

Инструкция для организации работы по ведению электронных журналов в Модуле ОДО АИС СГО

Содержание:

1. [Закрыть предыдущий 2024/2025 учебный год](#)
2. [Внести данные для организации образовательной деятельности](#)
3. [Заполнить учебный план](#)
 - 3.1. [Предметы](#)
 - 3.2. [Компоненты](#)
4. [Составить расписание](#)
 - 4.1. [Время занятий](#)
 - 4.2. [Кабинеты](#)
 - 4.3. [Расписание](#)
5. [Зачислить учеников в группы](#)
6. [Заполнить/актуализовать планы занятий](#)
7. [Ведение журналов](#)
8. [Где найти дополнительную информацию?](#)

1. Закрыть предыдущий 2024/2025 учебный год

Выполняют те организации, которые находятся на стадии перехода на следующий учебный год. В таких организациях будущий 2025/2026 учебный год выделен малиновым цветом.

В разделе «Планирование» -> «Учебный год и периоды», нажмите кнопку «Открыть новый год» (Рис.1).

Эта кнопка становится доступной в ОДО начиная с 25 августа.

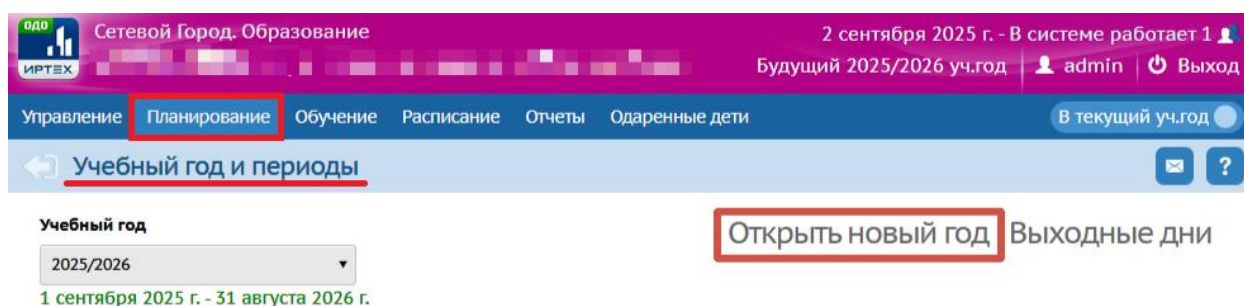


Рис.1

При нажатии кнопки «Открыть новый год», система выведет предупреждающее сообщение о невозможности внесения изменений в данные старого года (Рис.2). Если вы уверены, нажмите «Да».

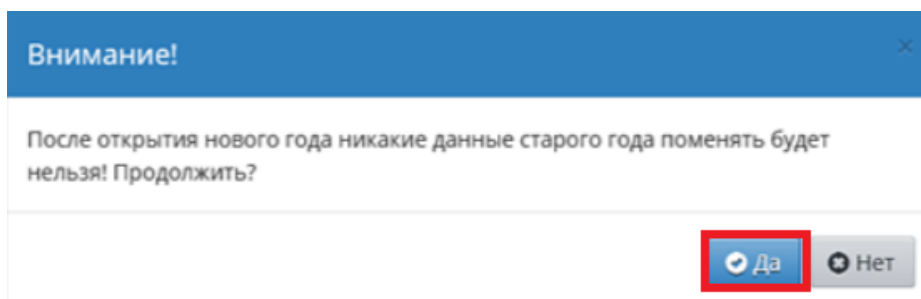


Рис.2

На этом процедура закрытия учебного года и открытия нового учебного года будет завершена.

Внимание! Вернуться к редактированию закрытого года нельзя. Все изменения будут производиться только в текущем году.

2. Внести данные для организации образовательной деятельности

На экране «Планирование» -> «Учебный год и периоды» установите /отредактируйте границы учебных периодов (рис.3):

- Сроки начала и окончания текущего учебного года;
- Названия и границы учебных периодов;
- Сроки каникул;
- Выходные дни.

