

Функциональные возможности программы

«1С:Общеобразовательное учреждение»

«1С:Общеобразовательное учреждение» – решение для общеобразовательных и дошкольных организаций, а также организаций дополнительного образования детей, предназначенное для комплексной автоматизации административно-хозяйственной деятельности, а также формирования и передачи отчетности в вышестоящие органы, в том числе в электронном виде.

Программный продукт включён в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных: <https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301525/>

Основные решаемые задачи

Программный продукт «1С:Общеобразовательное учреждение» позволяет автоматизировать образовательную деятельность образовательных организаций в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные стандарты общего образования:
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- и многие другие.

Для кого предназначен программный продукт

Программа «1С:Общеобразовательное учреждение» ориентирована на применение в таких образовательных организациях, как:

- начальная школа;
- средняя общеобразовательная школа;
- лицей;
- гимназия;
- организация дошкольного образования;
- организации дополнительного образования детей;
- частная школа.

Благодаря гибким настройкам учебного процесса программа также может с успехом использоваться в художественных, музыкальных школах и других образовательных организациях с нестандартными программами обучения.

Основные пользователи системы

- директор школы и его заместители (по учебно-воспитательной работе, по ИТ, по АХЧ и др.);
- секретарь-делопроизводитель;

- классный руководитель;
- преподаватель;
- методист;
- социальный педагог;
- воспитатель и другие работники общеобразовательного учреждения.

Функциональные возможности программы «1С:Общеобразовательное учреждение»

Программа «1С:Общеобразовательное учреждение» представляет собой многофункциональную информационную систему автоматизации управления основной деятельностью образовательной организации.

Подсистема «Главное»

Рабочий стол программы настраивается в зависимости от прав пользователя. Пользователь может настраивать отображение информации на своем рабочем столе и это никак не повлияет на отображение рабочего стола других пользователей системы.

В общем случае рабочий стол пользователя содержит следующие разделы:

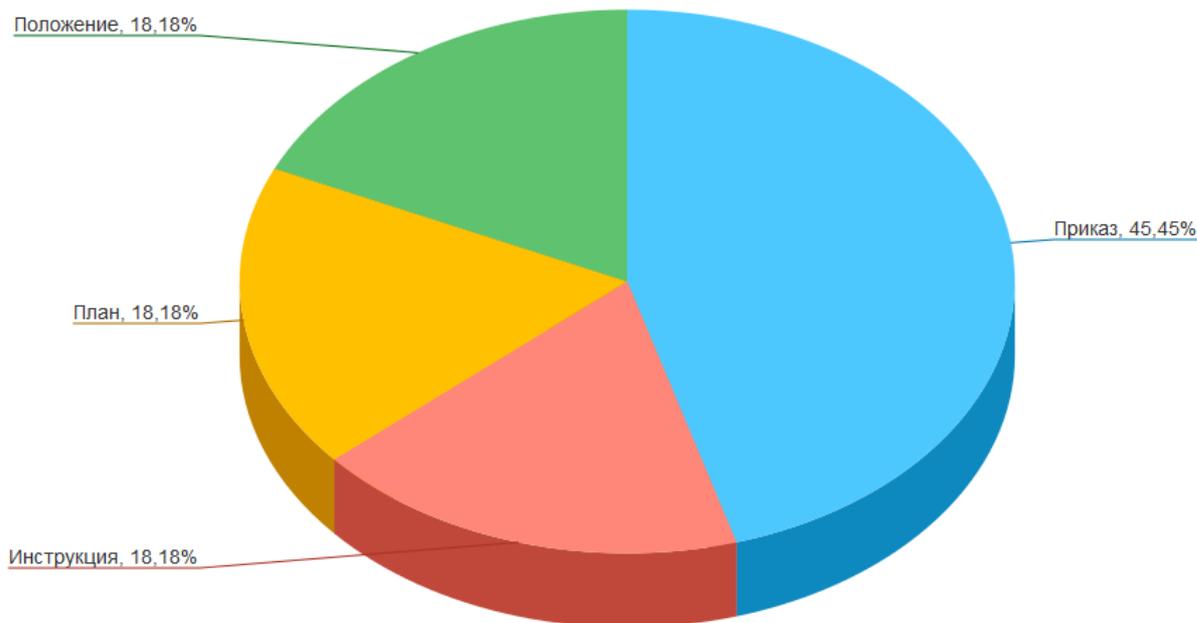
- Классные журналы – список страниц журналов, ограниченный в соответствии с правами пользователя на просмотр и редактирование определенных страниц журналов. Для классных руководителей доступны для заполнения и печати традиционные формы классных журналов.
- Мои задачи – список задач, созданных другими пользователями системы и назначенных для выполнения текущему пользователю.
- Календарь сотрудника – это своеобразный органайзер пользователя, состоящий из двух разделов:
 - а. «Моя повестка дня» – раздел, в котором отображаются запланированные и проведенные мероприятия;
 - б. «Мероприятия» – раздел, в котором отображается календарь мероприятий. Календарь может выводиться с детализацией на месяц, неделю или день по выбору пользователя.

