

## 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).

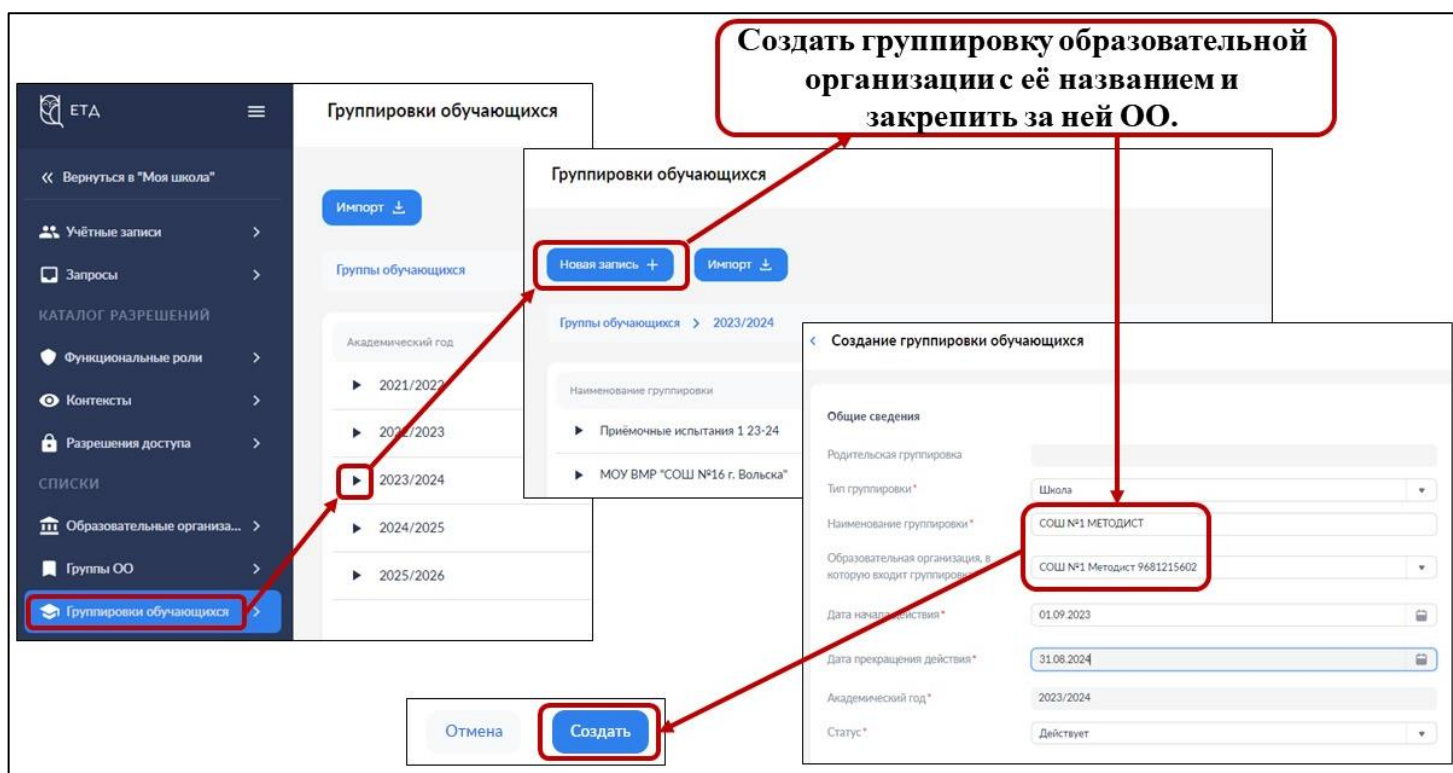


Рисунок 1. Создание родительской группировки школы

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 ↓**.

