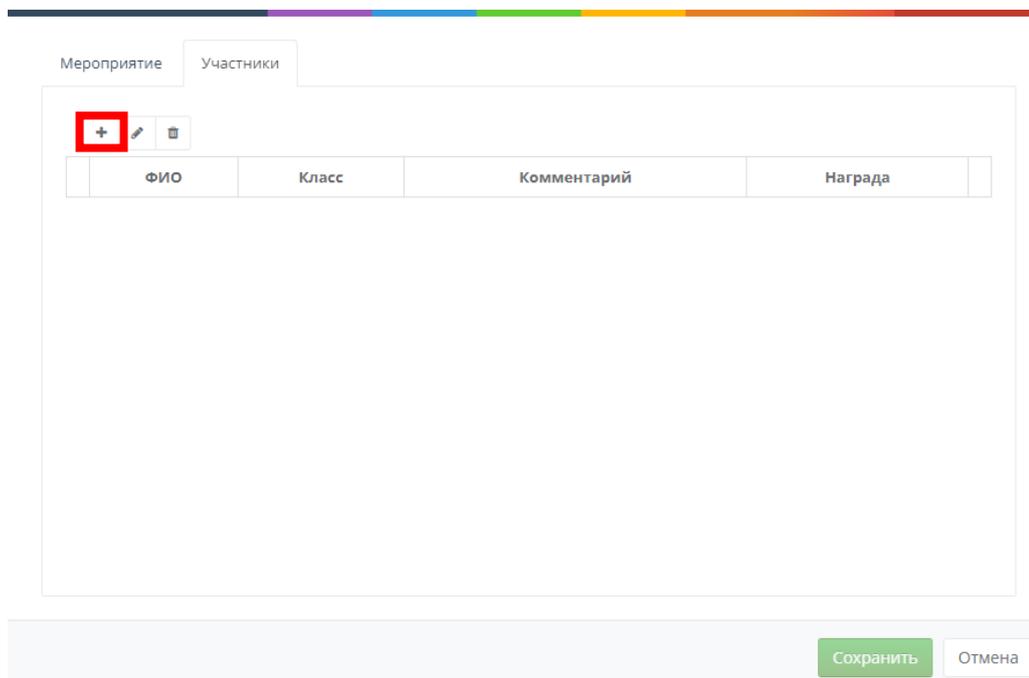


Рисунок 271 – Добавление участников мероприятия

Для добавления участника мероприятия необходимо заполнить обязательные поля в модальном окне и нажать на кнопку «Сохранить».

Рисунок 272 – Модальное окно для добавления участника мероприятия

Если мероприятие было с призовыми местами, то после подведения итогов, участникам можно проставить их награды.

## 8.8 ГИА

В данном подразделе содержится реестр результатов проведения ГИА.

	Тип	Предмет	Дата
<input type="checkbox"/>	1 ОГЭ	Английский язык	2022-05-19
<input type="checkbox"/>	2 ОГЭ	Английский язык	2022-05-20
<input type="checkbox"/>	3 ОГЭ	Математика	2022-05-23
<input type="checkbox"/>	4 ГВЭ	Математика	2022-05-23
<input type="checkbox"/>	5 ОГЭ	Математика	2022-05-24
<input type="checkbox"/>	6 ОГЭ	Немецкий язык	2022-05-20
<input type="checkbox"/>	7 ОГЭ	Обществознание	2022-05-27
<input type="checkbox"/>	8 ЕГЭ	Русский язык	2022-05-30
<input type="checkbox"/>	9 ОГЭ	Французский язык	2022-05-20

Рисунок 273 –ГИА

Для добавления новых результатов проведения ГИА необходимо нажать на кнопку «Добавить».

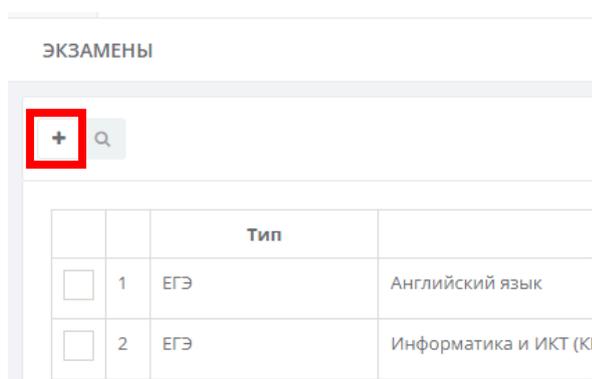


Рисунок 274 – Добавление новых результатов проведения экзамена

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать файл с результатами ГИА и указать тип экзамена (ЕГЭ, ОГЭ или ГВЭ). Можно по умолчанию оставить автоматическое определение типа экзамена (если тип экзамена ГВЭ – его необходимо выбрать вручную!). После нажатия на кнопку «Импорт» результаты экзамена загрузятся в систему.

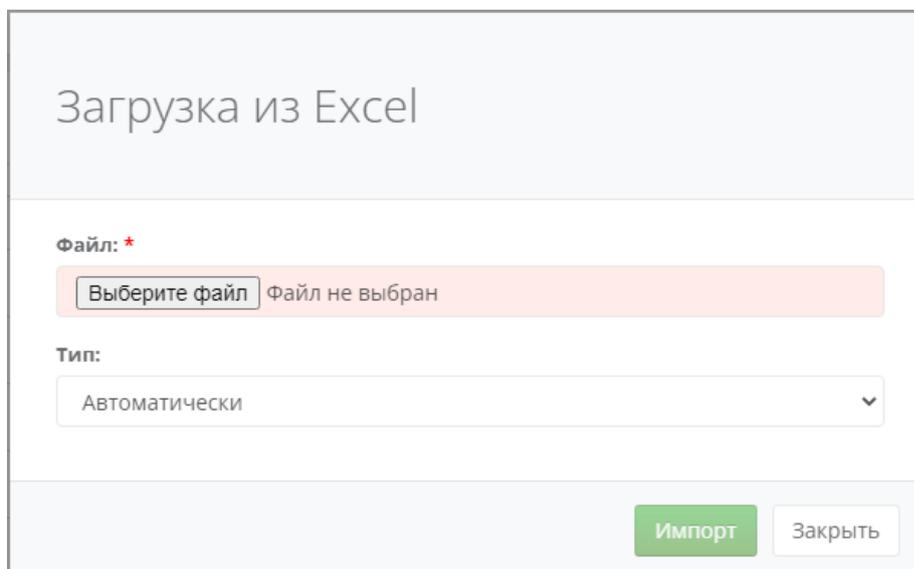


Рисунок 275 – Модальное окно для добавления результатов экзамена

### **ВАЖНО!**

**Если система не может автоматически определить тип экзамена, его нужно указать вручную.**

Добавлять результаты экзаменов может только региональный оператор.

Для просмотра результатов проведения экзамена необходимо проставить галочку нужному экзамену и нажать на кнопку  (Рисунок 276).

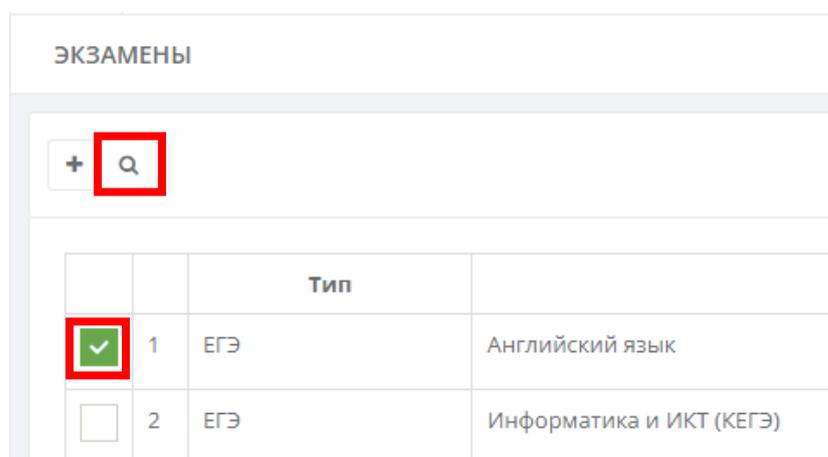


Рисунок 276 - Просмотр результатов экзамена



2. Сравнить ФИО ребенка и данные паспорта (серия и номер) с данными, указанными в результатах экзаменов. При обнаружении ошибок, их необходимо исправить.

### **ВАЖНО!**

**Пробелы в ФИО, серии или номере паспорта считаются ошибкой, их необходимо удалить.**

3. Сохранить карточку ученика с исправленными данными.
4. Открыть еще раз карточку ученика и перейти на вкладку «Результаты ГИА».
5. Нажать на кнопку «Обновить» как показано на рисунке ниже.

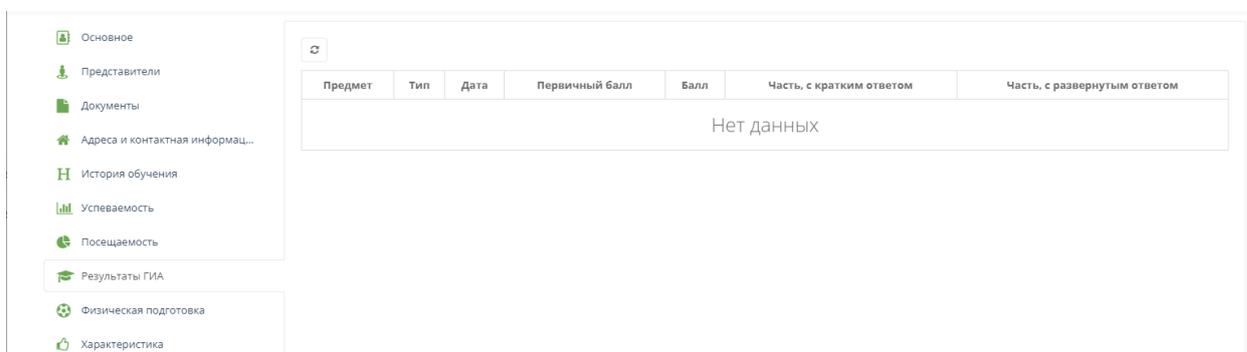


Рисунок 278 – Обновление результатов ГИА

Если данные ученика совпадут с теми, что указаны в результатах экзаменов, на вкладке появится информация о сданных экзаменах. Если данные не появились необходимо вернуться к пункту 2.

## **9. Внеурочная деятельность**

В данном разделе содержатся все функции для внеурочной деятельности.

### **9.1 Типы образовательных программ**

В данном подразделе содержится реестр типов образовательных программ (Рисунок 279).

№	Наименование	Уровень	Вид
1	ФГОС НОО	Начальное общее образование	Основная общеобразовательная программа
2	ФГОС ООО	Основное общее образование	Основная общеобразовательная программа
3	ГОС ООО	Основное общее образование	Образовательная программа основного общего образования
4	ГОС СОО	Среднее общее образование	Образовательная программа среднего общего образования
5	АОП ООО ОБЗ	Основное общее образование	Образовательная программа начального общего образования
6	АОП НОО ОБЗ	Начальное общее образование	Образовательная программа начального общего образования
7	АОП СОО ОБЗ	Среднее общее образование	Образовательная программа начального общего образования
8	ФГОС ОУО вариант 1	Начальное общее образование	Образовательная программа начального общего образования
9	ФГОС ОУО вариант 2	Начальное общее образование	Образовательная программа начального общего образования
10	АОП ООО ОБЗ 2 вариант	Основное общее образование	Образовательная программа основного общего образования

Рисунок 279 - Реестр типов образовательных программ

Для создания нового типа образовательной программы по внеурочной деятельности необходимо нажать на кнопку «Добавить» . В открывшемся модальном окне заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 280).

В поле вид образования выбираем: Дополнительная общеобразовательная программа.

**Важно!!! Только вид «Дополнительная общеобразовательная программа» используется для внеурочной деятельности.**

**Уровень образования – не заполнять!**

Вид образовательной программы:

Вид образовательной программы

Уровень образования:<sup>\*</sup>

Уровень образования

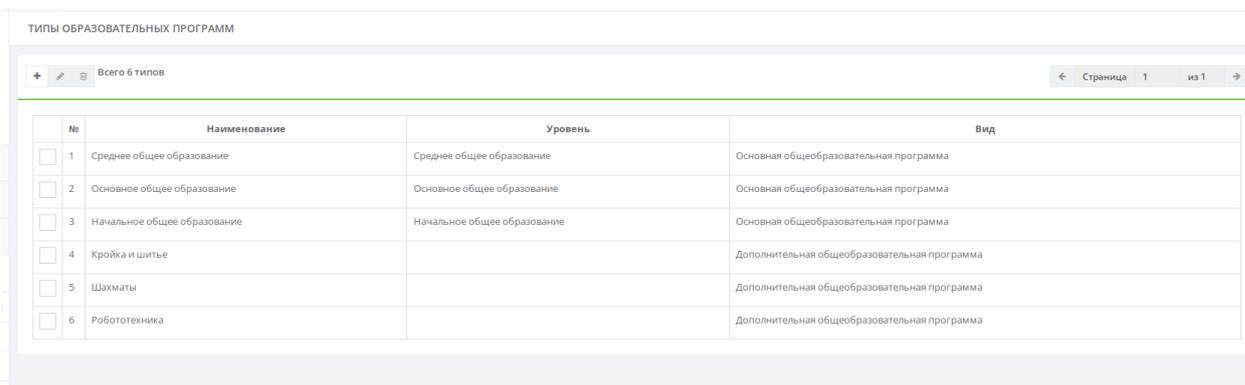
Наименование:<sup>\*</sup>

Наименование

**Сохранить** Отмена

Рисунок 280 - Модальное окно для добавления типа образовательной программы

После этого новый тип образовательной программы появится в реестре (Рисунок 282).



№	Наименование	Уровень	Вид
<input type="checkbox"/>	1 Среднее общее образование	Среднее общее образование	Основная общеобразовательная программа
<input type="checkbox"/>	2 Основное общее образование	Основное общее образование	Основная общеобразовательная программа
<input type="checkbox"/>	3 Начальное общее образование	Начальное общее образование	Основная общеобразовательная программа
<input type="checkbox"/>	4 Кройка и шитье		Дополнительная общеобразовательная программа
<input type="checkbox"/>	5 Шахматы		Дополнительная общеобразовательная программа
<input type="checkbox"/>	6 Робототехника		Дополнительная общеобразовательная программа

Рисунок 281 - Реестр «Типы образовательных программ»

## 9.2 Образовательные программы

На каждый тип внеурочной деятельности создается образовательная программа.

Для создания новой образовательной программы необходимо нажать на кнопку с пиктограммой . В открывшемся модальном окне заполнить информацию во всех вкладках и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 283).

Образовательная программа

Общие сведения    Предметы

**Наименование:**  
Кройка и шитье

**Тип образовательной программы:**  
Кройка и шитье ...

**Направленность:**  
Направленность

**Группы здоровья:**  
Группы здоровья ... x

**Дистанционные технологии:**  
Дистанционные технологии ... x

**ФГОС:**  
ФГОС ... x

Адаптированная программа

Программа по умолчанию для электронного приема заявлений

История    Сохранить    Отмена

Рисунок 282 - Модальное окно для добавления новой образовательной программы

В образовательной программе обязательно заполнять предметы, потому что они будут выбираться при составлении учебного плана и расписания. Предметы должны соответствовать выбранному типу образовательной программы и иметь сокращения.

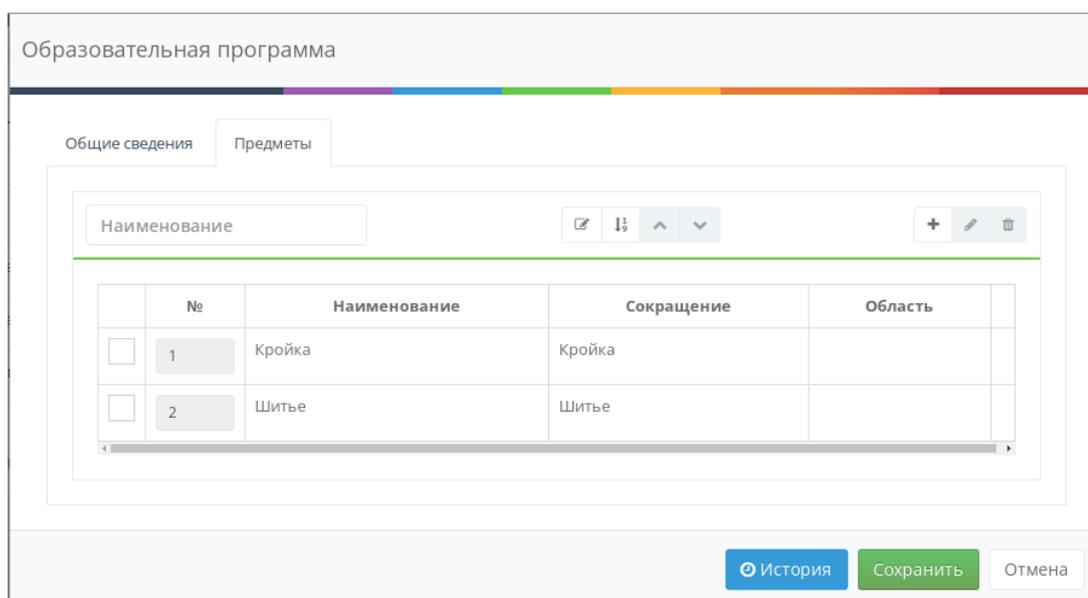


Рисунок 283 - Образовательная программа. Вкладка "Предметы"

На вкладке «Предметы» добавляются все предметы, которые должны быть в учебном плане и расписании (Рисунок 285).

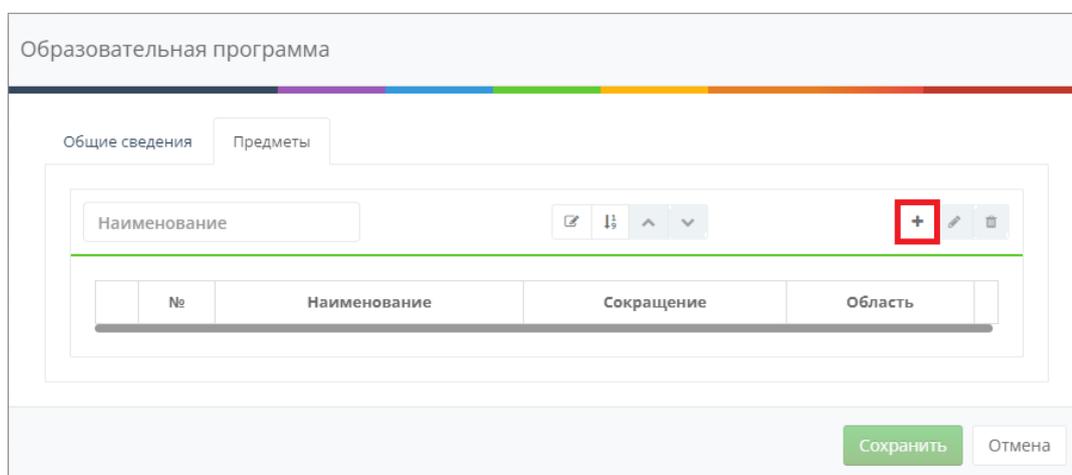


Рисунок 284 – Предметы

После нажатия на кнопку «Добавить»  вводится информация о предмете в обязательные поля. При сохранении данные появляются в списке предметов при этом порядковый номер присваивается автоматически.

В соответствии с порядковым номером предметы будут отображаться в журналах. Для изменения номера необходимо нажать на кнопку «Редактирование номеров»  для перехода в режим редактирования.

Изменить номер можно выбрав предмет и воспользовавшись кнопками



или ввести номер в соответствующее поле (Рисунок 286).

Кнопка  предназначена для пересчета номеров.

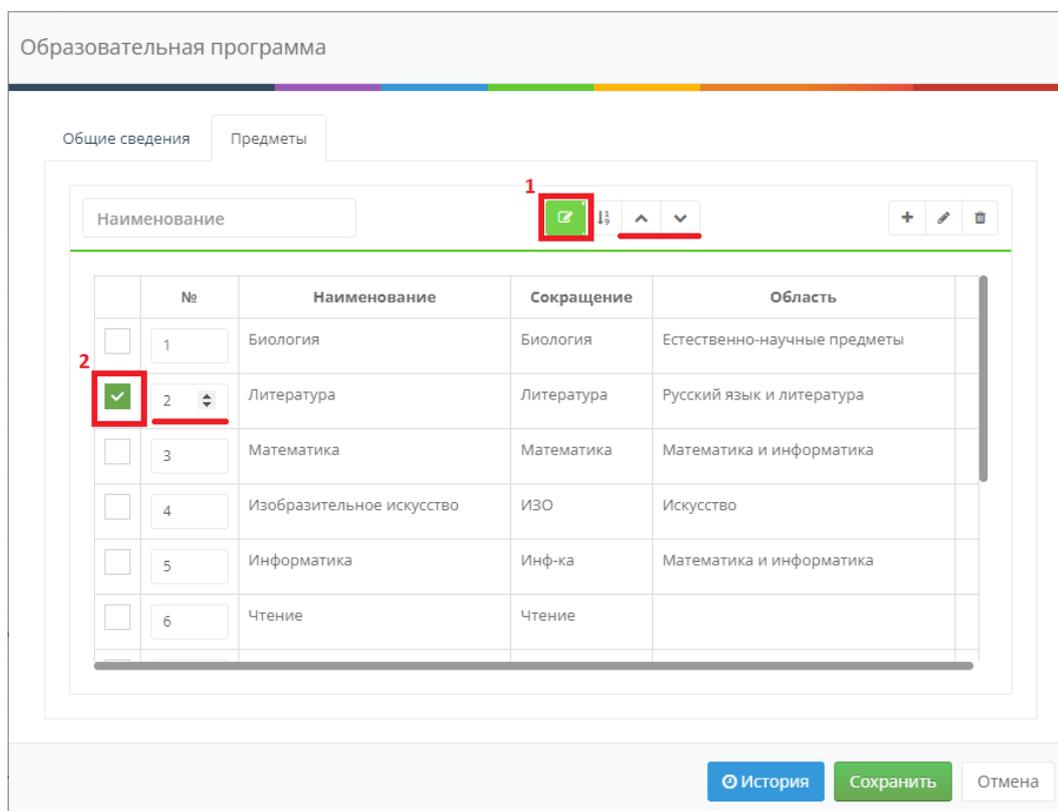


Рисунок 285 – Изменение порядкового номера

В образовательной программе должен быть только список предметов, без деления по компонентам.

После сохранения всех настроек новая образовательная программа появится в реестре.

Для редактирования образовательной программы необходимо выделить образовательную программу, проставив галочку в чекбоксе соответствующей строки, и нажать на кнопку «Редактирование» (Рисунок 287).

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

Всего 5 программ

Все НОО ООО СОО ВД

Страница 1 из 1

	№	Наименование	Тип программы	Направленность	Адаптированная программа
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Кройка и шитье	Кройка и шитье		Нет
<input type="checkbox"/>	2	Образовательная программа начального образования	Начальное общее образование		Да
<input type="checkbox"/>	3	Образовательная программа среднего общего образования	Среднее общее образование		Нет
<input type="checkbox"/>	4	Общеобразовательная программа основного общего образования	Основное общее образование		Нет
<input type="checkbox"/>	5	Шахматы	Шахматы		Нет

Рисунок 286 – Редактирование образовательной программы

После внесения изменений в образовательную программу необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

При необходимости можно удалить образовательную программу, для это нужно выделить строку, проставив галочку в чекбоксе, и нажать на кнопку «Удалить».

Если образовательная программа используется в учебных планах, расписании или КТП, то её удалить нельзя.

### 9.3 Кружки

Для создания кружков открыть вкладку «Внеурочная деятельность», открыть раздел «Кружки» (Рисунок 288).

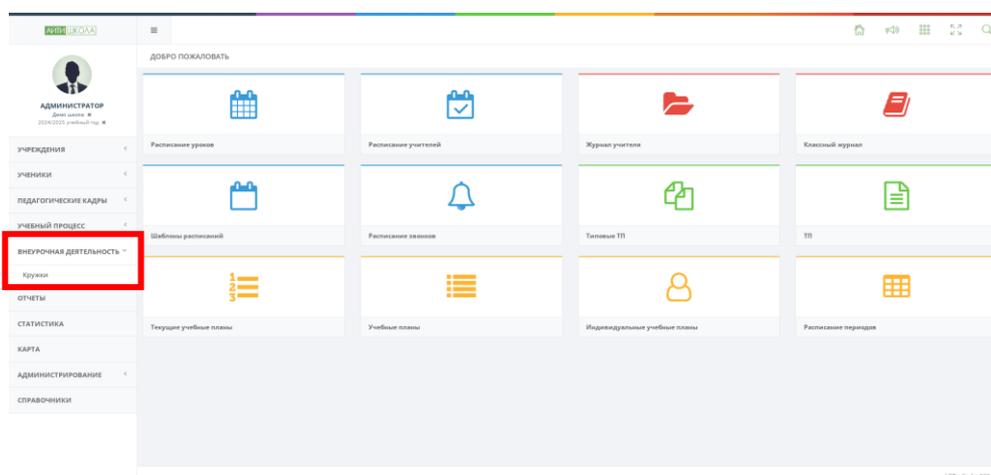


Рисунок 287 - Раздел "Кружки"

Нажать на кнопку «Добавить» . В открывшемся модальном окне заполнить обязательные поля (Рисунок 289).