Подсистема «Делопроизводство»

1. Учет входящих, исходящих и внутренних документов:
 - создание, редактирование и хранение версий документов и файлов;
 - распределение внутренних документов по папкам;
 - формирование заданий на основании документов и контроль их выполнения.
2. Настройка прав доступа к документам:
 - распределение всех видов документов по категориям;
 - настройка прав доступа пользователей к категориям документов.
3. Формирование отчетов по видам документов:
 - статистика по видам документов;
 - формирование реестров входящих, исходящих и внутренних документов.

Параметры: Период: 01.01.2025 - 10.10.2025
 Показывать документы: Зарегистрированные
 Показывать помеченные на удаление: Нет

Топ 10 видов внутренних документов



№ п/п	Вид документа	Количество	%
1	Приказ	5	45,45
2	Инструкция	2	18,18
3	План	2	18,18
4	Положение	2	18,18
Итого		11	100,00

Реализована возможность создания пользователями дополнительных реквизитов и сведений в электронных документах разного вида. Созданные реквизиты и сведения можно использовать для вывода в отчетах.

Подсистема «Нормативно-справочная информация»

1. Создание базы нормативных локальных актов общеобразовательного учреждения (создание, редактирование и хранение версий файлов, прикрепленных к карточке учреждения).
2. Хранение информации об учреждении, его структуре и данных, используемых в работе учреждения (сведения о подразделениях, ответственных лицах, хранение истории изменения информации из карточки учреждения).
3. Доступ пользователей к размещенным видеоматериалам по использованию системы с помощью раздела «Полезная информация».
4. Формирование и печать согласий на обработку персональных данных/ отзывов согласий на обработку персональных данных (ПД).

Подсистема «Общее образование»

1. Контингент

- 1.1. Формирование списка обучающихся и хранение архива учащихся.
- 1.2. Формирование Алфавитной книги в традиционной или произвольной форме. Произвольная форма содержит все стандартные возможности по настройке отчета.
- 1.3. Составление приказов по движению учащихся с оптимизированным подбором учеников:
 - 1.3.1. оформление документов по зачислению, переводу в другой класс или в новый учебный год, выбытию или окончанию обучения;
 - 1.3.2. списки учеников в документах могут заполняться автоматически по заданным пользователем критериям;
 - 1.3.3. печатные формы приказов могут настраиваться или разрабатываться пользователем.
- 1.4. Формирование отчетов по контингенту с произвольными настройками отбора, сортировки и группировки данных:
 - 1.4.1. создание дополнительных колонок отчета;
 - 1.4.2. добавление промежуточных итоговых строк;
 - 1.4.3. отбор данных для формирования отчета.
- 1.5. Формирование и ведение портфолио ученика:
 - 1.5.1. создание, редактирование и хранение версий файлов портфолио;
 - 1.5.2. вывод на печать, как списка прикрепленных к портфолио файлов, так и содержания каждого файла.
2. Расписание
 - 2.1. Формирование общего списка изучаемых предметов:
 - 2.1.1. предметы можно выбирать из классификатора предметов или добавлять вручную;
 - 2.1.2. для каждого предмета можно задавать индивидуальную систему оценивания (бальная, зачетная и др.).
 - 2.2. Составление учебного плана. Система позволяет создавать учебный план по одному из шаблонов, утвержденных ФГОС для начального и основного общего образования.
 - 2.3. Распределение и контроль нагрузки в классах. Система выдает предупреждение для пользователя о превышении или занижении нагрузки для класса по учебному плану.
 - 2.4. Хранение расписания звонков:
 - 2.4.1. настройка расписания звонков как для школы в целом, так и для конкретной параллели;
 - 2.4.2. создание расписания звонков для разных смен и дней недели;
 - 2.4.3. вывод на печать расписания звонков.
 - 2.5. Составление и заполнение расписания с проверкой правильности составленного варианта и контролем распределения нагрузки по преподавателям:
 - 2.5.1. полуавтоматическое составление расписания: информация из учебного плана и распределения нагрузки по преподавателям используется для составления расписания,
 - 2.5.2. для быстрого создания расписания, например, при внедрении системы, предусмотрено заполнение расписания занятий с нуля без необходимости ввода учебного плана и распределения нагрузки;
 - 2.6. Формирование недельной сетки расписания для произвольно выбранного класса, педагога, а также вывод на печать общешкольного расписания.
 - 2.7. Журнал замен:

2.7.1. единовременная корректировка расписания на заданный период;

2.7.2. утверждение нового расписания с автоматической перенастройкой доступа пользователей к классным журналам.

3. Электронный классный журнал

3.1. Формирование и ведение электронного классного журнала с настраиваемой системой оценок, периодами и видами аттестации учащихся:

3.1.1. доступ для просмотра и редактирования журналов настраивается системой автоматически в соответствии с правами пользователя, утвержденным расписанием и документами назначения на классное руководство;

3.1.2. возможность выставления нескольких оценок за урок, проставления комментария к оценке и для ученика, указания типа работы, за которую выставлена оценка;

3.1.3. назначение веса для каждого типа работы ученика для расчета средневзвешенного балла по ученику.

The screenshot displays the 'Классный журнал "9а" за 2025-2026. Предмет: Алгебра. Преподаватель: Расторгуев Даниил Иванович.' interface. It features a navigation bar with filters for 'Неделя', 'Месяц', 'Период', and 'Год', and a date selector for 'Сентябрь 2025'. The main area is divided into two tables: a student list on the left and a lesson schedule on the right. A pop-up window titled 'Оценки за урок' is open, showing details for a lesson on '3 сентября 2025 г.' for student 'Веденев Никита Дмитриевич'. The window includes a table for entering grades and comments.

№ п.п.	Список учащихся	Сентябрь 2025 г.				
		1	2	3	8	9
Тип урока						
1	Арбузов Роман Иванович	Н	4	Н		
2	Борисов Дмитрий Николаевич					
3	Веденев Никита Дмитриевич			5		3
4	Годунова Полина Степановна					
5	Дымоходова Юлия Романовна					
6	Жерздева Анна Юрьевна					
7	Жорин Илья Ильич					
8	Зайцева Диана Артемовна					
9	Кораблев Станислав Константинович					
10	Николаева Людмила Ивановна					
11	Овечкина Ирина Петровна					
12	Пакин Виктор Петрович					
13	Птичкина Ольга Сергеевна					
14	Семенов Владислав Петрович					
15	Солнцева Агния Викторовна					
16	Трутнев Юрий Олегович					
17	Шишкина Оксана Сергеевна					
18	Шорохова Олеся Михайловна					

Дата	Тип	Тема	№ ур.
01.09.2025		\$1 Выражения	1
02.09.2025		П.1Числовые выраж...	4
03.09.2025		2. Выражения с пере...	5
08.09.2025		\$2 Преобразование в...	1
09.09.2025		4 Свойства действий...	4
10.09.2025		5 Тождества. Тождес...	5
15.09.2025		Тождества. Тождеств...	1
16.09.2025		Применение свойств ...	4
17.09.2025	к.р.	п. 1-5 Контрольная ра...	5
22.09.2025		\$3 Уравнения с одно...	1
23.09.2025		6. Уравнение и его ко...	4
24.09.2025		7. Линейное уравнен...	5
29.09.2025		Определение линейн...	1
30.09.2025		Решение линейных у...	4
26.10.2025		Первая четверть	
29.12.2025		Вторая четверть	
08.03.2026		Третья четверть	
31.05.2026		Четвертая четверть	
31.05.2026		Год	
31.05.2026		Итог	

