



МОЯ ШКОЛА

Инструкция для администраторов общеобразовательных организаций

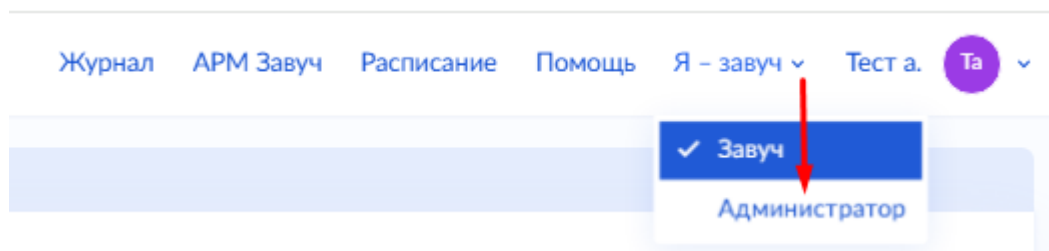


Оглавление

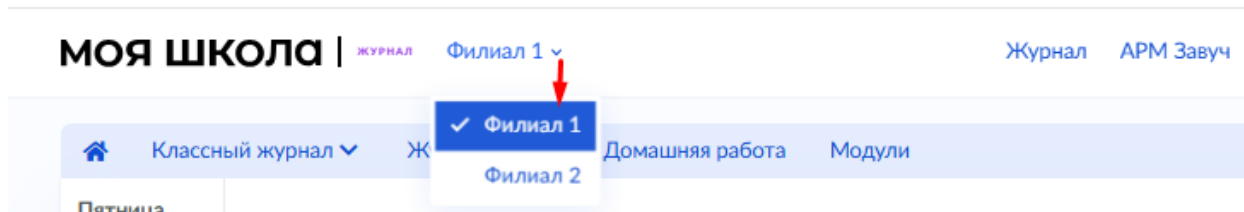
СТАРТ РАБОТЫ	3
НАСТРОЙКА ЖУРНАЛА	4
Организация	4
Сотрудники	7
Импорт и редактирование данных сотрудников	7
Специалисты	9
Удаление и архив	9
Календарь учебного года	10
Классы	13
Обучающиеся	16
Редактирование данных обучающихся	16
Формирование групп учащихся	18
Книга приказов	19
Нагрузка	21
Список предметов	21
Учебная нагрузка	21
Изменение нагрузки в течение года (замена учителя)	24
Аттестация	25
Обучение на дому и семейное образование	26
Дополнительный доступ	27
Вакансии	28
Расписание уроков	29
Управление расписанием	29
Сводное расписание	29
Учительское расписание	30
Расписание по классам	32
Расписание надомного и семейного обучения	33
Расписание звонков	33
Импорт расписания из программы ASC Timetables	35
Без нагрузки	36
Доступ	37

СТАРТ РАБОТЫ

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

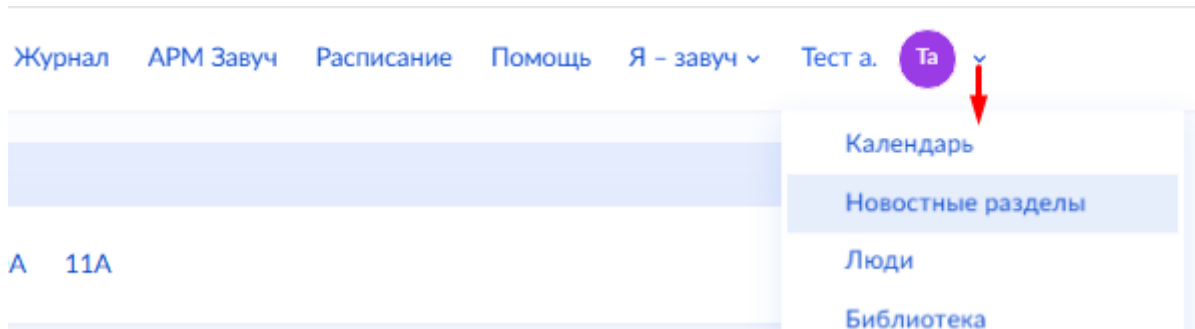


При наличии в организации нескольких подразделений, их переключение осуществляется вверху страницы.



В верхнем правом углу доступен выпадающий список разделов:

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



НАСТРОЙКА ЖУРНАЛА

Основные настройки осуществляются администратором в разделе «Управление школой».

МОЯ ШКОЛА |

ЖУРНАЛ

Помощь

Я – администратор

Антошкина Н...



Управление школой

Организация

Сотрудники

Календарь

Классы

Обучающиеся

Нагрузка

Расписание

Доступ

Основой работы журнала является наличие списков сотрудников (администрации и учителей), классов, учащихся, календаря учебного года, нагрузки и расписания.

Наполнение журнала происходит последовательно в каждом из разделов:

Организация

Сотрудники

Календарь

Классы

Обучающиеся

Нагрузка

Расписание

Доступ

Организация

Вкладки «О школе», «Реквизиты», «Документы» содержат основные сведения об образовательной организации.

О школе

Реквизиты

Документы

Структурные подразделения

Экспликация зданий

...

Информация о школе

Тип организации

Общеобразовательная организация



Организационная форма

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение



Краткое наименование

Тестовая школа

Полное наименование

Тестовая школа

Федеральный ИД (Рособрнадзор)

Юридический адрес

Фактический адрес отличается от юридического

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

Организация: Структурные подразделения

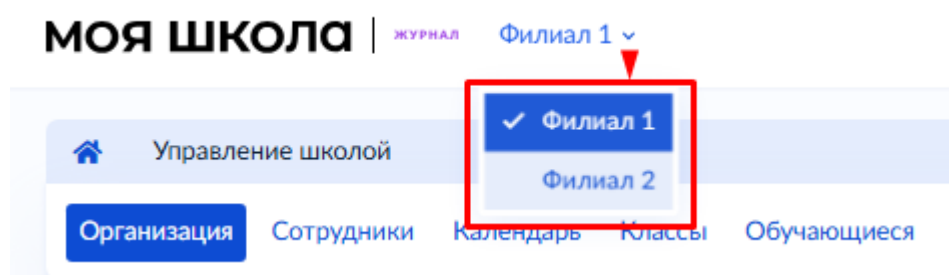
Подразделение	Тип	
Филиал 1	Основное/среднее	 
Филиал 2	Среднее профессиональное/высшее	 

+ Создать подразделение

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

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

Переключение между различными подразделениями осуществляется в верхней части страницы журнала.



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

Организация: Экспликация зданий

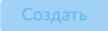
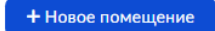
Создать здание

Здание	Этажей	Кабинетов	Адрес	Подразделение	
Здание 1	3	15		Школа	 

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

Организация: Экспликация зданий

← Вернуться к списку зданий

Здание: Этаж: Создать кабинеты с: по:  

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

Использование данного функционала открывает новые возможности по контролю

конфликтов и построению отчетов занятости кабинетов, поиску свободных кабинетов.

