

ИНСТРУКЦИЯ

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

1. Создание родительской группировки обучающихся.

Для создания родительской группировки обучающихся необходимо зайти в раздел ЕТД «Группировки обучающихся». После этого необходимо выбрать год обучения (учебный год). Раскрыть группировку с годом, нажав на треугольник рядом с годом обучения. Затем следует нажать на иконку **Новая запись +** и **создать группу образовательной организации с ее названием (ОБЯЗАТЕЛЬНО)** (рис. 1).

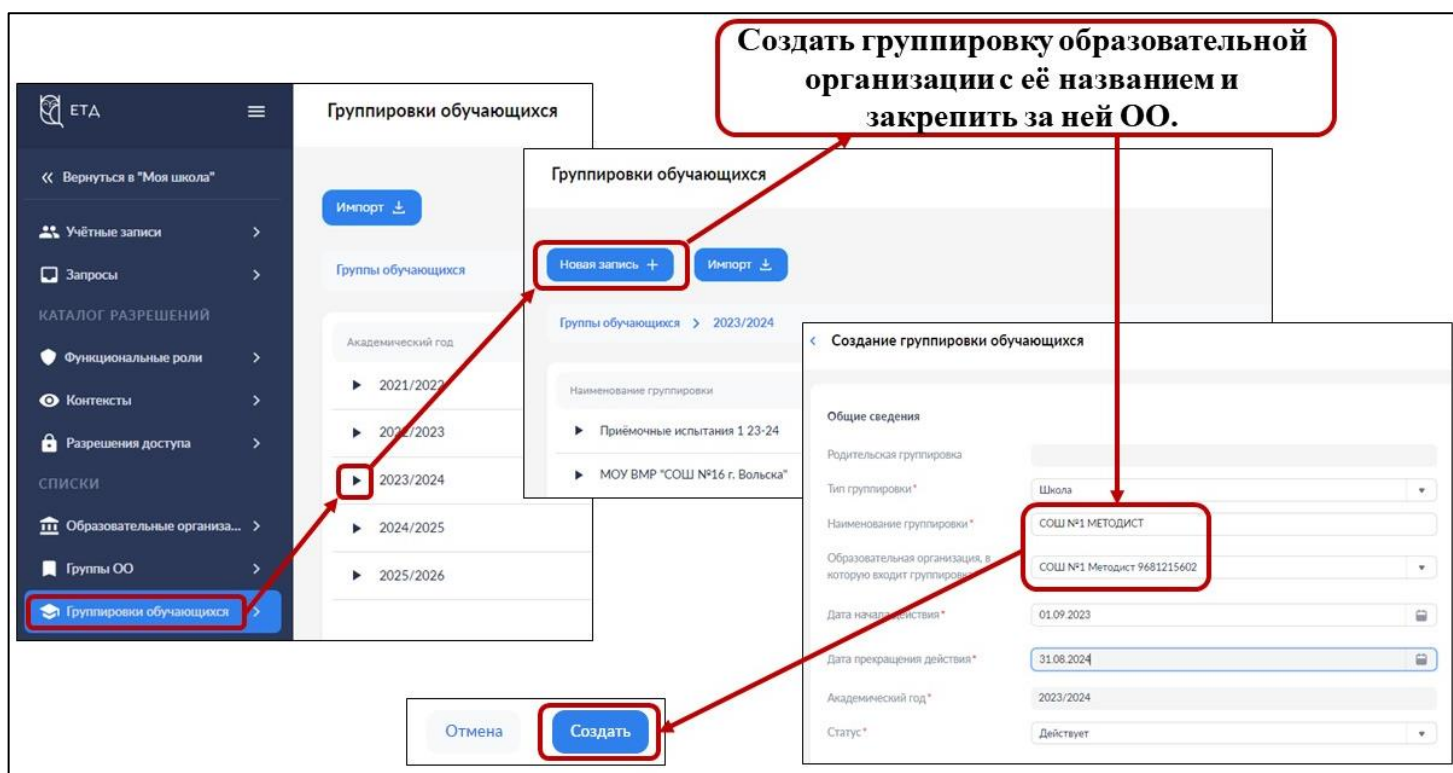


Рисунок 1. Создание родительской группировки школы

После этого можно переходить к созданию / импорту параллелей и классов на новый учебный год.

2. Создание / импорт параллелей и классов в группировку обучающихся.

Для создания группировки обучающихся необходимо выбрать родительскую группировку (группировка с названием школы, в которую будут входить параллели и классы нового учебного года). Для этого нужно раскрыть список групп на нужном уровне (рис. 2). Затем следует нажать на иконку **Новая запись +** либо импортировать файл с группировками, нажав на иконку **Импорт ↓**.