Оценки за урок

Предмет: Алгебра
Ученик: Веденев Никита Дмитриевич
Дата проведения занятия: 3 сентября 2025 г.
Система оценок: 5 балльная

Оценка	Основание	Комментарий
5	Ответ у доски	
4	Самостоятельная работа	
3	Поведение	шумел, мешал вести урок

Дата проведения: 03.09.2025
Номер урока: 5
Тема (КТП): 2. Выражения с переменными
Домашнее задание:
Тип занятия:
Преподаватель: Расторгуев Даниил Иванович

3.2. Заполнение и печать традиционной формы классного журнала:

3.2.1. реализованы все страницы традиционного классного журнала, начиная с титульного листа и оглавления и заканчивая замечаниями по ведению классного журнала;

3.2.2. автозаполнение традиционной формы классного журнала по данным проведенных занятий из электронного журнала, в том числе проставление на предметных страницах надписей о движении учащихся;

3.2.3. возможность редактирования заполненных страниц классного журнала вручную.

3.3. Формирование настраиваемых отчетов об успеваемости и посещаемости:

3.3.1. отчет по текущей успеваемости – оценки и неявки, результативность, качество обучения по параллелям, ступеням обучения;

3.3.2. сводные отчеты по результатам учебного периода.

3.4. Интеграция с системой «[1С:Образование](#)»:

3.4.1. проведение уроков с использованием цифровых образовательных ресурсов;

3.4.2. выгрузка справочной информации из «1С:Общеобразовательное учреждение» (пользователей, учебных периодов, классов, журнальных страниц) в систему и «1С:Образование»;

3.4.3. загрузка в «1С:Общеобразовательное учреждение» оценок и сведений о посещаемости из «1С:Образование».

4. Электронный дневник

4.1. Интеграция с веб-приложением «Электронный дневник» (<https://www.sfx-tula.ru/software/sobstvennye-resheniya-i-razrabotki/elektronnyy-dnevnik/>), который является бесплатным сервисом к системе «1С:Общеобразовательное учреждение» и обеспечивает следующие функции:

4.1.1. предоставление обезличенной информации об успеваемости о посещаемости учащихся через сеть Интернет;

4.1.2. предоставление информации о расписании занятий, домашних заданиях;

4.1.3. отображение комментариев преподавателей, расписание звонков и другой информации;

4.1.4. синхронизация с системой «1С:Общеобразовательное учреждение» по заданным пользователем настройкам и временным интервалам. Периодичность и расписание синхронизации настраивается в «1С:Общеобразовательное учреждение» пользователем с правами администратора.

5. Работа педагогов и классных руководителей

5.1. Ведение календарно-тематического планирования:

5.1.2. заполнение даты занятий по утвержденному расписанию;

5.1.3. автоматическая подстановка темы и домашнего задания в журнал из составленного календарно-тематического плана.

5.2. Составление плана мероприятий по классу, в том числе внесение сведений о родительских собраниях:

5.2.1. формирование отчета по мероприятиям класса;

5.2.2. печать списка участников и протокола мероприятия; цветовое обозначение запланированных мероприятий в календаре сотрудника.

5.2.3. отображение на рабочем столе расписания занятий.

6. Работа социального педагога и методиста

6.1. Составление планов работы, докладов, семинаров, встреч:

6.1.1. отображение запланированных мероприятий в календаре сотрудника;

6.1.2. отчеты по различным видам проведенных работ с отображением результатов работы;

6.2. Ведение социальной характеристики учеников (просмотр и корректировка).

6.3. Внесение информации по результатам проделанной работы, составление отчетов по проделанной работе.

6.4. Формирование отчетов по произвольно выбранным характеристикам учеников.

7. Воспитательная деятельность

7.1. Подготовка общешкольного воспитательного плана:

7.1.1. план может готовиться одновременно как заместителем директора по воспитательной работе, так и другими сотрудниками общеобразовательного учреждения;

7.1.2. отображение запланированных мероприятий в календарях сотрудников.

7.2. Ведение протоколов по результатам проведенных мероприятий.

8. Раздел ЕГЭ/ ОГЭ

8.1. Внесение информации о выбранных для сдачи по ЕГЭ/ ОГЭ предметах. Возможность заполнения и печати заявления на ЕГЭ/ ОГЭ по выбранным ученикам.

