

ИНСТРУКЦИЯ

о создании, редактировании групп обучающихся, переводе классов на следующий учебный год

Создание группировки обучающихся

Для создания группировки обучающихся необходимо выбрать родительскую группировку (группировка, в которую будет входить новая группа). Для этого нужно раскрыть список групп на нужном уровне (рис. 1). Затем следует нажать на иконку либо импортировать файл с группировками, нажав на иконку .

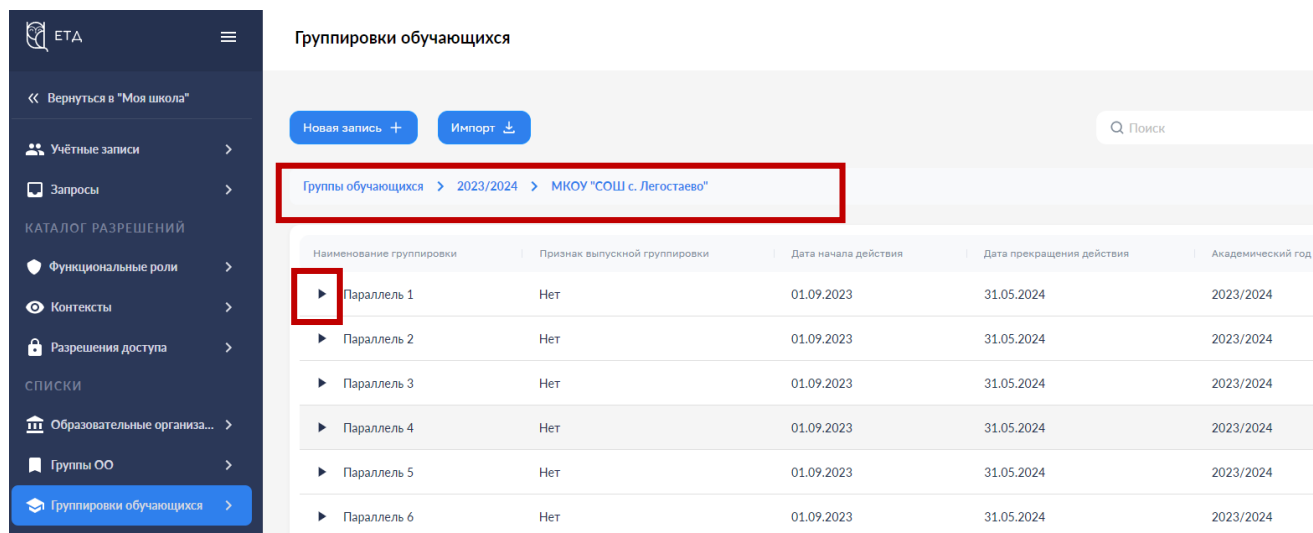


Рис. 1. Цепочка навигации по разделу «Группировки обучающихся»

При нажатии на иконку «Новая запись» откроется окно для внесения информации (рис. 2). Поля, отмеченные символом «*», являются обязательными для заполнения. Поле «Родительская группировка» недоступно для редактирования.

Создание группировки обучающихся | Администратор Т | Администратор

Общие сведения

Родительская группировка: [не редактируемо]

Тип группировки*: [Выберите тип группировки]

Наименование группировки*: [Введите наименование группировки]

Образовательная организация, в которую входит группировка*: [Выберите ОО, в которую входит группировка]

Дата начала действия*: [Выберите дату]

Дата прекращения действия*: [Выберите дату]

Академический год*: [2021/2022]

Статус*: [Действует]

[Отмена] [Создать]

Рис. 2. Окно групп обучающихся

При создании и редактировании групп обучающихся требуется заполнить следующие поля:

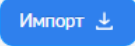

- тип группировки (школа, отделение, параллель, класс);
- наименование группировки;
- образовательная организация, связанная с группировкой;
- дата начала действия;
- дата прекращения действия;
- академический год;
- статус.

Для сохранения новой группы обучающихся нажмите «Создать», затем в окне дополнительного подтверждения нажмите «Да».

Важно! Названия классов должны начинаться с цифры.

Верный вариант: 1 А, 2а, 3 Б класс и т.п.

Неверный вариант: Класс 1 А, СОШ 15 и т.п.

