



МОЯ ШКОЛА

**Методические рекомендации
по использованию ТОР «Моя школа»
при организации сопровождения
обучающихся с особыми
образовательными потребностями**



Оглавление

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Основные понятия.....	3
Порядок изложения материала.....	3
ОБУЧАЮЩИЕСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ИНВАЛИДЫ (ДЕТИ-ИНВАЛИДЫ).....	5
Приказ в Реестре.....	5
Сведения в личном деле обучающегося.....	6
Работа в Электронном журнале.....	9
Ведение журнала.....	15
Переход на учебный план образовательной организации.....	16
ОБУЧЕНИЕ НА ДОМУ ИЛИ В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	17
Приказ в Реестре.....	17
Сведения в личном деле обучающегося.....	18
Работа в Электронном журнале.....	21
Ведение журнала.....	26
Переход на учебный план образовательной организации.....	27
ОБУЧЕНИЕ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ.....	28
Приказ в Реестре.....	28
Сведения в личном деле обучающегося.....	29
Работа в Электронном журнале.....	32
Ведение журнала.....	35
Переход на учебный план образовательной организации.....	35
СЕМЕЙНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И САМООБРАЗОВАНИЕ.....	37
Приказ в Реестре.....	37
Ведение журнала.....	39
Отчисление после прохождения аттестации.....	39

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая инструкция описывает порядок использования ТОР «Моя школа» при организации обучения отдельных категорий обучающихся, для которых условия получения образования отличаются от общих: обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов); обучающихся по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях; обучающихся по индивидуальному учебному плану; лиц, получающих образование вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, — в форме семейного образования и самообразования.

Работа ведется в двух подсистемах. В модуле «Реестр» оформляются приказы, являющиеся основанием для изменения условий обучения, и вносятся сведения в личное дело обучающегося. В подсистеме «Электронный журнал» на основании приказа выполняются настройки: устанавливается форма обучения, настраивается класс, формируется учебная нагрузка и расписание.

Приказы и личные дела в Реестре ведутся под ролью «ООО. Оператор». Настройки в Электронном журнале выполняет пользователь с ролью «ООО. Администратор», отдельные настройки — пользователь с ролью «Завуч». Доступ к ведению журнала имеют пользователи с ролью «ООО. Учитель».

Действия в системе не подменяют собой оформление документов, предусмотренных законодательством. Условия организации обучения определяются рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, медицинскими заключениями, локальными нормативными актами образовательной организации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. В системе фиксируется результат принятых решений.

Основные понятия

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья — физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Адаптированная образовательная программа — образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Индивидуальный учебный план — учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Порядок изложения материала

Каждая категория обучающихся описана в отдельном разделе. Все разделы построены одинаково и содержат пять подразделов:

- «Приказ в Реестре» — оформление и выпуск приказа, являющегося основанием;
- «Сведения в личном деле обучающегося» — заполнение вкладок «Здоровье», «ПМПК» и «ИПРА»;

- «Работа в Электронном журнале» — установление формы обучения и настройка класса, нагрузки и расписания;
- «Ведение журнала» — особенности выставления отметок и аттестации;
- «Возврат на очную форму обучения» — порядок действий при отмене особых условий обучения.

Обращаем ваше внимание!

Последовательность действий обязательна: сначала в Реестре оформляется и выпускается приказ и вносятся сведения в личное дело, и только затем в Электронном журнале выполняется перевод обучающегося и настройка обучения.

ОБУЧАЮЩИЕСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ИНВАЛИДЫ (ДЕТИ-ИНВАЛИДЫ)

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Условия организации обучения определяются рекомендациями комиссии, а для инвалидов (детей-инвалидов) также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации.

Приказ в Реестре

Перевод обучающегося на адаптированную образовательную программу начинается с формирования приказа в модуле «Реестр» под ролью «ООО. Оператор». Данный приказ служит основанием для всех последующих настроек в Электронном журнале.

Необходимо перейти в раздел «Приказы» на страницу «Создать приказ» и заполнить реквизиты приказа: тип приказа, учебный год, номер приказа, дату приказа и дату начала действия.

В поле «Тип приказа» выбирается значение «Приказ о переводе по решению комиссии ПМПК».

Приказ данного типа применяется при переводе обучающегося на адаптированную образовательную программу на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Создание приказа Сбросить

Реквизиты приказа

Муниципалитет
Минобр

Школа *
Школа № 100

Тип приказа *
Приказ о переводе по решению комиссии ПМПК

Учебный год *
2026/2027

Номер приказа *
Введите номер приказа

Дата приказа *
дд.мм.гггг

Дата начала действия *
дд.мм.гггг

Поиск...

- Приказ об отчислении экстерна
- Приказ об отчислении на семейное образование
- Приказ о переводе в параллельный класс
- Приказ о переводе 1-8, 10 в следующий класс
- Приказ об условном переводе
- Приказ о переводе по решению комиссии ПМПК ✓

Необходимо заполнить: дату начала действия

Создать приказ и закрыть ↩

Закрыть ✕

После заполнения реквизитов и выбора обучающихся приказ необходимо выпустить при помощи кнопки «Выпустить приказ».

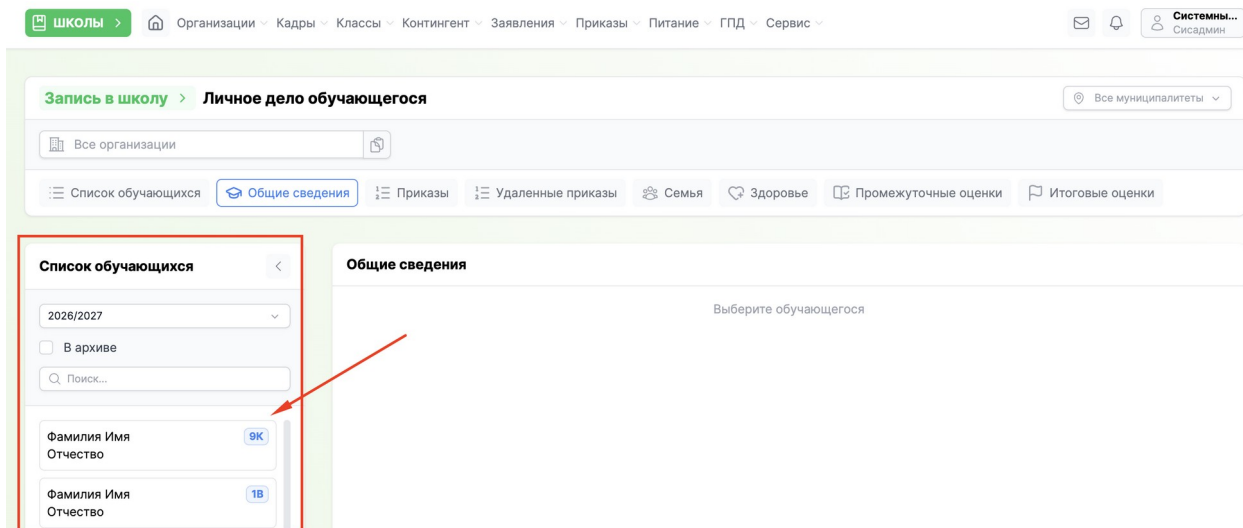
Обращаем ваше внимание!

Кнопка «Создать приказ» сохраняет приказ в статусе черновика — в этом случае изменения не вступают в силу и дальнейшие настройки выполнять не следует. Номер и дата выпущенного приказа потребуются при заполнении карточки обучающегося в Электронном журнале.

Сведения в личном деле обучающегося

После издания приказа необходимо внести сведения об обучающемся в его личное дело в модуле «Реестр». Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (детей-инвалидов) заполнение этих сведений обязательно, которые являются основанием для создания специальных условий обучения.

Необходимо перейти в раздел «Контингент» на страницу «Личное дело обучающегося» и в фильтре в левой части экрана выбрать нужного обучающегося.



Откроется личное дело обучающегося. Сведения о состоянии здоровья вносятся во вкладку «Семья», которая содержит три вкладки: «Здоровье», «ПМПК» и «ИПРА».

Вкладка «Здоровье»

Во вкладке «Здоровье» вносятся данные о полисе обязательного медицинского страхования, физкультурной группе и медицинской группе, а также выбирается адаптированная образовательная программа, если обучающийся осваивает такую программу.

Если обучающийся является инвалидом (ребенком-инвалидом), необходимо установить признак «Есть инвалидность». После этого станет доступно поле для указания группы инвалидности.

☐ Нуждается в лечении
 ☒ Есть инвалидность

Сведения об инвалидности

Группа инвалидности:
 Дата начала действия:
 Дата окончания действия:

Вкладка «ПМПК»

Во вкладке «ПМПК» отображаются ранее созданные заключения психолого-медико-педагогической комиссии и создаются новые. Для создания нового заключения необходимо нажать кнопку «Создать заключение».

Фамилия Имя Отчество

Заключения ПМПК

Поиск:

Дата окончания действия по: по:

Нет данных

0 из 0

В открывшейся форме «Заключение ПМПК» заполняются соответствующие поля, после чего необходимо нажать кнопку «Создать заключение».

Создание нового заключения

Заключение ПМПК

Номер заключения *
 Серия заключения

Дата выдачи *
 Дата окончания действия

Кем выдан документ *

Реквизиты документа

Комментарий

Вкладка «ИПРА»

Во вкладке «ИПРА» отображаются сведения об индивидуальной программе реабилитации и абилитации: вложения и отчеты о её исполнении.

Фамилия Имя Отчество

Здоровье ПМПК **ИПРА**

Вложения ИПРА Обновить + Добавить вложение

Поиск Поиск по номеру, описанию... Тип документа Все Действует с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ

Тип документа ↑↓ Номер ↑↓ Действует с ↑↓ Действует по ↑↓ Описание ↑↓ Файлы

Нет данных

0 из 0

Отчеты исполнения ИПРА Обновить + Создать отчет

Поиск Поиск по номеру ИПРА, мероприятию... Дата исполнения с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ Результат Все

Мероприятие ↑↓ Номер ИПРА ↑↓ Номер выписки ↑↓ Дата исполнения ↑↓ Результат ↑↓ Сроки ↑↓

Нет данных

0 из 0

При нажатии кнопки «Добавить вложение» заполняются соответствующие поля формы.

