**ДОРОЖНАЯ КАРТА ПО ПОДГОТОВКЕ К РАБОТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ОО) В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ В ЭПОС.ШКОЛА**

**Администраторы ЭПОС в школе:** зам.директора по УВР, технический специалист (учитель информатики), методист-консультант по работе с ИС (учитель)

На едином портале ЭПОС <https://epos.permkrai.ru/> в подсистеме ЭПОС.Школа систематически размещается необходимая информация для разных групп пользователей (административной команды школы, учителей, родителей, учащихся).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Этап** | **Ответственный** | **Примечание** |
| **1** | **ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА «СПРАВОЧНИКИ»**  ***Все справочники заполняются в соответствии с локальными актами ОО*** | | |
| 1.1 | Заполнение справочника «Здания, кабинеты, места» | Администраторы ЭПОС |  |
| 1.2 | Проверка справочника «Кадры», внесение данных о нагрузке учителей и преподаваемых предметах (заполнение личных карточек сотрудников, назначение ролей и прав) | Вся информация о сотрудниках, учениках и их родителях в справочники «Кадры» и «Контингент» попадает из ИС Контингент. Изменения данных об учащихся и их родителях, о сотрудниках вносит администратор ИС Контингент в школе.  В случае, когда сотрудник переходит из школы в школу или работает в нескольких школах одновременно, необходимо оформить эти случаи корректно в ИС «Контингент» через обращение в техподдержку этой системы. |
| 1.3 | Проверка справочника «Контингент»: полнота списков детей и родителей/законных представителей.  Внесение в личные карточки номеров учащихся (и родителей, если они не занесены или занесены некорректно в ИС Контингент), полученных ими при регистрации с Системе. | Классные руководители, администраторы ЭПОС |
| 1.4 | Создание календарных учебных графиков в справочнике «Календарные учебные графики» | Администраторы ЭПОС |  |
| 1.5 | Создание режимов пребывания, привязка их к классам в справочнике «Режим пребывания» |  |
| 1.6 | Заполнение справочника «Предметы» в части учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся |  |
| 1.7 | Создание форм контроля по каждому предмету на каждый уровень образования в справочнике «Формы контроля» | Администраторы ЭПОС |  |
| 1.8 | Создание графиков аттестационных периодов и установление форм аттестации в справочнике «Периоды промежуточной аттестации» | Администраторы ЭПОС |  |
| 1.9 | Назначение классных руководителей в справочнике «Классное руководство» | Администраторы ЭПОС | Можно назначить классное руководство в справочнике «Кадры» через личные карточки учителей, тогда этот справочник заполнится автоматически |
| **2** | **ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА «УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ» (УП)** | | |
| 2.1 | Создание учебных планов в разделе «Учебные планы». | Администраторы ЭПОС  Администраторы ЭПОС | Рекомендовано создавать учебные планы на каждый класс/группу/ученика, т.к. при наличии одного учебного плана на параллель количество часов в нем сложно отредактировать в соответствии с фактическим расписанием (замены уроков, праздничные дни и т.д.) |
| 2.2 | Привязка учебных планов к каждому ученику в разделе «Учебные планы и учащиеся» | Привязки к учебным планам удалять НЕЛЬЗЯ!!! Можно менять дату привязки в этом подразделе Системы. |
| 2.3 | Создание групп по предметам в разделе «Группы по предмету» | Нужно проверить все УП, привязанные к группе |
| 2.4 | Распределение учеников по группам в разделе «Группы, учащиеся» | Внимательно нужно отнестись к распределению учеников перед его сохранением. Все последующие изменения нужно делать через личные карточки учеников.  Также в личных карточках учеников можно проверить и изменить наличие привязок к учебному плану и группам.  Привязки к учебным группам удалять НЕЛЬЗЯ!!! |
| 2.5 | Назначение учителей каждой группе в разделе «Группы, учителя, часы» |  |
| 2.6 | Проверка корректности списков групп | Классные руководители, учителя-предметники |  |
|  | **После заполнения раздела «Учебные планы»**  **в системе автоматически создаются журналы групп/классов по каждому предмету** | | |
| **3А** | **РАБОТА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**  **РАЗДЕЛ «ПЛАНИРОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ»** | | |
|  | **В курсе дистанционного обучения (КДО) для учителей подробно рассказывается,**  **как можно разными способами создать рабочую программу (РП) по предмету** | | |
| 3А.1 | Создание РП в системе или загрузка шаблона РП в Систему | Учителя, администраторы ЭПОС |  |
| 3А.2 | Прикрепление групп к РП | Возможно: Отправка графика контрольных работ на согласование завучу |
|  | * Если РП создана или загружена из файла в Систему, учителю не нужно (!!!) в журнале нажимать   на кнопки «для изменения добавьте календарно-тематический план» и «сгенерировать КТП».   * Чтобы РП автоматически преобразовалась в КТП (т.е. темы появились в журнале), учителю необходимо после появления расписания нажать на кнопку «достроить тем.план» из журнала или из КТП. | | |
| **3Б** | **СОСТАВЛЕНИЕ И ПРОВЕРКА РАСПИСАНИЯ** | | |
|  | В разделе «Расписание на год» проверить:  - соответствие часов в расписании учебным планам;  - отсутствие «окон» |  | Провести корректировку учебного плана в соответствии с расписанием класса/группы/ученика (в соответствии с рекомендацией из п.2.1.) |
|  | **После заполнения раздела «Расписание на год» в журналах автоматически появятся даты,**  **сформируется календарно-тематическое планирование,**  **в журналах по предметам появятся темы** | | |
|  | **Журналы готов к заполнению!** | | |