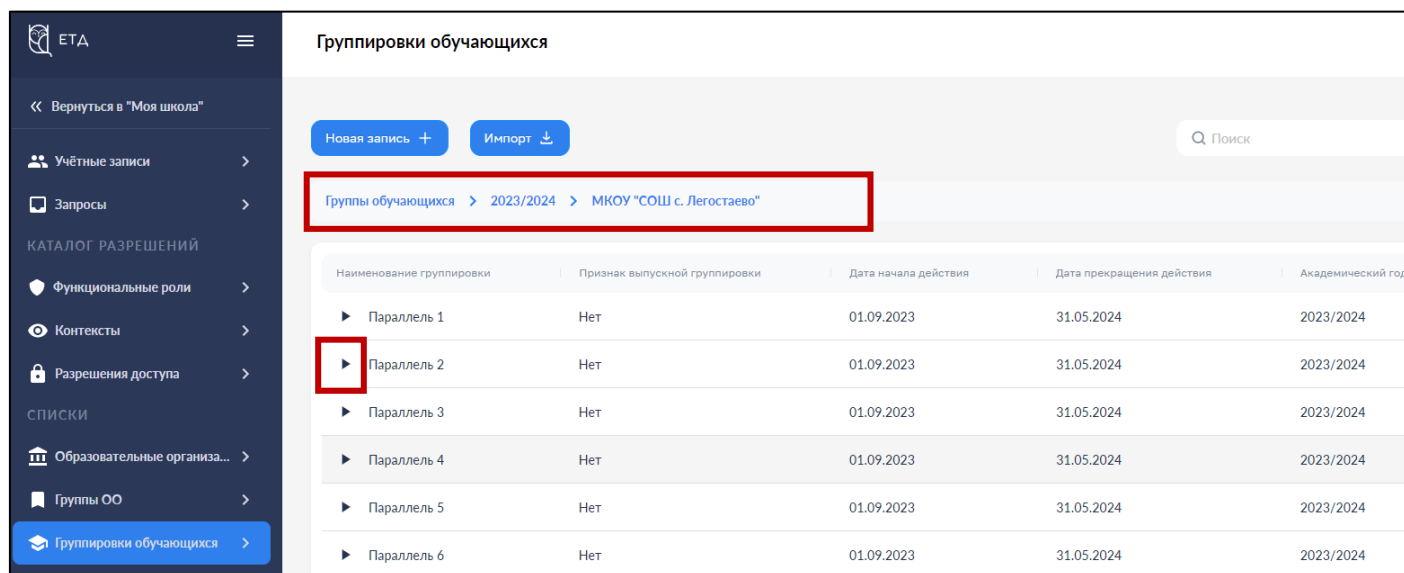


Рис. 2. Цепочка навигации по разделу «Группировки обучающихся»

При нажатии на иконку «Новая запись» откроется окно для внесения информации (рис. 3). Поля, отмеченные символом «*», являются обязательными для заполнения. Поле «Родительская группировка» недоступно для редактирования.

Создание группировки обучающихся

Администратор Т
Администратор

Общие сведения

Родительская группировка

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. 3. Окно создания групп обучающихся вручную

При создании и редактировании групп обучающихся вручную требуется заполнить следующие поля:

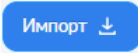
- тип группировки (школа, отделение, параллель, класс);
- наименование группировки;
- образовательная организация, связанная с группировкой;
- дата начала действия;
- дата прекращения действия;
- академический год;
- статус.

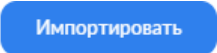
Для сохранения новой группы обучающихся нажмите «Создать», затем в окне дополнительного подтверждения нажмите «Да».

Важно! Названия классов должны начинаться с цифры.

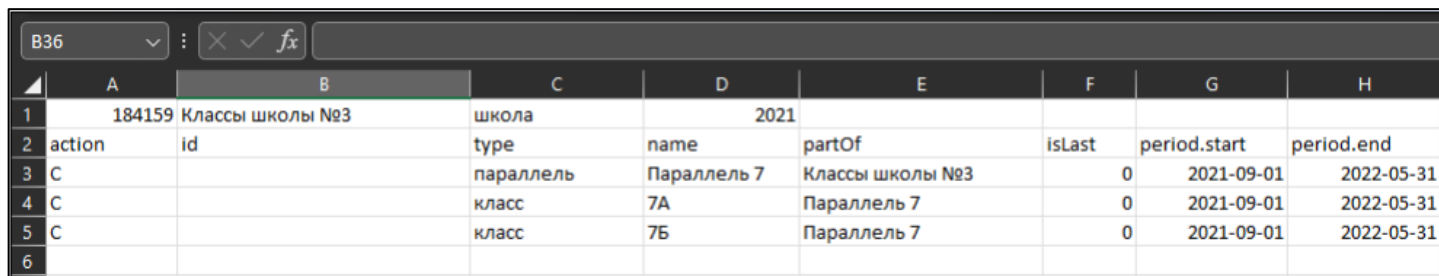
Верный вариант: 1А, 2а, 3 Б класс и т.п.

