

## **Инструкция по созданию подгрупп для проведения индивидуальных и мелкогрупповых занятий**

Содержание:

1. Создание/назначение рабочей программы и заполнение календарно-тематических планов
2. Деление группы на подгруппы
3. Создание расписания занятий для подгрупп
4. Заполнение журнала успеваемости для подгрупп

Инструкция предназначена для пользователей автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС СГО, Система), ответственных за работу с журналом успеваемости, расписанием занятий, рабочими программами и календарно-тематическими планами (КТП) в профессиональных образовательных организациях (ПОО).

Данная инструкция описывает работу по созданию подгрупп для проведения индивидуальных занятий и их корректного отображения в электронном журнале и в расписании занятий.

Используя рекомендуемый порядок разделения группы на малые или индивидуальные подгруппы, сотрудник ПОО, согласно действующим правилам колледжа, может назначать занятия в расписании, присваивать КТП, вставлять оценки и вести учет часов не только для групп в целом, но и для тех студентов, которые занимаются индивидуально или в малых группах.

Для правильной работы с мелкогрупповыми или индивидуальными подгруппами необходимо:

1. Создать и назначить рабочую программу и заполнить КТП.
2. Разделить группу на подгруппы.
3. Создать расписание занятий.
4. Заполнить электронный журнал.

## 1. Создание/назначение рабочей программы и заполнение календарно-тематических планов

Для правильной работы в электронном журнале и расписании с группами и подгруппами сначала необходимо создать рабочую программу дисциплины.

**Внимание!** Создание рабочей программы дисциплины в Системе обязательно, но заполнение календарно-тематического плана по рабочей программе - нет. Однако, если календарно-тематический план утверждён, то введённые темы занятий будут автоматически отображены в журнале успеваемости, что сделает ведение журнала более наглядным и простым.

Для создания рабочей программы выберите раздел «**Обучение**» и пункт «**Рабочие программы дисциплин**».

Для того чтобы создать новую рабочую программу дисциплин, нажмите на кнопку «**Добавить**» на верхней панели. В открывшемся окне введите название рабочей программы, выберите дисциплину в соответствующем поле из выпадающего списка, также выберите автора, добавьте соавтора(ов) при необходимости и укажите преподавателей рабочей программы и нажмите кнопку «**Сохранить**».

**Внимание!** Если по дисциплине будут проводиться индивидуальные и мелкогрупповые занятия, то при создании рабочей программы необходимо назначить обязательно всех преподавателей, которые будут проводить занятия в группе и подгруппах (рис.1).

Рабочая программа

Выберите дисциплину, для которой предназначена данная рабочая программа, задайте название, список авторов и преподавателей.

Название: Английский язык

Дисциплина: Английский язык

Автор: Администратор И.И.

**Соавторы программы**

- добавить автора -

Амелина И.П.  
Ашкин В.И.  
Грищенко Е.В.

**Преподаватели**

- добавить преподавателя -

Амелина И.П.  
Ашкин В.И.  
Грищенко Е.В.

Отмена Сохранить

Рис. 1

Если рабочая программа уже была создана в системе, но для нее назначен только один преподаватель, то необходимо выделить её в общем списке рабочих программ, в верхнем левом углу нажать кнопки «**Действия**» и «**Изменить**». Далее назначить столько преподавателей, сколько нужно для данной дисциплины.

Для заполнения тематического плана по рабочей программе дисциплины щелчком левой кнопки мыши выделите её в общем списке рабочих программ и нажмите кнопку «Календарно-тематический план» (рис.2).

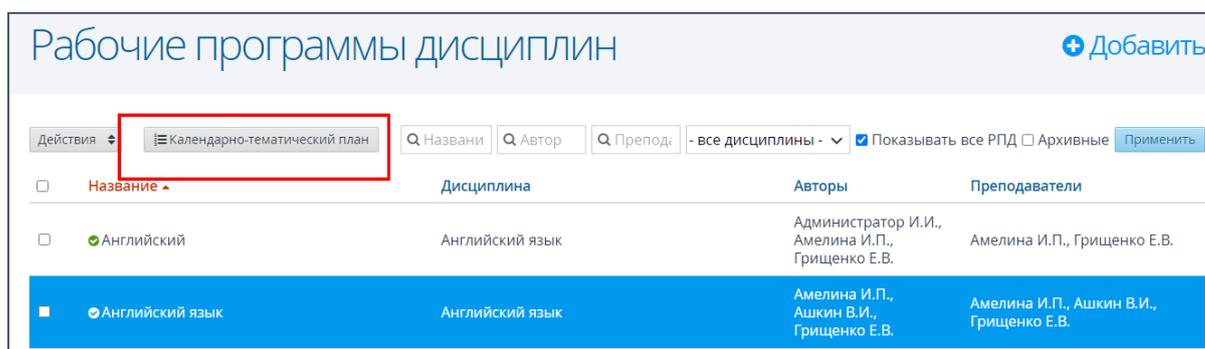


Рис.2

Подробные инструкции о заполнении календарно-тематического плана находятся в «Руководстве пользователя. Модуль профессиональной образовательной организации (Версия 3.12)» на сайте Центра цифровой трансформации образования (<http://ct.rcoko65.ru/>), раздел ГИС РО - АИС "Сетевой город. Образование" – Методическая копилка – Модуль ПОО.

Если ПОО решила не заполнять календарно-тематический план, то рабочая программа остается неутвержденной, но присвоить ее дисциплине все равно необходимо.

## 2. Деление группы на подгруппы

**Внимание!** Рабочая программа и КТП назначаются для всей дисциплины. Один назначенный на дисциплину календарно-тематический план будет одинаково отображаться для всех подгрупп, независимо от назначенного преподавателя. Поэтому перед началом работы с подгруппами, если КТП преподавателей в подгруппах разнятся, рекомендуется сделать общий календарно-тематический план для всех назначенных преподавателей.

Общий календарно-тематический план создается несколькими преподавателями, которые будут проводить занятия в подгруппах в пределах дисциплины. Каждый преподаватель включает в один общий КТП те темы, которые планирует использовать на своих занятиях и при заполнении журнала успеваемости выбирает их. Рекомендации по составлению общего календарного-тематического плана находятся в Приложении 1.

Для начала работы по созданию подгрупп необходимо открыть раздел «Пользователи» - «Учебные группы», выбрать группу и нажать раздел «Дисциплины и подгруппы» (рис.3).

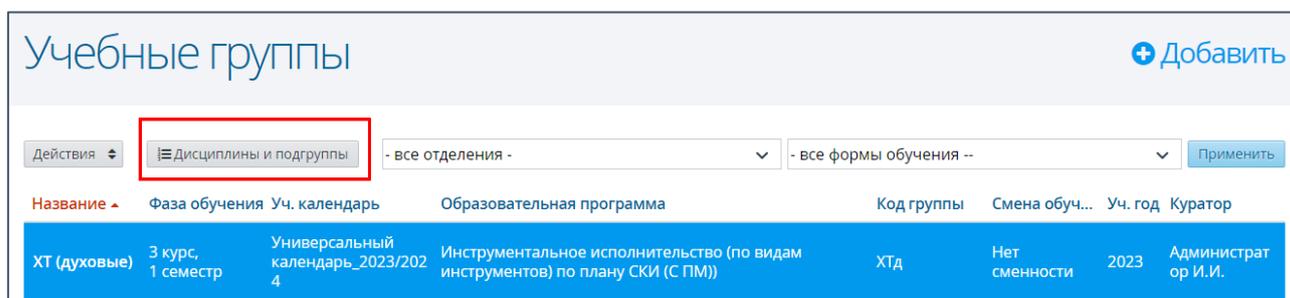


Рис.3

Работа по созданию подгрупп состоит из нескольких шагов:

### Шаг 1. Назначение рабочей программы и КТП для дисциплины в целом

1. В открывшемся разделе выберите нужную дисциплину (рис.4) и нажмите кнопку «Действия» - «Редактировать» (рис.5).