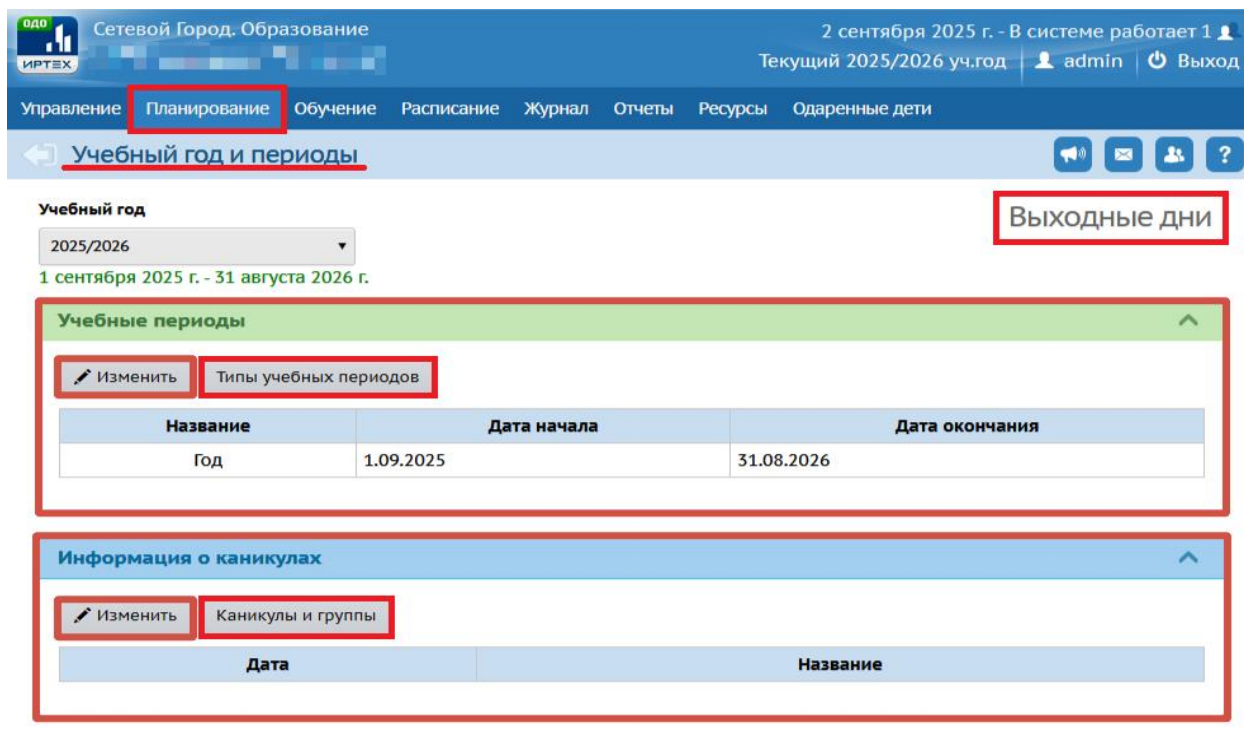


Рис.3

Для редактирования нажмите соответствующие кнопки.

По умолчанию в системе созданы четыре типа учебных периодов: четверть, триместр, полугодие и год (Рис.4).

Внимание! Для организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, рекомендуется выставить тип учебного периода «Год».

Тип периода	Общеобразовательное						
	1	2	3	4	5	6	7
четверть	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
триместр	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
полугодие	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Год	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Рис.4

Для редактирования каникул в блоке «**Информация о каникулах**» нажмите кнопку «**Изменить**».

Чтобы добавить новую запись о каникулах, используйте кнопку «**Добавить**». Чтобы удалить каникулы, в столбце «**Отметка для удаления**» поставьте напротив них галочку и нажмите кнопку «**Удалить**». Чтобы отредактировать уже существующие каникулы, нажмите на их название в списке (рис.5).

Дата	Название	Периодичность	Отметка для удаления
2.11.14 -- 10.11.14	Осенние каникулы	ежегодная	<input type="checkbox"/>
27.12.14 -- 12.01.15	Зимние каникулы	ежегодная	<input type="checkbox"/>
22.03.15 -- 30.03.15	Весенние каникулы	ежегодная	<input type="checkbox"/>
1.06.15 -- 31.08.15	Летние каникулы	ежегодная	<input type="checkbox"/>

Если в организации есть выходные дни, в которые занятия не проводятся (например, суббота и воскресенье), то их надо отметить по ссылке «Выходные дни», обозначенной на рис. 3 в правом верхнем углу.

