

Методические материалы
для региональных координаторов, менеджеров регионов и
муниципальных консультантов-экспертов
по основному функционалу ТОР «Моя школа»
(профессиональная образовательная организация)

Редакция от 21.07.2026

Внимание!
Материалы будут обновляться в новых редакциях документа
в связи с модернизацией системы

Оглавление

Начало работы.....	3
Единый реестр.....	4
Журнал.....	21
Статистика	25

Начало работы

Доступ в систему осуществляется при наличии подтвержденной учетной записи на портале государственных услуг Российской Федерации.

Войти через **госуслуги**

В ТОР «Моя школа» выделяются основные функциональные модули:

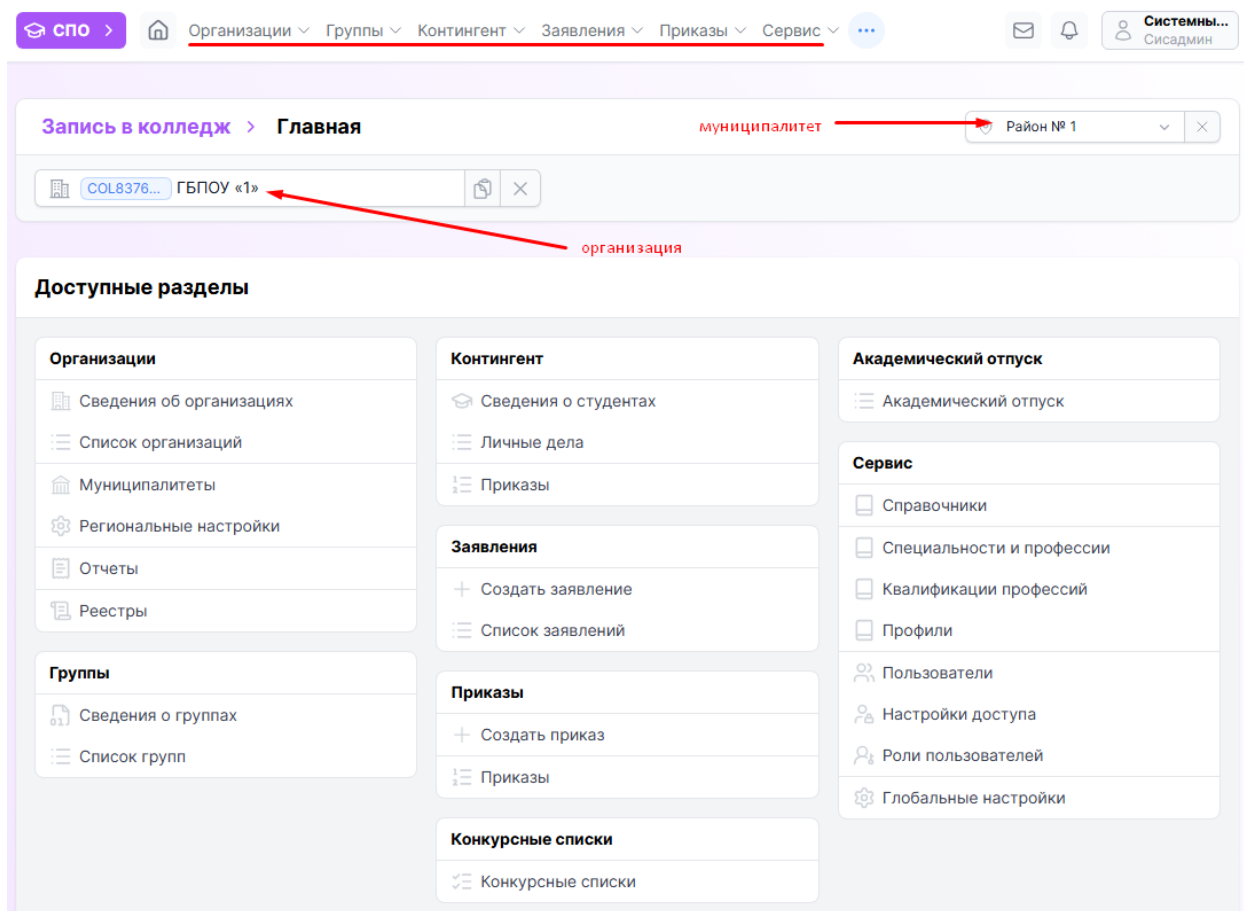
Модуль	Пользователи	Назначение
Единый реестр	Операторы образовательных организаций (далее – ОО)	Прием заявлений о приеме в ОО, зачисление и комплектование, ведение личных дел обучающихся и педагогических работников
	Региональные координаторы	Доступ к базовой отчетности по единому реестру, просмотр и редактирование данных ОО
Журнал	Сотрудники ОО: заместители директора (далее – завучи) и администраторы	Организация образовательного процесса: внесение календарного учебного графика, учебных планов, учебной нагрузки, расписания, настройки для ведения образовательного процесса (отметки, правила текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, правила редактирования данных в журнале), контроль, отчетность по посещаемости, успеваемости, качеству наполнения системы педагогическими работниками (преподавателями и др.)
	Сотрудники ОО: педагоги и специалисты	Внесение данных в ходе образовательной деятельности (выставление отметок, тем занятий, домашних заданий, формирование базовых отчетов в рамках своей компетенции)
Статистика	Региональные координаторы	Мониторинг ведения деятельности в журнале образовательными организациями

На этапе внедрения ТОР «Моя школа» основной задачей является обеспечение контроля над ОО в процессе их подготовки к началу учебного года, в частности, актуализация личных дел и внесение данных для организации образовательного процесса. Далее мы более детально рассмотрим функциональные возможности оператора ОО, администратора и завуча в данный период.

