



МОЯ ШКОЛА

**Методические рекомендации
по использованию ТОР «Моя школа»
при организации деятельности
структурных подразделений (филиалов)
образовательной организации**



Оглавление

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Основные понятия.....	3
Роли пользователей.....	4
РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	5
Создание зданий.....	5
Создание помещений (кабинетов).....	6
Привязка сотрудников.....	7
Привязка класса.....	7
Создание расписания звонков.....	8
Распределение учебной нагрузки.....	8
Формирование расписания уроков.....	8
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (ФИЛИАЛАМИ).....	10
Создание структурных подразделений.....	10
Создание зданий.....	11
Создание помещений (кабинетов).....	12
Привязка сотрудников.....	12
Привязка класса.....	13
Создание расписания звонков.....	14
Переключение между структурными подразделениями.....	14
Распределение учебной нагрузки.....	14
Формирование расписания уроков.....	15

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации описывают порядок использования ТОР «Моя школа» образовательными организациями, образовательная деятельность которых осуществляется в нескольких зданиях или в структурных подразделениях (филиалах), в том числе расположенных в разных населенных пунктах.

Рекомендации описывают действия, которые выполняет администратор образовательной организации в подсистеме «Электронный журнал»: создание структурных подразделений и зданий, создание кабинетов, привязку сотрудников и классов к зданиям (структурным подразделениям), настройку расписания звонков, распределение учебной нагрузки и формирование расписания уроков.

Основные понятия

Здание — место осуществления образовательной деятельности, указанное в лицензии на осуществление образовательной организации.

Структурное подразделение — элемент структуры образовательной организации, обеспечивающий осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (филиалы, представительства, отделения, факультеты, институты, центры, кафедры, подготовительные отделения и курсы, научно-исследовательские, методические и учебно-методические подразделения, лаборатории, конструкторские бюро, учебно-производственные комплексы, учебные и учебно-производственные мастерские, клиники, учебно-опытные хозяйства, учебные полигоны, учебные базы практики, учебно-демонстрационные центры, учебные театры, выставочные залы, учебные цирковые манежи, учебные танцевальные и оперные студии, учебные концертные залы, художественно-творческие мастерские, библиотеки, музеи, спортивные клубы, студенческие спортивные клубы, школьные спортивные клубы, общежития, интернаты, психологические и социально-педагогические службы, обеспечивающие социальную адаптацию и реабилитацию нуждающихся в ней обучающихся, и иные предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации структурные подразделения.

Структурные подразделения образовательной организации, в том числе филиалы и представительства, не являются юридическими лицами и действуют на основании устава образовательной организации и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном уставом образовательной организации.

Для каждого структурного подразделения (филиала) в системе ведется свой состав сотрудников, классов, учебной нагрузки и расписания, а переключение между ними выполняется в верхней части экрана Электронного журнала.

Документ состоит из двух самостоятельных разделов. Каждый раздел описывает полный порядок настройки от начала до конца, поэтому достаточно работать только с тем разделом, который соответствует структуре вашей образовательной организации:

- Раздел 1 — для организаций, имеющих несколько адресов мест осуществления

образовательной деятельности (несколько зданий), не имеют структурных подразделений (филиалов);

- Раздел 2 — для организаций, имеющих структурные подразделения (филиалы).

Внимание!

Если у образовательной организации несколько зданий, но структурных подразделений (филиалов) нет, то в системе структурные подразделения создавать не нужно. В этом случае необходимо только привязать класс к зданию и создать кабинеты, в которых проходят уроки. В данном случае следует использовать раздел 1.

Роли пользователей

Все настройки, описанные в настоящих рекомендациях, выполняются в подсистеме «Электронный журнал» под ролью «ООО. Администратор». Работа с журналом доступна пользователям с ролью «ООО. Учитель».

Внимание!