3. Заполнить учебный план

Перед тем, как заполнить учебный план, необходимо внести предметы, компоненты, направления учебного плана, а также нагрузку на вкладке «Планирование».

3.1. Предметы

На экране «Планирование - Предметы» создайте список предметов, по которым будут введены часы в «Учебном плане».

Для добавления предмета нажмите «Добавить». Образовательную область можно установить, как показано на рис. 6, внесите полное и сокращенное название предмета и нажмите «Сохранить».

Рис. 6

Любой предмет может быть разбит на **подгруппы** (Рис.7). Вы можете добавить или отредактировать существующие образовательные области, предметы и подгруппы в них. Для этого достаточно щёлкнуть по ссылке на образовательной области или предмете, соответственно.

При наведении указателя мыши на число в графах "Педагоги", "Подгруппы" - всплывает подсказка со списком педагогов и подгрупп, соответственно.

Рис.7

В системе каждый предмет должен быть связан с группой.

Чтобы связать предмет с группой, нужно:

- 1) создать предмет на экране «Планирование» -> «Предметы»;
- 2) на экране «Управление» -> «Сотрудники» сопоставить в анкете хотя бы одному из педагогов этот предмет в строке «Преподаваемые предметы» (проверьте, у сотрудника должна быть отмечена галочкой роль «Педагог» как на рис. 8);


Функции пользователя	Администратор	Завуч	Педагог	Технич. персонал	Секретарь	Мед. работник	Психолог / социальный педагог	Специалист по кадрам
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Преподаваемые предметы								

Рис. 8

3) на экране «Учебный план» проставить часы по этому предмету для всех групп, в которых он будет преподаваться;

4) на экране «Обучение» -> «Предметы» выбрать «Вид: по группам» и нажать кнопку «Добавить», чтобы попасть на страницу «Связать предмет и группу».

Внимание! После внесения предметов сопоставьте педагогам преподаваемые предметы на экране «Управление - Сотрудники», как показано на рис. 8.

3.2. Компоненты

На экране «Планирование» -> «Компоненты» вы можете добавить или удалить компоненты (Рис.9).

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.

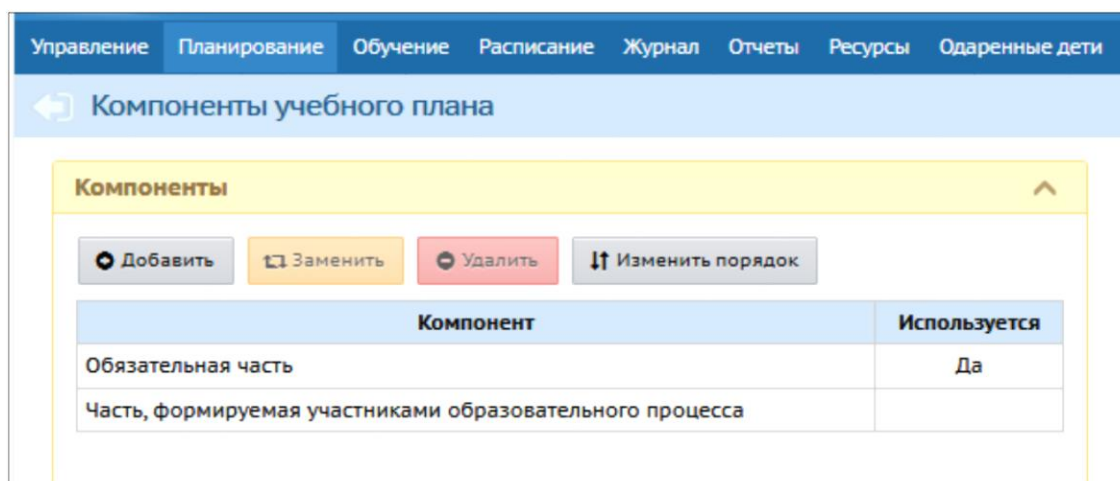


Рис.9

Внимание! В ОО обязательно должен присутствовать компонент «Обязательная часть». Можно оставить оба компонента.

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

3.3. Направления

Направления учебного плана доступны для редактирования на экране «Планирование» -> «Направления» (Рис.10).