Единый реестр

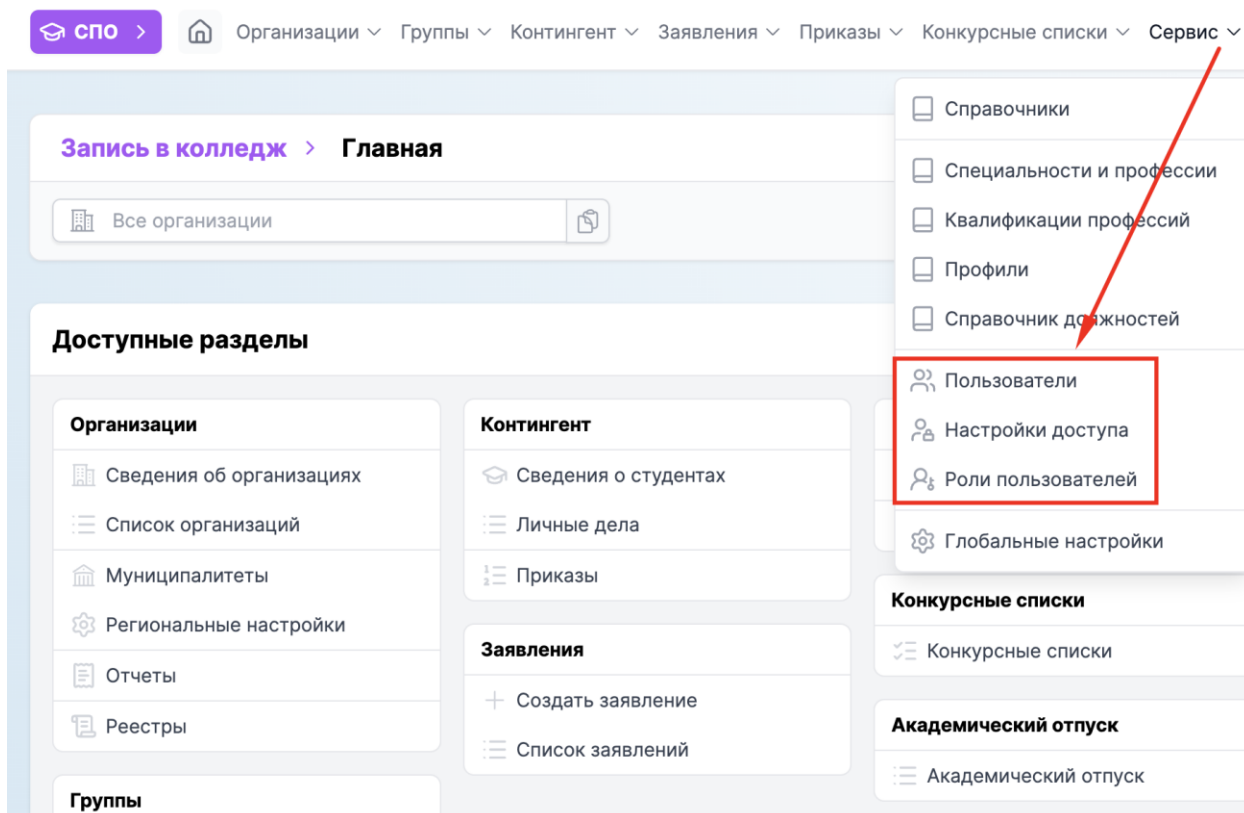
Работа по приему заявлений о приеме в ОО и ведению личных дел осуществляется в едином реестре.

После авторизации в реестре доступна главная страница, на которой указаны: муниципалитет, организация (при работе в нескольких организациях и в разных муниципалитетах можно раскрыть выпадающий список и выбрать интересующее), ниже список доступных разделов. После перехода с главной страницы в один из разделов останется доступно меню для переключения в другие разделы вверху страницы. Для коммуникации с другими операторами единого реестра в верхнем правом углу размещены кнопки «Сообщения» и «Объявления».

