Автоматизированная информационная система

«БАРС. Образование - Электронное дополнительное образование»

Руководство пользователя

Версия 1.9.0

Казань, 2016

Содержание

1 Введение ... 6

1.1 Область применения Системы ... 6

1.2 Краткие возможности ... 6

1.3 Уровень подготовки пользователя ... 6

1.4 Назначение документа ... 6

2 Назначение и условия применения ... 8

2.1 Назначение Системы ... 8

2.2 Требования к программному обеспечению ... 8

2.3 Требования к техническому обеспечению ... 9

3 Требования к установке ... 11

4 Работа с Системой ... 12

4.1 Пользователи Системы ... 12

4.2 Начало и завершение работы с Системой ... 12

4.2.1 Запуск Системы ... 12

4.2.2 Смена пароля ... 15

4.2.3 Восстановление пароля ... 16

4.2.4 Завершение работы Системы ... 17

4.3 Главное окно Системы ... 17

4.4 Представление информации в Системе ... 21

4.4.1 Табличное представление информации ... 21

4.4.2 Представление информации в виде иерархии ... 24

4.4.3 Работа с диалоговыми окнами ... 25

4.4.4 Заполнение полей различного типа ... 25

4.4.5 Кнопки интерфейса Системы ... 28

5 Администрирование ... 30

6 Журнал группы ... 31

6.1 Вкладки журнала группы ... 32

6.2 Журнал на занятие ... 35
6.3 Как проставить оценки ... 40
6.4 Выставление итоговых оценок ... 41
7 Зачисление ... 43
7.1 Настройка зачисления ... 43
7.2 Реестр заявлений ... 45
7.2.1 Вкладка «Общие сведения» ... 49
7.2.2 Вкладка «Контактная информация» ... 50
7.2.3 Вкладка «Желаемое учреждение/Льготы» ... 52
7.2.4 Вкладка «Показатели здоровья» ... 53
7.2.5 Вкладка «Данные о законном представителе» ... 54
7.2.6 Вкладка «Приложенные файлы» ... 56
7.2.7 Смена статуса ... 57
7.2.8 Печать ... 57
7.2.9 Расписка ... 58
7.2.10 Отмена зачисления ... 58
7.3 Распределение заявлений ... 59
7.4 Вступительные экзамены ... 61
7.4.1 Формирование расписания экзаменов ... 61
7.4.2 Расписание вступительных экзаменов ... 62
7.4.3 Результаты экзаменов ... 63
8 Отчеты ... 65
8.1 Отчет «Количество учащихся» ... 65
8.2 Отчет «Наполняемость групп» ... 66
8.3 Отчет «Посещаемость занятий» ... 66
8.4 Отчет «Численность учащихся участвующих в мероприятиях в разрезе учреждений» ... 67
8.5 Отчет «№1 – ДОП» ... 68
9 Расписание ... 69
9.1 Расписание занятий ... 69

9.2 Расписание звонков ... 74

10 Реестры ... 76

10.1 Реестр «Учреждение» ... 76

10.2 Реестр «Аудиторный фонд» ... 84

10.3 Реестр «Планы мероприятий» ... 89

10.4 Реестр «Мероприятия» ... 92

10.5 Реестр «Родители» ... 96

10.6 Реестр «Сотрудники» ... 106

10.6.1 Портфолио сотрудника. Мое портфолио ... 110

10.6.2 Вкладка «Общие сведения» ... 113

10.6.3 Вкладка «Трудовая активность» ... 116

10.6.4 Вкладка «Контактная информация» ... 118

10.6.5 Вкладка «Квалификация» ... 121

10.6.6 Вкладка «Научно-метод. деятельность» ... 123

10.7 Реестр «Учащиеся» ... 124

10.7.1 Портфолио учащегося ... 129

10.7.2 Вкладка «Основное» ... 129

10.7.3 Вкладка «Контактная информация» ... 132

10.7.4 Вкладка «История» ... 134

10.7.5 Вкладка «Достижения» ... 138

10.7.6 Вкладка «Приложенные файлы» ... 141

10.8 Реестр «Группы» ... 141

10.8.1 Перевод и выпуск учащихся ... 153

10.8.2 Автоматический перевод на следующий учебный год ... 156

10.8.3 Отмена перевода учащихся ... 158

11 Справочники ... 160

11.1 Общие принципы работы со справочниками ... 160

11.2 Заполнение и редактирование простых справочников ... 163

11.2.1 Справочник «Виды работ на занятиях» ... 164

11.2.2 Справочник «Типы подпериодов» ... *165*

11.2.3 Справочник «Льготы» ... *167*

11.2.4 Справочник «Категории инвентаря» ... *167*

11.2.5 Справочник «Программное обеспечение» ... *169*

11.2.6 Справочник «Образовательные программы» ... *170*

11.2.7 Справочник «Направления деятельности» ... *172*

11.3 Заполнение составных справочников ... 173

11.3.1 Справочник «Виды оценок» ... *173*

11.3.2 Справочник «Инвентарь» ... *179*

11.3.3 Справочник «Направления и отделения» ... *180*

11.3.4 Справочник «Периоды обучения» ... *182*

11.3.5 Справочник «Предметы» ... *187*

11.3.6 Справочник «Учебные смены» ... *191*

11.3.7 Справочник «Должности» ... *196*

12 Асинхронные задачи ... 199

13 Данные моего учреждения ... 200

13.1 Вкладка «Контактная информация» ... 201

13.2 Вкладка «Юридические сведения» ... 205

13.3 Вкладка «Дополнительная информация» ... 210

13.4 Вкладка «Планируемые показатели приема» ... 211

13.5 Вкладка «Учебный процесс» ... 213

13.6 Вкладка «Направления подготовки и специальность» ... 215

14 Завершение работы в Системе ... 216

1 Введение

1.1 Область применения Системы

Областью применения АИС «БАРС. Образование – Электронное Дополнительное Образование» является автоматизация и реализация оказания государственных и муниципальных услуг в сфере школьного образования в электронном виде согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р, от 28.12.2011 №2415-р).

1.2 Краткие возможности

В Системе реализованы следующие функции:

- ведение данных по общеобразовательным организациям;
- ведение информации о сотрудниках;
- ведение информации об учащихся;
- ведение групп;
- ведение информации о родителях учащихся;
- ведение расписания занятий;
- ведение электронного журнала группы;
- импорт входных данных;
- предоставление выходных данных в печатной форме;
- ведение электронного дневника учащегося;
- предоставление отчетности деятельности ОДО.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы в Системе пользователь должен обладать навыками работы с ПК в операционной среде Windows.

Каждый пользователь в соответствии со своими правами должен обладать необходимыми знаниями в предметной области для корректной работы с предоставляемой информацией.

1.4 Назначение документа

АИС «БАРС. Образование - Электронное дополнительное образование» представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с техническими характеристиками и функциональными возможностями Системы.

В основной части документа приведены сведения о назначении Системы и ее основных возможностях, об условиях применения Системы, описание процесса работы и доступа различных пользователей с Системой.

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение Системы

Система предназначена для реализации следующих возможностей:

- перевод государственных и муниципальных услуг в электронный вид;
- повышение эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации о состоянии объектов управления и сокращения времени реакции управления (принятия решения, постановки задач, контроля исполнения);
- освобождение органов управления всех уровней от малопродуктивного рутинного труда по сбору информации и составлению всевозможных отчетов, создав условия для творческого труда;
- сокращение бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство;
- стандартизация делопроизводства;
- проведение мониторинговых исследований различной направленности;
- формирование статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.

Использование Системы обеспечивает возможность:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- создания полной РБД на всех участников образовательного процесса региона (по персоналиям) и ОДО;
- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня, оценки качества деятельности органов управления и организаций образования, педагогов, необходимых для принятия решений по финансированию ОДО в рамках КПМО;
- получения информации для построения портфолио учащихся и сотрудников ОДО;
- проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

2.2 Требования к программному обеспечению

Необходимо обеспечить работу сервера Системы на следующих операционных системах:

- серверная сборка Linux 3.2 и выше (например, Ubuntu Server 12.04);

- или любая другая операционная система, которая поддерживает полнофункциональную работу сред выполнения Python и Java, а также обладающая полным списком системных библиотек для данной ОС:
  - Python;
  - psycopg2;
  - libxml2;
  - openssl;
  - pyxmlsec;
  - PIL;
  - JAVA;
  - Python-LDAP;
  - LXML.

Должна быть обеспечена возможность работы Системы, развернутой на следующих web-серверах:

- Apache 2.2 и выше;
- Nginx 0.7 и выше.

Должна быть обеспечена возможность работы сервера базы данных Системы на СУБД PostgreSQL версии 9.1 и выше.

Для работы могут использоваться следующие интернет-браузеры:

- InternetExplorer 10 и выше;
- MozillaFirefox 34 и выше;
- Safari 6.2 и выше;
- GoogleChrome 37 и выше;
- Opera 25 и выше.

2.3 Требования к техническому обеспечению

Для организации возможности доступа и комфортной работы пользователей, обработки и хранения информации необходимо обеспечить функционирование Системы на серверах со следующими характеристиками:

- сервер БД:
  - 2 четырехъядерных процессора Xeon 2Ггц или аналог;
  - оперативная память: 8 ГБ;
  - дисковое пространство: зависит от объема базы данных.
- Web-сервер:
  - 2 четырехъядерных процессора Xeon 2Ггц или аналог;
  - оперативная память: 16 ГБ;

- дисковое пространство: зависит от объема базы данных.
- канал связи между серверами: 1 Гбит;
- внешний канал связи: 10 Мбит.

Для клиентских машин, подключенных к серверам Системы с использованием удаленного доступа через Web-интерфейс, выдвигаются следующие минимальные требования:

- процессор с тактовой частотой 600 МГц;
- объем оперативной памяти 512 Мб;
- объем жесткого диска 15 Гб.

Для клиентских машин, выполняющих функции администрирования Системы, выдвигаются следующие минимальные требования:

- процессор с тактовой частотой 1 ГГц;
- объем оперативной памяти 2 Гб;
- объем жесткого диска 30 Гб.

3 Требования к установке

Требования к установке версии 1.9.0:

- если предыдущая версия была 1.8.0 (см. п.):
  - установка должна обязательно производиться порядке 1.8.0->1.8.1-> 1.9.0.
- если предыдущая версия была 1.8.1:
  - при обновлении Системы с версии 1.8.1 до версии 1.9.0 особых указаний к установке нет.
- если Система устанавливается с нуля:
  - при первоначальной установка версии 1.9.0 Системы особых указаний к установке нет.

Примечание - Обновление Систем происходит согласно инструкции. Необходимо обратиться за консультацией к администраторам, совершающим обновления системы.

4 Работа с Системой

4.1 Пользователи Системы

Система предназначена для следующих пользователей:

- сотрудники министерства образования, регионального центра оценки качества образования, министерства молодежи и спорта, министерства культуры;
- руководители и сотрудники муниципальных органов управления образованием, методических служб, государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- учащиеся организаций дополнительного образования и их родители.

Доступ к функциям Системы определяется набором прав доступа, закрепленных за каждой пользовательской метаролью (подробнее см. документ «БАРС. Электронное дополнительное образование. Руководство администратора»). Для одного пользователя может быть назначено несколько ролей. Для метароли «Сотрудник» может быть назначено несколько ролей, которые этот пользователь выполняет в Системе. Для каждой пользовательской роли предусмотрена возможность задать специфичное главное меню Системы с набором тех функций, которые доступны данной роли.

В Системе существует преднастроенный список пользовательских метаролей:

- «Администратор Системы»;
- «Сотрудник ОУ». Данная метароль может быть задана ролями: «Администратор учреждения», «Директор», «Завуч», «Учебная часть», «Преподаватель», «Отдел кадров» либо другой специфической ролью, которая задана администратором Системы;
- «Учащийся»;
- «Родитель».

Кроме преднастроенного списка пользовательских ролей существует возможность задавать свои роли. Такая возможность есть только у администратора Системы и у пользователей, которым добавлено такое право в привязанной к их должности роли в реестре «Роли».

4.2 Начало и завершение работы с Системой

4.2.1 Запуск Системы

Начало работы с Системой содержит следующую последовательность действий:

1) запустите любой интернет-браузер (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome или др.);

2) в строке «Адрес» браузера введите ссылку на сайт Системы (ссылка выдается администратором Системы) и перейдите по данной ссылке;

3) в открывшемся окне входа в Систему (Рисунок 1) заполните следующие поля:

– «Логин» – введите логин, под которым пользователь входит в Систему;

– «Пароль» – введите пароль, под которым пользователь входит в Систему.

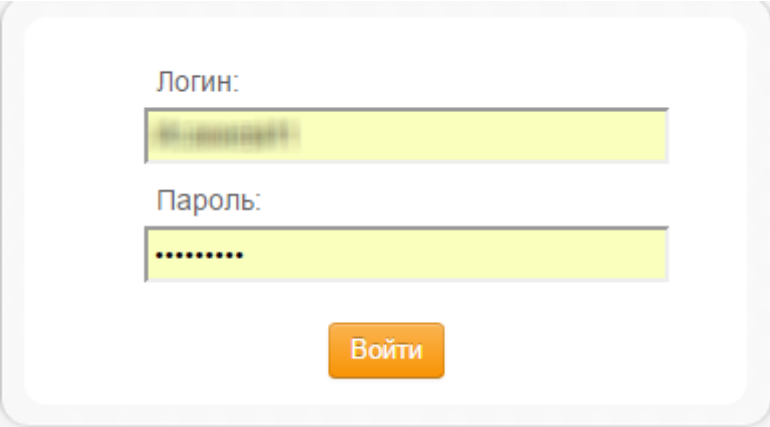


Рисунок 1 - Окно входа в Систему

4) после заполнения нажмите кнопку «Войти».

Если логин и пароль введены верно, Система начнет проверку наличия ролей у пользователя:

– если пользователь имеет одну роль, то откроется главное окно Системы (Рисунок 9);

– если пользователь имеет только роли «Родитель» или «Учащийся», то откроется окно «Личный кабинет» (Рисунок 2) (для работы с данным окном см. документ «БАРС. Образование – Электронное дополнительное образование. Руководство учащегося и родителя»);

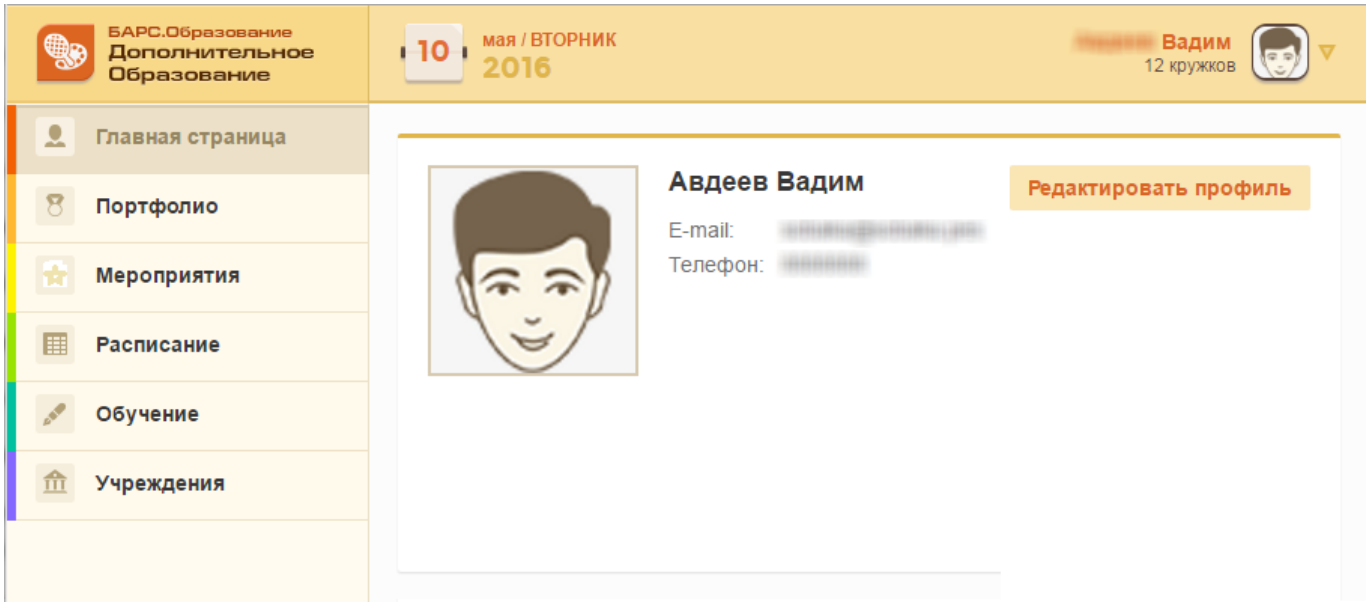


Рисунок 2 – Окно «Личный кабинет»

– если пользователь имеет несколько ролей, Система выдаст окно для выбора текущей роли пользователя (Рисунок 3). Окно состоит из следующих столбцов:
  – «Тип пользователя» - указывается наименование роли.
  – «Учреждение» - указывается наименование учреждения.
  – «Период действия» - указывается период, с которого пользователю присваивается данная роль.
  – «Должность/группа» - указывается наименование должности или группы пользователя.

Левой кнопкой мыши выделите необходимую роль и нажмите на кнопку «Выбрать».

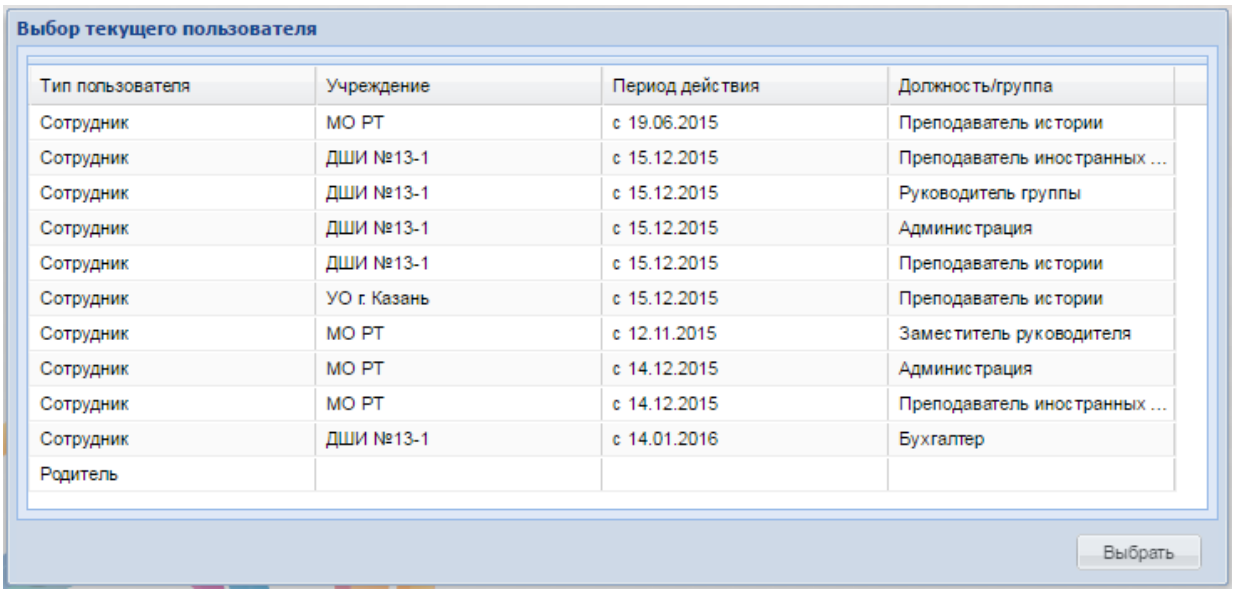


Рисунок 3 - Окно выбора пользователя

Примечание - Если пользователь имеет несколько ролей в Системе, для смены роли нажмите на кнопку «Выбрать» в виджете «Пользователь» (Рисунок 4), откроется окно «Выбор текущего пользователя» (Рисунок 3).

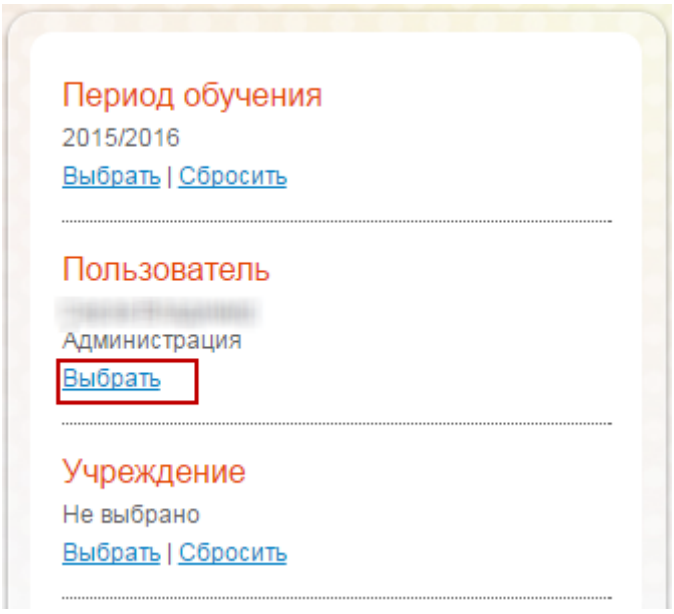


Рисунок 4 - Смена роли пользователя

Примечание - Если пользователю не назначена роль с периодом действия, включающим текущую дату, Система выдаст сообщение: *«Нет действующей роли. В случае необходимости доступа в систему, обратитесь к Администратору системы».*

Если при ведении логина либо пароля была допущена ошибка, Система выдаст сообщение о некорректности логина либо пароля.

Примечание - Логин и пароль для входа в Систему присваивается администратором Системы либо администратором учреждения.

4.2.2 Смена пароля

После входа в Систему пользователь может изменить свой пароль, присвоенный ему администратором Системы либо администратором учреждения.

Для самостоятельной смены пароля выберите в меню пункт [Пуск/Смена пароля] (Рисунок 5).

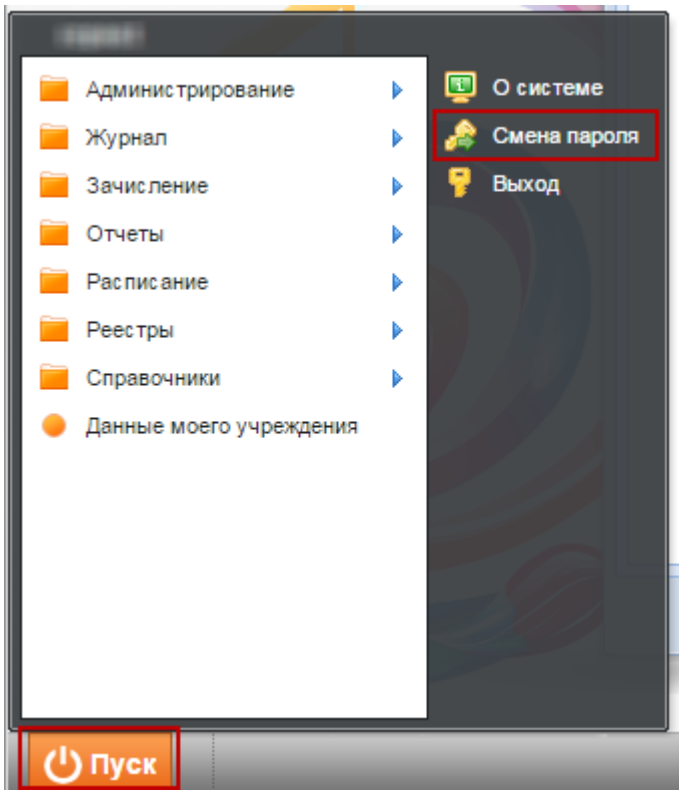


Рисунок 5 – Расположение пункта «Смена пароля» в меню «Пуск»

После чего появится диалоговое окно «Смена пароля» (Рисунок 6), в котором заполните следующие поля:

- «Старый пароль» - введите текущий пароль пользователя Системы;
- «Пароль» - введите новый пароль пользователя Системы;
- «Подтверждение» - повторный ввод нового пароля пользователя Системы.

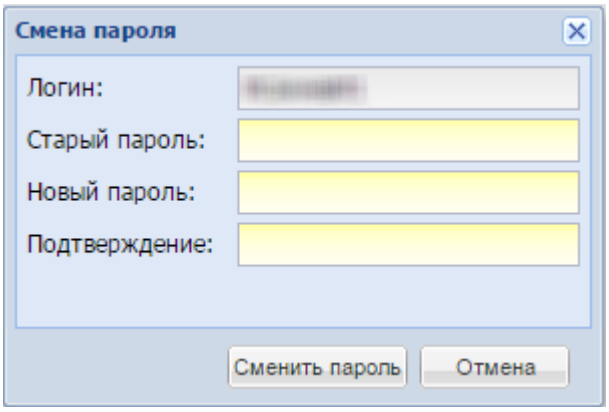


Рисунок 6 - Окно «Смена пароля»

После заполнения всех указанных полей, нажмите кнопку «Сменить пароль» для смены текущего пароля на новый. Если все поля были заполнены корректно, Система закрепит новый пароль за пользователем. Для отмены изменения пароля нажмите кнопку «Отмена».

Примечание - Хранение пароля полностью переходит в обязанности пользователя Системы! Не передавайте свой логин и пароль другим пользователям и сторонним лицам!

4.2.3 Восстановление пароля

В Системе реализована возможность смены пароля после входа пользователя в Систему.

Для восстановления забытого пароля воспользуйтесь ссылкой «Забыли пароль?», расположенной на странице входа в Систему (Рисунок 1). Перейдя по данной ссылке, откроется окно восстановления пароля (Рисунок 7).

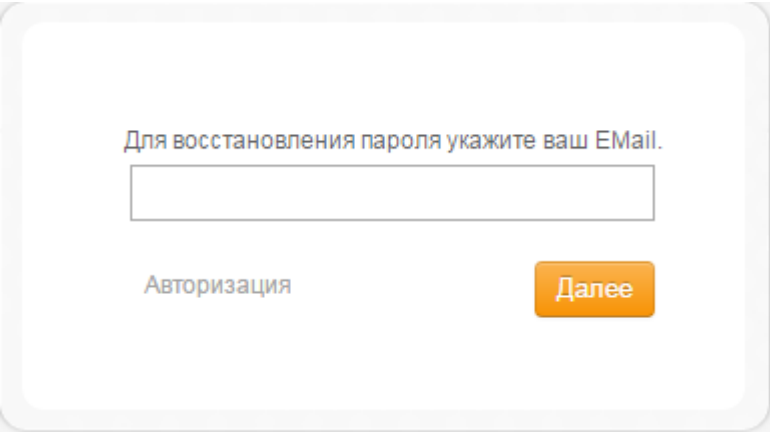


Рисунок 7 - Окно восстановления пароля

В открывшемся окне введите адрес электронной почты (E-mail), который был введен при создании учетной записи. После указания электронной почты нажмите на кнопку «Далее», после чего Система вышлет на указанную электронную почту письмо примерно следующего содержания:

Вы получили это письмо, т.к. вы отправили запрос на сброс пароля для вашей учетной записи на сайте [ссылка на сайт].

Пожалуйста, перейдите по ссылке, указанной далее, и укажите новый пароль:

[ссылка для восстановления пароля]

Ваше имя пользователя, на тот случай, если вы забыли: [имя учетной записи (логин)]

Благодарим за пользование нашим сайтом!

После получения данного письма перейдите по ссылке для восстановления пароля, откроется окно, в котором Система предложит пользователю ввести новый пароль и его подтверждение. (Рисунок 8).

Примечание - Перейти по данной ссылке можно только один раз.

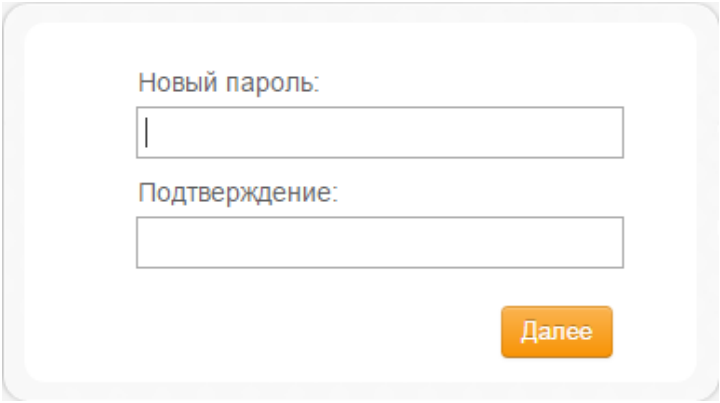


Рисунок 8 - Окно ввода нового пароля

В окне введения нового пароля заполните поля ввода (введите новый пароль и подтвердите его), после чего нажмите на кнопку «Далее». Если пароли были введены корректно, Система выдаст сообщение: *«Новый пароль установлен!»*.

Для продолжения работы нажмите на кнопку «Ок», после в открывшемся окне входа в Систему (Рисунок 1), введите логин (логин остается прежним после смены пароля) и новый пароль, после чего нажмите кнопку «Войти».

4.2.4 Завершение работы Системы

Для завершения работы нажмите на кнопку Выход в меню Пуск Системы (Рисунок 9). Затем в появившимся диалоговом окне нажмите кнопку «Да» для подтверждения выхода или кнопку «Нет» для отмены операции.

4.3 Главное окно Системы

После входа в Систему (см. п. 4.2.1) в окне браузера отобразится главное окно (рабочий стол) Системы (Рисунок 9).

Рисунок 9 - Рабочий стол Системы

- 1 – ярлыки рабочих форм;
- 2 – виджеты Системы;
- 3 – фильтр «Период обучения»;
- 4 – фильтр «Пользователи»;
- 5 – фильтр «Учреждение»;
- 6 – виджет «Информация о лицензии»;
- 7 – кнопка меню «Пуск»;
- 8 – список меню «Пуск»;
- 9 – кнопка «Выход».

На рабочем столе Системы содержатся следующие элементы:

- ярлыки. Ярлыки необходимы для быстрого доступа к функциям Системы. Ярлыки размещаются в верхней центральной части рабочего стола Системы. Набор отображающихся ярлыков зависит от прав доступа текущего пользователя в Системе. На рабочем столе Системы могут располагаться следующие ярлыки:
  - «Администраторы системы» - вход в реестр администраторов Системы;
  - «Аудиторный фонд» - вход в аудиторный фонд учреждения;
  - «Группы» - вход в реестр групп;
  - «Данные моего учреждения» - вход в данные учреждения;
  - «Журнал группы» - вход в журнал группы;
  - «Мое портфолио» - вход в форму просмотра личного портфолио пользователя;
  - «Сотрудники» - вход в реестр сотрудников;
  - «Расписание занятий» - вход в расписание занятий;
  - «Учащиеся» - вход в реестр учащихся;
  - «Учреждение» - вход в реестр учреждений.
- кнопка «Пуск». Кнопка «Пуск» расположена в нижнем левом углу рабочего стола Системы и предназначена для входа в главное меню;
- «Виджеты». Виджеты расположены в правом верхнем углу рабочего стола Системы и предназначены для отображения полезной информации:
  - фильтр «Пользователь». Если у пользователя имеется несколько ролей, для перехода между ролями нажмите на кнопку «Выбрать», после чего откроется окно (Рисунок 10), содержащее все должности пользователя, каждой из которой назначена роль и соответствующий набор прав. Выберите необходимую роль и нажмите на кнопку «Выбрать»;

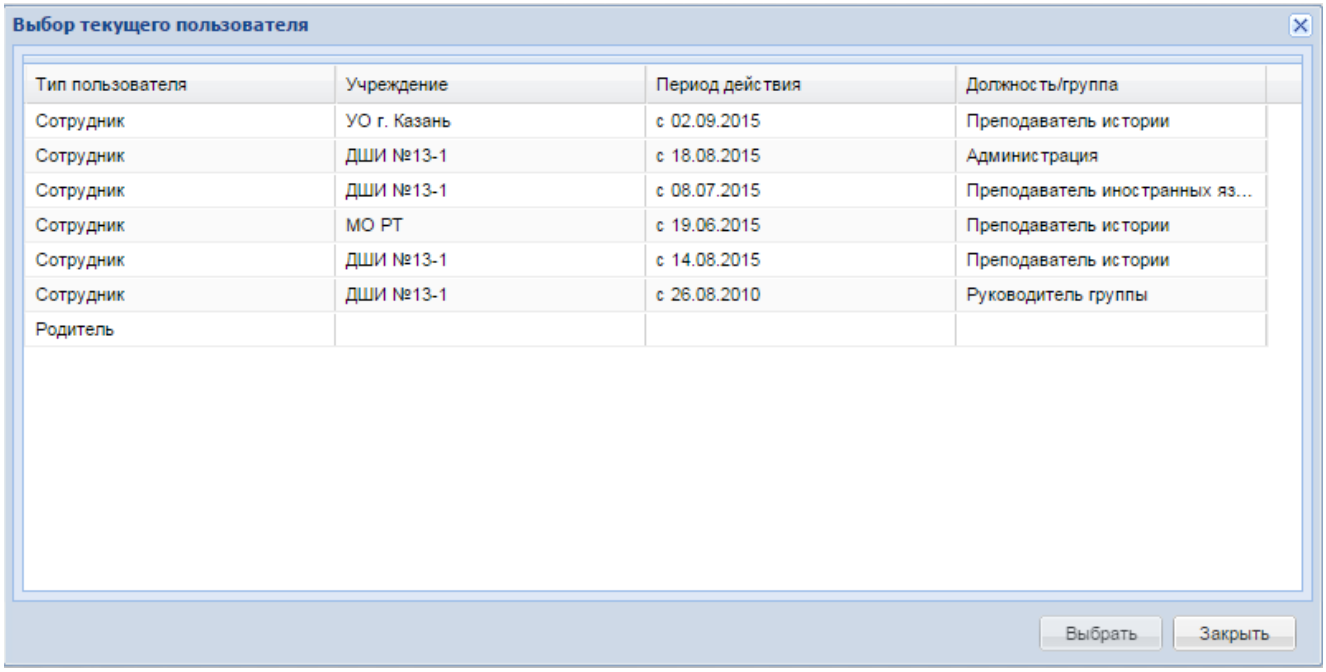


Рисунок 10 - Окно выбора текущего пользователя

– фильтр «Период обучения». Выбор периода обучения для просмотра. Для смены периода обучения нажмите на кнопку «Выбрать», откроется окно (Рисунок 11). Нажатием левой кнопкой мыши на запись выберите необходимый период обучения, далее нажмите кнопку «Выбрать». При нажатии на кнопку «Сбросить» установится текущий период обучения;

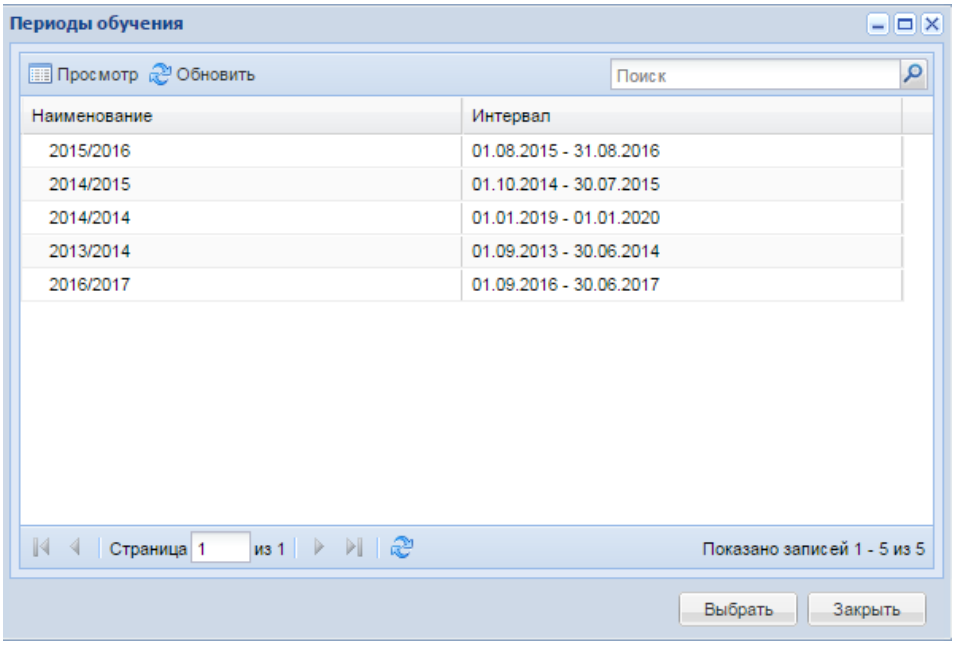


Рисунок 11 – Окно «Периоды обучения»

– фильтр «Учреждение» - выбор учреждения для просмотра;
– виджет «Информация о лицензии» - виджет содержит информацию о номере лицензии, правообладателе и сроке окончания гарантированной поддержки.

4.4 Представление информации в Системе

Представление информации в Системе имеет один из следующих типов:

– табличное представление;

– иерархическое представление.

4.4.1 Табличное представление информации

В большинстве окон Системы информация представляется в виде таблицы, т.е. имеет табличное представление (Рисунок 12).

У каждого окна есть основные элементы:

– 1 – заголовок окна;

– 2 – панель инструментов;

– 3 – строка поиска;

– 4 – кнопка «Свернуть»;

– 5 – кнопка «Развернуть»;

– 6 – кнопка «Закрыть»;

– 7 – строка записи в окне (далее - запись);

– 8 – полоса прокрутки;

– 9 – нижняя панель кнопок;

– 10 – границы окна;

– 11 – строка состояния.

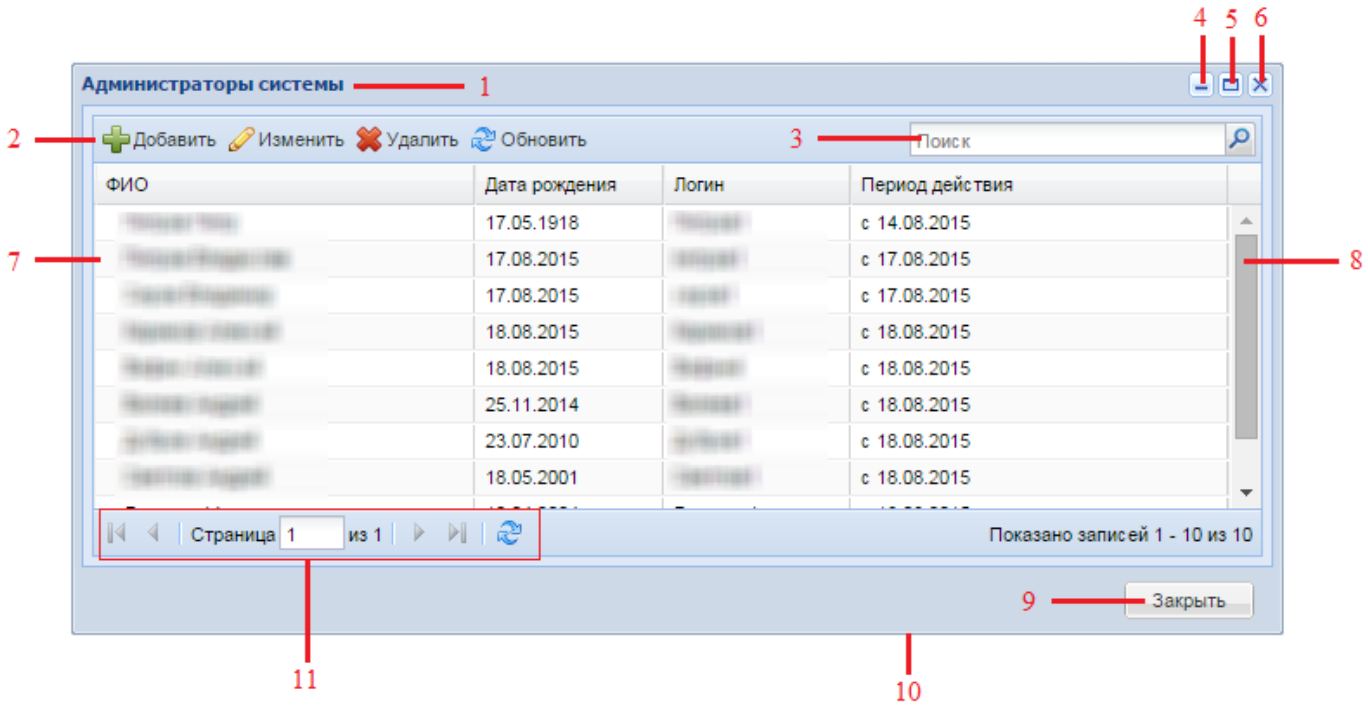


Рисунок 12 - Табличное представление информации

Заголовок окна (1) отображает название реестра, справочника, формы - функционала Системы.

Верхняя панель (2) кнопок содержит элементы, которые открываются нажатием.

Строка поиска (3) - введите искомое значение, затем нажмите или клавишу <Enter> на клавиатуре.

С помощью кнопки «Свернуть» (4) можно скрыть, но не закрыть окно. Используется, если окно нужно временно убрать из поля зрения.

Нажмите на кнопку «Свернуть», окно исчезнет. В нижней строке главного окна Системы окно останется видимым только как кнопка (Рисунок 13).

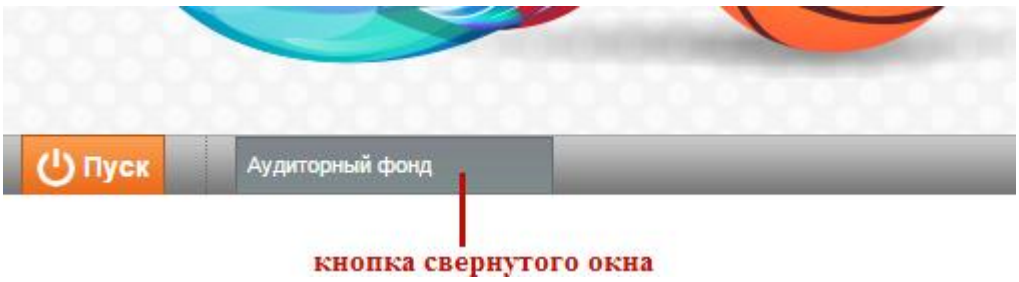


Рисунок 13 - Кнопка свернутого окна в главном окне Системы

Чтобы свернутое окно снова появилось на рабочем столе, нажмите на его кнопку (Рисунок 13) в нижней строке главного окна Системы. Окно будет выглядеть так же, как до свертывания.

С помощью кнопки «Развернуть» (5) или двойным нажатием на заголовок окна можно развернуть окно во весь экран.

Нажмите кнопку «Закрыть» (6), если работа с формой, справочником, реестром закончена. Закрытие окна убирает его с рабочего стола.

Строка записи (7) - строка, которая показывает краткую информацию об элементе окна.

Полоса прокрутки (8) позволяет прокручивать содержимое окна для просмотра информации, не видимой в настоящий момент.

Нижняя панель кнопок (9) - в Системе, чаще всего, в нижней панели имеются следующие кнопки:

- «Сохранить» - одним нажатием по данной кнопке введенные параметры сохраняются, окно закрывается автоматически;
- «ОК» - функция аналогична кнопке «Сохранить» или, в иных случаях, служит для согласия выполненных действий;
- «Закрыть» - одним нажатием по этой кнопке окно закрывается;
- «Отмена» - кнопка служит для отмены действия.

Чтобы изменить размер окна (сделать его больше или меньше), наведите указатель на любую границу или угол окна (10). Когда указатель мыши превратится в двухстороннюю стрелку, перенесите границу или угол, чтобы уменьшить или увеличить окно.

Строка состояния (11) - показывает, на какой странице окна вы находитесь и количество страниц информации, которая содержится в окне.

Кнопки и служат для перехода к первой и последней страницам соответственно.

Кнопки и служат для перехода к предыдущей и к последующей странице соответственно.

Чтобы переместить окно, наведите указатель мыши на заголовок, нажмите левую кнопку мыши, и, не отпуская кнопку мыши, перетащите окно в нужное место.

Переключение между окнами - каждому окну соответствует своя кнопка в нижней строке главного окна Системы. Чтобы перейти в другое окно, нажмите один раз (левой кнопкой мыши) по кнопке этого окна в нижней строке главного окна Системы (Рисунок 14).

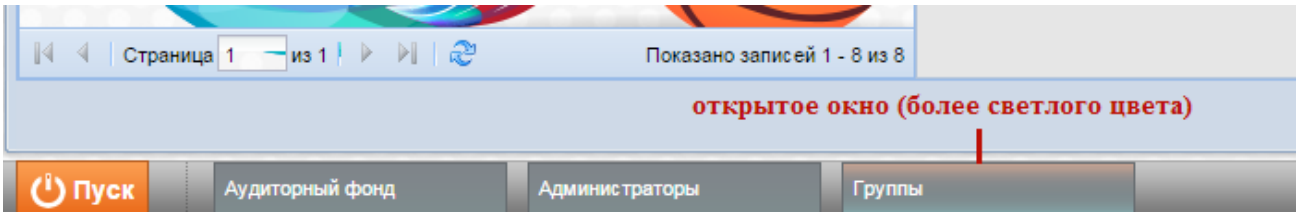


Рисунок 14 - Переключение между окнами

Контекстное меню – это меню, которое открывается при нажатии правой кнопкой мыши по элементу.

При нажатии правой кнопкой мыши по кнопке окна в нижней строке (главного окна Системы), появится следующее меню (Рисунок 15). Выберите действие.

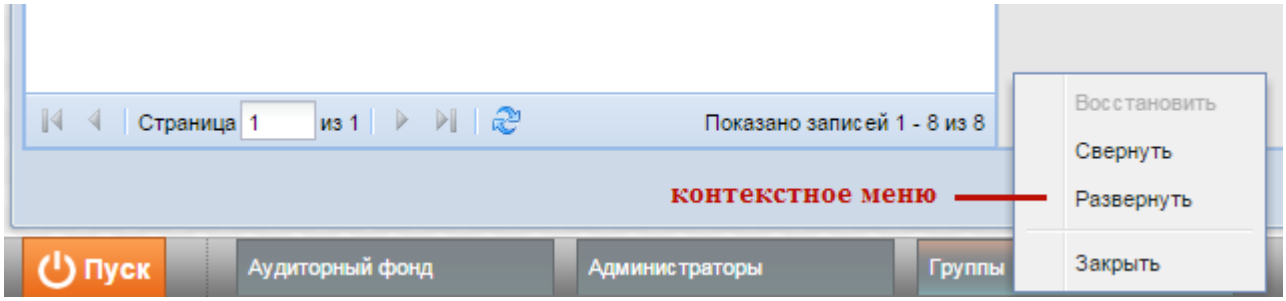


Рисунок 15 - Контекстное меню

Запрос Системы. Диалоговое окно – это особый тип окна с вопросами для выбора действия пользователю (например, Рисунок 16).

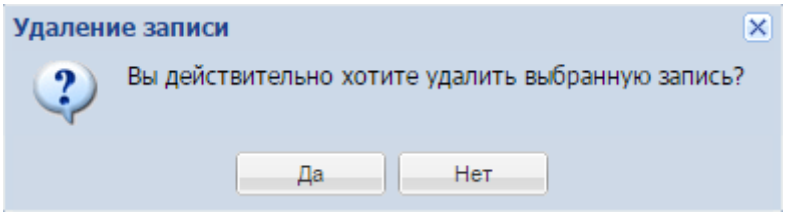


Рисунок 16 - Диалоговое окно

Работа с фильтрами. В некоторых окнах Системы имеется возможность удалять или добавлять столбцы по усмотрению пользователя.

Рассмотрим на примере формы «Группы».

Наведите курсор на графу «Учреждение». Появится значок . Нажмите на этот значок. Появится меню (Рисунок 17).

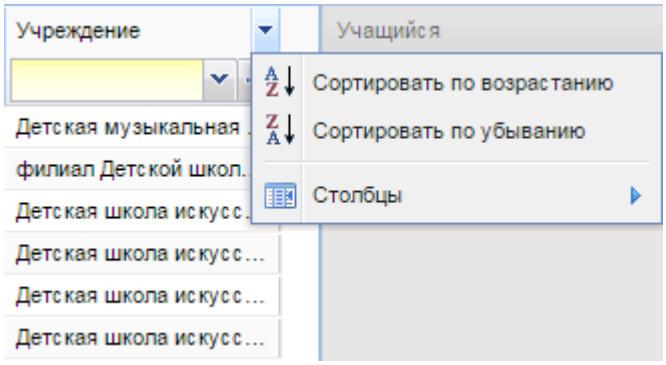


Рисунок 17 - Работа с фильтрами

При нажатии на «Сортировать по возрастанию» - Система отсортирует список значений по возрастанию (от меньшего к большему).

При нажатии на «Сортировать по убыванию» - Система отсортирует список значений по убыванию (от большего к меньшему).

При наведении курсора мыши на строку «Столбцы», появится список (Рисунок 18). Список содержит значения столбцов (граф) формы. При снятии «флажка», например, в строке «Руководитель», графа с этим значением исчезнет из формы. Чтобы вернуть столбец (графу) в форму, установите «флажок» обратно.

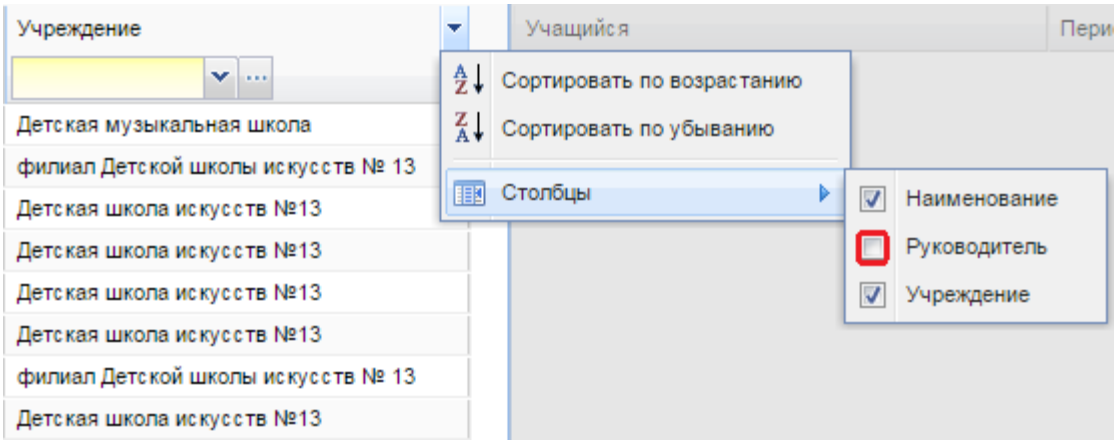


Рисунок 18 - Настройка столбцов в форме «Группы»

4.4.2 Представление информации в виде иерархии

Представление информации в виде иерархии (Рисунок 19) предназначено для отображения иерархии элементов, т.е. расположения элементов в порядке «от высшего к низшему» с указанием порядка подчинения низших элементов.

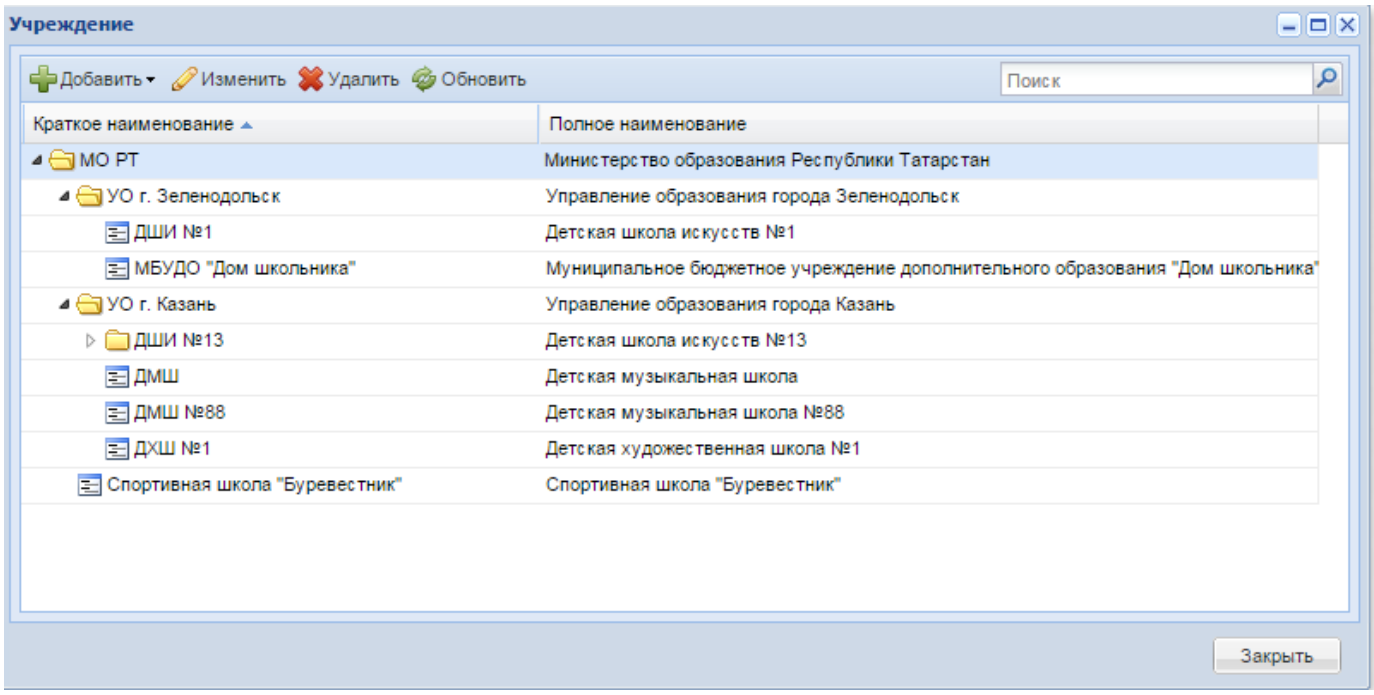


Рисунок 19 - Фрагмент предоставления информации в виде иерархии на примере справочника «Учреждения»

Нажатием мыши по значку разворачиваются и по значку сворачиваются узлы иерархии на один уровень.

4.4.3 Работа с диалоговыми окнами

Диалоговое окно является вспомогательным окном, содержащим различные элементы интерфейса: поля ввода, выпадающие списки, поля выбора, управляющие кнопки и т.п., в котором осуществляется «диалог» с пользователем.

В Системе используются диалоговые окна двух типов:

- в первом типе диалоговых окон представлена информация, которая содержится в Системе: стандартные справочники, классификаторы, данные, внесенные пользователями;
- во втором типе диалоговых окон осуществляется ввод информации пользователями.

Управление диалоговым окном осуществляется как мышью, так и с клавиатуры.

Открытие вкладки и переход между вкладками в диалоговом окне осуществляется нажатием по ней левой кнопкой мыши. Переход между пунктами меню осуществляется курсором мыши.

4.4.4 Заполнение полей различного типа

В Системе присутствуют различные поля с разными способами заполнения.

Рассмотрим каждое из них в отдельности:

1) «Серое поле» (Рисунок 20). Поле недоступно для редактирования по следующим возможным причинам:
   – значение проставляется автоматически или уже было заполнено в другом разделе и отображается для информирования пользователей;
   – возможно, для доступа к вводу и редактированию данных необходимо заполнить поле, к которому будут тянуться данные (например, поле ввода «Дата создания актовой записи» становится доступным при условии, что в поле «Тип документа» указано значение «Свидетельство о рождении»).

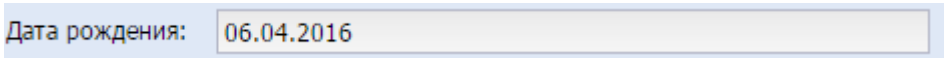


Рисунок 20 - Серое поле

2) «Текстовое поле» (Рисунок 21). Обычное текстовое поле, в которое информация вводится с клавиатуры;

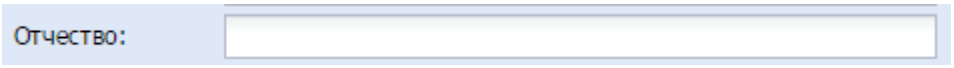


Рисунок 21 - Текстовое поле

3) «Желтое текстовое поле» (Рисунок 22). Обязательное для заполнения текстовое поле. Невозможно сохранить данные, пока не заполнены все желтые поля на форме;

Рисунок 22 - «Желтое текстовое поле»

4) «Выбор из списка» (Рисунок 23). Для выбора из списка нажмите на кнопку в конце поля, после чего откроется список возможных значений этого поля;

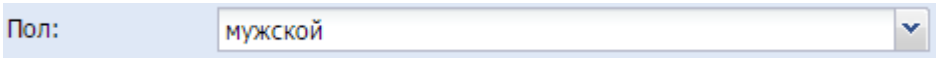


Рисунок 23 – Поле с выбором значения из списка

5) «Выбор из словаря» (Рисунок 24). Необходимо выбрать значение из словаря. Нажмите на кнопку в конце поля, в результате чего откроется справочник возможных значений, выбрав из которого нужное значение, нажмите кнопку «ОК». Для отмены выбора значений из справочника выделите запись в строке и нажмите кнопку <Delete> на клавиатуре – строка очистится.

Рисунок 24 - Поле с необходимым выбором значения из словаря

6) «Поле загрузки файла». Данное поле предназначено для загрузки, удаления и добавления файлов в Систему.

Нажмите на кнопку (), чтобы загрузить файл. Откроется окно для выбора указания директории к файлу (Рисунок 25). Выделите нужный файл и нажмите кнопку «Открыть». В поле загрузки файла появится название загруженного файла.

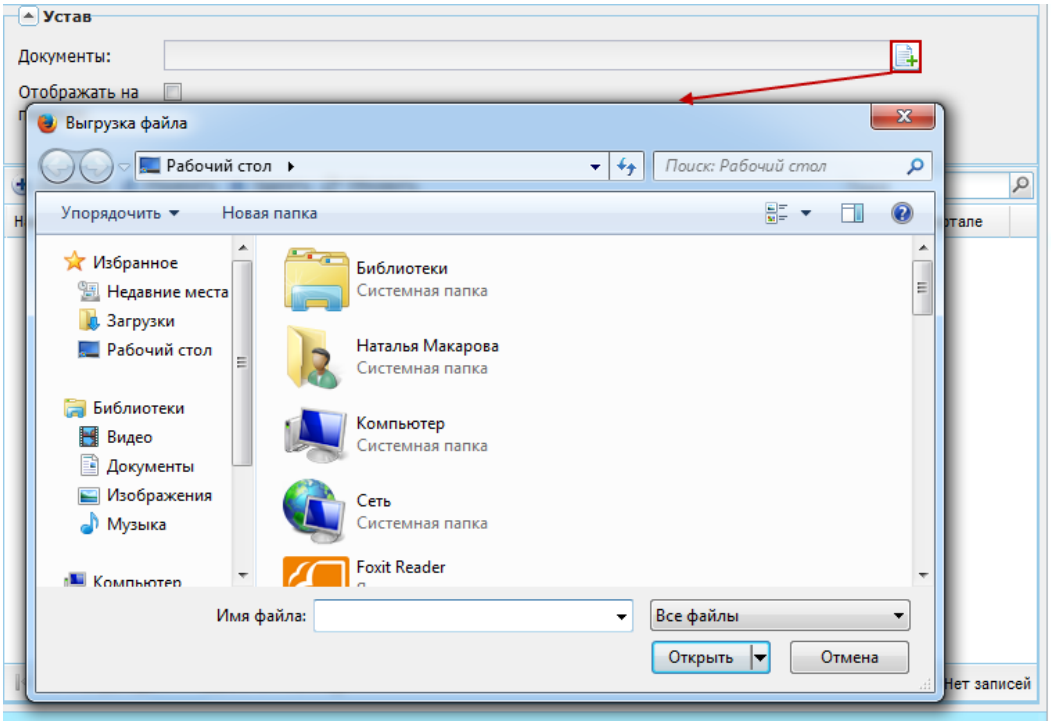


Рисунок 25 - Окно «Выгрузка файла»

Чтобы отменить ошибочную загрузку файла, нажмите на кнопку (). Затем повторите действия, указанные для загрузки файла.

При нажатии кнопки () откроется запрос Системы (Рисунок 26).

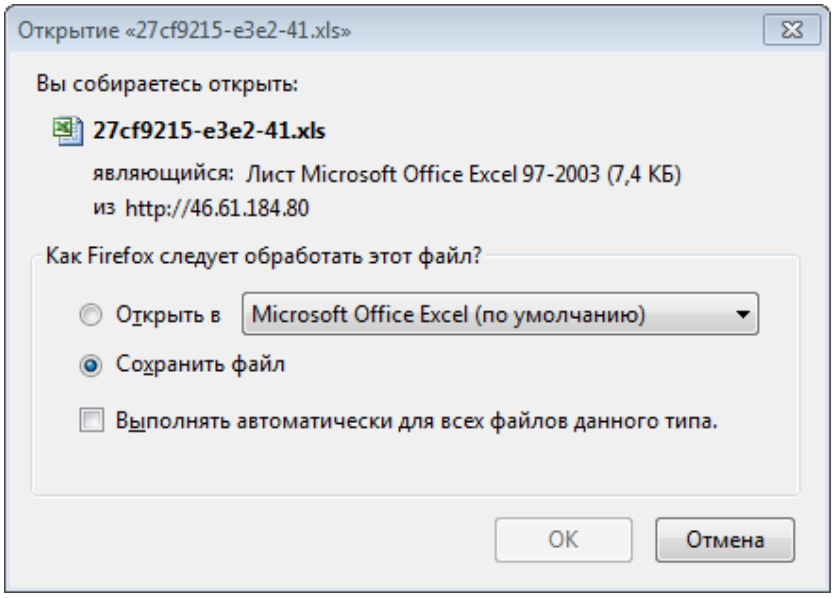


Рисунок 26 – Запрос Системы

Выберите один из вариантов:

– «Открыть в …» - Система откроет файл, в программе которой он был первоначально загружен;

– «Сохранить файл» - Система предложит директорию для сохранения файла. Выберите место, затем откройте файл из сохраненного места.

7) поле ввода даты. Есть два способа заполнения данного поля:

– ввод значения с клавиатуры. Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ». Точки проставляются автоматически (Рисунок 27);

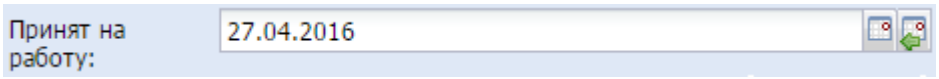


Рисунок 27 - Заполненное вручную поле даты

– нажмите на кнопку , появится окно (Рисунок 28), содержащее список месяцев и лет. Для навигации по календарю предназначены кнопки: и (перемещение по месяцам), - выбор месяца и года. Для вставки текущей даты нажмите кнопку или Сегодня.

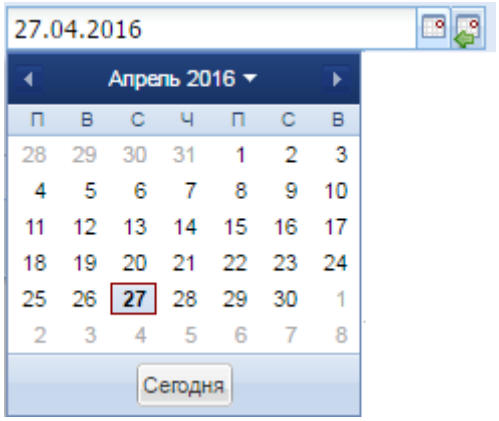


Рисунок 28 - Выбор даты из встроенного календаря

8) поле параметра (Рисунок 29). Элемент предназначен для выбора логического параметра. Если в поле установлен «флажок», то параметр выбран.

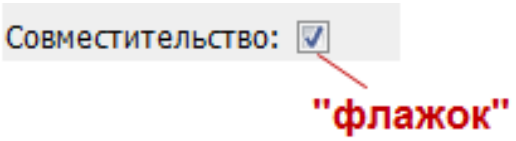


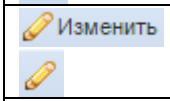
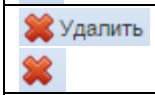
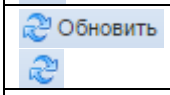
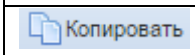
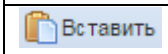
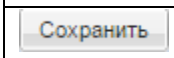
Рисунок 29 – Включенное поле параметра

4.4.5 Кнопки интерфейса Системы

Кнопки интерфейса, характерные для большинства окон Системы, представлены ниже (Таблица 1).

Таблица 1 - Элементы интерфейса Системы

Элемент	Назначение
Добавить	Кнопка действия «Добавить» Данная кнопка предназначена для добавления информации

	Кнопка действия «Изменить» Данная кнопка предназначена для изменения информации
	Кнопка действия «Удалить» Данная кнопка предназначена для удаления информации
	Кнопка действия «Обновить» Данная кнопка предназначена для обновления окон
Примечание: 1) вышеуказанные команды можно вызвать нажатием правой кнопкой мыши по выбранному элементу (контекстное меню); 2) команду «Изменить» можно вызвать двойным нажатием левой кнопки мыши по выбранному элементу; 3) для выделения нескольких элементов подряд воспользуйтесь клавишей <Shift>, для выборочного выделения элементов воспользуйтесь клавишей <Ctrl>	
	Кнопка «Копировать» Данная кнопка предназначена для копирования ячеек <Ctrl+C> либо других элементов Системы.
	Кнопка «Вставить» Данная кнопка предназначена для вставки скопированных ячеек <Ctrl+V>
	Кнопка «Сохранить» Команда служит для сохранения выбранных параметров или введенных данных
	Кнопка «Отмена» Команда служит для отмены сохранения выбранных параметров или введенных данных

5 Администрирование

Раздел «Администрирование» доступен только пользователю с ролью администратор Системы или пользователям, имеющим права доступа к функционалу «Администрирование».

Описание функционала «Администрирование» см. документ «БАРС. Образование – Электронное дополнительное образование. Руководство администратора».

6 Журнал группы

Доступ к журналу через меню [Пуск/Журнал/Журнал группы] либо выбор на рабочем столе ярлыка [Журнал группы]. Откроется окно «Журнал группы» (Рисунок 30).

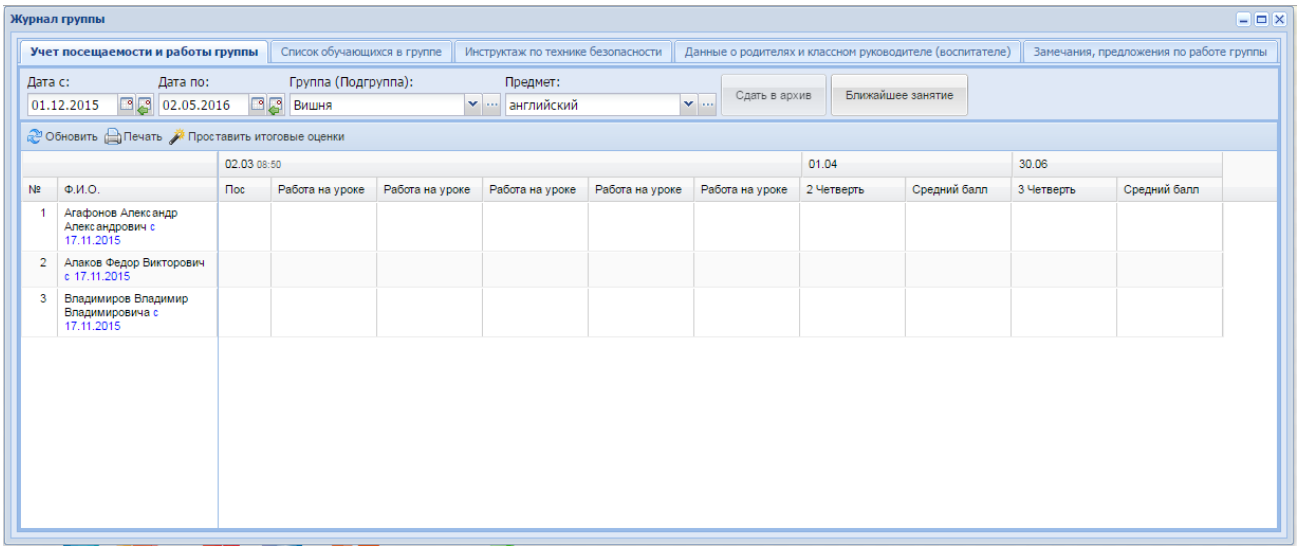


Рисунок 30 - Окно «Журнал группы»: вкладка «Учет посещаемости и работы группы»

Существует возможность вывода на печать каждой вкладки. Для этого нажмите на кнопку «Печать», после чего откроется окно (Рисунок 31).

Примечание - Система выполнит печать журнала на указанные даты (поля «Дата с» и «Дата по», вкладка «Учет посещаемости и работы группы»). Для печати журнала в иной временной период измените даты.

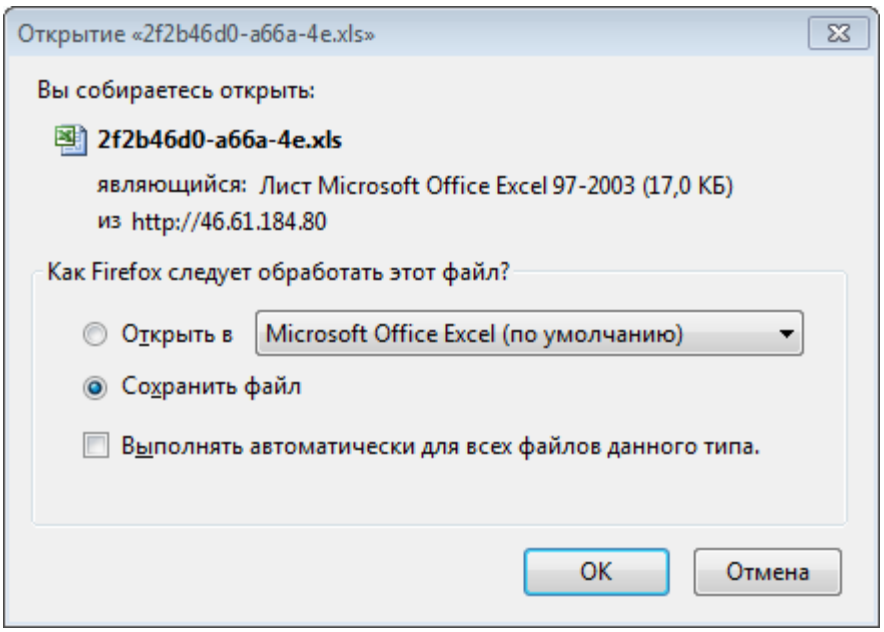


Рисунок 31 – Печать документа

Выберите один из вариантов:

– «Открыть в …» - Система откроет файл в программе Microsoft Excel. Выполните печать в этой программе;
– «Сохранить файл» - Система предложит место для сохранения файла. Выберите место, затем откройте файл из сохраненного места.

6.1 Вкладки журнала группы

Во вкладке «Учет посещаемости и работы группы» содержится информация о посещаемости и работе группы. (Рисунок 30).

Чтобы сформировать окно журнала, воспользуйтесь фильтрами:

– «Дата с» и «Дата по» - введите период, на который нужно сформировать окно журнала.
– «Группа (Подгруппа)» - выберите значение из выпадающего списка. Значения формируются из реестра «Группы/подгруппы». Строки групп (подгрупп), у которых есть занятия в пределах диапазона выбранных дат, отображаются темным цветом;
– «Предмет» - выберите значение из выпадающего списка.

Во вкладке «Список обучающихся в группе» автоматически формируются сведения об учащихся группы (Рисунок 32). Данная информация загружается из портфолио учащихся.

Примечание - Столбец «Заключения врача о допуске к занятиям» заполняется вручную. Чтобы добавить информацию для учащегося, дважды нажмите левой кнопкой мыши по ячейке на пересечении фамилии учащегося с графой «Заключения врача о допуске к занятиям».

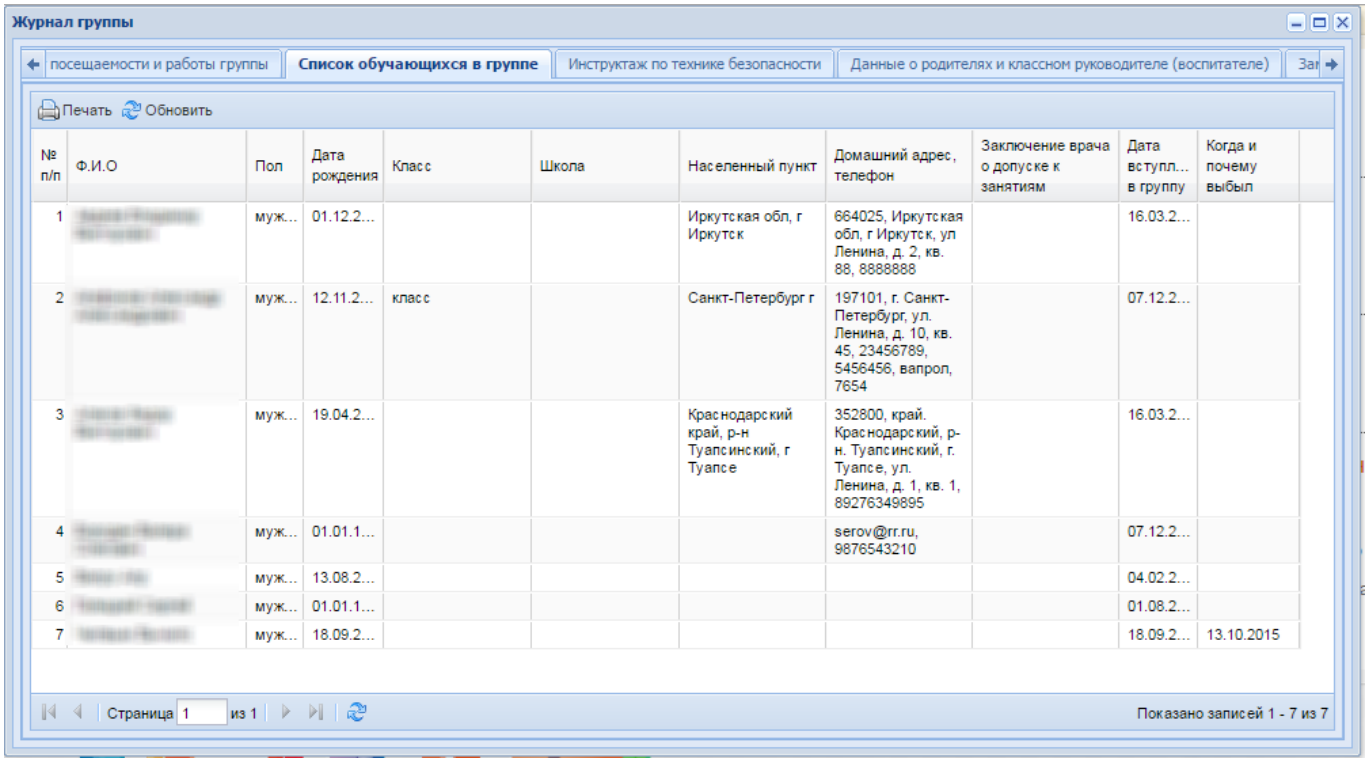


Рисунок 32 – Окно «Журнал группы»: вкладка «Список обучающихся в группе»

Во вкладке «Инструктаж по технике безопасности» содержится информация о проведенных инструктажах по технике безопасности (Рисунок 33).

Информация во вкладке представлена в табличном варианте (см. п. 4.4.1) и содержит следующие графы:

– «№ п/п» - указывается порядковый номер учащегося в списке учащихся группы;
– «Ф.И.О» - отображается список учащихся группы в алфавитном порядке;
– «Дата инструктажа» - отображается дата проведения инструктажа. По умолчанию отображается дата первого занятия группы. При необходимости измените дату двойным нажатием левой кнопки мыши по ячейке;
– «Краткое содержание инструктажа» - отображается краткое содержание инструктажа. Чтобы добавить информацию, дважды нажмите левой кнопкой мыши по ячейке на пересечении фамилии учащегося с графой «краткое содержание инструктажа»;
– «Отметка о прохождении» - указывается отметка о присутствии или отсутствии учащегося. Значение выберите из выпадающего списка.

