

# Руководство пользователя региональной информационной системы «АЙТИ ШКОЛА»

версия 1.0



## Оглавление

1. Общая информация о системе	4
2. Пользователи системы	5
3. Начало и завершение работы с системой	6
3.1 Запуск системы	6
3.2 Смена пароля	7
3.3 Завершение работы с системой	8
4. Меню Системы	9
5. Учреждения	10
5.1 Создание нового образовательно учреждения	12
5.2 Редактирование информации в карточке образовательного	учреждения17
6. Ученики	19
6.1 Классы	19
6.2 Учащиеся	21
6.3 Заявления	22
6.4 Приказы	25
7. Сотрудники	29
7.1 Реестр сотрудников	30
7.2 Уволенные сотрудники	32
7.3 Кадровые документы	33
7.4 Приказы	35
8. Учебный процесс	
8.1 Типы образовательных программ	
8.2 Образовательные программы	41
8.3 Мероприятия	43
8.4 Тестирование	46
8.5 Экзамены и ГИА	48
8.6 Поурочное планирование	50
8.6.1 Учебный план	50
8.6.2 KTIT	57
8.7 Расписание	60
8.7.1 Расписание звонков	60
8.7.2 Шаблоны расписаний	62

8.7.3 Расписание уроков	67
8.8 Журналы	71
8.8.1 Журнал учителя	71
8.8.2 Журнал учителя	72
9. Отчетность	76
10. Администрирование	78
10.1 Группы	78
10.2 Пользователи	80
10.3 Учебные периоды	82
10.4 Роли	82
10.5 Шаблоны групп	83
11. Библиотека	84
11.1 Создание нового материала	86
11.2 Создание нового раздела	87
11.3 Редактирование раздела	88
11.4 Удаление раздела	89

1. Общая информация о системе

Назначение региональной информационной системы в сфере общесреднего образования Пензенской области «Электронная школа» (далее - РИС ЭШ):

 – формирование единого информационного пространства для ОУ;

– получение актуальной информации о количестве учащихся в организациях образования, проживающих на различных территориях, и об их посещаемости и успеваемости ОУ в режиме on-line;

повышение оперативности, эффективности и качества
 государственного управления.

2. Пользователи системы

Система предназначена для следующих пользователей: Органы управления образования:

• специалисты Министерства образования и науки;

• специалисты муниципальных управлений образования;

• специалисты института регионального развития.

Образовательные учреждения:

- директор/завуч;
- классный руководитель/преподаватель;
- секретарь;
- специалист по кадрам;
- медицинский работник;
- психолог/социальный педагог;
- администратор системы;
- технический персонал.
- учащийся;
- родитель.

В системе предусмотрены роли пользователей, такие как администратор, учитель, 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) запустите любой интернет-браузер (MozillaFirefox, Opera, Safari, GoogleChrome или др.);

2) в строке «Адрес» браузера введите ссылку на сайт Системы <u>https://eso.lotsman.net</u> и перейдите по данной ссылке;



Рисунок 1 - Ввод адреса для доступа к РИС ЭШ

3) войти в систему можно: либо заполнением «Имени пользователя» и «Пароля», либо войти через ЕСИА, для этого следует нажать на кнопку «Авторизация через ЕСИА» (Рисунок 2).

Имя пользователя Мия пользователя
ваше имя пользователя для доступа к приложению
Пароль
Ваш пароль для доступа к приложению
Вход в систему
Авторизация через ЕСИА
2017 ATTe Mexamera

Рисунок 2 - Вход в Систему

Если логин и пароль введены верно, то Вам откроется меню и рабочий стол Системы (Рисунок 3).



Рисунок 3 - Меня и рабочий стол Системы

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 4 - Смена пароля

В открывшемся модальном окне ввести свой новый пароль,

подтвердить его и нажать на кнопку «Сохранить».

	=			(Å F1) 🗰 🖪
EDGEORETEDE 2017-2018 *	Смена па Добро пожал Новый пар	роля		
учреждения <	Подтвержа	ение пароля.	-	
сотрудники <	Расписание уроков	Зан	рыть Сохранить	Классный журнал
учебный процесс	0-0		45	
ОТЧЕТЫ		4	역	
администрирование	Шаблоны расписаний	Расписание звонков	Типовые КТП	ктп
СПРАВОЧНИКИ				
	<b>=</b>	1 2 3	<b>I</b>	8
	Текущий учебный план	Учебные планы	Базовые УП	Индивидуальные УП

Рисунок 5 - Модальное окно "смена пароля"

3.3 Завершение работы с системой

Для завершения работы в Системе необходимо нажать на своё имя в верхним левом углу и на слово «Выйти» (Рисунок 6). В появившимся диалоговом окне нажмите кнопку «Да» для подтверждения выхода или кнопку «Нет» для отмены операции (Рисунок 7).



Рисунок 6 - Выход из Системы

АЙТИ ШКОЛА	≡ Поиск			⑦
CODESCRETERS Beno-waran # 2017-2018 #	Добро пожаловать			
учреждения <	<b>H</b>			
ученики <				
сотрудники <	Расписание уроков	BLIXON	ителя	классныи журнал
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	-0-0	Вы действительно хотите выйти из приложени	19?	
отчеты		Нет Да	더신	
администрирование	Шаблоны расписаний	Расписание звонков	типовые «ПП	ктп
СПРАВОЧНИКИ				
		1 2 3	<b>=</b>	8
	Текущий учебный план	Учебные планы	Базовые УП	Индивидуальные УП

Рисунок 7 - Выход из Системы

#### 4. Меню Системы

Меню системы располагается на панелях слева и наверху.

ΑΥΤΗ ШΚΟΛΑ	≡ Поиск			(1) 500 500 500 500 500 500 500 500 500 50
	Добро пожаловать			Почта Контакты
пользователь Демо-школа ж 2017-2018 ж учреждения <	Ê	<b>H</b>	-	Общение Библиотека
ученики <	Расписание уроков	Расписание учителей	Журнал учителя	Классный журнал
сотрудники <				
учебный процесс	<u>en</u>	$\wedge$	മ	
отчеты			~	
администрирование	Шаблоны расписаний	Расписание звонков	Типовые КТП	ктп
СПРАВОЧНИКИ				
	<b>=</b>			8
	Текущий учебный план	Учебные планы	Базовые УП	Индивидуальные УП
				АйТи Механика 2017

Рисунок 8 - Меню Системы

Обозначение значков на верхней панели:

казвращение на главную страницу;
 - уведомления;

ង	<b>₩</b>	
_	00	- доступ к почте, контактам, овстрым сооощениям и
$\sim$	282	
Почта	Контакты	
	ㅋ	
Общение	Библиотека	
or wanter of the	enormo l'ena	

Меню слева состоит из разделов:

- Учреждения;
- Ученики;
- Сотрудники;
- Учебный процесс;
- Отчеты;
- Администрирование;
- Справочники.
- 5. Учреждения

В разделе учреждения содержится реестр учреждений. Для того чтобы открыть реестр учреждений необходимо нажать на кнопку «Учреждения» (Рисунок 9).

ΑΫΤΙΑ ШΚΟΛΑ	≡			n 🕬 🗰 🗐
ICOLSOBATE/D Aless exects # 2017-2018 #	Добро пожаловать			
учреждения ~	Ê		<b>&gt;</b>	
ученики <	Расписание уроков	Расписание учителей	Журнал учителя	Классный журнал
сотрудники		<u>^</u>		
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС <			ජු	
отчеты	Шаблоны расписаний	Расписание звонков	Типовые КТП	KTD
администрирование				
СПРАВОЧНИКИ	<b>=</b>	123		8
	Текущий учебный план	Учебные планы	Базовые УП	Индивидуальные УП

Рисунок 9 – Открытие реестра учреждений

Для нахождения определенного образовательного учреждения необходимо выбрать к какому району оно принадлежит (Рисунок 10).

айти Школа =	Поиск								1	(t <del>)</del>
	Учрежден	ИЯ								
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Демо-школа ж 2017-2018 ж										
еждения ~	Башмаковс	кий район ОО	+ /							
Учреждения	<ul> <li>Бековский р</li> <li>Белинский</li> </ul>	район УО район ОО		Тип	Название	инн	Адрес	Руководитель	Телефон	E-mail
ники <	<ul> <li>Бессоновскі</li> <li>Вадинский</li> </ul>	ий район УО район ОО		Общеобразовательная организация	Демо - школа	5835004396	г. Пенза, ул. Ладожская, 131	Альчин Сергей Васильевич	8-841-2-41- 27-93	school741@y
рудники <	<ul> <li>Город Зареч</li> <li>Городищен</li> </ul>	чный ДО ккий район ОО		Общеобразовательная организация	МАОУ МГ № 13	5835001660	440066, обл Пензенская, г Пенза,		95-36-01 8412956713	gimn13@inb
БНЫЙ ПРОЦЕСС	Город Кузне Город Пенз	ецк УО за УО					пр-кт Строителей, д. 52а			
ІЕТЫ	<ul> <li>Земетчинск</li> <li>Иссинский рассинский рассинс</li></ul>	кии раион ОО район УО		Общеобразовательная организация	МБОУ гимназия № 42 г. Пензы	5835016666	440047, обл Пензенская, г Пенза, уд Ульяновская, д		8-412-956655	school42@gu
ИИНИСТРИРОВАНИЕ	<ul> <li>Каменский</li> <li>Камешкирс</li> </ul>	район УО кий район ОО		06	MEON Suburgan	ER2400E460	34-a		9410 50 01	amprof44@li
авочники	<ul> <li>Колышлейс</li> <li>Кузнецкий р</li> </ul>	ский район ОО район ОО		организация	Nº 44	3854003400	аново, вол. Пензенская, г. Пенза, ул.		26	griproraa@ii
	<ul> <li>Лонатинский</li> <li>Лунинский</li> <li>Малосеолого</li> </ul>	район ОО бинский район Х		Общеобразовательная	МБОУ Гимназия	5837009907	440046, обл Поизонскод с Поизо		54-32-03	school53@gu
	Министерст   Министерст	тво ий район VO		организация	0.00		ул Попова, д. 14		041234-50-52	
	<ul> <li>Наровчатск</li> <li>Наровчатск</li> </ul>	кий район ОО		организация	САН" г. Пензы	5835063708	440066, оол Пензенская, г Пенза, ул Рахманинова, д.		95-37-39	schoolsan@g
	μκτοιο	VAAAR		(Рису	инок	11)				
	иктогра		СК	(Рису	унок	11).				
	иктогра		іск	(Рису	унок	11).				
		ammy ≡ □or Yyp	іск Эежд	(Рису дения	/нок	11).				
СЛОВ НО ПО АЙТИ ШКО ПОЛЬЗОВАТЕ Аемо - школа 2017-2018 ж			тск Сеж	(Рису	/НОК	11).				
СПОЛЬЗОВАТИ СОЛЬЗОВАТИ Абити ШКС ПОЛЬЗОВАТИ Демо - школа 2017-2018 ж				(Рису дения маковский райо	<b>/НОК</b>	11).	× 1			
СЛОВАНИИ СОЛТИЦИКО СОЛТИЦИКО СОЛТИСТИ СОЛТИСТИ СОЛТИСТИ СОЛТИСТИ СОЛТИСТИ СОЛТИСТИ СОЛТИСТИ СОЛТИСТИ СОЛТИЦИКО СОЛТИСТИ СОЛТИ СОЛ			аск ОСЖ, С Баш Баш Беки Бели	(Рису Дения имаковский район овский район УО инский район ОО	/HOK	11).	<ul> <li>Тип</li> </ul>		Названи	e
СЛОТЬ ПО ПО САЙТИ ШКО СОЛЬЗОВАТЕ Аемо - школа 2017-2018 ж УЧРЕЖДЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ			аск DC Ж, DC Ж, DC Ж, DC Ж, DC Ж С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	(Рису Дения маковский район овский район УО инский район ОС соновский район ОС	HOK	11). +	<ul> <li>Тип</li> <li>Общеобразо организация</li> </ul>	вательная	<b>Названи</b> Демо - ши	е
Сотрудники ССТВОНСИ Сотрудники Сотрудники			тск ОСЖД Баш Бал Бел Бел Бел Бел Гор	(Рису Дения маковский район овский район ОС соновский район ОС соновский район ОС од Заречный ДО одищенский рай	/НОК н оо уо эн оо	11). ↓	<ul> <li>Тип</li> <li>Общеобразо организация</li> <li>Общеобразо организация</li> </ul>	вательная	<b>Названи</b> Демо - ши МАОУ МГ	e (cona) (constant) (
Сотрудники учевный процесс			аск С С С С С С С С С С С С С	(Рису Дения маковский район овский район УО инский район ОС соновский район ОС соновский район ОС од Заречный до од хузнецк УО од Пенза УО	/НОК н оо уо он оо	11).	<ul> <li>Тип</li> <li>Общеобразо организация</li> <li>Общеобразо организация</li> </ul>	вательная вательная	<b>Названи</b> Демо - шу МАОУ МГ	е сола гола гола гола гола гола гола гола г
Сотрудники учебный процесс отчеты			аск ССК ССК ССК ССК ССК ССК ССК СС	(Рису Дения амаковский район овский район УО инский район ОС соновский район ОС соновский район ОС од Заречный ДО од ищенский район од Кузнецк УО од Пенза УО етчинский район УО	/НОК н оо уо он оо	11).	<ul> <li>Тип</li> <li>Общеобразо организация</li> <li>Общеобразо организация</li> <li>Общеобразо организация</li> </ul>	вательная вательная	Названи Демо - ши МАОУ МГ МБОУ гим № 42 г. По	е сола сола № 13 иназия ензы
СОТРУДНИКИ СОТРУДНИКИ СОТРУДНИКИ СОТРУДНИКИ СОТЧЕТЫ АДМИНИСТРИРОВАН			акк С С С С С С С С С С С С С	(Рису Дения амаковский район овский район УО инский район ОС соновский район ОС соновский район ОС од Заречный До одищенский район од Кузнецк УО од Пенза УО етчинский район УО енский район УС ешкирский район УС ешкирский район УС	/HOK	11).	<ul> <li>Тип</li> <li>Общеобразо организация</li> <li>Общеобразо организация</li> <li>Общеобразо организация</li> </ul>	вательная вательная вательная	Названи Демо - ши МАОУ МГ МБОУ гим № 42 г. По	е сола № 13 иназия ензы

Рисунок 11 - Выбор организации

#### 5.1 Создание нового образовательно учреждения

Для создания нового учреждения необходимо нажать на пиктограмму + (Рисунок 12). Поиск АЙТИ ШКОЛА = Учреждения ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ емо - школа 2017-2018 🗙 11 💊 💼 Башмаковский район ОО учреждения 💼 Бековский район УО Белинский район ОО • Учреждения Иŀ Название Тип Бессоновский район УО Общеобразовательная Лемо - школа 58 ученики Вадинский район ОО организация Город Заречный ДО Общеобразовательная MAOV ME No 13 58 сотрудники Городищенский район ОО организация 💼 Город Кузнецк УО **УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС** 🛑 Город Пенза УО 葿 Земетчинский район ОО Общеобразовательная МБОУ гимназия 58 ОТЧЕТЫ 💼 Иссинский район УО организация № 42 г. Пензы 💼 Каменский район УО АДМИНИСТРИРОВАНИЕ 💼 Камешкирский район ОО

Рисунок 12 - Добавление организации

## Важно!

Для создание нового учреждения обязательно нужно выбрать принадлежность к району.

После нажатия на кнопку «Добавить» отроется модальное окно «Карточка учреждения» со вкладками для заполнения информации об учреждении (Рисунок 13). Красными звездочками отмечены обязательные поля для заполнения.

Основная информация	Название:*	Название							Выберите d	айл Файл не выб	ран
Адрес и контактная информация											
2 Юридические сведения	Краткое название:*	Краткое назван	ие						Широта:		
🛽 Материальная база	Территория:	Территория						×	Долгота:		C
🛃 Аудиторный фонд	Ведомственная	Ведомственная	принадлежн	ость				×	Долгота		
Финансовое обеспечение	принадлежность:	-							7	😂 Слои 🗸	2
Режим занятий	Тип учреждения:	Тип учреждени	я				•••	×			
Подразделения	Уровень образования:	Уровень образо	рвания				•••	×	-		
👺 Штатные должности	инн:	ИНН	кпп:	КПП	огрн:	ОГРН			+		
	OKATO:	OKATO	огрнип:	ОГРНИП	OKTMO:	OKTMO					
	окпо:	окпо							9	© Яндекс <u>Усло</u>	виа
	Максимал	альное количество учащикка:									
	Количество	обучающихся по			1	(оличество смен:					

Рисунок 13 – Карточка учреждения

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

На вкладке «Адреса и контактная информация» указываются:

- руководитель образовательного учреждения;
- контактная информация и реквизиты;

• корпуса, в которых располагается образовательное учреждение.

	Основная информация	Pykoe	олитель								
<u>.</u>	Адрес и контактная информация	Buropo	уководитель								
ළු	Юридические сведения	Руково	Руководитель								
₫	Материальная база	Kouta									
μ	Аудиторный фонд	+	актная инфорг	лация и реквизит	DI						
θ	Финансовое обеспечение		Тип	Контактная информ	ация						
	Режим занятий										
Ō	Структурные подразделения	Корпу	yca								
	Штатные должности	+ 🖌	÷								
			Наименование		Адрес	Количество аудиторий					

Рисунок 14 – Вкладка «Адрес и контактная информация»

На вкладке «Юридические сведения» указывается:

- форма собственности (ОКФС);
- организационно-правовая форма (ОКОПФ);
- вид учреждения;
- коды деятельности (ОКВЭД);
- учредители;
- лицензии и аккредитация;
- образовательные услуги.

Основная информация	Форма с	бственности (ОКФС)			
Адрес и контактная информация Оридические сведения	Форма собст	иенности (ОКФС)		•••	×
👗 Материальная база	Организ	ционно-правовая форма (ОКОПФ)			
🛃 Аудиторный фонд	Организаци	нно-правовая форма (ОКОПФ)			×
<ul> <li>Финансовое обеспечение</li> <li>Вожим сонотий</li> </ul>	Вид учре	дителя			
Структурные подразделения	Коль до				
警 Штатные должности	+ / E				
		Наименование Ко	од		
	Учредит	ли			
	+ 🖋 🖻 Op	анизация / Физическое лицо			
			Сохра	нить	Отмена

Рисунок 15 - Вкладка «Юридические сведения»

На вкладке «Материальная база» указываются сведения по материальной базе образовательного учреждения (тип ресурса, название, количество).

Основная информация	Matapuagu ung 6ana			
Адрес и контактная информация	Материальная Оаза			
Юридические сведения	т л ш	Наименование	Количество	
👗 Материальная база				
📑 Аудиторный фонд				
Финансовое обеспечение				
🌲 Режим занятий				
Структурные подразделения				
曫 Штатные должности				

Социнта Рисунок 16 – Вкладка «Материальная база» На вкладке «Аудиторный фонд» содержится информация по

помещениям, которые находятся в образовательном учреждении.