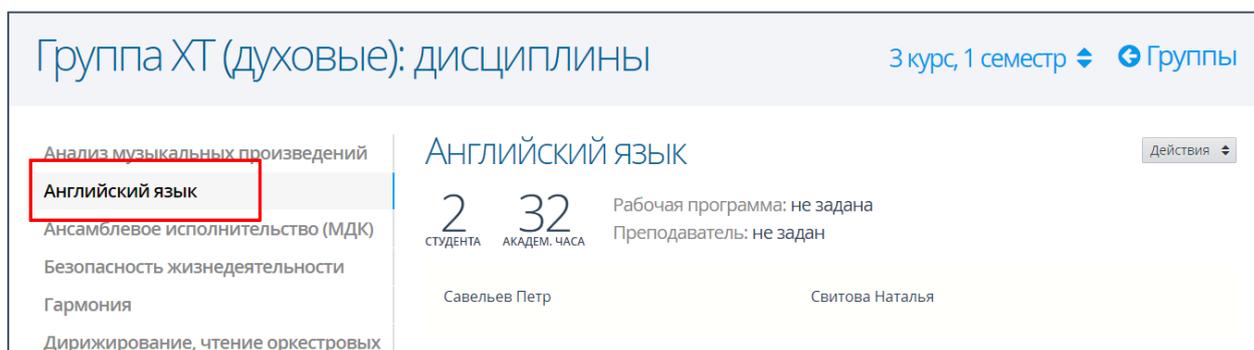


Рис.4



Рис.5

2. В открывшемся окне выберите нужную рабочую программу и преподавателя (рис.6)

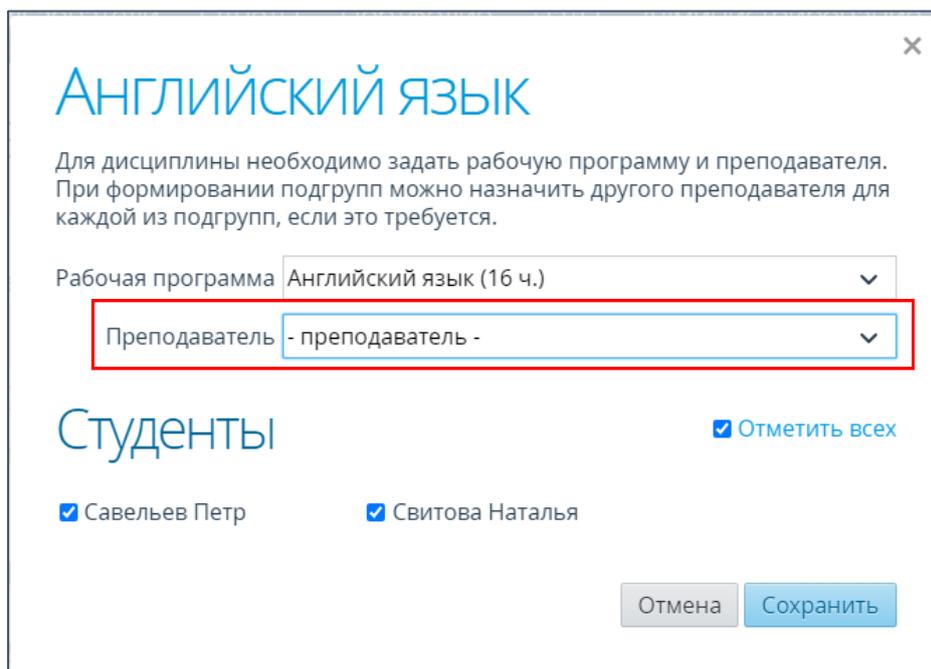


Рис.6

**Внимание!** Если по дисциплине запланированы только индивидуальные и

мелкогрупповые занятия, то в поле «**Преподаватель**» выбрать преподавателя не нужно, так как они будут назначены при формировании подгрупп (рис.6). Если по дисциплине наряду с индивидуальными и мелкогрупповыми запланированы и групповые занятия, то в поле «**Преподаватель**» необходимо выбрать того преподавателя, который будет их проводить (рис.7).

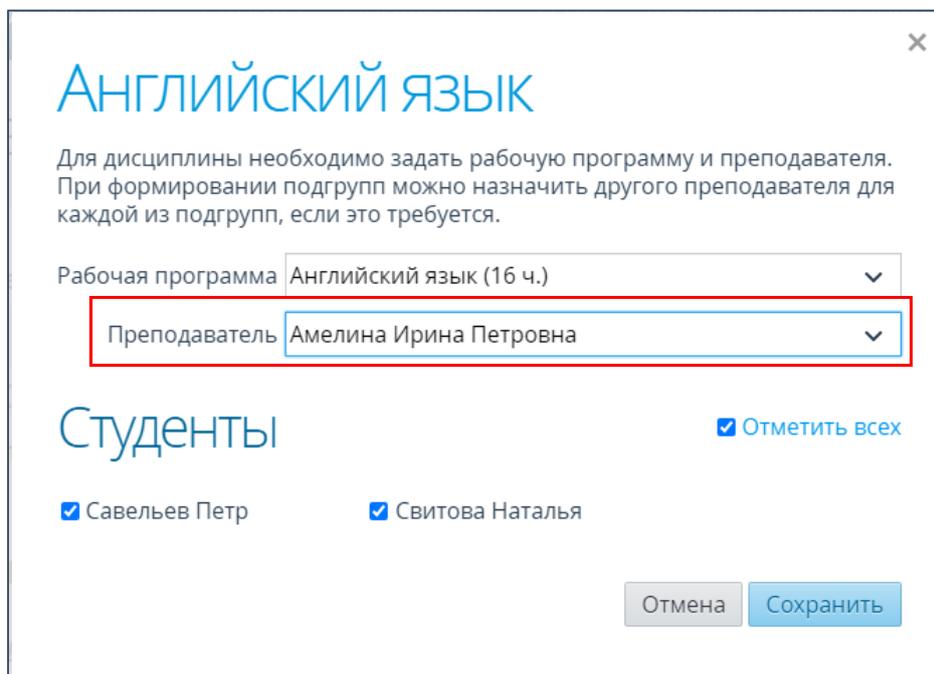


Рис.7

3. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

Рабочая программа по выбранной дисциплине назначена.

## **Шаг 2. Формирование подгрупп**

Для формирования подгрупп после назначения рабочей программы необходимо:

1. Нажмите кнопку «**Действия**» - «**Добавить подгруппу**» (рис. 8).

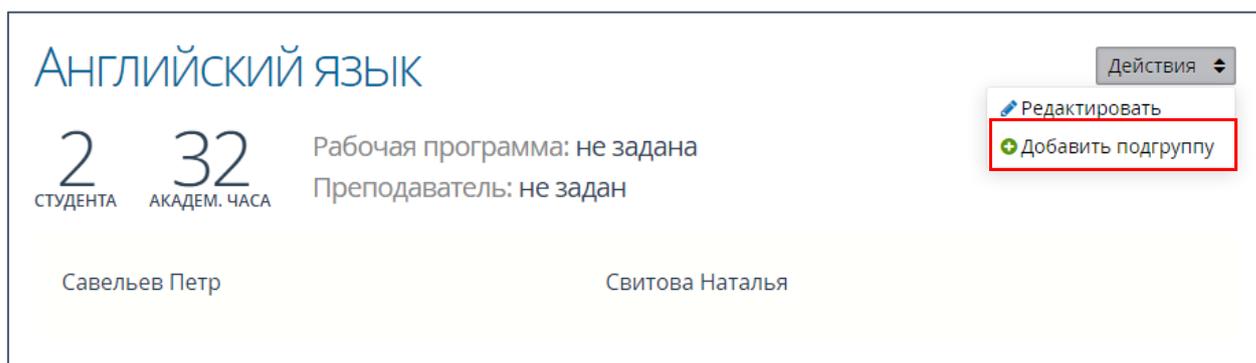


Рис.8

2. В открывшемся окне введите название подгруппы, выберите преподавателя и отметьте тех студентов, которые будут обучаться в создаваемой подгруппе (рис.9). Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

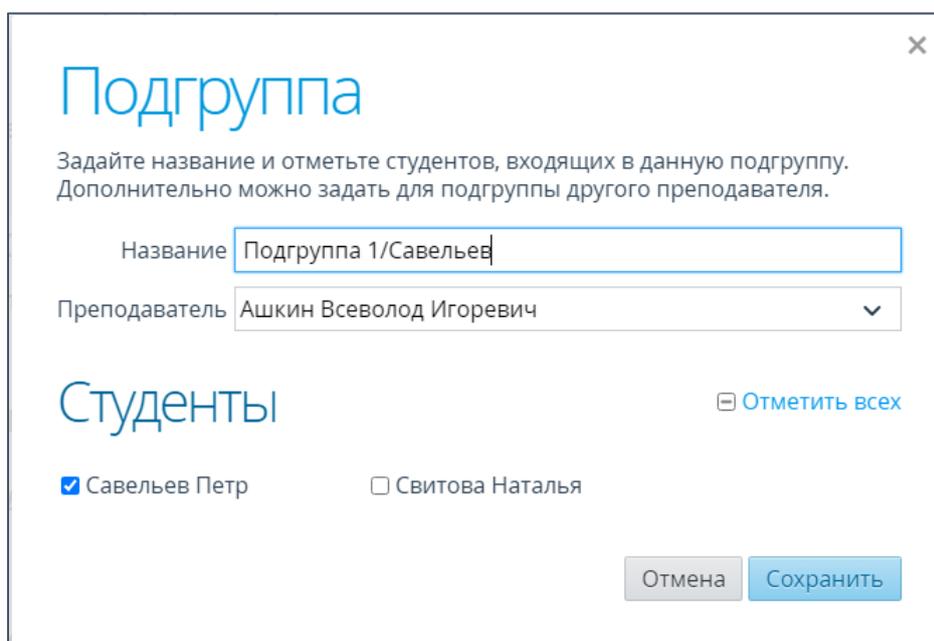


Рис. 9

3. Повторите действия 1 и 2 для формирования нужного количества подгрупп. Подгруппы для индивидуальных или мелкогрупповых занятий созданы (рис.10).

## АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

2 **32**  
СТУДЕНТА АКАДЕМ. ЧАСА

Рабочая программа: [Английский язык](#)  
Преподаватель: не задан

Савельев Петр Свитова Наталья

### Подгруппа «Подгруппа 1/Савельев»

Преподаватель: [Ашкин В.И.](#)

Савельев Петр

### Подгруппа «Подгруппа 2/Свитова»

Преподаватель: [Грищенко Е.В.](#)

Свитова Наталья

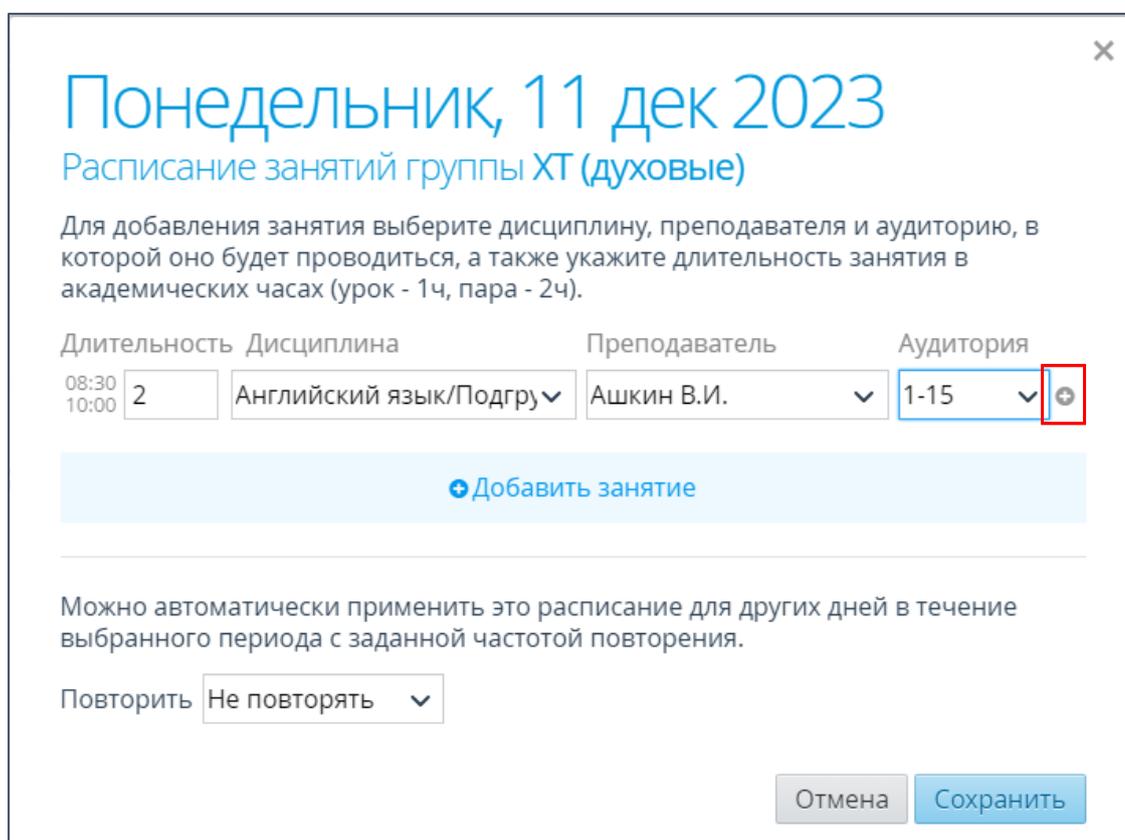
Рис.10

### 3. Создание расписания занятий для подгрупп

Зайдите в раздел «Занятия» - «Расписание занятий». Выберите нужную группу. Откроется страница с расписанием занятий для выбранной группы.

Выберите конкретный день недели и нажмите на него.

В открывшемся окне нажмите кнопку «Добавить занятие». Из раскрывающегося списка поля «Дисциплина» выберите дисциплину с необходимой подгруппой, выставите длительность занятия и номер аудитории. Преподаватель будет назначен автоматически, так как он прикреплен к выбранной подгруппе. Для добавления другой подгруппы на то же самое время занятий нажмите кнопку «+» (рис.11).



Понедельник, 11 дек 2023  
Расписание занятий группы ХТ (духовые)

Для добавления занятия выберите дисциплину, преподавателя и аудиторию, в которой оно будет проводиться, а также укажите длительность занятия в академических часах (урок - 1ч, пара - 2ч).

Длительность	Дисциплина	Преподаватель	Аудитория	
08:30 10:00	2	Английский язык/Подгру	Ашкин В.И.	1-15

Добавить занятие

Можно автоматически применить это расписание для других дней в течение выбранного периода с заданной частотой повторения.

Повторить Не повторять

Отмена Сохранить

Рис.11

В строке выбранного времени появится дополнительное поле, для которого также необходимо определить дисциплину с другой подгруппой и аудиторию. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить» (рис.12).

✕

## Понедельник, 11 дек 2023

### Расписание занятий группы ХТ (духовые)

Для добавления занятия выберите дисциплину, преподавателя и аудиторию, в которой оно будет проводиться, а также укажите длительность занятия в академических часах (урок - 1ч, пара - 2ч).

	Длительность	Дисциплина	Преподаватель	Аудитория
08:30 10:00	2	Английский язык/Подгру▼	Ашкин В.И. ▼	1-15 ▼ +
		Английский язык/Подгру▼	Грищенко Е.В. ▼	1-17 ▼ -

+ Добавить занятие

Можно автоматически применить это расписание для других дней в течение выбранного периода с заданной частотой повторения.

Повторить Не повторять ▼

Отмена
Сохранить

Рис.12

Созданное расписание занятий для дисциплин, разделенных на подгруппы выглядит следующим образом (рис.13):

## Расписание занятий

Экспорт
3 курс, 1 семестр
Назад к списку

### Группа ХТ (духовые)

11 дек — 24 дек 2023

Расписание с 11 дек 2023 по 17 дек 2023

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">Пн</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">11.12.2023</p> </div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">1 - 2</td> <td style="font-size: small;">Английский язык/Подгруппа 1/Савельев ауд. 1-15 Ашкин В.И.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">08:30-10:00</td> <td style="font-size: small;">Английский язык/Подгруппа 2/Свитова ауд. 1-17 Грищенко Е.В.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="font-size: small;">Гармония ауд. 1-29 Смирнов И.И.</td> </tr> </table>	1 - 2	Английский язык/Подгруппа 1/Савельев ауд. 1-15 Ашкин В.И.	08:30-10:00	Английский язык/Подгруппа 2/Свитова ауд. 1-17 Грищенко Е.В.	3	Гармония ауд. 1-29 Смирнов И.И.
1 - 2	Английский язык/Подгруппа 1/Савельев ауд. 1-15 Ашкин В.И.						
08:30-10:00	Английский язык/Подгруппа 2/Свитова ауд. 1-17 Грищенко Е.В.						
3	Гармония ауд. 1-29 Смирнов И.И.						

Расписание с 18 дек 2023 по 24 дек 2023

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">Пн</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">18.12.2023</p> </div>	<p style="font-size: small;">нет занятий</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">Вт</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">нет занятий</p> </div>	<p style="font-size: small;">нет занятий</p>

Рис.13

## 4. Заполнение журнала успеваемости для подгрупп

### 4.1 Описание раздела «Журнал успеваемости»

**Внимание!** Работа с подгруппами разделе «Журнал успеваемости» ведется отдельно по каждой подгруппе.

Зайдите в раздел «Занятия» - «Журнал успеваемости». Выберите нужную группу. Откроется журнал успеваемости для выбранной группы. В списке дисциплин нажмите на нужную дисциплину с подгруппой (рис.14).

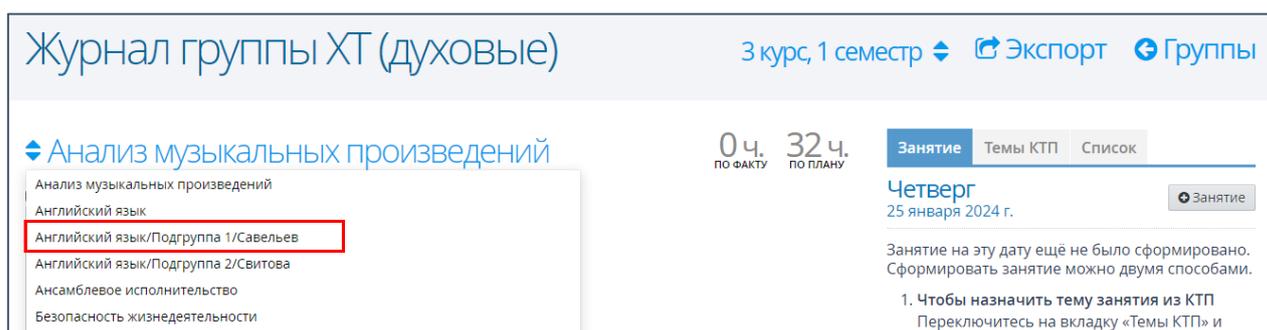


Рис.13

Если по данной дисциплине было создано расписание занятий, то в правой части журнала успеваемости отобразится таблица с датами запланированных занятий. В левой части журнала успеваемости находятся сведения о запланированных или проведенных занятиях (рис.14).

