



МОЯ ШКОЛА

Инструкция для администраторов профессиональных образовательных организаций

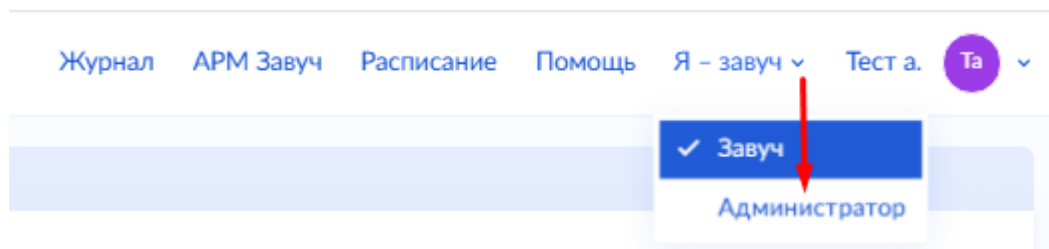


Оглавление

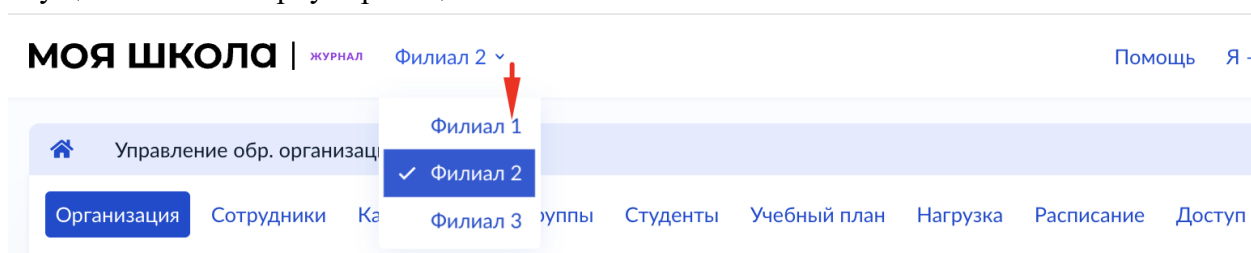
СТАРТ РАБОТЫ.....	3
НАСТРОЙКА ЖУРНАЛА	4
Организация	4
Сотрудники	7
Импорт и редактирование данных сотрудников	7
Специалисты	9
Удаление и архив	9
Календарь учебного года	10
Группы	11
Студенты	15
Редактирование данных студентов	15
Академический отпуск	17
Книга приказов	19
Учебный план	20
Список учебных планов.....	20
Версии учебного плана	21
Прикрепление учебного плана к группе.....	22
Копирование версии	23
Создание учебного плана	25
Как перейти в созданный учебный план	27
Таблица учебного плана	28
Столбцы учебного плана	30
Календарный учебный график	30
Комплексные аттестации	33
Подсчет количества аттестаций в учебном плане	35
Нагрузка.....	37
Формирование списка дисциплин.....	37
Формирование учебной нагрузки	38
Изменение нагрузки в течение года (замена преподавателя).....	40
Интегрированные занятия	41
Дополнительный доступ.....	42
Расписание занятий	43
Управление расписанием	43
Сводное расписание	43
Расписание преподавателя	44
Расписание по уч. группам	45
Импорт расписания из программы ASC Timetables.....	47
Расписание звонков.....	48
Без нагрузки	48
Доступ.....	49

СТАРТ РАБОТЫ

Для осуществления администрирования журнала необходимо иметь уровень доступа «администратор». Если пользователю доступно несколько уровней доступа (преподаватель, завуч, администратор), их переключение осуществляется вверху страницы журнала рядом с ФИО.

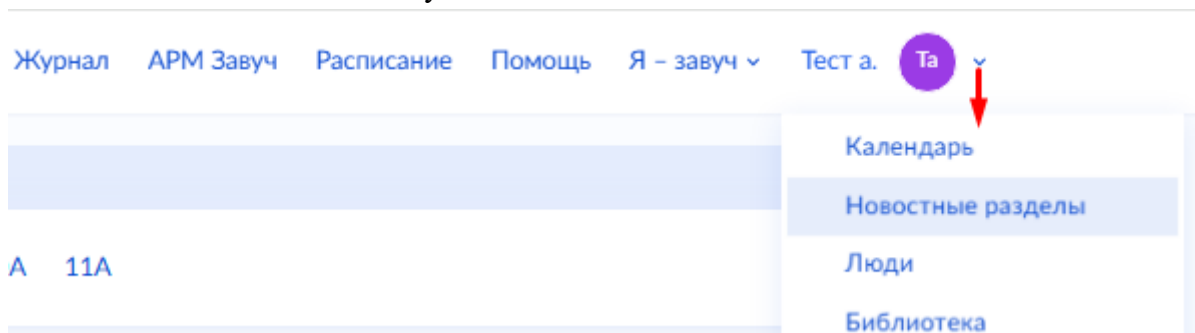


При наличии в организации нескольких подразделений, их переключение осуществляется вверху страницы.



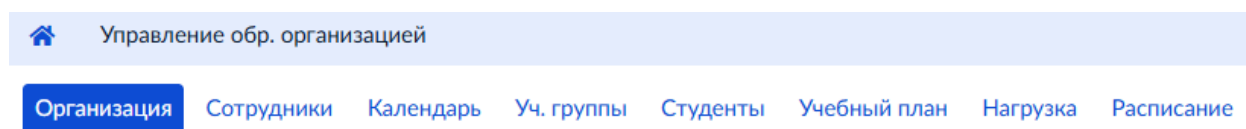
В верхнем правом углу доступен выпадающий список разделов:

- ◆ **Календарь** – личные, организации, региональные события
- ◆ **Новостные разделы** – объявления для сотрудников образовательной организации в данном разделе или на главной странице
- ◆ **Люди** – раздел, где можно посмотреть списки сотрудников, обучающихся и родителей, доступно зачисление обучающихся в подгруппы
- ◆ **Библиотека** – хранилище ресурсов (файлы и ссылки) для прикрепления к темам уроков и домашним заданиям
- ◆ **Мои данные** – информация о пользователе, а также возможность переключения в прошлый учебный год
- ◆ **Выйти** – выход из аккаунта



НАСТРОЙКА ЖУРНАЛА

Основные настройки осуществляются администратором в разделе «Управление обр. организацией». Основой работы журнала является наличие списков сотрудников (администрации и преподавателей), учебных групп, студентов, календаря учебного года, учебного плана, нагрузки и расписания.



Организация

Вкладки «О СПО», «Реквизиты», «Документы» содержат основные сведения об образовательной организации, которые **не являются обязательными для работы журнала**, заполняются **при настройке интеграции с АИС «Контингент»**.

	О СПО	Реквизиты	Документы
Тип организации	Профессиональная образовательная организация ▼		
Организационная форма	Государственное бюджетное образовательное учреждение ▼		
Краткое наименование	ГБПОУ Колледж		
Полное наименование	Государственное бюджетное профессиональное образовательн		
Федеральный ИД (Рособрнадзор)			
Юридический адрес			

[Фактический адрес отличается от юридического](#)

Если образовательное учреждение имеет **несколько структурных подразделений** (например, детские сады или несколько обособленных корпусов), добавить эти подразделения можно во вкладке «**Структурные подразделения**». Добавление нескольких подразделений фактически позволяет сформировать несколько электронных журналов в рамках одного сайта, имеющих свои обособленные настройки.

Организация: Структурные подразделения

Подразделение	Тип	
Филиал 1	Основное/среднее	 
Филиал 2	Среднее профессиональное/высшее	 

+ Создать подразделение

Добавление новых подразделений осуществляется при помощи кнопки «+Создать подразделение».

Созданные подразделения можно **редактировать** (изменить тип или название) при помощи кнопки с **синим карандашом** или удалить при помощи красного крестика.

Переключение между различными подразделениями осуществляется в верхнем левом углу страницы журнала.

Во вкладке «**Экспликация зданий**» можно добавить все здания комплекса, указать справочную информацию (адрес, этаж, принадлежность к структурному подразделению) по каждому зданию, входящему в то или иное подразделение образовательного комплекса.

О СПО Реквизиты Документы Структурные подразделения Экспликация зданий Земельный участок МТБ Параметры ...

Организация: Экспликация зданий

Создать здание

Здание	Этажей	Кабинетов	Адрес	Подразделение	
МБОУ "Средняя школа поселка Домново"	3	15	Калининградская обл, Правдинский р-н, п. Домново, Иркутско-Пинской Дивизии ул, 5	Все ОУ	 

После формирования зданий Вы можете создать список аудиторий по каждому этажу с учетом, изменять их тип, название, использование.

Организация: Экспликация зданий

← Вернуться к списку зданий

Здание: МБОУ "Средняя школа поселка Домново" Этаж: 1 Создать кабинеты с: по: Создать + Новое помещение

Тип помещения	Номер	Номер в ОУ	Используется	Оборудование	Количество мест	Ответственный	
Кабинет	1		✓				 
Кабинет	1a		✓				 

Использование данного функционала открывает новые возможности по контролю конфликтов и **построению отчетов занятости кабинетов, поиску свободных кабинетов.**

Во вкладке «**Параметры**» задаются такие параметры, как номер первого занятия, количество занятий в день, количество групп, а также настройки, связанные с наличием разных подразделений:

Организация: Параметры

Образовательная организация

Номер «первого» занятия: 1

Первая цифра в нумерации уроков в расписании.

Максимальное число занятий: 7

Максимальное число уроков, допустимое в расписании.

Максимальное количество подгрупп: 8

Максимальное количество подгрупп в разбиениях.

Номер первого курса: 1

Номер минимально возможного курса.

Номер последнего курса: 11

Номер максимально возможного курса.

Взаимодействие между подразделениями

Обмен сообщениями между подразделениями

Разрешает обмен сообщениями между сотрудниками разных подразделений.

Отображать в нагрузке список всех педагогов комплекса

При формировании учебной нагрузки будет отображаться полный список преподавателей. При выключенной опции отображаются педагоги только текущего подразделения.

Отображать в доп. образовании обучающихся всего комплекса

При формировании учебных групп журналов ДО и ГПД доступны обучающиеся всего комплекса.

Взаимодействие между пользователями

Запретить родителям и обучающимся отправлять сообщения друг другу

Ограничивает отправку сообщений между родителями и обучающимися.

Вкладка «Разделение настроек» представляет собой перечень различных опций электронного журнала. По умолчанию все они настраиваются централизованно для всех подразделений, однако для каждой опции можно включить возможность индивидуальной настройки при помощи кнопок справа.

Опция	включен раздельный доступ	Раздельно
Учитывать в вычислениях дробные отметки		
Выводить колонки "Средняя КР за год" и "Вн. экз" со средним баллом по всем работам вида КР за учебный год		
Правила аттестации: принцип округления спорной средней		
Модуль "моя профессия"		

Сотрудники

Раздел «Сотрудники» имеет несколько подразделов, содержащих списки сотрудников, относящихся к той или иной роли в системе: Администрация (пользователи с ролью завуча), Преподаватели, Специалисты (психолог, медсестра и т.д.).