Вложение ИПРА

Вложение ИПРА

Тип документа * Выберите тип документа Номер документа Введите номер документа

Действует с ДД.ММ.ГГГГ Действует по ДД.ММ.ГГГГ

Описание Введите описание

Документы

Загрузите необходимые файлы документов

Перетащите файл сюда или нажмите для выбора

✓ Создать вложение

Обращаем ваше внимание!

Вкладки «ПМПК» и «ИПРА» заполняются при наличии соответствующих документов. Вкладка «Здоровье» заполняется во всех случаях, когда условия обучения связаны с состоянием здоровья обучающегося.

Работа в Электронном журнале

Установление формы обучения

В Электронном журнале под ролью «ООО. Администратор» необходимо перейти в раздел «Управление школой» на вкладку «Обучающиеся», найти необходимого обучающегося в списке и перейти в его карточку путем нажатия на ФИО. Откроется страница «Редактирование обучающегося».

Моя школа | журнал | Физик 1

Помощь Я - администратор Смышляева С...

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы **Обучающиеся** Нагрузка Расписание Доступ Перевод года

Персональная информация Переходы

Редактирование обучающегося

Загрузить

Фамилия Admin

Имя Кирилл

Отчество Николзевич

Дата рождения 24 января 2017

Пол ☐ Женский ☒ Мужской

Класс 3А

Форма обучения очная

Дата зачисления 1 апреля 2026

Перевести обучающегося

Сохранить Отмена

На вкладке «Персональная информация» необходимо нажать кнопку «Перевести обучающегося». После этого станут доступны для редактирования поля «Класс», «Форма обучения», «Дата перевода», «Основание», «Номер приказа» и «Дата приказа».

В поле «Форма обучения» выбирается значение «очная». В поля «Основание», «Номер приказа» и «Дата приказа» вносятся реквизиты приказа, выпущенного в Реестре, в поле «Дата перевода» — дата, с которой обучающийся считается обучающимся по выбранной форме. Внесенные изменения сохраняются по кнопке «Сохранить».

Класс 3А

Форма обучения очная

Дата перевода По законодательству

Основание ☒ очная

Номер приказа заочная

Дата приказа надомная

семейная

очно-заочная

самообразование

Дополнительно

вечерняя

инклюзивная

экстерн

дистанционная

Сохранить

Обращаем ваше внимание!

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) форма обучения устанавливается «очная». Отдельный журнал в этом случае не формируется — особенности обучения настраиваются через разбиения класса на подгруппы.

Настройка класса

После назначения формы обучения необходимо перейти к настройкам класса. Под ролью «ООО. Администратор» в разделе «Классы» выбирается нужный класс и открывается его редактирование.

Признак «Коррекционный класс» устанавливается только в том случае, если класс полностью является коррекционным.

МОЯ ШКОЛА | журнал | Филиал 1 ▾

Помощь Я – администратор ▾ Смышляева С...  ▾

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь **Классы** Обучающиеся Нагрузка Расписание Доступ Перевод года

Редактирование класса: 2А Класс создан 30.07.2025, 13:09 (Янкин Владислав Андреевич)

Коррекционный класс ☐

Цифра 2 ▾ Буква А ▾

Классный руководитель Антошкин Н. А. ▾

Воспитатель - выберите воспитателя (не обязательно) ▾

Календарь По умолчанию ▾

Учебный период Четверть ▾
☐ Выставлять предварительные отметки перед каникулами

Конец года 26 мая 2026

Расписание звонков расписание звонков ▾

Подразделение Филиал 1 ▾

Система оценивания Используется стандартная 5-балльная система ▾

Смена 1 смена ▾

Основное здание - ▾

► **Разбиения в классе** + Добавить еще одно разбиение

► **Разбиение на потоки в параллели** + Добавить еще одно разбиение

► **Управление супергруппами** Создание супергрупп возможно только после создания разбиений в классе или разбиений на потоки в параллели

Сохранить Отмена

Обращаем ваше внимание!

Не следует устанавливать признак «Коррекционный класс», если по адаптированной образовательной программе обучается один или несколько обучающихся класса. В этом случае используются функционал разбиения класса на подгруппы.

Разбиения класса на подгруппы

Если обучающийся с ограниченными возможностями здоровья учится вместе с классом в формате инклюзивного образования, необходимо создать в классе разбиение на подгруппы. Например, «Весь класс» и «ОВЗ». Разбиения позволяют настроить все ситуации, когда обучающийся осваивает адаптированную образовательную программу, оставаясь в составе класса.

Для каждой подгруппы указывается наименование и сокращенное имя (от трех до пяти букв). При необходимости может быть добавлено несколько разбиений.

▼ Разбиения в классе

1. [Удалить разбиение](#)

Назовите подгруппы для этого разбиения и дайте им сокращенные имена (3-5 букв).

Подгруппа 1:	×	Подгруппа 2:	×	Подгруппа 3:	×	Подгруппа 4:	×
Весь класс		ОВЗ					
Сокр.: КЛ		Сокр.: ОВЗ		Сокр.:		Сокр.:	

[+ Добавить еще одно разбиение](#)

Зачисление в подгруппы

После создания подгрупп необходимо распределить в них обучающихся. Под ролью «ООО. Администратор» в разделе «Обучающиеся и родители» выбирается нужный класс, открывается вкладка «Зачисление в группы», указывается дата перевода и отмечаются обучающиеся, которые зачисляются в соответствующую подгруппу.

МОЯ ШКОЛА | журнал | Филиал 1 ▾

Помощь Я – администратор ▾ Смышляева С...

Администрация Специалисты Учителя Обучающиеся и родители

3А 1А 2А 3А 4А 5А 5Б 6А 6Б 7А 8А 9А 10А 11А

Список Фотографии **Зачисление в группы** Персональные данные

Группы: 3А

Для зачисления обучающегося в группу отметьте ее щелчком мыши. Все операции производятся от указанной даты перевода.

Дата для перевода 2 апреля Номер приказа Дата приказа ...

	разб	КЛ	ОВЗ
1 Абу Халиль Дмитрий	☒	☒	☐
2 Авдеева Эрик	☒	☒	☐

Распределение нагрузки

После распределения обучающихся по подгруппам необходимо перейти к распределению нагрузки преподавателей.

Обращаем ваше внимание!

Обязательно создайте новую учебную нагрузку с новой датой начала действия. Только в этом случае отчетность будет формироваться корректно: прежняя нагрузка сохранится за предыдущий период, а новая начнет действовать с указанной даты.

МОЯ ШКОЛА | [ЖУРНАЛ](#) [Филиал 1](#) [Помощь](#) [Я – администратор](#)

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы Обучающиеся **Нагрузка** Расписание Доступ Перевод года

Предметы Учебная нагрузка Аттестация Нагрузка по классам Обучение на дому и семейное образование Интегрированные

Учебная нагрузка от 6 апреля

Выберите дату

- 1 сентября
- 12 ноября
- 10 февраля
- 11 марта
- ✓ 6 апреля
- + Новая дата

Все Начальная школа Основная школа

	3A	4A	5A	5B	6A	6B	7A	8A	9A	10A	11A
1. Мотовилов Ю. И.				2	2						
2. Нуждин А. В.				2							
3. Пронин Ф. М.				1	2						
4. Александров Н. А.				1							

Далее педагогам назначается соответствующая нагрузка с учетом разбиений в классе: при назначении нагрузки в таблице отмечается, ведется урок для всего класса или только для подгруппы (например, «ОВЗ»).

МОЯ ШКОЛА | [ЖУРНАЛ](#) [Филиал 1](#) [Помощь](#)

Учебная нагрузка от 7 апреля

Все Начальная школа

	1A	2A	3A	4A	5A	5B	6A	6B	7A	8A	9A	10A	11A
11. Галкина Д. И.													
Речь и альтернативная коммуникация													
Окружающий													
Окружающий													
Изобразитель													
Адапти													
Математическ													
12. Дубинина У. Р.													
Лит													
13. Ивченко Е. В.													

3A Речь и альтернативная коммуникация

☐ Весь класс

☐ Весь класс

☒ ОВЗ

☐ 2 предмета

Предмет 1

Предмет 2

☐ Лекционно-семинарная система

☐ Интегрированный урок

☒ Включать в отчет

☒ Профильный предмет

Аттестация

По умолчанию

Кол-во часов (в год):

Родительская нагрузка

Нет нагрузки

Тип родительской нагрузки

Формирование расписания

После распределения нагрузки необходимо перейти к формированию расписания. Рекомендуется скопировать действующее расписание и внести в него корректировки: для этого выбирается нужный класс и открывается его редактирование.

МОЯ ШКОЛА | [ЖУРНАЛ](#) [Филиал 1](#) ▾

[Помощь](#) [Я -](#)

Редактирование расписания уроков: 3А от 17 апреля 2026

При изменении расписания данные сохраняются автоматически.

☐ Проверять конфликты при выставлении расписания

☐ Отменить уроки в данном классе на период действия расписания

При построении журнала в период действия этого расписания не будут учитываться расписания от прошлых дат

☐ Выставлять кабинеты в потоках одновременно

☐ Выставлять расписание в потоках одновременно

При выставлении занятия/кабинета в группе на параллели урок/кабинет будет добавлен в расписание всех классов параллели.

Понедельник

1.		Весь класс ▾	шахматы ▾	4 ▾	☐ 2 нед.
2.		ОВЗ ▾	Речь и аль... ▾	6 ▾	☐ 2 нед.
3.		Весь класс ▾	Русский я... ▾	— ▾	☐ 2 нед.
4.		Весь класс ▾	Математи... ▾	— ▾	☐ 2 нед.