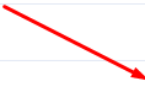
Во вкладке «**Параметры**» задаются такие параметры, как:

- ✦ номер первого урока в школе,
- ✦ количество уроков в день (для расписания),
- ✦ максимальное количество групп,
- ✦ номер первой и последней параллели классов,
- ✦ ведется ли журнал только в электронном виде
- ✦ а также настройки, связанные с наличием разных подразделений

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

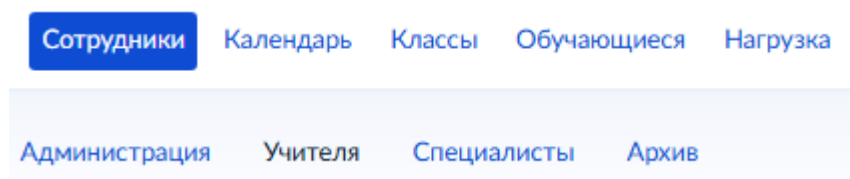
Организация: Разделение настроек

На данной странице вы можете указать настройки, которые будут задаваться индивидуально для каждого подразделения.
ВНИМАНИЕ! Сами параметры задаются в Настройках АРМ Завуч.

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

Сотрудники

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



Столбец с классами в разделе «Учителя» заполняется автоматически после внесения в журнал информации о классах и нагрузке на следующих этапах настройки.

Импорт и редактирование данных сотрудников

Редактирование персональных данных сотрудников **осуществляется в едином реестре**. Данные в журнале обновляются автоматически после внесения изменений в указанной подсистеме.

Один сотрудник может иметь несколько ролей (завуч, учитель).

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

Фамилия, Имя, Отчество	Классы	Кабинет	
 Антошкин Наталья Андреевич	2А	1	
 Байкина Ангелина Сергеевна	8А, 7А, 6А, 10А, 7А(Уваров Алина)	1	
 Баркова Вера Алексеевна	10А, 7А, 8А, 9А, 11А		

При нажатии на ФИО сотрудника откроется страница с его персональной информацией, на которой вы можете добавить фото, добавить категорию, выбрать подразделение, в котором сотрудник работает, **просмотреть доступные сотруднику роли**.

Обращаем ваше внимание!

Доступ сотрудников к системе Моя школа настраивается руководителем образовательной организации (или администратором профиля организации) в личном кабинете на портале госуслуг.

Редактирование учителя: Антошкин Наталья Андреевич



Загрузить

Фамилия

Антошкин

Имя

Наталья

Отчество

Андреевич

Дата рождения

 2 февраля 1976

Пол

☐ Женский
☒ Мужской

Должность

Категории сотрудников

Выберите значение 

Кабинет

1 

+ Добавить

Подразделение

Все подразделения 

Роли пользователя

Учитель 

Психолог 

+ Добавить

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

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

Специалисты

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

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

Удаление и архив

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

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

Фамилия, Имя, Отчество	Классы	Кабинет	
 Байкина Ангелина Сергеевна	7А	1	
 Баркова Вера Алексеевна	6Б, 7А		
 Белова Ирина Джамаловна	7А		

Удаленного сотрудника можно увидеть во вкладке «Архив».

Календарь учебного года

Важным этапом подготовки системы к работе является формирование учебного календаря.

Во вкладке «**Праздники и переносы**» администраторы могут указать дни, которыми будут выходными для всей школы.

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

Праздники и переносы

Периоды

Управление школой: **Задайте праздники/выходные**

Здесь вы можете добавлять, изменять и удалять праздники/выходные (дни, в которые не проводятся занятия).

☒ Перенести день

Название праздника

23 февраля

>

24 февраля

Добавить

Сохранить

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

Сначала задается учебный год (по умолчанию устанавливается текущий, и изменения здесь не требуются). Затем указывается количество учебных периодов.

Праздники и переносы

Периоды

Управление школой: **Календарь — По умолчанию**

По умолчанию ▾

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

Выбрать учебный год

2026/2027 ▾

Удалить/пересоздать год

2. Составьте календарь учебных периодов, по которому работает школа.

В общем случае это четверти или другие принятые в вашей школе периоды, согласно которым в школе проводятся занятия, и между которыми у учащихся каникулы.

Сформировать периоды

Кол-во

4

ОК

Количество учебных периодов в учебном году задается в зависимости от принятых в школе периодов аттестации **с вычетом каникулярных дней**:

- ♦ **четверти/полугодия: количество – 4**
- ♦ **четверти в первых классах: количество – 5**

В первых классах обычно бывают дополнительные каникулы, в результате чего в календаре появляется лишний период. В связи с этой особенностью для первых классов формируют отдельный календарь учебного года с дополнительным периодом.

- ♦ **триместры/полугодия: количество – 6**

При триместровой форме 6 периодов, поскольку мы учитываем не только проведение аттестации, но и наличие каникул, которые разделяют каждый триместр на две части.

После нажатия кнопки «ОК» появится возможность выбрать название аттестационных периодов из выпадающего списка (четверти, триместры и т.д.), после выбора формируется календарь учебного года. Даты начала и окончания указываются автоматически и, как правило, нуждаются в редактировании. Исправить дату начала или окончания учебного периода можно, нажав на значок календаря слева от даты. Система не позволит указать дату начала следующего периода ранее даты завершения предыдущего периода.

После того, как будет сформирован календарь учебного года, задаются **аттестационные периоды**. В зависимости от количества указанных учебных периодов в качестве аттестационных периодов могут быть выбраны четверти/триместры и полугодия. Обычно в школе принято две формы аттестационных периодов, сначала создается одна из них (четверти/триместры), а затем создается другая (полугодия). Чтобы правильно сгруппировать несколько учебных периодов в один аттестационный период, вы можете перетаскивать границы периодов.

2. Сформируйте аттестационные периоды, принятые в школе, на основе созданных учебных периодов.

Создать аттестационные периоды

Выберите значение

Создать

Учебные периоды	Сброс недель	Начало	Окончание	Четверти	Полугодия
I Период	☐	1 сентября	27 октября	I четверть	I полугодие
II Период	☐	3 ноября	29 декабря	II четверть	
III Период	☐	11 января	18 марта	III четверть	II полугодие
IV Период	☐	25 марта	30 мая	IV четверть	

Сброс недель с выбранного периода используется при двухнедельном расписании. По умолчанию в системе происходит чередование четной и нечетной недели с 1 сентября до конца учебного года без учета каникул. При помощи кнопки в календаре с выбранного учебного периода начинается новый отсчет недель с первой, нечетной.

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

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

Выбрать учебный год

2026/2027



Удалить/пересоздать год

При необходимости вы можете создать **несколько учебных календарей**, которые можно присваивать отдельным классам. Добавить новый календарь можно, нажав на «+». Без добавления индивидуального календаря всем классам будет присвоен календарь «По умолчанию». Созданные календари появятся в выпадающем списке после календаря «По умолчанию».