Столбец с группами в разделе «Преподаватели» заполняется автоматически после внесения в журнал информации о группах и нагрузке на следующих этапах настройки.

Импорт и редактирование данных сотрудников

Добавление и редактирование данных сотрудников **осуществляется в едином реестре**. Данные в журнале обновляются автоматически после внесения изменений в указанной подсистеме.

Один сотрудник может иметь несколько ролей (завуч, преподаватель), которые можно добавлять и редактировать, нажав на ФИО сотрудника

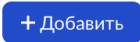
Те сотрудники, у которых есть роль «завуч», отображаются в разделе «Администрация», они имеют доступ к просмотру журнала и формированию отчётности.

Фамилия, Имя, Отчество	Группы	Кабинет	
Антошкина Наталья Андреевна	MT1		
Байкина Ангелина Сергеевна		1	
Баркова Вера Алексеевна			

При нажатии на ФИО сотрудника откроется страница с его персональной информацией, на которой вы можете добавить фото, выбрать подразделение, в котором сотрудник работает, **изменить или добавить сотруднику роль**.





Фамилия	Байкина
Имя	Ангелина
Отчество	Сергеевна
Дата рождения	 15 июня 1963
Пол	☒ Женский ☐ Мужской
Должность	
Аудитория	1  

Подразделение	Все подразделения 
---------------	---

Роли пользователя	Завуч  Преподаватель 
	

Сотрудник с ролью «Завуч» не может быть включен в нагрузку, поэтому, если он является преподавателем, нужно добавить ему роль «Преподаватель».

По умолчанию педагог отображается в списке всех подразделений (если ОО имеет несколько подразделений), но в поле «**Подразделение**» можно выбрать только одно подразделение, в списке педагогов которого будет добавленный сотрудник.

Специалисты

Помимо завучей и преподавателей в числе сотрудников выделяются и другие специалисты с индивидуальными правами доступа:

Специалист	Доступные функции
Медсестра	Учет медицинских справок, лист здоровья, амбулаторный прием
Наставник	Доступ к дневнику выбранного студента (настройка осуществляется Завучем)
Председатель МО	Доступ к журналам по дисциплинам, входящим в методическое объединение
Психолог	Просмотр журналов успеваемости, журналов и отчетов по посещаемости, учет развития обучающихся (справка психолога)
Социальный педагог	Просмотр журналов успеваемости, журналов и отчетов по посещаемости, учет развития обучающихся (выдача рекомендаций)

Удаление и архив

Несмотря на то, что список сотрудников формируется на основании единого реестра, удаление сотрудников после их увольнения в журнале осуществляется вручную. Это сделано во избежание утраты данных журнала в случае, если педагога уволили, не перенеся при этом его учебную нагрузку на других педагогов.

Добавленных сотрудников можно удалить при помощи значка корзины справа от ФИО.

Фамилия, Имя, Отчество	Группы	Кабинет	
 Антошкина Наталья Андреевна	МТ1		
 Байкина Ангелина Сергеевна		1	

Удаленного сотрудника можно увидеть во вкладке «Архив».

Календарь учебного года

Следующим этапом заполнения журнала является создание учебного календаря в разделе «Календарь».

Во вкладке «**Праздники и переносы**» администраторы могут указать дни, которые будут выходными для всей образовательной организации.

При нажатии на галочку «Перенести день» появится возможность перенести занятия с одной даты на другую.

The screenshot shows the 'Праздники и переносы' tab selected. Below the tabs, there is a section titled 'Управление школой: Задайте праздники/выходные' (School management: Set holidays/weekends). A subtext says: 'Здесь вы можете добавлять, изменять и удалять праздники/выходные (дни, в которые не проводятся занятия).' (Here you can add, change and delete holidays/weekends (days when lessons are not held)).

Below this, there is a form for adding a holiday. It includes a trash icon, a checked checkbox 'Перенести день' (Transfer day), a text field 'Название праздника' (Holiday name), and two date pickers: '23 февраля' and '24 февраля' with a right arrow between them. At the bottom are two buttons: 'Добавить' (Add) and 'Сохранить' (Save).

Календарный график обучения настраивается во вкладке «Периоды». В данном разделе создан календарь «По умолчанию», в котором вам нужно настроить создать учебные периоды с учетом каникул.

The screenshot shows the 'Периоды' tab selected. Below the tabs, there is a section titled 'Управление обр. организацией: Календарь — По умолчанию' (School management: Calendar — By default). To the right, there is a dropdown menu 'По умолчанию' and a plus icon.

Below this, there is a step indicator '1. Выберите учебный год, учебные периоды которого хотите посмотреть.' (1. Select the school year whose periods you want to view). Below the step indicator is a dropdown menu 'Выбрать учебный год' (Select school year) with the value '2025/2026'.

Сначала задается учебный год (по умолчанию устанавливается текущий, и изменения здесь не требуются). Затем выполняется настройка учебных периодов. Даты начала и окончания указываются автоматически и, как правило, нуждаются в редактировании. Исправить дату начала или окончания учебного периода можно, нажав на значок календаря слева от даты. Система не позволит указать дату начала следующего периода ранее даты завершения предыдущего периода.

Учебные периоды	Сброс недель	Начало	Окончание	Семестры
I Период	☐	1 сентября	31 декабря	I семестр
II Период	☐	11 января	1 июня	II семестр

Если календарь создан неверно, нужно воспользоваться кнопкой «Удалить/пересоздать год» в первом пункте.

1. Выберите учебный год, учебные периоды которого хотите посмотреть.

The screenshot shows the 'Периоды' tab with the dropdown menu 'Выбрать учебный год' (Select school year) set to '2026/2027'. Below the dropdown is a button labeled 'Удалить/пересоздать год' (Delete/recreate year).

Группы



Управление обр. организацией

Организация

Сотрудники

Календарь

Уч. группы

Список групп формируется автоматически на основании данных подсистемы, содержащей контингент студентов. Для редактирования данных группы необходимо нажать на её название, откроется страница:

Коррекционная группа ☐

Название

Куратор

Воспитатель

Календарь

Учебный период

☐ Выставлять предварительные отметки перед каникулами

Конец года

Расписание звонков

Подразделение

Система оценивания

Смена

Если группа **коррекционная**, нужно нажать на серую кнопку, чтобы активировать настройки коррекционной группы.

Выбирается куратор из выпадающего списка преподавателей, учебный период. При отсутствии в списке преподавателя, которому необходимо добавить кураторство, нужно вернуться в раздел «**Преподаватели**» и добавить его.

В поле «**Воспитатель**» при необходимости можно указать еще одного сотрудника, который будет иметь доступ к просмотру журнала данной группы. Если у отдельных групп учебный год заканчивается **раньше** остальных, нужно указать дату окончания учебного года в поле «**Конец года**».

При наличии нескольких учебных календарей, созданных в разделе «**Календарь**», Вы можете выбрать индивидуальный календарь для настраиваемой группы в выпадающем списке соответствующего поля.

Галочка «**Выставлять предварительные отметки перед каникулами**» - данная настройка используется при аттестации по полугодиям. Наличие галочки в данном пункте

означает, что во вкладке «Итоговые» у преподавателей появятся дополнительные столбы для проставления оценок перед каникулами.

Выбрать **расписание звонков** из выпадающего списка можно, если расписание звонков было создано в разделе «**Расписание**», вкладка «**Звонки**».

В зависимости от того, какая система оценивания используется, нужно выбрать соответствующий пункт и поставить галочку.

Обращаем ваше внимание!

При наличии нестандартных форм оценивания (критериальная, рейтинговая) следует обратиться в службу поддержки предоставить подробную информацию.

В поле «**Подразделение**» можно указать, к какому подразделению относится группа, если в журнале несколько подразделений.

Поле «**Смена**» служит для указания смены при наличии нескольких смен в организации. Эта информация носит справочный характер и на работу журнала в дальнейшем никак не влияет.

Поле «**Основное здание**» можно заполнить в случае, если здания колледжа созданы в разделе Управление обр. организацией – Организация – Экспликация зданий. Информация носит справочный характер и на работу журнала не влияет.

Большинство групп при изучении некоторых дисциплин делится на подгруппы. В настройках группы имеется возможность создать разбиения. Если в группе есть разбиения на подгруппы, нужно добавить название разбиения, а также полные и сокращенные названия подгрупп.

Обращаем ваше внимание!

При создании групп обязательно нужно указать название разбиения, полное и сокращенное. Названия разных разбиений не должны совпадать.

▼ **Разбиения в группе**

1. Иностранный язык

Удалить разбиение

Назовите подгруппы для этого разбиения и дайте им сокращенные имена (3-5 букв).

Подгруппа 1:	×	Подгруппа 2:	×	Подгруппа 3:	×	Подгруппа 4:	×	Подгруппа 5:	×
Немецкий		Английский							
Сокр.: Нем		Сокр.: Анг.		Сокр.:		Сокр.:		Сокр.:	

Разбиений может быть несколько, для их добавления нужно воспользоваться кнопкой

+ Добавить еще одно разбиение

Обращаем ваше внимание!

Независимо от того, сколько дисциплин преподается у группы в подгруппах, **если состав этих подгрупп всегда одинаковый, то разбиение создается одно.**

Если на различных дисциплинах состав подгрупп меняется, для них нужно создавать отдельные разбиения. Например, группа может делиться на иностранном языке в зависимости от способностей студентов или просто по списку, а на физ. культуре группа делится на парней и девушек. В этом случае задаются разные типы разбиения.

Часто студенты делят на подгруппы при изучении профильных дисциплин. Для различных профилей также задаются различные разбиения. При этом подгруппы могут формироваться не только внутри группы, но и внутри целой параллели групп. Для создания таких подгрупп нужно воспользоваться ссылкой **«Разбиение на потоки в параллели»**. Это даст возможность объединить в единый список студентов из разных групп на профильной дисциплине.

▼ Разбиение в смешанных группах

1. Профиль

Удалить разбиение

Назовите подгруппы для этого разбиения и дайте им сокращенные имена (3-5 букв).

Курс

1



~

2



Подгруппа 1:



Подгруппа 2:



Подгруппа 3:



Подгруппа 4:



12

13

Сокр.:

12

Сокр.:

12

Сокр.:

Сокр.:

+ Добавить еще одно разбиение

Помимо объединений внутри параллели в электронном журнале возможно объединение нескольких подгрупп внутри группы в одну большую подгруппу. Для создания таких групп выведен отдельный раздел **«Управление супергруппами»** внизу страницы редактирования данных группы.

1.

Название разбиения:

Обществознание

Разбиение подгрупп:

Профиль ▾

Углублен				
✕	✕	✕	✕	✕
Сокр. имя Уг	Сокр. имя	Сокр. имя	Сокр. имя	Сокр. имя
☒ хим ☐ гум ☒ ест	☐ хим ☐ гум ☐ ест	☐ хим ☐ гум ☐ ест	☐ хим ☐ гум ☐ ест	☐ хим ☐ гум ☐ ест
✕				

При нажатии откроется меню, в котором нужно задать название группы и выбрать, из каких уже созданных подгрупп будет формироваться группа.