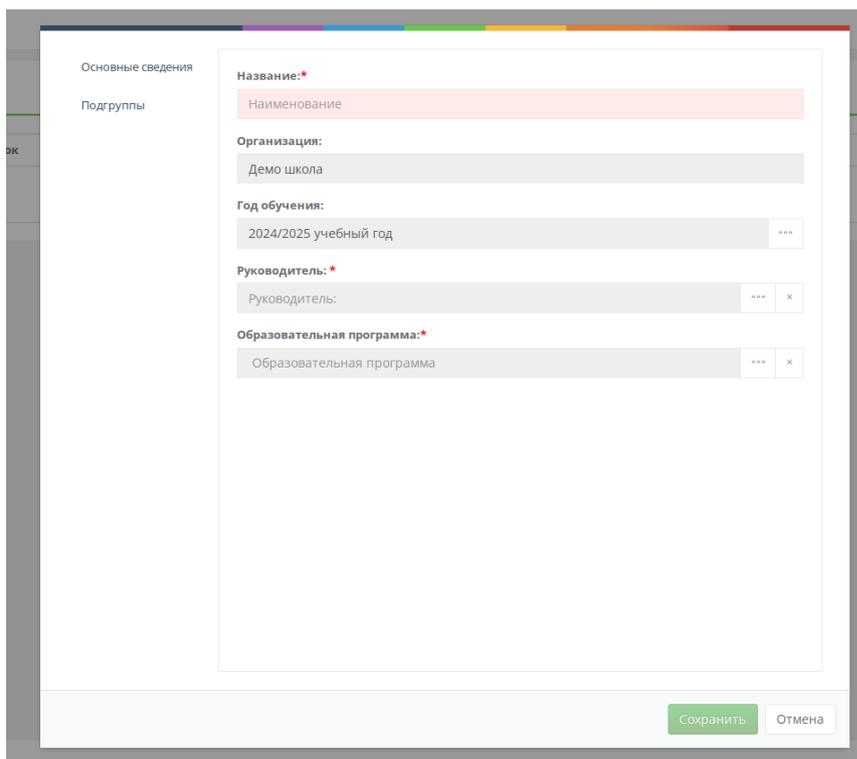


Рисунок 288 - Модальное окно "Кружки"

Перейти на вкладку «Подгруппы», нажать на кнопку «Добавить» . В модальном окне написать «Наименование», в табличную часть добавить учеников из любых классов (для удобства можно воспользоваться поиском либо по ФИО, либо по классу), нажать на кнопку «Сохранить». Проверить правильность заполнения и снова нажать на «Сохранить» (Рисунки 290-292).

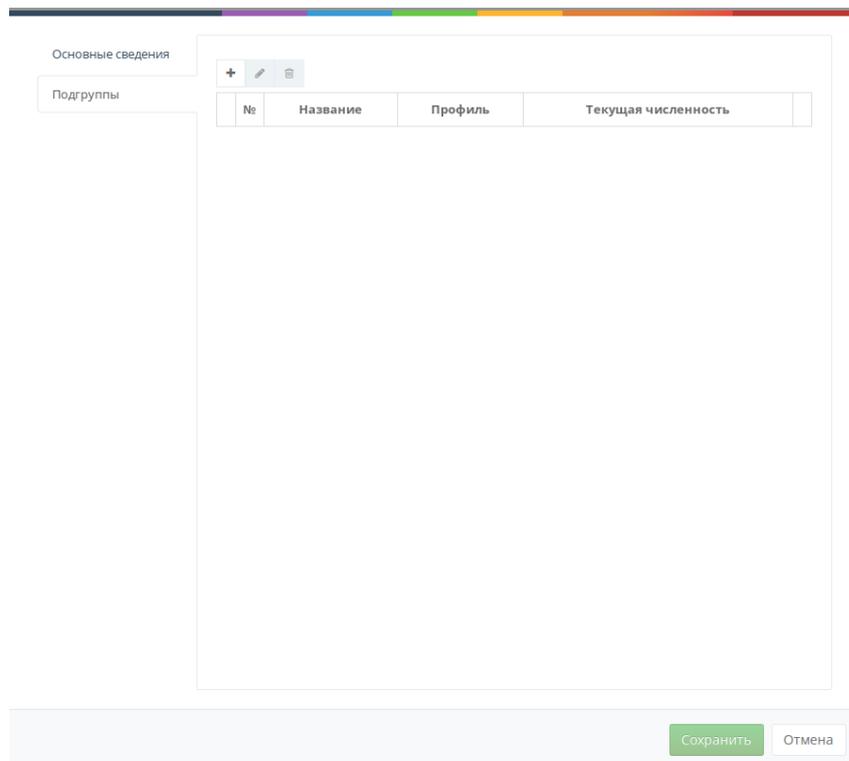


Рисунок 289 - Круги. Вкладка «Подгруппы»

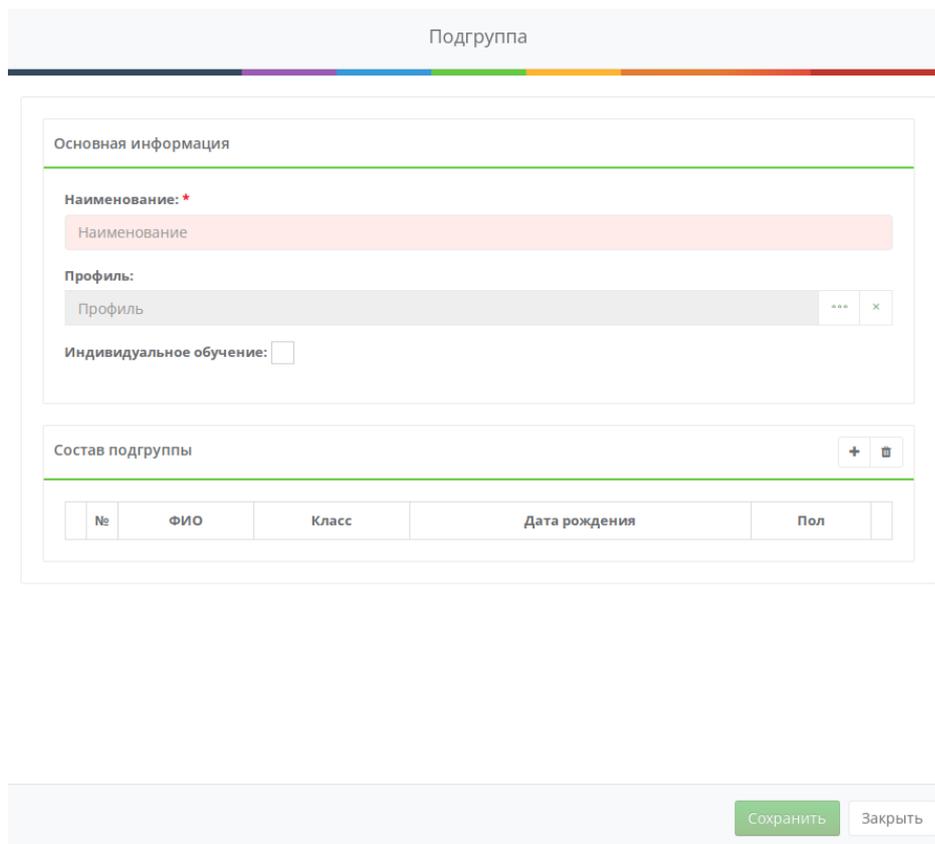


Рисунок 290 - Модальное окно "Подгруппы"

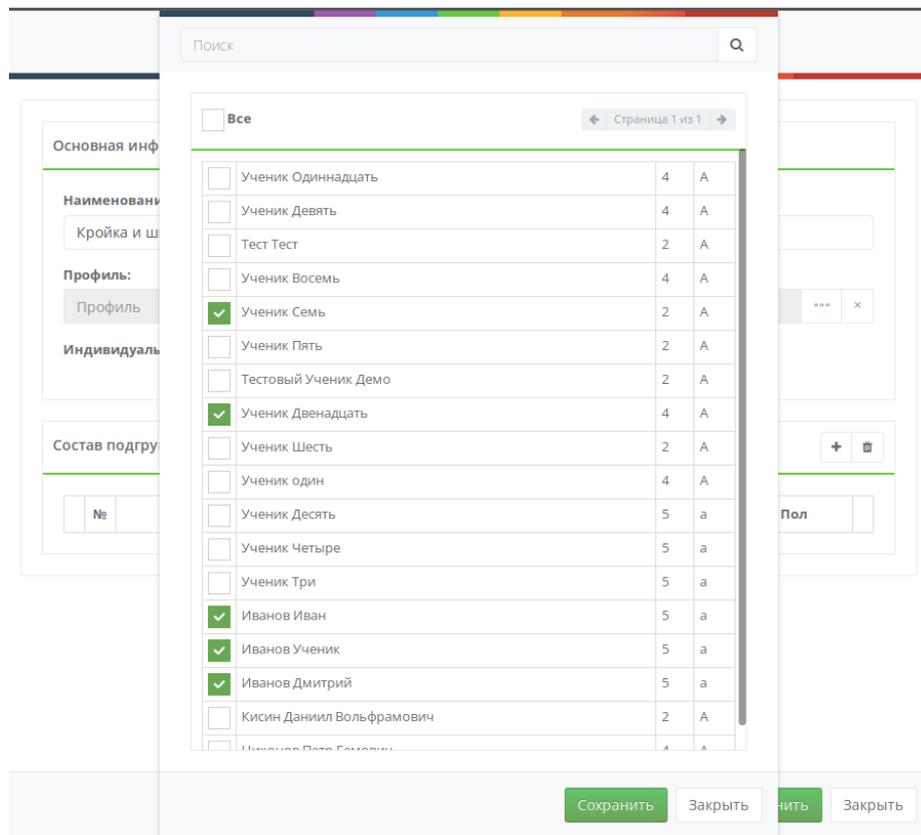


Рисунок 291 - Выбор учеников

После этого новый кружок появится в реестре.

КРУЖКИ

+ Всего 3 кружка Страница 1 из 1

№	Кружок	Руководитель	Учреждение	Год обучения
<input type="checkbox"/>	1 КиШ	Лазер Искендер Геннадьевич	Демо школа	2024/2025 учебный год
<input type="checkbox"/>	2 Кружок 1	Голубева Ирина Петровна	Демо школа	2024/2025 учебный год
<input type="checkbox"/>	3 Шахматы	Марков Артем Иванович	Демо школа	2024/2025 учебный год

Рисунок 292 - Реестр «Кружки»

## 9.4 Учебный план

Реестр учебных планов находится в меню «Учебный процесс», раздел «Поурочное планирование» (Рисунок 294). Для удобства просмотра учебных планов можно воспользоваться кнопками для фильтрации их по уровню образования

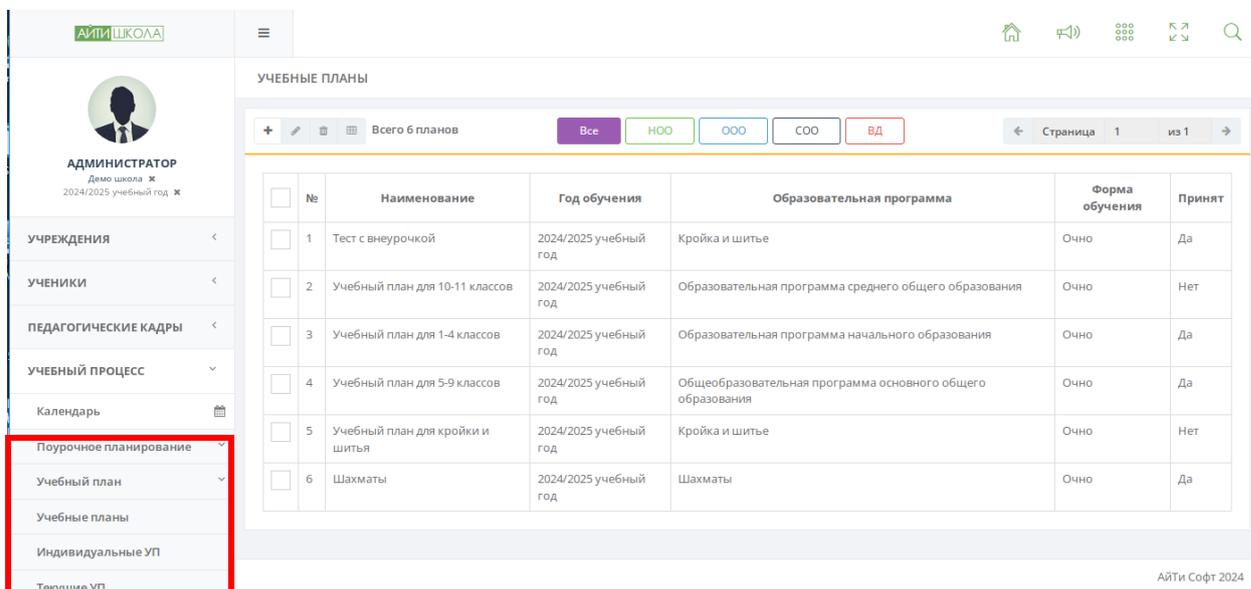


Рисунок 293 – Реестр учебных планов

Администратор имеет возможность создания нового учебного плана, нажав на кнопку «Новый план» с пиктограммой (Рисунок 295). Учителю/классному руководителю доступен только просмотр.

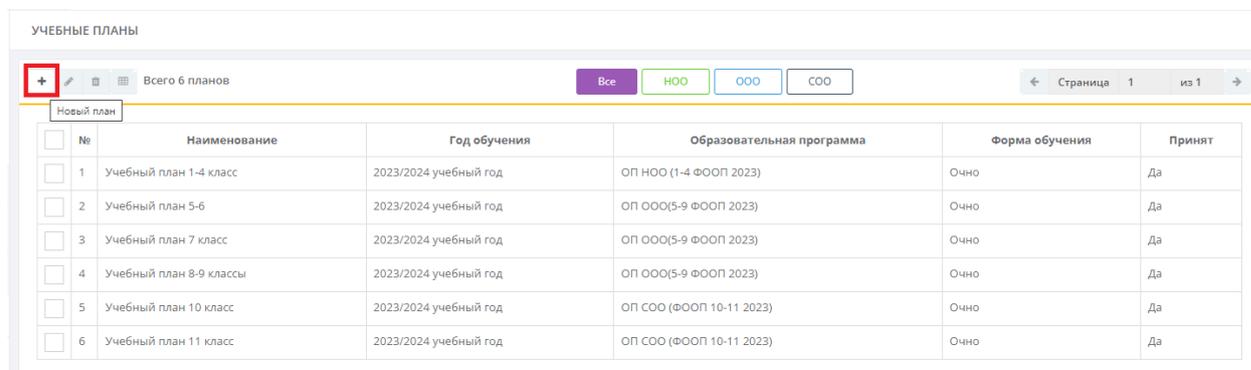


Рисунок 294 – Создание учебного плана

При создании учебного плана обязательно обратить внимание на образовательную программу, которая указывается, и на выбранный тип плана

(ГОС или ФГОС) (Рисунок 296). От выбранного типа (ГОС или ФГОС) зависит структура учебного плана.

Учебный план - Шахматы 2

Общие сведения Часы

История изменений

Наименование:  
Шахматы 2

Образовательная программа:  
Шахматы 2

Уровень образования:  
Уровень образования

Форма обучения:  
Очно

Год:  
2024/2025 учебный год

Тип плана:  
ГОС

Индивидуальный:  
Нет

Принят:  
Да

Подгруппы

№	Класс/Кружок	Подгруппа
<input type="checkbox"/>	1 Шахматы 2	Гриффиндор
<input type="checkbox"/>	2 Шахматы 2	Слизерин

АЙТи Софт 2024

Рисунок 295 – Создание учебного плана

Для добавления подгруппы в учебный план нужно нажать на кнопку «Добавить»  (Рисунок 18), после чего перейти во вкладку «Кружки» выбрать подгруппу из представленного списка (Рисунок 297).

**Важно! В учебный план по внеурочной деятельности включать либо только классы, либо только подгруппы кружков.**

Подгруппы

№	Класс/Кружок	Подгруппа
<input type="checkbox"/>	1 КиШ	КиШ 1

Рисунок 296 - Кнопка "Добавить"

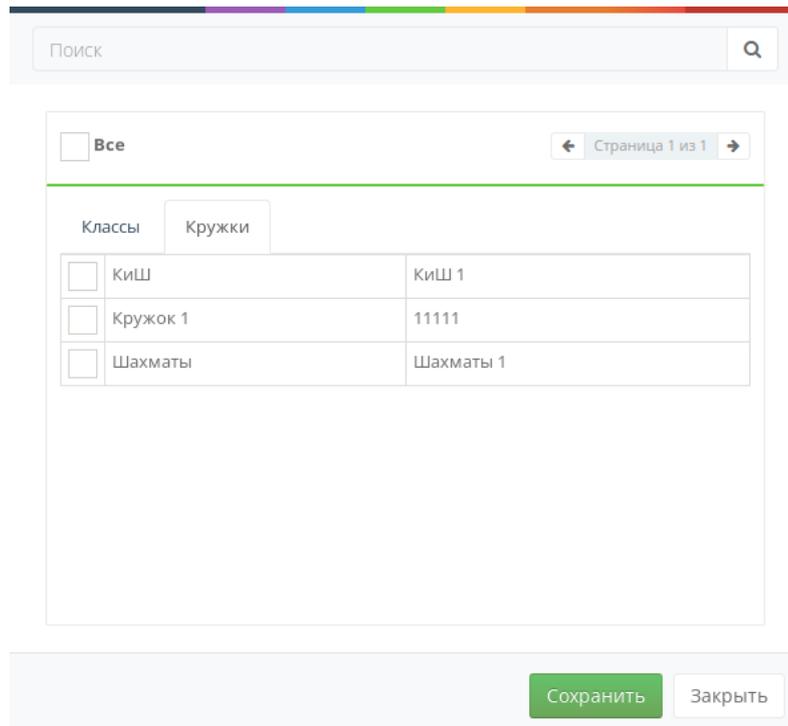


Рисунок 297 - Выбор подгрупп кружков

Для добавления нескольких подгрупп необходимо проставить галочки в соответствующих строках, для добавления всех строк нужно нажать кнопку «Все», потом на кнопку «Сохранить» (Рисунок 299).

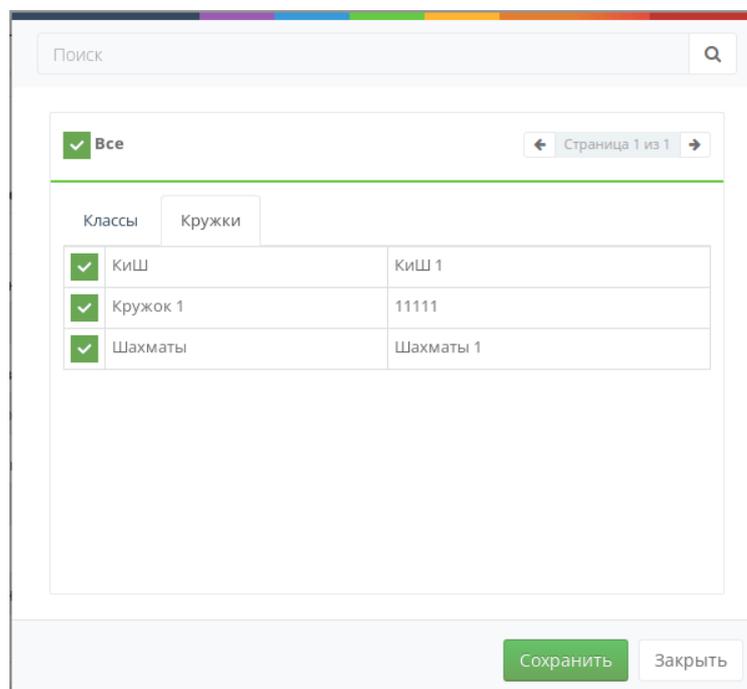


Рисунок 298 – Добавление подгрупп

В списке отображаются подгруппы кружков и только те, которые не привязаны ни к одному учебному плану. Если подгруппа в списке нет, значит они уже указаны в каком-либо учебном плане.

После добавления подгрупп можно переходить к заполнению учебного плана. Для этого необходимо перейти на вкладку «Часы».

Если в учебном плане не привязаны подгруппы, то на вкладке «Часы» не будет возможности указать количество часов.

Учебный план по ГОС включает в себя федеральный и региональный компоненты, и компонент образовательного учреждения (Рисунок 300).

Предметные области	Учебные предметы	Количество часов			
		10		11	
		10а	10б	11а	11б
		10а_сэ	10б_гум	Весь класс	Весь класс
		<u>Федеральный +</u>			
Всего:		0	0	0	0
		<u>Региональный +</u>			
Всего:		0	0	0	0
		<u>Компонент образовательного учреждения +</u>			
Всего:		0	0	0	0

Рисунок 299 – Структура учебного плана по ГОС

Учебный план по ФГОС включает в себя обязательную часть, часть, формируемую участниками образовательного процесса и элективные учебные предметы.

Предметные области	Учебные предметы	Количество часов					
		6		7		8	9
		6а	6б	7а	7б	8а	9а
		англ_1	англ_2	Весь класс	Весь класс	Весь класс	
		<u>Обязательная часть +</u>					
Всего:		0	0	0	0	0	
		<u>Часть, формируемая участниками образовательного процесса +</u>					
Всего:		0	0	0	0	0	
		<u>Элективные учебные предметы +</u>					
Всего:		0	0	0	0	0	

Рисунок 300 – Учебный план по ФГОС

Для добавления предметов в конкретный компонент нужно нажать на кнопку «Добавить» , стоящую после его названия и в открывшемся модальном окне выбрать предметы из списка и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 302).

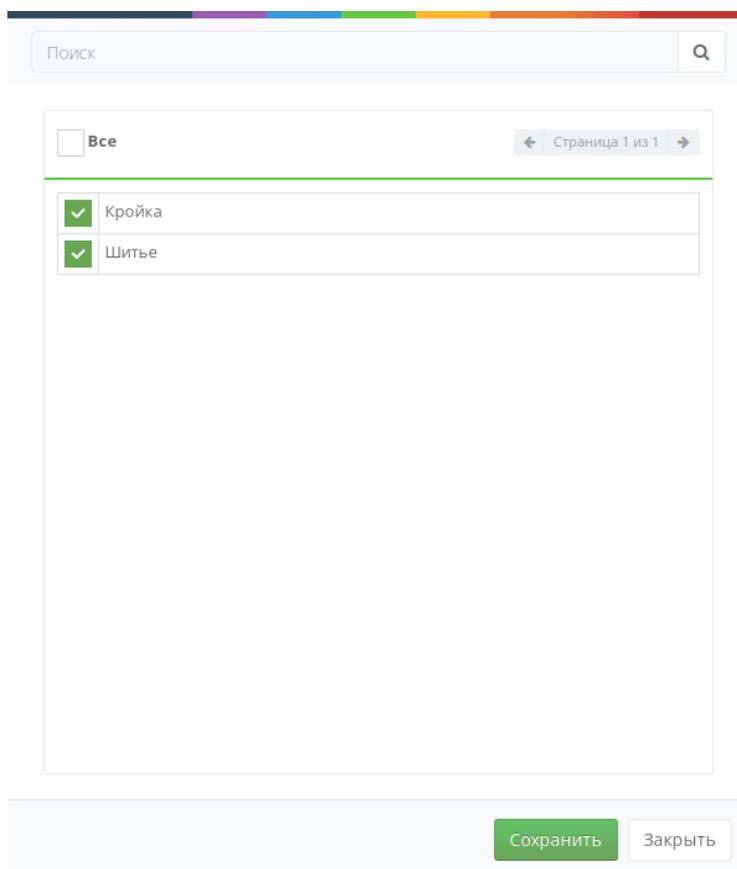


Рисунок 301 – Добавление предметов

Предметная область подставляется из образовательной программы.