Настройки выполняются в разделе «Управление школой». Порядок действий приведен в разделах 1 и 2 настоящих рекомендаций.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Раздел предназначен для образовательных организаций, которые осуществляют образовательную деятельность в одном или нескольких зданиях (местах осуществления образовательной деятельности, указанных в лицензии), но не имеют структурных подразделений (филиалов). Структурные подразделения в такой организации не создаются. Функционал «Здания» используются для того, чтобы привязать класс к зданию и создать кабинеты, в которых проходят уроки. Сотрудники, учебная нагрузка и расписание уроков ведутся по организации в целом.

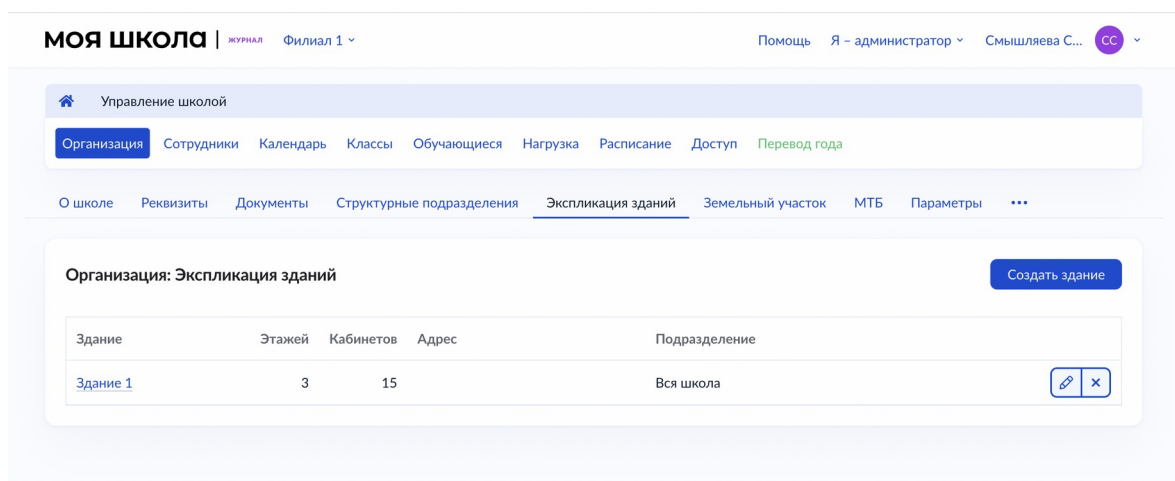
Порядок настройки:

- создание зданий;
- создание помещений (кабинетов);
- привязка сотрудников;
- привязка классов к основному зданию;
- настройка расписания звонков;
- распределение учебной нагрузки;
- формирование расписания уроков.

Создание зданий

Информация о зданиях образовательной организации отображается в разделе «Управление школой» по вкладке «Организация» в подразделе «Экспликация зданий». На странице отображается таблица зданий с указанием количества этажей, количества кабинетов, адреса.

Сведения о созданном здании редактируются по кнопке с изображением карандаша, дополнительное здание создается по кнопке «Создать здание».

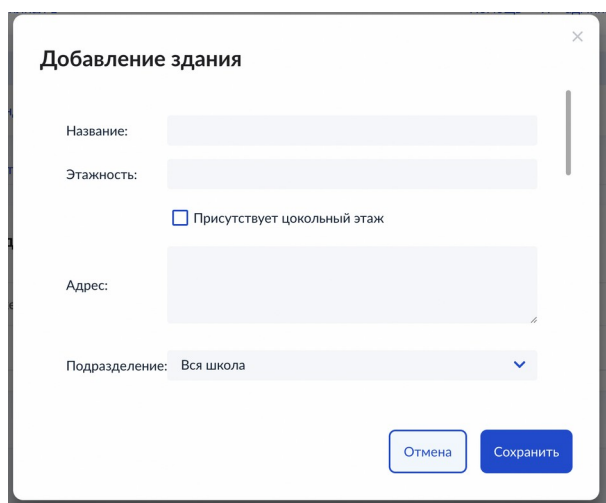


В открывшемся окне «Добавление здания» заполняются поля:

- «Название» — наименование здания;
- «Этажность» — количество этажей, при необходимости устанавливается признак «Присутствует цокольный этаж»;

- «Адрес» — адрес здания;
- «Подразделение» — указывается значение «Вся школа».