<ul> <li>Основная информация</li> <li>Адрес и контактная информация</li> </ul>	Аудиторный фонд			
Поридические сведения	Центр детского технического творч	чества		
👗 Материальная база	+ / 11			
ঢ় Аудиторный фонд	Назначение	Номер кабинета	Наименование	
• Финансовое обеспечение	Учебный класс	1	Физика 1	
🌲 Режим занятий	Учебный класс	101	Аудитория робототехники	
Структурные подразделения	Основной корпус			
嶜 Штатные должности	+ 🖌 🖹			
	Назначение	Номер кабинета	Наименование	
	Учебный класс	1	Кабинет математики	
	Учебный класс	1	Физика 1	
	Учебный класс	10	Кабинет начальных классов	
	Учебный класс	101	Математика 1	
			Сохранить	Отмен

Рисунок 17 – Вкладка «Аудиторный фонд»

На вкладке «Финансовое обеспечение» указывается финансовое обеспечение образовательного учреждения (тип финансирования, наименование и объем).

Тип финансирования Тип финансирования Тип финансирования Тип финансирования Тип финансирования Туп финансирования Туп финансирования Туп финансирования Туп финансирования	Основная информация Адрес и контактная информация	Финансовое обеспечение		
<ul> <li>Финансовое обеспечение</li> <li>Рехим занятий</li> <li>Структурные подразделения</li> <li>Штатные должности</li> </ul>	<ul> <li>коридические сведения</li> <li>Материальная база</li> <li>Аудиторный фонд</li> </ul>	Тип финансирования	Наименование	Объем
<ul> <li>Структурные подразделения</li> <li>Штатные должности</li> </ul>	<ul> <li>Финансовое обеспечение</li> <li>Режим занятий</li> </ul>			
	<ul> <li>Структурные подразделения</li> <li>Штатные должности</li> </ul>			

Рисунок 18 - Вкладка «Финансовое обеспечение»

На вкладке «Режим занятий» показывается режим занятий образовательного учреждения (заполнение режима занятий показано в п 8.7.1 Расписание звонков).

🚍 Адрес и контактная информация	Г СЖИМ ЗАНЯТИИ					
Ø	День недели	Смена	Номер урока	Время начала	Время окончания	Описание
С коридические сведения	Понедельник	Первая смена	1	08:00	08:45	
👗 Материальная база	Понедельник	Первая смена	1	08:00	08:45	
ঢ় Аудиторный фонд	Понедельник	Первая смена	1	08:00	08:45	
• Финансовое обеспечение	Понедельник	Первая смена	2	08:55	09:40	
Режим занятий	Понедельник	Первая смена	2	08:55	09:40	
	Понедельник	Первая смена	2	08:55	09:40	
( Структурные подразделения	Понедельник	Первая смена	3	09:50	10:35	
曫 Штатные должности	Понедельник	Первая смена	3	09:50	10:35	
	Понедельник	Первая смена	3	09:50	10:35	
	Понедельник	Первая смена	4	10:45	11:30	
	Понедельник	Первая смена	4	10:45	11:30	
	Понедельник	Первая смена	4	10:45	11:30	
	Понедельник	Первая смена	5	11:45	12:30	
	Понедельник	Первая смена	5	11:45	12:30	

Рисунок 19 – Вкладка «Режим занятий»

Вкладка	«Стр	уктурные	подразделения»	содер>	κит
информацию	0	струтурных	подразделениях	(код	И
наименование).					

ить Отмена

Основная информация	_			
Адрес и контактная информация	Структурі	ные подразделения		
(2) Юридические сведения		Код	Наименование	
👗 Материальная база				
🕎 Аудиторный фонд				
• Финансовое обеспечение				
🌲 Режим занятий				
Структурные подразделения				
警 Штатные должности				

Рисунок 20 – Вкладка «Структурные подразделения» На вкладке «Штатные должности» находится информация о штатных должностях (код, наименование, категория).

_					
Основная информация	Штэт				
Адрес и контактная информация	штап	ные должности			
🙆 Юридические сведения	+ /	<b> </b>			
👗 Материальная база		Код	Наименование	Категория	
🕎 Аудиторный фонд					
• Финансовое обеспечение					
🌲 Режим занятий					
Структурные подразделения					
嶜 Штатные должности					

Рисунок 21 – Вкладка «Штатные должности»

После заполнения всех обязательных полей можно сохранить организацию. Если заполнены не все поля, то кнопка «Сохранить» будет не активна.

5.2 Редактирование информации в карточке образовательного учреждения

Для редактирования образовательной организации или внесения дополнительной информации в карточку необходимо

Охранить Отмена

выбрать нужную организацию и нажать на пиктограмму (Рисунок 22).



Рисунок 22 – Редактирование образовательного учреждения После внесения изменений в карточку образовательного учреждения необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Если

сохранять изменения не нужно, то следует нажать на кнопку «Отмена».

_										
Основная информация	Название:	МБОУ СОШ №	1 р.п. Беково						Выберите файл Фа	йл не выбран
<ul> <li>Адрес и контактная информация</li> </ul>	Краткое	МБОУ СОШ №	1 р.п. Беково						Широта:	
Оридические сведения	название:								52.461296	
Материальная база	Территория:	Бековский рай	он УО					×	Долгота:	C
🤰 Аудиторный фонд	Ведомственная	Минобразован	ия Пензенско	й области				×	43.702697	
Финансовое обеспечение									74 77 63	ба Спри 🗸 🗖 🚽
Режим занятий	Тип учреждения:	Общеобразова	тельная орган	низация			***	×	90 82 -76 90 BEAHORO 69 65	11
] Структурные подразделения	Уровень образования:	среднее						×	73A 73A 77 66	3 = 64 = 58
Штатные должности	ИНН:	5808003481	кпп:	580801001	огрн:	ОГРН			+ 76 114 — Школа № 33	1 62 5
	OKATO:	OKATO	огрнип:	ОГРНИП	OKTMO:	OKTMO			31 27 a.yn. 32 36	4 3 <sup>21</sup>
	окпо:	ОКПО							K 9 18 22 C	12 7 Яндекс <u>Услов</u> 10
	Максимал	ьное количество учащихся:		Теку	щее количест	во обучающихся:				
	Konuuorma									

Рисунок 23 – Сохранение информации в карточке

образовательного учреждения

Can b

6. Ученики

В данном разделе содержится реестр учеников, реестр классов и функции: прием заявлений и зачисление кандидатов в классы.

	=			
CODE DE CONTROL O CONTROL	Добро пожаловать			
учреждения <			E	
ученики ~		Destus autoro X	Winning investors	Kaasau uu uumuaa
● Классы	Расписание уроков	Расписание учителей	журнал учители	тласской журнал
• Ученики			_	
• Приказы	peg (	$\wedge$	l cha	
• Заявления		<u> </u>		
сотрудники <	Шаблоны расписаний	Расписание звонков	Типовые КТП	ктп
учебный процесс				
отчеты	<b>H</b>	12		A
администрирование		3		
СПРАВОЧНИКИ	Текущий учебный план	Учебные планы	Базовые УП	Индивидуальные УП

Рисунок 24 - Ученики

# 6.1 Классы

В данном разделе находится реестр классов.

АЙТИ ШКОЛА		=	Пол	ИСК					
			Кла	ассы					
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Демо-школа ж									
2017-2018 ж			+ /	=					🗲 Страница 1 из 2 🔶
учреждения	¢	-							
ученики	~			Класс	Классный руководитель	Учреждение	Год обучения	Смена	Максимальная численность
• Классы				1A	Альчин Сергей Васильевич	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
• Ученики				16	Лукьянова Татьяна Васильевна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
• Приказы				2A	Ершов Владимир Олегович	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
Заявления				25	Соколова Мария Николаевна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
сотрудники	¢			3A	Кирсанова Анна Николаевна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
учебный процесс	¢			36	Суздельцева Маргарита Александровна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
отчеты				4A	Кадатова Лидия Михайловна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
администрирование				4Б	Гурьянова Галина Борисовна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
СПРАВОЧНИКИ				5A	Бортунов Михаил Владимирович	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
				56	Иванов Иван Иванович	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
				6A	Говорова Виктория Петровна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
				65	Степанов Сергей Семенович	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
				7A		Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30

Рисунок 25 – Реестр классов

Для создания нового класса необходимо нажать на пиктограмму (Рисунок 26).

		=						n el »
		Кла	ССЫ					
Демо - школа ж 2017-2018 ж		+	÷					<ul> <li>Страница 1 из</li> </ul>
реждения	<		-					
ІЕНИКИ	~		Класс	Классный руководитель	Учреждение	Год обучения	Смена	Максимальная численность
Классы			1A	Альчин Сергей Васильевич	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
• Ученики			15	Антипова Елена Владимировна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	25
Приказы			15	Лукьянова Татьяна Васильевна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
В Заявления			2A	Ершов Владимир Олегович	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
отрудники	<		25	Соколова Мария Николаевна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
ІЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	<		за	Кирсанова Анна Николаевна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
тчеты			35	Суздельцева Маргарита Александровна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
дминистрирование			4A	Кадатова Лидия Михайловна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
ПРАВОЧНИКИ								

Рисунок 26 - Создание нового класса

В открывшемся модальном окне заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить».

Уровень:*	
Уровень	
Литера:*	
Наименование	
Организация:	
Демо - школа	*** X
Классный руководитель:	
Классный руководитель	•••• ×
Год обучения:	
2017-2018	•••
	Уровень:* Уровень Литера:* Наименование Организация: Демо - школа Классный руководитель: Классный руководитель Год обучения: 2017-2018

Рисунок 27 – Модальное окно для добавления нового класса

#### ВАЖНО!

Обязательные поля для заполнения выделены красным цветом и отмечены красной звездочкой.

Во второй вкладке состав класса будет сформирован автоматически по приказу.

Вкладка «Экспорт» относиться к экспорту тестов, проведенных с помощью системы голосования mimio vote.

#### 6.2 Учащиеся

В разделе «Учащиеся» находится реестр учеников.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	Учащиеся										
Демо-школа 🗙 2017-2018 ж							4 600				
учреждения <	-						₹ CTpar				
ученики ~			Ne	ΦN0	Дата рождения	Класс	Учреждение	Пол			
• Классы			45	Антипенко Екатерина Владимировна	2010-07-17	1 A	Демо - школа	Жен			
• Ученики			47	Бирюкова Евгения Александровна	2010-03-08	1 A	Демо - школа	Жен			
• Приказы			98	Волков Алексей Сергеевич	1999-03-25	11 A	Демо - школа	Муж			
• Заявления			67	Волков Сергей Петрович	2000-02-14	5 A	Демо - школа	Муж			
сотрудники <			48	Гордеенко Анастасия Ивановна	2011-02-07	1 A	Демо - школа	Жен			
учевный процесс			78	Жаворонков Иван Александрович	2008-10-11	5 A	Демо - школа	Муж			
отчеты			66	Жаворонков Роман Александрович	2010-04-13	5 A	Демо - школа	Муж			
администрирование			60	Засоркин Роман Махайлович	2011-01-28	1 A	Демо - школа	Муж			
СПРАВОЧНИКИ			59	Ильин Василий Сергеевич	2010-02-01	1 A	Демо - школа	Муж			
			15	Коваленко Сергей Алексеевич	2010-12-13	1 A	Демо - школа	Муж			
			51	Куликова Анастасия Сергеевна	2010-09-17	1 A	Демо - школа	Жен			
			23	Курицина Ирина Викторовна	2000-09-30	5 A	Демо - школа	Жен			
				Курицина Марина Александровна	2003-03-26	5 A	Демо - школа	Жен			
ttps://eso.lotsman.net/frontend/pages/index	x.html#			10	2004 06 40		A	14.00			

Рисунок 28 – Реестр учеников

Для просмотра или редактирования информации в карточке ученика необходимо выделить нужного ребенка, проставив ему галочку, и нажать на пиктограмму (Рисунок 29). Откроется модальное окно «Карточка учащегося» (Рисунок 30).

ΑΫΤΗ ШΚΟΛΑ	=	=					ť	} <b>⊭</b> 1»	000
Сорание и соран		Уча	щие	СЯ					
нреждения	<	/						Страница 1 к	из 4
неники	~		Nz	ФИО	Дата рождения	Класс	Учреждение	Пол	
Классы		~	45	Антипенко Екатерина Владимировна	2010-07-17	1 A	Демо - школа	Жен	
Ученики			47	Бирюкова Евгения Александровна	2010-03-08	1 A	Демо - школа	Жен	
Приказы				Виноградов Михаил Эдуардович	2010-12-14	1 Б	Демо - школа	Муж	
Заявления			98	Волков Алексей Сергеевич	1999-03-25	11 A	Демо - школа	Муж	
трудники	<		67	Волков Сергей Петрович	2000-02-14	5 A	Демо - школа	Муж	
БНЫЙ ПРОЦЕСС	<		48	Гордеенко Анастасия Ивановна	2011-02-07	1 A	Демо - школа	Жен	
IETLI			78	Жаворонков Иван Александрович	2008-10-11	5 A	Демо - школа	Муж	
TEIDI									

Рисунок 29 – Редактирование карточки ученика

Основное						
Представители	Номер личного дела:	45				19
Документы	Фамилия:	Антипенко				
Адреса и контактная информация	Имя:	Екатерина				
История обучения	Отчество:	Владимировна				
Успеваемость	Дата рождения:	2010-07-17				
Посещаемость	-					Выберите файл.) Файл не выбран
* Результаты экзаменов, ЕГЭ, ОГЭ	non:	жен		•		
Физическая подготовка	Класс:	1A				
Участие в мероприятиях						
Характеристика	Социальный с	татус				
Внеурочная деятельность	+ / 11					
Карта здоровья	Дата	Статус	Льгота	Учет в ПДН	Документ	
Проекты						

Рисунок 30 – Карточка учащегося

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

6.3 Заявления

В разделе «Заявления» содержится список всех заявлений от кандидатов на зачисление в школу.

АЙТИ ШКОЛА	]	<b>≡</b> 7	юнск							<b>€</b> ₹	10
CODESOBATE,DE Advid - uniting & 2017-2018 *		3a	аявления								
учреждения		+	/ 8						🔶 Страница 1 из 3 🌩		
ученики	U.		Дата регистрации	Дата создания	OND	Дата рождения	Пол	Статус	Организация		
• Классы			2017-12-07 11:43	2017-11-01	Иванов Михаил Иванович	2006-05-04	Myx	Зачислен	Демо - школа		
• Ученики			2017-11-21 12:06	2017-11-21	Филин Пётр Александрович	2004-07-01	Муж	Зачислен	Демо-школа		
• Приказы			2017-11-21 12:06	2017-11-21	Марюткин Виктор Владимирович	2008-05-30	Муж	Зачислен	Демо - школа		
• Заявления			2017-11-21 12:06	2017-11-21	Туманов Василий Иванович	2004-04-21	Муж	Зачислен	Демо - школа		
сотрудники	<		2017-11-21 12:06	2017-11-21	Матушева Юлия Алексеевна	2006-10-26	Жен	Зачислен	Демо - школа		
учебный процесс	<		2017-11-21 12:06	2017-11-21	Марюткина Марина Васильевна	2003-12-21	Жен	Зачислен	Демо - школа		
отчеты			2017-11-21 12:06	2017-11-21	Тигрин Владимир Иванович	2008-12-18	Муж	Зачислен	Демо - школа		
администрирование			2017-11-21 12:06	2017-11-21	Тигрин Владимир Алексеевич	2001-10-01	Муж	Зачислен	Демо - школа		
справоцинахи			2017-11-21 12:06	2017-11-21	Петухов Владимир Сергеевич	2002-02-06	Муж	Зачислен	Демо - школа		
CITADO INTAN			2017-11-21 12:06	2017-11-21	Жаворонков Роман Александрович	2010-04-13	Муж	Зачислен	Демо - школа		
			2017-11-21 12:06	2017-11-21	Курицина Ирина Викторовна	2000-09-30	Жен	Зачислен	Демо - школа		
			2017-11-21 12:06	2017-11-21	Уткина Ирина Владимировна	2006-01-21	Жен	Зачислен	Демо - школа		
			2017-11-21 12:06	2017-11-21	Курицина Марина Александровна	2003-03-26	Жен	Зачислен	Демо - школа		

Рисунок 31 – Реестр заявлений

Для создания нового заявления необходимо нажать на пиктограмму (Рисунок 32). Откроется модальное окно электронного заявления (Рисунок 33).

ΑΫΤΗ ШΚΟΛΑ		≡							ł	^ <b>≓</b> >	000	
Сользователь Авчо - школа ж 2017-2018 ж		Зая	вления									
учреждения	<	+ /	88							Страниц	а1из5 🔸	_
ученики	~		Дата регистрации	Дата создания	ФИО	Дата рождения	Пол	Статус	Организация			
● Классы			2018-02-26 10:25	2018-02-26	Колосов Алексей Геннадьевич	2011-02-21	Муж	Зачислен	Демо - школа			
• Ученики			2018-02-26 00:24	2018-02-26	Егорова Елена Евгеньевна	2009-10-10	Жен	Зачислен	МБОУ СОШ №12			
• Заявления			2018-02-26 00:23	2018-02-12	Петров Петр Петрович	2010-01-01	Муж	Зачислен	МБОУ СОШ №12			
сотрудники	<		2018-02-21 14:15	2018-02-21	Иванов Иван тест	2011-11-11	Муж	Зачислен	МБОУ лингвистическая Пензы	гимназия № 6	r.	
учебный процесс	<		2018-02-21 14:11	2018-02-21	Тест Тест тест	2006-06-06	Жен	Зачислен	Демо - школа			
отчеты			2018-02-20 10:08	2018-02-20	Иванов Иван Иванович	2001-12-01	Муж	Зачислен	МБОУ лингвистическая Пензы	гимназия № 6	r.	
администрирование			2018-02-19 15:57	2018-02-19	ВВВВВ ЫЫЫЫ	2004-09-12	Жен	Зачислен	МБОУ СОШ № 30 г. Пенз	Ы		
СПРАВОЧНИКИ												

#### Рисунок 32 – Добавление заявления

аявление			
Тредставитель	дата подачи:	2017-12-14	
	Год обучения:*	Год обучения	
Іокументы		Ввод только цифр	
	Образовательная программа:*	Образовательная программа	***
	Статус:	Заявление поступило в систему	•
	Описание:	Описание	4

Рисунок 33 – Электронное заявление

Для сохранения заявления необходимо заполнить все обязательные поля во всех трех вкладках: заявление, представитель, документы и нажать на кнопку «Сохранить».

Дата подачи устанавливается автоматически. 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.

Статус заявления может меняться в зависимости от необходимости (Рисунок 34).