После добавления предметов в учебный план необходимо проставить кол-во часов, в учебных планах указывается недельное кол-во часов (Рисунок 303). Количество часов может быть дробное. Например, если в год на предмет отводится 40 часов, то количество часов в неделю будет 1.17 (дробное число указывается через точку).

Учебный план - Тест с внеурочкой

Год Неделя История изменений

Общие сведения Часы

Предметные области	Учебные предметы	Количество часов	
		КиШ	КиШ 1
Федеральный +			
Всего:		0	
Региональный +			
Всего:		0	
Компонент образовательного учреждения +			
<Нет>	Кройка		5
	Шитье		5
Всего:		10	

Рисунок 302 - Недельные часы

Для просмотра годовых часов необходимо нажать на кнопку с надписью «Год» (Рисунок 304). Годовые часы рассчитываются как количество часов в неделю, умноженное на количество недель, которое указывается в расписании периодов.

Годовые часы отредактировать нельзя. Чтобы изменить годовое количество часов, необходимо изменить недельное количество часов или количество недель, если оно указано неверно.

Учебный план - Тест с внеурочкой

Год Неделя История изменений

Общие сведения Часы

⚠ Общая нагрузка рассчитывается исходя из количества недель в расписании периодов

Предметные области	Учебные предметы	Количество часов	
		КиШ	КиШ 1
Федеральный +			
Всего:		0	
Региональный +			
Всего:		0	
Компонент образовательного учреждения +			
<Нет>	Кройка		170
	Шитье		170
Всего:		340	

Рисунок 303 – Годовые часы

В учебном плане также считается общее число часов по компонентам, как недельное, так и годовое.

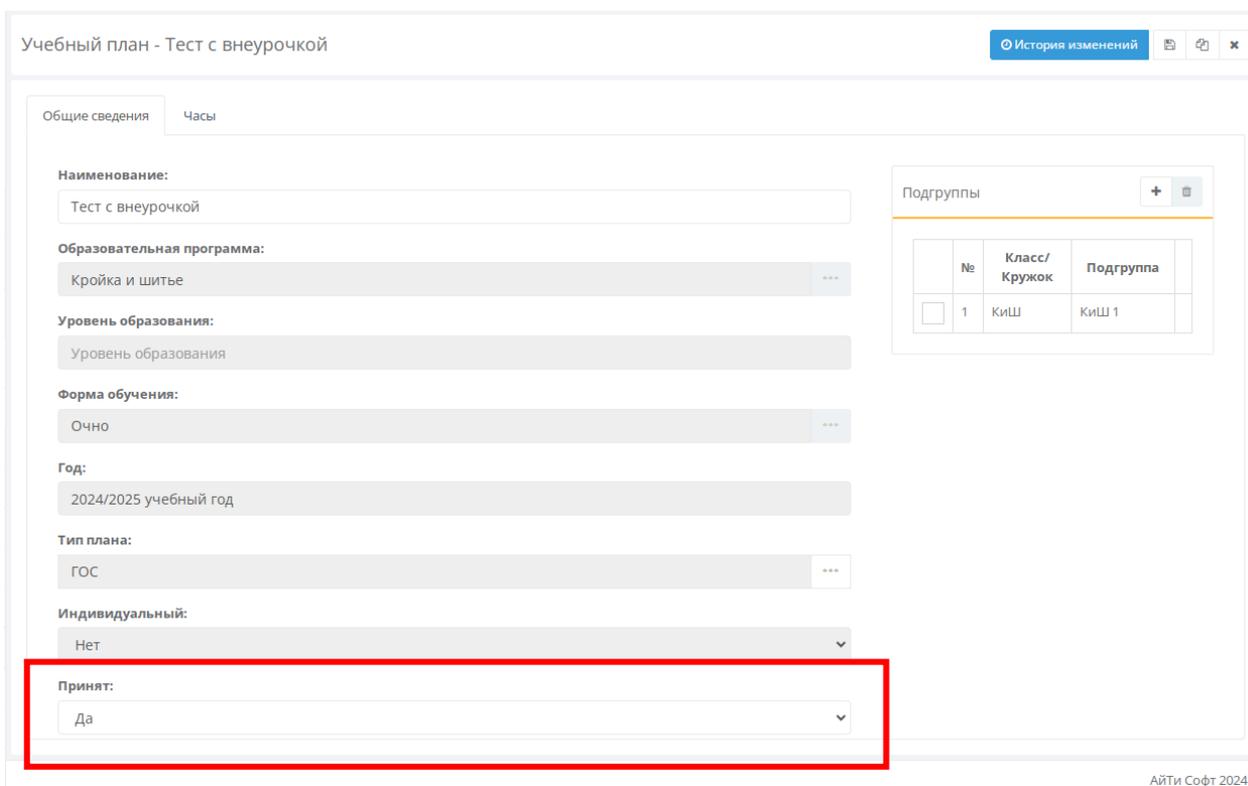
При необходимости все указанные часы можно очистить, нажав на кнопку «Очистить» .

В случае необходимости добавленные предметы можно удалить, для этого нужно нажать на кнопку «Удалить»  рядом с предметом.

После заполнения учебного плана, его необходимо принять, чтобы он стал текущим. Перед принятием необходимо проверить учебный план (подгруппы, предметы, часы).

Предмет отображается в расписании только, если в учебном плане указано количество часов.

Для сохранения учебного плана необходимо в строке «Принят» выбрать из выпадающего списка значение «Да» и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 305).



Учебный план - Тест с внеурочкой История изменений

Общие сведения Часы

Наименование:  
Тест с внеурочкой

Образовательная программа:  
Кройка и шитье

Уровень образования:  
Уровень образования

Форма обучения:  
Очно

Год:  
2024/2025 учебный год

Тип плана:  
ГОС

Индивидуальный:  
Нет

Принят:  
Да

Подгруппы

	№	Класс/ Кружок	Подгруппа
<input type="checkbox"/>	1	КиШ	КиШ 1

Айти Софт 2024

Рисунок 304 – Принятие учебного плана

Для редактирования учебного плана необходимо выделить соответствующую строку, проставив галочку, и нажать на пиктограмму .

При необходимости можно удалить учебный план, для этого нужно его выделить и нажать на кнопку «Удалить» и подтвердить удаление в модальном окне, нажав на кнопку «Да». После этого учебный план отображаться не будет.

Удалить учебный план можно только в том случае, если в нем нет подгрупп и он не принят, поэтому перед тем, как удалить учебный план нужно удалить из него подгруппы и отменить его, поставив в строке «Принят» значение «Нет».

### **9.5 Расписание звонков**

Расписание звонков создается только при необходимости, если оно отличается от школьного. Инструкция описана на странице 132.

### **9.6 Расписание периодов**

Создание расписание периодов описано на странице 137.

Для кружков можно создать свои периоды обучения.

**Важно!** Если занятия по кружкам идут и в каникулы, то нужно чтобы окончательная дата в четверти соответствовала окончательной дате каникул после этой четверти (Рисунок 306). Тогда система даст создать уроки в каникулы.

Расписание периодов

Название:

Классы: 1 > 1а 1б  
5 > 5А

Кружки: Все > КиШ Кругок 1 Шахмат

Периоды: Четверти Триместры Полугодия

№	Период	Даты	Продолжительность	Дополнительные каникулы
1	I четверть	01.09.2024 до 08.11.2024	9 нед. 6 дн.	ДДММ до ДДММ
2	II четверть	11.11.2024 до 27.12.2024	6 нед. 5 дн.	ДДММ до ДДММ
3	III четверть	30.12.2024 до 28.03.2025	12 нед. 5 дн.	ДДММ до ДДММ
4	IV четверть	31.03.2025 до 30.05.2025	8 нед. 5 дн.	ДДММ до ДДММ

Всего продолжительность: 38 нед. 0 дн.

Количество недель: \*

Рисунок 305 - Расписание периодов, если нужно уроки проходят в каникулы

## 9.7 Шаблон расписание

Создание шаблона расписания описано на странице 141.

Шаблон расписание **можно создать** не только на классы, но и на подгруппы кружков.

Для этого зайти в реестр шаблонов расписаний (меню – поурочное планирование – расписание - шаблоны расписания), заполнить все обязательные поля во всех вкладках, и добавить классы и подгруппы кружков (Рисунки 307-311).

Шаблон расписания

Основная информация Смены Классы Круги

Наименование:  
Класс + Шахматы 2

Учебный год:  
2024/2025 учебный год

Сохранить Отмена

Рисунок 306 - Шаблон расписания. Вкладка "Основная информация"

Шаблон расписания

Основная информация Смены Классы Круги

Смена

Новое

Сохранить Отмена

Рисунок 307 - Шаблон расписания. Вкладка «Смены»

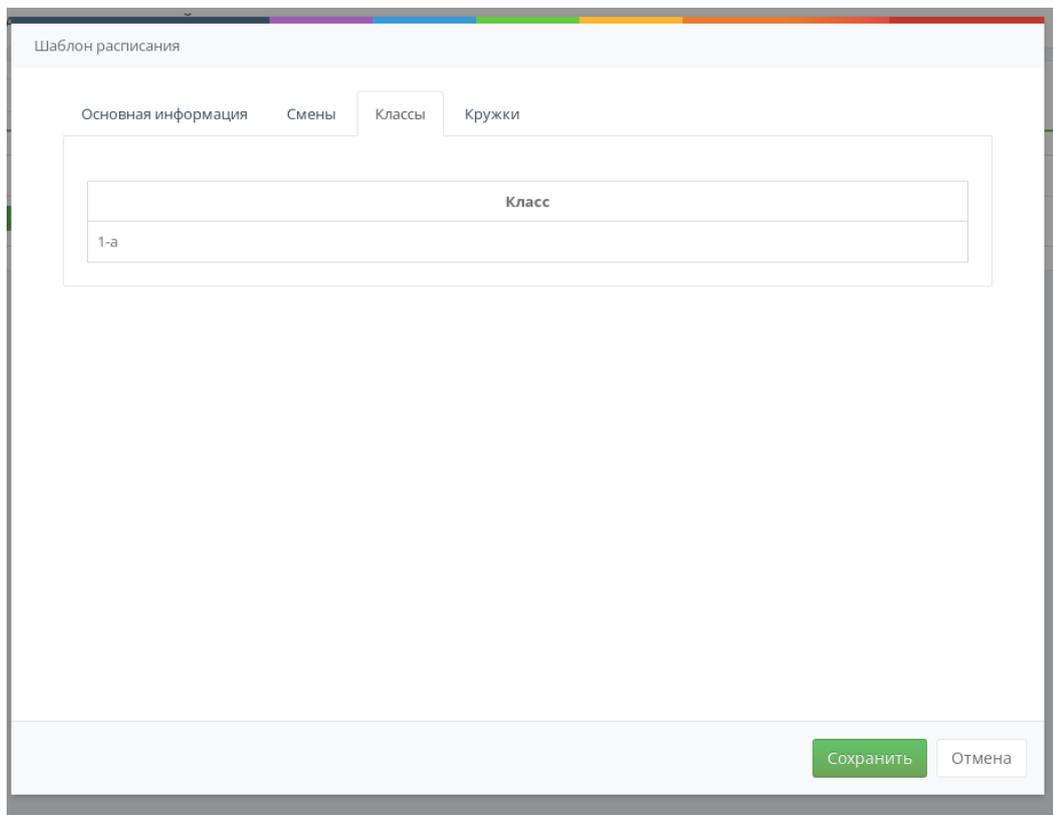


Рисунок 308 - Шаблон расписания. Вкладка «Классы»

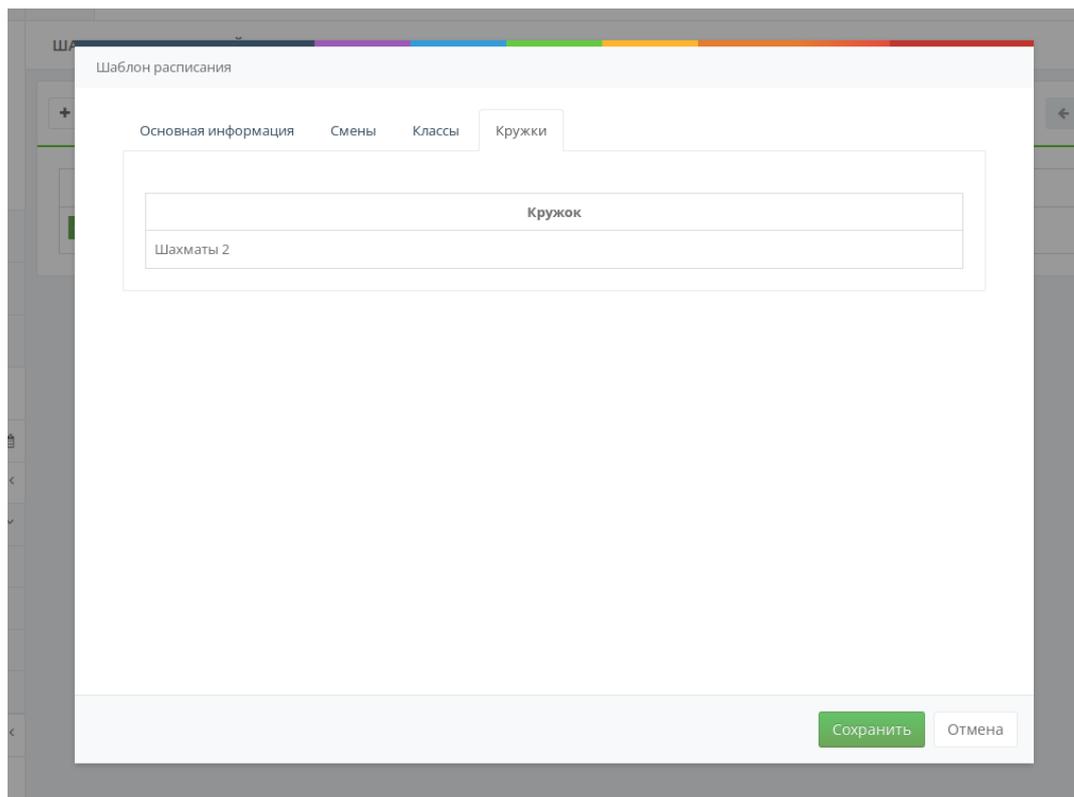


Рисунок 309 - Шаблон расписания. Вкладка «Кружки»

	21.10.2024	25.10.2024	27.10.2024
	1 а	Шахматы 2	
Понедельник Окт. 21 1 урок 08:00 - 09:00 Новое	101 Биология Голубева И. П. Весь класс	103 Мат Ефимов Е. И. Гриффиндор	102 Мат Ефимов Е. И. Слизерин
Вторник Окт. 22 1 урок 08:00 - 09:00 Новое	101 Биология Голубева И. П. Весь класс	102 Мат Ефимов Е. И. Слизерин	103 Мат Ефимов Е. И. Гриффиндор
Среда Окт. 23 1 урок 08:00 - 09:00 Новое	101 Биология Голубева И. П. Весь класс	102 Мат Ефимов Е. И. Слизерин	103 Мат Ефимов Е. И.

Рисунок 310 - Шаблон расписания

## 9.8 Расписании уроков

Создание расписания уроков описано на странице 156.

## 9.9 Тематические планы

Тематические планы для внеурочной деятельности составляют также, как и обычные. Создание тематического планирования описано на странице 112.

## 9.10 Журнал

Если всё сделано по инструкции, то у учителя в своём расписании и журнале будут отображаться классы и кружки, в которых он ведёт занятия (Рисунок 312).

Также, как и в обычном журнале можно выставлять посещаемость, оценки, зачет/незачет.

Шахматы 2, Мат, Гриффиндор

01.09.2024 до 01.11.2024

№	ФИО	Октябрь					Ноябрь		
		21.10, пн	22.10, вт	23.10, ср	24.10, чт	25.10, пт	Сред. балл	Пропусков	I четверть
1	Иванов Иван						0.00	0	
2	Савелькин Олег						0.00	0	

Рисунок 311 - Журнал

## 10. Отчеты

Данный раздел включает в себя отчеты информационной системы.

АйтиШКОЛА

Администратор  
Дню школы: ж  
2020/2021 учебный год: ж

УЧРЕЖДЕНИЯ <  
УЧЕНИКИ <  
СОТРУДНИКИ <  
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС <  
**ОТЧЕТЫ**  
СТАТИСТИКА  
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ  
СПРАВОЧНИКИ

ОТЧЕТЫ

- Образовательный процесс
  - Успеваемость учеников по предметам >
  - Успеваемость учеников >
  - Сверка планов >
  - Ученики >
    - Состав классов >
    - Ученики на дату >
- Сотрудники
  - Выполнение программы сотрудниками >
  - Состав сотрудников >

1. Выберите отчет  
Выберите нужный отчет, чтобы посмотреть подробную информацию о нем - описание, параметры, предустановленные наборы столбцов.  
▲ Или нажмите кнопку «>» справа от названия отчета, чтобы сформировать отчет с параметрами по умолчанию.

2. Информация  
Просмотрите подробную информацию об отчете.

3. «Сформировать» или «Открыть»?  
Нажмите на кнопку «Сформировать», чтобы сформировать отчет с параметрами по умолчанию.  
Нажмите на кнопку «Открыть», чтобы открыть окно отчета для ручного заполнения параметров.

Рисунок 312 - Отчеты

По умолчанию все отчеты формируются на сегодняшнюю дату, но, при желании дату можно изменить.

Для просмотра параметров отчета необходимо нажать на его наименование. Если необходимо изменить данные параметры необходимо нажать на кнопку «Открыть». Для формирования отчета с параметрами по умолчанию необходимо нажать на кнопку «Сформировать» или .

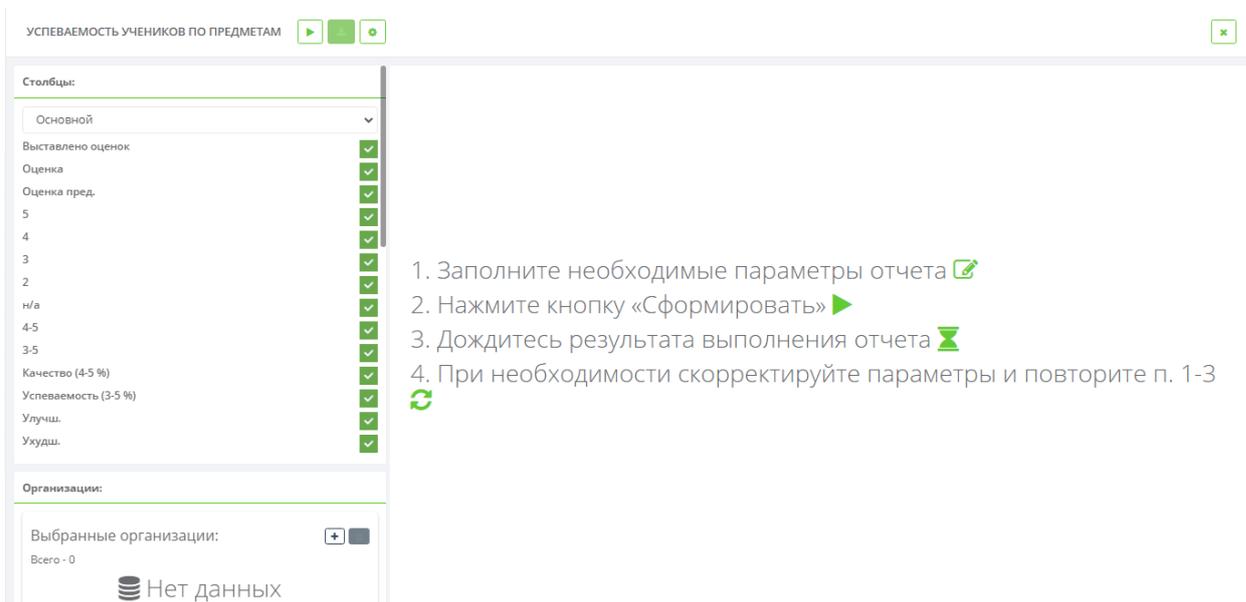


Рисунок 313 – Параметры отчета

При необходимости, любой отчет можно построить по выбранным организациям. Для этого необходимо нажать на кнопку  и выбрать организации из списка. Для сброса выбранных организаций необходимо нажать на кнопку . Для скрытия или отображения столбцов в отчетах можно воспользоваться фильтром.

Список доступных отчетов:

1. Статистика входов в систему.

В данном отчете формируются сведения о количестве авторизаций пользователями в систему в разрезе ролей и дат.

СТАТИСТИКА ВХОДОВ В СИСТЕМУ Дата с 2021-09-01 Дата по 2022-05-31

Территория/ Организация/ День	Администратор системы	Завуч	Классный руководитель	Родитель	Руководитель школы	Секретарь	Ученик	Учитель	Всего
- Всего	15927.0	5052.0	87648.0	4618435.0	2953.0	56.0	334180.0	21802.0	5086053.0
+ <Без территориального деления>	33.0	3.0	123.0	15477.0	50.0	0	801.0	13.0	16500.0
- Башмаковский район ОО	414.0	190.0	1323.0	28849.0	56.0	0	1437.0	238.0	32507.0
- МБОУ СОШ с. Высокое	11.0	107.0	115.0	273.0	0	0	0	22.0	528.0
01.11.2021	0	0	0	1	0	0	0	0	1.0
02.11.2021	0	0	0	19	0	0	0	0	19.0
03.11.2021	0	3	0	1	0	0	0	1	5.0
04.11.2021	0	0	0	1	0	0	0	0	1.0
05.11.2021	0	1	1	8	0	0	0	0	10.0
06.11.2021	0	0	0	1	0	0	0	0	1.0
07.11.2021	0	2	2	0	0	0	0	0	4.0
08.11.2021	0	4	4	13	0	0	0	1	22.0
09.11.2021	0	7	7	23	0	0	0	1	38.0

Рисунок 314 – Отчет «Статистика входов в систему»

## 2. Успеваемость учеников по предметам.

В данном отчете формируются сведения об успеваемости учеников по предметам, как на уровне школы, так и на уровне всего муниципального образования. С помощью параметров отчета, данные можно отобразить так, как удобно.

Для изменения группировки строк, необходимо выделить элемент нажав на него левой кнопкой мыши и воспользоваться стрелками для того, чтобы поднять или опустить нужную строку.

Группировка строк: ▲ ▼

По классам ▼

Организация

Класс

Учащийся

**Предмет**

Сотрудник

Период

Территория

Рисунок 315 – Группировка строк

## ВАЖНО!

При изменении параметром отчета необходимо сформировать его еще раз.

УСПЕВАЕМОСТЬ УЧЕНИКОВ ПО ПРЕДМЕТАМ

Организация/ Класс/ Учащийся/ Предмет/ Сотрудник	I полугодие														Выставлено оценок	Оценка
	Выставлено оценок	Оценка	Оценка пред.	5	4	3	2	н/а	4-5	3-5	Качество (4-5 %)	Успеваемость (3-5 %)	Улучш.	Ухудш.		
- Всего	1967	3.96	0	1302	544	121	0	0	1846	1967	93.85	100	0	0	958	3.87
- МАОУ МГ № 13 Города Пензы	1967	3.96	0	1302	544	121	0	0	1846	1967	93.85	100	0	0	958	3.87
- 10а	304	3.31	0	219	81	4	0	0	300	304	98.68	100	0	0	181	3.11
- Агишев Марат Рустямович	15	3.78	0	8	7	0	0	0	15	15	100	100	0	0	6	2.89
- Английский язык	1	5	0	1	0	0	0	0	1	1	100	100	0	0	0	0
Михайлова Ольга Сергеевна	1	5	0	1	0	0	0	0	1	1	100	100	0	0	0	0
+ Английский язык : учебная практика	1	5	0	1	0	0	0	0	1	1	100	100	0	0	0	0
+ Биология	1	4	0	0	1	0	0	0	1	1	100	100	0	0	0	0

Рисунок 316 – Отчет «Успеваемость учеников по предметам»

### 3. Успеваемость учеников

В данном отчете формируются сведения об успеваемости учеников, как на уровне школы, так и на уровне всего муниципального образования. С помощью параметров отчета, данные можно отобразить так, как удобно.

