



Руководство пользователя. Для организаций дополнительного образования

Версия 5.56

Содержание

1	Список используемых терминов и сокращений	7
2	Введение	9
2.1	Назначение документа	9
3	Общие сведения о системе	10
3.1	Обозначение и наименование системы	10
3.2	Назначение и возможности системы	10
4	Знакомство с интерфейсом системы	12
4.1	Вход в систему	12
4.2	Организация рабочего пространства пользователя	14
5	Безопасность в системе	16
6	Доступ пользователей в систему	17
6.1	Логин и пароль пользователя	17
6.2	Изменение пароля пользователя	17
6.3	Завершение сеанса работы пользователя при его неактивности	20
6.4	Роли и права доступа в системе	21
7	Навигатор дополнительного образования	24
7.1	Переход в Навигатор ДО	24
8	Основные административные данные	26
8.1	Настройки ОО и карточка ОО	26
8.1.1	Карточка образовательной организации	26
8.1.2	Региональные настройки	28
8.1.3	Настройки ОДО	29
8.2	Сотрудники, ученики, родители	31
8.2.1	Фильтр и поиск пользователей	31
8.2.2	Отправка списков на печать и экспорт в Excel	32
8.2.3	Просмотр и редактирование личных карточек пользователей	33
8.2.4	Просмотр сведений о дополнительном образовании ученика	34
8.2.5	Добавление и удаление пользователей	35
8.2.6	Персональные настройки пользователя	36
9	Программы дополнительного образования	38
9.1	Добавление программы	39
9.2	Редактирование и удаление программы	42
9.3	Публикация программы в Навигаторе	44

10 Группы	46
10.1 Тип группы	46
10.2 Редактирование списка групп	47
10.3 Редактирование карточки группы	48
10.4 Расписание группы	50
11 Движение учащихся	52
11.1 Создание приказа	52
11.2 Добавление учеников в приказ	54
11.2.1 Быстрый ввод учеников	55
11.2.2 Импорт учеников	55
11.2.3 Навигатор дополнительного образования	57
11.2.4 Поиск учащихся для зачисления	58
11.2.5 Соглашения Навигатора дополнительного образования	59
11.2.6 Список выпускников и выбывших	60
11.2.7 Список обучающихся в других ОО	61
11.3 Удаление приказа	62
11.4 Выпускники и выбывшие	63
12 Журнал посещаемости групп ОДО	65
12.1 Выставление пропусков	66
12.2 Изменение причины пропусков	67
13 Отчёты	69
13.1 Персональный список обучающихся в МОДО	71
13.2 Список воспитанников, посещающих ОДО по заявлению	73
13.3 Количество обучающихся МОДО	73
13.4 Количественный состав обучающихся по годам обучения МОДО	75
13.5 Количество обучающихся МОДО по направленностям обучения	76
13.6 Отчет по программам дополнительного образования	77
13.7 Возрастной состав обучающихся МОДО	78
14 Статистическая отчётность	79
15 Общение	80
15.1 Объявления	80
15.1.1 Создание объявления	80
15.1.2 Редактирование объявления	81
15.1.3 Удаление объявления	82
15.2 Форум	82
15.2.1 Модерация форума	83
15.2.2 Создание темы	84
15.2.3 Сообщения в теме	84

15.3 Почта	85
15.3.1 Просмотр содержимого письма	87
15.3.2 Отправка сообщения	87
15.3.3 Отправка писем на внешний e-mail	88
Приложение	90
1 Предметы	91
1.1 Список предметов ОО	91
1.1.1 Создание предмета	91
1.1.2 Редактирование предмета	92
1.1.3 Удаление предмета	93
1.1.4 Группы предметов	93
1.2 Предметы, преподаваемые в группе	95
2 Подгруппы	98
2.1 Деление группы на подгруппы по предмету	99
2.2 Зачисление учащихся в подгруппы и перевод учащихся из подгруппы в подгруппу	101
2.3 Копирование состава подгруппы на следующий учебный период	102
2.4 Удаление подгруппы	103
3 Учебный план	104
3.1 Учебный год и периоды	104
3.1.1 Границы учебных периодов	104
3.1.2 Типы учебных периодов	105
3.1.3 Редактирование каникул	107
3.1.4 Каникулы и годы обучения	107
3.1.5 Выходные дни	108
3.2 Компоненты	109
3.3 Направления	109
3.4 Нагрузка	110
3.5 Учебный план	112
4 Расписание по предметам	115
4.1 Время занятий	115
4.2 Кабинеты	118
4.3 Создание расписания	120
4.3.1 Замещения преподавателя	121
4.3.2 Создание дополнительного занятия или перенос существующего	122
4.3.3 Создание расписания с периодичностью в две недели	123
4.3.4 Создание расписания для подгрупп	123
4.3.5 Отмена занятий	123
4.3.6 Автоматизированное составление расписания	124
4.4 Год, месяц, неделя, день	125

4.4.1 Календарь на год	125
4.4.2 Расписание на месяц	127
4.4.3 Расписание на неделю	128
4.4.4 Расписание на день	128
5 Учебно-тематическое планирование	130
5.1 Добавление нового варианта планирования	131
5.2 Разделы	132
5.2.1 Создание и редактирование раздела	132
5.2.2 Копирование раздела	133
5.3 Занятия	134
5.3.1 Создание и редактирование занятия	134
5.3.2 Копирование занятия	136
5.4 Авторство планов	136
5.5 Выбор варианта плана занятия	138
6 Журнал группы	139
6.1 Основной экран журнала группы	139
6.2 Темы занятий и задания	141
6.3 Выставление оценок	142
6.3.1 Выставление двойных оценок	143
6.3.2 Может ли педагог, замещающий основного преподавателя, выставить оценки?	144
6.3.3 Как узнать, кто последним выставил оценки в журнал?	144
6.3.4 Почему оценки доступны в режиме "только чтение"?	144
6.4 Посещаемость	145
6.4.1 Выставление пропусков	146
6.4.2 Изменение причины пропусков	147
6.5 Назначение домашних заданий	148
6.6 Итоговые отметки	150
6.6.1 Выставление оценки по системе «зачёт-незачёт»	153
6.6.2 Учёт учащихся, неаттестованных по различным причинам	154
6.6.3 Выставление итоговых отметок в случае деления предмета на подгруппы	154
6.6.4 Типы экзаменов	155
7 Учебные курсы	157
7.1 Работа с учебными курсами	158
7.2 Настройки учебных курсов	161
7.3 Оценочные шкалы	161
8 Ресурсы ОДО	163
8.1 Каталог ссылок	163
8.2 Личный портфолио	165
8.3 Портфолио проектов/тем	168

9 Документы ОДО

170

9.1 Редактирование каталога документов

170

9.2 Ограничения по формату и размеру файлов

172

1 Список используемых терминов и сокращений

В таблице 1 представлен словарь терминов и сокращений, используемых в данном Руководстве.

Таблица 1 - Словарь терминов и сокращений

Термин/сокращение	Описание
АИС СГО, система	Автоматизированная информационная система «Сетевой Город.Образование»
ОО	Образовательная организация
ДОО	Дошкольная образовательная организация
ОДО	Организация дополнительного образования
ПОО	Профессиональная образовательная организация
Основная ОО	Образовательная организация, в которой ребёнок получает основное образование. Например, если ребёнок учится в МОУ СОШ № 1 и при этом посещает занятия в ОДО «Вдохновение», то для такого ребёнка основной ОО будет являться МОУ СОШ № 1.
ОУО	Органы управления образованием
Пользователь ОО	Администратор, работник образовательной организации, родитель, ученик
Пользователь УО	Специалист Министерства, Департамента или Управления образования
Направленность	Ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая её предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы. Пример употребления: программа Авиамоделлизм имеет техническую направленность.
Программа дополнительного образования	План освоения тех или иных навыков, расписанный по количеству часов в неделю и в год. <u>Пример употребления 1:</u> группа 1а ИЗО занимается по программе Изобразительное искусство , рассчитанной на три года. <u>Пример употребления 2:</u> программа Изобразительное искусство имеет художественную направленность.

Термин/сокращение	Описание
Группа	Учебная группа в ОДО, аналог класса в школе. Группа занимается по определённой программе дополнительного образования. <u>Пример употребления:</u> Группы 1а ИЗО и 1б ИЗО занимаются по программе Изобразительное искусство на 1-м году обучения, а группы 2а ИЗО и 2б ИЗО - по программе Изобразительное искусство на 2-м году обучения.
НДО, Навигатор ДО	Модуль для публикации информации об ОДО и для выбора программ дополнительного образования, а также автоматизации учёта сертификатов и предоставления отчётности органам управления образованием. Модуль интегрирован с ЕАИС ДО, АИС «Сетевой город/регион. Образование» и ЕПГУ.

2 Введение

2.1 Назначение документа

Настоящее Руководство предназначено для ознакомления пользователя с возможностями модуля «Организация дополнительного образования» (далее - ОДО) системы «Сетевой Город. Образование» (далее - система).

3 Общие сведения о системе

3.1 Обозначение и наименование системы

Полное наименование системы: автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование», модуль «Организация дополнительного образования».

Условное обозначение системы: АИС «Сетевой Город. Образование», модуль ОДО.

3.2 Назначение и возможности системы

В соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

Модуль «Организация дополнительного образования» предназначен для автоматизации управленческой деятельности и учебно-воспитательного процесса в организациях дополнительного образования детей (ОДО):

- музыкальных и художественных школах;
- школах искусств;
- домах детского творчества;
- на станциях юных техников;
- станциях юных натуралистов;
- спортивных школах;
- иных организациях, имеющих соответствующие лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Модуль ОДО наряду с модулями дошкольных образовательных организаций (ДОО), общеобразовательных организаций (ООО) и профессиональных образовательных организаций (ПОО) является составной частью комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (АИС СГО), что даёт возможность органам управления образованием (ОУО) вести оперативный анализ деятельности подотчётных образовательных организаций (ОО).

Дополнение единой АИС СГО модулем ОДО позволяет классному руководителю ООО иметь информацию о занятости каждого обучающегося во внеурочное время, а специалисту системы дополнительного образования – иметь более полную информацию о ребёнке, а также возможность оперативной связи с родителями.

Внедрение модуля ОДО целесообразно проводить после внедрения модуля ООО системы «Сетевой Город. Образование», поскольку основной контингент занимающихся в ОДО школьники. Это позволит избежать затруднений при вводе данных, поскольку личные данные обучающихся в модуле ОДО можно не вводить заново, а импортировать из базы данных той ОО, где обучается каждый из детей.

Функционально модуль ОДО в составе АИС СГО обеспечивает:

- ввод пользователей и назначение соответствующих прав доступа для каждой роли;
- заполнение сведений о сотрудниках ОДО;
- зачисление учащихся в ОДО;
- заполнение сведений об учащихся и их родителях (законных представителях), в том числе с использованием уже имеющейся в АИС СГО информации;
- формирование групп (аналог классов в школах);
- оперативный учёт выбытия и переводов учащихся (внутригодичное движение), перевод на следующий год обучения;
- формирование учебного плана;
- формирование расписания занятий;
- ведение журналов посещаемости групп, а также при необходимости журналов оценок;
- учебно-тематическое планирование занятий;
- составление внутренних отчётов;
- составление сводных отчётов для ОУО;
- просмотр, ввод и корректировка данных в модуле ОДО в соответствии с правами доступа пользователя;
- общение по внутрисистемной почте;
- размещение внутрисистемных объявлений;
- использование возможностей АИС СГО для организации совместной работы над проектами учащихся различных ОО;
- использование коммуникативных возможностей АИС СГО для консультаций и обмена опытом между преподавателями и сотрудниками различных ОО;
- публикацию организации и исчерпывающей информации о реализуемых программах в Навигаторе ДО.

4 Знакомство с интерфейсом системы

4.1 Вход в систему

Для входа в систему необходимо воспользоваться одним из следующих браузеров:

- Google Chrome 74 и выше;
- Mozilla Firefox 66 и выше;
- Яндекс.Браузер 20 и выше;
- Microsoft Edge 44 и выше;
- Opera 46 и выше;
- Safari 10 и выше (для Mac OS);
- Спутник 1.9 и выше.

В строке браузера введите http://имя_сервера/, где **имя_сервера** – адрес Системы, выданный Управлением образования. По окончании ввода нажмите клавишу **Enter** (см. Рисунок 1).

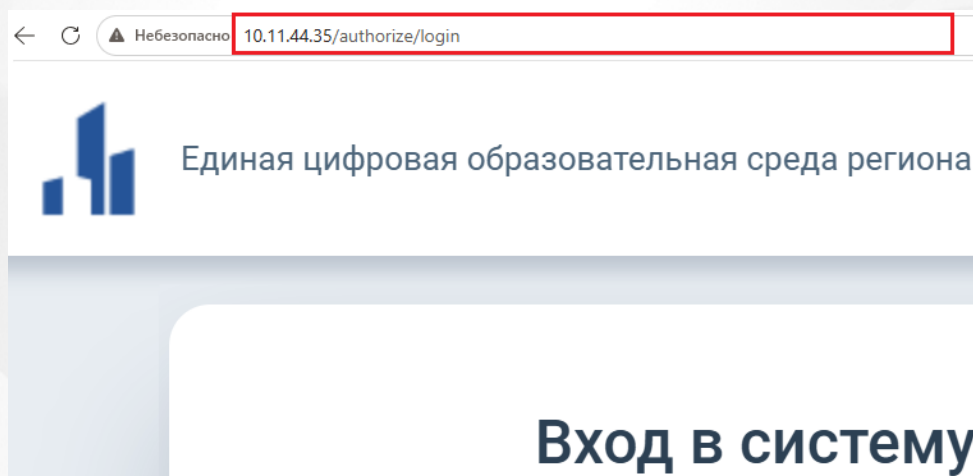


Рисунок 1 - Адресная строка браузера

Если адрес указан корректно, на экране появится окно приглашения пользователя в Систему (см. Рисунок 2).

The screenshot shows a login interface with the title 'Вход в систему'. It offers two login methods: 'Через госуслуги' (highlighted in red) and 'или' (or). The second method is 'Вход через логин и пароль' (Login and password). Below this, there are two tabs: 'Организация' (Organization) and 'Орган управления' (Management body). The 'Организация' tab is active. It contains a dropdown menu with the text 'Выберите организацию' (Select organization) and a red underline. Below the dropdown is the text 'Обязательное поле' (Mandatory field). There are two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password), both with red underlines. The 'Пароль' field has an eye icon for toggling visibility. At the bottom left is a checkbox labeled 'Остаться в системе' (Stay in system), and at the bottom right is a link 'Забыли пароль?' (Forgot password?). A large blue button labeled 'Войти' (Login) is at the bottom, outlined in red.

Рисунок 2 - Вход в Систему

Если этого не произошло, убедитесь в правильности введенного адреса или обратитесь к администратору Вашего сервера.

Для входа в Систему выберите образовательную организацию, затем введите логин и пароль пользователя и нажмите кнопку **Войти**.

Доступ пользователей в систему с помощью портала Госуслуги

Если у пользователей СГО есть учетная запись портала Госуслуг, то он может выполнить процедуру привязки учетной записи СГО к учетной записи Госуслуг (ЕСИА). Это даст пользователю возможность входить в СГО не с помощью логина и пароля СГО, а с помощью логина и пароля Госуслуг (см. Инструкцию по входу (авторизации) в систему через ЕСИА).



Пользователь может связать учетную запись Госуслуг с несколькими учетными записями в СГО.

4.2 Организация рабочего пространства пользователя

На рисунке 3 представлены элементы, составляющие рабочее пространство пользователя в интерфейсе пользователя ОДО.

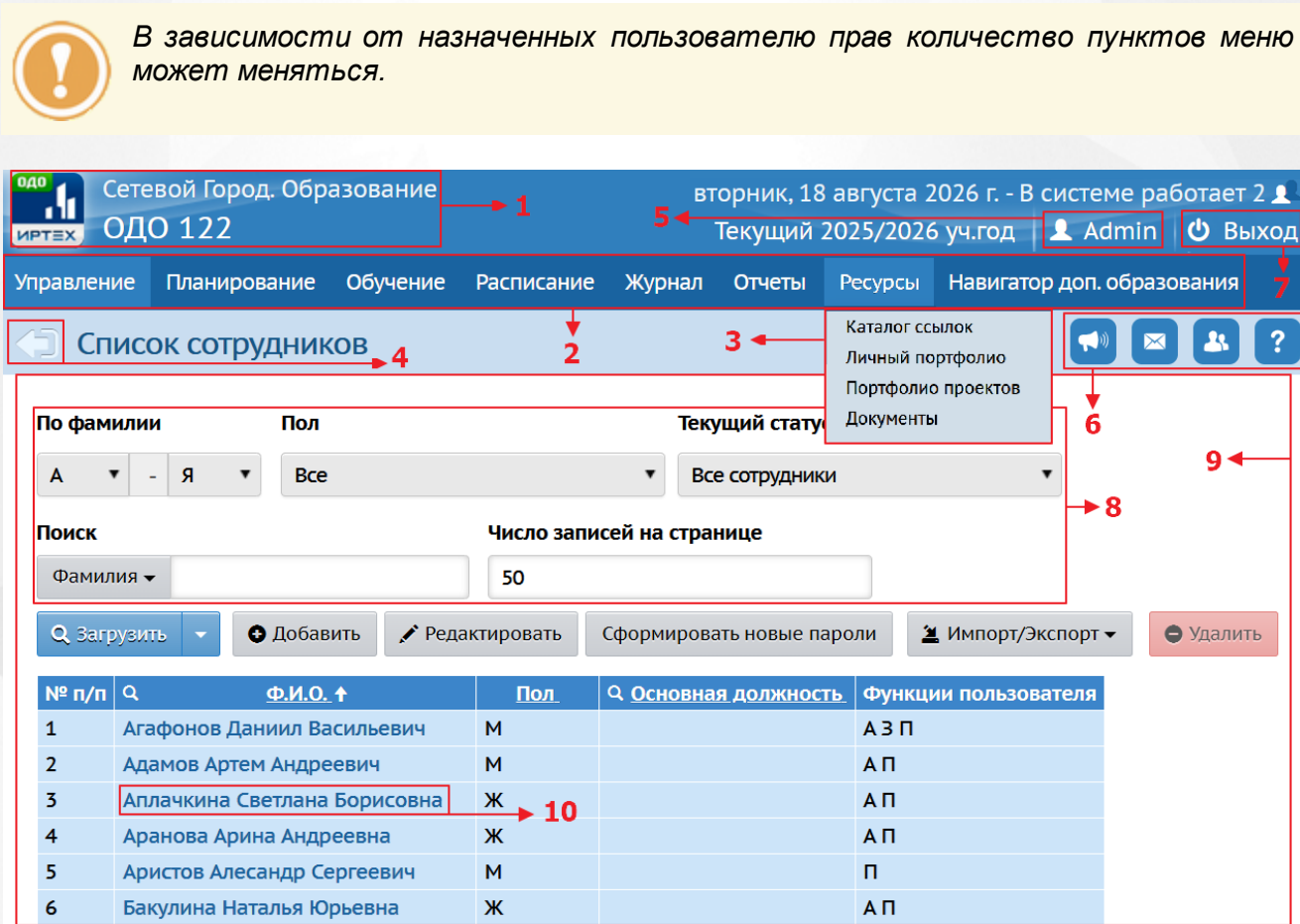


Рисунок 3 - Элементы, составляющие рабочее пространство пользователя

Описание этих элементов представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Описание элементов, составляющих рабочее пространство пользователя

Элемент экрана	Описание элемента
(1) Текущая ОО	Наименование образовательной организации, в которой работает пользователь в данный момент.
(2) Главное меню	Главное меню содержит наименования пунктов меню: Управление, Планирование, Обучение, Расписание, Журнал, Отчеты, Ресурсы, Навигатор доп. Образования.
(3) Подпункт меню	По нажатию на название того или иного пункта меню открывается список подпунктов, которые содержит выбранный пункт.

Элемент экрана	Описание элемента
(4) Кнопка Вернуться	Кнопка осуществляет возврат на предыдущий экран.
(5) Имя пользователя	Отображается имя пользователя, от лица которого был осуществлён вход в систему. По нажатию на имя пользователя осуществляется переход к персональным настройкам пользователя.
(6) Объявления, почта, форум, вызов справки	Кнопка  осуществляет переход на доску объявлений.
	Кнопка  - переход ко внутренней почтовой системе.
	Кнопка  - переход к внутрисистемному форуму.
	Кнопка  открывает встроенную контекстную справку по работе с системой.
(7) Выход	Кнопка Выход завершает сеанс работы пользователя.
(8) Фильтр	Фильтр используется для поиска/сортировки информации.
(9) Рабочая область	В рабочей области отображаются данные системы, с которыми ведётся работа пользователя в данный момент.
(10) Гиперссылка	Гиперссылка представляет собой текст, по нажатию на который осуществляется переход на другой экран системы. Гиперссылки подсвечиваются синим цветом .

5 Безопасность в системе

Многоуровневая система обеспечения безопасности в АИС «Сетевой Город. Образование» включает в себя:

1) Технологические меры безопасности, обеспечиваемые разработчиками АИС и Администратором сервера:

- защита информации от несанкционированного доступа с помощью модуля «IRTech Security», имеющего сертификат Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК);
- ограничение физического доступа к серверу АИС;
- защита каналов передачи данных;
- шифрование паролей в базе данных, и т.д.

2) Меры безопасности, которые зависят от пользователей системы в ОО:

- Разграничение прав и ролей в АИС «Сетевой Город. Образование» – задаётся администратором системы в ОО и определяет чёткие, понятные правила работы с информацией.



Ученик имеет доступ только к своим данным о посещаемости, участии в мероприятиях и т.д. (соответственно, родитель – только к данным о посещаемости, участии в мероприятиях и т.д. только своего ребёнка). Родители и учащиеся не имеют доступа к персональным данным других пользователей системы.



Руководитель группы и педагог дополнительного образования имеют доступ только к журналам своих групп. Руководитель группы может редактировать личные карточки только учащихся из своей группы. Педагоги и руководители не имеют доступа к личным карточкам сотрудников ОО.



Система ведёт журнал доступа к персональным данным пользователей. В него записывается, кто и когда вносил изменения в личные карточки пользователей.

- Вход в систему по индивидуальному логину и паролю.



Для безопасной работы в системе рекомендуется:

- придумать пароль, который сложно подобрать посторонним лицам, но в то же время легко запомнить вам. Не используйте в качестве пароля дату своего рождения или номер телефона!
- периодически (например, раз в месяц) менять свой пароль;
- никому не сообщать свой пароль и не оставлять его в общедоступных местах;
- не оставлять окно работы в системе без присмотра, всегда завершать свой сеанс работы в системе с помощью кнопки **Выход**.

6 Доступ пользователей в систему

6.1>Login и пароль пользователя

Каждому пользователю выдаются уникальные логин и пароль для доступа в систему. Логин (имя пользователя) и пароль помогают сохранить персональные настройки пользователя, а также информацию, связанную с этим пользователем, и не позволяют кому-либо ещё работать в системе от его имени. Очень важно разъяснить пользователям, что недопустимо разглашать свой пароль.



Пароли в системе хранятся в зашифрованном виде, их невозможно каким-либо образом просмотреть или распечатать. Если пароль утерян, его можно только сменить на другой.



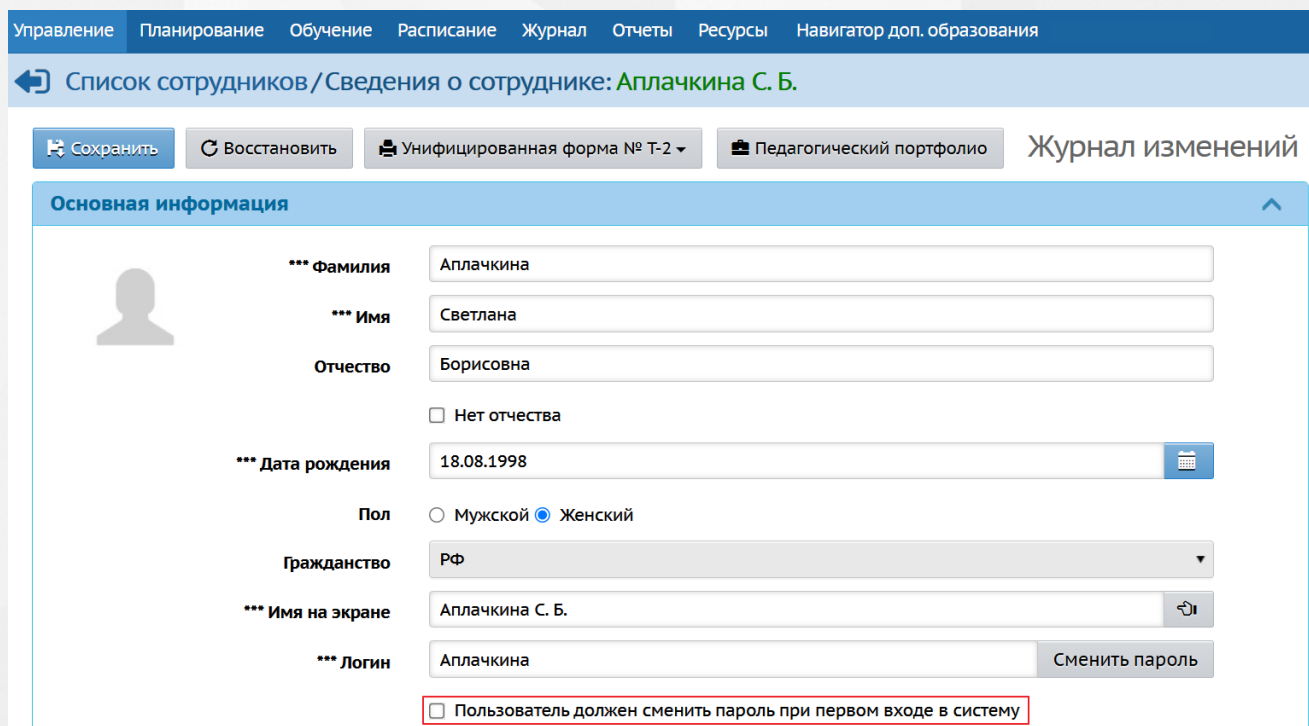
Первоначальный пароль для сотрудников назначается администратором системы или генерируется автоматически при создании учётной записи пользователя.

Для учащихся и их родителей используются те же логины и пароли, что и в основной ОО, где обучается ребёнок.

6.2>Изменение пароля пользователя

В целях безопасности пользователям рекомендуется периодически менять свой пароль. Сделать это можно несколькими способами.

- 1) Администратор системы в сведениях о пользователе может установить пометку **Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему** (см. Рисунок 4).



Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Навигатор доп. образования

← Список сотрудников / Сведения о сотруднике: **Аплачкина С. Б.**

Сохранить | Восстановить | Унифицированная форма № Т-2 | Педагогический портфолио | Журнал изменений

Основная информация

*** Фамилия: Аплачкина

*** Имя: Светлана

Отчество: Борисовна

☐ Нет отчества

*** Дата рождения: 18.08.1998

Пол: ☐ Мужской ☒ Женский

Гражданство: РФ

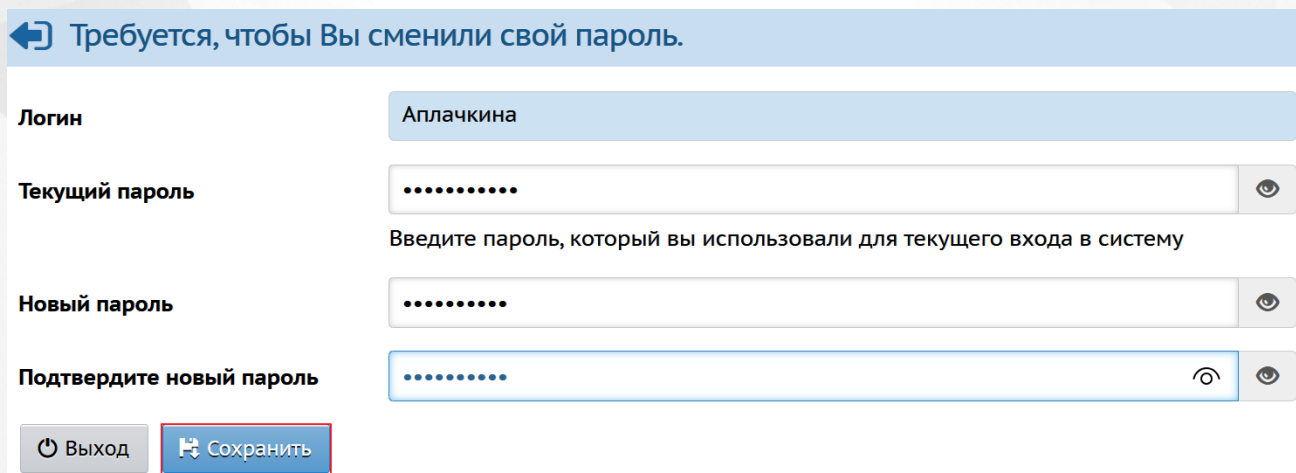
*** Имя на экране: Аплачкина С. Б.

*** Login: Аплачкина

☐ Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Рисунок 4 - Пометка **Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему**

В этом случае пользователю перед началом работы в системе будет предложено установить новый пароль (см. Рисунок 5).



← Требуется, чтобы Вы сменили свой пароль.

Логин: Аплачкина

Текущий пароль:

Введите пароль, который вы использовали для текущего входа в систему

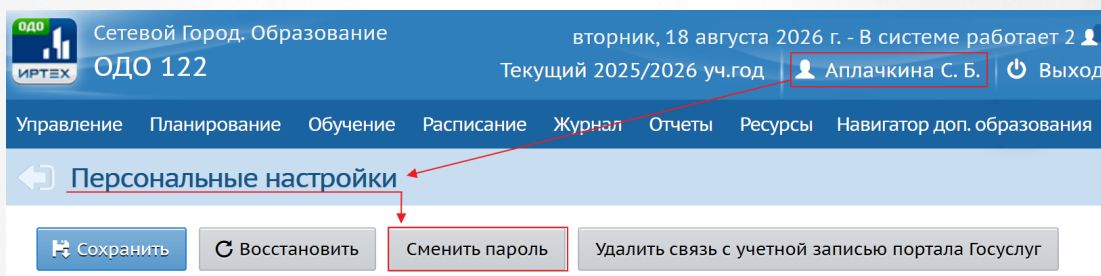
Новый пароль:

Подтвердите новый пароль:

Выход | Сохранить

Рисунок 5 - Изменение пароля при первом входе в систему

2) Пользователь в любой момент времени может самостоятельно изменить пароль на экране **Персональные настройки** (см. Рисунок 6)



Сетевой Город. Образование | ОДО 122 | вторник, 18 августа 2026 г. - В системе работает 2 | Текущий 2025/2026 уч.год | Аплачкина С. Б. | Выход

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Навигатор доп. образования

← **Персональные настройки**

Сохранить | Восстановить | Сменить пароль | Удалить связь с учетной записью портала Госуслуг

Рисунок 6 - Изменение пароля в персональных настройках пользователя



Изменение пароля для родителя или ребёнка в персональных настройках ОДО повлечёт за собой изменение этого пароля в основной ОО, где обучается ребёнок.

3) В случае утери пароля пользователь при входе в систему может нажать кнопку **Забыли пароль?** - новый пароль будет выслан пользователю на электронную почту (см. Рисунок 7).

Вход в систему

Через **госуслуги**

или

Вход через логин и пароль

Организация Орган управления

Выберите организацию ▼

Обязательное поле

Логин

Пароль

☐ Остаться в системе [Забыли пароль?](#)

Войти

Рисунок 7 - Восстановление утраченного пароля



*Чтобы иметь возможность восстанавливать пароль таким способом, необходимо заранее внести в систему свой e-mail (см. раздел **Персональные настройки пользователя**).*

4) Администратор системы может изменить пароль любого пользователя в сведениях об этом пользователе (см. Рисунок 8).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

Список сотрудников / Сведения о сотруднике: **Аплачкина С. Б.**

Сохранить Восстановить Унифицированная форма № Т-2 Педагогический портфолио Журнал изменений

Основная информация

*** Фамилия: Аплачкина

*** Имя: Светлана

Отчество: Борисовна

☐ Нет отчества

*** Дата рождения: 18.08.1998

Пол: ☐ Мужской ☒ Женский

Гражданство: РФ

*** Имя на экране: Аплачкина С. Б.

*** Login: Аплачкина

Сменить пароль

Рисунок 8 - Изменение пароля пользователя в личной карточке



Администратор ОДО может изменить пароль только сотрудникам ОДО. Изменение пароля для учеников и родителей доступно Администратору системы в основной ОО учащихся. Кроме того, сам ученик/родитель может изменить пароль в персональных настройках в интерфейсе ученика/родителя.

6.3 Завершение сеанса работы пользователя при его неактивности

Если пользователь, работающий в системе, в течение долгого времени не совершает каких-либо действий (не обращается к серверу), то сеанс работы пользователя завершается автоматически. Время неактивности той или иной роли можно настроить на экране **Управление -> Права доступа** (см. Рисунок 9).

Завершение сеанса

Количество минут неактивности: 15

Рисунок 9 - Изменение времени неактивности роли в системе

По умолчанию время неактивности для всех сотрудников, а также для родителей составляет 15 минут, для учащихся - 60 минут.

Важно, что для завершения работы в системе недостаточно просто закрыть окно браузера - перед этим нужно обязательно нажать кнопку **Выход**. Это необходимо для безопасности и сохранности ваших данных: только если нажата кнопка **Выход**, сеанс работы пользователя полностью завершится (см. Рисунок 10).

вторник, 18 августа 2026 г. - В системе работает 2 
 Текущий 2025/2026 уч.год |  Admin |  Выход

Рисунок 10 - Завершение работы пользователя

Экран, с которого начинается работа в системе, определяется персональными настройками пользователя. Изменить стартовый экран пользователь может в **Персональных настройках**, используя раскрывающийся список **Рабочий стол** (см. Рисунок 11).

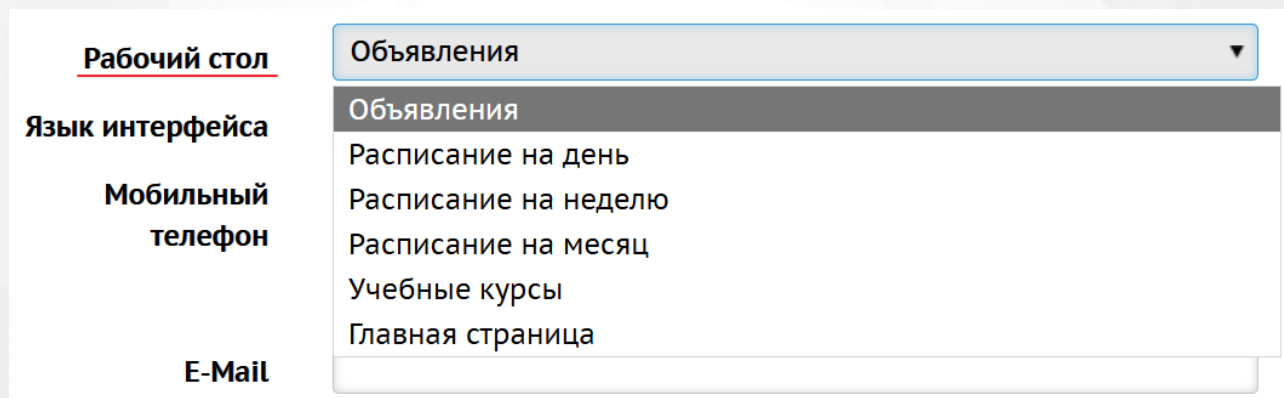


Рисунок 11 - Изменение стартового экрана пользователя

6.4 Роли и права доступа в системе

Пользователи модуля ОДО, в зависимости от выполняемых функций, могут иметь следующие роли в системе:

- администратор системы;
- завуч;
- педагог;
- ученик;
- родитель;
- технический персонал;
- секретарь;
- медицинский работник;
- психолог/социальный педагог;
- специалист по кадрам.

Сотрудник ОДО может совмещать сразу несколько ролей: **Администратор системы + Завуч + Педагог + Секретарь** и т.д.

Роль **Технический персонал** предназначена для того, чтобы ввести в систему данные о сотрудниках с минимальными правами доступа: завхоз, сторож и т.п.



*Роль **Технический персонал** не совмещается с другими ролями.*

Для каждой из ролей права доступа к различным частям системы гибко настраиваются, то есть интерфейс того или иного пользователя будет выглядеть по-разному, в зависимости от его роли и назначенных ему полномочий. После установки системы права доступа для каждой роли задаются по умолчанию, однако они могут в любой момент настраиваться администратором системы.

Чтобы изменить права доступа пользователей, выберите пункт **Управление** -> **Права доступа**. В результате открывается экран **Права доступа** (см. Рисунок 12).

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Навигатор доп. образования

← Права доступа

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

Роль: Администратор

Сведения об ОДО

- ☒ Изменять сведения об ОО
- ☒ Изменять региональные настройки
- ☒ Определять права и роли
- ☒ Редактировать справочники
- ☒ Изменять настройки ОДО
- ☒ Просматривать сведения об ОО
- ☒ Просматривать статистику посещений системы

Расписание

- ☒ Просматривать расписание для всех групп
- ☒ Определять мероприятия во всех группах
- ☒ Составлять расписание и определять список кабинетов ОО
- ☒ Определять мероприятия ОО, каникулы, праздники
- ☒ Просматривать олимпиады, конкурсы, участников и итоги участия
- ☒ Добавлять и редактировать олимпиады, конкурсы в своей ОО
- ☒ Определять участников / итоги участия олимпиад и конкурсов

Пользователь

Сведения о сотруднике

- ☒ Редактировать все сведения о сотрудниках
- ☐ Просматривать краткие сведения о сотрудниках

Журнал группы

- ☒ Просматривать оценки и посещаемость для всех групп
- ☒ Редактировать оценки и посещаемость для всех групп
- ☒ Просматривать итоговые отметки для всех групп

Рисунок 12 - Экран **права доступа**



*Редактирование прав доступа разрешено только пользователям с ролью **Администратор системы**.*

Далее из раскрывающегося списка **Роль** выберите роль, которую нужно отредактировать.

Права, доступные для выбранной роли, сгруппированы в блоки по соответствующим экранам системы: **Сведения об ОДО**, **Пользователи**, **Учебные материалы** и т.д. Для удобства

отображения информации можно нажатием кнопки  (**Свернуть все**) свернуть все блоки

либо нажатием кнопки  (**Развернуть все**) развернуть их.

Чтобы добавить то или иное право для выбранной роли, отметьте это право галочкой и сохраните изменения. С помощью кнопки **Закрывать доступ к персональным данным** можно запретить пользователям с выбранной ролью просмотр и редактирование всех сведений о сотрудниках, учениках и родителях.