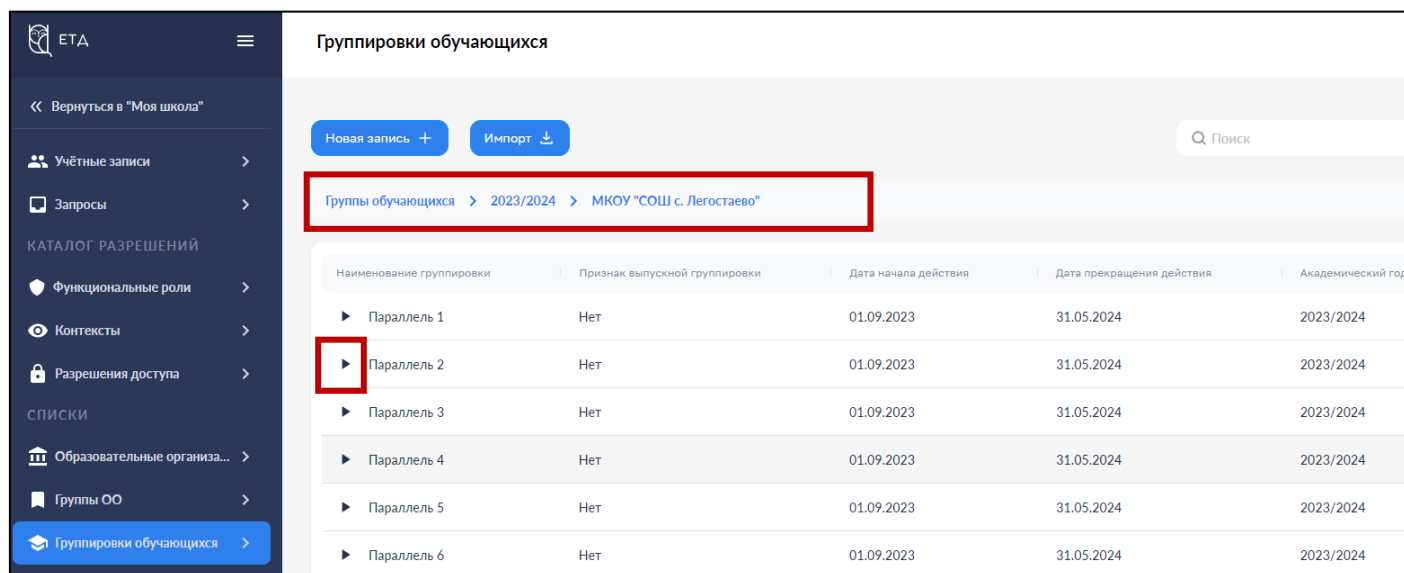


Рис. 2. Цепочка навигации по разделу «Группировки обучающихся»

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:

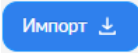
- тип группировки (школа, отделение, параллель, класс);
- наименование группировки;
- образовательная организация, связанная с группировкой;
- дата начала действия;
- дата прекращения действия;
- академический год;
- статус.

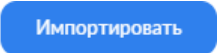
Для сохранения новой группы обучающихся нажмите «Создать», затем в окне дополнительного подтверждения нажмите «Да».

**Важно!** Названия классов должны начинаться с цифры.

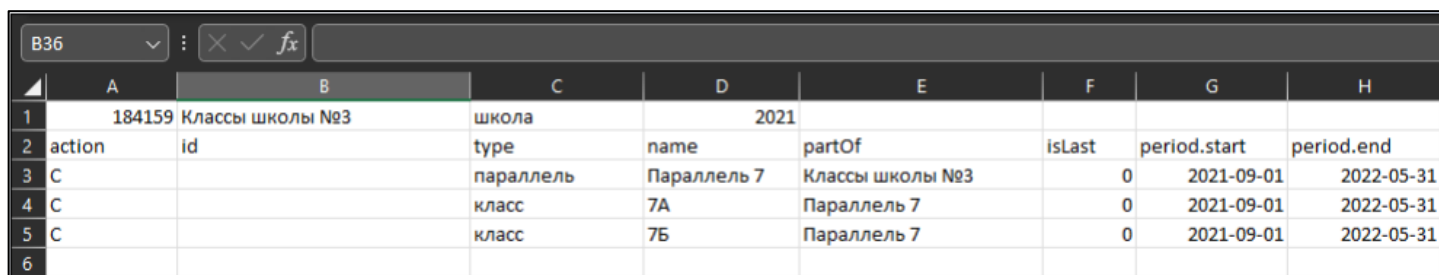
Верный вариант: 1А, 2а, 3 Б класс и т.п.