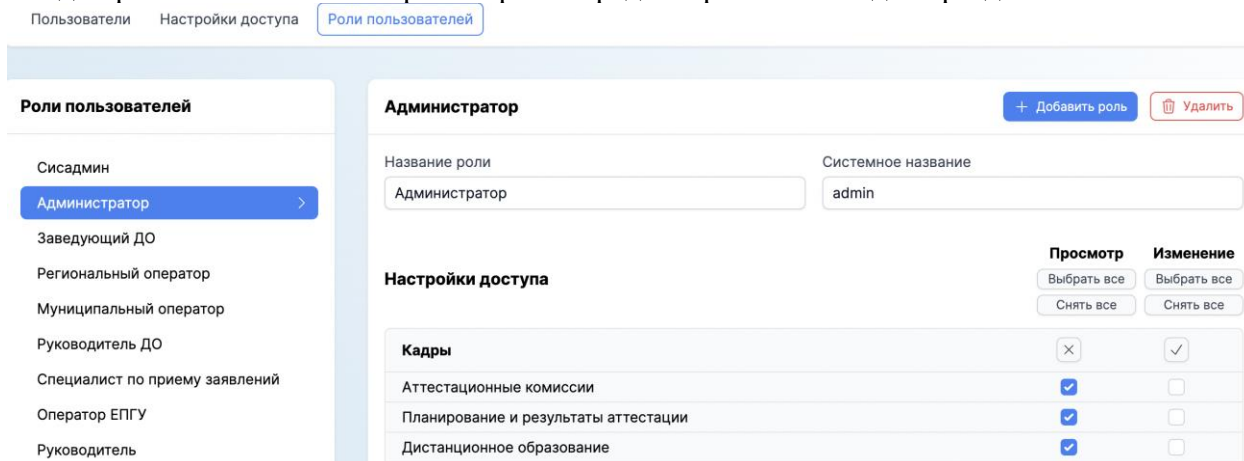


Пользователи

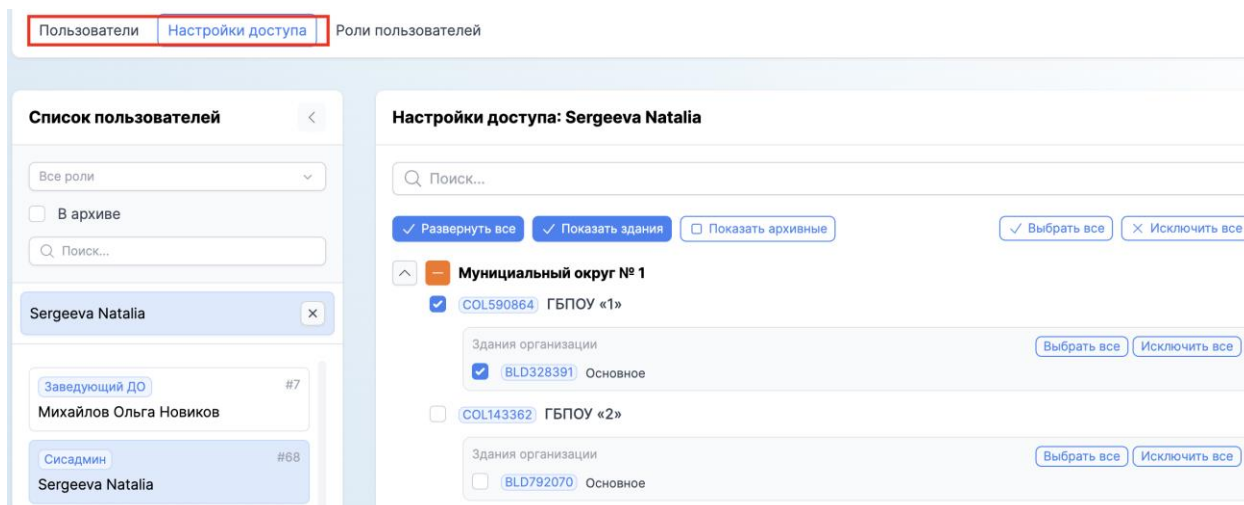
Региональные координаторы и сотрудники ОО централизованно загружаются в систему. Настройка прав доступа для каждой категории пользователей и дальнейшая точечная корректировка списков (удаление или добавление прав, изменение данных, смена роли) по каждому уровню образования осуществляется в разделе Сервисы.



В разделе «Роли пользователей» формируется список доступных ролей и права в рамках каждой роли: возможности просмотра или редактирования каждого раздела системы.



В разделе «Пользователи» содержится список всех пользователей. Каждому пользователю после создания учетной записи необходима настройка доступа к той ОО, в рамках которой он осуществляет работу.



ВАЖНО! На этапе внедрения TOP «Моя школа» на региональном уровне осуществляется проверка внесенной информации об ОО. Сотрудники ОО осуществляют проверку перенесенного контингента по своей ОО. На этапе запуска сотрудники ОО осуществляют выпуск недостающих приказов для формирования актуальных списков обучающихся на начало учебного года.

Настройка организации

В разделе «Организации» сотрудникам ОО необходимо последовательно осуществить проверку данных и добавление недостающих сведений о своей ОО.

Запись в колледж > Сведения об организациях

COL8376...

ГБПОУ «1»

✕

Организации

Общие сведения

Приемная кампания

Факультеты

Вступительные испытания

Образовательные программы

Предметы

Список организаций

Район № 1

✕

Все районы

✕

В архиве

✕

Поиск...

✕

ГБПОУ «1»

✕

Муниципальный округ № 1

COL8376...

ГБПОУ «1»

Муниципальный округ № 1

COL4822...

ГБПОУ «2»

Муниципальный округ № 1

COL763102

ГБПОУ «3»

Сведения об организации

Добавить организацию

Переместить в архив

Модуль (подсистема) *

Запись в колледж ✕

Текущий учебный год

Выполнен перевод года

2026/2027

14.07.2027 ✕

Отмена перевода года доступна в течение семи дней после перевода года.