Для того чтобы ограничить доступ родителей и обучающегося к полному расписанию класса и отображать в расписании только те уроки, на которых будет присутствовать ребенок необходимо под ролью «Завуч» перейти в АРМ Завуч в подраздел «Настройки», открыть вкладку «Журнал», выбрать пункт «Модули» — «Расписание» и установить признак «Индивидуальное расписание обучающегося».

Отображение Расписания в дневнике

Расписание всей школы

Если опция отключена, родителям и учащимся в разделе «Расписание» будет доступно расписание только их класса ☒

Индивидуальное расписание обучающегося

Вы можете ограничить доступ родителей и обучающегося к полному расписанию класса и отображать в расписании только те уроки, на которых будет присутствовать ребёнок ☐

Для предоставления возможности реализации учебного плана по отдельному учебному предмету с нагрузкой 0,25 и др. в неделю можно воспользоваться функционалом «Интегрированные уроки».

В этом случае учитель самостоятельно назначает дату урока непосредственно в журнале.

При формировании нагрузки учителей необходимо выбрать уроки, в которых обучается подгруппа (например, «ОВЗ»), и установить признак «Интегрированный урок».

МОЯ ШКОЛА | журнал Филиал 1 ▾

Журнал АРМ Завуч Распис

Учебная нагрузка от 6 апреля ▾

Все Начальная шко

	1А	2А	3А	4А	5А	5Б	6А	6Б	6В	7А	8А	9А	10А	11А
11. Галкина Д. И. Коррекцион...														
Речь и альтернативная коммуникация			1											
Окружающи														
Окружающий														
М														
Изобразитель														
Адапти														
Математическ														
12. Дубинина У. Р.														
Лит														
13. Ивченко Е. В.														

3А Речь и альтернативная коммуникация

☐ Весь класс
разб

☐ Весь класс
☒ ОВЗ

☐ 2 предмета
Предмет 1 ▾
Предмет 2 ▾

☐ Лекционно-семинарная система

☒ Интегрированный урок

☒ Включать в отчет

☒ Профильный предмет

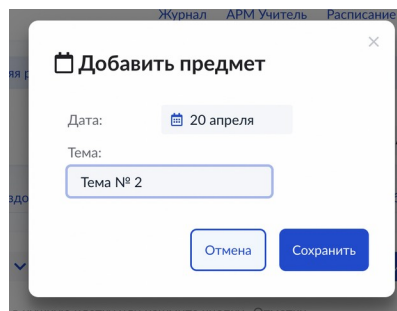
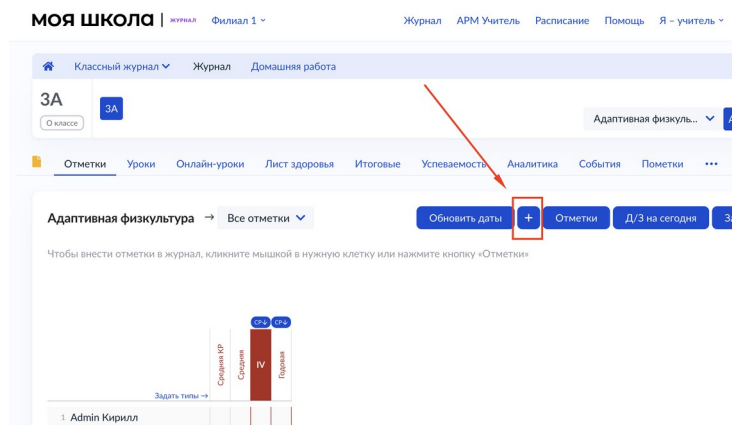
Аттестация
По умолчанию ▾

Кол-во часов (в год):
1 1 1

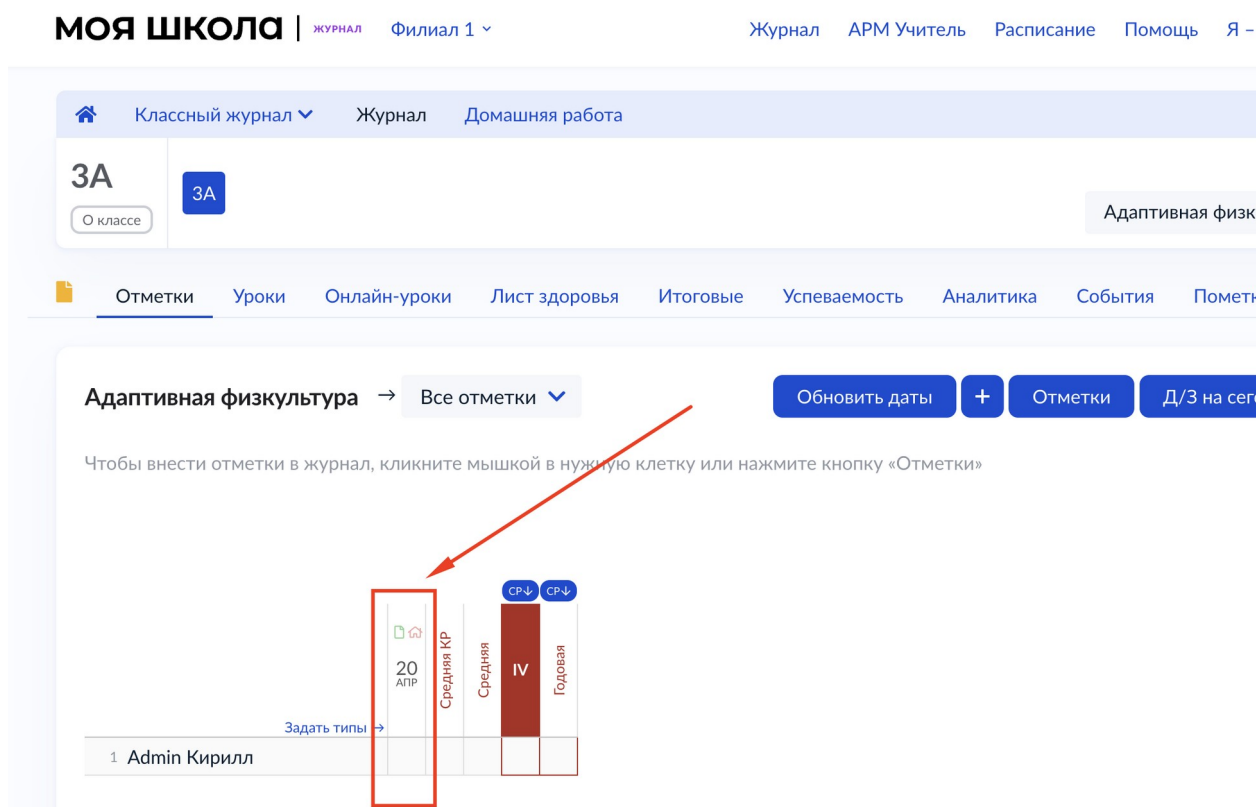
Родительская нагрузка
Нет нагрузки ▾

Тип родительской нагрузки
Итоговая ▾

После этого учителям станет доступно самостоятельное добавление урока в журнале в тот день, когда это необходимо.



Добавленный урок отобразится в журнале.



Ведение журнала

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, который учится вместе с классом, отображается в журнале своего класса. Отметки выставляются в общем порядке, при этом уроки, назначенные подгруппе, отображаются только у обучающихся этой подгруппы.

Если для обучающегося назначены интегрированные уроки, учитель добавляет их в журнале самостоятельно в нужную дату, после чего выставляет отметки в обычном порядке.

Обращаем ваше внимание!

Если обучающийся не отображается в нужной подгруппе, необходимо проверить вкладку «Зачисление в группы»: дата зачисления в подгруппу должна быть не позднее даты, с которой ведется учет.

Переход на учебный план образовательной организации

Если необходимость в реализации адаптированной образовательной программы утрачена, обучающийся переводится обратно на учебный план образовательной организации. Порядок действий тот же, что и при переводе на адаптированную образовательную программу.

В модуле «Реестр» под ролью «ООО. Оператор» оформляется и выпускается «Приказ о переводе по решению комиссии ПМПК», в соответствии с которым обучающийся приступает к освоению основной общеобразовательной программы.

С указанной даты обучающийся снова отображается в журнале своего класса в разбиении «Весь класс».

Обращаем ваше внимание!

При возврате на учебный план образовательной организации необходимо также проверить настройки класса, нагрузки и расписания: если обучающийся был распределен в отдельную подгруппу или для него была сформирована индивидуальная нагрузка, эти настройки требуется скорректировать с даты перевода. Ранее выставленные отметки сохраняются.

ОБУЧЕНИЕ НА ДОМУ ИЛИ В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Основанием для организации обучения на дому являются обращение родителей (законных представителей) и медицинское заключение, выданное медицинской организацией, о наличии у ребенка заболевания, включенного в утвержденный перечень заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому.

Порядок оформления отношений образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения на дому или в медицинских организациях определяется нормативным правовым актом уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Приказ в Реестре

Основанием для организации обучения на дому или в медицинской организации служит приказ, который оформляется в модуле «Реестр» под ролью «ООО. Оператор» и определяет все последующие настройки в Электронном журнале.

Необходимо перейти в раздел «Приказы» на страницу «Создать приказ» и заполнить реквизиты приказа: тип приказа, учебный год, номер приказа, дату приказа и дату начала действия.

В поле «Тип приказа» выбирается значение «Приказ об изменении формы обучения».

Приказом данного типа изменяется способ получения образования для конкретного обучающегося. Образовательная организация при этом остается прежней, меняются только условия обучения.