Внесенные данные сохраняются с помощью кнопки «Сохранить».



Внимание!

В поле «Подразделение» остается значение «Вся школа»: структурные подразделения в такой организации не создаются. Адрес здания следует заполнить — он используется для ориентирования пользователей в системе и в печатных формах.

Создание помещений (кабинетов)

Для редактирования сформированного здания необходимо нажать на его наименование в таблице. Откроется подробный просмотр здания с перечнем помещений.

В верхней части страницы выбираются здание и этаж. Помещения создаются двумя способами: 1) с помощью кнопки «Новое помещение»; 2) указанием диапазона номеров в полях «Создать кабинеты с ... по ...» при нажатии кнопки «Создать».

В таблице помещений отображаются: «Тип помещения», «Номер», «Номер в ОУ», признак использования кабинета в образовательном процессе, наличие оборудования, количество мест в кабинете и ответственный за кабинет. Информацию о каждом помещении можно отредактировать или удалить. Для возврата к перечню зданий используется кнопка «Вернуться к списку зданий».

МОЯ ШКОЛА | ЖУРНАЛ | Филиал 1 ▾

Помощь Я – администратор ▾ Смышляева С... СС ▾

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы Обучающиеся Нагрузка Расписание Доступ Перевод года

О школе Реквизиты Документы Структурные подразделения **Экспликация зданий** Земельный участок МТБ Параметры ...

Организация: Экспликация зданий ← Вернуться к списку зданий

Здание: Этаж: Создать кабинеты

Здание 1 ▾ 1 ▾ с: по: Создать + Новое помещение

Тип помещения	Номер	Номер в ОУ	Используется	Оборудование	Количество мест	Ответственный	
Кабинет	1		✓			Антошкин Н. А.	✎ ✕
Кабинет	1a		✓				✎ ✕
Кабинет	2		✓				✎ ✕
Кабинет	3		✓				✎ ✕
Кабинет	4		✓				✎ ✕

Привязка сотрудников

Привязка педагога к зданию в системе не предусмотрена! Здание, в котором проходит урок, определяется кабинетом, указанным в расписании.

Привязка класса

Настройки класса открываются в разделе «Управление школой» на вкладке «Классы»: выбирается нужный класс и предоставляется возможность привязать здание к классу.

В настройках класса в поле «Основное здание» указывается здание, в котором обучается класс.

МОЯ ШКОЛА | ЖУРНАЛ

Календарь 9 и 11 ▾

Учебный период Полугодие ▾

☐ Выставлять предварительные отметки перед каникулами

Конец года 📅 26 мая 2026

Расписание звонков - выберите расписание звонков - ▾

Система оценивания Используется стандартная 5-балльная система ▾

Смена 1 смена ▾

Основное здание Основное здание ▾

Создание расписания звонков

Расписание звонков создается в разделе «Звонки» и привязывается к классу в его настройках в поле «Расписание звонков».

Если в разных зданиях организации действует разное расписание звонков, для этого классам назначается то, которое действует в их здании (в случае необходимости для одного здания можно сформировать несколько расписаний звонков).

Распределение учебной нагрузки

Учебная нагрузка распределяется в разделе «Управление школой» во вкладке «Нагрузка» в подразделе «Учебная нагрузка». В верхней части страницы выбирается дата, с которой действует нагрузка.

В таблице отображаются все педагоги и все классы образовательной организации. Для назначения нагрузки необходимо в строке педагога и в столбце нужного класса нажать ячейку в таблице, выбрать нужный предмет.