УСПЕВАЕМОСТЬ УЧЕНИКОВ

Организация/ Классы/ Класс/ Учащийся	I четверть														II четверть													
	Всего	5	4	3	2	н/а	Все на 5	Все на 5 одна 4	На 4-5	Все на 4-5 одна 3	Без 2	На 2.	На 5 %	Качество (На 4-5 %)	Успеваемость (Без 2 %)	На 2 %	Всего	5	4	3	2	н/а	Все на 5	Все на 5 одна 4	На 4-5			
+ 2 классы	87	778	89	1	0	0	44	14	84	3	85	0	50.57	96.55	97.7	0	87	727	102	6	0	0	45	11	83			
+ 3 классы	94	671	239	20	0	0	29	1	85	1	93	0	30.85	90.43	98.94	0	94	659	231	20	0	0	23	5	82			
+ 4 классы	74	633	163	17	0	0	26	2	64	4	73	0	35.14	86.49	98.65	0	74	602	167	13	0	0	29	6	66			
+ 5 классы	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	83	726	301	46	0	0	21	1	64			
+ 6 классы	86	762	412	59	0	0	11	0	65	0	0	0	0	0	0	0	87	702	417	51	0	1	0	14	0			
+ 7 классы	93	816	577	127	0	0	13	1	59	5	92	0	13.98	63.44	98.92	0	93	726	596	148	0	0	13	0	58			
+ 8 классы	68	672	363	117	0	0	8	1	34	6	60	0	11.76	50	88.24	0	68	608	385	113	0	0	6	0	37			
+ 9 классы	87	547	695	186	0	0	4	0	41	9	83	0	4.6	47.13	95.4	0	87	456	657	220	0	0	5	0	39			

Рисунок 317 – Отчет «Успеваемость учеников»

### 4. Сверка планов

В данном отчете формируются сведения по количеству часов по предмету в плане, в расписании и количестве проведенных уроков за каждый период обучения и в целом за учебный год.

### **ВАЖНО!**

**Количество недель за период и за учебный год берется из расписания периодов. В случае некорректной цифры необходимо проверить даты учебных периодов.**

Организация/ План/ Предмет/ Класс/ Подгруппа	I четверть					II четверть					III четверть			
	Часов неделю	Неделя	По плану за период	Уроков по расписанию	Уроков проведено	Часов неделю	Неделя	По плану за период	Уроков по расписанию	Уроков проведено	Часов неделю	Неделя	По плану за период	Урок распис
- УП ООП НОО 1-4 классы	282	8	2256	2540	2522	282	7	1974	1728	1726	282	9	2538	2703
- Английский язык	18	8	144	316	312	18	7	126	216	215	18	9	162	344
+ 2а	2	8	16	34	33	2	7	14	24	24	2	9	18	38
+ 2б	2	8	16	34	33	2	7	14	24	24	2	9	18	38
+ 2в	2	8	16	34	32	2	7	14	24	24	2	9	18	38
+ 3а	2	8	16	36	36	2	7	14	24	24	2	9	18	38
+ 3б	2	8	16	36	36	2	7	14	24	23	2	9	18	38
+ 3в	2	8	16	36	36	2	7	14	24	24	2	9	18	38
+ 4а	2	8	16	36	36	2	7	14	24	24	2	9	18	40

Рисунок 318 – Отчет «Сверка планов»

### 5. Журнал посещаемости

В данном отчете формируются сведения о посещаемости учеников с разбивкой по датам и причинам отсутствия.

### **ВАЖНО!**

**Если ребенок отсутствовал на первом уроке, считается, что он отсутствовал в школе весь день.**

ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ ▶ ⬇ ⚙ Дата с 2021-11-26 📅 🔍 Дата по 2021-11-26 📅 ✕

Организация/ День/ Класс	Город Заречный ДО								Всего				
	Всего (чел)	Отсутствует (чел)	Отсутствует %	По уважительной причине (чел)	По уважительной причине %	По болезни (чел)	По болезни %	Всего (чел)	Отсутствует (чел)	Отсутствует %	По уважительной причине (чел)	По уважителн	
- Всего	606	15	2,48	15	2,48	12	1,98	606	15	2,48	15	2,48	
- МАОУ Гимназия № 216 "Дидакт"	606	15	2,48	15	2,48	12	1,98	606	15	2,48	15	2,48	
- 26.11.2021	606	15	2,48	15	2,48	12	1,98	606	15	2,48	15	2,48	
10А (Бондарь Екатерина Анатольевна)	30	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	
11А (Трушнина Татьяна Александровна)	29	3	10,34	3	10,34	3	10,34	29	3	10,34	3	10,34	
1А (Стексова Наталья Викторовна)	31	0	0	0	0	0	0	31	0	0	0	0	
1Б (Гурьянова Ирина Валентиновна)	31	0	0	0	0	0	0	31	0	0	0	0	

Рисунок 319 – Отчет «Журнал посещаемости»

## 6. Статистика заявлений на прием

В данном отчете формируются сведения по заявлениям, поданным лично, с ЕПГУ за указанный диапазон времени в разрезе районов и статусов.

СТАТИСТИКА ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРИЕМ ▶ ⬇ ⚙ Дата с 2023-01-01 📅 🔍 Дата по 2023-02-02 📅 ✕

Территория/ Организация	Поступило в систему				На рассмотрении				Зачислен				Отменено			
	Всего	Лично	РПГУ	ЕПГУ	Всего	Лично	РПГУ	ЕПГУ	Всего	Лично	РПГУ	ЕПГУ	Всего	Лично	РПГУ	ЕПГУ
- Всего	53	52	0	1	7	6	0	1	465	465	0	0	2	1	0	1
+ Башмаковский район ОО	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0
+ Бековский район УО	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
+ Белинский район ОО	32	32	0	0	0	0	0	0	76	76	0	0	0	0	0	0
+ Бессоновский район УО	0	0	0	0	1	1	0	0	12	12	0	0	0	0	0	0
+ Вадинский район ОО	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0
+ Город Заречный ДО	2	2	0	0	0	0	0	0	13	13	0	0	0	0	0	0

Рисунок 320 – Отчет «Статистика заявлений на прием»

## 7. Учащиеся по индивидуальным планам

В данном отчете отображаются учащиеся, обучающиеся по индивидуальным учебным планам.

УЧАЩИЕСЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПЛАНАМ ▶ ⬇ ⚙ Дата 2023-02-02 📅 ? ✕

Организация/ План	Министерство	Шемышейский район УО	Город Пенза УО	Камешкирский район ОО	Тамалинский район ОО	Каменский район УО	Пензенский район ОО	Спасский район ОО	Город Кузнецк УО
- Всего	6.0	2.0	53.0	4.0	2.0	2.0	37.0	19.0	11.0
+ ГКОУ "Пензенская Школа-Интернат для Глухих и Слабослышащих Детей"	6.0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ МБОУ "Лицей №14" г. Пензы	0	0	4.0	0	0	0	0	0	0
+ МБОУ Лицей № 55 г. Пензы	0	0	1.0	0	0	0	0	0	0
+ МБОУ НОШ г. Городище	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МБОУ ООШ г.	0	0	0	0	0	0	0	16.0	0

Рисунок 321 – Отчет «Учащиеся по индивидуальным планам»

## 8. Среднее количество учеников на класс

Данный отчет позволяет формировать сведения о количестве классов, количестве учащихся в них по муниципалитетам с указанием среднего количества учащихся в группе и пола ребенка.

СРЕДНЕЕ КОЛИЧЕСТВО УЧЕНИКОВ В КЛАССАХ ▶ ⬇ ⚙ Дата с 2022-09-01 📅 ? Дата по 2023-08-31 📅 ? ✕

Учебный год/ Территория	1 кл			2 кл			3 кл			Классов	Уч
	Классов	Учащихся	Среднее количество в группе	Классов	Учащихся	Среднее количество в группе	Классов	Учащихся	Среднее количество в группе		
- Всего	736	14167	19.25	740	14511	19.61	738	13950	18.9	750	14167
- 2022/2023 учебный год	736	14167	19.25	740	14511	19.61	738	13950	18.9	750	14167
Башмаковский район ОО	17	160	9.41	18	185	10.28	17	153	9	17	160
Бековский район УО	10	126	12.6	7	123	17.57	9	133	14.78	12	126
Белинский район ОО	17	178	10.47	18	175	9.72	20	163	8.15	18	178
Бессоновский район УО	28	543	19.39	30	601	20.03	29	553	19.07	30	543

Рисунок 322 – Отчет «Среднее количество учеников в классах»

## 9. Состав классов

В данном отчете формируются сведения по составу классов. Отображается количество учеников на начало и конец периода (период

задается датами, которые находятся над табличной частью отчета, по умолчанию – начало и конец учебного года).

СОСТАВ КЛАССОВ ▶ ⬇ ⚙      Дата с 2020-09-01 📅 🔍      Дата по 2021-08-31 📅 🔍 ✕

Организация/ Уровень образования/ Классы/ Возраст/ Пол/ Учащийся	1 классы				2 классы				3 классы				4 классы			
	На начало	Увеличение	Убытие	На конец	На начало	Увеличение	Убытие	На конец	На начало	Увеличение	Убытие	На конец	На начало	Увеличение	Убытие	
- Всего	80	2	1	81	85	2	0	87	93	2	0	95	74	0	0	
- MAOU МГ № 13 Города Пензы	80	2	1	81	85	2	0	87	93	2	0	95	74	0	0	
- Начальное	80	2	1	81	85	2	0	87	93	2	0	95	74	0	0	
+ 1а	31	1	1	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
+ 1б	22	0	0	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
+ 1в	27	1	0	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
+ 2а	0	0	0	0	35	0	0	35	0	0	0	0	0	0	0	
+ 2б	0	0	0	0	22	1	0	23	0	0	0	0	0	0	0	
+ 2в	0	0	0	0	28	1	0	29	0	0	0	0	0	0	0	
+ 3а	0	0	0	0	0	0	0	0	32	1	0	33	0	0	0	

Рисунок 323 – Отчет «Состав классов»

## 10. Ученики на дату

В данном отчете формируются сведения по количеству учеников на указанную дату (по умолчанию текущая дата) в разрезе классов.

УЧЕНИКИ НА ДАТУ ▶ ⬇ ⚙      Дата 2021-07-28 📅 🔍 ✕

Организация/ Класс	1 кл		2 кл		3 кл		4 кл		5 кл		6 кл		7 кл		8 кл		9 кл	
	Всего	Девочки																
- Всего	81	49	87	50	95	51	74	36	82	48	87	45	93	44	64	38	86	52
- MAOU МГ № 13 Города Пензы	81	49	87	50	95	51	74	36	82	48	87	45	93	44	64	38	86	52
10а	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10б	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10в	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11а	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11б	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1а	31	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1б	22	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1в	28	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2а	0	0	35	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 324 – Отчет «Ученики на дату»

С помощью данного отчета можно также посмотреть:

- ✓ количество инвалидов;
- ✓ количество детей с ОВЗ;
- ✓ количество детей с инвалидностью и ОВЗ;
- ✓ количество детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- ✓ количество отличников и медалистов.

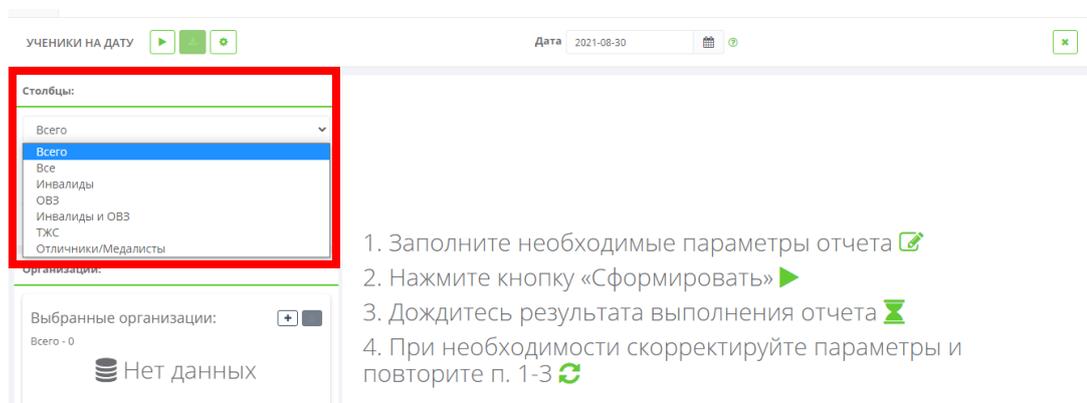


Рисунок 325 – Изменение настроек отчета

## 11. Профильные подгруппы

В данном отчете отображаются профильные подгруппы в разрезе муниципальных районов.

Территория/ Организация/ Класс/ Уровень образования/ Подгруппа/ Профиль/ Тип дисциплин	Гуманитарный		Естественнонаучный		Всего	
	Всего	Учащихся	Всего	Учащихся	Всего	Учащихся
– Всего	150	1897	62	522	212	2419
+ Город Заречный ДО	5	57	4	32	9	89
+ Город Кузнецк УО	3	40	2	10	5	50
+ Город Пенза УО	98	1252	38	361	136	1613
+ Городищенский район ОО	0	0	2	25	2	25
+ Каменский район УО	7	62	16	94	23	156
+ Лунинский район ОО	21	296	0	0	21	296
+ Никольский район УО	1	19	0	0	1	19

Рисунок 326 – Отчет «Профильные подгруппы»

## 12. Заявки на целевое обучение

В данном отчете формируются сведения по заявкам на целевое обучение на указанную дату (по умолчанию текущая дата) в разрезе образовательных организаций.

ЗАЯВКИ НА ЦЕЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ ▶ ⬇ ⚙ Дата: 2022-07-18 📅 ? ✕

Территория/ Организация/ ФГОС/ Профиль обучения/ Учащийся	мальчик	девочка	Всего
– Всего	1.0	2.0	3.0
– Город Пенза УО	1.0	2.0	3.0
– Демо школа	1.0	2.0	3.0
– Педагогическое образование	0	1.0	1.0
– Английский язык	0	1.0	1.0
Ахметова Алина	0	1	1.0
– Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)	1.0	1.0	2.0
– Биология	1.0	1.0	2.0
Ахметова Алина	0	1	1.0
ПетровТест П	1	0	1.0

Рисунок 327 – Отчет «Заявки на целевое обучение»

## 13. Кадровый резерв. Результаты выполнения диагностических работ.

В данном отчете отображаются сотрудники и их результаты выполнения диагностических работ.

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИАГНОСТИЧЕСКИХ РАБОТ ▶ ⬇ ⚙ Дата: 2023-02-02 📅 ? ✕

Сотрудник	Вариант	Количество баллов за всю работу	Количество баллов за часть 1	Количество баллов за часть 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16.1	16.2
– Всего	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
Д***** На*****	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0

Рисунок 328 – Отчет «Кадровый резерв. Результаты выполнения диагностических работ»

## 14. Увольнения сотрудников

В данном отчете формируются сведения по уволенным сотрудникам на указанную дату (по умолчанию текущая дата) в разрезе образовательных организаций.

УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ    Дата: 2022-07-18   

Организация/ Срок увольнения/ Возрастная группа/ Сотрудник	Мужчина			Женщина			Всего		
	Количество	До 35 лет	До 35 лет уволенные в первые 3 года	Количество	До 35 лет	До 35 лет уволенные в первые 3 года	Количество	До 35 лет	До 35 лет уволенные в первые 3 года
- Всего	1779	423	359	7318	1648	1331	9097	2071	1690
+ ГБОУ "Неверкинская Школа-Интернат"	2	1	1	10	1	1	12	2	2
+ ГКОУ "Кузнецкая школа-интернат"	1	1	0	1	0	0	2	1	0
+ ГКОУ "Нижнеломовская Школа-Интернат"	1	0	0	7	2	0	8	2	0
+ ГКОУ "Пензенская Школа-Интернат для Глухих и Слабослышащих Детей"	1	0	0	17	8	8	18	8	8
+ ГКОУ "Пензенская школа-интернат"	0	0	0	7	1	1	7	1	1
+ ГКОУ "Сердобская Школа-Интернат"	3	0	0	6	0	0	9	0	0
+ Губернский лицей	8	2	2	14	2	1	22	4	3
+ Демо школа	2	1	1	1	1	1	3	2	2

Рисунок 329 – Отчет «Уволенные сотрудники»

## 15. Размещенные вакансии

В данном отчете формируются сведения по размещенным вакансиям за определенный интервал времени (по умолчанию текущая дата) в разрезе образовательных организаций.

РАЗМЕЩЕННЫЕ ВАКАНСИИ    Дата с: 2022-06-27   Дата по: 2022-07-31   

Территория/ Организация/ ФГОС	Биология	Английский язык	Всего
- Всего	2,0	2,0	4,0
- Город Пенза УО	2,0	2,0	4,0
- Демо школа	2,0	2,0	4,0
Педагогическое образование	0	2,0	2,0
Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)	2,0	0	2,0

Рисунок 330 – Отчет «Размещенные вакансии»

## 16. Состав сотрудников

В данном отчете формируются сведения о составе сотрудников в разрезе возрастных диапазонов.

СОСТАВ СОТРУДНИКОВ ▶ ⬇ ⚙ Дата с 2020-09-01 📅 ? Дата по 2021-08-31 📅 ? ✕

Территория/ Организация/ Возрастная группа/ Сотрудник/ Возраст	Женщина				Мужчина				Всего			
	На начало	Увеличение	Убытие	На конец	На начало	Увеличение	Убытие	На конец	На начало	Увеличение	Убытие	На конец
- Всего	59	0	0	59	8	0	0	8	67	0	0	67
- Город Пенза УО	59	0	0	59	8	0	0	8	67	0	0	67
- MAOY MГ № 13 Города Пензы	59	0	0	59	8	0	0	8	67	0	0	67
+ 25-30	8	0	0	8	1	0	0	1	9	0	0	9
+ 30-35	0	0	0	0	2	0	0	2	2	0	0	2
+ 35-40	5	0	0	5	0	0	0	0	5	0	0	5
+ 40-45	3	0	0	3	1	0	0	1	4	0	0	4
+ 45-50	8	0	0	8	3	0	0	3	11	0	0	11
+ 50-55	9	0	0	9	0	0	0	0	9	0	0	9
+ больше 55	17	0	0	17	0	0	0	0	17	0	0	17

Рисунок 331 – Отчет «Состав сотрудников»

## 17. Выполнение программы сотрудниками

В данном отчете формируются сведения о выполнении программы сотрудниками. В отчете указывается количество недель, количество запланированных часов, количество уроков в расписании и количество проведенных уроков в разрезе каждого учителя.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ СОТРУДНИКАМИ ▶ ⬇ ⚙ ✕

Организация/ Сотрудник/ Класс/ Предмет	I четверть					II четверть					Час
	Часов неделю	Неделя	По плану за период	Уроков по расписанию	Уроков проведено	Часов неделю	Неделя	По плану за период	Уроков по расписанию	Уроков проведено	
- Всего	949.7	8	7597.6	8165	8126	942.2	7	6595.4	5586	5563	945.8
- MAOY MГ № 13 Города Пензы	949.7	8	7597.6	8165	8126	942.2	7	6595.4	5586	5563	945.8
- Аксёнова Елена Евгеньевна	27	8	216	238	238	27	7	189	162	162	27
- 6а	6	8	48	53	53	6	7	42	36	36	6
Математика	6	8	48	53	53	6	7	42	36	36	6
- 6б	6	8	48	53	53	6	7	42	36	36	6
Математика	6	8	48	53	53	6	7	42	36	36	6
- 6в	6	8	48	53	53	6	7	42	36	36	6
Математика	6	8	48	53	53	6	7	42	36	36	6
- 7а	2	8	16	17	17	2	7	14	12	12	2

Рисунок 332 – Отчет «Выполнение программы сотрудниками»

## 18. Заполнение журнала

В данном отчете формируются сведения о заполнении журнала учителями школы за каждый день выбранного интервала дат. Отчет можно узнать на каком уроке учитель не заполнил ту или иную информацию.

ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА												
Дата с 2021-11-26 Дата по 2021-11-26												
Территория/ Организация/ Сотрудник/ Предмет/ Класс	26.11.2021						Всего					
	Уроков по расписанию	Уроков проведено	Привязано КТП	Установлено ДЗ	Количество пропусков	Количество оценок	Уроков по расписанию	Уроков проведено	Привязано КТП	Установлено ДЗ	Количество пропусков	
- Всего	151	75	65	57	325	291	151	75	65	57	325	
- Город Заречный ДО	151	75	65	57	325	291	151	75	65	57	325	
- MAOY Гимназия № 216 "Дидакт"	151	75	65	57	325	291	151	75	65	57	325	
+ Авдониная Т.А.	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	
+ Алексеева Л. К.	6	4	2	3	21	21	6	4	2	3	21	
+ Берсенева В.С.	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	
+ Боброва А.В.	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	
+ Бондарь Е.А.	4	2	2	0	8	8	4	2	2	0	8	
+ Борисова Н. А.	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	

Рисунок 333 – Отчет «Заполнение журнала»

## 19. Стаж и образование сотрудников

В данном отчете формируется информация о стаже работы и образовании сотрудников.

СТАЖ И ОБРАЗОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ												
Дата 2021-11-26												
Территория/ Организация/ Группы трудового стажа/ Сотрудник	Женщина											
	Количество	Стаж трудовой	Стаж педагогический	Среднее образование	Среднее проф. образование	Среднее педагог. образование	Высшее образование	Высшее педагог. образование	Соответствует должности	Первая категория	Высшая категория	
- Всего	41	487	487	0	0	0	0	0	0	0	0	
- Город Заречный ДО	41	487	487	0	0	0	0	0	0	0	0	
- MAOY Гимназия № 216 "Дидакт"	41	487	487	0	0	0	0	0	0	0	0	
+ Стаж 0-3	8	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	
+ Стаж 10-15	4	48	48	0	0	0	0	0	0	0	0	
+ Стаж 15-20	2	34	34	0	0	0	0	0	0	0	0	
+ Стаж 3-5	4	14	14	0	0	0	0	0	0	0	0	
+ Стаж с 10	9	70	70	0	0	0	0	0	0	0	0	

Рисунок 334 – Отчет «Стаж и образование сотрудников»

## 20. Ставки по сотрудникам

В данном отчете отображается информация по сотрудникам и ставкам.

СТАВКИ ПО СОТРУДНИКАМ									
Дата: 2023-02-02									
Территория/ Организация	Директор образовательного учреждения				Заведующий образовательного учреждения				Ставки
	Ставки	Сотрудников	Сотрудников на основной должности	Сотрудников совместителей	Ставки	Сотрудников	Сотрудников на основной должности	Сотрудников совместителей	
- Всего	671	373	307	66	1	1	1	0	834.5
+ <Не заполнено>	5	5	5	0	0	0	0	0	7
+ Башмаковский район ОО	25	15	13	2	0	0	0	0	27
+ Бековский район УО	5.5	4	3	1	0	0	0	0	13
+ Белинский район ОО	25.5	16	15	1	0	0	0	0	39.5
+ Бессоновский район УО	23	11	11	0	0	0	0	0	24

Рисунок 335 – Отчет «Ставки по сотрудникам»

## 21. Штатное расписание по сотрудникам

В данном отчете отображаются ставки в соответствии со штатным расписанием.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ПО СОТРУДНИКАМ					
Дата: 2023-02-02					
Территория/ Организация	Всего				
	Ставки	Сотрудников	Сотрудников на основной должности	Сотрудников совместителей	Ставок по штатному расписанию
- Всего	36123.21	16993	13083	3910	0
+ <Не заполнено>	178.5	87	84	3	0
+ Башмаковский район ОО	1366.5	472	403	69	0
+ Бековский район УО	424	199	161	38	0
+ Белинский район ОО	1275	461	377	84	0
+ Бессоновский район УО	2024.2	776	602	174	0
+ Вадинский район ОО	515.5	196	151	45	0

Рисунок 336 – Отчет «Штатное расписание по сотрудникам»

## 22. Мониторинг организаций

В данном отчете содержится основная информация по организациям (телефон, электронная почта, адрес, лицензия), а также количество классов, не включенных в учебный план, в шаблоны расписаний, и количество классов, по которым нет уроков по каждой параллели.

МОНТОРИНГ ОРГАНИЗАЦИЙ ▶ ⬇ ⚙ Дата 2021-08-30 📅 ⓧ

Территория/ Организация	Телефон	Эл. почта	Адрес	Лицензия (серия)	Лицензия (номер)	1 классы			10 классы		
						Не включены в план	Нет в шаблонах расписаний	Нет уроков	Не включены в план	Нет в шаблонах расписаний	Нет уроков
- Всего	8(84148)22338	s.sulscol@yandex.ru	442555, Пензенская область, Лопатинский район, село Суляевка, Верхняя улица, 140а	0	0	0	33	0	0	13	0
+ Башмаковский район ОО	8(84143)54418	bash_znamenskoe@edu-penza.ru	442063, Пензенская область, Башмаковский район, село Знаменское, Больничная улица, 1	58A01	0000049	0	0	0	0	0	0
+ Бековский район УО	8(84141)25599	schkola_sosn@mail.ru	442940, Пензенская область, Бековский район, село Сосновка, Комсомольская улица, 1	0	0	0	2	0	0	0	0

Рисунок 337 – Отчет «Мониторинг организаций»

## 23. Закрепленные территории

В данном отчете формируются сведения о закрепленной за организациями территории.