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).

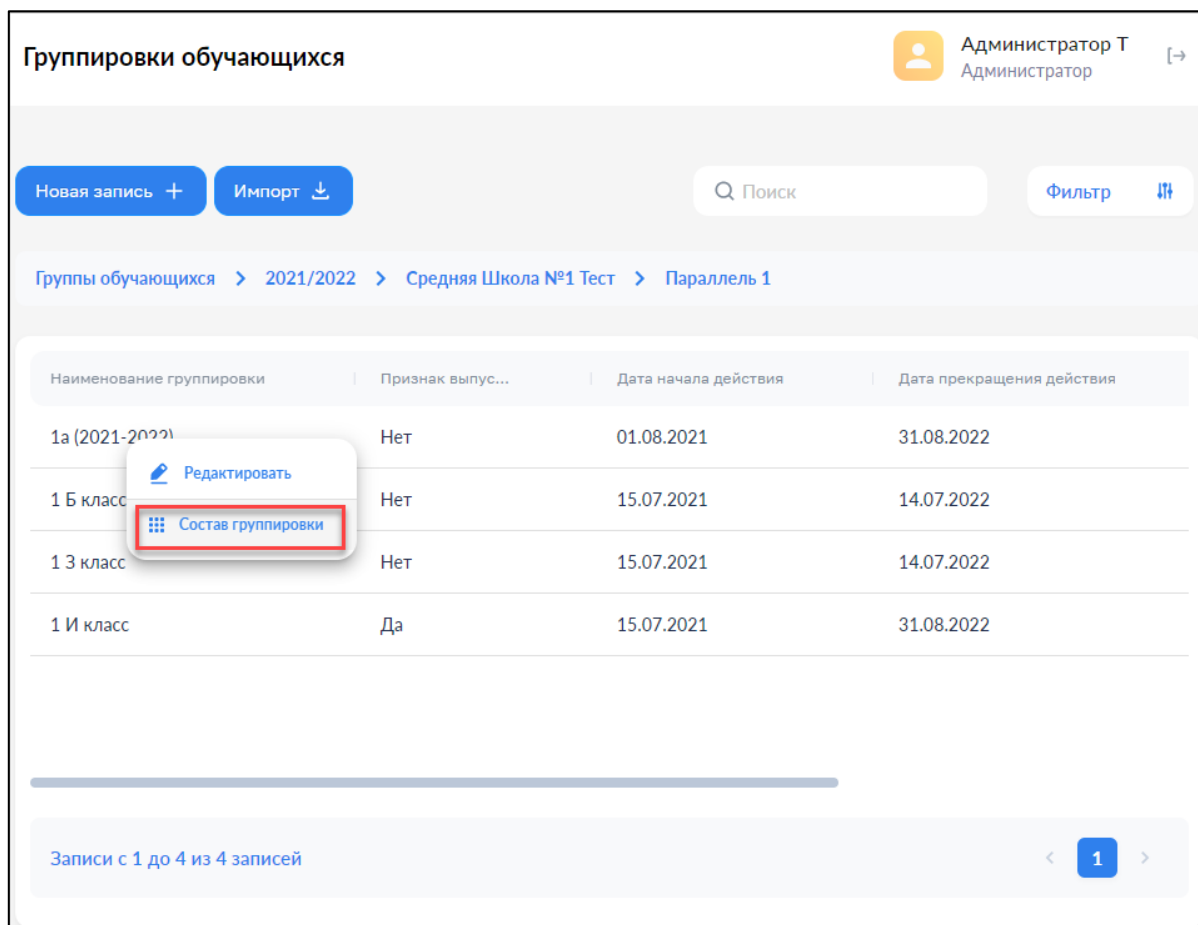