МОЯ ШКОЛА | журнал

Управление школой

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

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

Учебная нагрузка от 6 апреля ▼

Все Начальная

		1А	2А	3А	4А	5А	5Б	6А	6Б	6В	7А	8А	9А	10А	11А
1. Мотовилов Ю. И.	Биология					2	2								
	Астрономия +					2									
2. Нуждин А. В.	Английский ... +					2									
3. Антошкин Н. А.	Биология					1									
	ИЗО		1												

Внимание!

Нагрузка распределяется по организации в целом, независимо от того, в каком здании обучается класс.

Формирование расписания уроков

Расписание класса настраивается в разделе «Управление школой» во вкладке «Расписание» в подразделе «По классам». В фильтрах выбираются класс и дата, с которой действует расписание; при необходимости расписание можно сравнить версии расписаний.

Для перехода к составлению расписания необходимо нажать на ссылку «Редактировать расписание». Сформированное расписание можно выгрузить по кнопке «Экспорт».

МОЯ ШКОЛА | ЖУРНАЛ

Управление школой

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

Управление Сводное Учительское По классам Обучение на дому и семейное образование

Расписание: Классы

Класс
1A ▾

Расписание от
20 апреля 2026 ▾

✕ Класс: 1A

✕ Расписание от: 20 апреля 2026

[Редактировать расписание](#)



При составлении расписания для каждого урока указывается кабинет. Кабинеты в зданиях должны быть созданы до составления расписания.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (ФИЛИАЛАМИ)

Раздел предназначен для образовательных организаций, которые имеют структурные подразделения (филиалы), в том числе расположенные в разных населенных пунктах.

Для каждого филиала в системе ведется раздельный учет состава сотрудников, классов, самостоятельное формирование учебной нагрузки и расписания уроков.

Порядок настройки:

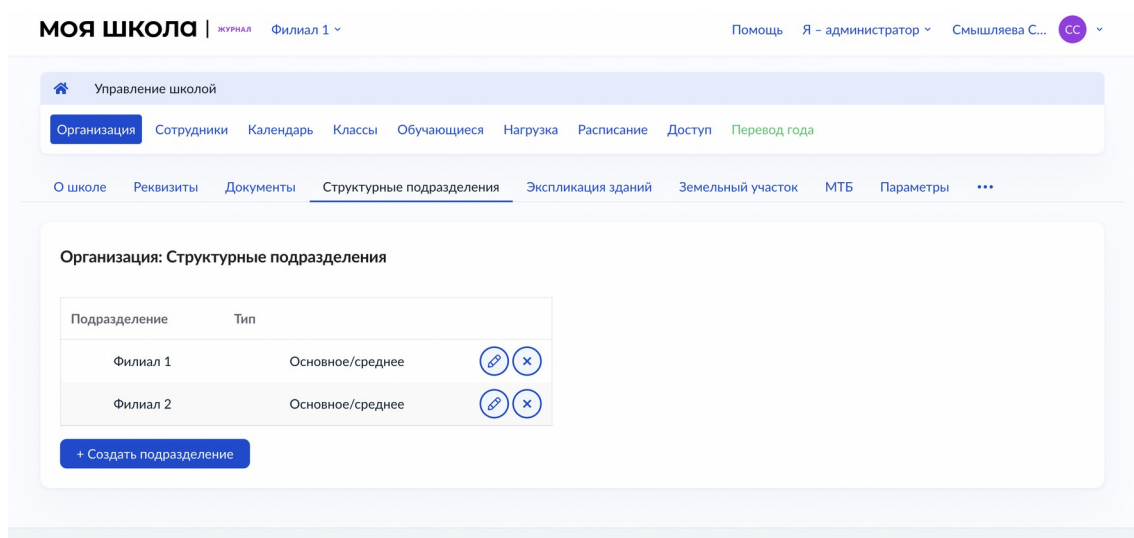
- создание структурных подразделений;
- создание зданий с указанием структурного подразделения;
- создание помещений (кабинетов);
- привязка сотрудников к структурным подразделениям;
- привязка классов к структурному подразделению и основному зданию;
- настройка расписания звонков;
- распределение учебной нагрузки;
- формирование расписания уроков.