ЗАКРЕПЛЕННЫЕ ТЕРРИТОРИИ ▶ ⬇ ⚙ ⓧ

Наименование	Улица	Номера зданий
- Территории	-	-
- Башмаковский район ОО	-	-
- МБОУ СОШ с. Высокое	-	-
- Закрепленные территории	-	-
п. Дружный	Молодежная	1-10
п. Дружный	Новая	1-23
п. Дружный	Юбилейная	1-35
с. Высокое	Новая	1-17
с. Высокое	Заречная	1-20
с. Высокое	Московская	1-20
с. Высокое	Школьная	1-32

Рисунок 338 – Отчет «Закрепленные территории»

## 24. Дублирующиеся персоны

Данный отчет доступен только региональному оператору, в нем формируются данные о дублирующихся персоне в информационной системе.

ФИО	Дата рождения	Документы	Учащиеся	Заявления (ребенок)	Заявление (родитель)	Родители	Дети	Пользователи	Сотрудники	Заявления сотрудников
- Всего (1319)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- А (77)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ АБ (7)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ АВ (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ АГ (7)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ АД (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ АК (7)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ АЛ (8)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ АМ (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ АН (14)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Рисунок 339 – Отчет «Дублирующиеся персоны»

## 11. Статистика

В АИС «АйТи Школа» реализована возможность формирования статистических отчетов, позволяющих производить мониторинговые исследования на уровне конкретной организации среднего общего образования.

The screenshot displays the 'АйТи ШКОЛА' web interface. On the left, a user profile for 'АКЧУРИНА Э.А.' is visible. Below it is a vertical navigation menu with items: 'УЧРЕЖДЕНИЯ', 'УЧЕНИКИ', 'СОТРУДНИКИ', 'УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС', 'ОТЧЕТЫ', 'СТАТИСТИКА' (highlighted with a red box), 'АДМИНИСТРИРОВАНИЕ', and 'СПРАВОЧНИКИ'. The main area is titled 'СТАТИСТИКА' and contains several report categories:

- Административные отчеты:** 'Отчет о заполняемости журнала учителя' (1 report).
- Итоговая успеваемость и посещаемость по школе:** 'Итоговая ведомость учёта успеваемости' and 'Итоговая ведомость учёта посещаемости' (2 reports).
- Текущая успеваемость и посещаемость:** 'Отчет о количестве оценок по предметам' (1 report).
- Сведения об учениках и сотрудниках:** 'Сведения об учащихся' (1 report).
- Системные отчеты:** 'Журнал доступа к персональным данным' (1 report).

Рисунок 340 – Статистика

Обозначения кнопок в Системе:



- Скачать в Excel

В данном разделе находятся отчеты по разным подгруппам:

- Административные отчеты;
- Итоговая успеваемость и посещаемость по школе;
- Текущая успеваемость и посещаемость;
- Сведения об учениках и сотрудниках;
- Входы в систему.

Для того, чтобы открыть и просмотреть отчет необходимо нажать на

кнопку  для скачивания отчета в формате Excel.

## 12. Администрирование

Раздел «Администрирование» содержит 4 вкладки: «Пользователи», «Группы», «Учебные периоды», «Объединение дублирующих персон», «Сферум», «Учетная политика», «НПА по льготам», «Данные Росстата», «Воинский учёт», «Идентификатор ОО из реестра лицензий», «ЦИСМ» и «Воспитательная работа». Раздел доступен только администраторам. Вкладка «Группы» доступна только региональному оператору.

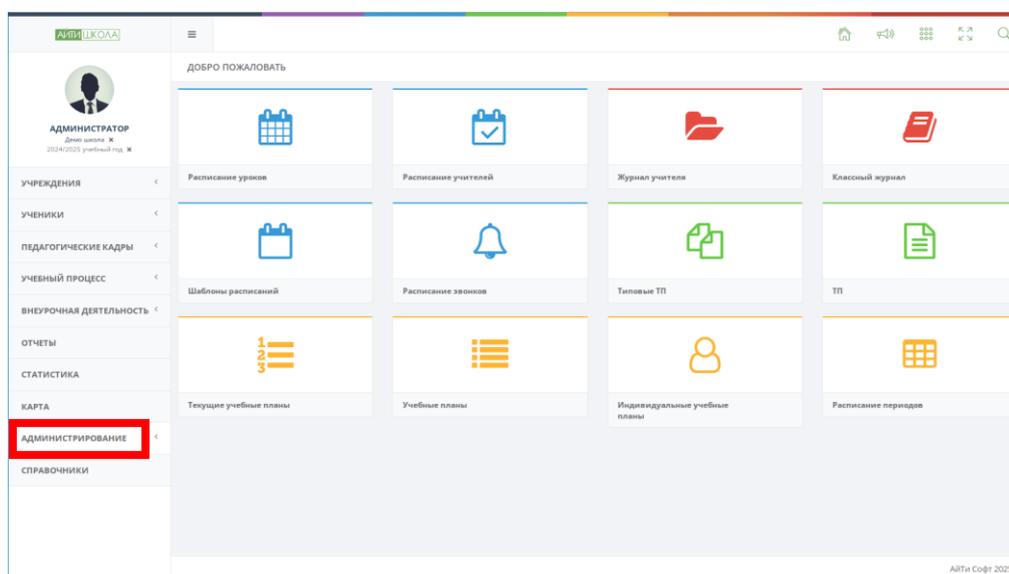
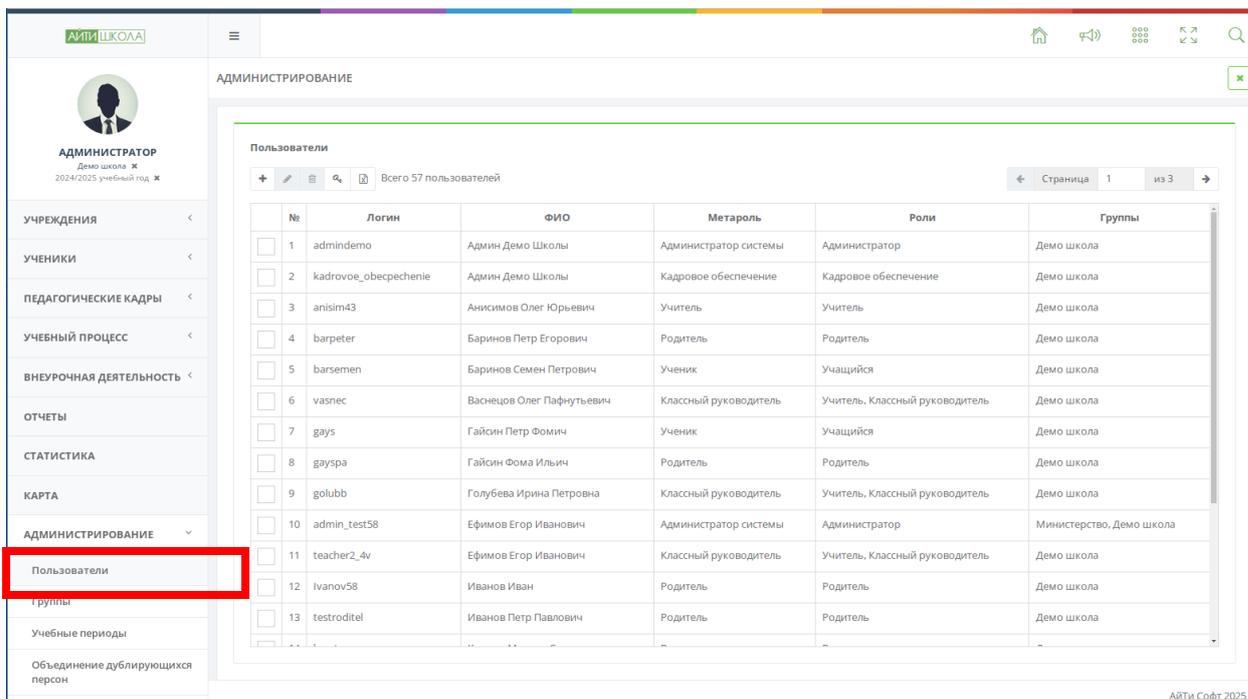


Рисунок 341 – Раздел «Администрирование»

## 12.1 Пользователи

Данный подраздел содержит реестр пользователей системы.



№	Логин	ФИО	Метароль	Роли	Группы
1	admindemo	Админ Демо Школы	Администратор системы	Администратор	Демо школа
2	kadrovoe_obespechenie	Админ Демо Школы	Кадровое обеспечение	Кадровое обеспечение	Демо школа
3	anisim43	Анисимов Олег Юрьевич	Учитель	Учитель	Демо школа
4	barpeter	Баринов Петр Егорович	Родитель	Родитель	Демо школа
5	barsemen	Баринов Семен Петрович	Ученик	Учащийся	Демо школа
6	vasnec	Васнецов Олег Пафнутьевич	Классный руководитель	Учитель, Классный руководитель	Демо школа
7	gays	Гайсин Петр Фомич	Ученик	Учащийся	Демо школа
8	gayspa	Гайсин Фома Ильич	Родитель	Родитель	Демо школа
9	golubb	Голубева Ирина Петровна	Классный руководитель	Учитель, Классный руководитель	Демо школа
10	admin_test58	Ефимов Егор Иванович	Администратор системы	Администратор	Министерство, Демо школа
11	teacher2_4v	Ефимов Егор Иванович	Классный руководитель	Учитель, Классный руководитель	Демо школа
12	Ivanov58	Иванов Иван	Родитель	Родитель	Демо школа
13	testroditel	Иванов Петр Павлович	Родитель	Родитель	Демо школа

Рисунок 342 – Реестр пользователей системы

В реестре отображаются только созданные пользователи (если новому сотруднику не создали учетную запись, его не будет в реестре пользователей).

Для создания нового пользователя необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать для кого создается учетная запись (для родителя, руководителя школы, завуча, секретаря, классного руководителя, учителя, администратора системы или ученика).

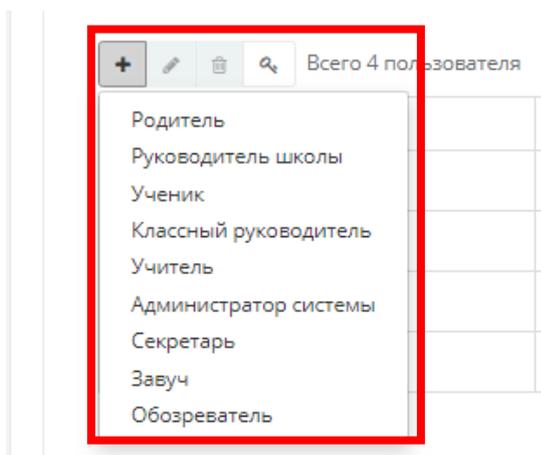


Рисунок 343 – Создание пользователя

Для создания новой учетной записи необходимо заполнить все обязательные поля и указать группу доступа.

Логин\*

Персона\*

Пароль\*

Повторите пароль\*

Дата создания:

Дата последнего входа:

Метароль:

Активен:  VK:  ЕСИА:

Роли \*

Выберите одну или несколько ролей!

Группы:

- Министерство
- СМЭВ

Выбранные группы \*

№	Наименование
---	--------------

Выберите одну или несколько групп!

Сохранить Отмена

Рисунок 344 – Диалоговое окно создания/ изменения пользователя

В качестве группы доступа указывается образовательная организация.

Для того, чтобы разграничить права пользователя, ему должны быть указаны одна или несколько ролей.

Поиск

Все

Страница 1 из 1

- Доступ к отчетам
- Кадровое обеспечение
- Взаимодействие с ПГУ
- ГИС
- Администратор
- Руководитель школы
- Завуч
- Классный руководитель
- Учитель
- Секретарь
- Родитель
- Учащийся
- СМЭВ
- Обозреватель

Сохранить Закрыть

Рисунок 345 – Добавление роли

## **ВАЖНО!**

**Пользователю обязательно должна быть указана роль и группа доступа. Роль должна соответствовать метароли (если метароль учитель, роль нужно указывать соответствующую, если указать роль родитель, пользователь не сможет работать в системе).**

Учетную запись ученику можно создать из карточки класса. Для создания учетной записи сотруднику необходимо воспользоваться соответствующей кнопкой в реестре сотрудников.

Для редактирования или удаления уже имеющегося пользователя, необходимо выбрать его из списка и нажать соответствующую кнопку.

## **ВАЖНО!**

**Отредактировать/удалить пользователя можно только в том случае, если среди доступных ему организаций нет тех, которые недоступны вам (если у пользователя есть доступ к какой-либо школе, а у вас нет, отредактировать/удалить его не получится).**

Также можно сгенерировать пароли для уже имеющихся пользователей.

Для генерации паролей одному пользователю необходимо выбрать его, проставив ему галочку, и нажать на кнопку .

В модальном окне необходимо проверить количество пользователей, которым будет сгенерирован новый пароль. Если количество верное, необходимо подтвердить генерацию. Если указано неверное количество пользователей необходимо отменить генерацию.

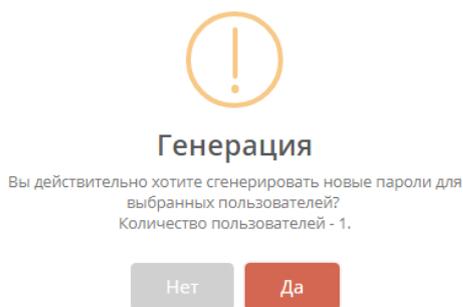


Рисунок 346 – Подтверждение генерации паролей

Для генерации пароля сразу нескольким пользователям можно проставить несколько галочек и нажать на кнопку «Сгенерировать пароли». Либо, с помощью поиска (верхний правый угол, кнопка с изображением лупы) отфильтровать пользователей в реестре и нажать кнопку «Сгенерировать пароли» (Например, для генерации паролей всем учителям нужно с помощью поиска отфильтровать всех, у кого указана метароль учитель и сгенерировать им пароли).

### **ВАЖНО!**

**Пароли генерируются для тех пользователей, которым проставлена галочка, либо для тех, кто есть в реестре (либо для всех, либо для тех, кто найден через поиск). Если сгенерировать пароли всей организации, у администратора пароль тоже изменится!**

Для выгрузки учетных записей пользователей необходимо нажать на кнопку  .

## **12.2 Учебные периоды**

Для создания/изменения учебного года необходимо нажать кнопку «Добавить» на вкладке «Учебные периоды», заполнить данные на вкладках «Основная информация» и «Праздники».

Учебные периоды

Всего 15 периодов

← Страница 1 из 1 →

	№	Наименование периода	Дата начала	Дата окончания
<input type="checkbox"/>	1	2024/2025 учебный год	01.09.2024	31.08.2025
<input type="checkbox"/>	2	2023/2024 учебный год	01.09.2023	31.08.2024
<input type="checkbox"/>	3	2022/2023 учебный год	01.09.2022	31.08.2023
<input type="checkbox"/>	4	2021/2022 учебный год	01.09.2021	31.08.2022
<input type="checkbox"/>	5	2020/2021 учебный год	01.09.2020	31.08.2021
<input type="checkbox"/>	6	2019/2020 учебный год	01.09.2019	31.08.2020
<input type="checkbox"/>	7	2018/2019 учебный год	01.09.2018	31.08.2019
<input type="checkbox"/>	8	2017/2018 учебный год	01.09.2017	31.08.2018
<input type="checkbox"/>	9	2016/2017 учебный год	01.09.2016	31.08.2017
<input type="checkbox"/>	10	2015/2016 учебный год	01.09.2015	31.08.2016
<input type="checkbox"/>	11	2014/2015 учебный год	01.09.2014	31.08.2015
<input type="checkbox"/>	12	2013/2014 учебный год	01.09.2013	31.08.2014
<input type="checkbox"/>	13	2012/2013 учебный год	01.09.2012	31.08.2013
<input type="checkbox"/>	14	2011/2012 учебный год	01.09.2011	31.08.2012

Рисунок 347- Добавление учебного периода

Основная информация Праздники

Наименование:

Наименование

Дата начала периода:\*

Дата начала периода (ГГГГ-ММ-ДД)

Дата окончания периода:\*

Дата окончания периода (ГГГГ-ММ-ДД)

Сохранить Отмена

Рисунок 348 – Диалоговое окно создания/изменения учебного года

Для добавления праздничного дня перейти во вкладку «Праздники» и нажать на «+».

Основная информация Праздники

<input type="checkbox"/>	№	Наименование	Дата	Описание	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>

Сохранить Отмена

Рисунок 349 – Диалоговое окно создание праздничного дня в учебном периоде

**Наименование:**

**Дата:\***

**Описание:**

Рисунок 350 – Диалоговое окно добавление праздничного/выходного дня

## ВАЖНО!

**Добавляет и изменяет годы обучения региональный оператор.**

### 12.3 Сферум

Для создания чатов для образовательной организации необходимо перейти в раздел Администрирование и открыть вкладку «Сферум».

Интеграция со Сферум

Всего 30

Страница 1 из 2

	Название	Тип	Организация	Класс	Предмет	ОБ
<input type="checkbox"/>	1а - Чат класса	CLASS	Демо школа	Весь класс		
<input type="checkbox"/>	1а - Родительский чат	PARENTS	Демо школа	Весь класс		
<input type="checkbox"/>	Учительский чат	TEACHER	Демо школа			
<input type="checkbox"/>	Демо школа - 1А - Чат класса	CLASS	Демо школа	Весь класс		
<input type="checkbox"/>	Демо школа - 1А - Родительский чат	PARENTS	Демо школа	Весь класс		
<input type="checkbox"/>	Демо школа - 2А - Чат класса	CLASS	Демо школа	Весь класс		
<input type="checkbox"/>	Демо школа - 2А - Родительский чат	PARENTS	Демо школа	Весь класс		
<input type="checkbox"/>	Демо школа - 3А - Чат класса	CLASS	Демо школа	Весь класс		
<input type="checkbox"/>	Демо школа - 3А - Родительский чат	PARENTS	Демо школа	Весь класс		
<input type="checkbox"/>	Демо школа - 4А - Чат класса	CLASS	Демо школа	Весь класс		
<input type="checkbox"/>	Демо школа - 4А - Родительский чат	PARENTS	Демо школа	Весь класс		
<input type="checkbox"/>	Демо школа - 5а - Чат класса	CLASS	Демо школа	Весь класс		
<input type="checkbox"/>	Демо школа - 5а - Родительский чат	PARENTS	Демо школа	Весь класс		

Рисунок 351 – Сферум

Для связывания учетной записи сотруднику школы необходимо нажать на свое ФИО и выбрать пункт «Внешние системы».

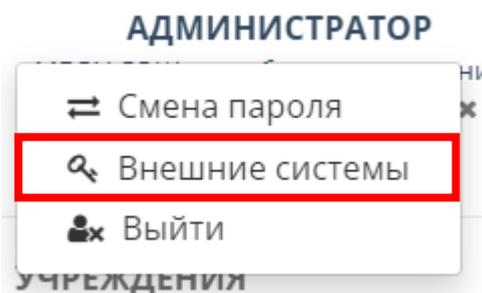


Рисунок 352 –Внешние системы

В открывшемся модальном окне нажать на кнопку «Связать учетную запись со Сферумом».

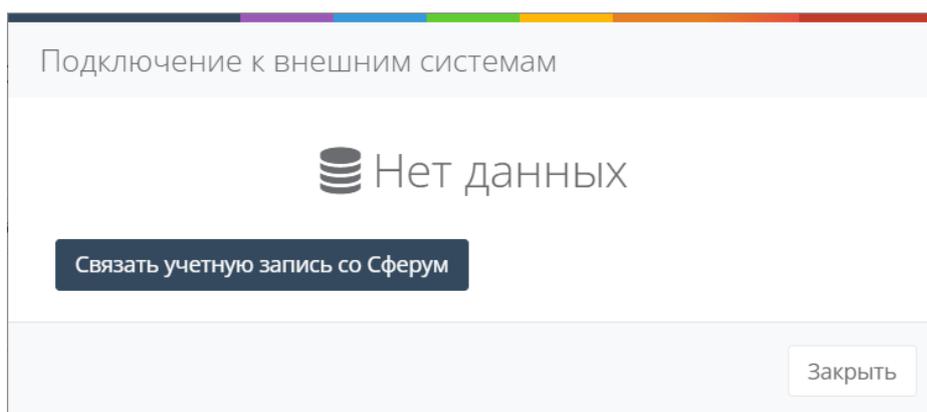


Рисунок 353 – Связывание учетной записи со сферумом

После нажатия на кнопку произойдет перенаправление на сайт ВКонтакте для выбора учетной записи для связывания ее с Электронной школой.

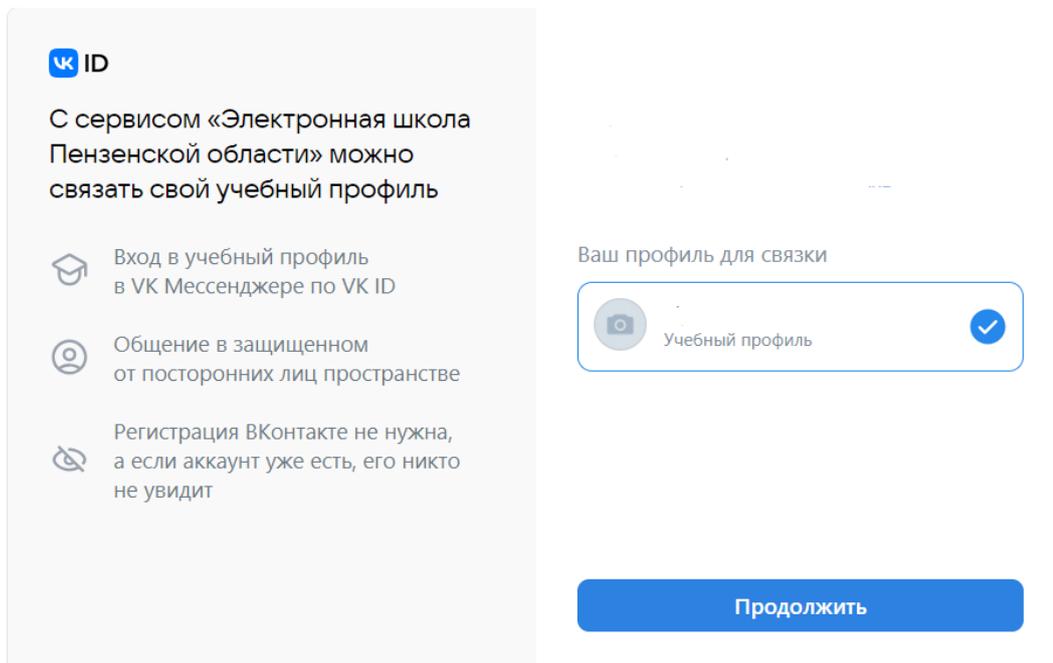


Рисунок 354 – Выбор профиля для связывания

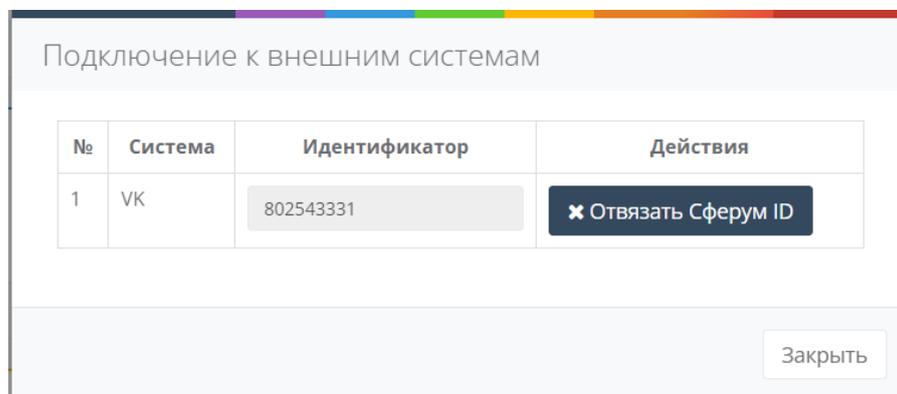


Рисунок 355 – Внешние системы

### 12.4 Объединение дублирующихся персон

Механизм объединения персон предназначен для удаления дублирования в информационной системе. Данный механизм доступен только региональному оператору.

Порядок действий для объединения дублей:

1. Сформировать отчет «Дублирующиеся персоны», указав параметры отчета как на рисунке ниже.