Муниципальный район *

Муниципальный округ № 1

Уникальный код организации *

Код организации из реестров

Номер ОУ

COL837624

00d42210-0151-4cfe-8677-dd73e

Номер ОУ

Полное наименование *

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж № 1»

Общие сведения: название, адрес, руководитель ОО, тип ОО, особенности, контакты, идентификаторы (присваиваются автоматически), доступные подсистемы (запись в ОО, колледжи, сады – актуально для образовательных комплексов).

Приемная кампания: сроки приема заявлений о приеме в ОО

Приемная кампания

Обновить

Создать кампанию

Учебный год

2025/2026 ✕

Год ↑↓

Дата и время начала ↑↓

Дата окончания приема ↑↓

Прием с ЕГПУ ↑↓

2025/2026

01.09.2025 03:00

31.08.2026 03:00

✓

✎

✕

Факультеты: формирование имеющихся в ОО факультетов.

Факультеты			Обновить	Создать факультет
Краткое наименование факультета		Полное наименование факультета		
▼	Факультет 3	Тестовый факультет № 3		 
▼	Факультет 2	Тестовый факультет № 2		 
▼	Факультет 1	Тестовый факультет № 1		 

Вступительные испытания: добавление проводимых в ОО вступительных испытаний с указанием даты, времени и места проведения.

Вступительные испытания			Обновить	Добавить
Наименование		Наименование для госуслуги	Места проведения / попытки сдачи	
▼	Физика	Физика (ЕГЭ)	5	   18.08.2026 - 04:07 Аудитория 305, корпус 3  04.09.2025 - 14:58 Аудитория 305, корпус 3  31.03.2026 - 11:24 Аудитория 305, корпус 3  05.06.2026 - 22:09 Аудитория 101, корпус 1  23.11.2025 - 20:48 Аудитория 305, корпус 3
▼	Информатика	Информатика и ИКТ (ЕГЭ)	5	   14.10.2025 - 19:46 Аудитория 101, корпус 3  06.11.2025 - 14:32 Аудитория 101, корпус 1  24.04.2026 - 09:39 Аудитория 305, корпус 3  03.11.2025 - 13:16 Аудитория 101, корпус 3  05.01.2026 - 21:17 Аудитория 305, корпус 1

Образовательные программы: добавление реализующихся в ОО образовательных программ.

Образовательные программы

Обновить

Создать программу

Поиск

Q Поиск...

Учебный год

Выберите учебный год

Уровень образования

Выберите уровень образования

Уровень базового образования

Выберите уровень базового образования

Тип программы

Выберите тип программы

Форма обучения

Выберите форму обучения

Форма оплаты

Выберите форму оплаты

ID ↕

Код ↕

Тип ↕

Специальность, профессия ↕

Наименование ↕

Форма обучения ↕

Форма оплаты ↕

Даты приема ↕

Уровень БО ↕

Мест ↕

Учебный год ↕

№3

09.02.01

Основная образовательная программа

Информационные системы и программирование

Тестовая специальность № 3

Очное

Бюджетная

01.09.2025
31.08.2026

8 классов

20

2025/2026

№2

09.02.01

Программа специалитета

Информационные системы и программирование

Тестовая специальность № 2

Заочное

—

01.09.2025
31.08.2026

8 классов

50

2025/2026

№1

09.02.01

Программа специалитета

Информационные системы и программирование

Тестовая специальность № 1

Очно-заочное (вечернее)

Бюджетная

01.09.2025
31.08.2026

СПО

20

2025/2026

Для каждой программы указывается:

- начало и окончание действия (или бессрочно)
- уровень образования (квалифицированный рабочий, специалист среднего звена)
- квалификация выпускника (справочник формируется в разделе Сервисы)

- тип программы (основная, адаптивная, переподготовка и проч.)
- специальность или профессия (справочник формируется в разделе Сервисы)
- учебный год
- срок обучения по специальности
- уровень базового образования
- форма обучения (очно, заочно и проч.)
- количество мест
- форма оплаты, стоимость, уровень бюджета
- сроки приема заявлений
- дополнительные условия (общежитие, мед. справка, программа «Профессионалитет», Сервис приема)
- наличие вступительных испытаний

Настройка групп

В разделе «Группы» необходимо проверить сведения о группах в актуальном учебном году, параметры группы:

- наименование
- учебный год
- факультет
- курс
- профиль (справочник формируется в разделе Сервисы)
- образовательные программы

В верхнем правом углу над списком групп осуществляется выбор учебного года.

По кнопке «Создать группу» можно добавить новые группы.

Список групп

Общие сведения

Список групп

2025/2026 — текущий год

В архиве

Поиск...

Группа 2 курс 1 (спец. Тестовая специальность № 2)

Группа 1 курс 1 (спец. Тестовая спец 1-курс)

Группа 2 курс 1 (спец. Тестовая спец 1-курс)

Группа 1 курс 2 (спец. Тестовая спец 2-курс)

Группа 2 курс 2 (спец. Тестовая спец 2-курс)

Группа 1 курс 3 (спец. Тестовая спец 3-курс)

Группа 2 курс 3 (спец. Тестовая спец 3-курс)

Группа 1 курс 4 (спец. Тестовая спец 4-курс)

Группа 2 курс 4 (спец. Тестовая спец 4-курс)

Список групп

Параметры группы

Код * ГР-1-2-3

Наименование * Группа 2 курс 1 (спец. Тестовая специальность № 2)

Учебный год * 2025/2026

Факультет * Тестовый факультет № 1

Курс * 1 - курс

Профиль * Выберите профиль

Образовательные программы

Тестовая специальность № 2

Форма оплаты: Зачное

Тип программы: Программа специалитета

Год набора: 2025/2026

Срок обучения (лет): 4 года 4 мес.