Кнопка **Установить права по умолчанию** сбрасывает ранее изменённые настройки прав на настройки прав по умолчанию (см. Рисунок 13).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Права доступа

Сохранить Установить права по умолчанию Восстановить Закрывать доступ к персональным данным

Роль Администратор

Сведения об ОДО

- ☒ Изменять сведения об ОО
- ☒ Изменять региональные настройки
- ☐ Определять права и роли
- ☒ Редактировать справочники
- ☒ Изменять настройки ОДО
- ☐ Просматривать сведения об ОО
- ☒ Просматривать статистику посещений системы

Расписание

- ☒ Просматривать расписание для всех групп
- ☒ Определять мероприятия во всех группах
- ☒ Составлять расписание и определять список кабинетов ОО
- ☒ Определять мероприятия ОО, каникулы, праздники
- ☐ Просматривать олимпиады, конкурсы, участников и итоги участия
- ☒ Добавлять и редактировать олимпиады, конкурсы в своей ОО
- ☒ Определять участников / итоги участия олимпиад и конкурсов

Пользователь

Сведения о сотруднике

- ☒ Редактировать все сведения о сотрудниках
- ☐ Просматривать краткие сведения о сотрудниках

Журнал группы

- ☐ Просматривать оценки и посещаемость для всех групп
- ☒ Редактировать оценки и посещаемость для всех групп
- ☐ Просматривать итоговые отметки для всех групп

Рисунок 13 - Редактирование прав доступа

Назначая определённые права доступа для выбранной роли, администратор системы назначает эти права сразу всем пользователям, имеющим эту роль в системе.

Если сотрудник совмещает несколько ролей, то применяются те права, которые обеспечивают наиболее широкий доступ. Можно задавать любые комбинации прав доступа, что позволяет гибко определять, кто может только просматривать информацию, а кто - просматривать и редактировать её.

Пример 1. На экране **Журнал группы** можно настроить права таким образом, что педагог будет иметь возможность просматривать журналы всех групп, но при этом сможет редактировать журналы только тех групп, где он преподаёт какой-либо предмет либо является руководителем группы.

Пример 2. По умолчанию педагог может просматривать расписание и отчёты об успеваемости только в своих группах, а администратор системы и завуч - во всех группах ОДО, однако возможны и другие варианты настройки прав.

7 Навигатор дополнительного образования

Навигатор Дополнительного Образования (Навигатор ДО) полностью интегрирован в автоматизированную информационную систему «Сетевой город, Образование» («Сетевой регион. Образование»).

Навигатор ДО предназначен:

- для быстрого поиска информации об организациях и программах дополнительного образования;
- для решения организационных задач, связанных с реализацией и финансированием дополнительного образования детей;
- для информирования родителей и обучающихся о новостях, объявлениях, проводимых мероприятиях, а также для регистрации участников мероприятий;
- для интеграции с ЕАИС ДО - модулем автоматизированного сбора и анализа данных по организациям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в субъектах Российской Федерации;
- для интеграции с ЕПГУ для предоставления пользователям Госуслуг возможности записи на программы дополнительного образования детей;
- для сертификации образовательных программ с помощью модуля экспертизы.

Между модулем ОДО и Навигатором ДО происходит обмен данными. Например:

- сведения об ОДО и сведения о программе автоматически передаются в Навигатор ДО и используются при поиске организаций и программ;
- заявки на зачисление из Навигатора ДО автоматически передаются в модуль ОДО и используются при зачислении учащихся в группы ОДО.

7.1 Переход в Навигатор ДО

Переход в Навигатор ДО предусмотрен для сотрудников с ролями Администратор и/или Завуч, а также для родителей. Для входа в рабочий кабинет Навигатора в своём рабочем кабинете СГО нажмите **Навигатор доп. образования** (см. Рисунок 14).

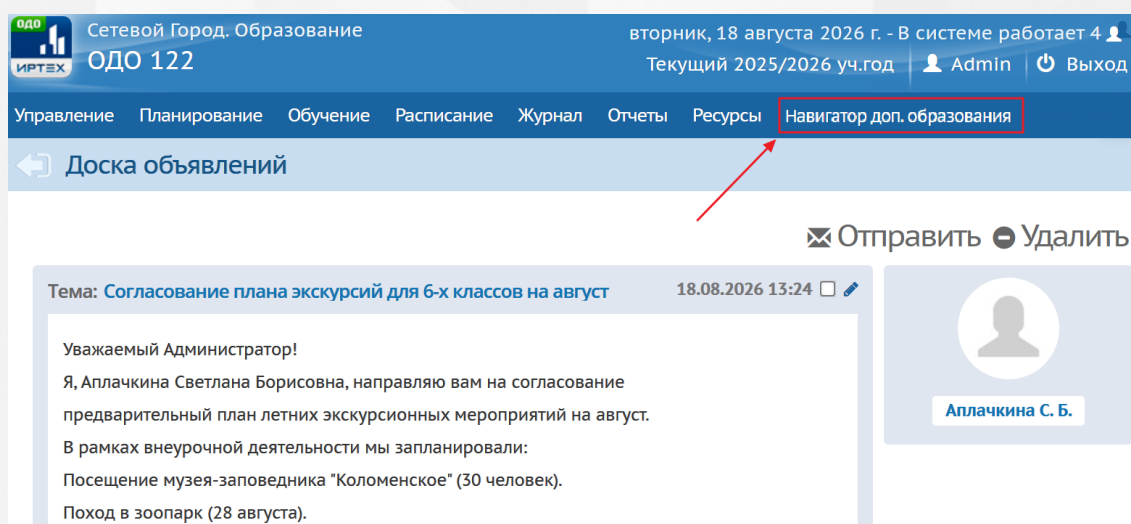


Рисунок 14 - Переход к Навигатору ДО

По нажатию на раздел осуществляется переход на отдельную вкладку с адресом Навигатора.

8 Основные административные данные

8.1 Настройки ОО и карточка ОО



Пользователи, обладающие правами **Изменять сведения об ОО**, **Изменять региональные настройки** и **Изменять настройки ОДО**, имеют возможность редактировать основную информацию об образовательной организации, а также задавать настройки для этой образовательной организации.

8.1.1 Карточка образовательной организации

На экране **Управление** -> **Карточка ОО** для просмотра и редактирования доступна полная информация по образовательной организации:

- основные данные (наименование, номер и др.);
- статус и дата публикации в Навигаторе (при наличии);
- ФИО директора и заместителей;
- Структурные подразделения/филиалы;
- контактная информация (местоположение ОО, телефоны, факс, адрес электронной почты и др.);
- ИНН, КПП, код ОКПО и прочие данные (см. Рисунок 15).

Рисунок 15 - Экран **Карточка Образовательной организации**

Для подачи заявки на публикацию данных об организации в Навигаторе ДО нажмите кнопку **Опубликовать в Навигаторе** (см. Рисунок 16).

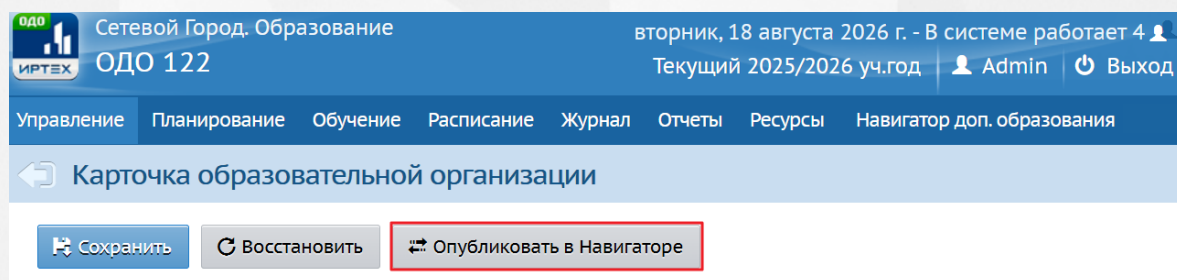


Рисунок 16 - Публикация данных об организации

Для отслеживания статуса заявки перейдите в блок Публикация в Навигаторе (см. Рисунок 17).

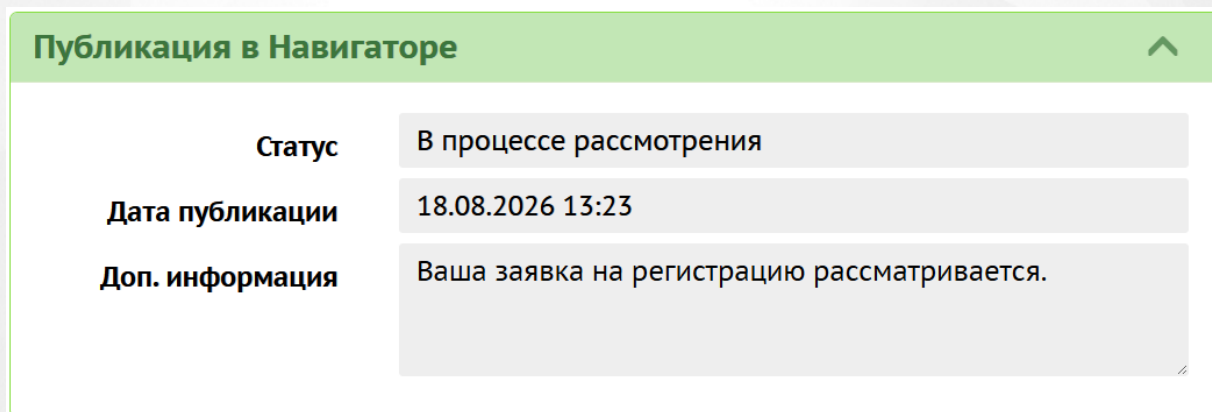


Рисунок 17 - Статус заявки на публикацию в Навигаторе

Заявка направляется региональному или муниципальному методисту, который либо одобряет ее и информация публикуется в Навигаторе, либо отклоняет с указанием причины.

После одобрения заявки методистом программа отображается на Главной странице Навигатора ДО с данными, указанными в заявке на публикацию.

По нажатию на кнопку **Лицензии, аккредитация** открывается экран, на котором есть возможность ввести все необходимые данные по лицензии и аккредитации ОО (см. Рисунок 18).

Сетевой Город. Образование
ОДО 122

вторник, 18 августа 2026 г. - В системе работает 3
Текущий 2025/2026 уч.год | Admin | Выход

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Навигатор доп. образования

Карточка образовательной организации / Лицензии, аккредитация

Добавить документ

На печать | Экспорт

Лицензия на право ведения обр. деятельности ^		Лицензия на право оказания доп. обр. услуг ^	
Серия, номер бланка		Серия, номер бланка	
123	№ 456	AAA	№ 123
Регистрационный номер		Регистрационный номер	
35473547		12345654321	
Дата выдачи		Дата выдачи	
01.10.2025		29.12.2025	
Дата окончания действия		Дата окончания действия	
31.12.2030		без срока	

Рисунок 18 - Лицензии, аккредитация



Информацию, отображаемую на экране, можно распечатать с помощью кнопки **На печать** либо сохранить в формате .xls с помощью кнопки **Экспорт**.

8.1.2 Региональные настройки

На экране **Управление** -> **Региональные настройки** есть возможность установить часовой пояс, а также формат отображения даты и времени для ОО (см. Рисунок 19).

Сетевой Город. Образование
ОДО 122

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

Региональные настройки

Сохранить

Часовой пояс: GMT 4:00

Дата: ДД ММ ГГГГ . 18.08.2026

Время: Ч ММ : 13:54

Рисунок 19 - Экран Региональные настройки

8.1.3 Настройки ОДО

На экране **Управление -> Настройки ОДО** для редактирования доступна следующая информация (см. Рисунок 20).

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Навигатор доп. образования

Настройки ОДО

Сохранить | Восстановить

Шкала оценок

Максимальная отметка

Минимальная отметка

Способ усреднения оценок

Среднеарифметическое

Бланк договора на обучение

Договор об обучении на основе сертификата ПФДО [Изменить](#) [Удалить](#)

Другие

Ведение журнала группы

Журнал посещаемости и Журнал отметок (аналог школьн)

Внимание! Данный вариант ведения журнала группы предусматривает дублирование ввода расписания и посещаемости. Рекомендуется использовать только при необходимости выставления текущих оценок за занятия.

Доступ к сведениям пользователя "admin"

Разрешён

Настройка доступа к КЖ, установленная на уровне организации

№	Ограничения	Для пользователей	Классы	Комментарий
1	Запрет выставления и редактирования годовых отметок за учебный год Запрет выставления и редактирования итоговых отметок за учебный год	Для учителей	1 группа Креатив/Логика, 1	

Добавить | Редактировать | Удалить

Рисунок 20 - Экран Настройки ОДО

- **Шкала оценок.** Параметры **Максимальная отметка** и **Минимальная отметка** позволяют задать любую оценочную шкалу - пятибалльную, стобалльную и т.д. Данные параметры влияют на вид журнала групп и отчётов во всех группах образовательной организации.



Изменять эти параметры без особой необходимости не рекомендуется.

- **Настройка способа ведения журналов** определяет режим работы системы:
 - 1) Базовый (минимально необходимый) функционал – ведется только **журнал посещаемости**. Этот режим предназначен для большинства организаций дополнительного образования и не требует ведения дополнительных учебно-методических документов. Интерфейс системы содержит только необходимые разделы, избыточный функционал скрыт.

2) Расширенный функционал – ведется **журнал посещаемости и журнал отметок** (аналог школьного классного журнала). Данный режим предназначен для подготовленных пользователей при наличии необходимых условий. Расширенный функционал позволяет вести предметы, формировать учебный план, вести расписание по предметам и заполнять учебно-тематическое планирование.

Выбор режима осуществляется организацией самостоятельно в зависимости от потребностей. Для организаций, которым не требуется аттестация в форме отметок, рекомендуется использовать базовый функционал.

- **Бланк договора на обучение** позволяет прикрепить файл с бланком договора об обучении на основе сертификата ПФДО. Загруженный бланк доступен сотрудникам в разделе **Движение учащихся** при редактировании документа о движении с типом **Зачисление в ОДО** (кнопка **Бланк договора**).
- Настройки из блока **Другие** устанавливают разрешение/запрет на редактирование информации о пользователе admin кем-либо, кроме самого пользователя admin.
- **Настройка доступа к КЖ, установленная на уровне организации**, применяется только при использовании расширенного функционала (ведение журнала отметок) и не задействуется в базовом режиме работы системы. Настройка позволяет добавлять/редактировать ограничения для текущих отметок, отметок посещаемости, домашних заданий, отметок за учебные периоды, отметок за учебный год, итоговых отметок для определенных групп и предметов (см. Рисунок 21).

Добавить ограничения

Общая информация

Выберите класс

Все классы

Выберите параллель

Все параллели

Выберите предмет

Все предметы

Настройте ограничения

☒ Для учителей
☐ Для всех сотрудников

Ограничения

Текущие отметки и посещаемость

☐ полный запрет
☐ по прошествии дней
☐ по прошествии занятий
☐ на дней и более вперед
☐ на занятий и более вперед
☐ во всех учебных периодах, кроме текущего

Домашние задания

☐ полный запрет
☐ по прошествии дней
☐ по прошествии занятий
☐ на дней и более вперед
☐ на занятий и более вперед
☐ во всех учебных периодах, кроме текущего

Отметки за учебные периоды

☐ полный запрет
☐ по прошествии дней после окончания учебного периода

Отметки за учебный год

☐ полный запрет
☐ по прошествии дней после окончания учебного года

Рисунок 21 - Экран **Добавить ограничения**

Ограничения возможно добавить для всех сотрудников или только для учителей. Добавленные ограничения отображаются списком в блоке **Настройка доступа в КЖ**, установленная на уровне организации.

8.2 Сотрудники, ученики, родители

В разделах **Сотрудники**, **Ученики** и **Родители** меню **Управление** доступна информация обо всех пользователях, присутствующих в системе.

8.2.1 Фильтр и поиск пользователей

Для удобства отображения информации на экране в разделах **Сотрудники**, **Ученики** и **Родители** присутствуют фильтр и поиск (см. Рисунок 22).

Рисунок 22 - Фильтр и поиск

С помощью фильтра можно получить списки пользователей, отобранных по заданным критериям:

- пользователи, фамилии которых начинаются на определённые буквы (входят в заданный диапазон букв);
- пользователи определённого пола;
- текущий статус в Системе;
- программа доп. образования (для Учеников и Родителей);
- способ оплаты обучения (для Учеников);
- статус Сертификата об обучении (для Учеников).

Также в фильтре есть возможность указать количество записей, которое отобразится на экране после нажатия кнопки **Загрузить**.

В строке поиска есть возможность задавать фамилию пользователя или часть фамилии - на экране отобразятся пользователи, фамилии которых начинаются со введённых в строку букв.

8.2.2 Отправка списков на печать и экспорт в Excel

Чтобы получить список пользователей, пригодный для печати, нажмите кнопку **Экспорт**. В результате происходит сохранение файла в формате **xlsx** в браузере. При необходимости вы можете отредактировать этот файл и отправить его на печать.



Если в фильтре/поиске были введены какие-либо критерии отображения информации, то в открывшемся окне отобразятся только пользователи, отвечающие заданным критериям. Для получения полного списка всех пользователей сбросьте настройки фильтра/поиска на значения по умолчанию.

8.2.3 Просмотр и редактирование личных карточек пользователей

Для просмотра личной карточки пользователя нажмите на его ФИО в списке (см. Рисунок 23).

№ п/п	Q Имя на экране ↑	Дата рождения	Пол	Группа	Q Номер сертификата	Статус сертификата
1	Абаева Анастасия	29.08.2012	Ж	3 Танцы	7868870689	Не использован
2	Абдуллина Илина	17.09.2013	Ж	4 Танцы	9694506958	Не использован
3	Белый Виталий	29.08.2012	М	3 Танцы	3457475554	Использован
4	Богданова Милана	17.09.2013	Ж	3 ИЗО	1687453496	Не использован
5	Борисов Сергей	29.08.2012	М	3 ИЗО	9590418351	Использован
6	Волченко Валерий	17.09.2013	М	3 ИЗО	9694506958	Не использован

Рисунок 23 - Переход к личной карточке пользователя

В результате открывается личная карточка пользователя. Если вы обладаете соответствующими правами, то можете отредактировать любую информацию о пользователе, в том числе изменить его логин и пароль (см. Рисунок 24).

Рисунок 24 - Личная карточка пользователя



По нажатию на кнопку **Журнал изменений** можно увидеть список всех изменений, которые когда-либо производились в личной карточке пользователя, а также дату каждого изменения, имя и IP пользователя, производившего изменение, и суть изменения.

Для учеников, у которых нет основной ОО, предусмотрено редактирование поля **Родители** в личной карточке. Для **редактирования** связи ученика и родителя нажмите на значок крестика для отсоединения родителя или кнопку **Присоединить родителя** в раскрывающемся списке **Родители** (см. Рисунок 25).

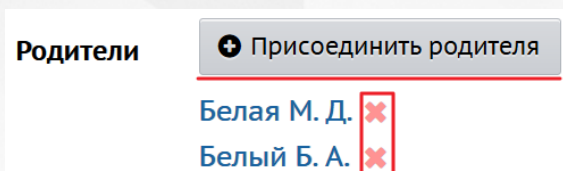


Рисунок 25 - Связь родителей с учеником

При **добавлении** новой связи ученика и родителя откроется окно с перечнем всех текущих родителей в организации. Нажмите на ФИО родителя, которого требуется добавить (см. Рисунок 26).

№ п/п	Имя на экране	Фамилия ↑	Имя	Отчество
1	Белая М. Д.	Белая	Марина	Дмитриевна
2	Белый Б. А.	Белый	Борис	Андреевич

Заккрыть

Рисунок 26 - Присоединение родителя

Если родитель был присоединен к ученику по ошибке, необходимо отсоединить данного родителя, нажав значок крестика рядом с его ФИО.

Чтобы отсоединённый родитель не являлся больше пользователем системы, следует удалить его из списка родителей на экране **Управление - > Родители**.



Карточка родителя доступна для редактирования только в том случае, если у всех связанных с ним детей не указана основная ОО в личной карточке, иначе внесение изменений невозможно.

8.2.4 Просмотр сведений о дополнительном образовании ученика

В личной карточке ученика, в блоке **Основная информация**, содержится информация об основной ОО, которую посещает ребёнок (см. Рисунок 27).

Рисунок 27 - Дополнительная информация в личной карточке ученика

В блоке **Дополнительное образование** отображается сводная таблица с подробной информацией о дополнительном образовании ученика (см. Рисунок 28).

Дополнительное образование

Сертификат дополнительного образования

Номер 7868870689

Статус Не использован

Программа	Направленность	Группа	Способ оплаты	Основание	Год обучения	Часов по программе, в том числе		Дата зачисления	Дата отчисления
						в год	в неделю		
ОДО 122 (п. Винтай)									
Танцевальный спорт	Физкультурно-спортивная	3 Танцы	на бюджетной основе		3	0	0	06.05.2025	

Рисунок 28 - Информация о дополнительном образовании ученика

8.2.5 Добавление и удаление пользователей

Чтобы добавить в систему нового сотрудника, нажмите кнопку **Добавить**. В результате открывается форма быстрого ввода (см. Рисунок 29), в которой предлагается заполнить основную информацию о новом сотруднике.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

Список сотрудников

По фамилии

Пол

A - Я

Все

Поиск

Фамилия

Загрузить

Добавить

№ п/п	Ф.И.О.
1	Агафонов Даниил Васильевич
2	Адамов Артем Андреевич
3	Аплачкина Светлана Борисовна
4	Аранова Арина Андреевна
5	Аристов Алесандр Сергеевич
6	Бакулина Наталья Юрьевна

Список сотрудников / Сведения о новых сотрудниках

Сохранить

Добавить

Очистить форму

*** Фамилия: Петрова

*** Имя: Светлана

Отчество: Васильевна

☐ Нет отчества

*** Дата рождения: 1.06.1978

Пол: ☐ Мужской ☒ Женский

*** Login: Петрова

*** Пароль:

*** Подтверждение:

☒ Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Предпочтительный способ связи: ☒ Сообщения системы

Рисунок 29 - Переход к добавлению нового сотрудника

Чтобы удалить какого-либо сотрудника, выберите его из списка и нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 30).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Список сотрудников

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

Поиск: Фамилия Число записей на странице: 50

Загрузить Добавить Редактировать Сформировать новые пароли Импорт/Экспорт Удалить

№ п/п	Ф.И.О. ↑	Пол	Основная должность	Функции пользователя
1	Агафонов Даниил Васильевич	М		А З П
2	Адамов Артем Андреевич	М		А П
3	Аплачкина Светлана Борисовна	Ж		А П
4	Аранова Арина Андреевна	Ж		А П
5	Аристов Алесандр Сергеевич	М		П
6	Бакулина Наталья Юрьевна	Ж		А П

Рисунок 30 - Кнопки удаления и увольнения сотрудника



Кнопку **Удалить** в личной карточке сотрудника можно использовать только в случае ошибки ввода! Например, если для ввода пользователей были взяты списки с некорректными данными. Для увольняющихся сотрудников необходимо нажимать кнопку **Уволить**. В дальнейшем уволенного сотрудника можно вновь принять на работу нажатием кнопки **Принять**.

Чтобы добавить в систему учеников и их родителей (или удалить их из системы), необходимо оформить приказ о зачислении (или выбытии) в **Книге движения учащихся** (подробнее - см. раздел **Движение учащихся**).

8.2.6 Персональные настройки пользователя

Чтобы изменить личные настройки, нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу экрана (см. Рисунок 31).

вторник, 18 августа 2026 г. - В системе работает 1

Текущий 2025/2026 уч.год | **Аплачкина С. Б.** | Выход

Рисунок 31 - Переход к персональным настройкам пользователя

В результате открывается экран **Персональные настройки** (см. Рисунок 32).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Персональные настройки

[Сохранить](#) [Восстановить](#) [Сменить пароль](#) [Удалить связь с учетной записью портала Госуслуг](#)

Очередь выполнения процессов импорта учащихся

Текущий учебный год 2025/2026 ▼

Основная информация ^

	Фамилия	Аплачкина
	Имя	Светлана
	Отчество	Борисовна
	Дата рождения	18.08.1998
	Логин	Аплачкина
	Выберите контрольный вопрос	Не выбрано ▼
	Роль в системе	Администратор Педагог
Предпочтительный способ связи	Сообщения системы	

Рисунок 32 - Персональные настройки пользователя

На данном экране вы можете:

- просмотреть свои личные данные, присутствующие в системе;
- изменить пароль и установить контрольный вопрос для восстановления пароля;
- установить, данные какого учебного года будут отображаться для пользователя;
- установить стартовую страницу (рабочий стол), которая будет открываться сразу после входа пользователя в систему;
- ввести свой мобильный телефон и адрес электронной почты;
- загрузить в систему свою фотографию (если установлено соответствующее право доступа).

Также на этом экране можно настроить свой вход через Госуслуги, а именно, привязать свою учётную запись в системе СГО к учётной записи Госуслуг.

9 Программы дополнительного образования

Программа дополнительного образования - это план освоения тех или иных навыков, расписанный по количеству часов в неделю и в год. Каждая программа в ОДО имеет какую-либо направленность.

Направленность - это ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая её предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы. Всего существует шесть направленностей: Техническая, Естественнаучная, Физкультурно-спортивная, Художественная, Туристско-краеведческая, Социально-гуманитарная. Список направленностей в ОДО жёстко фиксирован и не подлежит редактированию.

На экране **Обучение -> Программы дополнительного образования** содержится перечень всех программ, присутствующих в ОДО (см. Рисунок 33). Программы можно отфильтровать по направленности, учебному году и статусу с помощью соответствующих раскрывающихся списков.

Название программы	Краткое название	Направленность программы	Вид деятельности	Вид	Продолжительность		
					лет	месяцев	недель
«основы математической грамотности»	«основы математической грамотности»	Естественнаучная	Математические предметы (математика, программирование)	дополнительная общеразвивающая	1	0	
Клуб химиков ЛАВА	ЛАВА	Естественнаучная	Химия	дополнительная общеразвивающая	2	0	2

Рисунок 33 - Экран Программы дополнительного образования

9.1 Добавление программы

Чтобы добавить программу дополнительного образования, нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 34).

Управление
Планирование
Обучение
Расписание
Журнал
Отчеты
Ресурсы
Навигатор доп. образования

← Программы дополнительного образования

Учебный год: 2025/2026
Направленность программы: Естественнонаучная
Статус: Активная программа
Название программы: Все

+ Добавить
- Удалить

Название программы	Краткое название	Направленность программы	Вид деятельности	Вид	Продолжительность		
					лет	месяцев	недель
«основы математической грамотности»	«основы математической грамотности»	Естественнонаучная	Математические предметы (математика, программирование)	дополнительная общеразвивающая	1	0	
Клуб химиков ЛАВА	ЛАВА	Естественнонаучная	Химия	дополнительная общеразвивающая	2	0	2

Рисунок 34 - Добавление программы

В результате открывается экран **Программа дополнительного образования** (см. Рисунок 35).

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Программы дополнительного образования / Программа дополнительного образования

Сохранить Восстановить

Основная информация

Название программы*	
Краткое название*	
Вид	дополнительная общеразвивающая ▼
Направленность программы*	Техническая ▼
Вид деятельности*	Военно-патриотическая подготовка ▼
Адаптирована для детей с ОВЗ	☐
Адаптирована для инвалидов	☐
Форма обучения	Очная ▼
Наименование и реквизиты федеральных гос. требований	

Рисунок 35 - Создание новой программы

На открывшемся экране **Программа дополнительного образования** введите информацию по новой программе:

- вкладка **Основная информация**:
 - **Название программы** и **Краткое название** программы (краткое название будет использовано в названиях всех групп, обучающихся по данной программе, например: 2 ИЗО, 3 Автоматиз. произв. и т.д.);
- **Вид** программы;
- **Направленность** программы;
- **Вид деятельности**;
- **Адаптирована для детей с ОВЗ** (чекбокс). Можно указать один или несколько типов ОВЗ, для которых адаптирована программа дополнительного образования;
- **Адаптирована для инвалидов** (чекбокс);
- **Форма обучения**;
- **Наименование и реквизиты федеральных гос. требований**;
- **Краткое описание** программы;
- **Полное содержание** программы (прикрепление файла с подробным описанием программы);

- Информация о стоимости программы;
- Информация о расписании программы;
- Ключевые слова для поиска программы (набор ключевых слов, по которым родитель/учащийся смогут найти программу);
- Цели и задачи;
- Результат освоения программы;
- Материальная база;
- Требования к состоянию здоровья;
- Требуется наличие мед. справки для зачисления на программу (чекбокс);
- Возрастной диапазон, лет;
- Число учащихся в группе;
- Способ оплаты;
- Статус;
- Значимый проект;
- Учебный план (прикрепление файла);
- Изображение (прикрепление файла с подробным описанием программы);
- Продолжительность освоения программы;
- Количество мест по программе;
- Уровень программы;
- Руководители;
- Код видео;
- Адрес реализации программы;
- Юридический адрес организации (не требует заполнения, отображается из карточки организации).
- вкладка **Часов по программе, в том числе:**

Количество часов по программе для каждого года обучения (в год и в неделю) (см. Рисунок 36).

Часов по программе, в том числе		
год обучения	в год	в неделю
0		
1		
2		
3		
4		

Рисунок 36 - Ввод сведений о количестве часов по программе дополнительного образования

Поля, отмеченные * (звездочкой), на экране создания и редактирования программ дополнительного образования являются обязательными для заполнения.

В дальнейшем программы используются при создании групп.

9.2 Редактирование и удаление программы

Чтобы отредактировать какую-либо программу дополнительного образования на экране **Обучение -> Программы дополнительного образования** нажмите на название программы (см. Рисунок 37).

The screenshot shows the 'Программы дополнительного образования' (Additional Education Programs) screen. At the top is a navigation bar with tabs: Управление, Планирование, **Обучение**, Расписание, Журнал, Отчеты, Ресурсы, and Навигатор доп. образования. Below the navigation bar is a header with a back arrow and the title 'Программы дополнительного образования'. On the left side, there are four filter sections: 'Учебный год' (2025/2026), 'Направленность программы' (Естественнонаучная), 'Статус' (Активная программа), and 'Название программы' (Все). Below these filters are two buttons: 'Добавить' (Add) and 'Удалить' (Delete). The main part of the screen is a table with the following data:

Название программы	Краткое название	Направленность программы	Вид деятельности	Вид	Продолжительность		
					лет	месяцев	недель
«основы математической грамотности»	«основы математической грамотности»	Естественнонаучная	Математические предметы (математика, программирование)	дополнительная общеразвивающая	1	0	
Клуб химиков ЛАВА	ЛАВА	Естественнонаучная	Химия	дополнительная общеразвивающая	2	0	2

Рисунок 37 - Редактирование программы

В результате откроется экран **Программа дополнительного образования**.

Введите необходимые изменения в программу дополнительного образования и нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 38).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Программы дополнительного образования / Программа дополнительного образования

Сохранить Восстановить Опубликовать в Навигаторе

Основная информация

Название программы*	«основы математической грамотности»
Краткое название*	«основы математической грамотности»
Вид	дополнительная общеразвивающая ▼
Направленность программы*	Естественнонаучная ▼
Вид деятельности*	Математические предметы (математика, программирование) ▼
Адаптирована для детей с ОВЗ	☐
Адаптирована для инвалидов	☐
Форма обучения	Очная ▼

Рисунок 38 - Сохранение отредактированной информации

Удалить можно только программу, на которую нет и никогда не было зачислений. Если программа использовалась в предыдущие годы (были зачислены ученики), удалить её невозможно. В этом случае программу можно отправить в архив (статус -> Архивная программа), предварительно оформив выбытие всех обучающихся с этой программы.

Чтобы архивная программа не отображалась в Навигаторе, после перевода в статус «Архивная программа» надо отправить заявку на публикацию в Навигатор.

После одобрения заявки региональным или муниципальным методистом, программа будет снята с публикации в Навигаторе.

Если программа не используется ни в одной группе ОДО и на неё не было зачислений, удаление выполняется следующим образом: поставьте напротив неё галочку в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 39).

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Программы дополнительного образования

Учебный год: 2025/2026

Направленность программы: Естественнонаучная

Статус: Активная программа

Название программы: Все

Добавить Удалить

Дополнительные сведения о программе				Возрастной диапазон, лет	Способ оплаты	Количество мест по программе	Статус	Отметка для удаления
Результат	Материальная база	Требования к состоянию здоровья	Требуется наличие мед. справки для зачисления на программу					
Умеет решать практические задачи с деньгами, графиками, таблицами; аргументирует своё решение.	Класс с проектором, раздаточные материалы, тетради, наглядные пособия (таблицы, схемы, карточки с заданиями).	Без противопоказаний (общая группа здоровья).	Да	10 - 18	платная услуга	10	Активная программа	☐

Рисунок 39 - Удаление программы

9.3 Публикация программы в Навигаторе

На сайте Навигатора доступны не все программы организации, а только те, которые прошли проверку на соответствие требованиям. Чтобы подать заявку на публикацию информации о программе, сотрудник ОДО в Карточке программы дополнительного образования должен нажать кнопку **Опубликовать в Навигаторе** (см. Рисунок 40).

← Программы дополнительного образования / Программа дополнительного образования

Сохранить Восстановить **Опубликовать в Навигаторе**

Основная информация

Название программы* «основы математической грамотности»

Рисунок 40 - Заявка на публикацию программы

Заявка направляется региональному или муниципальному методисту, который либо одобряет ее, и информация публикуется в Навигаторе, либо отклоняет с указанием причины.

Статус заявки на публикацию можно отследить в блоке **Публикация в Навигаторе** (см. Рисунок 41).

Публикация в Навигаторе

Статус	Опубликовано
Дата публикации	14.08.2026 12:50:32
Доп. информация	Ваша заявка на публикацию учебной программы одобрена. Просмотреть их можно на главной странице НДО.

Рисунок 41 - Статус заявки на публикацию программы

После одобрения заявки региональным или муниципальным методистом программа должна быть доступна в Навигаторе для записи на нее.

К публикации в Навигаторе доступна программа, для которой создана хотя бы одна группа, в которой назначен Руководитель.

10 Группы

Группа - это коллектив детей, занимающихся вместе по одной программе дополнительного образования на одном году обучения. В группу могут входить дети разных возрастов из разных основных ОО.

На экране **Обучение** -> **Группы** вы можете сформировать список групп вашей ОДО и отфильтровать его по направленности (см. Рисунок 42).

Управление
Планирование
Обучение
Расписание
Журнал
Отчеты
Ресурсы
Навигатор доп. образования

← Список групп

Направленность
Все

Типы учебных периодов
Смены

+ Добавить
- Удалить
Предметы

Группа	Программа	Тип группы	Кабинет			Кол-во учеников На 20.09.2025	Руководитель
			Название	Максимальная наполняемость	Корпус		
3 Танцы	Танцевальный спорт	Класс	122	100	1	10	Бакулина Наталья Юрьевна
2юниоры Лыжники	Лыжный массовый спорт	Класс	23	100	1	17	Шаповалов Сергей Владимирович
1 Шахматисты	Шахматисты	Класс	23	100	1	17	Аплачкина С. Б.
1.2 ЛАВА	Клуб химиков ЛАВА	Класс	122	100	1	10	Агафонов Даниил Васильевич

Рисунок 42 - Список групп ОДО

10.1 Тип группы

В системе предусмотрено два типа записей - **Группа** и **Класс**.

- **Группа (базовый функционал)** предназначена для группы, по которой достаточно вести только журнал посещаемости. В таком режиме:
 - ведется упрощенный журнал посещаемости (без привязки к предметам);
 - расписание задается общее в карточке группы (без привязки к предметам).

Разделы, связанные с расширенным функционалом (предметы, учебный план, детализированное расписание по предметам, журнал группы, посещаемость, УТП), недоступны для записей с типом **Группа**. Например, в разделе **Предметы** в фильтре по группе запись с типом **Группа** не отображается, и добавить предметы для нее невозможно.

- **Класс (расширенный функционал)** используется в случае, если по группе ведётся журнал с отметками и заданиями и применяется расширенный набор функций, включающий:

- ведение предметов;
- формирование учебного плана с указанием часов;
- детализированное расписание по предметам;
- выставление итоговых отметок;
- заполнение учебно-тематического планирования.

Для групп, которые изначально планируют работать с разными предметами, в карточке группы рекомендуется сразу выставить признак **Тип группы -> Класс**. Это позволит использовать все необходимые инструменты с самого начала работы и избежать лишних действий по изменению типа в дальнейшем.

Если изначально создана **Группа**, но в дальнейшем для нее добавлены предметы и часы в учебном плане, система автоматически меняет тип на **Класс**.

Если необходимо изменить тип на **Группу**, необходимо вручную удалить все связи с предметами и часы в учебном плане - только после этого система позволит изменить тип.

10.2 Редактирование списка групп

Чтобы создать новую группу, нажмите кнопку **Добавить**. В открывшемся окне заполните год обучения, литеру, программу, полное название, тип группы, кабинет, количество учеников, руководителя, период обучения, возрастной диапазон, количество часов и размер группы и нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 43).

← Группы / Добавить группу

Сохранить Восстановить

Группа: 1 Робототехника

Программа: Креатив

Полное название программы: Креатив

Тип группы: Группа

Кабинет: 12

Кол-во учеников на 20.09.2025: 6

Руководитель: Коровина Ольга Наумовна

Период обучения ⓘ: 01.09.2025 ПО 31.08.2026

Открыта запись: ☐

Возрастной диапазон, лет: От 5 До 18

Рисунок 43 - Добавление новой группы

Чтобы удалить группу, выберите строку из списка и нажмите кнопку **Удалить**.



Если в группе присутствуют ученики, на которых были созданы какие-либо приказы в Книге движения учащихся, то удалить такую группу нельзя.

Если в удаляемой группе были выставлены оценки или составлено расписание в текущем учебном году, то для удаления группы необходимо сначала удалить оценки в разделе **Журнал -> Журнал группы** или удалить расписание разделе **Расписание -> Составить расписание**.

10.3 Редактирование карточки группы

Чтобы отредактировать карточку группы, нажмите на ее название (см. Рисунок 44).

Управление
Планирование
Обучение
Расписание
Журнал
Отчеты
Ресурсы
Навигатор доп. образования

← Список групп

Направленность
Все

Типы учебных периодов
Смены

+ Добавить
- Удалить
Предметы

Группа	Программа	Тип группы	Кабинет			Кол-во учеников На 20.09.2025	Руководитель
			Название	Максимальная наполняемость	Корпус		
3 Танцы	Танцевальный спорт	Класс	122	100	1	10	Бакулина Наталья Юрьевна
2юниоры Лыжники	Лыжный массовый спорт	Класс	23	100	1	17	Шаповалов Сергей Владимирович
<u>1 Шахматисты</u>	Шахматисты	Класс	23	100	1	17	Аплачкина С. Б.
1.2 ЛАВА	Клуб химиков ЛАВА	Класс	122	100	1	10	Агафонов Даниил Васильевич

Рисунок 44 - Переход к карточке группы

В результате открывается экран **Редактирование группы** (см. Рисунок 45).