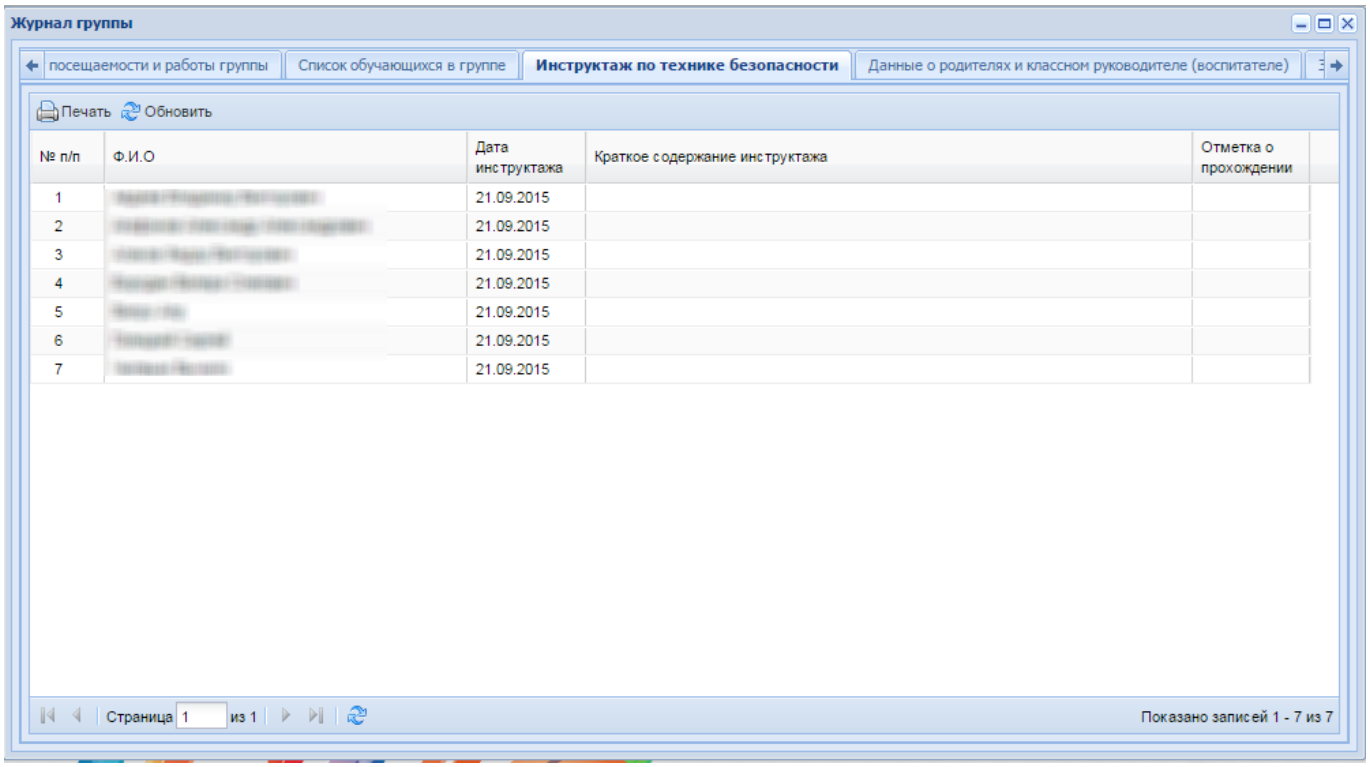


Рисунок 33 - Окно «Журнал группы»: вкладка «Инструктаж по технике безопасности»

Во вкладке «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе)» (Рисунок 34) автоматически формируется информация о родителях и классном руководителе (воспитателе).

Информация во вкладке представлена в табличном варианте (см. п. 4.4.1) и содержит следующие графы:

– «№ п/п» - указывается порядковый номер учащегося в списке учащихся группы;
– «Ф.И.О» - отображается список учащихся группы в алфавитном порядке;
– «ФИО родителей» - отображается информация о родителях обучающихся;

– «Адрес, телефон рабочий, домашний» - отображается контактная информация о родителях обучающихся;
– «ФИО классного руководителя» - отображается ФИО классного руководителя, добавленного в портфолио учащихся;
– «Телефон» - отображается телефон классного руководителя, добавленный в портфолио учащихся.

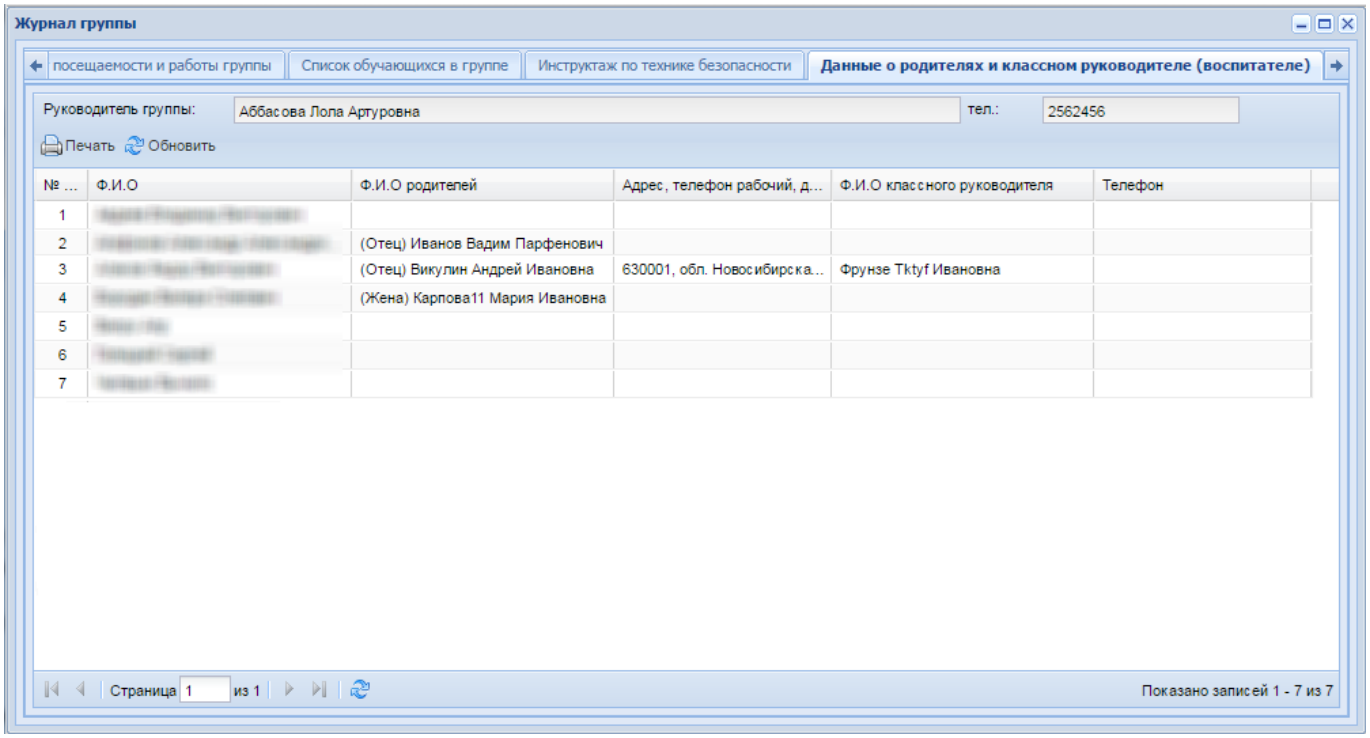


Рисунок 34 - Окно «Журнал группы»: вкладка «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе)»

Вкладка «Замечания, предложения по работе группы» (Рисунок 35) содержит замечания и предложения по работе группы

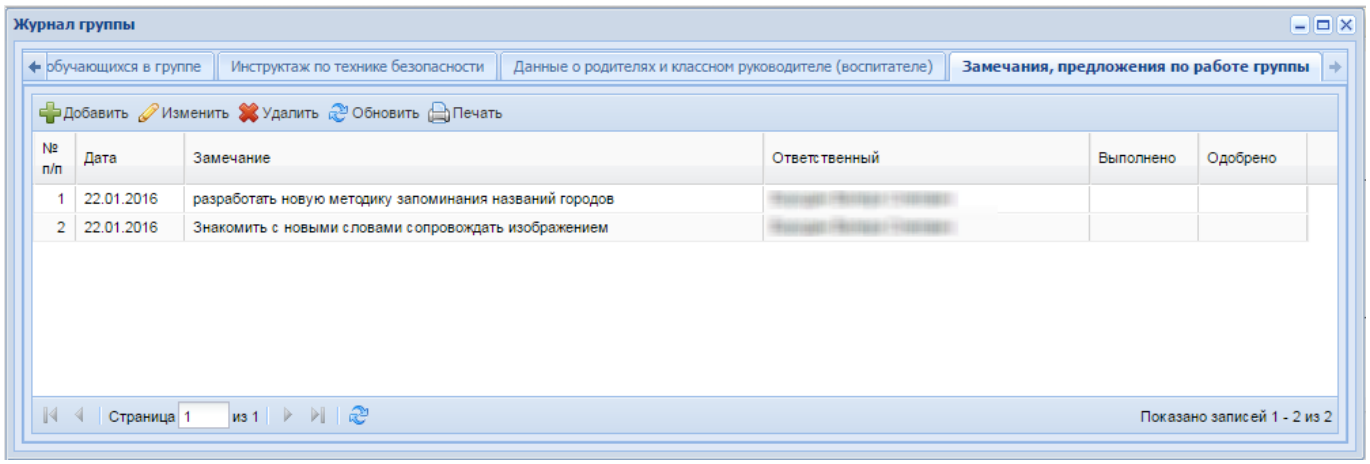


Рисунок 35 – Окно «Журнал группы»: вкладка «Замечания, предложения по работе группы»

Для добавления замечания или рекомендации по работе группы нажмите кнопку «Добавить» на рабочей панели вкладки. Откроется окно «Замечания по работе группы: Добавление» (Рисунок 36), заполните поля:

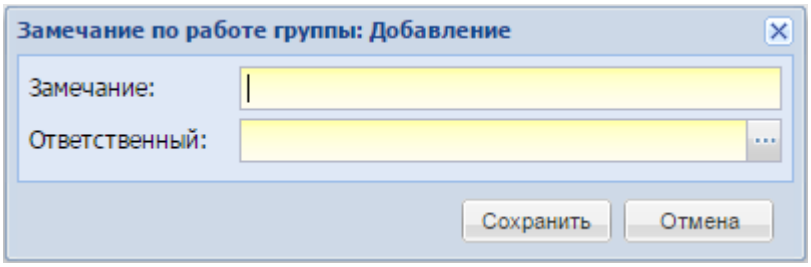


Рисунок 36 – Окно «Замечание по работе группы: Добавление»

– «Замечание» - введите текст замечания;
– «Ответственный» - укажите лицо ответственное, за исправления замечания.

Нажмите «Сохранить» для добавления замечания.

Чтобы выполнить отметку о снятии замечания, ответственный учитель должен исправить замечания:

– дважды нажмите левой кнопкой мыши по записи или, выделив запись, нажмите кнопку «Изменить», после чего откроется окно редактирования замечания по работе группы (Рисунок 37);
– установите «флажок» в поле параметра «Выполнено».

Проверяющий должен проставить статус «Одобрено», после чего нажать кнопку «Сохранить».

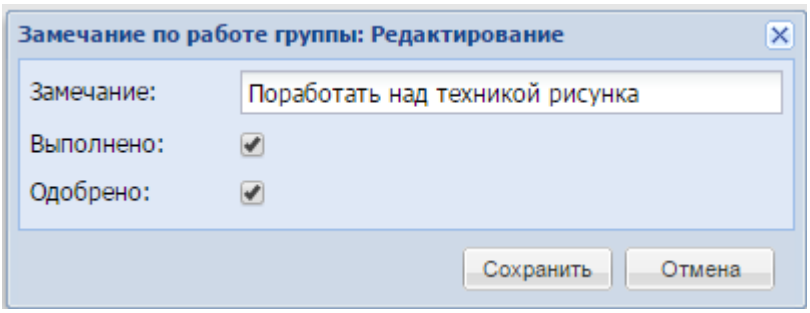


Рисунок 37 - Окно «Замечание по ведению журнала: Редактирование»

6.2 Журнал на занятие

Для заполнения информации о занятии наведите курсор мыши на дату занятий и дважды нажмите левой кнопкой мыши на дату занятий в окне «Журнал группы» (Рисунок 30). Откроется окно «Журнал на занятие» (Рисунок 38), которое содержит вкладки «Занятие» и «Замечания».

В названии окна содержится информация о занятии, не подлежащая редактированию: дата и время проведения урока и ФИО преподавателя.

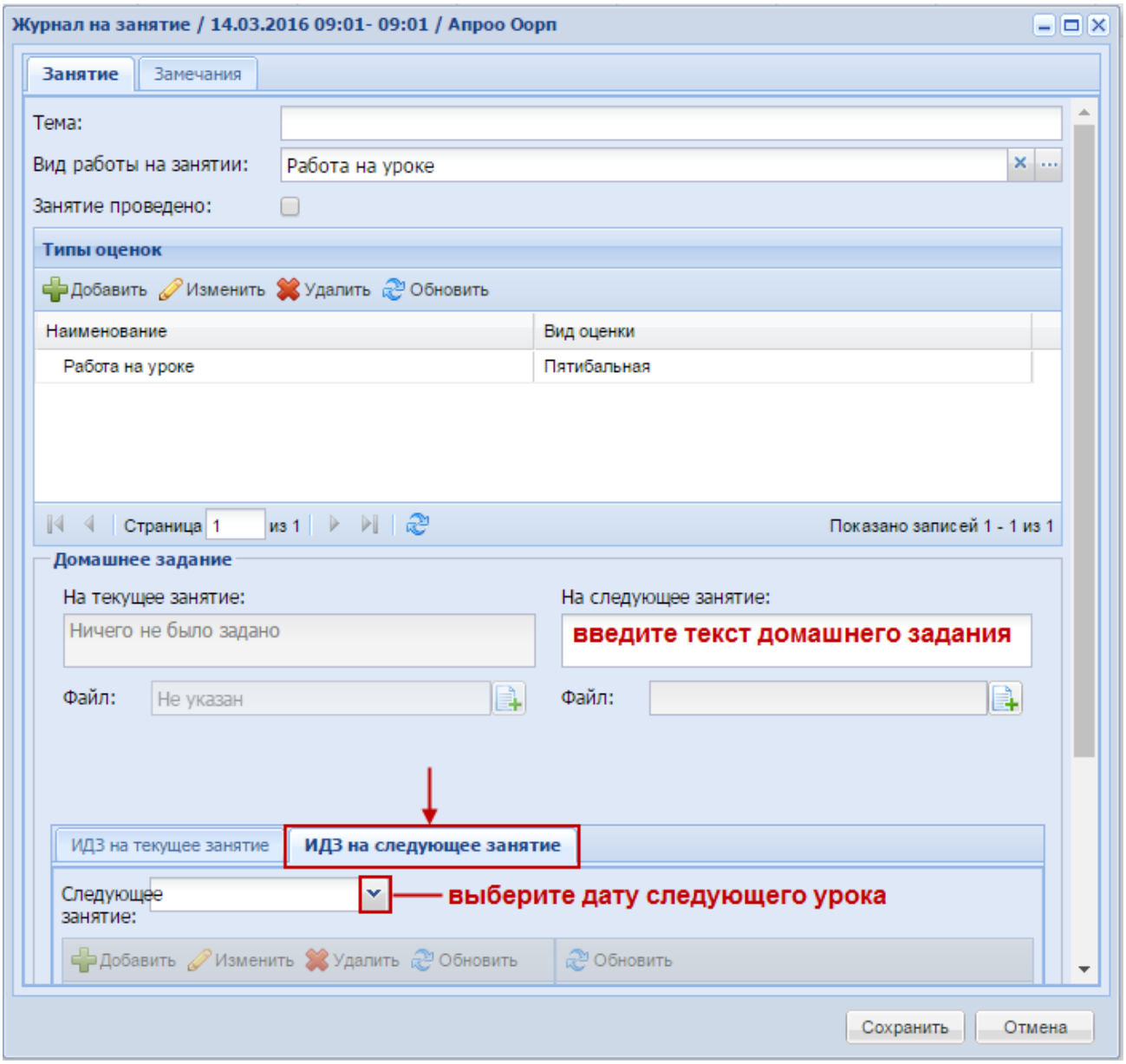


Рисунок 38 – Окно «Журнал на занятие»

Вкладка «Занятие» содержит следующую информацию:

– «Тема занятия» - указывается тема занятия;

– «Вид работы на занятии» - данное поле служит для определения вида работы на занятии. По умолчанию указывается значение заданное администратор Системы в настройках учреждения;

– «Занятие проведено» - установите «флажок», если занятие проведено. Для отмены проведения занятия снимите «флажок».

Примечание - После нажатия на кнопку «Сохранить» во вкладке «Учет посещаемости и работы группы» журнала группы для этого занятия появится надпись (Рисунок 39).

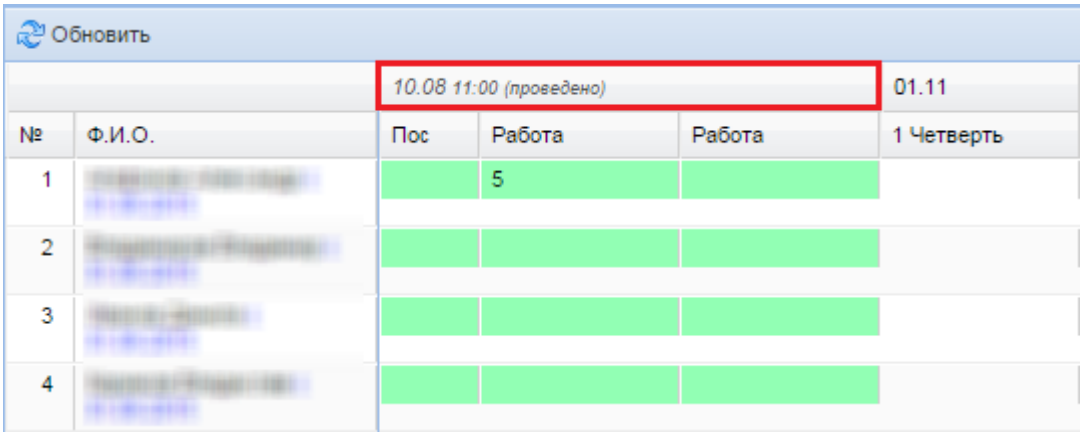


Рисунок 39 – Отображение отметки о проведении занятия в журнале группы

В разделе «Типы оценок» задаются типы оценок для выбранной работы. Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно «Задание на занятие» (Рисунок 40).

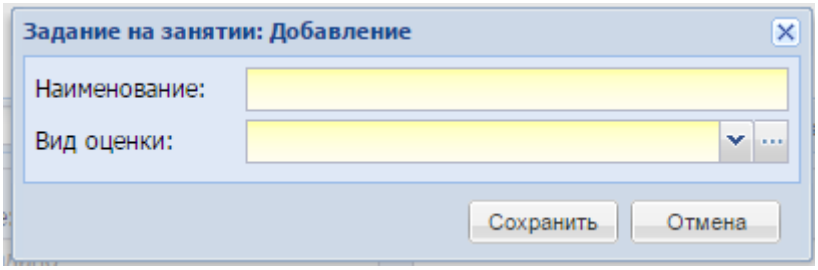


Рисунок 40 – Окно «Задание на занятие: Добавление»

Заполните поля:

– «Наименование» - введите название вида урока;
– «Вид оценки» - выберите тип оценки. Значения этого поля формируются из справочника «Типы оценок».

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания типа оценок на урок.

Примечание – По умолчанию при создании урока в расписании используется тот вид оценки, который указан в справочнике «Вид работ на занятии» у добавляемого в урок вида работы на уроке.

Для редактирования типа оценки выберите запись с видом оценки, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно аналогичное окну добавления элемента (Рисунок 370).

Для удаления типа оценки выберите запись и нажмите кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на удаление элемента. Нажмите «Да» для подтверждения или «Нет» для отмены операции.

Примечание – Если у изменяемого типа оценки есть связки в Системе – выставлены оценки выбранного типа в журнал, редактирование или удаление записи невозможно. Выйдет сообщение: «Внимание! Выбранный тип оценки нельзя изменять, потому что в журнале выставлены оценки данного типа».

В разделе «Домашнее задание» содержится информация о домашних заданиях.

Чтобы задать домашнее задание на занятие, введите текст домашнего задания в блоке «На следующее занятие» (Рисунок 38).

В данном блоке возможно прикрепление документов. Для загрузки файла используйте следующие кнопки, расположенные рядом с полем ввода: – для выбора файла (в поле ввода «Файл» автоматически заполнится названием файла), – очистить поле ввода «Файл».

Кроме общего домашнего задания для всей группы в Системе существует возможность задания индивидуальных работ для учащихся.

Блок «Индивидуальное ДЗ» состоит из двух вкладок: на текущее и на следующее занятия (Рисунок 41).

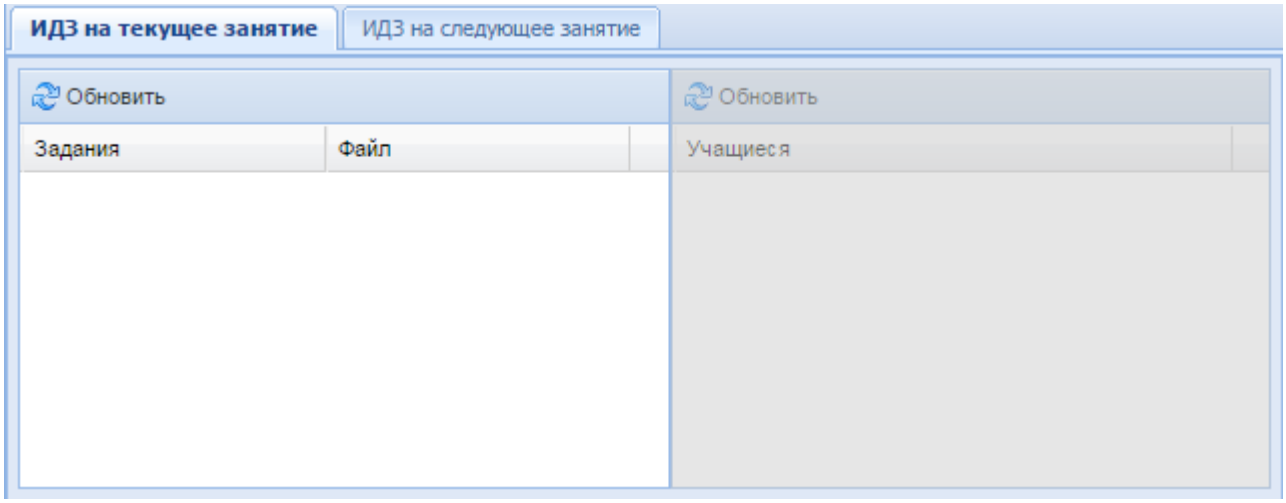


Рисунок 41 - Блок «Индивидуальное ДЗ»

Вкладка «На текущее занятие» показывает текст индивидуального ДЗ на текущее занятие.

Чтобы задать индивидуальное задание на следующее занятие, перейдите во вкладку «ИДЗ на следующее занятие» (Рисунок 41).

В поле «Следующее занятие» выберите дату следующего занятия из выпадающего списка дат. Значения формируются из расписания занятий. Нажмите на кнопку , появится список дат проведения следующего занятия по данному предмету. Выберите дату левой кнопкой мыши, нажмите один раз.

После выбора даты, откроется для редактирования блок добавления задания. Нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов вкладки «ИДЗ на следующее занятие», откроется окно «Индивидуальное домашнее задание: Добавление» (Рисунок 42).

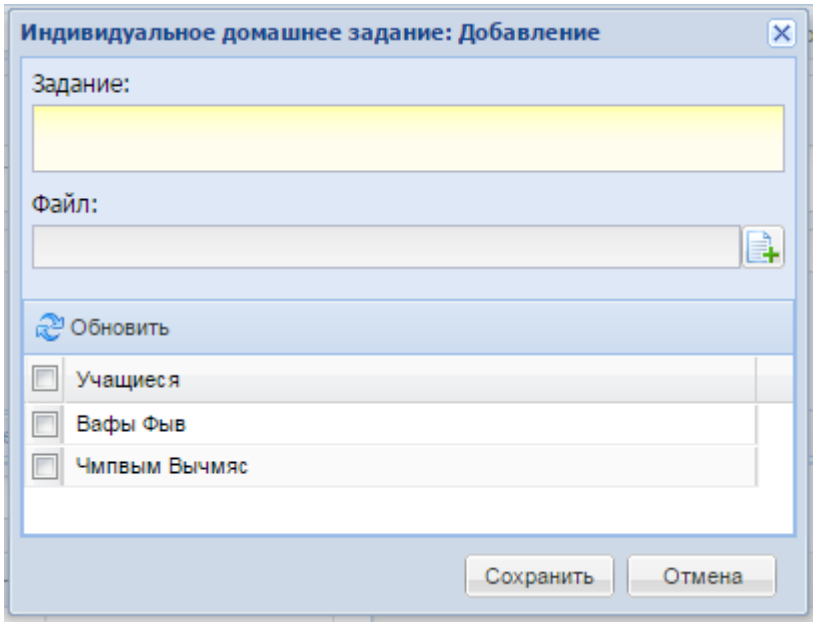


Рисунок 42 – Окно «Задание на занятие: Добавление»

В верхнем поле введите текст задания.

В данном блоке возможно прикрепление документов. Для загрузки файла используются следующие кнопки, расположенные рядом с полем ввода: – выбрать файл (в поле ввода «Файл» автоматически заполнится названием файла), – очистить поле ввода «Файл».

В нижнем блоке содержится список учащихся – установите «флажки» в полях тех учащихся, для которых задается задание.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания индивидуального задания.

В левой части появится запись с текстом ИДЗ. Выделите эту запись – в правой части сформируется список учащихся, для которых задано ИДЗ.

Для добавления еще одного задания повторите процедуру.

Чтобы изменить задание, выделите запись с заданием, нажмите кнопку «Изменить» в верхней панели кнопок. Откроется окно «Задание на занятие: Редактирование» аналогичное окну «Задание на занятие: Добавление» (Рисунок 42). Выполните изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить задание из списка заданий, выделите запись с заданием, нажмите кнопку «Удалить» в верхней панели кнопок. После чего откроется диалоговое окно с запросом на удаление, в котором необходимо подтвердить удаление, нажав кнопку «Да» или отменить удаление, нажав кнопку «Нет».

Чтобы добавить замечание для учащегося, нажмите дважды левой кнопкой мыши по ячейке на пересечении фамилии учащегося с графой «Замечание» (Рисунок 43).

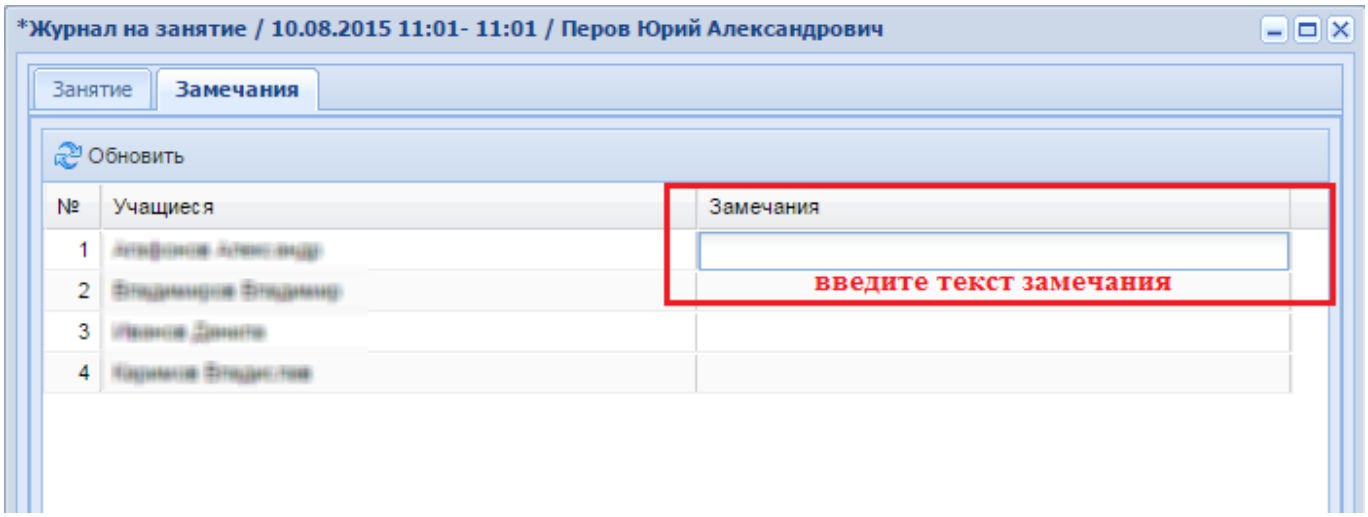


Рисунок 43 - Ввод текста замечания во вкладке «Замечания» журнала занятия

Нажмите кнопку «Сохранить» для внесения всех изменений.

6.3 Как проставить оценки

Чтобы выставить оценку за занятие, нажмите дважды по ячейке на пересечении графы вида работы и фамилии учащегося, откроется окно «Редактирование оценки» (Рисунок 44).

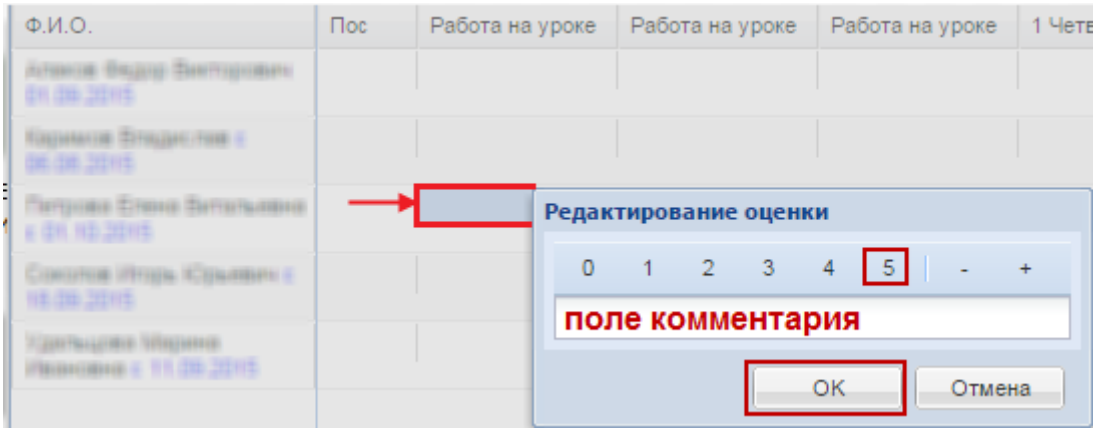


Рисунок 44 – Проставление оценки за работу на уроке

Нажатием левой кнопкой мыши выберите оценку. Имеется возможность добавить к выставляемой оценке знак «+» или «-» (если данные суффиксы добавлены в шкалу оценивания).

Также осуществлено поле ввода комментария. Укажите комментарий к оценке.

После чего нажмите кнопку «ОК» чтобы выставить оценку. Для отмены выставления оценки нажмите «Отмена».

Примечание – После сохранения комментария при наведении курсора на оценку выводится всплывающее окно, содержащее текст комментария (Рисунок 45). Если комментарий к оценке не был введен, то при наведении курсора на оценку выходит окно: *«Комментарий: нет комментария»*.

Рисунок 45 – Отображение записи комментария к оценке

Примечание – Текст комментария к оценке за урок также отображается в личном кабинете учащегося.

Чтобы выставить отметку о посещаемости, в ячейке на пересечении графы «Пос» и фамилии учащегося нажмите один раз левой кнопкой мыши, появится кнопка , нажмите на эту кнопку. Система предложит следующие варианты:

– «Н» - не уважительная причина;

– «Б» - болел.

Нажатием левой кнопкой мыши выберите одну из отметок посещаемости.

В журнале группы в строке с фамилией учащегося отображается период обучения учащегося (Рисунок 46).

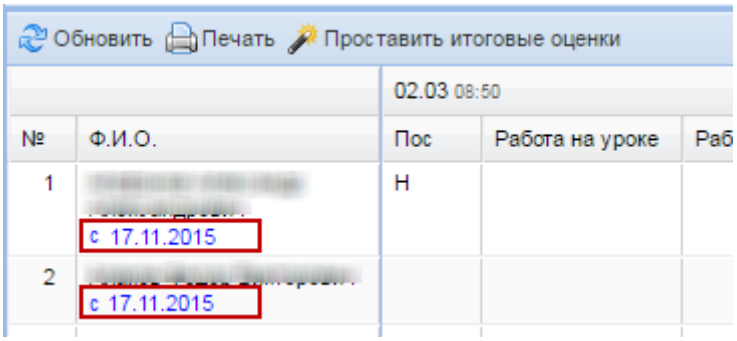
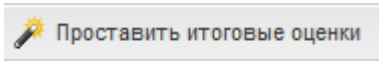


Рисунок 46 – Отображение периода обучения учащегося

6.4 Выставление итоговых оценок

На вкладке «Учет посещаемости и работы группы» в журнале группы доступна кнопка 

при условиях:

– в настройках учреждения включен параметр «Ведется оценивание учащихся»;

– если до окончания текущего подпериода осталось два и менее занятий или текущий подпериод закончился, а следующий еще не начался;

– если поля «Дата с», «Дата по», «Группа (Подгруппа)» и «Предмет» заполнены.

Значения колонки среднего балла за текущий подпериод отображаются до начала следующего подпериода

Примечание – Если итоговые оценки выставлены, но были изменены оценки за занятие, то поле итоговые оценки автоматически очиститься. Нажмите кнопку «Выставить итоговые оценки», чтобы Система выставила оценки в соответствии с введенными изменениями оценками за занятие учащегося.

После выставления за период округленного среднего балла его можно отредактировать.

Например, *период заканчивается 28.10, у нас есть занятия 23.10, 24.10 и 27.10.* Кнопка выставления итоговых оценок становится доступна 24.10. С клавиатуры оценки за четверть можно выставить в любую дату. Выставление итоговых оценок происходит из журнала группы без открытия журнала на занятие двойным нажатием по ячейке на пересечении наименования подпериода и ФИО учащегося и введением с клавиатуры итоговой оценки. Сохранение происходит автоматически после того как текущая ячейка станет неактивной.

7 Зачисление

7.1 Настройка зачисления

Для работы с функционалом зачисления выполните настройку зачисления в каждом образовательном учреждении. Откройте окно «Настройки зачисления» (Рисунок 47) через меню [Пуск/Зачисление/Настройки зачисления].

Примечание - Поле «ОДО» не редактируемо и по умолчанию содержит значение выбранное в виджете «Учреждение».

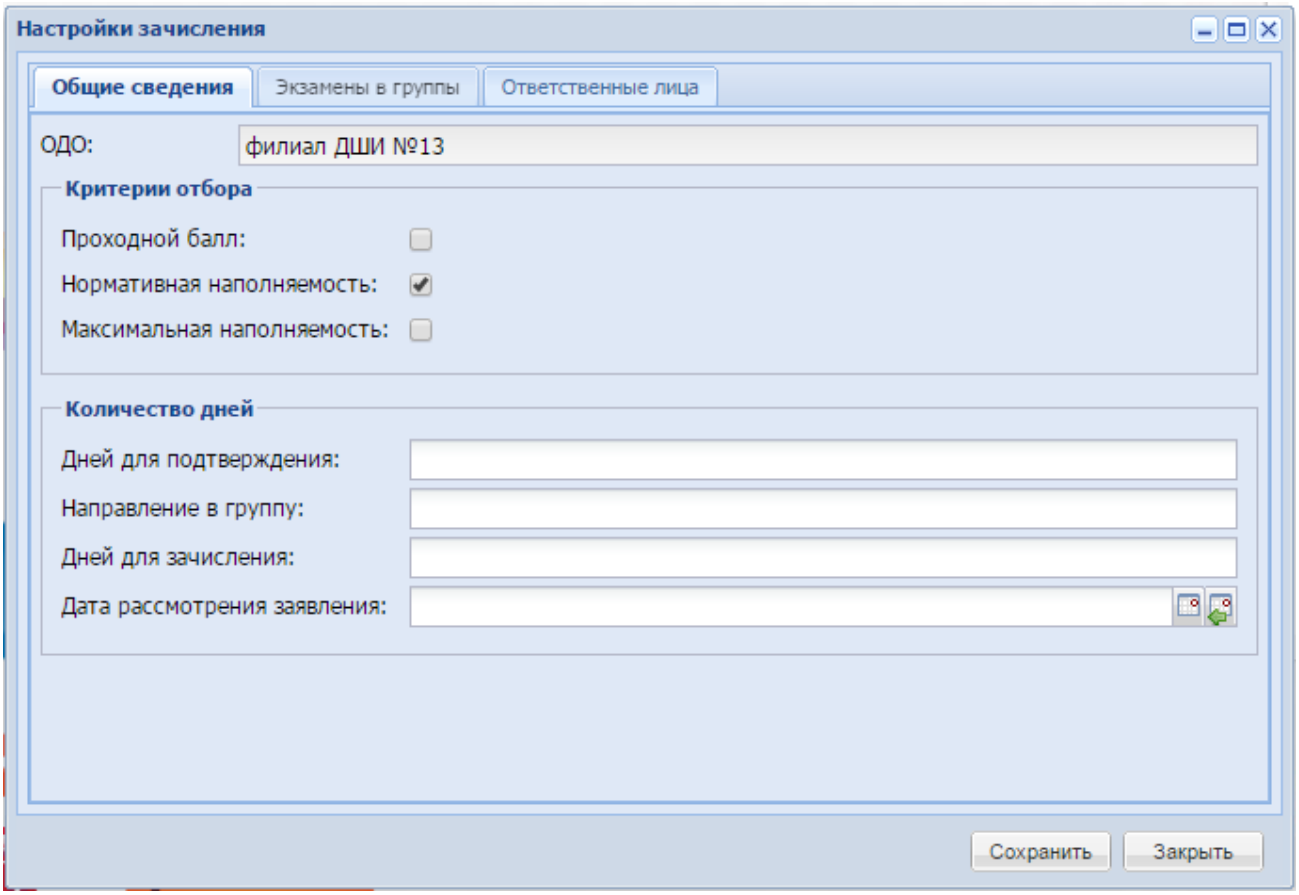


Рисунок 47 - Окно «Настройки зачисления», вкладка «Общие сведения»

Во вкладке «Общие сведения» имеется возможность отредактировать следующие поля:

- для раздела «Критерии отбора»:
  - «Проходной балл» - включение параметра происходит, если при поступлении в учреждение необходимо набрать установленный проходной балл на вступительных экзаменах;
  - «Нормативная наполняемость» - при включении параметра наполняемость группы будет высчитываться Системой, исходя из нормативных документов;
  - «Максимальная наполняемость» - при включении параметра, максимальная наполняемость группы будет указываться самим учреждением при создании

группы. В этом случае при зачислении в группу будет учитываться количество мест, указанных в поле «Максимальная наполняемость».

- для раздела «Количество дней»:
  - «Дней для подтверждения» - укажите количество дней, в течение которых заявитель должен подтвердить документы после подачи заявления в учреждение. По истечению указанного количества дней заявление со статусом «Подтверждение документов» автоматически переводится в статус «Архивная»;
  - «Направлен в группу» - укажите количество дней, в течение которых ребенок будет направлен в группу после подтверждения его документов;
  - «Дней для зачисления» - укажите количество дней, в течение которых заявитель со статусом заявления «Направлен в группу» должен принести мед. книжку (либо другие документы) для зачисления ребенка в учреждение. По истечению срока, указанного в данном поле, статус заявления автоматически переводится на статус «Архивная»;
  - «Дата рассмотрения заявления» - укажите дату, по истечении которой заявления со статусом «Зарегистрировано» будут автоматически рассмотрены Системой.

Во вкладке «Экзамены в группу» показываются экзамены, проводимые для зачисления в группу, и минимальный балл для сдачи экзамена.

Примечание - Данная вкладка доступна при условии, что включен параметр (установлен «флажок») «Проходной балл» вкладки «Общие сведения» (описание см. выше).

Для добавления экзамена нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов вкладки, после чего откроется окно (Рисунок 48).

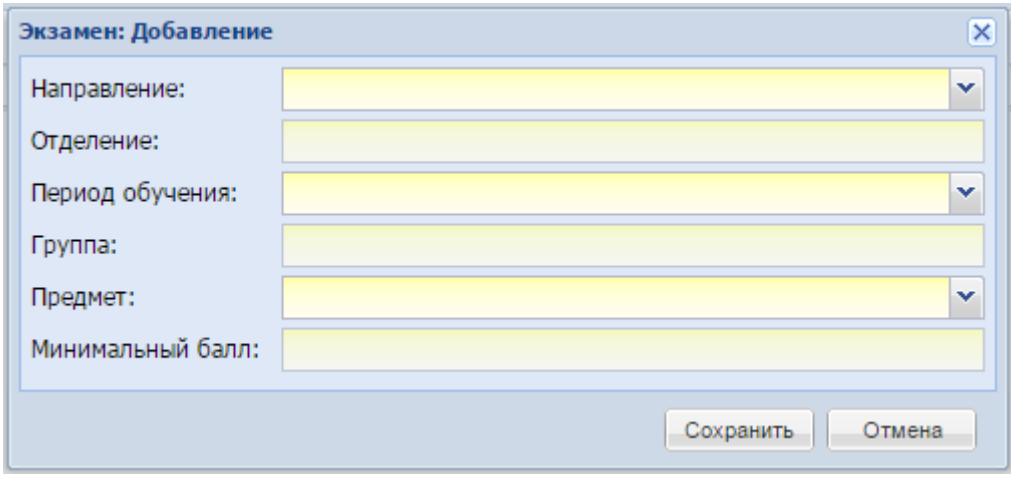


Рисунок 48 - Окно «Добавление экзамена»

Заполните поля:

- «Направление» - укажите направление, для которого добавляется экзамен, выбрав значение из выпадающего списка (значения формируются из справочника «Направления и отделения»);

– «Отделение» - укажите отделение, выбрав значение из выпадающего списка (список значений формируется в соответствии с выбранным значением в поле «Направление» и соответствующим ему значениям отделений из справочника «Направления и отделения»);
– «Период обучения» - укажите период обучения, на который будет назначен экзамен;
– «Группа» - укажите группы, для которой добавляется экзамен;
– «Предмет» - укажите предмет, по которому проводится экзамен;
– «Минимальный балл» - укажите минимальный балл для сдачи экзамена.

В Системе реализована возможность получения уведомлений о поступлении в Систему новых заявлений на электронную почту лицам, ответственным за зачисление. Чтобы добавить электронный адрес ответственного лица, в окне «Настройки зачисления» перейдите во вкладку «Ответственные лица» и нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов раздела «Адреса электронной почты ответственных лиц». После чего откроется окно добавления контактной информации (Рисунок 49).

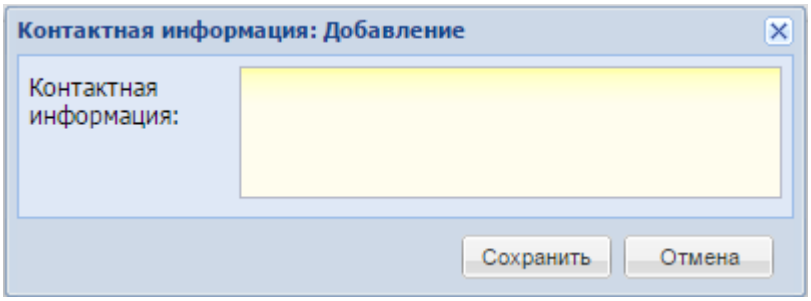


Рисунок 49 – Окно «Контактная информация: Добавление»

Введите адрес электронной почты и нажмите кнопку «Сохранить».

После внесения всех требуемых изменений нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения настроек зачисления и кнопку «Отмена» для отмены всех изменений и закрытия формы «Настройки зачисления».

7.2 Реестр заявлений

Все заявления на зачисление хранятся в реестре заявлений на зачисление (Рисунок 50). Открыть реестр можно через меню [Пуск/Зачисление/Реестр заявлений].

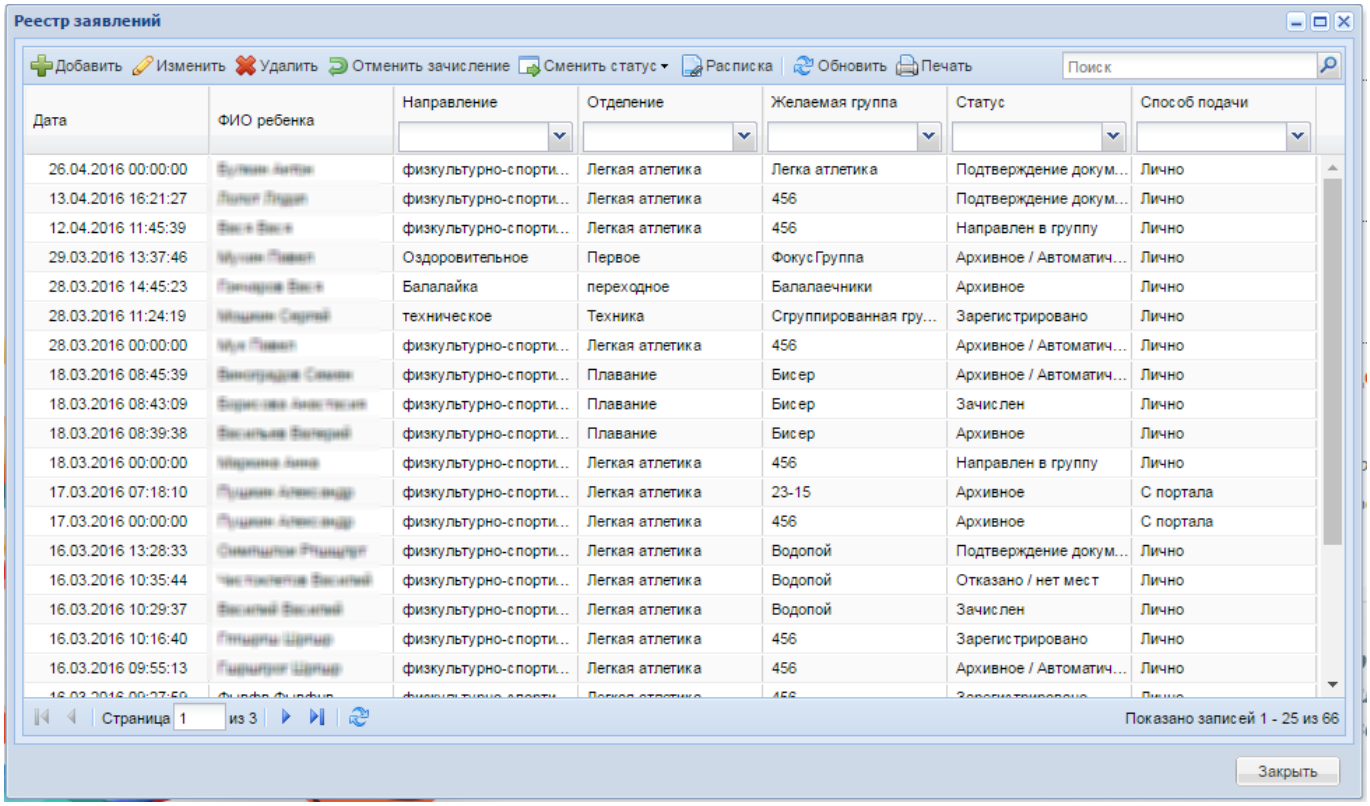


Рисунок 50 - Реестр заявлений на зачисление

В таблице возможен фильтр (поиск) по всем полям.

В окне (Рисунок 50) доступны следующие функции:

– просмотр информации о заявлении;

– добавление/редактирование/удаление заявлений на зачисление;

– обновление данных;

– отмена зачисления;

– смена статуса;

– расписка.

Для добавления нового заявления нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Добавление заявления (поиск ребенка)» (Рисунок 51).

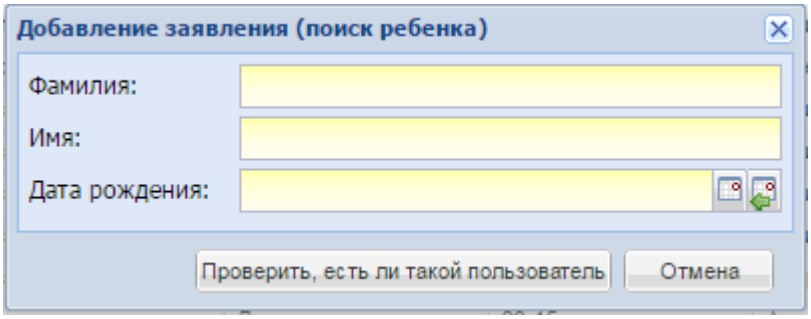


Рисунок 51 - Окно «Добавление заявления (поиск ребенка)»

Для добавления нового заявления в окне «Добавление заявления (поиск ребенка)» заполните следующие поля:

– «Фамилия» - укажите фамилию ребенка;

– «Имя» - укажите имя ребенка;

– «Дата рождения» - укажите дату рождения ребенка.

Для проверки учащегося с данными параметрами нажмите на кнопку «Проверить, есть ли такой пользователь».

Рассмотрим дальнейшие действия при условии что:

– пользователь с заданными параметрами не найден в Системе;

– пользователь с заданными параметрами найден в Системе.

Если пользователь с заданными параметрами найден в Системе, то откроется окно «Пользователь с указанными параметрами найден в системе» (Рисунок 52).

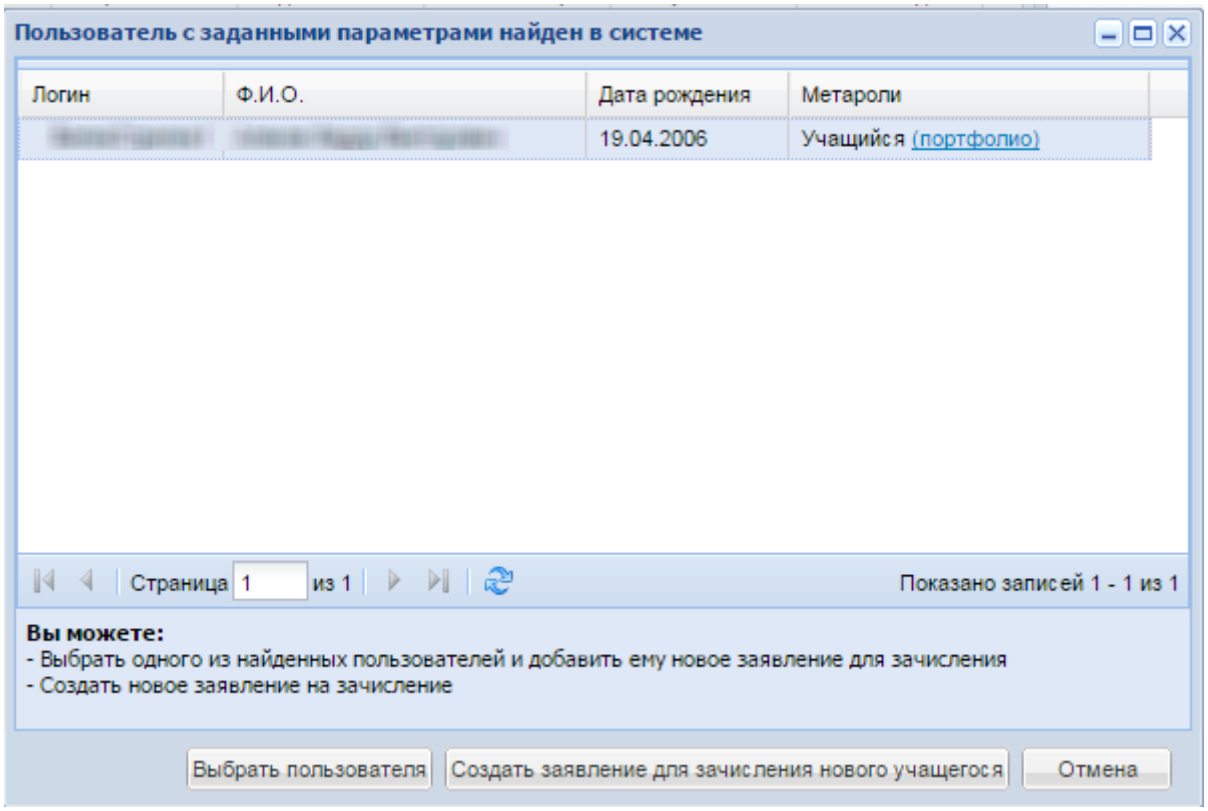


Рисунок 52 - Окно «Учащийся с указанными параметрами найден в системе»

Примечание - При нажатии на кнопку «Портфолио» на просмотр открывается портфолио соответствующего учащегося.

Можно выбрать одного из найденных учащихся и добавить ему новое заявление для зачисления или создать новое.

Если пользователь с заданными параметрами найден в Системе как «Сотрудник» или «Родитель», то выходит следующее окно (Рисунок 53).

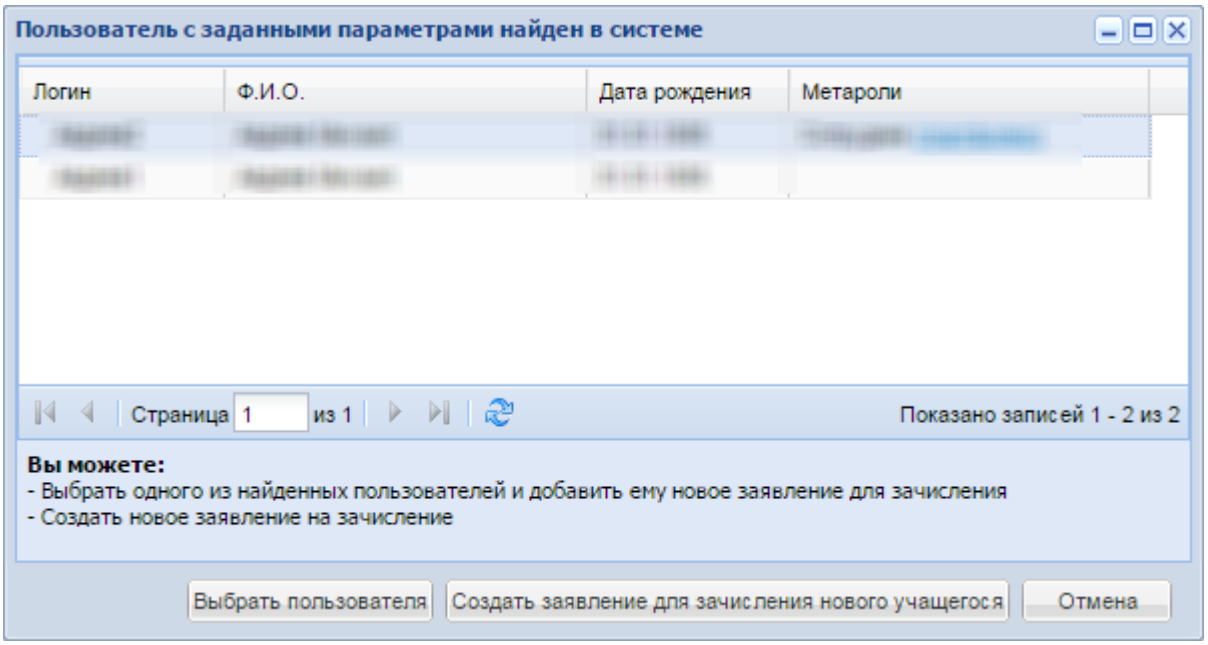


Рисунок 53 - Окно «Пользователь с указанными параметрами найден»

В данном окне Система предложит список пользователей для выбора и возможность добавления ему нового заявления на зачисление или же создание заявления на зачисление для нового пользователя.

Для внесения изменений в заявление выделите заявление в таблице и нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов реестра. Откроется окно «Заявление на зачисление: Редактирование» аналогичное окну «Заявление на зачисление: Добавление» (Рисунок 54). После внесения требуемых данных нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения данных и «Отмена» для отмены внесенных данных.

Если пользователь с заданными параметрами не найден в Системе, то появится окно сообщения *«Пользователь с указанными параметрами не найден в системе. Хотите продолжить добавление нового заявления учащегося?»*.

Нажмите на кнопку «Да», после чего откроется окно добавления заявления на зачисление (Рисунок 54), состоящее из следующих вкладок: «Общие сведения», «Контактная информация», «Желаемое учреждение/ Льготы», «Показатели здоровья», «Данные о законном представителе», «Приложенные файлы».

Рассмотрим вкладки подробнее.

7.2.1 Вкладка «Общие сведения»

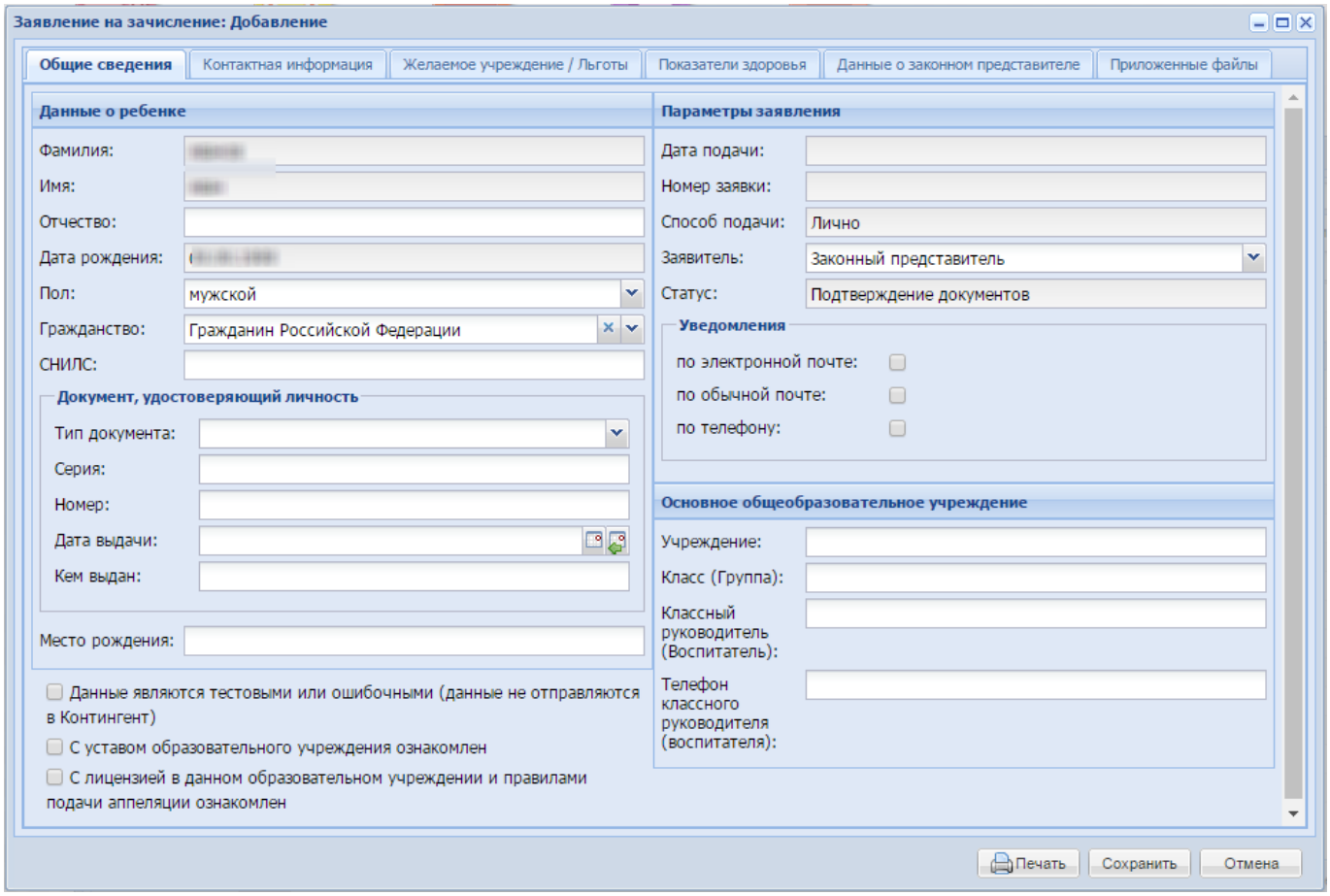


Рисунок 54 – Окно «Заявление на зачисление: Добавление»

Вкладка «Общие сведения» состоит из нескольких разделов.

Раздел «Данные о ребенке» состоит из следующих полей:

– «Фамилия», «Имя» - поля заполнены значениями, введенными при добавлении заявления;
– «Отчество» - введите отчество учащегося;
– «Дата рождения» - поле имеет значение, введенное при добавлении заявления;
– «Пол» - выберите значение из выпадающего списка;
– «Гражданство» - укажите гражданство учащегося, выбрав значение из выпадающего списка;

Примечание - Если поле «Гражданство» имеет значение «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)» или «Иностранный гражданин», становится доступным для заполнения поле «Страна гражданства». Из выпадающего списка выбирается страна гражданства учащегося.

– «СНИЛС» - введите СНИЛС учащегося;

Раздел «Параметры заявления» состоит из следующих полей:

– «Дата подачи» - не редактируемое поле. Автоматически отображается дата и время подачи заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ.СС;

– «Номер заявки» - не редактируемое поле, присваивается автоматически;
– «Способ подачи» - не редактируемое поле. Отображается способ подачи заявления.
– «Заявитель» - укажите заявителя, выбрав значение в выпадающем списке;
– «Статус» - не редактируемое поле. Отображается статус заявления;
– «Уведомления» - поля параметра. Выбирается способ оповещения заявителя об изменении статуса заявления.

Раздел «Документ, удостоверяющий личность» состоит из следующих полей:

– «Тип документа» - укажите тип документа учащегося, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Серия» - укажите серия документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Номер» - укажите номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Дата выдачи» - укажите дату выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Кем выдан» - укажите учреждение, которым был выдан документ, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Место рождения» - укажите место рождения, тип которого указан в поле «Тип документа».

Раздел «Основное общеобразовательное учреждение» содержит следующие поля:

– «Учреждение» - укажите наименование основного общеобразовательного учреждения;
– «Класс (Группа)» - укажите класс (группу), в котором обучается учащийся в основном общеобразовательном учреждении;
– «Классный руководитель (Воспитатель)» - укажите классного руководителя (воспитателя) учащегося в основном общеобразовательном учреждении;
– «Телефон классного руководителя (Воспитателя)» - укажите телефон классного руководителя (воспитателя) учащегося в основном общеобразовательном учреждении.

7.2.2 Вкладка «Контактная информация»

Вкладка содержит контактную информацию об учащемся (Рисунок 55).

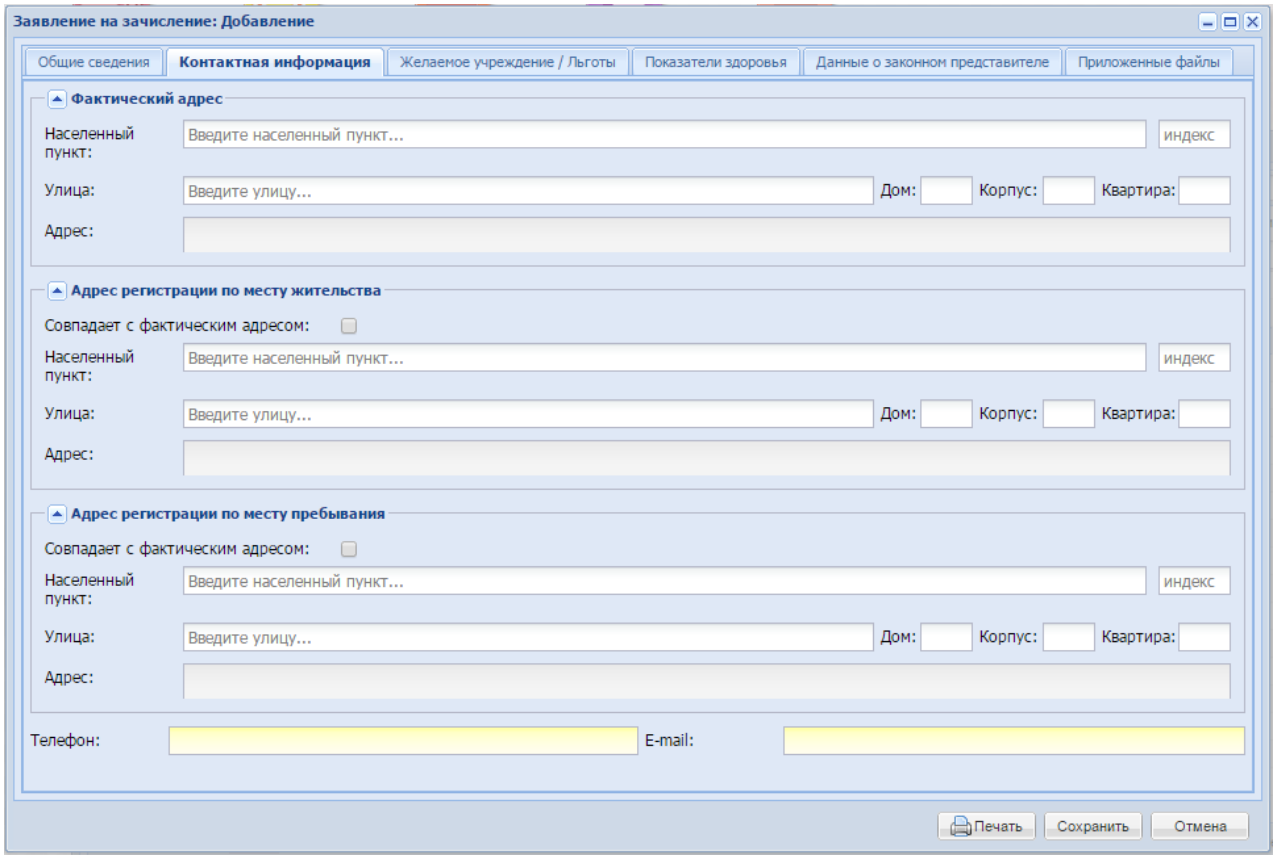


Рисунок 55 - Окно «Заявление на зачисление: добавление»: вкладка «Контактная информация»

Вкладка «Контактная информация» состоит из трех блоков: «Фактический адрес», «Адрес регистрации по месту жительства» и «Адрес регистрации по месту требования» и полей «Телефон» и «E-mail».

Блоки заполняются с помощью преднастроенной системы ФИАС и содержат следующие поля:

- «Населенный пункт» – поле для указания населенного пункта. По первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, с помощью ФИАС подбирается нужная информация (пример заполнения поля с помощью ФИАС см. п. 13.1);
- «Индекс» - заполняется автоматически с помощью ФИАС после заполнения полей «Населенный пункт», «Улица», «Дом»;
- «Улица» - укажите улицу. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список улиц строится исходя из значения, выбранного в поле «Населенные пункт»;
- «Дом» - укажите номер дома. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список домов строится исходя из значения, выбранного в поле «Улица» и «Населенный пункт»;
- «Корпус» - укажите корпус дома. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список корпусов строится исходя из значения, выбранного в полях «Дом», «Улица» и «Населенный пункт»;

– «Адрес» - автоматически заполняется Системой значениями, внесенными в поля «Индекс», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус» и «Квартира».

Примечание - Если населенного пункта нет в ФИАС, дважды нажмите по полю «Адрес» и введите адрес вручную в виде: *[Индекс], [Область (Республика)], [Район], [Город (село, деревня)], [Улица], [Дом/корпус]*.

Примечание - Установите «флажок» в поле «Совпадает с фактическим адресом» для автоматического заполнения блока «Адрес регистрации по месту жительства»/ «Адрес регистрации по месту пребывания» значениями из блока «Фактический адрес».

Поля «Телефон» и «E-mail» являются обязательными для заполнения.

7.2.3 Вкладка «Желаемое учреждение/Льготы»

Вкладка (Рисунок 56) содержит следующие поля:

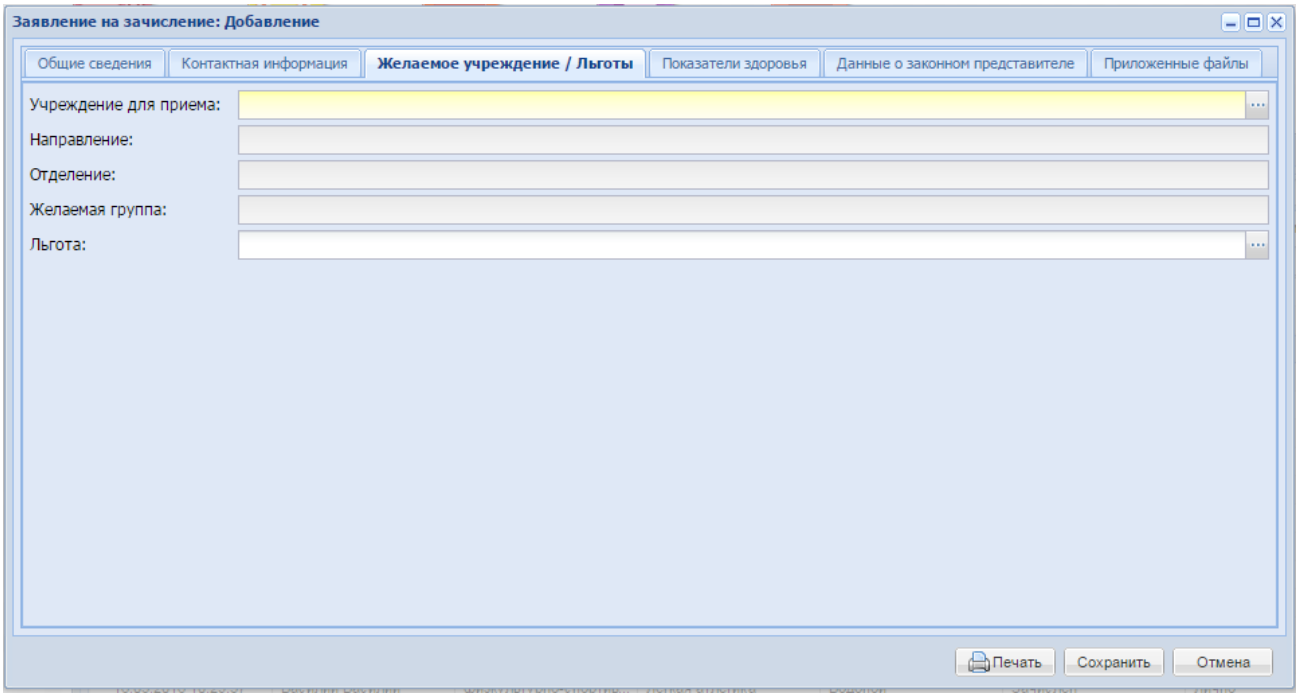


Рисунок 56 - Окно «Заявление на зачисление: Добавление»: вкладка «Желаемое учреждение/Льготы»

– «Учреждение для приема» - укажите желаемое учреждение, выбрав значение из реестра «Учреждение»;
– «Направление» - укажите желаемое направление, выбрав значение из выпадающего списка (список значений формируется из справочника «Направления и отделения»;
– «Отделение» - укажите желаемое отделение, выбрав значение из выпадающего списка (значение списка формируется в соответствии с выбранным значением в поле «Направления» и соответствующим ему отделениям в справочнике «Направления и отделения»);

– «Желаемая группа» - укажите желаемую группу, выбрав значение из выпадающего списка (список значений формируется в соответствии с группами выбранного направления и отделения);
– «Льгота» - укажите льготу, выбрав значение из справочника «Льготы».

7.2.4 Вкладка «Показатели здоровья»

Вкладка «Показатели здоровья» (Рисунок 57) содержит следующие поля для заполнения:

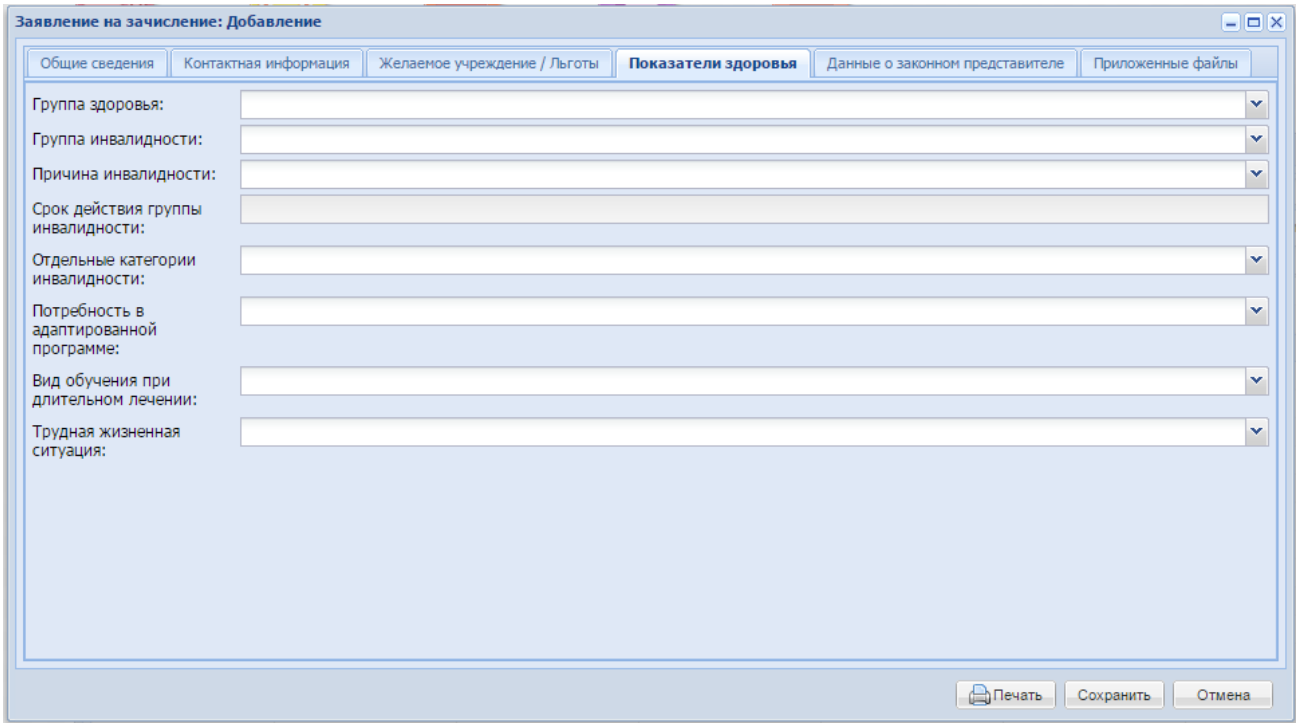


Рисунок 57 - Окно «Заявление на зачисление: Добавление»: вкладка «Показатели здоровья»

– «Группа здоровья» - укажите группу здоровья учащегося, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Группа инвалидности» - укажите группу инвалидности, выбрав значение из выпадающего списка;

Примечание - Если поле «Группа инвалидности» заполнено, становится доступным для заполнения поле «Срок действия группы инвалидности». Введите срок действия группы инвалидности.

– «Причина инвалидности» - укажите причину инвалидности, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Отдельные категории инвалидности» - укажите категорию инвалидности, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Потребность в адаптированной программе» - укажите потребность в адаптированной программе, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Вид обучения при длительном лечении» - укажите вид обучения при длительном лечении

– «Трудная жизненная ситуация» - укажите значение трудной жизненной ситуации из выпадающего списка.

7.2.5 Вкладка «Данные о законном представителе»

Во вкладке «Данные о законном представителе» содержится информация о законном представителе (Рисунок 58). Вкладка состоит из нескольких разделов.

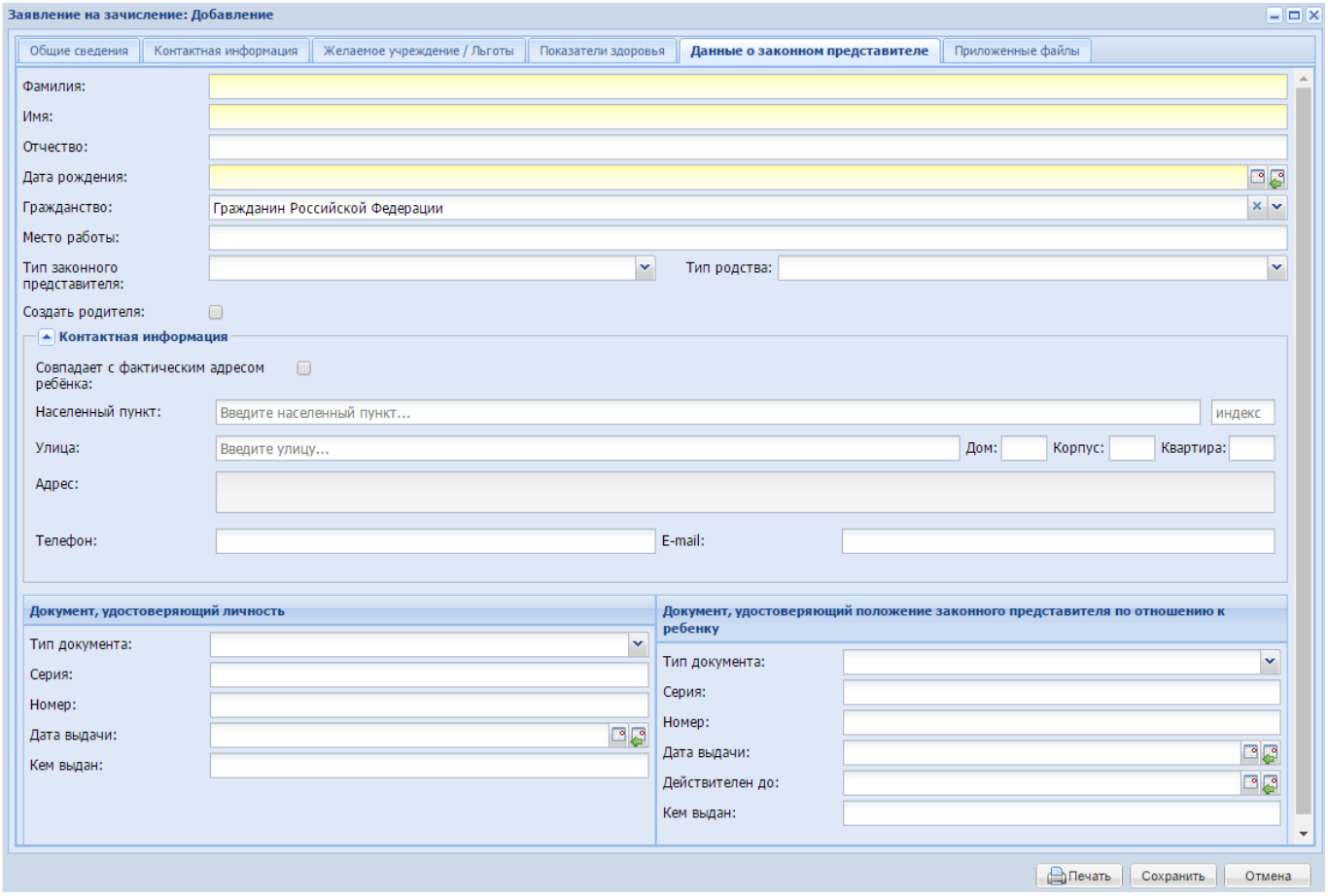


Рисунок 58 - Окно «Заявление на зачисление: Добавление»: вкладка «Данные о законном представителе»

Основная информация вкладки содержит следующие поля:

– «Фамилия», «Имя», «Отчество» - укажите ФИО законного представителя;

– «Дата рождения» - укажите дату рождения законного представителя;

– «Гражданство» - укажите гражданство законного представителя, выбрав значение из выпадающего списка;

Примечание - Если поле «Гражданство» имеет значение «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)» или «Иностранный гражданин», становится доступным для заполнения поле «Страна гражданства». Из выпадающего списка выбирается страна гражданства законного представителя.