8.2. Внесение и хранение результатов по ЕГЭ/ ОГЭ.

8.3. Формирование отчетов по заявлениям на ЕГЭ/ ОГЭ и по результатам экзаменов.

Подсистема «Методическая деятельность»

Формирование структуры методических объединений (ввод сведений о руководителях и участниках методических объединений);

Составление плана работы методических объединений (с отображением запланированных мероприятий в календарях сотрудников).

Подсистема «Дошкольное образование»

1. Формирование перечня групп дошкольного образования с указанием характеристик, направленности, графика работы.

2. Учет контингента воспитанников

2.1. хранение данных по воспитанникам (основные сведения, информация о родителях/ законных представителя, социальные характеристики, медицинские сведения и пр.);

2.2. комплектование групп дошкольного образования с возможностью использования контроля воспитанников.

[Личные данные](#) [Семья](#) [Портфолио](#) [Социальная характеристика](#) [Медицинские сведения](#) [Договоры](#) [Присоединенные файлы](#)

ФИО: Воробьева Инна Романовна
Фамилия: **Воробьева** Имя: **Инна** Отчество: **Романовна**



[Склонения](#) [Изменить](#) [История изменения ФИО](#)

Дата рождения: 12.01.2022 Возраст: 3 года 8 месяцев
Пол: Женский № личного дела: В-0001
СНИЛС: ? Родной язык: Русский ▾ 🗨

Зачислен: 01.09.2025 Выбыл: . . [Выбытие ?](#)

Группа: Ромашки (мл. группа) 🗨 [История обучения](#)

Возрастная категория: Средняя 🗨

Зачислен с: 24.09.2025 [Перевод](#)

Представление обучающегося в отчетах и документах

Воробьева Инна Романовна ? Дополнять представление

Не отображать в списках. Все операции по воспитаннику завершены.

3. Учет документов по неявкам воспитанников с возможностью указания причины отсутствия и прикреплением электронных версий документов.

4. Формирование отчетов по воспитанникам:

- 4.1. состав групп;
- 4.2. списки воспитанников (контактная информация);
- 4.3. списки воспитанников (медицинские сведения);
- 4.4. списки воспитанников (основные данные);
- 4.5. списки воспитанников (родственники);
- 4.6. списки воспитанников (характеристики);
- 4.7. списки воспитанников (достижения);
- 4.8. списки воспитанников (правонарушения);
- 4.9. списки воспитанников (учебные работы).

Подсистема «Платные услуги»

1. Заключение договоров на оказание платных услуг:

- 1.1. возможность формирования договора относительно нескольких услуг;
- 1.2. использование льгот для расчета начислений по договору;
- 1.3. выбор различных ставок оплаты по договору (переменная, фиксированная и пр.) с указанием варианта учета посещений (по дням, по занятиям);
- 1.4. настраиваемая печатная форма договора в формате текстового документа;
- 1.5. создание и печать графика начислений по договору.

2. Формирование табеля учета посещаемости.

← → ☆ Табель учета посещаемости: Сентябрь 2025 (Дополнительное образование) 🔗 ⋮ ✕

Провести и закрыть Записать Провести Движения документа Табель  - Еще ▾ ?

Номер: 000000005 от: 10.09.2025 15:43:50 Учебный год: 2025-2026

Месяц: Сентябрь 2025 По дням По занятиям Вид услуги: Робототехника

Максимальное количество статусов на одну дату: 2 Класс, группа:

Заполнить ▾ **Пересчитать ▾** Подбор Очистить Еще ▾

№	Обуча		1 Пн	2 Вт	3 Ср	4 Чт	5 Пт	6 Сб	7 Вс
1	Арбуз	По журналу По производственному календарю				В	Я 1	В	В
		Я 8 д. 8 з							
2	Кораблев Станислав Константинович	В 21 д.	Я 1	В	В	В	Я 1	В	В
		Я 9 д. 9 зан.							
3	Пакин Виктор Петрович	В 21 д.	Я 1	В	В	В	Я 1	В	В
		Я 9 д. 9 зан.							
4	Ратников Павел Юрьевич (внешний учащи...	В 21 д.	Я 1	В	В	В	Я 1	В	В
		Я 9 д. 9 зан.							
5	Трутнев Юрий Олегович	В 21 д.	Я 1	В	В	В	Я 1	В	В
		Я 7 д. 7 зан....							