ВНИМАНИЕ!

НЕ РЕКОМЕНДУЕМ создавать множество календарей для каждой параллели классов, отдельный календарь нужен только для первых классов, поскольку у него другое количество периодов.

Праздники и переносы

Периоды

Управление школой: Календарь — По умолчанию

По умолчанию ^

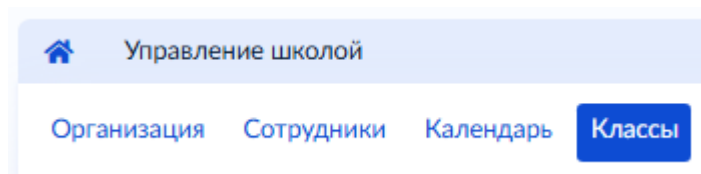


✓ По умолчанию

1 класс

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

Классы



Список классов формируется автоматически на основании данных единого реестра. Для редактирования данных класса необходимо нажать на его название, откроется страница:

Коррекционный класс ☐

Цифра 5 ▾ Буква Б

Классный руководитель Лакман Н. Д. ▾

Воспитатель - выберите воспитателя (не обязательно) - ▾

Календарь По умолчанию ▾

Учебный период Четверть ▾
☐ Выставлять предварительные отметки перед каникулами

Конец года ...

Расписание звонков - выберите расписание звонков - ▾

Подразделение Школа ▾

Система оценивания Используется стандартная 5-балльная система ▾

Смена 1 смена ▾

Основное здание - ▾

► Разбиения в классе

Если класс **коррекционный**, нужно нажать на серую кнопку, чтобы активировать настройки коррекционного класса (в этом случае выпускными будут считаться 10 и 12 классы, что повлияет на работу модуля печати аттестатов).

Выбирается цифра и буква класса, классный руководитель из выпадающего списка учителей, учебный период. Если в предложенных вариантах учебных периодов нет нужного, календарь учебного года не создан или создан неверно. При отсутствии в списке преподавателя, которому необходимо добавить классное руководство, нужно вернуться в раздел «Учителя» и добавить его.

В поле «Воспитатель» при необходимости можно указать еще одного сотрудника, который будет иметь доступ к просмотру журнала данного класса.

Если у отдельных классов учебный год заканчивается **раньше** остальных, нужно указать дату окончания учебного года в поле «**Конец года**».

При наличии нескольких учебных календарей, созданных в разделе «**Календарь**», Вы можете выбрать индивидуальный календарь для настраиваемого класса в выпадающем списке соответствующего поля. Календарь обязательно должен быть создан и привязан к классу, обязательно должны быть выбраны «**Учебные периоды**», иначе журнал класса не формируется.

Галочка «**Выставлять предварительные отметки перед каникулами**» - данная настройка используется при аттестации по полугодиям (то есть, учебный период выбран «Полугодия»). Наличие галочки в данном пункте означает, что во вкладке «Итоговые» у учителей появятся дополнительные столбы для проставления оценок перед каникулами.

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

В зависимости от того, какую **систему оценивания** использует школа, нужно выбрать соответствующий пункт и поставить галочку.

В поле «**Подразделение**» можно указать, к какому подразделению относится создаваемый класс, если в журнале несколько подразделений. По умолчанию устанавливается то подразделение, в котором класс создается.

Поле «**Смена**» служит для указания смены при наличии нескольких смен в организации. Эта информация носит справочный характер и на работу журнала в дальнейшем никак не влияет. При формировании журнала нет понятия смен, все данные вносятся в единое расписание общим списком без деления на смены, уроки второй смены ставятся 5,6,7 уроками в зависимости от времени их проведения.

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

Большинство классов при изучении некоторых предметов делится на **группы**. После сохранения созданного класса в настройках класса появится возможность создать группы.

Если в классе есть разбиения на группы, нужно добавить название разбиения, а также полные и сокращенные названия подгрупп.

Обращаем ваше внимание!

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

▼ Разбиения в классе

1. Разбиение

Удалить разбиение

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

Подгруппа 1:	×	Подгруппа 2:	×	Подгруппа 3:	×	Подгруппа 4:	×	Подгруппа 5:	×
Сокр.: Сокр.: Сокр.: Сокр.: Сокр.:									
Подгруппа 6:	×	Подгруппа 7:	×	Подгруппа 8:	×				
Сокр.: Сокр.: Сокр.:									

+ Добавить еще одно разбиение

Разбиений может быть несколько, для их добавления нужно воспользоваться кнопкой

Обращаем ваше внимание!

Независимо от того, сколько предметов преподается у класса в группах, если состав этих групп всегда одинаковый, то разбиение создается одно.

Если на различных предметах состав подгрупп меняется, для них нужно создавать отдельные разбиения. Например, класс может делиться на иностранном языке в зависимости от способностей учеников или просто по списку, а на физ. культуре или на уроках труда класс делится на мальчиков и девочек. В этом случае задаются разные типы разбиения.

Часто учеников делят на группы при изучении профильных предметов. Для различных профилей также задаются различные разбиения. При этом группы могут формироваться не только внутри класса, но и внутри целой параллели классов. Для создания таких групп нужно воспользоваться ссылкой «**Разбиение на потоки в параллели**». Это даст возможность объединить в единый список учеников из разных классов на профильном предмете.

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

При нажатии откроется меню, в котором нужно задать название группы и выбрать, из каких уже созданных подгрупп будет формироваться группа. При зачислении учеников в подгруппы в разделе «Ученики» супергруппы будут заполняться автоматически. В нагрузке и расписании добавление предметов в супергруппу осуществляется так же, как и в обычные подгруппы.

1.

Название разбиения:

Обществознание

Разбиение подгрупп:

Профиль ▾

Углублен

×

×

×

×

×

Сокр. имя

Уг

Сокр. имя

Сокр. имя

Сокр. имя

Сокр. имя

☒ хим

☐ гум

☒ ест

☐ хим

☐ гум

☐ ест

☐ хим

☐ гум

☐ ест

☐ хим

☐ гум

☐ ест

☐ хим

☐ гум

☐ ест

×

Обучающиеся

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

Обучающиеся

Отчисленные

Вне организации

Архив

Книга приказов

Управление школой: Обучающиеся

Вход через ЕСИА

Зачисление в группы

Кого ищем

Первая буква фамилии

Класс

Возраст

Найти

Все

6А

Все

СНИЛС

Форма обучения

Пол

Найти

Все

Все

Класс: 6А

Добавить обучающегося

Импорт из файла

Экспорт в Excel: все обучающиеся

все обучающиеся и родители

Фамилия, Имя 	«Движение первых»	Внутришкольный учёт	Пол	Дата рождения	СНИЛС	Класс	
 Аскерова Наталья Михайловна · 	☐	☐	Девочка	14.11.2012		6А	
 Васильева Анна Евгеньевна · 	☐	☐	Девочка	07.01.2014		6А	
 Власов Глеб Игоревич · 	☐	☐	Мальчик	02.11.2013		6А	

Редактирование данных обучающихся

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



Загрузить

Фамилия	Аскерова
Имя	Наталья
Отчество	Михайловна
Дата рождения	14 ноября 2012
Пол	☒ Женский ☐ Мужской

Класс	6А
Форма обучения	очная
Братья и сестры	Астраханцев Вадим (8А)  + Добавить
Дата зачисления	1 сентября 2025

Перевести обучающегося

В открывшейся карточке ученика **можно загружать фотографии**, которые будут доступны учителям в журнале.