– «Место работы» - укажите место работы законного представителя;

– «Тип законного представителя» - укажите тип законного пердсатавителя, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Тип родства» - укажите тип родства. Заполняется с помощью выпадающего списка;
– «Создать родителя» - если «флажок» установлен, то при зачислении создается родитель, привязанный к данному ребенку.

Раздел «Контактная информация» содержит следующие поля для заполнения:

Блоки заполняются с помощью преднастроенной системы ФИАС и содержат следующие поля:

– «Населенный пункт» – поле для указания населенного пункта. По первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, с помощью ФИАС подбирается нужная информация (пример заполнения адреса с помощью ФИАС см. п. 13.1);
– «Индекс» - заполняется автоматически с помощью ФИАС после заполнения полей «Населенный пункт», «Улица», «Дом»;
– «Улица» - укажите улицу. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список улиц строится исходя из значения, выбранного в поле «Населенные пункт»;
– «Дом» - укажите номер дома. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список домов строится исходя из значения, выбранного в поле «Улица» и «Населенный пункт»;
– «Корпус» - укажите корпус дома. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список корпусов строится исходя из значения, выбранного в полях «Дом», «Улица» и «Населенный пункт»;
– «Адрес» - автоматически заполняется Системой значениями, внесенными в поля «Индекс», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус» и «Квартира».

Примечание - Если населенного пункта нет в ФИАС, дважды нажмите по полю «Адрес» и введите адрес вручную в виде: *[Индекс], [Область (Республика)], [Район], [Город (село, деревня)], [Улица], [Дом/корпус]*.

Поля «Телефон» и «E-mail» являются обязательными для заполнения.

Примечания:

1) в поле «Совпадает с фактическим адресом» необходимо установить «флажок», если контактная информация законного представителя совпадает с фактическим адресом ребенка.
2) если в поле «Создать родителя стоит галочка», то при зачислении ребенка и создании родителя данные полей данной группы нужно будет перенести в соответствующие поля карточки родителя.

Раздел «Документ, удостоверяющий личность» состоит из следующих полей:

– «Тип документа» - укажите тип документа учащегося, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Серия» - укажите серия документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Номер» - укажите номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Дата выдачи» - укажите дату выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Кем выдан» - укажите учреждение, которым был выдан документ, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Место рождения» - укажите место рождения, тип которого указан в поле «Тип документа».

Раздел «Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку» содержит следующие поля:

– «Тип документа» - укажите тип документа, удостоверяющего положение законного представителя по отношению к ребенку, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Серия» - укажите серия документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Номер» - укажите номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Дата выдачи» - укажите дату выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Действителен до» - укажите дату окончания действия документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Кем выдан» - укажите учреждение, которым был выдан документ, тип которого указан в поле «Тип документа».

7.2.6 Вкладка «Приложенные файлы»

Вкладка позволяет добавлять дополнительные файлы. Например, электронные копии документов. Для добавления новых файлов нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов вкладки, в открывшемся окне (Рисунок 59), заполните поля «Название» и «Файл» (возможные расширения файла: ***.jpeg**, ***.tiff**, ***.gif**, ***.png**, ***.bmp**, ***.pdf**). После чего нажмите кнопку «Сохранить».

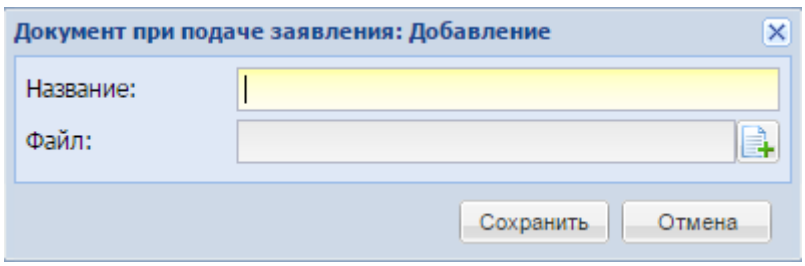


Рисунок 59 - Окно «Документ при подаче заявления: Добавление»

После внесения всех необходимых данных для сохранения заявления в реестре заявлений на зачисление нажмите кнопку «Сохранить», после чего заявление сохраняется в реестре (Рисунок 50). Заявление сохраняется в реестре со статусом «Подтверждение документов».

7.2.7 Смена статуса

Заявление сохраняется в реестре со статусом «Подтверждение документов».

«Зарегистрировано» - данный статус проставляется после подтверждения документов. Документы проверяются сотрудником ОУ.

Для смены статуса выделите запись в таблице и нажмите кнопку «Сменить статус» на панели инструментов реестра заявлений, выберите доступное значение в выпадающем списке.

При смене статуса заявлению на статус «Отказано» Система выдаст сообщение (Рисунок 60).

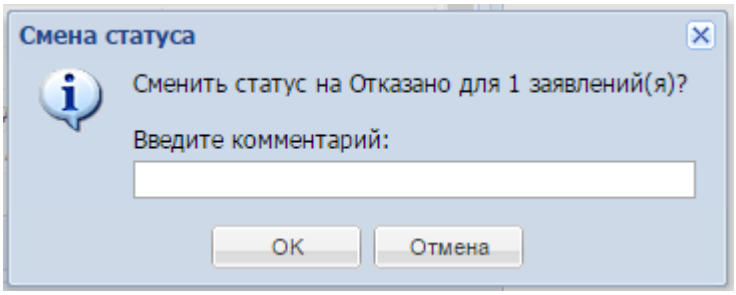


Рисунок 60 – Системное сообщение

Введите комментарий – причину или примечание смены статуса.

Примечание - Со статуса «Архивная» статус заявления уже не меняется.

7.2.8 Печать

При нажатии на кнопку «Печать», откроется окно (Рисунок 61), которое содержит статусы заявлений. Установите «флажки» напротив нужных статусов и нажмите на кнопку «Сформировать». В Excel-файл выгрузится список заявлений с теми статусами, которые были отмечены «флажком».

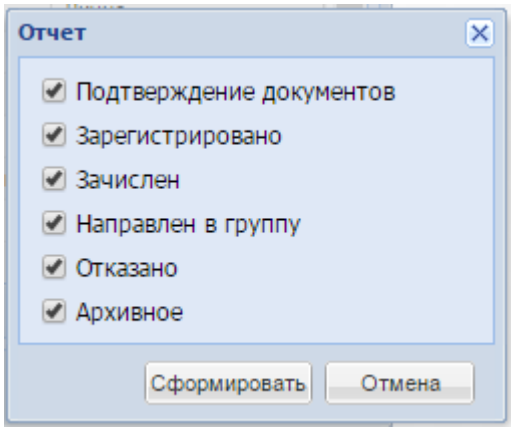


Рисунок 61 - Окно выбора статусов для формирования списка заявлений

Нажмите кнопку «Сформировать». Система откроет запрос на открытие файла в программе Microsoft Office Excel. Нажмите кнопку «Открыть» для открытия файла. Откроется файл расписки, который содержит список выбранных документов.

7.2.9 Расписка

В Системе реализована возможность выдачи расписки в получении документов родителям или законным представителям.

Для этого в реестре заявлений выберите необходимую запись заявления и нажмите кнопку «Расписка», откроется окно (Рисунок 62).

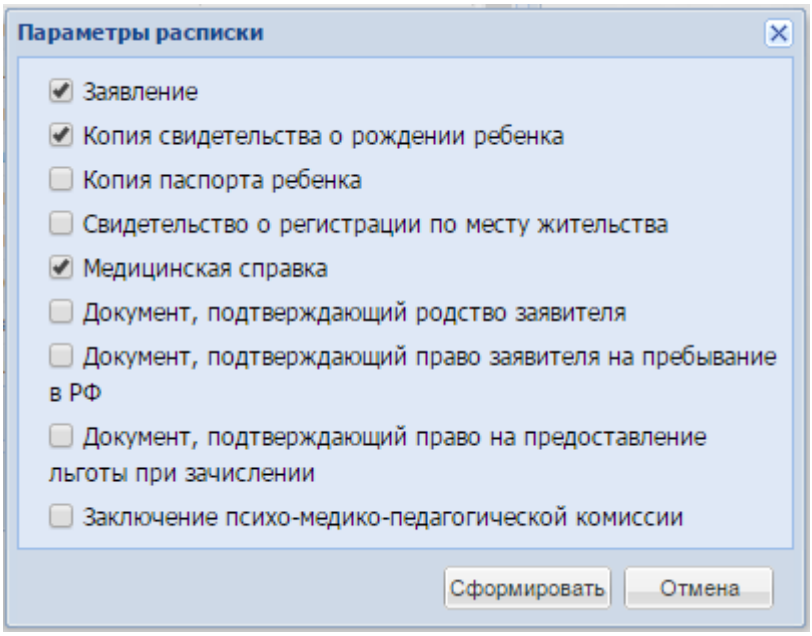


Рисунок 62 - Окно «Расписка о получении документов»

Окно содержит список документов с возможностью выбора определенного типа. По умолчанию, Системой выбраны документы: заявление, копия свидетельства о рождении, свидетельство о регистрации по месту жительства. Чтобы выбрать иной документ, установите «флажок» в строке с документом.

Нажмите кнопку «Сформировать». Система откроет запрос на открытие файла в программе Microsoft Office Excel. Нажмите кнопку «Открыть» для открытия файла. Откроется файл расписки, который содержит список выбранных документов.

7.2.10 Отмена зачисления

В Системе реализована функция отмены зачисления.

Примечание - Право на отмену зачисления имеет администратор Системы и сотрудник, имеющий роль с включенным правом.

Выберите запись с заявлением ребенка, зачисление которого нужно отменить, нажмите кнопку «Отменить». Система начнет проверку заявления по следующим параметрам:

1) статус заявления должен быть только «Зачислен»:
   - если у заявления иной статус, Система выдаст сообщение: *«Внимание! Вы не можете отменить зачисление данного ребенка, потому что он не был зачислен в учреждение»*;
   - если заявление в статусе «Зачислен», Система выполнит проверку по наличию проставленных оценок и посещаемости в классном журнале позднее даты отменяемого зачисления.
2) при наличии оценок, Система выдает сообщение: «Внимание! Вы не можете отменить зачисление данного *ребенка, потому что у него выставлены оценки и посещаемость в классном журнале»*. Если отметки, указанные в п.2 отсутствуют, Система проверяет, был или нет ребенок выпускником:
   - если ребенок выпускником не является, Система выполнит отмену отчисления;
   - если ребенок является выпускником, выполняется проверка, указанная в п.3.
3) «Дата отчисления» раньше «Даты отменяемого зачисления»:
   - при выполнении условия выполняется отмена отчисления;
   - если условие не выполняется, Система выдает сообщение: *«Внимание! Данное Зачисление нельзя отменить, потому что ребенок уже отчислен из учреждения»*.

7.3 Распределение заявлений

Для распределения заявлений на зачисление откройте форму «Распределение» (Рисунок 63). Открыть форму можно через меню [Пуск/Зачисление/Распределение].

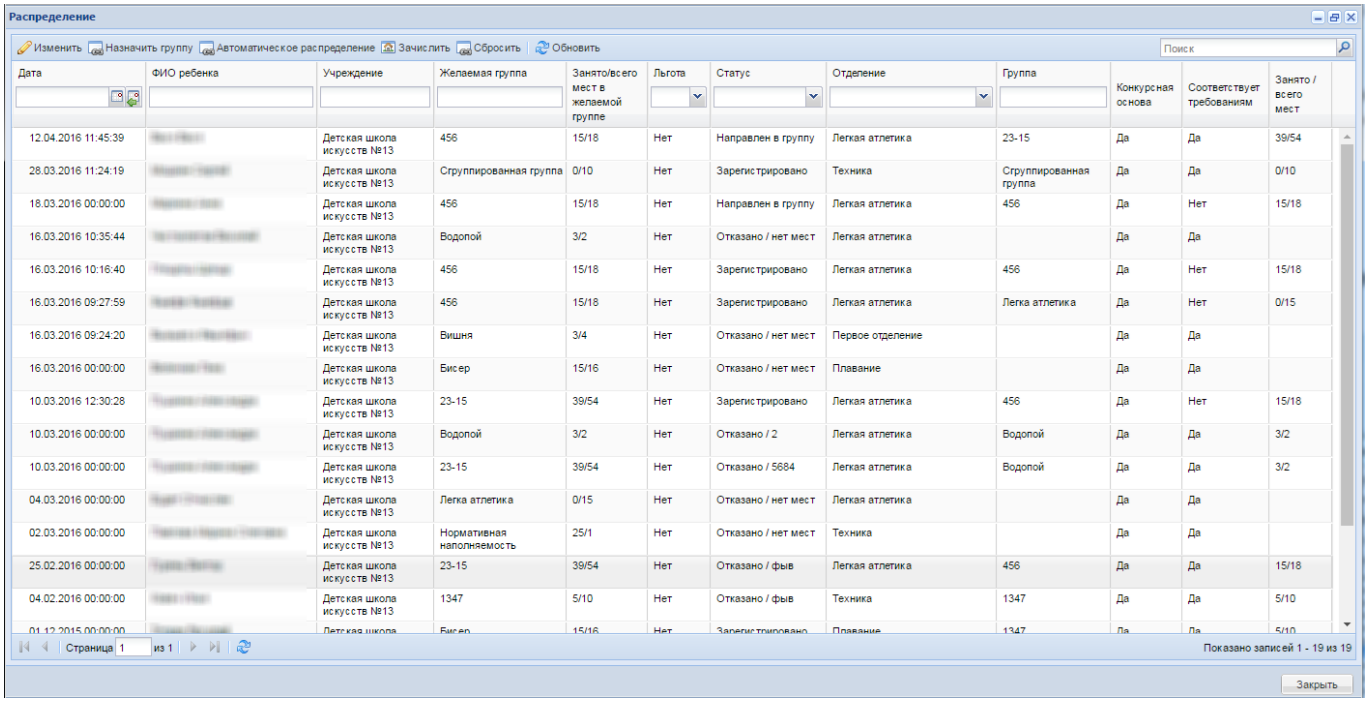


Рисунок 63 - Окно реестра «Распределение»

В окне «Распределение располагаются следующие кнопки (перед нажатием данных кнопок, кроме кнопки «Автоматическое распределение», выберите запись с заявлением):

1) «Изменить». Изменение данных в заявлении на зачисление. Нажав на эту кнопку, откроется окно «Заявление». Измените в этом окне необходимые данные;
2) «Назначить группу». Нажав на эту кнопку, откроется окно «Назначение группы» (Рисунок 64).

В поле «Группа» укажите желаемую группу для зачисления, выбрав значение из выпадающего списка. После чего нажмите на кнопку «Назначить группу». Система начнет проверку группы на наличие свободных мест.

Если мест в группе нет, присваивается статус «Отказано/ нет мест».

Если в группе есть места, окно «Назначение группы» автоматически закроется и в окне реестра «Распределение» (Рисунок 63) появится запись с указанием желаемой группы.

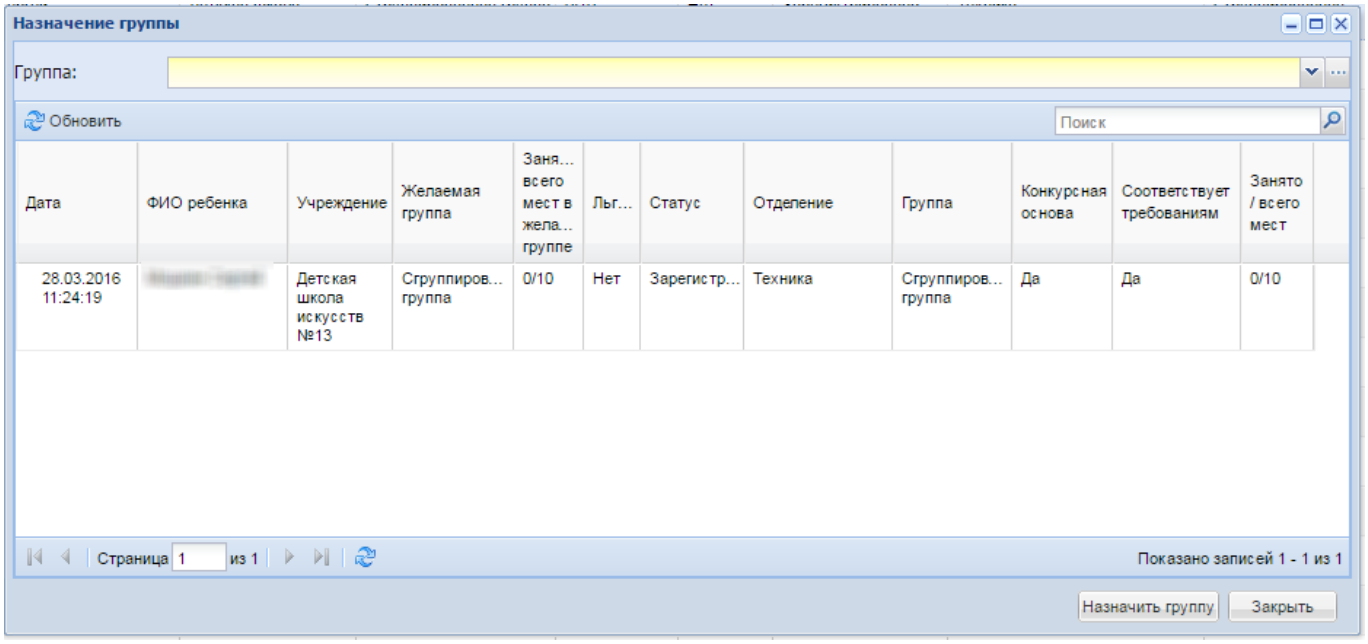


Рисунок 64 - Окно «Назначение группы»

Примечание - Сначала Системой происходит распределение детей, имеющих льготу, после чего распределяются дети, не имеющие льготу.

3) «Автоматическое распределение». При нажатии на данную кнопку Система автоматически распределяет детей по группам с учетом указанных групп в заявлении, прохождения конкурса на зачисление (если таковое требуется) и свободных мест в группе на момент распределения. После успешного распределения, Система выдаст сообщение об успешном распределении;
4) «Зачислить». Кнопка предназначена для зачисления детей вручную. При нажатии на кнопку «Зачислить» откроется окно зачисления детей (Рисунок 65).

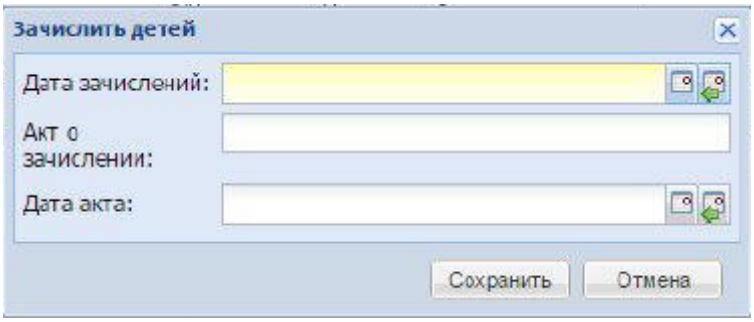


Рисунок 65 – Окно «Зачислить детей»

В соответствующих полях данного укажите дату, с которой дети будут зачислены в учреждение, а также акт о зачислении и дату создания акта. Статус заявления изменится на статус «Зачислен». Дата зачисления должна входить в учебный период группы, в которую направлен ребенок;

5) «Сбросить». Сброс назначенной группы. При нажатии данной кнопки, Система выдаст запрос на подтверждение действия: *«Вы уверены, что хотите сбросить группы у выбранных заявлений?»*. При нажатии кнопки «Да», выделенным заявлениям присваивается статус «Зарегистрировано» и сбрасывается назначенная группа.

7.4 Вступительные экзамены

7.4.1 Формирование расписания экзаменов

Для формирования расписания экзаменов перейдите в меню [Пуск/Зачисление/ Формирование расписания экзаменов], после чего откроется окно «Формирование расписания экзаменов» (Рисунок 66).

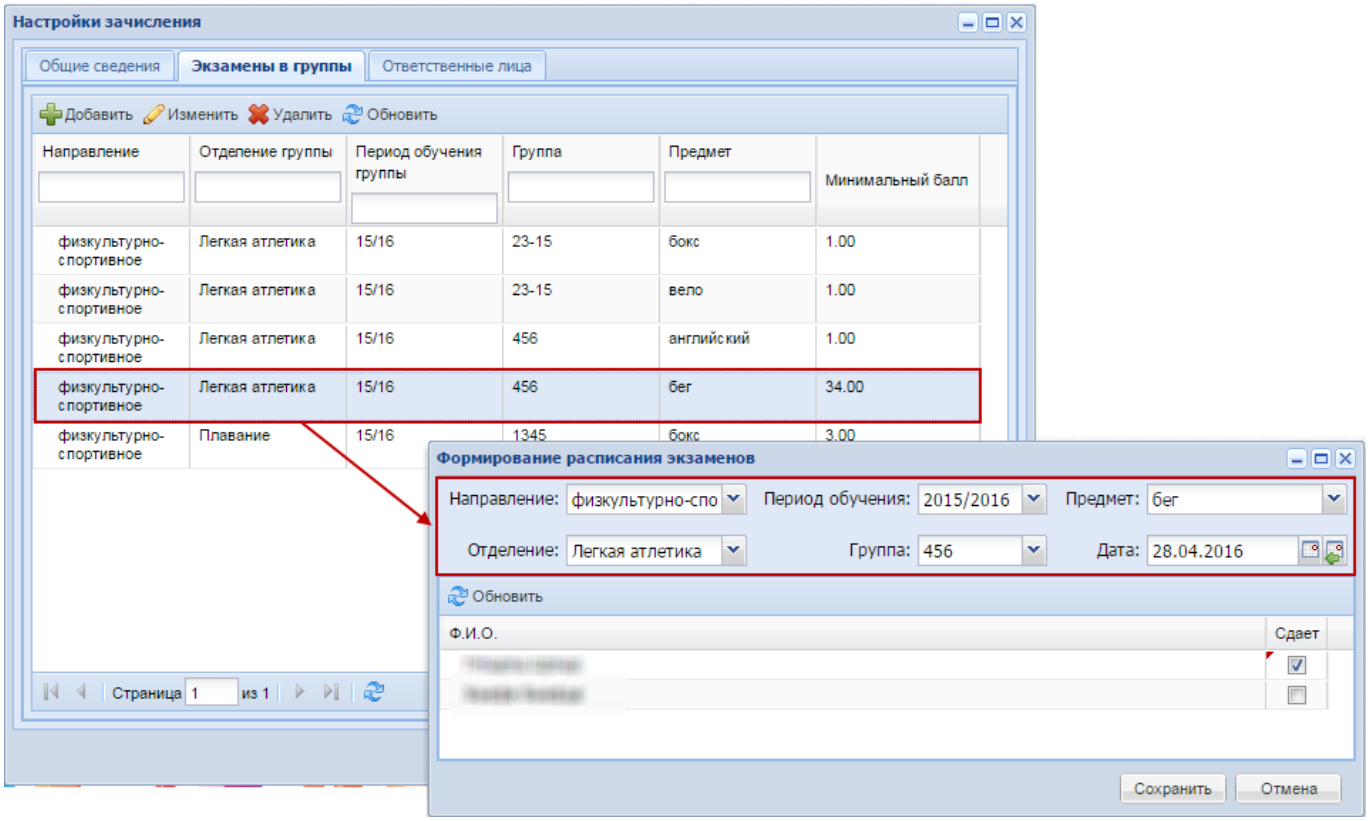


Рисунок 66 - Окно «Формирование расписания экзаменов»

В соответствии с информацией, указанной для вступительного экзамена в настройках зачисления учреждения, заполните соответствующие поля в окне «Формирование расписания экзаменов» (Рисунок 66). Задайте дату проведения вступительного экзамена в поле «Дата».

После заполнения всех полей, в основной таблице откроется список детей, в заявлениях которых указана данная группа и имеющих статус заявления «Зарегистрировано»: в каждой записи данной таблицы включите параметр у тех детей, которым необходимо сдать выбранный в списке «Предмет» экзамен. По умолчанию поле параметра «Сдает» отключено (сняты «флажки»).

Нажмите кнопку «Сохранить».

7.4.2 Расписание вступительных экзаменов

После формирования расписания экзаменов возможен его просмотр. Для этого выберите в меню [Пуск/Зачисление/Расписание вступительных экзаменов], после чего откроется окно «Расписание» (Рисунок 67). В данном окне существует возможность фильтра данных по предмету, периоду обучения (по умолчанию задан период, указанный в виджете «Период обучения»), группе, а также дате начала и окончания проведения экзаменов.

Окно содержит следующую информацию:

– в блоке «Вступительный экзамен» представлены группы, для зачисления в которые был назначен вступительный экзамен, предмет и период обучения;

– в блоке «Сдающие вступительный экзамен» отображается список детей, для которых был назначен вступительный экзамен, а также назначенная дата проведения экзамена.

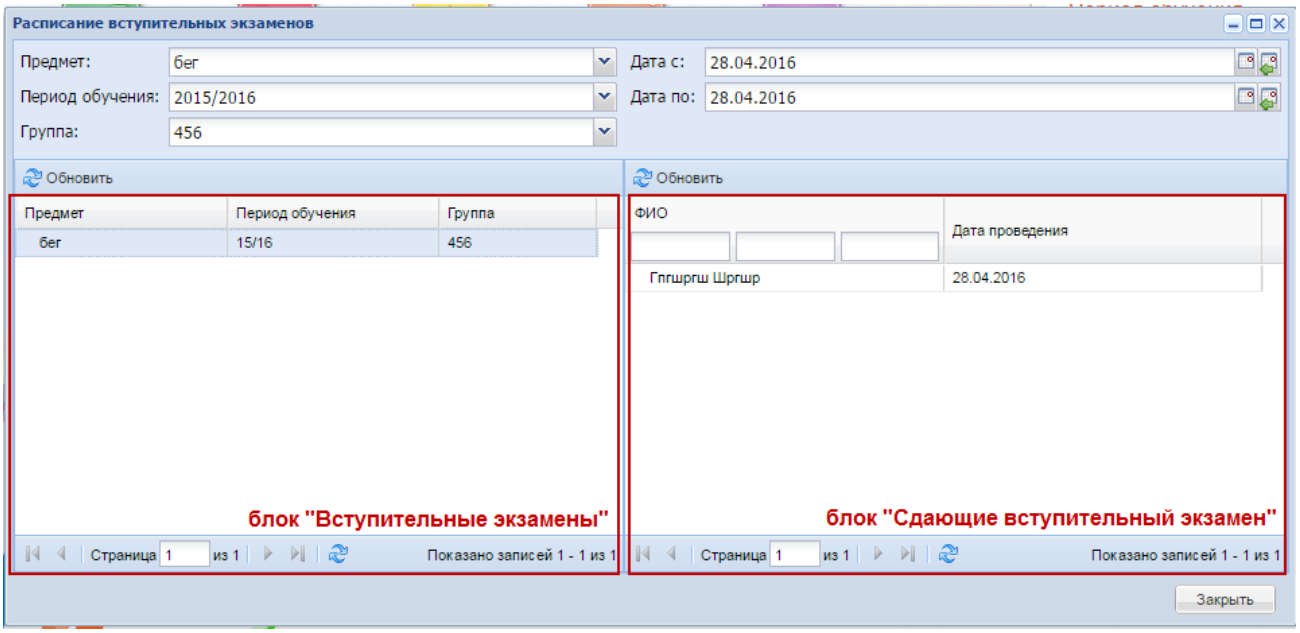


Рисунок 67 - Окно «Расписание»

7.4.3 Результаты экзаменов

После проведения экзаменов результаты выставляются в таблице окна «Результаты экзаменов» (Рисунок 68). Чтобы открыть данное окно, выберите в меню [Пуск/Зачисление/ Результаты экзаменов].

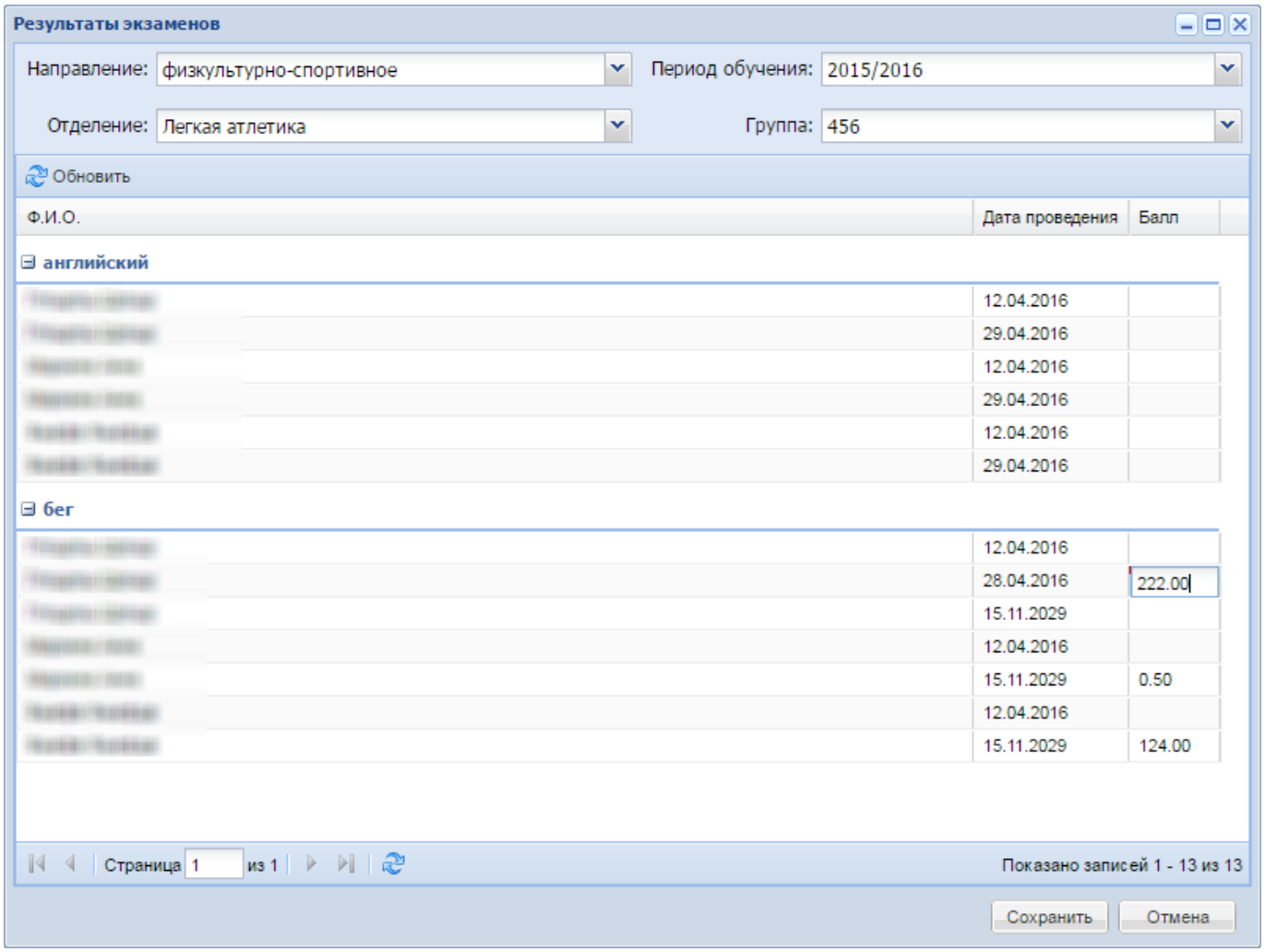


Рисунок 68 - Окно «Результаты экзаменов»

Чтобы проставить результаты, укажите в полях «Направление», «Отделение», «Период обучения» (по умолчанию задан период, указанный в виджете «Период обучения») и «Группа» соответствующие значение из выпадающих списков. Затем в таблице дважды нажмите по ячейке на пересечении строки с «ФИО» и столбца «Балл» и вводом с клавиатуры внесите балл, полученный ребенком на выбранном экзамене в выбранную группу.

Для окончательного зачисления (либо отказа для зачисления) ребенка в параллель обратитесь к форме «Распределение заявлений на зачисление» (Рисунок 63).

8 Отчеты

Функция «Отчеты» позволяет сформировать данные по различным параметрам функционирования Системы.

Открыть отчет можно через меню [Пуск/Отчеты].

После заполнения полей окна формирования нажмите кнопку «Сформировать». Откроется запрос Системы (Рисунок 26).

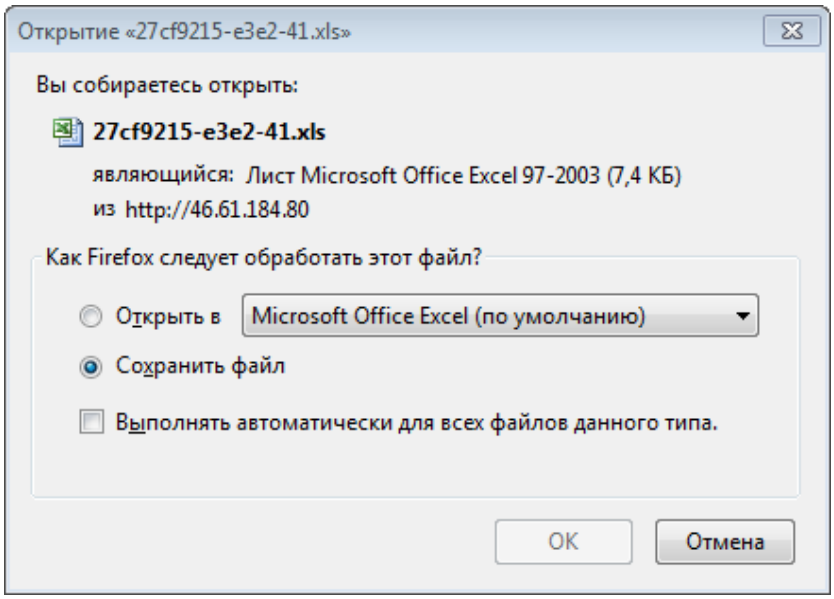


Рисунок 69 – Запрос Системы

Выберите один из вариантов:

- «Открыть в …» - Система откроет файл, в программе которой он был первоначально загружен;
- «Сохранить файл» - Система предложит место для сохранения файла. Выберите место, затем откройте файл из сохраненного места.

8.1 Отчет «Количество учащихся»

Отчет «Количество учащихся» является административным. Для создания отчета перейдите в меню [Пуск/Отчеты/Административные отчеты].

В отчете формируется информация о количестве учащихся в указанном учреждении на указанную дату.

В окне формирования отчета (Рисунок 70) для создания отчета заполните следующие поля:

- «Учреждение» - укажите учреждение, выбрав значение из справочника «Учреждение»;
- «Сформировать отчет на дату» - укажите дату формирования отчета.

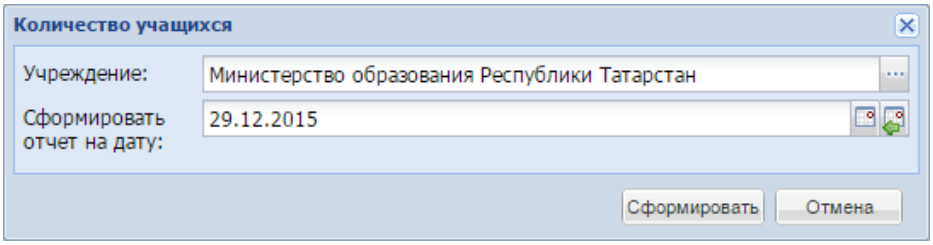


Рисунок 70 - Окно формирования отчета «Количество учащихся»

Примечание:

1) если ребенок обучается в двух группах, при формировании отчета Система будет учитывать его как две единицы (аналогично при обучении в более чем двух группах);
2) После строк с данными по группам по каждому учреждению (в том числе для учреждений по типу «Министерство» и «Управление») добавлена строка «Всего детей», где подсчитывается количество детей, учитывая их уникальность. То есть если ребенок обучается в двух группах одного ОДО, то он учитывается как одна единица.

8.2 Отчет «Наполняемость групп»

В отчете «Наполняемость групп» формируется информация о наполняемости групп. Для создания отчета перейдите в меню [Пуск/Отчеты].

В окне формирования отчета (Рисунок 71) для формирования отчета заполните следующие поля:

- «Организация» - укажите учреждение, для которого формируется данный отчет, выбрав значение из справочника «Учреждение»;
- «Период обучения» - укажите период обучения, на который будет сформирован отчет, выбрав значение из справочника «Периоды обучения»;
- «Сформировать отчет на дату» - укажите дату формирования отчета.

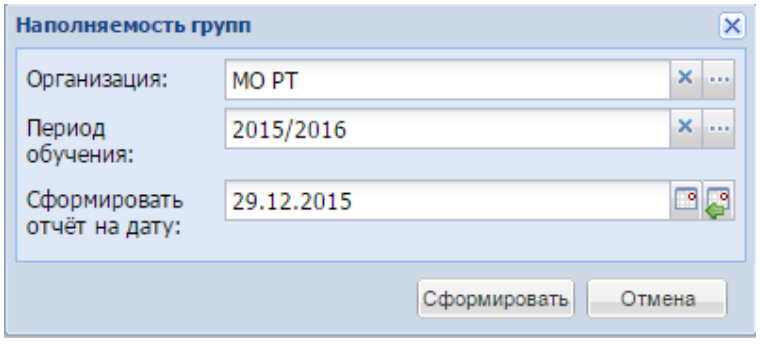


Рисунок 71 - Окно формирования отчета «Наполняемость групп»

8.3 Отчет «Посещаемость занятий»

В отчете «Посещаемость занятий» формируется информация о посещаемости занятий. Для создания отчета перейдите в меню [Пуск/Отчеты].

В окне формирования отчета (Рисунок 72) для формирования отчета заполните следующие поля:

– «Учреждение» - укажите учреждение, для которого будет сформирован отчет, выбрав значение из справочника «Учреждение»;
– «Дата с», «Дата по» - укажите период, на который необходимо сформировать данный отчет.

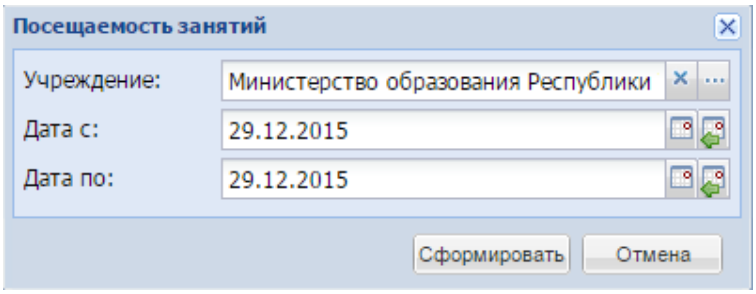


Рисунок 72 - Окно формирования отчета «Посещаемость занятий»

8.4 Отчет «Численность учащихся участвующих в мероприятиях в разрезе учреждений»

Для создания отчета перейдите в меню [Пуск/Отчеты]. Откроется окно формирования отчета (Рисунок 73).

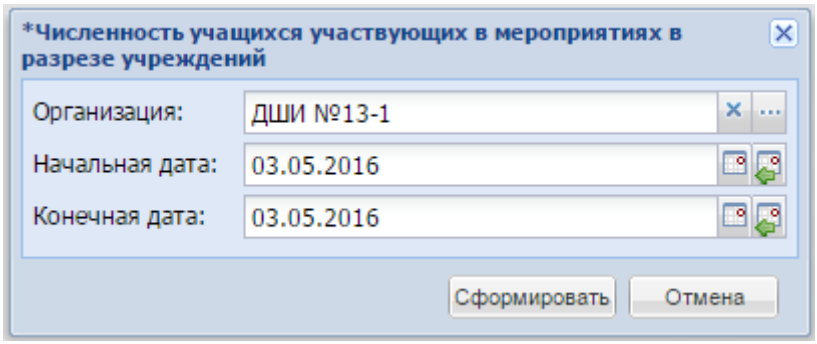


Рисунок 73 – Окно формирования отчета «Численность учащихся участвующих в мероприятиях в разрезе учреждений»

Заполните поля:

– «Организация» - укажите учреждение, для которого будет сформирован отчет, выбрав значение из справочника «Учреждение». По умолчанию указано текущее учреждение пользователя, выбранное в виджете «Учреждение»;
– «Начальная дата» - начало периода, за который формируется отчет. По умолчанию указана текущая дата;
– «Конечная дата» - конец периода, за который формируется отчет. По умолчанию указана текущая дата.

8.5 Отчет «№1 – ДОП»

В Системе реализован отчет по форме ФСН «№1 – ДОП» в соответствии с подпунктом 5.5 Положения о Федеральной службе государственной статистики, утвержденного постановлением Правительства РФ от 2 июня 2008 г. N 420.

Для создания отчета перейдите в меню [Пуск/Отчеты]. Откроется окно формирования отчета (Рисунок 74), содержащее поля:

- «Учреждение» - укажите учреждение, по данным которого будет сформирован отчет, выбрав значение из реестра учреждений с доступными пользователю учреждениями. По умолчанию указано текущее учреждение пользователя, выбранное в виджете «Учреждение»;
- «Сформировать отчет на дату» - укажите дату, по которую будет сформирован отчет. По умолчанию поле заполнено текущей датой.

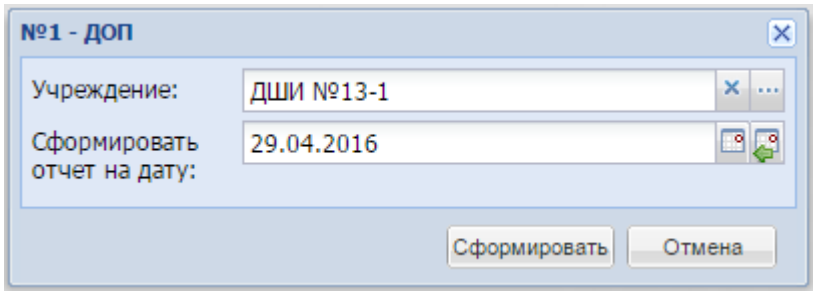
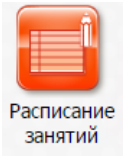


Рисунок 74 – Окно формирования отчета «№1 – ДОП»

9 Расписание

9.1 Расписание занятий

Реестр «Расписание занятий» предназначен для формирования и просмотра расписания занятий на неделю для текущего учреждения.

Чтобы открыть реестр «Расписание занятий» (Рисунок 75), нажмите левой кнопкой мыши по ярлыку 

в главном окне Системы или с помощью перехода в меню [Пуск/Расписание/ Расписание звонков].

Примечание - Учащиеся и родители видят расписание в Личном кабинете.

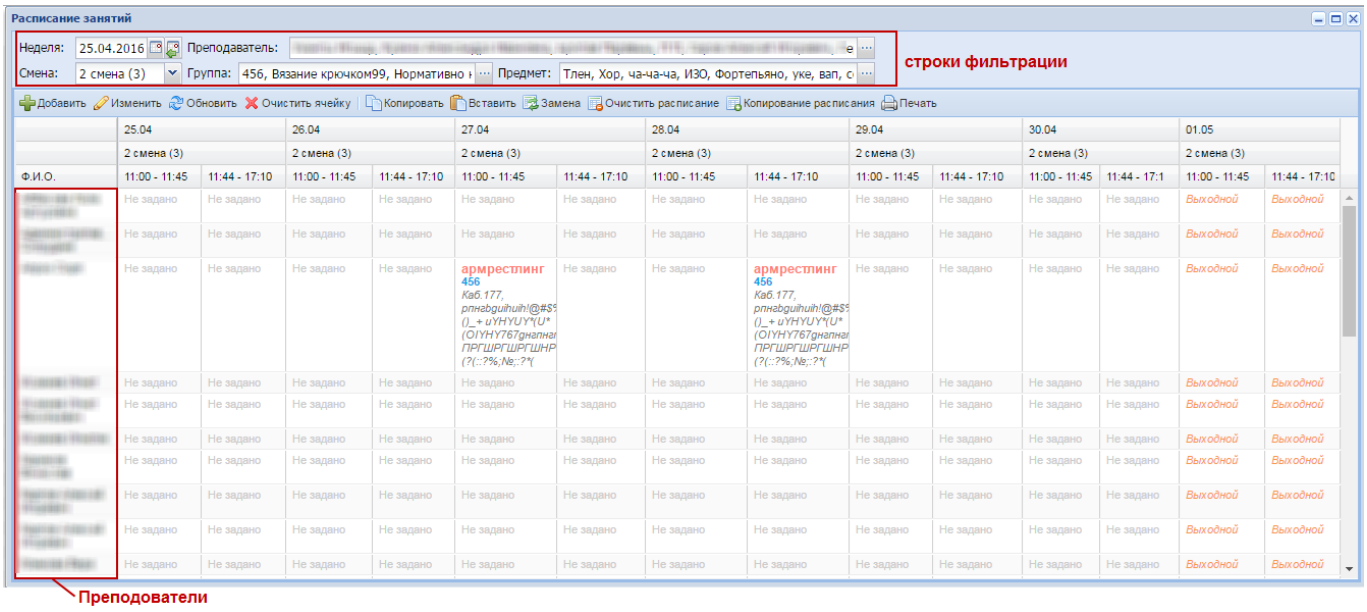


Рисунок 75 - Реестр «Расписание занятий»

Примечание - Сетка расписания может не отображаться если справочник «Учебные смены» не заполнен.

Напротив каждой строки окна отображены ФИО сотрудника.

Заголовком каждого столбца является день недели, соответствующая ему дата, смена и уроки, соответствующие смене.

В верхней части окна имеются следующие строки фильтрации:

– «Неделя» - выбирается дата, на которую формируется расписание. Автоматически указана текущая дата. Выберите неделю, на которую формируется расписание, используя календарь;

Примечание - Неделя должна входить в период обучения, обозначенный на виджете.

– «Преподаватель» - выбираются преподаватели, для которых формируется расписание. Автоматически отображены все преподаватели. Выберите значение из реестра «Преподаватели» - напротив нужного преподавателя установите «флажок» и нажмите кнопку «Выбрать»;
– «Смена» - выбирается смена, для которой нужно сформировать уроки. Для выбора смен выберите значения из выпадающего списка. Напротив нужной смены поставьте «флажок»;
– «Группа» - выбираются группы, для которых формируется расписание. Откройте реестр «Группы» и напротив нужной группы поставьте «флажок»;
– «Предмет» выбираются предметы, для которых формируется расписание. Автоматически отображены все предметы. Чтобы открыть список всех предметов, нажмите на кнопку . Напротив нужного предмета поставьте «флажок» и нажмите кнопку «Выбрать».

Примечание - При формировании расписания поля фильтрации не зависят друг от друга. Например, *при выборе нового значения в поле «Преподаватель», значения в полях «Смена», «Группа» и «предмет» не меняются*.

Для добавления занятия:

1) выделите нужную запись нажатием левой кнопки мыши;
2) нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок;
3) в графе «Предмет» выберите нужный предмет;
4) в графе «Группа» выберите нужную группу;
5) в графе «Кабинет» выберите нужный кабинет;
6) в поле «Сотрудник» выберите должность для сотрудника;
7) если в группе имеются подгруппы, выберите значение из выпадающего списка;
8) нажмите кнопку «Сохранить» для создания занятия (или кнопку «Отмена» для отмены создания занятия).

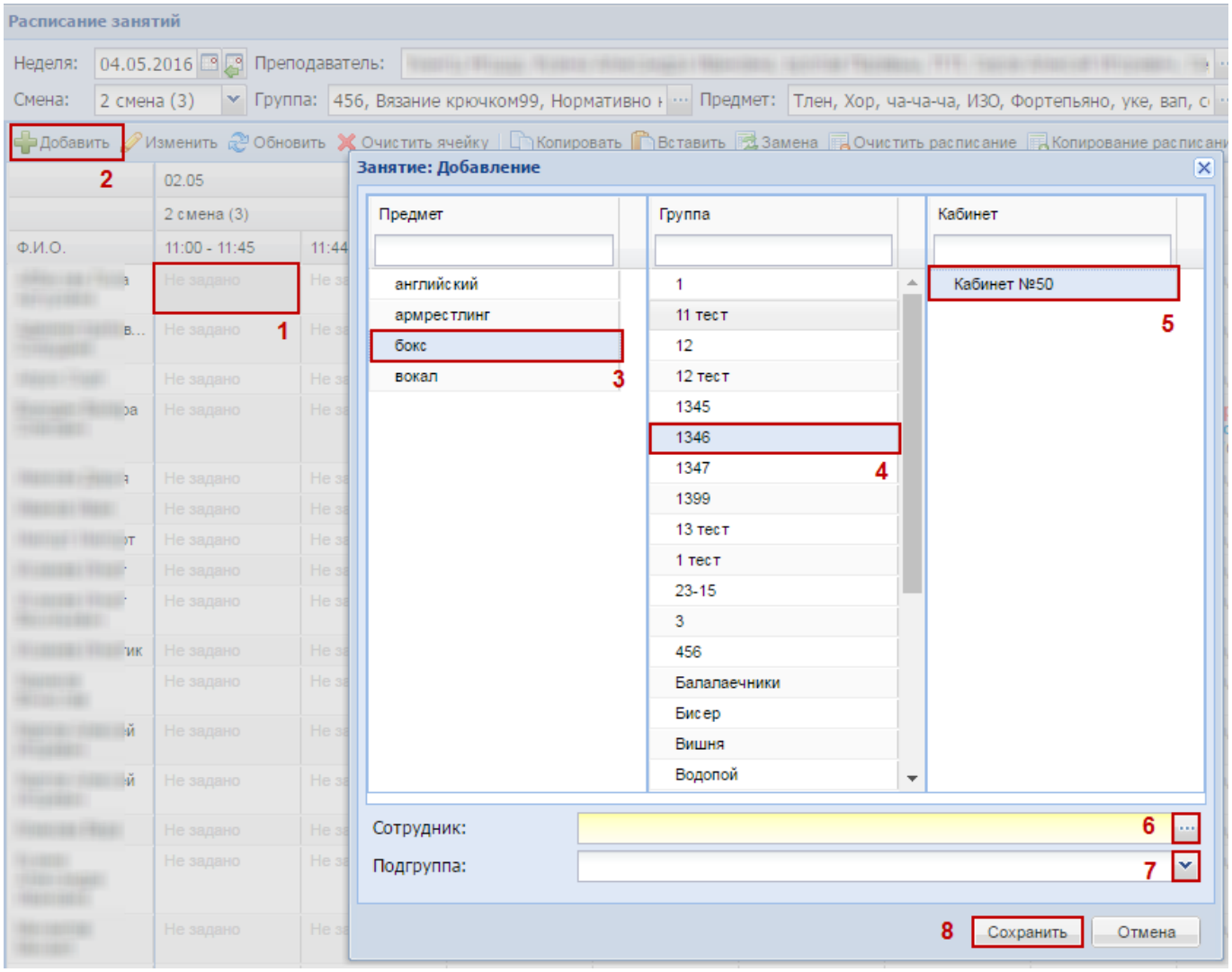


Рисунок 76 – Добавление нового занятия в реестр «Расписание занятий»

Система выдаст соответствующее предупреждающее сообщение, если выбранный преподаватель уже ведет занятие, либо выбранный кабинет уже занят во время задаваемого занятия.

Примечание - Добавление занятий недоступно в полях «Выходной», «Праздник» и «Каникулы».

Чтобы изменить предмет или группу, выделите нужный урок левой кнопкой мыши и нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели кнопок. Или, дважды нажмите по ячейке с уроком левой кнопкой мыши. Откроется окно «Занятия» (Рисунок 77).

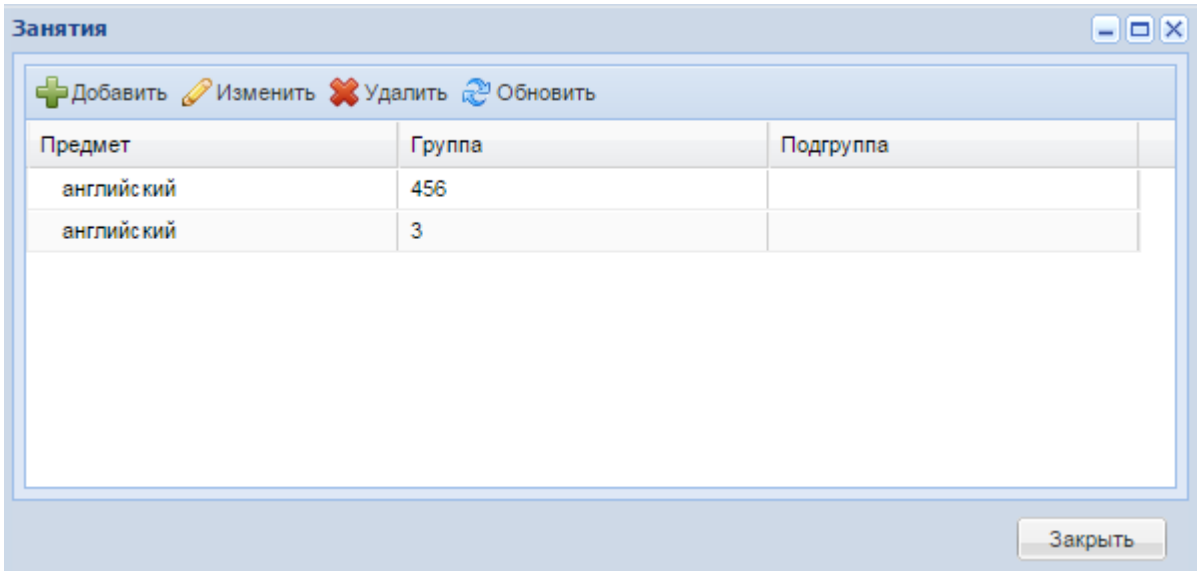


Рисунок 77 - Окно «Занятия»

Чтобы добавить занятия данному преподавателю по заданному времени, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок окна «Занятия» (Рисунок 77). Откроется окно «Занятие: Добавление». Повторите действия 1-8, описанные для добавления занятия (Рисунок 76).

Чтобы изменить занятие, нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов окна «Занятия» (Рисунок 77). Откроется окно «Занятия: Редактирование» аналогичное окну «Занятие: Добавление» (Рисунок 76). Измените необходимые данные, после чего нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления занятия выделите запись и нажмите кнопку «Удалить». При удалении занятия Системой происходит проверку на выполнение следующих условий:

– проведено ли занятие;
– выставлена ли посещаемость;
– выставлены ли оценки.

При невыполнении условий, Система выдаст предупреждающее сообщение.

Примечание - Связь предмета, группы и кабинета осуществляется с помощью справочника «Предметы». Системой строго запрещено вносить изменения в расписание прошедших занятий, а также занятий, выпадающих на каникулярное время.

Кнопка «Очистить ячейку» служит для очистки данных ячейки. Выделите ячейку с занятием, нажмите кнопку «Очистить ячейку» на панели кнопок расписания занятий. Данные ячейки удалятся.

Кнопка «Копировать» служит для копирования занятия для одного преподавателя (например, на другой день).

Чтобы скопировать ячейку с занятием, выделите ячейку занятия, которую нужно скопировать, и нажмите кнопку «Копировать» на верхней панели кнопок. Затем выделите ячейку, в которую нужно скопировать занятие и нажмите кнопку «Вставить» на верхней панели кнопок. В выбранную ячейку скопируются данные предыдущей ячейки.

Чтобы очистить расписание, нажмите кнопку «Очистить расписание» на верхней панели кнопок окна «Расписание занятий». Откроется окно «Удалить занятия» (Рисунок 78).

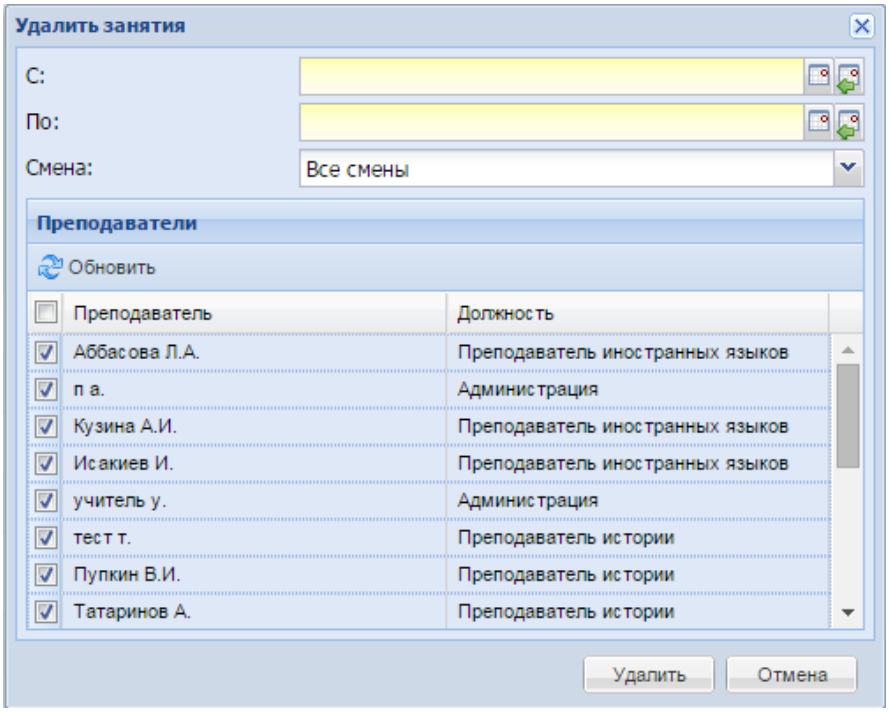


Рисунок 78 – Окно «Удалить занятия»

В полях «С» и «По» укажите даты, обозначающие период, в который нужно очистить расписание.

В поле «Смена» выберите смену, для которой нужно очистить расписание.

После выбора смены в нижнем блоке сформируется список преподавателей.

Напротив фамилии преподавателя, для которого нужно очистить расписание, установите «флажки».

Нажмите кнопку «Удалить». После чего откроется диалоговое окно с запросом на удаление, в котором необходимо подтвердить удаление, нажав кнопку «Да» или отменить удаление, нажав кнопку «Нет».

Чтобы копировать все расписание занятий, нажмите на кнопку «Копирование расписания» Откроется окно «Копирование расписания» (Рисунок 79), в котором заполните следующие поля:

- «Копируемая неделя» - выберите неделю, у которой нужно скопировать расписание;
- «Неделя, в которую будут скопированы занятия» - выберите неделю, в которую нужно скопировать расписание;
- в блоке «Смена» установите «флажки» напротив необходимых полей;
- в блоке «Преподаватели» установите «флажки» напротив тех преподавателей, расписание которых необходимо скопировать;
- в поле «Вывести отчет» установите «флажок», если необходимо вывести отчет.

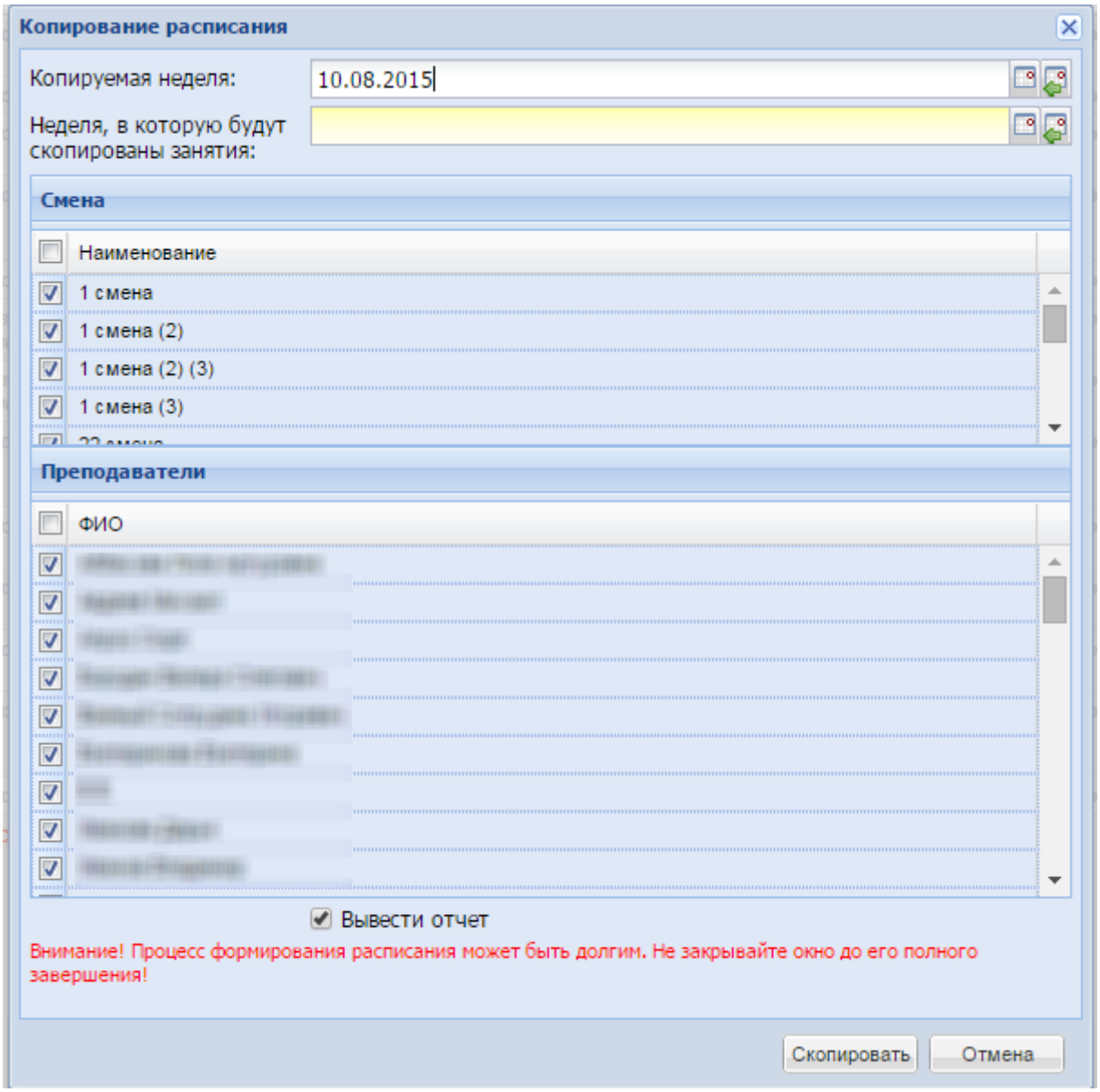


Рисунок 79 – Окно «Копирование расписания»

После заполнения информации нажмите кнопку «Скопировать».

9.2 Расписание звонков

Доступ к расписанию звонков осуществляется с помощью меню [Пуск/Расписание/ Расписание звонков].

Расписание звонков является информационным окном. Расписание звонков разбито на смены и занятия (Рисунок 80).

Для построения таблицы «Расписание звонков» используются данные, введенные в справочник «Учебные смены». В поле «Дата» введите дату, на которую необходимо сформировать расписание звонков. В поле «Смена» из выпадающего списка выберите смены, на которые необходимо сформировать расписание звонков.

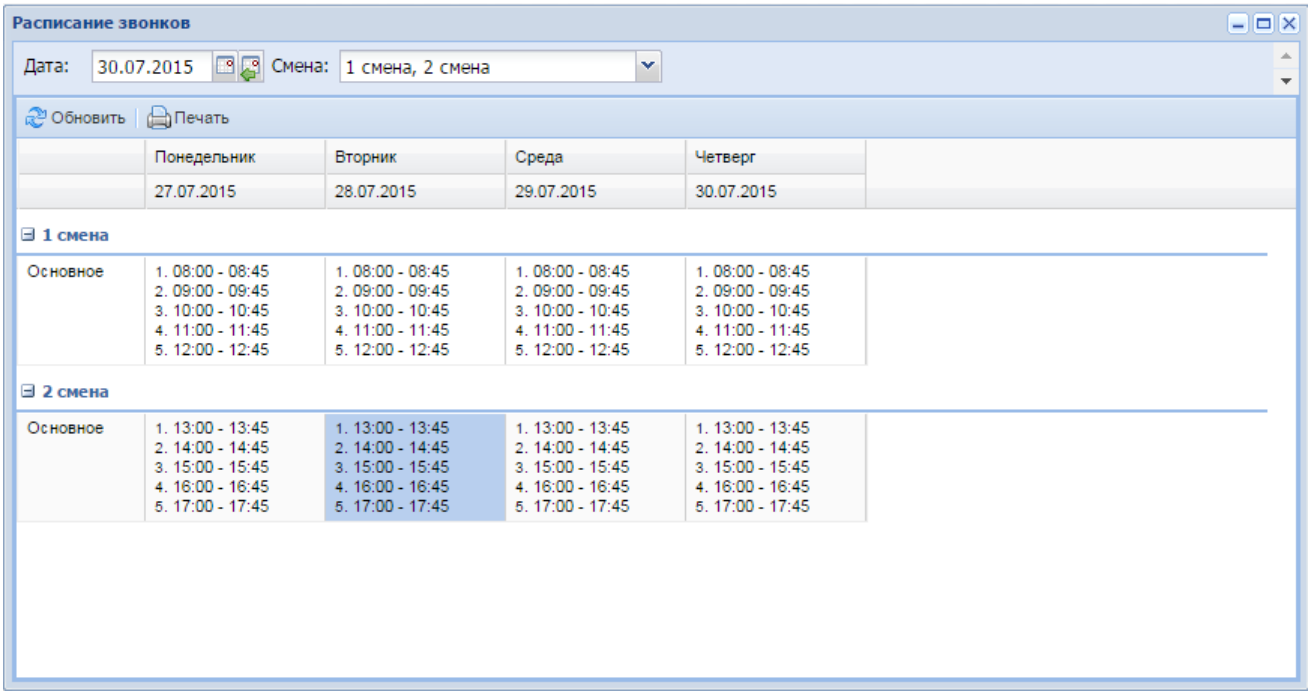


Рисунок 80 - Таблица «Расписание звонков»

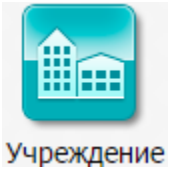
10 Реестры

10.1 Реестр «Учреждение»

Реестр «Учреждение» предназначен для работы с информацией по учреждениям Системы.

Доступ к данному реестру возможен у пользователя, имеющего метароль Сотрудник, которому дано такое право администратором Системы в правах доступа его роли.

Выберите в меню [Пуск/Учреждение] или нажмите левой кнопкой мыши по ярлыку



на рабочем столе Системы, после чего откроется реестр «Учреждение» (Рисунок 81), информация в котором расположена в иерархическом порядке (см. п. 4.4.2).

Если учреждение было ранее выбрано в виджете «Учреждение», то откроется карточка текущего учреждения пользователя. Если учреждение не выбрано, то при нажатии на ярлык откроется окно реестра «Учреждение».

Если пользователь, просматривающий реестр «Учреждения», относится к учреждению, имеющему подведомственные, то просмотр будет осуществляться, в том числе и по всем подведомственным учреждениям.

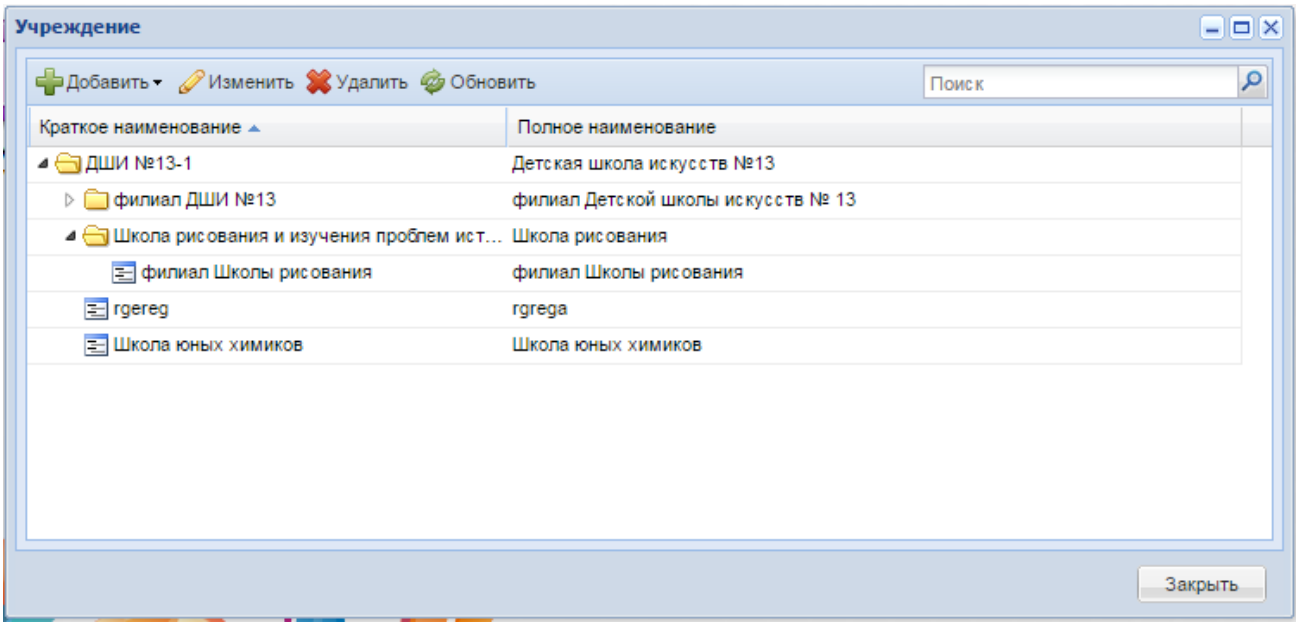


Рисунок 81 - Форма «Учреждения»

В окне «Учреждение» доступны следующие функции: просмотр информации по учреждениям, создание учреждений, построение иерархии учреждений, редактирование информации об учреждении, удаление учреждений.

Чтобы создать новое учреждение, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов. Выберите один из следующих вариантов:

– «Новый в корне» - данная функция предназначена для добавления Головных учреждений региона (Головное ведомство) в реестр «Учреждения»;
– «Новый дочерний» - предназначена для добавления подведомственных учреждений (например, *учреждения в районе*). Перед созданием дочернего учреждения, выберите в списке учреждений Головное учреждение, под которым будет создаваться дочернее.

Для создания корневого учреждения выберите «Новый в корне», после чего откроется окно «Учреждение: Добавление» (Рисунок 82).

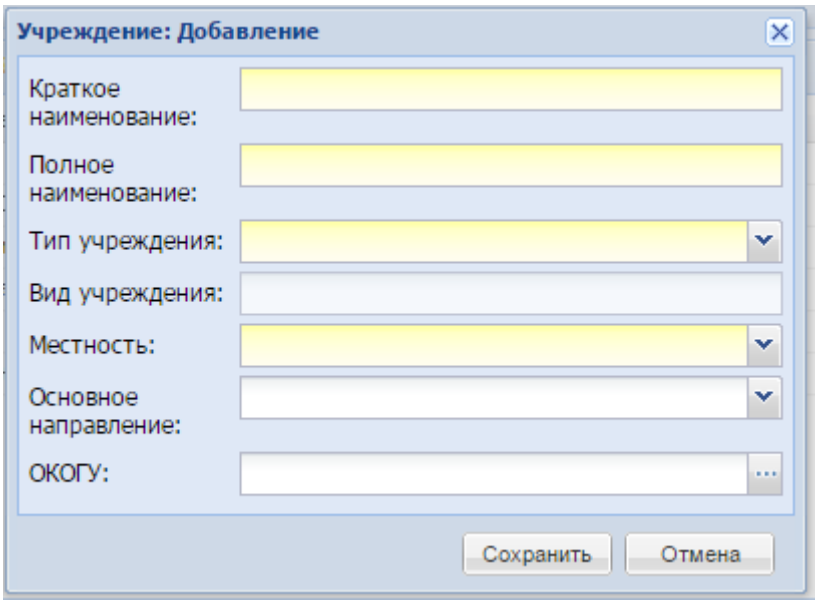


Рисунок 82 – Окно «Учреждение: Добавление»

Заполните следующие поля:

– «Краткое наименование» - введите краткое наименование учреждения;
– «Полное наименование» - введите полное наименование учреждения;
– «Тип учреждения» укажите тип учреждения, выбрав значение из выпадающего списка;

Примечание – Если в поле «Тип учреждение» выбрано значение «Министерство» или «Управление», поле «Вид учреждения» становится недоступным.

– «Вид учреждения» - укажите вид учреждения, выбрав значение в выпадающем списке;
– «Местность» - укажите тип местности, на котором расположено учреждение, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Основное направление» - укажите основное направление дополнительного образования создаваемого учреждения, выберите значение с помощью выпадающего списка;
– «ОКОГУ» - укажите значение с помощью справочника «ОКОГУ».

Примечание - Для корректного отображения информации в Системе, рекомендуется добавлять не более одного корневого учреждения.

Нажмите кнопку «Сохранить», после чего в реестре «Учреждение» появится новая запись.

Для добавления дочернего элемента выберите в списке учреждений элемент, по отношению к которому создаваемое учреждение будет являться дочерним (например, МО), после чего нажмите на кнопку «Добавить» и в выпадающем списке выберите «Новый дочерний». Далее процедура добавление дочернего элемента полностью повторяет процедуру добавления корневого элемента.

Примечание – Строка с созданным учреждением подсвечивается голубым цветом, автоматически разворачивая цепочку, в которую было добавлено учреждение.

Для корректного отображения информации в Системе рекомендуется заполнить все поля во всех вкладках формы «Учреждения». Для этого выделите созданную запись левой кнопкой мыши и нажмите «Изменить». Откроется окно (Рисунок 83).

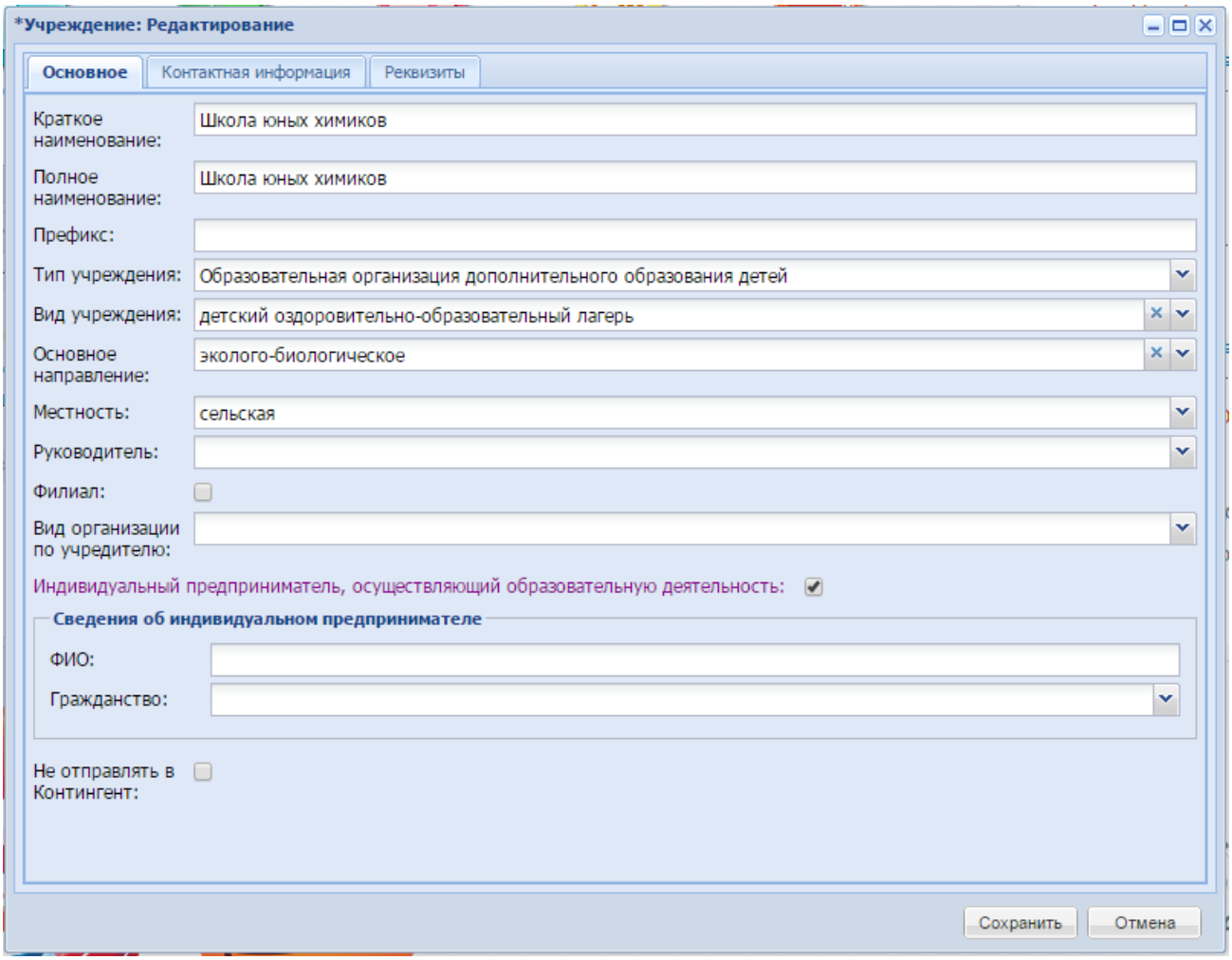


Рисунок 83 - Окно «Учреждение: Редактирование», вкладка «Основное»

Во вкладке «Основное» содержится информация, введенная при создании учреждения. Заполните следующие поля (Рисунок 83):

– «Краткое наименование» - укажите краткое наименование учреждения;

– «Полное наименование» - укажите полное наименование учреждения;
– «Префикс» - укажите префикс пользователя;

Примечание - Префикс пользователя – это символы, добавляемые перед логином пользователя этого учреждения.