Создание структурных подразделений

Структурные подразделения создаются в Электронном журнале под ролью «ООО. Администратор» в разделе «Управление школой» во вкладке «Организация» в подразделе «Структурные подразделения».

На странице отображается таблица созданных структурных подразделений с указанием наименования и типа (например, «Основное/среднее»). Новое структурное подразделение создается по кнопке «Создать подразделение».

Существующее структурное подразделение редактируется по кнопке с изображением карандаша и удаляется по кнопке с крестиком.



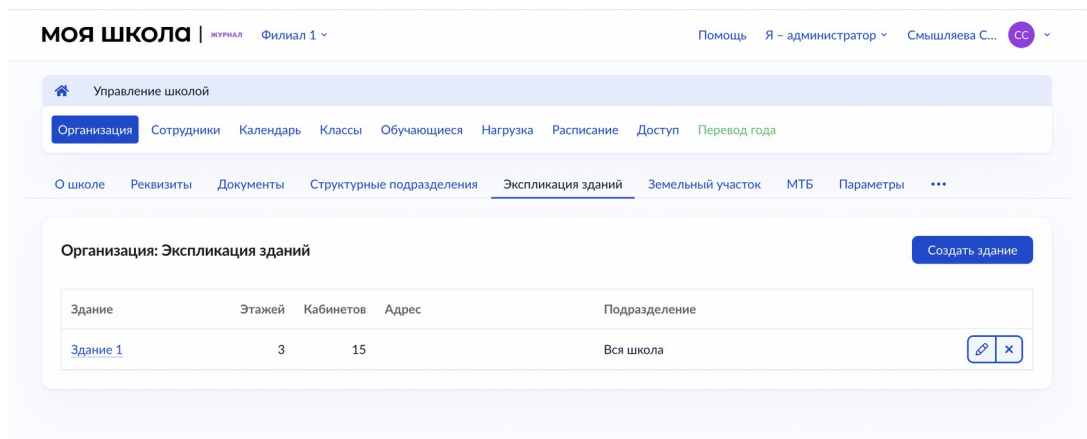
Внимание!

Перед настройкой зданий, сотрудников и классов однократно создаются структурные подразделения. К уже созданным подразделениям в дальнейшем привязываются все остальные объекты.

Создание зданий

Информация о зданиях образовательной организации отображается в разделе «Управление школой» по вкладке «Организация» в подразделе «Экспликация зданий». На странице отображается таблица зданий с указанием количества этажей, количества кабинетов, адреса и структурного подразделения, которому принадлежит здание.

Сведения о созданном здании редактируются по кнопке с изображением карандаша, дополнительное здание создается по кнопке «Создать здание».



В открывшемся окне «Добавление здания» заполняются:

- «Название» — наименование здания;
- «Этажность» — количество этажей, при необходимости устанавливается признак «Присутствует цокольный этаж»;
- «Адрес» — адрес здания;
- «Подразделение» — структурное подразделение, которому принадлежит здание.

Внесенные данные сохраняются по кнопке «Сохранить».

Внимание!

Поле «Подразделение» заполняется обязательно: именно оно определяет, к какому структурному подразделению относится здание.

Создание помещений (кабинетов)

Для редактирования сформированного здания необходимо нажать на его наименование в таблице. Откроется подробный просмотр здания с перечнем помещений.

В верхней части страницы выбираются здание и этаж. Помещения создаются двумя способами: 1) с помощью кнопки «Новое помещение»; 2) указанием диапазона номеров в полях «Создать кабинеты с ... по ...» при нажатии кнопки «Создать».