явление			
Заявление			
Bee acropute au	дата подачи:	2017-12-14	
представитель	Год обучения:*	Год обучения	
Документы		Ввод только цифр	
	Образовательная	Образовательная программа	000
	программа:*		
	Статус:	Заявление поступило в систему	-
		Заявление поступило в систему	
	Описание:	Заявление на рассмотрении	
	onneanne.	Зачислен	
		Заявление отменено	
			Сохранить
			Companying

Рисунок 34 – Изменение статуса заявления

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

Для редактирования заявления необходимо выбрать его и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 35). Для сохранения внесенной информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить», если сохранять информацию не нужно, то нажать на кнопку «Отмена».

		≡								谷	<b>₩)</b>	
		Заяг	вления									
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Демо - школа ж 2017-2018 ж			¢.							4 (70		
учреждения	<									e cip	апица т из	
ученики	~		Дата регистрации	Дата создания	ФИО	Дата рождения	Пол	Статус	Организация			
• Классы		<b>~</b>	2018-02-26 10:25	2018-02-26	Колосов Алексей Геннадьевич	2011-02-21	Муж	Зачислен	Демо - школа			
<ul> <li>Ученики</li> <li>Приказы</li> </ul>			2018-02-26 00:24	2018-02-26	Егорова Елена Евгеньевна	2009-10-10	Жен	Зачислен	МБОУ СОШ №12			
• Заявления			2018-02-26 00:23	2018-02-12	Петров Петр Петрович	2010-01-01	Муж	Зачислен	МБОУ СОШ №12			
сотрудники	<		2018-02-21 14:15	2018-02-21	Иванов Иван тест	2011-11-11	Муж	Зачислен	МБОУ лингвистическая Пензы	а гимназия	I№ 6 г.	
учебный процесс	<		2018-02-21 14:11	2018-02-21	Тест Тест тест	2006-06-06	Жен	Зачислен	Демо - школа			
отчеты			2018-02-20 10:08	2018-02-20	Иванов Иван Иванович	2001-12-01	Муж	Зачислен	МБОУ лингвистическая Пензы	я гимназия	I№ 6 Г.	
администрирование			2018-02-19 15:57	2018-02-19	BBBBB PIPIPIP	2004-09-12	Жен	Зачислен	МБОУ СОШ № 30 г. Пен	ізы		
СПРАВОЧНИКИ												

Рисунок 35 – Редактирование заявления

Для удаления заявления нужно выбрать заявление и нажать на кнопку «Удалить».

6.4 Приказы

В данном разделе находится реестр всех приказов на зачисление, перевод или отчисление учеников (Рисунок 36).

ΑЙΤΗ ШКОΛΑ	]	Поиск			
		Приказы			,
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Дено - школа ж 2017-2018 ж					
учреждения	<	+ 2 8			🗲 Страница 1 из 1 🌩
ученики	~	Дата	Номер	Тип приказа	Статус
• Классы		2017-11-15	1	Зачисление	*
• Ученики		2017-11-15	444	Зачисление	
• Приказы		2017-11-21	1515	Зачисление	*
• Заявления		2017-11-21	6112	Зачисление	*
сотрудники	¢				
учебный процесс	¢				
отчеты					
администрирование					
справочники					

Рисунок 36 – Реестр приказов

Для того чтобы создать новый приказ необходимо нажать на

пиктограмму + (Рисунок 37).

ΑЙΤΗ ШΚΟΛΑ		≡ ∩0	DNCK				
		Пр	оиказы				*
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Демо - школа Ж							
2017-2018 🗙			1 0			4 Crossess 1 as 1 A	
учреждения	<					Cipannia i na i	
ученики	~		Дата	Номер	Тип приказа	Статус	
• Классы			2017-11-15	1	Зачисление	*	
• Ученики			2017-11-15	444	Зачисление		
• Приказы			2017-11-21	1515	Зачисление	*	
• Заявления			2017-11-21	6112	Зачисление	*	
сотрудники	<						

Рисунок 37 – Создание нового приказа

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:

о при зачислении: номер приказа, класс зачисление, персоны во вкладке «учащиеся».

о при переводе: номер приказа, класс, учебный год, класс перевода, персоны во вкладке «учащиеся».

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

ΑΫΤΗ ШΚΟΛΑ		≡	Поиск			谷	r;⊐))	000
EDGLASOBATELL Arma - urana × 2017-2018 ×			Приказ					2
учреждения	<		Заголовок	Дата:	2017-12-15			
ученики	~		учащиеся	Номер:*	Номер			
● Классы				Тип приказа:	Зачиление		٣	
<ul><li>Ученики</li><li>Приказы</li></ul>				Класс:*	Класс		•	
• Заявления				Комментарий:	Комментарий			
сотрудники	<			Подписан	4	•	li	
учебный процесс	<			подписан.				
отчеты								
администрирование			Провести приказ		Сохраны	пть О	тмена	

Рисунок 38 – Модальное окно для добавления нового приказа

Во вкладке «Учащиеся» для того, чтобы добавить персону или

персоны необходимо нажать на пиктограмму 🛨 и выбрать кандидатов из списка.

АЙТИ ШКОЛ	A	≡	Поиск					谷	r≓))	000
			Приказ							R
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Демо - школа × 2017-2018 ×		-		(						_
учреждения	<		Заголовок	+	(E)					
ученики	~		учащиеся		ФИО	Дата рождения	Пол			
• Классы										
• Ученики										
• Приказы			Провести приказ				Сохрани	ть (	Отмена	
• Заявления										

Рисунок 39 – Добавление учащихся

Для выбора кандидатов необходимо проставить галочки напротив фамилий персон и нажать на кнопку «Сохранить».





Рисунок 40 – Выбор кандидатов

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

Для завершения зачисления, перевода или отчисления необходимо проставить галочку напротив нужного приказа, нажать на пиктограмму Для его редактирования и нажать на кнопку «Провести приказ», затем подтвердить действие в модальном окне.

		=			(h) (h)	000
		Приказ				я
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Демо - школа × 2017-2018 ×						
учреждения	<	Заголовок	+ 8			
ученики	~	Учащиеся	ΦΝΟ	Дата рождения	Пол	
• Классы			Виноградов Михаил Эдуардович	2010-12-14	Муж	
• Ученики						
• Приказы						
<ul> <li>Заявления</li> <li>сотрудники</li> </ul>	<	Провести приказ			Сохранить О	тмена

Рисунок 41 – Проведение приказа



Рисунок 42 – Модальное окно для подтверждения подписания

приказа

Важно!

или удалить.

После подтверждения приказа, его нельзя редактировать

ΑΫΤΙΑ ШΚΟΛΑ		≡				谷	r;;))	000	
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ			Приказ						ĸ
Демо-школа ж 2017-2018 ж			Заголовок						
учреждения	<			Дата:	2017-11-15			<b>**</b>	
ученики	~		Учащиеся	Номер:	1				
• Классы				Тип приказа:	Зачиление			*	
• Ученики				Класс:	1A				
<ul> <li>Приказы</li> <li>Заявления</li> </ul>				Комментарий:	Комментарий				
сотрудники	<			Подписан:				11	
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	<								
отчеты									
администрирование			Провести приказ			Coxpa	нить	Отмена	
СПРАВОЧНИКИ									

Рисунок 43 – Подписанный приказ

## 7. Сотрудники

Раздел «Сотрудники» содержит реестр персонала образовательного учреждения, реестр уволенных сотрудников, приказы и кадровые документы.

ΑΫΠΗ ШΚΟΛΑ	=			A H
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	Добро пожаловать			
Демо-школа ж 2017-2018 ж		<b>1</b>	<b>&gt;</b>	
учреждения <				
ученики <	Расписание уроков	Расписание учителей	Журнал учителя	Классный журнал
сотрудники `	0.0		<b>C</b>	
• Сотрудники		$\square$	ር ለ	
• Уволенные сотрудники				
• Кадровые документы	Шаблоны расписаний	Расписание звонков	Типовые КТП	ктп
• Приказы				
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС <		12		A
отчеты		3		
администрирование	Текущий учебный план	Учебные планы	Базовые УП	Индивидуальные УП
СПРАВОЧНИКИ				

Рисунок 44 – Раздел «Сотрудники»

## 7.1 Реестр сотрудников

В разделе «Сотрудники» находится реестр персонала образовательного учреждения.

ΑΫΤΗ ШΚΟΛΑ		≡	Поиск			(h)
<b>ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ</b> Асмо- школа ж 2017.2018 ж		C	отру	дники		
учреждения	<					Cipaninga i ins 7
ученики	<		No	ΦΝΟ	Дата рождения	Должность
сотрудники	~		1	Альчин Сергей Васильевич	1960-08-16	Директор
• Community	-		2	Антипова Елена Владимировна	1971-05-31	Завуч по воспитательной работе
• сотрудники	_		3	Демидова Татьяна Михайловна	1965-08-01	Учитель начальных классов
• Уволенные сотрудники			4	Афонина Наталья Александровна	1982-08-06	Учитель начальных классов
• Приказы			10	Филиппова Алла Петровна	1984-10-15	Учитель физкультуры
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	<		11	Бунина Валентина Сергеевна	1969-05-30	Учитель русского языка
ОТЧЕТЫ			12	Лукьянова Татьяна Васильевна	1974-12-05	Учитель химии
			13	Черный Юлия Эдуардовна	1981-03-13	Учитель
администрирование			14	Соколова Мария Николаевна	1952-06-14	Учитель истории

Рисунок 45 – Реестр сотрудников

Для просмотра или редактирования информации в карточке сотрудника необходимо выделить нужную персону,

проставив галочку, и нажать на пиктограмму

🥙 (Рисунок 46).

Откроется модальное окно «Карточка сотрудника» (Рисунок 47).

		=					俞	r⊐»	000
<b>ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ</b> Аеко - школя <b>х</b> 2017-2018 <b>х</b>		Co	труд	ники					
учреждения	<	1					*	Страница 1 г	из 3
ученики	<		N₂	ОИФ	Дата рождения	Должность			
сотрудники	~		- 1	Альчин Сергей Васильевич	1960-08-16	Директор			
Сотрудники			2	Антипова Елена Владимировна	1971-05-31	Завуч по воспитательной работе			
• Сотрудники			3	Демидова Татьяна Михайловна	1965-08-01	Учитель начальных классов			
• Кадровые документы			4	Афонина Наталья Александровна	1982-08-06	Учитель начальных классов			
• Приказы			16	Бортунов Михаил Владимирович	1970-09-07	Учитель математики			
чебный процесс	<		11	Бунина Валентина Сергеевна	1969-05-30	Учитель русского языка			
отчеты			17	Дубинникова Светлана Константиновна	1999-12-30	Учитель информатики			
ДМИНИСТРИРОВАНИЕ			18	Ершов Владимир Олегович	1978-10-08	Учитель физики			
справоциции									

#### Рисунок 46 – Выбор сотрудника для редактирования

Основная информация	Табельный	2			
Документы	номер:				🔬 _ 🔍
Адреса и контактная	Фамилия:	Антипова			
Трудоустройство	Имя:	Елена			
Образование	Отчество:	Владимировна			Выберите файл Файл не выбо
Научно-методическая деятельность	Пол:	Муж	٣		
Дополнительная информация	Дата рождения:	1971-05-31			
	Подразделение:	Педагогический состав	•••		
	Должность:	Завуч по воспитательной работ			
	Состав се	МРИ			

Рисунок 47 – Карточка сотрудника

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Если сохранять изменения не требуется, то следует нажать на кнопку «Отмена». 7.2 Уволенные сотрудники

В разделе «Уволенные сотрудники» содержится реестр уволенных сотрудников с информацией: ФИО, должность и причина увольнения.

ΑΫΤΗ ШΚΟΛΑ	:	■	Поиск			谷	<b>₩</b>	000
пользователь			Уволенные сотруд	ники				R
Демо-школа <b>х</b> 2017-2018 <b>х</b> УЧРЕЖДЕНИЯ	<					🗲 Страниц	а1из1 •	÷
ученики	<		ФИО	Должность	Причина увольнения			
сотрудники	~		Тетюшина Татьяна Петровна	Учитель	Перевод в другую образовательную организацию (указать конкретно)		٩	
• Сотрудники								
• Уволенные сотрудники								
• Кадровые документы								
• Приказы								
учебный процесс	<							
отчеты								
администрирование								
СПРАВОЧНИКИ						Ai	іТи Механі	ика 2017

Рисунок 48 – Реестр уволенных сотрудников

Для просмотра карточки сотрудника необходимо нажать на

пиктограмму 🔍 напротив нужной персоны (Рисунок 49).

ΑΝΤΗ ШΚΟΛΑ	A.	≡ Поиск				谷
		Уволенные сотр	удники			
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Демо - школа 🛪						
2017-2018 🗙					<b>е</b> Ст;	🗲 Страница
дения	<					
ики	<	ФИО	Должность	Причина увольнения		
дники	~	Тетюшина Татьяна Петровна	Учитель	Перевод в другую образовательную организацию (указать конкретно)		
дники						
ные сотрудник	и					
вые документы						
ІКӘЗЫ						
й процесс	<					
ІСТРИРОВАНИЕ						
						Ай

Рисунок 49 – Просмотр карточки уволенного сотрудника

Тет	юшина Татьяна Пе	етровна				
4	Основная информация	Табельный	Табельный номер			
	Документы	номер: Фамилия:	Тетющина			
*	Адреса и контактная информация	Имя:	Татьяна			
Â	Образование	Отчество:	Петровна			
Ŷ	Научно-методическая деятельность	Пол:	Жен	Ŧ		
	Дополнительная информация	Дата рождения:	1960-05-04			
		Подразделение:	Педагогический состав			
		Должность:	Учитель			
		Состав сем	ЬИ			
		Вид родства			ΦΝΟ	

Закрыть

Рисунок 50 – Карточка уволенного сотрудника

#### 7.3 Кадровые документы

В данном разделе содержится реестр заявлений на прием, перевод или увольнение сотрудника.

	≡				☆ ↔ ○
Солодина Солодина Само- икола ж 2017-2018 ж		Кадровые доку	Менты		
учреждения	< .	+ / B			🗲 Страница 1 из 2 🔸
ученики	<	Тип документа	Статус	ΦΝΟ	Дата рождения
сотрудники	~	Приём	Документ обработан	Мирошниченко Татьяна Евгеньевна	1965-12-12
• Сотрудники		Приём	Документ обработан	Иванов Иван Николаевич	1998-02-14
• Уволенные сотрудники		Увольнение	Документ обработан	Петров Дмитрий Николай	1987-09-01
Кадровые документы		Приём	Документ обработан	Петров Дмитрий Николай	1987-09-01
• Приказы		Увольнение	Документ обработан	Иванов Иван Николаевич	1998-02-14
учебный процесс	<	Увольнение	Документ принят на рассмотрение	Ершов Владимир Олегович	1978-10-08
отчеты		Приём	Документ принят на рассмотрение	Леднева Ольга Васильевна	1985-04-02
администрирование		Приём	Документ обработан	Иванов Иван Иванович	1980-12-11
СПРАВОЧНИКИ					

Рисунок 51 – Реестр заявлений

Здесь можно создать заявление на прием, перевод или увольнение сотрудника. Для этого нужно нажать на пиктограмму

+ (Рисунок 52).

АЙТИ ШКОЛА	=	Поиск			
IDDE30BATEDE Alexo- ukona x 2017-2018 x		Кадровые до	кументы		A
учреждения	<	+			< Страница 1 из 2 🔸
ученики	<	Тип документа	Статус	ФИО	Дата рождения
сотрудники	~	Приём	Документ принят на рассмотрение	Леднева Ольга Васильевна	1985-04-02
Сотрудники		Увольнение	Документ принят на рассмотрение	Ершов Владимир Олегович	1978-10-08
• Уволенные сотрудники		Приём	Документ обработан	Иванов Иван Иванович	1980-12-11
• Кадровые документы		Приём	Документ обработан	Говорова Виктория Петровна	1981-05-12
• Приказы		Приём	Документ обработан	Ивлеева Ирина Михайловна	1979-03-24
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	K	Приём	Документ обработан	Кошелева Юлия Алексеевна	1990-12-15
отчеты		Приём	Документ обработан	Михалкова Галина Васильевна	1980-12-13
администрирование		Приём	Документ обработан	Фадеева Елена Николаевна	1974-02-25
		Приём	Документ обработан	Бурцева Елена Александровна	1960-10-10

Рисунок 52 – Создание заявления на прием, перевод или

#### увольнение сотрудника

В открывшемся модальном окне заполнить все необходимые поля во всех вкладках и сохранить. Обязательные поля на заполнения зависят от выбора типа документа. После заполнения заявления необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

	≡				合	<b>₩</b>	000	æ
		Демо - школа						
		Документ	Дата подачи:	2018-02-26			*	
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Демо - школа × 2017-2018 ×		Персональные данные	Номер:*	Номер				
учреждения	<		Дата с:*	гггг-мм-дд			*	
ученики	<		Дата по:	гггг-мм-дд			*	
сотрудники	~		Вид документа:	Приём			•	
• Сотрудники			Статус:	Документ принят на рассмотрение			٣	
• Уволенные сотрудники								
• Кадровые документы			Должность: *	Должность				
• Приказы			Подразделение: *	Подразделение				
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	<		Комментарий:	Комментарий				
отчеты							li	
администрирование								
СПРАВОЧНИКИ								
					Сохра	нить	лмена	

Рисунок 53 – Модальное окно для заполнения электронного

#### заявления

## 7.4 Приказы

В данном разделе находится реестр приказов на приём, перевод и увольнение сотрудников образовательного учреждения.