Базовое образование: 8 классов

Уровень образования: —

Тестовая специальность № 3

Форма оплаты: Очное

Тип программы: Основная образовательная программа

Год набора: 2025/2026

Срок обучения (лет): 5 года 6 мес.

Базовое образование: 8 классов

Уровень образования: Квалификационный рабочий

Выбрано образовательных программ: 2

Примечание

Создать группу

Контингент

В разделе «**Контингент**» сотрудник ОО осуществляет проверку списка студентов, при помощи фильтров над списком можно осуществить выбор студентов конкретного учебного года, возраста, курса, группы.

COL6896... ГБПОУ «1»

Личные дела

Общие сведения

Приказы

Список студентов

Обновить

Поиск

Учебный год

Курс

Группа

Статус студента

Дата рождения с

по

Поиск...

Все

Все

Все

Статус студента

ДД.ММ.ГГГГ

ДД.ММ.ГГГГ

1 - 1 из 1

ФИО

Дата рождения

Курс

Группа

Пол

Гражданство

Документ

СНИЛС

Организация

Козлов Евгений

20.06.2024

1 - курс

гр 1

Ж

Гражданин Российской Федерации

1234 123456 12345

—

ГБПОУ «1»

При нажатии на ФИО осуществится переход в раздел «**Общие сведения**» для просмотра личного дела студента.

Во вкладке «**Приказы**» по каждому студенту можно просмотреть данные о его зачислении и переходах, при нажатии на строку откроется страница сведений о приказе, на основании которого был осуществлен переход.

Личные дела

Общие сведения

Приказы

Список студентов

<

2025/2026 — текущий год

▼

☐ В архиве

🔍 Поиск...

Козлов Евгений

×

Козлов Евгений

гп 1

Козлов Евгений

ГБПОУ «1»

⬆

Приказ ⬆

Вступил в силу ⬆

Откуда ⬆

Куда ⬆

Автор ⬆

Создан ⬆

Зачисление

01.09.2026

12.07.2026

Комплектование

02.09.2026

гп 1

12.07.2026

Заявления

Для работы с заявлениями необходимо перейти в раздел «Заявления». В разделе «Список заявлений» хранятся все заявления, созданные вручную, либо поступившие с портала государственных услуг Российской Федерации.

На этапе ввода данных обучающегося или его родителей (законных представителей) предварительно необходимо осуществить поиск этого обучающегося или родителя по кнопке «Найти персону». Только в случае отсутствия пользователя данные вносятся вручную.

Создание заявления

Сбросить

Параметры зачисления

Данные абитуриента

Данные представителей

Файлы

Развернуть все

Данные абитуриента *

Найти персону

Фамилия *

Фамилия

Имя *

Имя

Отчество

Отчество

После заполнения всех обязательных полей заявление сохраняется в статусе «Заявление поступило».

Параметры зачисления

Данные абитуриента

Данные представителей

Файлы

Развернуть все

Параметры зачисления

Тип заявления *

Заявление на прием в СПО

Учебный год *

2025/2026

Канал поступления *

Госуслуги

Внутренний номер заявления

Внутренний номер заявления

Номер заявления

15

☒ Получает среднее профессиональное образование впервые

☐ Потребность в общежитии

Организация

Муниципальный район *

Муниципальный округ № 1

Выберите организацию *

ГБПОУ «З»

Образовательные программы *

Добавить образовательную программу

Тестовая специальность № 1

Код: —

Статус не установлен

Форма оплаты

Очно-заочно (вечернее)

Тип программы

Программа специалитета

Год набора

2025/2026

Срок обучения (лет)

3 года 2 мес.

Базовое образование

СПО

Уровень образования

Квалифицированный рабочий

Согласие на зачисление

Нет согласия

Отозвать согласие на зачисление

Вступительные испытания

Добавить вступительное испытание

Русский язык

16.11.2025 - 09:43

Аудитория 101, корпус 1

Актуальная

Льготы

Добавить льготу

Далее необходимо обработать заявление о приеме в ОО.

Для осуществления зачисления потребуется в заявлении в рамках образовательной программы:

- изменить статус на «Допущен к конкурсу», указать результаты вступительных испытаний (должен быть отмечен факт предоставления оригиналов документов).
- отметить наличие согласия на зачисление по выбранной программе.

Организация

Муниципальный район *

Муниципалитет4

Выберите организацию *

ГБПОУ «1»

Образовательные программы * [+ Добавить образовательную программу](#)

Тестовая специальность № 1

Код: —

Форма оплаты
Очно-заочно (вечернее)

Тип программы
Основная образовательная программа

Год
2021

Срок обучения (лет)
3 года 2 мес.