Для перевода ученика на другую форму обучения нужно нажать на кнопку «**Перевести учащегося**», при переводе указываются дата и номер приказа (необязательно).

Из перечисленных в списке **форм обучения** три (надомная, семейная и дистанционная) предполагают формирование индивидуальных журналов.

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

6А → 7А класс  

с 1 сентября 2025 до конца учебного года

Зачисление

Номер приказа: 134/1

от: 26 мая 2025

группы

2

с 1 сентября 2025
до конца учебного года

Зачисление
Номер приказа:
от:

Отчисление обучающихся

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

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

Обучающиеся Отчисленные Вне организации Архив Книга приказов Изменения семьи

Управление школой: Отчисленные

Кого ищем

Первая буква фамилии

Возраст

СНИЛС



Все 

Все 



Форма обучения

Пол

Год

Дата исключения

Все 

Все 

Выберите значение 

Все 

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

Формирование групп учащихся

При наличии групп в классе каждый ученик добавляется в соответствующую группу в разделе «Обучающиеся» при нажатии на кнопку «Зачисление в группы».

Кого ищем

Найти

Первая буква фамилии

Все

▼

Класс

Все

▼

Возраст

Все

▼

СНИЛС

Найти

Форма обучения

Все

▼

Пол

Все

▼

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

Фамилия, Имя 	«Движение первых»	Внутришкольный учёт	Пол	Дата рождения	СНИЛС	Класс	
 Admin Кирилл Николаевич ·  · 	☐	☐	Мальчик	24.01.2017		3А	

При зачислении в группы сначала выбирается дата зачисления (или дата перевода в случае, если ученик переходит из одной группы в другую), затем галочками каждому ученику назначается соответствующая группа.

Дата для перевода

 1 сентября

	Профиль		
	хим	гум	ест
1 Алексеева Мадина	☒	☒	☒
2 Галкина Олеся	☒	☒	☒
3 Гизбрехт Лилия	☒	☒	☒
4 Дзядевич Олеся	☒	☒	☒

Обращаем ваше внимание!

Учеников можно добавить в группы только в том случае, если эти группы созданы в разделе «Классы».

Если ученики в группы не добавлены, страница журнала по предмету не сформируется.

Книга приказов

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

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

Книга приказов

Номер приказа:

Дата приказа:

9 июля 2025

9 июля 2026

Неделя

Месяц

Учебный год

Тип:

Все

Применить

1

2

3

4

5

1-30 из 344

Обучающийся	Класс	Номер приказа	Дата приказа	Тип
Кирилл Admin	3А	149/1	26.05.2026	Перевод в
Марк Semizorov	5Б	504	17.03.2026	Отчисление
Роксана Test	5Б	149/1	26.05.2026	Перевод в
Виктория Абрамова	7А	149/1	26.05.2026	Перевод в
Полина Абубакирова	2А	149/1	26.05.2026	Перевод в

Нагрузка

 Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы Обучающиеся **Нагрузка** Расписание

Список предметов

Изменить список доступных для добавления нагрузки предметов, названия предметов, удалить лишние не используемые в школе или добавить новые предметы можно во вкладке «Предметы».

Список предметов Добавить предмет

Разрешить создание предметов из нагрузки: ☒

Предмет	Полное название	Область знаний	Тип предмета	Отобразить в списке	Использование		
					Текущий год	Всего	
Адаптивная физкультура	Адаптивная физкультура	Физическая культура		☒	1	1	
Алгебра	Алгебра	Математика и информатика		☒	5	37	
Алгебра и НА	Алгебра и начала анализа	Математика и информатика		☒		7	

Предметы, которые не используются в текущем учебном году, можно не отображать в списке при формировании нагрузки. Предметы, которые никогда не имели нагрузку, можно удалить из списка при помощи кнопки с крестиком справа.

Учебная нагрузка

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

Предметы **Учебная нагрузка** Аттестация Нагрузка по классам Обучение на дому и семейное образование ...

Учебная нагрузка от

1 сентября 

Выберите дату

✓ 1 сентября

12 ноября

10 февраля

11 марта

6 апреля

+ Новая дата

Все Начальная школа Основная школа Средняя школа 

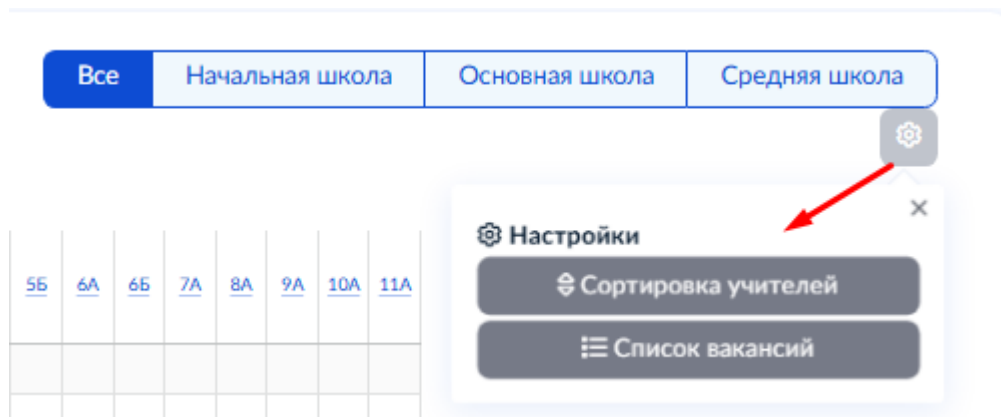
	3A	4A	5A	5B	6A	6B	7A	8A	9A	10A	11A
1. Мотовилов Ю. И.			1	1							
2. Нурдин А. В.			3	1							
			1								
Английский язык					1	1					

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

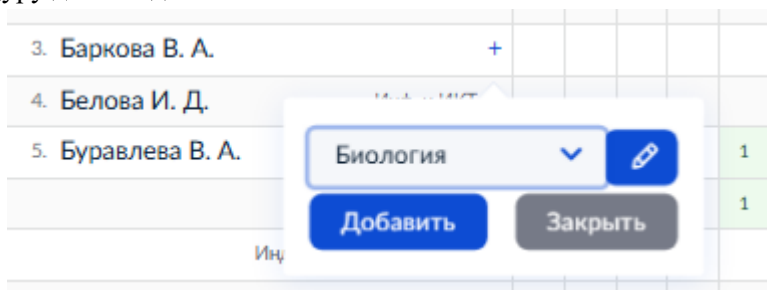
Во вкладке «Учебная нагрузка» сформирована таблица из учителей и классов, имеющихся в Электронном журнале. Список учителей можно расположить в любом удобном вам порядке при помощи кнопки «Сортировка учителей», которая появляется при переходе в настройки.