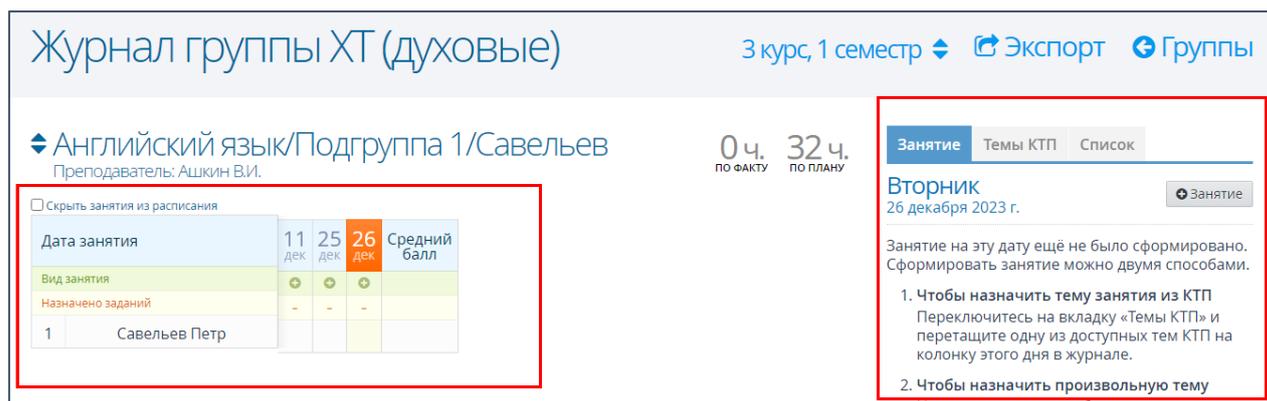


Рис.14

Вкладка «Занятия» - отображается проведенное или запланированное занятие на выбранный день (рис.15). В данной вкладке, нажав на кнопку «Действия», можно изменить или удалить занятие, отметить отсутствующих студентов, а также добавить

задания для студентов и выставить по нему оценки.



Рис.15

Вкладка «Темы КТП» - в данной вкладке отображаются все темы, которые отображены в календарно-тематическом плане (рис.16).



Рис.16

Вкладка «Список» - в данной вкладке показан список занятий в журнале, для которых был указан вид занятия, задана тема и дата проведения (Рис. 17).



Рис. 17

## 4.2. Добавление занятий в журнал успеваемости

Внести информацию о созданном в расписании занятии (вид и тему занятия), а также задания для выставления отметок можно тремя способами:

1. Добавлять занятия из календарно-тематического плана. Применяется для дисциплин с утвержденным КТП.

2. Добавлять занятия вручную. Применяется для дисциплин, по которым КТП не утверждено.

3. Использовать смешанный способ: использовать занятия из КТП совместно с добавлением занятий вручную. Применяется для дисциплин с утвержденным КТП, но в процессе обучения возникает необходимость добавить дополнительные занятия. Если для дисциплины подгрупп утверждён не общий КТП, а КТП одного преподавателя, то занятия других преподавателей вносятся данным способом.

**1 способ.** Порядок действий при добавлении занятий из календарно-тематического плана:

1. Зайдите во вкладку «Темы КТП» в правой части.
2. Выберите нужную тему из представленного списка.
3. Наведите курсор на интересующую тему КТП и, удерживая ее левой кнопкой мыши, перетащите в нужный столбец с датой занятия в левой части (рис.18).

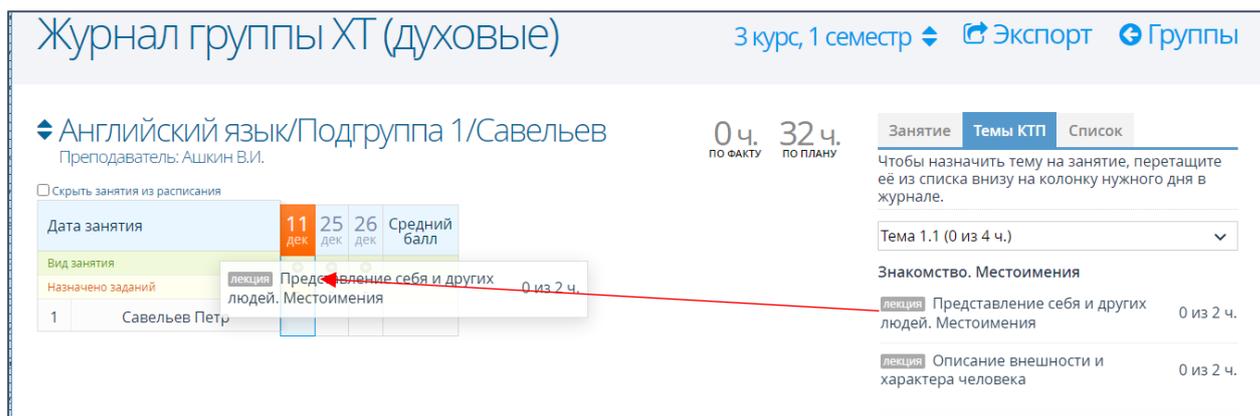


Рис.18

**Внимание!** Если для подгрупп используется общий КТП для всех преподавателей, тогда при назначении занятий необходимо выбирать только те темы, которые преподаватель внес в КТП для своей подгруппы. Остальные темы можно оставить неиспользованными.

4. Откроется окно с детализацией выбранного занятия. Нажмите кнопку «Сохранить» (Рис.19).

**Внимание!** Длительность занятия указывается в соответствии с расписанием занятий, изменить ее нельзя. В назначенной теме из КТП изменить часы занятия

можно в меньшую сторону, тогда из двух запланированных на тему часов в выбранный день будет изучен 1 час. Оставшийся час можно определить на другой день. Разъяснения по распределению тем из КТП на разные даты находятся в приложении 2.

Занятие 11 декабря 2023 г.

Тема занятия может быть добавлена из списка тем КТП или задана вручную. Темы занятий из КТП нельзя редактировать. Длительность занятия и тем из КТП задается в академических часах.

Длительность 2 Вид Лекция

Назначена тема из КТП

Часы 2 Представление себя и других людей. Местоимения

Отмена Сохранить

Рис.19

В правой части во вкладке «Темы КТП» используемая тема будет зачеркнута (рис.20).

Занятие Темы КТП Список

Чтобы назначить тему на занятие, перетащите её из списка внизу на колонку нужного дня в журнале.

Тема 1.1 (2 из 4 ч.)

Знакомство. Местоимения

лекция Представление себя и других людей. Местоимения 2 из 2 ч.

лекция Описание внешности и характера человека 0 из 2 ч.

Рис.20

Назначенное занятие также отобразится во вкладке «Список» (рис.21).

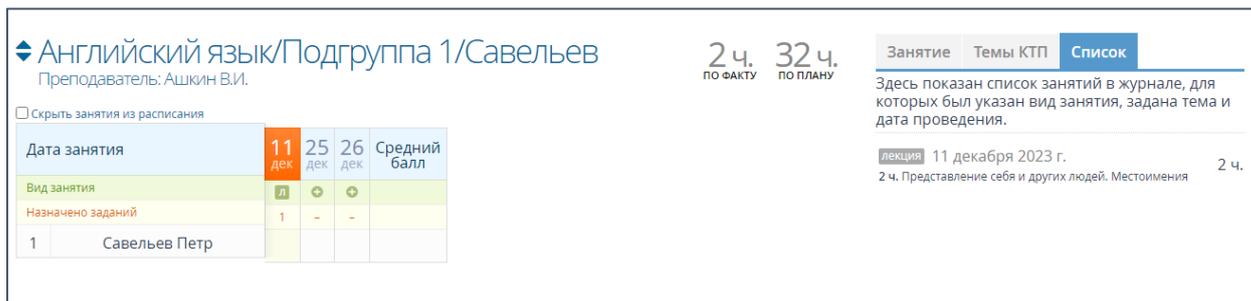


Рис.21

Аналогичным образом назначаются занятия и для других подгрупп.

**2 способ.** Порядок действий при добавлении занятий вручную:

1. Во вкладке «Занятия» на правой панели нажмите кнопку «+Занятие» (рис.22).



Рис.22

2. В открывшемся окне выберите вид занятия и внесите его тему (рис.23). Длительность занятия указана автоматически из расписания. Нажмите кнопку «Сохранить».

Занятие 12 декабря 2023 г.

Тема занятия может быть добавлена из списка тем КТП или задана вручную. Темы занятий из КТП нельзя редактировать. Длительность занятия и тем из КТП задается в академических часах.

Длительность 2 Вид Лекция

Тема занятия  
Предмет и задачи дисциплины. Диалектика содержания и формы.

Отмена Сохранить

Рис.23

3. На правой панели нажмите кнопку «**Действия**» и выберите пункт «**Добавить задание**» (рис.24).

Занятие Темы КТП Список

Вторник 12 декабря 2023 г.

Лекция на тему: 2 ч.

Предмет и задачи дисциплины. Диалектика содержания и формы.

Действия

- Изменить занятие
- Добавить задание
- Отметить, кого нет
- Задание с оценками
- Удалить занятие

Рис.24

4. В открывшемся окне внесите соответствующую информацию (рис.25).

Рис.25

**Внимание!** Если отметить студента по критерию «**Обязательно к выполнению**» (поставить галочку), то за занятие автоматически будет выставлена точка до тех пор, пока студенту не будет проставлена оценка.

5. Занятие вручную внесено (рис. 26).