Муниципалитет
 Минобр

Школа *
 38 Школа № 100

Тип приказа *
 Приказ об изменении формы обучения

Учебный год *
 2026/2027

Номер приказа *
 1

Дата приказа *
 01.09.2026

Дата начала действия *
 01.09.2026

Поиск обучающегося *
 Фамилия Имя Отчество 4

Новая форма обучения *
 В организации, осуществляющей образовательную деятельность

Обоснование
 Об организации обучения на дому

✓ Добавить

После заполнения реквизитов и выбора обучающихся приказ необходимо выпустить при помощи кнопки «Выпустить приказ».

Обращаем ваше внимание!

Кнопка «Создать приказ» сохраняет приказ в статусе черновика — в этом случае изменения не вступают в силу и дальнейшие настройки выполнять не следует. Номер и дата выпущенного приказа потребуются при заполнении карточки обучающегося в Электронном журнале.

Сведения в личном деле обучающегося

После издания приказа необходимо внести сведения об обучающемся в его личное дело в модуле «Реестр». Для обучающихся на дому заполнение вкладки «Здоровье» обязательно; вкладки «ПМПК» и «ИПРА» заполняются при наличии соответствующих документов.

Необходимо перейти в раздел «Контингент» на страницу «Личное дело обучающегося» и в фильтре в левой части экрана выбрать нужного обучающегося.

The screenshot shows the 'Личное дело обучающегося' (Student's Personal File) page. The left sidebar contains a 'Список обучающихся' (List of students) section with a dropdown for the year '2026/2027', a checkbox for 'В архиве' (In archive), and a search bar. Below this, two student entries are listed: 'Фамилия Имя Отчество' with a blue '9К' button and 'Фамилия Имя Отчество' with a blue '1В' button. A red box highlights this list, and a red arrow points from the 'Общие сведения' (General Information) tab to the first student entry.

Откроется личное дело обучающегося. Сведения о состоянии здоровья вносятся во вкладку «Семья», которая содержит три вкладки: «Здоровье», «ПМПК» и «ИПРА».

Вкладка «Здоровье»

Во вкладке «Здоровье» вносятся данные о полисе обязательного медицинского страхования, физкультурной группе и медицинской группе, а также выбирается адаптированная образовательная программа, если обучающийся осваивает такую программу.

The screenshot shows the 'Здоровье' (Health) tab in the student's personal file. The header shows the student's name 'Фамилия Имя Отчество' and three tabs: 'Здоровье', 'ПМПК', and 'ИПРА'. The 'Здоровье' tab is active. Below the header, there are several fields and checkboxes:

- Медицинские сведения** (Medical information):
 - Данные полиса** (Policy data): A text field containing 'Данные полиса ОМС'.
 - Физкультурная группа** (Physical education group): A dropdown menu with 'Физкультурная группа' selected.
 - Медицинская группа** (Medical group): A dropdown menu with 'Медицинская группа здоровья' selected.
 - Адаптированная программа** (Adapted program): A dropdown menu with 'Адаптированная программа' selected.
- Нуждается в лечении** (Needs treatment): A checkbox.
- Есть инвалидность** (Disability): A checkbox.

At the bottom, there is a blue button with a checkmark and the text 'Сохранить' (Save).

Если обучающийся является инвалидом (ребенком-инвалидом), необходимо установить признак «Есть инвалидность». После этого станет доступно поле для указания группы инвалидности.

☐ Нуждается в лечении ☒ Есть инвалидность

Сведения об инвалидности

Группа инвалидности Группа инвалидности ▼

Дата начала действия ДД.ММ.ГГГГ

Дата окончания действия ДД.ММ.ГГГГ

Вкладка «ПМПК»

Во вкладке «ПМПК» отображаются ранее созданные заключения психолого-медико-педагогической комиссии и создаются новые. Для создания нового заключения необходимо нажать кнопку «Создать заключение».

Фамилия Имя Отчество

Здоровье **ПМПК** ИПРА

Заключения ПМПК Обновить + Создать заключение

Поиск Поиск...

Дата окончания действия по ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ

Номер ↑↓ Серия ↑↓ Дата выдачи ↑↓ Дата окончания ↑↓ Кем выдано ↑↓

Нет данных

0 из 0

В открывшейся форме «Создать заключение» заполняются соответствующие поля, после чего необходимо нажать кнопку «Создать заключение».

Создание нового заключения

Заключение ПМПК

Номер заключения * Введите номер

Серия заключения Введите серию

Дата выдачи * ДД.ММ.ГГГГ

Дата окончания действия ДД.ММ.ГГГГ

Кем выдан документ * Кем выдан документ

Реквизиты документа Укажите реквизиты документа

Комментарий Введите комментарий

✓ Создать заключение

Вкладка «ИПРА»

Во вкладке «ИПРА» отображаются сведения об индивидуальной программе реабилитации и абилитации: вложения и отчеты об исполнении.

Фамилия Имя Отчество

Здоровье ПМПК **ИПРА**

Вложения ИПРА

Обновить + Добавить вложение

Поиск: Поиск по номеру, описанию... Тип документа: Все Действует с: ДД.ММ.ГГГГ по: ДД.ММ.ГГГГ

Тип документа ↑↓ Номер ↑↓ Действует с ↑↓ Действует по ↑↓ Описание ↑↓ Файлы

Нет данных

0 из 0

Отчеты исполнения ИПРА

Обновить + Создать отчет

Поиск: Поиск по номеру ИПРА, мероприятию... Дата исполнения с: ДД.ММ.ГГГГ по: ДД.ММ.ГГГГ Результат: Все

Мероприятие ↑↓ Номер ИПРА ↑↓ Номер выписки ↑↓ Дата исполнения ↑↓ Результат ↑↓ Сроки ↑↓

Нет данных

0 из 0

При нажатии кнопки «Добавить вложение» заполняются соответствующие поля формы.

Вложение ИПРА

Вложение ИПРА

Тип документа * Выберите тип документа

Номер документа Введите номер документа

Действует с ДД.ММ.ГГГГ Действует по ДД.ММ.ГГГГ

Описание Введите описание

Документы

Загрузите необходимые файлы документов

Перетащите файл сюда или нажмите для выбора

✓ Создать вложение

Обращаем ваше внимание!

Вкладки «ПМПК» и «ИПРА» заполняются при наличии соответствующих документов. Вкладка «Здоровье» заполняется во всех случаях, когда условия обучения связаны с состоянием здоровья обучающегося.

Работа в Электронном журнале

Установление формы обучения

В Электронном журнале под ролью «ООО. Администратор» необходимо перейти в раздел «Управление школой» на вкладку «Обучающиеся», найти необходимого обучающегося в списке и перейти в его карточку путем нажатия на ФИО. Откроется страница «Редактирование обучающегося».

Скриншот интерфейса «Моя школа» в разделе «Управление школой» → «Обучающиеся». На странице «Редактирование обучающегося» отображены следующие данные:

- Фамилия: Admin
- Имя: Кирилл
- Отчество: Николаевич
- Дата рождения: 24 января 2017
- Пол: ☐ Женский ☒ Мужской
- Класс: 3А
- Форма обучения: очная
- Дата зачисления: 1 апреля 2026

В нижней части формы расположены кнопки: «Перевести обучающегося» (выделена красной стрелкой), «Сохранить» и «Отмена».

На вкладке «Персональная информация» необходимо нажать кнопку «Перевести обучающегося». После этого станут доступны для редактирования поля «Класс», «Форма обучения», «Дата перевода», «Основание», «Номер приказа» и «Дата приказа».

В поле «Форма обучения» выбирается значение «надомная». В поля «Основание», «Номер приказа» и «Дата приказа» вносятся реквизиты приказа, выпущенного в Реестре, в поле «Дата перевода» — дата, с которой обучающийся считается обучающимся, осваивающим образовательную программу на дому. Внесенные изменения сохраняются нажатием на кнопку «Сохранить».

Скриншот выпадающего списка для «Форма обучения»:

- По законодательству
- очная
- заочная
- надомная** (выбрана)
- семейная
- очно-заочная
- самообразование
- Дополнительно
- вечерняя
- инклюзивная
- экстерн
- дистанционная

Кнопка «Сохранить» находится внизу слева.

Обращаем ваше внимание!

После сохранения формы обучения «надомная» система автоматически формирует для обучающегося отдельный журнал «Обучение на дому», а в журнале класса строка обучающегося блокируется для выставления текущих отметок.

Настройка класса

Если обучающемуся на дому требуется индивидуальный календарь, индивидуальные учебные периоды, дата окончания учебного года или собственное расписание звонков, необходимо перейти в редактирование класса и в поле «Скопировать настройки для надомников» исключить нужных обучающихся из общих настроек класса.

Скопировать настройки для надомников Test Роксана ✕ ▼

Подразделение Филиал 1 ▼

Система оценивания Используется стандартная 5-балльная систе

После этого изменения необходимо сохранить.

После сохранения становится доступно редактирование настроек индивидуально для каждого обучающегося, находящегося на данной форме обучения.

Редактирование класса: 5Б Класс создан 30.07

Обучающиеся на надомной форме обучения, для которых информация редактируется отдельно:

Test Роксана 

Коррекционный 

Для редактирования настроек обучающегося необходимо нажать кнопку с изображением карандаша . Откроется страница с возможностью настроить календарь, учебные периоды, дату окончания учебного года и расписание звонков.

МОЯ ШКОЛА | журнал Филиал 1 ▼ Помощь Я - администратор ▼ Смышляева С... 

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь **Классы** Обучающиеся Нагрузка Расписание Доступ Перевод года

[Вернуться к редактированию класса](#)

Редактирование обучающегося надомной формы обучения: Test Роксана Николаевна (5Б)

Календарь Надомник№1 ▼

Учебный период Триместр ▼

☐ Выставлять предварительные отметки перед каникулами

Конец года 26 мая 2026

Расписание звонков Надомник№1 ▼

[Сохранить](#)

Обращаем ваше внимание!

Разбиения класса на подгруппы для обучающихся на дому не создаются: для этой категории формируется отдельный журнал.