– «Тип учреждения» укажите тип учреждения, выбрав значение из выпадающего списка;

Примечание – Если в поле «Тип учреждение» выбрано значение «Министерство» или «Управление», поле «Вид учреждения» становится недоступным.

– «Вид учреждения» - укажите вид учреждения, выбрав значение в выпадающем списке;
– «Основное направление» - укажите основное направление дополнительного образования создаваемого учреждения, выберите значение с помощью выпадающего списка;
– «Местность» - укажите тип местности, на котором расположено учреждение, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Руководитель» - укажите руководителя учреждения, выбрав значение в выпадающем списке (значения в списке формируются с помощью реестра «Сотрудники»);
– «Филиал» - установите «флажок», если создаваемое учреждение является филиалом;
– «Вид организации по учредителю» - заполняется с помощью справочника;
– «Индивидуальный предприниматель, осуществляющий образовательную деятельность» - установите «флажок», если создаваемое учреждение является индивидуальным предпринимателем;

Примечание - Если в поле «Индивидуальный предприниматель, осуществляющий образовательную деятельность» установлен «флажок», то для заполнения становится доступным для заполнения блок «Сведения об индивидуальном предпринимателе», содержащий поля «ФИО» (вводится ФИО предпринимателя) и «Гражданство» (выберите значение из выпадающего списка).

– «Не отправлять в Контингент» - установите «флажок» если информация об учреждении не будет отправляться в Контингент.

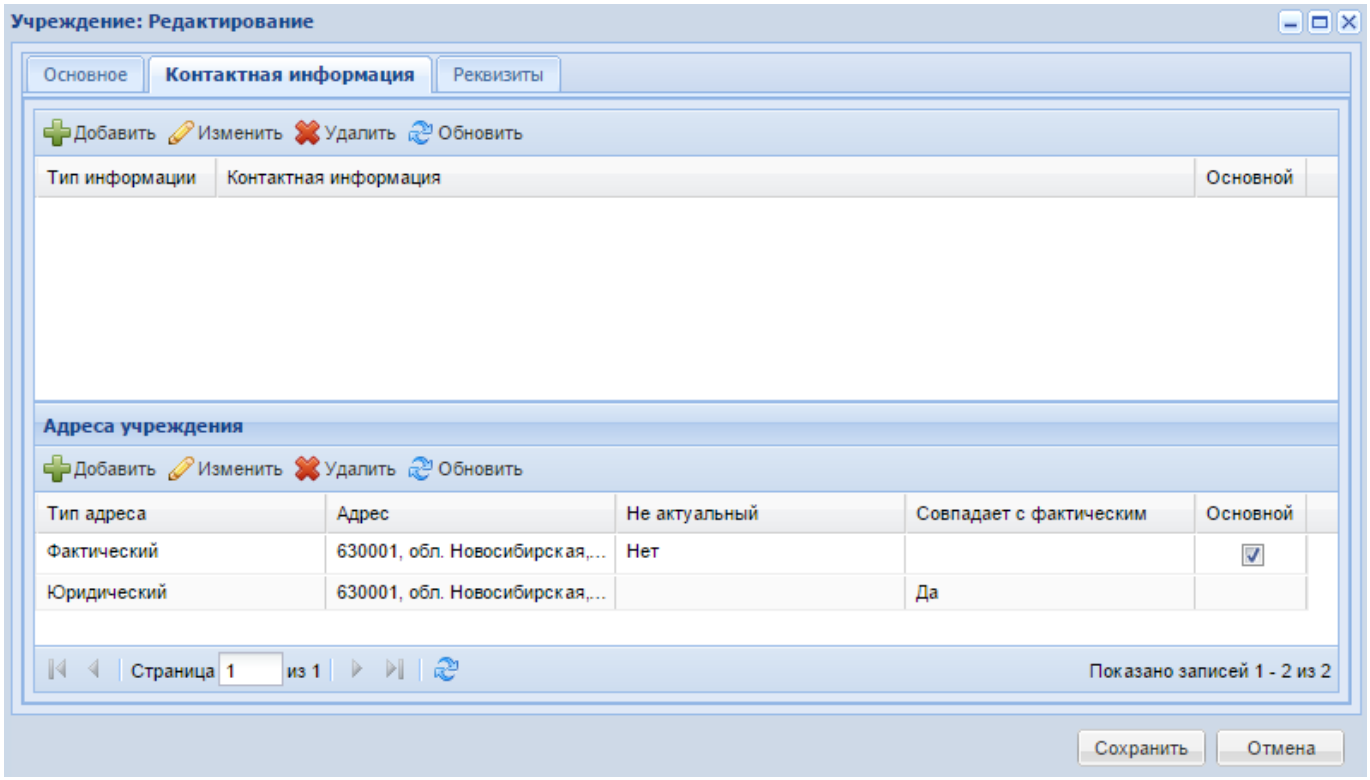


Рисунок 84 - Окно «Учреждение: Редактирование», вкладка «Контактная информация»

Вкладка «Контактная информация» служит для заполнения контактной информации учреждения (Рисунок 84).

Для добавления контактной информации учреждения нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно добавления новой контактной информации (Рисунок 85).

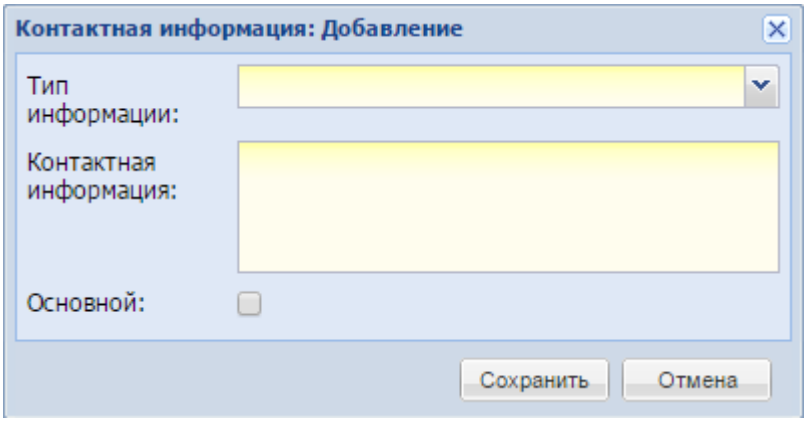


Рисунок 85 – Окно «Контактная информация: Добавление»

Для редактирования информации выделите запись в таблице и нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов раздела, после чего откроется окно редактирования контактной информации (Рисунок 86).

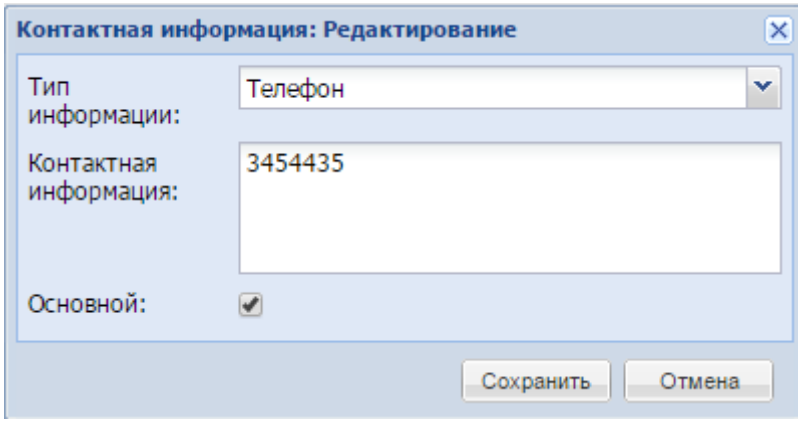


Рисунок 86 - Окно «Контактная информация: Редактирование»

Окно добавления и окно редактирования контактной информации содержит следующие поля:

– «Тип информации» - укажите тип контакта, выбрав значение в выпадающем списке;
– «Контактная информация» - укажите контактную информацию;
– «Основной» - установите «флажок» в поле параметра, если контактная информация является основной.

Примечание – Хотя бы один из контактов каждого типа должен быть основным, при этом не может быть двух и более основных контактов одного типа.

После внесения требуемых данных нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения данных и «Отмена» для отмены внесенных данных.

Для удаления контактной информации выделите запись и нажмите кнопку «Удалить» на панели инструментов раздела. Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи или кнопку «Нет» для отмены удаления.

Заполните раздел «Адреса учреждения». Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов раздела, после чего откроется окно «Адрес учреждения: Добавление» (Рисунок 87).

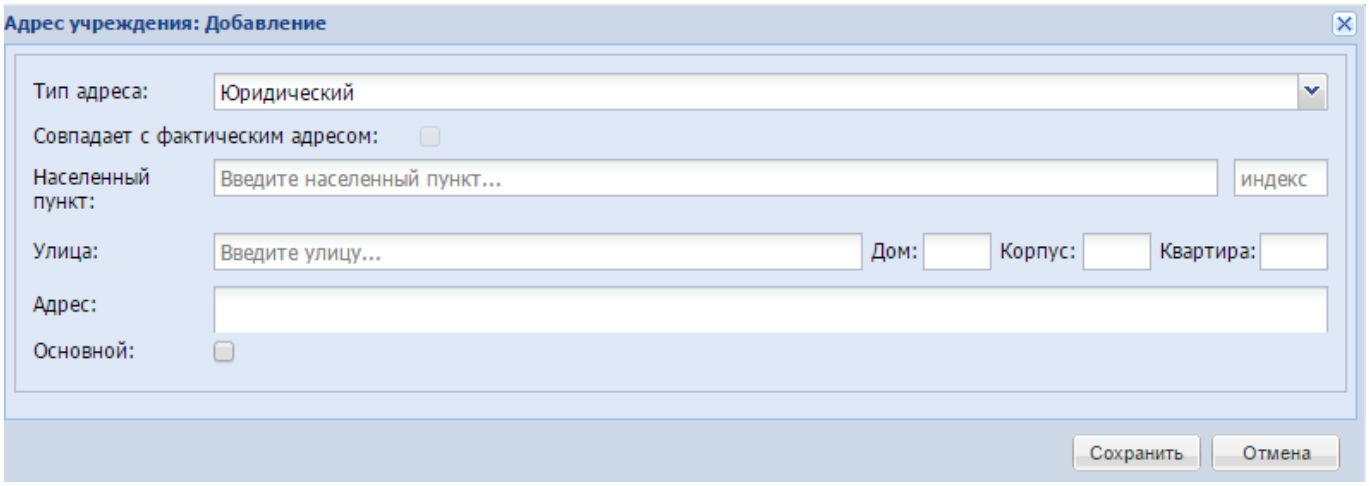


Рисунок 87 – Окно «Адрес учреждения: Добавление»

Заполните поля:

– «Тип адреса» - укажите тип адреса, выбрав значение в выпадающем списке;

Примечания:

1) при добавлении или редактировании записи адреса со значением типа адреса «Юридический» в окне формы появляется поле «Совпадает с фактическим адресом». Установите «флажок» в поле «Совпадает с фактическим адресом», для автоматического заполнения полей записи «Юридический адрес» информацией с записи «Фактический адрес».
2) при добавлении или редактировании записи адреса значением типа адреса «Фактический» в окне формы появляется поле «Не актуальный». Установите «флажок» в поле «Не актуальный», если здание больше не используется ОДО или указанная информация в поле является не верной.

– «Населенный пункт» - укажите населенный пункт, в котором расположено учреждение. По первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, с помощью ФИАС подбирается нужная информация (пример заполнения адреса с помощью ФИАС см. п. 13.1);
– «Индекс» - заполняется автоматически с помощью ФИАС после заполнения полей «Населенный пункт», «Улица», «Дом»;
– «Улица» - укажите улицу, на которой находится учреждение. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список улиц строится исходя из значения, выбранного в поле «Населенные пункт»;
– «Дом» - укажите дом, в котором находится данное учреждение. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список домов строится исходя из значения, выбранного в поле «Улица» и «Населенный пункт»;
– «Корпус» - укажите корпус дома. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список корпусов строится исходя из значения, выбранного в полях «Дом», «Улица» и «Населенный пункт»;
– «Адрес» - автоматически заполняется Системой значениями, внесенными в поля «Индекс», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус» и «Квартира».

Примечание - Если населенного пункта нет в ФИАС, дважды нажмите по полю «Адрес» и введите адрес вручную в виде: *[Индекс], [Область (Республика)], [Район], [Город (село, деревня)], [Улица], [Дом], [Корпус], [Квартира]*.

Во вкладке «Реквизиты» (Рисунок 88) введите с клавиатуры соответствующие значения в следующие поля:

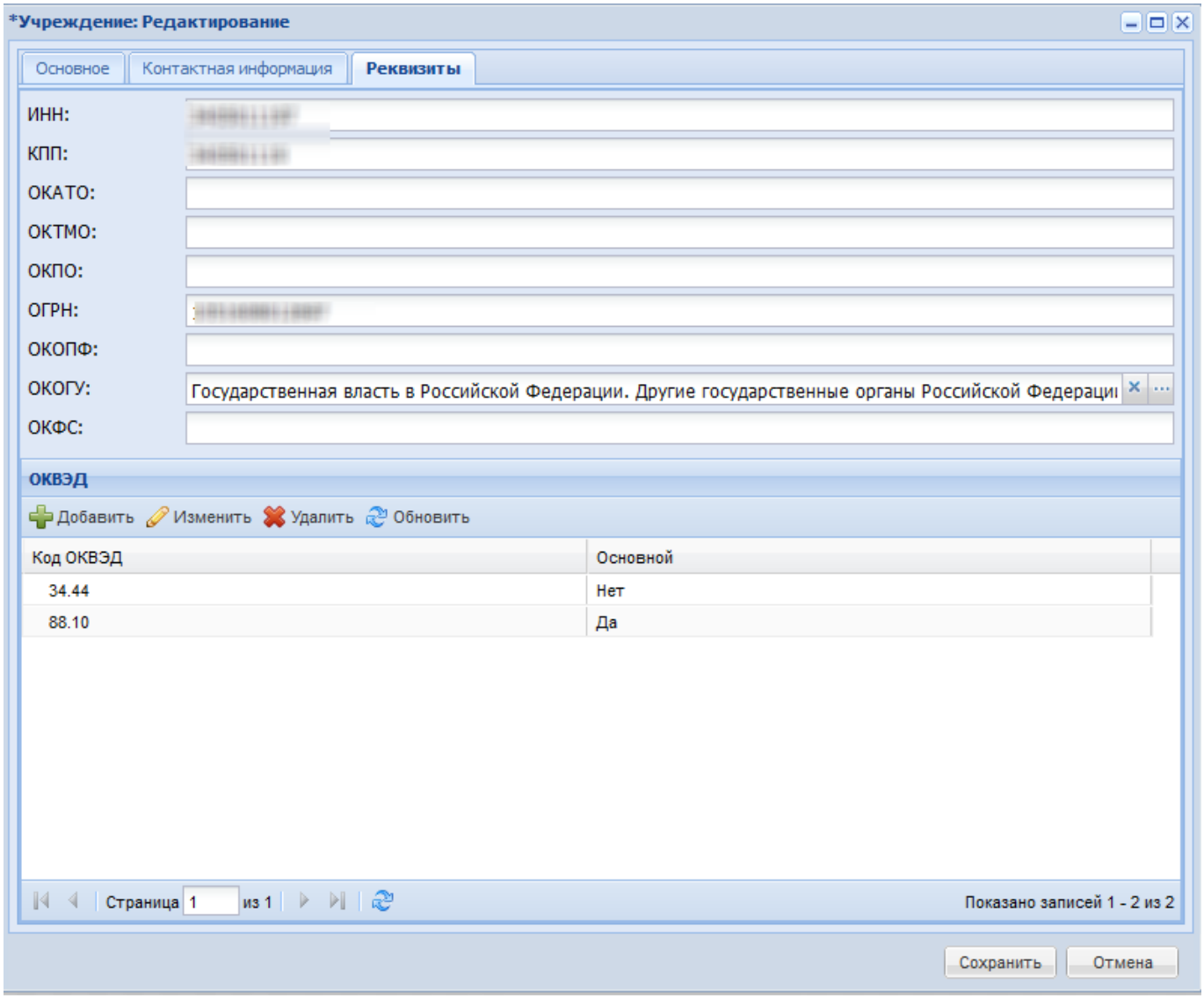


Рисунок 88 - Окно «Учреждение: Редактирование», вкладка «Реквизиты»

– «ИНН» - минимальное количество вводимых символов – 10. Если в ИНН учреждения меньше символов, необходимо дополнить его нулями в конце строки;

Примечание - Если в поле «Индивидуальный предприниматель, осуществляющий образовательную деятельность» на вкладке «Основное» установлен «флажок» поле «ИНН» является обязательным для заполнения.

– «КПП» - минимальное количество вводимых символов – 9. Если в КПП учреждения меньше символов, дополните его нулями в конце строки;
– «ОКАТО» - количество вводимых символов – от 8 до 11;
– «ОКТМО» - количество вводимых символов – 11;
– «ОКПО» - количество вводимых символов – от 8 до 10;
– «ОГРН» - минимальное количество вводимых символов – 13;

Примечание - Если в поле «Индивидуальный предприниматель, осуществляющий образовательную деятельность» на вкладке «Основное» установлен «флажок» поле «ОГРН» является обязательным для заполнения.

– «ОКОПФ» - количество вводимых символов – 5;
– «ОКОГУ» - выберите значение из не редактируемого справочника «ОКОГУ». Выделите нужную строку из списка (левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать»;
– «ОКФС» - количество вводимых символов – 2.

В нижней части окна в разделе «ОКВЭД» хранится информация о видах экономической деятельности данного образовательного учреждения согласно «ОКВЭД».

Чтобы добавить данные об ОКВЭД, нажмите на кнопку «Добавить» на панели этого раздела. Откроется окно (Рисунок 89). Заполните следующие поля:

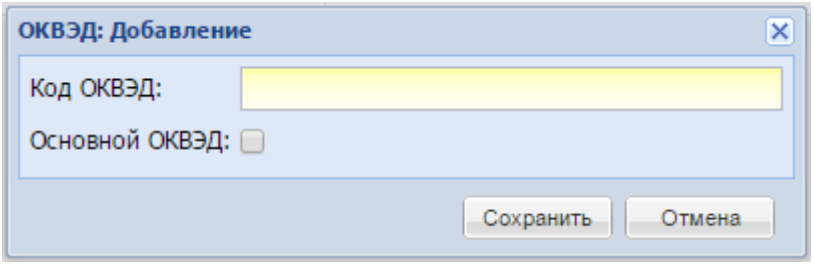


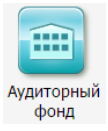
Рисунок 89 - «ОКВЭД: Добавление»

– «ОКВЭД» - введите значение с клавиатуры; количество вводимых символов – от 2 до 6;
– «Основной ОКВЭД» - установите «флажок», если данный ОКВЭД является основным.

Примечание - Основным может быть только один ОКВЭД. При добавлении еще одного основного ОКВЭД, Система выдаст сообщение: *«Основной ОКВЭД для учреждения уже выбран!»*.

После заполнения нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения или кнопку «Отмена» для закрытия текущей формы без изменений.

10.2 Реестр «Аудиторный фонд»

В данный раздел вносятся сведения о помещениях, которые имеются в организации. Доступ к реестру «Аудиторный фонд» (Рисунок 90) осуществляется с помощью выбора в меню [Пуск/Реестры/Аудиторный фонд], либо нажатием левой кнопкой по ярлыку 

в главном окне Системы.

Информация представлена в табличном варианте (см. п. 4.4.1), в которой отображается номер кабинета.

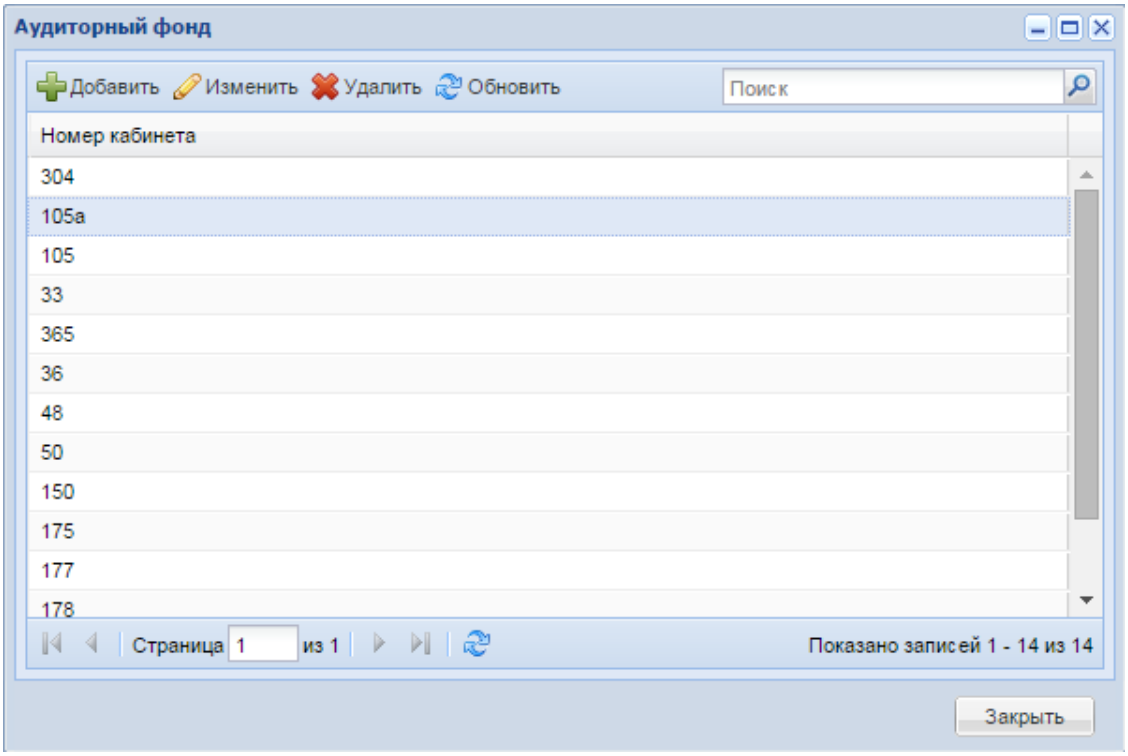


Рисунок 90 - Окно реестра «Аудиторный фонд»

Для добавления записи в список нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Аудитория: Добавление» (Рисунок 91).

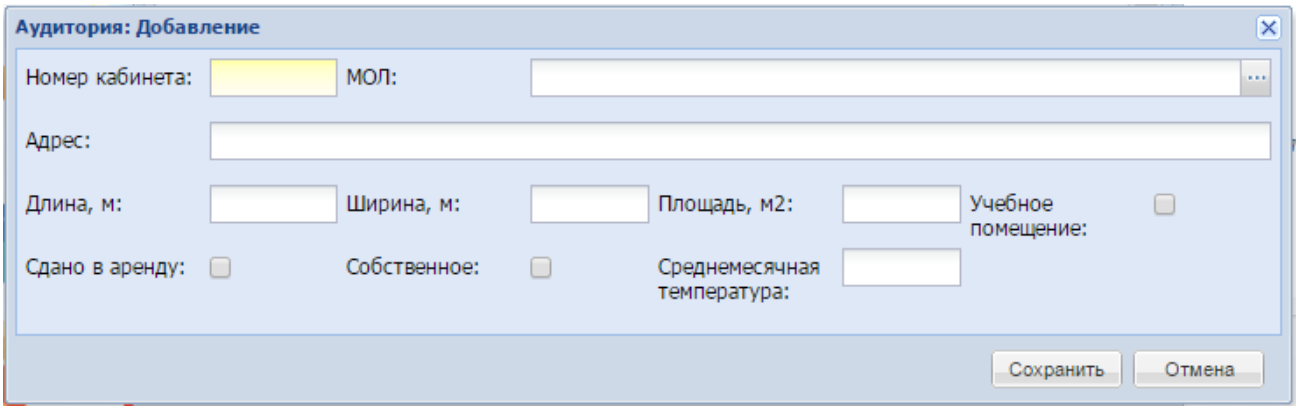


Рисунок 91 – «Аудитория: Добавление»

Заполните следующую информацию:

– «Номер кабинета» - укажите номер кабинета;

– «МОЛ» – выберите значение из реестра «Сотрудники»;

– «Адрес» - укажите адрес добавляемого кабинета;

Примечание - Дополнительно в номер кабинета вносится адрес, т.к. кабинеты могут находиться в разных зданиях. В расписание подтягивается номер кабинета и непосредственно адрес здания, где проводится обучение

– «Длина» - введите длину помещения;

– «Ширина» - введите ширину помещения;

– «Учебное помещение» - при включении параметра в поле данная аудитория попадает в список выбора при определении кабинетов в справочнике «Предметы»;

Примечание - В расписании занятий можно указать только те кабинеты, которые будут отмечены, как «Учебное помещение».

– «Сдано в аренду» - установите «флажок» если кабинет сдан в аренду;

– «Собственное» - установите «флажок» если кабинет является собственностью;

– «Среднемесячная температура» - введите среднемесячную температуру помещения.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания нового кабинета. В реестре «Аудиторный фонд» появится запись о новом кабинете. Выделите эту запись левой кнопкой мыши и нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов. Откроется окно «Аудитория: Редактирование»(Рисунок 92).

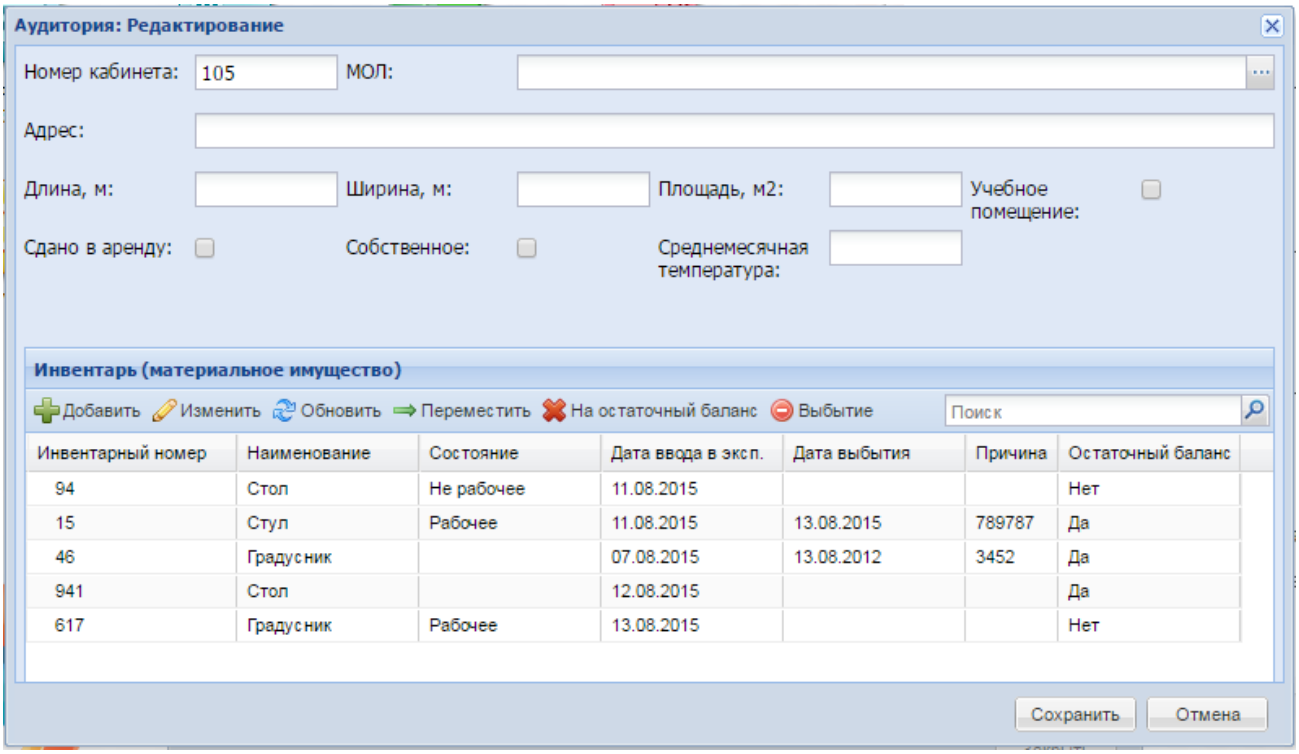


Рисунок 92 – Окно «Аудитория: Редактирование»

В верхней части содержится информация, введенная при создании кабинета.

В нижней части содержится раздел «Инвентарь (материальное имущество)». В этом разделе указываются сведения о материальном имуществе кабинета (мебель, техника и т.д.).

Чтобы добавить информацию о материальном имуществе кабинета, нажмите кнопку «Добавить» в верхней панели инструментов раздела «Инвентарь». Откроется окно «Инвентарь кабинета: Добавление» (Рисунок 93).

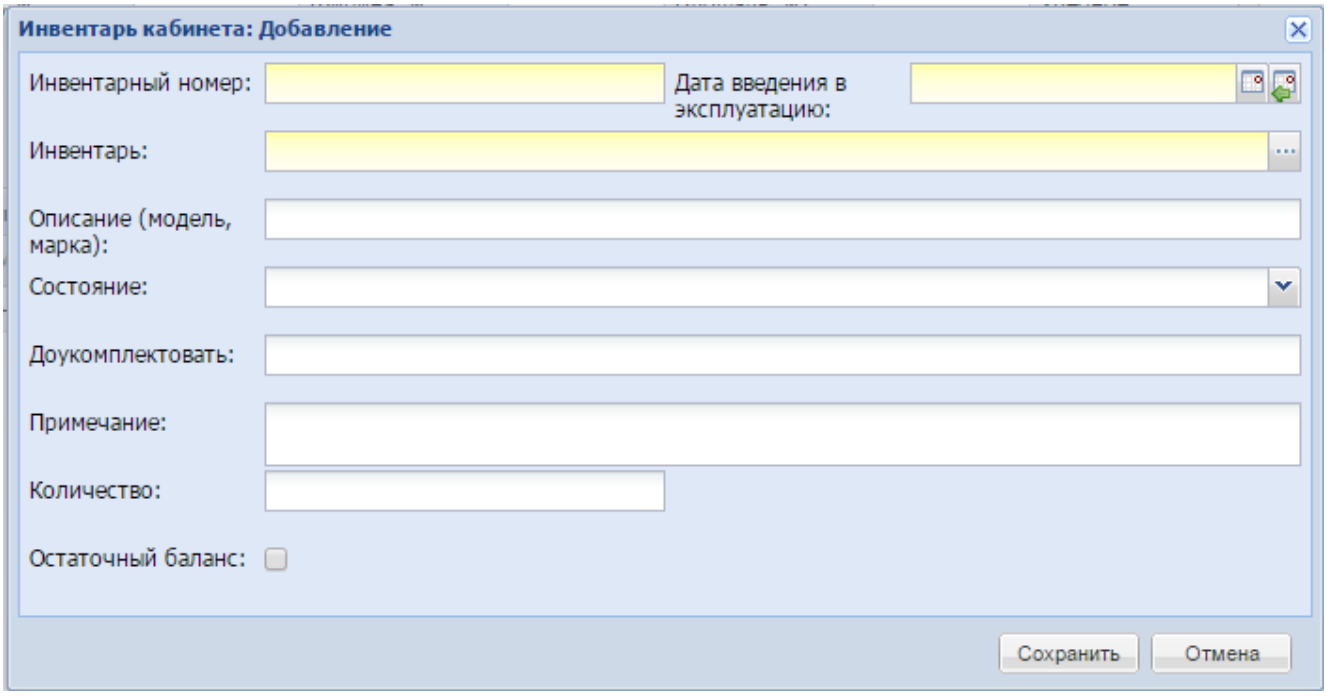


Рисунок 93 – Окно «Инвентарь кабинета: Добавление»

Заполните следующие поля:

– «Инвентарный номер» и «Дата введения в эксплуатацию» - укажите соответствующие значения;
– «Инвентарь» - укажите наименование инвентаря, при этом Система открывает справочник «Инвентарь» для выбора нужного элемента;
– «Описание (модель, марка)» - укажите модель или марку инвентаря;
– «Состояние» - выберите значение состояния из выпадающего списка;
– «Доукомплектовать» - укажите наименование элементов, которыми нужно доукомплектовать единицу инвентаря;
– «Примечание» - введите текст примечания по создаваемой единице инвентаря;
– «Количество»- укажите количество единиц инвентаря;
– при необходимости установите «флажок» напротив поля «Остаточный баланс».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи по инвентарю.

Чтобы отредактировать запись, выделите ее левой кнопкой мыши и нажмите кнопку «Изменить».

Примечание - При редактировании записи об инвентаре становится доступным раздел «Программное обеспечение» (Рисунок 94).

В разделе «Программное обеспечение» доступны кнопки: «Добавить», «Удалить» и «Обновить».

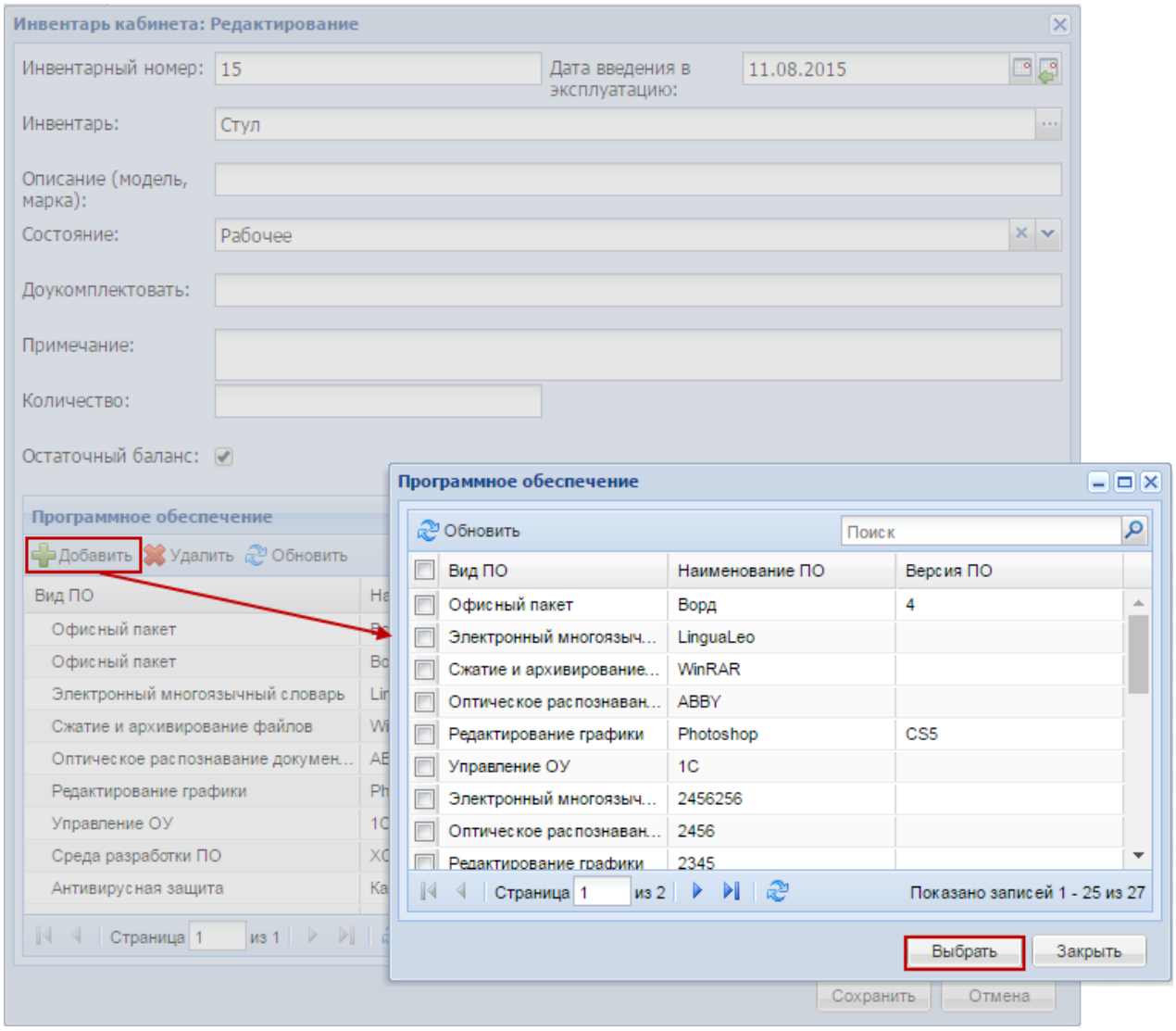


Рисунок 94 - Окно «Инвентарь кабинета: Редактирование»

Нажмите кнопку «Добавить», откроется справочник «Программное обеспечение». Установите «флажки» в строках записей, которые необходимо добавить в раздел «Программное обеспечение», и нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 94). После чего выбранная запись ПО отобразится в разделе.

При необходимости измените данные в окне «Инвентарь кабинета: Редактирование» и нажмите кнопку «Сохранить».

Рассмотрим панель кнопок окна «Аудитория: Редактирование» (Рисунок 92).

Чтобы переместить инвентарь в другой кабинет, левой кнопкой мыши выделите запись с единицей инвентаря и нажмите кнопку «Переместить» на панели инструментов. Откроется окно перемещения инвентаря (Рисунок 95).

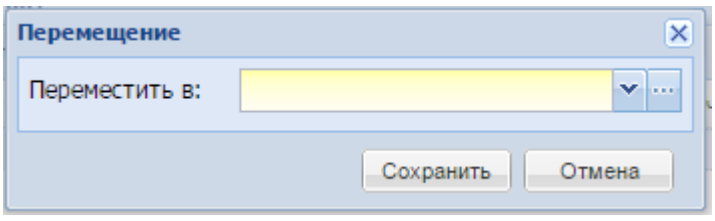


Рисунок 95 – Окно «Перемещение»

Чтобы перевести инвентарь на остаточный баланс ОДО, выделите запись с единицей инвентаря, который нужно перевести на остаточный баланс, и нажмите кнопку «На остаточный баланс» на панели кнопок.

Чтобы отметить инвентарь выбывшим из эксплуатации, левой кнопкой мыши выделите запись с инвентарем, который нужно отметить как выбывший, и нажмите кнопку «Выбытие» на панели кнопок. Откроется окно «Выбытие» (Рисунок 96).

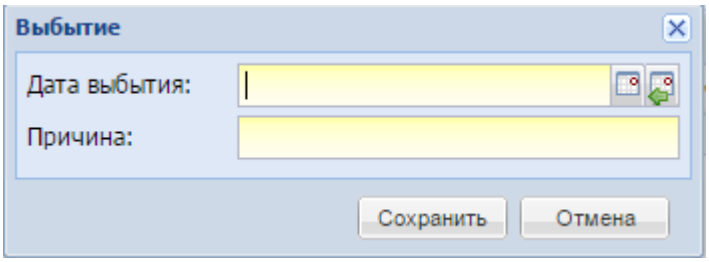


Рисунок 96 – Окно «Выбытие»

Укажите следующую информацию:

– «Дата выбытия» - выберите дату, с которой эксплуатация инвентаря прекратится;
– «Причина» - введите причину, по которой прекращается эксплуатация инвентаря;

Нажмите кнопку «Сохранить». Запись с предметом не удалится. Будут заполнены графы «Дата выбытия» и «Причина».

10.3 Реестр «Планы мероприятий»

Реестр «Планы мероприятий» содержит информацию о планах мероприятий УДО с возможностью просматривания информации о мероприятиях.

Доступ к реестру: [Пуск/Реестры/Планы мероприятий].

Доступна флильтрация:

– по дате:
  – «В текущую дату»;
  – «В любое время».
– по учреждениям:
  – «В текущемучреждении»;
  – «Во всех учреждениях».

Окно данного реестра содержит два блока: «Планы мероприятий» и «Мероприятия» (Рисунок 101) и поле с выбором учебного периода.

В таблице возможна фильтрация (поиск) данных по наименованию плана, наименованию мероприятия, направлениям и уровням мероприятий. Введите в поле искомое значение (или часть слова), нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре. Система выдаст результаты поиска.

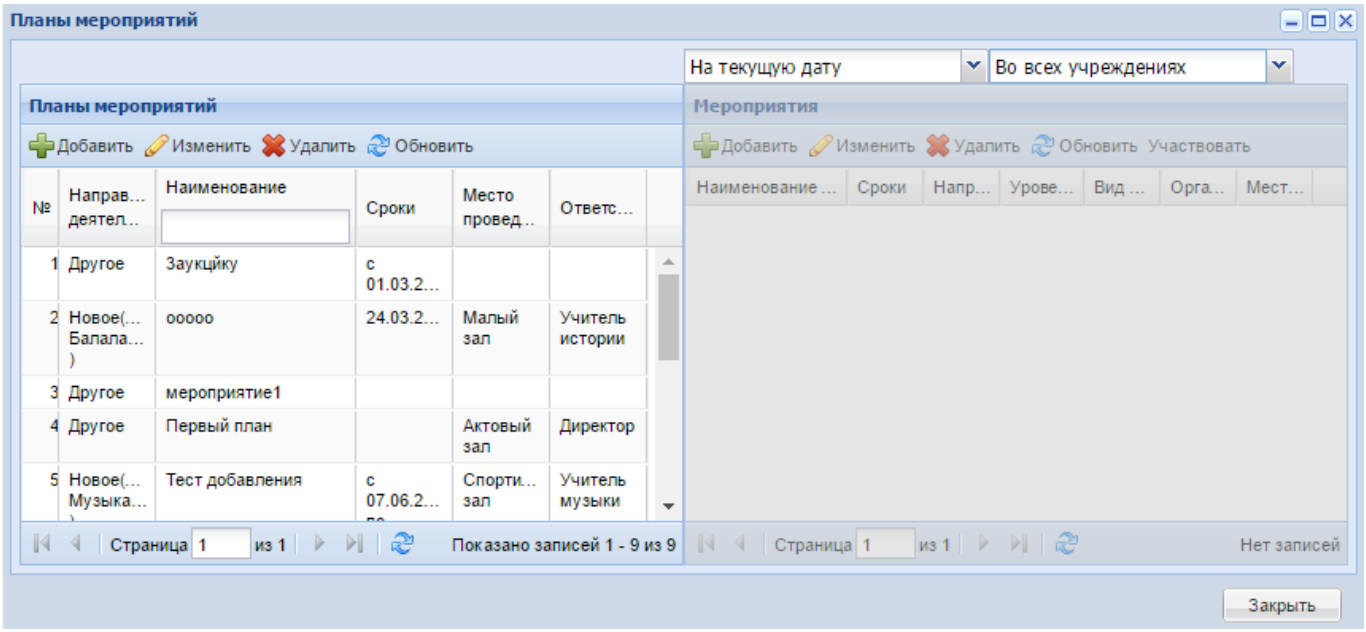


Рисунок 97 - Окно реестра «Планы мероприятий»

Блок «Планы мероприятий» содержит список планов мероприятий.

Для добавления плана мероприятия в данном блоке нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 98), в котором необходимо заполнить следующие поля:

- «Направление деятельности» - укажите направление деятельности плана мероприятий, выбрав значение из справочника «Направления деятельности»;
- «Направление» - укажите направление плана мероприятий, выбрав значение из справочника «Направления и отделения»;
- «Наименование» - укажите название плана;
- «Дата с» и «по» - укажите период проведения плана мероприятий;
- «Место проведения» - укажите место проведения мероприятий;
- «Ответственные» - укажите ответственных за данный план мероприятий.

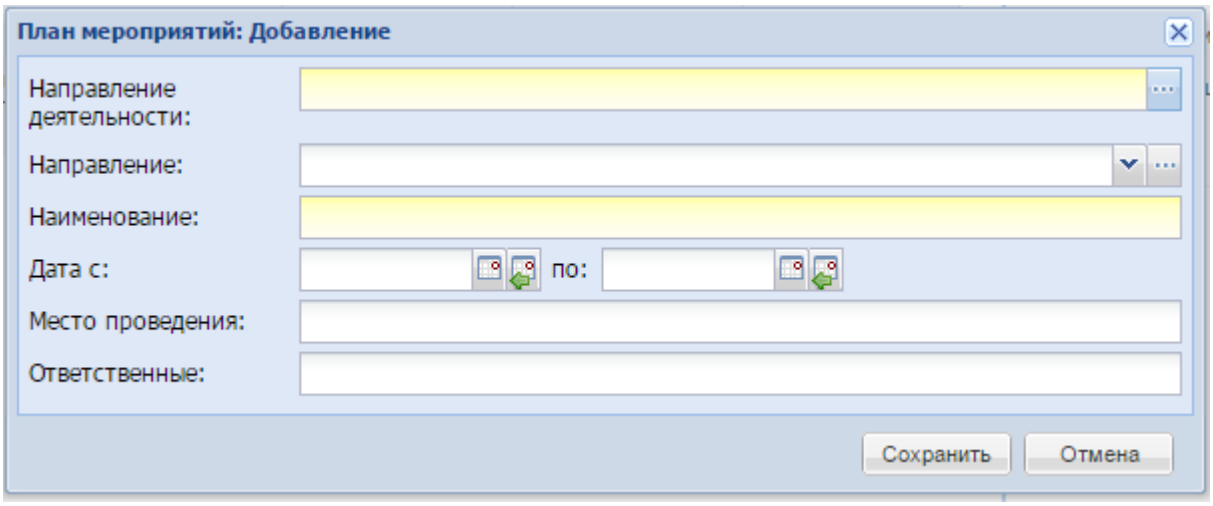


Рисунок 98 - Окно «План мероприятий: Добавление»

Для редактирования плана мероприятия выберите необходимую запись и нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно «План мероприятий: Редактирование» аналогичное окну

«План мероприятий: Добавление» (Рисунок 98), измените данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления плана мероприятия выделите запись и нажмите на кнопку «Удалить», откроется окно подтверждения удаления. Для удаления записи нажмите на кнопку «Да», для отмены удаления нажмите на кнопку «Нет».

В блоке «Мероприятия» отображаются мероприятия, относящиеся к выбранному плану в блоке «Планы мероприятий».

В таблицу присутствуют графы:

– «Наименование мероприятия» - содержит наименование мероприятия;
– «Сроки» - содержит сроки проведения мероприятия;
– «Направление» - содержит направление плана мероприятий;
– «Уровень мероприятия» - содержит уровень мероприятия;
– «Вид мероприятия» - содержит вид мероприятия;
– «Организатор» - содержит организатора мероприятий;
– «Место проведения» - содержит место проведения мероприятия.

Примечание - Для участия в каком-либо мероприятии: выделите запись с данным мероприятием и нажмите на кнопку «Участвовать». Система выдаст окно, содержащее сообщение о добавлении учреждения в выбранное мероприятие.

Для добавления мероприятия нажмите кнопку «Добавить» Откроется окно (Рисунок 99).

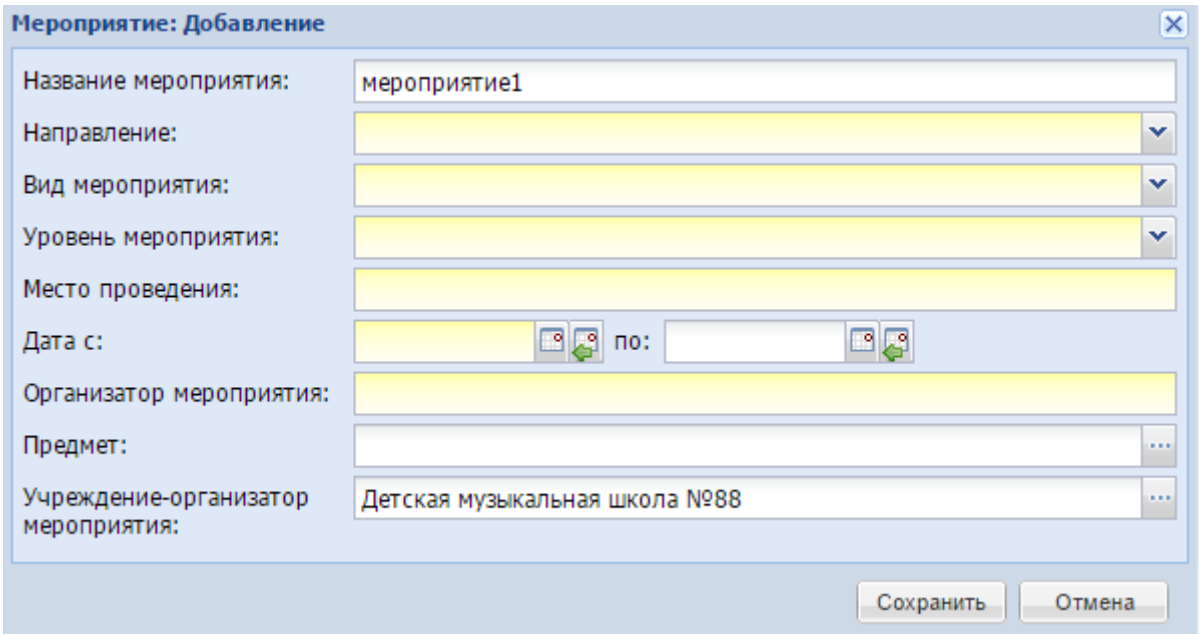


Рисунок 99 –Добавление мероприятия

Заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить». Мероприятие отобразится в списке.

Работа с редактированием записи о мероприятии аналогична работе по ее созданию.

10.4 Реестр «Мероприятия»

В данный раздел вносятся сведения о мероприятиях, проводимых в УДО.

Доступ к окну «Мероприятия» осуществляется с помощью выбора в меню [Пуск/Реестры/Мероприятия]. Откроется окно (Рисунок 100).

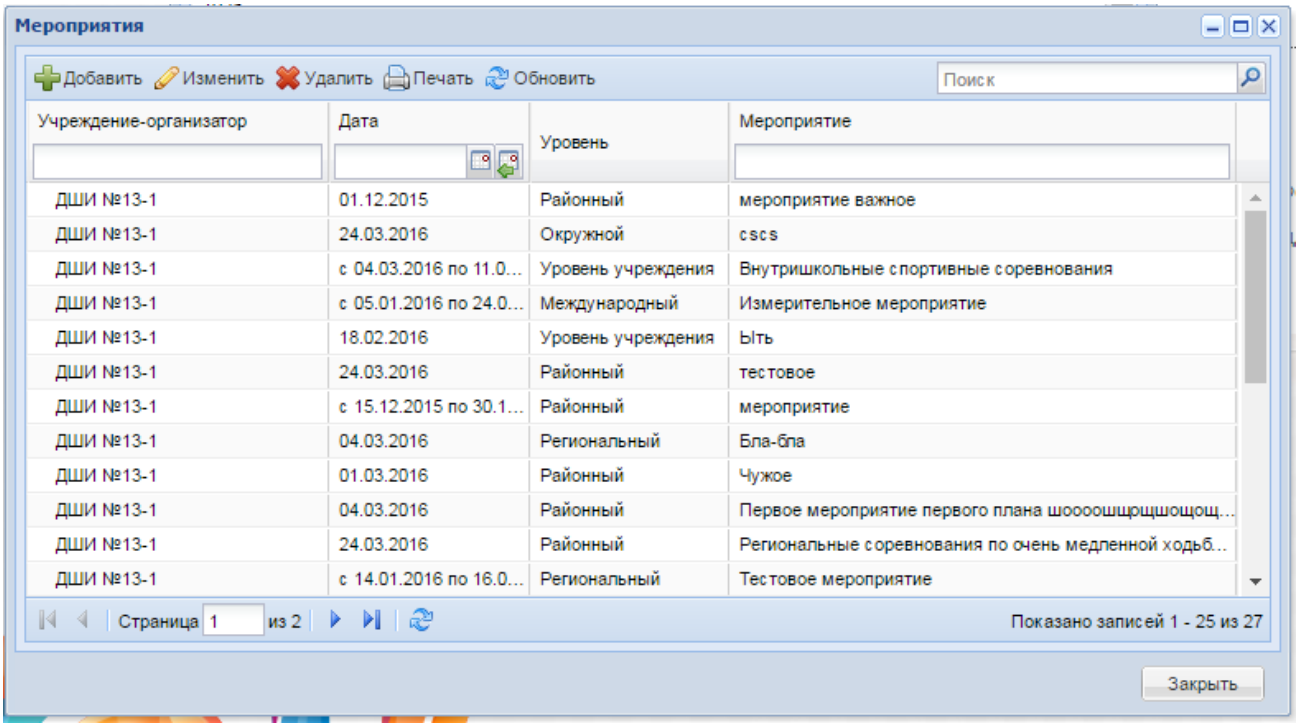


Рисунок 100 - Реестр «Мероприятия»

Чтобы добавить запись в реестр, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.

Откроется окно «Мероприятие: Добавление» (Рисунок 101).

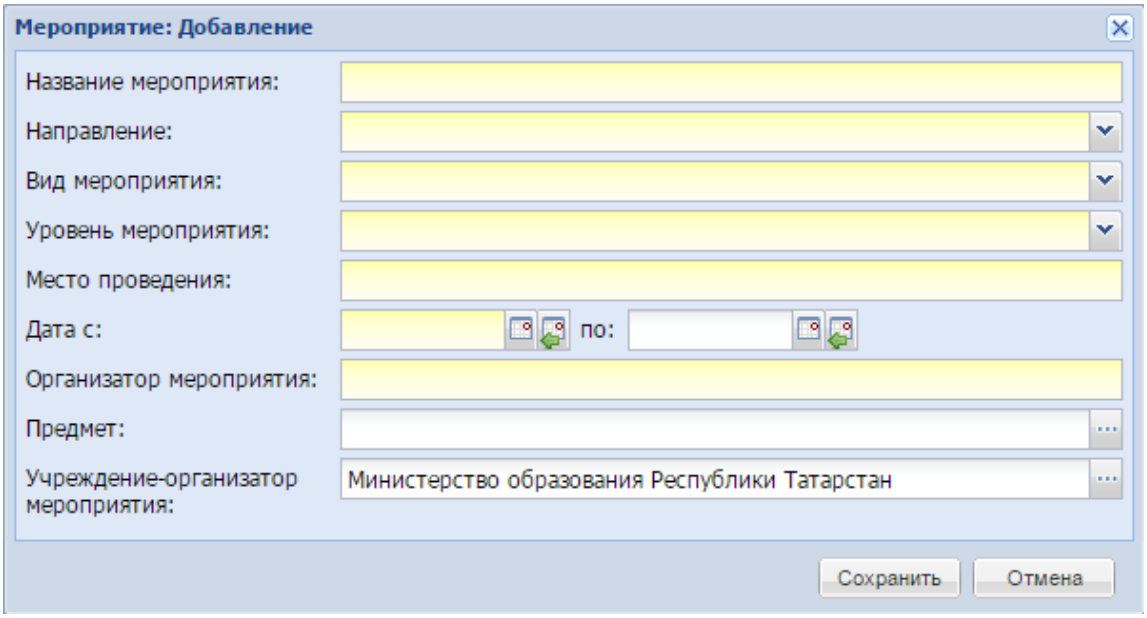


Рисунок 101 - Окно «Мероприятие: Добавление»

В окне «Мероприятие: Добавление» следует заполнить следующие поля:

– «Название мероприятия» - укажите соответствующее значение;

- «Направление» - укажите направление мероприятия, выбрав значение в выпадающем списке;
- «Вид мероприятия» - укажите вид мероприятия, выбрав значение в выпадающем списке;
- «Уровень мероприятия» -укажите уровень мероприятия, выбрав значение из выпадающего списка;
- «Место проведения». Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится место проведения мероприятия;
- «Дата с» - введите дату начала мероприятия;
- «по» - введите дату окончания мероприятия;
- «Организатор мероприятия» - укажите организатора мероприятия;
- «Предмет» - укажите предмет, выбрав значение из справочник «Предметы»;
- «Учреждение-организатор мероприятия» - укажите учреждение-организатор мероприятия, выбрав значение из справочника «Учреждение».

Нажмите «Сохранить», после чего запись нового мероприятия появится в реестре.

Для внесения сведений об участниках и жюри мероприятия выберите мероприятие и нажмите кнопку «Изменить». После чего откроется окно «Мероприятие: Редактирование» (Рисунок 102), внесите информацию в соответствующие вкладки.

Примечание – Удаление записей об участниках и членах жюри во вкладках окна «Мероприятие: Редактирование» выполняется следующим образом: нажатием левой кнопкой мыши выделите запись и нажмите кнопку «Удалить» на панели инструментов вкладки. После чего запись исчезнет из списка без запроса.

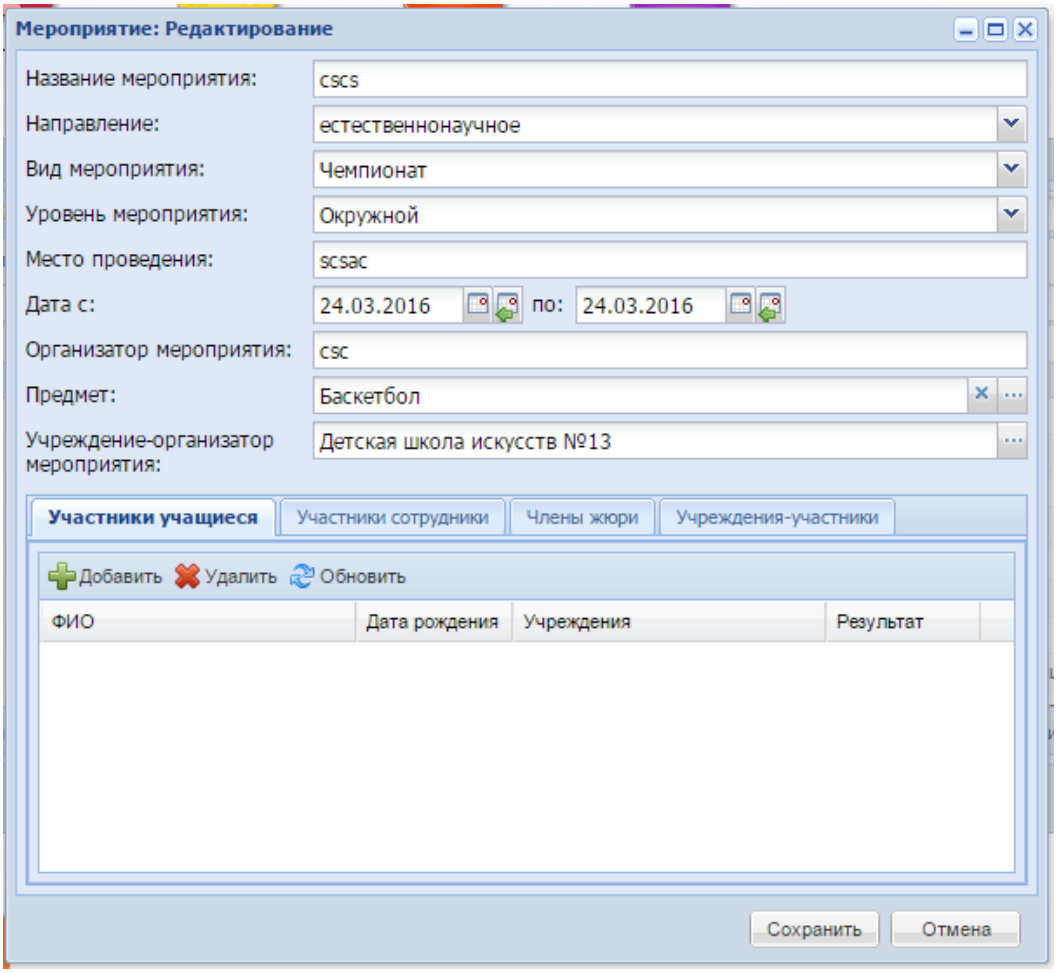


Рисунок 102 – Окно «Мероприятие: Редактирование»

Вкладка «Участники учащиеся» содержит информацию об участниках, которые являются обучающимися в ОУ.

Чтобы добавить участника учащегося, нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок вкладки, после чего откроется реестр «Учащиеся». Установите «флажки» в строках тех учащихся, которые будут принимать участие в мероприятии (для одновременного выделения нескольких записей нажмите кнопку <Ctrl> на клавиатуре и продолжите проставление «флажков»). Нажмите кнопку «Выбрать».

В списке участников во вкладке «Участники учащиеся» появятся добавленные фамилии учащихся.

После выбора учащихся в их дневник подтянется соответствующая информация о данном мероприятии.

После добавления учащегося автоматически заполняются все поля таблицы «Участники учащиеся»:

– «ФИО»;
– «Дата рождения»;
– «Учреждение».

Кроме перечисленных полей в таблице имеется также поле «Результат». Поле «Результат» заполняется значением из выпадающего списка, который открывается по двойному

нажатию левой кнопкой мыши на ячейку, расположенную на пересечении столбца «Результат» и строки с ФИО учащегося.

Вкладка «Участники сотрудники» содержит информацию об участниках, которые являются сотрудниками ОУ.

Для добавление участников нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов вкладки, откроется окно «Участник сотрудник: Добавление» (Рисунок 103).

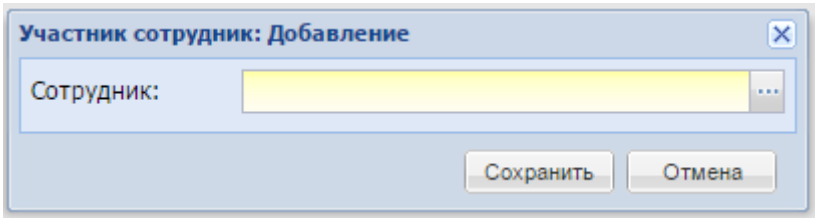


Рисунок 103 – Окно «Участник сотрудник: Добавление»

Укажите сотрудника, участвующего в данном мероприятии, выбрав значение из реестра «Сотрудника». После чего нажмите кнопку «Сохранить».

В списке участников во вкладке «Участники сотрудники» появятся добавленные фамилии сотрудников.

Внесите сведения о членах жюри мероприятия. Для создания новой записи во вкладке «Члены жюри» нажмите на кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Член жюри: Добавление» (Рисунок 104), содержащее следующие поля:

- «Фамилия», «Имя», «Отчество» - введите ФИО члена жюри;
- «Пол» - выберите пол члена жюри из выпадающего списка;
- «Дата рождения» - выберите дату рождения члена жюри;
- «Организация» - введите название организации члена жюри.

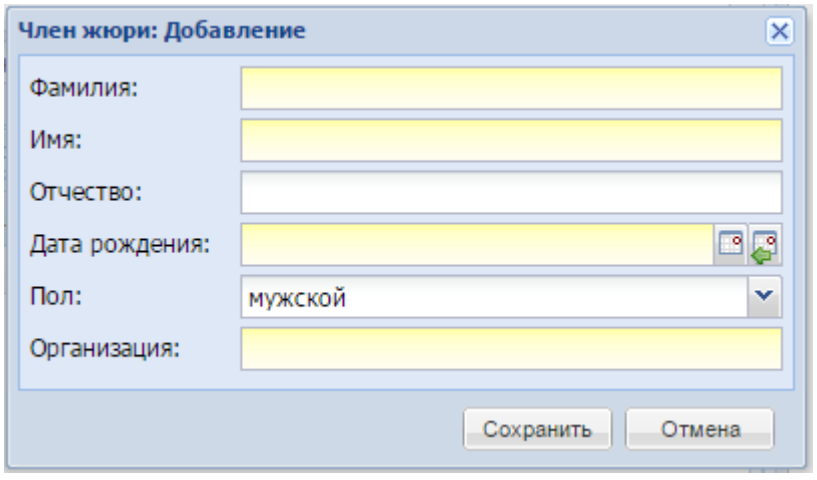


Рисунок 104 - Окно «Член жюри: Добавление»

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить». В списке членов жюри появится новая запись.

Внесите информацию во вкладку «Учреждения-участники». Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов вкладки, после чего откроется окно «Учреждение-участник: Добавление» (Рисунок 105).

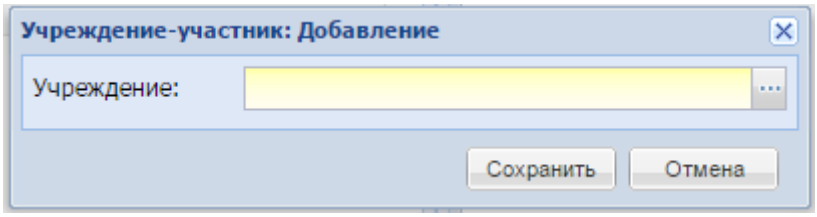


Рисунок 105 – Окно «Учреждение-участник: Добавление»

В поле ввода укажите учреждение, участвующее в данном мероприятии, выбрав значение из реестра «Учреждение». Затем нажмите кнопку «Сохранить».

В списке учреждений-участников появится новая запись.

Примечание - Вся информация о мероприятии, в том числе информация на вкладках, сохраняется только при нажатии на кнопку «Сохранить», расположенную на форме «Мероприятия: Редактирование» (Рисунок 102).

Для удаления мероприятия нажмите на кнопку «Удалить», откроется окно подтверждения удаления. Для удаления записи нажмите на кнопку «Да», для отмены удаления нажмите на кнопку «Нет».

10.5 Реестр «Родители»

Реестр «Родители» содержит информацию обо всех родителях детей образовательного учреждения с возможностью просмотра данных по каждому родителю.

Доступ к реестру через переход в меню [Пуск/Реестры/Родители].

Информация в окне данного реестра представлена в виде таблицы (см. п. 4.4.1) (Рисунок 106)

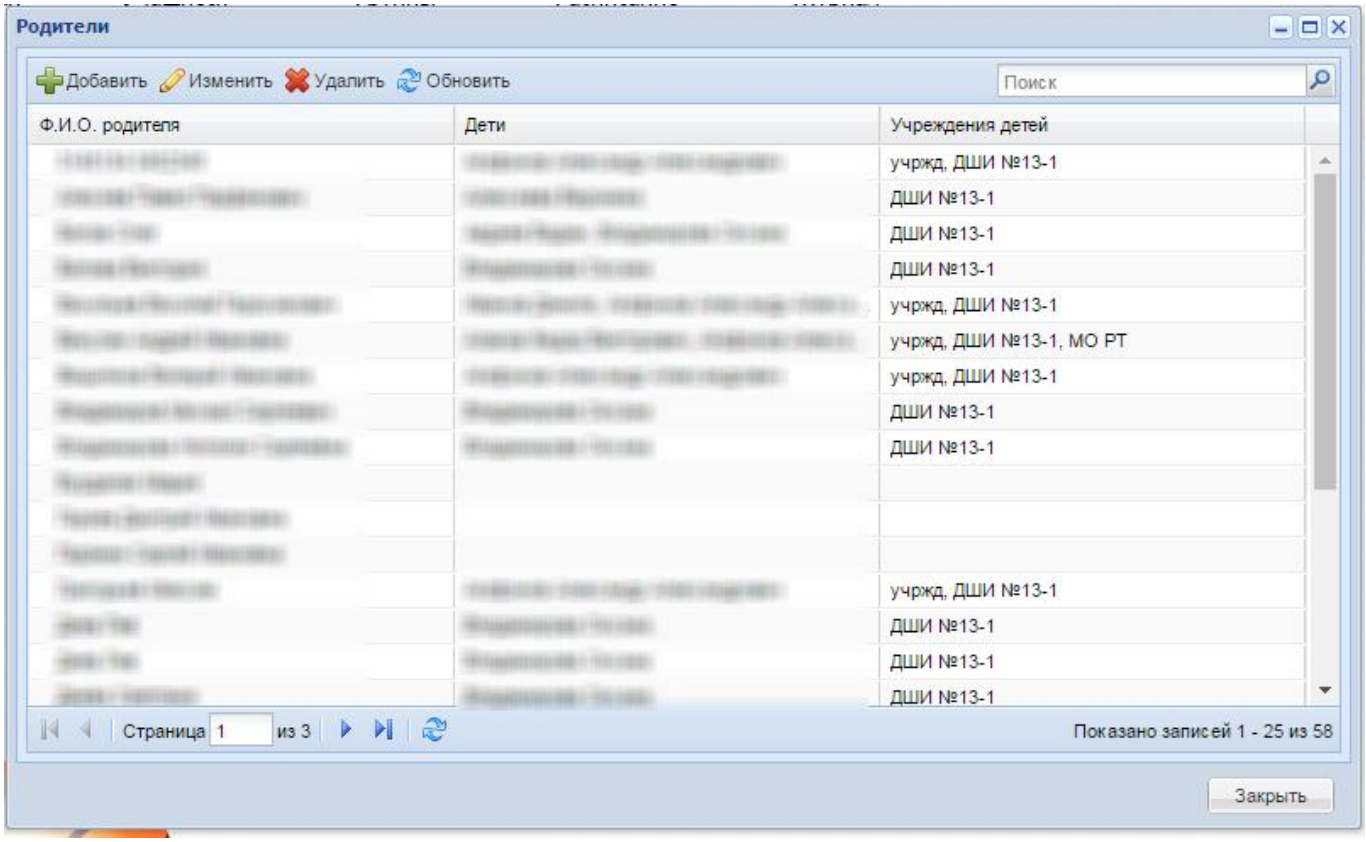


Рисунок 106 - Реестр «Родители»

Реализовано поле поиска. Поиск возможен по фамилии, имени, отчеству родителя или ребенка.

Чтобы добавить нового родителя в реестр, нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок реестра. Откроется окно (Рисунок 107).

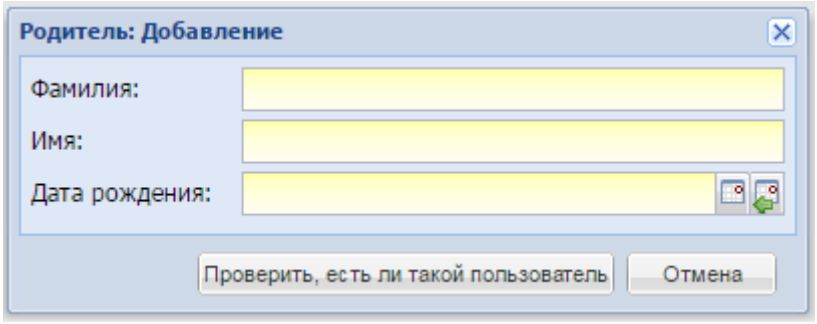


Рисунок 107 – Окно «Родитель: Добавление»

Заполните следующие поля:

– «Фамилия», «Имя», «Отчество» - введите соответствующие значения;

– «Дата рождения» введите дату рождения при помощи календаря;

Нажмите кнопку «Проверить, есть ли такой пользователь». После чего, Система проверит, существует ли родитель с такими параметрами в Системе.

Если родителя с такими параметрами в Системе не существует, откроется следующее окно (Рисунок 108).

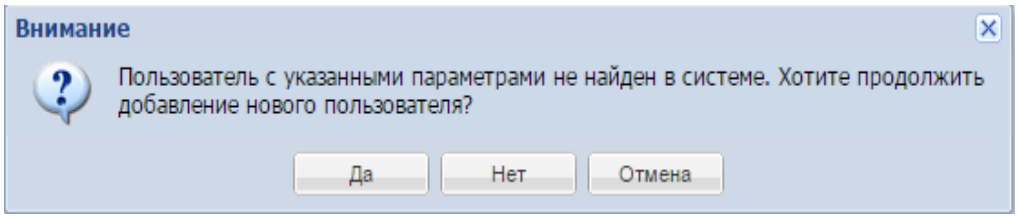


Рисунок 108 – Окно уведомления об отсутствии пользователя с указанными параметрами

Выберите один из вариантов:

– при нажатии на кнопку «Нет», окно закроется;
– при нажатии на кнопку «Отмена», откроется окно «Родитель: Добавление» (Рисунок 107);
– при нажатии на кнопку «Да», откроется окно добавления нового родителя (Рисунок 109).

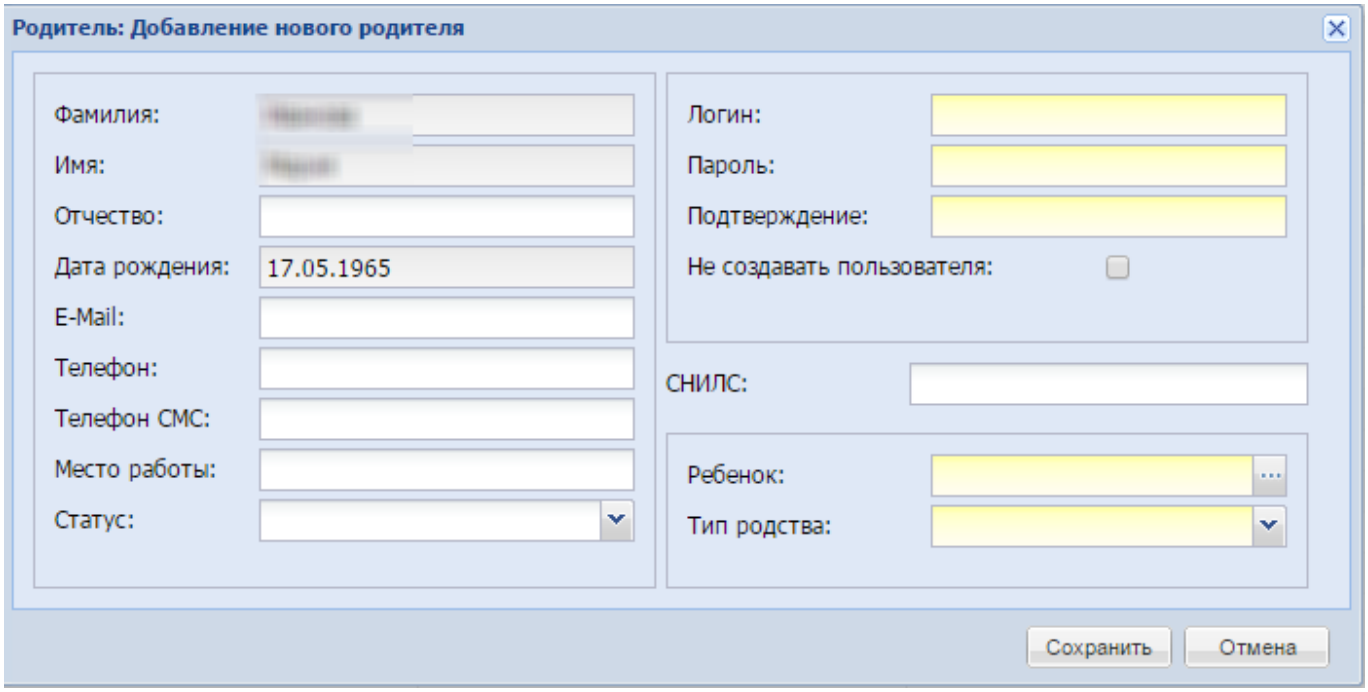


Рисунок 109 – Окно «Родитель: Добавление нового родителя»

В окне «Родитель: Добавление нового родителя» заполните следующие поля:

– «Фамилия», «Имя», «Дата рождения» - не редактируемые поля, содержат данные, введенные при создании родителя;
– «Отчество» - укажите отчество родителя;
– «E-mail», «Телефон», «Телефон СМС», «Место работы», «Статус», «СНИЛС» - введите соответствующие значения при необходимости.

Примечание - В поле «Телефон СМС» вводится номер телефона родителя, на который будут приходить все уведомления и сообщения ОУ в виде СМС.

– «Логин», «Пароль», «Подтверждение» - укажите логин и пароль (подтвердите пароль), выданный администратором.

Примечание - Поля заполняются, если родитель является пользователем Системы. Если родитель не является пользователем Системы, установите «флажок» в строке «Не создавать пользователя». В таком случае поля «Логин», «Пароль», «Подтверждение» станут не активными «Не создавать пользователя» - установите «флажок» в поле параметра, чтобы новый пользователь не создавался, а создалась только запись о родителе в реестре «Родители».

Примечание - Если введен уже существующий логин, то поле подсвечивается желтым цветом.

Примечание – Значения, введенные в поля «Пароль» и «Подтверждение» должны совпадать.