Помимо списка сотрудников, можно добавить в нагрузку вакансии при помощи кнопки в

настройках. Как только учитель будет найден, нагрузка переносится на него, а вакансия удаляется.



Для добавления нагрузки, прежде всего, **необходимо указать предметы**, которые ведет учитель. Для этого нажмите на кнопку со знаком «+» справа от учителя, выберите необходимый предмет и нажмите кнопку «Добавить». Если учитель ведет несколько предметов, повторите эту процедуру для каждого.



Обратите внимание! Если в предложенном списке предметов отсутствует необходимый, **вы можете добавить новый предмет**, нажав на кнопку со знаком «Карандаш» справа от списка, либо перейти во вкладку «Предметы». При добавлении новых предметов **нельзя использовать очень длинные названия** (более 15 символов).

После клика мыши в клетке на пересечении класса и предмета появится меню, в котором можно будет **выбрать, для кого учитель преподает данный предмет**: для всего класса или для каких-то групп. После отметки соответствующего пункта данная клетка будет подсвечена зеленым цветом.

В этом разделе доступны дополнительные настройки, такие как:

- ♦ добавление одному предмету деление на два более узкопрофильных предмета (например, деление Истории на Историю России и Всеобщую историю) – при установке галки в графе **«2 предмета»**;
- ♦ в случае, если предмет преподается учителем и в целом классе, и по группам, устанавливается галка в пункте **«Лекционно-семинарная система»**, нагрузка ставится и группе, и классу;
- ♦ **«Интегрированный урок»** – настройка интегрированных предметов: данные предметы не вносятся в расписание, но страничка в журнале для них формируется, и преподаватель может независимо от расписания самостоятельно назначать на ней даты проведения уроков, такие уроки могут быть интегрированы в качестве компонента в любой другой предмет;
- ♦ настройка включения выбранного предмета в отчетность – галки в графах **«Включить в отчет»** и **«Профильный предмет»**;
- ♦ **«Аттестация»** – установка аттестационного периода индивидуально для предмета, который отличается от аттестационных периодов, установленных для всего класса;
- ♦ **«Родительская нагрузка»** – настройка предполагает объединение нескольких более узких профильных предметов в один (родительский), по которому будет осуществляться аттестация (например, алгебра и геометрия будут иметь родительскую нагрузку по математике, итоговая оценка будет выставляться по математике), в этом случае у предметов снимается галочка **«Включать в отчет»**.
- ♦ **«Тип родительской нагрузки»** – если для предмета настроена родительская нагрузка, можно выбрать ее уровень: итоговая – если на родительском предмете будут выставляться только итоговые оценки, текущая – если на родительском предмете будут отображаться все текущие оценки дочерних предметов.

Обратите внимание!

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

Во вкладке **«Нагрузка по классам»** добавленная учебная нагрузка может быть отсортирована по

классу, уроку или учителю.

При выборе конкретного класса можно внести/изменить нагрузку:

Области знаний Предметы Учебная нагрузка Аттестация Нагрузка по классам ...

Учебная нагрузка

Класс: 3A Урок: Все Учитель: Все

× Класс: 3A

[Редактировать учебную нагрузку класса](#) 1-10 из 10

Урок	Класс	Группа	Учитель	Нагрузка	История
Английский язык.	3А	Весь класс	Лакман Никита Дмитриевич		
ИЗО	3А	Весь класс	Красноштанова Вероника Викторовна		
Литературное чтение	3А	Весь класс	Красноштанова Вероника Викторовна		

Изменение нагрузки в течение года (замена учителя)

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

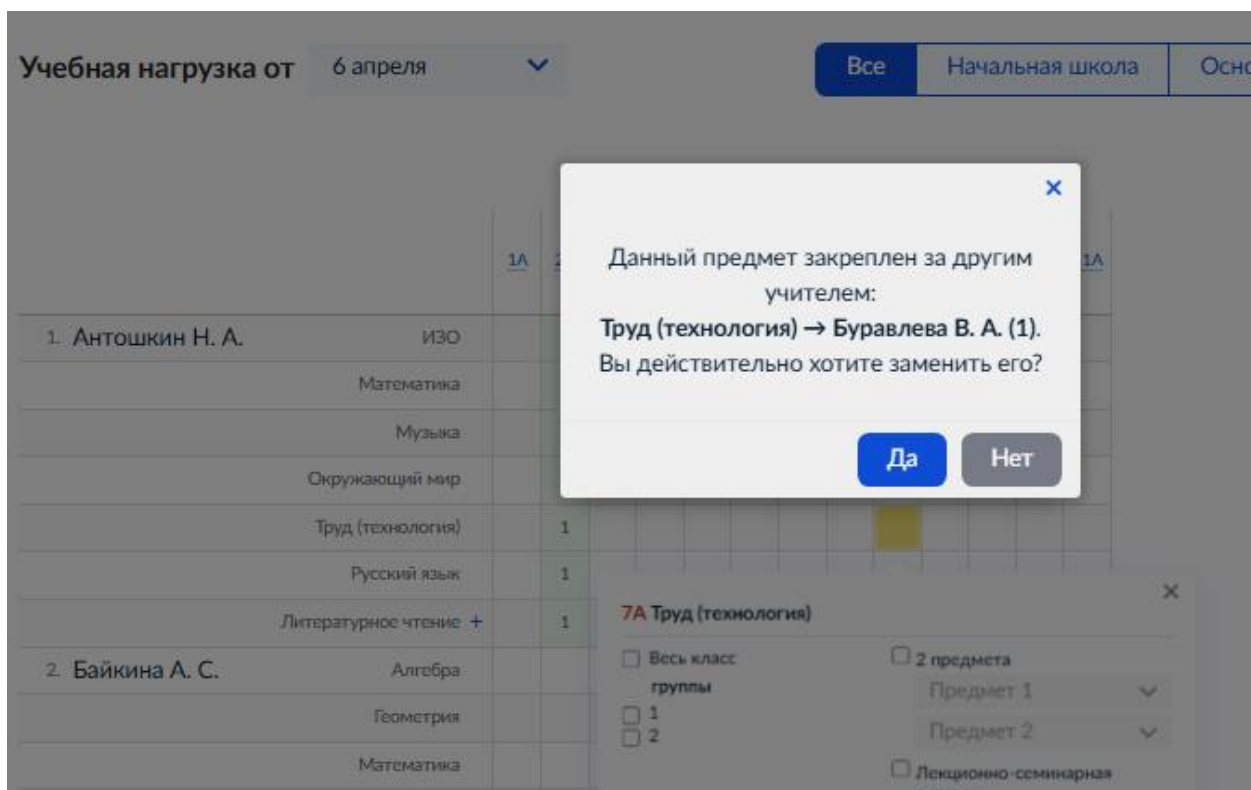
1) В разделе «Учебная нагрузка» указать новую дату – это дата, когда нагрузка перешла новому учителю.

