

# Руководство

работа с классами

## Создание и редактирование класса

Для создания нового класса необходимо:

- нажать на пункт «Новый класс» в блоке «Классы»;
- на открывшейся странице нужно заполнить поля соответствующими данными;
- нажать на кнопку «Создать».

**Создание логотипа класса** аналогично процедуре создания логотипа организации.

Для редактирования профиля класса необходимо:

- найти нужный класс и нажать на его название;

На открывшейся странице класса перейти в режим редактирования можно следующими способами:

- нажать на вкладку «Редактировать»;
- нажать на ссылку «Редактировать» в правой части экрана.

*Примечание:* страница редактирования идентична странице создания класса. Необходимо внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить».

## Учебные группы: создание и редактирование

Для корректного создания расписания уроков необходимо заранее создать учебные группы в каждом классе. Все действия по созданию и настройке учебных групп осуществляются со страницы класса в режиме редактирования (Рисунок 1).

УЎТМ "Гимназия № 0" > Администрирование > Классы

### Настройки класса: Демо 6

2018/2019 учебный год

Обзор Редактировать Ученики **Учебные группы** Логотип Раб. программы

Название группы	Учеников	Изменена
1 группа	3	07.05.2019
2 группа	0	26.07.2019

Создать группу

Для создания учебной группы необходимо:

- открыть вкладку «Учебные группы»;
- нажать на кнопку «Создать группу»;
- выбрать способ разделения учеников:
  - «Вручную» - выбор учеников для формирования учебной группы производится сотрудником вручную;
  - «Мальчики/Девочки» - автоматическое деление списка учеников на две части по половому признаку;
  - «На две части по алфавиту» - автоматическое деление списка учеников на две части в алфавитном порядке.
- нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице необходимо осуществить выбор и распределение учеников **или** проверить результаты автоматического деления учеников в зависимости от выбранного ранее способа разделения;
- далее необходимо ввести краткое (для отображения в расписании) и полное название созданных учебных групп;
- нажать на кнопку «Создать группу» (Рисунок 2).

Когда все учебные группы созданы, необходимо нажать на кнопку «Завершить работу мастера».

Новая учебная группа

1. Способ разделения ➔ 2. Выбор учеников

Первая группа	Вторая группа
Краткое название: <input type="text"/>	Краткое название: <input type="text"/>
Полное название: <input type="text"/>	Полное название: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Абдулаева Фарангиз Вахтиеровна <input checked="" type="checkbox"/> Абдулаева Феруза Самировна <input checked="" type="checkbox"/> Абдуллова Нигина Баходировна <input checked="" type="checkbox"/> Абrorов Абдулла Хайруллаевич <input checked="" type="checkbox"/> Адылов Азот Азизович <input checked="" type="checkbox"/> Алиева Алия Алиевна	<input checked="" type="checkbox"/> Алиева Шахида Султановна <input checked="" type="checkbox"/> Каримова Нигора Абдурахмановна <input checked="" type="checkbox"/> Сабилов Азиз <input checked="" type="checkbox"/> Сайдаков Умиджон Икромович <input checked="" type="checkbox"/> Султанов Султан Султанович

Введите названия групп и снимите флажки с тех учеников, которые не должны попасть в эти группы.

< Назад   Создать группы   Завершить работу мастера

**Рисунок 2 – Создание учебной группы**

При работе с данными учебных групп существует возможность редактирования краткого/полного названия и списков её участников. Также возможно установить связь «учебная группа» - «предметы». Данная связь поможет ускорить процесс создания расписания класса. Для создания связи «учебная группа» - «предметы» необходимо:

- перейти режим редактирования учебной группы, нажав на ее название;
- нажать на ссылку «Выбрать» напротив строки «Предметы»;
- в открывшемся окне отметить предметы, связанные с выбранной учебной группой;
- нажать на кнопку «Сохранить».

При необходимости отредактировать данные нужно нажать на ссылку «Изменить» и внести необходимые изменения. Для завершения - нажать на кнопку «Сохранить».

Для **добавления участника** в учебную группу необходимо:

- перейти режим редактирования учебной группы, нажав на ее название;
- отметить галочками одного или нескольких учеников в списке «Не в группе»;
- нажать на кнопку «В группу»;
- указать дату начала членства (указанная дата будет внесена в Систему как дата начала членства участника в соответствующей учебной группе);
- нажать на кнопку «Сохранить».

Для **удаления участника** из учебной группы необходимо:

- перейти режим редактирования учебной группы, нажав на ее название;
- отметить галочками одного или нескольких учеников в списке «В группе»;
- нажать на кнопку «Из группы»;
- указать дату окончания членства (указанная дата будет внесена в Систему как дата окончания членства участника в соответствующей учебной группе);
- нажать на кнопку «Сохранить».

Для **удаления учебной группы** необходимо:

- нажать на ссылку «Удалить группу»;
- подтвердить удаление, нажав на кнопку «Да, удалить».