← Группы / Редактирование группы

Сохранить Восстановить

Группа 1 Робототехника

Программа Креатив

Полное название программы Креатив

Тип группы Группа ▼

Кабинет 12 ▼

Кол-во учеников на 20.09.2025 6

Руководитель • Коровина Ольга Наумовна
Редактировать

Период обучения ⓘ 01.09.2025 по 31.08.2026

Открыта запись ☐

Возрастной диапазон, лет От 5 ▼ До 18 ▼

Количество часов в год 24

Рисунок 45 - Редактирование группы

На данном экране вы можете просмотреть или отредактировать информацию о группе, программе, названии, направлении группы и др., а также изменить или добавить руководителей группы.

Нужно внимательно вводить поле **Период обучения**:

- зачислять детей в группу можно датой приказа только в пределах этого периода обучения группы;
- в расписании группы даты занятий должны входить в указанный период;
- в журнале посещаемости даты также должны входить в указанный период.



Выбрать руководителя группы можно только из списка руководителей программы (указанных в карточке программы).



Можно указать более одного руководителя группы.



Начиная с момента назначения, руководитель группы будет иметь доступ к данным своей группы в соответствии с установленными правами доступа. В частности, он сможет просматривать расписание своей группы, редактировать журнал группы, просматривать отчёты об успеваемости и посещаемости и т.д.

10.4 Расписание группы

Общее расписание группы создается при использовании базового функционала системы. Детализация по предметам - дополнительный углубленный функционал, необязательный к заполнению.

Подробнее о настройке детального расписания по отдельным предметам можно ознакомиться в Приложении, пункт 5.

Для настройки общего расписания группы в карточке группы нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Расписание группы** (см. Рисунок 46).

Расписание группы ^

№	Периодичность	Период с	Период по	Помещение	Преподаватель	Время начала	Время окончания
1	Еженедельно ВТ, ЧТ	01.09.2025	31.08.2026	22	Шаповалов Сергей Владимирович	08:00	08:40
2	Еженедельно ПН, СР, ПТ	01.09.2025	31.08.2026	23	Градов Александр Альбертович	08:00	08:40

+ Добавить
✎ Редактировать
- Удалить

Рисунок 46 - Добавление общего расписания

Далее заполните периодичность занятий, период, день недели, помещение, преподавателя, количество академических часов, продолжительность академического часа и время начала и окончания занятия – нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 47).

Добавить расписание группы

Периодичность

Еженедельные занятия

Период

01.09.2025

31.08.2026

День недели

СБ

Помещение

120

Преподаватель

Городничая Елена Петровна

Количество академических часов

1

1.5

2

2.5

3

3.5

4

Продолжительность академического часа

20 мин

25 мин

30 мин

40 мин

45 мин

60 мин

Время начала

08:00

Время окончания

08:40

Сохранить

Отмена

Рисунок 47 - Заполнение данных по расписанию
Общее расписание для группы будет добавлено.

11 Движение учащихся

Для обеспечения корректных списков учащихся и получения актуальных отчётов секретарь ОДО должен своевременно и правильно заполнять Книгу движения учащихся. В ней фиксируются все документы (приказы) о движении учащихся.

Книгу движения учащихся можно увидеть на экране **Управление -> Движение учащихся** (см. Рисунок 48).

№ документа	Дата документа	Тип документа	Группа выбытия/зачисления	Фамилия
43535	24.08.2026	Перевод на следующий год	1А Креатив => 1группа Креатив	Количество учащихся: 22
1323	23.06.2026	Перевод на следующий год	2А Каратэ => 3А Каратэ	Количество учащихся: 3
54357	16.06.2026	Перевод на следующий год	1А Креатив => 1группа Креатив	Абрамова Анастасия
879	01.06.2026	Перевод на следующий год	1А Креатив => 1группа Креатив	Аплачкин Станислав
010626	01.06.2026	Выбытие из ОДО	3 ИЗО	Количество учащихся: 2

Рисунок 48 - Книга движения учащихся

На данном экране доступны такие операции, как:

- зачисление новых учеников в ОДО;
- выбытие учеников из ОДО;
- перевод учеников из группы в группу в течение учебного года.

Для выбора группы предусмотрен выпадающий фильтр с поиском. Выберите группу из списка или начните вводить название - система отобразит группы с совпадающими символами.

Перевод учащихся ОДО на следующий учебный год не описан в данном Руководстве. Эта информация отражена во встроенной Справке системы.



Особенность зачисления учащихся в ОДО: один учащийся может быть зачислен сразу в несколько групп в том случае, если эти группы имеют разные программы дополнительного образования.

11.1 Создание приказа

Чтобы создать новый приказ, на экране **Книга движения учащихся** выберите тип документа

и группу (при необходимости), затем нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 49).

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Навигатор доп. образования

← Книга движения учащихся

Учебный год: 2025/2026 | Тип документа: Все | Группа: Все

+ Добавить | ✎ Редактировать | - Удалить

№ документа	Дата документа	Тип документа	Группа выбытия/зачисления	Фамилия
43535	24.08.2026	Перевод на следующий год	1А Креатив => 1группа Креатив	Количество учащихся: 22
1323	23.06.2026	Перевод на следующий год	2А Каратэ => 3А Каратэ	Количество учащихся: 3
54357	16.06.2026	Перевод на следующий год	1А Креатив => 1группа Креатив	Абрамова Анастасия
879	01.06.2026	Перевод на следующий год	1А Креатив => 1группа Креатив	Аплачкин Станислав
010626	01.06.2026	Выбытие из ОДО	3 ИЗО	Количество учащихся: 2

Рисунок 49 - Первый шаг создания нового приказа

Далее в зависимости от типа создаваемого документа выберите группу зачисления, выбытия или перевода, введите номер документа и дату (см. Рисунок 50).

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

← Книга движения учащихся / Добавление документа о движении

+ Добавить учеников в приказ

Документ

Учебный год: 2025/2026

Тип документа: Зачисление в ОДО

Подтип документа: Все зачисленные

№ документа: 78956

Дата документа: 31.05.2026

Рисунок 50 - Второй шаг создания нового приказа

Для зачисления ребёнка в ОДО используется информация из его личного дела в основной ОО, где учится ребёнок. Зачислить ребёнка можно из любой ОО вашего региона. Учащийся может заниматься в нескольких ОДО сразу - при этом есть возможность просматривать информацию о других организациях, в которые он зачислен.

Когда создаётся приказ о зачислении в ОДО, дата этого приказа должна быть в пределах периода обучения группы (нужно открыть экран **Группы**, войти в карточку нужной группы и проверить поле **Период обучения**).



Ученик может быть зачислен одновременно в несколько разных групп и даже на разные года обучения (но только в том случае, если эти группы имеют разные программы дополнительного образования). Например, ученик может учиться на первом году обучения в кружке ИЗО и на четвёртом году обучения в секции единоборств.



В одной группе могут обучаться дети разного возраста из разных основных ОО.

11.2 Добавление учеников в приказ

Чтобы добавить одного или нескольких учеников в приказ, нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ**.



В один приказ можно добавлять учащихся разных групп, а также одного и того же учащегося (если его нужно зачислить сразу в несколько групп).

Если создаётся приказ о зачислении учеников в ОДО, то в открывшемся окне **Добавить учеников в приказ** выберите группу зачисления и способ добавления учеников:

- **Быстрый ввод учеников** – добавление новых учеников только с минимальными обязательными данными;
- **Импорт учеников** - добавление новых учеников из файла с возможностью заполнить все поля;
- **Навигатор дополнительного образования** – поиск учащихся среди тех, кто подавал заявку на зачисление в Навигаторе ДО;
- **Поиск учащихся для зачисления** – поиск учащихся в выбранной группе по критериям;
- **Соглашения навигатора дополнительного образования** – поиск учащихся в выбранной группе, имеющих подписанное соглашение, подтверждающее зачисление по сертификату;
- **Список выпускников и выбывших** – зачисление учеников, ранее выбывших или окончивших какие-либо ОО;
- **Список обучающихся в других ОО** - зачисление ученика из какой-либо школы или детского сада, присутствующих на сервере АИС СГО.

11.2.1 Быстрый ввод учеников

В первом способе введите основные сведения о новых учениках, заполнив обязательные поля: фамилия, имя, дата рождения, пол, имя пользователя, пароль, подтверждение пароля. Нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 51).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Книга движения учащихся / Сведения о новых учениках

Список новых учеников:

Всего записей: 0

№ документа о зачислении: 78956

*** Фамилия Абанин

*** Имя Максим

*** Отчество Дмитриевич

☐ Нет отчества

*** Дата рождения 17.03.2016

Пол ☒ Мужской ☐ Женский

*** Логин Абанин

*** Пароль

Сохранить Добавить

Очистить форму

Рисунок 51 - Быстрый ввод учеников

Не обязательно сохранять каждую запись по отдельности. С помощью кнопки **Добавить** заполните список до 10 учеников, а после этого одним нажатием кнопки **Сохранить** отправьте данные в систему.

11.2.2 Импорт учеников

Импорт из файла позволяет зачислить в ОДО учеников сразу с заполнением большого количества полей. Эти учащиеся могут быть зачислены в другие организации региона (школы, детсады, ОДО) либо могут быть никуда не зачислены - в последнем случае система создаст для них новые учётные записи.

Создайте приказ о зачислении в ОДО, нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ** и выберите пункт **Импорт учеников**. Укажите путь к файлу импорта и нажмите кнопку **Ок** (см. Рисунок 52).

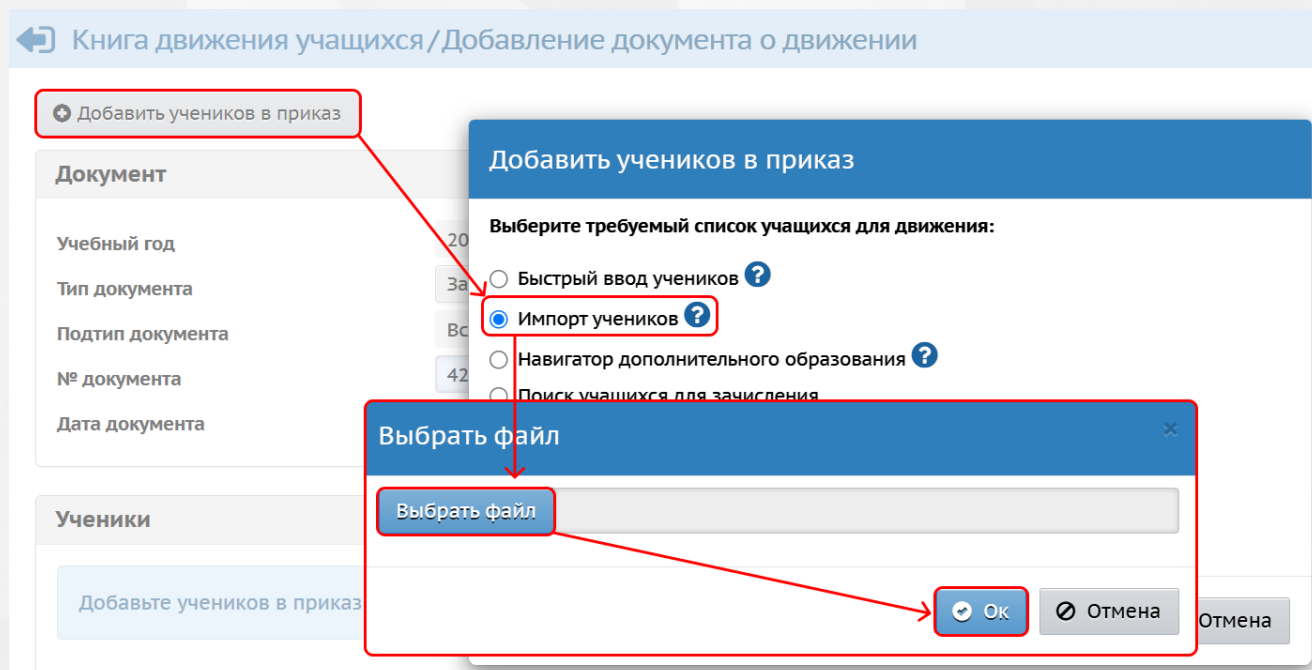


Рисунок 52 - Импорт учеников

Подробная инструкция по подготовке файла импорта доступна по нажатию на пиктограмму .

При импорте учащихся из файла происходит проверка на "дубли". Система делает сравнение записей учащихся по ФИО и дате рождения:

Если в процессе импорта из файла оказалось, что ученик уже обучается в школе или детском саду, и его учётная запись присутствует на сервере АИС СГО, то данная учётная запись будет автоматически связана с учётной записью в ОДО. В этом случае "дубль" учащегося не создаётся, но в то же время ребёнка не нужно вносить вручную, выбирая его из школы/детского сада;

Если учащийся уже зачислен в ОДО и его импортируют повторно в группу с той же программой, система проигнорирует такого учащегося (с предупредительным сообщением); если же учащегося импортируют в группу с другой программой - система свяжет запись, уже имеющуюся в ОДО, с новой группой.

В дальнейшем ученик, импортированный в ОДО, может быть зачислен также в любую другую ОО, расположенную на сервере АИС СГО. Для этого оператор в данной ОО должен выбрать способ зачисления **Список выпускников и выбывших**, далее **Не зачисленные в систему** и выбрать из списка ученика для зачисления. Если оператор в ОО производит импорт из файла, то система автоматически найдёт ученика по совпадению ФИО и даты рождения, а затем свяжет его с новой ОО. Таким образом, "дублей" в системе создано не будет (см. Рисунок 53).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Книга движения учащихся / Дети, не зачисленные в систему

Фильтр

Пол Категория По фамилии Число записей на странице

Все Все А - Я 50

Q Применить

Добавить учеников в приказ

Выбранные учащиеся

Зачисленные в систему

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	ОДО	Дата зачисления	№ документа	Группа
1	Абашина Василиса	29.09.2016	СП ДОД Гимназия № 4211 (Красная Елха)	31.08.2018	67867	2 Мир вокруг нас
2	Абаев Виталий Иванович	23.11.2016	СП ДОД Гимназия № 4211 (Красная Елха), СП ДОД Гимназия № 4211 (Красная Елха)	31.05.2019, 31.05.2019	123,23	2 IT- куб

Рисунок 53 - Добавление в приказ учеников, не зачисленных в систему

Если создаётся приказ о переводе учеников из группы в группу или о выбытии учеников, то выберите группу выбытия и поставьте галочки напротив выбывающих учеников.



Перевод ученика в другую группу возможен только в пределах одной программы дополнительного образования.

11.2.3 Навигатор дополнительного образования

При зачислении в ОДО можно выбрать учащихся по заявкам на зачисление из Навигатора ДО. В разделе **Фильтр** нажмите кнопку **Применить**. В списке отобразятся только те заявки, которые находятся в статусе Кандидат. Чтобы добавить учеников в приказ о движении, поставьте галочки слева от фамилий нужных учеников и нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ** (см. Рисунок 54).

← Книга движения учащихся / Навигатор дополнительного образования

Фильтр

Программа

Шахматисты

Группа

1 Шахматисты

Q Применить

☒ Добавить учеников в приказ

Выбранные учащиеся (1)

Отображаются заявки из Навигатора ДО, находящиеся в статусе Кандидат

☒	№ п/ п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Место рождения	Способ оплаты	Е- Mail	Телефон	Тип документа	Номер
☒	1	Булатов Андрей Григорьевич	13.05.2014	М	Самара	по сертификату	-	-	Свидетельство о рождении	849530
☒	2	Тихонова Елена Владимировна	13.03.2013	Ж	рф	по сертификату	-	-	Свидетельство о рождении	212143

Рисунок 54 - Добавление учащихся по сертификату

В окне **Укажите способ оплаты** заполните поле **Способ оплаты** и **Основание** для зачисления, нажмите кнопку **Ок**.

11.2.4 Поиск учащихся для зачисления

Поиск учащегося осуществляется среди зачисленных в основную ОО, выпускников, выбывших и не зачисленных в систему. Для поиска заполните поля: фамилия, имя, отчество, дата рождения серия/номер свидетельства о рождении, серия/номер паспорта. Нажмите кнопку **Применить**. Далее выберите ученика, поставив напротив него галочку. Нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ** (см. Рисунок 55).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. обра

← Книга движения учащихся/Поиск учащихся для зачисления

Фильтр

Фамилия:
 Имя:
☐ Нет отчества
 Отчество:

Дата рождения:
 СНИЛС:
 Серия документа:

Номер документа:

Выбранные учащиеся (1)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Статус	Организация	СНИЛС	Документ
1	Абаева Елена Андреевна	24.04.2014	Женский	Не зачисленные в систему	ОДО 122 (п. Винтай)	-	Свидетельств о рождении

Рисунок 55 - Поиск учащихся для зачисления

В окне **Укажите способ оплаты** заполните поле **Способ оплаты** и **Основание** для зачисления, нажмите кнопку **Ок**.

11.2.5 Соглашения Навигатора дополнительного образования

При зачислении в ОДО можно выбрать учащихся по заявкам на зачисление по соглашениям из Навигатора ДО.

Соглашение – это документ, в котором определяются параметры договора на обучение, заключенного между родителем (законным представителем) и организацией дополнительного образования. В соглашении указываются объем услуг (количество часов) и стоимость обучения. Для возможности зачисления соглашение должно находиться в статусе «Действующее».

В разделе **Фильтр** нажмите кнопку **Применить**. Отобразится перечень обучающихся, у которых есть действующие соглашения. Чтобы добавить учеников в приказ о движении, поставьте галочки слева от фамилий нужных учеников и нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ**. Выбрать можно только тех учеников, которые еще не были зачислены по данному соглашению ранее (см. Рисунок 56).

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Навигатор доп. образования

← Книга движения учащихся / Соглашения навигатора дополнительного образования

Фильтр

Программа: 3D моделирование Группа: 1лето 3D моделирование 🔍 Применить

➕ Добавить учеников в приказ Выбранные учащиеся (1)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Ид ученика СГО	Количество учебных часов (План)	Размер оплаты одного часа	Тип бюджета	Номер сертификата	Дата начала соглашения	Дата окончания соглашения
☒	Новикова Дарья Денисовна	24.05.2014	Ж	2761669	18	500	по сертификату	8721999075	01.05.2026	31.08.2026
☐	Абаев Артём Андреевич	10.06.2016	М	2759899	10	500	по сертификату	4626873609	24.06.2026	31.08.2026

Уже был зачислен по соглашению

Рисунок 56 - Поиск учащихся по соглашению

В окне **Укажите способ оплаты** заполните поле **Способ оплаты** и **Основание** для зачисления, нажмите кнопку **Ок**.



Если в вашем регионе не включена настройка "Зачисление по соглашению", то при выборе источника зачисления "Навигатор" доступны все ученики, чьи заявки находятся в статусе "Кандидаты", независимо от способа оплаты, указанного в заявке.

Если в вашем регионе включена настройка "Зачисление по соглашению", то при выборе источника зачисления "Навигатор" доступны все ученики, чьи заявки находятся в статусе "Кандидаты", причём в заявке указан способ оплаты "платная услуга" или "на бюджетной основе".

А зачисление по сертификату доступно только по созданным соглашениям из источника зачисления "Соглашения навигатора дополнительного образования".

11.2.6 Список выпускников и выбывших

Учетные записи учеников, выбывших из образовательных организаций, заводить заново не нужно, они сохранены в Системе. Заполните указанные фильтры и нажмите кнопку **Применить**. В списке выберите учеников, поставив напротив них галочку. Нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ** (см. Рисунок 57).

← Книга движения учащихся / Список выпускников и выбывших

Фильтр

Категория доступности: Выпуск
 Тип ОО: Общеобразовательная
 УО: Все
 Гор. округ / мун. район: Городской округ Самара

Организация выбытия: Все
 Год выбытия: Все
 Группа выбытия: Все
 Причина выбытия: Все

По фамилии: А - Я
 Пол: Все
 Число записей на странице: 50

🔍 Применить

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

	№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Организация выбытия	Причина выбытия	Место выбытия	Год выбытия	Дата выбытия	Группа выбытия
☐	1	Абаева Анастасия Сергеевна	21.10.2015	МБОУ СОШ №20	Другие причины	-	2018/2019	07.08.2019	11а
☐	2	Абакин Кирилл Андреевич	13.01.2000	МБОУ гимназия №55	Другие причины	-	2017/2018	26.06.2018	11В

Рисунок 57 - Список выпускников и выбывших

В окне **Укажите способ оплаты** заполните поле **Способ оплаты** и **Основание** для зачисления, нажмите кнопку **Ок**.

11.2.7 Список обучающихся в других ОО

Если известно, из какой основной ОО пришел учащийся, то следует выбрать данный способ зачисления. Есть возможность также произвести поиск ребенка по свидетельству о рождении или паспорту. Чтобы добавить учеников в приказ о движении, поставьте галочки слева от фамилий нужных учеников и нажмите кнопку **Добавить учеников в приказ** (см. Рисунок 58).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Книга движения учащихся / Список обучающихся в других ОО

Фильтр

Страна: Россия | Регион: Самарская обл | Муниципальный район: Все | Населенный пункт: Самара

Тип ОО: Общеобразовательная | Обр. организация: ООО 25 | Параллель: Все | По фамилии: А - Я

Пол: Все | Число записей на странице: 50 | Св-во о рождении/паспорт, серия: | Св-во о рождении/паспорт, номер: | **Применить**

➕ Добавить учеников в приказ | Выбранные учащиеся (1)

1 2 3

	№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Класс
☒	1	А Богдан Сергеевич	19.10.2012	М	5а
☐	2	А Влада Максимовна	10.11.2012	Ж	5а

Рисунок 58 - Список обучающихся в других ОО

В окне **Укажите способ оплаты** заполните поле **Способ оплаты** и **Основание** для зачисления, нажмите кнопку **Ок**.

11.3 Удаление приказа

Если приказ о движении был создан по ошибке, выберите этот приказ в списке и нажмите кнопку **Удалить документ** (см. Рисунок 59).



Если необходимо удалить из приказа не всех, а только одного/нескольких учеников, отметьте их галочками в списке и нажмите кнопку **Удалить учеников из приказа**.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Книга движения учащихся/Редактирование документа о движении

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

Документ

Учебный год: 2025/2026

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: Обычный

№ документа: 1323

Дата документа: 23.06.2026

Ученики

№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Отметка для удаления
2А Каратэ => 3А Каратэ				
1	Покатов Антон	Мужской	04.08.2014	☒
2	Сачков Анатолий	Мужской	20.07.2018	☒
3	Сморodin Алексей	Мужской	14.07.2009	☐

Рисунок 59 - Удаление учеников из приказа о движении учащихся

Приказ о движении может быть удалён только в том случае, если:

- 1) Данный приказ является последним для всех учеников, входящих в него. Если в приказе есть ученики, для которых существуют более поздние приказы о движении, то удалить такой приказ нельзя;
- 2) Ни один из учеников, вошедших в приказ типа **Перевод из группы в группу** или **Зачисление в ОДО**, не имеет в новой группе текущих оценок (или заданий с обязательной оценкой) и отметок о посещаемости.

При удалении приказа о переводе из группы в группу ученик удаляется из новой группы и, соответственно, восстанавливается в старой. Все оценки и информация о принадлежности к подгруппам, введённая для этого ученика в новой группе, будет удалена.

11.4 Выпускники и выбывшие

На экране **Управление** -> **Выпускники и выбывшие** находится список учеников, выбывших из текущей ОДО (см. Рисунок 60).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Список свободных учеников (выпускников и выбывших)

Категория доступности: Выбытие
 Организация выбытия: ОДО 122
 Год выбытия: 2025/2026

Группа выбытия: Все
 Причина выбытия: Все
 По фамилии: А - Я
 Пол: Все

Поиск: ИД
 Число записей на странице: 50

Q Загрузить

№ п/п	ИД	Ф.И.О.	Дата рождения	Организация выбытия	Причина выбытия	Место выбытия
1	2771916	Куроч Мария Романовна	15.05.2015	ОДО 122	Другие причины	
2	2772174	Азовцев Сергей Азовцев	24.12.2016	ОДО 122	Другие причины	
3	2772176	Долов Даниил Артёмович	16.08.2016	ОДО 122	Другие	

Рисунок 60 - Список выбывших учеников



Данный экран доступен только пользователям с правом **Просматривать список выпускников и выбывших.**

С помощью раскрывающихся списков можно тем или иным образом отфильтровать информацию, выводимую на экран.

12 Журнал посещаемости групп ОДО

Экран **Журнал** -> **Журнал посещаемости групп ОДО** содержит базовый (минимальный) функционал для заполнения посещаемости по группам. Эти данные обязательны для заполнения, поскольку:

- посещаемость в ОДО выгружается на региональную витрину данных ЕПГУ,
- посещаемость в ОДО передаётся в Навигатор ДО.

Если в вашей организации нужно вести также отметки и задания, то можно включить расширенный вариант ведения журнала: администратор ОДО в разделе **Настройки ОДО** (см. выше раздел 8.1.3) должен выбрать настройку **Журнал посещаемости и журнал отметок**, тем самым включается расширенный вариант журнала, аналогично школьному классному журналу, с заданиями и отметками (см. Приложение, раздел **Журнал группы**).

На экране **Журнал посещаемости групп ОДО** можно выбрать любую группу:

- с типом "Группа" (список учащихся не привязан к предмету),
- или с типом "Класс" (в этом случае необходимо также выбрать предмет).

Даты занятий автоматически берутся из расписания, которое введено в карточке группы (см. выше раздел 10.4). Также даты можно добавлять вручную.

← Журнал посещаемости групп ОДО

Группа

2А Каратэ

▼

Месяц

Октябрь 2025

▼

⌂

⌂

Предмет

ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП)

▼

Режим быстрого редактирования

Ученики	Дни посещения			Пропущено дней	Дней посещения
	6 Ср	13 Ср	20 Ср		
1. Абаров Абар	П	П	П	0	3
2. Адаева Арина	П			0	1
3. Арбузов Александр	П	УП		1	1
4. Беликова Ирина	П	УП		1	1
5. Белый Андрей В.	Б	Б	Б	3	0
6. Богатырь Борис	П	П	П	0	3

Рисунок 61 - Экран Журнал посещаемости групп ОДО

В ячейке на каждый день указывается отметка о посещаемости занятия по предмету. Сюда попадают сведения о пропуске по болезни, по уважительной причине, по неуважительной, и, если причина неизвестна, то сведения об учениках, у которых на странице выставления оценок стоит **ОТ** (отсутствовал). **ОТ** в дальнейшем можно изменить на пропуск по уважительной или неуважительной причине.



В таблицу не попадают сведения об опоздавших учениках.

12.1 Выставление пропусков

Для выставления отметок посещаемости нажмите кнопку **Режим быстрого редактирования**. После этого выберите нужную ячейку на пересечении строки обучающегося и столбца с датой, затем из списка выберите нужную отметку о посещаемости (см. Рисунок 62).

Доступны следующие варианты отметок:

- **П** — присутствовал;
- **ОТ** — отсутствовал, причина неизвестна или не введена;
- **УП** — пропуск по уважительной причине (например, участие в олимпиаде или пропуск по записке родителей);
- **Б** — пропуск по болезни;
- **НП** — пропуск по неуважительной причине (например, прогул).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Журнал посещаемости групп ОДО

Отметка о посещаемости

П ОТ УП НП Б Очистить

Режим быстрого редактирования + Добавить Сохранить Отмена

Ученики	Дни посещения				Пропущено дней	Дней посещения
	6 Пн	13 Пн	20 Пн	27 Пн		
1. Адаева Арина		ОТ			1	0
2. Арбузов Александр			УП		1	0
3. Беликова Ирина					0	0
4. Булатов Андрей					0	0
5. Бутусов Константин		НП		П	1	1

Рисунок 62 - Выставление отметки о посещаемости

При необходимости выставить посещаемость на дату, отсутствующую в расписании группы, предусмотрена возможность добавления даты вручную. Для этого нажмите кнопку **Добавить** и введите нужную дату или выберите ее в календаре (см. Рисунок 63).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп.

← Журнал посещаемости групп ОДО

Отметка о посещаемости

П ОТ УП НП Б Очисти

Режим быстрого редактирования

Ученики Дни

Ученики	Дни	П	ОТ	УП	НП	Б	Очисти
1. Адаева Арина	6						
2. Арбузов Александр	Пн						
3. Беликова Ирина							
4. Булатов Андрей				0		0	
5. Бутусов Константин	НП		П	1		1	

Введите дату

Дата

15.07.2026

Добавить Отмена

Рисунок 63 - Добавление даты

Добавленная дата должна соответствовать следующим условиям: входить в выбранный календарный месяц, входить в период обучения группы и не дублировать уже существующую в журнале дату. При успешном добавлении дата появляется отдельной колонкой в таблице. Такие даты визуально отличаются от дат из расписания. Удаление возможно только для дат, добавленных вручную. Если по удаляемой дате уже выставлены отметки, система запросит подтверждение. При подтверждении дата и все связанные с ней отметки будут удалены. Даты, сформированные из расписания группы, удалить через журнал нельзя.

12.2 Изменение причины пропусков

Для изменения ранее выставленной отметки посещаемости нажмите кнопку **Режим быстрого редактирования**. Затем выберите ячейку с отметкой, которую необходимо изменить, и из списка выберите новую причину пропуска.

Чтобы полностью удалить отметку (очистить ячейку), выберите нужную ячейку и нажмите кнопку **Очистить**. После этого ячейка станет пустой, что означает присутствие обучающегося на занятии (см. Рисунок 64).

Управление Планирование Обучение Расписание **Журнал** Отчеты Ресурсы

← Журнал посещаемости групп ОДО

Отметка о посещаемости

Режим быстрого редактирования

Ученики	Дни посещения				Пропущено дней	Дней посещения
	6 Пн	13 Пн	20 Пн	27 Пн		
1. Адаева Арина		ОТ			1	0
2. Арбузов Александр			УП		1	0
3. Беликова Ирина		НП			0	0
4. Булатов Андрей					0	0
5. Бутусов Константин		НП		П	1	1

Рисунок 64 - Изменение выставленной отметки посещаемости

13 Отчёты

Использование автоматизированных отчётов, представленных в системе, значительно экономит время и позволяет получить наглядную картину результатов учебной деятельности на любой момент времени.

На экране **Отчёты** -> **Отчёты** размещён набор стандартных отчётов, наиболее востребованных в ОДО для мониторинга посещаемости, успеваемости и списочного состава воспитанников.

Если нужного отчёта в списке нет, вы можете воспользоваться конструктором отчетов и создать его самостоятельно. Подробное описание процесса создания отчётов в конструкторе представлено в отдельном **Руководстве по Конструктору отчётов**.



По умолчанию, пользователь с ролью Педагог может получать отчеты только по тем предметам и тем группам, в которых он преподает. Если пользователь является руководителем какой-либо группы, то он имеет право просматривать все отчеты, относящиеся к этой группе, вне зависимости от того, какие предметы он преподает. Пользователь с ролью Ученик, по умолчанию, может просматривать отчеты только для своей группы, с ролью Родитель – отчеты для групп, в которых учатся его дети с ролями Секретарь и Специалист по кадрам – просматривать только административные отчеты. Пользователи с ролями Администратор системы и Завуч, по умолчанию, могут просматривать любые отчеты в любых группах.



Для получения итоговых отчётов необходимо выставить оценки и посещаемость за учебные периоды. Для получения текущих отчётов нужно выставлять текущие оценки и посещаемость.

Список стандартных отчётов, доступных в системе «Сетевой Город. Образование» (модуля для ОДО):

Административные отчеты

- Общие сведения об обучающихся,
- Движение учащихся по ОДО,
- Динамика движения учащихся по ОДО (выбытие),
- Список выбывших учащихся,
- Список прибывших учащихся,
- Наполняемость групп,
- Итоговые данные по учащимся,
- Учёт учебных часов педагога,
- Информация о детях-инвалидах,
- Количество участников олимпиад и конкурсов,
- Отчет по способу зачисления на программы.

Административные отчеты организации дополнительного образования

- Персональный список обучающихся в МОДО,
- Список воспитанников, посещающих ОДО по заявлению,
- Количество обучающихся МОДО,
- Количественный состав обучающихся по годам обучения МОДО,
- Количество обучающихся МОДО по направленностям обучения,
- Отчет по программам дополнительного образования,
- Возрастной состав обучающихся МОДО.

Контроль наполняемости данных

- Контроль заполнения данных по учащимся,
- Отчет о доступе к журналу группы,
- Списки переведенных на следующий учебный год и второгодников,
- Контроль ведения портфолио учащихся,

Итоги успеваемости и посещаемости (по группе)

- Сводная ведомость учета успеваемости,
- Сводная ведомость учета посещаемости,
- Отчет руководителя группы за учебный период,
- Итоги успеваемости группы за учебный период,
- Средний балл ученика,
- Динамика среднего балла ученика,
- Табель успеваемости учащегося.

Итоги успеваемости и посещаемости (по ОДО)

- Сводный отчет руководителя группы,
- Сводный отчет об успеваемости по ОДО,
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период,
- Отчет педагога-предметника,
- Средний балл по предмету,
- Динамика среднего балла по предмету,
- Средний балл педагога,
- Динамика среднего балла педагога,
- Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по ОДО,
- Сводный отчет о посещаемости по ОДО.

Текущая успеваемость и посещаемость

- Распечатка журнала группы,
- Отчет об успеваемости группы по предмету,

- Отчет о посещаемости группы,
- Отчет об успеваемости ученика,
- Отчет об успеваемости и посещаемости ученика,
- Итоги успеваемости и качества знаний ученика,
- Предварительный отчет руководителя группы за учебный период,
- Информационное письмо для родителей.

Все отчеты, перечисленные выше, описаны во встроенной Справке системы. Описание административных отчётов ОДО см. в разделах **13.1 - 13.7**.

Каждый сформированный отчёт можно экспортировать в Excel, распечатать или отправить другому пользователю по внутренней почте.

13.1 Персональный список обучающихся в МОДО

Данный отчёт показывает занятость детей в кружках и секциях данной ОДО: если ребёнок посещает более одного кружка или секции – он входит в таблицу отчёта более одного раза. Отчёт формируется только на текущую дату (см. Рисунок 65).

ОДО 122 полное наименование ОДО

Персональный список обучающихся в МОДО

Учебный год: 2025/2026

№ п.п.	№ объединения	ОО	Класс	ФИО	Дата рожд.	Пол	Направленность	Год	Группа	Кол-во часов в неделю
1	1	ООО 25	8а	Акустова Алиса Алексеевна	24.01.2013	Ж	Социально-гуманитарная	1	б Шахматисты	2
2	1	-	-	Абаев Марк Андреевич	11.11.1995	М	Техническая	1	Танцы	2
3	1	-	-	Абаева Анастасия Сергеевна	21.10.2015	Ж	Естественнонаучная	2	Танцы	2
4	1	-	-	Артов Артем Андреевич	24.04.2014	М	Естественнонаучная	1	юниоры Лыжники	2
5	1	ООО 25	5а	Баишев Герман Степанович	14.08.2010	М	Физкультурно-спортивная	2	юниоры Лыжники	1
6	1	ООО 25	5а	Булатов Андрей Григорьевич	03.08.2010	М	Физкультурно-спортивная	2	II Каратэ	1

Рисунок 65 - Пример отчёта Персональный список обучающихся в МОДО

Столбец «№ объединения»

Указывается номер вхождения ребёнка в ОДО. Если ребёнок посещает только одну группу в ОДО, то в данном столбце указывается значение «1». Если ребёнок посещает более одной группы в одной и той же ОДО, то в данном столбце ставится порядковый номер (1, 2, 3 и т.д.). Например, если ребёнок посещает две группы в одной и той же ОДО, то такой ребёнок попадёт в таблицу два раза: в первой строке будет указано значение «1», во второй - значение «2».

Столбец «ОО»

Указывается наименование основной ОО, в которой обучается ребёнок. Если значение не указано (прочерк «-»), это означает, что учащийся не относится к какой-либо основной образовательной организации.

Столбец «Класс»

Указывается класс, в котором обучается ребенок в основной ОО. Если значение не указано (прочерк «-»), это означает, что обучающихся не относится к какой-либо основной ОО.

Столбец «ФИО»

Указывается фамилия, имя и отчество учащегося.

Столбец «Дата рожд.»

Указывается полная дата рождения учащегося.

Столбец «Пол»

Указывается пол учащегося (М – мужской, Ж – женский).

Столбец «Направленность»

Указывается направленность дополнительного образования, к которой относится группа.

Столбец «Год»

Указывается год обучения по данной программе (например, 1 – первый год обучения).

Столбец «Группа»

Указывается название группы, в которую зачислен учащийся.

Столбец «Кол-во часов в неделю»

Указывается количество учебных часов в неделю, предусмотренное для данной группы по программе.

В нижней части отчёта приводится статистика по количеству детей, посещающих несколько групп в пределах данной ОДО: в левом столбце указывается количество одновременно посещаемых групп, в правом - количество детей, одновременно посещающих указанное в левом столбце количество групп (см. Рисунок 66).

Количество	
объединений	обучающихся
1	205
2	24
3	5
4	1
5	0
6	0
7	0

Рисунок 66 - Статистика по детям, одновременно посещающим несколько групп в пределах одной ОДО

13.2 Список воспитанников, посещающих ОДО по заявлению

В данный отчёт попадают учащиеся, зачисленные в ОДО только на основании заявления (т.е. учащиеся, в личных карточках которых в поле **Основание для зачисления в ОДО** указано значение **Заявление**). Отчёт формируется только на текущую дату (см. Рисунок 67).

ОДО 122 полное наименование ОДО

Список воспитанников, посещающих ОДО по заявлению

Учебный год: 2025/2026

№ п.п.	ФИО	ОО	Класс	Количество объединений
1	Абаев Марк Андреевич	ООО 25	8а	1
2	Абаева Ирина Вячеславовна	-	-	1
3	Аббасов Марк Васильевич	-	-	1
4	Абдуллина Илина Владимировна	-	-	1
5	Адаева Амира Андреевна	-	-	1

Рисунок 67 - Пример отчёта **Список воспитанников, посещающих ОДО по заявлению**

Столбец «ФИО»

Указывается фамилия, имя и отчество учащегося.

Столбец «ОО»

Указывается основная ОО, из которой производилось зачисление ребёнка в ОДО (выводится содержимое поля **Номер ОО** для основной ОО).

Столбец «Класс»

Указывается название класса в основной ОО, где учится ребёнок.

Столбец «Количество объединений»

Указывается количество групп в организациях дополнительного образования, которые посещает данный учащийся. Если ребенок посещает несколько групп, указывается их общее число.

13.3 Количество обучающихся МОДО

Отчёт **Количество обучающихся МОДО** подсчитывает записи о зачислении детей в группы данной ОДО. Если ребёнок посещает более одной группы – он учитывается в таблице более одного раза.