Учебная нагрузка от 6 апреля

Выберите дату

- 1 сентября
- 12 ноября
- 11 марта
- 6 апреля
- + Новая дата

2) Указать нагрузку по предмету новому учителю. Система уведомит Вас о том, что предмет закреплен за другим преподавателем, Вы подтвердите, что хотите заменить его.

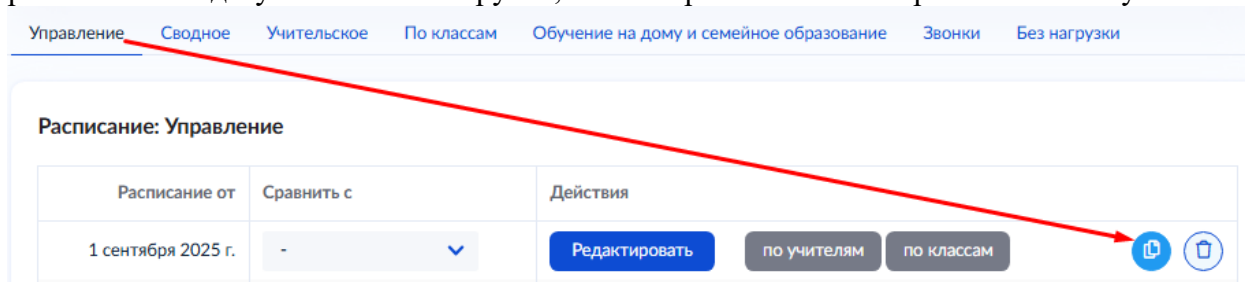


Таким образом нагрузка перейдет к новому педагогу с указанной даты.

ВНИМАНИЕ!

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

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



Аттестация

Во вкладке «Аттестация» необходимо настроить, какие колонки должны быть доступны в журнале для осуществления годовой и итоговой аттестации.

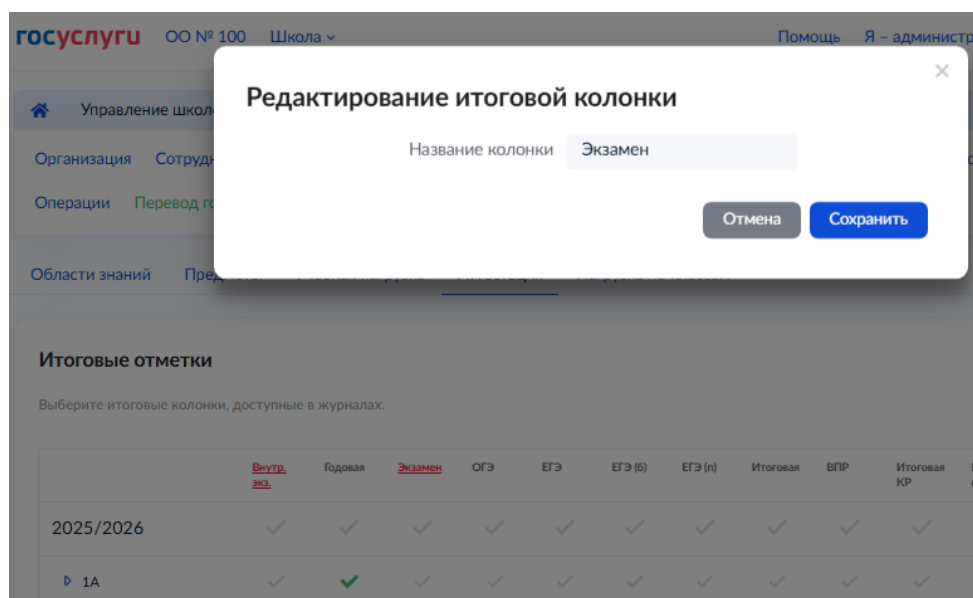
Итоговые отметки

Выберите итоговые колонки, доступные в журналах.

	<u>Внутр. экз.</u>	Годовая	<u>Экзамен</u>	ОГЭ	ЕГЭ	ЕГЭ (б)	ЕГЭ (п)	Итоговая	ВПР	Итоговая КР	Входной контроль	
2025/2026	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
▶ 1А	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
▶ 2А	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
▶ 3А	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Путем проставления галочек можно вывести колонки во всей школе, в отдельных классах или даже на отдельных предметах.

Колонки «Внутр. экз.» и «Экзамен» могут быть переименованы при нажатии на название:



Отметки, проставленные в существующие столбцы, влияют на автоматический расчет отметки в колонках «Годовая» и «Итоговая». Годовая = ср. арифм. четвертных отметок и отметок из столбца «Внутр. экз.». Итоговая = ср. арифм. годовой, экзамена, ОГЭ, ЕГЭ (если эти колонки выведены в журнал).

Обучение на дому и семейное образование

Во вкладке «Обучение на дому и семейное образование» можно добавить нагрузку ученикам с формой обучения «Надомная», «Семейная», «Дистанционная», предварительно выбрав одного из них в выпадающем списке класса и нажав «Редактировать учебную нагрузку класса». Напоминаем, что форма обучения указывается в разделе Управление школой – Обучающиеся при нажатии на ФИО учащегося (по кнопке «Перевести учащегося»).

Учебная нагрузка: обучение на дому и семейное образование

Класс

7А: Уваров Алина (надомное) ▼

Урок

Все ▼

Учитель

Все ▼

✕ Класс: 7А: Уваров Алина (надомное)

1-12 из 12

[Редактировать учебную нагрузку класса](#)

Урок	Класс	Группа	Учитель	Нагрузка	История
Биология	7А: Уваров Алина	Весь класс	Волокитин Надежда Евгеньевич		
География	7А: Уваров Алина	Весь класс	Огаркова Софья Геннадиевна		

Дополнительный доступ

Во вкладке «Доп. доступ» можно открыть учителю дополнительный доступ предмету, нагрузка по которому добавлена другому учителю. В этом случае доступ к странице предмета будет у нескольких учителей одновременно.