*Примечание: удаление учебной группы возможно, только если для нее еще не создан урок в расписании.*

## Перевод, выпуск и удаление класса

Администратору доступны следующие операции, позволяющие работать с историей класса по завершению учебного года:

- **Перевод в новый учебный год.** Позволяет осуществить перевод класса в новый учебный год в полном составе или учеников выборочно.
- **Перевести в архив.** Позволяет осуществить закрытие истории класса в учебном году.
- **Выпустить.** Позволяет осуществить закрытие истории класса в завершеном учебном году. Данная функция доступна только в том случае, если в настройках класса установлена галочка «Выпускной класс».

**Примечание:** если класс не будет переводиться в новый учебный год (например, из двух классов создан один класс или весь класс выпущен), необходимо закрыть его историю с помощью кнопок «Выпустить» или «Перевести в архив». После окончания учебного года все классы организации должны быть либо переведены в следующий учебный год, либо переведены в «Архив».

Как только класс будет переведен в новый учебный год или перемещен в архив, это отразится в списке классов: принятое в списке цветовое выделение позволит сориентироваться администратору:

- **черным цветом** обозначаются классы, переведенные в новый учебный год;
- **серым цветом** обозначаются классы, переведенные в «Архив»;
- **синим цветом** обозначаются активные классы, еще не переведенные ни в «Архив», ни в новый учебный год.

**Для перевода класса в полном составе в новый учебный год необходимо:**

- открыть вкладку «Обзор»;
- на открывшейся странице класса нажать на ссылку «Перевод в новый учебный год» в правой части экрана;
- выбрать параметр «Весь класс» (Рисунок 3);
- нажать на кнопку «Далее»;
- указать новое название класса и параллель. При необходимости поставить галочку «Выпускной класс».
- нажать на кнопку «Далее».

**Примечания:**

- при проведении этой операции основная информация, размещенная на профиле класса в завершенном учебном году, будет сохранена;
- при необходимости можно указать реквизиты приказа о переводе.

### Мастер перевода класса

1. Тип перевода → 2. Параметры → 3. Подтверждение

**Весь класс**  
Перевод всего класса в следующий учебный год.

**Ученики выборочно**  
Перевод выбранных учеников в другой класс.

[Далее >](#) или вернуться к классу

**Рисунок 3 - Варианты перевода в новый учебный год**

**Для частичного перевода класса в новый учебный год, необходимо:**

- открыть вкладку «Обзор»;
- нажать на ссылку «Перевод в новый учебный год» в правой части экрана;

- выбрать «Ученики выборочно» (Рисунок 12);
- нажать на кнопку «Далее»;
- указать учебный год, выбрать класс из списка, тип перевода и учеников, которые переводятся в новый учебный год.
- нажать на кнопку «Далее».

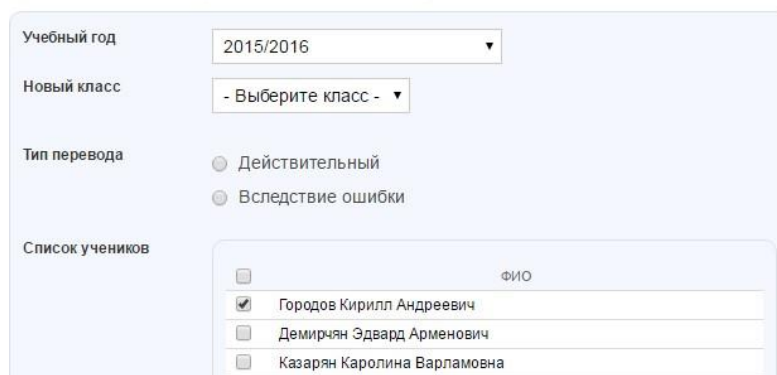
Оставшихся учеников необходимо выпустить или перевести в «Архив».

**Примечание:**

- *выборочный перевод возможен только в том случае, если в новом учебном году уже созданы нужные классы;*
- *при необходимости можно указать реквизиты приказа о переводе;*
- *при выборе тип перевода «Действительный» обязательно нужно указать дату начала членства учеников в классе.*

### Мастер перевода класса

1. Тип перевода → 2. Параметры → 3. Подтверждение



**Рисунок 4 - Выборочный перевод класса в новый учебный год**

Для перевода класса в «Архив», необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- нажать на ссылку «Выпустить» или «Перевести в архив» в правой части экрана.

Если класс был выпущен ошибочно, его можно восстановить. Для **восстановления профиля класса** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- в режиме «Настройки класса» нажать на ссылку справа «Восстановить из архива»;
- подтвердить восстановление.

Все участники при переводе класса в «Архив» исключаются из профиля общеобразовательной организации. Восстанавливать учеников обратно в организацию можно только по одному.

Для **удаления профиля класса** необходимо:

открыть вкладку «Обзор»;  
нажать на ссылку «Удалить» в правой части экрана;  
подтвердить удаление, нажав на кнопку «Да, удалить».

**Примечание:** удаление класса возможно в том случае, если у него нет связанной с ним информации: учеников, расписания, уроков, домашних заданий и оценок.