– «Ребенок» - нажмите на кнопку , откроется реестр «Учащиеся». Установите «флажок» для записи ребенка, которого нужно привязать к родителю, затем нажмите кнопку «Выбрать»;
– «Тип родства» - выберите тип родства с ребенком из выпадающего списка. Значения формируются в системном справочнике «Типы родства».

Нажмите на кнопку «Сохранить», запись с родителем создана.

Если родитель с такими параметрами есть в Системе, откроется окно уведомления (Рисунок 110).

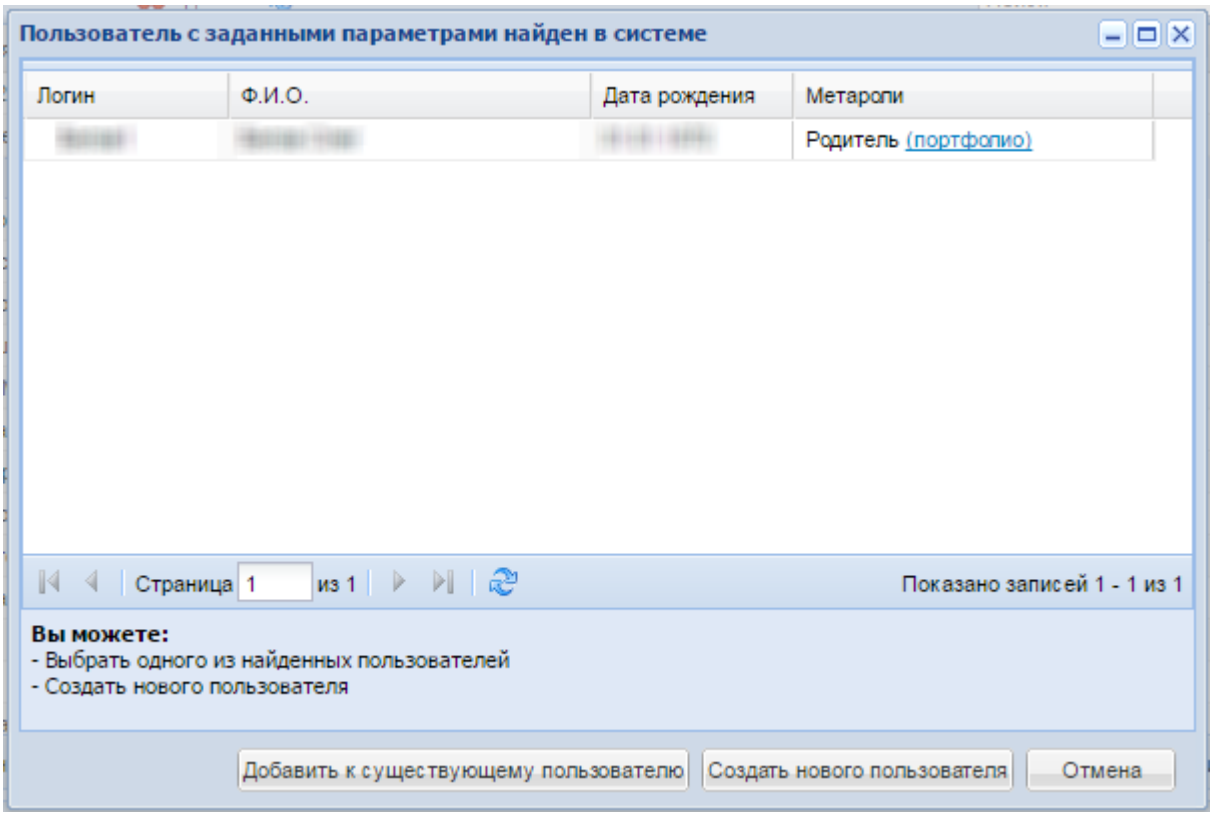


Рисунок 110 - Окно «Пользователь с заданными параметрами найден в системе»

Для создания нового родителя нажмите кнопку «Создать нового пользователя», откроется окно «Родитель: Добавление нового родителя» (Рисунок 109). Укажите необходимую информацию и нажмите кнопку «Сохранить» (описание действий см. выше).

Для добавления нового ребенка к существующему родителю выберите запись пользователя в окне уведомления (Рисунок 110) и нажмите на кнопку «Добавить к существующему пользователю». Откроется окно «Родитель: Добавление ребенка к существующему родителю» (Рисунок 111).

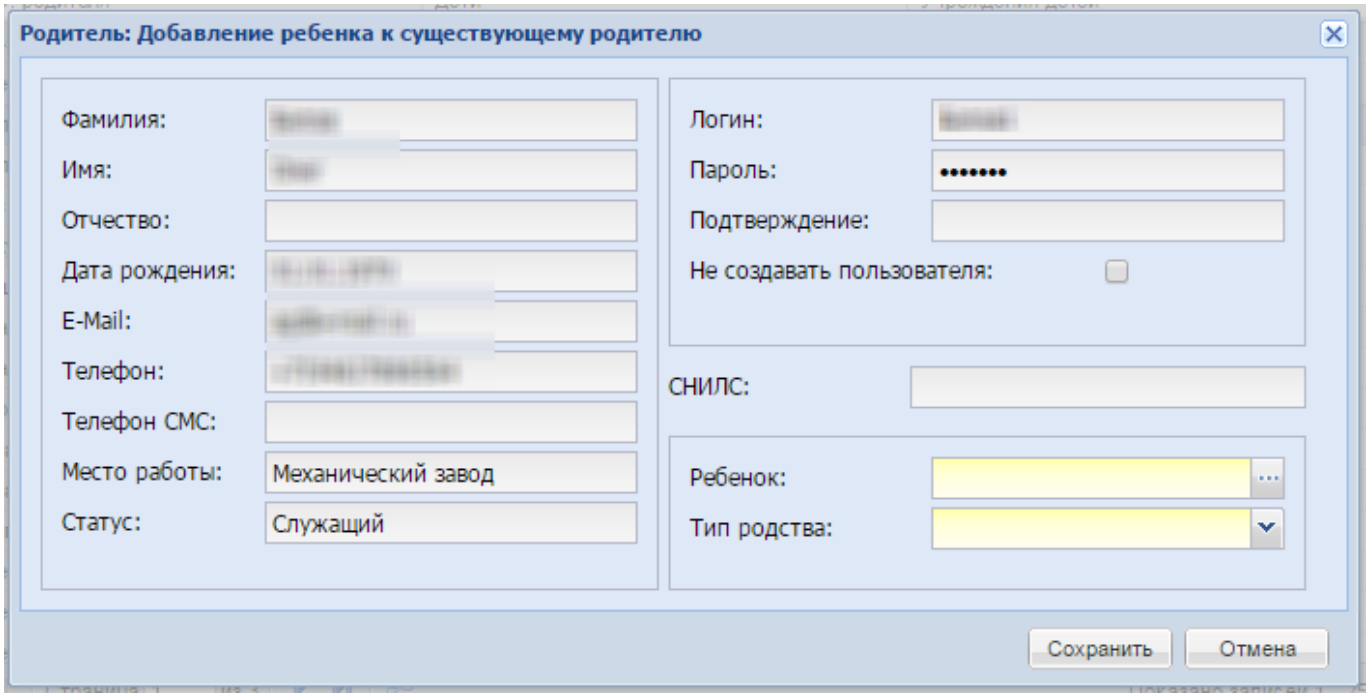


Рисунок 111 - Окно «Родитель: Добавление ребенка к существующему родителю»

Окно содержит следующие поля:

– «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «E-mail», «Телефон», «Телефон СМС», «Место работы», «Статус», «Логин», «Пароль», «Подтверждение», «Не создавать пользователя», «СНИЛС» - Поля заполнены данными существующего пользователя и являются не редактируемыми;

– «Ребенок» - нажмите на кнопку , откроется реестр «Учащиеся». Установите « флажок» для записи ребенка, которого нужно привязать к родителю, нажмите на кнопку «Выбрать»;

– «Тип родства» - выберите тип родства с ребенком из выпадающего списка. Значения формируются в системном справочнике «Типы родства».

Нажмите на кнопку «Сохранить», после чего существующему в Системе родителю будет привязан ребенок.

Для редактирования записи о родителе нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно «Родитель: Редактирование» (Рисунок 112).

Окно содержит следующие вкладки: «Основная информация», «Контактная информация» и «Дети».

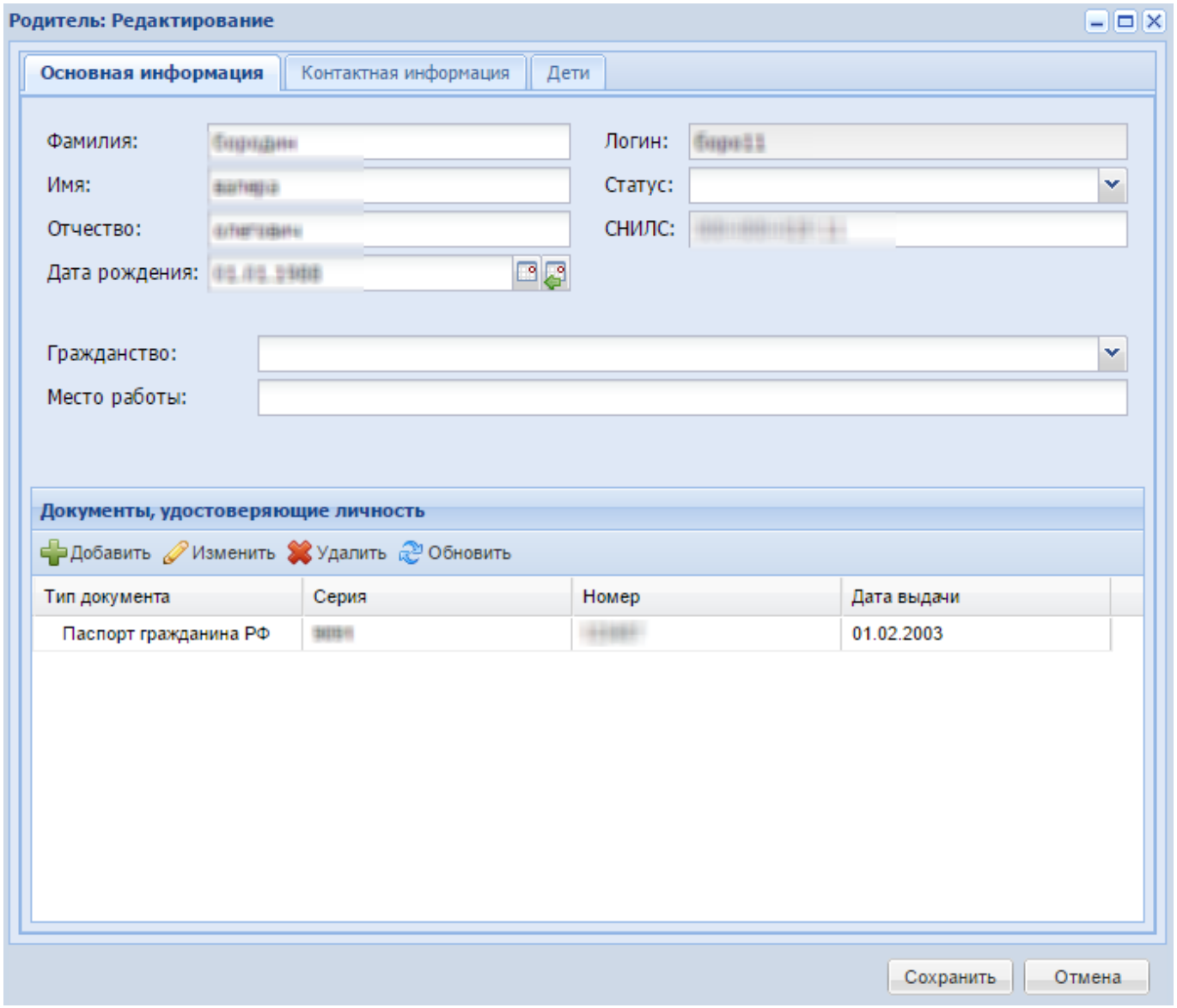


Рисунок 112 - Окно «Родитель: Редактирование»

Вкладка «Основная информация» содержит следующие поля:

- «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Логин», «Статус», «СНИЛС» «Гражданство», «Место работы» - имеют значения, заданные при добавлении или раннем редактировании пользователя. При необходимости отредактируйте информацию в данных полях;
- раздел «Документ» содержит элементы:
  - кнопка «Добавить» - добавление документа. В открывшемся окне заполните поля:
    - «Тип документа» - выберите тип документа из выпадающего списка;
    - «Серия» - введите серию документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
    - «Номер» - введите номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;

- «Кем выдан» - введите учреждение, которым был выдан документ, тип которого был указан в поле «Тип документа»;
- «Дата выдачи» - введите дату выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа».

Вкладка «Контактная информация» (Рисунок 113) содержит следующие поля:

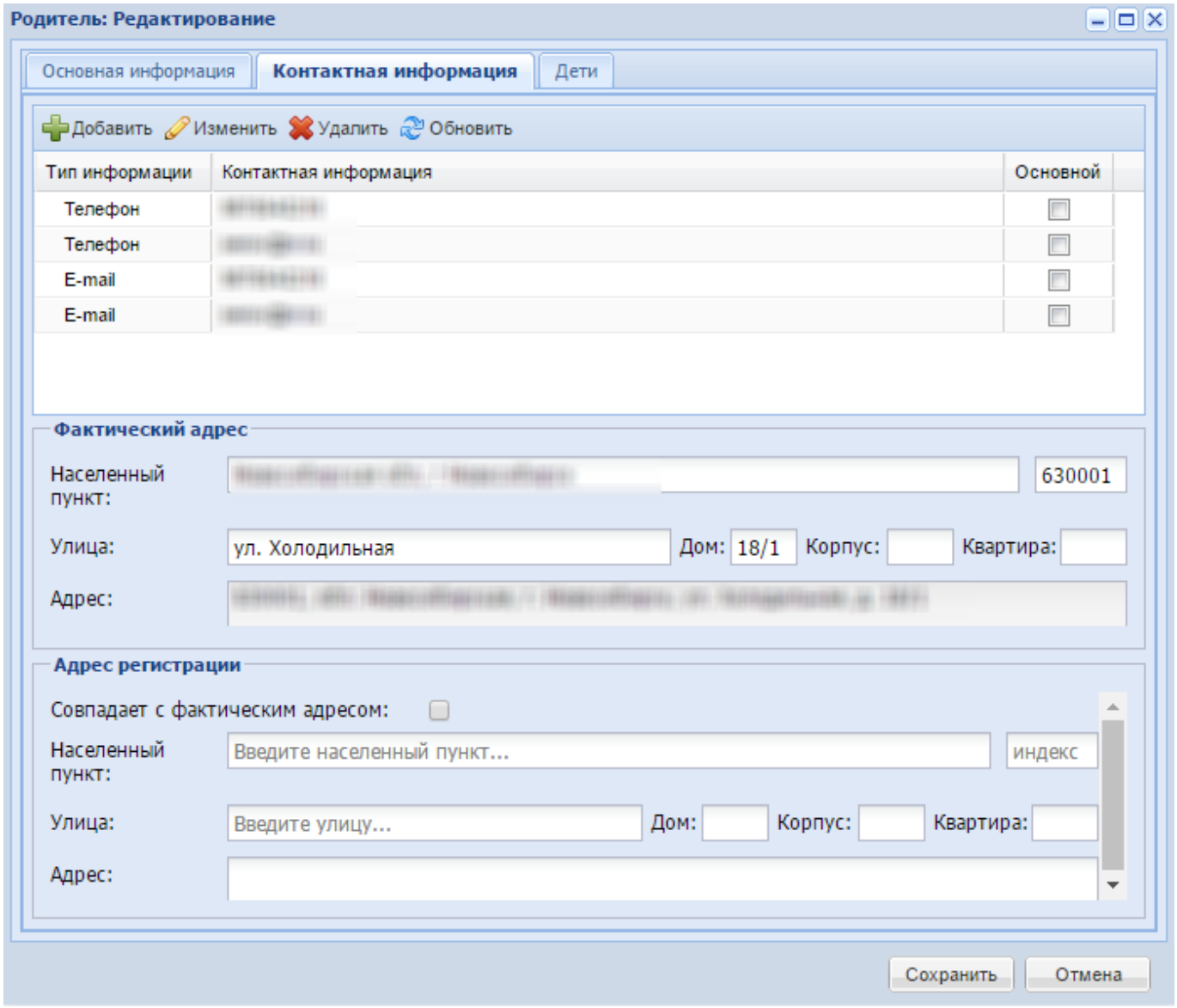


Рисунок 113 - Вкладка «Контактная информация»

- раздел, содержащий способы связи:
  - кнопка «Добавить» - служит для добавления способа связи. При нажатии открывается окно (Рисунок 114).

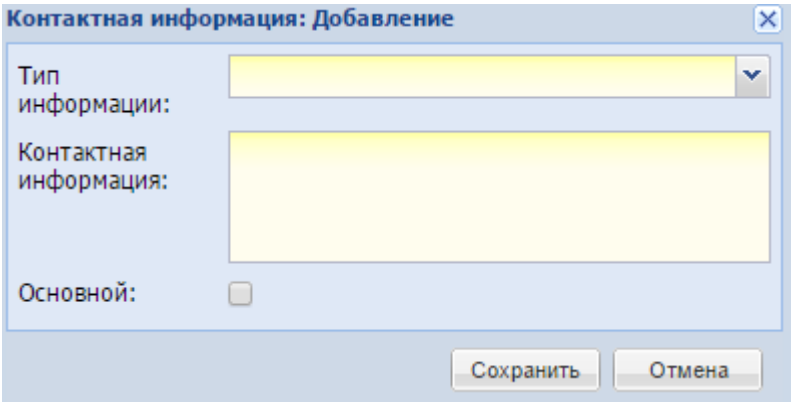


Рисунок 114 – Добавление контактной информации

Заполните поля и нажмите кнопку сохранить. Запись добавится в список.

- кнопка «Изменить» - служит для редактирования записи. Выделите нужную запись и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно аналогичное окну (Рисунок 114). Отредактируйте информацию и нажите кнопку «Сохранить»;
- кнопка «Удалить», «Обновить» - кнопки подробно описаны в п. 4.4.5.

– «Фактический адрес»:
  - «Населенный пункт» – поле для указания населенного пункта. По первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, с помощью ФИАС подбирается нужная информация (пример заполнения адреса с помощью ФИАС см. п. 13.1);
  - «Индекс» - заполняется автоматически с помощью ФИАС после заполнения полей «Населенный пункт», «Улица», «Дом»;
  - «Улица» - укажите улицу. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список улиц строится исходя из значения, выбранного в поле «Населенные пункт»;
  - «Дом» - укажите дом. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список домов строится исходя из значения, выбранного в поле «Улица» и «Населенный пункт»;
  - «Корпус» - укажите корпус дома. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список корпусов строится исходя из значения, выбранного в полях «Дом», «Улица» и «Населенный пункт»;
  - «Адрес» - автоматически заполняется Системой значениями, внесенными в поля «Индекс», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус» и «Квартира».
– «Адрес регистрации»:
  - «флажок» - совпадает с фактическим адресом. Если задать этот параметр, все поля заполнятся автоматически. Остальные поля аналогичны полям раздела «Фактический адрес».

Примечание - Если населенного пункта нет в ФИАС, дважды нажмите по полю «Адрес» и введите адрес вручную в виде: *[Индекс], [Область (Республика)], [Район], [Город (село, деревня)], [Улица], [Дом/корпус]*.

Вкладка «Дети» (Рисунок 115) состоит из следующих граф:

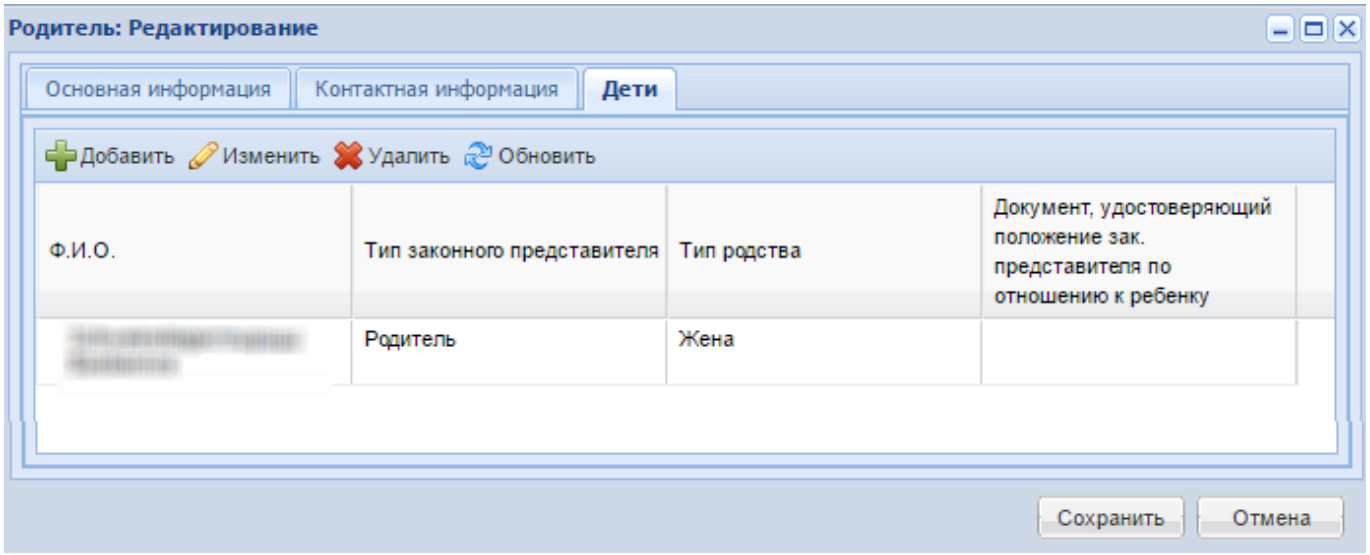


Рисунок 115 - Вкладка «Дети»

- «Ф.И.О.» - показывает фамилию, имя, отчество ребенка.
- «Тип законного представителя» - показывает тип законного представителя ребенка.
- «Тип родства» - показывает тип родства.
- «Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку» - показывает наименование документа, удостоверяющего положение законного представителя.

Чтобы добавить ребенка, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов раздела, откроется окно «Ребенок: Добавление» (Рисунок 116).

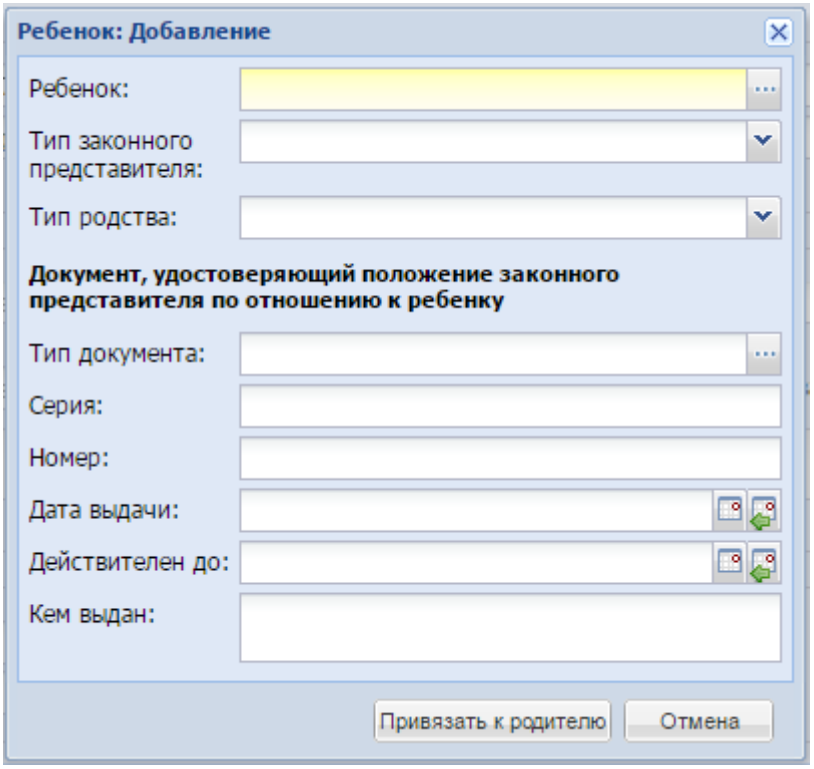


Рисунок 116 – Окно «Ребенок: Добавление»

Заполните следующие поля:

– «Ребенок» - выберите ребенка из реестра детей;

– «Тип представителя» - выберите тип представителя;

– «Тип родства» - укажите тип родства, выбрав значение из выпадающего списка.

Примечание - При заполненном поле «Тип законного представителя» значением «Родитель», поле «Тип родства» становится обязательным для заполнения.

– «Тип документа» - укажите тип документа, удостоверяющего положение законного представителя по отношению к ребенку, выбрав значение из выпадающего списка;

– «Серия» - введите серию документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;

– «Номер» - введите номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;

– «Кем выдан» - введите учреждение, которым был выдан документ, тип которого был указан в поле «Тип документа»;

Для сохранения нажмите на кнопку «Привязать к родителю».

Для редактирования привязанной к родителю записи ребенка: выделите запись в таблице и нажмите на кнопку «Изменить» на панели инструментов раздела «Дети». Откроется окно «Ребенок: Редактирование» аналогичное окну «Ребенок: Добавление» (Рисунок 116). Отредактируйте необходимые данные и нажмите на кнопку «Привязать к родителю».

Для удаления записи о ребенке выберите запись в таблице и нажмите на кнопку «Удалить» на панели инструментов раздела «Дети». Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи или кнопку «Нет» для отмены удаления.

Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите кнопку «Сохранить» в окне «Родитель: Редактирование» (Рисунок 112).

Для удаления записи о родителе выделите запись в реестре «Родители» и нажмите на кнопку «Удалить». После чего откроется диалоговое окно с запросом на удаление, в котором необходимо подтвердить удаление, нажав кнопку «Да» или отменить удаление, нажав кнопку «Нет».

Примечание - При удалении родителя Системой происходит проверка: привязаны ли к данному родителю другие (кроме данного ребенка) дети-учащиеся:

- если есть, то пользователь не удаляется из Системы;
- если нет, происходит проверка: привязана ли к физлицу родителя роль «Администратор Системы», «Сотрудник» или «Учащийся»:
  - есть другие роли – родитель удаляется только из реестра «Родители». Удаляется так же информация о родителе из портфолио учащегося в реестре «Учащиеся». То есть, в Системе остается пользователь, отключаются права для роли «Родитель»;
  - нет других ролей - пользователь удаляется из Системы.

10.6 Реестр «Сотрудники»

В данный реестр вносится информация обо всех сотрудниках образовательного учреждения с возможностью просмотра личного портфолио каждого.

Открыть реестр можно через меню [Пуск/Реестры/Сотрудники] или выбора на рабочем столе ярлыка

.

Информацию в окне реестра «Сотрудники» условно можно поделить на две части: список сотрудников и информация

В таблице возможна сортировка по полям: «ФИО» и «Дата рождения». «Должность», «Учреждение», «Период», как по убыванию, так и по возрастанию. Также возможен поиск по столбцу «Ф.И.О.» (Рисунок 117).

Для окна реестра «Сотрудники» включены фильтры по значениям в полях «Работают». При выборе следующих значений:

- «На текущую дату» - будет сформирован список сотрудников работающих на данный момент;
- «В любое время» - будет сформирован список работающих и работавших сотрудников, информация о которых была внесена в Систему;

– «В текущем учреждении» - будет сформирован список для сотрудников учреждения, выбранного пользователем в виджете «Учреждение»;
– «Во всех учреждениях» - будет сформирован список сотрудников всех учреждений Системы.

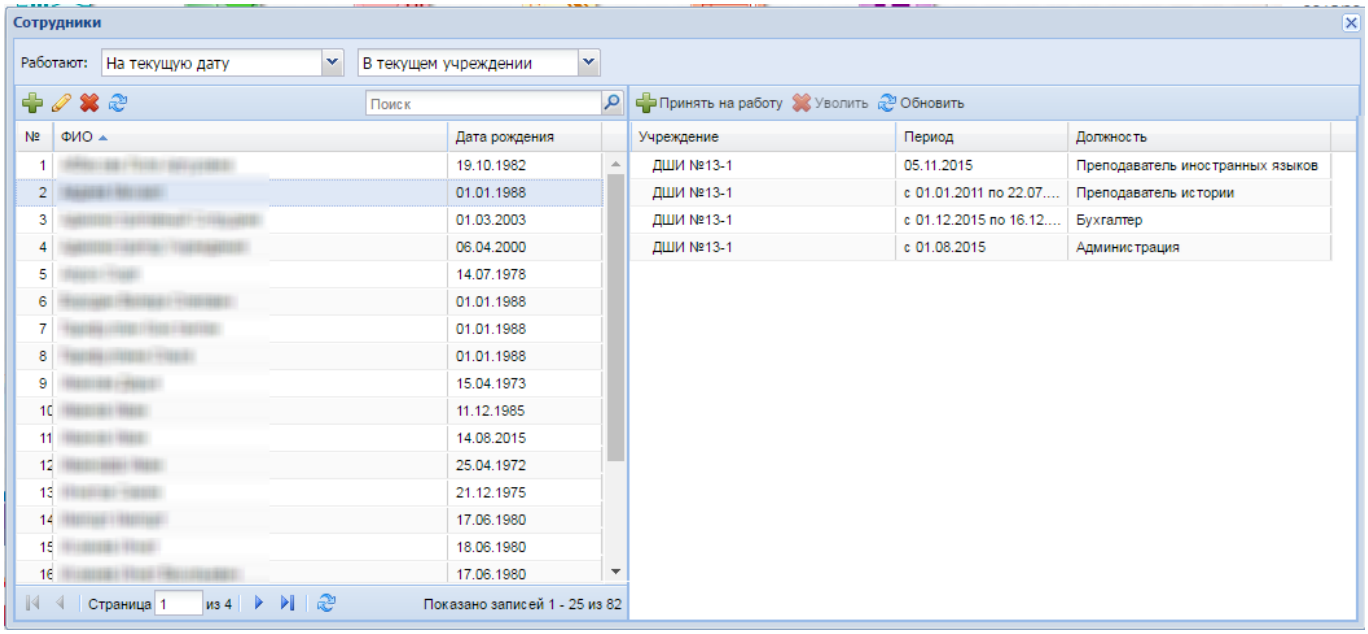


Рисунок 117 – Реестр «Сотрудники»

Чтобы добавить нового сотрудника, нажмите кнопку на панели кнопок реестра. Откроется окно «Сотрудник: Добавление» (Рисунок 118).

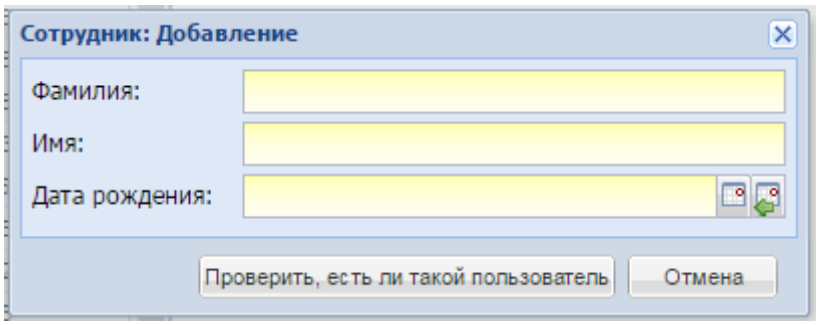


Рисунок 118 - Окно «Сотрудник: Добавление»

Заполните следующие поля:

– «Фамилия» - укажите фамилию нового сотрудника;
– «Имя» - укажите имя нового сотрудника;
– «Дата рождения» - укажите дату рождения нового сотрудника.

Нажмите кнопку «Проверить, есть ли такой пользователь». После чего, Система проверит, существует ли сотрудник с такими параметрами в Системе.

Если пользователя с такими параметрами в Системе не существует, откроется следующее окно (Рисунок 108).

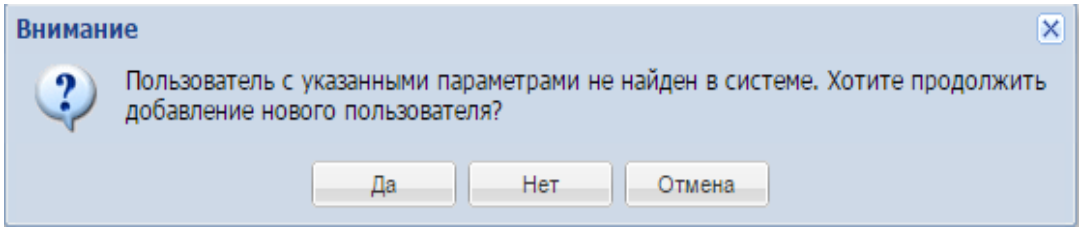


Рисунок 119 – Окно уведомления об отсутствии пользователя с указанными параметрами

Выберите один из вариантов:

– при нажатии на кнопку «Нет», окно закроется;
– при нажатии на кнопку «Отмена», откроется окно «Сотрудник: Добавление» (Рисунок 118);
– при нажатии на кнопку «Да», откроется окно добавления нового сотрудника (Рисунок 109).

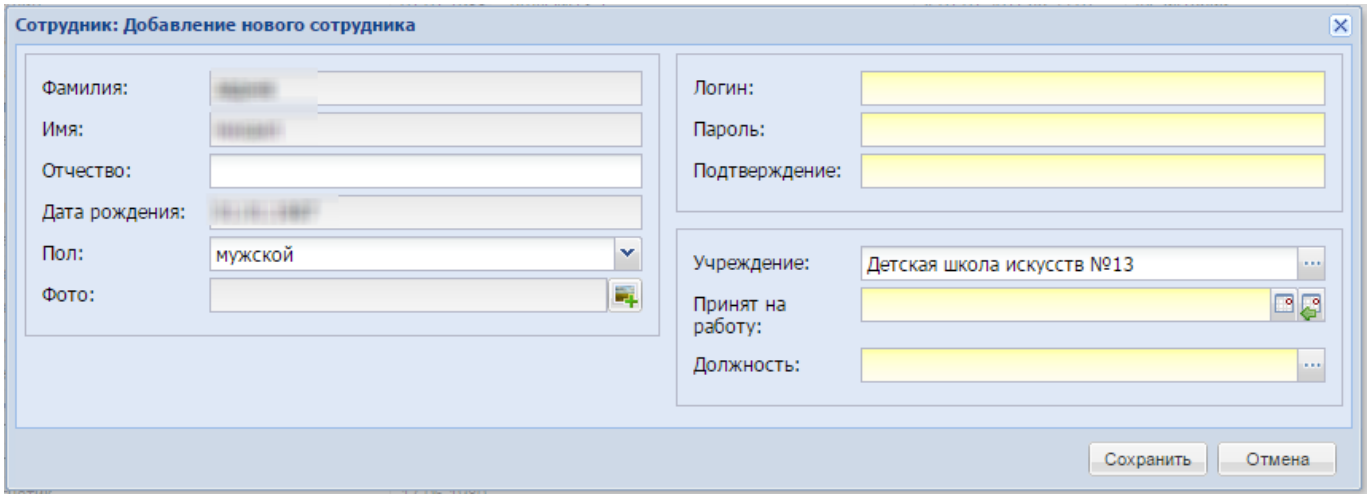


Рисунок 120 – Окно «Сотрудник: Добавление нового сотрудника»

В окне «Сотрудник: Добавление нового сотрудника» заполните следующие поля:

– «Фамилия», «Имя», «Дата рождения» - не редактируемые поля, содержат данные, введенные при создании сотрудника;
– «Отчество» - укажите отчество сотрудника;
– «Пол» - укажите пол сотрудника. По умолчанию указано значение «мужской»;
– «Фото» - выбор файла для загрузки;
– «Логин» - укажите логин нового сотрудника;

Примечание - Если введен уже существующий логин, то поле подсвечивается желтым цветом.

– «Пароль» - укажите пароль нового сотрудника;
– «Подтверждение» - для подтверждения пароля повторно введите пароль нового сотрудника;

Примечание – Значения, введенные в поля «Пароль» и «Подтверждение» должны совпадать.

– «Учреждение» - укажите название учреждения, в которое принимается новый сотрудник, выбрав значение из реестра «Учреждения»;
– «Принят на работу» - укажите дату принятия сотрудника на работу;
– «Должность» - укажите название должности, на которую принимается новый сотрудник; заполняется с помощью справочника «Должности».

Нажмите на кнопку «Сохранить», запись сотрудника создана.

Если сотрудник с такими параметрами есть в Системе, откроется окно уведомления (Рисунок 110).

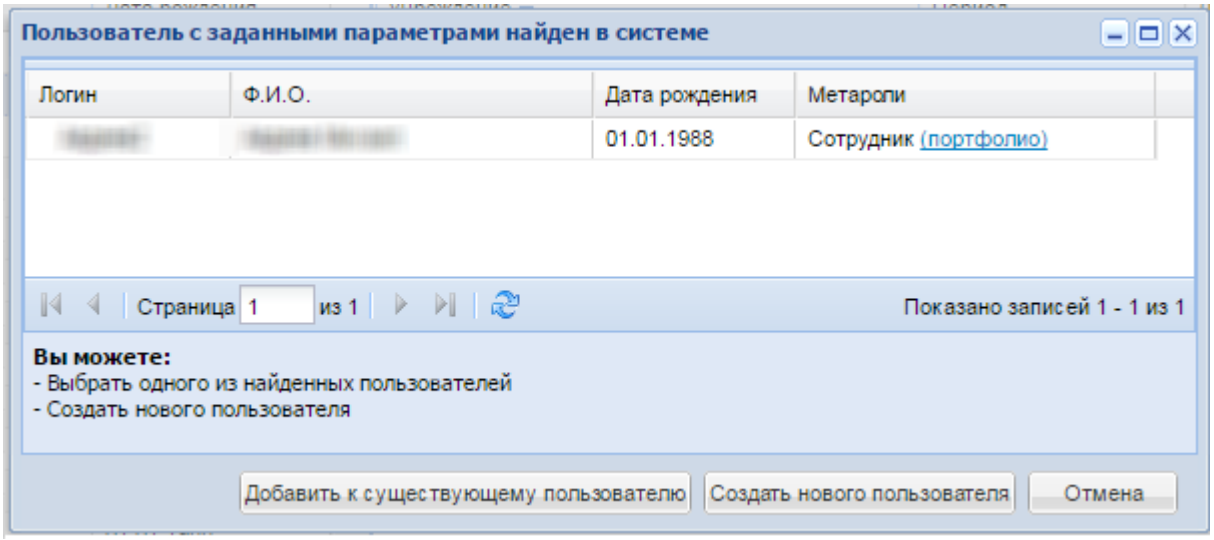


Рисунок 121 - Окно «Пользователь с заданными параметрами найден в системе»

Для создания нового сотрудника нажмите кнопку «Создать нового пользователя», откроется окно «Сотрудник: Добавление нового сотрудника» (Рисунок 120). Укажите необходимую информацию и нажмите кнопку «Сохранить» (описание действий см. выше).

Для добавления нового места работы к существующему сотруднику выберите запись пользователя в окне уведомления (Рисунок 110) и нажмите на кнопку «Добавить к существующему пользователю». Откроется окно «Родитель: Добавление ребенка к существующему родителю» (Рисунок 122).

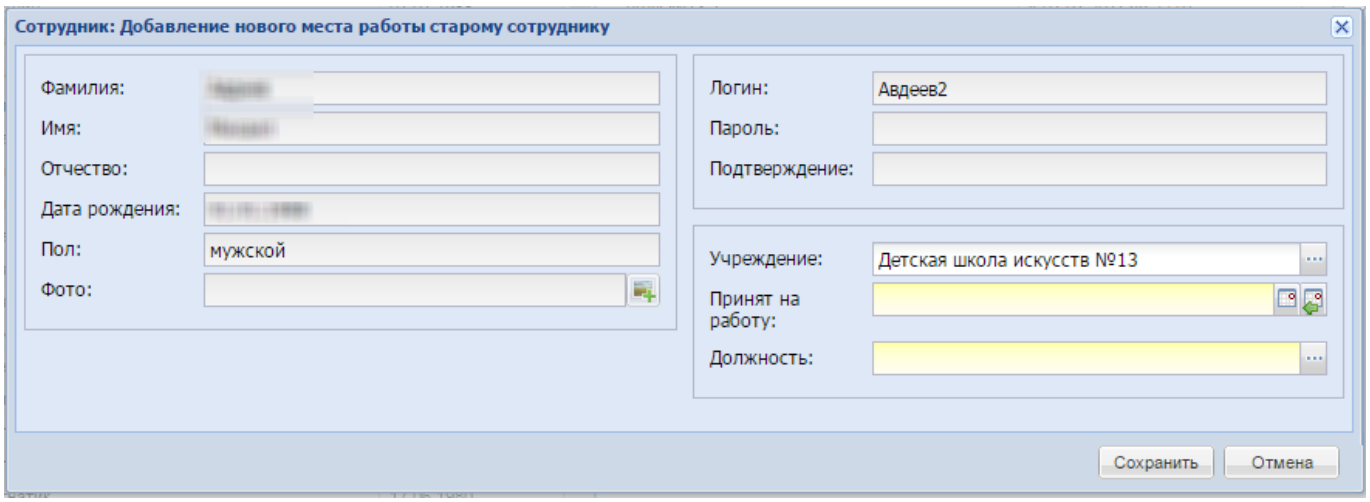


Рисунок 122 - Окно «Сотрудник: Добавление нового места работы старому сотруднику»

Окно содержит следующие поля:

- «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Пол», «Фото», «Логин», «Пароль», «Подтверждение» - поля заполнены данными существующего пользователя и являются не редактируемыми;
- «Учреждение» - укажите учреждение нового места работы сотрудника. По умолчанию указано значение, выбранное в виджете «Учреждение» рабочего стола Системы;
- «Принят на работу» - укажите дату принятия сотрудника на работу;
- «Должность» - укажите название новой должности, на которую принимается сотрудник; заполняется с помощью справочника «Должности».

Нажмите на кнопку «Сохранить», после чего существующему в Системе сотруднику будет привязано новое место работы.

Для изменения данных о сотруднике дважды нажмите левой кнопкой мыши по его записи, либо, выделив запись в таблице, нажать на кнопку «Изменить», после чего откроется окно «Портфолио сотрудника» (см. п. 10.6.1).

Чтобы уволить сотрудника, выберите сотрудника в блоке «Сотрудники», после чего в блоке справа выделите запись места работы, с которой необходимо уволить сотрудника. Нажмите кнопку «Уволить» на панели инструментов блока «Место работы». Откроется окно «Увольнение сотрудника» (Рисунок 123).

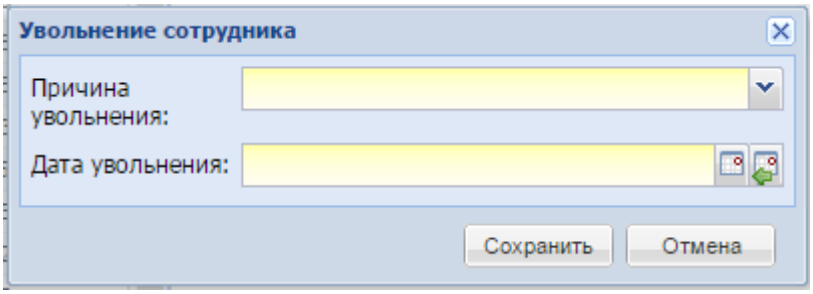


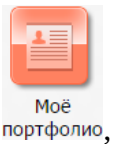
Рисунок 123 - Реестр сотрудники: Увольнение сотрудника

В этом окне укажите:

- «Дата увольнения» - укажите дату увольнения;
- «Причина увольнения» - укажите причину увольнения, выбрав значение в выпадающем списке.

Все уволенные сотрудники попадают в реестр «Уволенные сотрудники (Корзина)».

10.6.1 Портфолио сотрудника. Мое портфолио

Портфолио сотрудника открывается двойным нажатием мыши по записи сотрудника в реестре. Доступ к своему портфолио осуществляется с помощью ярлыка 

, расположенного на рабочем столе Системы.

Портфолио сотрудника – это собрание информации, дающее представление о сотруднике ОДО.

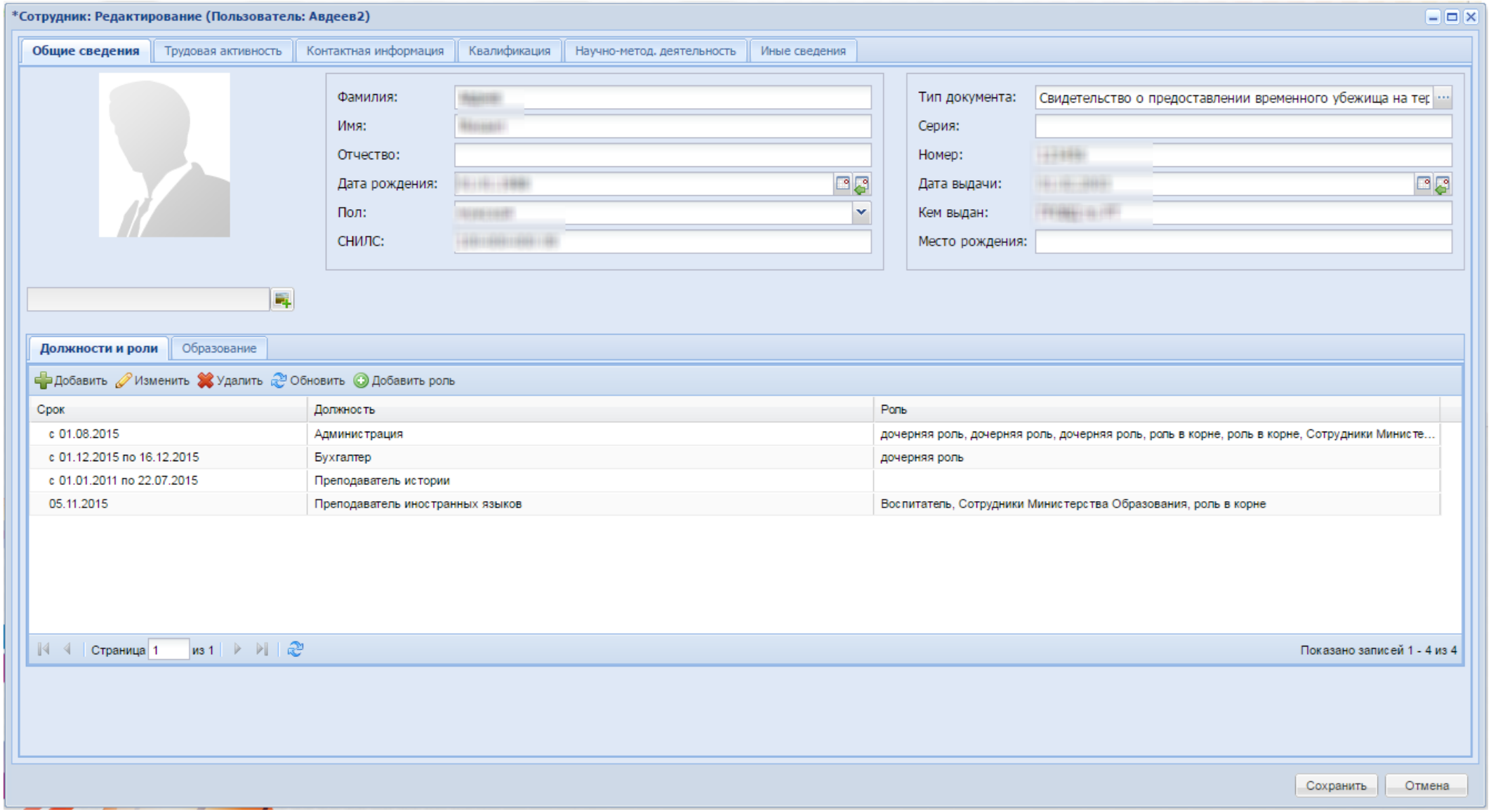


Рисунок 124 – Портфолио сотрудника. Вкладка «Общие сведения»

Окно «Портфолио» (Рисунок 124) содержит следующие вкладки: «Общие сведения», «Трудовая активность», «Контактная информация», «Квалификация», «Научно-метод.деятельность», «Иные сведения». Заголовок формы – имя пользователя (логин).

10.6.2 Вкладка «Общие сведения»

В верхней части вкладки (Рисунок 124) содержится общая информация о сотруднике:

- «Фамилия», «Имя», «Отчество»- заполнены при добавлении сотрудника в Систему;
- «Дата рождения» - заполнено при добавлении сотрудника в Систему;
- «Пол» - заполнен при добавлении сотрудника в Систему;
- «СНИЛС» - введите номер СНИЛС.
- «Тип документа» - выберите значение типа документа в выпадающем списке;
- «Серия», «Номер» - укажите серию и номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- «Выдан» - укажите дату выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- «Кем выдан» - укажите учреждение, которым был выдан документ, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- «Место рождения» - укажите место рождения, тип которого указан в поле «Тип документа».

Также вкладка содержит вложенные вкладки: «Должности и роли» и «Образование».

Вложенная вкладка «Должности и роли» содержит таблицу с указанием всех должностей, которые имеет сотрудник на данный момент. По умолчанию таблица содержит одну должность, которая была добавлена сотруднику при его создании.

Для добавления должности сотруднику нажмите кнопку «Добавить» во вкладке «Должность», после чего откроется окно добавления новой должности сотруднику (Рисунок 125).

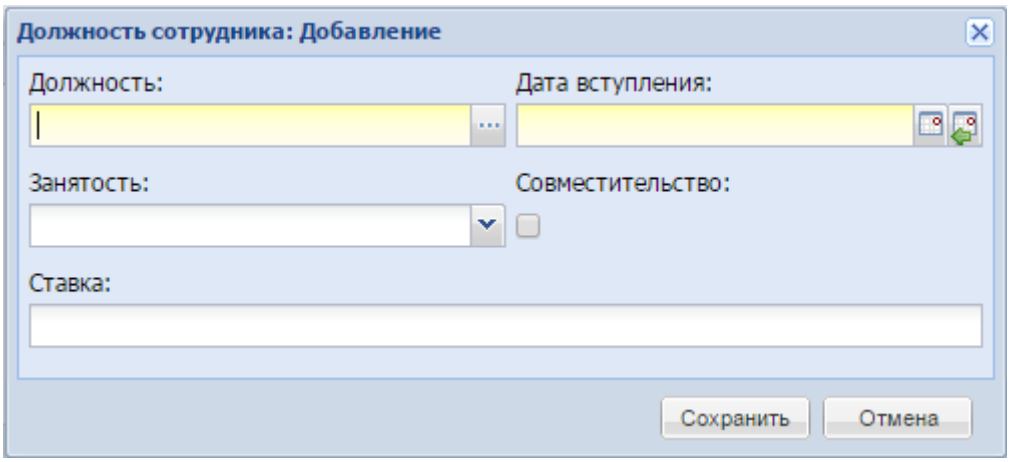


Рисунок 125 - Окно «Должность сотрудника: Добавление»

Для редактирования уже существующей записи выделите должность в таблице и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно редактирования должности (Рисунок 126).

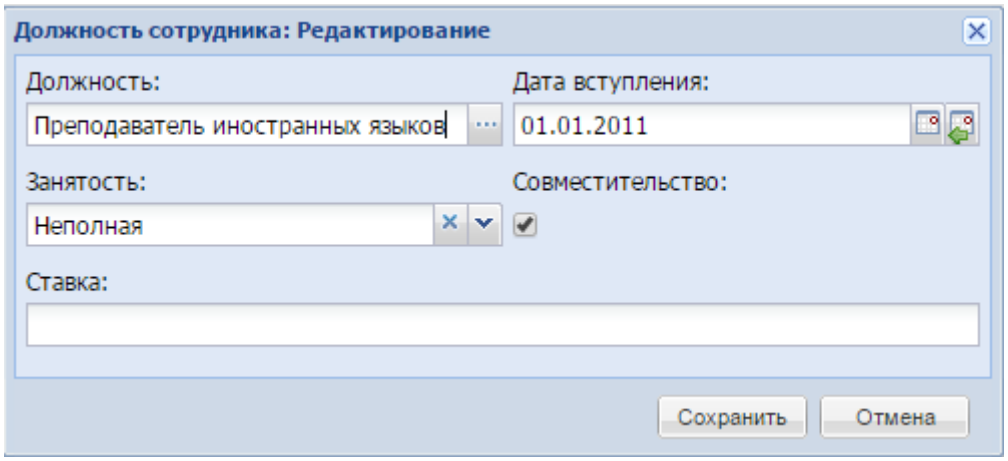


Рисунок 126 – Окно «Должность сотрудника: Редактирование»

Окно добавления и окно редактирования должности содержат следующие поля:

– «Должность» - укажите значение из справочника «Должности»;
– «Дата вступления» - укажите дату вступления в должность из календаря;
– «Занятость» - укажите тип занятости из выпадающего списка: полная или неполная;
– «Совместительство» - установите «флажок», если сотрудник занимает должность по совместительству;

Примечание - При сохранении должности происходит проверка на наличие у сотрудника должностей по совместительству на текущую дату. У сотрудника может быть только одна должность не по совместительству. Если повторно установлен «флажок» «Совместительство», Система выдаст сообщение: *«У сотрудника не может быть одновременно несколько должностей не по совместительству!»*.

– «Ставка» - введите цифровое значение: при вводе «1» Система преобразует значение в «1,00», при вводе значения «0.5» Система преобразует значение в «0,50».

Чтоб добавить назначить новую роль для должности сотрудника, выделите запись должности во вложенной вкладке «Должности и роли» и нажмите кнопку «Добавить роль» на панели инструментов таблицы. После чего откроется окно «Роль» (Рисунок 127). Для просмотра информации доступа нажмите на запись роли - в блоке справа отобразятся включенные права доступа. Установите «флажки» в строках ролей, которые необходимо назначить на данную должность сотрудника. Нажмите кнопку «Сохранить», форма выбора ролей закроется автоматически.

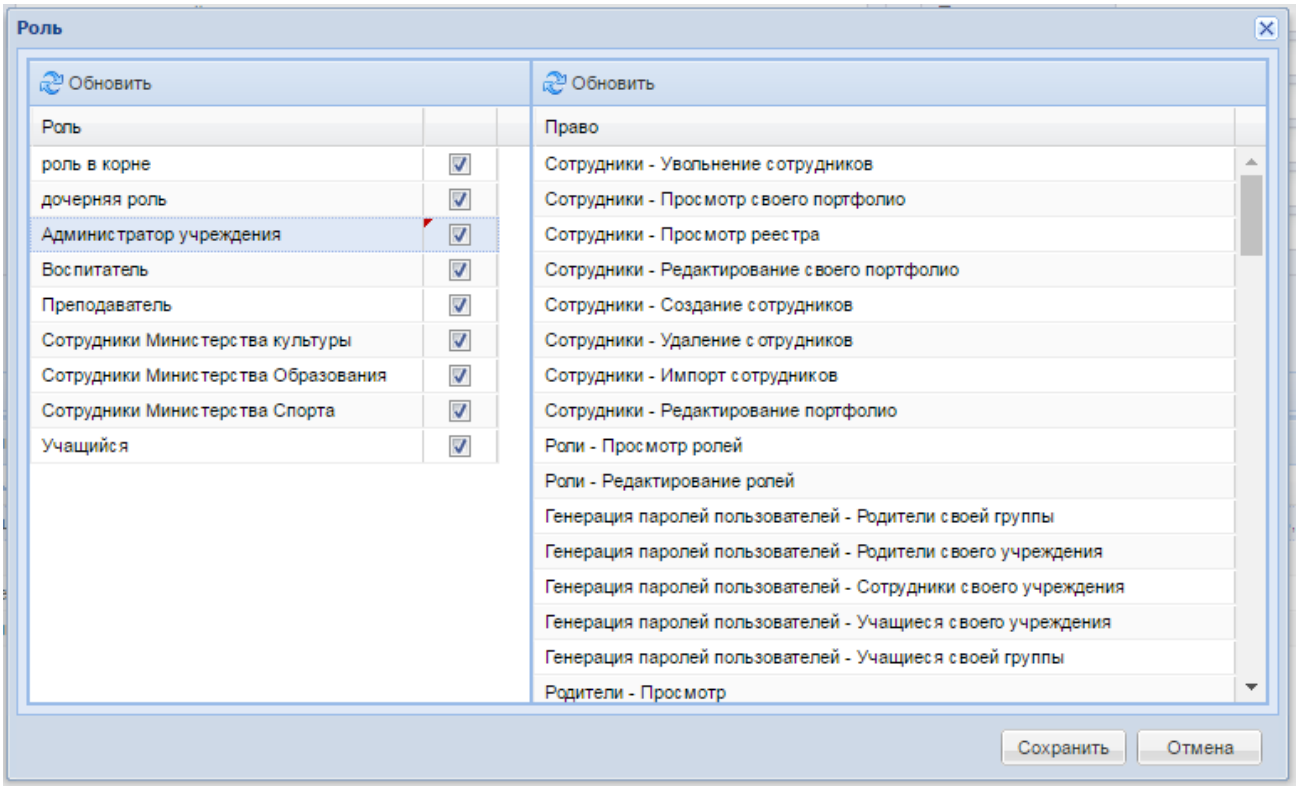


Рисунок 127 – Окно выбора ролей для должности сотрудника

После внесения требуемых данных нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения данных и «Отмена» для отмены внесенных изменений.

Вложенная вкладка «Образование» (Рисунок 128) используется для внесения в Систему информации об образовании сотрудника.

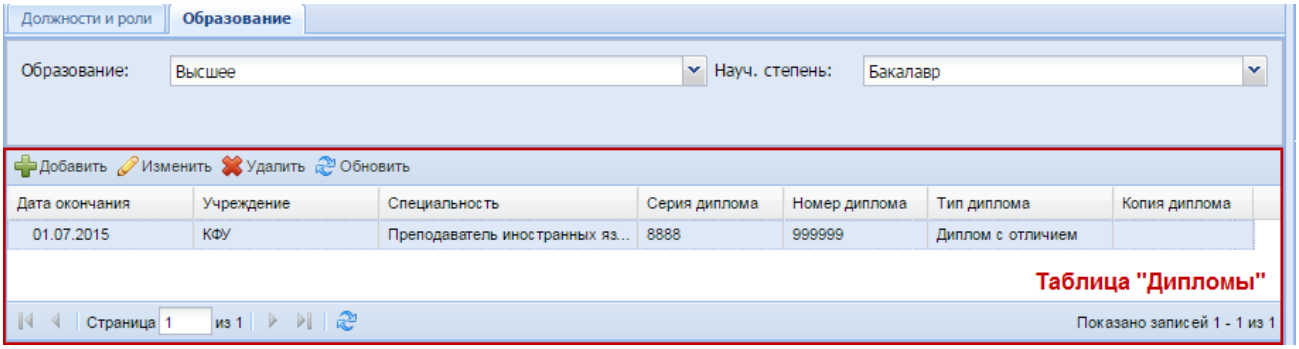


Рисунок 128 - Реестр «Сотрудники»: вложенная вкладка «Образование»

Данная вкладка содержит следующие поля:

– «Образование» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Науч. степень» - выберите значение из выпадающего списка.

Дополнительно вкладка «Образование» содержит таблицу «Дипломы».

Нажмите на кнопку «Добавить» для добавления информации. Откроется окно (Рисунок 129).

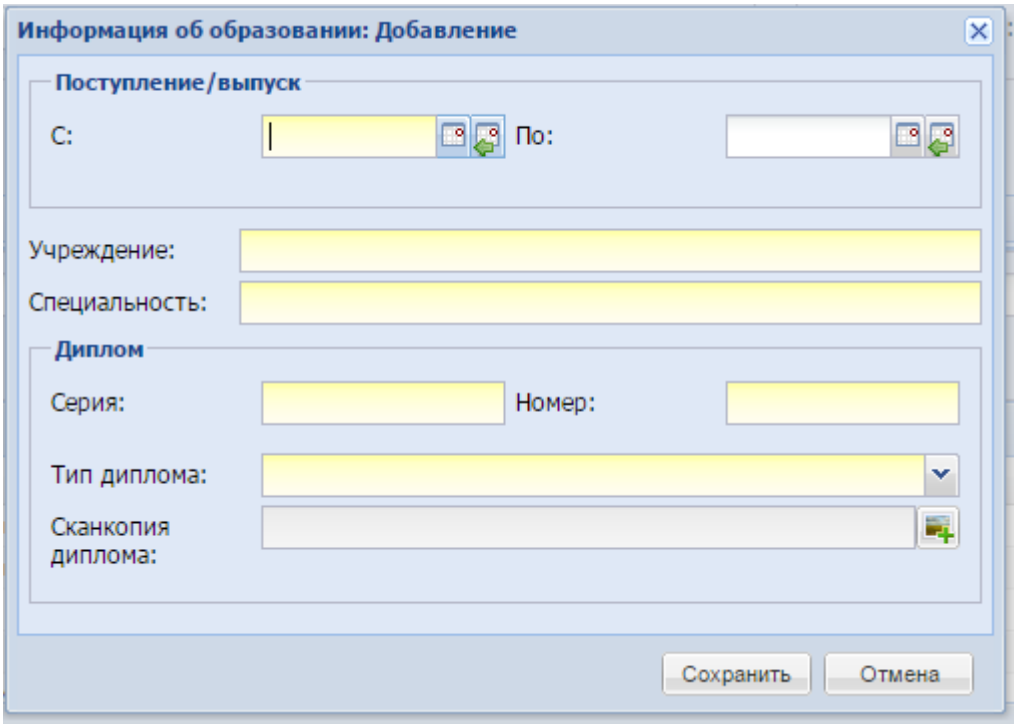


Рисунок 129 - Окно «Добавление информации по образованию сотрудника»

В этом окне заполните следующую информацию:

- «С» и «По» - укажите дату поступления и выпуска сотрудника соответственно;
- «Учреждение» - укажите наименование учебного заведения, которое окончил сотрудник;
- «Специальность» - укажите специальность сотрудника, при этом Система предлагает выбрать значение из справочника «Специальности»;
- «Серия», «Номер» - укажите серию и номер диплома;
- «Тип диплома» - укажите тип диплома, выбрав значение из выпадающего списка;
- «Сканкопия диплома» - служит для загрузки сканкопии диплома с жесткого диска компьютера (кнопка).

10.6.3 Вкладка «Трудовая активность»

Во вкладке «Трудовая активность» выполняется автоматический подсчет стажа работы сотрудника. Высчитывается общий стаж, педагогический стаж. Если у сотрудника уже имелся трудовой или педагогический стаж, введите его в соответствующих полях «Общий трудовой стаж на дату приема» и «Педагогический стаж на дату приема». В противном случае стаж работы будет подсчитываться, начиная с момента приема на работу в данное учреждение. В этом же окне необходимо вносить сведения о декретном отпуске сотрудника (Рисунок 130).

Также в автоматическом режиме формируется история работы в учреждении (прием на работу, перевод на другую должность, увольнение сотрудника, перевод в другое учреждение) в

хронологическом порядке. История трудовой деятельности представлена в табличном виде (см. п. 4.4.1).

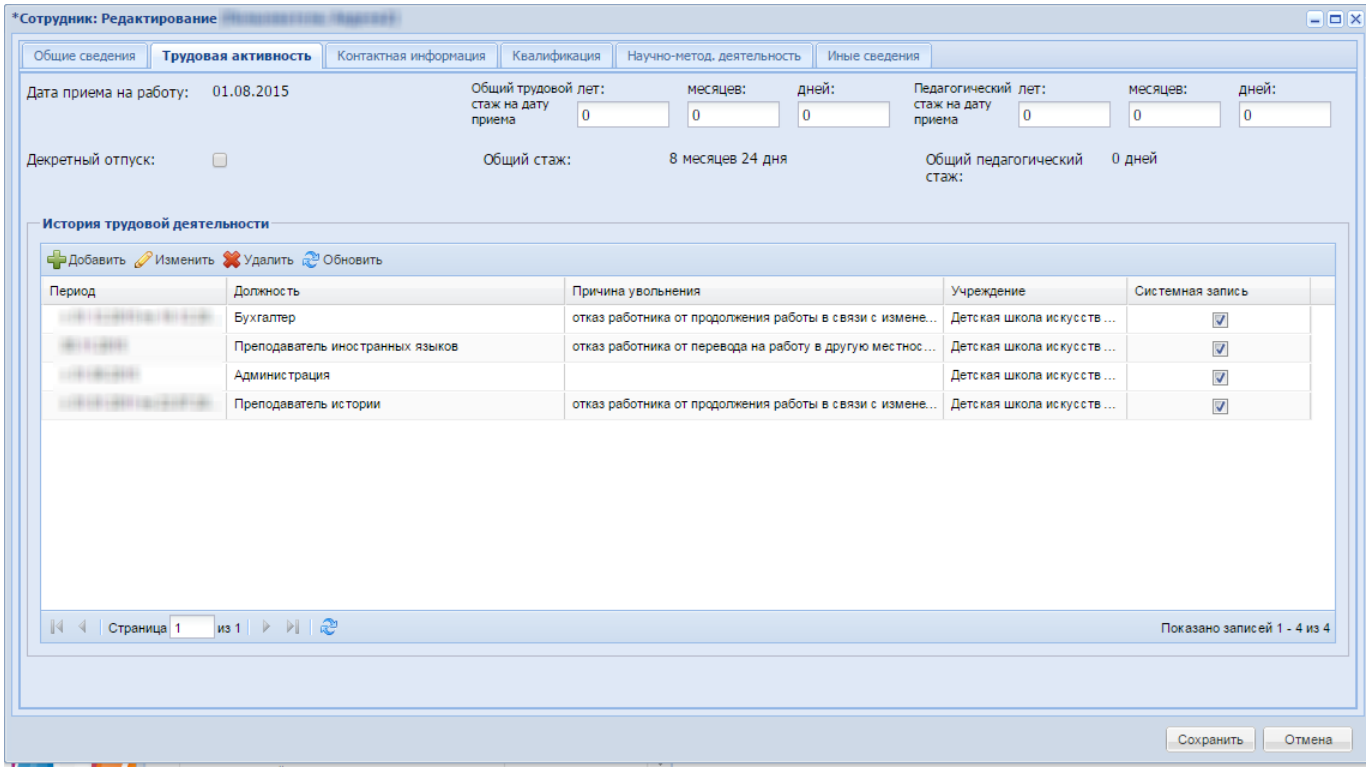


Рисунок 130 – Портфолио сотрудника. Вкладка «Трудовая активность»

Вкладка содержит следующие поля:

- «Дата приема на работу» - дата приема на работу сотрудника в данное учреждение считается самая ранняя дата вступления в должность из таблицы «Должности, занимаемые сотрудником» из вкладки «Общие сведения» портфолио сотрудника;
- «Общий трудовой стаж (на дату приема): лет, месяцев, дней» - в соответствующих полях введите количество лет, месяцев и дней общего стажа сотрудника, которые он имел до даты, указанной в поле «Дата приема на работу» текущей вкладки;
- «Педагогический стаж (на дату приема): лет, месяцев, дней» - в соответствующих полях введите количество лет, месяцев и дней педагогического стажа сотрудника, которые он имел до даты, указанной в поле «Дата приема на работу» текущей вкладки;
- «Общий стаж» - в автоматическом режиме подсчитывается количество лет, месяцев и дней, которые сотрудник отработал в общем. Количество лет, месяцев и дней вычисляется путем сложения стажа в данном учреждении и стажа, указанного в полях «Общий трудовой стаж: лет, месяцев, дней»;
- «Общий педагогический стаж» - в автоматическом режиме подсчитывается количество лет, месяцев и дней, которые сотрудник отработал в статусе педагогического работника. Количество лет, месяцев и дней вычисляется путем

сложения стажа в данном учреждении и стажа, указанного в полях «Педагогический стаж: лет, месяцев, дней»;

– «Декретный отпуск» - параметр должен быть включен (установлен «флажок»), если сотрудник на текущий момент находится в декретном отпуске.

Раздел «История трудовой активности» в автоматическом режиме формирует информацию о движении сотрудника в период работы в рамках Системы. Отражаются все перемещения сотрудника с одной должности на другую, из учреждения в учреждение

Чтобы добавить стаж работы сотрудника, нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов раздела «История трудовой активности», откроется окно (Рисунок 131).

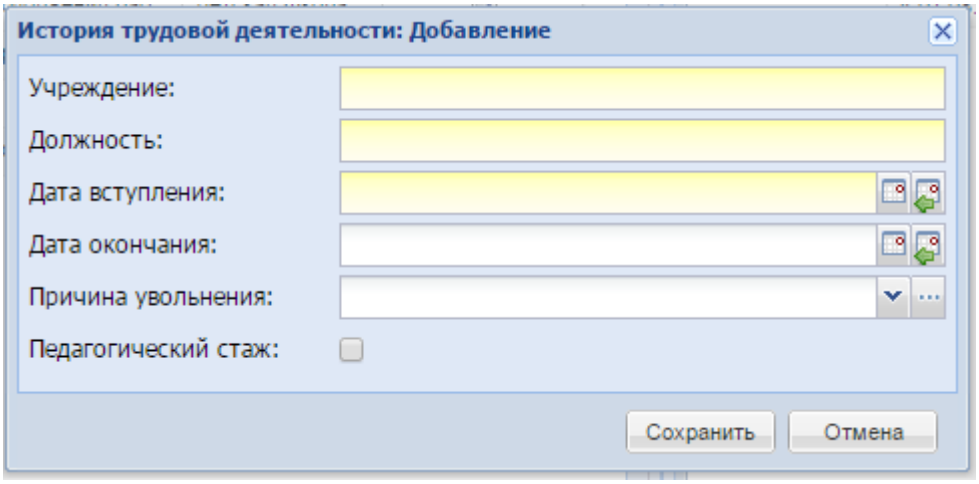


Рисунок 131 - Окно «Заполнение истории трудовой деятельности»

Заполните в этом окне следующие поля:

– «Учреждение» - введите название учреждения, в котором работал/работает сотрудник;

– «Должность» - введите название должности, которую занимал/занимает сотрудник;

– «Дата вступления» и «Дата окончания» - введите соответствующие даты;

– «Причина увольнения» - укажите причину увольнения сотрудника с прежнего места работы, выбрав значение из выпадающего списка;

– «Педагогический стаж» - установите «флажок» в строке, если указываемый срок будет суммироваться в срок педагогического стажа.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи или кнопку «Отмена» - для отмены создания записи.

10.6.4 Вкладка «Контактная информация»

Вкладка «Контактная информация» служит для заполнения контактной информации сотрудника (Рисунок 132).

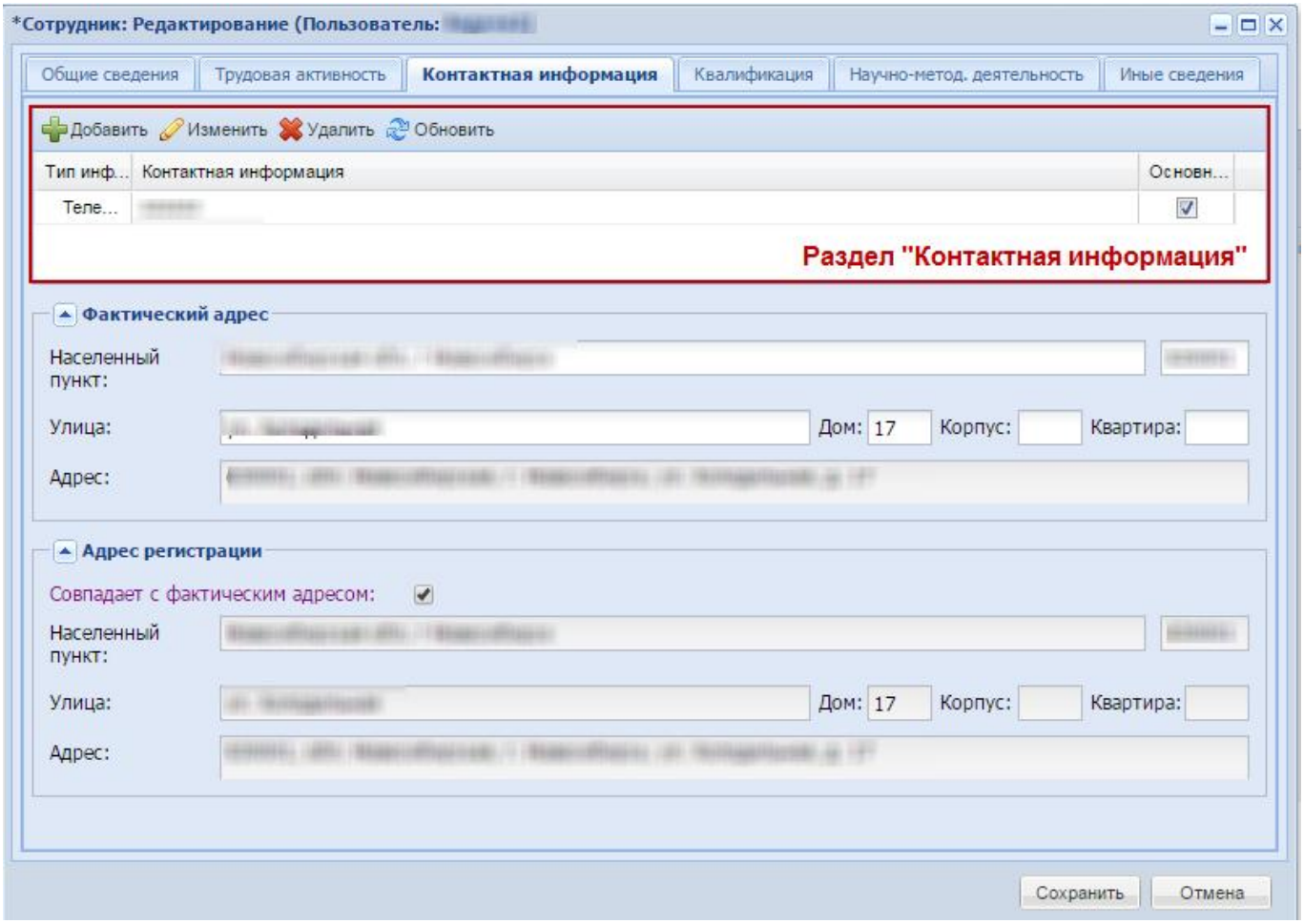


Рисунок 132 – Портфолио сотрудника. Вкладка «Контактная информация»

Нажатием левой кнопкой мыши на кнопку разворачиваются, а при нажатии на кнопку сворачивается информация в разделе «Фактический адрес» или «Адрес регистрации».

Для добавления контактной информации сотрудника нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов раздела «Контактная информация», после чего откроется окно добавления новой контактной информации (Рисунок 133).

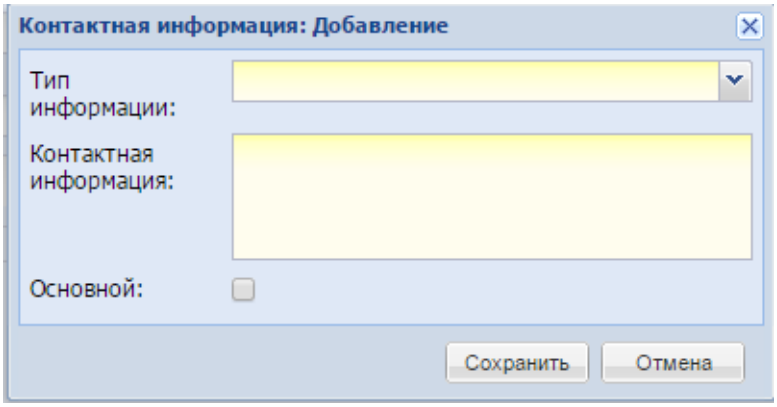


Рисунок 133 – Окно «Контактная информация: Добавление»

Для редактирования уже существующей контактной информации сотрудника выделите запись в таблице и нажмите кнопку «Изменить», после чего откроется окно редактирования контактной информации (Рисунок 134).

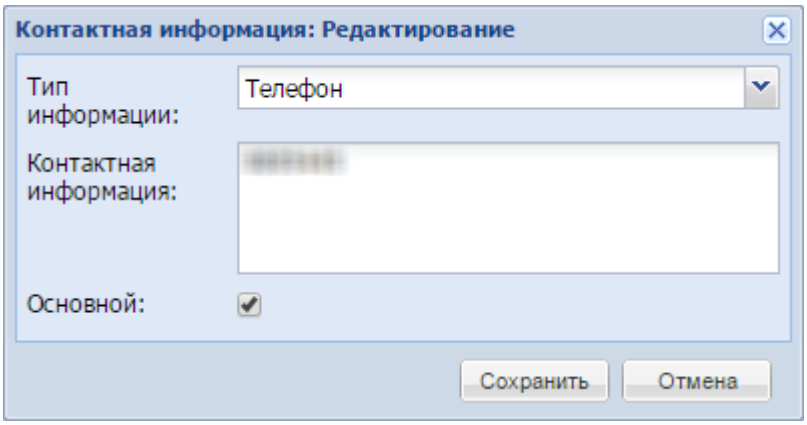


Рисунок 134 - Окно «Контактная информация: Редактирование»

Окно добавления и окно редактирования контактной информации содержит следующие поля:

- «Тип информации» - укажите тип контактной информации, выбрав значение из выпадающего списка;
- «Контактная информация» - укажите контактную информацию;
- «Основной» - установите «флажок», если данная контактная информация является основной.