ДУБЛИРУЮЩИЕСЯ ПЕРСОНЫ ▶ ⏏ ⚙ ✕

Столбцы:

Шаблон имени: 🔍

Поиск похожих: 🔍 ✔

1. Заполните необходимые параметры отчета ✎
2. Нажмите кнопку «Сформировать» ▶
3. Дождитесь результата выполнения отчета ⌚
4. При необходимости скорректируйте параметры и повторите п. 1-3 🔄

Рисунок 356 – Отчет «Дублированные персоны»

2. Выбрать дублированную персону из отчета
3. Для объединения двух персон необходимо привести ФИО персоны 1 и ФИО персоны 2 к идентичности путем редактирования карточки ученика / представителя / сотрудника или заявления, в зависимости от того, кем является дублированная персона. Для определения того, кем является персона (ребенком, родителем или сотрудником) необходимо посмотреть в каких столбцах заполнена информация в отчете. Если у персоны заполнена информация в столбцах «Заявление (родитель)» и «Дети», значит, персона является родителем, следовательно, необходимо найти заявление или карточку ученика на ребенка и отредактировать ФИО представителя.

ДУБЛИРУЮЩИЕСЯ ПЕРСОНЫ ▶ ⏏ ⚙ ✕

ФИО	Дата рождения	Документы	Учащиеся	Заявления (ребенок)	Заявление (родитель)	Родители	Дети	Пользователи	Сотрудники	Заявления сотрудников
- Всего (4123)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ n (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ E (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- A (310)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- AB (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
АБУЗЯРОВ ТИМУР ВАЛЕРЬЕВИЧ (481051)	09.04.1967	СНИЛС - 008-304-332 06	-	-	-	-	-	-	-	-
Абуязров Тимур Вильевич (522736)	09.04.1967	СНИЛС - 008-304-332 06	-	-	-	-	Абуязрова Селима Тимуровна, Абуязров Харис Тимурович	-	-	-
+ AL (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ Aa (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Рисунок 357 – Определение персоны

4. После приведения ФИО к единому написанию, необходимо зайти в раздел Администрирования – Объединение дублирующихся персон и нажать на кнопку «Объединить персоны».

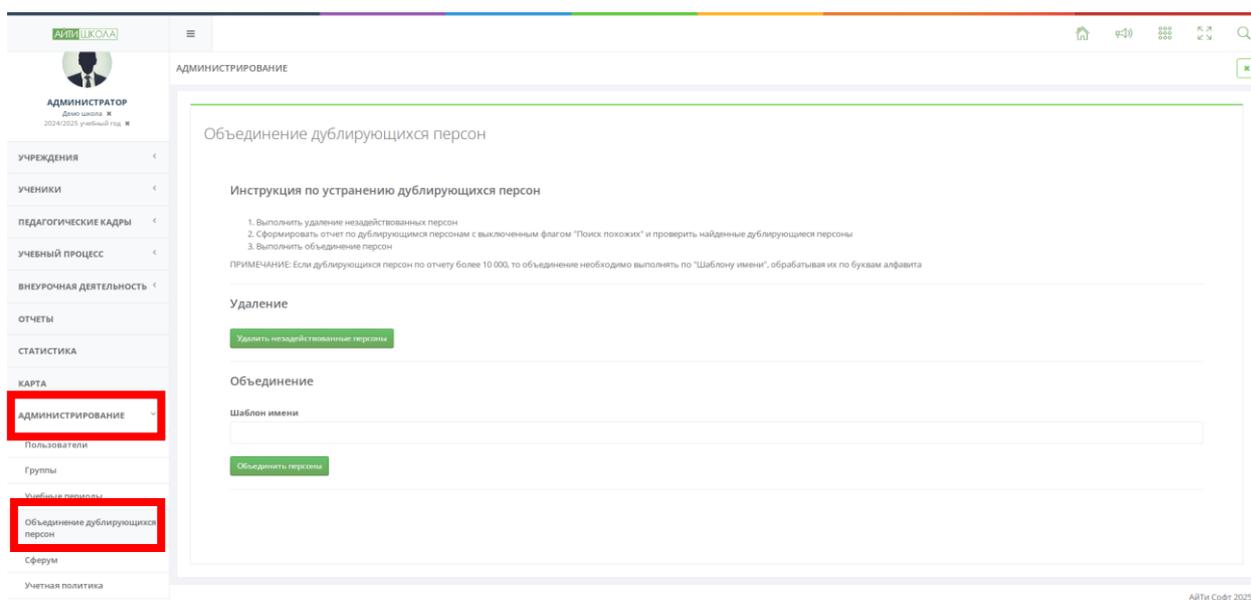


Рисунок 358 – Объединение персон

5. Для проверки объединения можно сформировать отчет «Дублированные персоны» еще раз. Если персоны в отчете нет, значит объединение прошло успешно.

### 12.5 Учетная политика

В данном подразделе находится реестр учетных политик информационной системы. Для доступа к реестру необходимо выбрать соответствующий пункт меню.

Доступ на редактирование данного раздела есть только у регионального оператора. Муниципальные операторы и сотрудники образовательных организаций могут только просмотреть данную информацию.

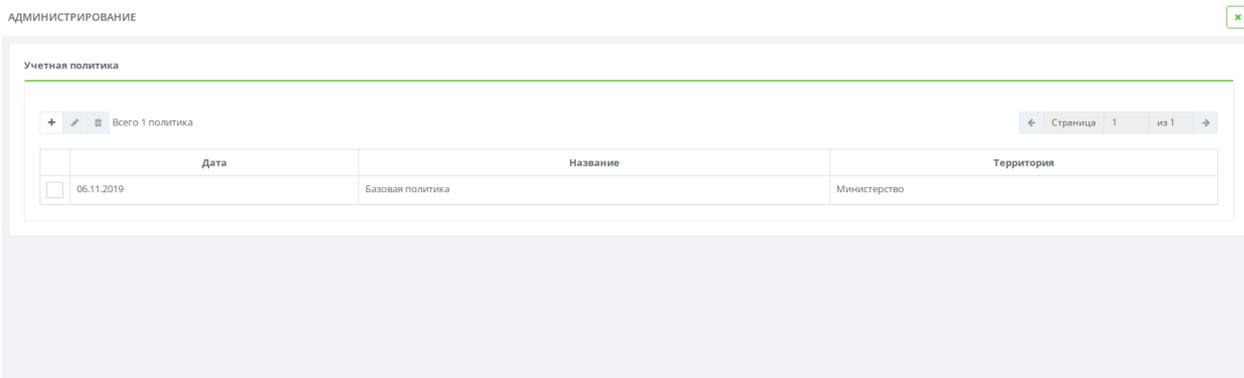


Рисунок 359 – Учетная политика

Учетная политика

Название: \*

Название

Территория: \*

Территория

Дата: \*

ГГГГ-ММ-ДД

Описание

Учитывать привилегии по территории для льготников:

Приоритеты

Сохранить Заккрыть

Рисунок 360 – Создание учетной политики

В соответствии с заданной учетной политикой определяется положение ребенка в очереди на зачисление.

### 12.6 НПА по льготам

В данном подразделе находится реестр нормативно-правовых актов по льготам. Для доступа к реестру необходимо выбрать соответствующий пункт меню.

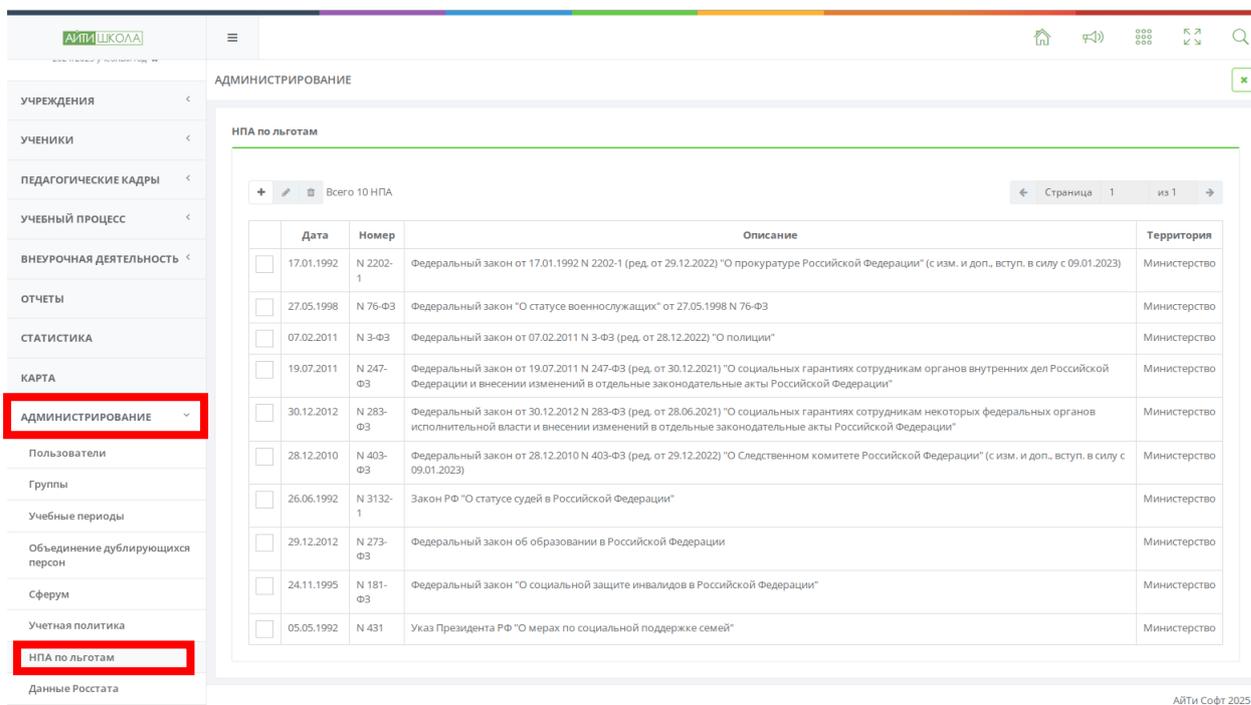


Рисунок 361 – НПА по льготам

Все льготы должны быть закреплены НПА. В случае, если у ребенка выбрана муниципальная льгота, которая не действует в его муниципалитете, в очереди напротив данного ребенка загорится красный восклицательный знак, сообщающий о том, что выбранная льгота не может быть закреплена за ребенком, следовательно, ребенок не будет считаться льготником.

Доступ на редактирование данного раздела есть только у регионального оператора. Муниципальные операторы и сотрудники образовательных организаций могут только просмотреть данную информацию.

## 12.7 Данные Росстата

В данном подразделе находится информация о численности населения Пензенской области.

Численность населения Пензенской области  
Дата последней загрузки: 11.05.2023

№	ОКТМО	Муниципальный район (городской округ)	0		1		2		3		4		5		6	
			Мужч.	Женщ.												
1	56000000	Пензенская область	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	56603000	Башмаковский район ОО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	56606000	Спасский район ОО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	56609000	Бековский район УО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	56612000	Белинский район ОО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	56613000	Бессоновский район УО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	56615000	Вадинский район ОО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	56618000	Городищенский район ОО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	56623000	Земетчинский район ОО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	56626000	Иссинский район УО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	56629000	Каменский район УО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	56631000	Камешкирский район ОО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 362 – Численность населения Пензенской области

Для загрузки данных нажать на кнопку «Добавить», выбрать файл и загрузить его.

Загрузка из Excel

Файл: \*

Выберите файл | Файл не выбран

Импорт | Закрыть

Рисунок 363 – Диалоговое окно для загрузки файла

## 12.8 Воинский учёт

В данном подразделе находятся сведения о гражданах, обучающихся в общеобразовательных организациях, возраст которых в текущем календарном году достиг или достигнет 17 лет.

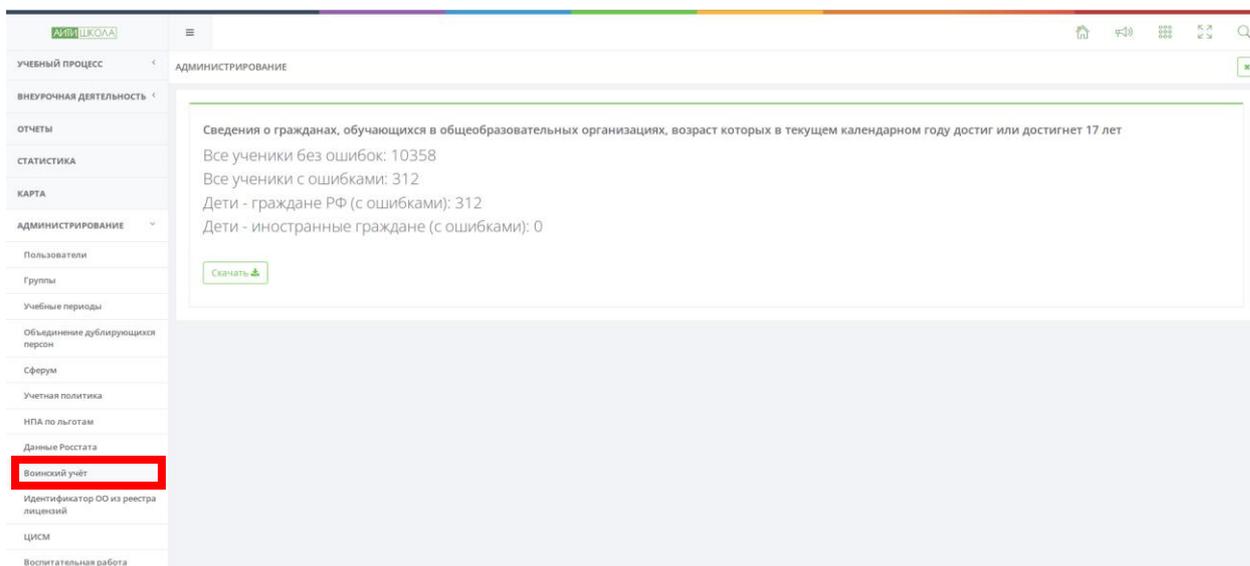


Рисунок 364 – Окно «Воинский учёт»

Данные можно скачать в формате \*.csv.

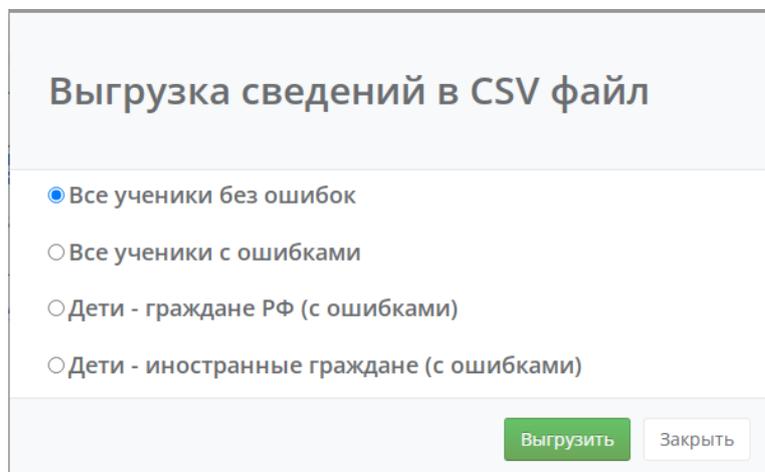


Рисунок 365 – Диалоговое окно выгрузки сведений по воинскому учёту

## 12.9 Идентификатор ООО из реестра лицензий

В данном подразделе находится информация по организациям с идентификатором из реестра лицензий.

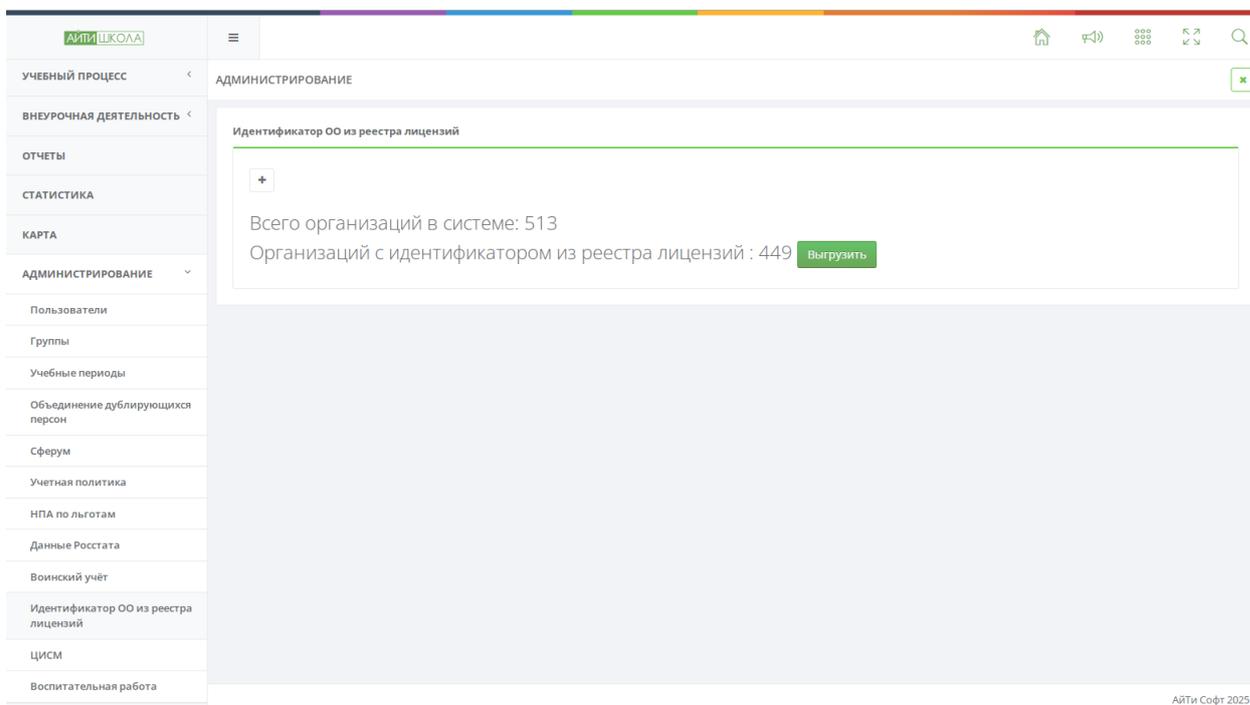


Рисунок 366 – Диалоговое окно раздела «Идентификатор ООО из реестра лицензий»

Данные можно скачать в файле Excel в формате \*.xlsx, для этого нужно нажать на кнопку «Выгрузить».

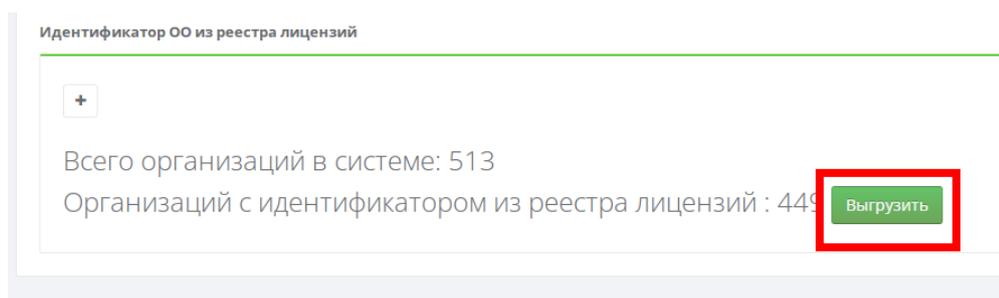


Рисунок 367 – Кнопка «Выгрузить», для скачивания информации по организациям с идентификатором из реестра лицензий

## 12.10 ЦИСМ

Раздел «ЦИСМ» содержит данные по предоставлению согласия на передачу персональных данных в ЦИСМ. Данные можно скачать в файле Excel в формате \*.xlsx.

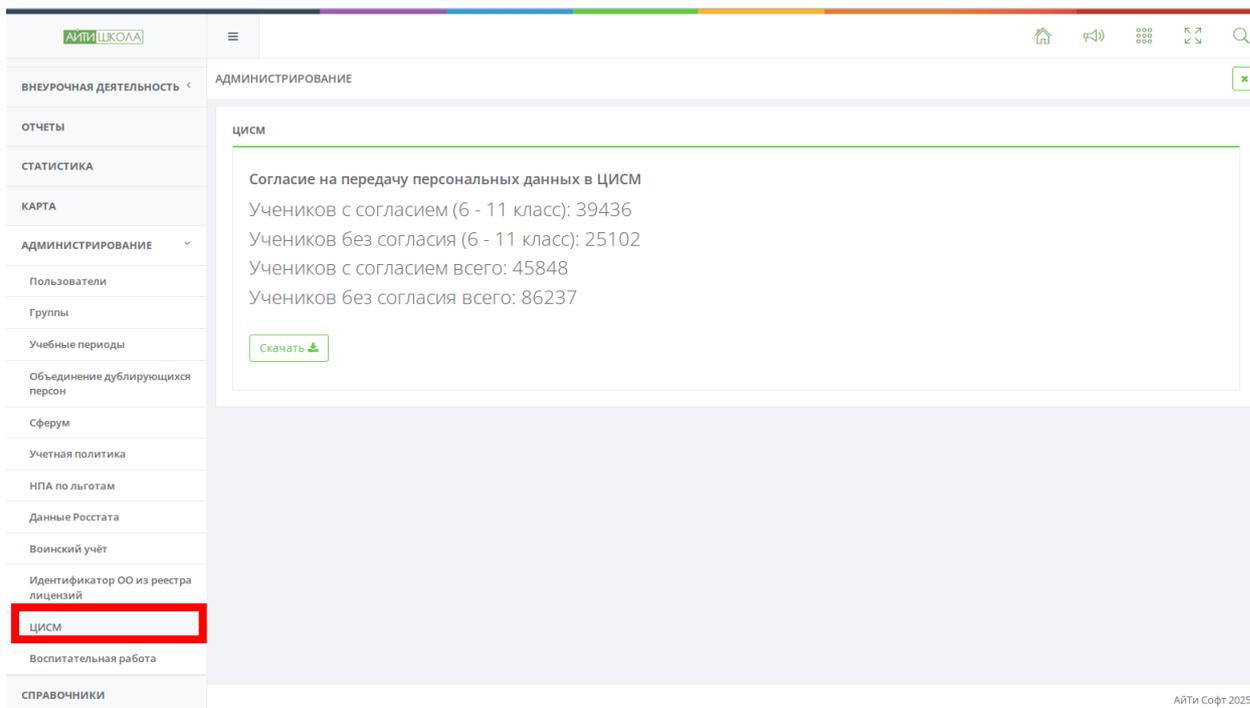


Рисунок 368 – Диалоговое окно раздела «ЦИСМ»

## 12.11 Воспитательная работа

Раздел «Воспитательная работа» содержит реестр загруженных файлов по воспитательной работе и функцию загрузку документа.

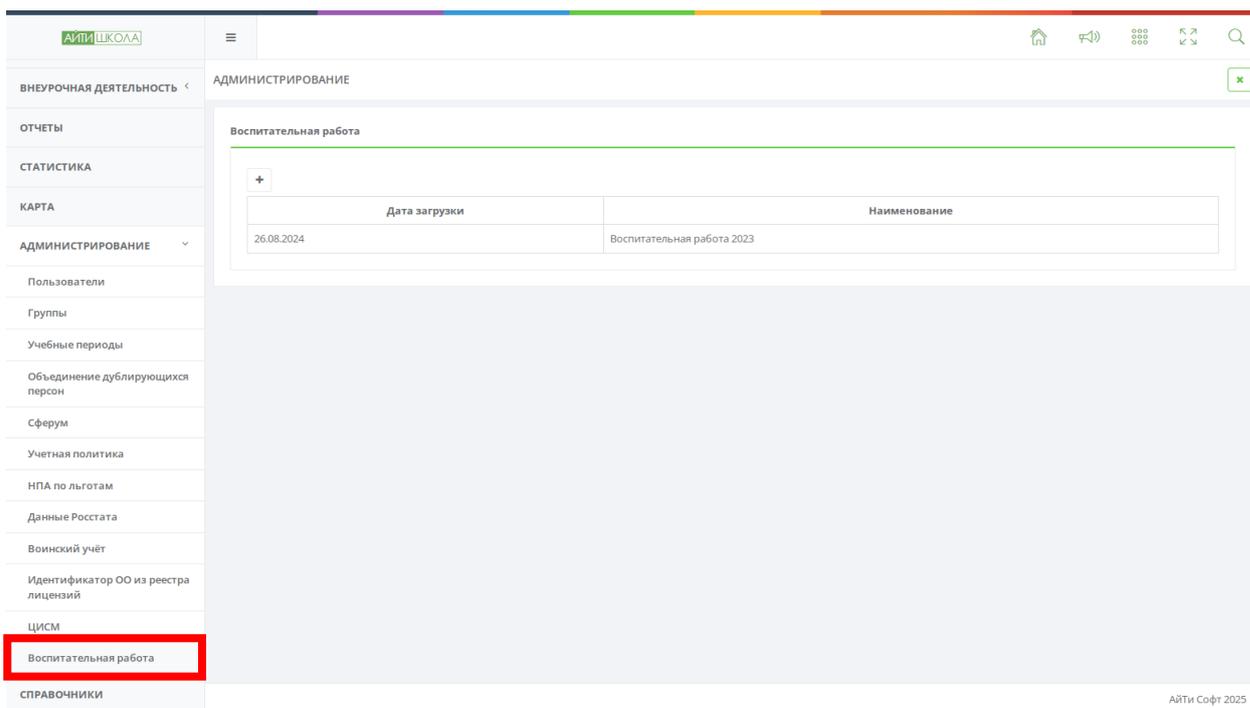


Рисунок 369 – Диалоговое окно раздела «Воспитательная работа»

Рисунок 370 – Диалоговое окно для загрузки информации по воспитательной работе

Данная информация по воспитательной работе отображается в карточке учебного учреждения во вкладке «Воспитательная работа».