Для импорта группировки обучающихся необходимо в любом подразделе раздела «Группировки обучающихся» нажать на иконку . Появится окно «Импорт записей» (рис. 3). Переместите файл в окно «Импорт записей» или выберите из файлов, расположенных на диске, нажмите кнопку . Требования к формату и содержанию файлов импорта приведены в разделе Полезные материалы/Шаблоны файлов сайта <https://myschool.guppros.ru/>

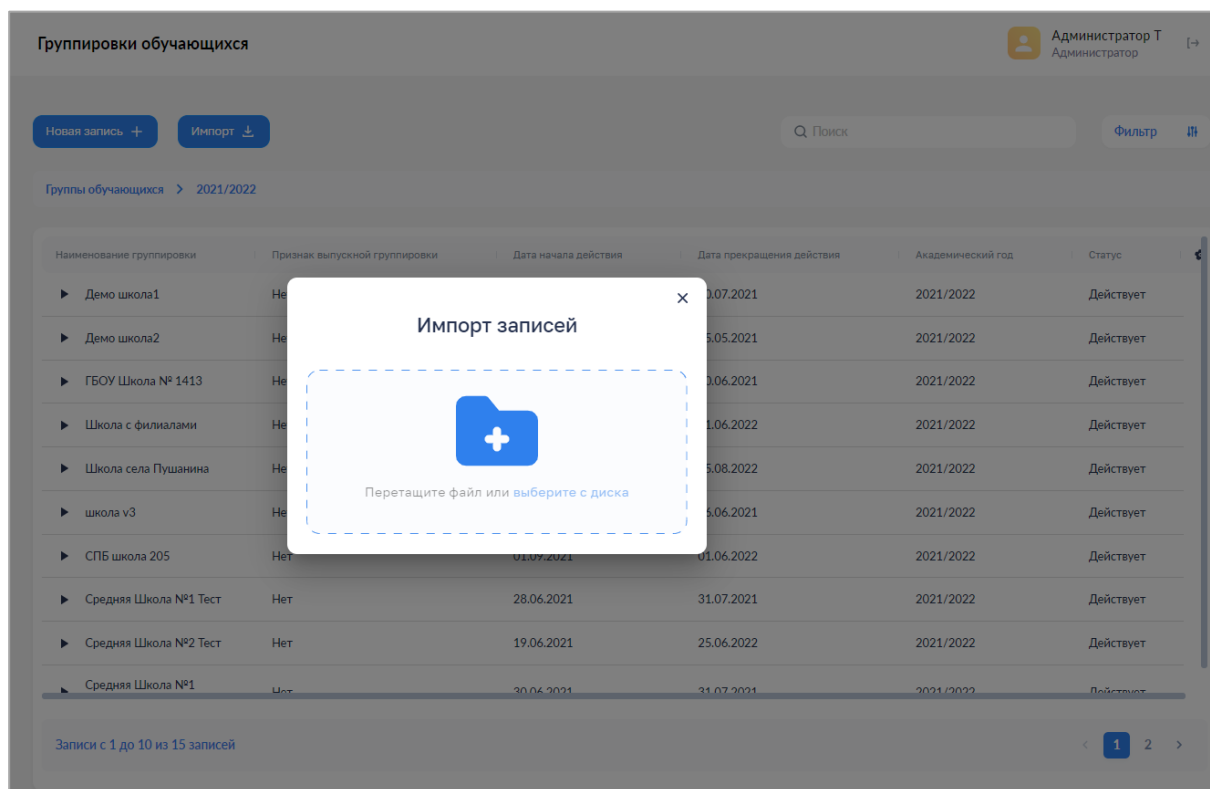


Рис 3. Импорт группировки обучающихся

Просмотр состава группы

Для групп типа «класс» доступны действия просмотра состава группы и перевода на следующий учебный год или выпуска. Для просмотра состава группы необходимо выбрать действие контекстного меню «Состав группировки» (рис. 4).