При зачислении студентов в подгруппы в разделе «Студенты» супергруппы будут заполняться автоматически. В нагрузке и расписании добавление дисциплин в супергруппу осуществляется так же, как и в обычные подгруппы.

Студенты

Список студентов и их родителей формируется автоматически на основании данных реестровой системы. Для зачисления, перевода и отчисления студентов необходимо создавать соответствующие приказы в едином реестре.

Во вкладке «Обучающиеся» для поиска вы можете воспользоваться фильтрами над списком: указать ФИО студента, возраст, форму обучения и т.д.

Студенты
Академический отпуск
Отчисленные
Вне организации
Архив
Книга приказов

Управление обр. организацией: **Студенты**
Зачисление в группы

Кого ищем

Первая буква фамилии

Учебная группа

Возраст

Найти

Все

▼

Все

▼

Все

▼

СНИЛС

Форма обучения

Пол

Найти

Все

▼

Все

▼

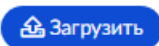
[Добавить студента](#) · [Импорт из файла](#) · [Экспорт в Excel: все обучающиеся](#) · [все обучающиеся и родители](#)

Фамилия, Имя	«Движение первых»	Внутришкольный учёт	Пол	Дата рождения	СНИЛС	Учебная группа	
Андреев Антон Николаевич	☐	☐	Мальчик			MT1	
Борисов Лев Иванович	☐	☐	Мальчик			MT1	
Викторова Елена Васильевна	☐	☐	Девочка			MT1	

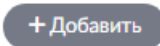
Редактирование данных студентов

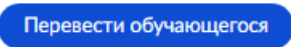
Для просмотра данных студента и редактирования нажмите на его ФИО в списке. Персональные данные и группа не доступны для редактирования в данной подсистеме, их необходимо редактировать в едином реестре личных дел.

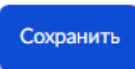
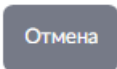




Фамилия	Андреев
Имя	Антон
Отчество	Николаевич
Дата рождения	 ...
Пол	☐ Женский ☒ Мужской

Учебная группа	MT1
Форма обучения	очная
Братья и сестры	
Дата зачисления	 1 сентября 2025



В открывшейся карточке студента **можно загружать фотографии**, которые будут доступны преподавателям в журнале.

Во вкладке «**Переходы**» отображается информация о переводах между группами в течение каждого учебного года. Данные о переводах (номера и даты приказов) можно редактировать при помощи кнопки с карандашом или удалить, нажав на красный крестик.

Андреев Антон

Без уч. группы (2025/2026 учебный год)

MT1 учебная группа




с 1 сентября 2025 до конца учебного года

Зачисление
 Номер приказа: -----
 от: -----

Отчисление студентов

Список обучающихся формируется автоматически на основании данных реестра, где необходимо издать соответствующий приказ.

Все отчисленные в течение текущего учебного года студенты отображаются во вкладке «Отчисленные» с указанием даты отчисления. Со списком отчисленных студентов можно работать так же, как и с актуальным списком: нажав на ФИО отчисленного студента, Вы можете внести изменения в его личные данные, в даты и номера приказов.

Управление обр. организацией: Отчисленные

Кого ищем

Найти

Первая буква фамилии

Все

Возраст

Все

СНИЛС

Найти

Форма обучения

Все

Пол

Все

Год

Выберите значение

Дата исключения

Все

Фамилия, Имя ↑↓	«Движение первых»	Внутришкольный учёт	Пол	Дата рождения	СНИЛС	Учебная группа
Semizorov Марк Владимирович (17.03.2026)	☐	☐	Мальчик	14.01.2015		5Б
Ильина Елена Алексеевна (12.01.2026)	☐	☐	Девочка	03.02.2016		3А
Кислинский Амир Евгеньевич (08.10.2025)	☐	☐	Мальчик	17.12.2008		10А

Все студенты, отчисленные или выпущенные в прошлых учебных годах, отображаются во вкладке «Архив».

Академический отпуск

В системе есть возможность отправить студента в академический отпуск. Для этого нужно нажать на кнопку со стрелкой, находящуюся напротив имени студента рядом с кнопкой для отчисления:

Фамилия, Имя ↑↓	Пол	Дата рождения	Учебная группа
Аксентьев Егор	Мужской		24-2 ОСсПУ  
Алипов Максим	Мужской		24-3 ОСсПУ  
Аломерович Даниил	Мужской		24-11 МК  

В открывшееся окно необходимо ввести дату ухода в отпуск, дату и номер приказа.

Студенты, находящиеся в академическом отпуске, отображаются во вкладке «Академический отпуск».

Студенты

Академический отпуск

Отчисленные

Вне организации

Архив

Книга приказов

Студентов в данной вкладке можно отчислить либо восстановить из академического отпуска с помощью кнопки со стрелкой.

Фамилия, Имя ИФ	«Движение первых»	Внутришкольный учёт	Пол	Дата рождения	СНИЛС	Учебная группа	
Андреев Антон Николаевич	☐	☐	Мальчик			MT1	 
Борисов Лев Иванович	☐	☐	Мальчик			MT1	 

В открывшемся окне необходимо указать дату восстановления, дату и номер приказа, а также группу, в которую выйдет из отпуска студент.

×

Введите основание для восстановления

Христенко Иван Александрович

Дата восстановления

 ...

Номер приказа

Дата приказа

 ...

Учебная группа

Выберите учебную группу

▼

Отмена

Сохранить

Формирование групп студентов

При наличии подгрупп в группе каждый студент добавляется в соответствующую подгруппу в разделе «Студенты» при нажатии на кнопку «Зачисление в группы».

При зачислении в подгруппы сначала выбирается дата зачисления (или дата перевода в случае, если студент переходит из одной подгруппы в другую), затем галочками каждому студенту назначается соответствующая подгруппа.

Обращаем ваше внимание!

Студентов можно добавлять в подгруппы только в том случае, если эти подгруппы созданы в разделе «Учебные группы». Если студенты в подгруппы не добавлены, страница журнала по дисциплине не сформируется.

Группы: МТ1

Для зачисления обучающегося в группу отметьте ее щелчком

Дата для перевода  1 сентября

		Профиль	
		12	13
1	Андреев Антон		
2	Борисов Лев		
3	Викторова Елена		
4	Гришин Евгений		
5	Денисов Алексей		

Книга приказов

Информация обо всех приказах, указанных при добавлении, редактировании, удалении студентов, содержится во вкладке «Книга приказов».

В фильтрах можно выбрать номер приказа, интервал дат, тип приказа (отчисление/перевод/зачисление).

[Студенты](#)
[Академический отпуск](#)
[Отчисленные](#)
[Вне организации](#)
[Архив](#)
[Книга приказов](#)

Книга приказов

Номер приказа:

Дата приказа:

 ...
  ...

Неделя
 Месяц
 Учебный год

Тип:

Все
 

Применить

[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
 1-30 из 4929

Обучающийся	Группа	Номер приказа	Дата приказа	Тип
Комаров Александр	23ФИИ	1	31.08.2025	Зачисление

Учебный план

Список учебных планов

Зайдя в раздел «Учебный план», вы окажетесь на странице со списком учебных планов.

Учебные планы

Код/Профессия/специальность: Введите название

Программа подготовки: Выберите программу...

Образовательная база: Выберите образоват...

Квалификация: Выберите квалифика...

Поколение ФГОС: Выберите поколение...

Форма обучения: Очная, Очно-заочная, Заочная

Учебных планов: 5

Добавить учебный план

Очная

07.02.01 Архитектура

9 класс #Базовая подготовка

Архитектура

Планы можно отфильтровать по коду/профессии, специальности, программе подготовки (базовая или углубленная), образовательной базе (9 или 11 класс), форме обучения, а также по получаемой квалификации.

Планы сгруппированы по форме обучения: сначала показываются планы очной формы обучения, затем очно-заочной, затем заочной.

Визуально учебные планы представление в виде карточек.

В карточке отображаются:

- ✦ Образовательная база;
- ✦ Программа подготовки;
- ✦ Название учебного плана;
- ✦ Три точки в правом верхнем углу карточки.

Нажав на три точки, вы увидите меню с опциями:

- ✦ «Редактировать название учебного плана» - выбрав эту опцию, вы сможете отредактировать название учебного плана в открывшемся окне;
- ✦ «Удалить учебный план». Воспользоваться этой опцией возможно, если к учебному плану не прикреплена ни одна группа.

05.02.01 Картография

9 класс #Базовая подготовка

[План 2](#) Редактировать название учебного плана Удалить учебный план

05.02.03 Метеорология

Кликнув мышкой на название учебного плана, вы попадете на страницу со списком версий учебного плана.

Версии учебного плана

Версии учебного плана

05.02.01 План 2 (Техник-картограф Специалист по картографии)



< Перейти в список учебных планов

#Базовая подготовка 9 класс

2026

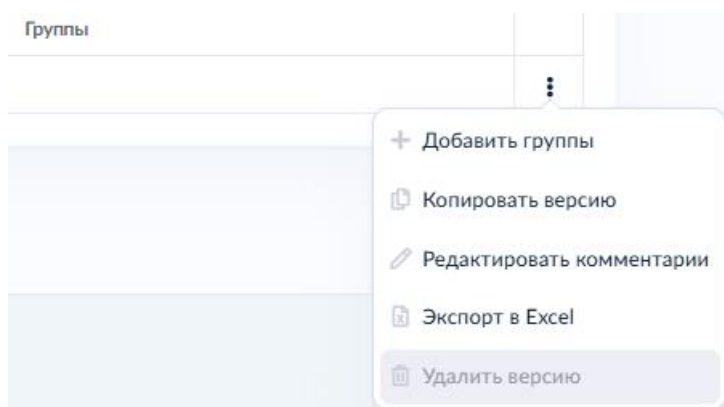
№	Скопировано с	Автор	Комментарий	Состояние	Группы	
1	-	Тест а.		Неактивная		

Версии учебного плана сгруппированы по году начала обучения по данной версии: от более раннего к более позднему. Версия учебного плана может быть:

- ✦ **актуальной** – если к ней прикреплены группы;
- ✦ **неактивной** – если группы не прикреплены.

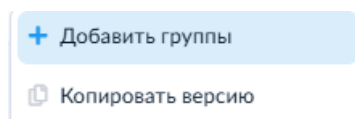
Обращаем ваше внимание, что группы прикрепляются именно к версиям учебного плана. Справа от состояния каждой версии отображается список прикрепленных к ней групп.

По клику мышкой на три точки в крайней правой колонке таблицы появляется меню со следующими действиями:



Прикрепление учебного плана к группе

Для этого необходимо выбрать в меню опцию «Добавить группы», кликнув на нее мышкой.



После этого появится окно добавления групп.