Наименование муниципалитета	Наименование организации	Месяц	Год	Тип тестирования	Уровень образования	Обобщенный результат оценки, % от нормы
Бековский район УО	МБОУ СОШ с. Вертуновка	октябрь	2023	Входной	Среднее общее образование	15%

Рисунок 371 – Карточка учреждения, вкладка «Воспитательная работа»

### 13. Электронная библиотека

Открыть электронную библиотеку можно из раздела «Дополнительно» верхнего меню (Рисунок 346).

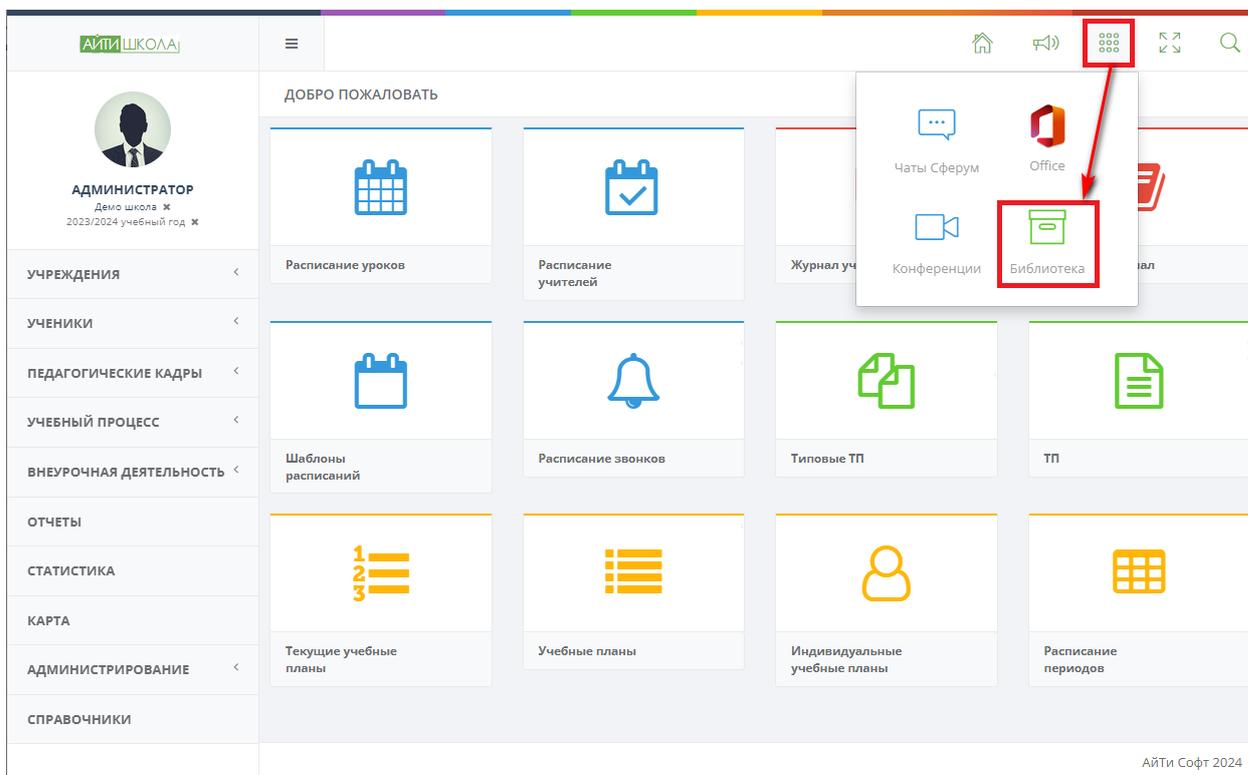


Рисунок 372 – Доступ к электронной библиотеке

Библиотека предназначена для хранения материалов, которые можно использовать для организации учебного процесса и дистанционного обучения.

Материалы в электронной библиотеке можно отсортировать по предметам и классам.

Материал рассортирован по папкам в зависимости от уровня образования (Рисунок 347):

- Начальное образование (1-4 классы);
- Основное общее образование (5-9 классы);
- Среднее общее образование (10-11 классы).

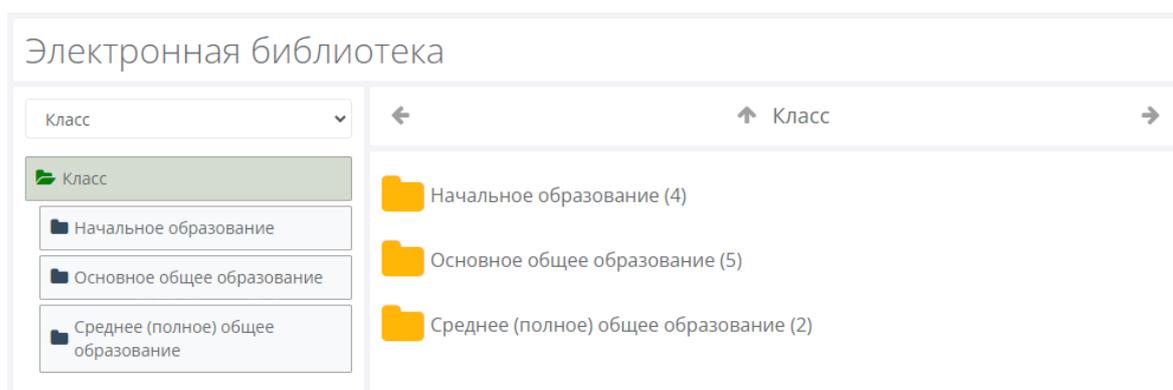


Рисунок 373 – Электронная библиотека

Электронная библиотека содержит (Рисунок 348):

- Учебники;
- Поурочное планирование;
- Методические рекомендации;
- Инновационные учебные материалы;
- Инструменты учебной деятельности;
- Электронные издания;
- Тесты;
- Чертежи, графики, схемы и иллюстрации;
- Интерактивные задания;
- Видео- и аудио фрагменты;
- Карты;
- Презентации.

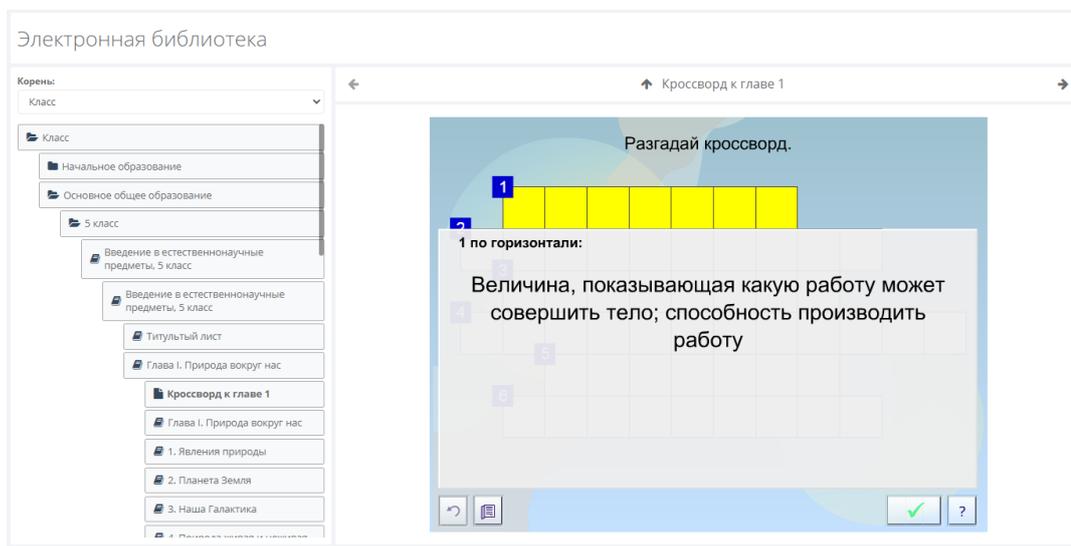


Рисунок 374 – Материалы электронной библиотеки

Учитель может добавить материал в электронную библиотеку для конкретного класса. Для выбора класса требуется кликнуть на пиктограмму  около нужного уровня образования на левой панели электронной библиотеки и в конце строки определенного класса нажать кнопку , нажать «Создать материал» или на «+» на правой панели в строке соответствующего класса (Рисунок 349).

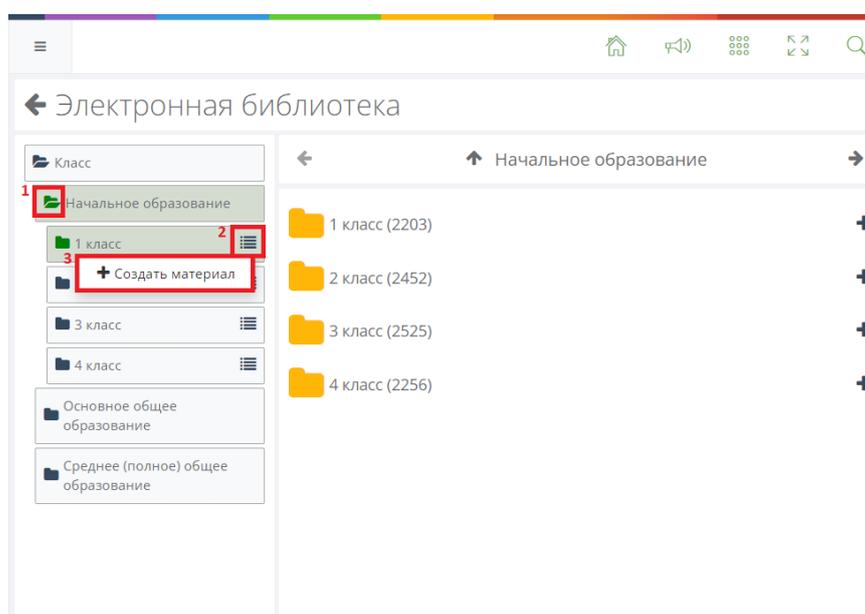


Рисунок 375 – Добавление материала в ЭБ

На панели справа откроется окно «Создание ресурса», в котором нужно заполнить обязательные поля, при необходимости можно добавить пользователей, которые будут иметь совместный доступ к данному материалу и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 350).

Рисунок 376 – Создание ресурса

После сохранения изменений материал добавляется в электронную библиотеку. Для поиска материала требуется открыть папку с уровнем образования, выбрать класс и раздел, после чего нажать кнопку «Привязать к ТП» .

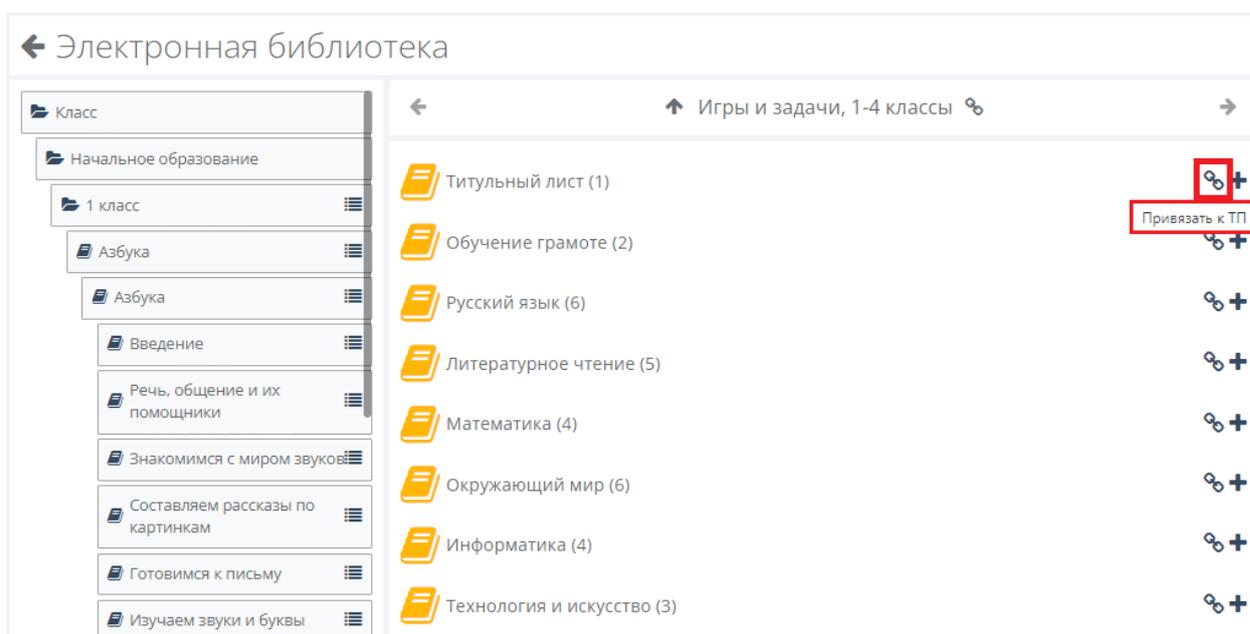


Рисунок 377 – Кнопка «Привязать к ТП»

Для прикрепления материала необходимо нажать на кнопку  и в электронной библиотеке открыть папку с уровнем образования, выбрать класс и раздел, после чего нажать кнопку «Привязать к ТП» .

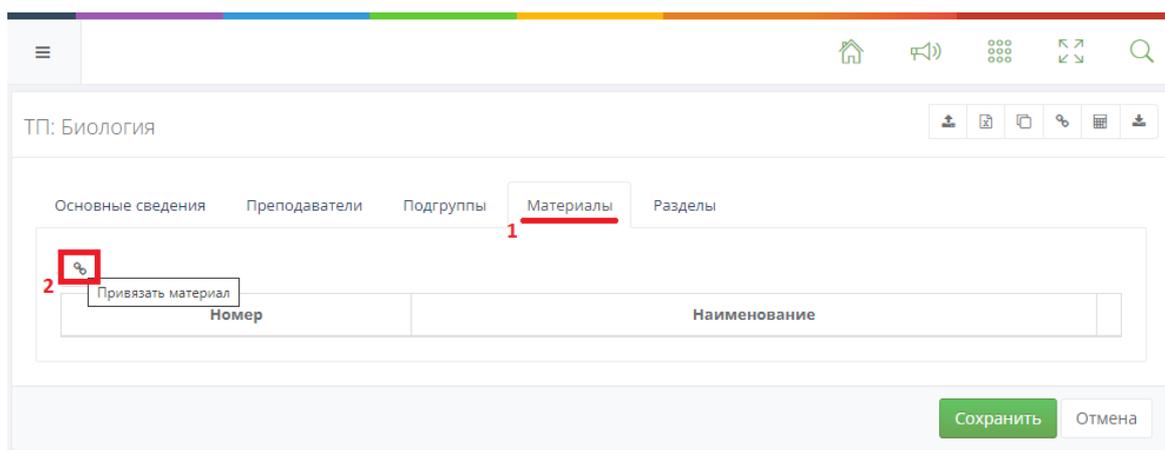


Рисунок 378 – Вкладка «Материалы»

После прикрепления материала к ТП его необходимо прикрепить к урокам. Для этого необходимо перейти на вкладку «Уроки» и выбрать любой из уроков нажав на него.

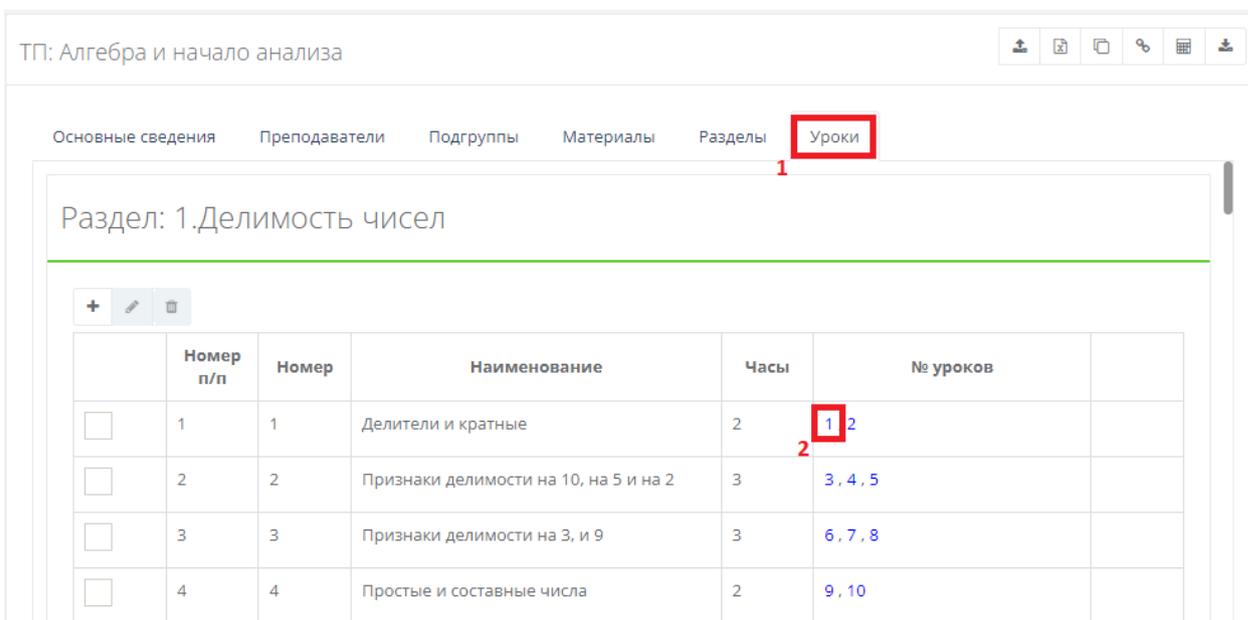


Рисунок 379 – Вкладка «Уроки»

В открывшемся модальном окне необходимо открыть вкладку «Материалы» и нажать на кнопку  (Рисунок 354).

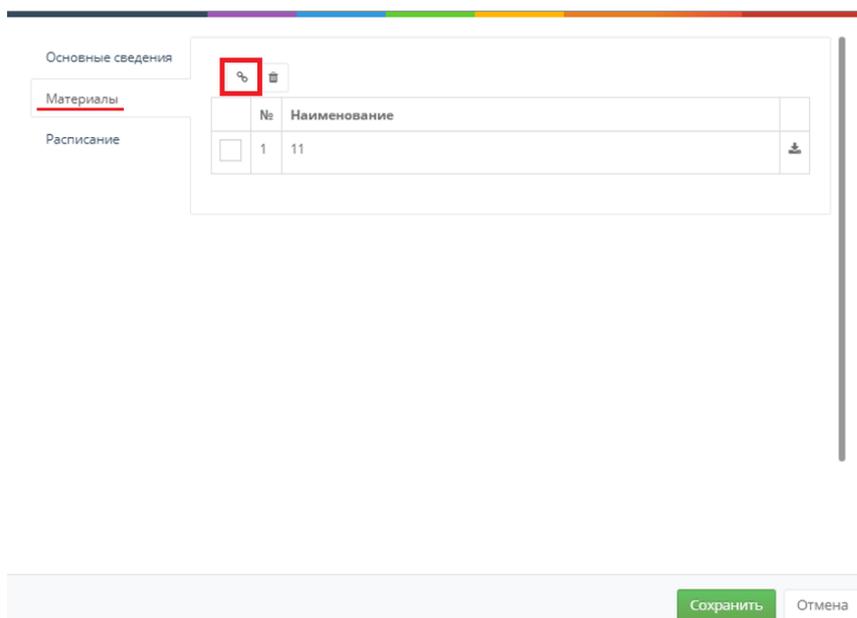


Рисунок 380 – Материалы урока

В открывшейся электронной библиотеке необходимо выбрать нужный материал, который будет использоваться на конкретном уроке, и прикрепить его одним из способов, показанных на рисунке ниже.

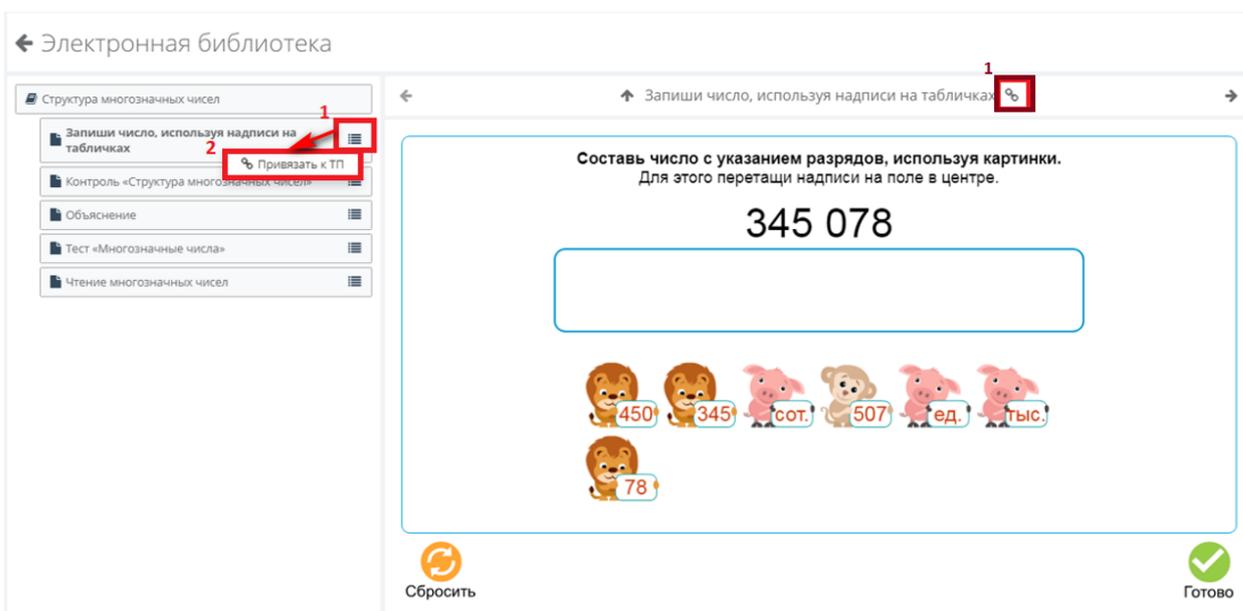


Рисунок 381 – Прикрепление материалов к уроку

Все прикрепленные материалы автоматически появляются в информации об уроке после прикрепления к нему урока из тематического планирования. Для просмотра материалов следует открыть ТП, на вкладке «Уроки» нажать на ссылку на урок в столбце «№ уроков» (Рисунок XX). После откроется журнал учителя с информацией по выбранному уроку (Рисунок 356).

ТП: Биология

Основные сведения   Преподаватели   Подгруппы   Материалы   Разделы   Уроки

Раздел: 1.Раздел 1

	Номер п/п	Номер	Наименование	Часы	№ уроков
<input type="checkbox"/>	1	1	Тестовая тема №1	1	1 ( 1А - 25.09.2023 , 3А - 04.10.2023 , 4А - 04.10.2023 )
<input type="checkbox"/>	2	2	Тестовая тема №2	1	2 ( 1А - 02.10.2023 , 3А - 09.10.2023 , 4А - 09.10.2023 )
<input type="checkbox"/>	3	3	Тестовая тема №3	1	3 ( 1А - 05.10.2023 , 3А - 11.10.2023 , 4А - 11.10.2023 )
<input type="checkbox"/>	4	4	Тестовая тема №4	1	4 ( 1А - 09.10.2023 , 3А - 16.10.2023 , 4А - 16.10.2023 )
<input type="checkbox"/>	5	5	Тестовая тема №5	1	5 ( 1А - 11.10.2023 , 3А - 18.10.2023 , 4А - 18.10.2023 )

Сохранить   Отмена

Рисунок 382 – ТП: Биология



Рисунок 383 – Материалы урока в журнале учителя

Также, все прикрепленные материалы, ссылки на внешние ресурсы и видеоконференции отображаются в дневнике ученика в его личном кабинете с возможностью просмотра.

Для открытия материалов из электронной библиотеки ученику необходимо нажать на кнопку , для перехода на внешние ресурсы , для перехода на видеоконференцию .