Каждая строка отчёта соответствует основной ОО, дети из которой зачислены в данную ОДО. Отчёт формируется только на текущую дату (см. Рисунок 68).

ОДО 122 полное наименование ОДО

Количество обучающихся МОДО

Учебный год: 2025/2026

№ п.п.	Район города	ОО	Количество обучающихся	Количество обучающихся, зачисленных по заявлению	Количество обучающихся, зачисленных на основе сертификата	Доля сертификатов, %
1		Зачисленные в систему	7	5	2	29
2		Дошкольники организованные	133	97	52	39
3		Дошкольники неорганизованные	24	19	5	21
4		Государственные школы	2	1	2	100
5		Студенты	8	7	1	13
6		Прочее	21	13	9	43
7		МВД25	3	0	3	100
8		ООО 25	6	6	0	0
Всего			204	148	74	36

Рисунок 68 - Пример отчёта Количество обучающихся МОДО

Столбец «Район города»

Указывается район города, к которому относится образовательная организация (ОО).

Столбец «ОО»

Указывается основная ОО, из которой производилось зачисление ребёнка в ОДО (выводится содержимое поля Полное название ОО для основной ОО).

Если в ОДО присутствуют обучающиеся, которые на данный момент не зачислены ни в одну основную ОО (т.е. находятся в списке выпускников и выбывших), эти учащиеся также включаются в данный отчёт. При этом такие обучающиеся приписываются к образовательной организации, из которой они выбыли.

Столбец «Количество обучающихся»

Значение столбца **Количество обучающихся** всегда равно сумме значений столбцов **Количество обучающихся, зачисленных по заявлению** и **Количество обучающихся, зачисленных на основе сертификата**.

Столбец «Доля сертификатов, %»

Указывается процентное соотношение учащихся, зачисленных по сертификату, к общему количеству учащихся в каждой категории.

Строка «Зачисленные в систему»

Указывается количество учащихся ОДО, которые были зачислены в ОДО из школы или детского сада, а затем выбыли из своей основной ОО и остались в пуле выбывших (т.е. их не зачислили в другие ОО, но в то же время из ОДО они не выбывали).

13.4 Количественный состав обучающихся по годам обучения МОДО

Отчёт **Количественный состав обучающихся по годам обучения МОДО** подсчитывает записи о зачислении детей в группы данной ОДО. Если ребёнок посещает более одной группы – он учитывается в таблице более одного раза.

Отчёт формируется на указанную дату (см. Рисунок 69).

ОДО 122 полное наименование ОДО

Количественный состав обучающихся по годам обучения МОДО

Учебный год: 2025/2026
Дата: 19.08.2026

Год обучения	Количество обучающихся	из них								
		МДОО	Дошк. неорг.	МОО	ГОО	ЧОО	УПО	работающие	прочее	выбывшие из ОО
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	98	57	15	6	1	0	8	0	7	4
2	102	75	8	2	1	0	0	0	12	4
3	23	18	0	1	1	0	0	0	3	0
4	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	7	4	2	0	0	0	0	0	1	0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего	232	155	25	9	3	0	8	0	24	8

Рисунок 69 - Пример отчёта **Количественный состав обучающихся по годам обучения МОДО**

Столбец «Год обучения»

Данный столбец всегда содержит набор значений от **0** до **12**.

Столбцы «МДОО», «Дошк. неорг.», «МОО», «ГОО», «ЧОО», «УПО», «работающие», «прочее»

Все обучающиеся разделены по источнику зачисления в ОДО:

- **МДОО** - дошкольные ОО, находящиеся на данном сервере АИС СГО;
- **МОО** - общеобразовательные ОО, находящиеся на данном сервере АИС СГО.

Следующие категории отражают случаи, когда учащиеся не зарегистрированы ни в какой основной ОО, а были импортированы в ОДО из файла с указанием категории:

- **Дошк.неорг.** - дошкольники неорганизованные;
- **ГОО** - государственные школы;
- **ЧОО** - частные школы;
- **УПО** - студенты из профессиональных ОО;
- **работающие** - взрослые работающие воспитанники;
- **прочее** - другие категории, не входящие в этот список.

Столбец «Выбывшие из ОО»

Если в ОДО присутствуют обучающиеся, которые на данный момент не зачислены ни в одну основную ОО (т.е. находятся в списке выпускников и выбывших), эти учащиеся включаются в столбец **Выбывшие из ОО**.

13.5 Количество обучающихся МОДО по направленностям обучения

Отчет **Количество обучающихся МОДО по направленностям обучения** учитывает все зачисления в группы: если учащийся посещает несколько групп, он считается столько раз, сколько направлений указано. Данные сгруппированы по формам обучения и направленностям. По каждой направленности показано общее число зачислений и количество уникальных учащихся.

Отчет формируется по возрасту учащихся (см. Рисунок 70).

ОДО 122 полное наименование ОДО

Количество обучающихся МОДО по направленностям обучения

Возраст учащихся: Все

Направленность	Количество зачислений учащихся					Количество уникальных учащихся*
	На бюджетной основе	Платно	По сертификату	Не указано	Всего	
Естественнонаучная	44	6	18	-	68	67
Социально-гуманитарная	1	6	5	-	12	12
Техническая	29	5	15	-	49	46
Физкультурно-спортивная	37	16	35	2	90	84
Художественная	5	3	5	-	13	13
Итого	116	36	78	2	232	202

Рисунок 70 - Пример отчёта **Количество обучающихся МОДО по направленностям обучения**

Столбец «Направленность»

Указывается направленность дополнительного образования.

Столбец «Количество зачислений учащихся»

Представляет собой разбивку по формам обучения: на бюджетной основе, платно, по сертификату, не указано, а также итоговое число зачислений по каждой направленности.

Столбец «Количество уникальных учащихся»

Указывается число учащихся без повторений и пределах одной направленности (учащийся, зачисленный дважды в одну направленность, учтен один раз).

13.6 Отчет по программам дополнительного образования

Отчет содержит перечень всех программ, на которые есть зачисления, с разбивкой по направленностям. Если ребенок зачислен на несколько программ, он учитывается отдельно по каждой.

Отчёт формируется на текущую дату (см. Рисунок 71).

ОДО 122 полное наименование ОДО

Отчет по программам дополнительного образования

№ п/п	Направленность	Полное название программы	Краткое название программы	Статус	Значимый проект
1	Естественнонаучная	«основы математической грамотности»	«основы математической грамотности»	Активная программа	
2	Естественнонаучная	Клуб химиков ЛАВА	ЛАВА	Активная программа	
3	Социально-гуманитарная	Шахматисты	Шахматисты	Активная программа	
4	Техническая	Проектирование производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов	Проектирование ракет	Активная программа	

Рисунок 71 - Пример отчёта **Отчет по программам дополнительного образования**

Столбец «Направленность»

Указывается направленность дополнительного образования.

Столбец «Полное название программы»/«Краткое название программы»

Выводится полное и сокращенное наименование дополнительной общеобразовательной программы.

Столбец «Статус»

Указывается текущий статус программы.

Столбец «Значимый проект»

Отображается признак отнесения программы к значимому проекту.

Столбец «Продолжительность, лет»/«Продолжительность, месяцев»

Указывается общая продолжительность освоения программы в годах и месяцах.

Столбец «Количество зачислений»

Представляет собой разбивку по формам обучения: на бюджетной основе, на платной основе, по сертификату, а также итоговое число зачислений по каждой программе.

Столбец «Количество мест по программе»

Указывается плановое количество мест, предусмотренное для зачисления на данную программу (из карточки программы).

13.7 Возрастной состав обучающихся МОДО

В отчёте **Возрастной состав обучающихся МОДО** разделение учащихся по столбцам происходит аналогично отчёту **Количественный состав обучающихся по годам обучения МОДО**, однако обучающиеся разбиваются на группы не по году обучения, а по возрасту: от 5 до 18 лет и старше.

Отчёт формируется на указанную дату (см. Рисунок 72).

ОДО 122 полное наименование ОДО

Возрастной состав обучающихся МОДО

Учебный год: 2025/2026

Дата: 20.08.2026

Учёт обучающихся: по количеству физических лиц

Кол-во полных лет	Количество обучающихся										Количество	
	Всего	из них									Мальчиков	Девочек
		МДОУ	Дошк. неорг.	МОУ	ГОО	ЧОО	УПО	работающие	прочее	выбывшие из ОО		
до 5	5	4	1	0	0	0	0	0	0	0	5	0
5	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7	8	6	0	0	0	0	1	0	1	0	8	0
8	7	4	1	0	0	0	0	0	2	0	6	1
9	12	9	1	1	0	0	0	0	1	0	10	2
10	19	13	1	2	0	0	0	0	2	1	17	2
11	14	9	2	0	0	0	0	0	3	0	11	3
12	18	13	0	0	0	0	0	0	3	2	15	3

Рисунок 72 - Пример отчёта **Возрастной состав обучающихся МОДО**

Столбец «Кол-во полных лет»

Указывается возрастная группа учащихся (до 5, 5, 6 и т.д.). Возраст определяется как количество полных лет на указанную дату формирования отчёта.

Столбец «Количество обучающихся»

Указывается общее число обучающихся в каждой возрастной группе.

Столбец «Количество»

Указывается распределение учащихся по полу в разрезе каждой возрастной группы. Отдельно выводится количество мальчиков и отдельно – количество девочек. Сумма значений по полу соответствует общему количеству учащихся, указанному в столбце «Количество обучающихся».

14 Статистическая отчётность

На экране **Отчёты** -> **Статистическая отчётность** есть возможность формировать отчёты для вышестоящих организаций.

Он может состоять из двух частей:

1. Первичная форма госстатотчётности **№ 1-ДОД**. В системе реализован авторасчёт первичной формы по информации, введённой в базу данных образовательной организации. Это позволяет заполнить наиболее трудоёмкие разделы формы в автоматическом режиме. Для этого на каждом листе формы присутствует кнопка **Авторасчёт**. Наряду с авторасчётом, во всех полях формы имеется возможность ручного изменения автоматически рассчитанных данных.

Первичная форма госстатотчётности может быть распечатана или сохранена в формате Excel. В интерфейсе Управления образования находятся сводные формы, которые автоматически рассчитываются на основании первичных форм, - они также могут быть выгружены в формат Excel или ПК МОРФ.

При переходе на следующий учебный год содержимое формы госстатотчётности копируется в новый учебный год. Таким образом, на следующий год можно пересчитать лишь изменившиеся данные.

2. Отчёты, формируемые в дополнительном модуле «Мониторинг системы образования» (доступны в случае установки данного модуля на вашем сервере). В этом случае выводится дополнительная кнопка **Заполнение отчетов для вышестоящих организаций**.

15 Общение

15.1 Объявления

Раздел **Объявления** позволяет "вывешивать" сообщения на доске объявлений для той или иной группы пользователей. Страница объявлений доступна с любого экрана системы по

нажатию на кнопку  (см. Рисунок 73).

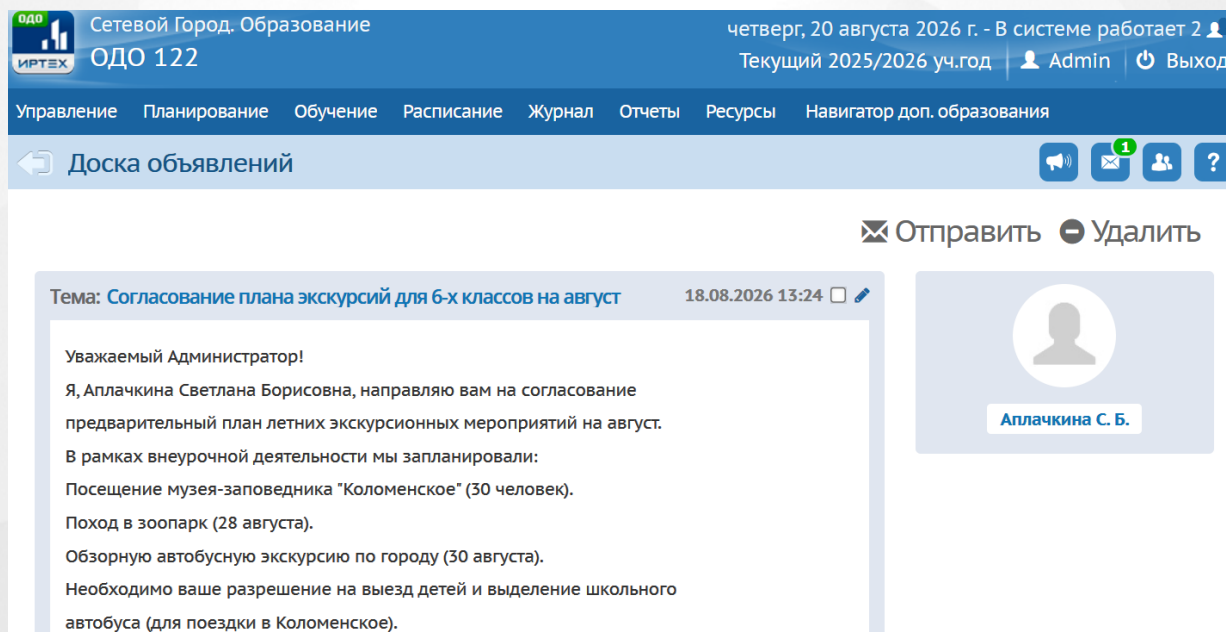


Рисунок 73 - Доска объявлений в системе

Доска объявлений - это общедоступный источник информации внутри ОДО для всех участников образовательного процесса. Поэтому просматривать сообщения на доске объявлений, по умолчанию, могут все пользователи системы, вне зависимости от их роли.

Создавать новые сообщения могут только пользователи-сотрудники.



*Для создания объявления у пользователя должно быть право **Создавать объявления**.*

15.1.1 Создание объявления

Чтобы опубликовать новое объявление, нажмите кнопку **Отправить**. В результате открывается экран **Отправление сообщений** (см. Рисунок 74).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Доска объявлений / Отправление сообщений

Отправить Восстановить

Получатель сообщения

☐ Все	☐ Технич. персонал
☐ Администратор	☐ Секретарь
☐ Завуч	☐ Мед. работник
☐ Педагог	☐ Психолог / социальный педагог
☐ Ученик	☐ Специалист по кадрам
☒ Родитель	

Удалить это сообщение после 30.08.2026

Тема Родительское собрание в подготовительной группе

Сообщение

Уважаемые родители!

Приглашаем вас на родительское собрание, которое состоится 28 августа 2026 года в 18:00 в музыкальном зале детского сада.

Повестка дня:

Подготовка к новому учебному году.

Рисунок 74 - Создание нового объявления

Введите следующие данные:

- **Получатель сообщения** - из раскрывающегося списка выберите группу пользователей, которые будут видеть данное объявление;
- **Удалить это сообщение после** - в раскрывающемся календаре задайте срок, после которого объявление будет автоматически удалено с доски;
- **Тема** - задайте тему объявления;
- **Сообщение** - введите текст сообщения;
- **Присоединённый файл** - при необходимости прикрепите к объявлению файл (максимальный размер файла в данном случае - 8 Мб),

затем нажмите кнопку **Отправить**. После этого новое объявление появится на доске объявлений.

15.1.2 Редактирование объявления

Отредактировать сообщение на доске объявлений может автор этого объявления, а также любой пользователь с ролью Администратора системы. Для редактирования объявления нажмите кнопку  рядом с заголовком объявления.

15.1.3 Удаление объявления

Удалить сообщение на доске объявлений может автор этого объявления, а также любой пользователь с ролью Администратора системы. Чтобы удалить одно или несколько объявлений, поставьте галочку рядом с заголовком объявления и нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 75).

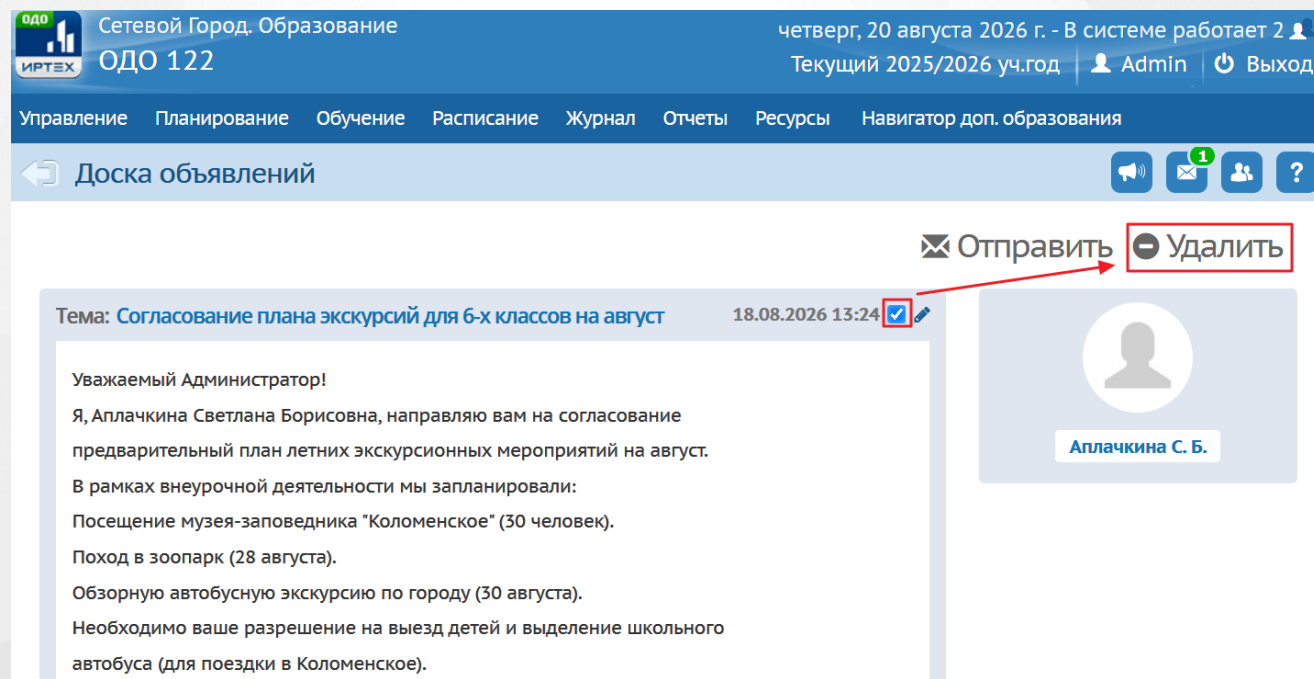


Рисунок 75 - Удаление объявления

15.2 Форум

Форум системы «Сетевой Город. Образование» предоставляет возможность для обсуждения любых вопросов, связанных с использованием системы, обменом опытом и т.п. Форум вызывается по нажатию на кнопку  в правом верхнем углу экрана и открывается в отдельном окне браузера (см. Рисунок 76).

← Форум системы *Сетевой Город. Образование*

Поиск Число записей на странице

Тема 25

Всего тем: 4

№ п/п	Q	Тема	Автор	Модераторы	Ответов	Последнее сообщение
1		Адаптация новых детей в ясельной группе – прошу совета	Аплачкина С. Б.	Иванов Степан Федорович Назначить	1	Чт, 20 ав 2026 г. 12:39 Аплачкина С. Б.
2		Обмен опытом: игровые методики для развития речи у детей 4–5 лет	Аплачкина С. Б.	Шаповалов Сергей Владимирович Назначить	1	Чт, 20 ав 2026 г. 12:38 Аплачкина С. Б.
3		Летний лагерь	Городничая Елена Петровна	Городничая Елена Петровна Назначить	3	Пн, 17 ав 2026 г. 15:10 Патачкин Иван Дмитриевич
4		День России	Admin	Попова Виктория Эдуардовна Руководящий Сергей Степанович Королева Лариса Сергеевна Назначить	1	Пн, 6 июл. 2026 12:48 Admin

Рисунок 76 - Внутрисистемный форум



*Чтобы использовать Форум, у пользователя должно быть право доступа **Отправлять и получать сообщения в форуме**. По умолчанию, такое право доступа есть у всех пользователей вне зависимости от их роли в системе.*

15.2.1 Модерация форума

Модератор форума может удалять сообщения и темы форума, тем самым обеспечивая порядок на форуме и актуальность тем.

Модератор темы может удалять сообщения только в той теме, для которой он назначен модератором.

Назначение модераторов форума или модераторов отдельных тем в системе осуществляет пользователь, имеющий право доступа **Назначать модераторов форума**. По умолчанию, таким правом доступа обладают только пользователи с ролью Администратора системы.

Модератором форума или модератором отдельных тем может быть назначен любой пользователь.

Чтобы назначить какого-либо пользователя модератором форума, нажмите кнопку **Модераторы форума**. В результате открывается экран со списком пользователей (см. Рисунок 77).

Рисунок 77 - Назначение модераторов форума

Щелчком левой кнопки мыши выберите пользователей, которых хотите назначить модераторами (они появятся в списке **Выбранные пользователи**), и нажмите кнопку **Выбрать получателей**. Если какой-либо пользователь был выбран ошибочно, выделите его в списке **Выбранные пользователи** и нажмите кнопку **Удалить**.

Чтобы назначить модератора для отдельной темы, в столбце **Модераторы** нажмите кнопку **Назначить** напротив этой темы. Дальнейший процесс назначения модераторов темы аналогичен процессу назначения модераторов форума.

15.2.2 Создание темы

Чтобы создать новую тему, нажмите кнопку **Добавить** и введите:

- название темы;
- текст первого сообщения в этой теме.

Создавать новую тему в форуме может любой пользователь.

15.2.3 Сообщения в теме

Чтобы перейти в какую-либо тему, нажмите на её название. В результате открываются сообщения данной темы (см. Рисунок 78).

← Летний лагерь

Модератор : Городничая Елена Петровна (Администратор, Педагог)

Поиск Число записей на странице

Всего сообщений: 3

№ п/п	Автор	Q	Сообщение
1	 Патачкин Иван Дмитриевич Педагог	Добавлено: Пн, 17 ав 2026 г. 15:10	Принято, списки в процессе формирования!
2	 Городничая Елена Петровна Администратор Педагог	Добавлено: Пн, 6 июл. 2026 12:57	Доставлено
3	 Городничая Елена Петровна Администратор Педагог	Добавлено: Пн, 6 июл. 2026 12:45	Необходимо предоставить списки желающих от каждой группы для оформления списков на утверждение

Рисунок 78 - Просмотр сообщений в теме форума

Сообщения отсортированы сверху вниз от самых новых к более старым. Если сообщений очень много, то они разбиваются на страницы по 20 сообщений в каждой. Чтобы добавить своё сообщение в тему, напишите текст сообщения в окне внизу экрана и нажмите кнопку **Ответить**.

Для удаления сообщения войдите в нужную тему, нажмите на сообщения, которые должны быть удалены, и нажмите кнопку **Удалить**. Можно также удалить всю тему целиком - для этого, не входя в тему, выберете нужную строку, и нажмите кнопку **Удалить**.

15.3 Почта

Система «Сетевой Город. Образование» имеет встроенную почтовую систему. Данная почтовая система позволяет пользователям общаться в системе, не выходя за её пределы.



*Чтобы пользоваться внутренней почтой, пользователь должен иметь право доступа **Отправлять и получать почтовые сообщения**. По умолчанию, такое право доступа дано всем пользователям системы вне зависимости от их роли.*

Чтобы зайти в почтовый ящик, нажмите кнопку  в правом верхнем углу экрана на любой странице системы. После этого в отдельном окне открывается экран **Просмотр почтовых сообщений** (см. Рисунок 79).

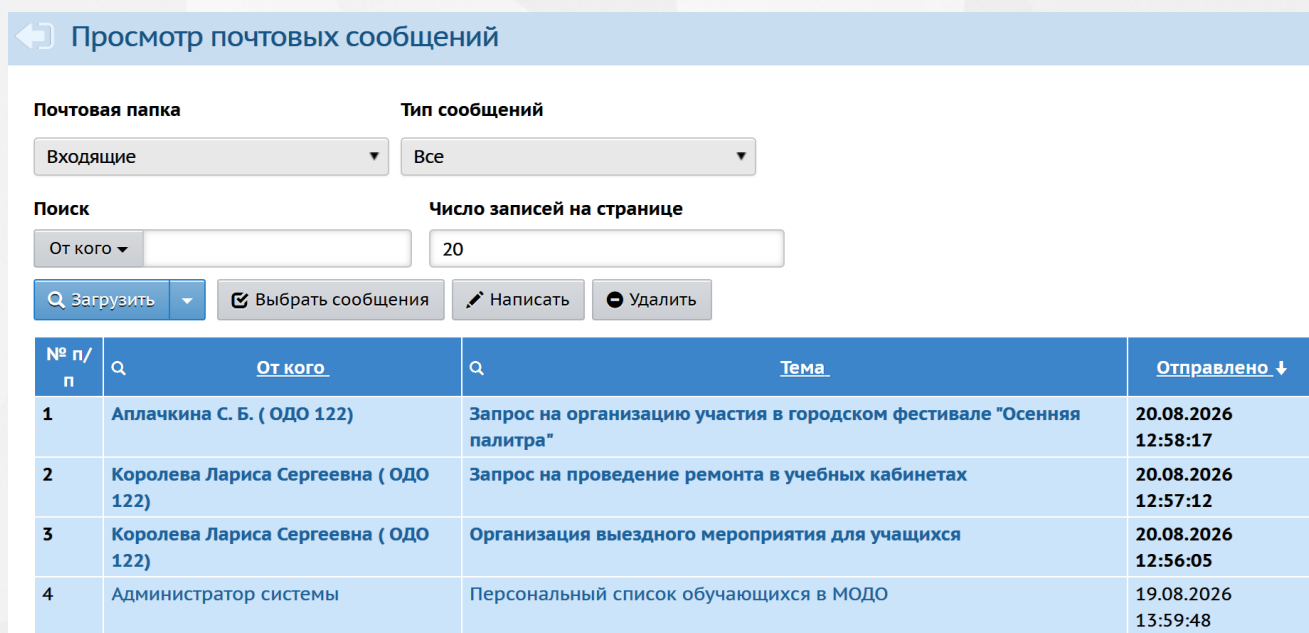


Рисунок 79 - Просмотр почтовых сообщений

Все сообщения распределены по четырём папкам: **Входящие**, **Черновики**, **Отправленные** и **Удалённые**. Переключение между папками осуществляется выбором в раскрывающемся списке **Почтовая папка**.

В папке **Входящие** находятся сообщения, полученные пользователем. Если у вас есть непрочитанные входящие сообщения, то на значке  будет отображаться их количество, а новое сообщение в папке **Входящие** будет выделено жирным шрифтом (см. Рисунок 80).

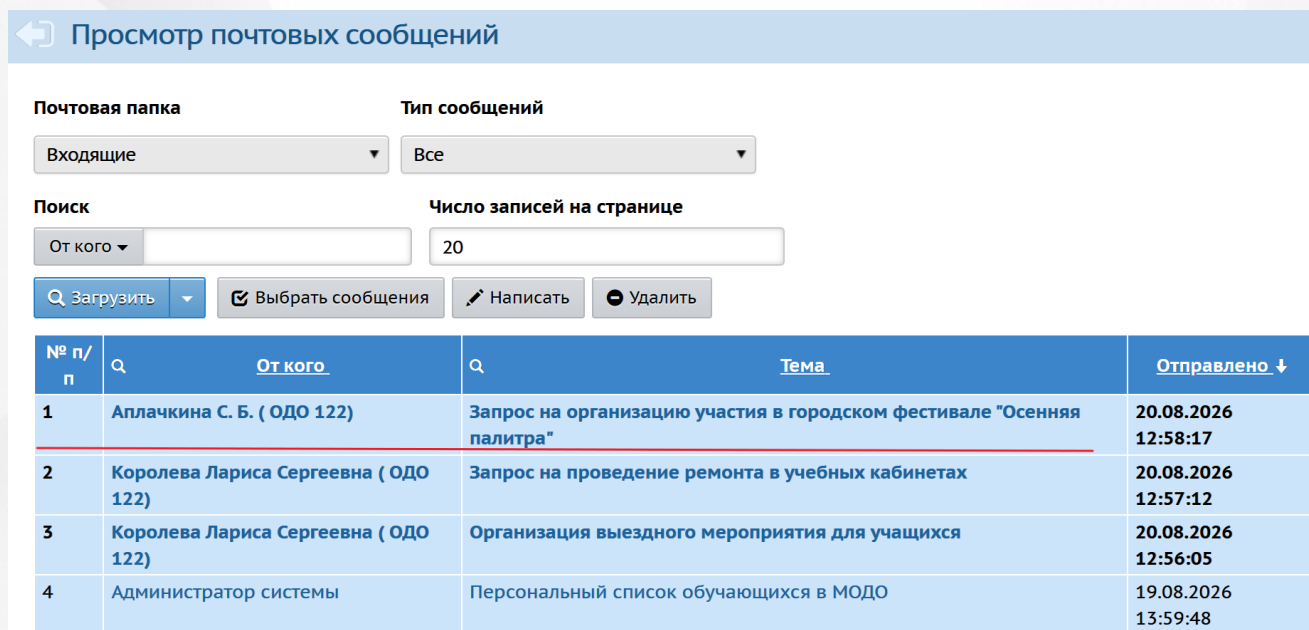


Рисунок 80 - Новое входящее сообщение

Папка **Черновики** содержит уже написанные, но ещё не отправленные письма. Такие письма могут быть впоследствии отредактированы (если нужно) и отправлены.

В папке **Отправленные** находятся письма, которые пользователь уже отправил ранее.

В папке **Удалённые** содержатся письма, которые пользователь удалил из других папок.

Сообщения можно отсортировать по имени отправителя, теме письма или его дате. Для этого нажмите на заголовок соответствующего столбца.

15.3.1 Просмотр содержимого письма

Для просмотра содержимого письма нажмите на имя отправителя в колонке **От кого**. Письмо открывается в отдельном окне (см. Рисунок 81).

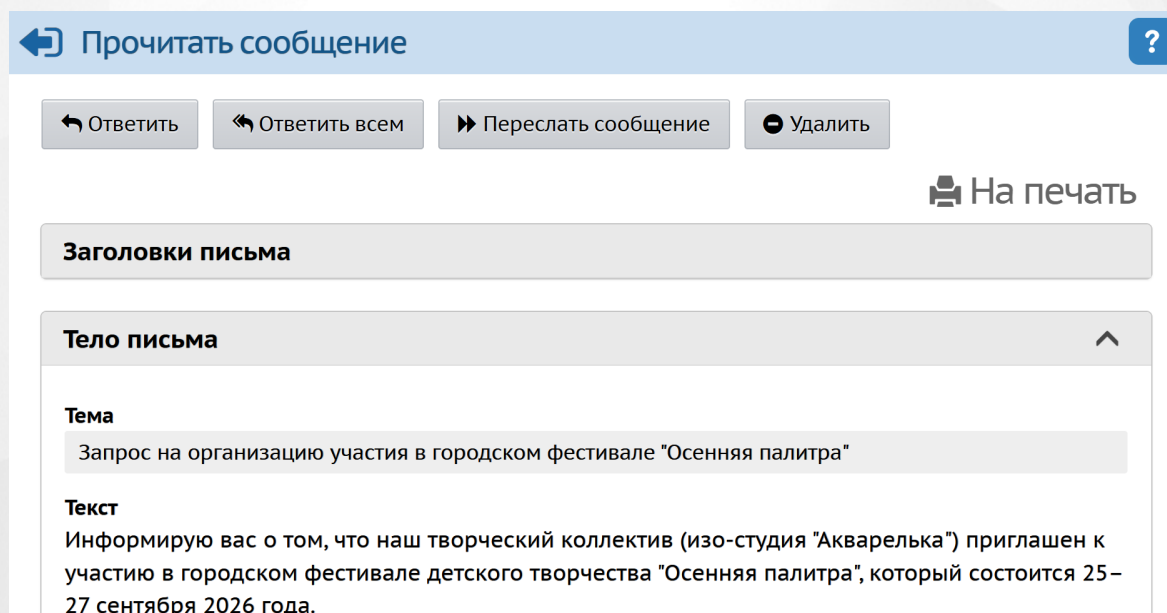


Рисунок 81 - Просмотр содержимого письма

С помощью соответствующих кнопок вы можете распечатать содержимое письма, ответить на письмо, переслать его другим пользователям или удалить.

15.3.2 Отправка сообщения

Чтобы отправить сообщение какому-либо пользователю или группе пользователей, нажмите кнопку **Написать**. В отдельном окне открывается экран **Отправить сообщение** (см. Рисунок 82).

 **Отправить сообщение**

Кому 

Копия 

Скрытая копия 

Тема

Уведомить о прочтении ☐

Уважаемые администраторы ОДО 122!
 В рамках реализации плана воспитательной работы на 2026–2027 учебный год прошу вашего содействия в организации и проведении Дня открытых дверей для родителей и будущих воспитанников.
 Основная информация:
 Дата проведения: 10 сентября 2026 года (четверг)
 Время: 15:00 – 19:00
 Цель: презентация кружков и секций дополнительного образования, привлечение новых учащихся.
 Формат: очное мероприятие с элементами мастер-классов и выставки достижений

Рисунок 82 - Создание сообщения

Для отправки письма необходимо заполнить следующие поля:

- **Кому** - нажмите на кнопку , чтобы добавить адресатов. Получателей письма может быть сразу несколько;
- **Копия** - выберите пользователей, которые получат копию данного письма;
- **СК** - выберите пользователей, которые получают скрытую копию письма. В этом случае адресат, указанный в строке **Кому**, не увидит информации о том, что копия письма была отправлена кому-то ещё;
- **Тема** - введите тему письма;
- **Уведомить о прочтении** - поставьте галочку, чтобы получить оповещение о том, что отправленное вами письмо было прочитано адресатом;
- **Текст сообщения** - в большое пустое поле введите текст письма;
- **Присоединить файл** - нажмите на кнопку, чтобы прикрепить к письму какой-либо файл размером до 8 Мб.

Вы можете отправить письмо по нажатию на кнопку **Отправить** или сохранить письмо в черновиках (кнопка **Сохранить**), чтобы отредактировать и отправить письмо позже.

15.3.3 Отправка писем на внешний e-mail

Любой пользователь системы может получать внутреннюю почту АИС СГО на внешний адрес электронной почты. Для этого нужно:

- в сведениях о пользователе указать **Предпочтительный способ связи: E-mail** и ввести соответствующий адрес;

- в интерфейсе Администратора сервера ввести настройки SMTP-сервера, через который должна отправляться почта.

Приложение

В Приложении описан расширенный функционал, который позволяет вести учебный процесс в ОДО. Это включает в себя работу с предметами, подгруппами, расписанием занятий по предметам, журналами отметок и домашними заданиями. Это может быть полезно для определённых типов ОДО (например, музыкальных, спортивных школ) или в том случае, когда сотрудники ОДО достаточно подготовлены для полномасштабной автоматизации своей работы.

Чтобы включить этот расширенный функционал, администратор ОДО должен в разделе **Настройки ОДО** задать настройку **Ведение журнала группы**: выбрать значение **Журнал посещаемости и журнал отметок**. Кроме того, для тех групп, которые будут работать с разными предметами, в карточке группы должен быть выставлен признак "Тип группы" = "Класс".

1 Предметы

1.1 Список предметов ОО

Экран **Планирование** -> **Предметы** отображает список всех предметов, созданных в ОДО (см. Рисунок 83).

Управление | **Планирование** | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Навигатор доп. образования

← Список предметов

Группы предметов

✎ Изменить

Спорт - жизнь!

Образовательные области

➕ Добавить

Образовательные области, не связанные с предметами

- Астрономия
- Биология
- Духовно-нравственная
- Духовно-нравственное направление

Предметы

Вид: Обычный Статус: Все

➕ Добавить ➖ Удалить

Название	Педагоги	Подгруппы	Отметка для удаления
Не включен ни в какую образовательную область			
Спортивные тренировки (ОФП) (Спорт)	4		☐
Основы робототехники и программирования (Робототехника)	2		☐
Изобразительное искусство: живопись и графика (ИЗО)	2		☐
Хореографическое искусство: классический и современный танец (Хореография)	2		☐

Рисунок 83 - Список предметов в ОДО

1.1.1 Создание предмета

Чтобы создать новый предмет для ОДО, нажмите кнопку **Добавить**. В результате открывается экран **Создать новый предмет** (см. Рисунок 84).

← Список предметов / Добавить предмет

💾 Сохранить 🔄 Восстановить

Основная информация

Образовательная область: Искусство

Полное название: Музыкально-ритмическое развитие

Сокращенное название: Ритмика

Рисунок 84 - Создание нового предмета

На этом экране нужно:

- выбрать образовательную область, к которой будет относиться предмет;
- ввести полное название предмета;
- ввести сокращённое название предмета. Сокращённое название используется для более компактного отображения информации - например, в расписании;
- добавить подгруппы предмета, указав их полные и краткие названия;
- добавить преподавателей предмета.

1.1.2 Редактирование предмета

Чтобы отредактировать предмет, нажмите на его название в списке. В результате открывается экран **Редактировать свойства предмета** (см. Рисунок 85).

Рисунок 85 - Редактирование предмета

На данном экране можно изменить информацию, которая была введена при создании предмета, а также разделить предмет на подгруппы и назначить/снять преподавателей, которые преподают этот предмет.



В качестве преподавателя можно назначить любого пользователя системы с ролью Педагог.



*На данном экране предмет делится на подгруппы без указания конкретных групп. Подробно о разделении группы на подгруппы - см. **Подгруппы**.*

1.1.3 Удаление предмета

Чтобы удалить какой-либо предмет, поставьте напротив него галочку в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить**. Если в столбце **Отметка для удаления** стоит значение **Используется**, то последовательно выполните следующие действия:

- в разделе **Журнал** -> **Журнал группы** удалите все оценки и данные о посещаемости по этому предмету;
- в этом же разделе удалите все задания, которые были заданы по этому предмету;
- в разделе **Расписание** удалите расписание по этому предмету;
- удалите связи предмета с группами в разделе **Обучение** -> **Предметы**;
- в разделе **Планирование** -> **Учебный план** удалите все часы по этому предмету.

После этого предмет можно будет удалить из списка предметов ОО.



Предмет невозможно удалить, если он использовался в закрытом учебном году.

1.1.4 Группы предметов

По некоторым предметам нагрузка в Учебном плане не должна суммироваться. Например, в ОДО преподаются **Английский**, **Немецкий** и **Французский** языки, а предмет в учебном плане должен быть один - **Иностранный язык**. Для того чтобы в учебном плане нагрузка по **Иностранному языку** не увеличивалась, вводится группировка предметов.

Чтобы перейти к редактированию групп предметов, в блоке **Группы предметов** нажмите кнопку **Изменить**. В результате открывается экран **Группы предметов** (см. Рисунок 86).