Учебная нагрузка: Доп. доступ

Антошкин Н. А. ▼

1А ▼

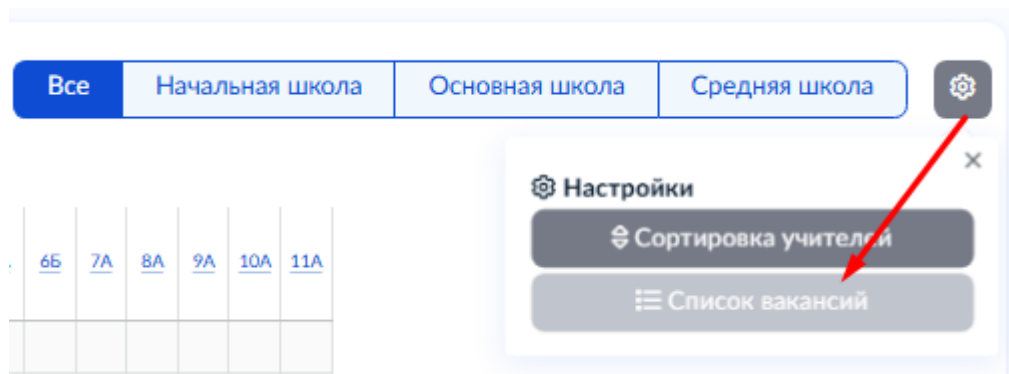
ИЗО ▼

Добавить

ФИО	Класс	Урок	Группа
Антошкин Н. А.	1А	ИЗО	

Вакансии

В разделе учебная нагрузка вы можете формировать список вакансий.



На вакансию вы сможете ставить замены и нагрузку по классам, как и на обычного учителя. После того, как учитель по данному предмету появится, нагрузку необходимо перенести на появившегося учителя, а вакансию удалить.

Шаг 1. После нажатия кнопки «Настройки» – «Список вакансий», выберите «Добавить вакансию».



Шаг 2. Добавляем описание вакансии (например, название предмета), нажимаем функцию «добавить».

Описание вакансии:

Химия

После этого в учебной нагрузке в конце списка мы увидим добавленную вакансию.

25. Эрштейн Я. В.	История			
	Музыка			
	Обществознание			
	История Отечества +			
26. Вакансия (Химия)		+		

Шаг 3. Удалить вакансию можно в том же разделе «Список вакансий».

Расписание уроков

После внесения нагрузки заполняется раздел «Расписание». Расписание может быть представлено в нескольких формах: сводное, учительское и по классам (то есть, ученическое).

ВНИМАНИЕ!

Увеличить количество уроков в расписании может администратор журнала в разделе Управление школой – Организация – Параметры.

Управление расписанием

Во вкладке «Управление» созданные расписания можно редактировать, сравнить, копировать или удалить.

Расписание: Управление

Расписание от	Сравнить с	Действия			
1 сентября 2025 г.	-	Редактировать	по учителям	по классам	
9 декабря 2025 г.	-	Редактировать	по учителям	по классам	
15 декабря 2025 г.	-	Редактировать	по учителям	по классам	

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

ВНИМАНИЕ!

*Даты в журнале формируются на основании введенного расписания. Если к вам обратился учитель с жалобой на то, что **даты в журнале проставлены неверно**, необходимо проверить расписание за указанный учителем период: посмотреть, каким дням недели соответствует корректное расписание, и сравнить с тем расписанием (или расписаниями), которые действуют в указанном учителем периоде.*

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

Сводное расписание

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

Расписание от 16.04.2026 ^

выберите...

Все На Создать Основная школа Средняя школа

Импорт (aSc TimeTables)

✓ 16.04.2026

18.03.2026

02.02.2026

28.01.2026

26.01.2026

1. Антошкин Н.

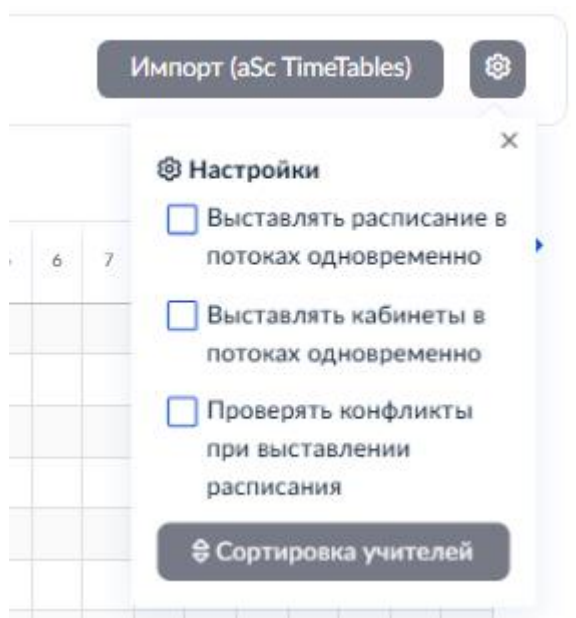
Четверг Пятница Суббота

6 7 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7

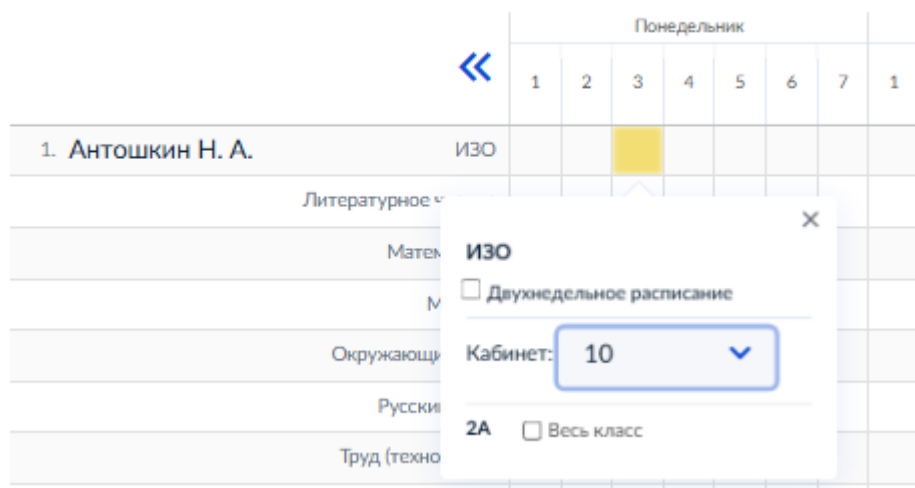
ИЗО

итение

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

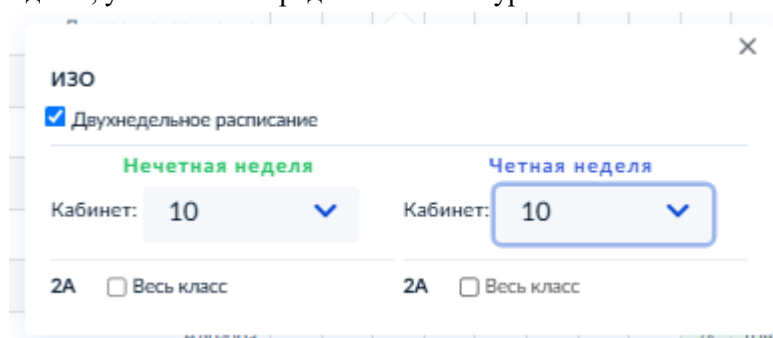


Для ввода расписания щелкните мышкой в нужную клетку, проверьте корректность указания кабинета, выберите класс или группу, в которой преподает учитель.