Дата занятия	12 дек.	13 дек.	Средний балл
Вид занятия	Л	О	
Назначено заданий	1	-	
1	Савельев Петр		

Рис.26

**3 способ.** Порядок действий при добавлении занятия из КТП совместно с добавлением занятий вручную.

1. В журнале успеваемости для дисциплины имеется утвержденный КТП (рис.27)

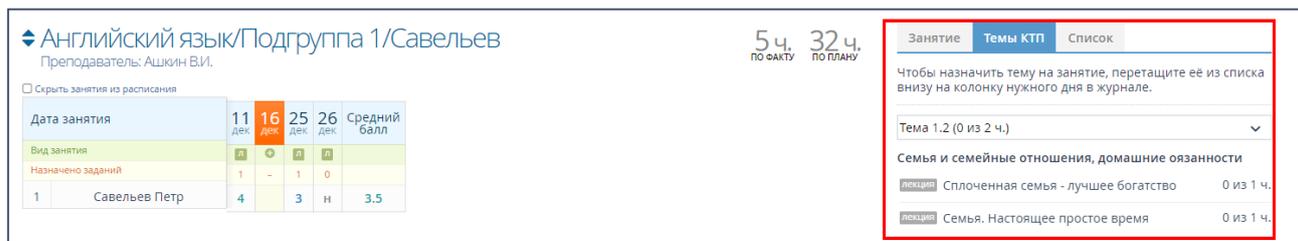


Рис.27

2. В журнале успеваемости нажмите на столбец с нужной датой и зайдите во вкладку «Занятие» на правой панели или нажмите «+» в столбце с датой занятия (рис.28).



Рис.28

3. В открывшемся окне задайте вид и тему занятия, нажмите «Сохранить» (рис. 29).

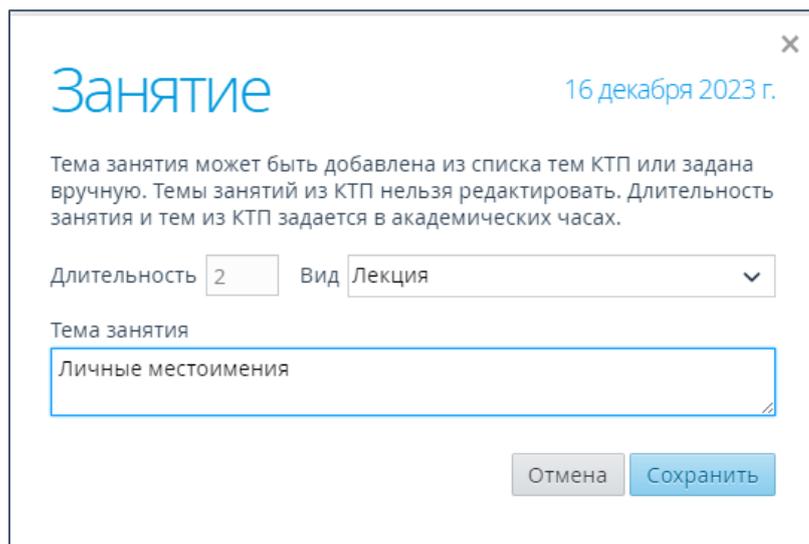


Рис. 29

4. На правой панели нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Добавить»

задание» (рис.30).

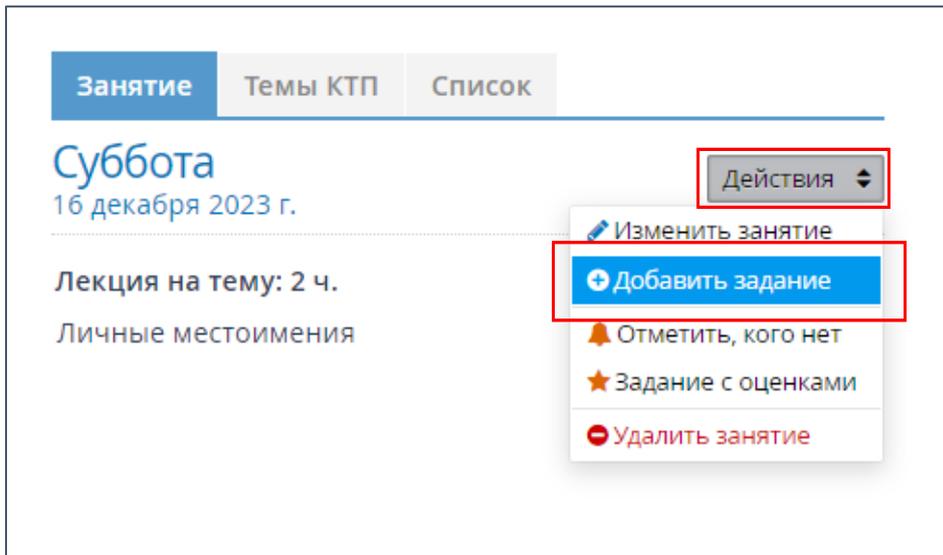


Рис.30

5. В открывшемся окне внесите соответствующую информацию (рис.31).

The image shows a form titled 'Задание' (Assignment) for the date '16 декабря 2023 г.' (December 16, 2023). The form includes a description: 'Заполните задание и укажите его тип. Можно также добавить пояснение и отметить студентов, для которых выполнение этого задания обязательно.' (Fill out the assignment and specify its type. You can also add an explanation and mark students for whom completion of this assignment is mandatory). The form has several fields: 'Тип' (Type) with a dropdown menu set to 'Ответ на занятия' (Answer to lessons); 'Задание' (Assignment) with a text input field containing 'Ответы на вопросы' (Answers to questions); 'Пояснение' (Explanation) with a large text area. At the bottom, there are checkboxes for 'Обязательно к выполнению' (Mandatory for completion), 'Отметить всех' (Mark all), and a list of students with checkboxes, including 'Савельев Петр' (Savelyev Petr). There are 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons at the bottom right.

Рис.31

6. Занятие добавлено (рис.32).



Рис.32

7. Добавленное занятие будет отображено вместе с темами КТП во вкладке «Список» на правой панели (рис. 33).

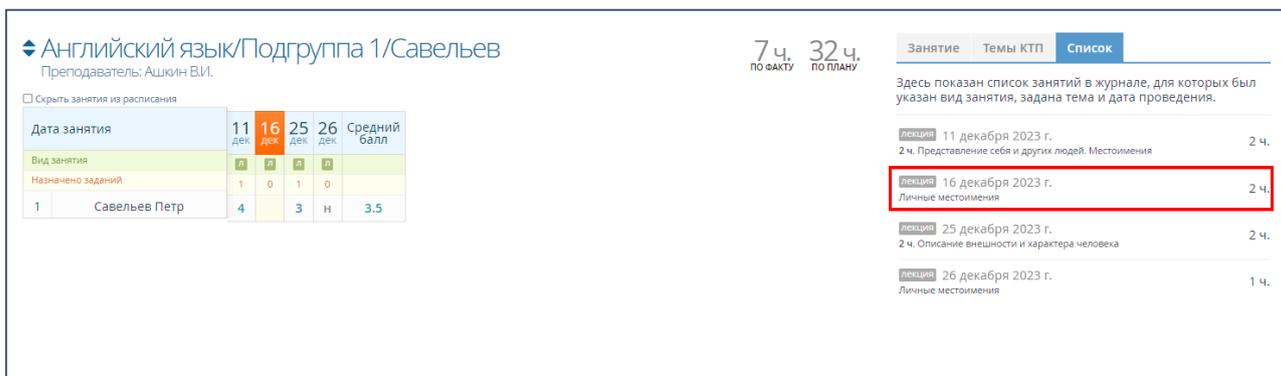


Рис.33

### 4.3 Внесение оценок в журнал успеваемости

**Внимание!** Внести оценки в Журнал успеваемости возможно только при наличии задания в занятии.

Внести оценки в журнал успеваемости можно несколькими способами независимо от способа внесения занятия.

**1 способ.** Нажать на пустое поле напротив фамилии студента на правой панели (рис.34).

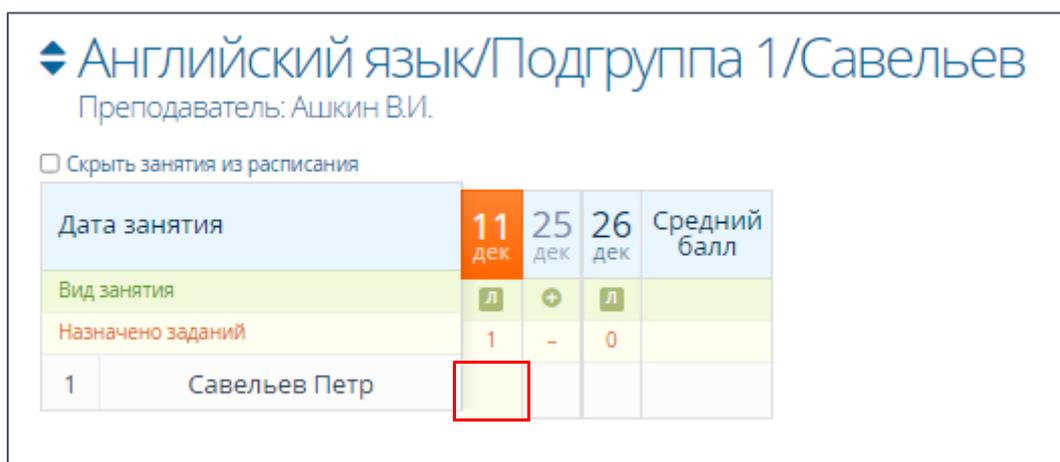


Рис.34

В открывшемся окне выбрать оценку и нажать кнопку «Сохранить» (рис.35).