← Список предметов / Группы предметов		
+ Добавить - Удалить		
Группы предметов	Предметы	Отметка для удаления
Основы робототехники и программирования	Основы робототехники и программирования Шахматы и логическое мышление	X
Спорт - жизнь!	Спортивные тренировки (ОФП) Футбол: общая физическая подготовка	X

Рисунок 86 - Экран Группы предметов

На этом экране можно создать новую группу предметов, отредактировать ранее созданные группы или удалить их. При создании/редактировании группы предметов необходимо ввести полное и сокращённое название группы и отметить, какие предметы будут входить в данную группу (см. Рисунок 87).

Редактировать группу предметов

Полное название

Основы робототехники и программирования

Сокращ. название

Шахматы и логическое мышление

Обр-ая область

Не включен ни в какую образовательную обл. ▾

Предметы

☐ Спортивные тренировки (ОФП)
☒ Основы робототехники и программирования
☐ Изобразительное искусство: живопись и графика
☐ Хореографическое искусство: классический и современный танец
☐ Футбол: общая физическая подготовка
☒ Шахматы и логическое мышление
☐ Экологическое воспитание и природоведение

💾 Сохранить

↺ Восстановить

⌂ Отмена

Рисунок 87 - Редактирование группы предметов

После объединения предметов в группу в Учебном плане нагрузка будет подсчитываться корректно (например, вместо трёх языков будет выводиться один **Иностранный язык**).

1.2 Предметы, преподаваемые в группе

Чтобы отредактировать список предметов, привязанных к той или иной группе, перейдите на экран **Обучение -> Предметы** (см. Рисунок 88).

Рисунок 88 - Предметы, привязанные к группам



На данный экран можно также перейти из экрана **Обучение -> Группы**, нажав на название той или иной группы в таблице.

На экране **Предметы** отображаются все предметы, назначенные выбранной группе (или выбранному педагогу, если установлен вид **По педагогам**).

Чтобы быстро найти какую-либо группу, раскройте список значений фильтра **Группа** и введите в строку поиска несколько букв названия искомой группы, затем среди предложенных вариантов выберите искомый (см. Рисунок 89).

Рисунок 89 - Быстрый поиск группы

Чтобы связать новый предмет с группой, нужно последовательно выполнить следующие действия:

- 1) Если предмет ещё не был создан в системе, создайте его на экране **Планирование -> Предметы**. После создания предмета укажите, какие педагоги могут преподавать этот предмет;
- 2) В разделе **Планирование -> Учебный план** задайте нагрузку по созданному предмету для нужных групп;
- 3) После этого в разделе **Обучение -> Предметы** в раскрывающемся списке выберите необходимую группу, нажмите кнопку **Добавить**. В результате открывается экран **Связать предмет и группу** (см. Рисунок 90).

Рисунок 90 - Привязка нового предмета к группе

На открывшемся экране выберите предмет, подгруппу и педагогов, которые будут вести данный предмет в этой группе, укажите, в каких учебных периодах будет преподаваться добавляемый предмет. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Чтобы связывать с группой новые предметы, пользователь должен обладать правом **Редактировать предметы и подгруппы в группах**.

Чтобы отредактировать предмет в группе, в разделе **Обучение -> Предметы** в раскрывающемся списке выберите необходимую группу и нажмите на название предмета. В результате откроется экран **Редактировать предмет** (см. Рисунок 91).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Одаренные дети

← Предметы / Редактировать предмет

Сохранить **Восстановить**

Группа 6нп Каратэ

Предмет Каратэ-до

Учебный период

☒ 1 четверть
☐ 2 четверть
☒ 3 четверть
☒ 4 четверть

Педагог Поткина Елена Юрьевна

Комментарий

Рисунок 91 - Редактирование предмета в группе.

На открывшемся экране можно изменить учебные периоды, в которых будет преподаваться предмет, и изменить педагогов, которые будут вести предмет.

Для удаления связи группы с предметом отметьте галочкой тот или иной предмет и нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 92).

← Предметы

Вид: По группам Группа: ОА ХГ

Сохранить **Восстановить** **Добавить** **Удалить**

На печать Экспорт в Excel

Название	Педагог	Часы в неделю	Система оценивания	Отметка для удаления
Художественная гимнастика	Рыбальченко Регина Александровна Стрелкова Татьяна Алексеевна	Год 6	Балльная	Используется
Художественная гимнастика/ Группа 1	Бессонова Наталья Рафаиловна	Год 6	Балльная	☒
Художественная гимнастика/ Группа 2	Бессонова Наталья Рафаиловна	Год 6	Балльная	☐

Рисунок 92 - Удаление привязки предмета к группе



Если у группы выставлены итоговые оценки, текущие оценки и/или посещаемость по какому-либо предмету, то вместо отметки для удаления напротив такого предмета будет отображаться надпись **Используется**. Чтобы удалить связь предмета и группы в этом случае, нужно последовательно удалить все выставленные оценки и посещаемость.

2 Подгруппы

Создавать подгруппы можно только для групп, которые имеют тип "Класс".

На экране **Обучение** -> **Подгруппы** отображается деление групп на подгруппы по различным предметам (см. Рисунок 93).

№ п/п	Имя на экране	ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП) (Аранова Арана Арановна)
		✓
1	Арбузов Александр	✓
2	Адаева Арина	✓
3	Булатов Андрей	✓
4	Беликова Ирина	✓
5	Каменев Андрей	✓

Рисунок 93 - Экран Набор в подгруппы

Для просмотра списка подгрупп по тому или иному предмету с помощью раскрывающихся списков выберите группу, период и предмет.

Если у группы большое количество подгрупп по предметам, для удобства просмотра списка выберите в фильтрах **Название предмета** и(или) **ФИО педагога** значение **Не выводить** (см. Рисунок 94). После этого из заголовков таблицы автоматически будут убраны полное наименование предмета и(или) ФИО педагога.

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

Набор в подгруппы

Группа: 2А Каратэ Предмет: Спортивные тренировки (ОФП) Подгруппа: Все Период: Год

Название предмета: выводить ФИО педагога: не выводить

Сохранить Восстановить

№ п/п	Имя на экране	ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП)
1	Арбузов Александр	✓
2	Адаева Арина	✓
3	Булатов Андрей	✓
4	Беликова Ирина	✓
5	Каменев Андрей	✓

Рисунок 94 - Экран **Набор в подгруппы**. Применение фильтров.

Если в раскрывающемся списке **Предмет** указать значение **Все**, то на экране отображается сводная таблица по всем подгруппам, где значениями **X** отмечается, к каким подгруппам относятся те или иные учащиеся.

2.1 Деление группы на подгруппы по предмету

Чтобы на экране **Обучение** -> **Подгруппы** для выбранной группы отображались подгруппы по тому или иному предмету, необходимо сначала разделить группу на подгруппы. Для этого последовательно выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в раздел **Планирование** -> **Предметы**, выберите необходимый предмет (см. Рисунок 95);

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Список предметов

Группы предметов

Изменить

Спорт - жизнь!

Образовательные области

Добавить

Образовательные области, не связанные с предметами

Астрономия

Биология

Духовно-нравственная

Духовно-нравственное направление

Предметы

Вид: Обычный Статус: Все

Добавить Удалить

Название	Педагоги	Подгруппы	Отметка для удаления
Не включен ни в какую образовательную область			
Спортивные тренировки (ОФП) (Спорт)	4		☐
Основы робототехники и программирования (Робототехника)	2		☐
Изобразительное искусство: живопись и графика (ИЗО)	2		☐
Хореографическое искусство: классический и современный танец (Хореография)	2		☐

Рисунок 95 - Первый шаг создания подгрупп по предмету

2) В блоке **Подгруппы предмета** добавьте нужные подгруппы (см. Рисунок 96);

Подгруппы предмета

Добавить Редактировать Удалить

Введение в робототехнику: конструирование и програ (Введение в робототехнику)

Рисунок 96 - Второй шаг создания подгрупп по предмету

3) На экране **Обучение** -> **Предметы** в раскрывающихся списках выберите нужную группу, нажмите кнопку **Добавить**. На открывшемся экране свяжите группу и подгруппу, затем снова нажмите кнопку **Добавить** и аналогичным образом свяжите группу и оставшиеся подгруппы (см. Рисунок 97).

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Набор в подгруппы

Группа: 2А Каратэ
 Предмет: Спортивные тренировки (ОФП)
 Подгруппа: Все
 Период: Год

Название предмета: выводить
 ФИО педагога: выводить

Сохранить Восстановить

№ п/п	Имя на экране	ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП) (Аранова Арана Арановна)
		☒
1	Арбузов Александр	☒
2	Адаева Арина	☒
3	Булатов Андрей	☒
4	Беликова Ирина	☒
5	Каменев Андрей	☒

Рисунок 97 - Третий шаг создания подгрупп по предмету

После этого на экране **Обучение** -> **Подгруппы** можно будет увидеть список учащихся для той или иной подгруппы предмета и зачислить учащихся в нужные подгруппы.

2.2 Зачисление учащихся в подгруппы и перевод учащихся из подгруппы в подгруппу

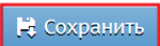
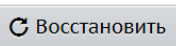
Чтобы добавить учащегося в ту или иную подгруппу, в раскрывающихся списках выберите учебный период и предмет, затем в списке учащихся поставьте галочку напротив нужного учащегося в требуемой подгруппе. Сохраните изменения (см. Рисунок 98).

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

Набор в подгруппы

Группа: 2А Каратэ Предмет: Спортивные тренировки (ОФП) Подгруппа: Все Период: Год

Название предмета: выводить ФИО педагога: выводить

№ п/п	Имя на экране	ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП) (Аранова Арана Арановна)
1	Арбузов Александр	☒
2	Адаева Арина	☒
3	Булатов Андрей	☒
4	Беликова Ирина	☒
5	Каменев Андрей	☒

Рисунок 98 - Зачисление учащегося в подгруппу

Для перевода ученика из подгруппы в подгруппу уберите галочку напротив этого ученика в "старой" подгруппе и поставьте галочку напротив него в "новой" подгруппе.



Ученик может одновременно состоять сразу в нескольких подгруппах.



Если при переводе из подгруппы в подгруппу ученик в "старой" подгруппе имеет:

- текущие отметки;
- итоговые отметки;
- посещаемость;
- обязательные задания

- вместо галочки у такого ученика будет отображаться значение **X**. Перевести такого ученика в другую подгруппу можно только в учебном периоде, где ученик не имеет вышеперечисленных данных по указанному предмету.

2.3 Копирование состава подгруппы на следующий учебный период

Чтобы исключить лишнюю работу по формированию списков подгрупп для каждого учебного периода, в системе был предусмотрен механизм копирования состава подгрупп. Чтобы скопировать состав подгрупп из одного периода в другой, откройте период, который нужно скопировать, и нажмите кнопку **Копировать** (см. Рисунок 99).

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

Набор в подгруппы

Группа: 2А Каратэ Предмет: Спортивные тренировки (ОФП) Подгруппа: Все Период: Год

Название предмета: выводить ФИО педагога: выводить

Сохранить Восстановить **Копировать**

№ п/п	Имя на экране	ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП) (Аранова Арана Арановна)
		☒
1	Арбузов Александр	☒
2	Адаева Арина	☒
3	Булатов Андрей	☒
4	Беликова Ирина	☒
5	Каменев Андрей	☒

Рисунок 99 - Копирование состава подгруппы

После этого текущий состав выбранных подгрупп для выбранного учебного периода будет скопирован во все последующие учебные периоды. В дальнейшем в последующих периодах состав подгрупп можно отредактировать нужным образом.



Копирование осуществляется только в те периоды, где ранее не был задан состав подгрупп.

2.4 Удаление подгруппы

Удалить подгруппу по предмету можно, если к ней не прикреплен ни один учащийся и по данному предмету не выставлены оценки. Чтобы удалить подгруппу, перейдите на экран **Планирование -> Предметы**, выберите предмет, для которого нужно удалить подгруппу. Затем в блоке **Подгруппы** выберите подгруппу и нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 100).

Подгруппы предмета

Добавить Редактировать **Удалить**

Введение в робототехнику: конструирование и прога (Введение в роботу...

Рисунок 100 - Удаление подгруппы

3 Учебный план

3.1 Учебный год и периоды

На экране **Планирование** -> **Учебный год и периоды** можно отредактировать (см. Рисунок 101):

- сроки начала и окончания текущего учебного года;
- названия и границы учебных периодов;
- сроки каникул;
- выходные дни.

← Учебный год и периоды

Учебный год

2025/2026

1 сентября 2025 г. - 31 августа 2026 г.

Учебные периоды

✎ Изменить

Типы учебных периодов

Название	Дата начала	Дата окончания
1 полугодие	01.09.2025	12.01.2026
2 полугодие	13.01.2026	31.05.2026
Год	01.09.2025	31.08.2026

Информация о каникулах

✎ Изменить

Каникулы и группы

Дата	Название
02.11.2025 -- 10.11.2025	Осенние каникулы
27.12.2025 -- 12.01.2026	Зимние каникулы
22.03.2026 -- 30.03.2026	Весенние каникулы
25.05.2026 -- 31.05.2026	Доп. летние каникулы
01.07.2026 -- 31.08.2026	Летние каникулы

Рисунок 101 - Редактирование параметров учебного года



Внимание! Все изменения, касающиеся границ учебных периодов и каникул, необходимо производить **до составления расписания**.

3.1.1 Границы учебных периодов

Чтобы изменить границы учебных периодов, в блоке **Учебные периоды** нажмите кнопку **Изменить**. В результате открывается экран **Границы учебных периодов** (см. Рисунок 102).

 Учебный год и периоды / Границы учебных периодов

 Сохранить  Восстановить

1 сентября 2025 г. - 31 августа 2026 г.

Название	Интервал		
1 полугодие	01.09.2025	по	12.01.2026
2 полугодие	13.01.2026	по	31.05.2026
Год	01.09.2025	по	31.08.2026

Рисунок 102 - Редактирование границ учебных периодов

С помощью раскрывающихся календарей измените границы учебных периодов нужным образом и нажмите кнопку **Сохранить**.



Между соседними учебными периодами не должно быть промежутков. Например, если первый учебный период заканчивается 10 ноября, то второй учебный период должен начинаться 11 ноября.

Сроки каникул должны быть включены в предыдущий учебный период (за исключением летних каникул). Например, сроки осенних каникул должны быть включены в 1-ю четверть.



Если в ОДО есть учебные периоды разных типов, то дата конца последних учебных периодов должна быть одинаковой. Например, 4 четверть и 2 полугодие рекомендуется заканчивать 31 мая.

3.1.2 Типы учебных периодов

Для того чтобы задать тот или иной тип учебного периода для годов обучения или добавить новый тип, в блоке **Учебные периоды** нажмите кнопку **Типы учебных периодов**. В результате открывается экран **Типы учебных периодов** (см. Рисунок 103).

← Учебный год и периоды / Типы учебных периодов

Сохранить
Восстановить

Тип периода	Общеобразовательный										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
четверть		☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
триместр		☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
полугодие		☐		☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Год	X	☒	X	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Не выбран		☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Рисунок 103 - Редактирование типов учебных периодов

По умолчанию в системе созданы четыре типа учебных периодов: четверть, триместр, полугодие и год. Пользователь с ролью Администратор сервера в своём интерфейсе может также ввести новые типы учебных периодов с произвольными границами и количеством периодов.



Внимание! Использование других типов учебных периодов, отличных от стандартных, затруднит корректное получение отчётов на уровне Управления образования.

Чтобы указать, какой тип учебного периода используется в том или ином году обучения, установите переключатель напротив этого года обучения и нужного типа учебного периода (см. Рисунок 104).

← Учебный год и периоды / Типы учебных периодов

Сохранить
Восстановить

Тип периода	Общеобразовательный										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
четверть		☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
триместр		☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
полугодие		☐		☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Год	X	☒	X	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Не выбран		☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Рисунок 104 - Привязка года обучения к типу учебного периода



Если вместо переключателя для года обучения отображается значение X, то у групп данного года обучения уже есть итоговые отметки.

3.1.3 Редактирование каникул

По умолчанию в системе каникулы не заданы, поскольку в ОДО они не являются обязательными. При необходимости определение периодов каникул позволяет избежать ошибочного планирования занятий. Система блокирует назначение занятий на дни, попадающие в заданный диапазон. Однако общие мероприятия для всей ОДО и мероприятия для отдельных групп можно назначать и на каникулы.

Для редактирования каникул в блоке **Информация о каникулах** нажмите кнопку **Изменить**. В результате открывается экран **Мероприятия. Каникулы. Праздники** (см. Рисунок 105).

№ п/п	Дата	Наименование	Периодичность
1	02.11.2025 - 10.11.2025	Осенние каникулы	ежегодная
2	27.12.2025 - 12.01.2026	Зимние каникулы	ежегодная
3	22.03.2026 - 30.03.2026	Весенние каникулы	ежегодная
4	25.05.2026 - 31.05.2026	Доп. летние каникулы	ежегодная
5	01.07.2026 - 31.08.2026	Летние каникулы	ежегодная

Рисунок 105 - Редактирование каникул

Чтобы добавить новую запись о каникулах, используйте кнопку **Добавить**. Чтобы удалить каникулы, выберите нужную строку из списка и нажмите кнопку **Удалить**.

Чтобы отредактировать уже существующие каникулы, нажмите на их название в списке.



Каникулы в системе должны быть включены в предыдущий учебный период. Например, окончание осенних каникул в системе должно совпадать с окончанием 1-й четверти.

3.1.4 Каникулы и годы обучения

Каникулы в системе могут распространяться как на всю ОДО сразу, так и на отдельные годы обучения (например, можно задавать дополнительные каникулы для какой-то одной группы). Чтобы отметить, какие каникулы будут использоваться у тех или иных годов обучения, в блоке

Информация о каникулах нажмите кнопку **Каникулы и параллели**. В результате открывается экран **Каникулы и параллели** (см. Рисунок 106).

← Учебный год и периоды / Каникулы и группы

Сохранить Восстановить

Группа / каникулы		Осенние каникулы	Зимние каникулы	Весенние каникулы	Доп. летние каникулы	Летние каникулы
		☐	☐	☐	☐	☐
	1Робототехника Креатив	☒	☒	☒	☒	☐
	1 Тестовая	☒	☒	☒	☒	☐
	1 Шахматисты	☒	☒	☒	☒	☐
	1А Креатив	☒	☒	☒	☒	☐
	1 "Вишенки" Креатив	☒	☒	☒	☒	☒
	11 «основы математической грамотности»	☒	☒	☒	☒	☐

Рисунок 106 - Экран **Каникулы и параллели**

Для того чтобы назначить какие-либо каникулы году обучения, поставьте галочку напротив этого года обучения и нужных каникул. Сохраните изменения.

3.1.5 Выходные дни

По нажатию на кнопку **Выходные дни** открывается экран, где вы можете указать дни недели, которые будут считаться выходными в выбранном учебном году (см. Рисунок 107).

← Учебный год и периоды / Редактировать учебный год

Сохранить

Учебный год

2025/2026

Выходные дни

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒

Рисунок 107 - Назначение выходных дней недели

3.2 Компоненты

По умолчанию в АИС СГО создаются два компонента: обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательного процесса. Из этих компонентов в дальнейшем складывается нагрузка по предметам, в соответствии с которой распределяются часы в Учебном плане.

На экране **Планирование** -> **Компоненты** вы можете добавить или удалить компоненты (см. Рисунок 108).

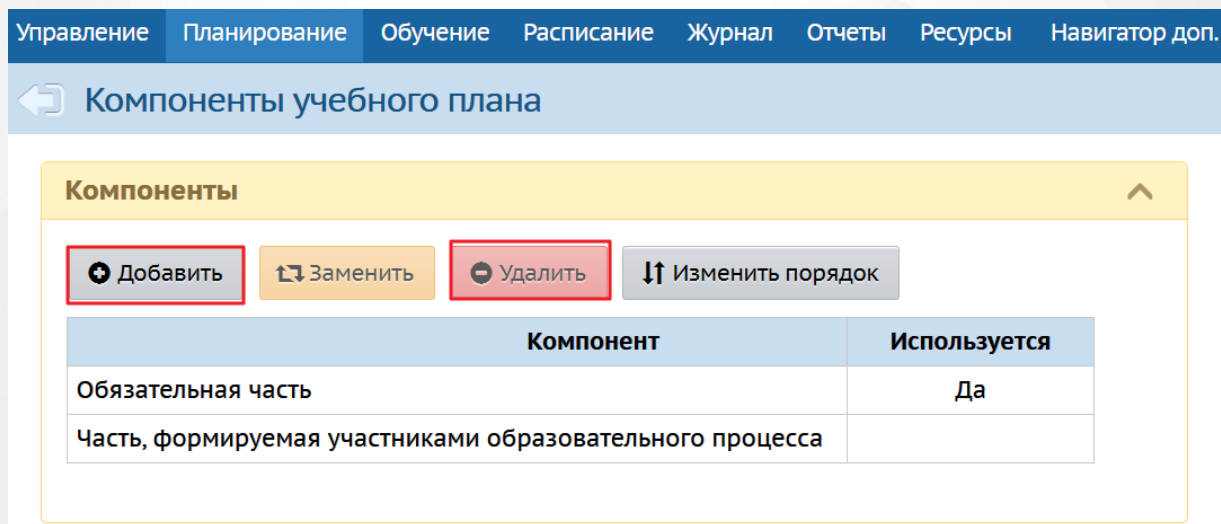


Рисунок 108 - Редактирование компонентов учебного плана



В ОО обязательно должен присутствовать по крайней мере федеральный компонент.

Если по компоненту уже заданы часы, то удалить его нельзя - нужно сначала удалить часы в учебном плане для этого компонента.

3.3 Направления

Направление - это специализация той или иной группы, по которой можно вводить часы в учебном плане.



Следует различать термины "направление" и "направленность".



*Рекомендуется оставить в ОДО единственное направление - **Общеобразовательное**.*

Направления учебного плана доступны для редактирования на экране **Планирование** -> **Направления** (см. Рисунок 109).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Направления учебного плана

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Типы учебных периодов

Направление	Годы обучения													Отметка для удаления
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Общеобразовательное	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Исп.

Рисунок 109 - Редактирование направлений учебного плана

По умолчанию в системе создано одно направление - **Общеобразовательное**. Чтобы добавить новое направление, нажмите кнопку **Добавить**. Появится пустая строка для заполнения. Укажите название для создаваемого направления и годы обучения, в которых будет доступно данное направление (см. Рисунок 110).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Направления учебного плана

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Типы учебных периодов

Направление	Годы обучения													Отметка для удаления
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Общеобразовательное	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Исп.
Региональное	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐

Рисунок 110 - Создание нового направления

Все созданные направления будут отображаться в таблице Учебного плана, по каждому из них можно вводить свои часы.



Смена направления группе возможна только в том случае, если в текущем учебном году ни одному ученику из данной группы не были выставлены итоговые отметки.

Чтобы удалить какое-либо направление, поставьте напротив него галочку в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить**. Удаление направления возможно только в том случае, если оно ещё не использовалось в системе.

3.4 Нагрузка

На экране **Планирование** -> **Нагрузка** определяются предельно допустимые нагрузки для каждого года обучения (в часах в неделю) и по каждому компоненту в отдельности (см. Рисунок 111).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Предельные нагрузки учебного плана

Предельные нагрузки

Сохранить Восстановить + Добавить

Компонент	Количество часов по годам обучения												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Предельно допустимая нагрузка	10	21	23	23	23	29	30	32	33	33	34	34	30
Обязательная часть	10	21	23	23	23	29	30	32	33	33	34	34	30
Всего (часов в неделю)	10	21	23	23	23	29	30	32	33	33	34	34	30

Рисунок 111 - Редактирование нагрузок учебного плана

Для добавления нагрузки нажмите кнопку **Добавить**, затем в окне **Добавить нагрузку** выберите компонент (см. Рисунок 112).

Добавить нагрузку по компоненту (часы в неделю)

Компонент

Часть, формируемая участниками образовательного процесса

Добавить Отмена

Рисунок 112 - Добавление нагрузки

Введите количество часов по этому компоненту напротив нужных годов обучения (см. Рисунок 113).

← Предельные нагрузки учебного плана

Предельные нагрузки

Сохранить Восстановить + Добавить

Компонент	Количество часов по годам обучения												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Предельно допустимая нагрузка	15	21	23	23	23	29	30	32	33	33	34	34	30
Обязательная часть	10	21	23	23	23	29	30	32	33	33	34	34	30
<u>Часть, формируемая участниками образовательного процесса</u>	5												
Всего (часов в неделю)	15	21	23	23	23	29	30	32	33	33	34	34	30

Рисунок 113 - Количество часов по компоненту



Сумма часов по всем компонентам не должна превышать предельно допустимую нагрузку.

3.5 Учебный план

Заполнять учебный план (указывать часы по предметам) можно только для групп, которые имеют тип **"Класс"**.

На практике в ОДО разного типа (музыкальных школах, школах искусств, организациях спортивной направленности, клубах и т.д.) учебные планы сильно различаются по структуре и внешнему виду. В модуле ОДО системы «Сетевой Город. Образование» раздел **Учебный план** предназначен только для того, чтобы указать объём преподавания предметов на каждом году обучения. Поэтому в модуле ОДО рекомендуется вести работу с учебным планом следующим образом:

- 1) Реальный учебный план ОДО добавить в виде файла в раздел **Ресурсы -> Документы -> Публичные**;
- 2) В разделе **Планирование -> Учебный план** в таблицу предложенного вида ввести недельные нагрузки по всем предметам (часы в неделю) - причём сделать это для всех годов обучения (см. Рисунок 114).

Управление
Планирование
Обучение
Расписание
Журнал
Отчеты
Ресурсы

← Учебный план

Период
Год обучения
Направленность

Год
Все
Физкультурно-спортивная

Программа
Все

Сохранить
Восстановить
Копировать
Добавить нагрузку
Очистить план

Предмет	Общеобразовательное									
	2				3				11	
	2Начинающие ЛАДА	2ПРО ЛАДА	2юниоры Лыжники	2А Каратэ	3 Танцы	3Начинающие ЛАДА	3ПРО ЛАДА	3юниоры Лыжники	3ааа Каратэ	11П Каратэ
Общая педагогическая нагрузка:	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2
Предельно допустимая нагрузка	плановая:	23				23				34
	фактическая:	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Обязательная часть	плановая:	23				23				34
	фактическая:	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Не включен ни в какую образовательную область										
Спортивные тренировки (ОФП)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Футбол: общая физическая подготовка					1	1	1	1	1	

Рисунок 114 - Учебный план ОДО



Чтобы того или иного года обучения можно было задавать часы, необходимо, чтобы этот год обучения был отмечен галочкой в разделе **Планирование** -> **Направления**, а также чтобы для этого года обучения была задана нагрузка в разделе **Планирование** -> **Нагрузка**.

Заполнение учебного плана облегчает впоследствии целый ряд операций:

- при создании новой группы с ним автоматически связывается набор предметов согласно учебному плану;
- при составлении расписания система автоматически предложит создать столько занятий в неделю, сколько было задано в учебном плане;
- в отчётах **Учёт учебных часов педагога** и **Распечатка журнала группы** автоматически выводится количество часов согласно учебному плану.

В таблице учебного плана также выводится **Общая педагогическая нагрузка** для каждой группы с типом **Класс** в отдельности.

Учебный план можно просмотреть в удобном для печати виде, нажав кнопку **На печать**.

Кроме того, есть возможность экспорта учебного плана в таблицу формата MS Excel с помощью кнопки **Экспорт**.

Чтобы добавить часы группе по тому или иному предмету, введите значение часов в соответствующую ячейку таблицы. Не забывайте сохранять внесённые изменения.

Чтобы удалить часы из учебного плана, нужно:

- 1) удалить сведения о расписании, оценках и т.п. в разделах **Расписание** и **Журнал** -> **Журнал группы**;
- 2) стереть часы из учебного плана на пересечении группы и предмета (не ставить 0, а именно стереть все цифры из ячейки), сохранить изменения.

Кнопка **Очистить план** позволяет полностью стереть учебный план для выбранного учебного периода.



*Для подтверждения очистки учебного плана нажмите кнопку **Сохранить**.*

4 Расписание по предметам

Раздел **Расписание** предоставляет углубленный функционал для детального планирования образовательного процесса. В модуле ОДО ведение такого расписания по отдельным предметам не является обязательным – в большинстве случаев достаточно общего расписания, настройка которого выполняется в свойствах группы.

Раздел включает в себя:

- составление расписания в режиме ручного ввода или импорт из специализированных программ составления расписания;
- гибкий просмотр готового расписания с разных точек зрения – на месяц, на неделю, на день, по группам, по дням недели, по кабинетам;
- оперативные замены педагогов и кабинетов;
- ведение не только расписания занятий, но и мероприятий ОДО, а также мероприятий в пределах конкретной группы;
- учёт каникул, официальных праздников РФ и выходных;
- возможность переноса расписания и всех мероприятий целиком с одного дня на другой (в случае праздников или выходных);
- возможность просмотра именинников.



*Составлять расписание может пользователь, имеющий право доступа **Составлять расписание и определять список кабинетов ОО** (по умолчанию это пользователь с ролью завуча).*

4.1 Время занятий

На экране **Расписание -> Время занятий** реализована возможность назначения расписания звонков. Поскольку расписание звонков может быть разным для различных групп и годов обучения, система «Сетевой Город. Образование» позволяет создавать разные варианты расписания звонков (см. Рисунок 115).

Управление	Планирование	Обучение	Расписание	Журнал	Отчеты	Ресурсы	Навигатор доп. образования
Варианты расписания звонков							
Сохранить Восстановить Добавить Удалить							
Вариант		Назначение вариантов		Звонки	Отметка для удаления		
Основное расписание звонков		Образовательная организация		🔍	Исп.		

Рисунок 115 - Варианты расписания звонков

Варианты расписания звонков позволяют указать группы, которые имеют своё собственное время занятий, отличающееся от основного времени занятий ОДО. Можно назначить свой вариант или году обучения, или отдельному группе. При составлении расписания для группы система автоматически определит время занятий для этого группы.



Расписание звонков необходимо назначать до составления расписания занятий. Изменить вариант расписания звонков можно только для годов обучения и групп, в которых ещё не создано расписание занятий.

Расписание звонков назначается на весь учебный год.

Чтобы добавить новый вариант расписания звонков, нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся окне введите название для создаваемого варианта. Затем в списке вариантов нажмите кнопку  напротив созданного варианта. В результате открывается экран **Назначить время занятий** (см. Рисунок 116).

← **Время занятий/Назначить время занятий. Вариант расписания звонков**
Дополнительное расписание

 Сохранить  Восстановить  Добавить  Удалить  Применить ко всем дням недели

День недели
Понедельник ▼

Смена	№ занятия	Время начала	Время окончания	Отметка для удаления
1 ▼	0 ▼	18:00 	19:00 	☐
2 ▼	1 ▼	19:00 	20:00 	☐
3 ▼	2 ▼	17:00 	18:00 	☐

Рисунок 116 - Экран **Назначить время занятий**

Нажмите кнопку **Добавить**. Выберите день недели и в появившейся пустой строке заполните **Смену**, **№ занятия**, **Время начала** и **Время окончания**. Нажмите **Сохранить** (см. Рисунок 117).

← Время занятий/Назначить время занятий. Вариант расписания звонков **Дополнительное расписание**

День недели
Понедельник

Смена	№ занятия	Время начала	Время окончания	Отметка для удаления
1	0	18:00	19:00	☐
2	1	19:00	20:00	☐
3	2	17:00	18:00	☐
		0:00	0:00	☐

Обязательное поле

Время начала занятия должно быть раньше времени окончания

Рисунок 117 - Добавление занятия

Таким образом добавьте все занятия для выбранного дня недели. Если какое-либо занятие было добавлено ошибочно, поставьте напротив него галочку в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить**.



Если в столбце **Отметка для удаления** стоит значение **Используется**, то занятие невозможно удалить, так как оно используется в расписании. Для того чтобы удалить такое занятие, на экране **Расписание** -> **Составить расписание** удалите все строки, где оно используется.

Способом, описанным выше, создайте расписание звонков для остальных дней недели. Если расписание звонков на каждый день будет одним и тем же, нажмите кнопку **Применить ко всем дням недели**, чтобы распространить уже созданное расписание на все дни недели (см. Рисунок 118).

← Время занятий/Назначить время занятий. Вариант расписания звонков **Дополнительное расписание**

День недели
Понедельник

Смена	№ занятия	Время начала	Время окончания	Отметка для удаления
1	0	18:00	19:00	☐
2	1	19:00	20:00	☐
3	2	17:00	18:00	☐
		0:00	0:00	☐

Обязательное поле

Время начала занятия должно быть раньше времени окончания

Рисунок 118 - Применение расписания звонков ко всем дням недели

После того как вариант расписания звонков будет полностью готов, его необходимо назначить тому или иному году обучения. Для этого на экране **Варианты расписания звонков** нажмите кнопку **Назначение вариантов** (см. Рисунок 119).

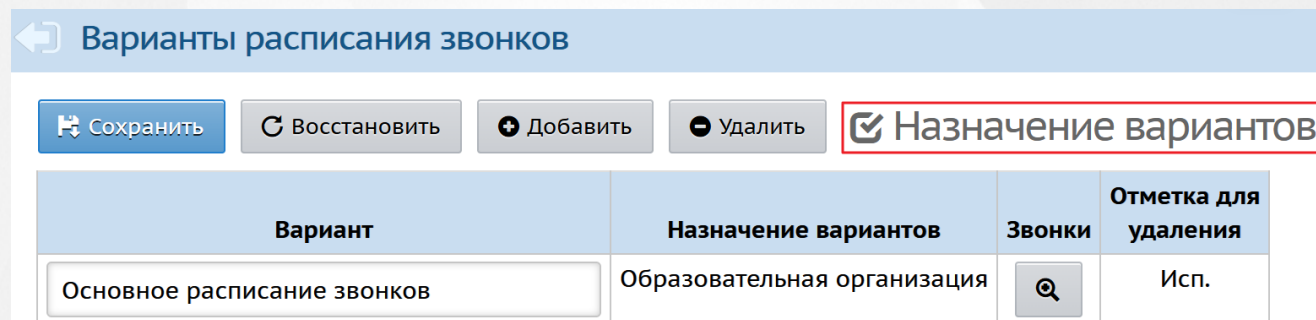


Рисунок 119 - Первый шаг назначения варианта расписания звонков

В результате открывается экран **Назначение вариантов расписания звонков** (см. Рисунок 120).

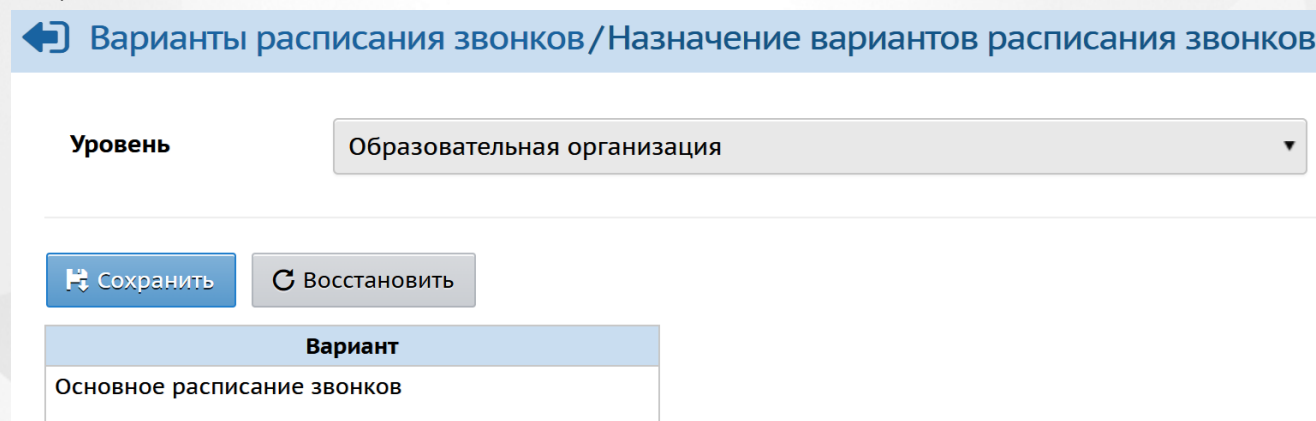


Рисунок 120 - Второй шаг назначения варианта расписания звонков

На данном экране из раскрывающегося списка выберите **Уровень назначения расписания** (**Образовательная организация, Годы обучения, группы**). В зависимости от выбранного уровня ниже отобразится список годов обучения или групп, которым с помощью раскрывающихся списков **Вариант** можно назначить тот или иной вариант расписания звонков.

4.2 Кабинеты

На экране **Расписание -> Кабинеты** ведётся список всех кабинетов ОДО, необходимый в дальнейшем для составления расписания занятий (см. Рисунок 121).

Кабинеты									
Сохранить Восстановить Добавить Удалить Заменить									
Номер/название	Этаж	Корпус	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (м²)	Ответственный	Учебное помещение	Максимальная наполняемость	Группы
1	1 ▼	1	10	10	100	Адамов Артем А ▼	☒	40	2"Галактика" Креатив (Тек.)
12	1 ▼	1	10	10	100	Агафонов Данил ▼	☒	40	1Робототехника Креатив (Тек.)
120	1 ▼	1	15	15	225	Бакулина Наталья ▼	☒	80	3 Танцы (Тек.)
122	1 ▼	1	10	10	100	Аплачкина С. Б. ▼	☒	100	Шахматисты (Тек.)

Рисунок 121 - Список кабинетов ОДО



Для ведения списка кабинетов у пользователя должно быть право доступа **Составлять расписание и определять список кабинетов ОО.**

Помимо кабинетов на данном экране можно указывать спортзалы, бассейны, мастерские и прочие учебные помещения ОДО.

Чтобы добавить новый кабинет, нажмите кнопку **Добавить**, в открывшемся окне **Добавить Кабинет** введите номер/название кабинета, корпус, выберите этаж, укажите длину, ширину, площадь, максимальную наполняемость, выберите ответственного и нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 122).

Добавить Кабинет

Номер/название

15

Корпус

1

Этаж

1 ▼

Длина (м)

10

Ширина (м)

10

Площадь (м²)

100

Ответственный

Попова Виктория Эдуардовна ▼

Максимальная наполняемость

35

☒ Учебное помещение

Сохранить

Отмена

Рисунок 122 - Добавление нового кабинета

Чтобы удалить кабинет из списка, поставьте напротив него галочку в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить**. Удалять можно только те кабинеты, которые не указаны в расписании на экране **Расписание -> Составить расписание**.

Иногда возникает ситуация, когда один и тот же кабинет введён сразу под несколькими названиями. Например, актовый зал назван "а/з", "а\з" и "акт.зал". Чтобы исправить ситуацию и объединить кабинеты с разными названиями в один, укажите одинаковое название для всех строк, обозначающих данный кабинет, и нажмите кнопку **Сохранить**. На экране появится предупреждение: **Названия кабинетов совпадают. Для объединения кабинетов необходимо нажать кнопку «Заменить».** Нажмите кнопку **Заменить** – введите номера/названия нужных кабинетов и подтвердите изменение.