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

По умолчанию в системе создано одно направление - Общеобразовательное. Чтобы добавить новое направление, нажмите кнопку «Добавить», укажите название для создаваемого направления и годы обучения, в которых будет доступно данное направление.

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.

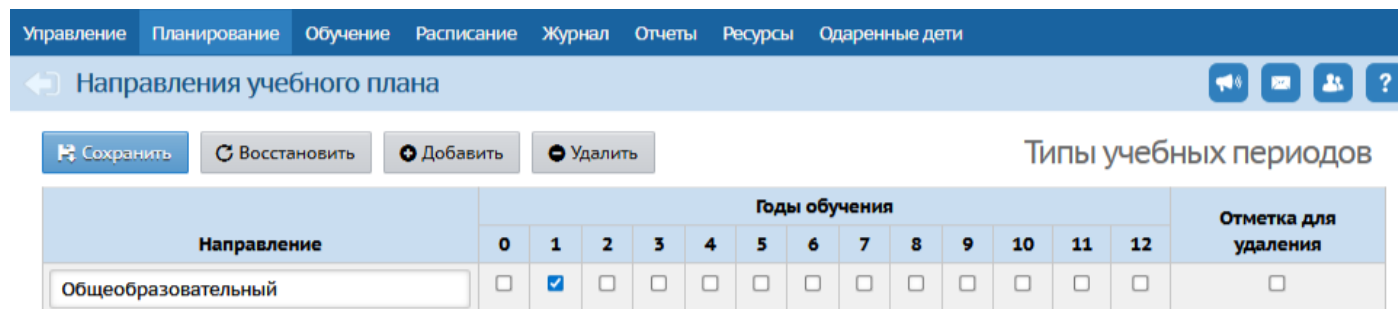


Рис.10

Внимание! Для организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, рекомендуется оставить в ОДО единственное направление – Общеобразовательный.

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 (Рис.11)

Компонент	Количество часов по годам обучения									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предельно допустимая нагрузка		21	26	26	26	32	33	35		
Обязательная часть		21	23	23	23	29	33	35		
Всего (часов в неделю)		21	23	23	23	29	33	35		

Рис.11

Внимание! После заполнения учебного плана проверьте, образовались ли связи предметов с группами на экране «**Обучение – Предметы**». Если все перечисленные выше действия были выполнены верно, то на этом экране при выставленном параметре «**Вид – По группам**» должен появиться перечень всех предметов с указанием педагога по каждому из них.

4. Составить расписание

Перед созданием расписания нужно определить время звонков и список кабинетов в разделе «**Расписание**».

4.1. Время занятий

В системе существует возможность как создать основное (базовое) расписание звонков в пределах всей ОДО, так и создать вариант расписания звонков, например, только для младших групп.

Для создания расписания звонков, одинакового для всей организации:

✓ на экране «**Расписание - Время занятий**» нажмите на кнопку создания звонков, как показано на рис. 13;

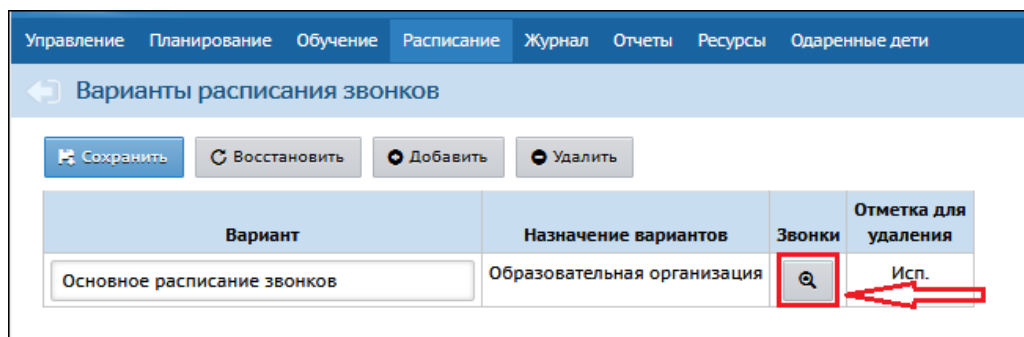


Рис.13

✓ выберите день недели, смену, номер занятия и время начала и окончания занятия, как показано на рис. 14.