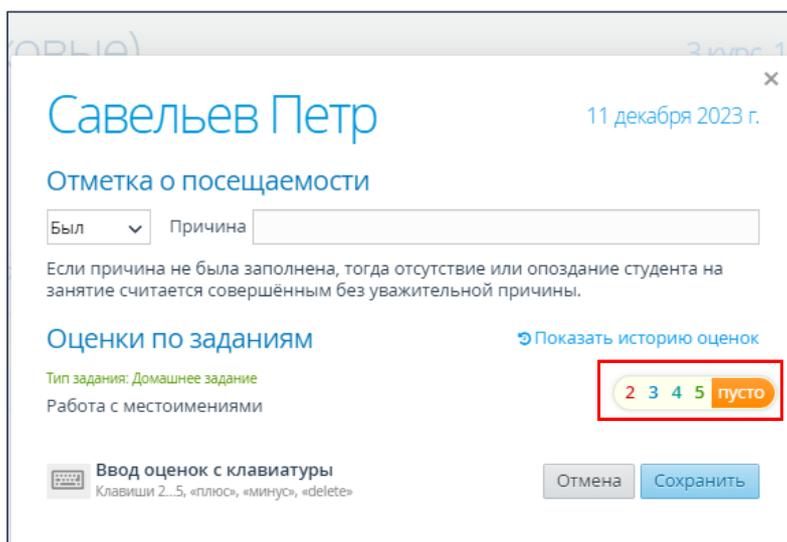


Рис.35

**2 способ.** На правой панели во вкладке «Занятия» нажать значок «☰» рядом с заданием и выбрать пункт «Выставить оценки» (рис. 36).

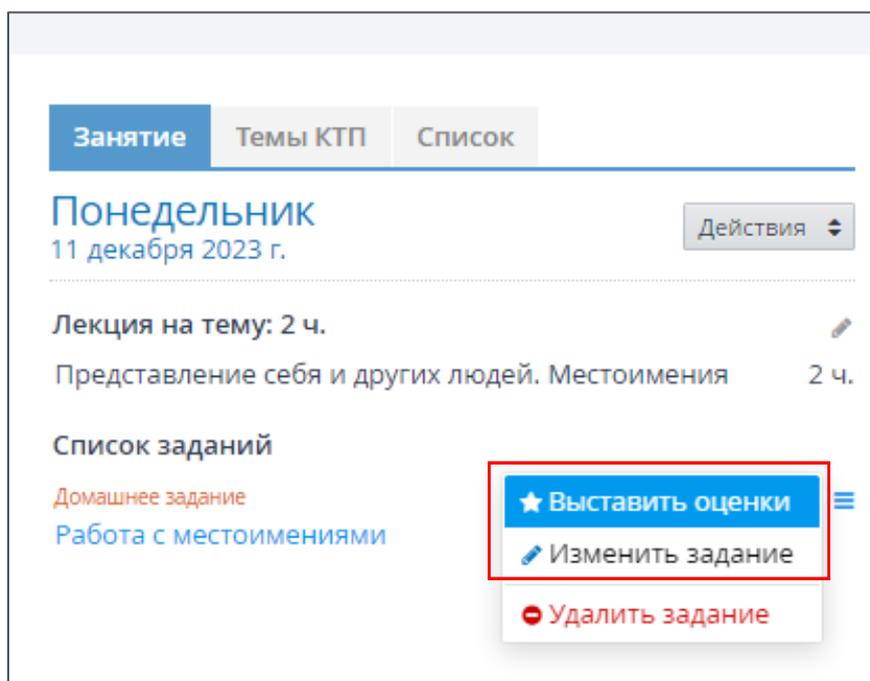


Рис.36

В открывшемся окне выбрать оценку и нажать кнопку «Сохранить» (рис.37).

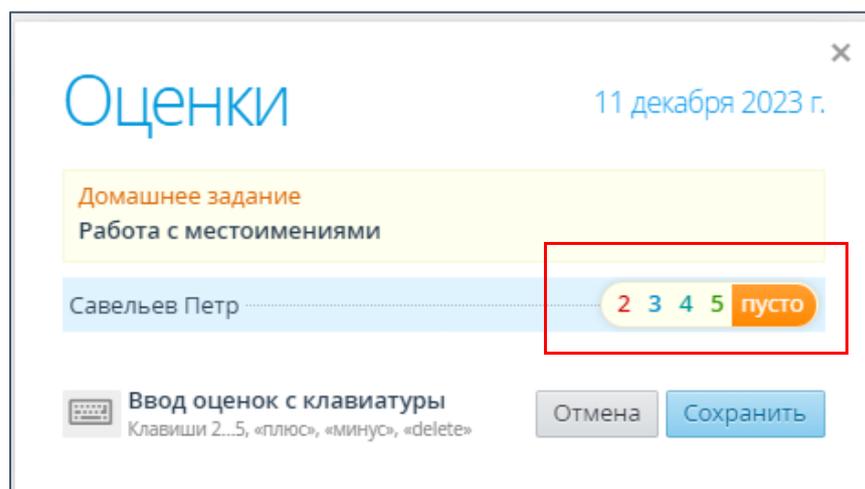


Рис.37

**3 способ.** В занятие можно внести отдельные оценки за те задания, которые не были запланированы, например, за ответы на уроке. При ручном способе внесения занятия, если задание не было внесено, можно создать задание с одновременным выставлением оценок.

На правой панели во вкладке «Занятия» нажать кнопку «Действия» и пункт «Задание с оценками» (рис. 38).

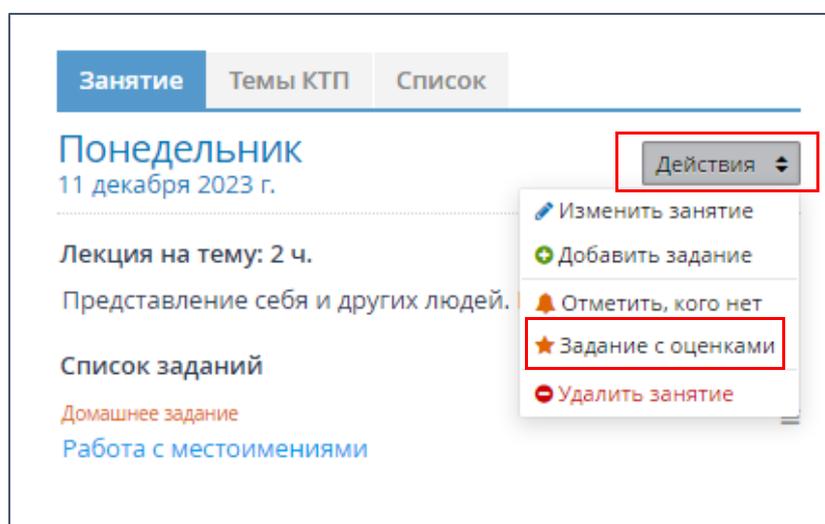
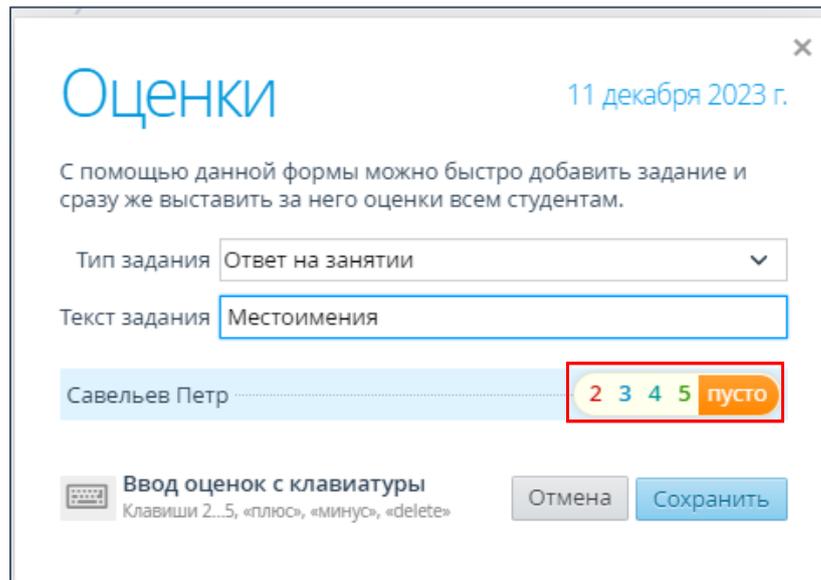


Рис.38

В открывшемся окне выбрать тип задания, вписать тему задания и внести оценку (рис.39).



Оценки 11 декабря 2023 г. ✕

С помощью данной формы можно быстро добавить задание и сразу же выставить за него оценки всем студентам.