ΑΝΤΗ ШΚΟΛΑ	≡	Поиск				000
						7
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Демо - школа ж 2012-2018 ж		Приказы				
учреждения <		+ /			← Страница 1 из 2 →	
ученики <		Дата	Номер	Тип приказа	Статус	
		2017-11-05	1	Приём	*	
сотрудники 🗸		2017-11-18	1	Увольнение	*	
• Сотрудники		2015-01-02	1	Приём	*	
<ul> <li>Уволенные сотрудники</li> <li>Кадровые документы</li> </ul>		2016-06-02	2	Приём		
Приказы		2017-11-20	484851	Приём	*	
учебный процесс		2017-11-20	884488	Приём	*	
отчеты		2017-11-20	5	Приём	*	
		2017-11-20	3	Приём	*	
администрирование		2017-11-20	5	Приём		

Рисунок 54 – Реестр приказов

Для того чтобы создать новый приказ необходимо нажать на

пиктограмл	лу <b>+</b>	(Рисунок 55).					
ΑΝΤΗ ШΚΟΛΑ	≡ По	лск				<b>₽\$</b> \$	
Increase and a second s	Пр	ИКАЗЫ					7
учреждения <	+				🗲 Страница 1 и	13 2 🔸	
ученики <		Дата	Номер	Тип приказа		Статус	
сотрудники 🗸		2017-11-05	1	Приём		*	
• Сотрудники		2017-11-18	1	увольнение Приём		*	
• Уволенные сотрудники		2015-06-02	2	Приём		Ŧ	
🔵 Кадровые документы		2010-00-02	404054	Прием			
• Приказы		2017-11-20	484851	Прием		*	
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС		2017-11-20	884488	Приём		*	
отчеты		2017-11-20	5	Приём		*	
		2017-11-20	3	Приём		*	
администрирование		2017-11-20	5	Приём			

Рисунок 55 – Создание нового приказа

ΑΝΤΗ ШΚΟΛΑ	≡	Поиск			兪	r≓))	000
<b>ГОЛЬЗОВАТЕЛЬ</b> Асмо- школя ж 2017.2018 ж		Приказ					2
учреждения <		Заголовок	Дата:	2017-12-15			
УЧЕНИКИ <		согрудники	Номер:	Номер			
сотрудники ~			Тип приказа:	Приём		•	
<ul> <li>Сотрудники</li> <li>Уволенные сотрудники</li> <li>Кадровые документы</li> </ul>			Комментарий: Подписан:	Комментарий •	×	4	
• Приказы							
учевный процесс <		Провести приказ		Сохран	нить От	мена	
администрирование							
6554560004//A					АйТи М	Леханика	2017

Рисунок 56 – Модальное окно для заполнения приказа

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить обязательные поля. Дата приказа проставляется автоматически. Номер приказа заполняется числовым значением. Тип приказа выбирается И3 списка: прием, перевод, увольнение. В зависимости OT типа приказа заполняются следующие обязательные поля:

при приеме: номер приказа, во вкладке «сотрудник»
 при добавлении будут отображаться, только те сотрудники, на
 которых сделано заявление о приеме.

при переводе: номер приказа, во вкладке «сотрудник»
 при добавлении будут отображаться, только те сотрудники, на
 которых сделано заявление о переводе.

при увольнении: номер приказа, во вкладке «сотрудник»
 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» (Рисунок 57).
ΑΫΤΗ ШΚΟΛΑ		≡	Поиск			<b>ث</b> 1	<b>≓</b> 3))	000
<b>ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ</b> Асмо- школа ж 2017.2018 ж			Приказ					R
учреждения	<		Заголовок	Дата:	2017-12-15			
ученики	<		сотрудники	Номер:	Номер			
сотрудники	~			Тип приказа:	Приём	*		
<ul> <li>Сотрудники</li> <li>Уволенные сотрудники</li> </ul>				Комментарий:	Комментарий «	▶ 2	*	
<ul> <li>Кадровые документы</li> <li>Приказы</li> </ul>				Подписан:				
учебный процесс	<							
отчеты			Провести приказ		Сохрани	ть Отм	иена	
администрирование								
CR0400000000000000000000000000000000000						АйТи М	еханика	a 2017

Рисунок 57 – Сохранение приказа

После нажатия на кнопку «Сохранить» приказ появляется в реестре. Его можно редактировать или удалить.

Для завершения приема, перевода и увольнения необходимо зайти в определенный приказ и подписать его, нажав на кнопку «Провести приказ», подтвердить действие в модальном окне.

ΑΫΤΗ ШΚΟΛΑ		Ξ	Поиск			谷	<b>r≓1</b> ))	000
<b>ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ</b> Асто-школа ж 2017-2018 ж			Приказ					7
учреждения	<		Заголовок Сотрудники	Дата:	2017-12-15			
ученики	<			Номер:	Номер			
сотрудники	~			Тип приказа:	Прием	,	•	
<ul> <li>Сотрудники</li> <li>Уволенные сотрудники</li> </ul>				Комментарий:	Комментарий	Þ	/	
<ul> <li>Кадровые документы</li> <li>Приказы</li> </ul>				Подписан:				
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	<							
отчеты			Провести приказ		Сохрани	ть От	мена	
администрирование								
6774 A 40						АйТи М	Леханик	(a 2017

Рисунок 58 – Проведение приказа



Рисунок 59 – Модальное окно для подтверждения проведения

приказа

### Важно!

После подтверждения приказа, его нельзя редактировать или удалить.

		Ĵ ⊊ <b>1</b> »	000 000 000
IDLB GOBATEJIA Meno- usona # 2017-2018 #	Приказ		я
учреждения <	Заголовок Дата: 2017-11-05		
ученики	Сотрудники Номер: 1		
сотрудники ~	Тип приказа: Приём		Ŧ
<ul> <li>Сотрудники</li> <li>Уволенные сотрудники</li> </ul>	<b>Комментарий</b> : Комментарий		11
<ul> <li>Кадровые документы</li> <li>Приказы</li> </ul>	Подписан:		
учебный процесс			
отчеты	Провести приказ СС	охранить С	Отмена
администрирование			
СПРАВОЧНИКИ			

Рисунок 60 – Подписанный приказ

8. Учебный процесс

В данном разделе содержатся все функции для учебного процесса.

ΑΫΤΗ ШΚΟΛΑ		Поиск			ô	r⊐)) ***
учреждения	<	Добро пожаловат	Ь			
ученики	<					
сотрудники	<	<u></u>				
учебный процесс	~					
Поурочное планирование	<	Расписание уроков	Расписание унителей	WVDH2R VUI/TERR	Классиній уурнал	
Расписание	<	Расписание уроков	Pachineanne ynnienen	Myprovi y Wienn	Классный журнал	
Журналы	<					
Типы образовательных программ			$\bigtriangleup$	ළු		
Образовательные программы		Шаблоны расписаний	Расписание звонков	Типовые КТП	ктп	
• Мероприятия						
• Тестирование		-	1		0	
• Экзамены		₩	23		8	
ОТЧЕТЫ		Текущий учебный план	Учебные планы	Базовые УП	Индивидуальные УП	

Рисунок 61 – Раздел «Учебный процесс»

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

Календарно-тематические планы создаются в любой момент времени.

Журналы формируются автоматически при создании расписания. Тестирования, мероприятия и экзамены создаются при необходимости.

8.1 Типы образовательных программ

В данном подразделе содержится реестр типов образовательных программ.

ΑЙΤИ ШКОЛА	≡	Поиск					兪	<b>₩</b>	000
<b>EXAMPLE 1</b> <b>DODESOBATEDE</b> Ageno- umona <b>x</b> 2017.2018 <b>x</b>		Типы образс	вательных проі	грамм					Я
учреждения	<	+ / 0					🗲 Страница 1	1из1 🔸	•
ученики	<	Наименование		Уров	вень	Вид			
СОТРУДНИКИ	<	Основные программ	ы для начальных классов	сред	нее	Основная общеобразовательная программа			
сопудники		Основные программ	ы для старших классов	сред	нее	Основная общеобразовательная программа			
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	~	Основные программ	ы для средних классов	сред	нее	Основная общеобразовательная программа			
Поурочное планирование	<								
Расписание	<								
Журналы	<								
Типы образовательных программ									
Образовательные программы									
• Мероприятия							АЙТ	и Механи	ка 20 <sup>.</sup>
Рису	унок	( 62 – Pee	стр типов	образс	оват	ельных програ	амм		

Для создания нового типа образовательной программы

необходимо нажать на пиктограмму Η (Рисунок 63).

ΑЙΤИ ШКОЛА		=	Тоиск			ŝ	<b>⊨</b> ⊅))	000
<b>ОПЛЕВОВАТЕЛЬ</b> Авмо-школа ж 2017-2015 ж		Т	ипы образовательных программ					7
учреждения	<		- u		Ÿ	страница т из		_
ученики	<		Наименование	Уровень	Вид			
сотрудники	<		Основные программы для начальных классов	среднее	Основная общеобразовательная программа			
соподники			Основные программы для старших классов	среднее	Основная общеобразовательная программа			
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	Ň		Основные программы для средних классов	среднее	Основная общеобразовательная программа			
Поурочное планирование	<							
Расписание	<							
Журналы	<							
Типы образовательных программ								
<ul> <li>Образовательные программы</li> </ul>								
• Мероприятия						1.57		- 201

Рисунок 63 – Добавление нового типа образовательной программы

В открывшемся модальном окне заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 64). После этого новый тип образовательной программы появится в реестре.

Вид образовательной программы		 ×
Уровень образования:		
Уровень образования		 ×
Наименование:*		
Наименование		

Рисунок 64 – Модальное окно для добавления типа

### образовательной программы

Для редактирования типа образовательной программы необходимо выделить нужный тип, проставив ему галочку, и

нажать на пиктограмму 🥒 (Рисунок 65).

		≡				ல	r:∐»)	000
еждения	<							
ики	<	Тиг	ны образовательных программ					
удники	<							
БНЫЙ ПРОЦЕСС	~	+ /				÷	Страница 1 и	s 1
урочное планирование	<		Наименование	Уровень	Вид			
писание	<	<b>~</b>	Основные программы для начальных классов	среднее	Основная общеобразовательная программа			
рналы	•		Основные программы для старших классов	среднее	Основная общеобразовательная программа			
ограмм			Основные программы для средних классов	среднее	Основная общеобразовательная программа			
Образовательные ограммы			основная	среднее	Образовательная программа основного общего образования			
Мероприятия								

Рисунок 65 – Редактирование типа образовательной программы

8.2 Образовательные программы

В данном подразделе содержится реестр образовательных программ.

	≡						000
чрежления							
	. (	Образовательны	ые программы				
ченики			are riper parmer				
отрудники <		1 0 0				4. 6	
ЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС У		T 8 U				< Cipani	цатизт
Поурочное планирование	<	Наименование		Тип программы	Направленность	Адаптированно	ть
Расписание	<	Образовательная програм	има начальных классов	Основные программы для начальных классов		Группа 1 - здоров	ые
Журналы	<	Основная программа вып	пускных классов	Основные программы для старших классов		Группа 1 - здоров	ые
• типы ооразовательных программ	_	Образовательная програм	имма средних классов	Основные программы для средних классов		Группа 1 - здоров	ые
Образовательные программы	1	Основная программа осн	ювной школы	Основные программы для средних классов		Группа 1 - здоров	ые
Мероприятия		География		Основные программы для средних классов	Географическая	Основная	
Тестирование							
ЕГЭ И ГИА							
тчеты							
Рі Для	исун СС	нок 66 — Р оздания	еестр об новой	бразовательных г образователы	програл ной г	им програ	awı
Рі Для еобходи	исун са мо	нок 66 — Р оздания нажать на	еестр об новой а пиктогр	бразовательных г образователы рамму 🕩 (Рис	програл ной г сунок 67	мм 1рогрс ′).	, MC
Рі Для Эобходи.	∩CYI CC MO ≡	нок 66 – Р оздания нажать на	еестр об новой а пиктогр	бразовательных г образователы рамму 🕩 (Рис	програл ной г сунок 67	₩ 100грс 7). @ #	
Рі Для еобходи.	MO	нок 66 – Р оздания нажать но	еестр об новой а пиктогр	бразовательных г образователы рамму 🕂 (Рис	програл ной г сунок 67	мм ірогра 7). а «	
Ри Для Собходии ехаения с		нок 66 – Р оздания нажать на	еестр об новой а пиктогр	бразовательных г образовательн рамму 🛨 (Рис	програл ной г сунок 67	мм прогрс ′). ⋒ ≈	
Ри Для Собходии с ники с		нок 66 – Р оздания нажать на	еестр об новой а пиктогр	бразовательных г образователы рамму 🛨 (Рис	програл ной г сунок 67	мм прогро ′). ⋒ ≈	C
Ри Для СОбходии Собходи Со		нок 66 – Р оздания нажать на	еестр об новой а пиктогр	бразовательных г образовательн рамму 🛨 (Рис	програл ной г сунок 67	мм прогро 7). ⋒ ≠10	
		нок 66 – Р оздания нажать на	еестр об новой а пиктогр	бразовательных г образователы рамму 🛨 (Рис	програл ной г сунок 67	MM 1porpo 7). ☆ ≪10	
		нок 66 – Р Оздания нажать на Образовательны	еестр об новой а пиктогр	Бразовательных г образовательн рамму • (Рис	програл ной г сунок 67	мм прогрс 7). (*) стрениц Адаптированнос Адаптированнос	
		нок 66 – Р Оздания Нажать на Образовательны образовательная програмя	еестр об новой а пиктогр ие программы	Бразовательных г образовательн рамму ••• (Рис Спояные программы для начальных классов	трограл ной г сунок 67	ММ IPOГРС 1). ().<	
		нок 66 – Р Оздания Нажать на Образовательны Образовательны Образовательная программа вылу	еестр об новой а пиктогр ые программы ма начальных классов	Бразовательных г образовательн оамму (Рис оамму (Рис Совные программы для начальных классов основные программы для старших классов	трограл ной г сунок 67	ММ IDOГРС 7). 6 ⊄10 Адаптированнос Группа 1 - здоровь Группа 1 - здоровь Группа 1 - здоровь	
		нок 66 – Р ОЗДАНИЯ НАЖАТЬ НС Образовательная Образовательная программа Основная программа оснор	Сеестр об новой а пиктогр ие программы ие программы има начальных классов има средник классов вной школы	Бразовательных г образовательн оамму (Рис Сосменые программы для начальных классов Основные программы для старших классов Основные программы для старших классов Основные программы для старших классов	програл ной г сунок 67	Аналикански страниции и ст	COMA 0000 0000 1 color co
		нок 66 – Р ОЗДания Нажать на Образовательная Образовательная программ Основная программа оснос Основная программа оснос	Сеестр об новой пиктогр а пиктогр ие программы ие программы искных классов ие ордних классов ие ордних классов	Бразовательных г образовательн образовательн осторазовательн (Рис Основные программы для начальных классов Основные программы для начальных классов Основные программы для старших классов Основные программы для средних классов Основные программы для средних классов	програл ной г сунок 67 направленность	Алиникание и програми и прогр	

Рисунок 67 – Добавление новой образовательной программы В открывшемся модальном окне заполнить информацию во всех вкладках и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 68). После этого новая образовательная программа появится в реестре.

Важно!

отчеты

В образовательной программе необходимо обязательно заполнить предметы, чтобы в последствии выбрать их в учебном плане и расписании!

Общие сведения	Наименование:*		
Группы предметов	Наименование		
Предметы	Тип образовательной программы:*		
	Тип образовательной программы		
	Направленность:		
	Направленность		
	Адаптированность:		
	Адаптированность	••	• ×
	Дистанционные технологии:		
	Дистанционные технологии	••	• ×
	ΦΓΟC:		
	ΦΓΟΟ		×
	Нормативный срок освоения		
	Лет:		
	Часов:		

Рисунок 68 – Модальное окно для добавления новой

образовательной программы

Д∧я	редс	ктирования	образова	этельной	программы
необходим	١0	ВЫДЕЛИТЬ	образова	гельную	программу

проставлением галочки и нажать на пиктограмму (Рисунок 69).

		≡				A	))
реждения	<						
ЕНИКИ	<	Обј	разовательные программы				
трудники	<	_	_				
ЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	~	+ /	ŭ			🗲 Страни	ица 1 из 1
Поурочное планирование	<						
			Наименование	Тип программы	Направленность	Адаптированно	ость
асписание	<		Наименование Образовательная программа начальных классов	Тип программы Основные программы для начальных классов	Направленность	Адаптированно Группа 1 - здорог	о <b>сть</b> вые
асписание	<		Наименование Образовательная программа начальных классов Основная программа выпускных классов	Тип программы           Основные программы для начальных классов           Основные программы для старших классов	Направленность	Адаптированно Группа 1 - здорог Группа 1 - здорог	вые вые
°асписание Курналы ФТИПЫ образовательных грограмм	<		Наименование Образовательная программа начальных классов Основная программа выпускных классов Образовательная программа средних классов	Тип программы           Основные программы для начальных классов           Основные программы для старших классов           Основные программы для средних классов	Направленность	Адаптированно Группа 1 - здорог Группа 1 - здорог Группа 1 - здорог	ость вые вые вые
Расписание Журналы Ф Типы образовательных трограмм Ф Образовательные трограммы	<		Наименование Образовательная программа начальных классов Основная программа выпускных классов Образовательная программа средних классов Основная программа основной школы	Тип программы           Основные программы для начальных классов           Основные программы для старших классов           Основные программы для средних классов           Основные программы для средних классов           Основные программы для средних классов	Направленность	Адаптированно Группа 1 - здорол Группа 1 - здорол Группа 1 - здорол Группа 1 - здорол	рсть Вые Вые Вые

Рисунок 69 – Редактирование образовательной программы

# 8.3 Мероприятия

В данном разделе находится реестр всех мероприятий.

ΑЙΤΗ ШΚΟΛΑ		=			<b>合 🕬 👯</b>	
учреждения ученики	< <	M	ероприятия			
сотрудники учебный процесс	< ~	+	× a		<ul> <li>Страница 1 из 1</li> </ul>	>
Поурочное планирование Расписание	<		Наименование	Тип	Вид	
Журналы ● Типы образовательных	<		Субботник по уборке территории Олимпиада по математике			
программ Образовательные программы						
• Мероприятия						
Тестирование						
• ЕГЭ и ГИА						

### Рисунок 70 – Реестр мероприятий

Для создания нового мероприятия необходимо нажать на

пиктограм	му 🕂 (Рисунок 71).		
	=	6	rd)) 👯 🖡
учреждения <			
ученики <	Мероприятия		
сотрудники <			
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС		*	Страница 1 из 1 🔸
Поурочное планирование 🤇	Наименование Ти	ип Вид	
Расписание <	Субботник по уборке территории		
Журналы <	Олимпиада по математике		
<ul> <li>Типы образовательных программ</li> </ul>			
<ul> <li>Образовательные</li> <li>программы</li> </ul>			
• Мероприятия			
• Тестирование			
• ЕГЭ И ГИА			
отчеты			

Рисунок 71 – Добавление нового мероприятия

В открывшемся модальном окне заполнить информацию во всех вкладках и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 72). После этого данное мероприятие появится в реестре.

Наименование:	
Экскурсия в краеведческий музей	
Дата:	
2017-12-05	
вид:	
Вид	•••• X
Статус:	
Статус	•••• X
Руководитель:	
Альчин Сергей Васильевич	•••• X

Рисунок 72 – Модальное окно для добавления нового

мероприятия

Во вкладке участники добавляются учащиеся. Для этого

необходимо нажать на пиктограмму 📩 (Рисунок 73).

ФИО		Класс	Комментарий	Награда
Потапова	Мария Ивановна	1A		

Рисунок 73 – Добавление участников мероприятия

Для добавления участника мероприятия необходимо заполнить обязательные поля в модальном окне и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 74).

Класс:	
Класс	***
ФИО:*	
ΟΝΦ	
Награда:	
Награда	•••• X
Комментарий:	
Комментарий	
	Сохранить Отмена

Рисунок 74 – Модальное окно для добавления участника

#### мероприятия

Если мероприятие было с призовыми местами, то после

подведения итогов, участникам можно проставить их награды.

Класс:			
Класс			•••
ФИО:			
Потапова Мария Ивановна			
Награда:		_	
Награда			···· ×
Комментарий:			
Комментарий			
		Сохранить	Отмена

Рисунок 75 – Проставление наград участникам мероприятия

### 8.4 Тестирование

В подразделе «Тестирование» содержится реестр

проведенных тестов.