4.3 Создание расписания

Расписание занятий составляется на экране **Расписание** -> **Составить расписание**, только для групп с типом **Класс**.

Система позволяет как ввести расписание из специализированной программы составления расписания, так и составить расписание вручную (перенеся готовое расписание с бумажного носителя) - см. рисунок 123.

Рисунок 123 - Составление расписания



*Составлять расписание может пользователь, имеющий право доступа **Составлять расписание и определять список кабинетов ОО** (по умолчанию это пользователь с ролью завуча).*



*Перед созданием расписания нужно определить время звонков на экране **Расписание** -> **Время занятий** и список кабинетов на экране **Расписание** -> **Кабинеты**.*

Для каждой группы автоматически добавляется столько занятий, сколько часов указано по данному предмету в учебном плане. Чтобы добавить ещё одно занятие, нажмите кнопку

Добавить занятие. Далее из соответствующих раскрывающихся списков нужно выбрать день недели, когда это занятие будет проходить, смену, кабинет и педагогов, которые будут вести занятие. Перед сохранением необходимо выбрать интервал и периодичность, с которой будет проходить это занятие - см. рисунок 124.

Рисунок 124 - Добавление занятия в расписание



При сохранении расписания система проверяет, выпадает ли занятие на праздник или каникулы. Если занятие попало на праздничный или каникулярный день, то занятия на эти дни в расписании не сохраняются (но сохраняются на все остальные дни выбранного периода). При этом выдается сообщение, на какие дни расписание не будет сохранено.

4.3.1 Замещения преподавателя

На случай, если один педагог будет временно заменять другого, в системе предусмотрен механизм замены педагогов. Чтобы временно поставить группе другого педагога, выберите этого педагога в раскрывающемся списке, а затем выберите период, на который замещающий педагог будет заменять основного. Нажмите кнопку **Сохранить**. После этого замещающий педагог сможет выставлять оценки в **Журнале группы** по тем занятиям, которые он замещает.



В анкете замещающего педагога в строке **Преподаваемые предметы** должен быть отмечен предмет, по которому происходит замещение.



Если замена педагога осуществляется не временно, а на постоянной основе, то сменить педагога для данной группы и данного предмета нужно на экране **Обучение** -> **Предметы**, после чего на экране **Составить расписание** в раскрывающемся списке **Педагог** он будет выбран автоматически.

4.3.2 Создание дополнительного занятия или перенос существующего

Чтобы ввести дополнительное занятие или сделать разовую замену (перенести уже существующее занятие на другой день) в раскрывающемся списке **Неделя** укажите конкретную неделю и сохраните расписание на выбранную неделю (см. Рисунок 125).

Управление Планирование Обучение **Расписание** Журнал Отчеты Ресурсы Одаренные дети Навигатор доп. обр

← Назначить время занятий и внести их в расписание ОДО

Группа: 2А Каратэ Предмет: ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП) Период: Год

Неделя: 17.08.2026 - 23.08.2026 : 51

Сохранить Восстановить Добавить занятие Отмена занятий

на выбранную неделю
на интервал

	Занятие	Кабинет	Учитель
Пн	17.08.2026 2 / 1	19:00-20:00	1
			Городничая Елена Петровна

Рисунок 125 - Разовая замена занятия или добавление дополнительного занятия

Если нужно задать расписание на произвольный временной промежуток, то сохраните расписание на определённый интервал, установив границы начала и окончания периода действия создаваемого расписания (см. Рисунок 126).

Управление Планирование Обучение **Расписание** Журнал Отчеты Ресурсы Одаренные дети Навигатор доп. обр

← Назначить время занятий и внести их в расписание ОДО

Группа: 2А Каратэ

Неделя: 17.08.2026 - 23.08.2026 : 51

Сохранить Восстановить

на выбранную неделю
на интервал

Применить расписание

Временной интервал: Год

Диапазон дат: 01.09.2025 по 31.08.2026

Периодичность занятий: ☒ Каждую неделю ☐ Каждые 2 недели

Применить Отмена

	Занятие	Кабинет	Учитель
Пн	17.08.2026 2 / 1	19:00-20:00	1
			Городничая Елена Петровна

Рисунок 126 - Создание расписания на произвольный промежуток времени

4.3.3 Создание расписания с периодичностью в две недели

Если занятия в расписании повторяются с периодичностью раз в две недели, при добавлении занятия или при сохранении расписания выберите временной интервал, во время которого будут проводиться занятия, и далее укажите периодичность **Каждые две недели**.

4.3.4 Создание расписания для подгрупп

Если предметы разделены на подгруппы и ученики распределены по подгруппам, можно создавать расписание для каждой подгруппы. Из раскрывающегося списка **Группа** выберите нужную группу, из списка **Предмет** выберите предмет с конкретной подгруппой (например, 1 подгруппа по предмету "Английский язык"), выберите неделю и введите занятия. После ввода занятий примените данное расписание на необходимый интервал. Повторите описанные действия для остальных подгрупп.

При нажатии на кнопку **Сохранить** система выдаст предупреждающее сообщение о пересечении занятий в данной группе. Согласитесь с предупреждением, после чего расписание для второй подгруппы будет создано.

4.3.5 Отмена занятий

Кнопка **Отмена занятий** позволяет очистить расписание (отменить занятия) на определённый день, причём как для некоторых групп, так и для всей ОДО сразу (см. Рисунок 127).

Составить расписание / Отмена занятий

Удалить занятия

Внимание! Данный экран позволяет удалить занятия из расписания для нескольких групп или сразу для всего ОДО. Будьте внимательны!

30.07.2026

Год обучения	Группы
☐ Выделить все	
☐ 1	☐ 4 Танцы
☐ 2	☐ 11II Каратэ

Рисунок 127 - Отмена занятий

Выберите дату, за которую нужно очистить расписание, отметьте галочками нужные группы и нажмите кнопку **Удалить занятия**. После этого система начнёт проверку, есть ли у выбранных групп в этот день:

- оценки;
- посещаемость;
- задания;
- связанные темы занятий из учебно-тематического планирования,

- и выдаст запрос, удалять ли у выбранных групп такую информацию в этот день. Проверка проходит последовательно для выбранных групп, после её завершения система удаляет расписание занятий на указанный день в выбранных группах.

4.3.6 Автоматизированное составление расписания

В систему «Сетевой Город. Образование» можно ввести готовое расписание, составленное в специализированных программах. В системе реализована интеграция с пакетами:

- Хронограф 3.0 и выше;
- AVTOR-2004 и выше;
- Ректор 3.22 и выше.

Использование таких специализированных средств позволяет составить расписание, оптимизировать и редактировать его с помощью различных визуальных средств. Для обмена данными между АИС СГО и программами составления расписания служат кнопки **Импорт** и **Экспорт** (см. Рисунок 128).

Рисунок 128 - Импорт и экспорт расписания

Процесс обмена данными зависит от конкретной программы составления расписания и описан в отдельных документах на инсталляционном диске АИС СГО.

4.4 Год, месяц, неделя, день

4.4.1 Календарь на год

На экране **Расписание** -> **Год** представлен календарь на весь учебный год с нумерацией недель. Синим цветом выделены учебные дни, красным обозначаются выходные и праздничные дни, серым - дни, находящиеся за пределами учебного года. Зелёным фоном выделены каникулы. Внизу страницы собраны статистические данные о количестве дней и недель в учебном году, а также о количестве дней, выпадающих на каникулы и праздники. Названия месяцев, номера недель (справа от каждого месяца) и числа, входящие в учебный год, являются ссылками, нажав на которые вы можете легко и быстро попасть на экраны **Месяц**, **Неделя** и **День**, соответственно (см. Рисунок 129).

Управление Планирование Обучение **Расписание** Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Календарь на год

📅 События года 🔄 Перенос дней

Количество дней в учебном году: 365
Количество недель в учебном году: 53
Каникулярных дней: 104
Праздничных дней: 22
Условные обозначения:

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	№
1	2	3	4	5	6	7	1
8	9	10	11	12	13	14	2
15	16	17	18	19	20	21	3
22	23	24	25	26	27	28	4
29	30						5

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	№
		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	7
13	14	15	16	17	18	19	8
20	21	22	23	24	25	26	9
27	28	29	30	31			10

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	№
					1	2	11
3	4	5	6	7	8	9	12
10	11	12	13	14	15	16	13
17	18	19	20	21	22	23	14
24	25	26	27	28	29	30	15

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	№
1	2	3	4	5	6	7	16
8	9	10	11	12	13	14	17
15	16	17	18	19	20	21	18
22	23	24	25	26	27	28	19
29	30	31					20

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	№
			1	2	3	4	21
5	6	7	8	9	10	11	22
12	13	14	15	16	17	18	23
19	20	21	22	23	24	25	24
26	27	28	29	30	31		25

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	№
					1	2	26
2	3	4	5	6	7	8	27
9	10	11	12	13	14	15	28
16	17	18	19	20	21	22	29
23	24	25	26	27	28	29	30

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	№
							31
1	2	3	4	5	6	7	32
8	9	10	11	12	13	14	33
15	16	17	18	19	20	21	34
22	23	24	25	26	27	28	35

— Информация о каникулах
17 — Дни вне учебного года
17 — Праздники и выходные
17 — Учебные дни

Рисунок 129 - Календарь на год

Чтобы создать мероприятие для группы или мероприятие для всей ОДО, нажмите кнопку **События года**. В результате открывается экран **Мероприятия. Каникулы. Праздники** (см. Рисунок 130).

← Год/Мероприятия. Каникулы. Праздники

Вид

Мероприятия ОДО

Поиск **Число записей на странице**

Наименование

50

🔍 Загрузить ➕ Добавить ➖ Удалить

№ п/п	Дата	Наименование	Кабинет	Периодичность
1	28.06.2026 - 29.06.2026	Веселые старты	22	разовая
2	08.03.2026 - 09.03.2026	Международный женский день	210	ежегодная

Рисунок 130 - Список мероприятий, каникул и праздников в ОДО

Чтобы добавить мероприятие, нажмите кнопку **Добавить**, введите название мероприятия, дату начала и окончания, укажите периодичность и нажмите кнопку **Сохранить**.



Для создания мероприятий пользователь должен обладать правами **Определять мероприятия ОО, каникулы, праздники** и **Определять мероприятия во всех группах**.

Отредактировать уже созданное мероприятие можно, нажав на его название.

Чтобы удалить мероприятие, выберите его из списка, нажав на строку, и нажмите кнопку **Удалить**.

Если появилась необходимость переноса учебного дня (например, в случае выпадения праздника на этот день), нажмите кнопку **Перенос дней**. В результате открывается экран **Перенесённые учебные дни** (см. Рисунок 131).

№ п/п	Перенос учебного дня с	на	Причина переноса
1	15.05.2025	30.08.2025	Праздничный день
2	14.05.2025	31.08.2025	Карантин

Рисунок 131 - Перенесённые учебные дни

Чтобы перенести занятия с одного день на другой, нажмите кнопку **Добавить** и укажите день, который нужно перенести, дату, на которую переносятся занятия, и причину переноса. Сохраните изменения.

4.4.2 Расписание на месяц

На экране **Расписание** -> **Месяц** можно увидеть расписание мероприятий на месяц и список именинников (см. Рисунок 132).

	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Расписание на неделю 1	+	1	+	2	+	3	+
Расписание на неделю 2	+	8	+	9	+	10	+
Расписание на неделю 3	+	15	+	16	+	17	+
Расписание на неделю 4	+	22	+	23	+	24	+
Расписание на неделю 5	+	29	+	30			

Рисунок 132 - Расписание мероприятий на месяц

Вы можете легко перейти к нужной вам неделе месяца с помощью ссылок, расположенных в таблице слева. Для удобства пользователя учебные недели пронумерованы.

Для перехода к конкретному учебному дню достаточно нажать на нужное число.

Для добавления нового мероприятия, праздника или определения каникул, нажмите кнопку  , на открывшемся экране **Добавить событие** заполните необходимые данные и добавьте необходимое мероприятие.

4.4.3 Расписание на неделю

На экране **Расписание** -> **Неделя** вы можете самостоятельно выбрать вид расписания, который вам в данный момент наиболее удобен. Это может быть расписание по дням недели, расписание для группы или предмета, расписание по педагогам (см. Рисунок 133).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Расписание на 38 неделю: с 18.05.2026 по 24.05.2026 (2 полугодие, Год)

Фильтры и элементы управления

Вид: Расписание по дням недели Неделя: 18.05.2026 - 24.05.2026 : 38 Вариант: Все Смена: Все На печать Экспорт

Педагог: Все Предмет: Все Группа: 1 Шахматис... - 4 Танцы

В названии использовать:
☒ Группа ☒ Краткое название предмета ☐ Полное название предмета ☒ Индивидуальное название группы ☒ Кабинет
☒ Выводить номер смены
☒ Выводить время урока

Загрузить

Режим быстрого редактирования

Смена	№ занятия	Время занятия	Понедельник 18.05.2026	Вторник 19.05.2026	Среда 20.05.2026	Четверг 21.05.2026
1	0	18:00 - 19:00	16 Шахматисты/Спорт 1 Шахматисты/Шахматы [1]	16 Шахматисты/Спорт 1 Шахматисты/Шахматы [1]	16 Шахматисты/Спорт 1 Шахматисты/Шахматы [1]	16 Шахматисты/Спорт 1 Шахматисты/Шахматы [1]
2	1	19:00 - 20:00	-	-	-	-
3	2	17:00 - 18:00	16 Шахматисты/Шахматы [120]	16 Шахматисты/Шахматы [120]	16 Шахматисты/Шахматы [120]	16 Шахматисты/Шахматы [120]
Мероприятия						

Рисунок 133 - Расписание на неделю

Любой вид недельного расписания вы можете просмотреть в удобном для печати виде, нажав на кнопку **На печать**. Кроме того, есть возможность экспорта расписания в таблицу формата MS Excel с помощью кнопки **Экспорт**.

4.4.4 Расписание на день

На экране **Расписание** -> **День** можно увидеть расписание на определённый день (см. Рисунок 134).

Управление Планирование Обучение **Расписание** Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Расписание занятий и мероприятий на день: **Понедельник, 02.03.2026 (2 полугодие, Год)**

Вид
 По Времени ▼

День
 02.03.2026

Вариант
 Все ▼

Смена
 Все ▼

Педагог
 Все ▼

Группа
 1 Шахматис... ▼ - 4 Танцы ▼

Время	Занятия и мероприятия
18:00 - 19:00	Занятие: ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП), 16 Шахматисты
19:00 - 20:00	Занятие: Хореографическое искусство: классический и современный танец, 16 Шахматисты

Рисунок 134 - Расписание на день

Если вы хотите увидеть, какие занятия будут проходить у конкретной группы в определённый день, то выберите эту группу из раскрывающегося списка. Если же вас интересуют все занятия во всех группах на определённый день, то выберите в раскрывающемся списке все группы. Наглядным видом расписания также является вид **По кабинетам** - он позволяет увидеть, в какое время и у каких групп идут занятия в том или ином кабинете, а также посмотреть, какие именно предметы преподаются в этих кабинетах.

5 Учебно-тематическое планирование

Учебно-тематический план - это программа изучения предмета на весь учебный год. Единожды введенный в систему план значительно облегчит работу по ведению электронного журнала.

Если по одному и тому же предмету в пределах одного и того же года обучения используется разное тематическое планирование (например, по разным учебникам), то система позволяет создавать варианты учебно-тематического плана. Вариант плана может быть общедоступным для всех педагогов в пределах одного предмета, либо каждый педагог может вести в системе свой вариант.

Редактирование учебно-тематического плана доступно на экране **Планирование** - > **Планы занятий** (см. Рисунок 135).

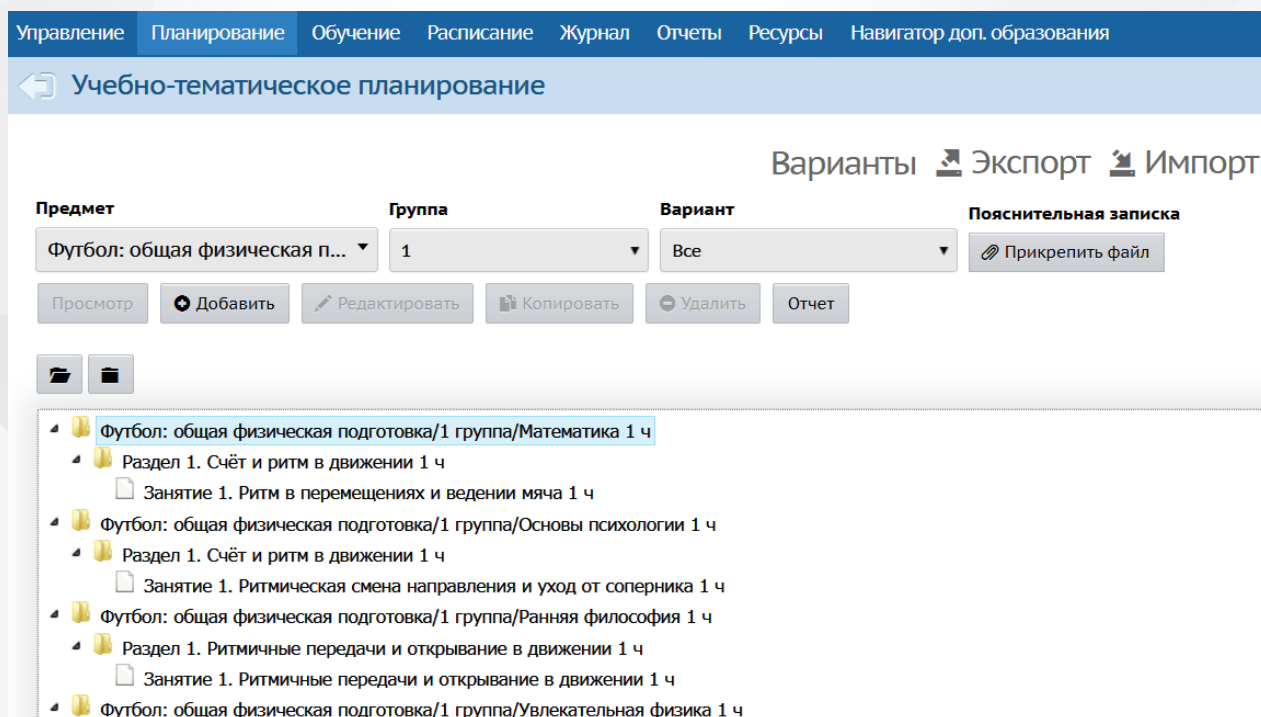


Рисунок 135 - Учебно-тематическое планирование

Для каждой пары предмет/группа может быть создано произвольное число вариантов (каждый обозначается как предмет/группа/вариант). Каждый вариант состоит из разделов, которые, в свою очередь, делятся на занятия. Разделы и занятия имеют сквозную нумерацию (разделы - в пределах одного варианта, а занятия, в свою очередь, - в пределах одного раздела), но не привязаны к конкретным датам и неделям, что позволяет гибко редактировать план (например, менять местами разделы или занятия в разделах).

По умолчанию, создавать и редактировать учебно-тематический план могут только педагоги, которые преподают данный предмет, а также пользователи с ролью завуча или администратора (по всем предметам).

Какие преимущества даёт ведение учебно-тематического плана?

- 1) После того как педагог создаст учебно-тематический план, он сможет автоматически выбирать тему занятия и домашнее задание из введённого плана на странице **Журнал - > Журнал группы -> Темы занятий и задания**.
- 2) Планы занятий могут использоваться всеми педагогами данного предмета - таким образом, экономится время заполнения электронного журнала.
- 3) При завершении учебного года учебно-тематический план будет полностью скопирован в новый учебный год - то есть план не нужно вводить каждый год заново. Если в следующем году план изменился, то достаточно лишь откорректировать его.
- 4) Введённый учебно-тематический план можно просмотреть в любом удобном виде, нажав на кнопку **Отчет** и выбрав **Вид отчёта**, а также сохранить в таблицу формата MS Excel (кнопка Экспорт).

5.1 Добавление нового варианта планирования

Для добавления нового варианта учебно-тематического плана выберите нужный предмет и группу, затем нажмите кнопку **Варианты** (см. Рисунок 136).

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Навигатор доп. образования

← Учебно-тематическое планирование

Варианты | Экспорт | Импорт

Предмет: Футбол: общая физическая п... | Группа: 1 | Вариант: Все | Пояснительная записка: Прикрепить файл

Просмотр | + Добавить | Редактировать | Копировать | Удалить | Отчет

- Футбол: общая физическая подготовка/1 группа/Математика 1 ч
 - Раздел 1. Счёт и ритм в движении 1 ч
 - Занятие 1. Ритм в перемещениях и ведении мяча 1 ч
- Футбол: общая физическая подготовка/1 группа/Основы психологии 1 ч
 - Раздел 1. Счёт и ритм в движении 1 ч
 - Занятие 1. Ритмическая смена направления и уход от соперника 1 ч
- Футбол: общая физическая подготовка/1 группа/Ранняя философия 1 ч
 - Раздел 1. Ритмичные передачи и открывание в движении 1 ч
 - Занятие 1. Ритмичные передачи и открывание в движении 1 ч
- Футбол: общая физическая подготовка/1 группа/Увлекательная физика 1 ч

Рисунок 136 - Первый шаг добавления нового варианта планирования

Далее на экране **Варианты планов занятий** нажмите кнопку **Добавить**, введите название для нового варианта и при необходимости укажите его автора, нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 137).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

Варианты планов занятий

Предмет: Футбол: общая физическая п... Группа: 1

Сохранить Восстановить **Добавить**

Техника тренировочных упражнений

Основы психологии

Увлекательная ОФП

Правила поведения на матче

Городничая Е

Городничая Е

Добавить новый вариант плана занятий

Название варианта: Тренажеры

Автор: Городничая Елена Петровна (+)

Сохранить Отмена

Рисунок 137 - Второй шаг добавления нового варианта планирования

Подробнее об авторстве планов - см. **Авторство планов**.

После того как новый вариант будет создан, в нём можно создавать разделы и занятия. Подробнее - см. **Разделы, Занятия**.

Чтобы быстро найти **Предмет**, для которого необходимо создать вариант учебно-тематического плана, раскройте список значений фильтра **Предмет** и введите в строку поиска либо полное наименование искомого предмета, либо его часть (см. Рисунок 138).

Учебно-тематическое планирование

Предмет: Футбол: общая физическая п... Группа: 1

Все

Спортивные тренировки (ОФП)

Футбол: общая физическая подготовка

Хореографическое искусство: классический и современный танец

Шахматы и логическое мышление

Рисунок 138 - Поиск предмета для создания учебно-тематического плана

5.2 Разделы

5.2.1 Создание и редактирование раздела

Чтобы создать новый раздел в учебно-тематическом плане, выберите предмет и план, внутри которого нужно создать раздел, затем нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 139).

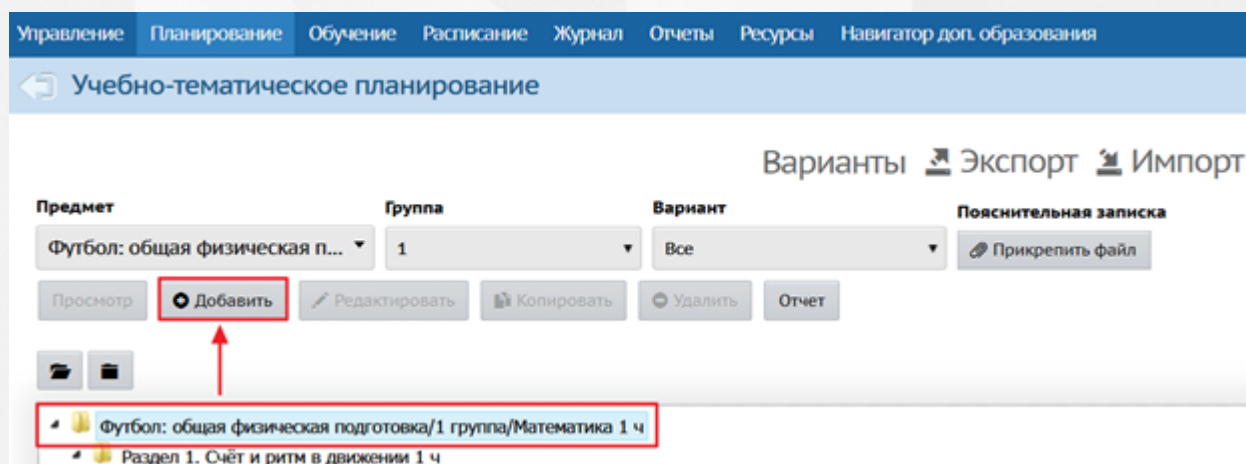


Рисунок 139 - Добавление нового раздела - первый шаг

На открывшемся экране **Раздел плана** введите название и описание раздела, выберите его порядковый номер (см. Рисунок 140).



Нумерация разделов является сквозной в пределах одного варианта, поэтому если нужно поменять разделы местами или вставить новый раздел между уже существующими, достаточно задать разделу соответствующий номер.

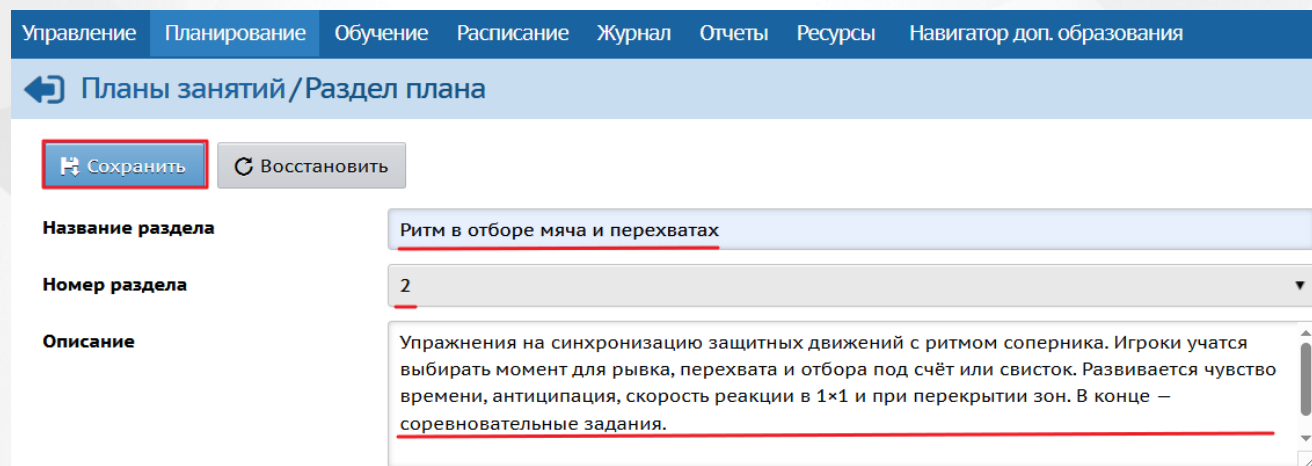


Рисунок 140 - Создание нового раздела - второй шаг

Чтобы в дальнейшем отредактировать раздел, выделите его и нажмите кнопку **Редактировать**. Отредактируйте нужную информацию и нажмите кнопку **Сохранить**.

5.2.2 Копирование раздела

Вы можете скопировать раздел в другие варианты учебно-тематического плана по данному предмету в этом или другом году обучения. Выберите раздел в списке и нажмите кнопку **Копировать** (см. Рисунок 141).

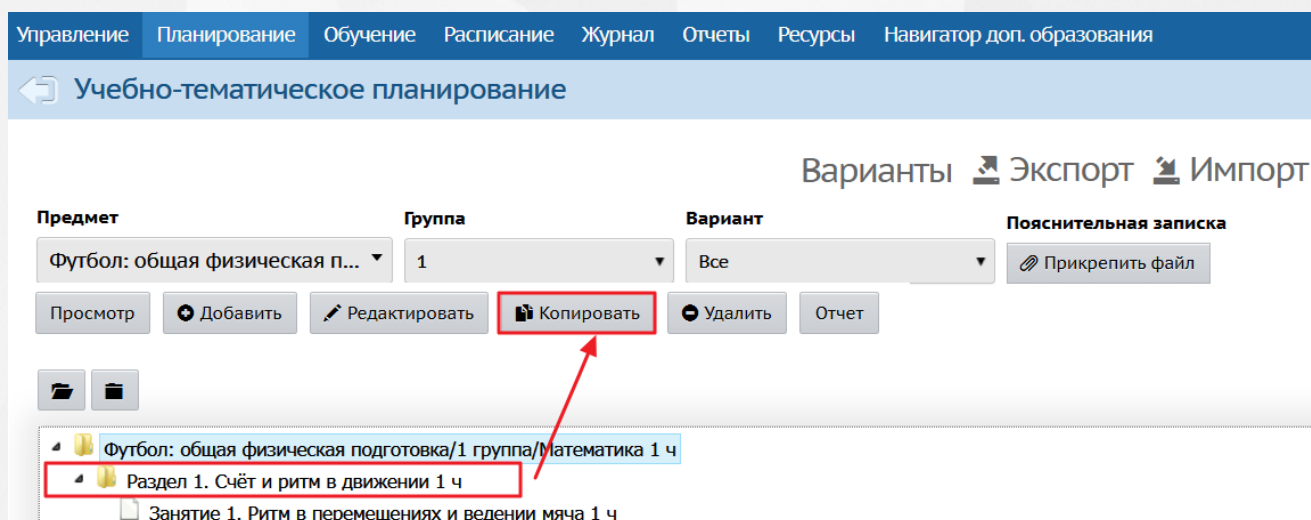


Рисунок 141 - Копирование раздела

Далее на экране **Копировать раздел** в раскрывающемся списке выберите, в какой именно вариант вы хотите скопировать выбранный раздел, под каким именем и с каким номером. Раздел будет скопирован вместе со всеми входящими в него занятиями (см. Рисунок 142).

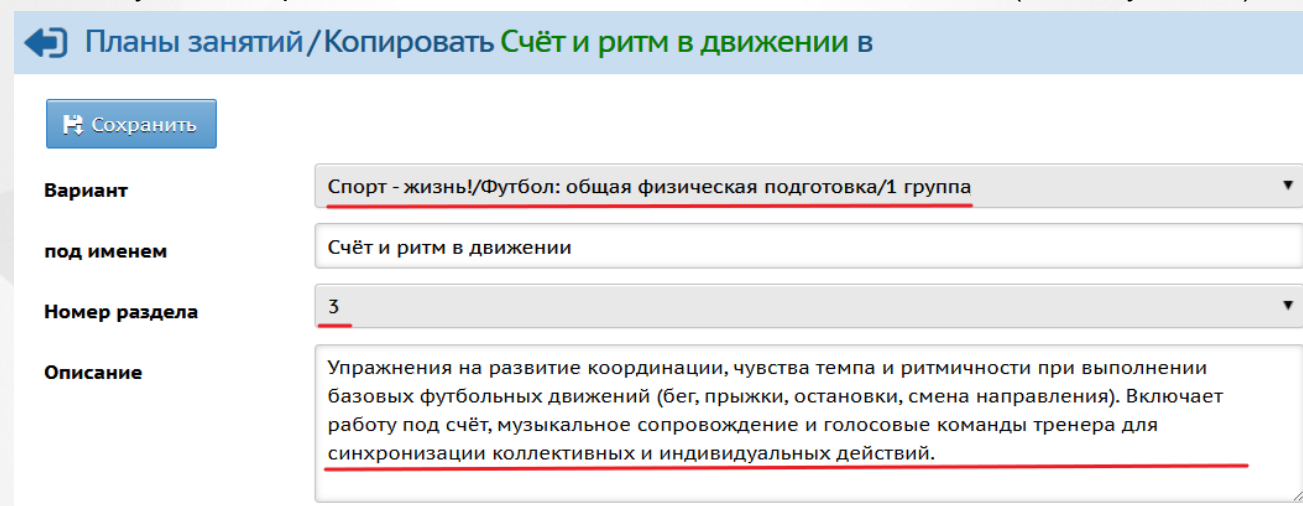


Рисунок 142 - Копирование раздела

5.3 Занятия

5.3.1 Создание и редактирование занятия

Чтобы создать новое занятие в учебно-тематическом плане, выберите предмет, план и раздел, внутри которого нужно создать занятие, затем нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 143).

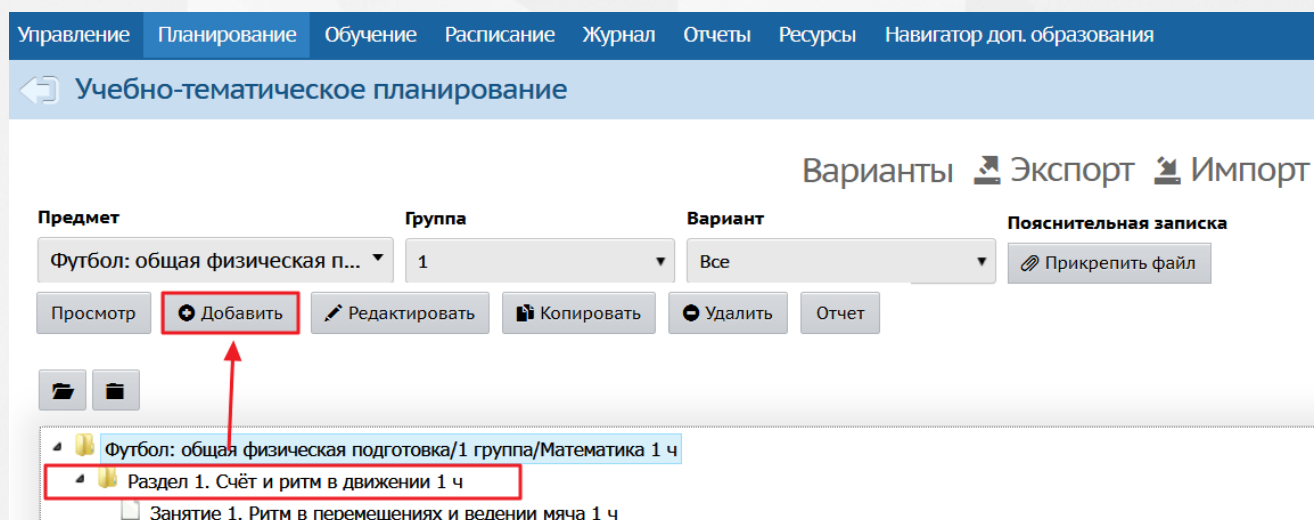


Рисунок 143 - Создание занятия - первый шаг

На открывшемся экране **Создать новое занятие для раздела** введите:

- **тему занятия;**
- **раздел**, к которому будет принадлежать занятие;
- **номер занятия в разделе;**
- **количество часов**, которые будет продолжаться данное занятие;
- **содержание занятия;**
- **материалы, пособия** - учебник, хрестоматии, книги для чтения, тексты, дидактические материалы, используемые на данном занятии;
- **домашнее задание;**
- **подробности занятия;**
- **предметно-информационную составляющую и др.** (см. Рисунок 144).

← Планы занятий / Создать новое занятие для раздела

Тема занятия	Ритм в перемещениях и ведении мяча
Раздел	1. Счёт и ритм в движении
Номер занятия в разделе	1
Количество часов	1
Содержание занятия	Вводная (5 мин) Разминка под счёт: ходьба, бег с захлестом, высокое бедро – смена темпа каждые 10 сек. Основная (40 мин) Челнок 3×10 м: рывок на «раз», шаг на «2–3», стоп на «4». Прыжки через линию: 3 вперёд / 2 назад.
Материалы, пособия	Мячи, метроном/ритм-аудио, свисток, фишки, конусы, стенка.

Учебник, хрестоматии, книги для чтения, тексты, дидактические материалы, используемые на данном занятии.

Рисунок 144 - Создание занятия - второй шаг



Нумерация занятий является сквозной в пределах одного раздела, поэтому если нужно поменять занятия местами или вставить новое занятие между уже существующими, достаточно задать занятию соответствующий номер.

Чтобы отредактировать занятие, выделите его и нажмите кнопку **Редактировать**. Отредактируйте нужную информацию и нажмите кнопку **Сохранить**.

5.3.2 Копирование занятия

Вы можете скопировать занятие в другие варианты или разделы учебно-тематического плана по данному предмету - в этом или другом году обучения. Выберите занятие в списке и нажмите кнопку **Копировать**. Далее на экране **Копировать занятие** в раскрывающемся списке выберите, в какой именно вариант и раздел вы хотите скопировать выбранное занятие, под каким именем и с каким номером (см. Рисунок 145).

← Планы занятий / Копировать Ритм в перемещениях и ведении мяча в

Сохранить

Вариант Спорт - жизни!/Футбол: общая физическая подготовка/1 группа/Математика ▼

Раздел 1. Счёт и ритм в движении ▼

под именем Ритм в перемещениях и ведении мяча

Номер занятия в разделе 2 ▼

Рисунок 145 - Копирование занятия

5.4 Авторство планов

Для каждого варианта учебно-тематического плана может быть назначен автор, что помогает избежать конфликтов при совместном использовании плана. Если для варианта плана автор не указан, то такой вариант является общедоступным для редактирования.

Указать автора плана может пользователь с правами администратора системы или завуча. Если для варианта указан автор, то редактировать данный вариант (включая разделы и занятия в нём) может только этот автор, а также пользователи с правами администратора системы или завуча.

Чтобы указать автора для варианта плана, выберите предмет и группу, затем нажмите кнопку **Варианты** (см. Рисунок 146).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Учебно-тематическое планирование

Варианты Экспорт Импорт

Предмет: Футбол: общая физическая п... Группа: 1 Вариант: Все Пояснительная записка: Прикрепить файл

Просмотр Добавить Редактировать Копировать Удалить Отчет

- Футбол: общая физическая подготовка/1 группа/Математика 1 ч
 - Раздел 1. Счёт и ритм в движении 1 ч
 - Занятие 1. Ритм в перемещениях и ведении мяча 1 ч
- Футбол: общая физическая подготовка/1 группа/Основы психологии 1 ч
 - Раздел 1. Счёт и ритм в движении 1 ч
 - Занятие 1. Ритмическая смена направления и уход от соперника 1 ч
- Футбол: общая физическая подготовка/1 группа/Ранняя философия 1 ч
 - Раздел 1. Ритмичные передачи и открывание в движении 1 ч
 - Занятие 1. Ритмичные передачи и открывание в движении 1 ч
- Футбол: общая физическая подготовка/1 группа/Увлекательная физика 1 ч

Рисунок 146 - Изменение авторства плана - первый шаг

Далее на экране **Планы занятий** укажите ФИО автора напротив нужного варианта и сохраните внесённые изменения (см. Рисунок 147).