Базовое образование
8 классов

Уровень
Квалификация

Статус не установлен

Не допущен к конкурсу
Решение не принято
Допущен к конкурсу
Нет результатов

Согласие на зачисление ☐ Нет согласия ☐ [Отозвать согласие на зачисление](#)

Вступительные испытания [+ Добавить вступительное испытание](#)

Испытания не назначены

Статус заявления не влияет возможность зачисления, однако движение по ним осуществляется для удобства обработки:

- 1) Заявление поступило – заявление создано вручную, либо поступило с портала.
- 2) Заявление принято к рассмотрению – начата работа по проверке заявления.
- 3) Запрос доп. сведений – запрошены дополнительные документы (сведения с ЕПГУ).
- 4) Не прошли по конкурсу – если результаты сдачи вступительных испытаний не удовлетворительные.
- 5) Заявление отклонено.
- 6) Включен в приказ на зачисление – статус устанавливается для абитуриентов, которые зачислены или планируются к зачислению.

Заявления

Обновить

Создать заявление

Поиск

Учебный год

Тип заявления

Канал подачи

Дата подачи с

по

Поиск...

Все

Все

Все

ДД.ММ.ГГГГ

ДД.ММ.ГГГГ

Статус заявления

Специальность / профессия

Все

Выберите специальность или профессию

Расширенные фильтры

1 - 6 из 6

№

Статус

Тип заявления

Постановка

ФИО

Специальность или профессия

Канал поступления

№330	Заявление принято к рассмотрению (ЕПГУ)	Заявление на прием в СПО	12.07.2026 22:12	Два Иван	Обр 1, Тестовая специальность № 3	Лично
№18	Запрос дополнительных сведений	Заявление на прием в СПО	01.11.2025 03:00	Козлов Евгений	Тестовая специальность № 3	Установить статус
№17	Заявление поступило	Заявление на прием в СПО	01.11.2025 03:00	Захаров Сергей	Тестовая специальность № 1	Открыть заявление
№16	Заявление поступило	Заявление на прием в СПО	01.11.2025 03:00	Алексеев Дмитрий	Тестовая специальность № 3	Региональный портал
№15	Заявление поступило	Заявление на прием в СПО	01.11.2025 03:00	Лебедев Екатерина	Тестовая специальность № 1	Учёт контингента
№14	Заявление поступило	Заявление на прием в СПО	01.11.2025 03:00	Алексеев Сергей	Тестовая специальность № 1	Госуслуги

Конкурсные списки

Раздел, в котором собираются сведения о результатах прохождения вступительных испытаний, информация в разделе используется для определения абитуриентов к зачислению.

СПО

Организации

Группы

Контингент

Заявления

Приказы

Конкурсные списки

Сервис

Системный администратор

Запись в колледж

Конкурсные списки

Все муниципалитеты

Все организации

Конкурсные списки

Обновить

Экспорт

Поиск

Учебный год

Поиск...

Все

Образовательная программа

Все

1 - 1 из 1

Место в рейтинге	Студент	Вступительные испытания (балл)	Средний балл аттестата	Индивидуальные достижения (балл)	Сумма баллов	Макс. балл	Сдал	Наличие оригиналов документов	Оригиналы документов поданы	Номер позиции	Специальность	Форма обучения	Уровень базового образования
0	Два Иван	28	34	4	62	0	✖	✖	0	Обр 1	Очное	9 классов	

Если оригиналы документов не были получены сразу, факт их получения можно указать в данном при редактировании записи в конкурсном списке.

При первичном зачислении абитуриента осуществляется последовательно выпуск двух приказов: приказа о зачислении и приказа о комплектовании.

«Приказ о зачислении» - осуществляется зачисление на факультет и специальность, последовательно выбирается тип приказа, учебный год, указывается номер и дата приказа, дата вступления в силу. Выбирается специальность, после чего в список подтягивается соответствующий условиям абитуриент. После заполнения нажать кнопку «Выпустить приказ».

Реквизиты приказа

Муниципальный район *
Муниципалитет4

Организация *
ГБПОУ «1»

Тип приказа *
Приказ о зачислении

Учебный год *
2025/2026

Номер приказа *
903

Дата приказа *
01.07.2026

Дата начала действия *
01.07.2026

Специальность или профессия *
Тестовая специальность № 3

Доступно (1)				Выбрано (0)					
✓	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Специальность	Группа	✓	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Специальность	Группа
✓	Два Иван	09.12.2010	Обр 1, Тестовая специальность № 3	—					

Нет данных

Добавить →

← Исключить

«Приказ о комплектовании» - зачисление в конкретную учебную группу, последовательно выбирается тип приказа, учебный год, указывается номер и дата приказа, дата вступления в силу. Выбирается специальность и группа, после чего в список подтягивается соответствующий условиям абитуриент. После заполнения нажать кнопку «Выпустить приказ» внизу страницы.

Муниципальный район *

Муниципалитет4

Организация *

ГБПОУ «1»

Тип приказа *

Приказ о комплектовании

Учебный год *

2025/2026

Номер приказа *

444

Дата приказа *

01.07.2026

Дата начала действия *

01.07.2026

Специальность или профессия *

Тестовая специальность № 3

В группу *

гр 1

Доступно (0)

Добавить всех (0)

☒ ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Специальность	Группа
Нет данных			

1 - 1 из 1

Выбрано (1)

Исключить всех (1)

☐ ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Специальность	Группа
☐ Два Иван	09.12.2010	Тестовая специальность № 3	гр 1

0 из 1

Добавить →

← Исключить

Выпустить приказ Создать приказ Создать приказ и закрыть Закреть

Так осуществляется запись в ОО. После выпуска приказа о комплектовании студент будет отображаться в списке ОО в разделе «**Контингент**».