После внесения требуемых данных нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения данных или «Отмена» для отмены внесенных данных.

Примечание - Хотя бы один из контактов каждого типа должен быть основным, при этом не может быть двух и более основных контактов одного типа.

Укажите информацию о фактическом адресе, адресе регистрации по месту жительства, адресе регистрации по месту пребывания. В соответствующих разделах заполните поля:

- «Населенный пункт» – поле для указания населенного пункта. По первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, с помощью ФИАС подбирается нужная информация (пример заполнения адреса с помощью ФИАС см. п. 13.1);
- «Индекс» - заполняется автоматически с помощью ФИАС после заполнения полей «Населенный пункт», «Улица», «Дом»;
- «Улица» - укажите улицу. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список улиц строится исходя из значения, выбранного в поле «Населенные пункт»;
- «Дом» - укажите дом. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список домов строится исходя из значения, выбранного в поле «Улица» и «Населенный пункт»;
- «Корпус» - укажите корпус дома. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список корпусов строится исходя из значения, выбранного в полях «Дом», «Улица» и «Населенный пункт»;

– «Адрес» - автоматически заполняется Системой значениями, внесенными в поля «Индекс», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус» и «Квартира».

Примечание - Если населенного пункта нет в ФИАС, дважды нажмите по полю «Адрес» и введите адрес вручную в виде: *[Индекс], [Область (Республика)], [Район], [Город (село, деревня)], [Улица], [Дом/корпус]*.

Примечание - Установите «флажок» в поле «Совпадает с фактическим адресом» для автоматического заполнения блока «Юридический адрес» значениями из блока «Фактический адрес».

10.6.5 Вкладка «Квалификация»

Используется для внесения в Систему информации о квалификации сотрудника.

Вкладка содержит следующие поля:

– «Категория» и «Кат. по совмест.» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Даты получения категорий» - введите дату получения соответствующей категории, введенной в поле слева;

– «Пед. разряд» - укажите значение разряда при наличии педагогического разряда у сотрудника.

Вкладка содержит вложенные вкладки: «Конкурсы», «Информация об аттестациях», «Используемые учебники и УМК».

Вложенные вкладки «Конкурсы» содержит информацию о конкурсах, в которых принимал участие сотрудник.

Чтобы добавить запись, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов вкладки «Конкурсы», откроется окно (Рисунок 135).

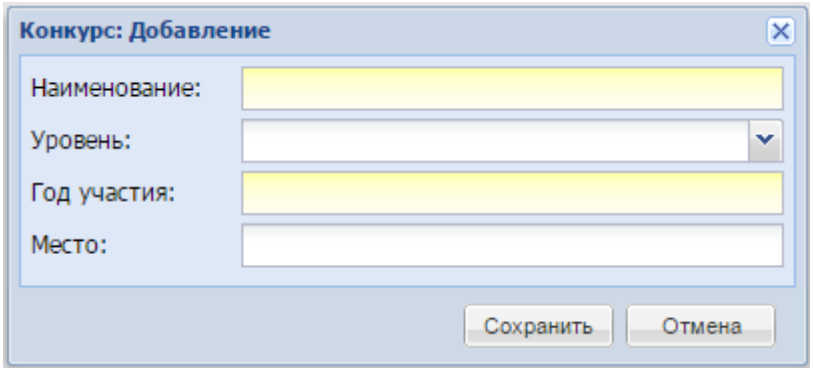


Рисунок 135 – Окно «Конкурс: Добавление»

Заполните поля:

– «Наименование» - укажите наименование конкурса;

– «Уровень» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Год участия» - укажите год участия в числовом формате;

– «Место» - укажите место проведения конкурса.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

Вложенная вкладка «Информация об аттестациях» содержит информацию об аттестациях, пройденных сотрудником.

Чтобы создать запись, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 136).

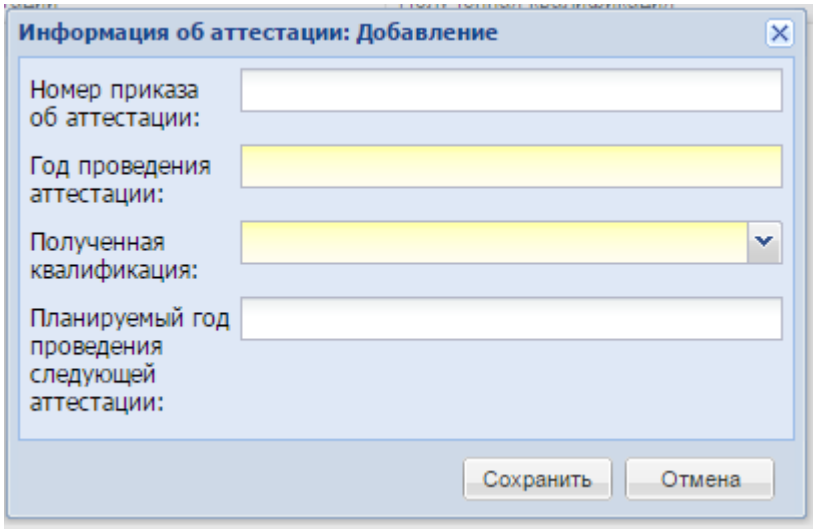


Рисунок 136 – Окно «Информация об аттестации: добавление»

Заполните следующие поля:

– «Номер приказа об аттестации» - укажите номер приказа об аттестации в числовом формате;
– «Год проведения аттестации» - укажите год проведения аттестации в числовом формате;
– «Полученная квалификация» - выберите значение из выпадающего списка;
– «Планируемый год проведения следующей аттестации» - укажите планируемый год проведения следующей аттестации.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Во вложенную вкладку «Научно – методическая деятельность» вносится информация о научно-исследовательских работах, авторских программах и методических материалах сотрудника общеобразовательного учреждения.

Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов вкладки, после чего откроется окно (Рисунок 137). Заполните следующие поля:

– «Наименование» - укажите наименование работы/программы/материала;
– «Описание» - введите описания добавляемой работы/программы/материала;
– «Дата» - введите дату защиты/представления работы/программы/материала.

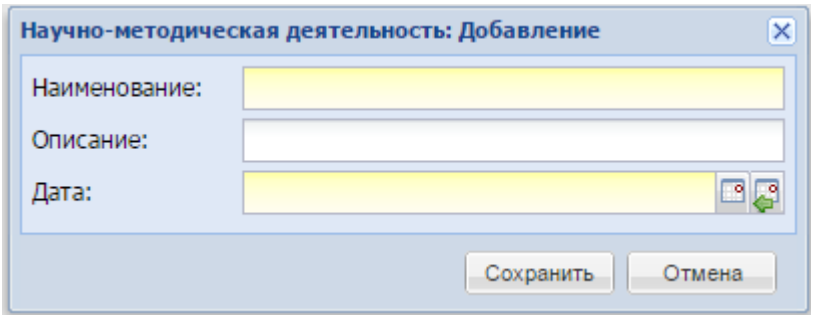


Рисунок 137 - Окно «Научно-методическая деятельность: Добавление»

10.6.6 Вкладка «Научно-метод. деятельность»

Данная вкладка содержит информацию об организации и участии в мероприятиях сотрудника общеобразовательного учреждения (информация подтягивается из реестра «Мероприятия»). Вкладка содержит раздел «Организация и участие в мероприятиях» (Рисунок 138).

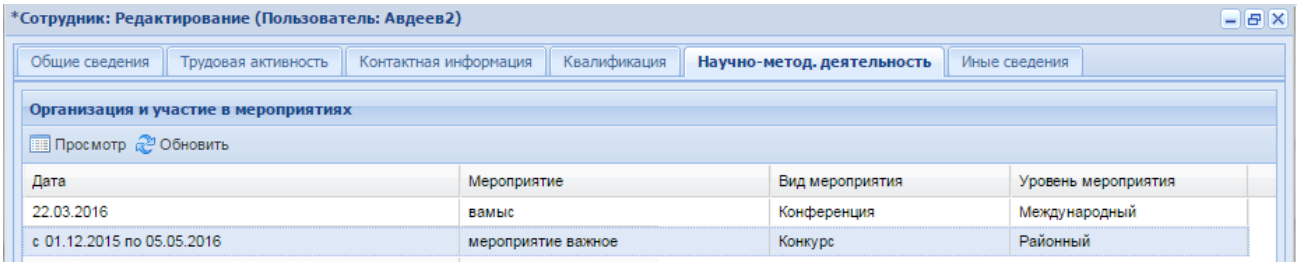


Рисунок 138 - Портфолио сотрудника. Вкладка «Научно-методическая деятельность»

Информация в разделе представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы:

– «Дата» - указана дата проведения мероприятия;
– «Мероприятия» - указано название мероприятия;
– «Вид мероприятия» - указан вид мероприятия;
– «Уровень мероприятия» - указан уровень мероприятия.

Примечание – Если задана дата окончания мероприятия, то в столбце дата отображается значение «с <дата начала> по <дата окончания>».

Для просмотра информации о мероприятии выделите запись в таблице и нажмите кнопку «Просмотр». Откроется окно «Мероприятия: Просмотр» (Рисунок 139)

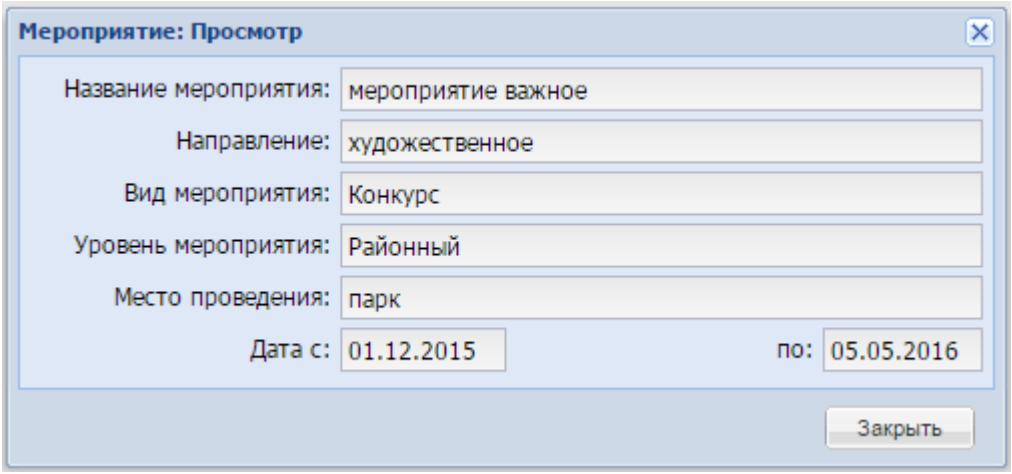


Рисунок 139 – Окно «Мероприятия: Просмотр»

10.7 Реестр «Учащиеся»

Доступ к реестру учащихся осуществляется с помощью выбора в меню [Пуск/Реестры/ Учащиеся] или выбора на рабочем столе ярлыка

, откроется окно «Учащиеся» (Рисунок 140).

Информация в окне представлена в виде таблицы (см. п. 4.4.1).

В таблице возможна сортировка по датам и учреждениям:

- «На текущую дату» - «В текущем учреждении» – отобразятся те учащиеся которые на текущую дату учатся в текущем учреждении;
- «На текущую дату» – «Во всех учреждениях» – отобразятся те учащиеся, которые на текущую дату учатся в каком-либо учреждении;
- «На текущую дату» - «В текущем учреждении и его подведомственных» - отобразятся те учащиеся, которые на текущую дату учатся в текущем учреждении и его подведомственных;
- «В любое время» – «В текущем учреждении» – отобразятся те учащиеся, которые когда-либо обучались в текущем учреждении;
- «В любое время» - «Во всех учреждениях» – отобразятся те учащиеся, которые занесены в реестр «Учащиеся».
- «В любое время» - «В текущем учреждении и его подведомственных» - отобразятся те учащиеся, которые когда-либо обучались в текущем учреждении.

Также в таблице возможна фильтрация (поиск) данных по фамилии, имени и отчеству учащегося, по дате рождения учащегося (с указанием периода), наименованию учреждения, периоду обучения, группе, направлению и руководителю. Введите в поле искомое значение (или часть слова), нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре. Система выдаст результаты поиска.

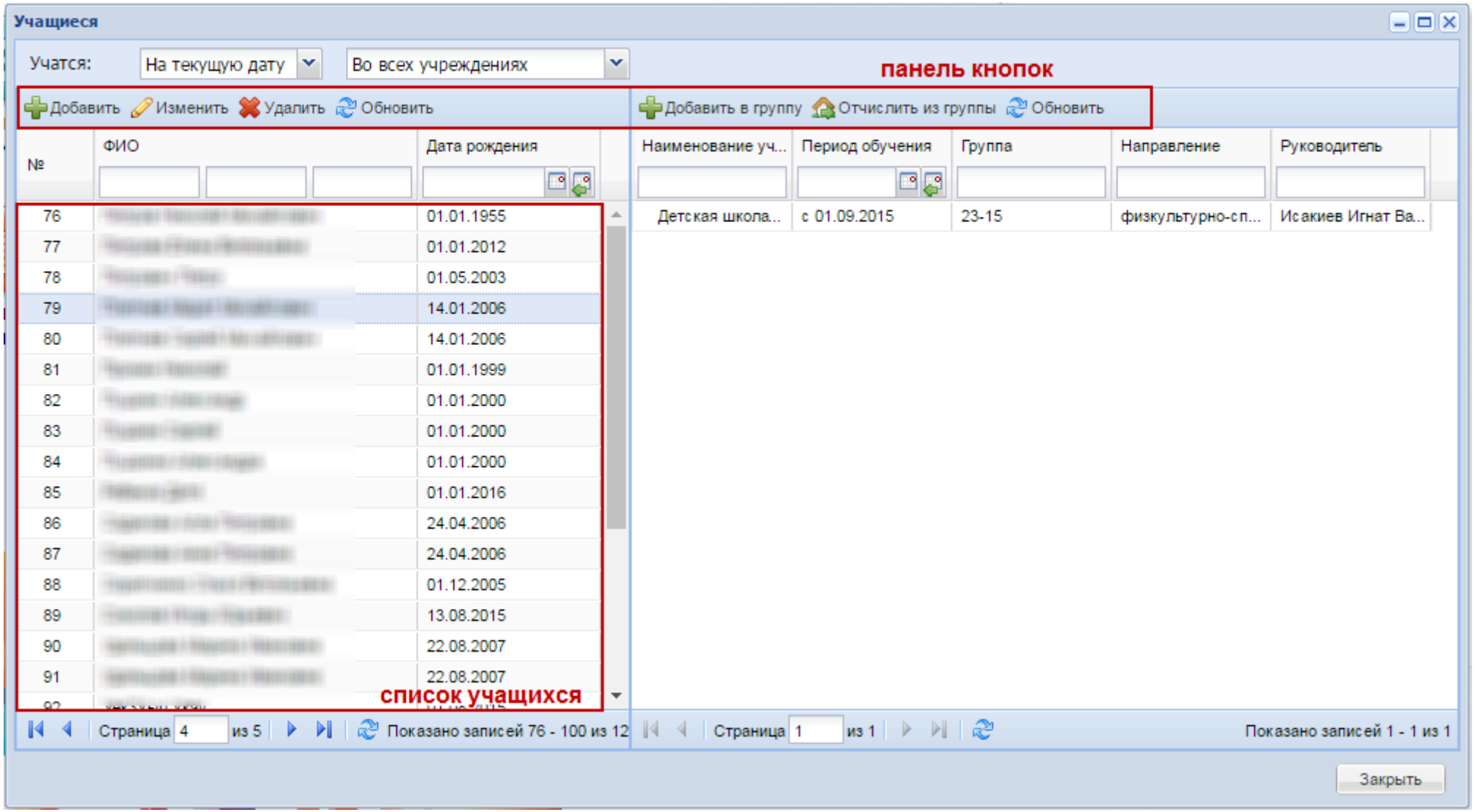


Рисунок 140 - Реестр «Учащиеся»

Чтобы создать нового учащегося (завести учащегося в Системе) или добавить учреждение или группу к существующему учащемуся, нажмите кнопку «Добавить» на рабочей панели. После чего откроется окно (Рисунок 141).

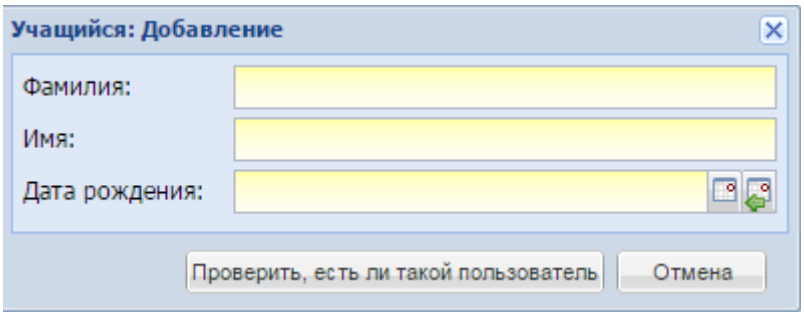


Рисунок 141 - Окно «Учащийся: Добавление»

Заполните следующие поля:

– «Фамилия», «Имя» - укажите фамилию и имя учащегося;
– «Дата рождения» - укажите дату рождения учащегося;

Нажмите кнопку «Проверить, есть ли такой пользователь». После чего Система проверит, существует ли учащийся с такими параметрами в Системе:

– если учащегося с такими параметрами в Системе не существует, откроется окно (Рисунок 142) и нажмите одну из следующих кнопок:

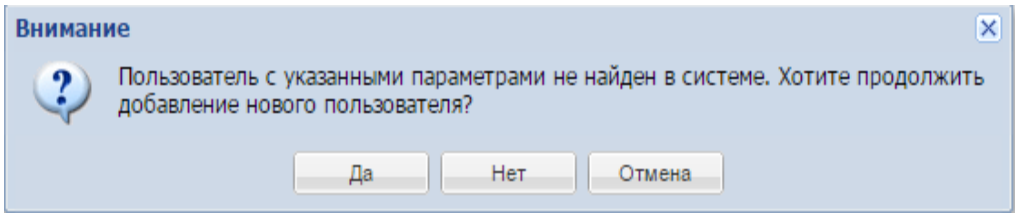


Рисунок 142 - Окно уведомления об отсутствии пользователя с указанными параметрами

– при нажатии на кнопку «Нет», окно закроется;
– при нажатии на кнопку «Отмена», откроется окно (Рисунок 141);
– при нажатии на кнопку «Да», откроется окно добавления нового учащегося (Рисунок 143).

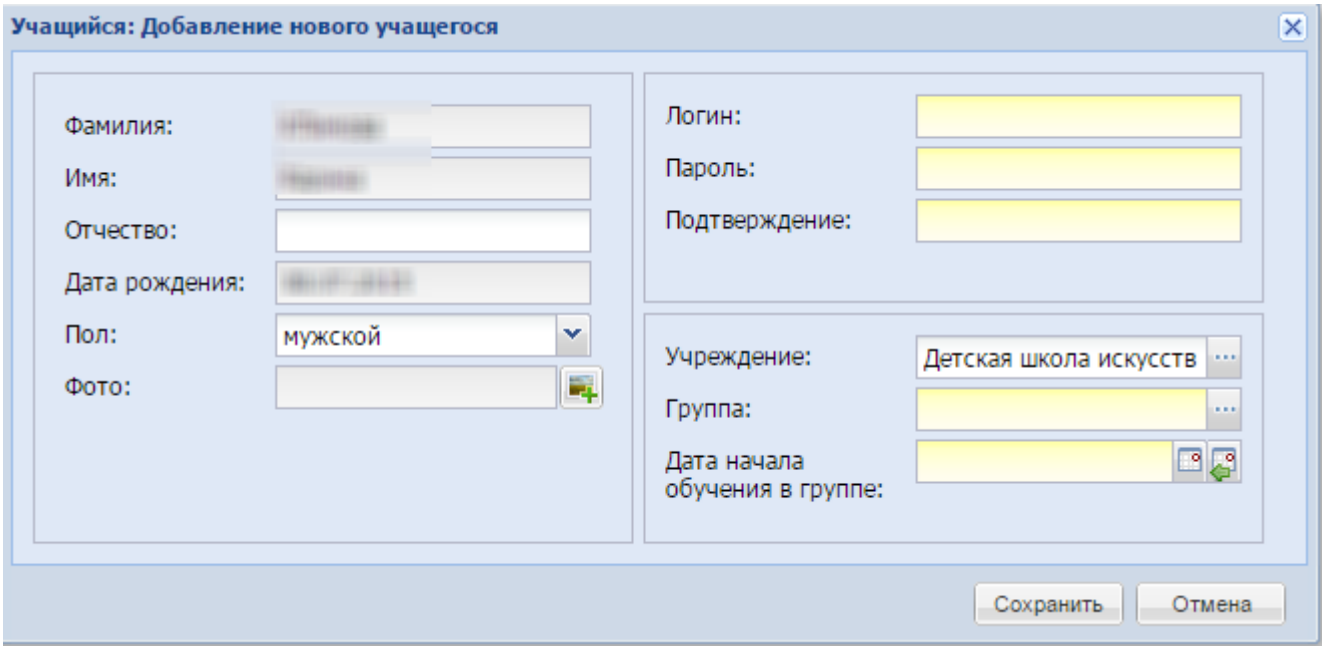


Рисунок 143 – Окно «Учащийся: Добавление нового учащегося»

Заполните следующие поля:

– «Фамилия», «Имя» - поля заполнены, является не редактируемыми;

– «Отчество» - укажите отчество учащегося;

– «Дата рождения» - поле заполнено, является не редактируемым;

– «Пол» - укажите пол учащегося, выбрав значение из выпадающего списка;

– «Фото» - выбор файла для загрузки;

– «Логин» - укажите логин учащегося, с помощью которого он сможет входить в Систему.

Примечание - Если введен уже существующий логин, то поле подсвечивается желтым цветом.

– «Пароль» - укажите пароль для входа в Систему;

– «Подтверждение» - для подтверждения пароля введите его повторно в данное поле;

Примечание - Поля «Пароль» и «Подтверждение» должны совпадать.

– «Учреждение» - укажите учреждение, в котором обучается учащийся, выбрав значение из реестра «Учреждение». По умолчанию выбрано текущее учреждение;

– «Группа» - укажите группу обучения учащегося, выбрав значение из реестра «Группы» (значение подтягивается в соответствии с выбранным учреждении в поле «Учреждение»);

– «Дата начала обучения в группе» - укажите дату начала обучения в группе.

Примечание - При нажатии на кнопку «Сохранить», Системой происходит проверка о наличии в Системе учащегося или пользователя с такими же фамилией, именем, отчеством и датой рождения (если учащийся добавлялся в одно и то же время).

Если учащийся с такими параметра

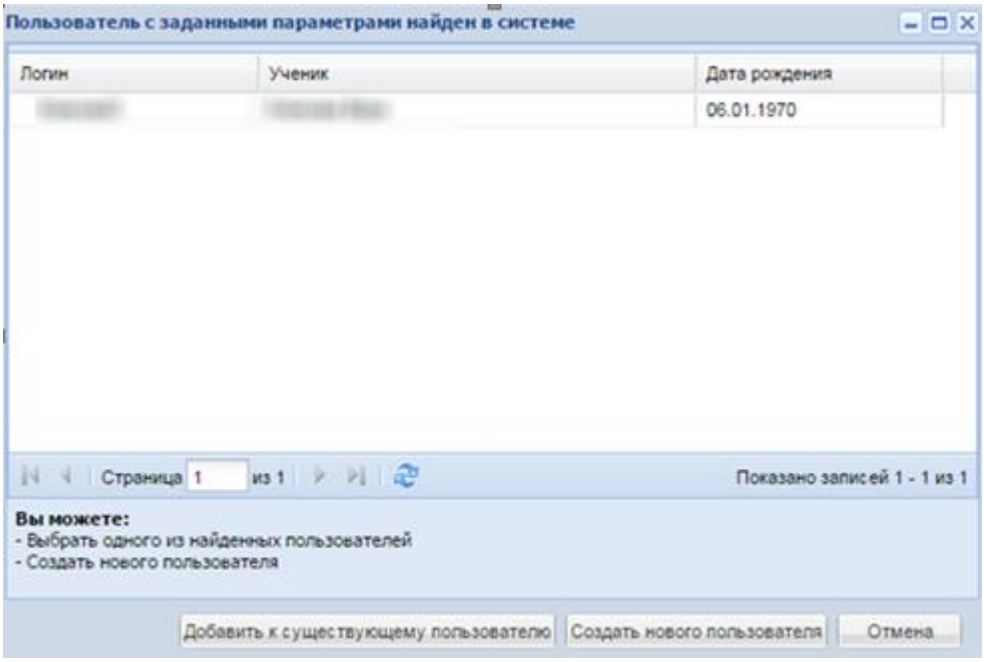


Рисунок 144 - Окно «Пользователь с заданными параметрами найден в системе»

Для создания нового учащегося нажмите кнопку «Создать нового пользователя», откроется окно «Учащийся: Добавление нового учащегося» (Рисунок 143). Укажите необходимую информацию и нажмите кнопку «Сохранить» (описание действий см. выше).

Для добавления нового места учебы к существующему учащемуся выберите запись пользователя в окне уведомления (Рисунок 144) и нажмите на кнопку «Добавить к существующему пользователю». Откроется окно «Учащийся: Доб

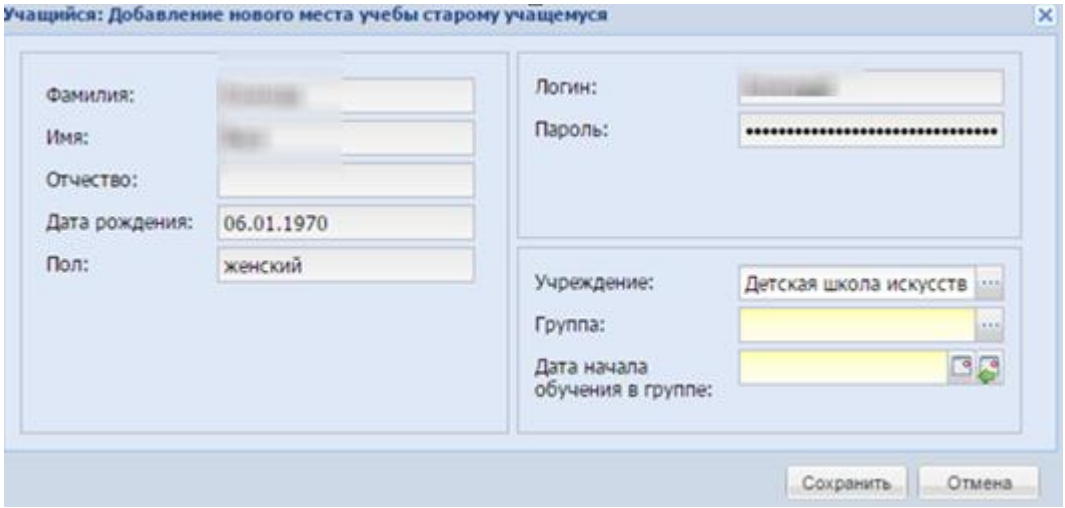


Рисунок 145 - Окно «Учащийся: Добавление нового места учебы старому учащемуся»

Если пользователь с указанными параметрами, но с другой метаролью был авторизован в Системе, то появится окно, содержащее данные об этом пользователе.

Внимание! Данные о сотруднике, учащемся, родителе других учреждений, доступны для просмотра только администратору Системы. Если действие по добавлению осуществляет администратор учреждения или сотрудник, которому дано такое право администратором Системы в правах доступа его роли, то им доступны данные только текущего учреждения. Если

сотрудник, учащийся или родитель не имеет связи с учреждением, администратор которого в данный момент осуществляет добавление пользователя, при нажатии на кнопку, Система выдаст сообщение: *«Внимание! Этот пользователь не связан с вашим учреждением. У вас нет права на просмотр его портфолио. Обратитесь, пожалуйста, к администратору системы».*

10.7.1 Портфолио учащегося

Для редактирования данных об учащемся выделите запись в списке учащихся и нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок реестра (Рисунок 140). Откроется окно «Учащийся: Редактирование» (Рисунок 146), которое содержит следующие вкладки: «Основное», «Контактная информация», «История», «Достижения». Заголовок формы – имя пользователя (логин).

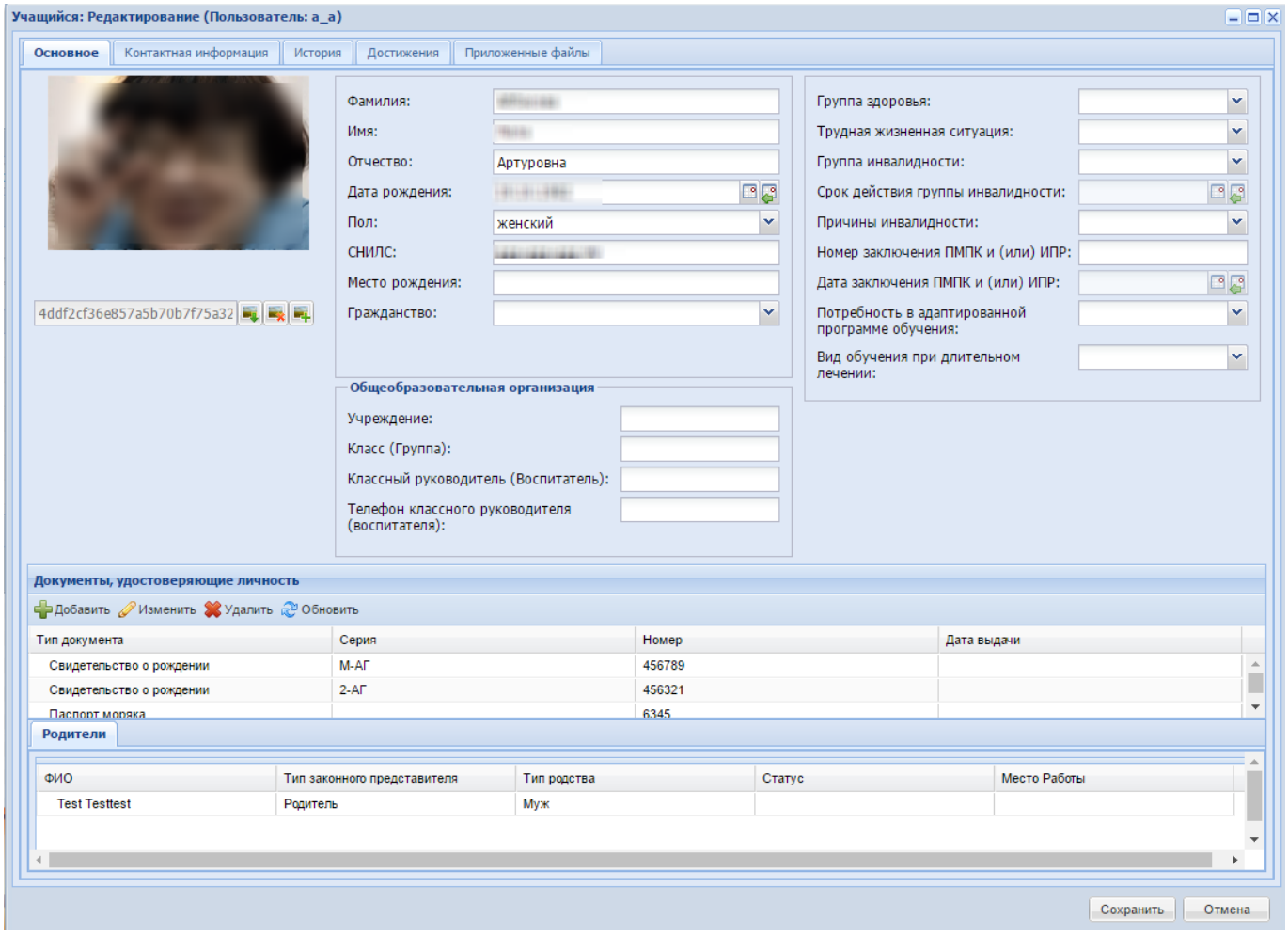


Рисунок 146 – Окно «Учащийся: Редактирование»

10.7.2 Вкладка «Основное»

Вкладка «Основное» (Рисунок 146) содержит следующую информацию об учащемся:

– «Фотография учащегося» - поле загрузки файла. Загружаемый файл должен иметь одно из следующих расширений: **bmp**, **gif**, **jpg (jpeg)**, **png**;

- «Фамилия», «Имя», «Отчество» - по умолчанию поля заполнены данными, введенными при создании учащегося;
- «Дата рождения» - по умолчанию заполнено датой рождения, введенной при создании учащегося;
- «Пол» – выберите значение из выпадающего списка;
- «СНИЛС» - укажите номер СНИЛС;
- «Место рождения» - укзывается местро рождения учащегося;
- «Гражданство» - укажите гражданство учащегося, выбрав значение из выпадающего списка;

  Примечание - Если поле «Гражданство» имеет значение «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)» или «Иностранный гражданин», то становится доступным для заполнения поле «Страна гражданства». Значение выбирается из выпадающего списка.
- блок «Общеобразовательная организация»:
  - «Учреждение» - укажите наименование общеобразовательного учреждения;
  - «Класс (группа)» - укажите класс (группу) общеобразовательного учреждения;
  - «Классный руководитель (воспитатель)» - укажите ФИО классного руководителя (воспитателя) общеобразовательного учреждения;
  - «Телефон классного руководителя (воспитателя) - укажите телефон классного руководителя (воспитателя) общеобразовательного учреждения.
- «Группа здоровья» - укажите группу здоровью, выбрав значение из выпадающего списка;
- «Трудная жизненная ситуация» - укажите трудную жизненную ситуацию, выбрав значение из выпадающего списка;
- «Группа инвалидности» - укажите группу инвалидности, выбрав значение из выпадающего списка;
- «Срок действия группы инвалидности» - введите дату срока действия группы инвалидности. Поле становится доступным после заполнения поля «Группа инвалидности»;
- «Причины инвалидности» - укажите причину инвалидности, выбрав значение из выпадающего списка;
- «Номер заключения ПМПК и (или) ИПР» - введите номер заключения ПМПК и (или) ИПР;
- «Дата заключения ПМПК и (или) ИПР» - введите дату заключения ПМПК и (или) ИПР. Поле становится доступным, после заполнения поля «Номер заключения ПМПК и (или) ИПР;

– «Потребность в адаптированной программе обучения» - укажите потребность в адаптированной программе, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Вид обучения при длительном лечении» - укажите вид обучения при длительном лечении учащегося, выбрав значение из выпадающего списка.
– Раздел «Документы, удостоверяющие личность»:
  – панель кнопок:
    – «Добавить» - добавление документа. Откроется окно (Рисунок 147).

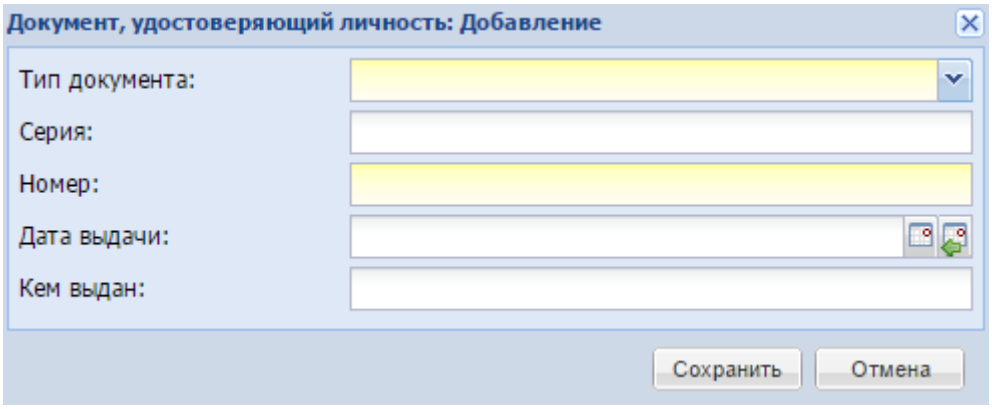


Рисунок 147 – Окно «Добавление»

Укажите следующие сведения:

– «Тип документа» - выберите значение из выпадающего списка;
– «Серия», «Номер» - укажите серию и номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
– «Дата выдачи» - укажите дату выдачи;
– «Кем выдан» - укажите учреждение, которым был выдан документ, тип которого указан в поле «Тип документа»;

Нажмите кнопку «Сохранить».

– «Изменить» - изменение документа. Выделите документ и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно аналогичное окну (Рисунок 147). Отредактируйте данные, нажмите кнопку «Сохранить»;
– «Удалить» - удаление записи;
– «Обновить» - обновление списка записей.

Примечание - Если поле «Тип документа» имеет значение «Свидетельство о рождении», становятся доступными для заполнения поле «Место государственной регистрации (отдел ЗАГС)».

В нижней части окна вкладки «Основное» для просмотра доступен блок «Родители». Информация представлена в виде таблицы (см. п. 4.4.1). Таблица состоит из пяти столбцов, значения которых формируются из реестра «Родители»: «ФИО», «Тип законного представителя»; «Тип родства», «Статус», «Место работы».

Примечание - Таблица не доступна для редактирования, вся информация доступна только для просмотра. Информация в таблице обновляется при изменении сведений в карточке соответствующего родителя, либо при привязке данного ребенка к новому родителю.

10.7.3 Вкладка «Контактная информация»

Во вкладке «Контактная информация» хранится контактная информация об учащемся (Рисунок 148).

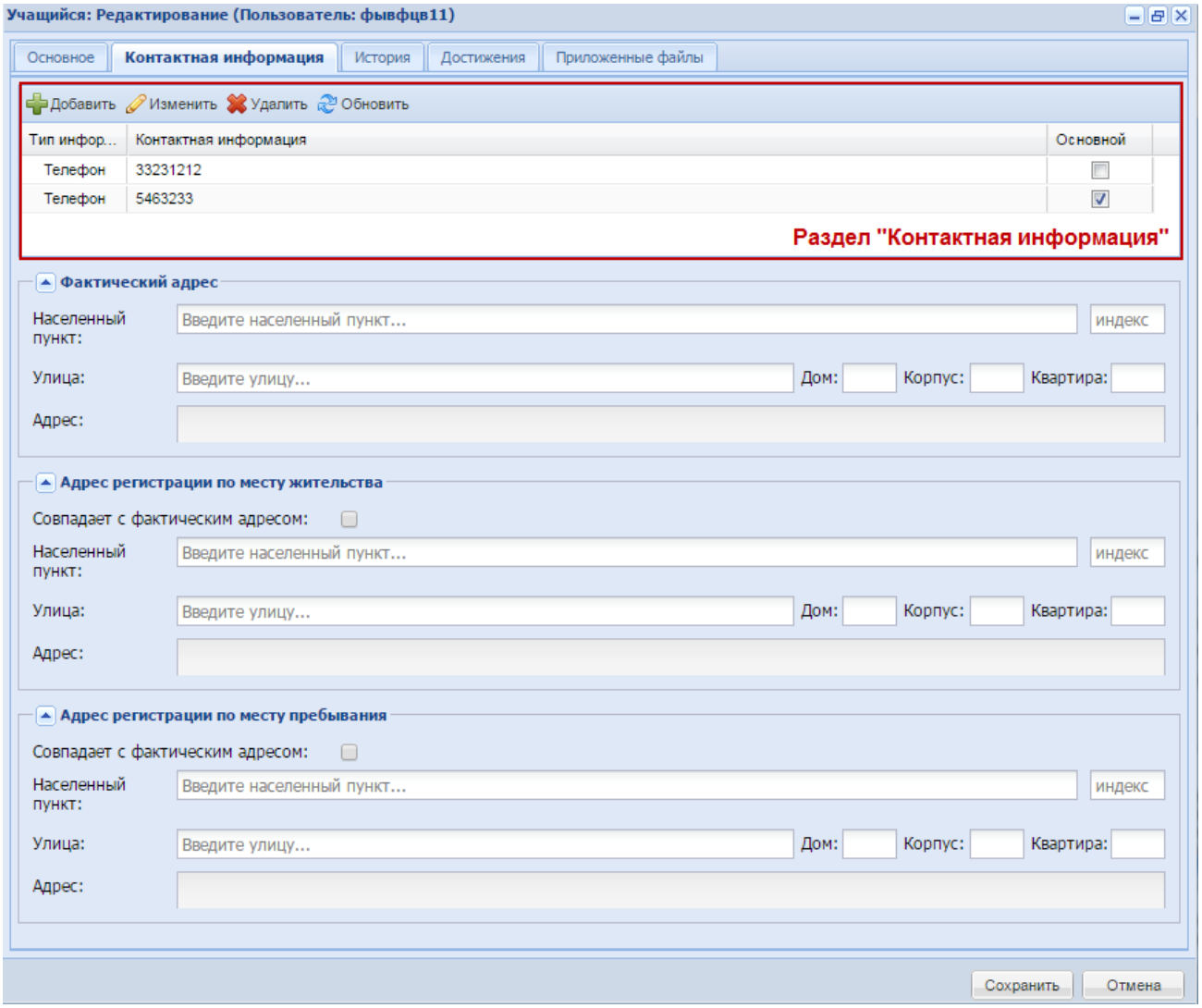


Рисунок 148 - Реестр «Учащиеся»: вкладка «Контактная информация»

Для редактирования уже существующей контактной информации сотрудника выделите запись в таблице и нажмите кнопку «Изменить», после чего откроется окно редактирования контактной информации (Рисунок 134).

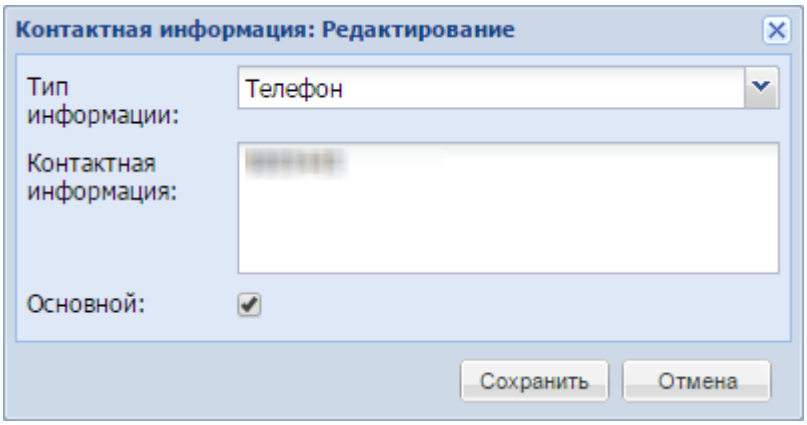


Рисунок 149 - Окно «Контактная информация: Редактирование»

Окно добавления и окно редактирования контактной информации содержит следующие поля:

- «Тип информации» - укажите тип контактной информации, выбрав значение из выпадающего списка;
- «Контактная информация» - укажите контактную информацию;
- «Основной» - установите «флажок», если данная контактная информация является основной.

После внесения требуемых данных нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения данных или «Отмена» для отмены внесенных данных.

Примечание – Хотя бы один из контактов каждого типа должен быть основным, при этом не может быть двух и более основных контактов одного типа.

Укажите информацию о фактическом адресе и адресе регистрации. В соответствующих разделах заполните поля:

- «Населенный пункт» – поле для указания населенного пункта. По первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, с помощью ФИАС подбирается нужная информация (пример заполнения адреса с помощью ФИАС см. п. 13.1);
- «Индекс» - заполняется автоматически с помощью ФИАС после заполнения полей «Населенный пункт», «Улица», «Дом»;
- «Улица» - укажите улицу. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список улиц строится исходя из значения, выбранного в поле «Населенные пункт»;
- «Дом» - укажите дом. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список домов строится исходя из значения, выбранного в поле «Улица» и «Населенный пункт»;
- «Корпус» - укажите корпус дома. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список корпусов строится исходя из значения, выбранного в полях «Дом», «Улица» и «Населенный пункт»;

– «Адрес» - автоматически заполняется Системой значениями, внесенными в поля «Индекс», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус» и «Квартира».

Примечание - Если населенного пункта нет в ФИАС, дважды нажмите по полю «Адрес» и введите адрес вручную в виде: *[Индекс], [Область (Республика)], [Район], [Город (село, деревня)], [Улица], [Дом/корпус]*.

Примечание - Установите «флажок» в поле «Совпадает с фактическим адресом» для автоматического заполнения блока «Юридический адрес» значениями из блока «Фактический адрес».

– «Населенный пункт» - укажите населенный пункт, в котором расположено учреждение. По первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, с помощью ФИАС подбирается нужная информация (пример заполнения адреса с помощью ФИАС см. п. 13.1);
– «Индекс» - заполняется автоматически с помощью ФИАС после заполнения полей «Населенный пункт», «Улица», «Дом»;
– «Улица» - укажите улицу, на которой находится учреждение. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список улиц строится исходя из значения, выбранного в поле «Населенные пункт»;
– «Дом» - укажите дом, в котором находится данное учреждение. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список домов строится исходя из значения, выбранного в поле «Улица» и «Населенный пункт»;
– «Корпус» - укажите корпус дома. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список корпусов строится исходя из значения, выбранного в полях «Дом», «Улица» и «Населенный пункт»;
– «Адрес» - автоматически заполняется Системой значениями, внесенными в поля «Индекс», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус» и «Квартира».

Примечание - Если населенного пункта нет в ФИАС, дважды нажмите по полю «Адрес» и введите адрес вручную в виде: *[Индекс], [Область (Республика)], [Район], [Город (село, деревня)], [Улица], [Дом], [Корпус], [Квартира]*.

Примечание - Установите «флажок» в поле «Совпадает с фактическим адресом» для автоматического заполнения блока «Адрес по месту жительства» и «Адрес регистрации по месту пребывания» значениями из блока «Фактический адрес».

10.7.4 Вкладка «История»

Во вкладке «История» в автоматическом режиме формируется информация о движении учащегося в период обучения в рамках Системы.

Вкладка содержит три раздела: «История обучения», «Освоенные программы обучения» и «Документ об образовании» (Рисунок 150).

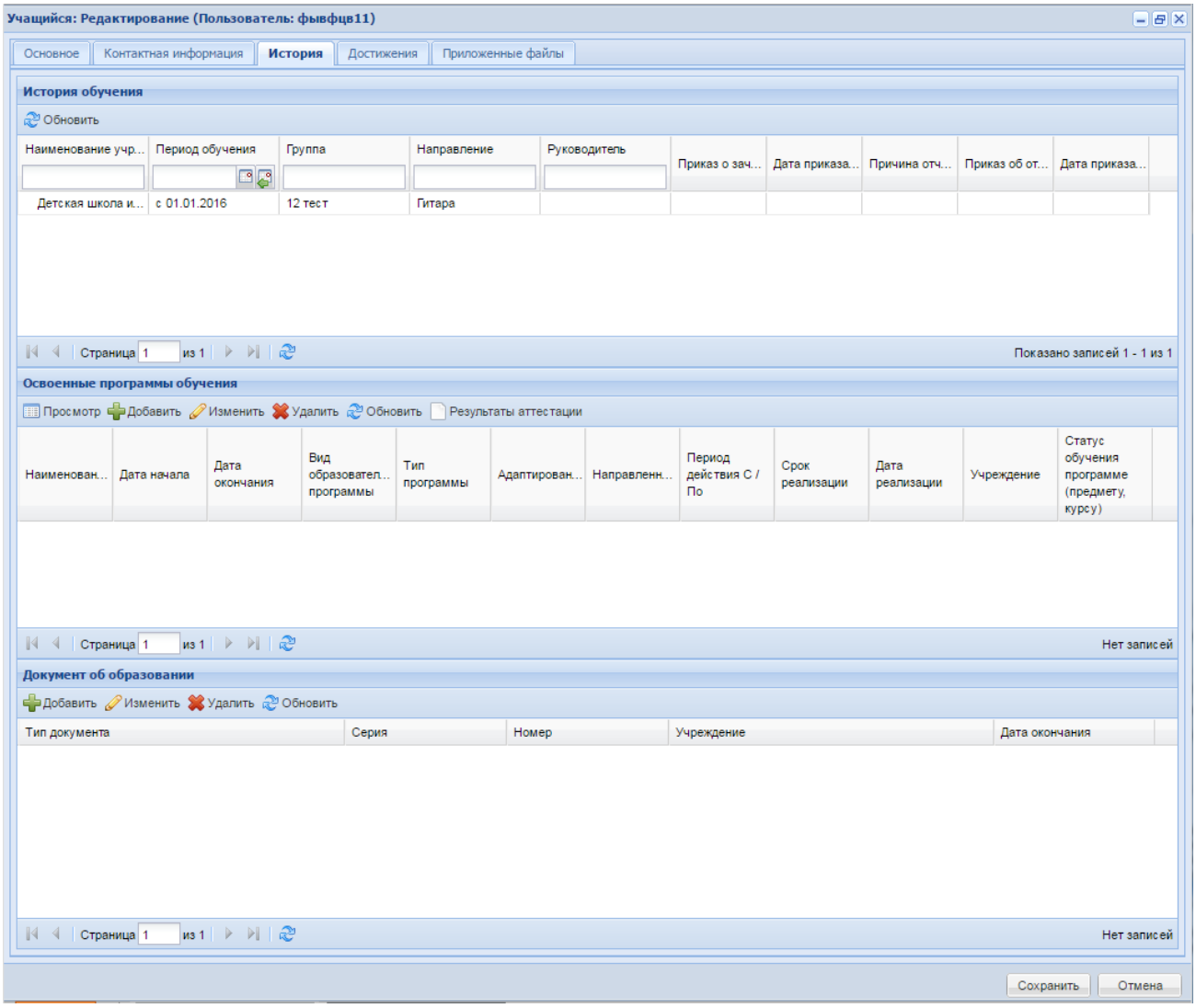


Рисунок 150 - Реестр «Учащиеся»: вкладка «История»

Отражаются все перемещения учащегося с одной группы в другую, из учреждения в учреждение.

Раздел «История обучения» состоит из следующих граф:

- «Наименование учреждения» - показывает, в каком учреждении обучался/обучается учащийся;
- «Период обучения» - показывает период обучения ребенка в данной группе (дата начала и дата окончания обучения);
- «Группа» - показывает в какой группе обучался ребенок в данный период обучения и по данному направлению;
- «Направление» - показывает по какому направлению обучался ребенок в данном учреждении и в данной группе;
- «Руководитель» - показывает ФИО руководителя данной группы;
- «Причина отчисления» - показывает номер приказа на отчисление (или перевод) и дата его выхода;
- «Приказ» - показывает наименование приказа, по которому отчислен учащийся;

– «Дата приказа» - показывает дату приказа об отчислении.

Раздел «Освоенные программы обучения» состоит из следующих граф:

– «Наименование» - показывает наименование программы;
– «Дата начала» - показывает дату начала обучения;
– «Дата окончания» - показывает дату окончания обучения;
– «Вид образовательной программы» - показывает вид образовательной программы;
– «Тип программы» - показывает тип программы;
– «Адаптированность» - показывает адаптированность программы;
– «Направленность» - показывает направленность программы;
– «Период действия с/по» - показывает период действия программы обучения;
– «Срок реализации» - показывает срок реализации программы обучения;
– «Дата реализации» - показывает дату реализации программы обучения;
– «Учреждение» - показывает наименование учреждения, в котором реализуется программа;
– «Статус обучения программе (предмету, курсу)» - укажите текущий статус обучения учащегося по данной программе.

Для добавления программы обучения нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов раздела, после чего откроется окно «Освоенная программа обучения: Добавление» (Рисунок 151).

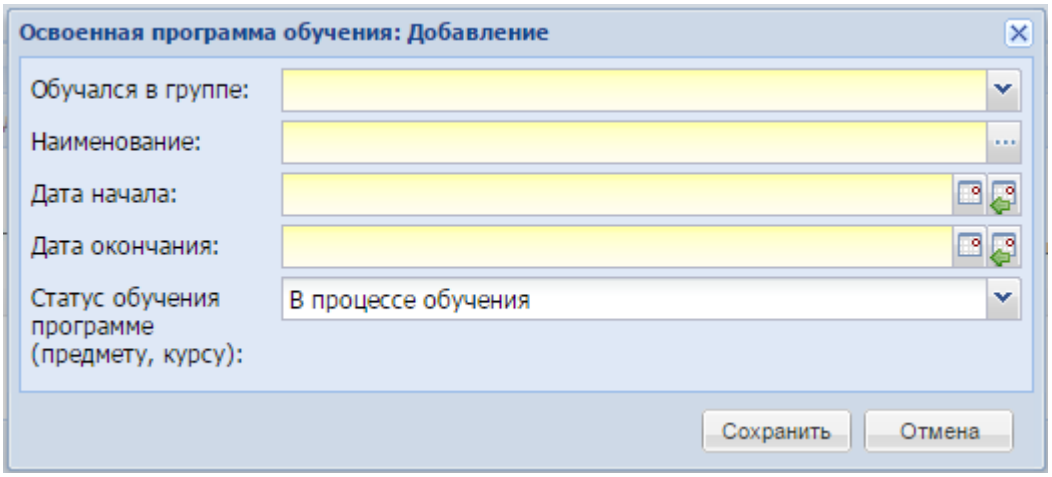


Рисунок 151 – Окно «Освоенная программа обучения: Добавление»

Заполните следующие поля:

– «Обучался в группе» - укажите группу обучения учащегося, выбрав значение из выпадающего списка (список значений формируется из значений, выбранных в виджете «Период обучения», «Учреждение» и соответствующих им группам в данном учреждении в данном периоде);
– «Наименование» - укажите наименование программы, выбрав значение из справочника «Образовательные программы»;

– «Дата начала», «Дата окончания» - укажите период, в течение которого учащийся осваивал программу обучения;
– «Статус обучения программе (предмету, курсу)» – укажите текущий статус обучения выбрав значение из выпадающего списка. По умолчанию указано значение «В процессе обучения».

Для редактирования программы обучения нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Освоенная программа обучение: Редактирование» аналогичное окну «Освоенная программа обучения: Добавление» (Рисунок 151).

Для удаления программы обучения выделите запись и нажмите на кнопку «Удалить». Подтвердите удаление, нажав на кнопку «Да», чтобы отменить удаление нажмите «Нет».

Для просмотра информации о программе обучения выделите запись и нажмите на кнопку «Просмотр».

Для добавления сведений в раздел «Документы об образовании» нажмите кнопку «Добавить», откроется окно «Документ об образовании: Добавление» (Рисунок 152).

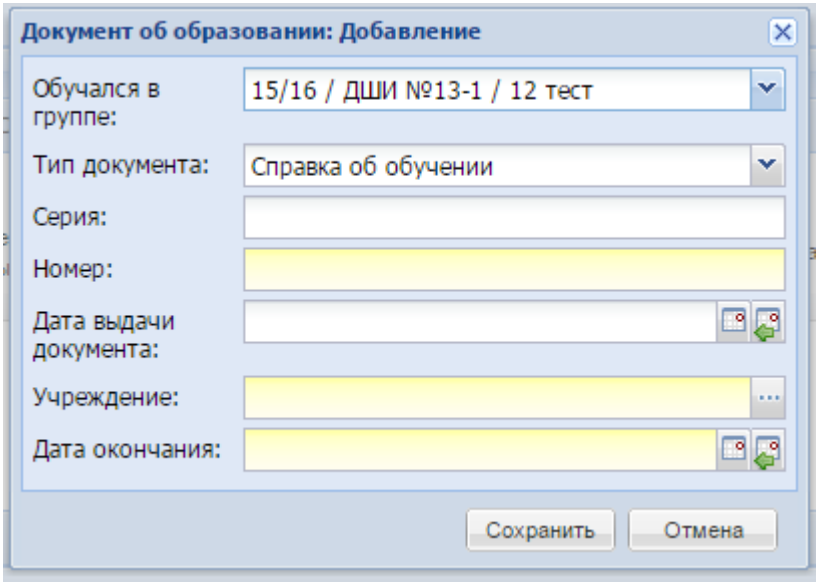


Рисунок 152 - Окно «Документ об образовании: Добавление»

Заполните следующие поля:

– «Обучался в группе» - укажите группу обучения учащегося, выбрав значение из выпадающего списка (список значений формируется из значений, выбранных в виджете «Период обучения», «Учреждение» и соответствующих им группам в данном учреждении в данном периоде);
– «Тип документа» - укажите тип документа, выбрав значение в выпадающем списке;
– «Серия», «Номер», «Дата выдачи документа» - укажите соответствующие сведения документа об образовании;
– «Учреждение» - выберите учреждение, выдавшее документ об образовании через реестр «Учреждения».

– «Дата окончания» - укажите дату окончания образования.

Для редактирования документа об образовании нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Документ об образовании: Редактирование» аналогичное окну «Документ об образовании: Добавление» (Рисунок 152).

Для удаления документа об образовании выделите запись и нажмите на кнопку «Удалить». Подтвердите удаление, нажав на кнопку «Да», чтобы отменить удаление нажмите «Нет».

10.7.5 Вкладка «Достижения»

Вкладка «Достижения» (Рисунок 153) включает в себя следующие разделы: «Творческие работы, рефераты, проекты», «Полученные дипломы, сертификаты и др.» и «Сведения об участии в мероприятиях».

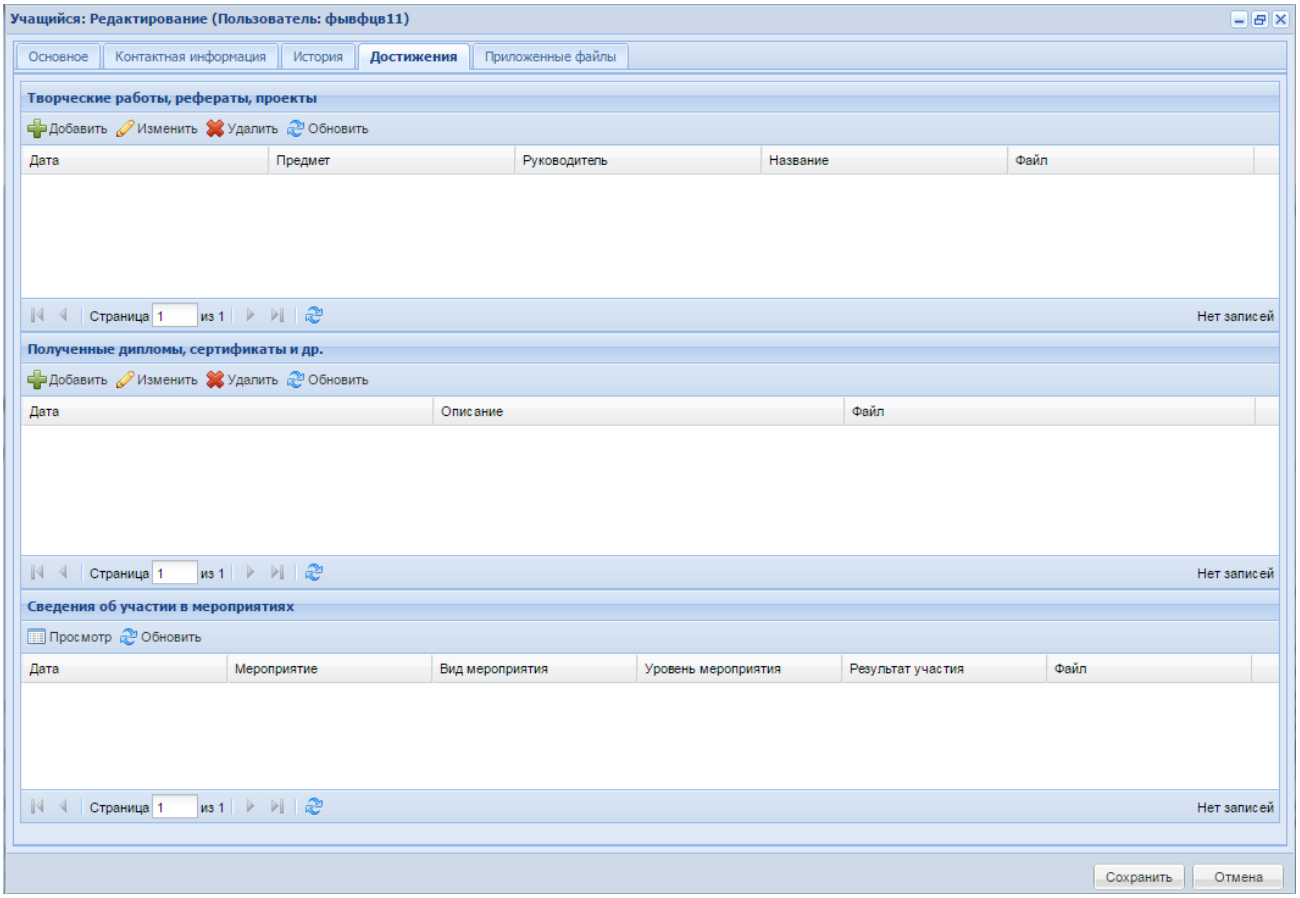


Рисунок 153 - Реестр «Учащиеся»: вкладка «Достижения»

Раздел «Творческие работы, рефераты, проекты». Для добавления творческой работы реферата или проекта нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 154)

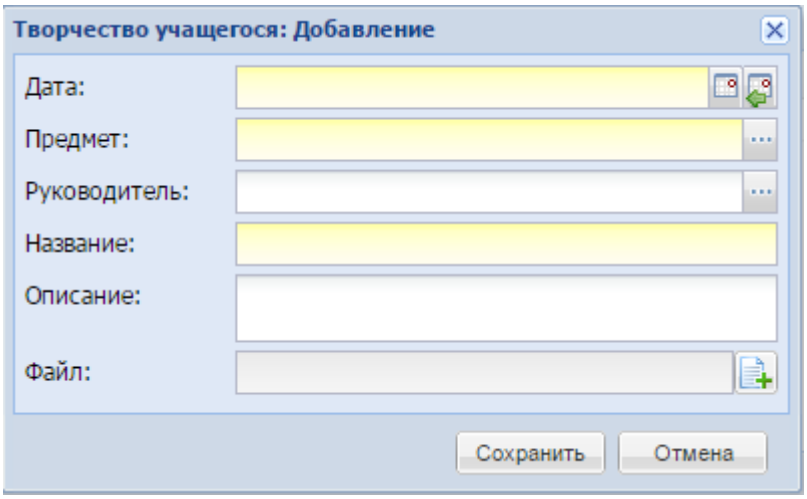


Рисунок 154 – Окно «Творчество учащегося: Добавление»

Заполните следующие поля:

– «Дата» - укажите дату защиты/показа/сдачи работы;
– «Предмет» - укажите предмет, по которому была проведена творческая работа. Значение укажите из выпадающего списка;
– «Руководитель» - выберите ФИО руководителя работы, значение выбирается из выпадающего списка;
– «Название» - укажите название работы;
– «Описание» - укажите описание работы;
– «Файл» - прикрепите при необходимости файл.

Раздел «Полученные дипломы, сертификаты и др.» для добавления информации нажмите кнопку «Добавить», откроется окно «Диплом: Добавление» (Рисунок 155).

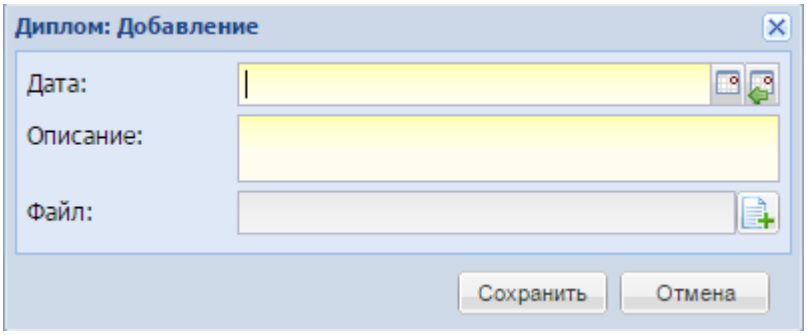


Рисунок 155 – Окно «Диплом: Добавление»

Заполните следующие поля:

– «Дата» - укажите дату получения диплома/сертификата/др.;
– «Описание – введите описание диплома/сертификата/др.;
– «Файл» - прикрепите при необходимости файл.

В разделе «Сведения об участии в мероприятиях» в автоматическом режиме формируется информация об участии учащегося в мероприятиях. Раздел состоит из следующих граф:

– «Дата» - показывает дату проведения мероприятия;

– «Мероприятие» - показывает название мероприятия;
– «Уровень мероприятия» - показывает уровень мероприятия;
– «Результат участия» - показывает результат участия учащегося в мероприятии;
– «Файл» - прикрепленный файл. Для скачивания нажмите на ссылку «скачать» в поле «Файл» записи.

Для просмотра информации о мероприятии выделите запись и нажмите кнопку «Просмотр» на рабочей панели раздела. Откроется окно (Рисунок 156).

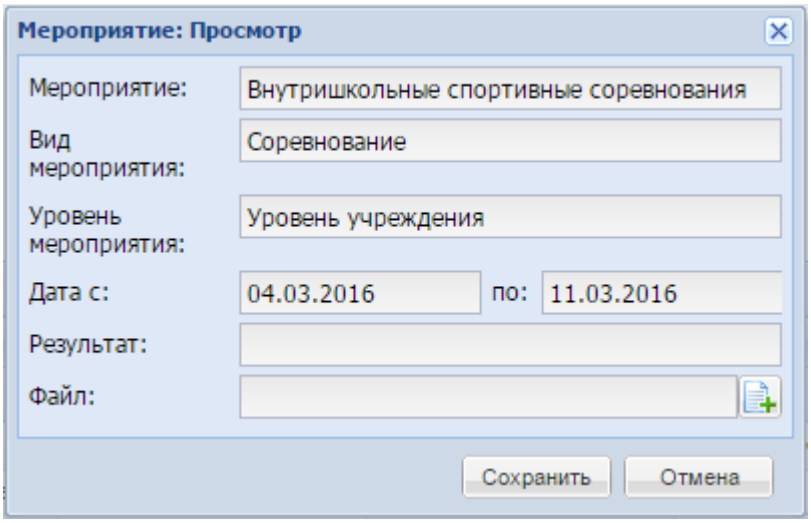


Рисунок 156 – Окно «Мероприятие: Просмотр»

Окно «Мероприятие: Просмотр» (Рисунок 156) содержит следующие поля (информация в поля подтягивается из реестра «Мероприятия»):

– «Мероприятие» - наименование мероприятия;
– «Вид мероприятия» - вид мероприятия;
– «Уровень мероприятия» - уровень мероприятия;
– «Дата с» - поле-дата, отображается день начала мероприятия;
– «по» - день окончания мероприятия;
– «Результат» - результат участия;
– «Файл» - содержит кнопку добавления файла, при нажатии на которую в поле должен прописаться путь к подгружаемому файлу. Файл для добавления должен быть в формате: **jpeg, png, pdf, xls, doc, docx** или **rtf,** и не должен превышать размер 5 Мб. После добавления файла в поле «Файл» должна отобразиться еще и кнопка очистки поля.

Нажмите кнопку «Сохранить», после чего добавленный файл загрузится в Систему и ссылка на файл отобразится в столбце «Файл» таблицы «Сведения об участии в мероприятиях». При нажатии на кнопку «Отмена» окно просмотра мероприятия закроется без добавления файла.

10.7.6 Вкладка «Приложенные файлы»

Вкладка позволяет добавлять дополнительные файлы. Например, электронные копии документов. Для добавления новых файлов нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов вкладки, в открывшемся окне (Рисунок 59), заполните поля «Название» и «Файл» (возможные расширения файла: ***.jpeg**, ***.tiff**, ***.gif**, ***.png**, ***.bmp**, ***.pdf**). После чего нажмите кнопку «Сохранить».

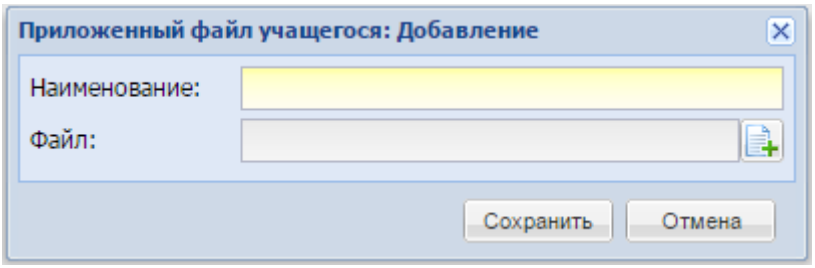


Рисунок 157 - Окно «Приложенный файл учащегося: Добавление»

Для редактирования приложенного файла выделите необходимую запись и нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов вкладки. Откроется окно «Приложенный файл учащегося: Редактирование» (Рисунок 158).

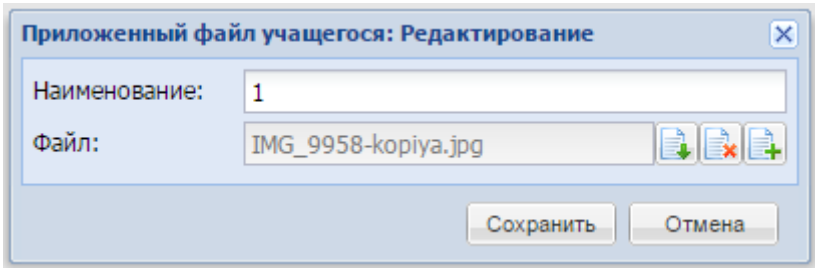


Рисунок 158 – Окно «Приложенный файл учащегося: Редактирование»

После внесения требуемых данных нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения данных или «Отмена» для отмены внесенных данных.

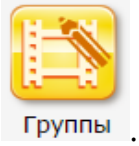
10.8 Реестр «Группы»

Реестр «Группы» отображает все группы обучения выбранного учреждения.

Права доступа к реестру у пользователей с ролями:

– «Супер-администратор»;

– «Администратор учреждения».

Доступ к реестру «Группы» (Рисунок 159) осуществляется с помощью перехода в меню [Пуск/Реестры/Группы] либо выбора на рабочем столе ярлыка 

.

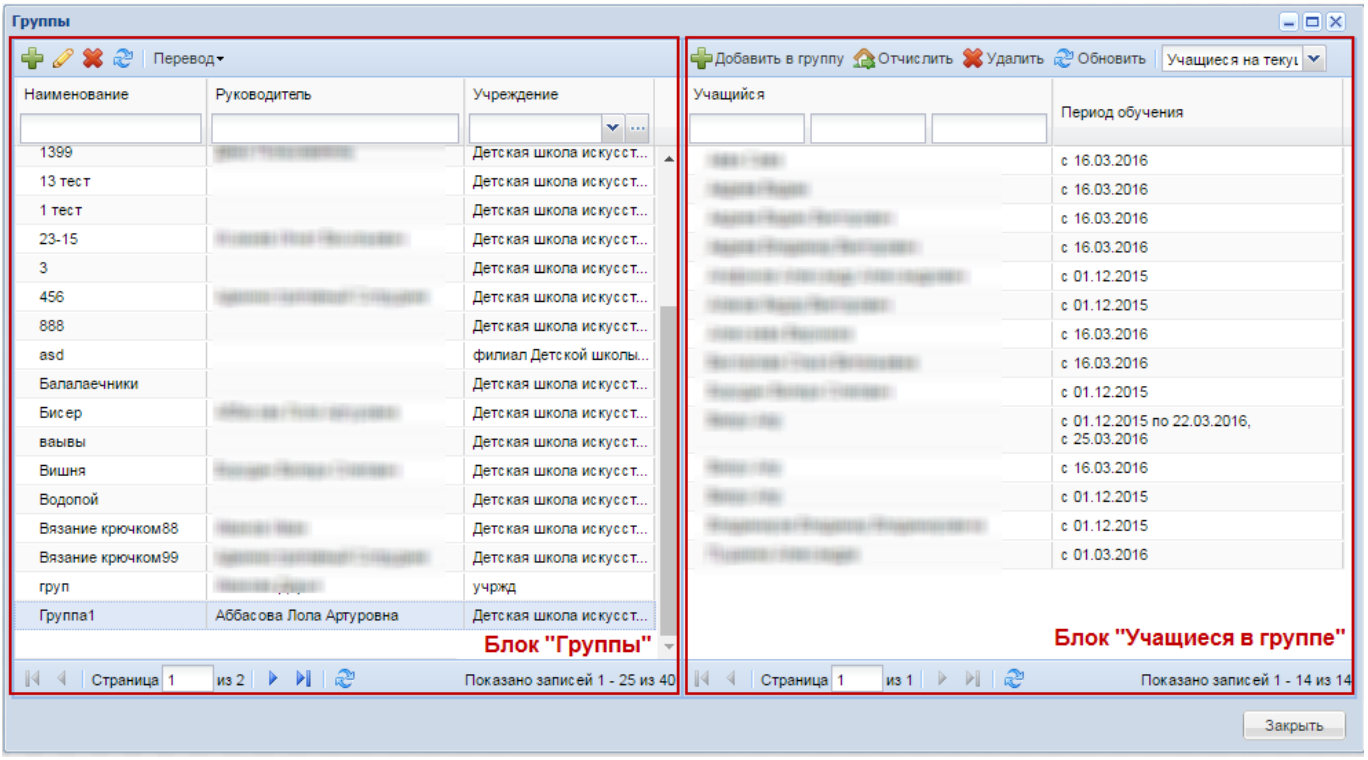


Рисунок 159 - Реестр «Группы»

Реестр состоит из двух блоков: «Группы» и «Учащиеся в группе».

В блоке «Группы» информация представлена в виде таблицы, которая содержит следующие графы:

– «Наименование» - указано название группы;

– «Руководитель» - указаны ФИО руководителя данной группы;

– «Учреждение» - указано название учреждения.

В блоке «Учащиеся в группе» имеется возможность фильтрации данных по учащимся. При фильтрации по параметру:

– «Учащиеся на текущую дату» - отображаются учащиеся, которые на текущую дату учатся в данной группе;

– «Все учащиеся» - отображаются учащиеся, которые когда-либо учились в данной группе.

Информация в блоке «Учащиеся в группе» представлена в табличном варианте и содержит следующие графы:

– «Учащийся» - указаны ФИО учащегося.

– «Период обучения» - указывается период обучения, в котором состоял или состоит учащийся в выбранной группе (то есть дата начала и дата окончания обучения).

Примечание - Если после отчисления учащийся был зачислен повторно в одну и ту же группу, то в графе «Период обучения» отражается только дата первоначального зачисления.

Для каждой графы реализованы поля фильтрации/поиска списка.

Для создания группы нажмите кнопку «Добавить» на рабочей панели блока «Группы». Откроется окно «Группа: Добавление» (Рисунок 160).

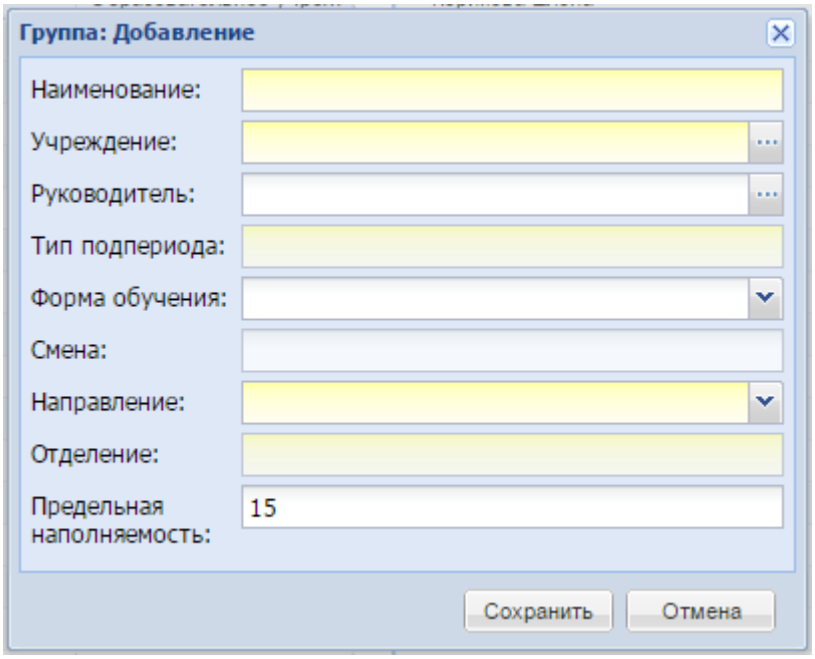


Рисунок 160 – Окно «Группа: Добавление»

Заполните поля:

- «Наименование» - введите название группы;
- «Учреждение» - укажите учреждение, в котором будет создана группа. Выберите значение из реестра «Учреждение;
- «Руководитель» - укажите руководителя группы, выбрав значение из реестра «Сотрудники»;
- «Тип подпериода» - укажите тип подпериода, выбрав значение из справочника «Типы подпериодов». Список справочника строится исходя из значения, выбранного в поле «Учреждение». В зависимости от указанного типа периода при формировании расписания будут определяться даты учебных и каникулярных дней;
- «Смена» - укажите смену, в которую будут обучаться учащиеся создаваемой группы. Выберите значение из реестра «Учебные смены»;
- «Направление» - укажите направление создаваемой группы, выбрав значение из выпадающего списка. Значение выпадающего списка формируется из справочника «Направления и отделения»;
- «Отделение» - укажите отделение создаваемой группы, выбрав значение из выпадающего списка. Значения в выпадающий список подтягиваются из справочника «Направления и отделения». Список строится исходя из значения, выбранного в поле «Направления»;
- «Предельная наполняемость» - укажите максимальное количество учащихся, которые могут ходить в группу.

Примечание - Предел наполняемости групп устанавливается либо СанПиНом, либо учреждением.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания группы, после чего в блоке «Группы» появится новая запись.

