

Распределение обучающихся по подгруппам классными руководителями

Для распределения обучающихся по подгруппам классными руководителями администратору TOP необходимо зайти в раздел Доступ и для роли Классный руководитель выставить доступ к распределению на подгруппы

Доступ: Списки прав доступа сотрудников

По ролям По пользователям

Роль: Классный р... ▾

Здесь вы можете найти права доступа сотрудников.

Найти

№	Доступ	Доступ	Доступ	Доступ
	Завуч	Не задан	Нет доступа	Только просмотр
	Председатель МО	Не задан	Нет доступа	Только просмотр
1	✓ Классный руководитель	Не задан	Нет доступа	Только просмотр
2	Учитель	Не задан	Нет доступа	Только просмотр
3	Наставник	Не задан	Нет доступа	Только просмотр
4	Социальный педагог	Не задан	Нет доступа	Только просмотр
5	Психолог	Не задан	Нет доступа	Только просмотр
6	Член РК	Не задан	Нет доступа	Только просмотр
7	Библиотекарь	Не задан	Нет доступа	Только просмотр
8	Секретарь	Не задан	Нет доступа	Только просмотр
9	Медсестра	Не задан	Нет доступа	Только просмотр
10	Менеджер ДО	Не задан	Нет доступа	Только просмотр
11	Доступ к персональным данным	Не задан	Нет доступа	Только просмотр
12	Изменение учебного года журнала	Не задан	Нет доступа	Только просмотр
13	Просмотр всех предметов в классе (уч. группе)	Не задан	Нет доступа	Только просмотр
14	Доступ к журналам	Не задан	Нет доступа	Только просмотр

Рисунок 1 – Выбор роли Классный руководитель

Выбрать для всех действий		Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
1	Управление доступом	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
2	Планирование учебной нагрузки	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
3	Планирование расписания	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
4	Управление заменами	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
5	Управление контрольными работами	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
6	Управление дополнительными журналами	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
7	Управление посещаемостью	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
8	Печать аттестатов	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
9	Доступ к персональным данным	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
10	Изменение учебного года журнала	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
11	Просмотр всех предметов в классе (уч. группе)	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
12	Доступ к журналам	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
13	Управление зачислением в группы	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
14	Редактирование справочника причин пропусков	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
15	Печать журнала	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
16	Управление sms рассылкой	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ

Рисунок 2 – Предоставление доступа

Затем классный руководитель заходит в журнал и в правом верхнем углу нажимает на свою роль. Выбирает роль Классный руководитель.