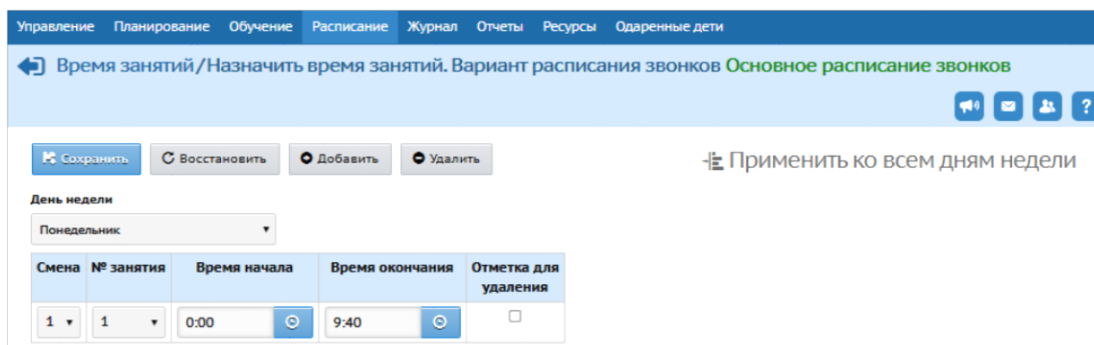


Рис.14

Можно создать отдельное расписание для каждого дня. Если есть необходимость создать одинаковое расписание для всех дней недели, то можно создать расписание на понедельник и нажать на «Применить ко всем дням недели».

4.2. Кабинеты

На экране «**Расписание - Кабинеты**» для добавления новых кабинетов нажмите на кнопку «**Добавить**», заполните соответствующие поля и нажмите на кнопку «**Сохранить**» (Рис. 15)

Рис.15

4.3. Расписание

После того, как внесены время занятий и кабинеты, на экране «**Расписание – Создать расписание**» внесите расписание для созданных групп.

Для каждой группы автоматически добавляется столько занятий, сколько часов указано до данному предмету в учебном плане.

Чтобы добавить ещё одно занятие:

- ✓ нажмите кнопку «**Добавить занятие**»;
- ✓ из соответствующих раскрывающихся списков выберите день недели, когда это занятие будет проходить, смену, кабинет и педагогов, которые будут вести занятие;
- ✓ перед сохранением выберите интервал и периодичность, с которой будет проходить это занятие (Рис. 16).

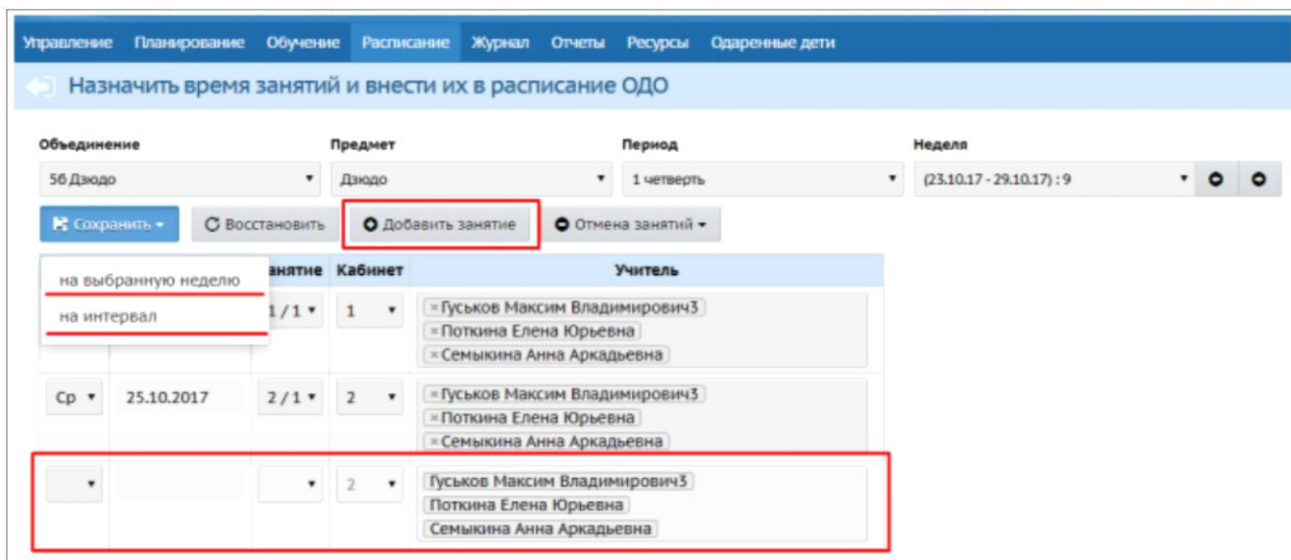


Рис.16

5. Зачислить учеников в группы

Зачисление учеников происходит при создании приказов на экране «**Управление – Движение учащихся**».