В таблице помещений отображаются: «Тип помещения», «Номер», «Номер в ОУ», признак использования кабинета в образовательном процессе, наличие оборудования, количество мест в кабинете и ответственный за кабинет. Информацию о каждом помещении можно отредактировать или удалить. Для возврата к перечню зданий используется кнопка «Вернуться к списку зданий».

Моя школа | журнал | Филиал 1

Помощь Я – администратор Смышляева С... CC

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы Обучающиеся Нагрузка Расписание Доступ Перевод года

О школе Реквизиты Документы Структурные подразделения **Экспликация зданий** Земельный участок МТБ Параметры ...

Организация: Экспликация зданий [← Вернуться к списку зданий](#)

Здание: Этаж: Создать кабинеты с: по: [+ Новое помещение](#) [Создать](#)

Тип помещения	Номер	Номер в ОУ	Используется	Оборудование	Количество мест	Ответственный	
Кабинет	1		✓			Антошкин Н. А.	✎ ✕
Кабинет	1а		✓				✎ ✕
Кабинет	2		✓				✎ ✕
Кабинет	3		✓				✎ ✕
Кабинет	4		✓				✎ ✕

Служба поддержки

Привязка сотрудников

Сведения о сотруднике отображаются в разделе «Управление школой» во вкладке «Сотрудники». Для перехода в карточку необходимо найти сотрудника в списке и нажать на его Ф.И.О.

В карточке сотрудника в поле «Подразделение» выбирается структурное подразделение, в котором он работает. Если сотрудник работает в нескольких структурных

подразделениях, выбирается значение «Все подразделения». Ниже в поле «Роли пользователя» назначаются роли сотрудника.

МОЯ ШКОЛА | [ЖУРНАЛ](#) [Филиал 2](#) ▾

Имя

Светлана

Отчество

Ивановна

Дата рождения

📅 ...

Пол

☐ Женский
☒ Мужской

Должность

Подразделение

Все подразделения

☒ Все подразделения
 Филиал 1
 Филиал 3
 Филиал 2

Роли пользователя

Внимание!

От значения в поле «Подразделение» зависит, в каком филиале сотрудник будет доступен для назначения учебной нагрузки. Если педагог не отображается при распределении нагрузки в нужном структурном подразделении, следует проверить это поле в его карточке.

Привязка класса

Настройки класса открываются в разделе «Управление школой» на вкладке «Классы»: выбирается нужный класс и открывается его редактирование.

В настройках класса заполняются:

- «Подразделение» — структурное подразделение (филиал), в котором обучается класс;
- «Основное здание» — здание, в котором класс обучается.

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

Календарь

9 и 11 ▾

Учебный период

Полугодие ▾

☐ Выставлять предварительные отметки перед каникулами

Конец года

📅 26 мая 2026

Расписание звонков

- выберите расписание звонков - ▾

Подразделение

Филиал 1 ▾

Система оценивания

Используется стандартная 5-балльная система ▾

Смена

1 смена ▾

Основное здание

Здание 1 ▾

Внимание!

Пока класс не привязан к структурному подразделению, он не будет доступен для назначения учебной нагрузки учителям этого подразделения.