Выберите эту запись и нажмите кнопку «Изменить» . Откроется окно (Рисунок 161).

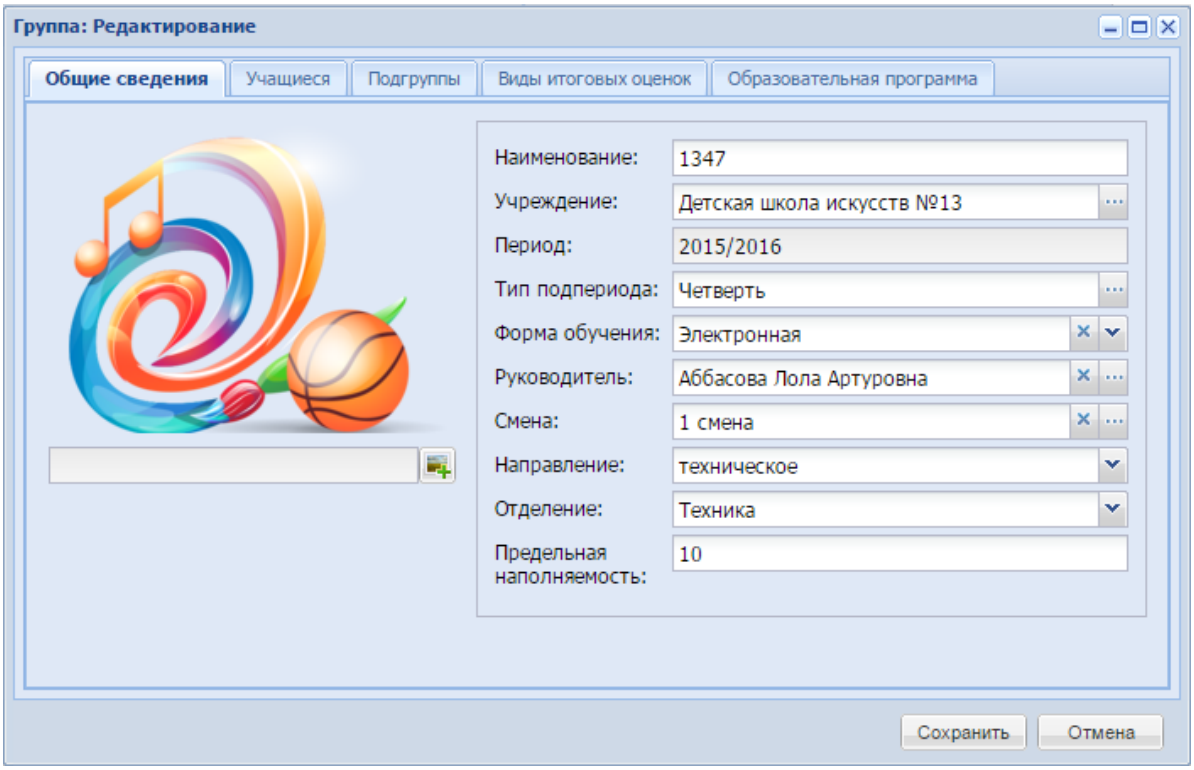


Рисунок 161 – Окно «Группа: Редактирование»

Окно «Группа: Редактирование» имеет следующие вкладки: «Общие сведения», «Учащиеся», «Подгруппы», «Виды итоговых оценок», «Образовательные программы».

Вкладка «Общие сведения» (Рисунок 161) содержит информацию, введенную при создании группы. Информация доступна для редактирования.

В поле для загрузки фотографии группы нажмите на кнопку и выберите файл на компьютере. Удаление фотографии из портфолио осуществляется при нажатии на кнопку . Для просмотра загруженного изображения нажмите на кнопку ;

Вкладка «Учащиеся» (Рисунок 162) отображает список учащихся в группе, которые учатся или учились в данной группе.

Во вкладке имеется фильтр данных по учащимся по параметрам:

– «Учащиеся на текущую дату» - отображаются учащиеся, которые на текущую дату учатся в данной группе;
– «Все учащиеся» - отображаются учащиеся, которые когда-либо учились в данной группе.

Информация во вкладке «Учащийся» представлена в табличном варианте (Рисунок 162) и содержит следующие графы:

– «Учащийся» - указаны ФИО учащегося;
– «Период обучения» - показывает период обучения, в котором состоял или состоит учащийся в выбранной группе (то есть дата начала и дата окончания обучения).

Примечание - Если после отчисления учащийся был зачислен повторно в одну и ту же группу, то в графе «Период обучения» отражается только дата первоначального зачисления.

Для каждой графы реализованы поля фильтрации/поиска списка.

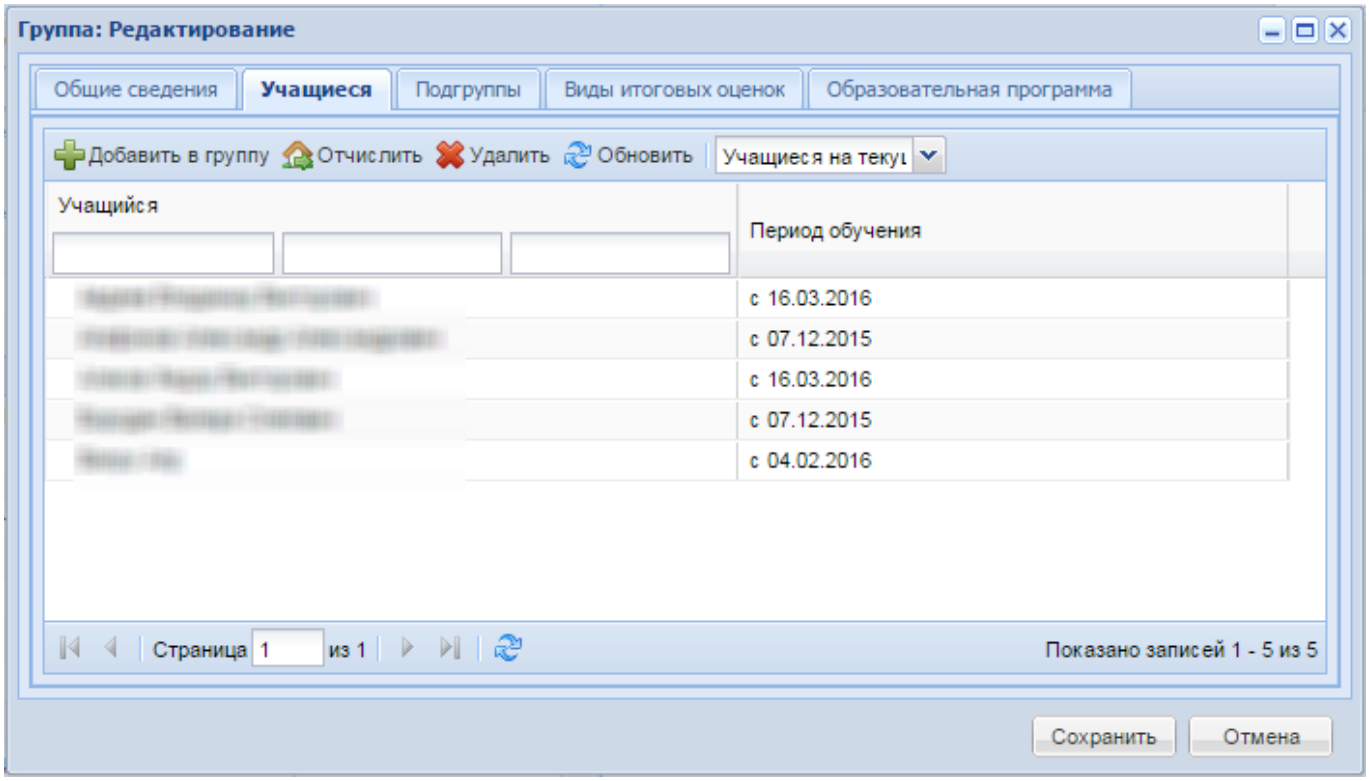


Рисунок 162 – Окно «Группа: Редактирование»: вкладка «Учащиеся»

Чтобы добавить учащегося в группу, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рисунок 163)

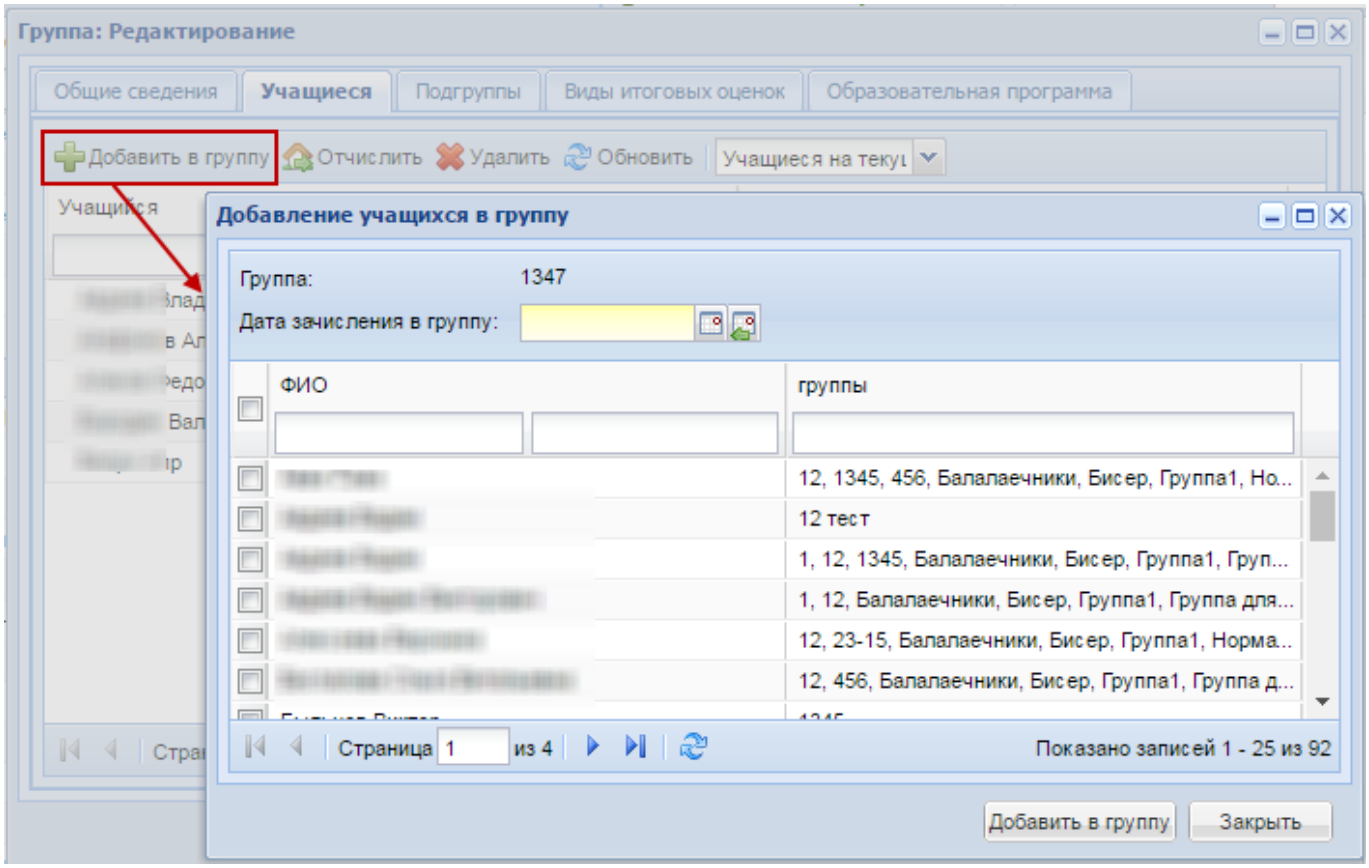


Рисунок 163 – Добавление учащегося в группу

В поле «Группа» отображается наименование группы, в которую происходит добавление учащихся.

В поле «Дата зачисления в группу» укажите дату зачисления учащегося в группу.

Для поиска нужного учащегося, воспользуйтесь фильтрами в графах «ФИО» и «Группы».

Выберите учащихся, которых необходимо добавить в группу (установите «флажок»).

Примечание - Возможность добавления учащихся в группу реализована так же в правой части таблицы «Группы».

Чтобы отчислить учащегося из группы, выберите учащегося, которого требуется отчислить (выделите запись с учащимся левой кнопкой мыши) и нажмите кнопку «Отчислить» на панели инструментов вкладки. Откроется окно «Отчисление учащегося» (Рисунок 164).

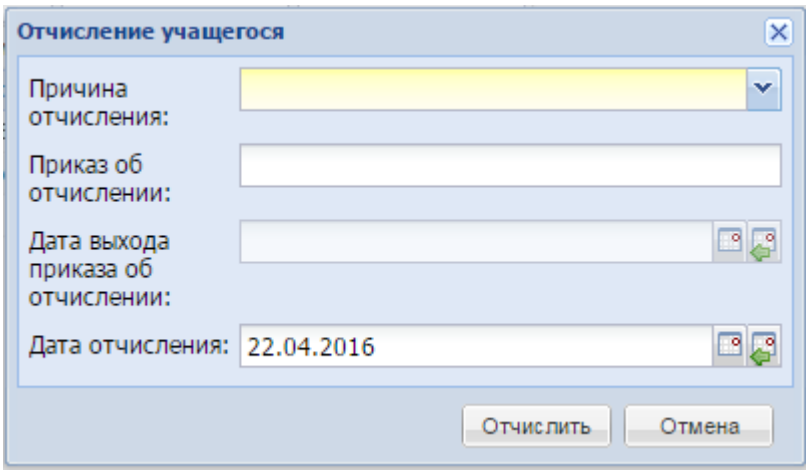


Рисунок 164 – Окно «Отчисление учащегося»

Заполните поля:

– «Причина отчисления» - укажите причину отчисления обучающегося, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Приказ об отчислении» и «Дата выхода приказа об отчислении» - укажите соответствующие значения;
– «Дата отчисления» - укажите дату отчисления. По умолчанию Система указывает текущую дату.

Нажмите кнопку «Отчислить».

Примечание - После отчисления учащегося, дата окончания обучения будет указываться в графе «Период обучения» как в реестре «Группы», так и в реестре «Учащиеся».

Чтобы удалить учащегося из группы, выберите учащегося для удаления (выделите запись с учащимся левой кнопкой мыши) и нажмите кнопку «Удалить» на панели кнопок вкладки. Подтвердите удаление, нажав на кнопку «Да», чтобы отменить удаление нажмите «Нет».

Информация во вкладке «Подгруппы» представлена в виде таблицы (см. п. 4.4.1) (Рисунок 165).

Реализован фильтр сортировки записей по предметам:

– чтобы открыть список подгрупп по данному предмету, нажмите на кнопку ;
– чтобы скрыть список подгрупп по данному предмету, нажмите на кнопку .

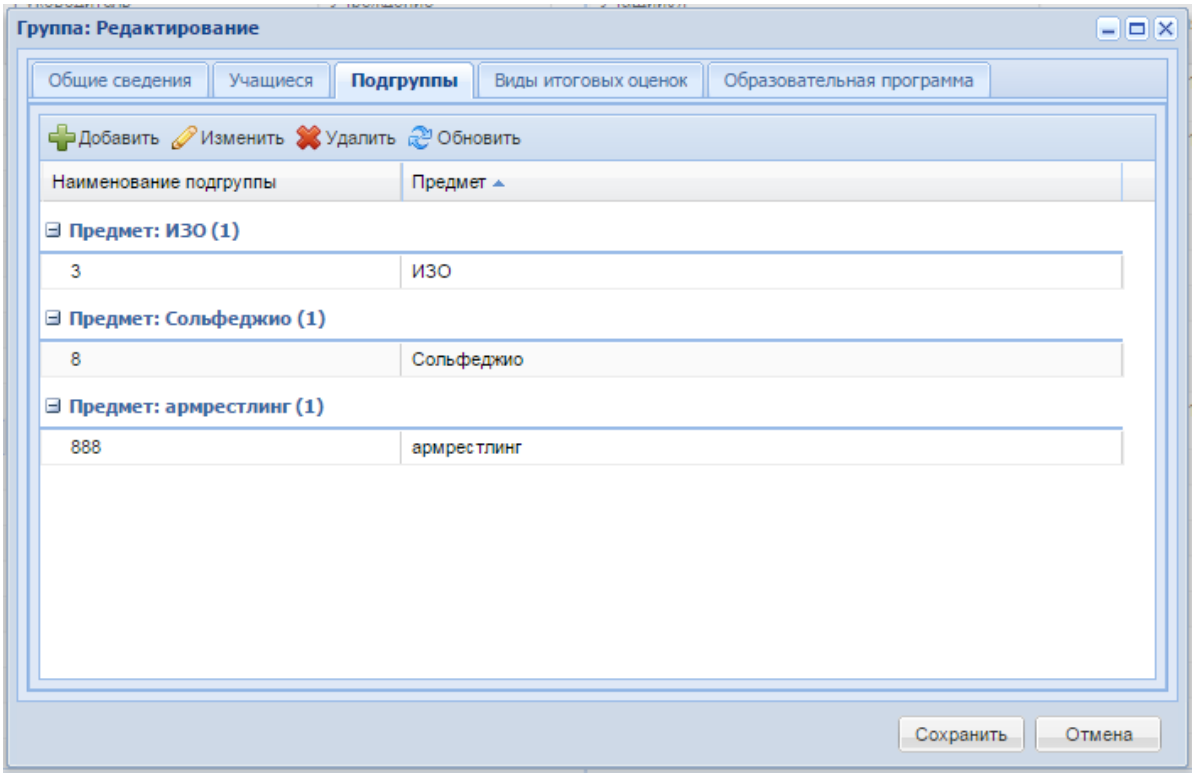


Рисунок 165 - Окно «Группа: Редактирование»: вкладка «Подгруппы»

Чтобы добавить подгруппу, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно «Подгруппа: Добавление» (Рисунок 166).

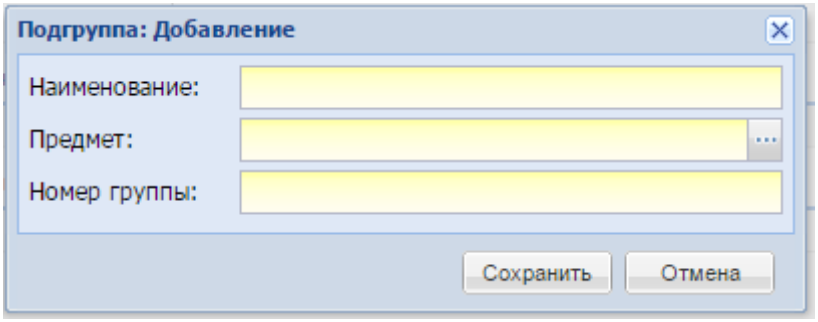


Рисунок 166 - Окно «Подгруппы: Добавление»

Заполните следующие поля:

– «Наименование» - введите название подгруппы;
– «Предмет» - укажите предмет, выбрав значение из справочника «Предметы»;
– «Номер группы» - укажите номер группы. По умолчанию Системой автоматически проставляется нумерация в зависимости от количества подгрупп.

Для редактирования записи выберите запись и нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок. Откроется окно «Подгруппа: Редактирование» (Рисунок 167).

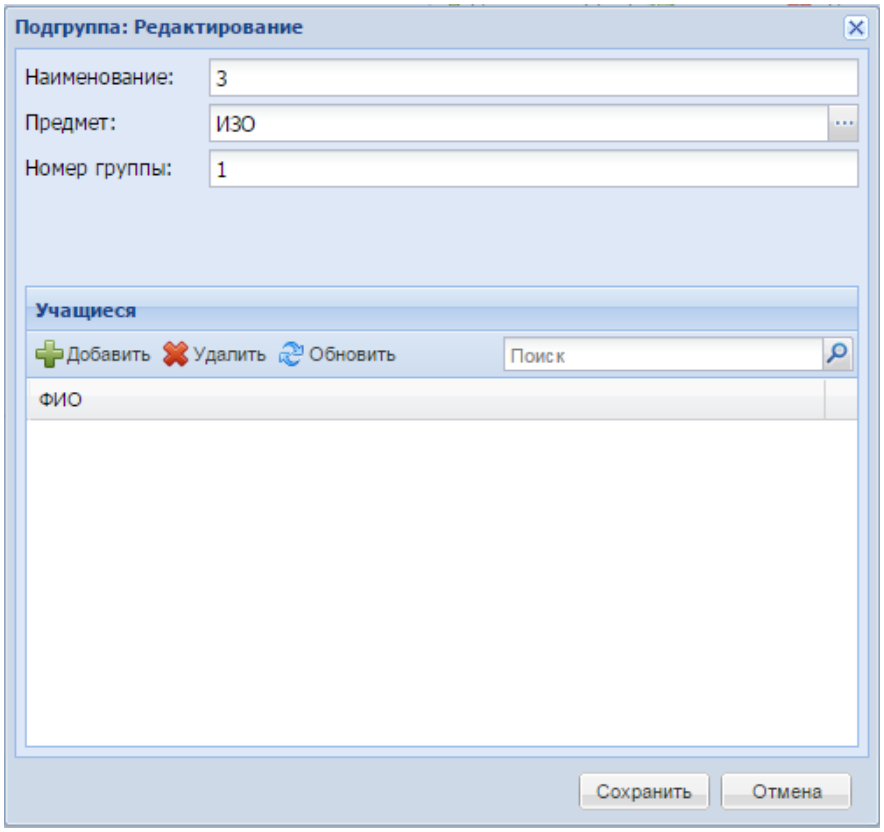


Рисунок 167 - Окно «Подгруппа: Редактирование»

В верхней части окна «Подгруппы: редактирование» указаны данные, введенные при создании подгруппы. При необходимости, отредактируйте их.

Для добавления учащихся в подгруппу нажмите кнопку добавить на панели кнопок раздела «Учащиеся», после чего откроется окно «Учащиеся в группе» (Рисунок 168). Чтобы выбрать учащихся, установите «флажок» в строке с фамилией учащегося и нажмите на копку «Выбрать».

Примечание - Учащийся может быть добавлен только в одну подгруппу одной группы. То есть, при добавлении учащихся в данную подгруппу, откроется список только тех учащихся, которые не состоят ни в одной подгруппе данной группы.

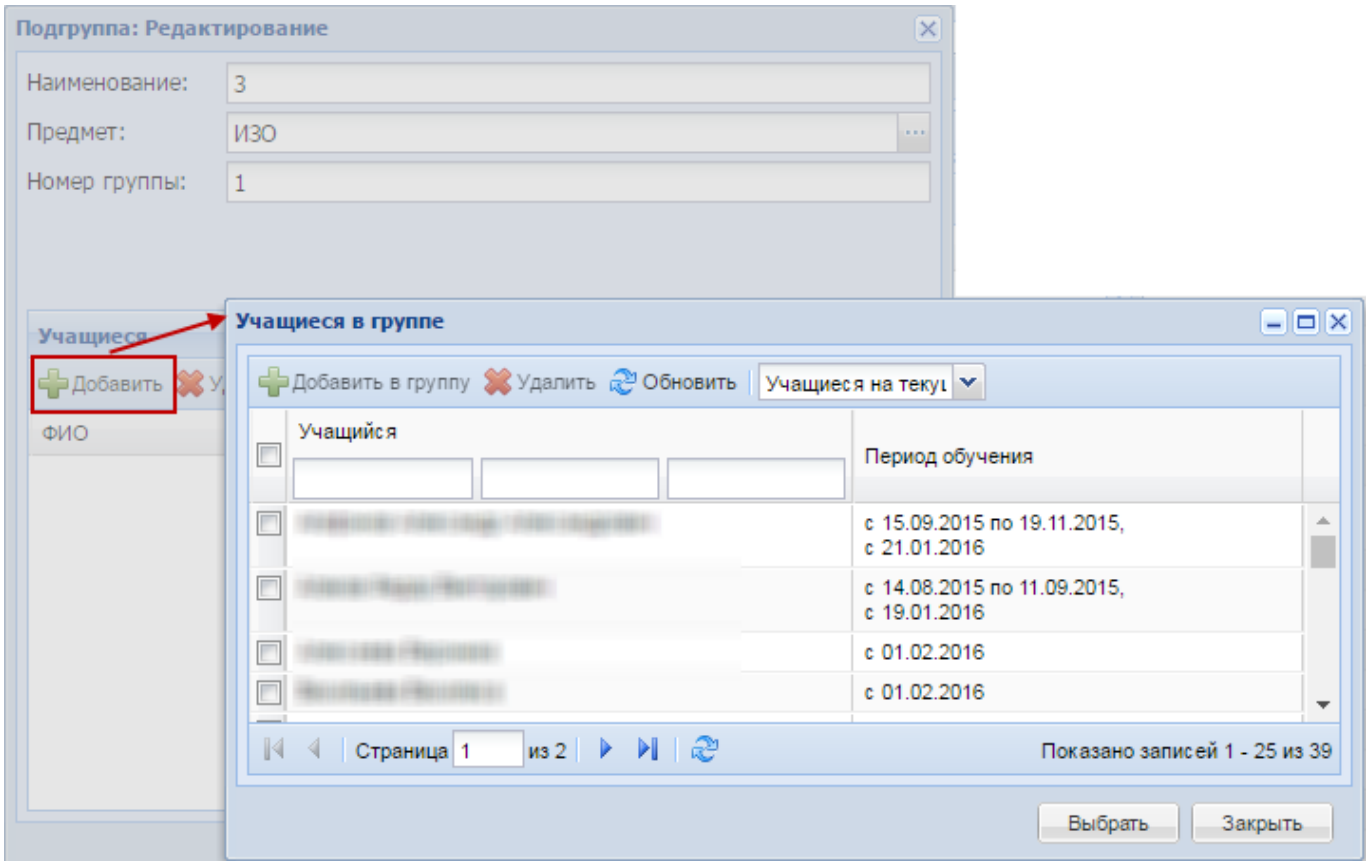


Рисунок 168 - Добавление учащихся в подгруппу

Для удаления учащегося из подгруппы выделите запись и нажмите кнопку «Удалить».

Примечание - При удалении учащегося из подгруппы, ему доступны для добавления другие подгруппы.

Для удаления подгруппы из группы выделите запись и нажмите кнопку «Удалить».

Примечание - При удалении подгруппы в Системе происходит проверка на наличие в подгруппе учащихся. Если в подгруппе имеются учащиеся, то Система выдаст сообщение: *«Внимание! Нельзя удалить подгруппу с учащимися».*

Для удаления подгруппы выделите запись и нажмите кнопку «Удалить» на панели инструментов.

Вкладка «Виды итоговых оценок».

Примечание - Вкладка «Виды итоговых оценок» отображается, если в настройках учреждения включен параметр «Ведется оценивание учащихся».

Информация имеет табличное представление и содержит следующие столбцы:

– «Предмет/Подгруппа»:

  – для значения предмет выводится наименование предмета, по которому назначено хотя бы одно занятие в расписании занятий;

- для значения подгруппы выводится название подгруппы, у которой преподается предмет (по расписанию занятий» или подтягивается значение «Вся группа» если предмет преподается у всей группы.

– «Оценка» - отображаются те подпериоды и итоговые (экзаменационные) оценки, которые отмечены

– «Вид оценки» - отображается вид оценки

Для изменения данных, которые будут подтягиваться во вкладку «Вид итоговых оценок», выделите запись и нажмите кнопку «Изменить» на рабочей панели вкладки или дважды нажмите левой кнопкой мыши по записи. После чего Система произведет проверку: имеются ли у изменяемого элемента связки в Системе – выставлены ли итоговые оценки по данному предмету у данной группы/подгруппы хотя бы у одного учащегося:

– если у элемента имеются связки в Системе, запись не будет доступна для редактирования, отобразится сообщение: *«Внимание! Выбранный вид итоговой оценки нельзя изменять, потому что в системе есть ссылки на него»*;

– если у элемента нет связок в Системе, откроется окно «Вид итоговых оценок: Редактирование» (Рисунок 169).

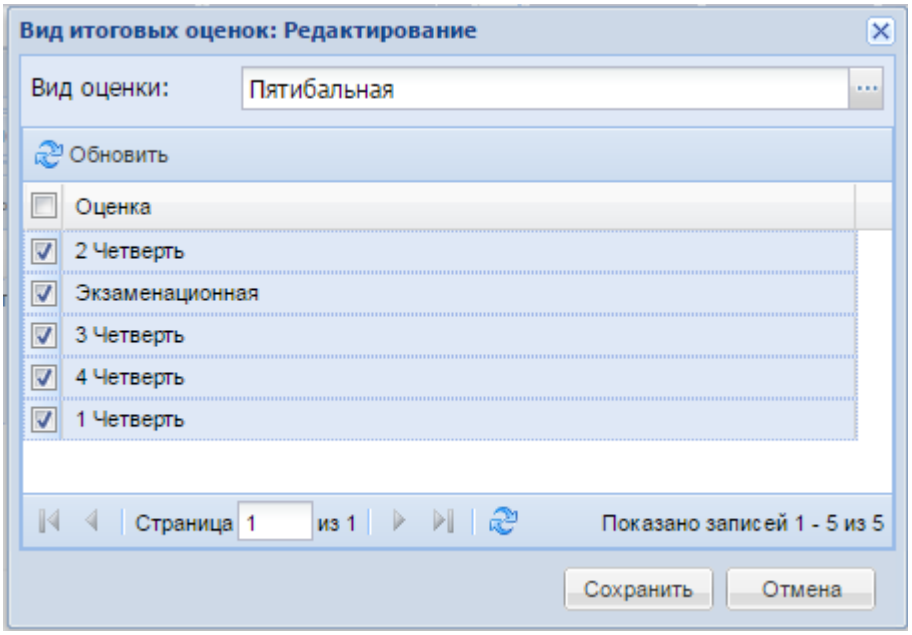


Рисунок 169 – Окно «Вид итоговых оценок: Редактирование»

Окно «Вид итоговых оценок: Редактирование» содержит поле «Вид оценки», которое содержит перечень значений из справочника «Виды оценок». По умолчанию выбрано значение «Пятибалльная»

Примечание – Для выпадающего списка поля «Виды оценок» не подтягиваются интервальные оценки (в поле «Тип» справочника «Виды оценок» имеют значение «Интервал»).

Таблица содержит чекбоксы с возможностью множественного выбора значений:

– перечень подпериодов - формируется из справочника «Периоды обучения» на вкладке «Подпериоды», которые соответствуют типу подпериода, выбранному на вкладке «Основные сведения карточки группы»;
– «Годовая»;
– «Экзаменационная»;
– «Итоговая».

Примечание – По умолчанию во всех чекбоксах установлены «флажки». Возможен вариант, когда ни один чекбокс не включен.

Нажмите кнопку «Сохранить» после чего измененные данные подтянутся в окно

При нажатии на кнопку «Отмена» форма закроется без сохранения изменений.

Вкладка «Образовательная программа» содержит сведения о проводимых в группе образовательных программах. Информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы: «Наименование», «Направленность» и «Период действия С/По».

Для добавления информации нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов. Откроется окно (Рисунок 170), содержащее список значений, которых подтягиваются справочника «Образовательные программы». Нажатием левой кнопкой мыши по записи выделите образовательную программу, которую необходимо добавить, затем нажмите кнопку «Выбрать». Поле «Образовательная программа» автоматически заполнится значением выбранной программы, нажмите кнопку «Сохранить» для добавления информации во вкладку «Образовательная программа».

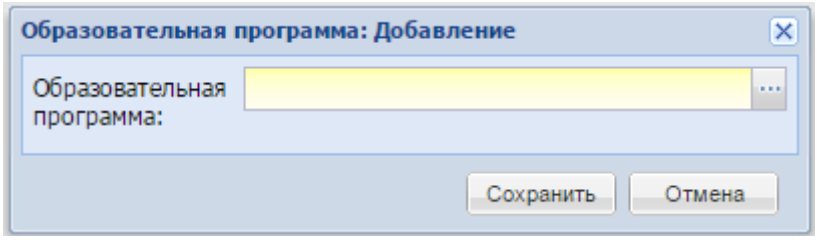


Рисунок 170 – Окно «Образовательная программа: Добавление

После заполнения нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения или кнопку «Отмена» для закрытия текущей формы без изменений.

Примечание – Все добавленные в группу образовательные программы подтягиваются в следующие функционалы Системы:

– ДМУ (вкладка «Дополнительная информация» раздел «Реализуемые программы»);
– в карточки учащихся всех обучающихся в данной группе.

Для добавления учащегося в группу выделите группу и нажмите кнопку «Добавить в группу» на панели инструментов блока «Учащиеся в группе» (Рисунок 159). После чего откроется окно «Добавление учащихся в группу» (Рисунок 171).

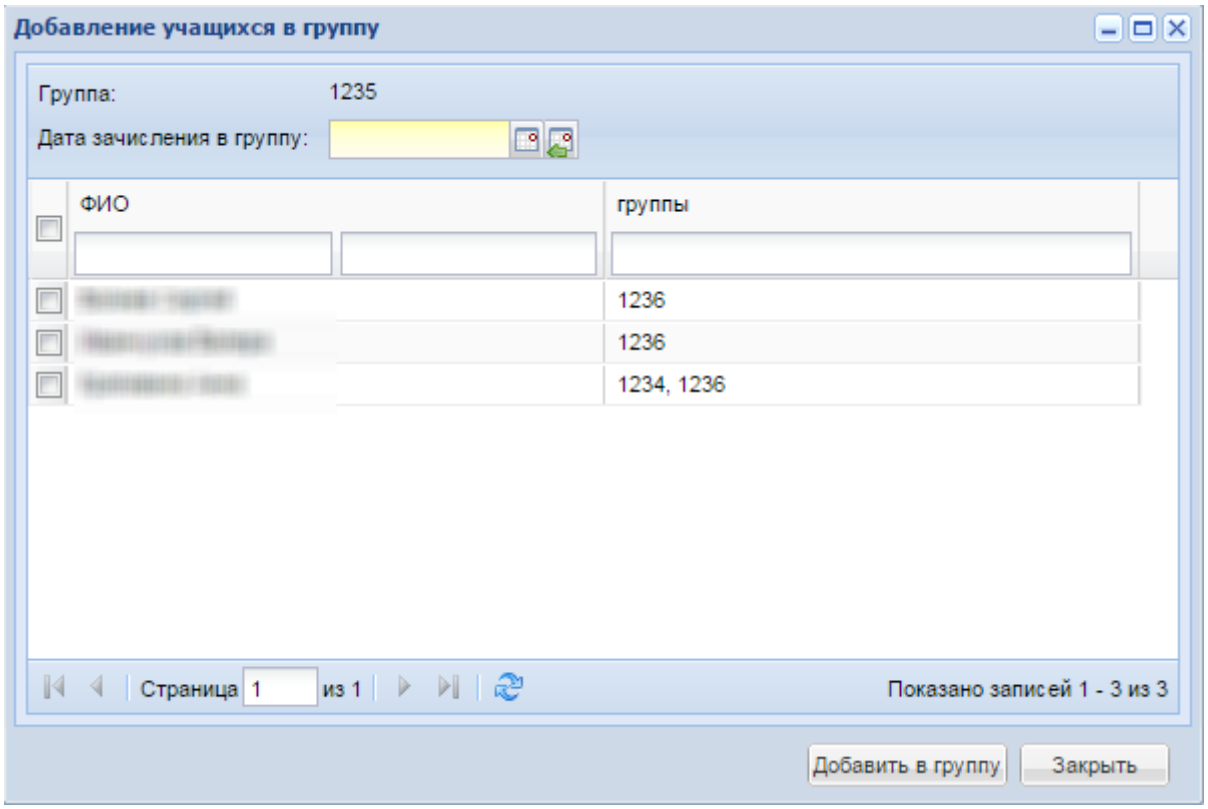


Рисунок 171 – Окно «Добавление учащихся в группу»

В поле «Группа» отображается наименование группы, в которую происходит добавление учащихся.

В поле «Дата зачисления в группу» укажите дату зачисления учащегося в группу.

Для поиска нужного учащегося воспользуйтесь фильтрами в графах «ФИО» и «Группы».

Установите «флажки» в полях учащихся, которых необходимо добавить в группу и нажмите кнопку «Добавить в группу». После чего форма автоматически закроется, а выбранные учащиеся появятся в блоке «Учащиеся в группе».

Чтобы отчислить учащегося из группы, выберите учащегося, которого требуется отчислить и нажмите кнопку «Отчислить» на панели кнопок. Откроется окно «Отчисление учащегося» (Рисунок 172).

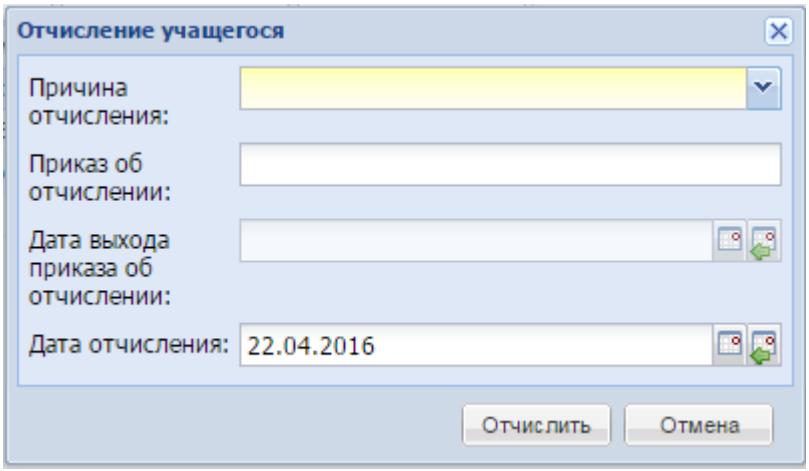


Рисунок 172 – Окно «Отчисление учащегося»

Заполните поля:

– «Причина отчисления» - укажите причину отчисления обучающегося, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Приказ об отчислении» и «Дата выхода приказа об отчислении» - укажите соответствующие значения;
– «Дата отчисления» - укажите дату отчисления. По умолчанию Система указывает текущую дату.

Нажмите кнопку «Отчислить».

Примечание - После отчисления учащегося, дата окончания обучения будет указываться в графе «Период обучения» как в реестре «Группы», так и в реестре «Учащиеся».

Чтобы удалить учащегося из группы, выберите учащегося для удаления (выделите запись с учащимся левой кнопкой мыши) и нажмите кнопку «Удалить» на панели кнопок вкладки. Подтвердите удаление, нажав на кнопку «Да», чтобы отменить удаление нажмите «Нет».

Примечание - После удаления учащегося из группы, группа, из которой он был удален, не будет отображаться в списке групп в реестре «Учащиеся».

Чтобы удалить группу, выделите запись в реестре и нажмите кнопку «Удалить». При попытке удалить группу, у которой есть ссылки, Система выдаст сообщение об ошибке (пример Рисунок 173).

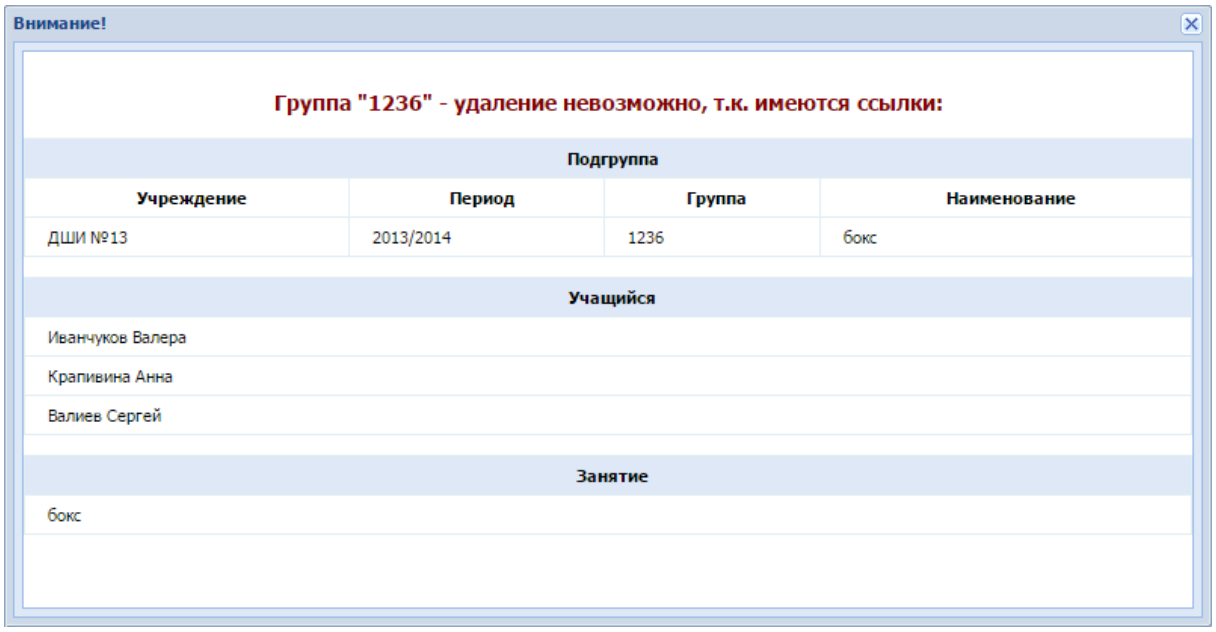


Рисунок 173 - Системное сообщение

10.8.1 Перевод и выпуск учащихся

В реестре «Группы» (Рисунок 159) имеется возможность перевода учащихся. Для этого выделите в таблице запись с группой, нажмите кнопку «Перевод», в выпадающем списке выберите необходимую операцию перевода:

– «Перевод учащихся»;

– «Перевод на следующий год»;

– «Отмена перевода учащихся».

Для перевода учащихся из группы в группу в форме «Группы», нажав кнопку «Перевод», выберите операцию «Перевод учащихся», после чего откроется окно (Рисунок 175).

Примечание - После осуществления перевода учащегося нельзя будет вернуть в прежнюю группу, поэтому Система выдаст предупреждающее сообщение (Рисунок 174).

При выполнении перевода учащихся обязательно проверьте выставляемые параметры перевода (описание представлено ниже).

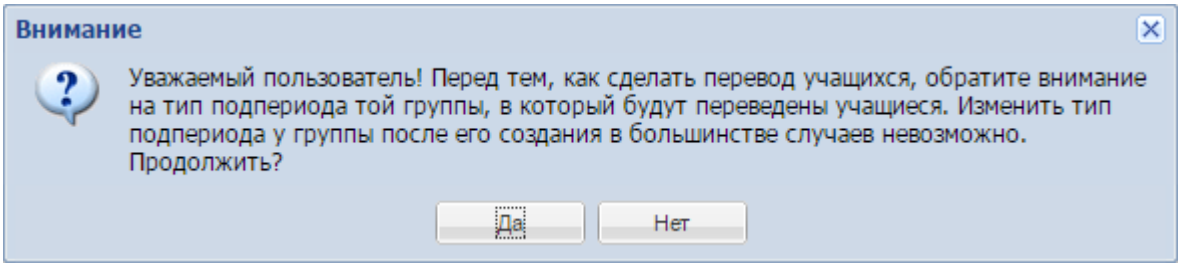


Рисунок 174 - Системное сообщение

В окне «Перевод учащихся» возможен просмотр текущей информации о группе, а также редактирование информации о группе, в которую переводятся учащиеся. В блоке (1) представлена информация о группе, из которой переводятся учащиеся. Данная информация является не редактируемой. В блоке (2) содержится информация о группе, в которую осуществляется перевод учащихся, заполните необходимые поля.

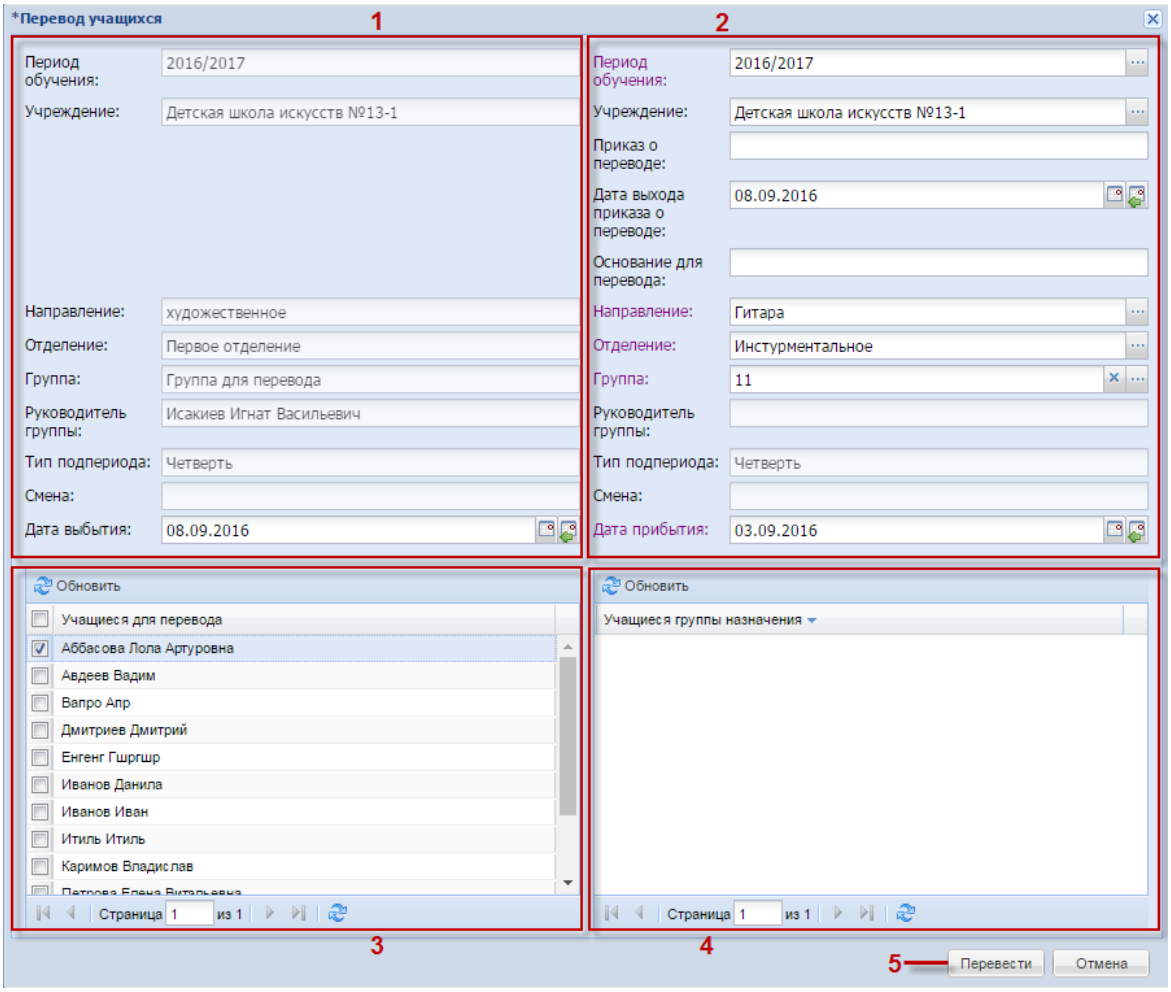


Рисунок 175 - Окно «Перевод учащихся»

– 1 – текущая информация о группе;
– 2 – информация о группе, в который переводится учащийся;
– 3 – список учащихся текущей группы;
– 4 – список учащихся группы, в которую переводится учащийся;
– 5 – кнопка перевода.

Окно перевода учащихся состоит из четырех разделов:

– 1 – текущая информация о группе, из которого переводится учащйися Информация не подлежит редактированию;
– 2 – информация о группе, в которую переводится учащийся. Информация подлежит редактированию;
– 3 – список учащихся текущей группы, из которой переводится учащийся;
– 4 – учащиеся группы назначения.

Окно перевода (раздел 2 Рисунок 175) содержит следующие редактируемые элементы:

– «Период обучения» - выпадающий список, обязательный для заполнения. Список содержит значения справочника «Периоды обучения». По умолчанию Система автоматически изменяет период обучения на следующий учебный год;

– «Учреждение» - выберите из справочника учреждение, в которое осуществляется перевод. По умолчанию в поле указывается учреждение, из которого переводится учащийся;
– «Приказ о переводе» - введите с клавиатуры наименование приказа;
– «Дата выхода приказа о переводе» - поле календаря. По умолчанию заполнено текущей датой. Укажите дату выхода приказа;
– «Основание для перевода» - введите с клавиатуры основание для перевода;

Примечание – Если значения в поле «Учреждение» в блоках имеют разные значения, то поля «Приказ о переводе» и «Основание для перевода» являются обязательными для заполнения.

– «Направление» - выберите значение из справочника «Направления». По умолчанию поле заполняется направлением переводимой группы;
– «Отделение» - выберите значение из справочника «Отделения». По умолчанию поле заполняется отделением переводимой группы»
– «Группа» - выберите группы из реестра «Группы», нажав на пиктограмму ;
– «Руководитель группы» - указывается руководитель выбранной группы;
– «Тип подпериода» - указывается тип подпериода выбранной группы;
– «Смена» - указывается смена;
– «Дата прибытия»- поле календаря. По умолчанию заполнено текущей датой. Укажите дату прибытия учащихся в группу. Указываемая дата должна попадать в период, указанный в правом (редактируемом) поле «Период обучения». Дата прибытия в группу не может быть раньше или равна даты выбытия из группы.

Таблица «Учащиеся» (раздел 3 и 4 Рисунок 175). В левой таблице содержаться учащиеся текущей группы. В правой таблице содержаться учащиеся группы, в которую осуществляется перевод. Правая таблица будет пустой, если группа еще не создана или в ней отсутствуют учащиеся.

Чтобы перевести учащегося (или учащихся) в другую группу:

1) корректно заполните поля перевода (раздел 2 Рисунок 175);
2) в разделе 3 выберите учащихся, которых нужно перевести: установите «флажок» в строке с фамилией учащегося. Чтобы выделить весь список учащихся, установите «флажок» в строке «Учащиеся для перевода».
3) нажмите кнопку «Перевести» (пункт 5 Рисунок 175).

10.8.2 Автоматический перевод на следующий учебный год

В Системе реализована возможность автоматического перевода всех учащихся выбранных классов.

Кнопка «Перевод на след. учебный год» на панели кнопок реестра «Группы».

Чтобы выполнить автоматический перевод всех учащихся:

1) выберите группу, которую нужно перевести;
2) нажмите кнопку «Перевод на след. учебный год» на панели кнопок. Система выдаст предупреждающее сообщение:

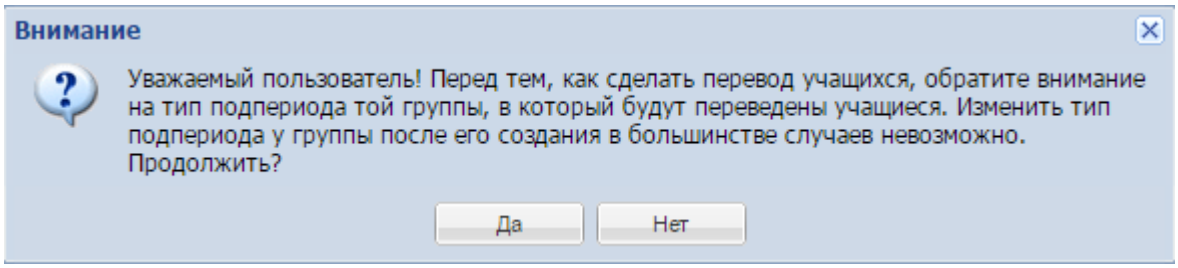


Рисунок 176 - Системное сообщение

3) нажмите кнопку «Да» для подтверждения или нажмите кнопку «Нет» для отмены выполнения действий;
4) если Вы нажмете кнопку «Да», откроется окно (Рисунок 177), в котором заполните:
    а) в поле «Направление» выберите значение из справочника «Направления»;
    б) в поле «Отделение» выберите значение из справочника «Отделения»;
    в) выберите группу из списка, которую необходимо перевести, нажав на нее;
    г) нажмите кнопку «Перевести».

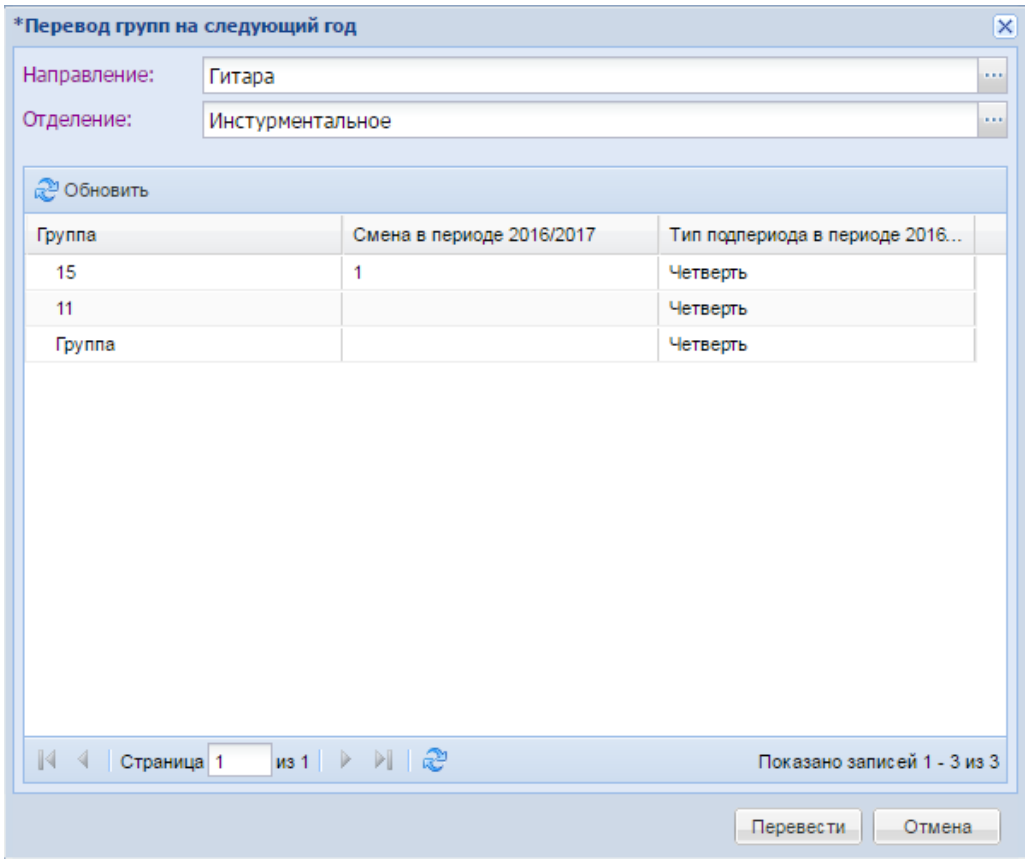


Рисунок 177 – Окно «Перевод групп на следующий год»

Проверьте настройки учебного периода в справочнике «Периоды обучения» (проверьте корректность заполнения начала и окончания учебного периода, заполнение подпериодов).

В случае успешного перевода группу, все учащиеся, которые принадлежат данной группе, переведутся на следующий учебный год в группу, содержащую описанные выше параметры по умолчанию.

При успешном переводе система выдаст следующее сообщение: «Все учащиеся успешно переведены» (Рисунок 178).

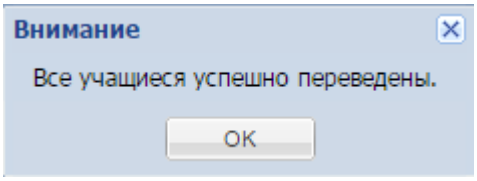


Рисунок 178 – Системное сообщение

Примечание - До осуществления автоматического перевода учащихся необходимо:

1) выбрать в виджете «Учреждение»;
2) создать группы в следующем периоде для перевода учащихся;
3) создать смены в следующем текущем периоде,
4) создать периоды в следующем текущем периоде.

10.8.3 Отмена перевода учащихся

В Системе реализована функция отмены перевода учащихся.

После выполнения перевода, учащиеся попадают в реестр «Отмена перевода учащихся». Чтобы открыть этот реестр, нажмите кнопку «Отмена перевода учащихся». Откроется окно (Рисунок 179).

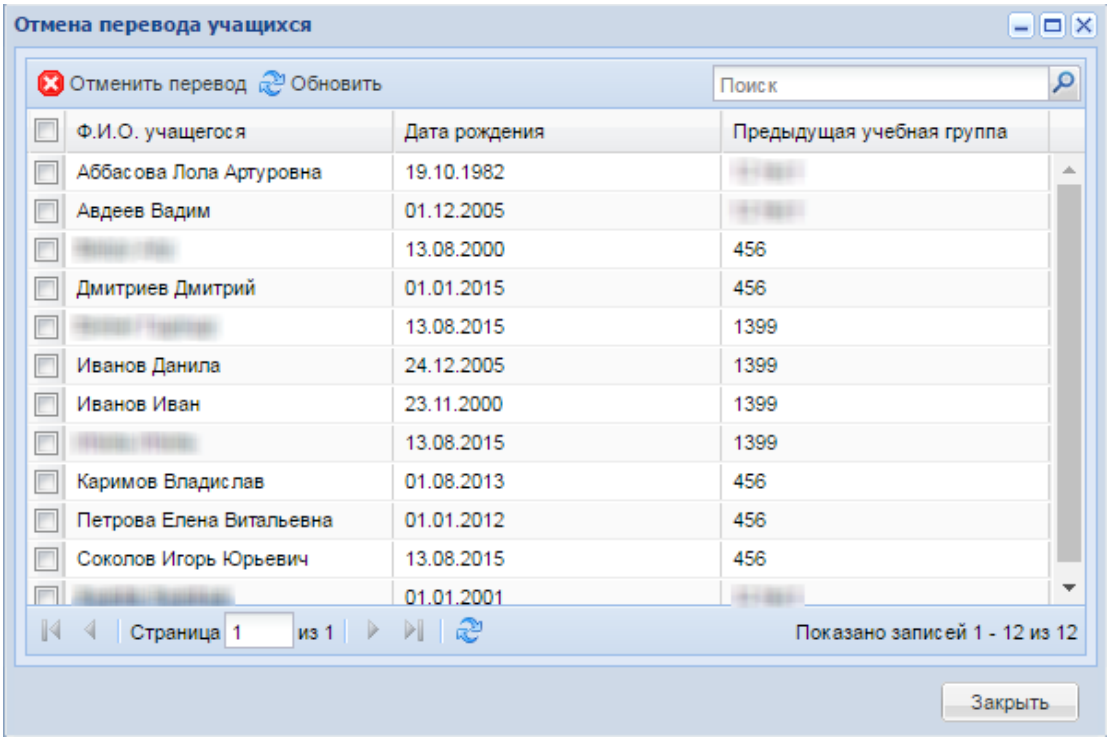


Рисунок 179 - Отмена перевода учащегося

Реестр содержит список переведенных учащихся.

Чтобы отменить перевод учащихся:

1) выберите учащихся, для которых нужно отменить перевод: установите «флажок» в строке с фамилией учащегося. Чтобы выделить весь список, установите «флажок» в строке «Ф.И.О. учащегося»;
2) нажмите кнопку «Отменить перевод» на панели кнопок;
3) так как отменить выполнение операции невозможно, Система выдаст сообщение;
4) нажмите кнопку «Да» для продолжения работы, Система начнет процесс отмены перевода выбранных учащихся. Выделенные записи учащихся из реестра удалятся. Учащиеся восстановятся в группу, из которой были переведены (отчислены). Система выдаст сообщение: «Отмена перевода выполнена».
5) нажмите кнопку «Закрыть» чтобы закрыть реестр учащихся.

Примечание – Если у учащегося проставлена посещаемость или имеются оценки в журнале, Система выдаст сообщение: «Внимание! Отмена перевода невозможна, так как есть связки».

11 Справочники

11.1 Общие принципы работы со справочниками

Использование справочников в Системе направлено на унификацию управления качеством образования по всем муниципальным учреждениям и автоматизацию управления.

Информация в справочниках представлена в виде таблиц. Табличное представление имеет стандартный набор функций (см. п. 4.4.1).

В Системе реализованы редактируемые и не редактируемые справочники. Не редактируемые справочники изначально заполнены необходимыми значениями и не подлежат редактированию и добавлению новых элементов в справочник.

К не редактируемым справочникам относятся (Таблица 2).

Таблица 2 - Не редактируемые справочники

Название справочника	Описание справочника
Типы и виды учреждений	Справочник содержит перечень типов и видов государственных и муниципальных организаций дополнительного образования
Статус организации	Справочник содержит перечень языков народов Российской Федерации и иностранные языки, а также коды данных элементов по ОКИН 04
Тип документа	Справочник содержит наименование документов, удостоверяющих личность гражданина в соответствии с законодательством РФ
Местность	Справочник содержит типы местности, к которым относится пользователь
Гражданство	Справочник содержит перечень видов гражданства
Тип законного представителя	Справочник содержит типы законного представителя
Тип родства	Справочник содержит типы родства
Пол	Справочник содержит виды пола: женский и мужской
Группы здоровья	Справочник содержит перечень групп здоровья
Группы инвалидности	Справочник содержит перечень групп инвалидности
Трудная жизненная ситуация	Справочник содержит перечень трудных жизненных ситуаций
Причина инвалидности	Справочник содержит перечень причин инвалидности
Тип родства	Справочник содержи типы родства

Редактируемые справочники могут быть отредактированы из интерфейса Системы пользователями, у которых есть соответствующее право доступа.

Доступ к справочникам Системы осуществляется с помощью выбора в меню [Пуск/Справочники] (Рисунок 180).

Справочники могут быть общедоступными и локальными.

Право на редактирование (добавление, удаление и изменение элементов) общедоступных справочников имеются только у пользователей, имеющих роль «Администратор Системы» либо «Сотрудник Министерства образования».

Право на просмотр общедоступных справочников имеется у всех пользователей Системы, которым доступно данное право.

Право на просмотр локальных справочников имеется у пользователей только того учреждения, на уровне которого были добавлены эти элементы.

Справочники могут быть простыми и составными. Составные справочники отличаются от простых тем, что после добавления элемента в справочник этот элемент необходимо заполнить дополнительными сведениями.

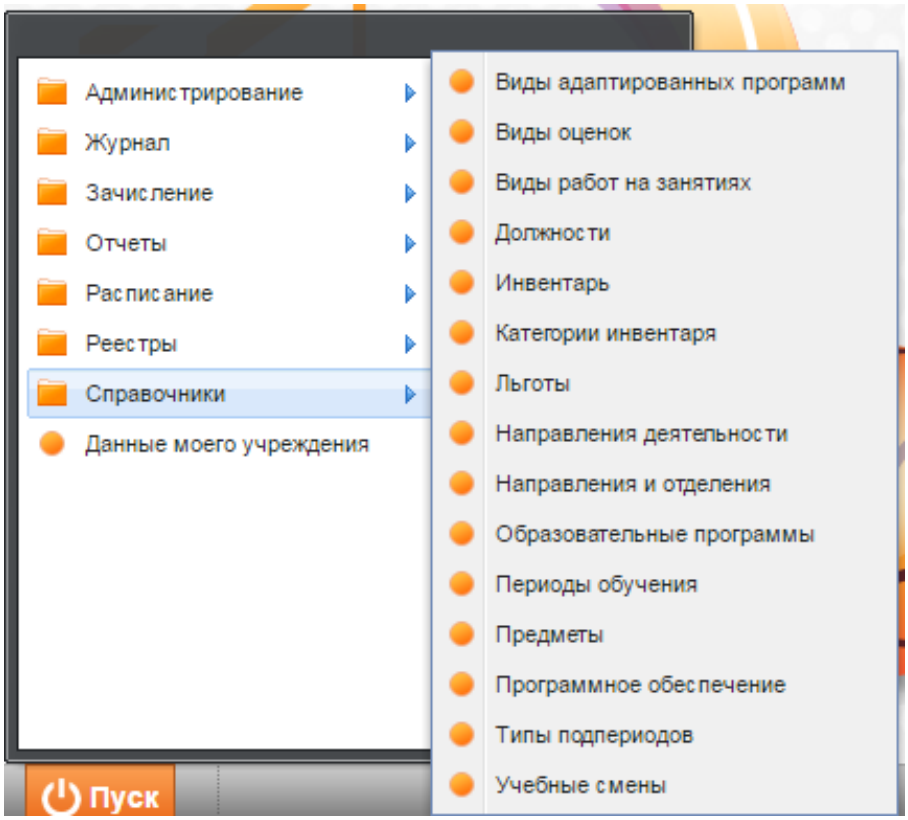


Рисунок 180 - Справочники Системы

В Системе предусмотрены следующие справочники (Таблица 3).

Таблица 3 – Типы справочников

Название справочника	**Описание справочника**	**Обще-доступный**	**Пред-настроенный**
Простые справочники			
Виды адаптированных программ	Содержит перечень видов образовательных программ, адаптированных для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, для дальнейшего использования в учебных планах по ФГОС.	Да	Нет

Название справочника	Описание справочника	Обще-доступный	Пред-настроенный
	Пример*: Дети с нарушением речи, дети с нарушением зрения и пр*.		
Типы подпериодов	Справочник содержит перечень подпериодов учебного года. Пример: *четверть, триместр, полугодие*	Да	Да
Категории инвентаря	Содержит список категорий инвентаря	Да	Да
Виды работ на занятиях	Перечень видов работ на занятиях, по которым обучающийся получает оценки. Пример: *семинар, экспедиция, учебная игра, домашнее задание и пр.*	Да Шкалы в видах работ могут быть настроены локально	Нет
Льготы	Содержит перечень льгот	Да	Нет
Образовательные программы	Содержит перечень образовательных программ, проводимых Правительством РФ в сфере образования	Да	Да
Программное обеспечение	Содержит перечень значений по видам программного обеспечения, используемого в Системе	Да	Да
Направление деятельности	Содержит перечень направлений деятельности для создания планов мероприятий, проводимых в ОДО	Нет По умолчанию право просмотра и редактирование отключено для пользователя	Нет
Составные справочники			
Виды оценок	Перечень шкал оценок, по которым осуществляется оценивание учащихся в организации дополнительного образования. Пример: *пятибалльная, стобалльная и пр.*	Да	Нет
Направления и отделения	Содержит перечень направлений и соответствующих им отделений дополнительного образования детей	Да	Да
Должности	Перечень должностей, занимаемых сотрудниками ОДО Пример: *Преподаватель иностранных языков, преподаватель истории, Тренер по баскетболу и пр.*	Да	Да
Периоды обучения	Перечень учебных периодов с указанием дат начала и окончания, а также с указанием дат	Да Даты в подпериодах	Нет

Название справочника	Описание справочника	Обще-доступный	Пред-настроенный
	подпериодов (четвертей / триместров / полугодий) и каникул. Пример: *2014/2015 уч.год*	необходимо настраивать локально	
Предметы	Список предметов, преподающихся в организации дополнительного образования. Пример: *сольфеджио, баскетбол, макраме и пр.*	Да Уровни групп, преподаватели, кабинеты необходимо настраивать локально	Нет
Учебные смены	Смены, по которым организуется процесс обучения в организации дополнительного образования.	Нет	Нет
Инвентарь	Содержит перечень значений инвентаря	Да	Да

11.2 Заполнение и редактирование простых справочников

Рассмотрим процесс добавления и редактирования записей справочников на примере справочника «Виды адаптированных программ». Данный справочник содержит перечень видов образовательных программ, адаптированных для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, для дальнейшего использования в учебных планах по ФГОС.

Чтобы открыть справочник «Вида адаптированных программ», выберите меню [Пуск/Справочники/Виды адаптированных программ], после чего откроется форма справочника «Виды адаптированных программ» (Рисунок 181).

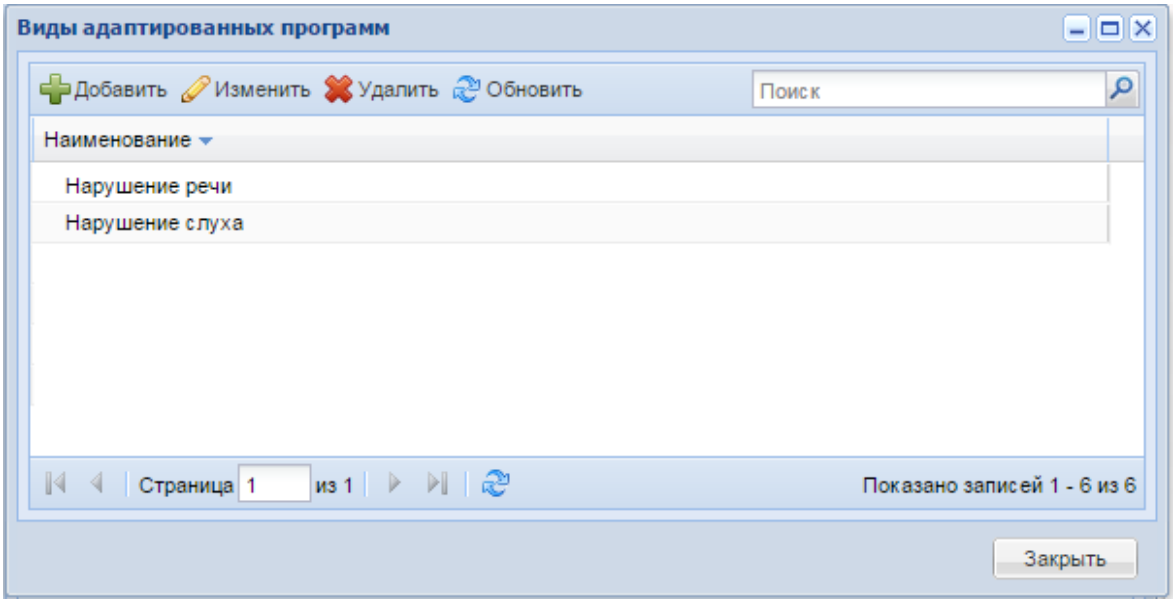


Рисунок 181 – Справочник «Виды адаптированных программ»

Для создания записи в справочнике:

1) нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов справочника, откроется окно «Виды адаптированных программ: Добавление» (Рисунок 182);

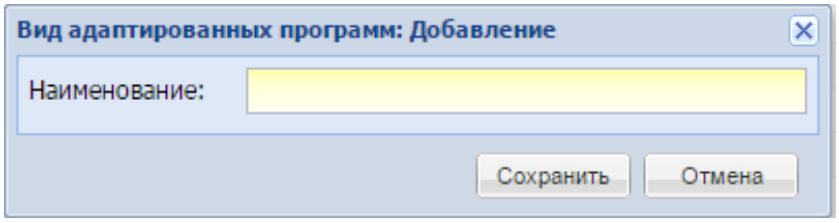


Рисунок 182 – Окно «Вид адаптированных программ: Добавление»

2) в поле «Наименование» введите наименование значения;
3) нажмите «Сохранить» для создания записи в справочнике. При нажатии «Отмена» окно добавления записи закрывается, запись в справочнике не создается.

Для редактирования записи в справочнике левой кнопкой мыши дважды нажмите по требуемой записи таблицы или нажатием левой кнопкой выделите запись в таблице и нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов справочника. После чего откроется окно «Вид адаптированных программ: Редактирование» (Рисунок 183) аналогичное окну «Вид адаптированных программ: Добавление».

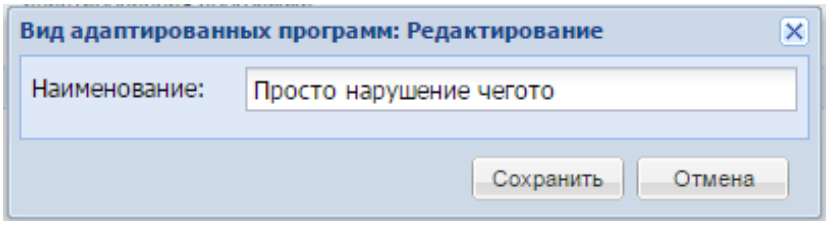


Рисунок 183 – Окно «Вид адаптированных программ: Редактирование»

Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи в справочнике нажатием левой кнопкой мыши выделите требуемую запись в таблице, затем нажмите кнопку «Удалить» на панели инструментов формы справочника. После чего откроется диалоговое окно с запросом на удаление, в котором необходимо подтвердить удаление, нажав кнопку «Да» или отменить удаление, нажав кнопку «Нет».

Примечание - При удалении записи, Системой происходит проверка: имеются ли в Системе ссылки на изменяемый/удаляемый объект. Если ссылки имеются, то Система выдаст сообщение: *«Объект не может быть удален! Возможно на него есть ссылки»*.

11.2.1 Справочник «Виды работ на занятиях»

Данный справочник содержит перечень видов работ на занятиях, по которым обучающийся получает оценки (Рисунок 184).

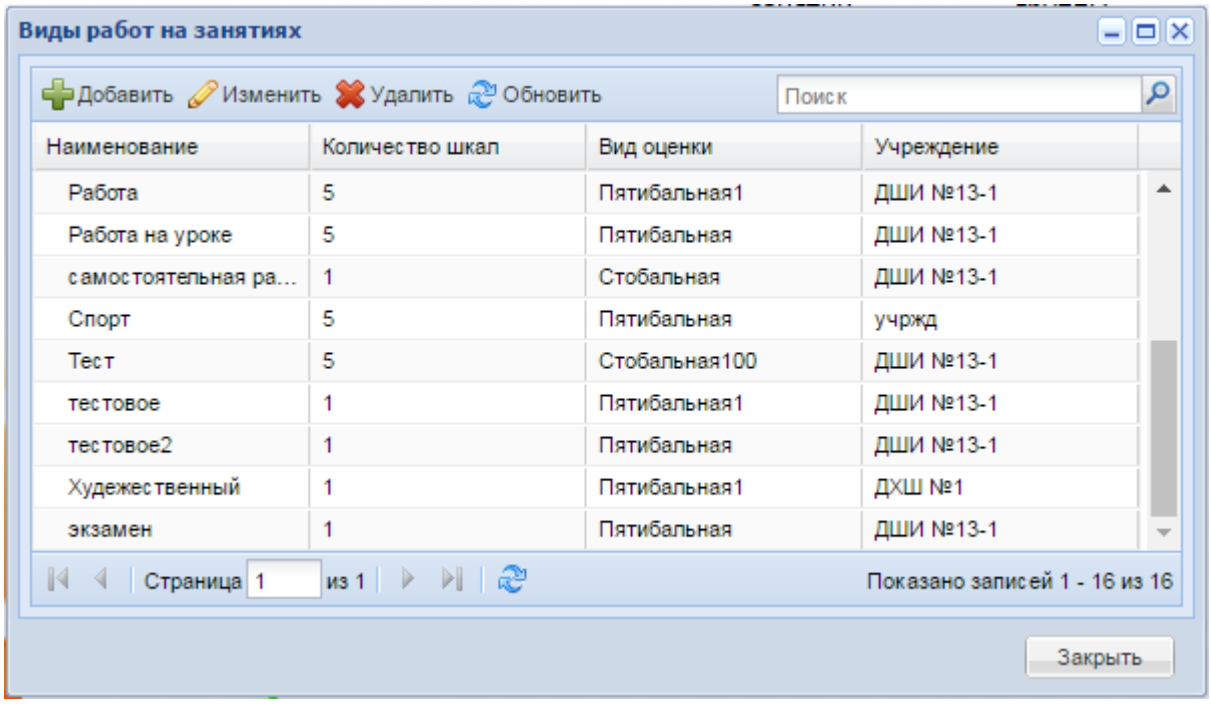


Рисунок 184 - Справочник «Виды работ на занятиях»

Чтобы добавить виды работ:

1) нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рисунок 185);
2) заполните поля:
   – «Наименование» - введите наименование вида работы;
   – «Количество шкал» - введите количество шкал для оценок;
   – «Вид оценки» - выберите значение из справочника «Виды оценок».
3) нажмите «Сохранить» для создания записи в справочнике.

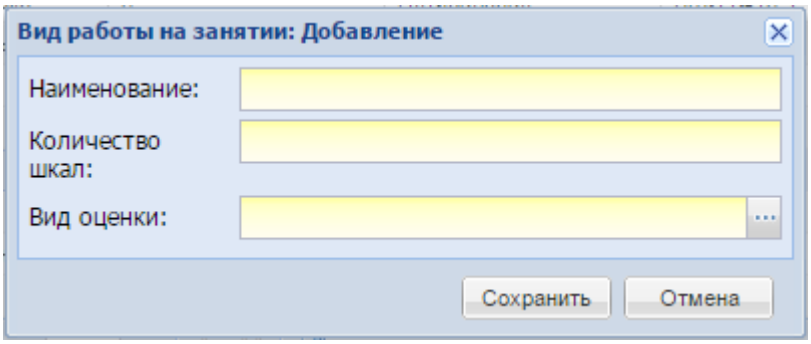


Рисунок 185 - Окно «Вид работ на занятии: Добавление»

Для редактирования записи выберите запись и нажмите кнопку «Изменить» на рабочей панели справочника. Откроется окно «Вид работ на занятии: Редактирование» аналогичное окну «Вид работ на занятии: Добавление» (Рисунок 185).

Внесите изменения, нажмите кнопку «Сохранить».

11.2.2 Справочник «Типы подпериодов»

Данный справочник содержит перечень подпериодов учебного года и является преднастроенным (содержит заранее настроенные значения) (Рисунок 186).

Удаление и редактирование преднастроенных значений не доступно.

Добавление, удаление и редактирование вновь созданных значений доступно администратору Системы.