Дальнейшее движение также можно производить в разделе «Приказы» путем выпуска приказов другого типа (о переводе в другую группу, о выпуске, об отчислении академическом отпуске), либо через раздел «Контингент» через личные дела обучающихся.

Академический отпуск

В разделе можно оформить приказ на предоставление академического отпуска или на выход из него.

СПО > Организации > Группы > Контингент > Заявления > Приказы > Конкурсные списки > Академический отпуск > Сервис > Системы... Сисадмин

Запись в колледж > Академический отпуск

Муниципалитет4

Все организации

Заявления

Обновить + Предоставить академический отпуск + Выход из академического отпуска

Поиск

Поиск...

Начало отпуска с по

ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

Плановое окончание с по Фактическое окончание с по Тип приказа

ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ Все

1 - 3 из 3

Организация Студент Дата рождения Группа Тип приказа Начало действия Окончание действия Фактическое окончание

ГБПОУ «1» Козлов Евгений 20.06.2024 гр.1 Приказ о предоставлении академического отпуска 2026-07-05T00:00:00Z 2026-07-11T00:00:00Z

Ведение личных дел педагогических кадров

Работа с личными делами педагогов осуществляется в разделе «Кадры». Сотрудник ОО, обладающий правами доступа в единый реестр, осуществляет проверку сведений, загруженных в реестр и корректировку содержащихся данных.

Данные сотрудников ОО:

- ФИО;
- пол;
- дата рождения;
- СНИЛС;
- контактный телефон;
- электронная почта;
- принадлежность к ОО;
- номер кабинета;
- сведения о детях, обучающихся в той же ОО;
- гражданство;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, место выдачи, код подразделения);
- сведения о регистрации и месте жительства;
- сведения об образовании, общем и педагогическом стаже и др.

Корректность внесения сведений, в частности, ФИО и СНИЛС обеспечивает возможность доступа сотрудников ОО к системе ведения учета образовательных результатов.

СПО

Организации ▾Кадры ▾Классы ▾Контингент ▾Заявления ▾Приказы ▾Питание ▾ГПД ▾Сервис ▾

Общие сведения о работнике

Педагогические работники

Приказы сотрудников

Создать приказ

Заявления на аттестацию

Аттестационные комиссии

Результаты аттестации

Дистанционное образование

Штатное расписание

Подразделения организации

Все органы

Педагогические

Список сотрудников

Фильтр по модулю

Выберите модуль

☐ В архиве

Поиск...

Иванов Георгий Иванович

Иванов Георгий Иванович

о работнике

Занимаемые должности

Квалификация

Ограничения деятельностью

Общие сведения

Модуль (подсистема) *

Сведения о персоне *

Фамилия *Иванов

Имя *Георгий

ОтчествоИванович

Дата рождения *31.12.1989

Пол

☐ Женский

☒ Мужской

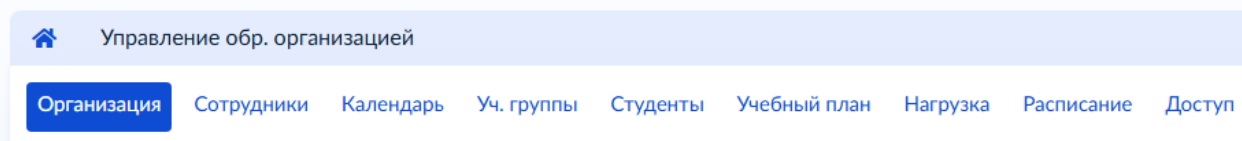
Гражданство

Гражданин Российской Федерации

Журнал

Функции планирования и организации образовательного процесса возложены на сотрудников ОО, обладающих правами администратора и завуча в системе.

Администраторами ОО осуществляются следующие действия в рамках подготовки системы к работе.



- В разделе **Управление ОО - Организация:** во вкладке Экспликация зданий - добавить здания и номера кабинетов; во вкладке Параметры выставить максимальное кол-во занятий, которое у вас может быть в расписании в один день («максимальное количество занятий»), а также максимальное число подгрупп, на которые может делиться учебная группа или курс на занятиях.

Организация: Экспликация зданий

[← Вернуться к списку зданий](#)

Здание: Этаж: Создать кабинеты

Здание 1 1 с: по: [Создать](#) [+ Новое помещение](#)

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

- В разделе «**Сотрудники**» осуществить проверку наличия сотрудников, при необходимости нажатием на ФИО сотрудника скорректировать роль пользователя в системе (предоставить роль завуча представителям администрации образовательной организации, поменять или добавить роль у сотрудников, являющихся специалистами: психологами, мед. работниками, наставниками и т.д.).
- В разделе «**Календарь**», вкладка «Периоды» создать календарь «По умолчанию»: По умолчанию: 2 учебных периода и 2 аттестационных периоды – семестры, итоговый календарь выглядит так:

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

Помимо графика необходимо добавить выходные и праздничные дни во вкладке «Праздники и переносы».