Чтобы создать новый приказ:

- перейдите на экран «**Управление – Движение учащихся**»;
- выберите тип документа (для зачисления надо выбрать тип «Зачисление в ОДО»);
- внесите номер и дату приказа;
- нажмите кнопку «**Добавить учеников в приказ**» (Рис.17);

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

← Книга движения учащихся / Добавление документа о движении

Добавить учеников в приказ

На печать

Документ

Учебный год: 2025/2026

Тип документа: Зачисление в ОДО

Подтип документа: Все зачисленные

№ документа: 1

Дата документа: 5.09.2025

Ученики

Добавьте учеников в приказ

Рис.17

– выберите способ внесения данных об учащихся (Рис. 18), подробно о рекомендуемых способах зачисления – ниже.

Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

- Импорт учеников ?
- Поиск учащихся для зачисления
- Список выпускников и выбывших ?
- Список обучающихся в других ОО ?

Рис. 18

Существует несколько способов добавления учеников в приказ.

Для подробного описания всех способов начисления нажмите на знак ? рядом.

Для школ и детских садов рекомендуем использовать «Список обучающихся в других ОО» выбрать свою основную организацию и добавить учеников из неё.

Для организаций дополнительного образования (ОДО) при добавлении большого количества учеников из разных ОО лучше воспользоваться способом - «Импорт учеников». Для этого сохраните на свой компьютер образец Excel-файла из справки ? («краткий вариант») и заполните поля таблицы согласно образцу. После этого загрузите заполненный файл в систему.

Внимание! При заполнении столбца «Группы» рекомендуется копировать названия групп из экрана «Обучение - Группы» в файл Excel, так как если в названии группы будет ошибка, система не распознает в какую группу нужно зачислить ученика.

При добавлении небольшого количества обучающихся в организации ОДО рекомендуется выбрать способ «Список обучающихся в других ОО», где при помощи фильтров выбрать школу (д/сад), в которой обучается ребенок, нажать на кнопку «Применить» для вывода списка, а затем галочкой отметить тех детей, которых необходимо зачислить в группу.

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

Внимание! 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).

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

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

6. Заполнить/актуализовать планы занятий

Учебно-тематический план (УТП) — это программа изучения предмета на весь учебный год. Единожды введённый в систему план значительно облегчит работу по ведению электронного журнала.

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

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 КТП плана доступно на экране «Планирование - Планы занятий» (Рис.19)