Распределение нагрузки

После назначения индивидуальных параметров необходимо перейти к распределению педагогической нагрузки. В разделе «Нагрузка» выбирается подраздел «Обучение на дому и семейное образование», затем — нужный класс и обучающийся.

моя школа | журнал Филиал 1 ▾ Помощь Я – администратор ▾ Смышляева С... 

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы Обучающиеся **Нагрузка** Расписание Доступ Перевод года

Предметы Учебная нагрузка Аттестация Нагрузка по классам **Обучение на дому и семейное образование** Интегрированные уроки ...

Учебная нагрузка: обучение на дому и семейное образование

Класс: 5Б: Test Роксана (надомное) ▾ Урок: Все ▾ Учитель: Все ▾

× Класс: 5Б: Test Роксана (надомное)

[Редактировать учебную нагрузку класса](#)

Учебная нагрузка отсутствует

Обращаем ваше внимание!

Обязательно создайте новую дату учебной нагрузки — это необходимо для корректного формирования отчетности.

моя школа | журнал Филиал 1 ▾ Помощь Я – администратор ▾ Смышляева С... 

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы Обучающиеся **Нагрузка** Расписание Доступ Перевод года

Предметы Учебная нагрузка Аттестация Нагрузка по классам **Обучение на дому и семейное образование** Интегрированные уроки ...

Учебная нагрузка 5Б: Test Роксана от 6 апреля ▾

Выберите дату для начала работы с редактором наг...

Выберите дату

1 сентября

12 ноября

10 февраля

11 марта

✓ 6 апреля

+ Новая дата

Добавить предмет

Сохранить Отмена

После этого становится доступно назначение учебной нагрузки педагогов данному обучающемуся: указываются предметы, учителя и количество часов.

МОЯ ШКОЛА | [ЖУРНАЛ](#) | [Филиал 1](#)

[Помощь](#) | [Я – администратор](#) | [Смышляева С...](#)

[Управление школой](#)

[Организация](#) | [Сотрудники](#) | [Календарь](#) | [Классы](#) | [Обучающиеся](#) | **Нагрузка** | [Расписание](#) | [Доступ](#) | [Перевод года](#)

[Предметы](#) | [Учебная нагрузка](#) | [Аттестация](#) | [Нагрузка по классам](#) | **Обучение на дому и семейное образование** | [Интегрированные уроки](#) | [...](#)

Учебная нагрузка 5Б: Test Роксана от 7 апреля

Выберите дату для начала работы с редактором нагрузки.

Предмет	Учитель	Кабинет	2 предмета	Кол-во часов в год	Интегр.
1. Биология	Смышляева С. И.	1	☐ Предмет 1 Предмет 2	10	☐

[Добавить предмет](#)

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Набор предметов и количество часов в индивидуальной нагрузке не зависят от нагрузки класса: указывается только то, что предусмотрено учебным планом конкретного обучающегося.

Формирование расписания

После распределения учебной нагрузки необходимо перейти к формированию расписания. Сначала копируется последняя актуальная версия расписания.

МОЯ ШКОЛА | [ЖУРНАЛ](#) | [Филиал 1](#)

[Помощь](#) | [Я – администратор](#) | [Смышляева С...](#)

9 декабря 2025 г.	-	Редактировать	по учителям	по классам		
15 декабря 2025 г.	-	Редактировать	по учителям	по классам		
20 января 2026 г.	-	Редактировать	по учителям	по классам		
26 января 2026 г.	-	Редактировать	по учителям	по классам		
28 января 2026 г.	-	Редактировать	по учителям	по классам		
2 февраля 2026 г.	-	Редактировать	по учителям	по классам		
18 марта 2026 г.	-	Редактировать	по учителям	по классам		
16 апреля 2026 г.	-	Редактировать	по учителям	по классам		
17 апреля 2026 г.	-	Редактировать	по учителям	по классам		

МОЯ ШКОЛА | ЖУРНАЛ Филял 1 ▾ Помощь Я –

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы Обучающиеся Нагрузка **Расписание** Доступ Перевод года

Управление Сводное Учительское По классам Обучение на дому и семейное образование Звонки Без н

Копирование расписания

Расписание от: 17 апреля 2026

Выберите начальную дату нового расписания: 20 апреля 2026

☐ Поменять четную и нечетную недели

Копировать **Отмена**

Служба поддержки

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Затем необходимо перейти во вкладку «Обучение на дому и семейное образование», выбрать нужного обучающегося и нажать кнопку «Редактировать расписание».

МОЯ ШКОЛА | ЖУРНАЛ Филял 1 ▾ Помощь Я – администратор ▾ Смышляева С... **СС** ▾

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы Обучающиеся Нагрузка **Расписание** Доступ Перевод года

Управление Сводное Учительское По классам **Обучение на дому и семейное образование** Звонки Без нагрузки

Расписание: обучение на дому и семейное образование

Экспорт

Обучающийся: 5Б: Test Поксана (надомное) ▾

Расписание от: 20 апреля 2026 ▾

Сравнить с: Все ▾

X Обучающийся: 5Б: Test Поксана (надомное) **X Расписание от: 20 апреля 2026**

Редактировать расписание

На открывшейся странице составляется расписание: выбираются предмет и номер кабинета для каждого урока.

МОЯ ШКОЛА | ЖУРНАЛ Филял 1 ▾ Помощь Я – администратор ▾ Смышляева С... **СС** ▾

Управление Сводное Учительское По классам **Обучение на дому и семейное образование** Звонки Без нагрузки

Редактирование расписания уроков: 5Б: Test Поксана (надомное) от 20 апреля 2026

При изменении расписания данные сохраняются автоматически.

☐ Проверять конфликты при выставлении расписания

☐ Отменить уроки в данном классе на период действия расписания

При построении журнала в период действия этого расписания не будут учитываться расписания от прошлых дат

☐ Выставлять кабинеты в потоках одновременно

☐ Выставлять расписание в потоках одновременно

При выставлении занятия/кабинета в группе на параллели урок/кабинет будет добавлен в расписание всех классов параллели.

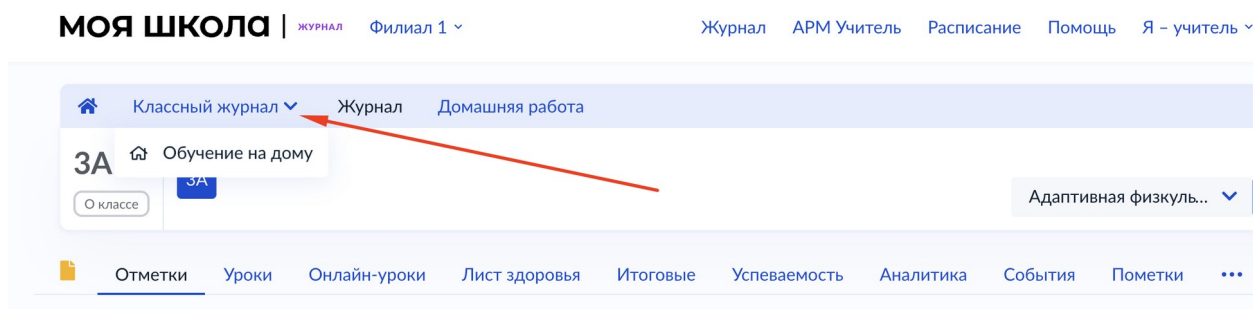
Понедельник

1.	+	Весь класс ▾	Биология ▾	13 ▾	☐ 2 нед.
2.	+	Весь класс ▾	Нет урока ▾	– ▾	☐ 2 нед.
3.	+	Весь класс ▾	Нет урока ▾	– ▾	☐ 2 нед.
4.	+	Весь класс ▾	Нет урока ▾	– ▾	☐ 2 нед.

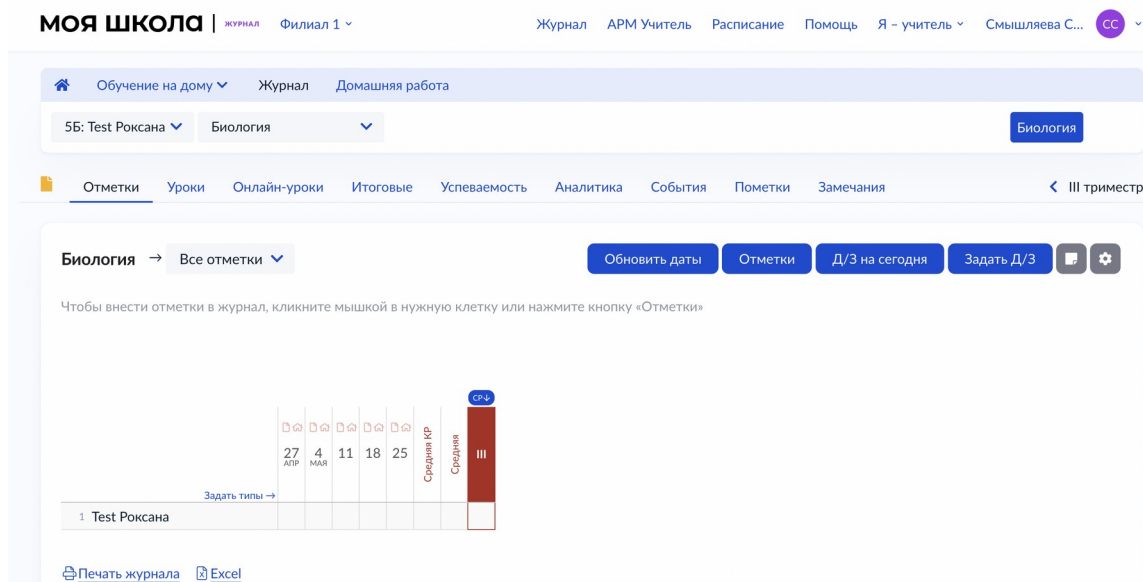
Предмет **Номер кабинета**

Ведение журнала

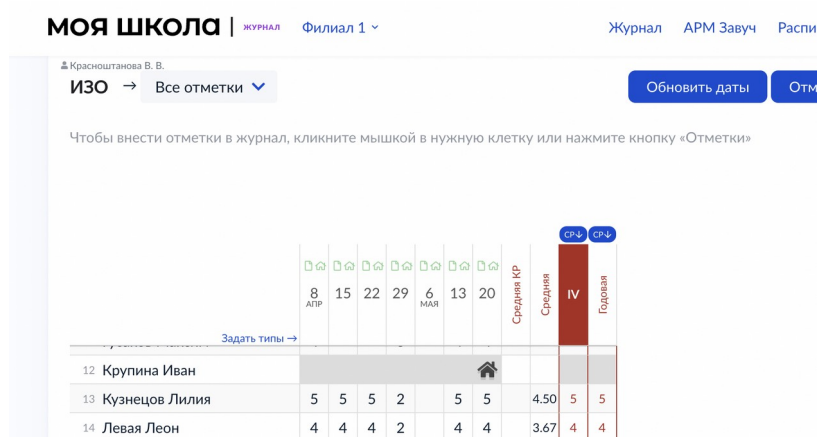
После формирования расписания учителям в журнале становится доступен пункт «Обучение на дому». Для перехода необходимо нажать на стрелку и выбрать в выпадающем списке нужный журнал.