ΑΫΤΗ ШΚΟΛΑ	Поиск			
учреждения <				
УЧЕНИКИ <	Тости			я
сотрудники <	TECTN	рование		
учебный процесс У				🗲 Страница 1 из 1 🔹
Поурочное планирование 🧹				
Расписание <	Клас	сс Дата теста	Наименование теста	Преподаватель
Журналы	<b>1</b> A	13-10-2017 13:47:36	Информатика 6 класс	
Типы образовательных программ	1A	13-10-2017 14:30:19	Тест	
• Образовательные	1A	13-10-2017 13:47:36	Информатика 6 класс	
программы	1A	16-10-2017 11:41:14	Информатика - 6 класс - Демо	
• мероприятия	1A	17-10-2017 11:58:49	Тест - Математика - 1 класс	
• Экзамены	1A	18-10-2017 17:51:53	Итоговый тест 1А	
ОТЧЕТЫ	1A	16-10-2017 11:41:14	Информатика - 6 класс - Демо	
	1A	19-10-2017 12:10:46	Тест на демонстрации	

Рисунок 76 – Реестр проведенных тестов

Для того, чтобы просмотреть результаты тестирования

необходимо выделить тест и нажать на пиктограмму (Рисунок 77).

		≡					r≍)»	
учреждения	<							
ученики	<	Tec	тировані	Ле				
сотрудники	<							
учебный процесс	~					÷	Страница 1 из	1 🔸
Поурочное планирование	<		Класс	Дата теста	Наименование теста	Преподаватель		
Расписание	<	<b>_</b>	1A	13-10-2017 13:47:36	Информатика 6 класс			
Журналы	<		1A	13-10-2017 14:30:19	Тест			
<ul> <li>Типы образовательных программ</li> </ul>			1A	13-10-2017 13:47:36	Информатика 6 класс			
Образовательные программы			1A	16-10-2017 11:41:14	Информатика - 6 класс - Демо			
• Мероприятия			1A	17-10-2017 11:58:49	Тест - Математика - 1 класс			
• Тестирование			1A	18-10-2017 17:51:53	Итоговый тест 1А			
● ЕГЭ и ГИА			1A	16-10-2017 11:41:14	Информатика - 6 класс - Демо			
отчеты			1A	19-10-2017 12:10:46	Тест на демонстрации			

Рисунок 77 – Просмотр результатов тестирования

Откроется модальное окно. На вкладке «Основные

сведения» указаны название, дата теста, класс и преподаватель.

Основные сведения	Название:
Результаты теста	Информатика 6 класс
	Дата теста:
	13-10-2017 13:47:36
	Класс:
	1A
	Преподаватель:
	Преподаватель
	ak Sak

Рисунок 78 – Модальное окно для просмотра результатов тестирования

На вкладке «Результаты теста» указываются результаты самого тестирования (Рисунок 79). По каждому вопросу указывается правильные ответ, что выбрал учащийся и сколько баллов он получил за данным им ответ.

Основные сведения	Вопрос: Что такое байт, килобай	іт, мегабайт, гигабайт?					
Результаты теста	1: единицы измерения времени 2: единицы измерения информации 3: единицы измерения длины Правильный ответ: 2						
	Учащийся	Выбранный вариант ответа	Полученный балл				
	Чабаев Денис Олегович	2	1				
	Потапова Мария Ивановна	1	0				
	Вопрос: Расширение файла указывает на						
	1: количество информации в файл 2: на дату создания файла 3: на тип информации в файле Правильный ответ: 4	e					
	Учащийся	Выбранный вариант ответа	Полученный балл				
	Чабаев Денис Олегович	4	1				
	Потапова Мария Ивановна	2	0				
	Вопрос: Алгоритм, в котором в з некоторого условия совершаетс называется 1: линейным 2: разветвляющимся 3: циклическим Правильный ответ; 2	ависимости от выполнения или не я либо одна, либо другая последова	выполнения тельность действий,				
	Учащийся	Выбранный вариант ответа	Полученный балл				

Рисунок 79 - Результаты теста

## 8.5 Экзамены и ГИА

подразделе «Экзамены и ГИА» содержится реестр В результатов проведения экзаменов и ГИА.

		â 🕬	000	
учреждения <				
ученики <	Экзамены			
сотрудники <				
учебный процесс	+ 🖋 🖹	🗲 Страница 1 и	s1 🔶	
Поурочное планирование	Предмет Дата			
Расписание <	Алгебра и начала анализа 2017-12-25			
Журналы <	Литературное чтение 2018-12-12			
<ul> <li>Типы образовательных программ</li> </ul>				
<ul> <li>Образовательные программы</li> </ul>				
• Мероприятия				
• Тестирование				
• ЕГЭ и ГИА				
отчеты				

Рисунок 80 – Экзамены и ГИА

Для добавления новых результатов проведения экзамены или

ГИА необходимо нажать на пиктограмму 📩 (Рисунок 81).

		≡		谷	<b>ç≂</b> (1))	000	
учреждения	<						
ученики	<	Эł	КЗАМЕНЫ				
сотрудники	<						
учебный процесс	~	+	2 8	*	Страница 1 і	из 1 🔸	
Поурочное планирование	¢		Предмет Дата				
Расписание	<		Алгебра и начала анализа 2017-12-25				
Журналы	<		Литературное чтение 2018-12-12				
<ul> <li>Типы образовательных программ</li> </ul>							
<ul> <li>Образовательные программы</li> </ul>							
Мероприятия							

Рисунок 81 – Добавление новых результатов проведения

#### экзамена

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить обязательные поля (предмет, дата и тип оценки) и указать учеников. После сохранения результатов, экзамен будет отображаться в реестре результатов проведения экзаменов и ГИА.

Предм	ет:*				
Пред	мет				
Дата:*					
Дата					
Тип оц	енки:*				
Тип с	оценки				•••
+					
	Ученик	Оценка	Комментарий		
				Сохранить	Отмена

Рисунок 82 – Модальное окно для добавления результатов

экзамена

Для указания ученика необходимо выбрать его из списка и проставить ему оценку.

Ученик:*	
Ученик	
Оценка:*	
Оценка	
Комментарий:	
Комментарий	
	li li
	Сохранить Отмена

Рисунок 83 – Модальное окно для добавления ученика

Для редактирования результатов проведения экзамена необходимо проставить галочку нужному экзамену и нажать на

пиктогра	$\sim$	лу 🧖 (Рисунок 84).		
	Ξ	=		₽
учреждения ученики	<	Экзамены		
сотрудники	<			
учебный процесс	×		🗧 Страница 1 из 1 🍝	
Поурочное планирование		Предмет	Дата	
Расписание	<u> </u>	Алгебра и начала анализа	2017-12-25	
Журналы Пипы образовательных программ	<	Литературное чтение	2018-12-12	

Рисунок 84 – Редактирование результатов проведения экзамена

8.6 Поурочное планирование

8.6.1 Учебный план

8.6.1.1 Базовые учебные планы

Базисный учебный план для образовательных учреждений Российской Федерации — нормативный правовой акт, устанавливающий перечень учебных предметов и объём учебного времени, отводимого на их изучение по ступеням общего образования и учебным годам.

Разработан на основе государственного стандарта общего образования и является основой для разработки региональных (национально-региональных) учебных планов и учебных планов образовательных учреждений.

Обозначение кнопок:





В данном объекте содержится реестр базовых учебных планов (Рисунок 85).

ΑЙΤИ ШКОЛА	≡	Пс	ИСК			(h) (iii)
CONSOBATERD Acuso - ucona x 2017-2018 x		Ба	зовые учебные планы			
учреждения	<	+ ,				🗲 Страница 1 из 1 🔸
ученики	<		Наименование	Год обучения	Образовательная программа	Форма обучения
сотрудники	<		УЧЕБНЫЙ ПЛАН начального общего образования, реализующего ФГОС НОО (1-4 классы)	2017-2018	Образовательная программа начальных классов	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
<b>УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС</b>	~		УЧЕБНЫЙ ПЛАН Основного общего образования, реализующего ФГОС ООО	2017-2018	Образовательная программа средних классов	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
Поурочное планирование	~		УЧЕБНЫЙ ПЛАН СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ	2017-2018	Основная программа выпускных классов	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
<ul> <li>Базовые учебные планы</li> </ul>			УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОСНОВНОЙ ШКОЛЫ	2017-2018	Основная программа основной школы	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
🖲 Учебные планы						
🔵 Индивидуальные УП						
• Текущие УП						

Рисунок 85 – Реестр базовых учебных планов

В данном объекте можно создать базовый учебный план. Для

этого необходимо нажать на пиктограмму 🕂.

Откроется окно с 4 вкладками: общие сведенья, начальное, основное и среднее.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ		Базовый учебный план							
Демо - школа 🗙 2017-2018 🗙		Общие свеления Начальное Основное Среднее							
учреждения	<	a service a serv							
ученики	<	Наименование: УЧЕБНЫЙ ПЛАН Основного общего образования, реализующего ФГОС ООО							
сотрудники	<	Образовательной программа:	Образовательной программа:						
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	~	Основная программа основной школы							
Поурочное планирование	~	Форма обучения:							
Учебный план	~	Очно							
<ul> <li>Базовые учебные планы</li> </ul>		2017-2018							
• Учебные планы		Тип плана:*							
• Индивидуальные УП			,						
Текущие УП		ФГОС - поколение I							
ктп	<	ФГОС - поколение II							

Рисунок 86 – Модальное окно для создания базового учебного

плана

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

### Важно!

В учебном плане обязательно заполнение годов обучения с периодами и предметов для начального, основного и среднего образования.

Для редактирования базового учебного плана необходимо

выделить его, проставив галочку, и нажать на пиктограмму

Чтобы создать новый учебный план на основе базисного необходимо выделить базовый учебный план, проставив галочку,

и нажать на пиктограмму 🙆 (Рисунок 87).

		Ба	зовые учебные планы			2
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Демо - школа ж 2017-2018 ж		1				
учреждения	<	-	Создать новый учебный план на основе базового			
ученики	<		Наименование	Год обучения	Образовательная программа	Форма обучения
сотрудники	<	~	УЧЕБНЫЙ ПЛАН начального общего образования, реализующего ФГОС НОО (1-4 классы)	2017-2018	Образовательная программа начальных классов	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	~		УЧЕБНЫЙ ПЛАН Основного общего образования, реализующего ФГОС ООО	2017-2018	Образовательная программа средних классов	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
Поурочное планирование	×		УЧЕБНЫЙ ПЛАН СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ	2017-2018	Основная программа выпускных классов	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
Учебный план Вазовые учебные планы			УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОСНОВНОЙ ШКОЛЫ	2017-2018	Основная программа основной школы	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
•Учебные планы						
• Индивидуальные УП						
Текущие УП						
ктп	<					
Расписание	<					
Журналы	<					
• Типы образовательных						

Рисунок 87 - Создания нового учебного плана на основе

#### базисного

После этого появится модальное окно, в котором необходимо подтвердить создание нового учебного плана на основе базисного нажав на кнопку «Да» (Рисунок 88).



Рисунок 88 – Подтверждение создания нового учебного плана

Для создания нового индивидуального плана на основе

базисного необходимо выделить базовый учебный план,

проставив галочку, и нажать на пиктограмму

(Рисунок 89).

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ		Баз	овые учебные планы			
Демо-школа ж 2017-2018 ж						
учреждения		+ /	2 <mark>0</mark> 8			🗲 Страница 1 из 1 —
ЕНИКИ	<		Наименование	Год обучения	Образовательная программа	Форма обучения
трудники	<	<b>~</b>	УЧЕБНЫЙ ПЛАН начального общего образования, реализующего ФГОС НОО (1-4 классы)	2017-2018	Образовательная программа начальных классов	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
БНЫЙ ПРОЦЕСС	×		УЧЕБНЫЙ ПЛАН Основного общего образования, реализующего ФГОС ООО	2017-2018	Образовательная программа средних классов	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
урочное планирование	~		УЧЕБНЫЙ ПЛАН СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ	2017-2018	Основная программа выпускных	В организации, осуществляющей
ебный план	~				классов	образовательную деятельность
Базовые учебные планы			УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОСНОВНОЙ ШКОЛЫ	2017-2018	Основная программа основной школы	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
Vueño e nativo						

Рисунок 89 - Создания нового индивидуального плана на основе

#### базисного

После этого появится модальное окно, в котором необходимо подтвердить создание нового индивидуального плана на основе базисного нажав на кнопку «Да» (Рисунок 90).



Рисунок 90 - Подтверждение создания нового индивидуального

#### плана

8.6.1.2 Учебные планы

В данном подразделе находится реестр учебных планов.

	=					ľ	} ₩	000	t
	уч	чебные пл.	АНЫ						
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ МБОО СОШ с. Алево × 2017/2018 учебный год ×		1				🗲 Стр	аница 1 из 1	>	
			Наименование	Год обучения	Образовательная программа	Форма обучения	Принят		
учреждения	<		Учебный план	2017/2018 учебный год	Основная образовательная программа	Очно	Нет		
ученики	<		Базовый учебный план - копия - 2018-07- 16 04:03	2017/2018 учебный год	Основная образовательная программа	В организации, осуществляющей образовательную деятельность	Да		
сотрудники	<		Учебный план	2014/2015 учебный год	Основная образовательная программа	Очно	Да		
УЧЕБНЫИ ПРОЦЕСС	~		Учебный план	2015/2016 Учебный год	Основная образовательная программа	Очно	Да		
Учебный план	~		Учебный план	2016/2017 Учебный год	Основная образовательная программа	Очно	Да		
Базовые учебные планы									
Учебные планы									
Индивидуальные УП									
Текущие УП									
КТП	<								

Рисунок 91 – Реестр учебных планов

Создание учебных планов показано в пункте 8.6.1.1.

Для редактирования учебного плана необходимо выделить

его, проставив галочку, и нажать на пиктограмму 🏼

8.6.1.3 Индивидуальные УП

В данном подразделе находится реестр индивидуальных учебных планов.

		≡						合	<b>₩</b>	000	
		индие	видуал	ЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ							
СОЛЬЗОВАТЕЛЬ МБОО СОШ с. Алеево ¥ 2017/2018 учебный год ¥		Наименование         Год обучения         Образовательная программа         Форма обучения								>	
учреждения	<			Индивидуальный план 2018	2017/2018 учебный год	Основная образовательная программа	В организации, осуществляющей образовате	льную деятельн	ость		
ученики	<										
сотрудники	<										
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	×										
Поурочное планирование	~										
Учебный план	~										
Базовые учебные планы											
Учебные планы											
Индивидуальные УП											
Текущие УП											

Рисунок 92 - Реестр индивидуальных учебных планов

Создание индивидуальных учебных планов показано в пункте 8.6.1.1.

Для редактирования индивидуального учебного плана необходимо выделить его, проставив галочку, и нажать на пиктограмму .

8.6.1.4 Текущие УП

В данном подразделе содержится реестр текущих учебных планов.

		≡						<b>₩</b>	000	
		ТЕКУЩИЕ У	ЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ							
EORBACEAN MEGO COLL C. Anesso X 2017/2018 учебный год X		1					🗲 Страниц	а 1 из 1	>	
			Наименование	Год обучения	Образовательная программа	Форма обучения				
учреждения			Учебный план 2017-2018	2017/2018 учебный год	Основная образовательная программа	В организации, осуществляющей образователь	ную деятельно	ость		
ученики	<									
сотрудники	<									
учевный процесс	~									
Поурочное планирование	~									
Учебный план	~									
Базовые учебные планы										
Учебные планы										
Индивидуальные УП										
Текущие УП										
KIII	(									

Рисунок 93 – Реестр текущих учебных планов

Для добавления нового индивидуального учебного плана необходимо перейти в раздел учебные планы, выделить нужный

учебный план, проставив галочку, и нажать на пиктограмму Принятие учебного плана показано на рисунке 94. После этого, учебный план будет отображаться в реестре текущих планов. Для индивидуальных учебных планов необходимо проделать те же действия.

		=	兪	<b>₩</b>	000	
		Общие сведения Годы обучения Классы Начальное Основное Среднее Наименование:				
<b>ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ</b> МБОО СОШ с. Алеево. <b>ж</b> 2017/2018 учебный год. <b>ж</b>		Учебный план Образовательной программа:				
учреждения	<	Основная образовательная программа Форма обучения:		•••		
ученики	<	Очно		***		
сотрудники	<	Год обучения:				
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	~	2017/2018 учебный год Тип плана:				
Поурочное планирование	×			٣		
Учебный план	~	Принят:				
Базовые учебные планы		Да		٣		
Учебные планы		Да Нет				
Индивидуальные УП						
Текущие УП		Cox	ранить	Отмена		
ктп	<					

Рисунок 94 – Принятие учебного плана

8.6.2 KTN

8.6.2.1 Типовые КТП

В данном подразделе содержится реестр типовых календарно-тематических планов.

2 ILIIIIII						
сотрудники	<	Типовые календари	но-тематические планы			
учебный процесс	~					
Поурочное планирование	~	+ / 11				🗲 Страница 1 из 0 🔶
Учебный план	<					
ктп	~	Предмет	Наименование КТП	Описание	Преподаватель	
Типовые КТП						
• ктп						
Расписание	<					
Журналы	<					
<ul> <li>Типы образовательных программ</li> </ul>						
<ul> <li>Образовательные программы</li> </ul>						

Рисунок 95 – Реестр типовых КТП

Для добавления нового календарно-тематического плана необходимо нажать на пиктограмму (\*), заполнить обязательные поля и сохранить календарно-тематический план. Для редактирования КТП необходимо выделить его, проставив галочку, и нажать на пиктограмму . Учитель может создать для себя рабочий КТП. Для этого ему необходимо зайти под своей учетной записью, выделить типовой КТП проставив галочку, нажать на пиктограмму . Нажать кнопку «Создать рабочий КТП». После этого выбранный КТП появится в реестре КТП данного учителя.

ΑΫΤΗ ШΚΟΛΑ	=		俞	<b>₩</b>	000	
	к	:тп: иностранный язык,				
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ МБОО СОШ с. Алеево 🗙		Основные сведения Разделы Содержание				
2017/2018 учебный год 🗙		Образовательная программа:				
учреждения	<	Основная образовательная программа			•••	
ИЕНИКИ	<	Предмет:				
5 1210100		Иностранный язык			•••	
сотрудники	<	Наименование:				
<b>УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС</b>	~	КТП по англ. языку				
Поурочное планирование	~	Описание:				
Учебный план	<	Описание				
ктп	~					
Типовые КТП						
ктп		Constr. psEnwik HTD	Covera		07140112	
Расписание	<	Создать рабочий КПТ	Coxpa	нить	UTMeHd	



# 8.6.2.2 KTП

В данном подразделе содержится реестр календарнотематических планов.