← Варианты планов занятий

Предмет: Футбол: общая физическая п... Группа: 1

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Планы занятий Использование в журнале

Название варианта	Автор	Отметка для удаления
Техника тренировочных упражнений	Городничая Елена Петровна (+)	Используется
Основы психологии	Не назначен	☐
Увлекательная ОФП	Бакулина Наталья Юрьевна (+)	☐
Правила поведения на матче	Городничая Елена Петровна (+)	☐
	Попова Виктория Эдуардовна (+)	☐
	Admin (-)	

Рисунок 147 - Изменение авторства плана - второй шаг

Чтобы быстро найти **Предмет**, для которого необходимо указать автора учебно-тематического плана, раскройте список значений фильтра **Предмет** и введите в строку поиска несколько букв названия искомого предмета, затем среди предложенных вариантов выберите искомый (см. Рисунок 148).

Рисунок 148 - Поиск предмета для указания автора учебно-тематического плана

5.5 Выбор варианта плана занятия

Чтобы назначить вариант учебно-тематического планирования той или иной группе, на экране **Планирование** -> **Планы занятий** выберите предмет и группу, затем нажмите кнопку **Варианты**. На открывшемся экране **Варианты планов занятий** нажмите кнопку **Использование в журнале** и поставьте переключатель напротив нужного варианта. Сохраните изменения (см. Рисунок 149).

Вариант	1А Креатив	1группа Креатив
Основы психологии	☐	☐
Техника тренировочных упражнений	☒	☐
Увлекательная ОФП	☐	☐
Правила поведения на матче	☐	☐
Не выбран	☐	☒

Рисунок 149 - Выбор варианта плана занятия



Сменить один вариант на другой для какого-либо группы возможно только в том случае, если для этого группы в журнале не выставлены текущие оценки, отметки о посещаемости и не заданы задания.

В дальнейшем назначать темы на конкретные занятия можно на экране **Журнал** -> **Журнал группы** -> **Темы занятий и задания**.

Подробнее о темах занятий - см. **Темы занятий**.

6 Журнал группы

6.1 Основной экран журнала группы

Раздел **Журнал** -> **Журнал группы** доступен только при настройке ОДО **Ведение журнала группы** -> **Журнал посещаемости** и **Журнал отметок**. Раздел содержит аналог школьного классного журнала. Здесь ученикам назначаются задания, выставляются оценки и посещаемость, рассчитывается средний балл ученика за текущий период (см. Рисунок 150). Журнал с отметками и заданиями можно вести только для групп с типом «Класс».

Если в вашей ОДО не требуется ведение полноценного журнала с отметками и заданиями, то можно вернуться к базовому (минимальному) функционалу. Для этого администратор ОДО в разделе **Настройки ОДО** должен задать настройку **Ведение журнала группы**: выбрать значение **Только журнал посещаемости**. После сохранения этой настройки в разделе **Журнал** останется только заполнение посещаемости.

Управление

Планирование

Обучение

Расписание

Журнал

Отчеты

Ресурсы

Навигатор доп. образования

Журнал группы

Темы занятий и задания

На печать

Экспорт

Группа

2А Каратэ

Предмет

ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП)

Период

Год

Учитель

Аранова Арана Арановна

Загрузить

Режим быстрого редактирования

Ученики	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Средняя оценка	Оценка за период
	1	8	15	22	29	6	13	20	27	17	24	1	8	15	22	19	26	2	9	16	2	9	16	6	13	20																
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																
1. Абаев Марк		4	5	5		4	5	5	5	Б	4	ОТ				5		ОТ			5	Б		5	5		4.75	5														
2. Абакин Герман			5	5	5	4			5		4		5		5	5			5			Б	4	4			4.69	5														
3. Абдалкина Алиса	5		5			4		5		5		5			5	5	5	5	5		5	5			4		4.67	5														
4. Аглачкин Кирилл			5	4			4		5	5	ОТ	4	4	5	5	5	5	5	5			4	5			5	4.65	5														
5. Аров Александр	5		5		4	ОТ		5		5		5		4		5	Б	ОТ	5			4			5		4.64	5														
6. Баишев Герман			Б	4	ОТ	ОТ		Б		Б		Б	Б	4	4	Б	4	4	4	4	ОП	Б	Б	Б	Б		4.62	5														

Рисунок 150 - Журнал группы

Оценки выделяются разными цветами для максимально комфортного восприятия: "пятёрки" имеют зелёный цвет, "четвёрки" - синий, "тройки" - тёмно-красный, "двойки" - ярко-красный. Если учащийся имеет более одной отметки за день, эти отметки выводятся в одной ячейке. В этом случае отметки соответствуют различным типам заданий (например, **ответ на уроке**, **контрольная работа**, **домашняя работа**). Пока не выполненные задания с обязательной оценкой обозначаются в журнале "точками". Отметки о посещаемости расшифровываются под списком учеников (**УП** - уважительная причина, **ОТ** - отсутствовал и т.д.).

Кнопки **На печать** и **Экспорт** позволяют вывести журнал группы на печать и в Excel только по указанному предмету за один учебный период. Если вы хотите получить твёрдую копию электронного журнала с гибкой настройкой вида таблицы (в частности, за произвольный

период времени, сразу по всем предметам, с настройкой количества занятий на странице и др.) - используйте отчёт **Распечатка журнала группы**, который находится в разделе **Отчёты**. Чтобы быстро найти какую-либо группу, раскройте список значений фильтра **Группа** и введите в строку поиска несколько букв названия искомой группы, затем среди предложенных вариантов выберите искомый (см. Рисунок 151).

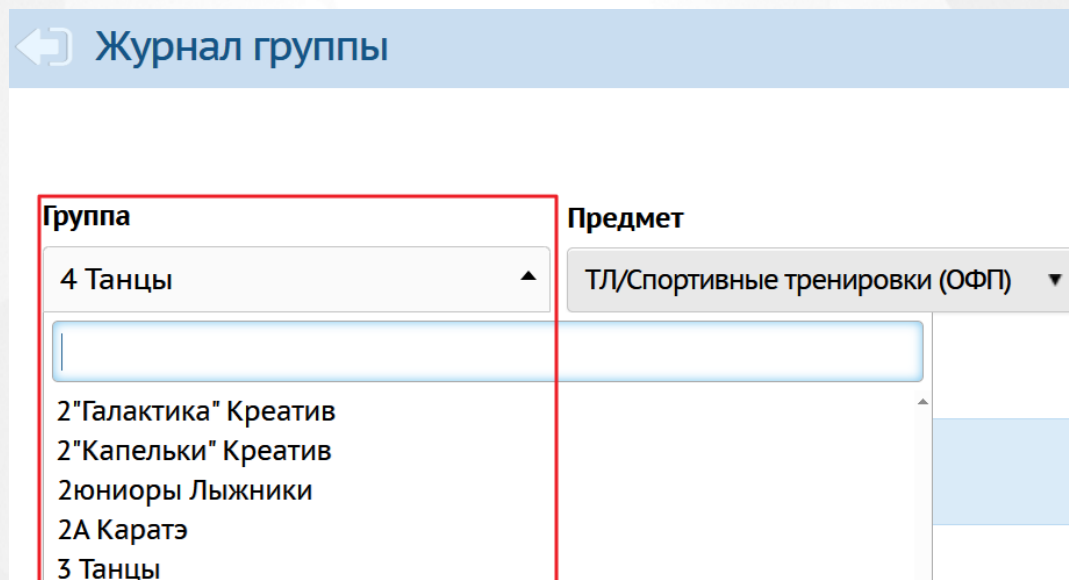


Рисунок 151 - Поиск группы

Для роли **Педагог** можно запретить редактирование текущих оценок и посещаемости "задним числом". Для этого в **настройках ОДО** необходимо добавить/отредактировать **настройку доступа к КЖ**. Задайте количество дней, по прошествии которых педагог не сможет редактировать отметки и посещаемость (см. Рисунок 152).

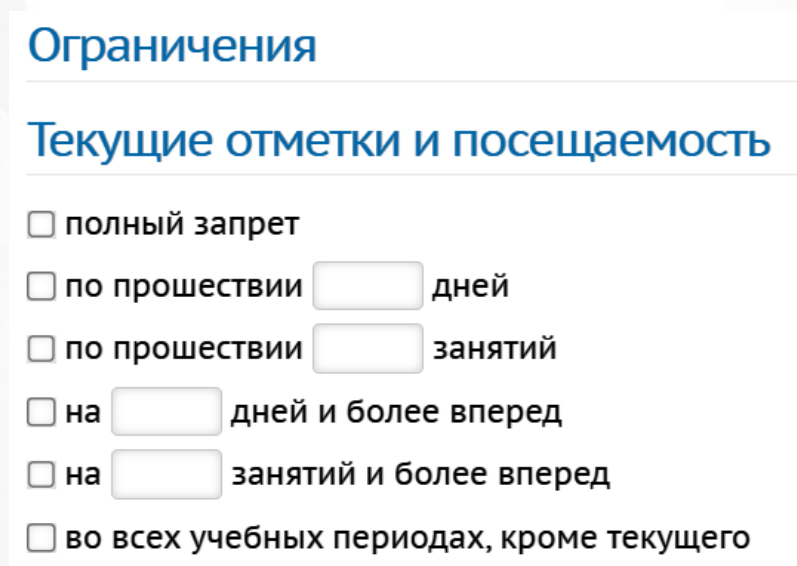


Рисунок 152 - Запрет редактирования оценок и посещаемости "задним числом"

Данная настройка способствует своевременному заполнению журналов групп, тем самым обеспечивая наполнение системы актуальными данными.

6.2 Темы занятий и задания

Экран **Журнал** -> **Журнал группы** -> **Темы занятий и задания** является аналогом правой половины бумажного журнала. В нём отражены:

- даты занятий;
- темы занятий;
- домашние задания, назначенные к занятию;
- задания других типов (см. Рисунок 153).

Управление Планирование Обучение Расписание **Журнал** Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Журнал группы/Темы занятий и задания (вариант: **Спорт (ОФП)**)

Группа: 2А Каратэ Предмет: ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП)

Период: Год Темы занятий: Все Другие задания: Отображать

🔍 Загрузить

Дата	Тема занятия	Домашнее задание к текущему занятию	Другие задания
01.09	Ритмическая основа перемещений в каратэ	Бег на месте под счёт: 20 сек быстро / 10 сек медленно × 3. 50 прыжков на скакалке в переменном темпе.  	Повторить кихон (базовую технику) — 10 раз каждое движение  
08.09	Координация и баланс в стойках	Стойка на одной ноге с закрытыми глазами — 3 подхода по 30 сек  	Отработать переход между стойками (взрывной → коленный) — 15  

Рисунок 153 - Темы занятий и задания

Если в группе по данному предмету привязан вариант учебно-тематического плана, то для каждой даты доступна гиперссылка **Тема не задана**. Нажмите на эту гиперссылку, затем из появившегося раскрывающегося списка выберите нужную тему и нажмите кнопку **Сохранить**.

Таким образом, на экране **Темы занятий и задания**

тематическое планирование привязывается к расписанию занятий.

Для того чтобы изменить уже назначенную для занятия тему, выберите **Все** в раскрывающемся списке **Темы занятий**. После этого вы сможете поменять уже назначенную тему для занятия на другую.

Чтобы назначить или отредактировать задание, нажмите напротив него кнопку . Чтобы удалить ранее назначенное задание, нажмите напротив него кнопку . Подробнее о назначении домашних заданий - см. **Назначение домашних заданий**.

6.3 Выставление оценок



Чтобы выставлять оценки за занятие, пользователь должен иметь право доступа **Редактировать оценки и посещаемость**. При этом для пользователей с ролью педагога можно определить право доступа к выставлению оценок во всех группах или только в тех, в которых они преподают.

Для выставления оценок за то или иное занятие нажмите на значок  под датой занятия (см. Рисунок 154).

Управление Планирование Обучение Расписание **Журнал** Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Журнал группы

Темы занятий и задания  На печать  Экспорт

Группа: 2А Каратэ Предмет: ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП) Период: Год Учитель: Аранова Арана Арановна

 Загрузить ☐ Режим быстрого редактирования

Ученики	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Средняя оценка	Оценка за период
	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	3	10	17	24	31											
1. Абаев Марк		4	5	5		4	5	5	5	Б	4	ОТ			5		ОТ					5	Б		5	5					4.75	5										
2. Абакин Герман			5	5	5	4			5		4			5		5	5			5						Б	4	4			4.69	5										
3. Абдалкина Алиса	5		5			4		5		5		5			5	5	5	5	5		5	5	4					4			4.67	5										
4. Аглашкин Кирилл			5	4			4		5	5	ОТ	4	4	5	5	5	5	5	5			4	5						5		4.65	5										
5. Аров Александр	5		5		4	ОТ		5			5				4		5	Б	ОТ	5			4						5		4.64	5										
6. Баишев Герман																															4.62	5										

Рисунок 154 - Первый шаг выставления оценок

В результате открывается экран **Выставить оценки** (см. Рисунок 155).

Управление Планирование Обучение Расписание **Журнал** Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Журнал группы/Выставить оценки

 Сохранить  Сохранить и вернуться  Добавить задание ➔ Домашнее задание на следующее занятие

Предмет: Спортивные тренировки (ОФП)
 Период: Год
 Дата занятия: Вт 08.12.2026
 Тема занятия: Спортивные упражнения

Ученики	Посещаемость	Домашняя работа		Задания	
		Бег на месте под...	Ритмическая осн...	Домашнее задание	Проект
1. Аболова Инна	ОТ	☐	☐	☐	☐
2. Аборов Иван		☐	☐	5	5
3. Иванов Петр	Б	☐	☐		
4. Светова Ира		☐	☐	5	5
5. Рыжов Глеб		☐	☐	5	5

Рисунок 155 - Второй шаг выставления оценок

Чтобы выставить оценку, сначала необходимо создать задание (домашнее задание либо задание другого типа). Для примера, рассмотрим выставление оценки за ответ на уроке.

Нажмите **Добавить** в графе **Задания**. Укажите тему и тип задания, нажмите кнопку **Добавить**. В результате в графе **Задания** появится новый столбец, в котором можно выставить оценки за добавленное задание (см. Рисунок 156).

Управление Планирование Обучение Расписание **Журнал** Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Журнал группы/Выставить оценки

➔ Домашнее задание на следующее занятие

Предмет: Спортивные тренировки (ОФП)
 Период: Год
 Дата занятия: Вт 08.12.2026
 Тема занятия: Спортивные упражнения

Ученики	Посеще- мость	Задания	
		Домашняя работа	Задания
		☐ Бег на месте под... ☐ Домашнее задание	☐ Ритмическая осн... ☐ Проект
1. Аболова Инна	ОТ	☐	☐
2. Аборов Иван		5	5
3. Иванов Петр	Б	5	5
4. Светова Ира		5	5
5. Рыжов Глеб		5	5

Рисунок 156 - Третий шаг выставления оценок

Чтобы назначить задание определённым ученикам (т.е. поставить "точку" в журнале), поставьте галочку напротив нужных учеников. Не забывайте сохранять внесённые изменения.

Вы можете быстро перейти в другой столбец журнала, выбрав дату занятия из раскрывающегося списка либо перемещаясь по занятиям с помощью стрелок <- и ->.

Механизм добавления домашних заданий описан в разделе **Назначение домашних заданий**.

6.3.1 Выставление двойных оценок

Чтобы выставить в системе двойную оценку за одно занятие, добавьте на один день два задания. Например, если нужно выставить двойную оценку за диктант по русскому языку, создайте задание **Орфография** и задание **Пунктуация** и укажите у обоих заданий тип **Диктант** (см. Рисунок 157).

Задания			
☒	Ритмическая осн...	☒	Прыжки в длину
☐	Проект	☐	Оценка за тему
☐		☐	
☐	5	☐	4
☐		☐	
☐	5	☐	5
☐	5	☐	5

Ученики		Апр	
		15	15
		☒	☐
1. Аболова Инна		ОТ	
2. Аборов Иван		-5	4
3. Иванов Петр		Б	
4. Светова Ира		-5	5
5. Рыжов Глеб		-5	5

Рисунок 157 - Выставление двойных оценок за одно занятие

6.3.2 Может ли педагог, замещающий основного преподавателя, выставлять оценки?

Пользователь с правами завуча может сделать замену в расписании, назначив вместо основного преподавателя другого, преподающего тот же предмет. Педагог, который является замещающим по предмету, может выставлять оценки в журнале группы, но только за те занятия, которые он замещал. Другие оценки в журнале он может только просматривать. Также замещающий педагог может смотреть все итоговые отметки в той группе и по тому предмету, где он замещает.

6.3.3 Как узнать, кто последним выставлял оценки в журнал?

Под таблицей журнала группы выводится дата последнего редактирования и фамилия преподавателя, который последним производил изменения (см. Рисунок 158).

Последние изменения внесены 21.08.2026 00:35, пользователь Королева Лариса Сергеевна

Рисунок 158 - Дата последних изменений и ФИО пользователя, вносившего изменения

Чтобы получить картину сразу по всему группе, воспользуйтесь **Отчётом о доступе к журналу группы**.

6.3.4 Почему оценки доступны в режиме "только чтение"?

Если вы видите оценки, но не можете выставить новые или отредактировать старые, это означает, что вы либо не преподаёте в этой группе выбранный предмет, либо у вас нет права доступа **Редактировать оценки и посещаемость**. По умолчанию, вводить и редактировать оценки могут пользователи, имеющие роль педагога (по своему предмету) и преподающие в этой группе какой-либо предмет, а также педагог, являющийся руководителем в этой группе (по всем предметам).

Столбцы журнала также блокируются для редактирования, если для педагогов установлено ограничение редактирования текущих отметок и посещаемости в настройках доступа к КЖ и указанное в этой настройке количество дней уже прошло.

6.4 Посещаемость

Раздел **Журнал** -> **Посещаемость** предоставляет сводную информацию о посещаемости по всем предметам групп с типом **Класс** за месяц (см. Рисунок 159).

Данный раздел доступен только при настройке ОДО **Ведение журнала группы** -> **Журнал посещаемости** и **Журнал отметок** и только при наличии составленного расписания.



Чтобы получить доступ к таблице посещаемости, нужно иметь право доступа **Просматривать оценки и посещаемость**.

Управление
Планирование
Обучение
Расписание
Журнал
Отчеты
Ресурсы
Навигатор доп. образования

← Выставление посещаемости учащихся

Группа
1 Шахматисты

Месяц
Май 2026

Предмет
Все

Режим быстрого редактирования

Ученики	Дни посещения			Итого
	4 Пн	11 Пн	18 Пн	
1. Абаев Марк			НП ¹	1
2. Абакин Герман	Б ¹			1
3. Абдалкина Алиса		ОТ ¹	УП ¹	2
4. Ерохин Михаил	х			
5. Иванов Александр		ОТ ¹		1

Рисунок 159 - Экран **Выставление посещаемости учащихся**

В клетке на каждый день месяца указывается, сколько занятий за этот день пропустил ученик. Сюда попадают сведения о пропуске по уважительной причине, по неуважительной, и, если причина неизвестна, то сведения об учениках, у которых на странице выставления оценок стоит **ОТ** (отсутствовал). **ОТ** в дальнейшем можно изменить на пропуск по уважительной или неуважительной причине.



В таблицу не попадают сведения об опоздавших учениках.

6.4.1 Выставление пропусков

Пропуски можно выставлять на экране **Журнал -> Журнал группы**. Для выставления посещаемости за то или иное занятие нажмите на значок  под датой занятия (см. Рисунок 160).

Управление

Планирование

Обучение

Расписание

Журнал

Отчеты

Ресурсы

Навигатор доп. образования

Журнал группы

Темы занятий и задания

На печать

Экспорт

Группа

2А Каратэ

Предмет

ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП)

Период

Год

Учитель

Аранова Арана Арановна

Загрузить

Режим быстрого редактирования

Ученики	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Средняя оценка	Оценка за период
	1	8	15	22	29	6	13	20	27	17	24	1	8	15	22	19	26	2	9	16	2	9	16	6	13	20																
	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒															
1. Абаев Марк		4	5	5		4	5	5	5	Б	4	ОТ				5		ОТ				5	Б		5	5				4.75	5											
2. Абакин Герман			5	5	5	4			5		4		5		5	5			5			Б	4	4						4.69	5											
3. Абдалкина Алиса	5		5			4		5		5		5			5		5	5	5		5	5		4		4				4.67	5											
4. Аглачкин Кирилл			5	4			4		5	5	ОТ	4	4	5	5	5	5	5	5			4	5			5				4.65	5											
5. Аров Александр	5		5		4	ОТ		5			5				4		5	Б	ОТ	5			4			5				4.64	5											
6. Баишев Герман			5	4	ОТ	ОТ		Б		Б		Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	4.62	5											

Рисунок 160 - Первый шаг выставления пропусков

Далее в столбце **Посещаемость** выберите причины пропусков напротив отсутствовавших на занятии учеников и сохраните изменения (см. Рисунок 161).

Управление

Планирование

Обучение

Расписание

Журнал

Отчеты

Ресурсы

Навигатор доп. образования

Журнал группы/Выставить оценки

Сохранить

Сохранить и вернуться

Добавить задание

Домашнее задание на следующее занятие

Предмет

Спортивные тренировки (ОФП)

Период

Год

Дата занятия

Вт 08.12.2026

Тема занятия

Спортивные упражнения

Ученики	Посещаемость	Домашняя работа		Задания	
		✖ ✎ Бег на месте под...	✖ ✎ Ритмическая осн...		
		■ Домашнее задание	■ Проект		
1. Аболова Инна	ОТ	✎	✎	✎	
2. Аборов Иван		5		5	
3. Иванов Петр	Б	✎	✎	✎	
4. Светова Ира		5		5	
5. Рыжов Глеб		5		5	

Рисунок 161 - Второй шаг выставления пропусков

6.4.2 Изменение причины пропусков

Чтобы в дальнейшем изменить причину пропуска для какого-либо ученика, на экране **Журнал** -> **Посещаемость** нажмите на имя ученика в таблице. В результате открывается экран Выставление пропусков (см. Рисунок 162).

← Посещаемость/Выставление пропусков

Группа: Каратэ Месяц: Май 2026 Ученик: Абаев Марк Вид отметки: За отдельные уроки

Дата: Все

Дата	Предмет	Причина
4.05	Спорт	☐ ОТ ☐ УП ☐ Б ☐ НП ☐ ОП ✗
11.05	Спорт	☐ ОТ ☐ УП ☐ Б ☐ НП ☐ ОП ✗
18.05	Спорт	☐ ОТ ☐ УП ☐ Б ☒ НП ☐ ОП ✗

Рисунок 162 - Изменение причины пропусков

На этой странице отображается информация о том, какие занятия пропустил ученик и по какой причине (уважительной или неуважительной). Система позволяет редактировать пропуски как сразу за целый учебный день, так и за отдельные занятия.

Чтобы отредактировать отметку о посещаемости, выберите **Вид отметки** (за отдельные занятия или сразу за весь день) и **Дату**, а затем установите переключатель напротив соответствующей причины пропуска:

- **ОТ** - причина отсутствия неизвестна или не введена;
- **УП** - уважительная причина (например, участие в олимпиаде или пропуск по записке родителей);
- **Б** - пропуск по болезни;
- **НП** - неуважительная причина (например, прогул);
- **ОП** – опоздание.

В отчётах, содержащих статистику о посещаемости, будут учтены все эти пропуски.



При сохранении пропусков за целый день следует помнить: одна и та же отметка о посещаемости выставляется за все занятия, которые есть в расписании в этот день, независимо от того, была ли ранее выставлена какая-либо посещаемость или нет. Поэтому при выставлении пропусков учащихся на весь день следует быть особенно внимательными.

6.5 Назначение домашних заданий

Чтобы назначить домашнее задание, перейдите на экран **Журнал** -> **Журнал группы** и нажмите на значок  под датой занятия (см. Рисунок 163).

Управление Планирование Обучение Расписание **Журнал** Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Журнал группы

Темы занятий и задания  На печать  Экспорт

Группа: 2А Каратэ Предмет: ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП) Период: Год Учитель: Аранова Арана Арановна

 Загрузить Режим быстрого редактирования

Ученики	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Средняя оценка	Оценка за период
	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	3	10	17	24	31											
1. Абаев Марк		4	5	5		4	5	5	5	Б	4	ОТ			5		ОТ			5	Б		5	5							4.75	5										
2. Абакин Герман			5	5	5	4			5		4			5	5		5			Б	4	4									4.69	5										
3. Абдалкина Алиса	5		5			4		5	5		5		5		5	5	5	5	5	5	4		4								4.67	5										
4. Аглачкин Кирилл			5	4		4		5	5	ОТ	4	4	5	5	5	5	5	5		4	5			5							4.65	5										
5. Аров Александр	5		5		4	ОТ		5			5		4		5	Б	ОТ	5			4				5						4.64	5										
6. Баишев Герман			5	4	ОТ	ОТ		5		5			5	5	4	4	5	4	4	ОТ	5		5		5						4.62	5										

Рисунок 163 - Первый шаг назначения домашнего задания

Далее в столбце **Домашнее задание** нажмите кнопку **Добавить на текущее занятие** (см. Рисунок 164).

Управление Планирование Обучение Расписание **Журнал** Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Журнал группы/Выставить оценки

 Сохранить  Сохранить и вернуться  Добавить задание  **Добавить домашнее задание на текущее занятие**

Предмет: Спортивные тренировки (ОФП)
 Период: Год
 Дата занятия: Вт 08.12.2026
 Тема занятия: Спортивные упражнения

Ученики	Посещаемость	Домашняя работа	Задания	
			Ритмическая осн...	Прыжки в длину
1. Абрамова Маргарита	ОТ		☐	☐
2. Бармаглот Бармагло			☒	☒
3. Вапавпавл Вапавпав	Б		☐	☐
4. Васильев Пётр			☒	☒
5. Мурзики Мурзик			☒	☒

Рисунок 164 - Второй шаг назначения домашнего задания

В появившемся окне **Добавить новое задание** выберите дату занятия, на котором было выдано задание, введите текст домашнего задания, нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 165).

Добавить новое задание

Занятие, на котором было выдано задание
Ср 9.04.2025

Текст домашнего задания
Бег на месте под счёт: 20 сек быстро / 10 сек медленно × 3. 50 прыжков на с
Из КТП
☐ Не задано / не предусмотрено

Тип задания
Домашнее задание

Добавить
Отмена

Рисунок 165 - Третий шаг назначения домашнего задания

Далее вы можете назначить домашнее задание конкретным ученикам, поставив напротив них галочки, выставить оценки за домашнее задание, а при необходимости - отредактировать или удалить его (см. Рисунок 166).

Управление
Планирование
Обучение
Расписание
Журнал
Отчеты
Ресурсы
Навигатор доп. образования

Журнал группы/Выставить оценки

Сохранить
Сохранить и вернуться
Добавить задание
Домашнее задание на следующее занятие

Предмет
Спортивные тренировки (ОФП)

Период
Год

Дата занятия
Вт 08.12.2026

Тема занятия
Спортивные упражнения

Ученики	Посеще-мость	Домашняя работа		Задания	
		Бег на месте под...	Ритмическая осн...	Прыжки в длину	Оценка за тему
1. Аболова Инна	ОТ	☐	☐	☐	
2. Аборов Иван		☒	☒	☒	4
3. Иванов Петр	Б	☐	☐	☐	
4. Светова Ира		☒	☒	☒	5
5. Рыжов Глеб		☒	☒	☒	5

Рисунок 166 - Назначение домашнего задания конкретным ученикам и выставление оценок за домашнее задание

Назначить домашнее задание можно также на странице **Темы занятий и задания** (см. Рисунок 167).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

Журнал группы / Темы занятий и задания (вариант: Спорт (ОФП))

Группа: 2А Каратэ Предмет: ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП)

Период: Год Темы занятий: Все Другие задания: Отображать

Загрузить

Дата	Тема занятия	Домашнее задание к текущему занятию	Другие задания
01.09	Ритмическая основа перемещений в каратэ	Бег на месте под счёт: 20 сек быстро / 10 сек медленно × 3. 50 прыжков на скакалке в переменном темпе.	Повторить кихон (базовую технику) – 10 раз каждое движение
08.09	Координация и баланс в стойках	Стойка на одной ноге с закрытыми глазами – 3 подхода по 30 сек	Отработать переход между стойками (взависимую → кихон) – 15

Рисунок 167 - Назначение домашнего задания на экране Темы занятий и задания

Чтобы добавить домашнее задание на последующие занятия, нажмите кнопку **Добавить домашнее задание на следующее занятие**. В результате открывается соответствующее окно (см. Рисунок 168).

Сохранить и вернуться Добавить задание

Домашнее задание на следующее занятие

Дата следующего урока: Ср 16.04.2025

Текст домашнего задания: Урок контроля, оценки и коррекции знаний учащихся Из КТП

☐ Не задано / не предусмотрено

Тип задания: Домашнее задание

Добавить/Редактировать Отмена

Рисунок 168 - Назначение домашнего задания на следующее занятие

Введите текст домашнего задания, затем нажмите кнопку **Добавить/Редактировать**. С помощью данной кнопки можно назначать домашние задания на любое из пяти будущих занятий (занятия можно выбирать в раскрывающемся списке **Дата следующего урока**).

6.6 Итоговые отметки

Итоговые отметки за каждый учебный период выставляются на экране **Журнал -> Итоговые отметки** для групп с типом **Класс** (см. Рисунок 169).

Управление Планирование Обучение Расписание **Журнал** Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Итоговые отметки

Группа: 2А Каратэ Предмет: ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП) Учитель: Аранова Арана Арановна

Ученики	Учебные периоды	Год	Экз.	Итог.
	Год		У	
1. Абаев Марк	5	5	5	5
2. Абакин Герман	5	5	4	5
3. Абдалкина Алиса	5	5	5	5
4. Аплачкин Кирилл	5	5	4	5
5. Баишев Герман	5	5	5	5
6. Ерохин Михаил	5	5	4	5

Рисунок 169 - Экран **Итоговые отметки**

Из раскрывающихся списков выберите группу и предмет, для которых нужно выставить итоговые оценки. В таблице отображаются оценки за каждый учебный период (четверть, триместр, полугодие и др.), за год, за экзамен и итоговая оценка.

Чтобы выставить итоговую оценку, нажмите на название нужного столбца (см. Рисунок 170).

Учебные периоды	
	Год
	5
	5
	5
	5
	5
	5

Рисунок 170 - Первый шаг выставления итоговых отметок

В результате открывается экран **Редактирование итоговых отметок**, где вы можете проставить итоговые отметки за выбранный период для каждого ученика (см. Рисунок 171).

← Итоговые отметки / Редактирование итоговых отметок

Предмет

Учебный период

☐ Автоматическое выставление предлагаемых оценок

- предлагаемые оценки
 - выставленные оценки

Ученики	Средняя оценка	Оценка	
1. Абаев Марк	4.69	оценка▼	5
2. Абакин Герман	4.71	оценка▼	5
3. Абдалкина Алиса	4.56	оценка▼	5
4. Аплачкин Кирилл	4.65	оценка▼	5
5. Баишев Герман	4.64	оценка▼	5

Рисунок 171 - Второй шаг выставления итоговых отметок

Если в журнале группы были выставлены текущие отметки, то при выставлении итоговой отметки удобно пользоваться средним баллом за период, который подсчитывается автоматически. Для этого поставьте галочку **Автоматическое выставление предлагаемых оценок**. В этом случае предлагаемые оценки будут подсвечиваться голубым цветом, а выставленные вручную оценки - белым (см. Рисунок 172).



Внимание! Если вы согласны с оценками, предлагаемыми системой, нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы записать их в базу данных. В противном случае предлагаемые оценки не сохранятся.

← Итоговые отметки / Редактирование итоговых отметок

Сохранить **Восстановить**

Предмет 2А Каратэ/ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП)

Учебный период Год

☒ Автоматическое выставление предлагаемых оценок

4 - предлагаемые оценки

4 - выставленные оценки

Ученики	Средняя оценка	Оценка
1. Абаев Марк	4.69	оценка ▼ 5
2. Абакин Герман	4.71	оценка ▼ 5
3. Абдалкина Алиса	4.56	оценка ▼ 5
4. Апладкин Кирилл	4.65	оценка ▼ 5
5. Баишев Герман	4.64	оценка ▼ 4

Рисунок 172 - Предлагаемые оценки и выставленные оценки

Округление происходит по следующим правилам (пример для 5-балльной шкалы):

- если средний балл ученика больше 2.7, но меньше 3.3, то предлагается итоговая отметка **3**,
- если $3.7 \leq \text{ср.балл} \leq 4.3$, то предлагается итоговая отметка **4**,
- если $4.7 \leq \text{ср.балл}$, то предлагается итоговая отметка **5**.

6.6.1 Выставление оценки по системе «зачёт-незачёт»

Образовательная организация вправе использовать не только балльную систему оценивания, но и систему оценивания «зачёт-незачёт». В системе «Сетевой Город. Образование» оценки «зачёт» и «незачёт» можно выставлять:

- в качестве итоговой отметки за учебный период (четверть/триместр/ полугодие);
- при выставлении отметок за год – в графы **Год** и **Итог**.

Чтобы иметь возможность выставить оценки «зачёт» и «незачёт», нужно указать для данного предмета и группы систему оценивания «зачёт-незачёт» на экране **Обучение -> Предметы** (см. Рисунок 173).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Предметы

Вид: По группам Группа: 2А Каратэ

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Название	Педагог	Часы в неделю	Система оценивания	Кабинет	Отметка для удаления
Спорт - жизнь!	Шаповалов Сергей Владимирович	Год 1	Зачёт/незачёт	1	☐
ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП)	Аранова Арана Арановна	Год 1	Балльная Зачёт/незачёт	122	☐

Рисунок 173 - Изменение системы оценивания на систему «зачёт-незачёт»

6.6.2 Учёт учащихся, неаттестованных по различным причинам

Если ученик неаттестован по неуважительной причине, то в раскрывающемся списке **Оценка** следует выбрать значение **н/а**.



Если у ученика поставлено **н/а** хотя бы одному предмету, то в группу отличников, ударников и т.п. (см. **Отчёт руководителя группы за учебный период**) он уже не попадёт.

Если ученик неаттестован по уважительной причине (освобождение по болезни, невозможность посещать занятия), в раскрывающемся списке **Оценка** выберите значение **осв.** (см. Рисунок 174).

Оценка	
н/а ▼	н/а
оценка	5
н/а	5
осв.	5
оценка ▼	5

Рисунок 174 - Выставление аттестации для освобождённых и неаттестованных учеников

6.6.3 Выставление итоговых отметок в случае деления предмета на подгруппы

В системе «Сетевой Город. Образование» учащиеся могут свободно переводиться из подгруппы в подгруппу, однако действует правило: для ученика по одному предмету в одной группе может быть только одна итоговая отметка.



Нельзя выставить итоговую отметку ученику в одной подгруппе, если в другой подгруппе у этого ученика уже есть итоговая отметка.



Выставить итоговую отметку можно только в той подгруппе, в которую зачислен ученик. Выставленная итоговая отметка в другой подгруппе (до перевода в новую подгруппу) отображается в режиме «только для чтения».

6.6.4 Типы экзаменов

По нажатию на ссылку **Экз.** осуществляется переход на страницу **Типы экзаменов** (см. Рисунок 175).

← Итоговые отметки / Типы экзаменов

Предмет

ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП)

Сохранить

Восстановить

Типы экзаменов	Использовать	По выбору
Экз. (без типа)	☐	☐
Устный экз.	☒	☐
Письм. экз.	☒	☐
ЕГЭ	☒	☐

Рисунок 175 - Переход к редактированию типов экзаменов

На данной странице можно задать типы экзаменов, которые проводятся в данной группе по данному предмету. Чтобы выставлять экзаменационные отметки, нужно выбрать по меньшей мере один тип экзамена. Если выбрано больше одного типа экзамена (например, **Устный экзамен** и **Письменный экзамен**), то в отчёты по итоговым отметкам войдут все выбранные типы экзаменов.

Чтобы добавить группе тот или иной тип экзамена, в столбце **Использовать** установите галочку напротив нужного типа экзамена и нажмите кнопку **Сохранить**. Дополнительная галочка в столбце **По выбору** означает, что данный тип экзамена может выбирать сам учащийся (например, из предлагаемых устной и письменной форм экзамена учащийся может выбрать какую-либо одну) (см. Рисунок 176).

 Итоговые отметки/Типы экзаменов

Предмет

ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП)

 Сохранить Восстановить

Типы экзаменов	Использовать	По выбору
Экз. (без типа)	☐	☐
Устный экз.	☒	☐
Письм. экз.	☒	☐
ЕГЭ	☒	☐

Рисунок 176 - Назначение типов экзаменов для предмета



Список возможных типов экзаменов может быть изменён Администратором сервера.

7 Учебные курсы

АИС «Сетевой Город. Образование» предоставляет возможности для подключения учебных курсов, а также мощные средства для работы с ними. Важно, что система позволяет не просто запустить учебный курс из единой оболочки - система предоставляет более глубокие возможности интеграции: педагоги имеют возможность назначать учащимся задания и проводить тестирование по материалам курса, результаты выполнения автоматически сохраняются в **Журнале результатов по учебному курсу**, а также могут быть автоматически занесены в **Журнал группы**. Таким образом, возможна тесная интеграция учебного курса в учебный процесс. Поскольку компьютер, на котором учащийся выполняет задание, может быть удалённым (например, домашний компьютер), открываются широкие возможности для дистанционного обучения.

Работа с учебными курсами и тестами включает:

- Интеграцию с УБ ЦОК (Универсальная библиотека цифрового образовательного контента) для работы с ФГИС «Моя школа»;
- возможность использования дополнительного модуля – системы тестирования «РОСТ»;
- интеграцию с «Цифровой образовательной платформой» компании «Новый Диск»;
- программный интерфейс (API) для сторонних разработчиков, предназначенный для подключения веб-приложений, мобильных приложений, систем контроля и управления доступом, мультимедийных курсов и т.д.

Учебные курсы доступны на экране **Обучение** -> **Учебные курсы** (см. Рисунок 177).