После выбора журнала учителю доступен привычный интерфейс для ведения занятий и выставления отметок.



В журнале класса строка обучающегося блокируется для выставления текущих отметок и отмечается соответствующим значком. Отметки промежуточной аттестации переносятся в журнал класса автоматически, а в печатной версии журнала появляется запись об освоении основной общеобразовательной программы на дому с указанием приказа.



Обращаем ваше внимание!

Если строка обучающегося в журнале класса не заблокирована или отдельный журнал не сформировался, необходимо проверить, что в карточке обучающегося сохранена форма обучения «надомная» и указана дата перевода, а также что для обучающегося создана учебная нагрузка и сформировано расписание.

Переход на учебный план образовательной организации

Если необходимость по основным общеобразовательным программам на дому утрачена, обучающийся переводится обратно на учебный план образовательной организации. Порядок действий тот же, что и при переводе на основную общеобразовательную программу на дому.

В модуле «Реестр» под ролью «ООО. Оператор» оформляется и выпускается приказ об изменении формы обучения.

The screenshot shows the 'Реестр' (Registry) module interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Муниципалитет' (Municipality) with 'Минобр' (Ministry of Education) selected. Below it is a field for 'Школа *' (School) with '38 Школа № 100' entered. A row of filters includes 'Тип приказа *' (Order type) set to 'Приказ об изменении формы обучения' (Order on change of form of education), 'Учебный год *' (School year) set to '2026/2027', 'Номер приказа *' (Order number) set to '1', 'Дата приказа *' (Order date) set to '01.09.2026', and 'Дата начала действия *' (Start date of action) set to '01.09.2026'. Below these are search fields for 'Поиск обучающегося *' (Search for student) with 'Фамилия Имя Отчество' (Surname Name Patronymic) and 'Новая форма обучения *' (New form of education) with 'В организации, осуществляющей образовательную деятельность' (In the organization carrying out educational activities). There is also a section for 'Обоснование' (Justification) with the text 'О завершении обучения на дому' (On completion of education at home). At the bottom left is a blue button with a checkmark and the text 'Добавить' (Add).

Затем в Электронном журнале под ролью «ООО. Администратор» в разделе «Управление школой» на вкладке «Обучающиеся» открывается карточка обучающегося, нажимается кнопка «Перевести обучающегося», в поле «Форма обучения» выбирается значение «очная», указываются дата перевода, основание, номер и дата приказа, после чего изменения сохраняются.

С указанной даты перевода обучающийся снова ведется в журнале своего класса на общих основаниях.

Обращаем ваше внимание!

При возврате на очную форму обучения необходимо также проверить настройки класса, нагрузки и расписания: если обучающийся был распределен в отдельную подгруппу или для него была сформирована индивидуальная нагрузка, эти настройки требуется скорректировать с даты перевода. Ранее выставленные отметки сохраняются.

ОБУЧЕНИЕ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

Обучающимся предоставляются академические права на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану устанавливается локальными нормативными актами образовательной организации.

Обучение по индивидуальному учебному плану применяется как к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, так и к иным обучающимся — например, при ускоренном обучении или при углубленном изучении отдельных предметов.

В системе индивидуальный учебный план создается средствами разбиения класса на подгруппы и индивидуального распределения учебной нагрузки. Обучающийся остается в составе класса, но осваивает собственный набор предметов и часов; при необходимости для него назначаются интегрированные уроки с индивидуальным расписанием.

Приказ в Реестре

Основанием для организации обучения по индивидуальному учебному плану служит приказ, который оформляется в модуле «Реестр» под ролью «ООО. Оператор» и определяет все последующие настройки в Электронном журнале.

Необходимо перейти в раздел «Приказы» на страницу «Создать приказ» и заполнить реквизиты приказа: тип приказа, учебный год, номер приказа, дату приказа и дату начала действия.

В поле «Тип приказа» выбирается значение «Приказ об изменении формы обучения».

Если индивидуальный учебный план вводится без изменения формы обучения, приказ оформляется в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации.

Реквизиты приказа

Муниципалитет

Школа *

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Поиск обучающегося *

Новая форма обучения *

Выберите форму обучения

- Семейное образование
- Самообразование
- В организации, осуществляющей образовательную деятельность

После заполнения реквизитов и выбора обучающихся приказ необходимо выпустить при помощи кнопки «Выпустить приказ».

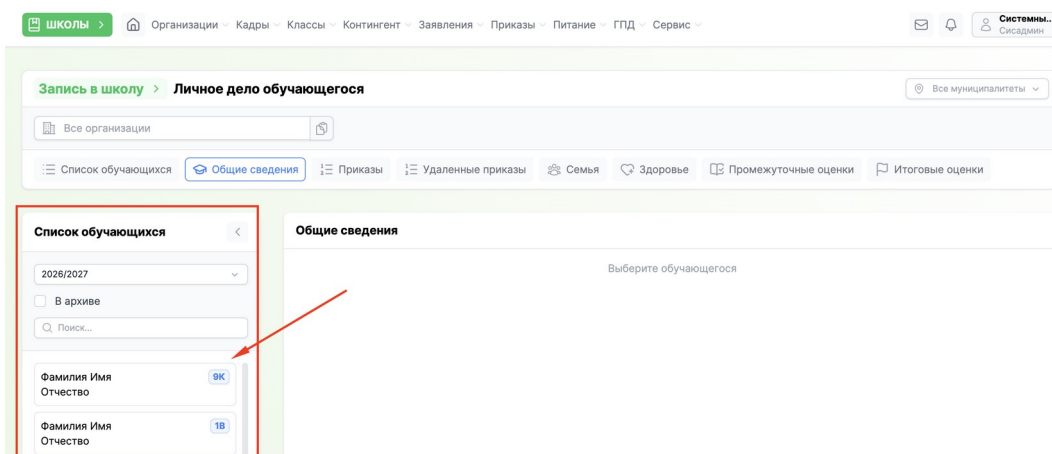
Обращаем ваше внимание!

Кнопка «Создать приказ» сохраняет приказ в статусе черновика — в этом случае изменения не вступают в силу и дальнейшие настройки выполнять не следует. Номер и дата выпущенного приказа потребуются при заполнении карточки обучающегося в Электронном журнале.

Сведения в личном деле обучающегося

Если индивидуальный учебный план вводится по состоянию здоровья обучающегося, сведения об этом вносятся в личное дело обучающегося в модуле «Реестр». Если индивидуальный учебный план не связан с состоянием здоровья, заполнение указанных вкладок не требуется.

Необходимо перейти в раздел «Контингент» на страницу «Личное дело обучающегося» и в фильтре в левой части экрана выбрать нужного обучающегося.



Откроется личное дело обучающегося. Сведения о состоянии здоровья вносятся во вкладке «Семья», которая содержит три вкладки: «Здоровье», «ПМПК» и «ИПРА».

Вкладка «Здоровье»

Во вкладке «Здоровье» вносятся данные о полисе обязательного медицинского страхования, физкультурной группе и медицинской группе, а также выбирается адаптированная образовательная программа, если обучающийся осваивает такую программу.

Фамилия Имя Отчество

Здоровье | ПМПК | ИПРА

Медицинские сведения

Данные полиса: Физкультурная группа:

Медицинская группа:

Адаптированная программа:

☐ Нуждается в лечении ☐ Есть инвалидность

Если обучающийся является инвалидом (ребенком-инвалидом), необходимо установить признак «Есть инвалидность». После этого станет доступно поле для указания группы инвалидности.

Вкладка «ПМПК»

Во вкладке «ПМПК» отображаются ранее созданные заключения психолого-медико-педагогической комиссии и создаются новые. Для создания нового заключения необходимо нажать кнопку «Создать заключение».

В открывшейся форме «Заключение ПМПК» заполняются соответствующие поля, после чего необходимо нажать кнопку «Создать заключение».

Вкладка «ИПРА»

Во вкладке «ИПРА» отображаются сведения об индивидуальной программе реабилитации и абилитации: вложения и отчеты об исполнении.

Фамилия Имя Отчество

Здоровье ПМПК **ИПРА**

Вложения ИПРА Обновить + Добавить вложение

Поиск: Поиск по номеру, описанию... Тип документа: Все Действует с: ДД.ММ.ГГГГ по: ДД.ММ.ГГГГ

Тип документа ↑↓ Номер ↑↓ Действует с ↑↓ Действует по ↑↓ Описание ↑↓ Файлы

Нет данных

0 из 0

Отчеты исполнения ИПРА Обновить + Создать отчет

Поиск: Поиск по номеру ИПРА, мероприятию... Дата исполнения с: ДД.ММ.ГГГГ по: ДД.ММ.ГГГГ Результат: Все

Мероприятие ↑↓ Номер ИПРА ↑↓ Номер выписки ↑↓ Дата исполнения ↑↓ Результат ↑↓ Сроки ↑↓

Нет данных

0 из 0

При нажатии кнопки «Добавить вложение» заполняются соответствующие поля формы.