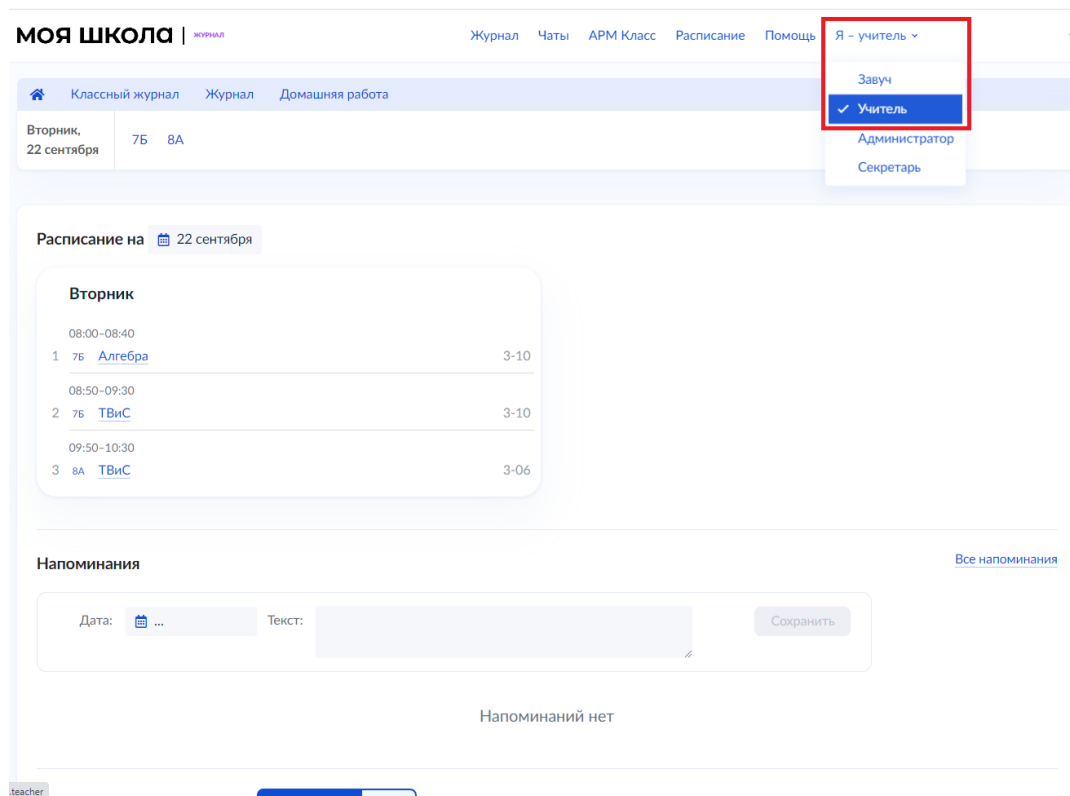


Рисунок 3 – Смена роли

После выбора роли необходимо нажать на свое ФИО и выбрать вкладку Люди

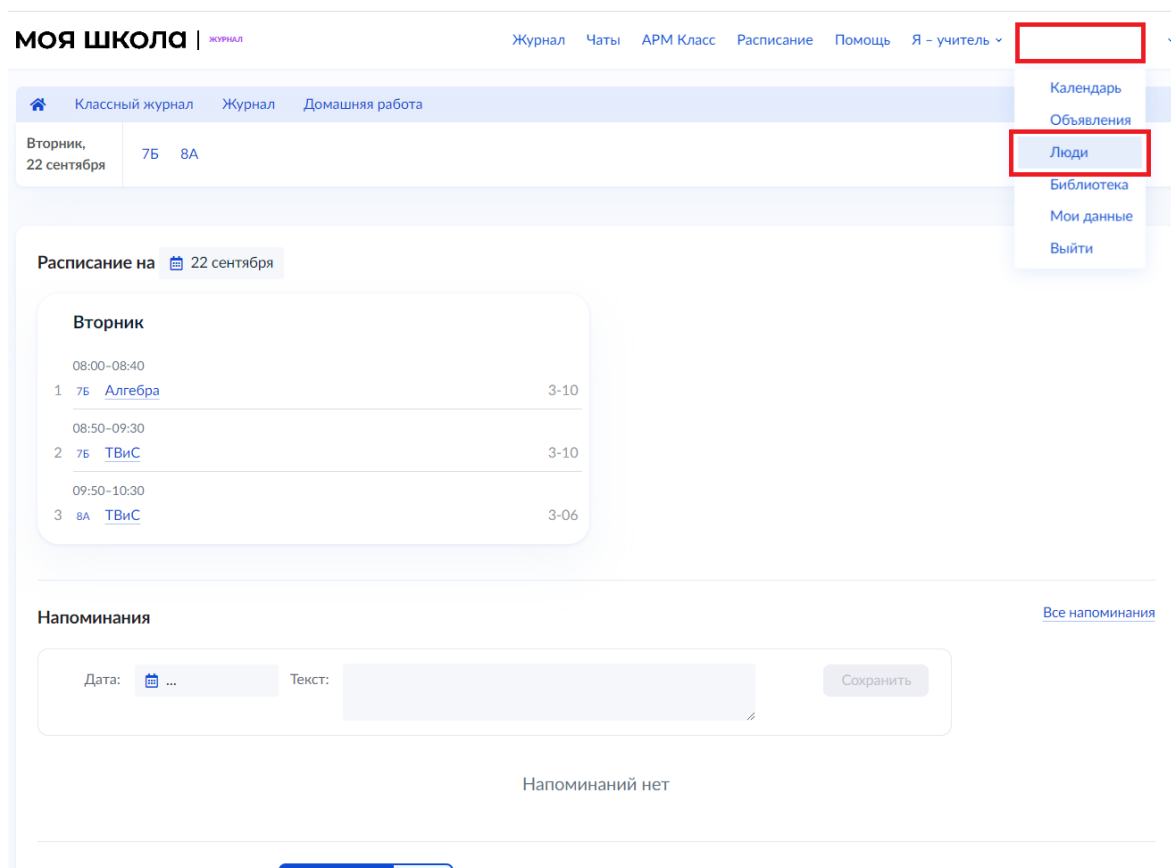


Рисунок 4 – Выбор вкладки Люди