Назначение учебных групп версии учебного плана

Учебный план:

05.02.01 План 2 (Техник-картограф Специалист по картографии)

Версия:

2026 v 1

Свободные

☒ МТ1

Распределенные

☒ ТрТр

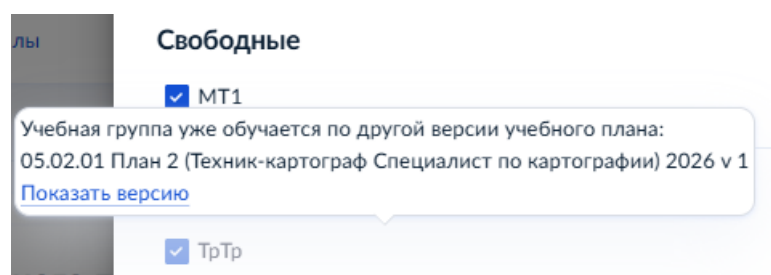
Отмена

Прикрепить

При прикреплении учебных групп система делит все учебные группы, существующие в ОУ, на:

Свободные – группы, к которым еще не прикреплен учебный план. К такой группе план прикрепить можно;

Распределенные – группы, к которым уже прикреплен учебный план. К таким группам план прикрепить нельзя. По наведению на галочку слева от названия такой группы появится подсказка с названием и номером версии плана, который прикреплен к данной группе;



Необходимо указать номер курса – это группы без прикрепленного учебного плана, но с незаполненным номером курса. К таким группам учебный план также прикрепить нельзя, поскольку система не распознает, на каком году обучения по плану находится данная группа, и не сможет корректно сформировать ведомости.

Чтобы указать номер курса у учебной группы, необходимо в роли Администратора зайти в раздел «Управление обр.организацией -> Учебные группы, выбрать в списке нужную

группу и нажать мышкой на ее название. Откроется страница редактирования учебной группы. Необходимо найти пункт «Номер курса» и выбрать из выпадающего списка номер. Обязательно сохранить данные нажатием на кнопку «Сохранить».

Расписание звонков - выберите расписание звонков - ▾

Подразделение СПО ▾

Система оценивания Используется стандартная 5-балльная система ▾

Смена 1 смена ▾

Основное здание - ▾

Номер курса 1 курс ▾

После успешного прикрепления учебного плана к группе все выбранные группы появятся в колонке «Группы» в строке соответствующей версии в таблице версий.

Копирование версии

Осуществляется по клику мышкой на опцию «Копировать версию».

+ Добавить группы

Копировать версию

✎ Редактировать комментарии

Кликнув на нее мышкой, вы увидите окно копирования версии учебного плана.

Копирование версии учебного плана

Версия: № 1, 2026

Выберите год начала подготовки по новой версии учебного плана

Выберите значение ▾

Введите комментарий (не более 255 символов)

Отмена Скопировать

Для копирования необходимо выбрать год начала обучения по новой версии. Это может быть как текущий год, так и более ранний – зависит от того, с какими целями вы копируете план. При желании можно написать комментарий. Далее необходимо

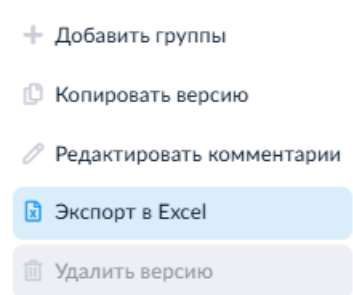
подтвердить копирование нажатием на кнопку «Скопировать». Будут скопированы все данные из всех вкладок учебного плана.

После копирования система подсветит новую версию цветом в таблице версий.

2026

№	Скопировано с	Автор	Комментарий	Состояние	Группы	
1	-	Тест а.		Актуальная	ТрТр x	⋮
2	2026 v1	Лелль Л. В.	Новая версия	Неактивная		⋮

Также вы можете скачать версию учебного плана в формате документа **Microsoft Excel**, выбрав соответствующую опцию в меню, открывающемся по нажатию на три точки.

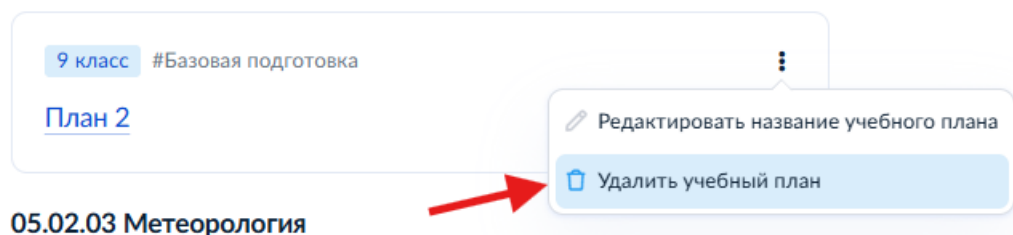


Удалить версию в данном меню возможно, если:

к ней не прикреплены группы;

на не единственная. Единственную версию можно удалить на странице со списком учебных планов, нажав на три точки в правом верхнем углу карточки плана и выбрав опцию «Удалить учебный план».

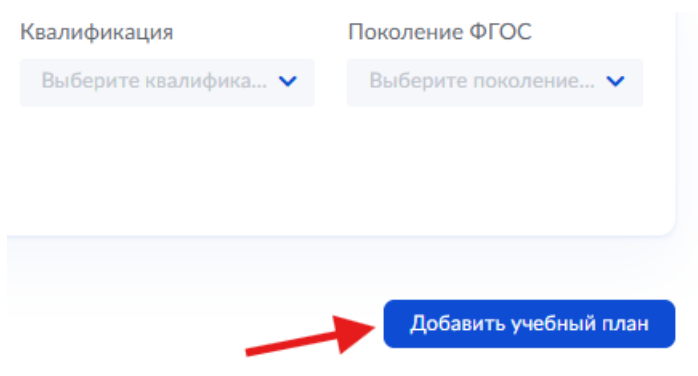
05.02.01 Картография



05.02.03 Метеорология

Создание учебного плана

Осуществляется по нажатию мышкой на кнопку «Добавить» на странице со списком учебных планов.

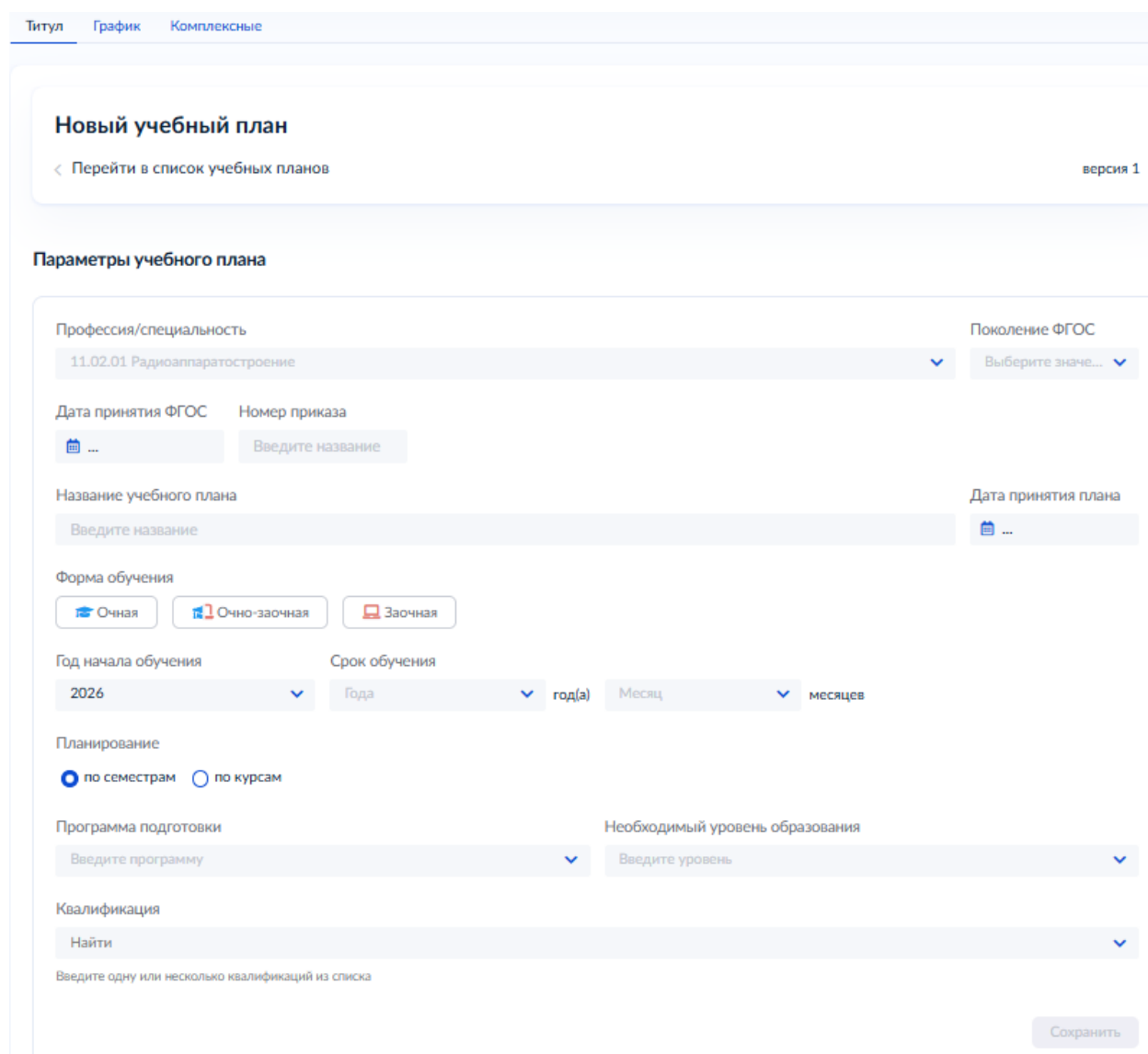


Квалификация: Выберите квалифика... ▼

Поколение ФГОС: Выберите поколение... ▼

Добавить учебный план

После нажатия на кнопку система предложит заполнить титульный лист нового учебного плана.



Титул График Комплексные

Новый учебный план

< Перейти в список учебных планов версия 1

Параметры учебного плана

Профессия/специальность: 11.02.01 Радиоаппаратостроение ▼ Поколение ФГОС: Выберите значе... ▼

Дата принятия ФГОС: ... Номер приказа: Введите название

Название учебного плана: Введите название Дата принятия плана: ...

Форма обучения

☒ Очная ☐ Очно-заочная ☐ Заочная

Год начала обучения: 2026 ▼ Срок обучения: Год(а) ▼ Месяц ▼ месяцев

Планирование

☒ по семестрам ☐ по курсам

Программа подготовки: Введите программу ▼ Необходимый уровень образования: Введите уровень ▼

Квалификация

Найти ▼

Введите одну или несколько квалификаций из списка

Сохранить

Необходимо:

- ✦ Выбрать из списка профессию или специальность с кодом.
- ✦ Выбрать из списка поколение ФГОС. Также можно указать дату принятия ФГОС и номер приказа;
- ✦ Указать название учебного плана и дату его принятия;
- ✦ Выбрать форму обучения – очная, очно-заочная или заочная;
- ✦ Выбрать год начала обучения;
- ✦ Выбрать срок обучения в годах и месяцах;
- ✦ Указать, по семестрам или по курсам будет составлен план;
- ✦ Выбрать программу подготовки – базовая или углубленная;
- ✦ Выбрать необходимый уровень образования – основное общее или среднее общее образование;
- ✦ Выбрать одну или несколько квалификаций из списка.