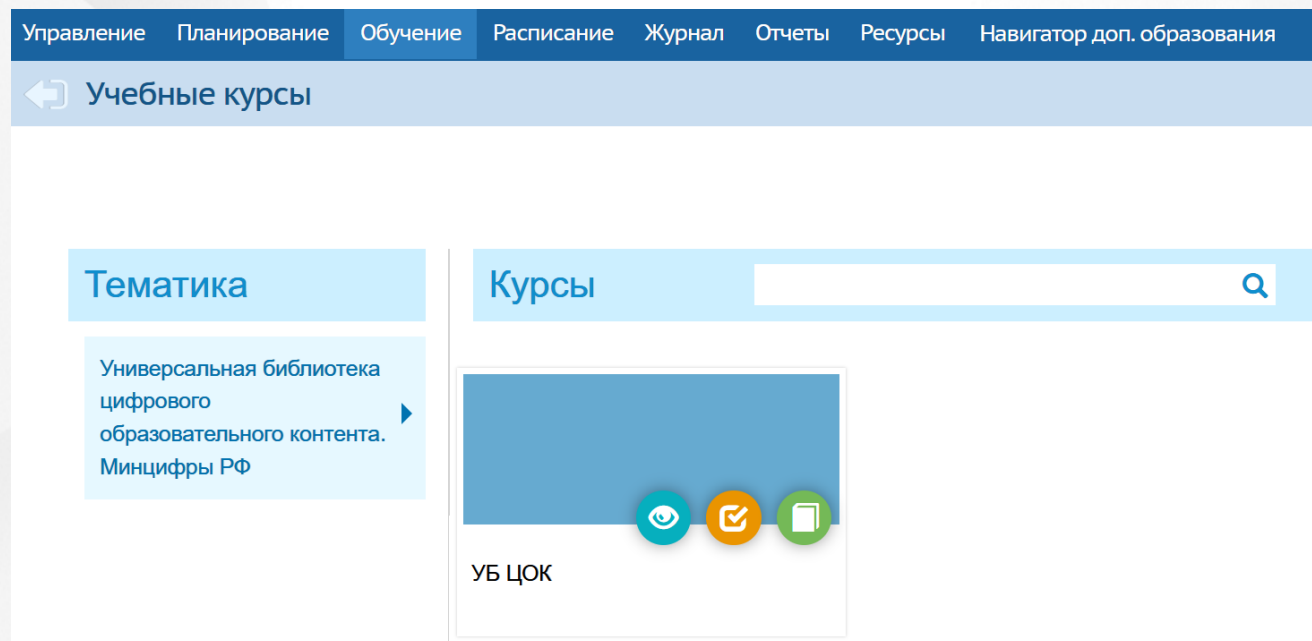


Рисунок 177 - Экран **Учебные курсы**

7.1 Работа с учебными курсами

Чтобы просмотреть материалы учебного курса, в раскрывающемся списке выберите нужный курс и нажмите кнопку  (см. Рисунок 178).

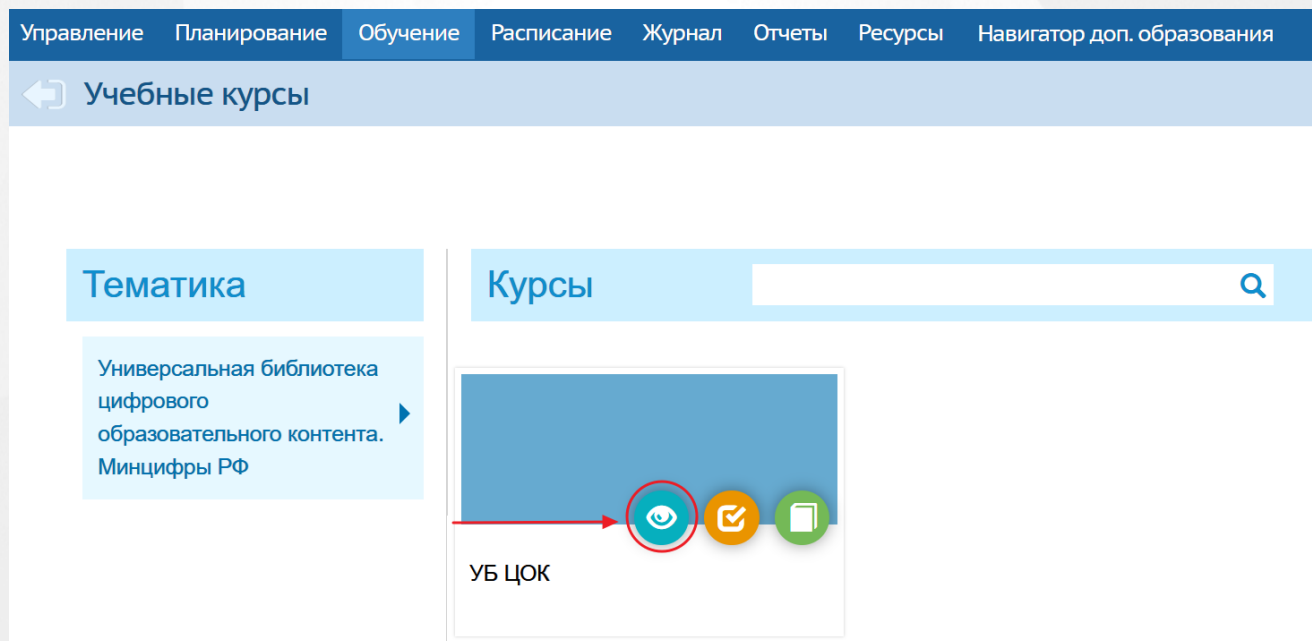


Рисунок 178 - Просмотр материалов учебного курса

В системе «Сетевой Город. Образование» есть возможность назначать учащимся задания по учебным курсам - например, прочитать какой-либо текст, пройти тест и т.д. За выполненное задание автоматически выставляется оценка в журнал результатов учебного курса.

Назначить задание по наполняемым курсам может только педагог и только по своему предмету (предметы, преподаваемые педагогом, определяются на экране **Обучение -> Предметы**). Чтобы назначить задание, в раскрывающемся списке выберите нужный курс и

нажмите кнопку  (см. Рисунок 179).

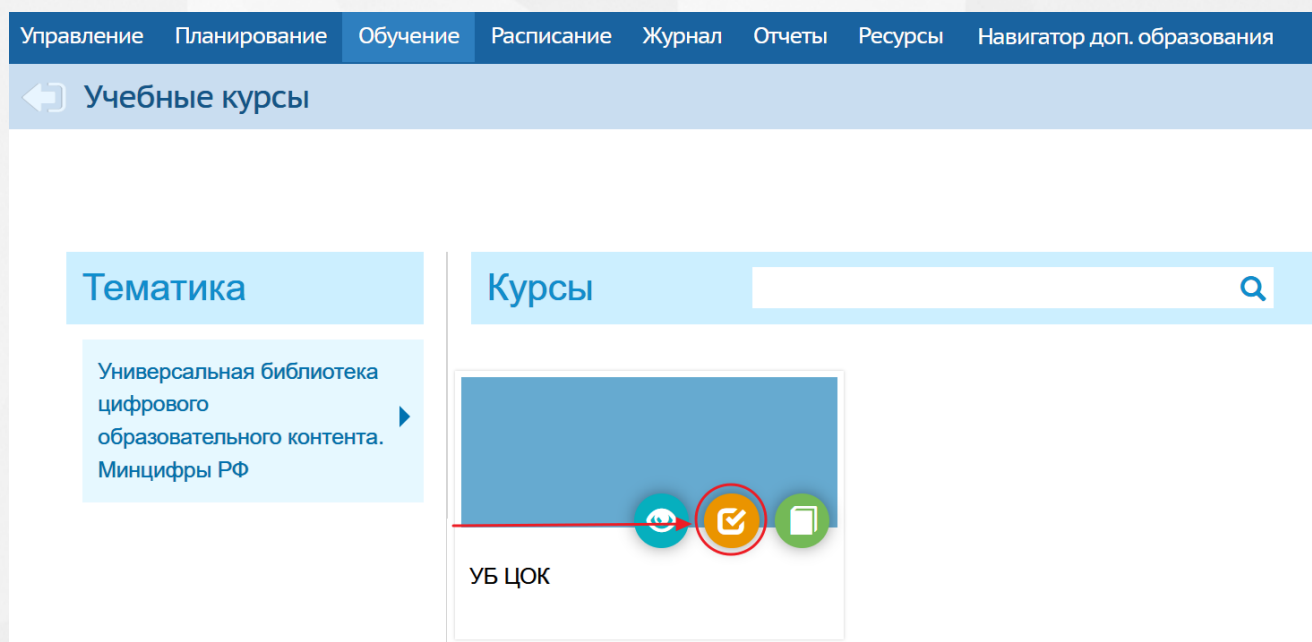


Рисунок 179 - Назначение заданий по учебному курсу - первый шаг

Далее, на экране **Список заданий по учебному курсу**, нажмите кнопку **Добавить новое задание** (см. Рисунок 180).



Рисунок 180 - Назначение заданий по учебному курсу - второй шаг

В результате открывается экран **Создание задания**, где необходимо:

- Выбрать дату урока, к которому необходимо прикрепить задание;
- Выбрать тип задания;
- Выбрать обязательность оценки;
- Заполнить вес задания;
- Выбрать контент платформы;
- Выбрать учащихся, которым будет назначено задание;
- Заполнить тему задания.

Также вы можете оставить примечания для учеников или прикрепить к заданию какие-либо файлы (например, иллюстрации или вспомогательные тексты) (см. Рисунок 181).

Создание задания

Класс

2А Каратэ

Предмет

ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП)

Урок

6.01.2026

Подробности урока

Тип задания

Ответ на уроке

Оценка

Необязательна

Вес

10

Контент УБ ЦОК

Выбрать

Нажмите кнопку "Выбрать", чтобы использовать контент, заказанный в Универсальной библиотеке цифрового образовательного контента

Назначено учащимся

Выбрать учеников

Всем

Тема задания

Разбор примеров

Примечания для учеников

-

Внесите примечания, которые ученики получают вместе с заданиями. Эти примечания могут содержать проверочные вопросы, разъяснения, дополнения к уроку, указания и т.п.

Прикреплённые файлы

Прикрепить файл

Сохранить

Отмена

Рисунок 181 - Назначение заданий по учебному курсу - четвёртый шаг

Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы завершить добавление задания.

Ученики, которым было назначено задание, увидят его в своих дневниках.

После выполнения задания учеником в журнале результатов по учебному курсу автоматически появляется отметка о выполнении задания. Чтобы просмотреть журнал, выберите нужный курс

в раскрывающемся списке и нажмите кнопку  (см. Рисунок 182).

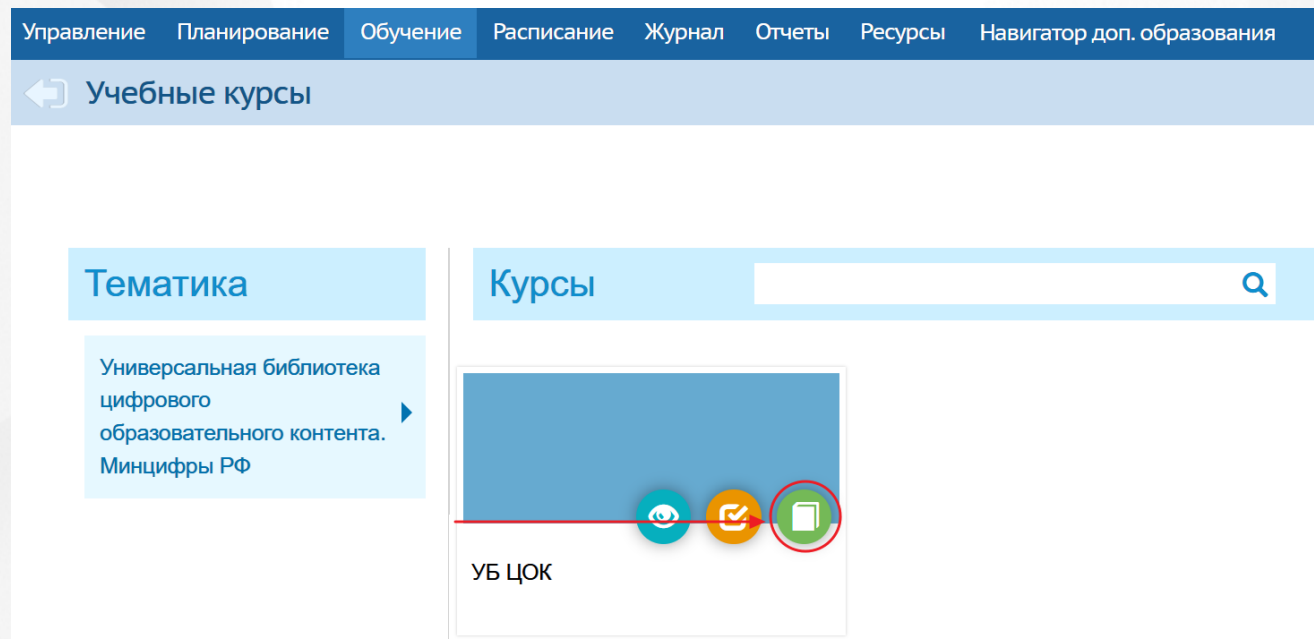


Рисунок 182 - Просмотр журнала результатов по учебному курсу

В результате открывается экран **Журнал результатов по учебному курсу**.

На данном экране представлены результаты выполнения заданий по электронным учебным курсам.

Оценки появляются в журнале по мере выполнения заданий учащимися. В случае необходимости педагог, имеющий соответствующие права доступа, может корректировать оценки (при этом они автоматически изменятся и в дневнике учащегося).

7.2 Настройки учебных курсов

На экране **Обучение** -> **Настройки** вы можете задать настройки для учебных курсов (см. Рисунок 183).

Управление Планирование **Обучение** Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Учебные курсы / Настройки учебных курсов

Группа	Предмет	Учебный курс
2А Каратэ	ТЛ/Спортивные тренировки (ОФП)	Пользовательские курсы

Сохранить Восстановить

Оценочная шкала Средняя ступень

Рисунок 183 - Настройки учебных курсов

Выберите предмет, для которого вы хотите задать настройки. Из выпадающего списка оценочных шкал выберите подходящий вариант и нажмите кнопку **Сохранить**.

7.3 Оценочные шкалы

Оценочные шкалы используются для приведения в соответствие балла, полученного учеником по учебному курсу, к привычной шкале отметок, используемой в журнале. Для работы с оценочными шкалами перейдите в раздел **Обучение** -> **Оценочные шкалы** (см. Рисунок 184).

№ п/п	Наименование
1	Шкала по умолчанию
2	Начальная ступень
3	Средняя ступень

Рисунок 184 - Настройки оценочных шкал

По умолчанию в ОО задаётся одна оценочная шкала - **Шкала по умолчанию**. В 5-балльной системе такая шкала подразумевает получение оценок:

- **5**, если ученик выполнил не менее 82% от задания (ответил на 82% вопросов);
- **4**, если более, чем 67%, но менее, чем 82%;
- **3**, если более, чем 33%, но менее, чем 67%;
- **2**, если выполнил менее 33%.



*Баллы по учебным курсам могут приводиться не только к 5-балльной шкале, но и к произвольной шкале - например, 12-балльной. Масштаб шкалы определяется параметрами **Минимальная оценка** и **Максимальная оценка** в разделе **Управление -> Настройки ОДО**.*

Вы можете создать свою оценочную шкалу или изменить шкалу по умолчанию, а затем назначить ту или иную шкалу для определённого учебного курса. Чтобы создать новую шкалу, нажмите кнопку **Создать** и на открывшемся экране **Создание оценочной шкалы** введите название новой шкалы и соответствие оценок и процента выполнения задания (см. Рисунок 185).

Баллы	%
5	80
4	60
3	30

Рисунок 185 - Создание новой оценочной шкалы

Для удаления той или иной шкалы выберите шкалу в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

8 Ресурсы ОДО

8.1 Каталог ссылок

На странице **Ресурсы** -> **Каталог ссылок** содержатся ссылки, которые могут быть полезны в образовательной организации. Спектр может быть самым широким: от ссылок на учебные и методические материалы до специализированных ресурсов, объединяющих отдельные группы людей (см. Рисунок 186).

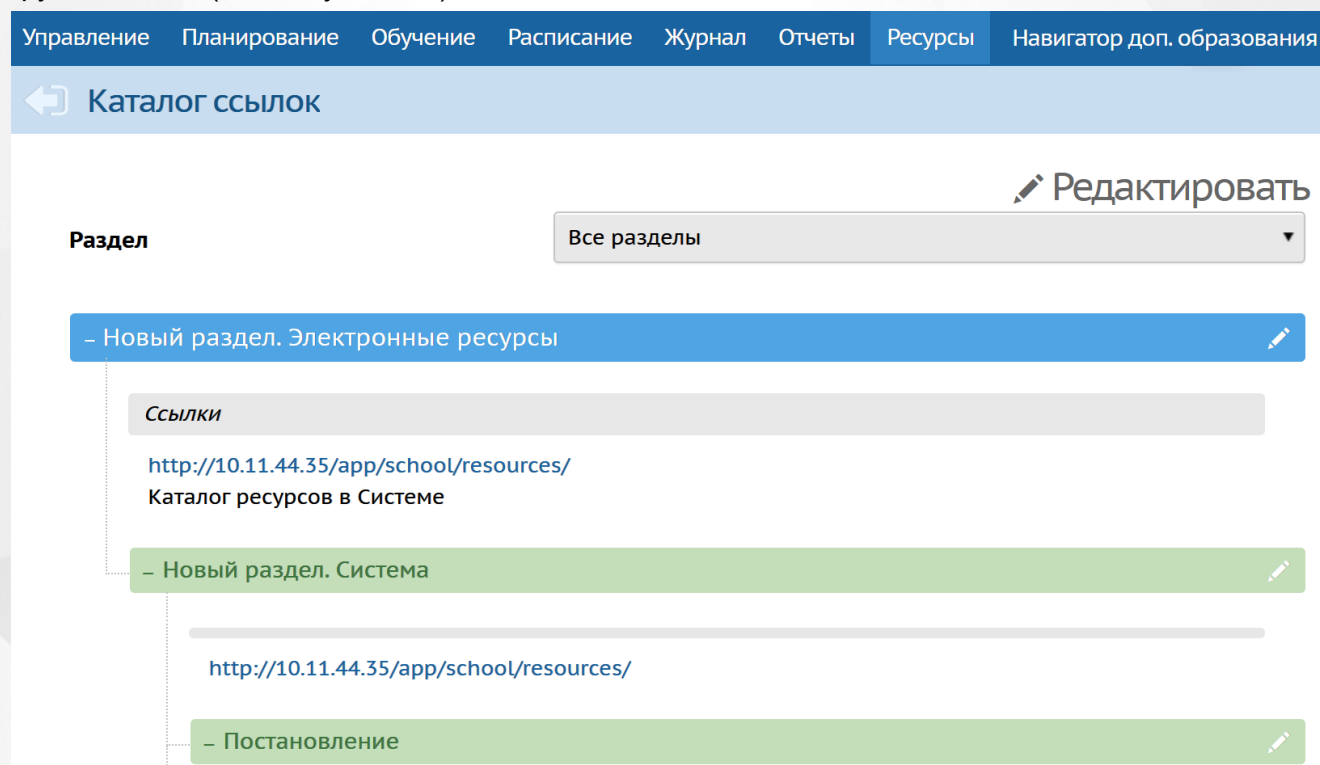


Рисунок 186 - Экран **Каталог ссылок**

Все ссылки разделены на разделы и подразделы, уровень вложенности которых не ограничен.



*Каталог ссылок может просматривать любой пользователь системы, причём права доступа к отдельным разделам не регулируются: все пользователи видят одни и те же разделы, ссылки и их описания. Редактировать каталог ссылок могут только пользователи с правом **Редактировать каталог ресурсов ОО**.*

Чтобы создать новый раздел, нажмите кнопку **Редактировать**. В результате открывается экран **Редактирование каталога ссылок** (см. Рисунок 187).

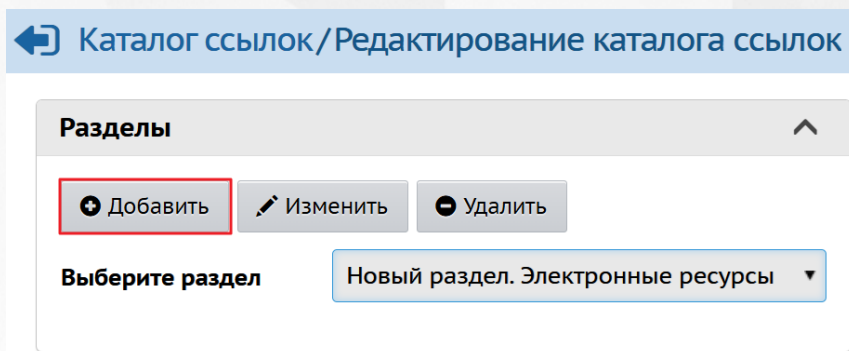


Рисунок 187 - Экран Редактирование каталога ссылок

В блоке **Разделы** нажмите кнопку **Создать** и введите название раздела. С помощью стрелок поместите раздел на требуемый уровень вложенности и нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 188).

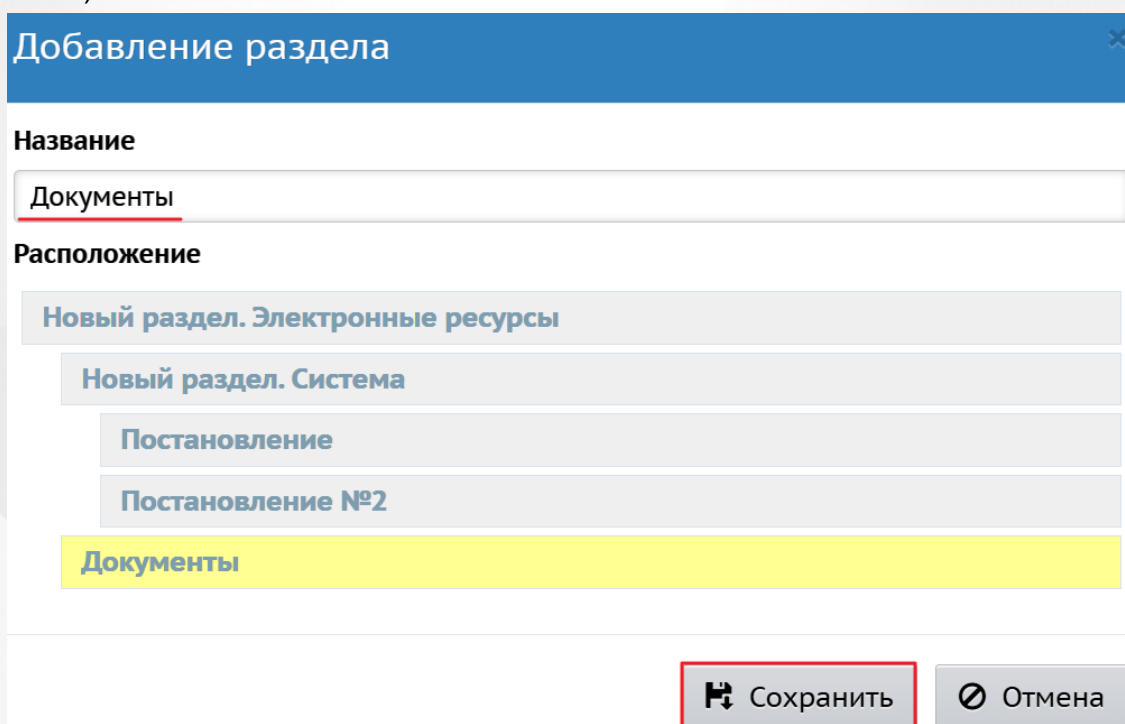


Рисунок 188 - Создание раздела

Чтобы отредактировать созданный раздел, выберите его в раскрывающемся списке и нажмите кнопку **Редактировать**. Для удаления раздела выберите его в раскрывающемся списке и нажмите кнопку **Удалить**.



Удаление какого-либо раздела влечёт за собой удаление всех его подразделов и ссылок, находящихся в этих подразделах.

После того как структура каталога ссылок будет определена, в соответствующие разделы можно добавлять ссылки. Для добавления ссылки в раскрывающемся списке выберите раздел, в который нужно добавить ссылку, и в блоке **Ссылки** нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 189).

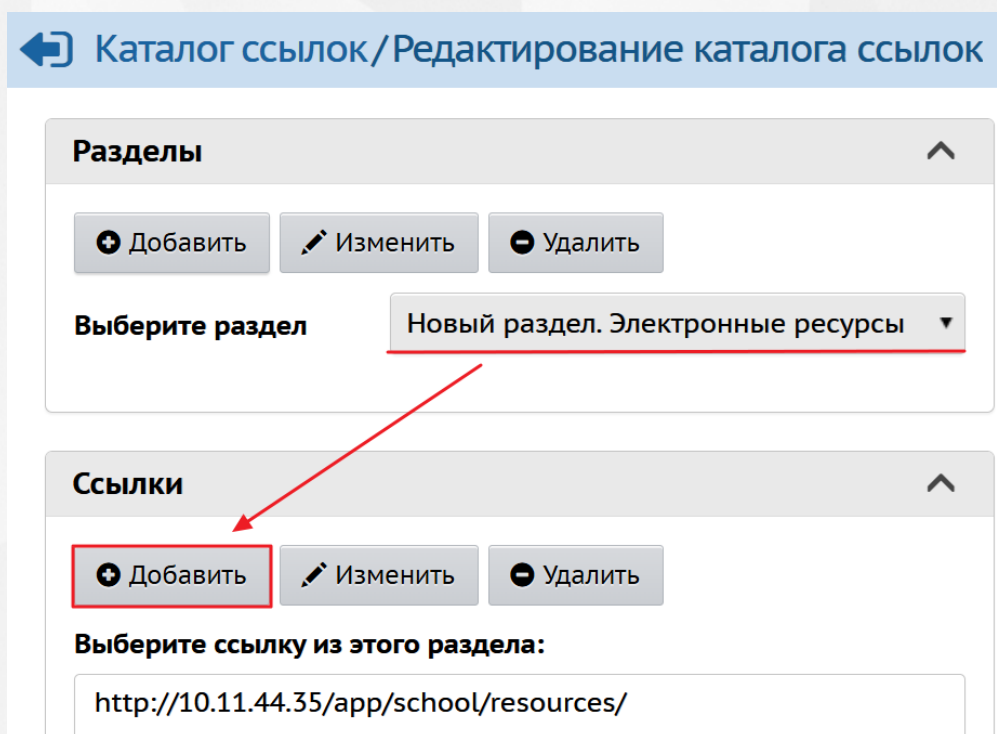


Рисунок 189 - Первый шаг по созданию ссылки в разделе

Далее укажите адрес ссылки в формате **http://адрес-ссылки.рф** или, если нужно ввести ссылку в локальной сети, то укажите адрес ссылки в формате **\\имя_компьютера\путь_на_диске**. При необходимости введите описание ресурса и нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 190).

Рисунок 190 - Второй шаг по созданию ссылки в разделе

В дальнейшем, чтобы отредактировать ссылку, выберите раздел в раскрывающемся списке, нажмите на ссылку, которую необходимо изменить, затем нажмите кнопку **Редактировать**. Для удаления ссылки выберите её и нажмите кнопку **Удалить**.

8.2 Личный портфолио

Портфолио - это целенаправленная коллекция работ, которая демонстрирует усилия, прогресс, достижения в одной или более областях. Подсистема ведения портфолио в системе

представляет собой ведение структурированных (иерархических) каталогов ресурсов, а также гибкую настройку прав доступа к ним. Личный портфолио - это персональный каталог ресурсов ученика, педагога или администратора, в котором реализована возможность создания ссылок и хранения документов в своем личном пространстве на сервере.



Права на просмотр для других пользователей задаёт только сам владелец портфолио!

Личный портфолио доступен на экране **Ресурсы** -> **Личный портфолио** (см. Рисунок 191).

Дата проведения	Мероприятие
30.03.2025	Пробное мероприятие

Рисунок 191 - Экран **Личный портфолио**

На экране личного портфолио отображается структурированный каталог ресурсов портфолио, который содержит:

1. Разделы:

- **Портрет** - предназначен для хранения информации об авторе портфолио, который имеет возможность представить себя любым доступным способом (здесь может быть эссе, фотография, характеристика и т.п.);
- **Достижения** - материалы, которые, отражают лучшие результаты и успехи автора портфолио;
- **Коллектор** - материалы, авторство которых не принадлежит самому пользователю (это могут быть памятки, схемы, списки литературы, статьи, иллюстрации и т.д.).

- **Рабочие материалы** - все материалы, которые созданы и систематизированы автором портфолио;

2. Мероприятия доп. образования.

Каждый раздел содержит два подраздела: **Ссылки** и **Документы**. Эти подразделы могут в свою очередь содержать еще подразделы. Глубина их вложенности не ограничена.

Предельный размер сохраняемого файла документа - 20 Мб. Размер самого портфолио не ограничен.

Для добавления подразделов или материалов в какой-либо раздел портфолио, в раскрывающемся списке выберите раздел и нажмите кнопку **Редактировать**. В результате открывается экран **Редактирование** (см. Рисунок 192).

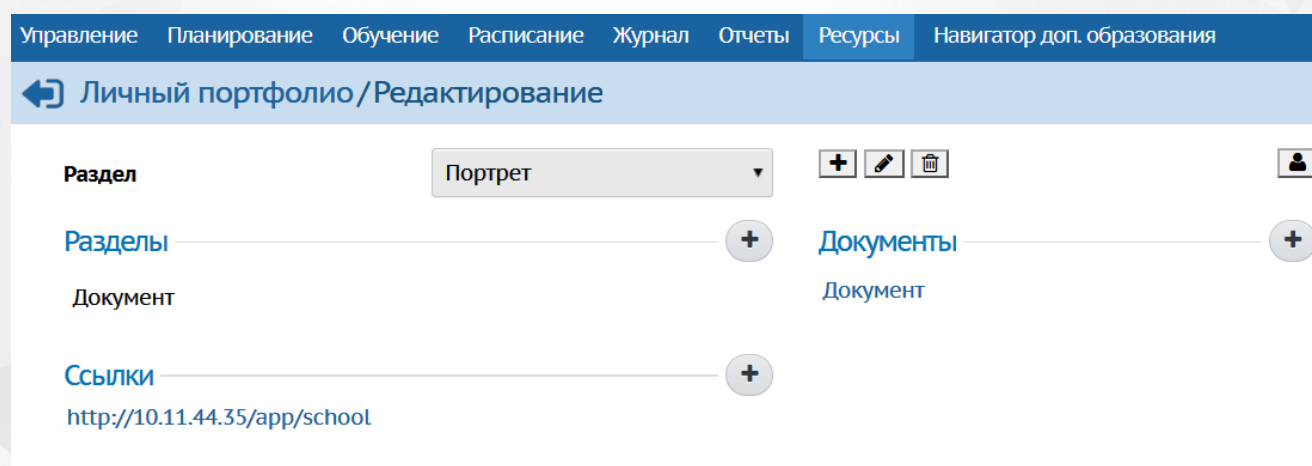


Рисунок 192 - Редактирование портфолио

В блоках **Разделы**, **Ссылки** и **Документы** можно соответственно создать, отредактировать или удалить разделы и подразделы портфолио, ссылки на сторонние ресурсы и прикрепленные документы (подробнее о процессе создания и редактирования разделов и ссылок - см. **Каталог ссылок**).

Чтобы определить список пользователей, которые смогут просматривать ваш портфолио, на экране **Редактирование** нажмите кнопку **Права на просмотр**. В результате открывается экран **Права доступа к портфолио**, на котором галочками можно отметить, какие пользователи смогут увидеть ваш портфолио (см. Рисунок 193).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Личный портфолио / Права доступа к портфолио

Сохранить Применить

Вид: Доступ запрещён

Образовательная организация:

Группа пользователей: Все пользователи

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

№ п/п	Имя на экране	Образовательная организация	Доступ
1	Admin	ОДО 122	
2	Абаева Марина Михайловна	ОДО 122	✓
3	Булатов Андрей	ДЮСШ "Орбита"	✓
4	Гаранина Анастасия	ДЮСШ "Орбита"	

Рисунок 193 - Установка прав доступа к портфолио



Пользователи, которым может быть дано право на просмотр вашего личного портфолио, могут принадлежать к разным группам пользователей и даже к разным организациям.

8.3 Портфолио проектов/тем

Метод проектов в образовательном процессе – один из способов формирования ключевых компетентностей учащихся. Использование метода проектов показывает, что учащимся необходимо специально организовывать пространство для проектной деятельности. Очень важно, что кроме результатов работы над проектом необходимо хранить многочисленные промежуточные материалы (результаты работы с источниками информации, черновики, вспомогательные материалы и т.п.) и систематизировать их. Причём логично, чтобы эти материалы были доступны и другим участникам проекта.

Механизм портфолио проектов/тем позволяет упорядочить работу учащихся над проектом.

«Сетевой Город. Образование» позволяет не только организовать хранилище материалов проекта, но и гибко задать права доступа к этому хранилищу, что открывает новые возможности для сотрудничества и коллективной работы над проектом. Например, можно разрешить редактирование определённых разделов проекта для группы учащихся, выполняющих проект, а для выбранных педагогов и родителей дать доступ на просмотр всего проекта.

На экране **Ресурсы** -> **Портфолио проектов** можно просматривать и редактировать структурированный каталог ресурсов, относящихся к проекту/теме (см. Рисунок 194).

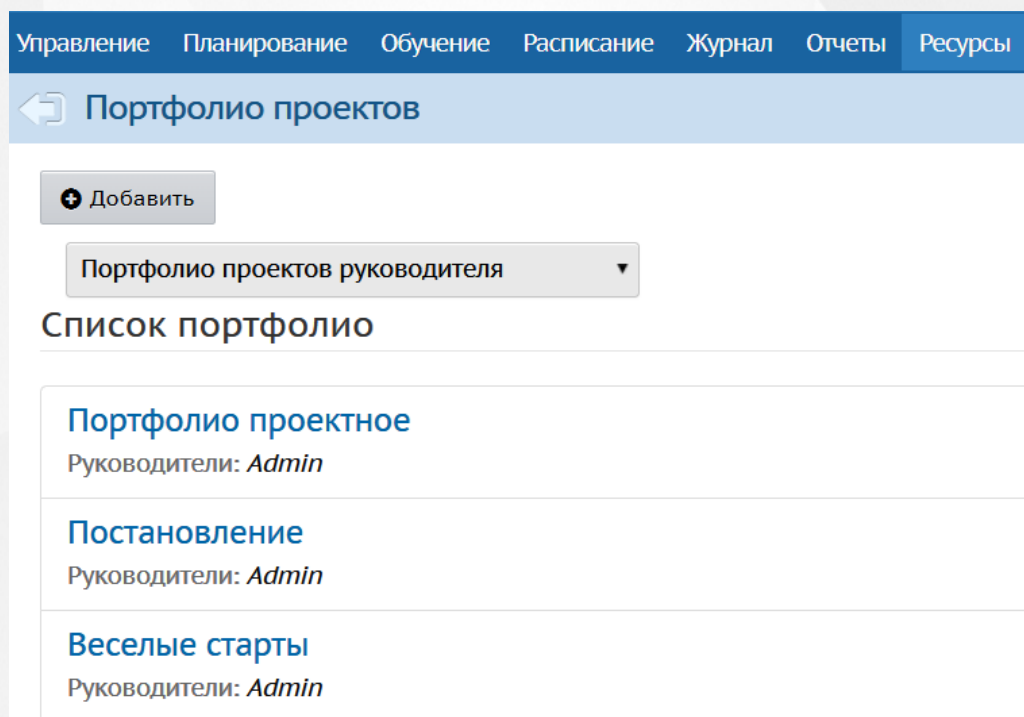


Рисунок 194 - Экран **Портфолио проектов/тем**

Кнопка **Добавить** предназначена для создания нового проекта или темы.

Создавать портфолио проекта/темы могут пользователи с ролями Администратор системы, Завуч, Педагог. Кнопка **Добавить** позволяет изменить содержимое проекта, структуру его разделов и подразделов. Пользователь, создавший новый проект, автоматически становится руководителем проекта. Кроме редактирования структуры проекта, руководитель может:

- задавать права доступа к разделам проекта для других пользователей;
- определять других руководителей проекта;
- просматривать общий список участников проекта.

Руководитель проекта может гибко определять права доступа: любому сотруднику, учащемуся или родителю можно дать право на просмотр или редактирование выбранного подраздела проекта. Важно, что на этом экране права доступа применяются только к выбранному подразделу портфолио. Это полезно, например, в ситуации, когда разные пользователи работают над разными частями проекта, причём каждый из них должен иметь права на просмотр всего проекта.

Любой участник проекта может видеть все оглавление проекта (дерево разделов), но ресурсы в разделах может просматривать и редактировать только согласно правам доступа.

9 Документы ОДО

9.1 Редактирование каталога документов

Для типов документов **Внутренние в ОДО** и **Публичные** доступно редактирование структуры разделов, а также добавление/удаление документов, находящихся в этих разделах. Чтобы перейти к редактированию каталога, выберите тип документов и нажмите кнопку **Изменить** (см. Рисунок 195).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Хранилище документов ОДО

Тип: Публичные Раздел: Все разделы

Изменить

Название	Описание	Автор	Дата размещения
Учебный план			
Годовой календарный учебный график			
Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации			
Образовательные программы			

Рисунок 195 - Переход к редактированию каталога документов

В результате открывается экран **Редактирование каталога документов** (см. Рисунок 196).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

← Документы / Редактирование каталога документов

Разделы

Добавить Изменить

Выберите раздел: Учебный план

Документы

Добавить Изменить Удалить

Выберите документ из этого раздела: Документ

Рисунок 196 - Экран Редактирование каталога документов

Чтобы создать новый раздел, нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Разделы** (см. Рисунок 197).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

Документы/Редактирование каталога документов

Разделы

Добавить Изменить

Выберите раздел Учебный план

Документы

Добавить Изменить Удалить

Выберите документ из этого раздела Документ

Рисунок 197 - Кнопка добавления нового раздела

Чтобы изменить его позицию, выберите раздел в раскрывающемся списке и нажмите кнопку **Изменить**. Для изменения позиции раздела необходимо нажать на строку, удерживать ее и переместить на требуемый уровень в списке (см. Рисунок 198).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

Документы/Редактирование каталога документов

Разделы

Добавить Изменить

Выберите раздел Учебный план

Документы

Добавить Изменить Удалить

Выберите документ из этого раздела Документ

Редактирование раздела

Название
Учебный план

Расположение
Учебный план
Годовой календарный учебный график
Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации
Образовательные программы
Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
Нормативно-правовые документы
Структура образовательной организации
Педагогический состав
Описание системы оценки успеваемости

Сохранить Отмена

Рисунок 198 - Редактирование раздела

Чтобы создать новый документ, нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Документы**. Для редактирования или удаления какого-либо документа выберите его в раскрывающемся списке и нажмите кнопку **Изменить** или **Удалить** соответственно (см. Рисунок 199).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Навигатор доп. образования

Документы / Редактирование каталога документов

Разделы

Добавить Изменить

Выберите раздел Учебный план

Документы

Добавить Изменить Удалить

Выберите документ из этого раздела Документ

Рисунок 199 - Работа с документами в разделе



Для создания документов у пользователя должно быть право доступа **Редактировать хранилище документов в ОО**. По умолчанию таким правом обладают пользователи с ролью Администратора или Завуча.

9.2 Ограничения по формату и размеру файлов

Добавляемые документы могут быть произвольного формата. Исключение составляет раздел **Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации**, в который можно загружать только форматы .html, .htm, .txt, .pdf.

Для публичных документов рекомендуется использовать распространённые форматы: .doc, .pdf, .xls, .jpg и т.д.

Объём добавляемого документа не должен превышать 20 Мб.