ΑΫΤΗ ШΚΟΛΑ		=	Пои	1CK			ô	<b>ç≂(1))</b>	000
TOURSORATER		ł	Kaj	тендарно	о-тематичес	ские планы		я	5
Демо - школа ж 2017-2018 ж									
учреждения	<	-	+ /	Ċ.			🗲 Страница 1	AS1 🔸	_
ученики	<			Предмет	Наименование КТП	Описание	Преподавател	њ	
сотрудники	<			Алгебра и начала анализа	Функции, уравнения, неравенства	При изучении данного курса учащимся раскрываются простые, но эффективные способы решения уравнений и неравенств, приёмы построения графиков функций, содержащих переменную под знаком модуля.	Бортунов Миха Владимирович	ил	
учебный процесс	~			Русский язык	Алфавит	Описание букв и звуков	Афонина Натал Александровна	16Я	
Поурочное планирование	~			Геометрия	Метод координат в пространстве		Бортунов Миха Владимирович	ыл	
Учебный план	<								
ктп	~								
Типовые КТП									
● КТП									
Расписание	<								
Журналы	<								
Типы образовательных программ									

Рисунок 97 – Реестр КТП

	=	Поиск	谷	<b>₽\$</b> ))	000
Сорание и и и и и и и и и и и и и и и и и и		КТП: Русский язык, Афонина Наталья Александровна			я
учреждения	<	Основные сведения Разделы Содержание			
ученики	<	Предмет:			
сотрудники	<	Русский язык			•••
учебный процесс	~	Наименование:			
Поурочное планирование	~				
Учебный план	<	Описание букв и звуков			
ктп	~	Типовой:			
• Типовые КТП		Преподаватель:			
• ктп		Афонина Наталья Александровна			
Расписание	<				

Рисунок 98 – Модальное окно КТП

Для создания КТП необходимо нажать на пиктограмму заполнить обязательные поля и сохранить календарнотематический план.

# Важно!

КТП создается только под учетной записью учителя.

Календарно-тематические планы учреждения с учреждения с сотрудники с сотрудники с	ΑЙΤИ ШКОЛА	≡	По	лск				谷	<b>₩</b>	
Аленования Карания         Сотрудники         Сотрудники         Орнания         Орнания         Предмет         Наименование КП         Опласание         Преподавятель         Преподавятель         Преподавятель         Борунов Михаил         Боруно			Kaj	пендарно	о-тематичес	жие планы				
Учекидения         с           Ученики         с           Отрудники         с           Сотрудники         с             Предмет         Наименование КПП         Описание         Преподаватель           Предмет         Наименование КПП         Описание         Преподаватель           Сотрудники         с         Функции, уравнения, начала аналила         При илучении данного курса учащимся раскрываются простые, но эффективные способы решения уравнений и неравенств, приёмы         Бортунов Михаил Владимирович	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Демо - школа ж 2017-2018 ж		+ /	· ±			<b>€</b> €1	раница 1	из 1 📑	•
учЕНИКИ с редмет Наименование КП Описание Описание Преподаватель Преподаватель Преподаватель Преподаватель При изчении данного хурса учащимся расурываются простые, но эффективные способы решения уравнений и неравенств, при были построения графиков функций, содержащих переменную под знаком модуля.	учреждения <	<u></u>								-
СОТРУДНИКИ < Илгебра и Оункции, уравнения, При изучении данного курса учащимся распрываются простые, но эффективные способы решения уравнений и неравенств, приёмы Бортунов Михаил начала анализа неравенства построения графиков функций, содержащих переменную под знаком модиля. Владимирович	УЧЕНИКИ	c		Предмет	Наименование КТП	Описание	Преп	одавате/	16	
	сотрудники	c		Алгебра и начала анализа	Функции, уравнения, неравенства	При изучении данного курса учащимся ракхрываются простые, но эффективные способы решения уравнений и неравенств, приёмы построения графиков функций, содержащих переменную под знаком модуля.	Борту Влади	нов Миха мирович	зил 4	
учевный процесс уческий язык Алфавит Описание букв и звуков Афонина Наталья Александровна	учебный процесс			Русский язык	Алфавит	Описание бухв и звухов	Афоні Алекс	ина Натал андровна	лья э	
Поурочное планирование 👻 📔 Геометрия Метод координат в пространстве	Поурочное планирование	~		Геометрия	Метод координат в пространстве		Борту Влади	нов Миха мирович	зил н	
Учебный план (	Учебный план	<								

Рисунок 99 – Создание нового КТП

Откроется окно «Создание КТП», которое состоит из трёх вкладок: основные сведенья, разделы и содержание. Во вкладке «Основные сведения» заполняются обязательные поля, отмеченные красными звездочками.

#### Важно!

Если поставить галочку, что КТП является типовым, то он появится в реестре «Типовые КТП». Типовые КТП можно использовать как шаблоны для будущих КТП.

	≡	Поиск	俞	<b>₩</b> )	000	
	кт	1: ,				
<b>ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ</b> Аемо - школа ж 2017-2018 ж		Основные сведения Разделы Содержание Предмет:*				
учреждения	<	Предмет				
ученики	<	Наименование:* Наименование				
сотрудники	<	Описание:				
учебный процесс	~	Описание				
Поурочное планирование	~	Типовой:				
Учебный план	<	Преподаватель				
ктп	~					
• Типовые КТП						
• ктп						
Расписание	<		Сохран	ить	Отмена	

Рисунок 100 – Модальное окно для создания нового КТП

После внесения необходимой информации нужно нажать на кнопку «Сохранить».

8.7 Расписание

8.7.1 Расписание звонков

В данном подразделе содержится реестр расписания звонков (Рисунок 101).

	=						⑦ ☆)
		Расписание з	вонков				
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Демо - школа × 2017-2018 ×							
реждения	<	+ / 1					🗲 Страница 1 из 1
ЕНИКИ	<i>c</i>	День недели	Смена	Номер урока	Время начала	Время окончания	Описание
		Понедельник	Первая смена	1	08:00	08:45	
грудники	<	Понедельник	Первая смена	2	08:55	09:40	
ЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	~	Понедельник	Первая смена	3	09:50	10:35	
урочное планирование	<	Понедельник	Первая смена	4	10:45	11:30	
асписание	~	Понедельник	Первая смена	5	11:45	12:30	
Расписание звонков		Понедельник	Первая смена	5	11:45	12:30	
Шаблоны расписаний		Понедельник	Первая смена	5	11:45	12:30	
Расписание уроков		Понедельник	Первая смена	6	12:40	13:25	
урналы	<	Понедельник	Первая смена	6	12:40	13:25	
) Типы образовательных рограмм							Сохранить От

Рисунок 101 – Реестр расписания звонков

Для добавления нового расписания звонков необходимо нажать на пиктограмму (\*, заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить».

День недели:			
Понедельник			•
Смена:			
Первая смена			
Номер урока:			
1			
Время начала:			
08:00			
Время окончания:			
08:45			
Описание:			
Описание			
			11
		Сохранить	Отмена

Рисунок 102 - Модальное окно для создания нового расписания

ЗВОНКОВ

Для редактирования расписания звонков необходимо

выделить его, проставив галочку, и нажать на пиктограмму

	≡						(h) (h)
		Расписание зв	онков				
пользователь Демо - школа ж 2017-2018 ж	<	+ / 0					🗲 Страница 1 из
ченики	<	День недели	Смена	Номер урока	Время начала	Время окончания	Описание
		Понедельник	Первая смена	1	08:00	08:45	
трудники	<u> </u>	Понедельник	Первая смена	2	08:55	09:40	
ебный процесс	~	Понедельник	Первая смена	3	09:50	10:35	
оурочное планирование	<	Понедельник	Первая смена	4	10:45	11:30	
асписание	~	Понедельник	Первая смена	5	11:45	12:30	
Расписание звонков		Понедельник	Первая смена	5	11:45	12:30	
Шаблоны расписаний		Понедельник	Первая смена	5	11:45	12:30	
Расписание уроков		Понедельник	Первая смена	6	12:40	13:25	
(урналы	<	Понедельник	Первая смена	6	12:40	13:25	
Типы образовательных рограмм							Сохранить
							Companying

Рисунок 103 – Редактирование расписания звонков

8.7.2 Шаблоны расписаний

Реестр шаблонов расписаний представлен на рисунке 104.

ΑὐΤΗ ШΚΟΛΑ	≡					☆ ↔
TODB30BATE/A Revo - uscana x 2017-2018 x		Шаблоны расписаний				
учреждения	<	<b>T V U</b> =				← Страница ГИЗ Г
ученики	<	Наименование	Учебный год	Статус	Индивидуальный учебный план	
сотрудники	<	Шаблон расписания 2017-2018	2017-2018	Принят		
учебный процесс	~					
Поурочное планирование	<					
Расписание	~					
Расписание звонков						
Шаблоны расписаний						
• Расписание уроков						
Журналы	<					
<ul> <li>Типы образовательных программ</li> </ul>						

Рисунок 104 – Реестр шаблонов расписаний

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

Шаблон расписания	
Наименование:*	
Наименование	
Учебный год:*	
Период	***
Индивидуальное расписание:	
	Сохранить Отмена

Рисунок 105 – Модальное окно для добавления нового шаблона

#### расписания

Если данное расписание является индивидуальным, необходимо проставить соответствующую галочку и указать учащегося, для которого создается данный шаблон.

Чтобы открыть уже имеющийся шаблон расписания необходимо проставить галочку напротив нужного шаблона и нажать на пиктограмму 🔳 как показано на рисунке 106.

		Шаблоны расписаний				
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Демо-школа ж 2017-2018 ж						
		+ / 0 =			🗲 Страница 1 из 1 🔸	
учреждения	<	Открыть шаблон расписания				
ученики	<	Наименование	Учебный год	Статус	Индивидуальный учебный план	
сотрудники	<	Шаблон расписания 2017-2018	2017-2018	Принят		

Рисунок 106 – Открытие шаблона расписания

Пример шаблона расписания представлен на рисунке 106.

ΑΥΤΗ ШΚΟΛΑ	=												ត៌	¢⊄1))	000 000 000
	ШАБЛОН РАСПИСАНИЯ														
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ		1.4	15	18	1 Г	2 A	2 5	2 B	2 Г	2Д	3 A	3 6	3 B	зг	
2017/2018 учебный год 🗙	∧ Понедельник														
учреждения <	A 1														
ученики <	1.08:00-08:45	200	104	213	211	214	102	205	103	209				305	210
сотрудники		Физическая культура	Литературное чтение	Литературное чтение	Литературное	Русский язык Котова Людиила	Русский язык Овтина Елена	Русский язык Филина Светлана	Русский язык Калашникова	Русский язык Исаева Марича				Английский язык	Русски Косова
учебный процесс		Фаюстова Галина Валерьевна Вся группа	Мамаера Наталын Алексеевна Вся группа	Базина Мария Николаевна Вся группа	Канугина Татына Акатопьевна Вся группа	Bcs rpynna	Владимировна Вся группа	Bcs rpynna	Викторовна Вся группа	Box rpynna				Сапонникора Елена Анатопьерна Вся группа	Вся гру
Поурочное планирование															
Расписание	-														
• Расписание звонков	_														
Шаблоны расписаний															
• Расписание уроков															
Журналы <	2. 08:55 - 09:40	201	200	213	211	200	200	205	103	209					210
<ul> <li>Типы образовательных программ</li> </ul>		Музыка Комендантова Ольга	Физическая культура Фаюстова Галина	Русский язык Базина Марин Николаевна	Русский язык Калугина Татылна Анатопьерна	Физическая культура Смирнов	Физическая культура Полюкин Андрей	Математика Филина Светлана Сергеевна	Математика Калашникова Екатерина	Литературное чтение Исаева Марина					Матем Косова Степан
Образовательные программы		Bcs rpynna	Bos rpynna	oca (pylina	oco i pyrina	Викторович Вся группа	Bcs rpynna	sea opyrina	Bcs rpynna	Bcs rpynna					
• Мероприятия				L		L									
• Тестирование															
• ЕГЭ и ГИА											Приня	ть Редакти	рование С	охранить	)тмена

Рисунок 107 – Шаблон расписания

Для редактирования данного шаблона необходимо нажать на кнопку «Редактирование» и выбрать тот урок, который необходимо отредактировать. Откроется модальное окно, в котором можно отредактировать, либо удалить уже имеющийся предмет, либо добавить новый.

Предмет:	
Литературное чтение	***
Учитель:	
Надеждина Елена Александровна	***
Кабинет:	
14	***
Группа обучения:	
Вся группа	***
	ОК Отмена

Рисунок 108 – Модальное окно для редактирования предмета

При попытке внесения учителя, который уже ведет урок в это время, система выдаст об этом сообщение (Рисунок 109).



пиктограмму • и заполнить все обязательные поля в открывшемся окне. Для редактирования либо удаления предмета необходимо выделить предмет проставив галочку и нажать на пиктограмму м для редактирования, либо \* для удаления.

Предмет:*		
Предмет		•••
Учитель:*		
Учитель		•••
Кабинет:*		
Кабинет		•••
Группа обучения:*		
Группа обучения		•••
	Сохранить	Отмена

Рисунок 110 – Модальное окно для добавления предмета

Чтобы скопировать урок нужно нажать на кнопку <sup>Ф</sup> рядом с тем уроком, который необходимо скопировать (Рисунок 111). После этого необходимо выбрать куда нужно вставить скопированный урок и нажать на кнопку (Рисунок 112), для отмены копирования нажать на кнопку

	1 A	1 6	1 B
л Понедельник			
▲ 1 1.08:00 - 08:45	200 Физическая культура Фаюстова Галина Валерьевна Вся группа	Очать и портания и	213 Литературное чтение Базина Мария Николаевна Вся группа
	+	•	+

Рисунок 111 – Копирование урока

	1 A	1 6	1 B	11	2 A	
Лонедельник						
A 1						
1.08:00-08:45	© ∦ × 200	2 ≠ × 104	213	211 ℓ ×	214 ℓ ×	
	Физическая культура Фаюстова Галина Валерьевна Вся группа	Литературное чтение Мамаева Наталья Алексеевна Вся группа	Литературное чтение Базина Мария Николаевна Вся группа	Литературное чтение Калугина Татыяна Анатольевна Вся группа	Русский язык Котова Людмила Анатольевна Вся группа	P) D B/
	+	+	+	+	+	

Рисунок 112 – Вставка урока

После внесения изменений в шаблон расписания его необходимо сохранить.

Если в расписании кабинет, где проводится урок, отмечен красным цветом, это означает, что кабинет используется одновременно несколькими группами. Если в классе могут заниматься сразу несколько групп, необходимо кабинету проставить галочку, что в нем могут заниматься несколько групп одновременно (Рисунок 113).

альное оюджетное оощеооразовательное учрежден	ие средняя оощеооразовате.			
		категория помещения:		
Основная информация	Ανσιστορ	учебный класс		
Адрес и контактная информация	лудитор	Название помещения:		
Оридические сведения	Основной	200		
Marcowan, was 6555	4 4 0	Номер кабинета:		
Marephanakan Gasa	T 8 8	200		
👔 Аудиторный фонд	Назна	Спецпомещение:		именование
Финансовое обеспечение				1
Режим занятий		исполваовать в уческом процессе.		2
		могут заниматься несколько групп одновремень	10: V	3
Структурные подразделения				
Штатные должности			Сохранить Отмена	4
			107	107
			108	108
			109	109
			110	110
			111	111
		-		
	Учебны	й класс	200	200

Рисунок 113 - Совместное использование кабинета

После заполнения шаблона расписания необходимо нажать кнопку «Принять» (Рисунок 114).

	=									谷	r≓))	000	
	ША	5ЛОН РАСПИСАНИЯ											
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ			1.4	2 A	3 A	4 A	5 A	6 A					
2017/2018 учебный год 🗙		<ul> <li>Понедельник</li> </ul>							_				
учреждения <		А 1смена								Сохранить Отмена			
ученики		1. 08:00 - 08:45	10	15									
сотрудники			Информатика Аитова Сания	Литературное чтение									
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС			Рефетовна Вся группа	Сайфуллина Наиля Маратовна Вся группа									
Поурочное планирование	<	2. 08:55 - 09:40	15	10									
Расписание	~	▲ Понедельник       ▲ 1 смене       1.0809-0845       2.0855-0940       2.0855-0940       3.1000-1045	Литературное	Информатика									
Расписание звонков			Сайфуллина Наиля Маратовна	Рефетовна Вся группа									mena
Шаблоны расписаний			Вся группа										
Расписание уроков		3. 10:00 - 10:45	15	13	10								1
Журналы	<								Принять Редактирован	ие Сохр	анить	Отмена	
Типы образовательных										فتنتقل كعدر			

Рисунок 114 – Принятие шаблона расписания

## Важно!

После создания шаблона расписания, чтобы создавать по нему расписание, его необходимо принять.

8.7.3 Расписание уроков

Данный подраздел содержит реестр расписаний уроков (Рисунок 115).

2017-2018 🗙												
учреждения	<	Pa	асписания									
ученики	<											
сотрудники	<	+ /					÷	Страница 1 из 1 🔸				
учебный процесс	~		Наименование	Период	Статус	Индивидуальный учебный план	Дата от	Дата до				
Поурочное планирование	<		Расписание МОУСОШ №74 2017-2018	2017-2018	Не принят		2017-09-01	2018-05-31				
Расписание	~		Расписание	2017-2018	Не принят		2018-02-27	2018-02-28				
• Расписание звонков												
🔵 Шаблоны расписаний												
• Расписание уроков												
Журналы	<											

Рисунок 115 – Реестр расписаний уроков

Чтобы создать новое расписание необходимо нажать на пиктограмму , заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить».

Расписание	
Наименование:*	
Наименование	
Шаблон расписания:	
Шаблон расписания	*** X
Дата от:*	
ГГГГ-ММ-ДД	<u></u>
Дата по:*	
ГГГГ-ММ-ДД	<b>*</b>

Рисунок 116 - Модальное окно для создания расписания

Сохранить Отмена

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

	1		Û	
пиктограмм	у для ре	едактирования, л	либо — для у	даления.
Чтобы	принять	расписание	необходима	) ВЫ <u>Д</u> ӨЛИТЬ
расписание	е проставив	галочку и нажс	ать на пиктогр	рамму 🥒 ,
после этог	О ПОЯВИТСЯ	уведомление,	что статус	расписания
успешно из	менен.			

- FE		Распі	исания					
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Демо-школа ж 2017-2018 ж		+ / 1					4	Страница 1 из 1
учреждения	<		Принять\отклонить расписание					ciparinga r ito r
ученики	<	н	аименование	Период	Статус	Индивидуальный учебный план	Дата от	Дата до
отрудники	<	P	асписание МОУСОШ №74 2017-2018	2017-2018	Не принят		2017-09-01	2018-05-31
/ЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	~	P	асписание	2017-2018	Не принят		2018-02-27	2018-02-28
Поурочное планирование	< <							

Рисунок 117 - Принять\отклонить расписание

Чтобы открыть уже имеющееся расписание необходимо проставить галочку напротив нужного расписания и нажать на пиктограмму [=] (Рисунок 118).