Если выбрать «основное общее образование», то появится поле «Профиль получаемого профессионального образования», где можно выбрать профиль из списка или указать свой вариант.

Если в поле для выбора специальности или профессии выбрать профессию, то в низу титульного листа появится поле для выбора рабочей профессии. Вы можете выбрать одну или несколько профессий из списка.

Если не заполнены обязательные поля, то при попытке сохранения система покажет под ними сообщение об ошибке: «Поле обязательно для заполнения».

Сохранение данных осуществляется по нажатию на кнопку «Сохранить».

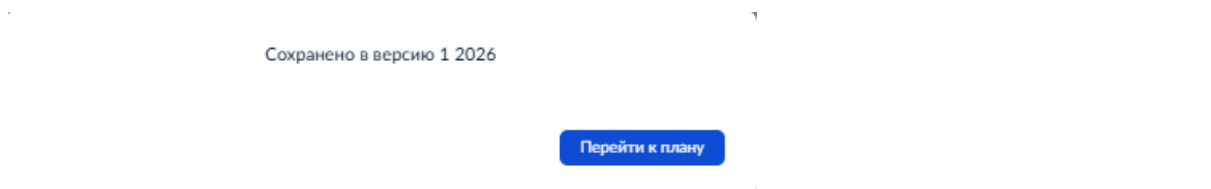
После сохранения данных вы сможете отредактировать поля:

- ✦ дата принятия ФГОС;
- ✦ номер приказа;

- ✦ дата принятия плана;
- ✦ год начала обучения;
- ✦ профиль получаемого профессионального образования.

Остальные поля после создания станут недоступны для редактирования.

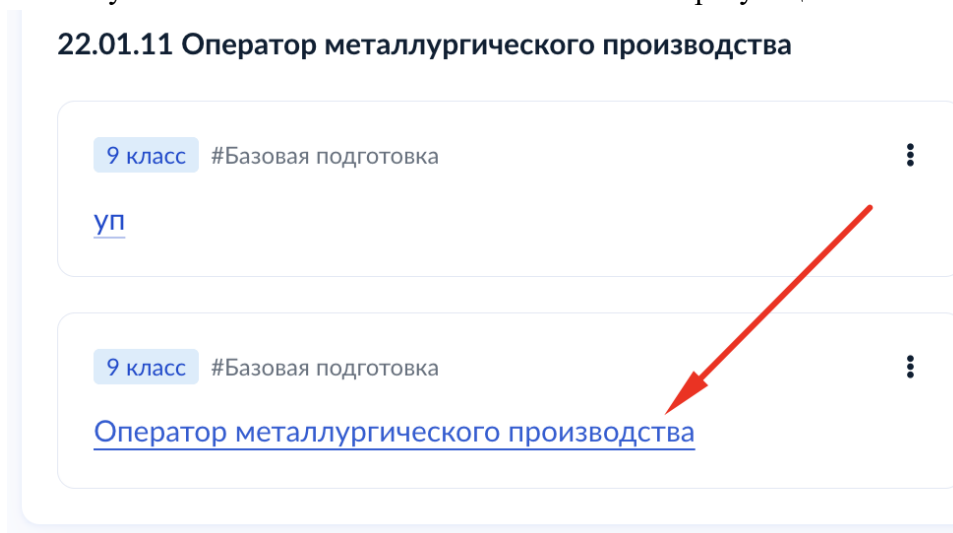
После успешного сохранения вы увидите всплывающее окно с кнопкой для перехода к плану.



Нажав на нее, вы перейдете в таблицу учебного плана для заполнения дисциплин, МДК, практик и часов по плану.

Как перейти в созданный учебный план

В списке учебных планов нажмите на название интересующего вас плана.



Откроется страница со списком версий, нажмите на номер интересующей вас версии плана.

Версии учебного плана

22.01.11 Оператор металлургического производства (Оператор металлургического производства)

< Перейти в список учебных планов #Базов

2026

№	Скопировано с	Автор	Комментарий	Состояние	Группы
1	-	Лелль Л. В.		Неактивная	

2026

№	Скопировано с	Автор	Комментарий	Состояние	Группы
1	-	Лелль Л. В.		Неактивная	

Откроется выбранная версия учебного плана на вкладке «Титул». Для работы в самом учебным планом переключитесь во вкладку «Учебный план».

Титул
Учебный план
График
Комплексные

22.01.11 Оператор металлургического производства (Оператор металлургического производства)

Перейти в список учебных планов
#Базовая подготовка
9 класс

Перейти в список версий учебного плана
2026 версия 1

Параметры учебного плана

Тип:
По профессии

Код:
22.01.11

Профессия/специальность:
Оператор металлургического производства

Поколение ФГОС:
3+

Дата принятия ФГОС
07.07.2026

Номер приказа
5

Таблица учебного плана

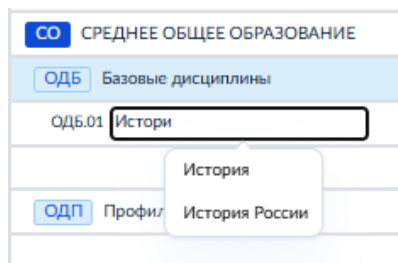
Заполнение таблицы учебного плана начинается с внесения в строки плана дисциплин/МДК/практик. Для удобства можно развернуть таблицу на весь экран, нажав на кнопку «Раскрыть таблицу» в верхней части таблицы.

Раскрыть таблицу

Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации						Учебная нагрузка обучающихся, ч.												Итого, ч	Сам, ч	Всего, ч	
	ЭКЗ	ЗАН	Д.Зан	ЭКП	ЭКР	ДР	Итого, ч	Сам, ч	Всего, ч	с преподавателем						Конс, ч	ПАТТ, ч					
										в том числе												
										Лек, ч	Пр, ч	Сем, ч	Лаб, ч	Курс, ч								
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	1						10		10	10								10		10		
НО НАЧАЛЬНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ	1						10		10	10								10		10		
НО.01 эксплуатация 1	1						10		10	10								10		10		
ОО ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ																						
СО СРЕДНЕЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ																						
ОДБ Базовые дисциплины																						
ОДП Профильные дисциплины																						

Ячейки, в которые можно внести значения, выделяются белой заливкой. Ячейки, недоступные для редактирования – серой заливкой. Внести часы можно только по конкретной дисциплине/практике/МДК, но не в пустую строку.

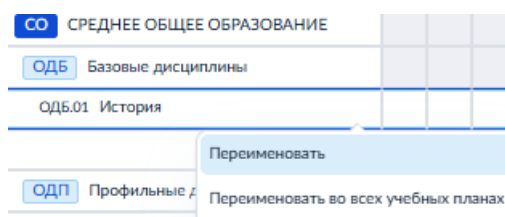
Для того, чтобы внести дисциплину/МДК/практику в учебный план, нужно нажать мышкой на строку, в которой данный компонент должен находиться. Строка приобретет голубую заливку, курсор изменит свой вид и вы сможете вписать название дисциплины. Если в системе уже есть дисциплины с таким названием, они будут показаны в качестве подсказки во всплывающем окне. Вы можете выбрать дисциплину из подсказанных или вписать свое название.



Сохранить внесенную дисциплину можно, нажав клавишу Enter или нажав мышкой в любую область экрана вне выделенной строки.

Если название дисциплины указано неверно, вы можете переименовать ее. Для этого нужно навести курсор на строку с названием дисциплины, тогда в правом углу строки появятся три точки. Нажав на них, вы увидите всплывающее меню, в котором есть опции:

- ♦ **переименовать** – переименовывает дисциплину в данном учебном плане;
- ♦ **переименовать во всех планах** – переименует дисциплину с таким названием во всех планах, где она есть.



После внесения дисциплины в учебный план ячейки, в которые можно вписать часы или иные значения, приобретают белый цвет. Это ячейки в:

- ♦ блоке «Формы промежуточной аттестации»;
- ♦ блоках с нагрузкой по курсам.

Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практика	Формы промежуточной аттестации						Учебная нагрузка обучающихся, ч.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	ЭКЗ	Зач	ДЗ	ЗКР	ЗКР	ДР	Итого, ч	Сам, ч	с преподавателем										Конс, ч	Плат, ч	Курс 1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
									в том числе												Семестр 1						Семестр 2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
									с преподавателем												с преподавателем						с преподавателем																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
									Лек, ч	Пр, ч	Сем, ч	Лаб, ч	Курс, ч	Итого, ч	Сам, ч	Всего, ч	Лек, ч	Пр, ч			Сем, ч	Лаб, ч	Курс, ч	Итого, ч	Сам, ч	Всего, ч	Лек, ч	Пр, ч	Сем, ч	Лаб, ч	Курс, ч	Итого, ч	Сам, ч	Всего, ч																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
НО.01 эксплуатация 1	1					10		10		10					10		10		10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

Блок «Учебная нагрузка обучающихся, ч» суммирует нагрузку по курсам, все расчеты в нем производятся автоматически, поэтому вручную вписать туда часы нельзя.

Столбцы учебного плана

Разделены на несколько блоков:

- ♦ **«Формы промежуточной аттестации»:** в них указываются семестры, в которых производится промежуточная аттестация в той или иной форме;
- ♦ **«Учебная нагрузка обучающихся, ч»** суммирует нагрузку по курсам;
- ♦ **«Распределение по курсам и семестрам»:** предназначен для внесения учебной нагрузки с преподавателем, самостоятельной учебной нагрузки и иных форм нагрузки в том или ином семестре. Если план составлен по курсам – семестры не отображаются, только курсы.

Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Учебная нагрузка обучающихся, ч.																							
	ЭКЗ	ЗАЧ	Д.Зач	ЭКП	ЗКР	ДР	Итого, ч	Сам, ч	с преподавателем						Конс, ч	П.Атт, ч	Курс 1														
									Всего, ч	в том числе							Семестр 1							Семестр 2							
										Лек, ч	Пр, ч	Сем, ч	Лаб, ч	Курс, ч			с преподавателем	Конс, ч	П.Атт, ч	Итого, ч	Сам, ч	Всего, ч	с преподавателем	Конс, ч	П.Атт, ч	Итого, ч	Сам, ч	Всего, ч	с преподавателем	Конс, ч	П.Атт, ч

Календарный учебный график

Находится на третьей вкладке в интерфейсе учебного плана.

Титул
Учебный план
График
Комплексные

05.02.01 План 2 (Техник-картограф Специалист по картографии)

Перейти в список учебных планов
#Базовая подготовка 9 класс

Перейти в список версий учебного плана
2026 версия 1

Календарный учебный график

☐ 5-дневная неделя
☒ 6-дневная неделя

У

П

Пд

Э

Пл

Дп

Д

Гп

Г

К

=

<

>

Мес.	сентябрь					октябрь				ноябрь				декабрь				январь				февраль				март				апрель				
Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26
Нед.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
0	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=

Вкладка содержит таблицу календарного учебного графика и таблицу сводного бюджета времени.

