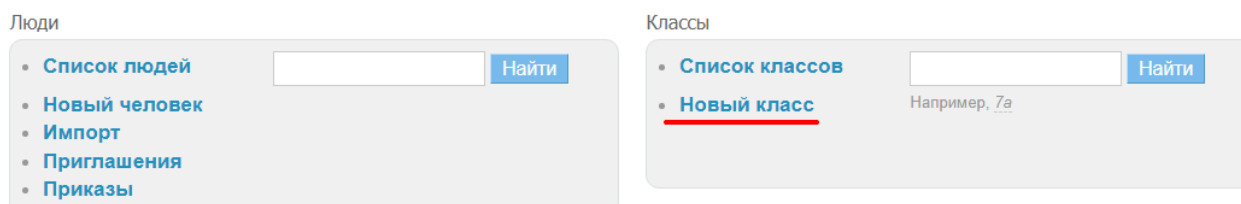


В начале нового учебного года **администратору** рекомендуется приступить к созданию новых классов.

Для создания нового класса в системе, необходимо:

- перейти в раздел «Администрирование»;
- нажать на кнопку «Новый класс»;

Администрирование школы



- на странице списка классов также имеется кнопка создания нового класса:

№1 Мектеп-гимназия > Администрирование

Классы



2021/2022 учебный год
Текущий год

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0-а	1-ә 1-а	2-ә 2-г	3-ә	4-в Демо 4	5-а 5-б	6-ә 6-а	7-ә	8-к	9 9-ә	10 10-ә	11-а 11-б

- внести следующие данные:
 - **«Код класса»** - краткое наименование класса, которое будет отображаться в расписании, дневниках обучающихся и журналах. Максимальное количество символов - 19;
 - **«Название»** - полное наименование класса, применяется при необходимости;
 - **«Смена»** - выбирается смена обучения класса из стандартного списка:
 - первая;
 - вторая;
 - третья.
 - **«Максимальная наполняемость, чел»** - необходимо ввести максимальное количество учащихся, в соответствии с требованиями СанПин;
 - **«Тип класса»** - выбирается тип класса из стандартного списка:
 - **Общеобразовательный** - в общеобразовательном классе преподаются все предметы согласно стандартному учебному плану.
 - **Коррекционный**: вид класса направленный на обучение детей с особенностями развития.
 - **Другое**: если из выпадающего списка нет подходящего варианта, можно указать другое, например, для профильных классов, где делается упор на тот или иной предмет или предметы одного направления, такие как гуманитарные или технические науки.
 - **«Язык обучения»** - выбирается из стандартного списка. Можно выбрать несколько;
 - **«Параллель»** - выбирается год обучения. Если класс учится первый год, необходимо выбрать первую параллель, второй - вторую и так далее.

- выпускной класс - галочку нужно поставить только в тех классах, которые выпускаются в текущем учебном году.
- «**Учебный год**» - выбирается нужный учебный год.
- «**Вид журнала**» - выбирается критериальный вид журнала.
- «**Отчетный период**» - выбирается из списка уже созданных ранее отчетных периодов.
- «**Расписание звонков**» - выбирается из списка ранее созданных расписаний.
- «**Нумерация уроков**» - используется для того, чтобы указать с какого урока будут начинаться уроки в классе:
 - включить нулевые номера уроков в расписании;
 - выключить нулевые номера уроков в расписании.
- «**Описание**» - для ввода дополнительной информации.

В блоке «**Сотрудники**» указывается классный руководитель и дата начала работы сотрудника, в качестве руководителя этого класса и психолог класса.

Если создание класса был ошибочным, его можно удалить. Подробнее в статье: [Как удалить класс?](#)