		≡					命	r≓())	888
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ		Paci	писания						
Демо - школа ж 2017-2018 ж УЧРЕЖДЕНИЯ	<	+ /	□ = <i>I</i> 				¢	Страница 1 из	1 >
ученики	<		Наименование	Период	Статус	Индивидуальный учебный план	Дата от	Дата до	
сотрудники	<		Расписание МОУСОШ №74 2017-2018	2017-2018	Не принят		2017-09-01	2018-05-31	
учебный процесс	~		Расписание	2017-2018	Не принят		2018-02-27	2018-02-28	
Поурочное планирование	<								

Рисунок 118 – Открытие расписания

Пример расписания показан на рисунке 119.

	=									谷	r≓J»)	000	d
	РАСПИСАНИЕ	<	2018-04-02		2018-(	04-05		2018-04-0	8				
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ МБОУ лингвистическая гимназия № 6 г. Пензы ж 2017/2018 учебный год ж	∧ Понедельник	1 A	1 6	2 A	2 Б	3 A	3 Б	4 A	4 B				
учреждения <	∧ 1смена												
ученики <	1. 08:30 - 09:10	14 0 /	13 0	18 Q 🖉	3 0 /	12 0 /	8 9 /	32 0	1 9				
сотрудники		Литературное чтение	Окружающий мир	Английский язык	Окружающий мир	<b>Русский язык</b> Жегера Наталья	Литературное чтение	Английский язык	Русский язык Емелина				ĺ
учебный процесс У		Надеждина Елена Александровна Вся группа	Зайцева Софья Сергеевна Вся группа	Козлова Елена Владимировна Вся группа	Токарева Светлана Викторовна Вся группа	Израильевна Вся группа	Елагина Татьяна Анатольевна Вся группа	Кочергина Светлана Александровна Вся группа	Валентина Николаевна Вся группа				
Поурочное планирование				50 Q 🖉	ber pyma			17 Q /					
Расписание ~				Английский язык				Английский язык					
• Расписание звонков				Макарова Ирина Евгеньевна Вся группа				Потяева Елена Евгеньевна Вся группа					
Шаблоны расписаний	2.09.05 10.05												İ
• Расписание уроков	2. 09:25 - 10:05	14 Q 🖉	13 Q 🌶	2 Q 🌶	100 Q 🖋	19 Q 🖋	4 Q /	9 Q Ø	37 Q 🌶				
Журналы													
• Типы образовательных										Сохра	нить	акрыть	

Рисунок 119 - Расписание

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.

Если требуется отредактировать урок в расписании, то необходимо нажать на (Рисунок 120). В открывшемся модальном окне изменить необходимую информацию об уроке.

	1A	15	2 A	2 Б	3 A	3 Б	4 A	4 Б	
∧ Понедельник									
∧ 1смена									
1. 08:30 - 09:10	14	12 0 4	19 0 4	2 0 4	12 0 4		22 0 4	1 0 4	
	Литературное чтение Надеждина Елена Александровна Вся группа	Окружающий мир Зайцева Софья Сергеевна Вся группа	Английский язык Козлова Елена Владимировна Вся группа	Окружающий мир Токарева Светлана Викторовна Вся группа	Русский язык Жегера Наталья Израильевна Вся группа	Литературное чтение Елагина Татьяна Анатольевна Вся группа	Английский язык Кочергина Светлана Александровна Вся группа	Русский язык Емелина Валентина Николаевна Вся группа	
			50 Q 🌶				17 Q 🌶		
			Английский язык Макарова Ирина Евгеньевна Вся группа				Английский язык Потяева Елена Евгеньевна Вся группа		
2. 09:25 - 10:05		17. O. A			10 0 đ	1 0 1		77 0 4	

Рисунок 120 – Редактирование урока

Для того чтобы раскрыть информацию об уроке необходимо нажать на <sup>Q</sup>. 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).

ормация об уроке Журнал		
/рок		
Іредмет:	Дата:	
Русский язык	2018-02-26	
Название урока:		
Название урока		
Іомашнее задание на текущий урок:		
Домашнее задание на текущий урок		
цомашнее задание на следующий урок:		
Домашнее задание		

Рисунок 121 – Информация об уроке

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 нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Курнал учителя - Выставление оценок													
пформации об урокс													
ΦИΟ	Работа на уроке		Работа на уроке	••••	Посещаемость	Болен	По уважительной причине	Комментарий					
Антипенко Екатерина Владимировна					Был 🔻	٣	٣						
Бирюкова Евгения Александровна					Был 🔻	Ŧ	Ŧ						
Гордеенко Анастасия Ивановна					Был 🔻	٣	v						
Засоркин Роман Махайлович					Был 🔻	٣	Ŧ						
Ильин Василий Сергеевич					Был 🔻	٣	٣						
Коваленко Сергей Алексеевич					Был 🔻	٣	×						
Куликова Анастасия Сергеевна					Был 🔻	٣	Ŧ						
Лажечникова Валентина Петровна					Был 🔻	٣	•						
Потапова Мария Ивановна					Был 🔻	Ŧ	*						

Рисунок 122 - Журнал

8.8 Журналы

8.8.1 Журнал учителя

Данный подраздел содержит реестр классных журналов (Рисунок 123).

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

ΑΫΤΙΑ ШΚΟΛΑ	=	Поиск:
	классный журнал	
		Класс -
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ МБОУ лингаистическая гимназия № 6 г. Пензы Ж 2017/2018 учебный год Ж		향1A 중15 중2A 중25 중3A 중35 중4A 중45
учреждения		출 5 A 출 5 6 출 6 A 출 6 5
ученики <		향 7 A 향 7 5 향 8 A 향 8 5 향 9 A 향 9 5
сотрудники		替10 替10 ハFA ハF5 時11 時11
учебный процесс		ЛГА ЛГБ
Поурочное планирование		
Расписание		Предмет -
Журналы 🗸		
• Классный журнал		
• Журнал учителя		
<ul> <li>Типы образовательных программ</li> </ul>		
<ul> <li>Образовательные</li> <li>программы</li> </ul>		

# Рисунок 123 – Классный журнал

Слева находится список класса, сверху отображается дата проведения урока.

Данный журнал предназначен для визуального ознакомления с успеваемостью, внести какие-либо изменения в него нельзя.

		кла	ССНЫЙ ЖУРНАЛ																						
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ МЕОУ лингвистическая гимназия № Пензы ж 2017/2018 учебный год ж	6 r.			2017-09-07	2017-09-14	2017-09-21	2017-09-28	2017-10-05	2017-10-12	2017-10-19	2017-10-26	2017-11-09	2017-11-16	2017-11-23	2017-11-30	2017-12-07	2017-12-14	2017-12-21	2018-01-11	2018-01-18	2018-01-25	2018-02-01	2018-02-08	2018-02-15	2018-02-22
учреждения	<		Андреев Данила Олегович						5	5			5												
ученики	<		Анисимов Андрей Игоревич						5	4			5												
			Васин Илья Витальевич						5	4			4												
сотрудники	<		Городнова Валерия Сергеевна						4	4		5	5												
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	~		Гридин Роман Александрович						5	4			5												
Поурочное планирование	<		Гуляева Татьяна Александровна						5	4			3												
Расписацию	<		Дурманова Дарья Александровна							4			5												
			Ежкова Полина Александровна						4				5												
Журналы	Ť		Епифанов Владислав Николаевич						5	4			5												
Классный журнал			Журавлёва Анна Андреевна						5	5			5												
🔵 Журнал учителя			Зуб Полина Андреевна					5	5	5			5												
<ul> <li>Типы образовательных программ</li> </ul>																								3	акрыть
• Образовательные																									

# Рисунок 124 – Журнал классного руководителя

## 8.8.2 Журнал учителя

Данный подраздел содержит реестр журналов учителя (Рисунок 125).
У учителя отображаются только те классы, в которых он является учителем, и только те предметы, которые он ведет. Чтобы просмотреть журнал, необходимо на правой панели выбрать класс из списка доступных и выбрать предмет по которому необходимо просмотреть журнал.

ΑΫΤΗ ШΚΟΛΑ		Поиск:
	журнал учителя	Класс -
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ МБОУ линганстическая гиминазия № 6 г. Пензы ж 2017/2018 учебный год ж		향1A 중15 중2A 중25 중3A 중35 중44
учреждения <		활5A 활55 활6A 활65
ученики <		曾7A 曾75 曾8A 曾85 왕94 왕95
сотрудники		출 10 출 10 ЛГА ЛГБ
учебный процесс		11 11 ЛГА ЛГБ
Поурочное планирование		
Расписание		Предмет -
Журналы ~		
Классный журнал		
• Журнал учителя		
Типы образовательных программ		

Рисунок 125 – Журнал учителя

Слева находится список класса, сверху отображается дата проведения урока. В журнале можно просмотреть присутствовал ли ученик на уроке и какую оценку он получил за работу на занятии.

		жур	НАЛ УЧИТЕЛЯ																								
пользователь МБОУ лингвистическая гимназия № ( Пензы ж 2017/2018 учебный год ж	ir.			2017-09-07	2017-09-14	2017-09-21	2017-09-28	2017-10-05	2017-10-12	2017-10-19	2017-10-26	2017-11-09	2017-11-16	2017-11-23	2017-11-30	2017-12-07	2017-12-14	2017-12-21	2018-01-11	2018-01-18	2018-01-25	2018-02-01	2018-02-08	2018-02-15	2018-02-22		
учреждения	<		Алехов Юрий Сергеевич				5		5				5														
ученики	<		Антимонова Милана Павловна				5		5				5														
			Антипов Макар Сергеевич				5		5				5														
сотрудники	<u>`</u>					Батрашин Максим Александрович				5		5				5											
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	×		Быков Владислав Владимирович				5		5				5														
Поурочное планирование	<		Гусев Максим Павлович				5		5				5														
Расписание	<		Дементьева Дарья Сергеевна				5		5				5														
WWNHAREL	~		Запяткин Егор Сергеевич				5		5				5														
журналы			Кащеева Дарья Сергеевна				5		5				5														
🖲 Классный журнал			Киселева Арина Романовна				5		5				5														
• Журнал учителя			Комраков Япослав Лмитриевич				5		5				5														
<ul> <li>Типы образовательных программ</li> </ul>																								3	акрыть		

Рисунок 126 – Журнал учителя

Для того, чтобы вносить изменения в данный журнал, необходимо выбрать учебный класс, нужный предмет и нажать на дату, когда проводилось занятие. 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).

ал учителя - Выставление оценок • собуроке журная турное чтение е урока ее задание на текущий урок: нее задание на текущий урок	a: 117-09-01
а об уроке журнал : Да турное чтение 2 е урока: ие урока е задание на текущий урок: нее задание на текущий урок	a: 17-09-01
а об уроке Журнал : Дя турное чтение 2 е урока: ие урока ее задание на текущий урок: нее задание на текущий урок	a: 117-09-01
а об уроке журнал : Да агурное чтение 2 е урока: ие урока ее задание на текущий урок: нее задание на текущий урок	a: 117-09-01
т. Да зтурное чтение 2 е урока: че удока ее задание на текущий урок: нее задание на текущий урок	a: 117-09-01
: Да турное чтение 2 е урока: ие урока ее задание на текущий урок: нее задание на текущий урок	a: 117-09-01
: Да турное чтение 2 е урока: ие урока ее задание на текущий урок: нее задание на текущий урок	a: 117-09-01
:: Да зтурное чтение 2 е урока: ие урока ее задание на текущий урок: нее задание на текущий урок	a: 117-09-01
а урлос чление 2 е урока: ие урока ее задание на текущий урок: нее задание на текущий урок	17-03-01
е урока: ике урока ее задание на текущий урок: нее задание на текущий урок	
ие урока ее задание на текущий урок: нее задание на текущий урок	
ее задание на текущий урок: інее задание на текущий урок	
нее задание на текущий урок	
ее задание на следующий урок:	
нее задание	

Рисунок 127 – Информация об уроке

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. После внесения изменений обязательно нужно нажать на кнопку «Сохранить».

#### Журнал учителя - Выставление оценок

Информация об уроке Журна	л					
ΦИΟ	Работа на уроке	Работа на уроке	Посещаемость	Болен	По уважительной причине	Комментарий
Антипенко Екатерина Владимировна			Был 🔻	٣	*	
Бирюкова Евгения Александровна			Был 🔻	٣	•	
Гордеенко Анастасия Ивановна			Был 🔻	٣	Ŧ	
Засоркин Роман Махайлович			Был 🔻	٣	v	
Ильин Василий Сергеевич			Был 🔻	٣	v	
Коваленко Сергей Алексеевич			Был 🔻	٣	v	
Куликова Анастасия Сергеевна			Был 🔻	٣	Ŧ	
Лажечникова Валентина Петровна			Был 🔻	٣	v	
Потапова Мария Ивановна			Был 🔻	Ŧ	Ŧ	

Рисунок 128 – Выставление оценок

## 9. Отчетность

В РИС ЭШ реализована возможность формирования отчетов, статистических ПОЗВОЛЯЮЩИХ производить мониторинговые конкретной исследования нα уровне организации дополнительного образования, сводных отчетов по подведомственным организациям дополнительного образования и сводных отчетов на уровне Пензенской области.

		=			俞	<b>ç</b> \$))	
<b>EDDS 2017</b> <b>DODS /b>		Отчеты					
учреждения	<						
ученики	<	Административные отчеты	ж	Итоговая успеваемость и посещаемость по школе			×
сотрудники	<	Kastastashulasuuti atuat	6000			6000	_
<b>УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС</b>	<	<ul> <li>Картографический отчет</li> <li>Табличный отчет</li> </ul>	¢2xw	Отчет по посещаемости		é da s	
отчеты							
администрирование		Всего отчетов данной категории: 2		Всего отчетов данной категории: 2			
справочники		Текущая успеваемость и посещаемость	ж	Статистика классного журнала			×
		Отчеты данной категории находятся в разработке и будут ближайшее время.	отображены в	Отчеты данной категории находятся в разработке и буду ближайшее время.	т отображены	IB	

Рисунок 129 - Отчеты

Обозначения кнопок в Системе:



- Открыть в браузере

- Открыть в PDF

🛯 - Открыть в Excel

- Открыть в Microsoft Word

В данном разделе находятся отчеты по разным подгруппам:

- Административные отчеты;
- Итоговая успеваемость и посещаемость по школе;
- Текущая успеваемость и посещаемость;

- Статистика классного журнала;
- Отчеты по зачислению;
- Сведения об учениках и сотрудниках;
- Входы в систему.

Для того, чтобы открыть и просмотреть отчет необходимо

#### 10. Администрирование

Раздел «Администрирование» содержит 5 вкладок: «Пользователь», «Шаблоны групп», «Группы», «Роли» и «Учебные периоды».

	=						ť	} ≓)	000	
DORAGOBATE/A Opravida junk ne sudipava 2015-2017 x		Пользо Най	ователь Шаблоны групп Г	руппы Роли Учебные периоды					Q	
учреждения	<	+	8 <u>=</u>				<del>&lt;</del>	Страница 1 из	32 <b>&gt;</b>	
ученики	<		Login	ΦΝΟ	Время входа	Активен	Суперпользовате	ль Группы		
сотрудники	<		007	Силиверстова Алиса Михайловна		Да	Нет	МБОУ линвистич гимназия	≀еская №6 г.	
учебный процесс	< .		01012006	Konstyrer Centex Americaumoneuu		// 2	Her	Пензы		
ОТЧЕТЫ	-		01012000	rophognou capitan ricitan gaunin		до		линвистич гимназия Пензы	неская №6 г.	
администрирование			01012007	Иванов Иван Иванович		Да	Нет	МБОУ СОЦ	∐ N₂7	
СПРАВОЧНИКИ			01012010	Лагунова Ольга Викторовна		Да	Нет	МБОУ СОЦ г. Пенза	∐ №10	
			01012012	Садова Анастасия Васильевна		Да	Нет	MEOY COL	∐ №12	
			01012027	Иванов Иван Иванович		Да	Нет	МБОУ СОЦ	<mark>∐ №</mark> 27	
			01012030	Иванов Иван Иванович		Да	Нет	MEOY COL	∐ N⊵30	
			01012044	Иванов Иван Иванович		Да	Нет	МБОУ Гим №44	назия	

Рисунок 130 – Раздел «Администрирование»

### 10.1 Группы

Для создания группы необходимо перейти на вкладку «Группы», нажать на кнопку «+», заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить». Если необходимо, то можно сразу выбрать родительскую группу в дереве, нажать на кнопку «+», заполнить название, выбрать шаблон (соответствующий уровню доступа), добавить разрешения на объект и сохранить группу (Рисунок 131).

	≡									r⊐»	000 000 000
Сортанизации не выбрана Организации не выбрана		Администр	рирование								
учреждения	<	Пользователь Шаб	блоны групп Группы	Роли	Учебные пе	гриоды					
ученики	<	+ 3			Название	ие объекта					
сотрудники	<	🕨 💼 г. Пенза			Родитель	4					
учебный процесс	<	<ul> <li>МБОУ С</li> <li>Админи</li> </ul>	ОШ №74 страторы								
отчеты		<ul> <li>Породиц</li> <li>МАОУ М</li> </ul>	ценский район IГ № 13		<b>Шаблон:</b> Шаблон			•••			
администрирование		🕨 💼 СМЭВ									
СПРАВОЧНИКИ					Разре	шения групп					
					+ 🗎	Название объекта	Иден	тификатор допущенного объекта			
									Сохран	ить С	Этмена

Рисунок 131 – Добавление новой группы

Примечание: иерархия групп должна соответствовать приведенной на рисунке 132 (МБОУ СОШ №74).

ΑЙΤΗ ШКОЛА	=	Поиск		ង	<b>₩</b>	000
<b>DODSOBATED</b> Asma - umons # 2017.2018 #		Администрирование				
учреждения	¢	Пользователь Шаблоны групп Группы Роли Учебные пе	риоды			
ученики	¢	+ 8	Haзвание: M50Y COLLI N-74			
сотрудники	¢	👻 🎥 мбоу сош №74	Родитель:			
учебный процесс	<	<ul> <li>Эклассные руководители</li> <li>Эклассный руководитель 1А</li> </ul>	Родитель			
отчеты	неты		Роли групп			
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ		👻 🚍 Учителя	Название роли			
		<ul> <li>Породищенский район</li> </ul>	Безопасность (изменение)			
СПРАВОЧНИКИ		MAOY MEN: 13     me cM38	Безопасность (создание и удаление)			
			ризлакиюсь (чтение) Библиотека (изменение)			
			Библиотека (создание и удаление)			
			Библиотека (чтение)			
			Документ (изменение)			
			Документ (чтение и удаление)			
			Документ (чтение)			
			Доступ к внешним модулям (изменение)			
			Доступ к внешним модулям (создание и удаление)			
			Доступ к внешним модулям (чтение)			

Рисунок 132 – Пример иерархии групп

Всем группам (кроме групп классных руководителей) в качестве разрешений нужно выбрать объект «Организация» с идентификатором их учреждения (Рисунок 133), группам классных руководителей – объект «Учебный класс» с идентификатором их класса (Рисунок 134). Изменить шаблон можно с помощью кнопки «Поменять шаблон».