Тип задания

Текст задания

Савельев Петр

 **Ввод оценок с клавиатуры**  
Клавиши 2...5, «плюс», «минус», «delete»

Рис.39

## Создание общего календарно-тематического плана

1. Перейдите в раздел «Рабочие программы дисциплин». Нажмите кнопку «Добавить» (рис.1)

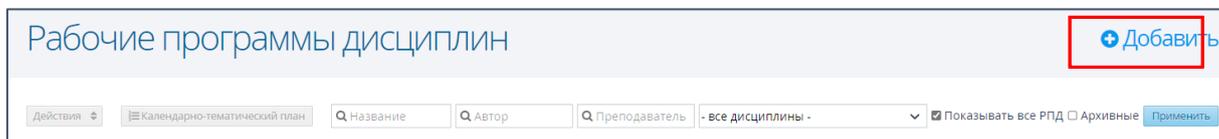


Рис.1

2. В открывшемся окне заполните все поля. В поля «Соавторы программы» и «Преподаватели» добавьте тех преподавателей, которые будут вести занятия в подгруппах (рис.2). Нажмите «Сохранить»

Рис.2

3. Выделите рабочую программу в списке и нажмите кнопку «Календарно-тематический план» (рис.3)

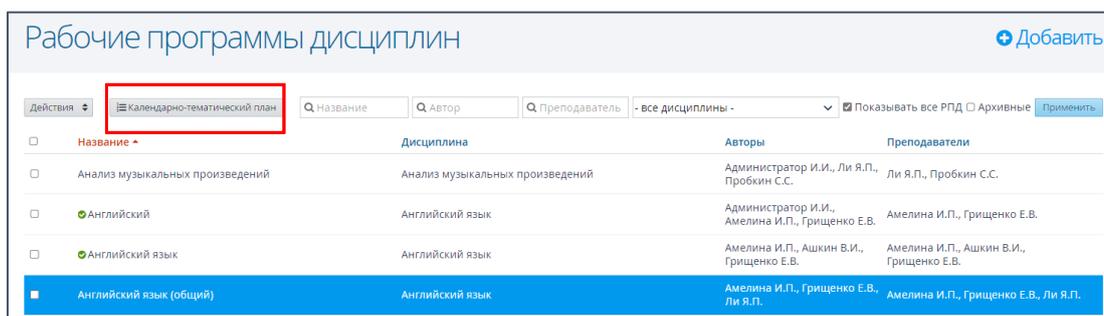


Рис.3

4. Откроется форма для заполнения календарно тематического плана. В поле для заполнения раздела введите название раздела (рис.4).

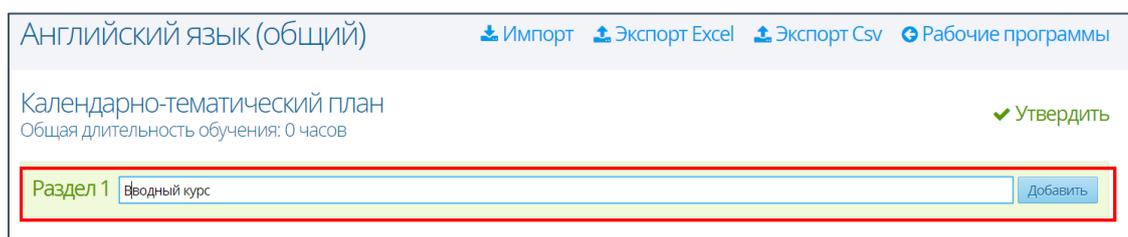


Рис.4

5. Для внесения темы нажмите «Действия» - «Добавить тему» (рис.5).

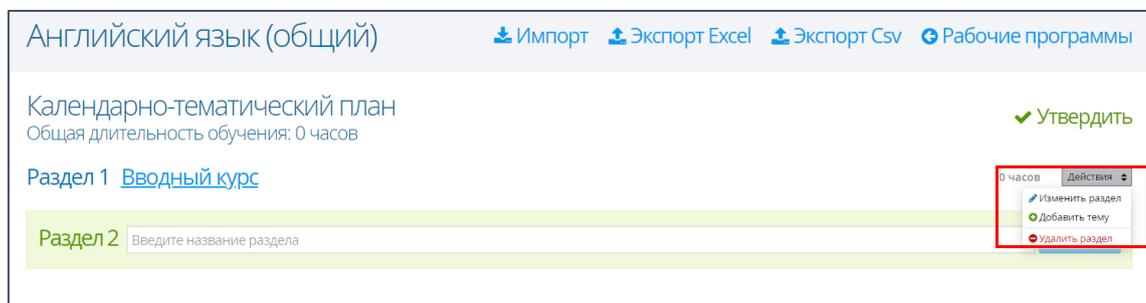


Рис.5

6. В открывшемся окне заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить» (рис.6).

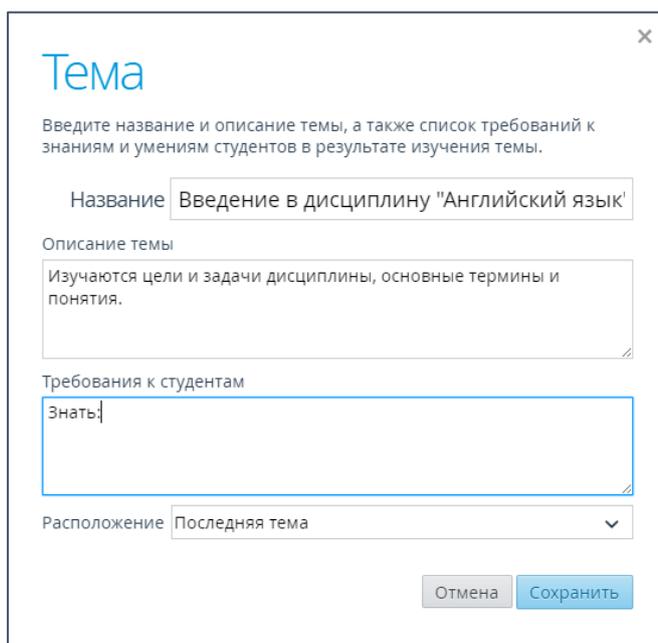


Рис.6

7. Для внесения занятия нажать кнопку «Добавить занятие» (рис.7).

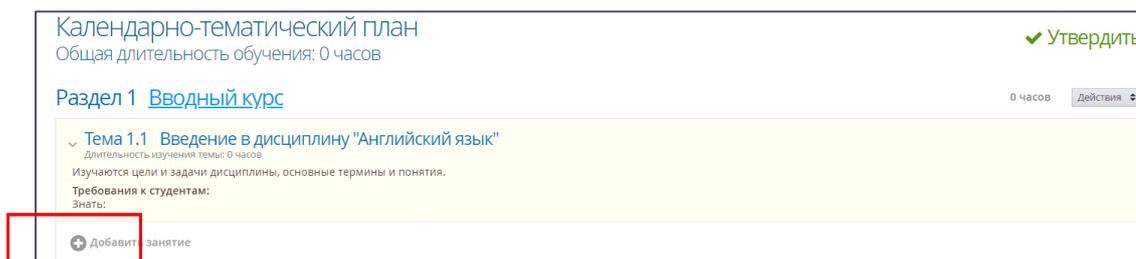


Рис.7

8. Для простоты и наглядности при внесении занятий необходимо обозначить преподавателя, который будет проводить занятие. Во избежание путаницы, предлагаем внести фамилию преподавателя в начале названия занятия (рис.8).

**Занятие**

Введите название занятия, его вид и длительность (в академических часах), укажите список необходимых методических материалов и домашнее задание для студентов.

Название (Грищенко) Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.

Вид занятия Лекция Длительность 2

Материалы Учебное пособие

Дом. задание ОИЗ упр 10, стр 10

Расположение Первое занятие

Отмена Сохранить

Рис.8

9. Таким же способом обозначить занятие другого преподавателя (рис.9).

**Занятие**

Введите название занятия, его вид и длительность (в академических часах), укажите список необходимых методических материалов и домашнее задание для студентов.

Название (Ли) Английский язык как язык международного общения и средство познания национальных культур.

Вид занятия Лекция Длительность 2

Материалы Учебное пособие

Дом. задание ОИЗ упр 10, стр 10

Расположение Последнее занятие

Отмена Сохранить

Рис.9

10. Календарно-тематический план будет выглядеть следующим образом (рис.10):

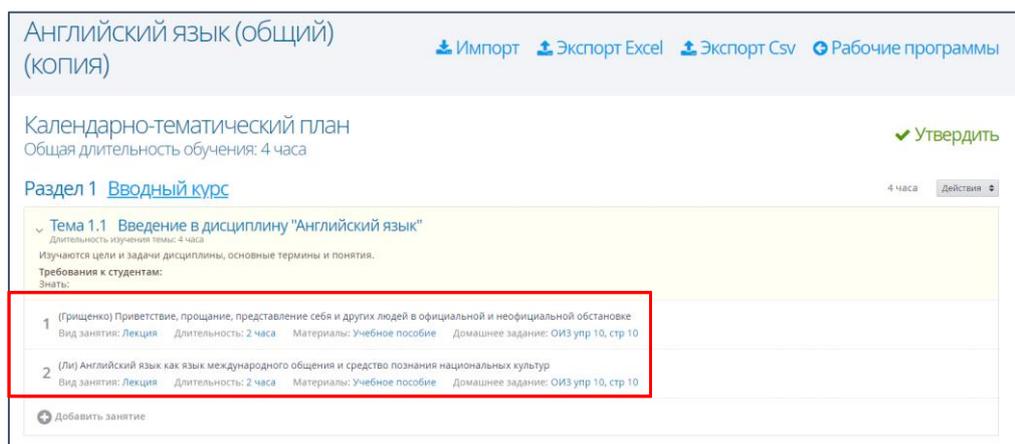


Рис.10

11. В журнале успеваемости темы из общего календарного-тематического плана будут отображаться также с фамилией преподавателя (рис.12).