- В разделе «Уч. группы» автоматически должны подтянуться списки учебных групп текущего учебного года из реестровой системы. Открыть на редактирование нужной группы при необходимости формирования внутри этой группы подгрупп, а также для коррекции даты окончания учебного года, если у данной группы год заканчивается раньше остальных.
- В разделе «Студенты» автоматически должны подтянуться списки студентов из реестровой системы. Если учебные группы делятся на подгруппы, то зачислить студентов в эти подгруппы можно здесь по кнопке «Зачисление в группы».
- В разделе «Учебный план» - создать учебные планы для всех групп и специальностей.

Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации				Учебная нагрузка обучающихся, ч.										
	ЭКЗ	ЗАЧ	Д.Зач	ДР	Итого, ч	Сам, ч	с преподавателем					Конс, ч	ПАТт, ч	КР, ч	ГИА, ч
							Всего, ч	в том числе							
								Лек, ч	Пр, ч	Лаб, ч	Курс, ч				
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	4		33	4	4464	3608	582	224	316	22	20	26	32		216
ОГСЭ ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ			5		476	438	38	24	14						
ОГСЭ.01 История			1		48	40	8	8							
ОГСЭ.02 Основы философии			2		48	40	8	8							
ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности			1		178	166	12		12						
ОГСЭ.04 Физическая культура			1		170	168	2	2							
ОГСЭ.05 Психология общения			1		32	24	8	6	2						

- В разделе «Нагрузка» добавить учебную нагрузку по педагогам:

Дисциплина	Учебная группа	Группа	Преподаватель
Биология	1Т25	Вся уч. группа	Волкова Елена Алексеевна
География	1Т25	Вся уч. группа	Мелющенко Анна Дмитриевна

- В разделе «**Расписание**» после формирования нагрузки добавить расписание на 1 сентября.

[Редактировать расписание](#)

Совмещенное		Нечетная неделя	Четная неделя
Понедельник		Вторник	
08:30–10:00		08:00–09:30	
1 Техническая механика <i>Лосик С. С.</i>		1 Иностранный язык в профессиональной деятельности <i>Борисова Л. С.</i>	
10:10–11:40		09:40–11:10	
2 Электротехника и электроника <i>Докучаев А. Б.</i>		2 Физическая культура <i>Маслов И. Н.</i>	
12:10–13:40		11:40–13:10	
3 Устройство автомобилей <i>Леонтьева А. А.</i>		3 Устройство автомобилей <i>Леонтьева А. А.</i>	
		13:20–14:50	
		4 Устройство автомобилей <i>Леонтьева А. А.</i>	

Аналогичные администратору функции по подготовке нагрузки и расписания доступны сотрудникам с правами завуча в разделе **АРМ Завуч – Планирование**.

Кроме того, завуч имеет возможности по дополнительным настройкам образовательного процесса в данном разделе: добавление замен, просмотр календарно-тематических планов и график контрольных работ, формирование индивидуальных учебных планов, включение интеграции с контентом, создание журналов внеурочной деятельности и дополнительного образования.

В разделе **APM Завуч – Настройки** завуч может осуществить настройку правил редактирования данных, правил аттестации, сформировать типы отметок.

APM Завуч Планирование Мониторинг Отчеты Инструменты Настройки

Журнал Метод. объединения Справочники Группы получателей Доступ

Журнал График КР

Поиск

Темы, записи, домашние задания

Ведение журнала

Настройки домашнего задания

Текущие отметки

Настройки выставления

Вес, тип отметки

Градация отметок

Градация отметок

Промежуточная и итоговая аттестация

Настройки среднего балла

Правила аттестации

Другие системы оценивания

Рейтинговая система оценивания

Критериальная система оценивания

Перевод отметок в пятибалльную систему

Посещаемость

Посещаемость

Интегрированные предметы

Модули

Расписание

Сообщения

Портфолио

Правила аттестации

Правила выставления отметок по итогам аттестационного периода

АП - четверти, триместры, полугодия - создаются администратором журнала в календаре и указываются в настройках класса. Данные правила используются при автоматическом выставлении отметок с помощью кнопки СР. В случае невыполнения одного из условий обучающийся получит «н/а»

Минимальное число отметок3

Минимальное число отметок в зависимости от количества часов ведения учебного предмета, курса в неделю

Процент посещенных уроков40

Считать процент посещенных уроков:
☒ От общего количества уроков
☐ От количества уроков с отметками

Наличие отметок за контрольные работы
В случае невыполнения одного из условий обучающийся получит отметку «н/а»

Обязательное закрытие двоек
Не выставлять отметку по итогам аттестационного периода, если последняя отметка в периоде – двойка

В случае спорной отметки:
☐ Округлять по результатам контрольных работ
Отметка округляется в сторону среднего балла за все контрольные работы в течение

Статистика

Основная задача по итогу запуска системы – проконтролировать готовность ОО к началу работы в новом учебном году. Для решения поставленной задачи органам управления будет предоставлена возможность осуществлять мониторинг качества подготовки журнала к работе в специальном модуле Статистика.

Принципы работы и структура модуля Статистика детально описаны в Методических материалах для региональных координаторов, менеджеров регионов и муниципальных консультантов-экспертов по основному функционалу TOP «Моя школа» (общеобразовательная организация).