В таблицу календарного графика нужно внести стадии учебного процесса. Это делается путем нажатия на кнопки в верхней части таблицы.

Календарный учебный график

☐ 5-дневная неделя ☒ 6-дневная неделя

У

П

Пд

Э

ПА

Дп

Д

Гп

Г

К

=

<

>

Мес.	сентябрь					октябрь				ноябрь				декабрь				январь				февраль				март				апрель					
Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3
Нед.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
0	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			

Система позволяет внести следующие стадии учебного процесса:

- пустая ячейка – теоретическое обучение. Так как это самый частый вид;
- **У** - учебная практика;
- **П** - производственная практика;
- **Пд** - преддипломная практика;
- **Э** - промежуточная аттестация;
- **ПА** - повторная промежуточная аттестация;
- **Дп** - подготовка выпускной квалификационной работы;
- **Д** - защита выпускной квалификационной работы;
- **Гп** - подготовка к госэкзамену;
- **Г** - проведение госэкзамена;
- **К** - каникулы;
- знак "=" - неделя отсутствует.

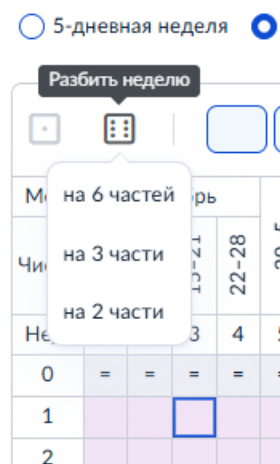
Помимо этого, возможно разделить выделенную неделю на несколько частей путем нажатия на правую иконку кубика в верхней части таблицы.

☐ 5-дневная неделя ☒ 6-дневная неделя

Разбить неделю

Мес. сентябрь октябрь ноябрь

После нажатия возникнет меню, в котором нужно выбрать количество частей, на которые неделя будет разделена. Оно зависит от того, 5-или 6-дневная неделя указана в настройке над таблицей. 5-дневную неделю можно разделить только на 5 частей, 6-дневную - на 2, 3 или 6 частей.



После разделения в разные части недели можно будет вносить разные стадии учебного процесса.

Мес.	сентябрь			
Числа	1-7	8-14	15-21	22-28
Нед.	1	2	3	4
0	=	=	=	=
1			П	
2			П	
3				
4				

Разделенную неделю можно объединить путем нажатия на левую иконку кубика. В этом случае все разделения, внесенные в части разделенной недели, пропадут.

Мес.	сентябрь			
Числа	1-7	8-14	15-21	22-28
Нед.	1	2	3	4
0	=	=	=	=
1				
2				
3				
4				

При заполнении таблицы календарного учебного графика автоматически рассчитываются данные по бюджету времени в нижней таблице.

Сводные данные по бюджету времени

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4	
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Всего
	Теоретическое обучение	26	26	52	25	26	51	26	26	52	52	52
У	Учебная практика											
П	Производственная практика				1		1					
Пд	Преддипломная практика											
Э	Промежуточная аттестация											
ПА	Повторная промежуточная аттестация											
Дп	Подготовка выпускной квалификационной работы											
Д	Защита выпускной квалификационной работы											
Гп	Подготовка к госэкзамену											
Г	Проведение госэкзамена											
К	Каникулы											
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.	
Итого		26	26	52	26	26	52	26	26	52	52	52

Комплексные аттестации

Для создания комплексной аттестации **не надо** добавлять столбец с соответствующим названием. Нужно переключиться во вкладку учебного плана “Комплексные” и создать комплексную аттестацию там.

Учебный план Расписание Учебная нагрузка Наставничество Замены Контрольные работы Проверка журналов КТП Контент

Анализ записей в журналах ДО

Дополнительные журналы

Титул Учебный план График **Комплексные**

05.02.01 План 2 (Техник-картограф Специалист по картографии)



< Перейти в список учебных планов

#Базовая подготовка

9 класс

< Перейти в список версий учебного плана

2026 версия 1

Комплексные аттестации

+ Добавить

Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Учебный период	Наименование дисциплин/МДК/практик	Действия
--------------	---	----------------	------------------------------------	----------

По нажатию на кнопку «Добавить» откроется окно добавления комплексной аттестации.

Добавить специальную форму контроля

Здесь вы можете добавить комплексную форму аттестации.

Вид

Экзамен

Семестр

1

Наименование комплексной формы контроля*

Комплексный экзамен

Выберите дисциплины, МДК, практики, по которым будет происходить аттестация:

НО Начальное общее образование

☐ НО.01 эксплуатация 1

ОДБ Базовые дисциплины

☐ ОДБ.01 История

СГЦ Социально-гуманитарный цикл

☒ СГЦ.01 История

☒ СГЦ.02 История России

ГИА Государственная итоговая аттестация

☐ ГИА.01 Материаловедение

Отмена

Сохранить

Необходимо выбрать:

- 1) Вид комплексной аттестации, то есть столбец, в который будет вписано значение. Если среди предложенных системой опции нет нужной вам формы промежуточной аттестации, то необходимо создать в учебном плане столбец с таким названием;
- 2) Семестр, в котором будет проводиться комплексная аттестация;
- 3) Название комплексной формы контроля – это название пойдет в ведомость;
- 4) Дисциплины/МДК/практики, по которым будет проводиться комплексная аттестация.

После нажатия кнопки «Сохранить» созданная комплексная аттестация отобразится в таблице аттестаций во вкладке «Комплексные»:

	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Учебный период	Наименование дисциплин/МДК/практик	Действия
1.	Экзамен	Комплексный экзамен	2 семестр	УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика	 

Также комплексные аттестации отображаются в учебном плане в виде буквы «К» на пересечении выбранного столбца с формой промежуточной аттестации и всех выбранных дисциплин:

СГЦ	СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ЦИКЛ	1				
СГЦ.01	История	К				
СГЦ.02	История России	К				

По нажатию на букву «К» появится окно с информацией о комплексной аттестации:

Комплексные аттестации

	Наименование комплексного вида контроля	Учебный период	Наименование дисциплин/МДК/практик	Действия
1.	Комплексный экзамен	1 семестр	СГЦ.01 История	
			СГЦ.02 История России	
Всего записей: 1				

Если дисциплина входит в состав не одной, а нескольких комплексных аттестаций, то в окне отобразятся все комплексные аттестации с данной дисциплиной.

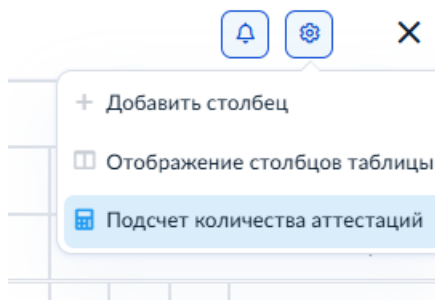
Подсчет количества аттестаций в учебном плане

Можно настроить отображение количества аттестаций по любой форме промежуточной аттестации из учебного плана. В нижней части таблицы учебного плана отобразится это количество:

[illegible]

Рекомендуется сначала внести все дисциплины в учебный план, а затем настроить подсчет количества аттестаций, так как их количество не пересчитывается автоматически.

Чтобы настроить подсчет количества аттестаций, нужно кликнуть на шестеренку в правой верхней части учебного плана и выбрать опцию «Подсчет количества аттестаций»:



Появится окно настройки подсчета количества аттестаций:

✕

Настройка подсчета количества аттестаций

Здесь вы можете настроить подсчет количества аттестаций за семестр/курс.

Выберите форму контроля для подсчета количества аттестаций:

Выберите значение

▼

Дисциплины/МДК/практики

Комплексные аттестации

Отмена

Сохранить

Необходимо выбрать форму контроля для подсчета количества аттестаций. После этого появится список всех дисциплин, практик и МДК, внесенных в учебный план.

Нагрузка

Нагрузка преподавателей является основой для работы всего журнала. В этом разделе для каждой группы задается перечень изучаемых дисциплин и их преподаватели.

Формирование списка дисциплин

Список дисциплин формируется автоматически на основании данных учебного плана.

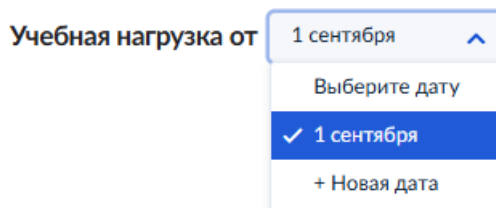
Список дисциплин

Дисциплина	Полное название	Область знаний	Тип дисциплины	Отобразить в списке	Использование		
					Текущий год	Всего	
Адаптивная физкультура	Адаптивная физкультура	Физическая культура			1	1	
Алгебра	Алгебра	Математика и информатика			6	38	

Дисциплины, которые не используются в текущем учебном году, можно не отображать в списке при формировании нагрузки.

Формирование учебной нагрузки

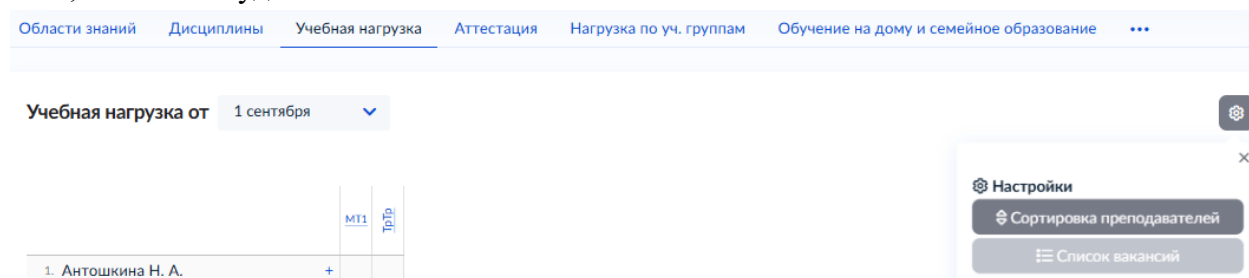
Заполнение учебной нагрузки возможно только после выбора даты, с которой она начинает действовать.



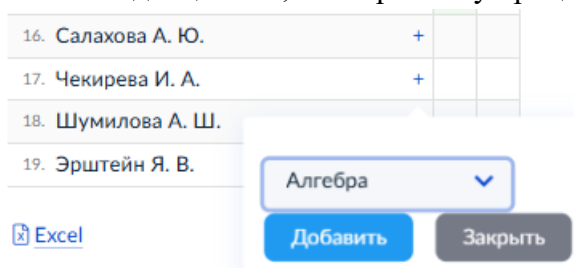
Обратите внимание! В случае изменения нагрузки в течение учебного года, нужно сначала указать дату, с которой произошло изменение, затем изменить нагрузку.

Во вкладке «Учебная нагрузка» сформирована таблица из преподавателей и групп, имеющих в Электронном журнале. Список преподавателей можно расположить в любом удобном вам порядке при помощи кнопки **«Сортировка преподавателей»**, которая появляется при переходе в настройки.

Помимо списка сотрудников, можно добавить в нагрузку вакансии при помощи кнопки в настройках. Как только преподаватель будет найден, нагрузка переносится на него, а вакансия удаляется.