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. 4). Переместите файл в окно «Импорт записей» или выберите из файлов, расположенных на диске, нажмите кнопку  .

Шаблон файла импорта в ЕТД параллелей и классов с инструкцией по заполнению, приведены в разделе «Шаблоны файлов» сайта <https://myschool.guppros.ru/>



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	184159	Классы школы №3	школа	2021				
2	action	id	type	name	partOf	isLast	period.start	period.end
3	C		параллель	Параллель 7	Классы школы №3	0	2021-09-01	2022-05-31
4	C		класс	7А	Параллель 7	0	2021-09-01	2022-05-31
5	C		класс	7Б	Параллель 7	0	2021-09-01	2022-05-31
6								

Рис 4. Пример заполненного файла импорта параллелей / классов

3. 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. 5).

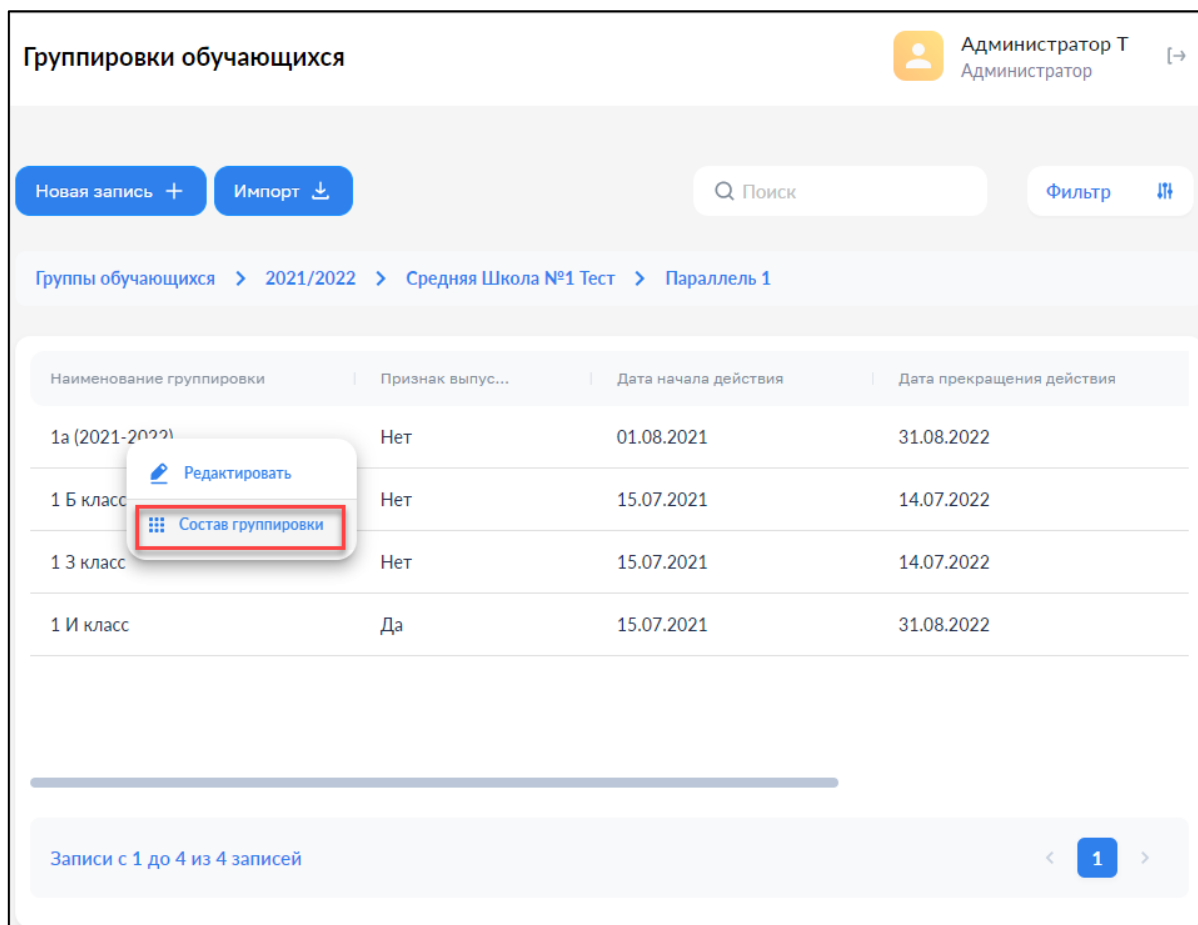


Рисунок 5. Окно выбора состава группы

4. 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. 6).

