**По данной ссылке можно скачать/посмотреть обзор работы в системе (для общего понимания и как краткое видео-руководство):**[**https://doc8.ir-tech.ru/index.php/s/PJI0gJBE3MEnYDe**](https://doc8.ir-tech.ru/index.php/s/PJI0gJBE3MEnYDe) **Ссылка на видео (ведение журналов, расписания, КТП):**[**https://doc8.ir-tech.ru/index.php/s/x8AOe8SVknyHfCX**](https://doc8.ir-tech.ru/index.php/s/x8AOe8SVknyHfCX)**Ссылка, по которой можно скачать РП (2022 года):**[**https://doc8.ir-tech.ru/index.php/s/hu2iK1UxiMxaiDt**](https://doc8.ir-tech.ru/index.php/s/hu2iK1UxiMxaiDt)
В начале работы в системе:

Информацию в систему надо вводить в строго определенном порядке:

Шаг 1. Редактирование информации об ОО и определение основных параметров ОО (список аудиторий).

Шаг 2. Создание прав доступа и списка должностей.

Шаг 3. Создание списка сотрудников.

Шаг 4. Создание учебных календарей.

Шаг 5. Создание списка учебных дисциплин, преподаваемых в ОО (сразу добавлять дочерние дисциплины, если они есть; например, у иностранного языка дочерние английский и немецкий языки).

Шаг 6. Создание ОПОП (с учебным планом).

Шаг 7. Создание групп обучения и отделений.

Шаг 8. Создание списка абитуриентов.

Шаг 9. Создание списка студентов и представителей.

Шаг 10. Создание рабочих программ дисциплин (КТП можно создавать сразу в РП, можно позднее\*).

Шаг 11. Определение списка дисциплин и подгрупп для каждой группы обучения.

Шаг 12. Создание расписания звонков.

Шаг 13. Создание расписания обучения (без расписания ведение журнала успеваемости возможно\*).

Шаг 14. Создание расписания сессии.

\*Некоторые из шагов можно отложить на более позднее время:

создание расписания, но страницу журнала успеваемости в этом случае придется заполнять вручную (проставлять даты);

введение и утверждение КТП в Рабочих программах - в этом случае придется темы КТП записывать в журнале вручную.

**Рекомендации ниже помогут избежать ошибок, которые часто допускают пользователи.**

Группе при создании надо назначать тот учебный календарь, который был в год ее формирования, т.е. для всех групп - это календарь их первого курса.

Например, если в 2022-2023 году студенты на втором курсе, то значит на первый курс они были зачислены в 2021-2022 году и при создании группы для них, надо назначить учебный календарь 2021-2022 года. Затем эту группу надо перевести (можно не зачисляя пока в нее студентов) на 2-ой семестр, а потом на второй курс (меню "Занятия"-"Перевод академических групп"), доведя ее до текущего года и выбрав в этом году соответствующий Учебный календарь.

Потом можно зачислить в нее студентов (соответственно, указав дату приказа июль или август 2021 года - можно реальную). А можно студентов зачислить сразу, когда группа на 1 курсе, а потом перевести в текущий семестр.

Группе, которая в 2022-2023 г. на 4 курсе, надо при зачислении назначать Уч. календарь 2019-20120 года и тоже переводом довести ее до текущего года.

Поскольку для прошедших уже годов обучения студентам не надо ни расписания, ни текущих оценок (поставить надо только итоговые в "Промежуточной аттестации"), то и Учебные календари для прошедших годов можно создавать по одному для каждого года и не указывать реальные сроки начала и конца семестров.

В текущем году Уч. календари могут быть разными для разных групп, т.к. у них разное время окончания обучения и сессий (сессию можно не указывать) и при переводе в текущий год надо выбирать Уч. календарь для конкретной группы.

Будьте внимательны при создании учебных календарей текущего года, т.к. редактировать уже назначенные учебные календари нельзя, придется откатывать группу к предыдущему учебному году (при этом удалить все оценки текущего года), и затем снова перевести группу в текущий год обучения, назначив правильный учебный календарь.

Если ошибочно зачислили студента(ов) в группу, то не надо создавать приказ о его(их) выбытии, лучше удалить приказ о его(их) зачислении или исключить студента(ов) из приказа, если в приказе есть другие студенты, которых надо оставить.

Если есть приказы, мешающие удалению студента - о переводе студента или переводе группы, в которую он зачислен на следующий курс или в следующий семестр, то их надо удалить в обратном хронологическом порядке (от более поздних к более ранним).

Чтобы откатить группу в предыдущий семестр, надо удалить приказ о переводе ее в этот семестр или на следующий год, или исключить группу из такого приказа.

Перевод студентов с первого семестра во второй какого-либо учебного года в системе оформляется приказом, хотя на самом деле это не приказ, а действие в системе (система сама присваивает номер и дату приказу и это дает возможность "откатить" группу на 1 семестр учебного года, удалив такой приказ).