В открывшейся странице выбрать Обучающиеся и родители

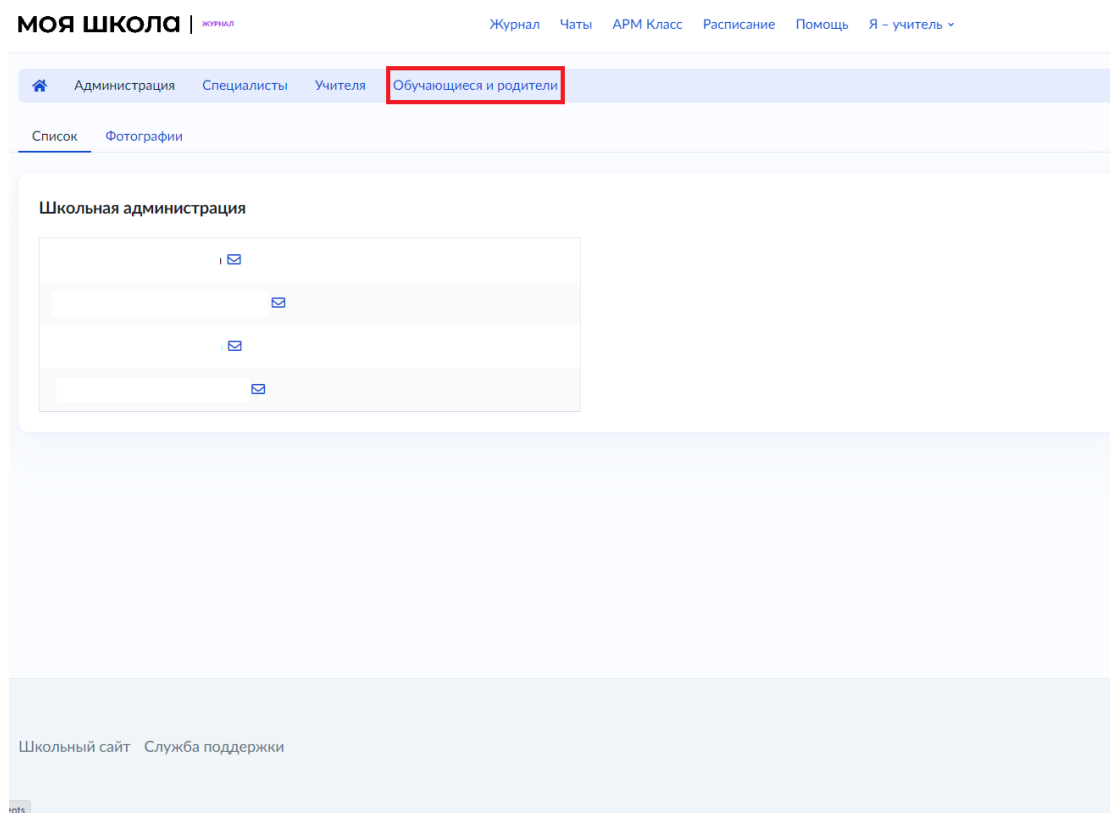


Рисунок 5 – Страница Люди

На странице Обучающиеся и родители переходим во вкладку Зачисление в группы. Указываем дату перевода (начало учебного периода).