Вложение ИПРА ×

Вложение ИПРА

Тип документа* Выберите тип документа Номер документа Введите номер документа

Действует с ДД.ММ.ГГГГ Действует по ДД.ММ.ГГГГ

Описание Введите описание

Документы

Загрузите необходимые файлы документов

Перетащите файл сюда или нажмите для выбора

✓ Создать вложение

Обращаем ваше внимание!

Вкладки «ПМПК» и «ИПРА» заполняются при наличии соответствующих документов. Вкладка «Здоровье» заполняется во всех случаях, когда условия обучения связаны с состоянием здоровья обучающегося.

Работа в Электронном журнале

Установление формы обучения

В Электронном журнале под ролью «ООО. Администратор» необходимо перейти в раздел «Управление школой» на вкладку «Обучающиеся», найти необходимого обучающегося в списке и перейти в его карточку путем нажатия на ФИО. Откроется страница «Редактирование обучающегося».

Моя школа | журнал | Филал 1

Помощь Я – администратор Смышляева С...

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы **Обучающиеся** Нагрузка Расписание Доступ Перевод года

Персональная информация Переходы

Редактирование обучающегося

Загрузить

Фамилия Admin

Имя Кирилл

Отчество Николаевич

Дата рождения 24 января 2017

Пол ☐ Женский ☒ Мужской

Класс 3А

Форма обучения очная

Дата зачисления 1 апреля 2026

Перевести обучающегося

Сохранить Отмена

На вкладке «Персональная информация» необходимо нажать кнопку «Перевести обучающегося». После этого станут доступны для редактирования поля «Класс», «Форма обучения», «Дата перевода», «Основание», «Номер приказа» и «Дата приказа».

В поле «Форма обучения» выбирается значение «очная». В поля «Основание», «Номер приказа» и «Дата приказа» вносятся реквизиты приказа, выпущенного в Реестре, в поле «Дата перевода» — дата, с которой обучающийся считается обучающимся по выбранной форме. Внесенные изменения сохраняются по кнопке «Сохранить».

Класс 3А

Форма обучения **очная**

Дата перевода

Основание

Номер приказа

Дата приказа

Сохранить

По законодательству

- ✓ очная
- заочная
- надомная
- семейная
- очно-заочная
- самообразование
- Дополнительно
- вечерняя
- инклюзивная
- экстерн
- дистанционная

Обращаем ваше внимание!

При обучении по индивидуальному учебному плану в составе класса форма обучения остается очной, отдельный журнал не формируется. Если обучение организовано вне класса, устанавливается соответствующая форма обучения.

Разбиения класса на подгруппы

Для реализации индивидуального учебного плана необходимо создать в классе разбиение на подгруппы. Под ролью «ООО. Администратор» в разделе «Классы» выбирается нужный класс, открывается его редактирование и создается разбиение с указанием наименования и сокращенного имени подгруппы.

▼ Разбиения в классе

1. Удалить разбиение

Назовите подгруппы для этого разбиения и дайте им сокращенные имена (3-5 букв).

Подгруппа 1:	Подгруппа 2:	Подгруппа 3:	Подгруппа 4:
Весь класс	ОВЗ		
Сокр.: КЛ	Сокр.: ОВЗ	Сокр.:	Сокр.:

+ Добавить еще одно разбиение

Обращаем ваше внимание!

Подгруппа создается под конкретный набор предметов и часов. Если у нескольких обучающихся класса индивидуальные учебные планы различаются, для каждого из них создается своя подгруппа.

Зачисление в подгруппы

После создания подгрупп обучающиеся распределяются в них. Под ролью «ООО. Администратор» в разделе «Обучающиеся и родители» выбирается нужный класс, открывается вкладка «Зачисление в группы», указывается дата перевода и отмечаются обучающиеся.

Моя школа | журнал Филиал 1

Помощь Я - администратор Смышляева С...

Администрация Специалисты Учителя Обучающиеся и родители

3А 1А 2А 3А 4А 5А 5Б 6А 6Б 6Б 7А 8А 9А 10А 11А

Список Фотографии Зачисление в группы Персональные данные

Группы: 3А

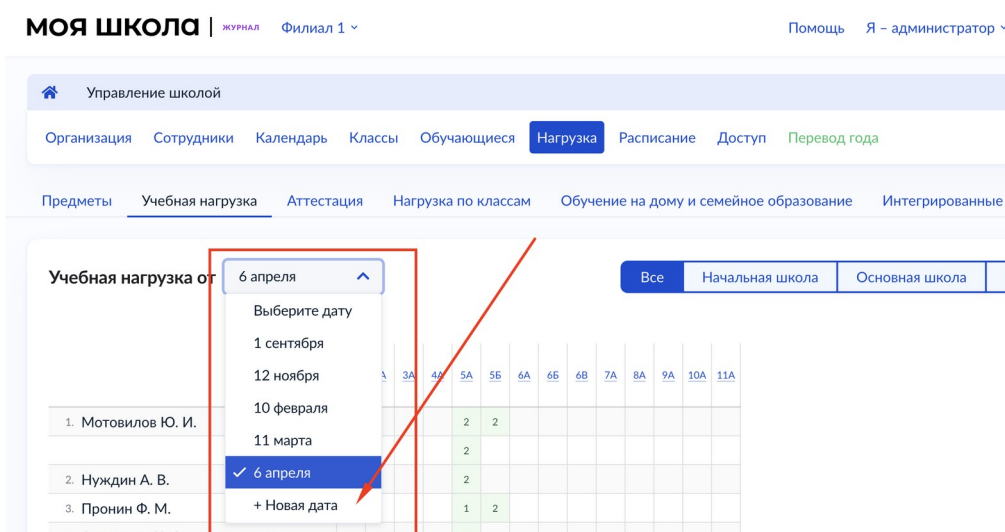
Для зачисления обучающегося в группу отметьте ее щелчком мыши. Все операции производятся от указанной даты перевода.

Дата для перевода 2 апреля Номер приказа Дата приказа ...

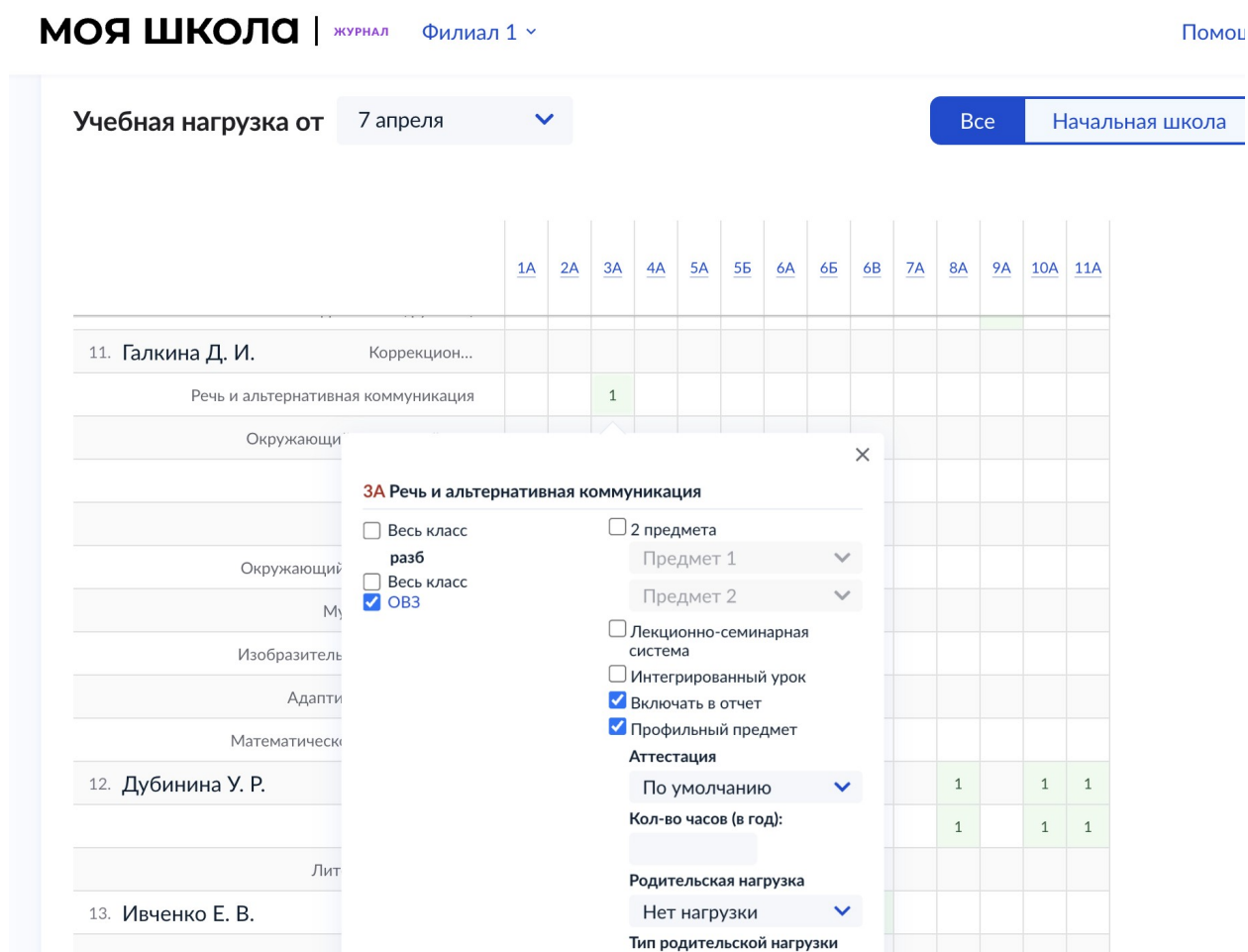
	разб	КЛ	ОВЗ
1. Абу Халиль Дмитрий	☒	☒	☐
2. Авдеева Эрик	☒	☒	☐
3. Авдеева Мария	☒	☒	☐

Распределение нагрузки

Далее формируется учебная нагрузка. Обязательно создается новая учебная нагрузка с новой датой начала действия — это необходимо для корректного формирования отчетности.