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

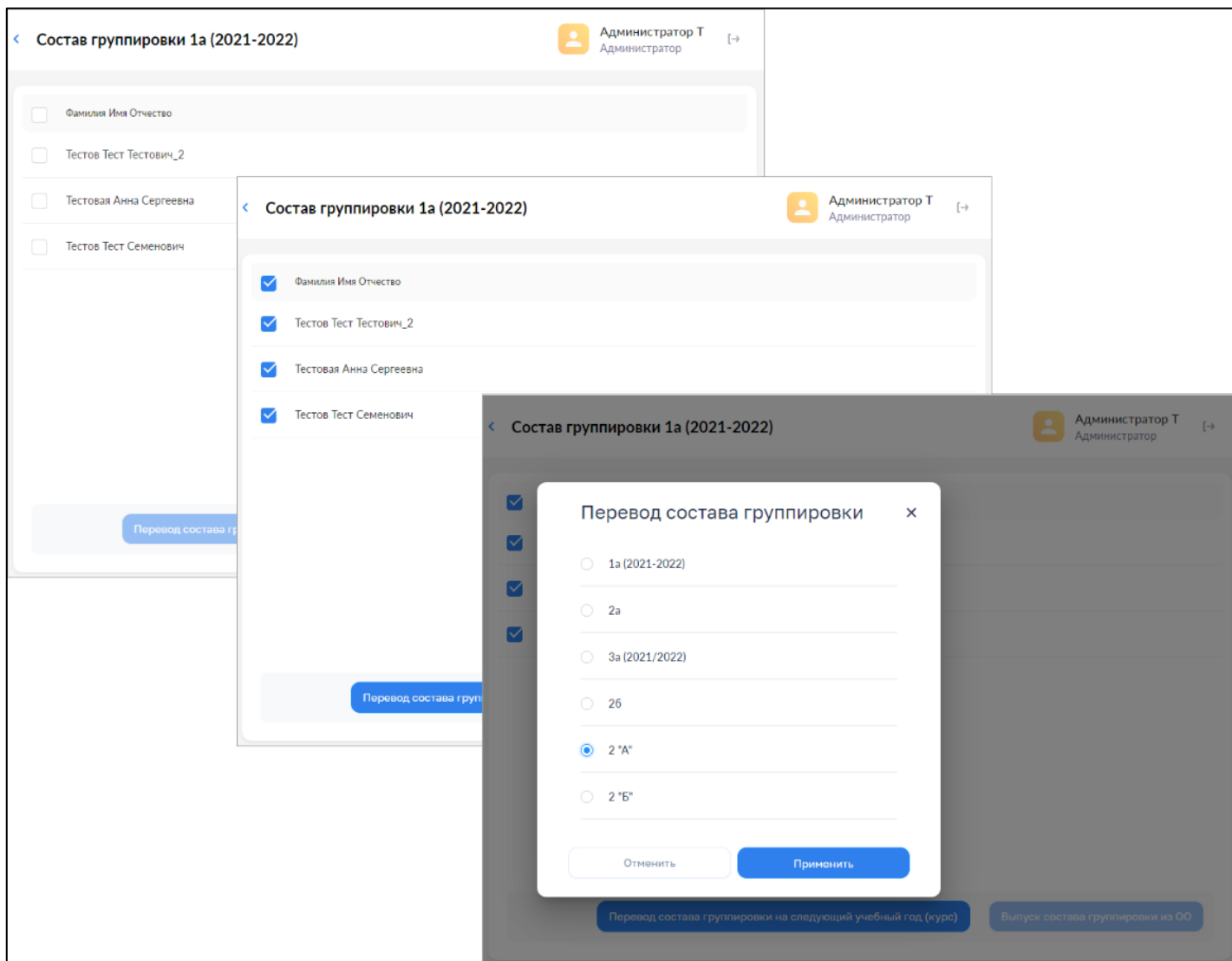


Рисунок 6. Окно перевода группы на следующий год

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