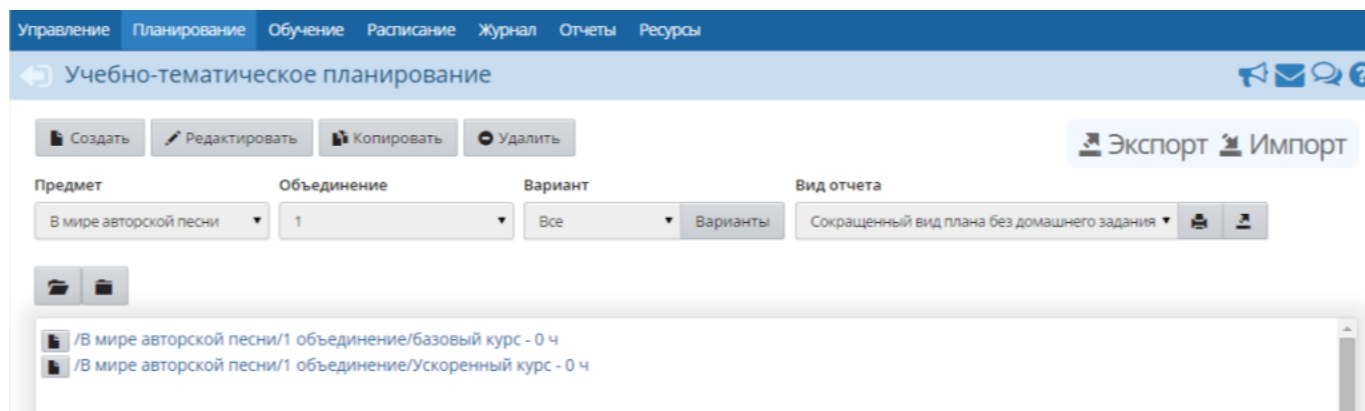




Рис.19

Какие преимущества даёт ведение КТП?

а. После того как педагог создаст КТП, он сможет автоматически заполнять темы занятий и домашние задания в процессе ведения электронного журнала (в меню «Журнал группы» на экране «Темы занятий и задания»).

б. Планы занятий могут использоваться всеми педагогами данного предмета, таким образом, экономится время заполнения электронного журнала группы.

с. При завершении учебного года КТП будет полностью скопирован в новый учебный год. Таким образом, не нужно вводить его каждый год заново. Если в следующем году он изменился, то достаточно лишь откорректировать существующий.

д. Введённый КТП можно просмотреть в любом удобном виде, выбрав «Вид отчёта» и нажав кнопку , и затем распечатать, нажав кнопку «Печать (Print)» в открывшемся окне в панели инструментов браузера. Кроме того, есть возможность сохранить КТП в таблицу формата MS Excel с помощью кнопки .

7. Ведение журналов

Раздел «Журнал - Журнал группы» содержит электронный аналог бумажного журнала. Здесь ученикам назначаются задания, выставляются оценки (при необходимости) и посещаемость, рассчитывается средний балл ученика за текущий период (Рис.20).

Внимание! Журнал групп формируется автоматически в том случае, если правильно созданы группы, зачислены в них обучающиеся и создано расписание.

Управление Планирование Обучение Расписание **Журнал** Отчеты Ресурсы

← Журнал группы

Темы занятий и задания 🖨 Н.


Группа: 1а ИЗО Предмет: В мире авторской песни Период: 2 четверть Учитель: Артамонова Татьяна Геннад...

Ученики	Ноябрь		Декабрь				Средняя оценка	Оценка за период
	17	24	1	8	15	22		
1. Алексеев Артемий	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,00	
2. Антипова Анна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4,00	
3. Босак Инна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,00	
4. Глазьева Арина	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4,00	
5. Киреева Юна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,00	
6. Котенков Канан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4,00	
7. Кутакова Аиша	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,00	
8. Нигматуллина Диана	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4,00	
9. Нурмухаметов Татьяна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,00	
10. Олененко Мария	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4,00	
11. Паталаха Олеся	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,00	
12. Рязанова Анастасия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4,00	
13. Семихатова Ксения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4,00	
14. Старецкая Екатерина	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,00	
15. Черняева Вероника	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4,00	
16. Шумова Александра	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4,00	

Рис.20

Для выставления посещаемости за то или иное занятие:



- нажмите на значок  под датой занятия;
- в столбце «**Посещаемость**» выберите причины пропусков напротив отсутствующих на занятии детей и сохраните изменения (Рис.21).