3. Ввод сведений по начислениям и оплате:

3.1. автоматическое заполнение документов по начислению в соответствии с табелем учета посещаемости и условиями договора;

3.2 формирование и печать квитанций для оплаты;

3.3 формирование онлайн-заказов на основании квитанции на оплату (с помощью встроенного сервиса «1С:Онлайн-заказы»);

3.4. автоматическое заполнение документов по оплате в соответствии с начисленными суммами.

4. Формирование отчетов по взаиморасчетам с учащимися:

4.1. отчет по заключенным договорам;

4.2. отчет по должникам с произвольным отбором, например, по сумме долга;

4.3. оборотная ведомость по взаиморасчетам с учащимися за выбранный период.

← → ☆ **Оборотная ведомость** 🖨️ 📄 🔍 🔗

01.09.2025 - 30.09.2025 Вид услуги: В разрезе месяца начисления

Контингент: Отбор: Договор. Вид договора:

Контрагент:

Сформировать

Оборотная ведомость по расчетам с обучающимися

Параметры: Период: 01.09.2025 - 30.09.2025

Вид услуги	Долг на начало периода	Начислено	Оплачено	Долг на конец периода
Контингент	↓			↓
Контрагент	↓			↓
Месяц начисления	↓			↓
Основное обучение	396 500,00		312 500,00	84 000,00
Программирование		29 000,00	29 000,00	
Робототехника		41 750,00	32 700,00	9 050,00
Арбузов Роман Иванович Арбузова В. А. ДП00012 от 01.09.2025		8 000,00	8 000,00	
Сентябрь 2025		8 000,00	8 000,00	
Кораблев Станислав Константинович Кораблев К. К. ДП00013 от 01.09.2025		9 000,00	9 000,00	
Сентябрь 2025		9 000,00	9 000,00	
Пакин Виктор Петрович Пакина В. П. ДП00014 от 01.09.2025		9 000,00	9 000,00	
Сентябрь 2025		9 000,00	9 000,00	
Ратников Павел Юрьевич (внешний учащийся) Ратникова Ю.П. ДП00015 от 01.09.2025		6 750,00	6 700,00	50,00
Сентябрь 2025		6 750,00	6 700,00	50,00
Труннев Юрий Олегович Труннева А. Т. ДП00016 от 01.09.2025		9 000,00		9 000,00
Сентябрь 2025		9 000,00		9 000,00
Родительская плата		95 227,27	86 100,00	9 127,27
Итого	396 500,00	165 977,27	460 300,00	102 177,27

Подсистема «Кадровый учет»

1. Формирование списка должностей сотрудников:
 - 1.1. подбор из классификатора или добавление вручную;
 - 1.2. вывод на печать информации о должности.
2. Создание списка сотрудников и ввод необходимых данных по сотрудникам.
3. Формирование и архивное хранение личных дел сотрудников:
 - 3.1. прикрепление файлов к портфолио сотрудников;
 - 3.2. создание, редактирование и хранение версий файлов портфолио;
 - 3.3. вывод на печать списка прикрепленных к портфолио файлов.
4. Формирование штатного расписания (вывод на печать регламентированной формы Т-3).
5. Формирование кадровых отчетов и приказов:
 - 5.1. вывод на печать регламентированных форм Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-8, Т-8а;
 - 5.2. настройка печатных форм приказов;
 - 5.3. отчеты по списку сотрудников по произвольным критериям.
6. Учет аттестации педагогических работников:
 - 6.1. составление графика аттестации сотрудников;
 - 6.2. печать заявления на аттестацию;
 - 6.3. ввод сведений о результатах аттестации;
 - 6.4. анализ результатов аттестации, как в табличном виде, так и в виде диаграммы.

Подсистема «Хозяйственная деятельность»

1. Внесение сведений об обеспечении и благоустройстве зданий и сооружений (данная информация будет использоваться для формирования регламентированных отчетов).
2. Формирование списка помещений общеобразовательного учреждения:
 - 2.1. ввод характеристик помещения;
 - 2.2. ввод информации плановой и фактической оснащенности предметных кабинетов, служебных помещений и функциональных блоков школы;

☆ Кабинет № 101 (Помещения) *

Записать и закрыть Записать Паспорт кабинета Еще - Еще - ?