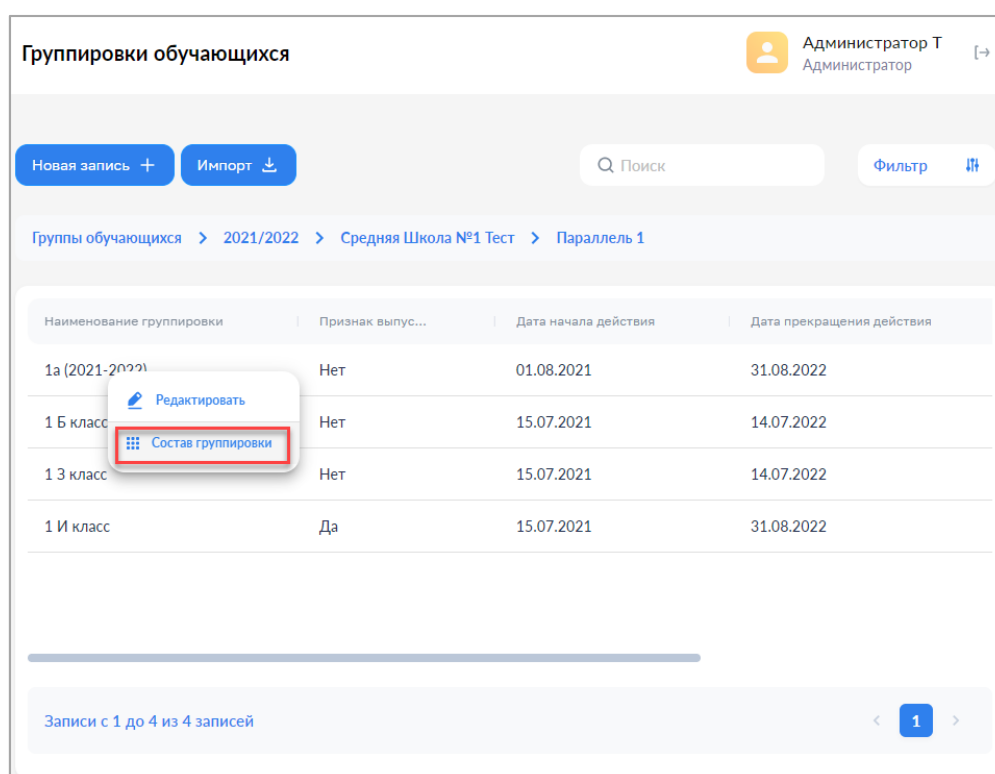


Рисунок 4. Окно выбора состава группы

Перевод состава группы на следующий учебный год

Для перевода (выпуска) всего состава группы или его части необходимо:

1. Создать группировки обучающихся (параллели, классы) на следующий учебный год.
2. Выбрать обучающихся с помощью флажков и нажать кнопку «Перевод состава группы...» или «Выпуск состава группы из ОО». В случае перевода в окне диалога необходимо будет выбрать новую группу (рис. 5).

Важно! Названия классов и текущего, и следующего года должны начинаться с цифры (1А, 2 б и т.п.)

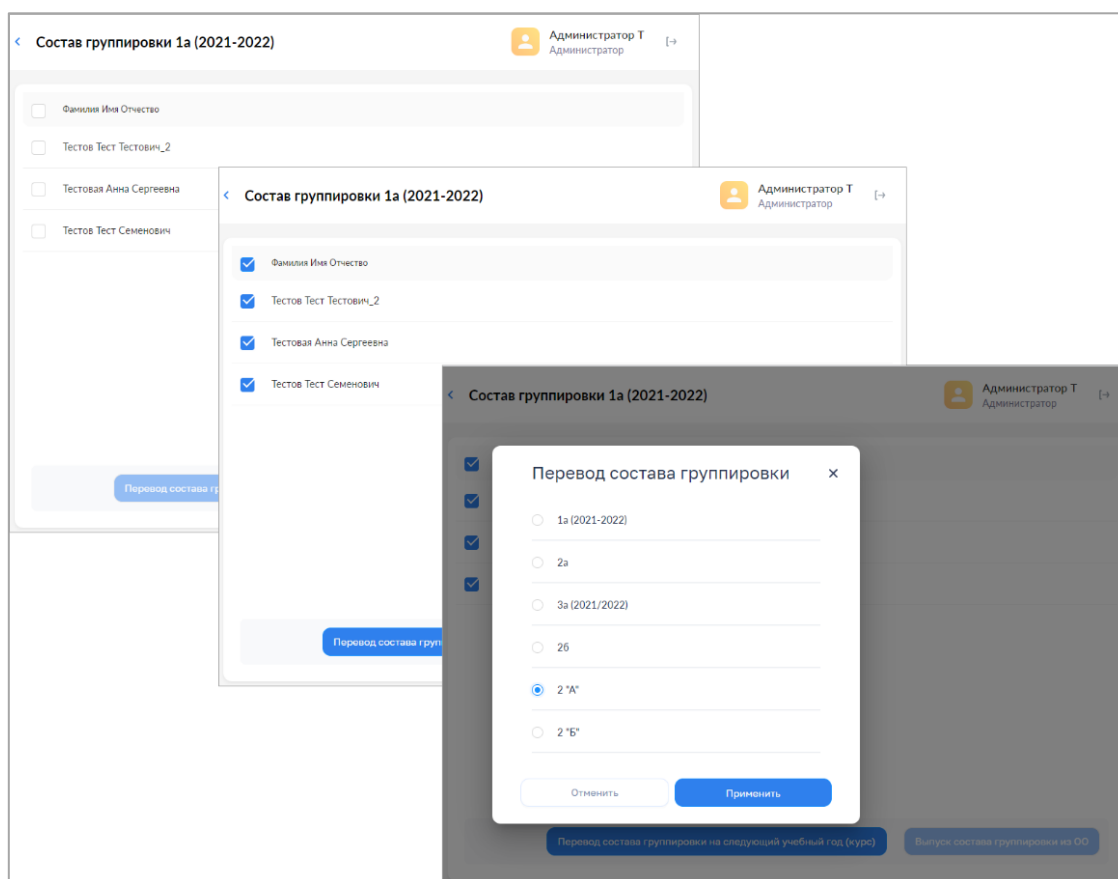


Рисунок 5. Окно перевода группы на следующий год

Перевод (выпуск) осуществляется по нажатию кнопки «Применить». Для отказа от перевода нужно нажать кнопку «Отменить».