Внесенные данные сохраняются автоматически.

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



Учительское расписание

Учительское расписание – форма представления сводного расписания по учителям. Расписание доступно для просмотра, редактирования и сравнения по состоянию на разные даты.

Учитель

Баркова В. А. ▾

Расписание от

16 апреля 2026 ▾

Сравнить с

Все ▾

✕ Учитель: Баркова В. А.

✕ Расписание от: 16 апреля 2026

[Редактировать расписание](#)

Совмещенное

Нечетная неделя

Четная неделя

Показывать занятия ДО: ☐

Понедельник	Вторник
09:55–10:40 2 10А Немец. яз. НЕМ	09:00–09:45 1 8А Немец. яз. 1ГР.
11:00–11:45 3 11А Немец. яз. НЕМ	09:55–10:40 2 8А Немец. яз. 2ГР

Page 10 of 10

Расписание: Классы

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

При наличии групп в классе нужно сначала выбрать соответствующее разбиение слева от выпадающего списка предметов (по умолчанию там стоит «Весь класс»).

- ### Понедельник

Для добавления на один урок нескольких групп нужно нажать на плюс слева от выпадающих списков.

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

Если какой-то из предметов отсутствует, то он был пропущен в нагрузке, и его следует добавить.

При наличии галочки в пункте «Проверять конфликты при редактировании» система будет предупреждать вас о попытке поставить урок учителю, уже имеющему нагрузку в каком-то другом классе.

Можно отменить с даты начала действия расписания уроки в выбранном классе при помощи

соответствующей галочки. Это означает, что в данном классе не будут появляться даты для проставления оценок.

Расписание надомного и семейного обучения

Для добавления расписания ученикам на **надомном или семейном обучении** есть отдельная вкладка.

Расписание: обучение на дому и семейное образование Экспорт

Обучающийся
7А: Уваров Алина (надомное) ▼

Расписание от
16 апреля 2026 ▼

Сравнить с
Все ▼

✕ Обучающийся: 7А: Уваров Алина (надомное)

✕ Расписание от: 16 апреля 2026

[Редактировать расписание](#)

Понедельник
09:55 – 10:40
2 Литературное чтение
Кузнецова А. В.

Вторник
09:00 – 09:45
1 Физкультура
Пеликс Р. Д.

Расписание звонков

Во вкладке «**Звонки**» вы можете сформировать одно или несколько расписаний звонков по кнопке «Создать расписание». Расписание звонков нужно будет закрепить за классом в разделе Управление школой – Классы.

Расчет длительности перемен осуществляется автоматически.

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

Уроки

☒ Расписание зависит от дня недели

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	10:00 – 10:35	10:00 – 10:35	10:00 – 10:35	10:00 – 10:35	10:00 – 10:35
2	10:40 – 11:15	10:40 – 11:15	10:40 – 11:15	10:40 – 11:15	10:40 – 11:15
3	12:00 – 12:35	12:00 – 12:35	12:00 – 12:35	12:00 – 12:35	12:00 – 12:35
4	13:00 – 13:35	13:00 – 13:35	13:00 – 13:35	13:00 – 13:35	13:00 – 13:35
5	13:45 – 14:40	13:45 – 14:40	13:45 – 14:40	13:45 – 14:40	13:45 – 14:40

+ Добавить

– Удалить

✓ Сохранить

Перемены

Название (Отобразится в расписании)	День недели	Время начала	Время окончания	Цвет в расписании	
Прогулка	Понедельник	15:00	16:00		

+ Добавить

ВНИМАНИЕ!

*Количество уроков в расписании не связано с расписанием звонков. Если вам нужно **увеличить количество уроков в расписании**, это может сделать администратор журнала в разделе Управление школой – Организация – Параметры.*

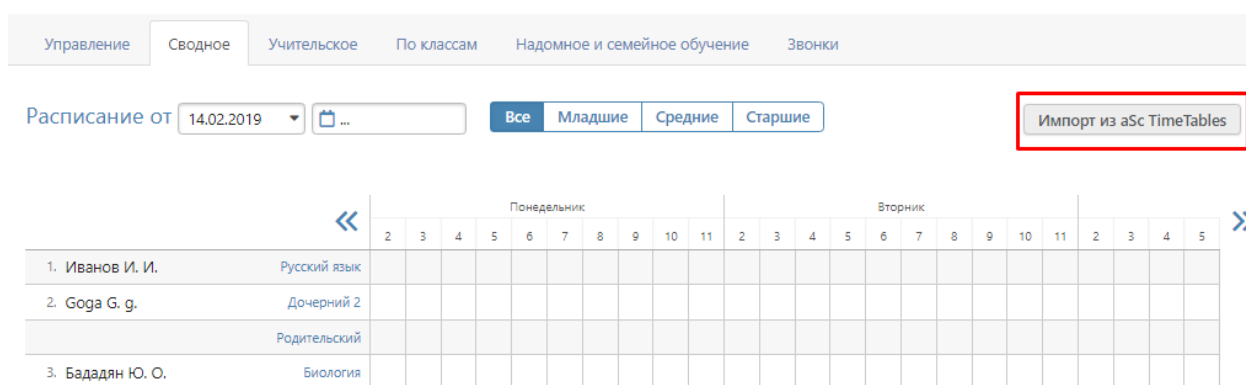
Помимо уроков в расписании можно отобразить иные активности, не требующие заполнения журнала, их можно указать при настройке звонков в разделе «**Перемены**». Перемены будут отображаться в расписании в форме календаря (такое отображение настраивается завучем в разделе АРМ Завуч – Настройки – Журнал – Расписание).

Импорт расписания из программы ASC Timetables

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



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



Порядок импорта следующий:

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

Импорт расписания из aSc TimeTables

Статистика

Предметы

Классы

Группы

Параллели

Для импорта нового расписания закончите или отмените текущий импорт.

Может быть импортировано: 0 из 1476 строк

Нераспознанных предметов: 1160

Нераспознанных классов: 1476

Нераспознанных групп: 885

...



Импорт

Отмена

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

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

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

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

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

Без нагрузки

Бывают ситуации, когда формируют нагрузку, затем вносят расписание, а потом добавленный предмет из нагрузки удаляют. В разделе «Без нагрузки» содержатся записи об этих уроках. Если нагрузка по предмету была удалена ошибочно, то после ее восстановления восстановится и расписание, записи из этого раздела пропадут. Если нагрузка была удалена обоснованно, то нужно удалить записи и в разделе «без нагрузки», иначе они могут мешать сохранению нового расписания.

Доступ

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

Доступ: Списки прав доступа сотрудников

По ролям

По пользователям

Роль: Завуч

Здесь Вы можете настраивать права доступа сотрудников.

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

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