Характеристики Дополнительно Паспорт кабинета

Наименование: Кабинет № 101

Ответственный за кабинет

Ответственный: Пронькина Евгения Олеговна На дату: 01.01.2025 История

Номер кабинета: 101 Код: 000000002 **Плановая оснащенность помещения**

Характеристики помещения

Вместимость: Дата : 10.10.2025

Назначение: Учреждение: МБОУ "Центр образования" № 1

Тип помещения: Кабинет: Кабинет № 101

Корпус: Добавить ↑ ↓ Еще -

Группа материальных средств	Количество
Парты/ столы	3
Компьютер	3
МФУ/ принтер/ сканер	2
Интерактивная доска	1
Кресла/ стулья	3

История

Информация о ремонте

Состояние: Не требует р

Записать

Комментарий:

- 2.3. формирование раздела паспорта кабинета с перечнем материальных средств;
- 2.4. создание, редактирование и хранение версий файлов, прикрепленных к паспорту кабинета.
3. Ввод информации о материально-технических средствах (можно указать в карточке материального средства раздел паспорта кабинета, в который попадет это материальное средство).
4. Формирование инвентаризационных описей (печать инвентаризационной описи ф.0504087).

Подсистема «Настройка и администрирование»

1. Настройка параметров учета:

- заголовок системы;
- выбор текущего учебного года;
- отображение экспресс-запуска;
- использование штатного расписания;
- использование дополнительных реквизитов;
- использование категорий данных;
- использование календарно-тематических планов;
- настройка взаимодействия с решением «1С:Школьная проходная».

2. Использование дополнительных реквизитов и сведений.

3. Регистрация пользователей, в том числе настройка прав пользователей с помощью профилей и групп доступа.

4. Экспресс-запуск:

- начальная настройка параметров учета, учебных годов, классов и параллелей;
- загрузка сведений о сотрудниках образовательной организации (из табличного документа, в т.ч. полученного путем выгрузки из «1С:Дошкольное учреждение»);
- загрузка сведений об учениках и воспитанниках (из табличного документа, в т.ч. полученного путем выгрузки сведений о воспитанниках из «1С:Дошкольное учреждение»);

5. Встроенный сервис «1С:Онлайн-заказы»:

- рассылка обучающимся/ родителям/ законным представителям по электронной почте, смс-сообщением или в мессенджеры (Telegram, WhatsApp) информации о заказах (начислениях за услуги образования на основании квитанций на оплату) с возможностью выбора удобного способа оплаты (Система быстрых платежей, интернет-эквайринг, по банковским реквизитам);
- список поддерживаемых банков: ПАО Сбербанк, Альфа-Банк, Т-Банк, Банк «Точка» и пр.
- автоматическая загрузка информации об оплате по начислениям.

6. Интеграция с системой «1С:Образование»:

- а. проведение уроков с использованием цифровых образовательных ресурсов;
- б. выгрузка справочной информации (пользователей, учебных периодов, классов, журнальных страниц);
- с. загрузка оценок и неявок.

7. Интеграция с веб-приложением «Электронный дневник» (<https://www.sfx-tula.ru/software/sobstvennye-resheniya-i-razrabotki/elektronnyy-dnevnik/>), который является бесплатным сервисом к системе «1С:Общеобразовательное учреждение»:

- а. предоставление обезличенной информации об успеваемости и посещаемости учащихся через сеть Интернет;
- б. синхронизация с системой «1С:Общеобразовательное учреждение»;
- с. настройки периодичности и расписания графика синхронизации с «1С:Общеобразовательное учреждение»;
- д. предоставление информации о расписании занятий, расписании звонков, домашних заданиях;

е. отображение комментариев преподавателей и т.д.

8. Интеграция с программным продуктом «1С:Автоматизированное составление расписания. Школа».

9. Интеграция с программным продуктом «1С:Школьная проходная».

10. Интеграция с программным продуктом «1С:Школьный аттестат».

11. Интеграция с программным продуктом «1С:Психодиагностика образовательного учреждения».

12. Интеграция с программным продуктом «1С:Библиотека».