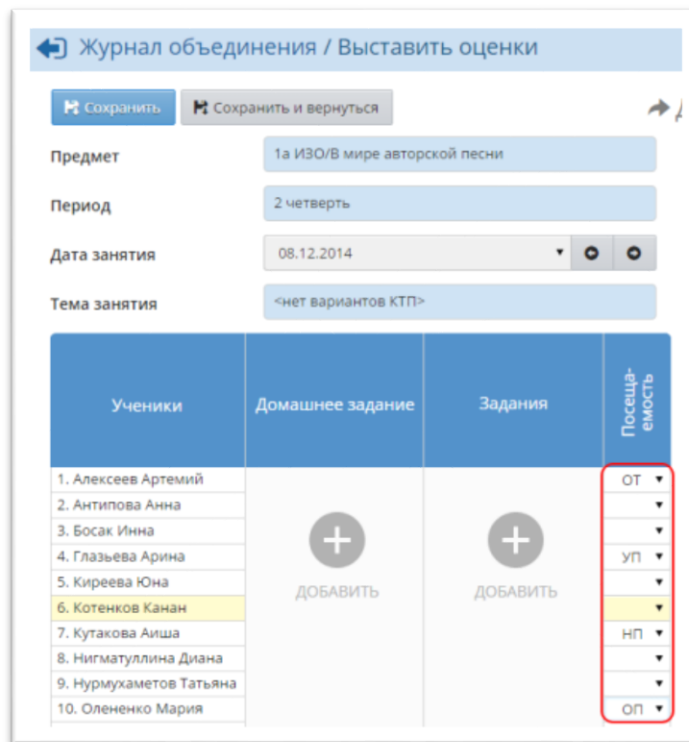



Рис. 21

Где найти дополнительную информацию?

Подробное описание функционала всех разделов СГО ОДО можно прочитать, нажав на «Справку»  (Рис.22) или скачать «Руководство пользователя» на сайте <https://ct.rcoko65.ru/> (Рис.23).

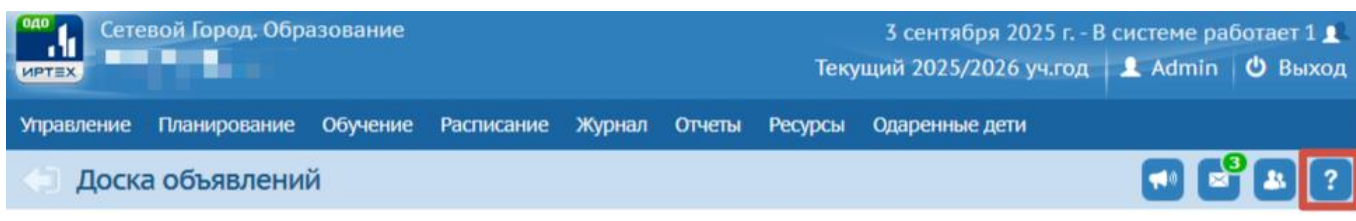


Рис.22

Сопро Региональный центр цифровой трансформации образования

Главная О центре ГИС РО ДО Цифровые платформы Вебинары Мониторинги Контакты Вопросы

АИС «Сетевой город. Образование»	АИС «Е-услуги»
МСОКО	Аттестация педагогических кадров
Запись на ВСОШ	Аналитика
Справки	Навигатор ДО

Автоматизированная информационная система "Сетевой город. Образование"

Описание проекта	НПА
Методическая копилка	Мониторинг

Методическая копилка

Модуль ООО (общеобразовательные организации)	Модуль ДОО (дошкольные образовательные организации)
Модуль ОДО (организации дополнительного образования)	Модуль ПОО (профессиональные образовательные организации)
Модуль УО (управление образованием)	Всем пользователям

Модуль ОДО (организации дополнительного образования)

Рекомендации по работе в системе:

Инструкция по работе в АИС СГО для педагогов организаций дополнительного образования (ознакомиться)

Инструкция по формированию групп в АИС СГО для ОДО с *сентября 01.09.2019* (ознакомиться)

Рекомендации по работе с учетными записями пользователей в АИС СГО (ознакомиться)

Как проверить привязку родителя и ребенка (ознакомиться)

Как "привязать" родителя к ребенку (ознакомиться)

Получение сертификата дополнительного образования в АИС СГО (ознакомиться)

Рекомендации разработчика:

Шаблон для импорта обучающихся в СГО (с указанием документов, удостоверяющих личность) сентябрь 2019 г. (скачать)

Руководство пользователя СГО. Модуль ОДО (скачать)

Закрытие учебного года. Модуль ОДО. Инструкция (скачать)

Переход на новый учебный год. Модуль ОДО. Видеоролик (скачать)

Шаблон для импорта КТП в СГО (скачать)

Материалы вебинаров:

Модуль ОДО. Знакомство с системой (материалы вебинара 1) (скачать)

Модуль ОДО. Подготовка системы к работе (материалы вебинара 1) (скачать)

Модуль ОДО. Работа в системе (материалы вебинара 2) (скачать)

Материалы вебинара 16.02.18 с организациями культуры, охраны здоровья и спорта:

Создание и внедрение в Сахалинской области Регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным и дополнительным образовательным программам (скачать)

Рис.23