Педагогам назначается нагрузка с учетом разбиений в классе: в таблице отмечается, ведется урок для всего класса или только для подгруппы, обучающейся по индивидуальному учебному плану. В нагрузку вносятся только те предметы и часы, которые предусмотрены индивидуальным учебным планом.



Формирование расписания

После распределения нагрузки формируется расписание. Рекомендуется скопировать действующее расписание и внести в него корректировки с учетом созданных подгрупп.

МОЯ ШКОЛА | журнал Филиал 1 ▾

Помощь Я -

Редактирование расписания уроков: 3А от 17 апреля 2026

При изменении расписания данные сохраняются автоматически.

- ☐ Проверять конфликты при выставлении расписания
- ☐ Отменить уроки в данном классе на период действия расписания

При построении журнала в период действия этого расписания не будут учитываться расписания от прошлых дат

- ☐ Выставлять кабинеты в потоках одновременно
- ☐ Выставлять расписание в потоках одновременно

При выставлении занятия/кабинета в группе на параллели урок/кабинет будет добавлен в расписание всех классов параллели.

Понедельник

1.		Весь класс ▾	шахматы ▾	4 ▾	☐ 2 нед.
		ОВЗ ▾	Речь и аль... ▾	6 ▾	
2.		Весь класс ▾	Нет урока ▾	— ▾	☐ 2 нед.
3.		Весь класс ▾	Русский я... ▾	— ▾	☐ 2 нед.
4.		Весь класс ▾	Математи... ▾	— ▾	☐ 2 нед.

Ведение журнала

Обучающийся по индивидуальному учебному плану ведется в журнале своего класса. Уроки, назначенные подгруппе, отображаются только у обучающихся этой подгруппы, поэтому отметки выставляются в соответствии с индивидуальным набором предметов.

Обращаем ваше внимание!

Если у обучающегося отображаются лишние предметы или отсутствуют нужные, необходимо проверить распределение нагрузки: у каждого урока должна быть указана та подгруппа, для которой он проводится.

Переход на учебный план образовательной организации

Если необходимость в обучении по индивидуальному учебному плану утрачена, обучающийся переводится на учебный план образовательной организации. Порядок действий тот же, что и при переводе на индивидуальный учебный план.

В модуле «Реестр» под ролью «ООО. Оператор» оформляется и выпускается приказ об изменении формы обучения. Затем в Электронном журнале под ролью «ООО. Администратор» в разделе «Управление школой» на вкладке «Обучающиеся» открывается карточка обучающегося, нажимается кнопка «Перевести обучающегося», в поле «Форма

обучения» выбирается значение «очная», указываются дата перевода, основание, номер и дата приказа, после чего изменения сохраняются.

С указанной даты перевода обучающийся снова ведется в журнале своего класса на общих основаниях.

Обращаем ваше внимание!

При переходе на учебный план образовательной организации обучения необходимо также проверить настройки класса, нагрузки и расписания: если обучающийся был распределен в отдельную подгруппу или для него была сформирована индивидуальная нагрузка, эти настройки требуется скорректировать с даты перевода. Ранее выставленные отметки сохраняются.

СЕМЕЙНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И САМООБРАЗОВАНИЕ

Семейное образование и самообразование — формы получения образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района, муниципального округа или городского округа, на территориях которых они проживают. В форме самообразования может быть получено среднее общее образование.

Общая логика работы в системе следующая: обучающийся отчисляется из образовательной организации, затем принимается в нее в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, а после ее прохождения отчисляется.

Приказ в Реестре

Необходимо перейти в раздел «Приказы» на страницу «Создать приказ» и заполнить реквизиты приказа: тип приказа, учебный год, номер приказа, дату приказа и дату начала действия.

В поле «Тип приказа» выбирается значение «Приказ об отчислении на семейное образование».

Реквизиты приказа

Муниципалитет

Школа *

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ об отчислении на семейное образование 2026/2027 1 01.09.2026 01.09.2026

Поиск обучающегося *

Новая форма обучения *

Обоснование

Приказом данного типа обучающийся отчисляется из образовательной организации для перехода на семейное образование. Образовательная организация перестает проводить для него занятия, но может сохранить за собой проведение аттестации по усмотрению заявителя.

Для прохождения промежуточной аттестации оформляется приказ с типом «Приказ о приёме экстерна».

После прохождения промежуточной аттестации оформляется приказ с типом «Приказ об отчислении экстерна».

После заполнения реквизитов и выбора обучающихся приказ необходимо выпустить при помощи кнопки «Выпустить приказ».

Обращаем ваше внимание!

Кнопка «Создать приказ» сохраняет приказ в статусе черновика — в этом случае изменения не вступают в силу и дальнейшие настройки выполнять не следует.

Формирование нагрузки для прохождения аттестации

Аттестация может проводиться по всем предметам учебного плана или по отдельным предметам. Перечень предметов, по которым проводится аттестация, формируется в разделе «Нагрузка» в подразделе «Обучение на дому и семейное образование»: выбирается нужный класс и обучающийся.

МОЯ ШКОЛА | [ЖУРНАЛ](#) [Филиал 1](#) [Помощь](#) [Я – администратор](#) [Смышляева С...](#) [СС](#)

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы Обучающиеся **Нагрузка** Расписание Доступ Перевод года

Предметы Учебная нагрузка Аттестация Нагрузка по классам **Обучение на дому и семейное образование** Интегрированные уроки ...

Учебная нагрузка: обучение на дому и семейное образование

Класс: 5Б: Test Роксана (надомное) Класс: 5Б: Test Роксана (надомное)

Урок: Все Учитель: Все

[Редактировать учебную нагрузку класса](#)

Учебная нагрузка отсутствует

Обязательно создайте новую учебную нагрузку с новой датой начала действия. Только в этом случае отчетность будет формироваться корректно: прежняя нагрузка сохранится за предыдущий период, а новая начнет действовать с указанной даты.

МОЯ ШКОЛА | [ЖУРНАЛ](#) [Филиал 1](#) [Помощь](#) [Я – администратор](#) [Смышляева С...](#) [СС](#)

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы Обучающиеся **Нагрузка** Расписание Доступ Перевод года

Предметы Учебная нагрузка Аттестация Нагрузка по классам **Обучение на дому и семейное образование** Интегрированные уроки ...

Учебная нагрузка 5Б: Test Роксана от 6 апреля

Выберите дату для начала работы с редактором наг

Выберите дату

- 1 сентября
- 12 ноября
- 10 февраля
- 11 марта
- ✓ 6 апреля
- + Новая дата

Добавить предмет

Предмет	Учит	Кабинет	2 предмета	Кол-во часов в год	Интегр.
1. Выберите предмет	Выб...	Выб...	Предмет 1	0	☐
			Предмет 2		

Сохранить Отмена

Далее вносятся только те предметы, по которым обучающийся проходит аттестацию, с указанием учителей.

МОЯ ШКОЛА | [ЖУРНАЛ](#) [Филиал 1](#) [Помощь](#) [Я – администратор](#) [Смышляева С...](#) [СС](#)

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы Обучающиеся **Нагрузка** Расписание Доступ Перевод года

Предметы Учебная нагрузка Аттестация Нагрузка по классам Обучение на дому и семейное образование Интегрированные уроки ...

Учебная нагрузка 5Б: Test Роксана от 7 апреля

Выберите дату для начала работы с редактором нагрузки.

Предмет	Учитель	Кабинет	2 предмета	Кол-во часов в год	Интегр.
1. Биология	Смышляева С. И.	1	☐ Предмет 1 ☐ Предмет 2	10	☐

[Добавить предмет](#)

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Обращаем ваше внимание!

Если обучающийся приходит в образовательную организацию только для прохождения аттестации и расписание для него не составляется, при формировании нагрузки у всех предметов необходимо включать признак «Интегрированный». В этом случае учитель назначает дату занятия в журнале самостоятельно.

Ведение журнала

Для обучающегося формируется отдельный журнал, доступный учителям через пункт «Обучение на дому» в выпадающем списке журналов. В журнале класса обучающийся не ведется: он не входит в состав класса и не осваивает образовательную программу образовательной организации.

МОЯ ШКОЛА | [ЖУРНАЛ](#) [Филиал 1](#) [Журнал](#) [АРМ Учитель](#) [Расписание](#) [Помощь](#) [Я – учитель](#)

Классный журнал Журнал Домашняя работа

3А [Обучение на дому](#)

[О классе](#) [3А](#) [Адаптивная физкульту...](#)

[Отметки](#) [Уроки](#) [Онлайн-уроки](#) [Лист здоровья](#) [Итоговые](#) [Успеваемость](#) [Аналитика](#) [События](#) [Пометки](#) ...

В журнале выставляются отметки промежуточной аттестации по тем предметам, которые внесены в нагрузку. Результаты аттестации сохраняются в системе и после отчисления обучающегося.

Отчисление после прохождения аттестации

После прохождения промежуточной или государственной итоговой аттестации обучающийся отчисляется. В модуле «Реестр» под ролью «ООО. Оператор» оформляется и выпускается приказ с типом «Приказ об отчислении экстерна».

Если обучающийся возвращается к обучению в образовательной организации, порядок действий обратный: оформляется приказ о зачислении, после чего в Электронном журнале в карточке обучающегося устанавливается форма обучения «очная» с указанием даты перевода, основания, номера и даты приказа. С указанной даты обучающийся ведется в журнале своего класса на общих основаниях.