Рисунок 133 – Пример разрешений групп

АЙТИ ШКОЛА		Поисс					¢
			Тестирова	ние (создание и удаление)			
			Тестирова	ние (чтение)			
			Урок (изм	знение)			
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ			Урок (созд	ание и удаление)			
2017-2018 ж			Урок (чтен	ive)			
еждения	<		Учащийся	(изменение)			
			Учащийся	(создание и удаление)			
ники	¢		Учащийся	(чтение)			
грудники	<		Учебный г	од + список (чтение)			
ЕБНЫЙ ПРОЦЕСС	<		Учебный и	ласс (изменение)			
			Учебный н	ласс (чтение)			
ЧЕТЫ			Учебный г	злан (чтение)			
МИНИСТРИРОВАНИЕ			Экзамен (і	аменение)			
равочники			Экзамен (о	оздание и удаление)			
			Экзамен (ч	(тение)			
			Разрец	шения групп			
			+ =				
				Название объекта	Идентификатор допущенного объекта		
				Учебный класс	1.4		
		Поменять шаблон			Con	ранить	Отмен

Рисунок 134 – Пример разрешений группы для классного

руководителя

10.2 Пользователи

Для создания/ изменения пользователя, необходимо перейти на вкладку «Пользователь» (предварительно нужно создать персону). Для создания необходимо нажать на кнопку «+» и выбрать для кого создается учетная запись (для родителя, руководителя школы, классного руководителя, учителя, администратора системы или ученика) (Рисунок 135).

		=				俞	r;i)	
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ		Администрир	ование					
Демо-школа 🛪 2017-2018 ж								
учреждения	<	Пользователь Шаблоны г	групп Группы Роли Учебные периоды					
ученики	<	Найти					Q	
сотрудники	<	+ / 8				<b>+</b> 0	траница 1 из 2 🔸	
учебный процесс	<	Родитель Руководитель школы	ΦΝΟ	Время входа	Активен	Суперпользователь	Группы	
отчеты		Классный руководитель Учитель	Силиверстова Алиса Михайловна		Да	Нет	МБОУ линвистическая	
администрирование		Администртор системы Ученик					гимназия №6 г. Пензы	
СПРАВОЧНИКИ			Корнаухов Сергей Александрович		Да	Нет	МБОУ линвистическая гимназия №6 г. Пензы	
		01012007	Иванов Иван Иванович		Да	Нет	МБОУ СОШ №7	
		01012010	Лагунова Ольга Викторовна		Да	Нет	МБОУ СОШ №10 г. Пенза	
		01012012	Садова Анастасия Васильевна		Да	Нет	МБОУ СОШ №12	

Рисунок 135 - Создание пользователя

Для того, чтобы разграничить права пользователя, ему должны быть назначены одна или несколько групп (Рисунок 136).

Имя пользователя:*		
Имя пользователя	🕨 🗎 г. Пенза	
Персона:*	▶ 🗃 МБОУ СОШ №74	
Персона	••• Администраторы	эн
Пароль:*	► MAOY ME № 13	
Пароль	▶ 💼 СМЭВ	
Повторите пароль:*	4	•
Пароль		
Дата создания:		
Дата создания	m	
Дата последнего входа:		
Дата последнего входа	<b>m</b>	
Активен: 🗸		
_		
	Coursewer	
	Сохранить	мена

Рисунок 136 – Диалоговое окно создания/ изменения

пользователя

10.3 Учебные периоды

Для создания/изменения учебного года необходимо нажать кнопку «+» на вкладке «Учебные периоды» (Рисунок 137), заполнить данные на вкладках «Основная информация» и «Праздники» (Рисунок 138).

ΑЙΤΗ ШКОΛΑ		≡	Поиск			ដា	<b>₩</b>	
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ			Администрирование					
Демо - школа ж 2017-2018 ж			Пользователь Шаблоны групп Группы Роли Учебные периоды					
ученики	с. С		+ / 8			🗲 Страница 1 из	s1 🔸	
сотрудники	¢		Наименование периода	Дата начала 2016-09-01	Дата окончания 2017-08-31			
учевный процесс	¢		2017-2018	2017-09-01	2018-08-31			
отчеты								
администрирование						Сохранить	Отмена	
СПРАВОЧНИКИ								

Рисунок 137 – Вкладка «Учебные периоды»

Основная информация	Праздники			
Наименование:				
Наименование				
Дата начала периода:*				
Дата начала периода (ГГ	ГГ-ММ-ДД)			
Дата окончания периода:	r -			
Дата окончания периода	а (ГГГГ-ММ-ДД)			
			Сохранить	Отмена

Рисунок 138 – Диалоговое окно создания/изменения учебного

года

10.4 Роли

Роли отвечают за доступ к определенным объектам системы, позволяя настраивать права пользователей. Виды ролей подразделяются на:

А) Общая (группирующая) роль (без прав);

Б) Создание и удаление (с соответствующими правами);

В) Изменение (с соответствующими правами);

Г) Чтение (с соответствующими правами).

## Примеры ролей представлены на рисунках 139,140.

АЙТИ ШКОЛА		E Dovo	ង	<b>ç≂‡</b> ))	000
EDGESOBATEAL Agento - uncons # 2017-2018 #		Администрирование			
учреждения	¢	Попьзователь Шаблоны групп Группы Роли Учебные периоды			
ученики	¢	* 8			
сотрудники	<	Peris:			
учебный процесс	<	ROLE,BUILDING		٠	
отчеты		Havemenoparen: ROLE, BUILDING			
администрирование		Воод наличенования в формате - "ROLE,", далее следует ликя, написанное заглавными латинскими буквами. Родитель:			
СПРАВОЧНИКИ		Родитель			
		Описалине:			
		Kopnyc			
		Роль верхнего уровня: 🧹			
		Сохран	ить От	гмена	

Рисунок 139 – Общая роль (роль верхнего уровня)

ΑЙΤИ ШКОЛА		=	Поиск				â	<b>₩</b>
			Пользователь Шаблоны групп Группы Роли Учебные периоды					
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Демо-школа н 2017-2018 н			• 0					
учреждения	<		Роль:					
			ROLE_BUILDINGCREATEANDDELETE					٣
ученики			Наименование:					
сотрудники	¢		ROLE_BUILDINGCREATEANDDELETE					
учебный процесс	c .		Ввод наименования в формате - "ROLE_", далее следует имя, написанное заглавными латинскими буквами					
			Родитель:					
ОТЧЕТЫ			KOLC_DUILUING					
администрирование			Описание:					
справочники			корпус (создание и уданение) Роль верхнего уровня:					
			Действие	Чтение	Изменение	Создание	Удаление	
			Корпус (краткий объект)			×	×	
			Корлус (полный объект)			~	~	
			Корпус, Список корпусов			×	×	
			Безопасность, Группа пользователей					
			Безопасность. Пользователь					
			Безопасность, Список групп для дерева					
			Безопасность, Список групп пользователей					
						C	сохранить С	Отмена

Рисунок 140 – Роль создания и изменения

## 10.5 Шаблоны групп

Шаблоны групп – настроенная совокупность ролей для ограничения прав определенного уровня доступа. На уровне шаблонов групп можно добавлять или удалять роли.

#### Внимание!

После добавления/удаления роли из шаблона необходимо во всех группах с этим шаблоном обновить его, нажав кнопку «Поменять шаблон». Это необходимо для добавления/удаления ролей в дочерние группы.

АЙТИ ШКОЛА		≡ Поиск				ត	r=\$))
EDGASOBATEAL DIT-2018 #		Администрирова	ание				
учреждения	¢	Пользователь Шаблоны групп	Группы Роли Учебные перио	оды			
ученики	¢	+ 🗄		Название: Учащийся	1		
сотрудники	<	▶ 🔳 Учащийся		Роли го	חתע		
учебный процесс	¢	<ul> <li>Родитель</li> <li>Учитель</li> </ul>		+ =			
отчеты		<ul> <li>СМЭВ</li> <li>Классный руководите.</li> </ul>	ль		Название роли		
администрирование		Администратор систен Администратор систен	Mbl		Мобильное приложение (изменение)		
СПРАВОЧНИКИ					Мобильное приложение (созданение и удаление) Мобильное приложение (чление)		
					Урок (чтение)		
					Учебный год + список (чтение)		
					Сохран	ить О	тмена

Рисунок 141 – Шаблон «Учащийся»

## 11. Библиотека

Доступ к библиотеке показан на рисунке 142.

	=			h 🕬 🏭 🖪
CODESCENT RODESCENTERS Alevo Lukona # 2017/2018 yvedenbik rog #	добро пожаловать		-	Novra Korractus
учреждения <	Расписание уроков	Расписание учителей	Журнал учителя	Общение Библиотека
УЧЕНИКИ <				
сотрудники	<u>e</u>	$\wedge$	Ch (	
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС				
отчеты	Шаблоны расписаний	Расписание звонков	Типовые КТП	ктп
администрирование				
СПРАВОЧНИКИ				8
	Текущий учебный план	Учебные планы	Базовые УП	Индивидуальные УП

Рисунок 142 – Доступ к библиотеке

Библиотека предназначена для хранения материалов, которые можно использовать для организации учебного процесса.



Рисунок 143 - Библиотека

Меню «Действия» позволяет:

- > создать материал;
- ▶ создать раздел;
- > редактировать раздел;
- ▶ удалить раздел.



Рисунок 144 – Меню «Действия»

11.1 Создание нового материала

Для того, чтобы создать материал необходимо нажать на кнопку «Действия» и выбрать соответствующий пункт меню (Рисунок 145).

		=	
		ЭЛЕКТ	РОННАЯ БИБЛИОТЕКА
лисина а.с. Демо школа ж			Действия
2017/2018 учебный год 🗙			Создать материал пиотеки
ученики	< .		🗅 Создать раздел
			Редактровать раздел
учебный процесс	× .		🗎 Удалить раздел
Поурочное планирование	~		География
V	<		Информатика
эчеоный план			Иностранный язык
ктп	~		<ul> <li>Покружающий мир</li> </ul>
Типовые КТП			<ul> <li>История</li> <li>Русский язык</li> </ul>
ктп			
Расписание	<		
Журналы	<		F6 ucross oppose
Мероприятия		6	о I О ИСПОЛЬЗОВАНО 5% от выделенного хранилища
ΕΓЭ и ΓИΑ			65%
СПРАВОЧНИКИ			

Рисунок 145 – Создание материала

Заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 146).

Название материала     Выберите файл ©айл не выбран       Название материала     Слисание материала       Описание материала     -       Уровень обучения     -       Класс     -       Предмет     -       Предмет     -       Има файла     -       Има файла     -       Тип файла     -       Класс     -       Предмет     -       Предмет     -       Класа     -       Тип файла     -       Класа     -       Класа     -	Название материала Название материала Описание материала Описание материала Описание материала Ориесния Орие	Название материала Выберите файл Фа Название материала Описание материала Описание материала Описание материала Уровень обучения Класс Класс Горедмет Оредмет Ило файла Ило файла	йл не выбран
Наздание материала     (1)       Описание материала     (1)       Описание материала     (1)       Уровень обучения     (1)       Класс     (1)       Класс     (1)       Предмет     (1)       Предмет     (1)       Имя файла     (1)       Тип файла     (1)       Тип файла     (1)       Кивс     (1)       Калас     (1)       Кивс     (1)       Кивс     (1)       Кивс     (1)	Название материала	Название материала Описание материала Описание материала Описание материала Уровень обучения Класс Класс Класс Предмет Предмет Имя файла Имя файла	
Описание материала Oписание материала Veesus of yverum V	Описание материала Описание материала Уровень обучения Уровень обучения Уровень обучения Уровень обучения Уровень обучения Класс Градмет Предмет Предмет Предмет Предмет Предмет Градмет Предмет Три файла Быборита файл не выборан Класе файла Тип	Описание материала Описание материала Уровень обучения Класс Класс Предмет Предмет Шим файла	
Описание материала Уровень обучения Уровень обучения Уровень обучения Уровень обучения Уровень обучения Класс Тос Соссение Класс Тос Файла Уровент Калесмарна Стин файла Стин ф	Описание материала //ровень обучения //ровень о	Описание материала Уровень обучения Класс Класс Предмет Предмет Има файла	
Уравень обучения Уравень обучения Класс Класс Класс Класс Предмет Предмет Предмет Предмет Имя файла Имя файла Имя файла Тип файла Тип файла Тип файла Сыбрите файл не выбран Класнариро-тематический план Кале мати мати мати мати мати мати мати мати	Уравень обучения Класс Класс Предмет Предмет Илея файла Илея файла Тип файла Тип файла Тип файла Клас файла Клас файла Клас файла Тип файла Хла файла	Уровень обучения  Уровень обучения  Класс  Предмет  Предмет  Имя файла  Имя файла	
Уревень обучения Класс Класс Предмет Предмет Предмет Имя файла Имя файла Тип файла Тип файла Тип файла Киберите файл не выбрян Ките: Календарно-тематический план то так х	Уревень обучения Класс Класс Класс Класс Предмет Предмет Предмет Имя файла Тип файла Тип файла Быборита файл не выбрян КП: Календарно-тематический план ти	Уровень обучения Класс Класс Предмет Предмет Имя файла Имя файла	
Класс Класс Предмет П	Knacc       Knacc       Πρεдмет       Πρεдмет       Μακ φαϊκα       Μακ φαϊκα       Τινη φαϊκα       Βωδοριτης φαϊκη       Βωδοριτης φαϊκη       Κπε:       Κπε:	Класс Класс Предмет Предмет Имя файла Имя файла	
Класс Класс Предмет Предмет Предмет Има файла Има файла Тип файла Тип файла Быбррите файл не выбрян Класс Кла	Класс Класс Предмет Предмет Предмет Има файла Има файла Тип файла Быборите файл файл не выбрлн КП: Калеңдарно-тематический план м т х	Класс Класс Предмет Предмет Имя файла Имя файла	
Класс	Класс Предмет Предмет Предмет Имя файла Имя файла Тип файла Быборите файл файл не выбрлн КПЕ Календарно-тематический план •• х	Класс Предмет Предмет Имя файла Имя файла	
Предмет Предмет Има файла Има файла Тип файла Тип файла Выборито файл Файл не выбран Ките: Календарно-тематический план м т х	Предмет Предмет Има файла Има файла Тип файла Тип файла Быборите файл   файл не выбрлн КП: Календарно-тематический план ••• ×	Предмет Предмет Има файла	
Предмет Има файла Има файла Тип файла Выборито файл не выбран КПТЕ Календарно-тематический план ••• ×	Предмет Има файла Има файла Тип файла Быборита файл не выбрлн КПЕ Календарно-тематический план • • х	Предмет Имя файла Имя файла	
Има файла Има файла Тип файла Тип файла Выборите файл Файл не выбран КПТЕ Календарно-тематический план ••• × ×	Има файла Има файла Тип файла Тип файла Выборите файл Файл не выбран КПГ: Календарно-тематический план ••• ×	Има файла Има файла	
Има файла Има файла Тип файла Тип файла Быборите файл ме выбран КПГ: Календарно-тематический план к	Има файла Има файла Тип файла Выборите файл Файл не выбрян КПЕ: Календарно-тематический план ••• ×	Имя файла Имя файла	
Имая файла Тип файла Тип файла Выберите файл Файл не выбрян КПП: Календарно-тематический план ••• ×	Имая файла Тип файла Выборите файл и на выбрян КПЕ Календарно-тематический план ••• ×	Имя файла	
Тип файла Тип файла Выберите файл Файл не выбрян КПП: Календарно-тематический план ••• ×	Тип файла Тип файла Выборите файл файл не выбрян КПЕ Календарно-тематический план ••• ×		
Тип файла Быборите файл файл не выбрян КПТЕ: Календарно-тематический план ••• ×	Тип файла Тип файла Выберите файл   файл не выбрлн КПЕ Календарно-тематический план *** ×		
Тип файла Выборито файл Файл не выбран КПЕ Календарно-тематический план ••• ×	Тип файла Выборита файл файл не выбрян Кпп: Календарно-тематический план *** ×	Тип файла	
Выборите файл файл не выбран КТП: Календарно-тематический план ••• к	Выборите файл файл не выбрян КПГ: Календарно-тематический план *** ×	Тип файла	
КП: Календарно-тематический план ···· ×	клендарно-тематический план ••• х	Bullenute that is the sufference	
ктп: Календарно-тематический план ···· ×	КП: Календарно-тематический план ••• ×	Canceloure dealer and the residues	
Календарно-тематический план *** х	ние Календарно-тематический план ••• ×	UTR.	
календарно-тематический план	календарно-тематический план		
		календарно-тематический план	

Рисунок 146 – Создание нового материала

Для того чтобы прикрепить какой-либо файл к КТП, необходимо нажать на пиктограмму —, чтобы открыть модальное окно для выбора урока из КТП.

		Выберите фаил Фаил не вы	ыбран
SNOCNHIES BEJIKA			
исание матери	Поиск	×	
БИОСИНТЕЗ БЕЛ			
овень обучени:		🗲 Страница 1 из 1 🔶	
Средняя школа	Познакомится с политической картой мира		
acc	Бионика		
10	123		
CAMET			
Биология			
ия файла			
piosintez_belka1			
п файла			
nk			
Выберите файл			
<b>П:</b>			
чалендарно-тек			
		Закрыть	
		Закрыть	ļ
		Coxp	

Рисунок 147 - Выбор урока из КТП

## Важно!

Создавать новый материал необходимо в той папке, в которой он должен находится.

11.2 Создание нового раздела

Для создания нового раздела необходимо выбрать соответствующий пункт меню «Действия».



Рисунок 148 – Создание раздела

Заполнить все необходимы поля и нажать на кнопку сохранить.

пазвание раздела			
Название раздела			
Описание раздела			
Описание раздела			
		Сохранить	Отмена

Рисунок 149 – Модальное окно для создания нового раздела

#### Важно!

# Создавать новый раздел необходимо в той папке, в которой он должен находится.

11.3 Редактирование раздела

Для редактирования раздела необходимо выбрать раздел, который нужно отредактировать и выбрать соответствующий пункт из меню.



Рисунок 150 – Редактирование раздела

Модальное окно для редактирования раздела показано на рисунке 151.

азвание раздела		
Биология		
Описание раздела		
раздел по биологии		
	COYDOLINT	OTMOUR

Рисунок 151 – Модальное окно для редактирования раздела

## 11.4 Удаление раздела

Для удаления раздела необходимо выбрать раздел, который

нужно удалить и выбрать соответствующий пункт из меню.



## Рисунок 152 – Удаление раздела



## Рисунок 153 – Подтверждение удаления