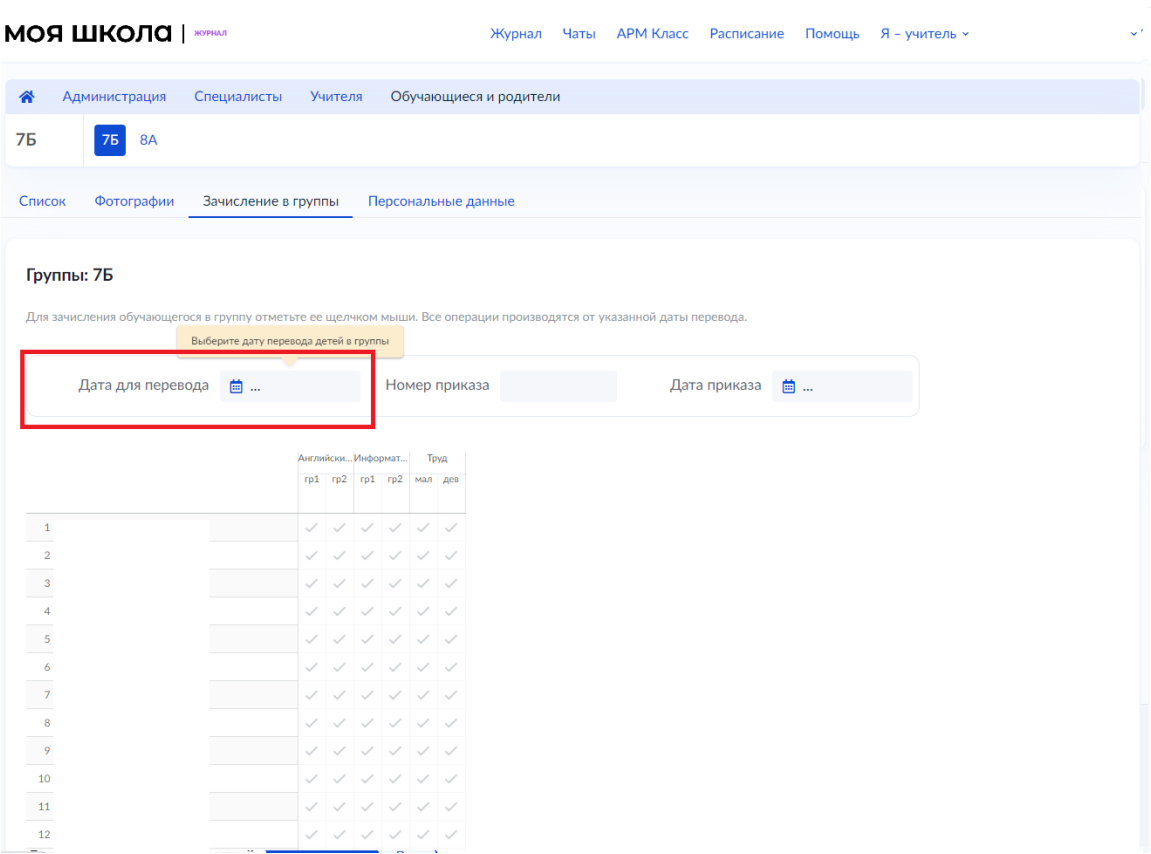


Рисунок 6 – Указание даты распределения составов подгрупп

Затем отмечаем галочками обучающихся по подгруппам по всем предметам, разбитым на подгруппы

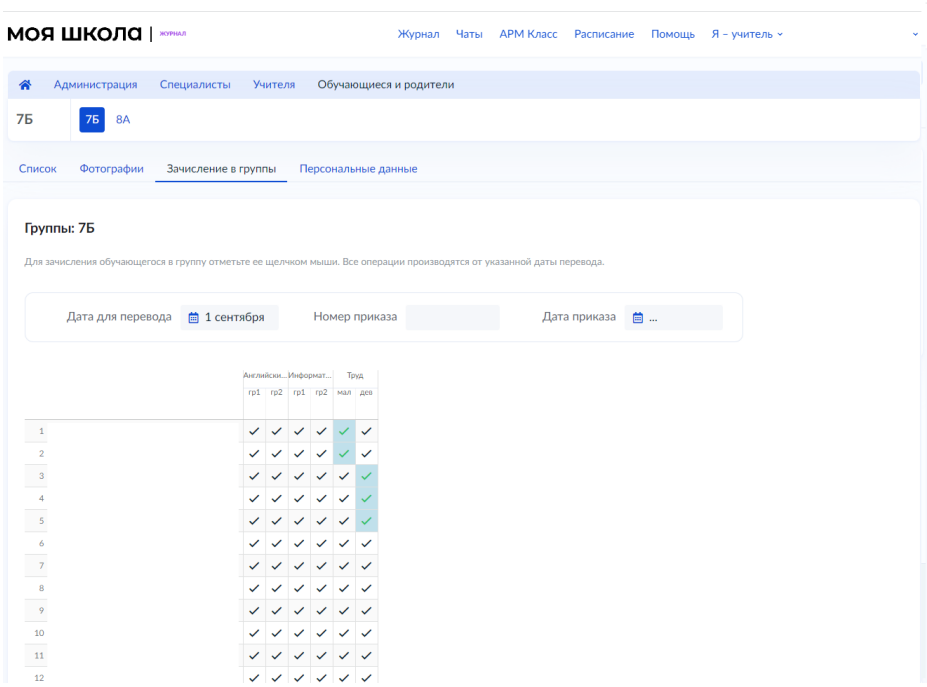


Рисунок 7 – Распределение по подгруппам