Для добавления нагрузки, прежде всего, **необходимо указать дисциплины**, которые ведет преподаватель. Для этого нажмите на кнопку со знаком «+» справа от преподавателя, выберите необходимую дисциплины и нажмите кнопку «Добавить». Если преподаватель ведет несколько дисциплин, повторите эту процедуру для каждого.



После клика мыши в клетке на пересечении группы и дисциплины появится меню, в котором можно будет **выбрать, для кого педагог преподает данную дисциплину**: для всей группы или для каких-то подгрупп. После отметки соответствующего пункта данная клетка будет подсвечена зеленым цветом.

15. Пронин Ф. М. Английский ... 1

16. Салахова А. К.

17. Чекирева И. И.

18. Шумилова А. А.

19. Эрштейн Я. В.

Excel

МТ1 Английский язык.

☒ Вся уч. группа

Иностранный язык

☐ Английский язык

☐ Немецкий язык

☐ Лекционно-семинарная система

☐ Интегрированное занятие

☒ Включать в отчет

☒ Профильная дисциплина

Аттестация

По умолчанию

Кол-во часов (в год):

Родительская нагрузка

Нет нагрузки

Тип родительской нагрузки

Итоговая

Группа поддержки

В этом разделе доступны дополнительные настройки, такие как:

- ♦ в случае, если дисциплина ведётся преподавателем и в целой группе, и по подгруппам, устанавливается галка в пункте **«Лекционно-семинарная система»**;
- ♦ **«Интегрированное занятие»** – настройка интегрированных дисциплин: данные дисциплины не вносятся в расписание, но страничка в журнале для них формируется, и преподаватель может независимо от расписания самостоятельно назначать на ней даты проведения занятий, такие занятия могут быть интегрированы в качестве компонента в любую другую дисциплину;
- ♦ настройка включения выбранной дисциплины в отчетность – галки в графах **«Включить в отчет»** и **«Профильная дисциплина»**;
- ♦ **«Аттестация»** – установка аттестационного периода индивидуально для дисциплины, который отличается от аттестационных периодов, установленных для всей группы;
- ♦ **«Родительская нагрузка»** – настройка предполагает объединение нескольких более узких профильных дисциплин в одну (родительскую), по которой будет осуществляться аттестация (например, алгебра и геометрия будут иметь родительскую нагрузку по математике, итоговая оценка будет выставляться по математике), в этом случае у дисциплин снимается галочка **«Включать в отчет»**.
- ♦ **«Тип родительской нагрузки»** – если для дисциплины настроена родительская нагрузка, можно выбрать ее уровень: итоговая – если на родительской дисциплине будут выставляться только итоговые оценки, текущая – если на родительской дисциплине будут отображаться все текущие оценки дочерних дисциплин.

Обратите внимание!

Сохранение учебной нагрузки происходит автоматически после выставления соответствующих галок в меню и не требует нажатия кнопки «Сохранить», при этом, если были добавлены только дисциплины, но не установлена по ним нагрузка в конкретных группах, перечень этих дисциплин не сохранится и исчезнет при переходе на другую страницу.

Во вкладке **«Нагрузка по уч. группам»** добавленная учебная нагрузка может быть отсортирована по группам, дисциплинам или преподавателю.

При выборе конкретной группы можно внести/изменить нагрузку:

Учебная нагрузка

Учебная группа
MT1

Дисциплина
Все

X Учебная группа: MT1

Редактировать учебную нагрузку учебной группы

Дисциплины для всей учебной группы:

Дисциплина	Преподаватель	Аудитория	2 дисциплины	Кол-во часов в год	Интегр.	Отч.
1. Математика Лек	Козлов С. А.	-	☐ Дисциплина 1 Дисциплина 2	0	☐	☒
2. Математика Пр	Козлов С. А.	-	☐ Дисциплина 1 Дисциплина 2	0	☐	☒
3. Русский язык Лек	Соболев М. Ю.	-	☐ Дисциплина 1 Дисциплина 2	0	☐	☒

Изменение нагрузки в течение года (замена преподавателя)

Если в течение учебного года нагрузка по дисциплине была передана другому преподавателю, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) В разделе «Учебная нагрузка» указать новую дату – это дата, когда нагрузка перешла новому преподавателю.

Области знаний
Дисциплины
Учебная нагрузка

Учебная нагрузка от
1 сентября

Выберите дату
✓ 1 сентября
+ Новая дата

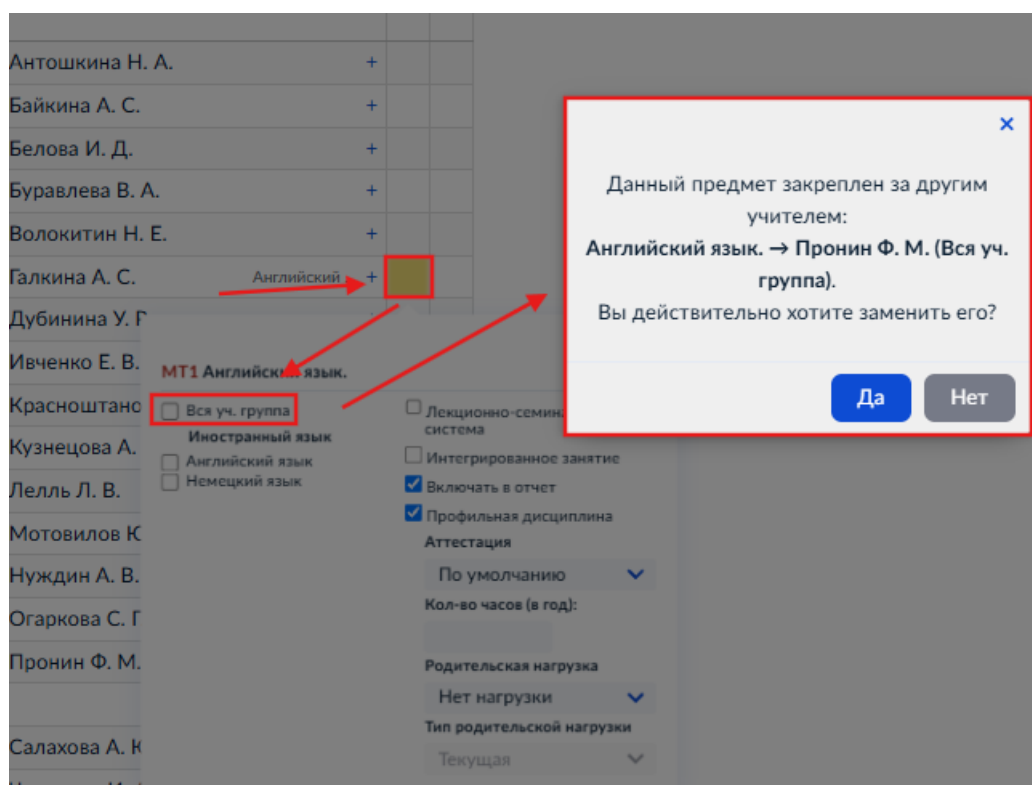
Учебная нагрузка от
1 сентября

сен 2025

ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30

1. Антошкина Н. А.
2. Байкина А. С.
3. Белова И. Д.
4. Буравлева В. А.
5. Волокитин Н. Е.

2) Указать нагрузку по дисциплине новому преподавателю. Система уведомит Вас о том, что дисциплина закреплена за другим преподавателем, Вы подтвердите, что хотите заменить его.

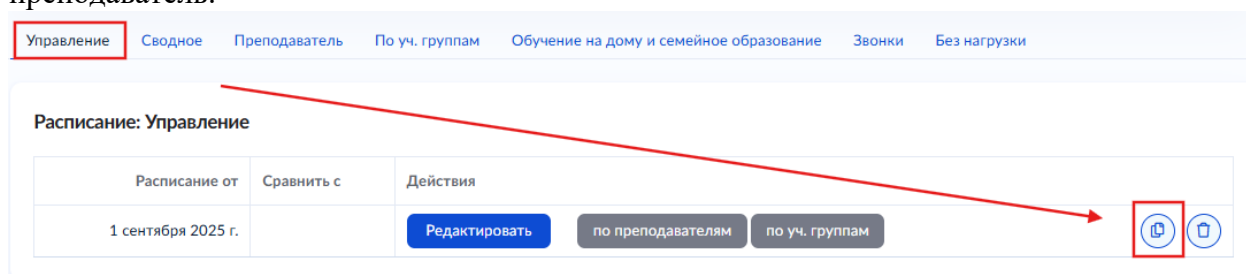


Таким образом нагрузка перейдет к новому преподавателю с указанной даты.

ВНИМАНИЕ!

Не нужно предварительно снимать нагрузку со старого преподавателя. Система не позволит сделать это в течение учебного года, а если Вы выберете дату 1 сентября и снимете нагрузку преподавателя от 1 сентября, пропадут все данные по дисциплине (расписание, планирование, отметки).

3) В разделе «Расписание» во вкладке «Управление» нужно скопировать существующее расписание на дату изменения нагрузки, чтобы в расписании отобразился новый преподаватель.



Интегрированные занятия

Вкладка «**Интегрированные занятия**» содержит перечень всех дисциплин, которые в нагрузке помечены как интегрированные. Здесь эти дисциплины можно добавить в качестве компонента интеграции к любой другой дисциплине, указав количество часов, которое будет отводиться на проведение интегрированной дисциплины.

Области знаний Дисциплины Учебная нагрузка Аттестация Нагрузка по уч. группам Обучение на дому и семейное образование ...

Учебная нагрузка: Интегрированные занятия

Интегрированные занятия
Доп. доступ
Типы дисциплин

Дополнительный доступ

Во вкладке «Доп. доступ» можно открыть преподавателю дополнительный доступ к дисциплине, нагрузка по которой добавлена другому преподавателю. В этом случае доступ к странице дисциплины будет у нескольких преподавателей одновременно.

Учебная нагрузка: Доп. доступ

Антошкина Н. А.

▼

MT1

▼

Алгебра

▼

Добавить

ФИО	Учебная группа	Дисциплина	Группа
Антошкина Н. А.	MT1	Алгебра	

Расписание занятий

После внесения нагрузки заполняется раздел «Расписание». Расписание может быть представлено в нескольких формах: сводное, преподавателя и по группам.

ВНИМАНИЕ!

Увеличить количество занятий в расписании может администратор журнала в разделе *Управление обр. организацией – Организация – Параметры*.

Управление расписанием

Во вкладке «**Управление**» созданные расписания можно редактировать, сравнить,

копировать  или удалить .

Управление Сводное Преподаватель По уч. группам Обучение на дому и семейное образование Звонки Без нагрузки

Расписание: Управление

Расписание от	Сравнить с	Действия
1 сентября 2025 г.	- 	Редактировать по преподавателям по уч. группам  
5 ноября 2025 г.	- 	Редактировать по преподавателям по уч. группам  

При наличии незначительных изменений в расписании **НУЖНО** предварительно **копировать старое расписание на новую дату в данном разделе, а потом внести в него изменения.**

ВНИМАНИЕ!