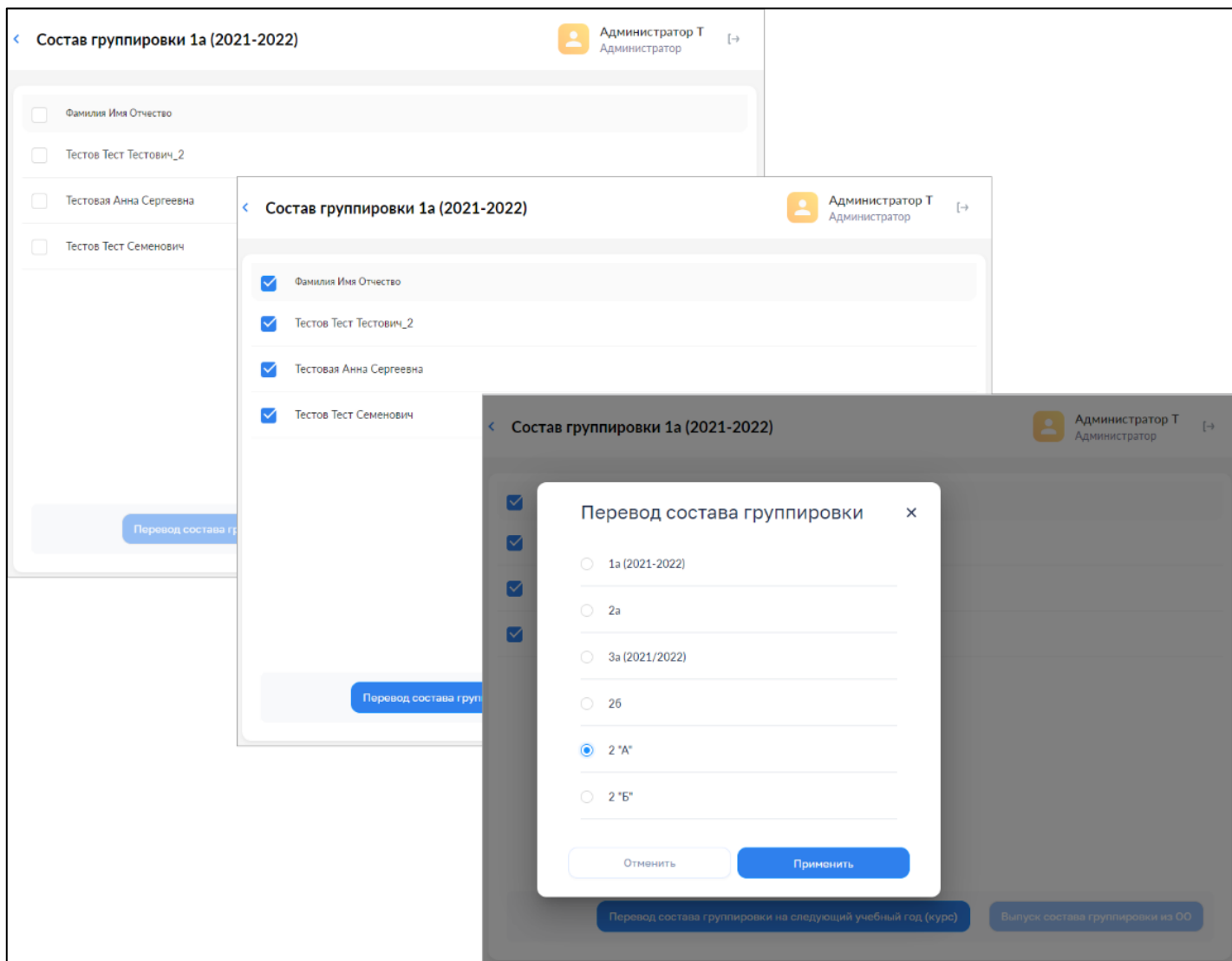
Рисунок 5. Окно выбора состава группы

### 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».