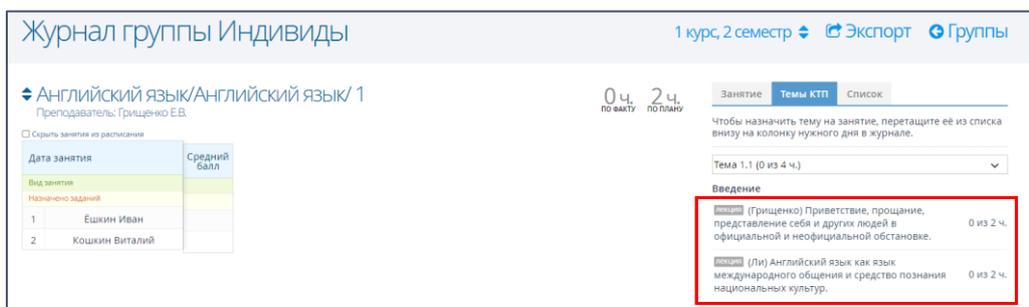


Рис.11

Таким образом, каждый преподаватель может сразу увидеть и выбрать свои темы при проведении занятий. Темы другого преподавателя нужно оставить неиспользованными в пределах подгруппы.

## Распределение тем из КТП на разные даты в разделе Журнал успеваемости

В назначенной теме из КТП изменить часы занятия можно в меньшую сторону, тогда из двух запланированных на тему часов в выбранный день будет изучен 1 час. Оставшийся час можно определить на другой день.

Пример:

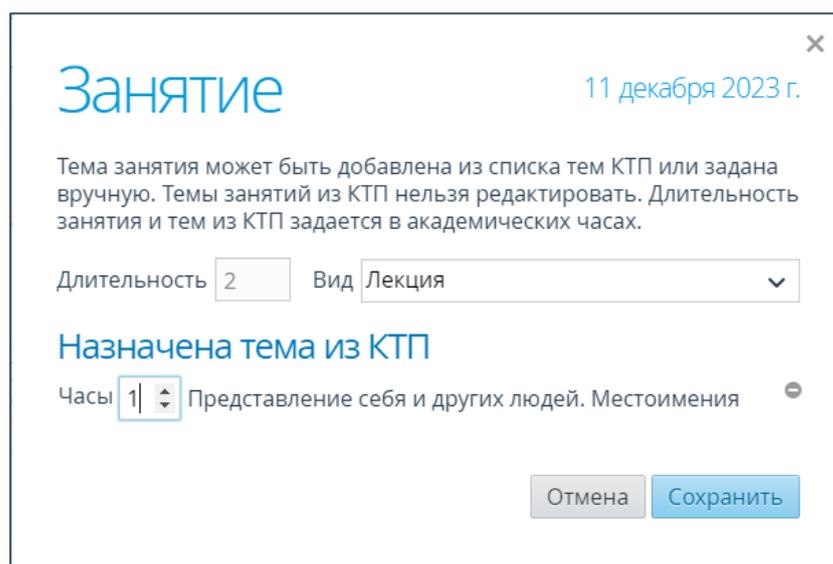
**В расписании:** 11 и 25 декабря длительность занятия составляет 2 часа.

**В темах КТП:** длительность каждой темы составляет по два часа.

Нужно распределить две темы из КТП на два урока в разные дни.

При назначении занятий такое распределение будет выглядеть следующим образом:

1. Перетягиваем первую тему КТП на 11 декабря. Уменьшаем количество часов до 1. Нажимаем «Сохранить» (рис.1).



Занятие 11 декабря 2023 г.

Тема занятия может быть добавлена из списка тем КТП или задана вручную. Темы занятий из КТП нельзя редактировать. Длительность занятия и тем из КТП задается в академических часах.

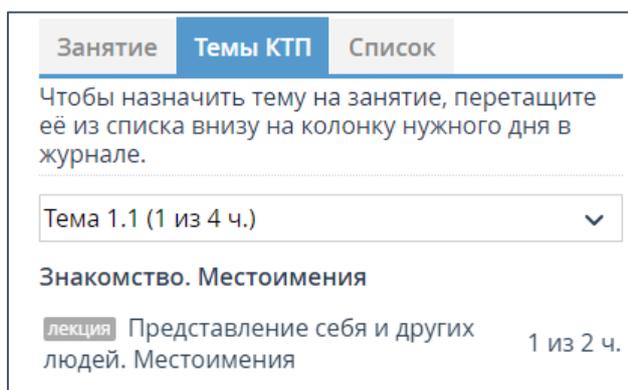
Длительность  Вид

Назначена тема из КТП

Часы  Представление себя и других людей. Местоимения

Рис.1

2. Во вкладке «Темы КТП» видим, что назначен 1 час из 2 (рис.2).



Занятие Темы КТП Список

Чтобы назначить тему на занятие, перетащите её из списка внизу на колонку нужного дня в журнале.

Тема 1.1 (1 из 4 ч.)

**Знакомство. Местоимения**

лекция Представление себя и других людей. Местоимения 1 из 2 ч.

Рис.2

3. Повторяем действие 1 для занятия на 25 декабря. Видим, что нужная тема распределена на два разных дня по 1 часу и используется полностью (рис.3).



Английский язык/Подгруппа 1/Савельев  
Преподаватель: Ашкин В.И.

4 ч. по факту 32 ч. по плану

Занятие Темы КТП Список

Чтобы назначить тему на занятие, перетащите её из списка внизу на колонку нужного дня в журнале.

Тема 1.1 (2 из 4 ч.)

**Знакомство. Местоимения**

лекция Представление себя и других людей-Местоимения 2-из-2-ч.

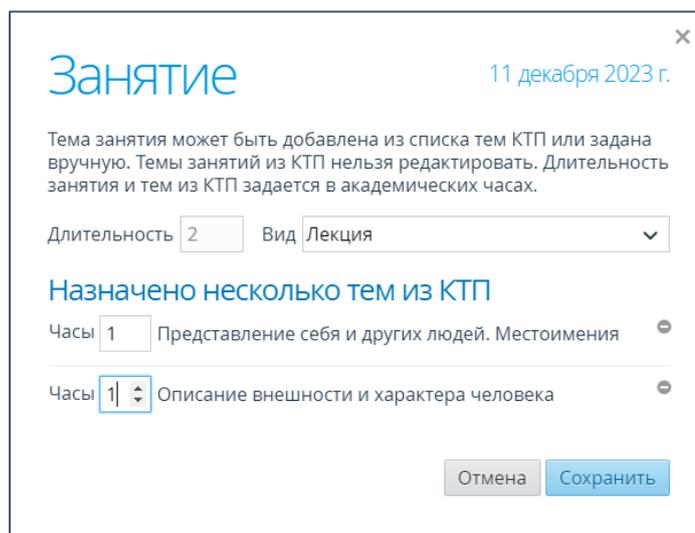
лекция Описание внешности и характера человека 0 из 2 ч.

Дата занятия	11 дек	25 дек	26 дек	Средний балл
Вид занятия	л	л	л	
Назначено заданий	1	1	-	
1 Савельев Петр				

Рис.3

4. Так как длительность занятия в расписании составляет 2 часа, необходимо добавить количество часов из других тем КТП.

5. Повторяем действия 1-3 для следующей темы. При добавлении второй темы она отобразится в окне «Занятие» (рис.4).



Занятие 11 декабря 2023 г.

Тема занятия может быть добавлена из списка тем КТП или задана вручную. Темы занятий из КТП нельзя редактировать. Длительность занятия и тем из КТП задается в академических часах.

Длительность 2 Вид Лекция

**Назначено несколько тем из КТП**

Часы 1 Представление себя и других людей. Местоимения

Часы 1 Описание внешности и характера человека

Отмена Сохранить

Рис.4

Таким образом, две темы из КТП будут распределены по разным дням, указанная длительность занятия в расписании совпадет с внесенными занятиями в журнале успеваемости (рис.5).

**◆ Английский язык/Подгруппа 1/Савельев**  
Преподаватель: Ашкин В.И.

Скрыть занятия из расписания

Дата занятия	11 дек	25 дек	26 дек	Средний балл
Вид занятия	л	л	л	
Назначено заданий	2	2	-	
1 Савельев Петр				

**4 ч.** по факту    **32 ч.** по плану

Занятие    **Темы КТП**    Список

Чтобы назначить тему на занятие, перетащите ее из списка внизу на колонку нужного дня в журнале.

Тема 1.1 (4 из 4 ч.)

**Знакомство. Местоимения**

**лекция** Представление себя и других людей-Местоимения    2 из 2 ч.

**лекция** Описание внешности и характера человека    2 из 2 ч.

Рис.5