Даты в журнале формируются на основании введенного расписания. Если к вам обратился преподаватель с жалобой на то, что **числа в журнале проставлены неверно**, необходимо проверить расписание за указанный преподавателем период

Также подобная ошибка может быть связана с некорректной настройкой учебных периодов, праздников и переносов в календаре или с неверным добавлением замен.

Сводное расписание

Ввод расписания осуществляется во вкладке «**Сводное**». Прежде чем начать работу с расписанием, необходимо указать дату начала действия расписания: можно создать расписание от новой даты или выбрать уже существующую дату в выпадающем списке для редактирования текущего расписания.

Расписание от 05.11.2025 

выберите...

Создать

 05.11.2025

01.09.2025

Расписание от 01.09.2025 ▾

Импорт (aSc TimeTables) ⚙

Настройки

- ☐ Выставлять расписание в потоках одновременно
- ☐ Выставлять кабинеты в потоках одновременно
- ☐ Проверять конфликты при выставлении расписания
- ⚙ Сортировка преподавателей

Excel

При наличии галочки «Выставлять расписание в потоках одновременно» в настройках в верхнем правом углу над таблицей занятия, преподаваемое в группах, созданных на параллель, будет автоматически добавлен во все группы параллели.

Для ввода расписания щелкните мышкой в нужную клетку, проверьте корректность указания аудитории, выберите группу или подгруппу, в которой работает преподаватель.

Excel

Внесенные данные сохраняются автоматически.

Галочка «**Двухнедельное расписание**» позволит внести в расписание занятия, которые проводятся через неделю, установить чередование таких занятий.

Расписание преподавателя

Расписание преподавателя – форма представления сводного расписания по преподавателям. Расписание доступно для просмотра, редактирования и сравнения по состоянию на разные даты.

Учитель	Расписание от	Сравнить с
Баркова В. А. ▼	16 апреля 2026 ▼	Все ▼

✕ Учитель: Баркова В. А.
✕ Расписание от: 16 апреля 2026

[Редактировать расписание](#)

Совмещенное	Нечетная неделя	Четная неделя	Показывать занятия ДО: ☐
-------------	-----------------	---------------	---

Понедельник

09:55–10:40

2 10А Немец. яз. **НЕМ**

11:00–11:45

3 11А Немец. яз. **НЕМ**

Вторник

09:00–09:45

1 8А Немец. яз. **1ГР.**

09:55–10:40

2 8А Немец. яз. **2ГР.**

Расписание по уч. группам

Расписание во вкладке «**Расписание по уч. группам**» может быть экспортировано в файл Excel (кнопка «Экспорт»).

Управление	Сводное	Преподаватель	По уч. группам	Обучение на дому и семейное образование	Звонки	Без нагрузки
------------	---------	---------------	----------------	---	--------	--------------

Расписание: Уч. группы

Учебная группа	Расписание от	Сравнить с
MT1 ▼	5 ноября 2025 ▼	Все ▼

✕ Учебная группа: MT1
✕ Расписание от: 5 ноября 2025

Учебная группа	Расписание от
MT1 ▼	5 ноября 2025 ▼

✕ Учебная группа: MT1
✕ Расписание от: 5 ноября 2025

[Редактировать расписание](#)

Расписание можно заполнить вручную. Для этого нужно выбрать группу, дату и нажать «Редактировать расписание».

Откроется окно, в котором на каждый день недели нужно выбрать перечень дисциплин из выпадающего списка. Список возможных дисциплин формируется на основании нагрузки.

При наличии подгрупп в группе нужно сначала выбрать соответствующее разбиение слева от выпадающего списка дисциплин (по умолчанию там стоит «Вся уч. группа»).

☐ Проверять конфликты при выставлении расписания

☐ Отменить занятия в данной учебной группе на период действия расписания

При построении журнала в период действия этого расписания не будут учитываться расписания от прошлых дат

☐ Выставлять кабинеты в потоках одновременно

☐ Выставлять расписание в потоках одновременно

При выставлении занятия/кабинета в группе на параллели занятие/кабинет будет добавлен в расписание всех учебных групп параллели.

Понедельник

1.		Вся уч. группа	▼	Алгебра	▼	—	▼	☐ 2 нед.
2.		Вся уч. группа	▼	Английск...	▼	—	▼	☐ 2 нед.

Для добавления на один занятие нескольких подгрупп нужно нажать на плюс слева от выпадающих списков.

Как и в сводном расписании, здесь можно настроить двухнедельное расписание.

Если какая-то из дисциплин отсутствует, то она была пропущена в нагрузке, и её следует добавить.

При наличии галочки в пункте «Проверять конфликты при редактировании» система будет предупреждать вас о попытке поставить занятие преподавателю, уже имеющему нагрузку в каком-то другой группе.

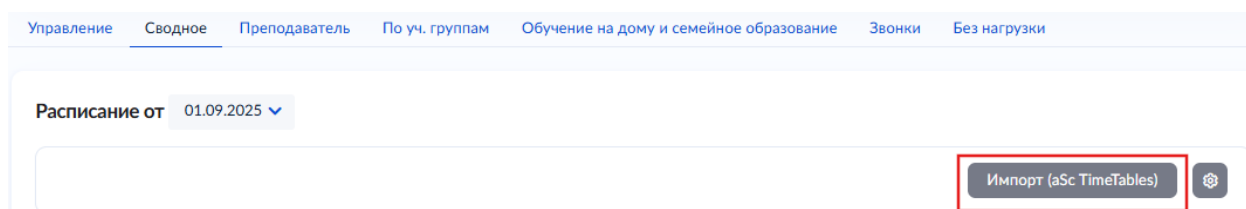
Можно отменить с даты начала действия расписания занятия в выбранной группе при помощи соответствующей галочки. Это означает, что в данной группе не будут появляться даты для проставления оценок.

Импорт расписания из программы ASC Timetables

Предварительно необходимо выгрузить файл с расписанием из программы aSc TimeTables в формате XML в разделе «Экспорт». При использовании новой версии программы нужно выбирать формат «Импорт aSc TimeTables 2008».



Загруженный файл нужно импортировать в журнал на странице редактирования сводного расписания по кнопке «Импорт из aSc TimeTables».



Порядок импорта следующий:

- 1) Выбрать файл и загрузить его в систему.
- 2) Установить соответствия для дисциплин, групп, подгрупп и параллелей.
- 3) Выбрать дату расписания и завершить импорт.

После первого шага на странице «Статистика» выводится информация о том, сколько строк расписания содержится в загруженном файле, сколько из них может быть распознано и создано в журнале, а так же у скольких дисциплин, групп и подгрупп на данный момент есть соответствие.

После загрузки файла нельзя загрузить другой файл, пока не будет закончена работа с загруженным.

Для завершения работы с загруженным файлом нужно либо отменить импорт, либо завершить его.

На последнем шаге, перед добавлением нового расписания проверяется введенная пользователем дата.

Если расписание с такой датой в колледже существует, то перед началом импорта оно УДАЛИТСЯ.

Расписание звонков

Во вкладке «Звонки» вы можете сформировать одно или несколько расписаний звонков. Присвоение расписания звонков группе осуществляется при редактировании данных группы в разделе «Группы».

Расчет длительности перемен осуществляется автоматически.

После сохранения введенного расписания, его можно отредактировать, а также установить зависимость от дня недели.

Расписание звонки

Внимание! Расписание звонков сохраняется только после нажатия кнопки Сохранить

1 класс

расписание звонков

Занятия

☒ Расписание зависит от дня недели

Занятие	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	09:00 – 09:45	09:00 – 09:45	09:00 – 09:45	09:00 – 09:45	09:00 – 09:45	09:00 – 09:45
2	09:55 – 10:40	09:55 – 10:40	09:55 – 10:40	09:55 – 10:40	09:55 – 10:40	09:55 – 10:40
3	11:00 – 11:45	11:00 – 11:45	11:00 – 11:45	11:00 – 11:45	11:00 – 11:45	11:00 – 11:45
4	12:05 – 12:50	12:05 – 12:50	12:05 – 12:50	12:05 – 12:50	12:05 – 12:50	12:05 – 12:50
5	13:10 – 13:55	13:10 – 13:55	13:10 – 13:55	13:10 – 13:55	13:10 – 13:55	13:10 – 13:55
6	14:15 – 15:00	14:15 – 15:00	14:15 – 15:00	14:15 – 15:00	14:15 – 15:00	14:15 – 15:00
7	15:10 – 15:55	15:10 – 15:55	15:10 – 15:55	15:10 – 15:55	15:10 – 15:55	15:10 – 15:55

+ Добавить – Удалить Сохранить

+ Создать расписание

Кнопки

+ Добавить

– Удалить

нужны для добавления или удаления

занятий в существующее расписание.

При помощи кнопки «+Создать расписание» можно добавить несколько расписаний звонков и присваивать их разным группам в разделе Управление обр. организацией – Группы.

Обращаем ваше внимание!

Количество занятий в расписании не связано с расписанием звонков. Если вам нужно **увеличить количество занятий в расписании**, это можно сделать в разделе Управление обр. организацией – Организация – Параметры.

Без нагрузки

В разделе «Без нагрузки» содержатся записи в расписании тех занятий, которые после добавления были удалены из нагрузки. Если нагрузка по дисциплине была удалена ошибочно, то после ее восстановления восстановится и расписание, содержащееся в этом разделе. Если нагрузка была удалена обоснованно, то можно удалить записи и в разделе «без нагрузки», иначе они могут мешать сохранению нового расписания.

Доступ

Здесь можно настроить возможность доступа к различным разделам и функциям журнала разным категориям пользователей (преподаватели, кураторы, завучи, руководители МО и т.д.) – «По ролям», либо отдельным сотрудникам – «По преподавателям».

Доступ: Списки прав доступа сотрудников

По ролям По пользователям

Роль: Завуч

Здесь Вы можете настраивать права доступа сотрудников.

Nº	Действие	Доступ			
Выбрать для всех действий		Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
1	Управление доступом	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
2	Планирование учебной нагрузки	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
3	Планирование расписания	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
4	Управление заменами	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
5	Управление контрольными работами	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
6	Управление дополнительными журналами	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
7	Управление посещаемостью	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
8	Печать дипломов	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
9	Доступ к персональным данным	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
10	Изменение учебного года журнала	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
11	Просмотр всех предметов в классе	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
12	Доступ к журналам	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
13	Доступ к журналам ДО	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
14	Управление зачислением в группы	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
15	Редактирование справочника причин пропусков	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
16	Печать журнала	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
17	Управление смс рассылкой	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
18	Управление настройками журнала	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
19	Управление методическими объединениями	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
20	Управление словарями	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
21	Просмотр страницы "События"	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
22	Возможность посылать сообщения всем родителям и учащимся	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
23	Возможность посылать сообщения преподавателям из других подразделений	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
24	Управление посещаемостью - причины пропусков	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
25	Настройка журнала ДО: Внеурочная деятельность	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
26	Настройка журнала ДО: кружки	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
27	Настройка журнала ДО: Обучение на дому	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
28	Настройка журнала ДО: Умная продленка	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ

- ♦ пункт 13 (управление словарями) = доступ к разделу АРМ Завуч-Настройки-Справочники.