Создание расписания звонков

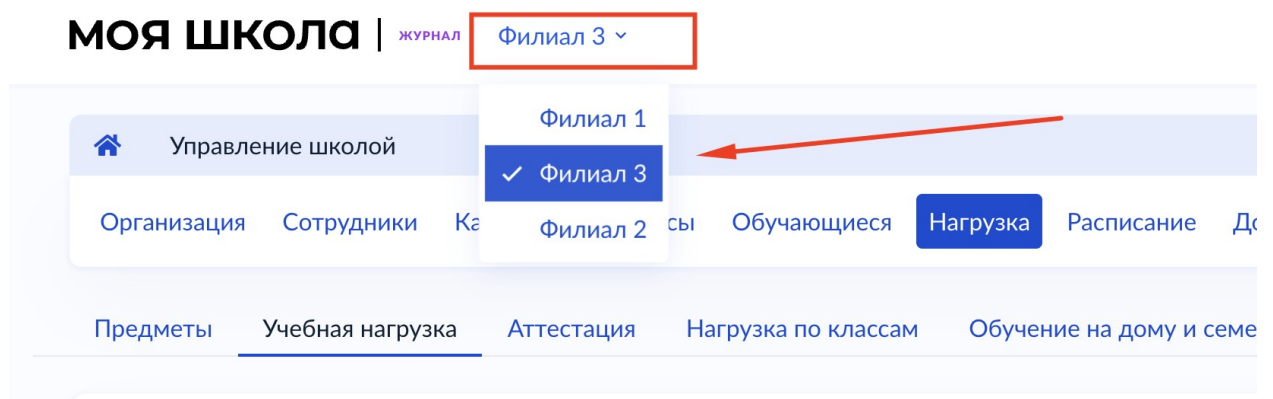
Расписание звонков создается в разделе «Звонки» и привязывается к классу в его настройках в поле «Расписание звонков».

Если в разных зданиях организации действует разное расписание звонков, для этого классам назначается то, которое действует в их здании (в случае необходимости для одного здания можно сформировать несколько расписаний звонков).

Переключение между структурными подразделениями

Если в образовательной организации создано несколько структурных подразделений, перед началом работы необходимо выбрать то подразделение, с которым будет вестись работа. Переключатель расположен в верхней части экрана рядом с наименованием системы.

Все дальнейшие действия — распределение нагрузки, формирование расписания уроков, работа со списками классов и сотрудников — выполняются в рамках выбранного подразделения.



Распределение учебной нагрузки

Учебная нагрузка распределяется в разделе «Управление школой» на вкладке «Нагрузка» в подразделе «Учебная нагрузка». В верхней части страницы выбирается дата, с которой действует нагрузка.

В таблице отображаются педагоги выбранного структурного подразделения и классы, привязанные к этому подразделению. Для назначения нагрузки необходимо в строке педагога нажать на кнопку +, выбрать предмет и нажать кнопку «Добавить». На пересечении строки с фамилией учителя и нужного столбца нужного класса нажать на ячейку таблицы и выбрать «Весь класс» либо подгруппу.

Учебная нагрузка от 1 сентября ▾

Все

Начальная школа

Основ

		4Б
13. Огаркова С. Г.	+	
14. Пронин Ф. М.	Литературн... +	1
15. Салахова А. Ю.	+	
16. Смышляева С. И.	+	
17. Чекирева И. А.	+	
18. Шумилова А. Ш.	+	
19. Эрштейн Я. В.	+	

Внимание!

Если нужный класс не отображается в таблице, необходимо проверить, что в настройках класса указано то же структурное подразделение, которое выбрано в переключателе в верхней части экрана. Если не отображается педагог — следует проверить поле «Подразделение» в его карточке.

Формирование расписания уроков

Расписание класса настраивается в разделе «Управление школой» во вкладке «Расписание» в подразделе «По классам». В фильтрах выбираются класс и дата, с которой действует расписание; при необходимости расписание можно сравнить версии расписаний.

Для перехода к составлению расписания необходимо нажать на ссылку «Редактировать расписание». Сформированное расписание можно выгрузить по кнопке «Экспорт».

Управление школой

Организация

Сотрудники

Календарь

Классы

Обучающиеся

Нагрузка

Расписание

Доступ

Управление

Сводное

Учительское

По классам

Обучение на дому и семейное образование

Расписание: Классы

Класс

1А ▾

Расписание от

20 апреля 2026 ▾

× Класс: 1А

× Расписание от: 20 апреля 2026

Редактировать расписание

При составлении расписания для каждого урока указывается кабинет. Кабинеты в зданиях должны быть созданы до составления расписания.