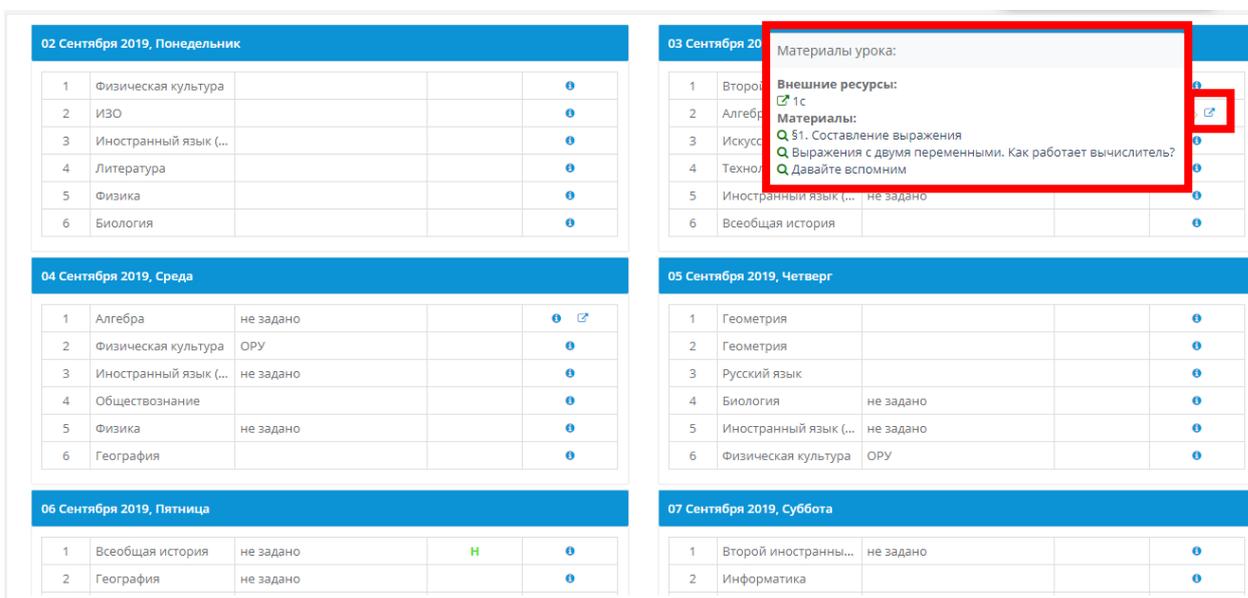


Рисунок 384 – Материалы урока и внешние ресурсы в дневнике ученика

02 Сентября 2019, Понедельник				
1	Физическая культура			🔔
2	ИЗО			🔔
3	Иностранный язык (...)			🔔
4	Литература			🔔
5	Физика			🔔
6	Биология			🔔

03 Сентября 2019, Вторник				
1	Второй иностранный...			🔔
2	Алгебра			🔔
3	Искусство (на англи...			🔔
4	Технология			🔔
5	Иностранный язык (...)	не задано		🔔
6	Всеобщая история			🔔

04 Сентября 2019, Среда				
1	Алгебра	не задано		🔔
2	Физическая культура	ОРУ		🔔
3	Иностранный язык (...)	не задано		🔔
4	Обществознание			🔔
5	Физика	не задано		🔔
6	География			🔔

05 Сентября 2019, Четверг				
1	Геометрия			🔔
2	Геометрия			🔔
3	Русский язык			🔔
4	Биология	не задано		🔔
5	Иностранный язык (...)	не задано		🔔
6	Физическая культура	ОРУ		🔔

06 Сентября 2019, Пятница				
1	Всеобщая история	не задано	Н	🔔
2	География	не задано		🔔

07 Сентября 2019, Суббота				
1	Второй иностранный...	не задано		🔔
2	Информатика			🔔

Рисунок 385 – Ссылка на видеоконференцию к уроку

← Электронная библиотека

Давайте вспомним

↑ Давайте вспомним

Глава 1 , §1 Давайте вспомним

◆ Прочтите, как устроено числовое выражение

$$\frac{10^2 + 11^2 + 12^2 + 13^2 + 14^2}{365},$$

изображенное на картине «Устный счет»?

◆ Найдите квадраты чисел:

$$10^2 = \quad 11^2 = \quad 12^2 =$$

$$13^2 = \quad 14^2 =$$

Рисунок 386 – Материалы урока в электронной библиотеке

Учитель может прикрепить тест для проверки знаний к материалам урока. Для прохождения теста ученику в своем личном кабинете необходимо открыть тест, прикрепленный к уроку, и нажать на кнопку «Начать тест».

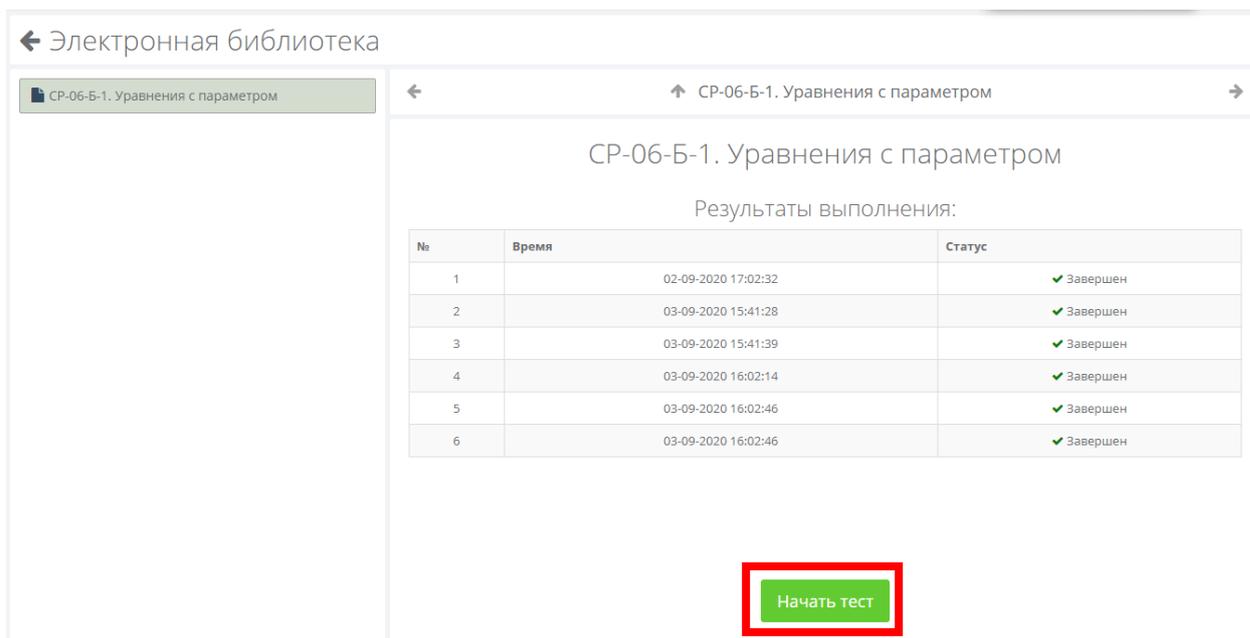


Рисунок 387 – Прохождение теста учеником

Кнопка «Начать тест» неактивна, если есть незавершенные тесты. Для того, чтобы пройти тест заново необходимо завершить начатые тесты.

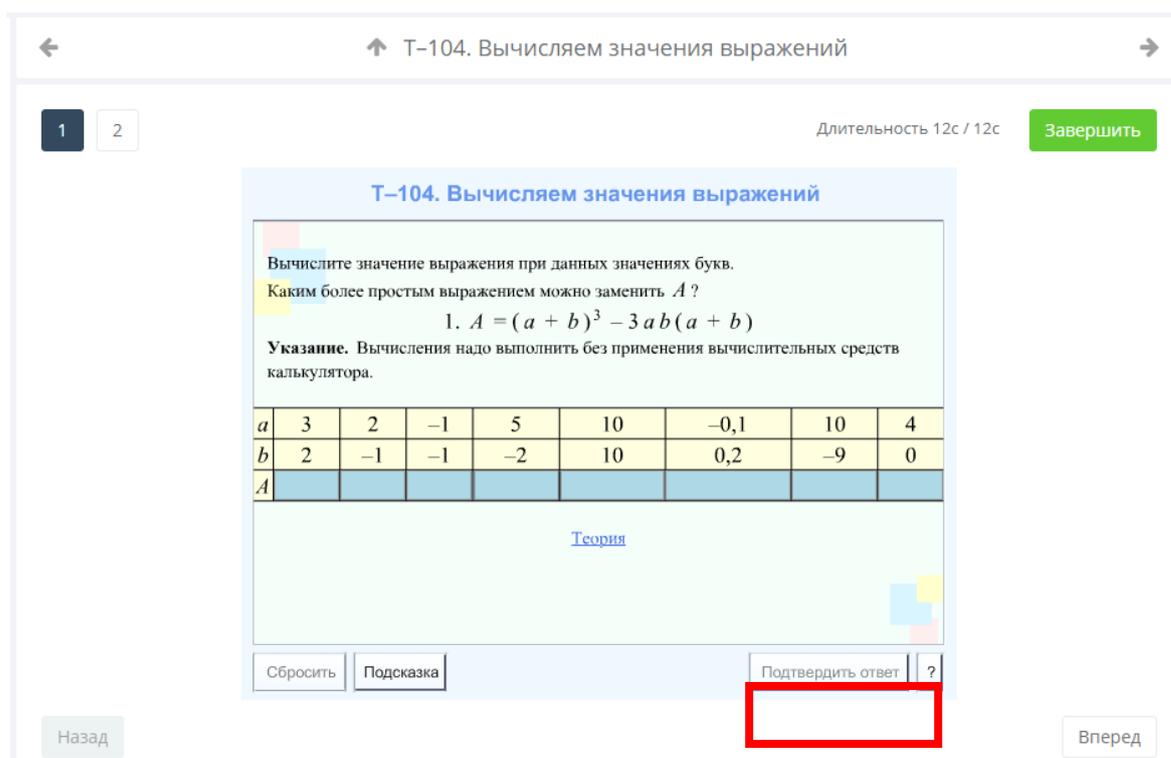


Рисунок 388 – Прохождение теста

Для подтверждения ответа необходимо нажать на кнопку «Подтвердить ответ», чтобы завершить тест и увидеть его результаты необходимо нажать на кнопку «Завершить».

↑ T-104. Вычисляем значения выражений

1 2 Длительность 26с / 3м 26с Завершить

**T-104. Вычисляем значения выражений**

Вычислите значения выражений при данных значениях букв.  
 Каким более простым выражением можно заменить  $A$  ?

$$2. A = \frac{a(x-b)(x-c)}{(a-b)(a-c)} + \frac{c(x-a)(x-b)}{(c-a)(c-b)} + \frac{b(x-c)(x-a)}{(b-c)(b-a)}$$

**Указание.** Вычисления надо выполнить без применения вычислительных средств калькулятора.

$x$	5	5	5	5	0	0	0	0	10	10	10	10
$a$	1	6	-1	0	2	10	-4	0	-1	3	1	11
$b$	2	1	0	5	3	20	-5	3	-2	0	10	12
$c$	3	9	1	1	4	30	-6	5	-3	-3	2	13
$A$												

[Теория](#)

Сбросить Подсказка Подтвердить ответ ?

Назад Вперед

Рисунок 389 – Завершение теста

Для просмотра результатов прохождения теста необходимо нажать на тест.

## Т-104. Вычисляем значения выражений

Результаты выполнения:

№	Время	Статус
1	03-09-2020 16:35:44	✓ Завершен
2	03-09-2020 16:40:30	✓ Завершен
3	04-09-2020 15:19:37	✓ Завершен
4	04-09-2020 15:28:09	✓ Завершен

Начать тест

Рисунок 390 – Просмотр результатов теста

Для более детального просмотра результатов необходимо нажать на кнопку «Открыть».

## Т-104. Вычисляем значения выражений

Время начала: 04-09-2020, 15:19:37

Длительность: 4м 13с

Время окончания: 04-09-2020, 15:24:10

Вопрос	Результат	Длительность
Вопрос №1	✗ Неправильно	2м 59с
Вопрос №2	✗ Неправильно	1м 13с

Назад

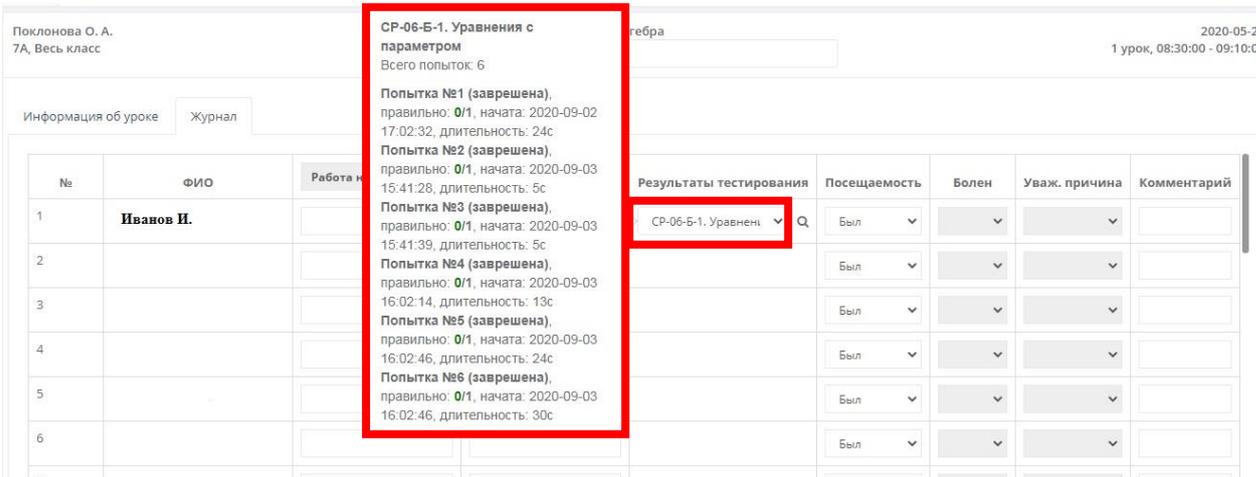
Открыть

Рисунок 391 – Результаты теста

После прохождения теста учеником в журнале учителя будет отображаться информация о результатах прохождения теста.

В журнале учителя отображаются только завершённые тесты. Если тест в статусе «Начат», ученику необходимо его завершить, чтобы получить результат.

В журнале учителя при наведении указателя мыши на наименование теста напротив ученика отображаются все завершённые результаты прохождения учеником данного теста. При нажатии на кнопку  можно просмотреть подробные результаты тестов.



Поклонова О. А.  
7А, Весь класс

Информация об уроке Журнал

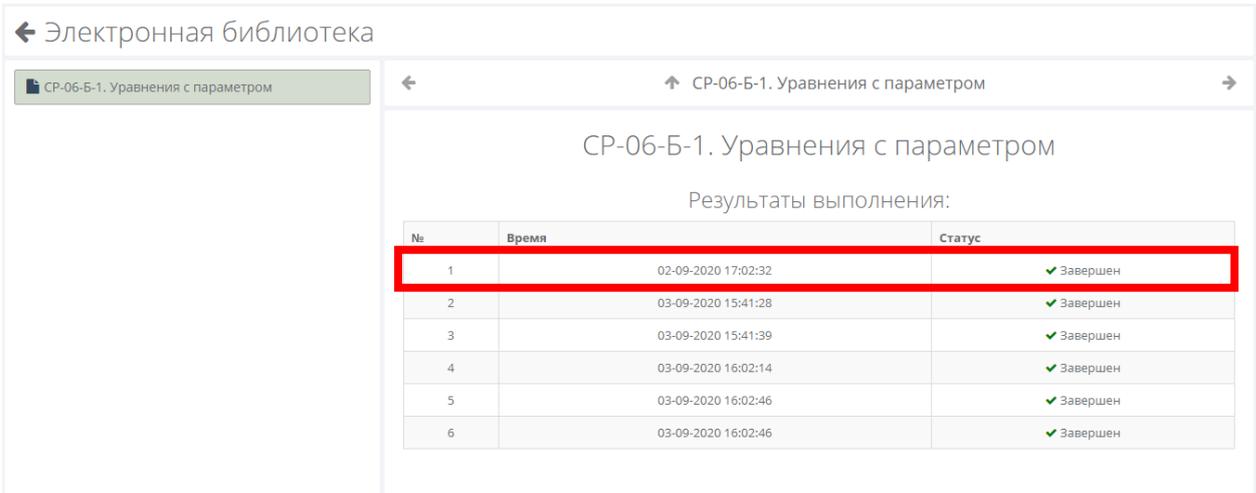
CP-06-Б-1. Уравнения с параметром  
Всего попыток: 6

Попытка №1 (завершена), правильно: 0/1, начата: 2020-09-02 17:02:32, длительность: 24с  
Попытка №2 (завершена), правильно: 0/1, начата: 2020-09-03 15:41:28, длительность: 5с  
Попытка №3 (завершена), правильно: 0/1, начата: 2020-09-03 15:41:39, длительность: 5с  
Попытка №4 (завершена), правильно: 0/1, начата: 2020-09-03 16:02:14, длительность: 13с  
Попытка №5 (завершена), правильно: 0/1, начата: 2020-09-03 16:02:46, длительность: 24с  
Попытка №6 (завершена), правильно: 0/1, начата: 2020-09-03 16:02:46, длительность: 30с

№	ФИО	Работа	Результаты тестирования	Посещаемость	Болен	Уваж. причина	Комментарий
1	Иванов И.		CP-06-Б-1. Уравнени	Был			
2				Был			
3				Был			
4				Был			
5				Был			
6				Был			

Рисунок 392 – Результаты прохождения теста

Для просмотра подробных результатов необходимо нажать на одну из попыток прохождения теста.



← Электронная библиотека

CP-06-Б-1. Уравнения с параметром

CP-06-Б-1. Уравнения с параметром

CP-06-Б-1. Уравнения с параметром

Результаты выполнения:

№	Время	Статус
1	02-09-2020 17:02:32	✓ Завершен
2	03-09-2020 15:41:28	✓ Завершен
3	03-09-2020 15:41:39	✓ Завершен
4	03-09-2020 16:02:14	✓ Завершен
5	03-09-2020 16:02:46	✓ Завершен
6	03-09-2020 16:02:46	✓ Завершен

Рисунок 393 – Просмотр результатов в электронной библиотеке

На рисунке 351 отображаются общие результаты по прохождению теста: длительность теста, результаты ответов на вопросы, длительность ответов на вопросы. При необходимости можно просмотреть ответы на вопросы, для этого необходимо нажать кнопку «Открыть».

СР-06-Б-1. Уравнения с параметром

Время начала: 03-09-2020, 15:41:39      Длительность: 5с      Время окончания: 03-09-2020, 16:02:10

Вопрос	Результат	Длительность
Вопрос №1	✘ Неправильно	5с

[Назад](#)    [Открыть](#)

Рисунок 394 – Результаты прохождения теста

На рисунке 369 ответы ребенка на выбранный вопрос в тесте.

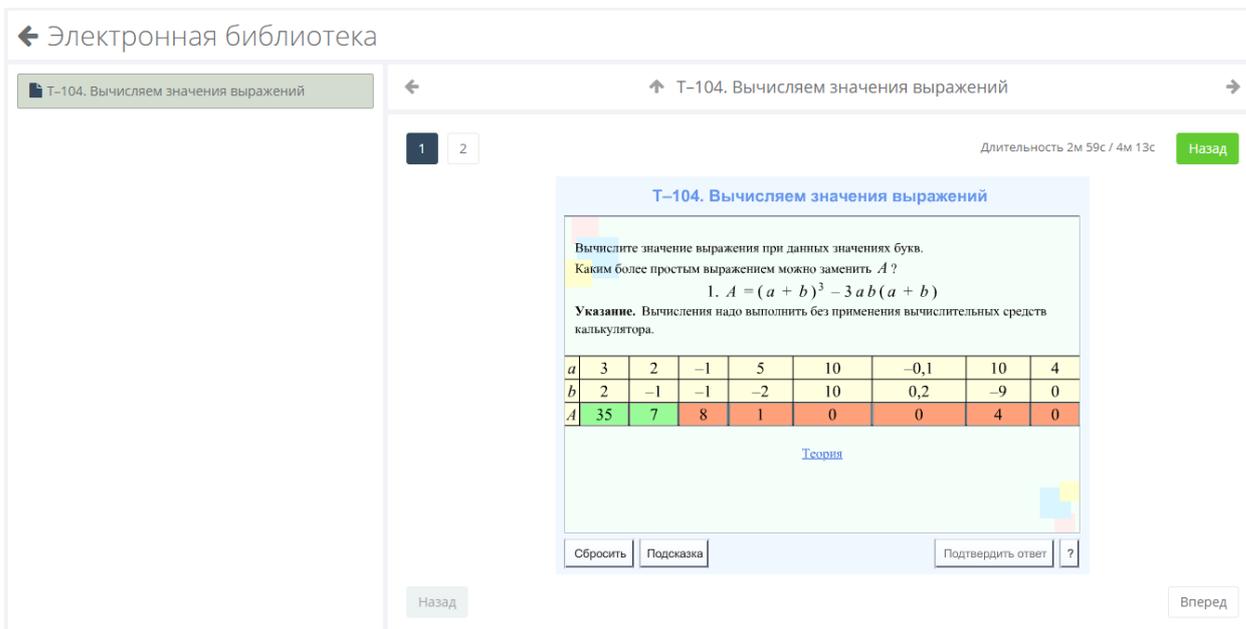


Рисунок 395 – Ответы ребенка на вопрос

Для возврата в журнал учителя необходимо нажать кнопку (Рисунок 370).

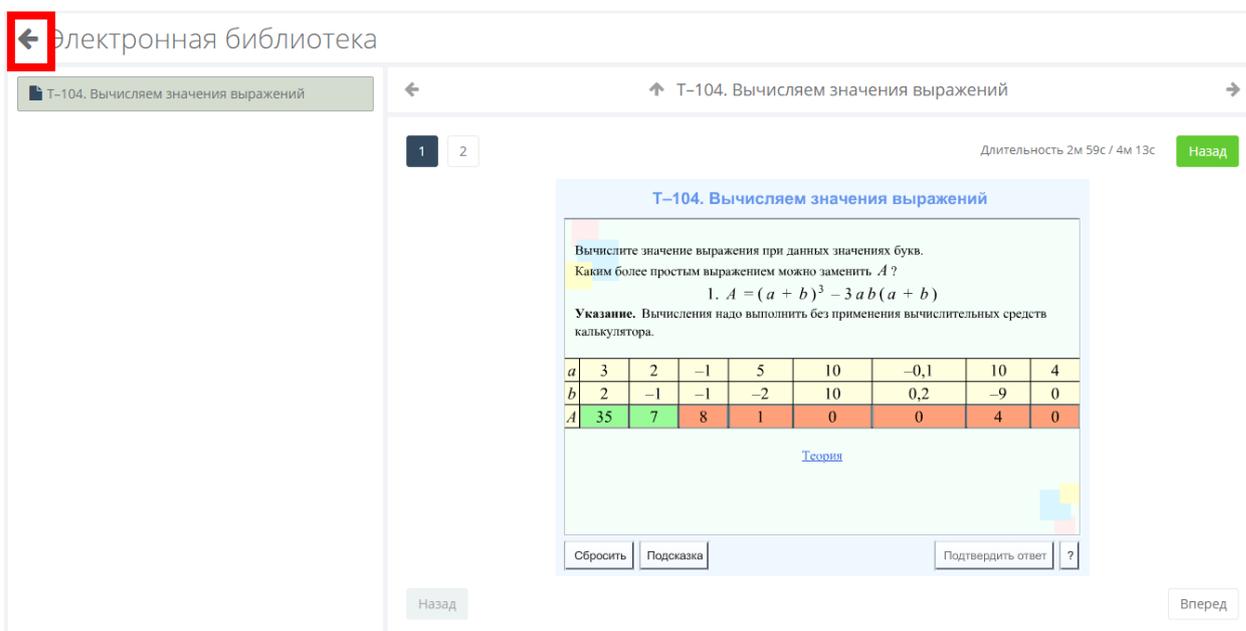


Рисунок 396 – Возврат в журнал учителя

## 14. Термины и определения

Термины и их определения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Термины и определения

<b>Сокращение</b>	<b>Определение</b>
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ЕПГУ	Портал государственных услуг Российской Федерации
КБК	Код бюджетной классификации
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ПФР	Пенсионный фонд России
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
РДДМ «Движение первых»	Общественно-государственное Российское движение детей и молодежи
ЦИСМ	Центр изучения и сетевого мониторинга молодёжной среды