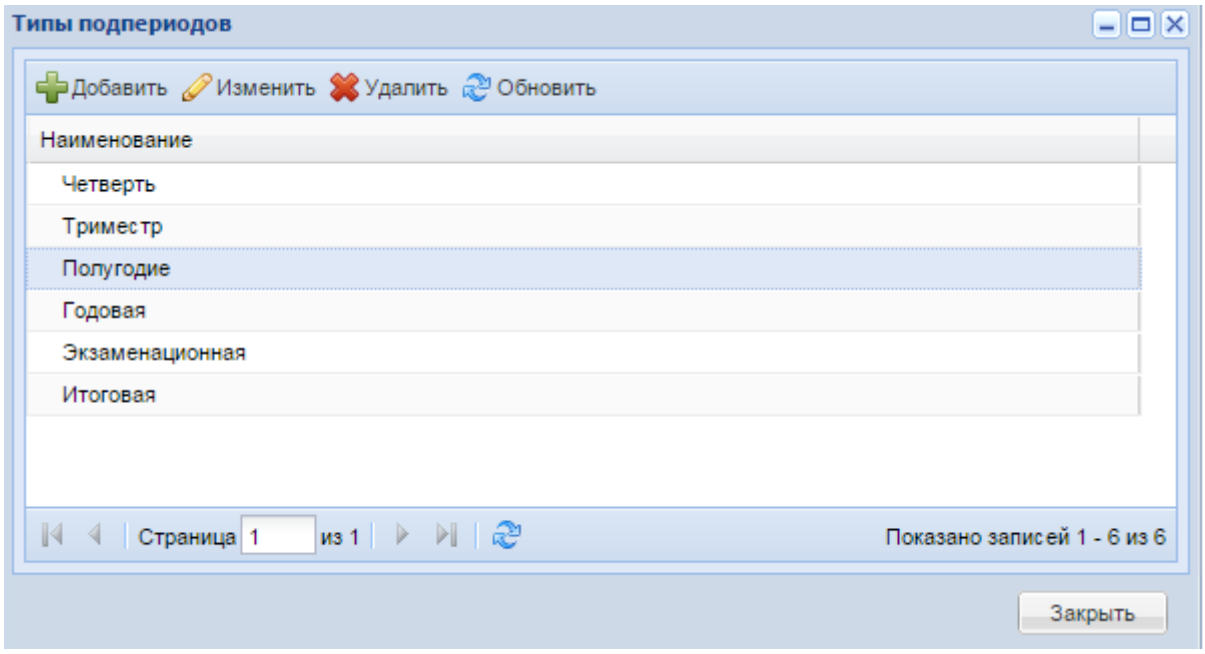


Рисунок 186 – Справочник «Типы подпериодов»

Для добавления записи в справочник:

1) нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно «Типы подпериодов: Добавление» (Рисунок 187);

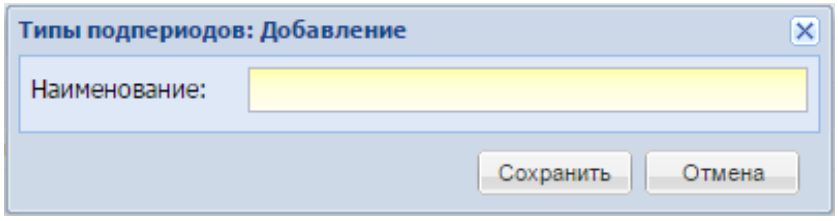


Рисунок 187 - Окно «Типы подпериодов: Добавление»

2) в поле «Наименование» введите наименование типа подпериода;
3) нажмите «Сохранить» для создания записи в справочнике. При нажатии «Отмена» окно добавления записи закрывается, запись в справочнике не создается.

Для редактирования вновь созданной записи (не системной) выберите запись и нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок. Откроется окно «Типы подпериодов: Редактирование» аналогичное окну «Типы подпериодов: Добавление» (Рисунок 187). Измените данные и нажмите «Сохранить».

Примечание - Если изменяемый тип подпериода уже назначен какому-либо подпериоду, то значение типа подпериода изменится во всех подпериодах данного типа.

Для удаления записи в справочнике выберите запись, нажмите кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи или кнопку «Нет» для отмены удаления.

Если запись системная (преднастроенная), Система выдаст сообщение *«Невозможно удалить системный элемент»*.

11.2.3 Справочник «Льготы»

Данный справочник содержит список льгот (Рисунок 188).

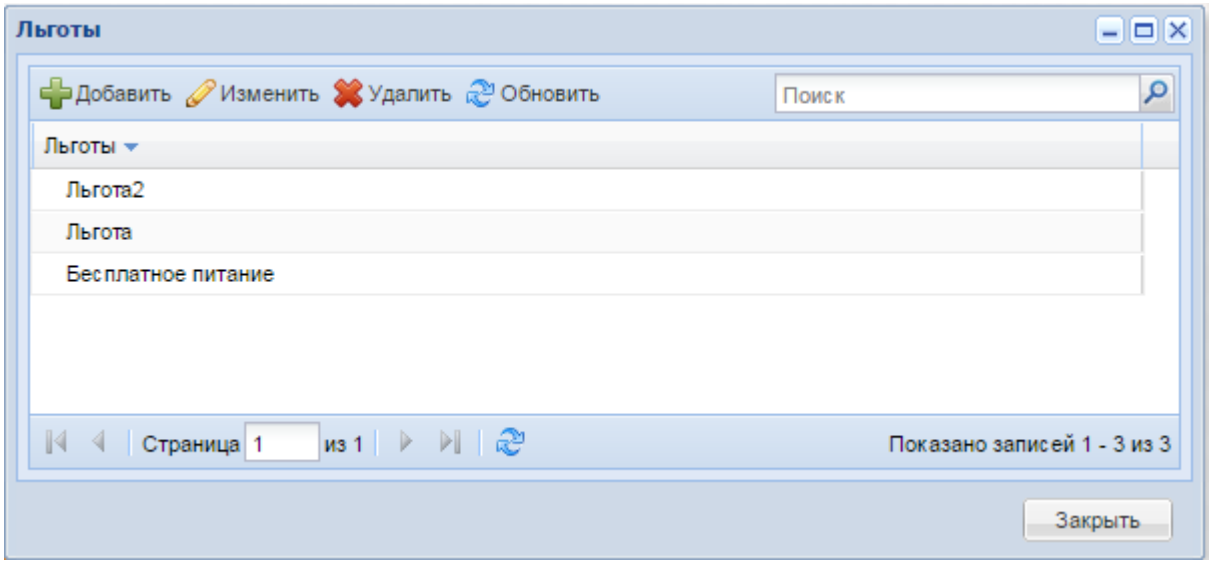


Рисунок 188 –Справочник «Льготы»

Для добавления записи:

1) нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов справочника, после чего откроется окно добавления льготы (Рисунок 189);

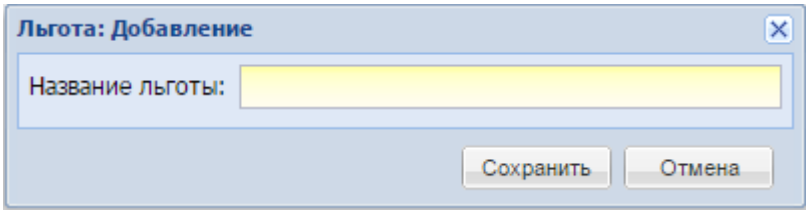


Рисунок 189 - Окно «Льгота: Добавление»

2) в поле «Название льготы» введите наименование льготы;
3) нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи. Нажмите на кнопку «Отмена» для отмены создания записи, окно закроется автоматически.

При редактировании записи откроется окно «Льгота: Редактирование» аналогичное окну «Льгота: Добавление» (Рисунок 189).

11.2.4 Справочник «Категории инвентаря»

Данный справочник содержит список категорий инвентаря (Рисунок 190).

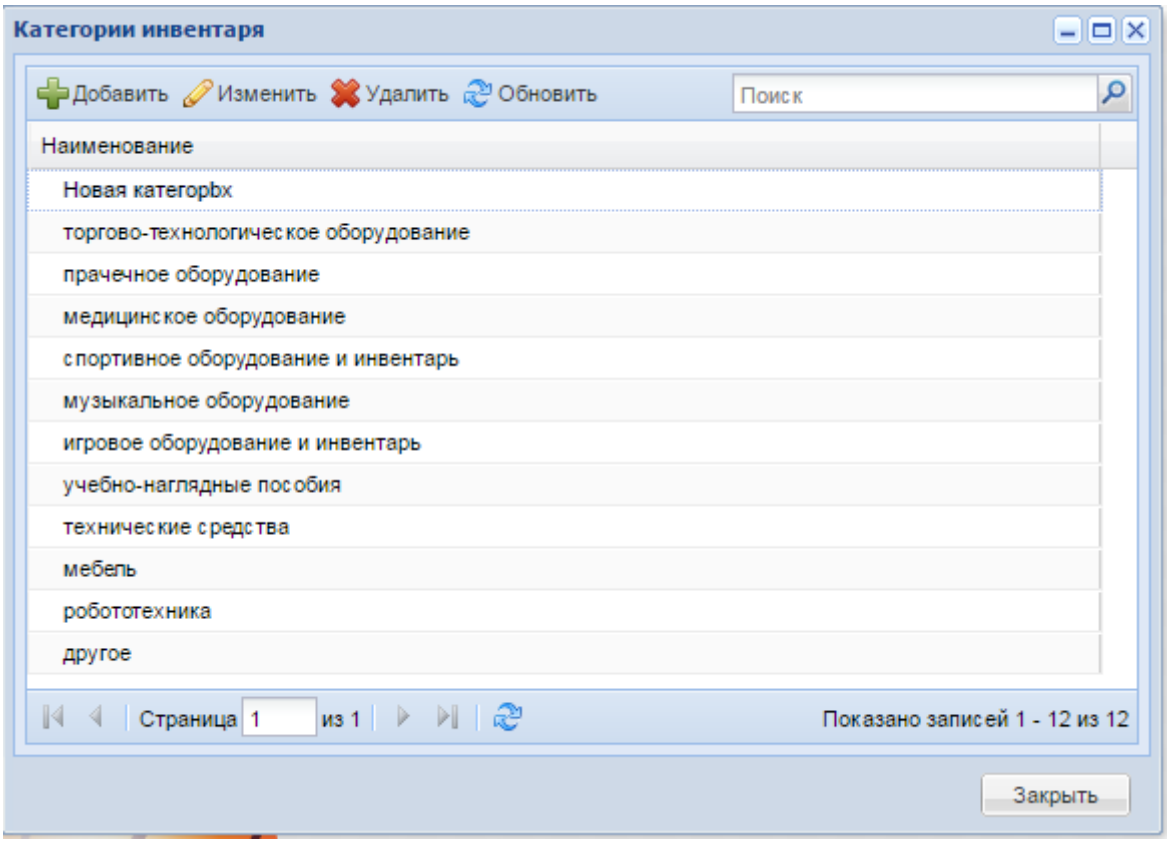


Рисунок 190 – Справочник «Категории инвентаря»

Для добавления записи:

1) нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов справочника, после чего откроется окно «Категория инвентаря: Добавление» (Рисунок 191);

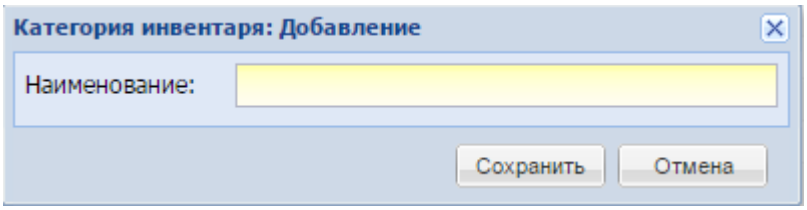


Рисунок 191 - Окно «Категории инвентаря: добавление»

2) в поле «Наименование» введите наименование значения.
3) нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи. Нажмите кнопку «Отмена» для отмены создания записи, окно закроется автоматически.

При редактировании записи откроется окно «Категория инвентаря: Редактирование» аналогичное окну «Категория инвентаря: Добавление» (Рисунок 191).

Примечание - При редактировании записи, Системой происходит проверка: имеются ли в Системе ссылки на изменяемый/удаляемый объект. Если ссылки имеются, то Система выдаст сообщение: *«Объект не может быть удален! Возможно на него есть ссылки»*.

11.2.5 Справочник «Программное обеспечение»

Справочник «Программное обеспечение» содержит перечень программных средств, используемых ОДО (Рисунок 192).

Справочник используется для заполнения информации об инвентаре в реестре «Аудиторный фонд».

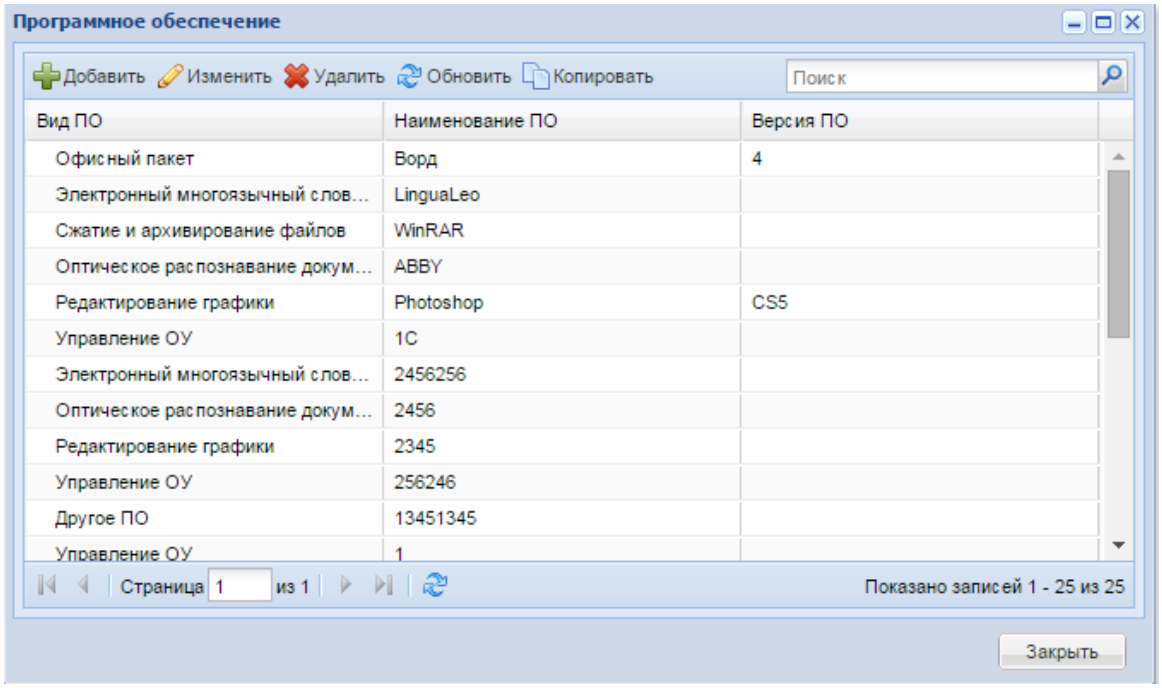


Рисунок 192 - Справочник «Программное обеспечение»

Чтобы добавить запись в справочник:

1) нажмите кнопку «Добавить» на рабочей панели справочника, после чего откроется окно (Рисунок 193);

2) заполните поля:

– «Наименование» - введите название ПО;

– «Вид ПО» - кажите вид ПО, выбрав значение из выпадающего списка;

– «Версия ПО» - введите версию ПО.

3) нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

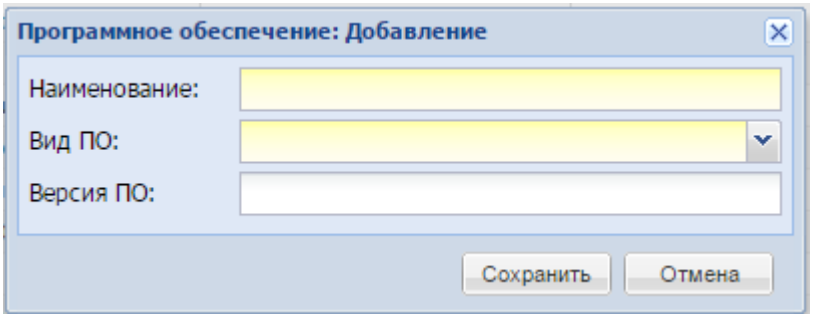


Рисунок 193 - Окно «Программное обеспечение: Добавление»

В справочнике «Программное обеспечение» появится запись.

Чтобы изменить данные записи, выделите эту запись и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Программное обеспечение: Редактирование» аналогичное окну «Программное обеспечение: Добавление» (Рисунок 193). Измените необходимые данные, после чего нажмите кнопку «Сохранить».

В справочнике реализована функция копирования записей.

Для копирования записи:

1) выделите копируемую запись;
2) нажмите кнопку «Копировать» на рабочей панели кнопок справочника;
3) откроется окно «Копировать ПО» (Рисунок 194);
4) в поле «Наименование» измените название ПО.
5) нажмите кнопку «Сохранить».

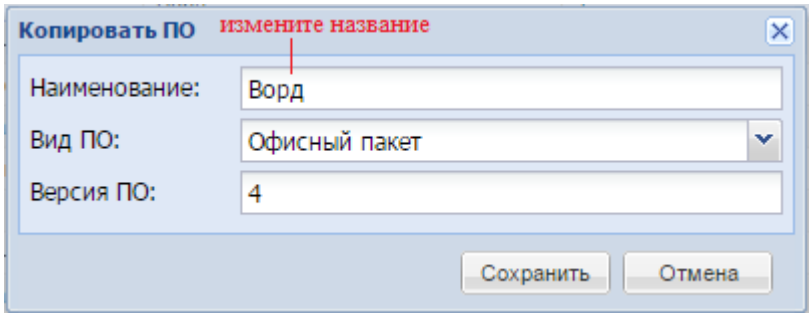


Рисунок 194 – Окно «Копировать ПО»

После чего в окне справочника «Программное обеспечение» появится скопированная запись с новым названием.

11.2.6 Справочник «Образовательные программы»

Справочник «Образовательные программы» содержит перечень образовательных программ для учащихся. Информация в справочнике представлена в табличном виде (см. п. 4.4.1).

Для добавления записи:

1) нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 195);
2) заполните следующие поля:
   – «Наименование» - укажите полное название проводимой программы;
   – «Вид образовательной программы» - укажите вид образовательной программы, выбрав значение из выпадающего списка;
   – «Тип программы» укажите тип программы, выбрав значение из выпадающего списка;

Примечание - Если в поле «Тип программы» указано значение «Адаптированная», становится доступным для заполнения поле «Адаптированность». В поле «Адаптированность» выберите значение из выпадающего списка.

– «Направленность» - укажите направление создаваемой образовательной программы, выбрав значение из выпадающего списка или из справочника «Направления и отделения»;
– «Цели обучения», «Форма реализации» («флажки» «Сетевая форма обучения» и «Интерактивная форма обучения»), «Вид деятельности» - выберите соответствующие значения из выпадающего списка;
– «Период С» - укажите начала периода действия образовательной программы;
– «Период По» - укажите конец периода действия образовательной программы;
– Срок реализации. Из выпадающего списка укажите срок реализации;
– «Дата реализации» - укажите дату реализации образовательной программы;
– «Совокупное количество часов» - введите совокупное количество часов;
– «Наименование и реквизиты федеральных государственных требований» - введите наименование и реквизиты федеральных государственных требований.

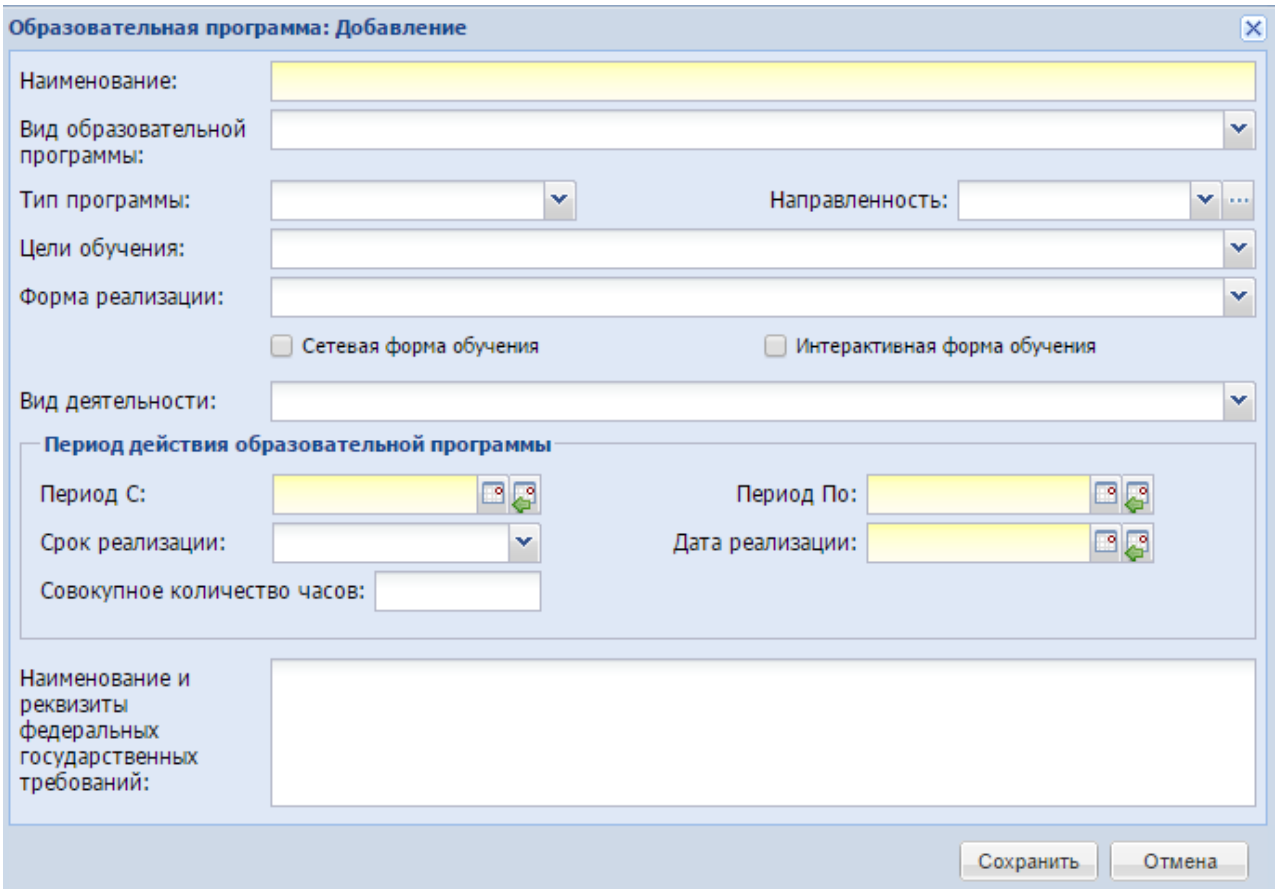


Рисунок 195 - Окно «Образовательная программа: Добавление»

Чтобы изменить данные записи, выделите эту запись и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Образовательная программа: Редактирование» аналогичное окну «Образовательная программа: Добавление» (Рисунок 195). Измените необходимые данные, после чего нажмите кнопку «Сохранить».

11.2.7 Справочник «Направления деятельности»

Справочник «Направления деятельности» содержит перечень направлений деятельности, проводимых в сфере дополнительного образования (Рисунок 196).

Справочник используется для заполнения информации о мероприятиях в реестре «Мероприятия» и «Планы мероприятий».

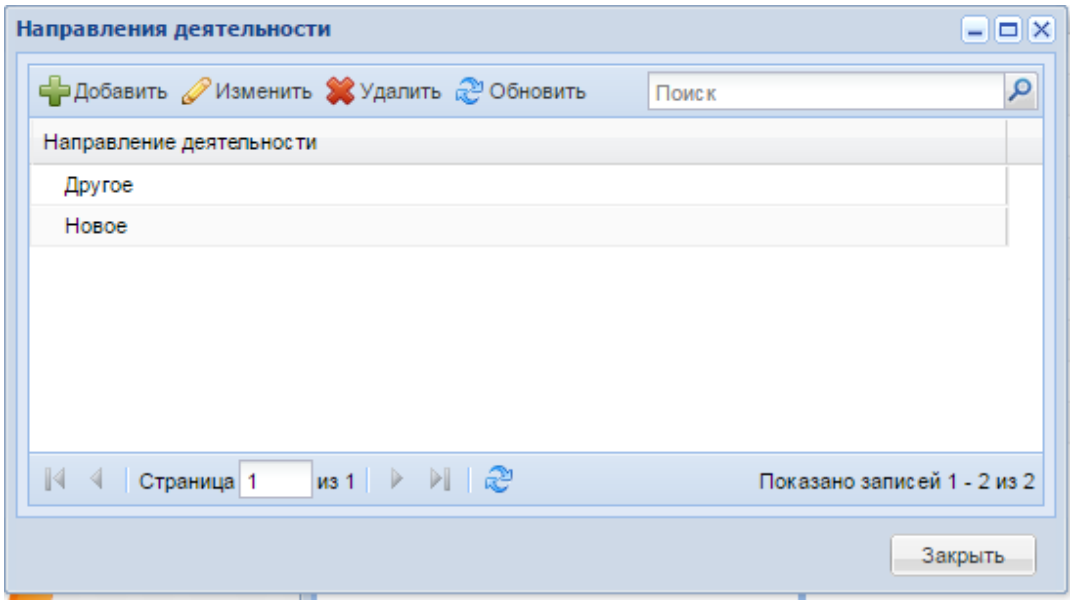


Рисунок 196 - Справочник «Направления деятельности»

Чтобы добавить запись в справочник:

1) нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок, после чего откроется окно (Рисунок 197);
2) в поле «Название направления деятельности» введите соответствующее значение;
3) нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

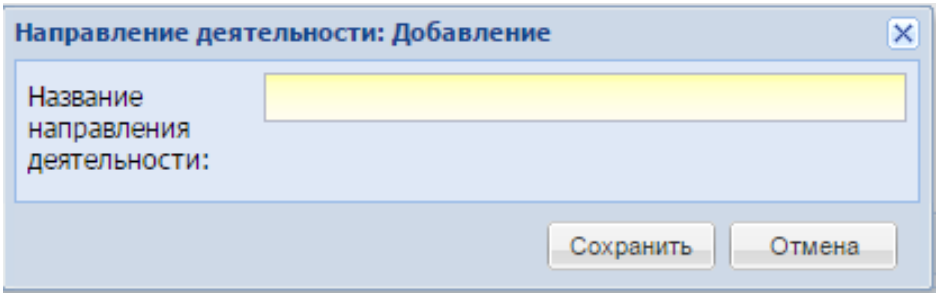


Рисунок 197 – Окно «Направление деятельности: Добавление»

В справочнике «Направления мероприятий» появится запись.

Чтобы изменить данные записи, выделите эту запись и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Направление деятельности: Редактирование» аналогичное окну «Направление деятельности: Добавление» (Рисунок 197). Измените необходимые данные, после чего нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание - При редактировании или удалении записи, Системой происходит проверка: имеются ли в Системе ссылки на изменяемый/удаляемый объект. Если ссылки

имеются, то Система выдаст сообщение: *«Объект не может быть удален! Возможно на него есть ссылки»*.

11.3 Заполнение составных справочников

В Системе существуют справочники, заполнение которых проходит в несколько этапов:

1) добавить запись в справочник (нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок);
2) в справочнике появится запись;
3) выделите запись левой кнопкой мыши;
4) нажмите кнопку «Изменить» в верхней панели кнопок;
5) откроется окно редактирования информации;
6) заполните дополнительную информацию для справочника.

11.3.1 Справочник «Виды оценок»

Справочник служит для создания видов оценок и указания диапазона значений для них (Рисунок 198).

Для заполнения данного справочника в первую очередь создайте список видов оценок – интервальных шкал (например, *десятибалльная шкала*).

Примечание - Добавление новых и удаление существующих шкал доступно только администратору Системы. Список шкал является общим для всех учреждений Системы. Сотрудникам и администраторам учреждений данный справочник доступен только для просмотра.

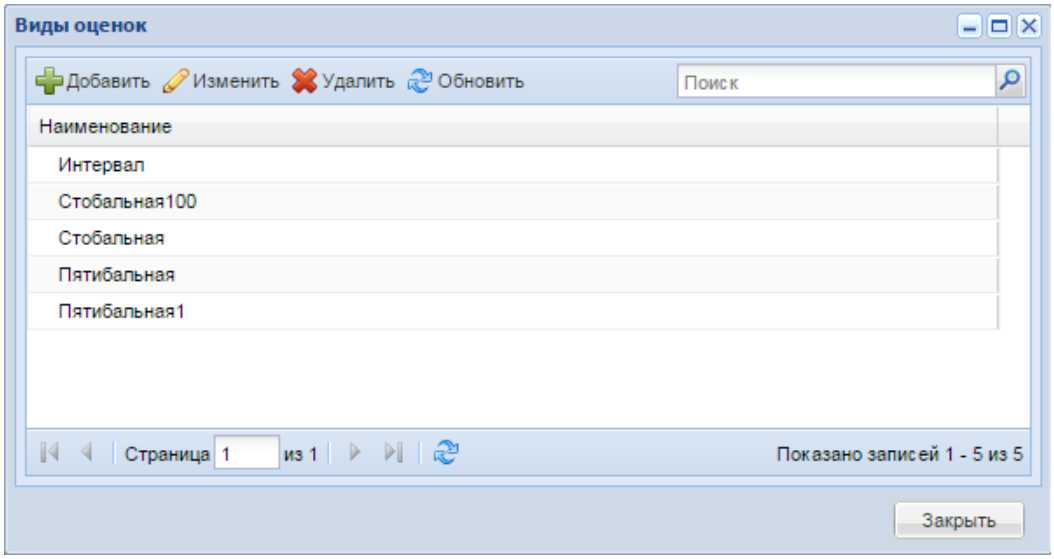


Рисунок 198 - Справочник «Виды оценок»

Чтобы создать вид оценок:

1) нажмите «Добавить» на верхней панели кнопок окна справочника, откроется окно (Рисунок 199);

2) заполните поля:

– «Наименование» - укажите наименование оценки;

– «Тип» - укажите тип оценок, выбрав значение из выпадающего списка.

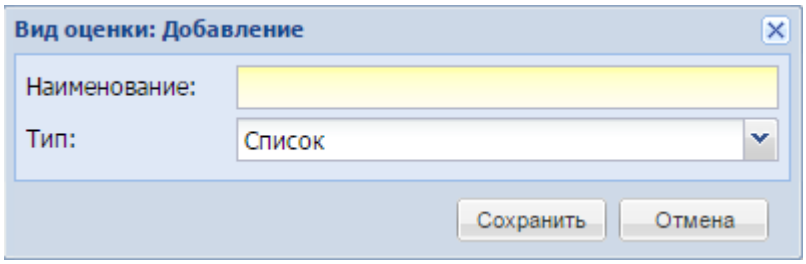


Рисунок 199 - Окно «Вид оценок: Добавление»

Примечание:

1) для вида значений «Список» оценки будут перечисляться (например, *пятибалльная шкала*). Для нее в Системе укажите вес оценки и значение.

2) для вида значений «Интервал» оценки не указываются в явном виде. При редактировании данной шкалы укажите интервал и вес диапазона (например, *стобалльная шкала*).

После создания списка оценок, необходимо заполнить перечень оценок, которые будут проставляться в данной системе оценивания. Для этого выделите созданную запись в таблице и нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели инструментов справочника «Виды оценок» (Рисунок 198).

Заполнение информации для вида оценок типа «Список».

Для оценок с видом значений «Список» откроется окно «Вид оценок: Редактирование» (Рисунок 200).

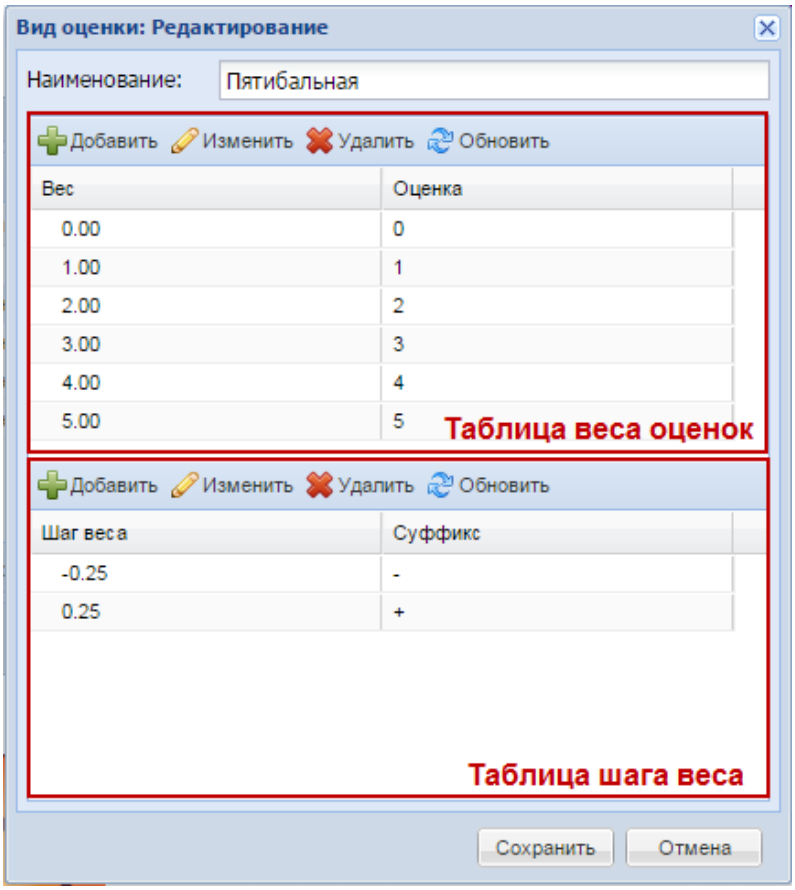


Рисунок 200 – Редактирование вида оценок со значением «Список»

В поле «Наименование» указывается значение, введенное при создании вида оценок.

В таблице веса оценок (Рисунок 200) задаются вес оценки и ее значение. Нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно «Значение вида оценки: Добавление» (Рисунок 201). В поле «Вес оценки» введите необходимые значение веса оценки, например, *«1,00»*. В поле «Значение» указано «?», введите значение в это поле вручную с клавиатуры. После чего нажмите кнопку «Сохранить».

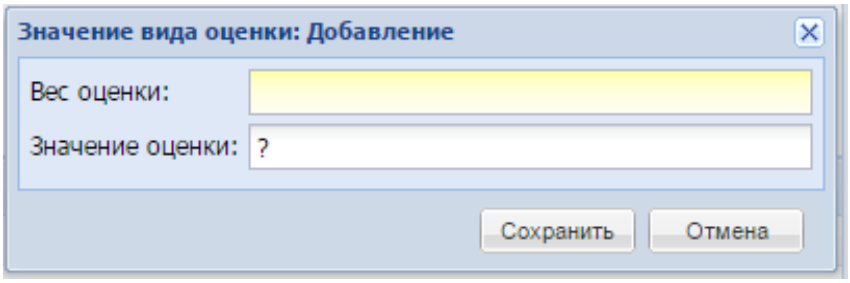


Рисунок 201 – Добавление записи веса оценки для вида оценок со значением «Список»

Чтобы создать следующий вес оценки, например, *«2,00»*, снова нажмите «Добавить», откроется окно (Рисунок 201).Выполните аналогичные действия для построения полного списка видов оценок со значением «Список».

В таблице шага веса (Рисунок 200) задается шаг веса оценки и суффикс. Нажмите «Добавить», откроется окно (Рисунок 202).

Система позволяет добавлять к оценке суффиксы, например, «+» и «-» с указанием веса данного суффикса (например, *для «+» указать значение +0,45, а для значения «-» указать значение -0,5*).

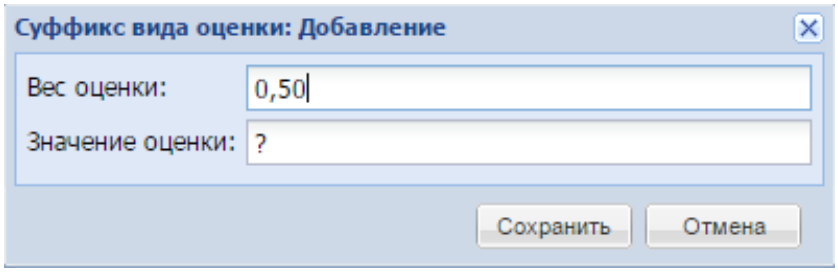


Рисунок 202 - Добавление записи шага веса оценки для вида оценок со значением «Список»

Вес оценки и шаг веса указываются для дальнейшего расчета среднего балла в электронном журнале группы.

На примере (Рисунок 203) показан пример пятибалльной шкалы оценок, со значениями «1, 2, 3, 4, 5», с суффиксами «-» и «+» для шага веса 0.50.

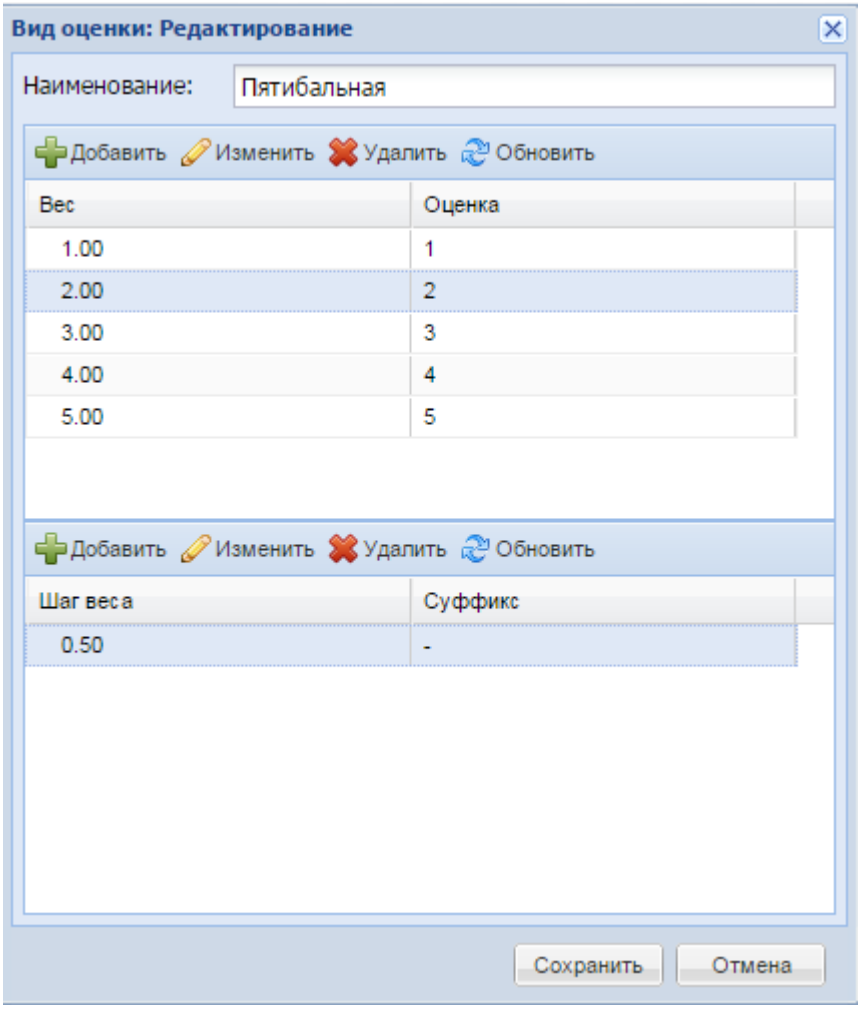


Рисунок 203 - Вид оценок со значение «Список». Пример

Заполнение информации для вида оценок типа «Интервал».

Откроется окно «Вид оценки: Редактирование» (Рисунок 204). В этом окне, в таблице веса оценок, в графе «Вес» Системой введены значения: «0.0 – 1.0», «1.0 – 2.0», «2.0 – 3.0», «3.0 – 4.0», «4.0 – 5.0». Укажите интервал для каждого веса оценки. Для этого выделите значение веса «0.0 – 1.0» и нажмите «Изменить» на панели кнопок таблицы веса оценок. Откроется окно (Рисунок 205). Введите начальное и конечное значение диапазона, после чего нажмите «Сохранить».

Система автоматически заполнит диапазон для других значений веса.

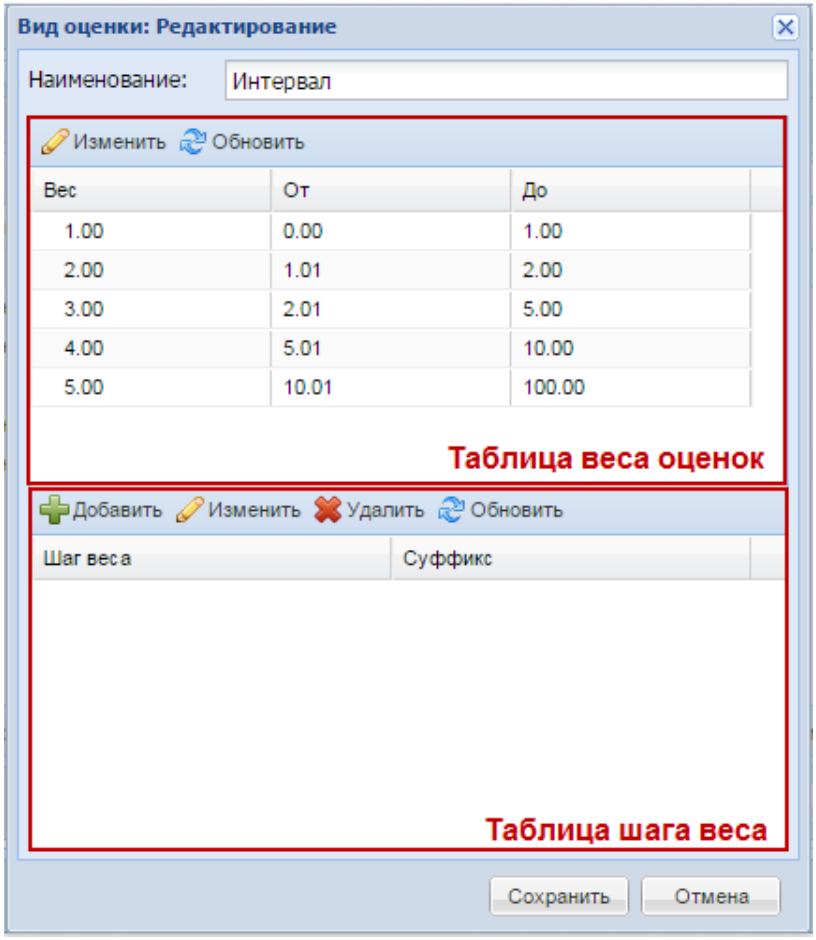


Рисунок 204 - Редактирование вида оценок со значением «Интервал»

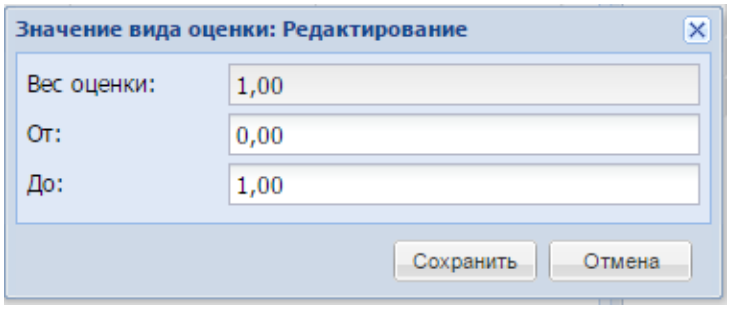


Рисунок 205 - Диапазон значений оценки (вид оценок со значением «Интервал»)

Например, *нужно создать оценки, для которых при весе оценки «0.0 – 1.0» диапазон составляет «0 – 30»*. Выделите вес оценки «0.0 – 1.0» и нажмите «Изменить» на панели инструментов таблицы веса оценок. Откроется окно «Значение вида оценок: Редактирование» (Рисунок 206).

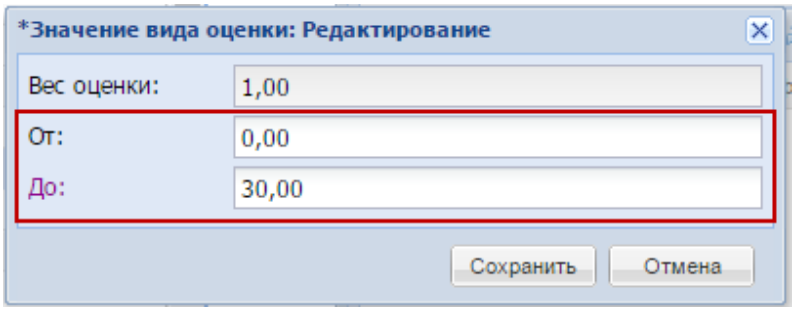


Рисунок 206 - Вес диапазона «0.0 – 1.0», диапазон 0 – 30

Введите в поле «От» значение «0», в поле «До» значение «30», после чего нажмите «Сохранить» (Рисунок 207). Аналогично задайте диапазон для остальных значений веса оценок.

Примечание - Интервал значений не должен пересекаться с другими интервалами.

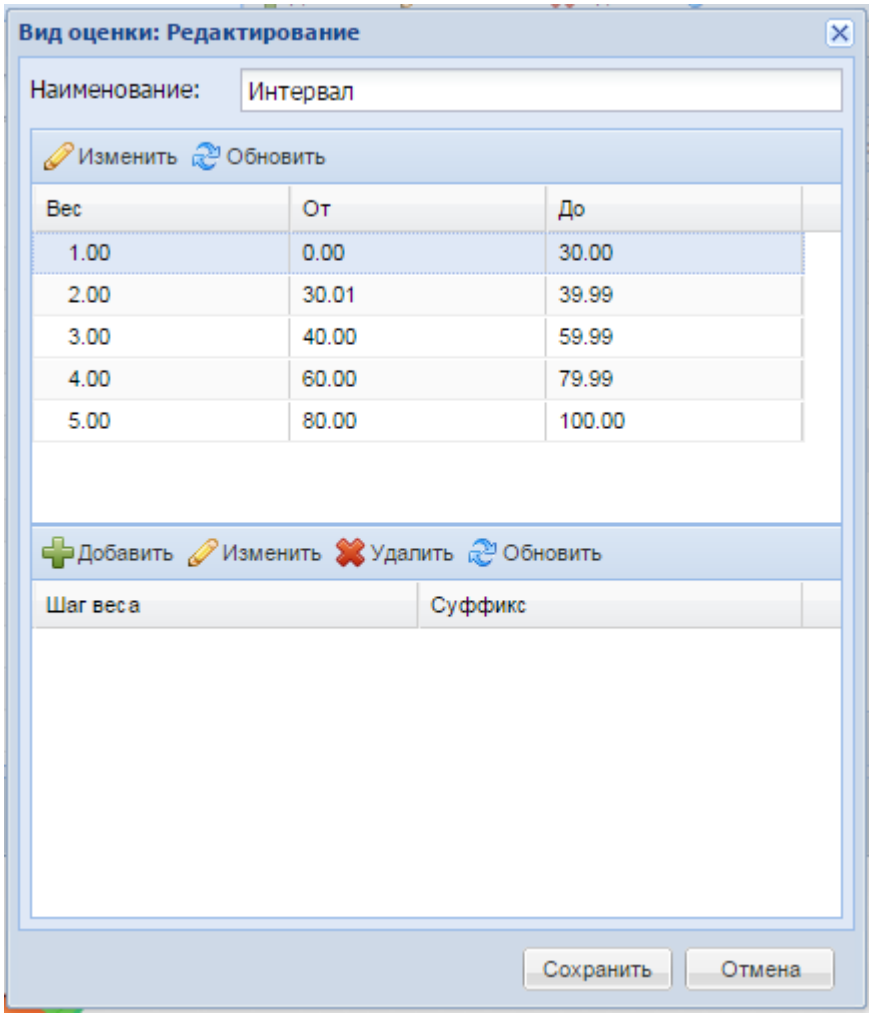


Рисунок 207 - Виды оценок, значения «Интервал». Пример

Далее следует задать суффиксы для веса оценок. Нажмите «Добавить» на панели кнопок таблицы шага веса, откроется окно (Рисунок 208).

Система позволяет добавлять к оценке суффиксы, например, «+» и «-» с указанием веса данного суффикса (например, *для «+» указать значение «+0,45», а для значения «-» указать значение «-0,5»*).

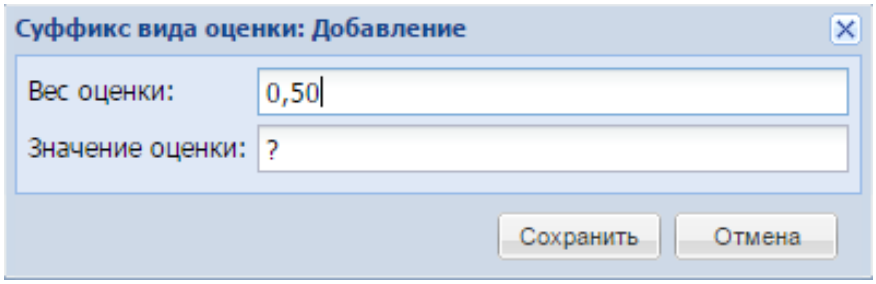


Рисунок 208 - Добавление записи шага веса оценки для вида оценок со значением «Интервал»

Вес оценки и шаг веса указываются для дальнейшего расчета среднего балла в электронном журнале группы.

11.3.2 Справочник «Инвентарь»

Редактирование справочника доступно только администратору Системы.

Справочник «Инвентарь» содержит перечень названий инвентаря (Рисунок 209).

Справочник является общедоступным и преднастроенным.

Справочник состоит из двух блоков: в блоке «Категории инвентаря» представлены категории инвентаря, в блоке «Инвентарь» отображается список инвентаря, принадлежащий к выбранной категории. Нажатием левой кнопкой мыши выберите категорию инвентаря, справа отобразится список инвентаря, принадлежащий к данной категории.

Список категорий инвентаря формируется из справочника «Категории инвентаря».

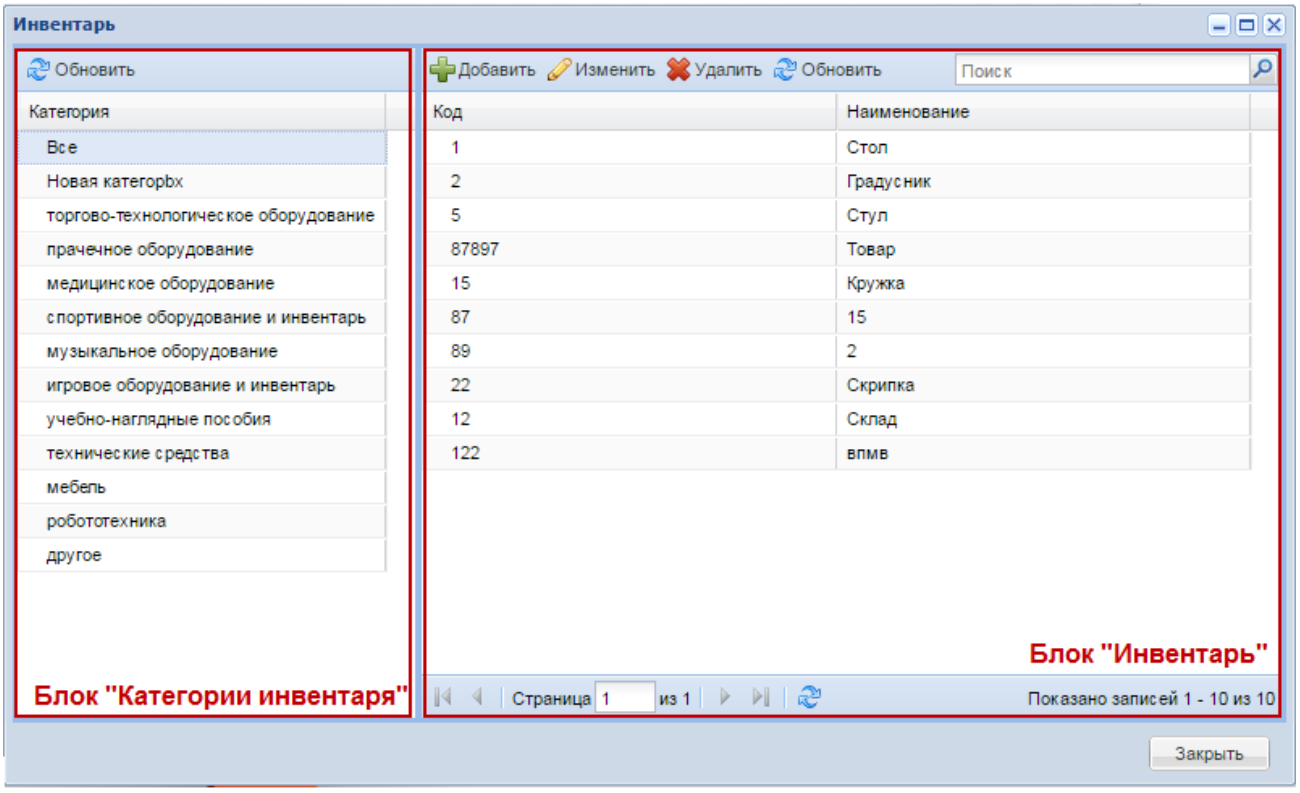


Рисунок 209 - Справочник «Инвентарь»

Чтобы добавить инвентарь:

1) нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок блока «Инвентарь». Откроется окно (Рисунок 210);

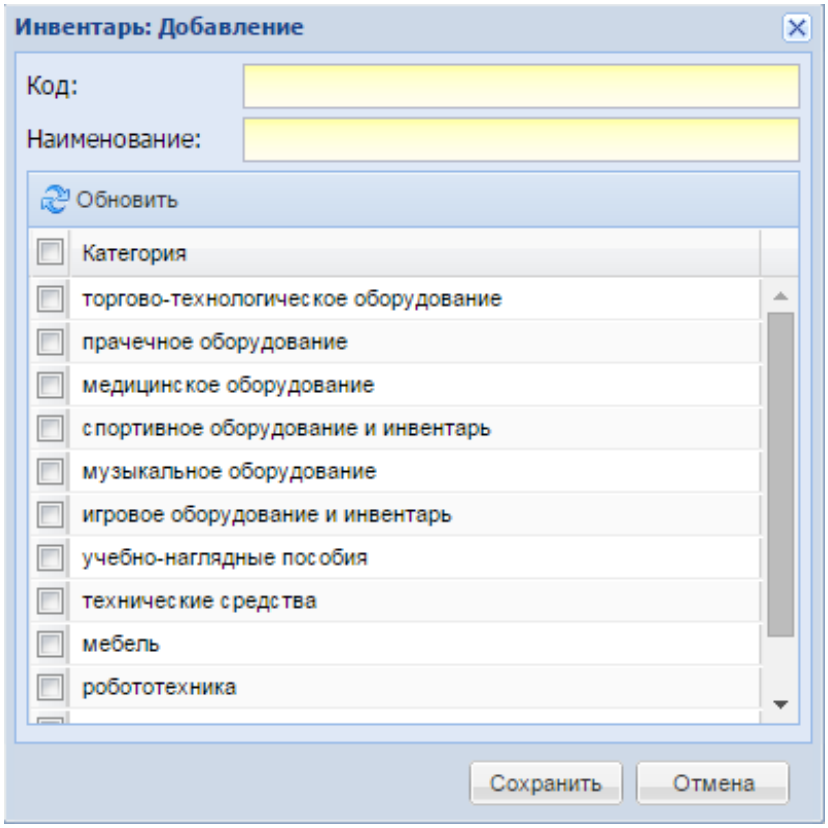


Рисунок 210 – Окно «Инвентарь: Добавление»

2) укажите следующую информацию:

– «Код» - введите код инвентаря;

– «Наименование» - введите название инвентаря;

– выберите категорию инвентаря. Для этого в нижней части установите «флажок» в строке соответствующей записи категории.

3) нажмите кнопку «Сохранить» на нижней панели кнопок.

Чтобы отредактировать данные, выберите запись в справочник, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Инвентарь: Редактирование» аналогичное окну «Инвентарь: Добавление» (Рисунок 210). Измените нужные данные, после чего нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание - При удалении записи, Системой происходит проверка: имеются ли в Системе ссылки на изменяемый/удаляемый объект. Если ссылки имеются, то Система выдаст сообщение: *«Внимание! Выбранный вид программы нельзя изменить/удалить, потому что в системе есть ссылки на него»*.

11.3.3 Справочник «Направления и отделения»

Справочник содержит перечень направлений и отделений дополнительного образования детей.

Добавление новых и удаление существующих предметов доступно администратору Системы или пользователям, имеющим права доступа к данным действиям в справочнике «Направления и отделения».

Список направлений и отделений, добавленных на уровне Министерства, является общим для всех учреждений Системы. Направления и отделения, созданные в любом другом учреждении, будут отображаться только в данном учреждении и всех подведомственных ему.

Справочник состоит из двух блоков: в левой части справочника содержится перечень направлений, в правой части отображается список отделений, которые относятся к выбранному направлению. То есть, при выборе наименования направления в левой части, раскрывается список отделений выбранного направления (Рисунок 211).

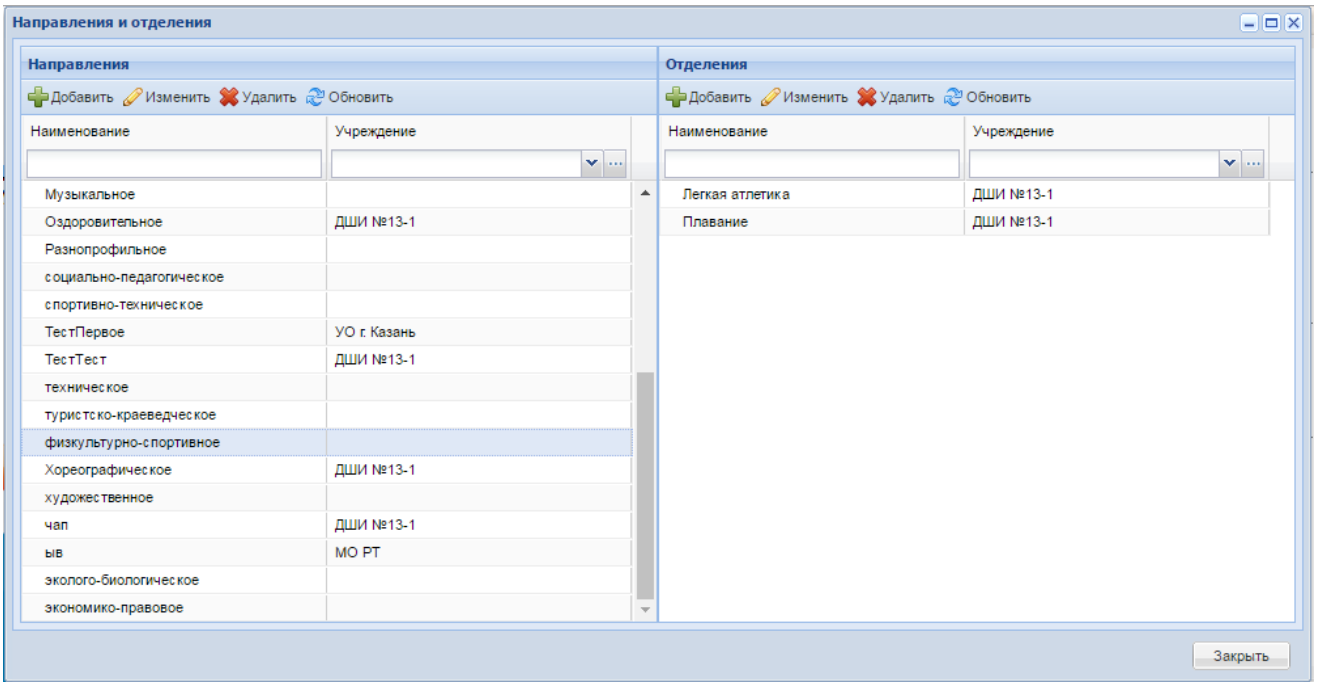


Рисунок 211 - Справочник «Направления и отделения»

Для создания новой записи направления:

1) нажмите кнопку «Добавить» в левой части справочника «Направления и отделения». Откроется окно «Направление: Добавление» (Рисунок 212);

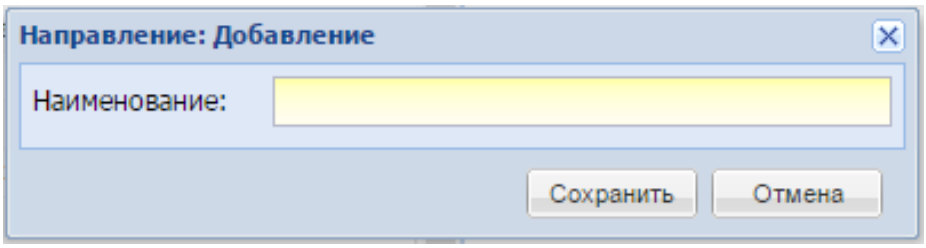


Рисунок 212 - Окно «Направление: Добавление»

2) в поле «Наименование» введите название направления;
3) нажмите «Сохранить» для создания записи.

Для редактирования данных направления выберите запись и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Направление: Редактирование» аналогичное окну «Направление: Добавление» (Рисунок 212), измените данные и нажмите «Сохранить».

Левой кнопкой мыши выделите запись в блоке «Направления», после чего в блоке «Отделения» отобразится список отделений для данного направления. Нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов блока «Отделения» (Рисунок 213). После чего откроется окно «Отделение: Добавление». Укажите наименование отделения и нажмите кнопку «Сохранить». Форма автоматически закроется, в списке отделений появится новая запись.

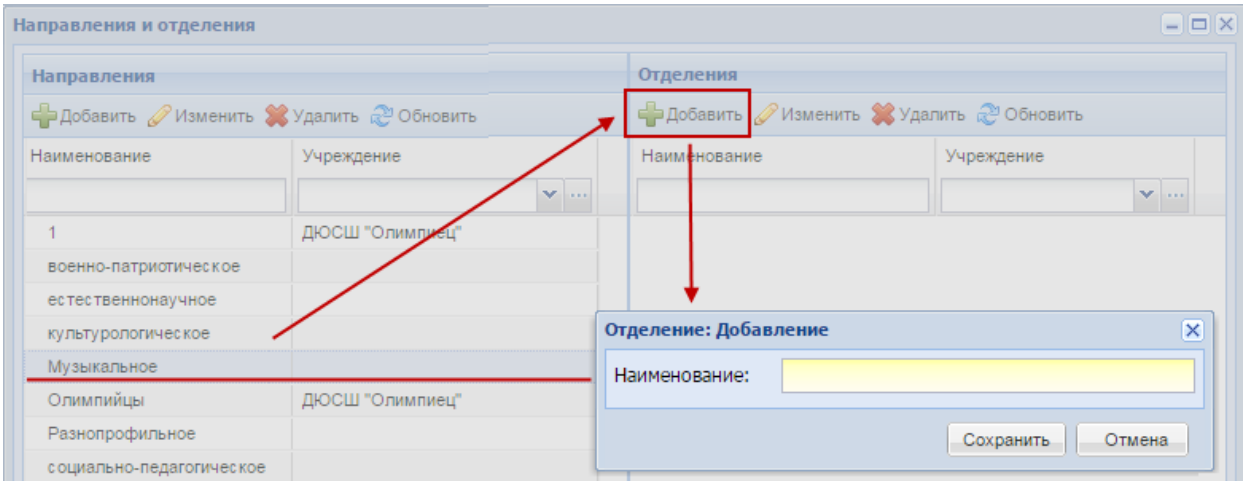


Рисунок 213 – Добавление отделения

Для удаления записи в справочнике выберите запись и нажмите кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи или кнопку «Нет» для отмены удаления.

Примечание - При редактировании или удалении записи, Системой происходит проверка: имеются ли в Системе ссылки на изменяемый/удаляемый объект. Если ссылки имеются, то Система выдаст сообщение: *«Внимание! Выбранное направление нельзя изменить/удалить, потому что в системе есть ссылки на него»*.

11.3.4 Справочник «Периоды обучения»

Данный справочник хранит информацию о периодах обучения (например, *2014/2015 учебный год*) (Рисунок 214).

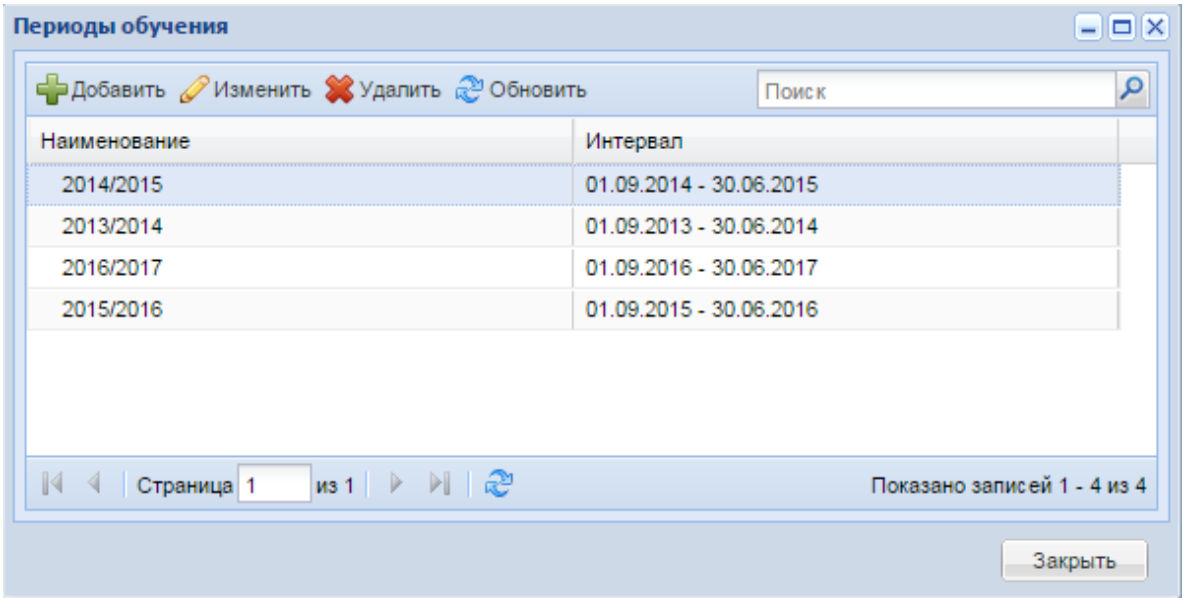


Рисунок 214 - Справочник «Периоды обучения»

Чтобы создать период обучения:

1) нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно «Периоды обучения: Добавление» (Рисунок 215);

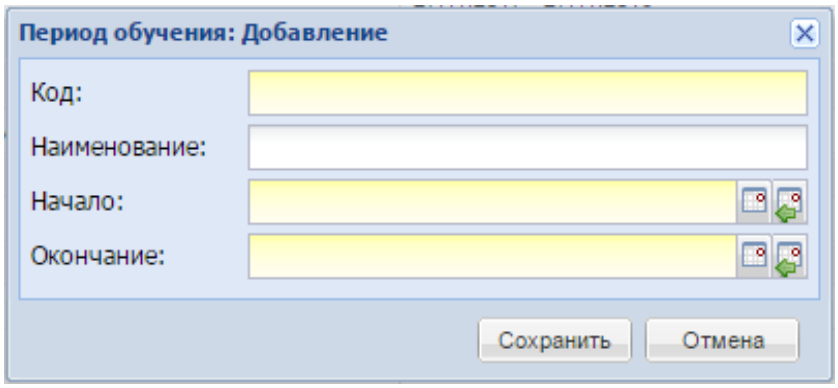


Рисунок 215 - Окно «Период обучения: Добавление»

2) заполните следующие поля:

– «Код» - укажите код периода обучения;

– «Наименование» - укажите наименование учебного года;

– «Начало» и «Окончание» - укажите начало и окончание периода обучения.

Примечание:

1) добавление учебных периодов доступно только администратору Системы. Периоды обучений являются общими для всех пользователей Системы.

2) при добавлении периода обучения необходимо заполнять даты начала и окончания учебного года так, чтобы они не пересекались, а также так, чтобы не было дней, не попадающих ни в один учебный период.

3) при заполнении: начало учебного года – 1 сентября, конец учебного года – 31 августа.

Далее необходимо для каждого учебного периода настроить периоды действий составных периодов учебного года (четверти, триместры, полугодия) для каждого учреждения.

Подпериоды учебного года заполняет сотрудник учреждения.

Для этого выберите запись созданного периода обучения в справочнике и нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок. Откроется окно «Период обучения: Редактирование» (Рисунок 216).

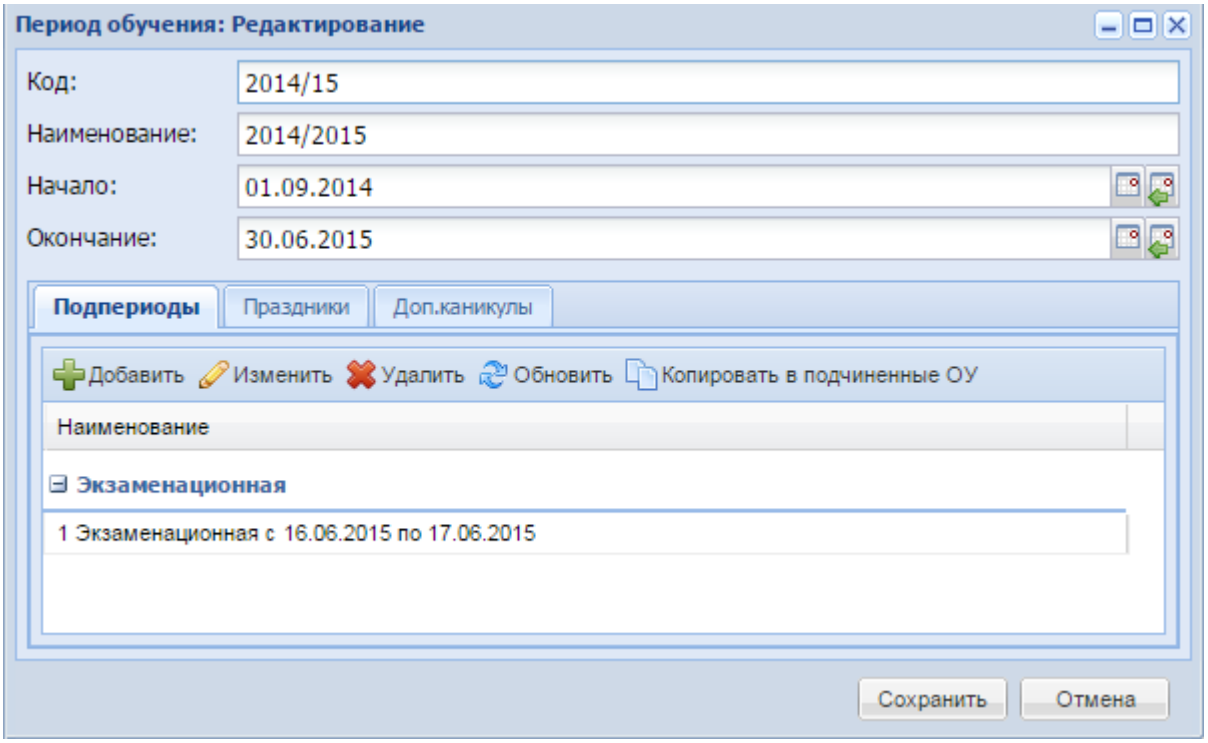


Рисунок 216 - Окно «Период обучения: Редактирование»

На вкладке «Подпериоды» сотрудник учреждения заполняет даты начала и окончания подпериода для данного учреждения.

Чтобы указать какой подпериод будет действовать в учебном году, нажмите на кнопку «Добавить» на рабочей панели вкладки «Подпериоды». Откроется окно «Подпериод: Добавление» (Рисунок 217). Заполните поля:

– «Тип подпериода» - выберите значение из справочника «Типы подпериодов»;
– «Индекс» - укажите числовое значение подпериода (например, *для I полугодия – 1, для II четверти – 2*);
– «С» и «По» - укажите даты начала и окончания подпериода.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для создания подпериода.

Для создания дополнительных подпериодов повторите выполнение операции по созданию подпериода.

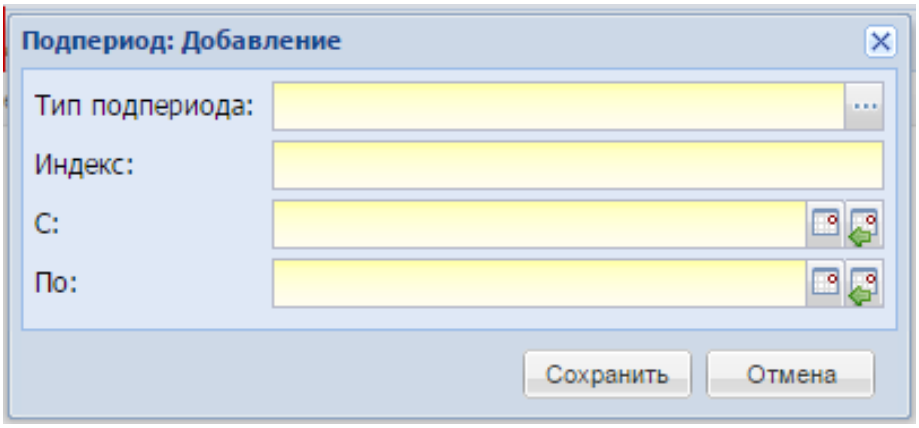


Рисунок 217 – Окно «Подпериод: Добавление»

Вкладка «Праздники» служит для указания дат, которые выпадают на не учебные дни (праздники, карантин и пр.). В расписании эти дни отображаются как выходные. Нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно «Праздник: Добавление» (Рисунок 218).

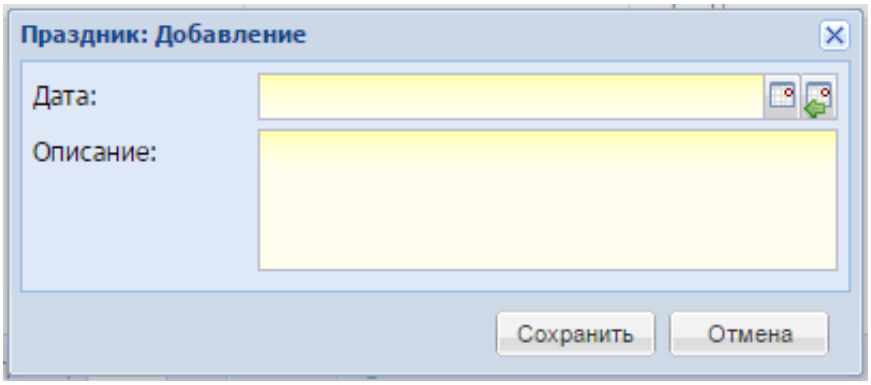


Рисунок 218 - Окно «Праздник: Добавление»

Заполните следующие поля:

– «Дата» - введите дату праздничных дней;

– «Описание» - введите название праздничных дней, их описание.

После создания записи в графе «Учреждение» отображается текущее ОУ (выбранное в виджете «Учреждение»).

На вкладке «Доп. каникулы» сотрудник учреждения заполняет даты дополнительных праздников или каникул для определенной группы своего учреждения. Например, *дополнительные каникулы в первой группе*. Для этого нажмите кнопку «Добавить» на рабочей панели вкладки, после чего откроется окно «Доп.каникулы: Добавление» (Рисунок 219).

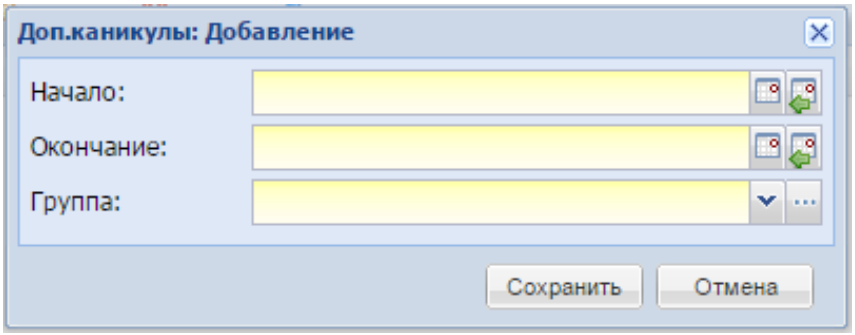


Рисунок 219 - Окно «Доп. каникулы: Добавление»

Заполните поля:

– «Начало» - укажите дату начала доп.каникул;
– «Окончание» - укажите дату окончания доп.каникул;
– «Группа» - укажите группу/группы, на для которую/которые будут распространяться создаваемые доп.каникулы.

Примечание - У администратора Системы, а также у сотрудников Министерства образования и Управления Образования, существует возможность заполнить подпериоды для всех подчиненных учреждений[1].

Чтобы заполнить подпериоды для всех учреждений, подчиненных МО, нажмите на кнопку «Копировать в подчиненные ОУ» (Рисунок 220). После этого даты скопируются во все подчиненные учреждения.

Примечание - В случае если в учреждении уже были заполнены даты подпериодов, то при копировании они удалятся и в поля подпериодов запишутся копируемые даты.

Заполнять необходимо только те составные периоды, которые используются в учреждении. Даты между подпериодами в расписании занятий отображаются как каникулы.

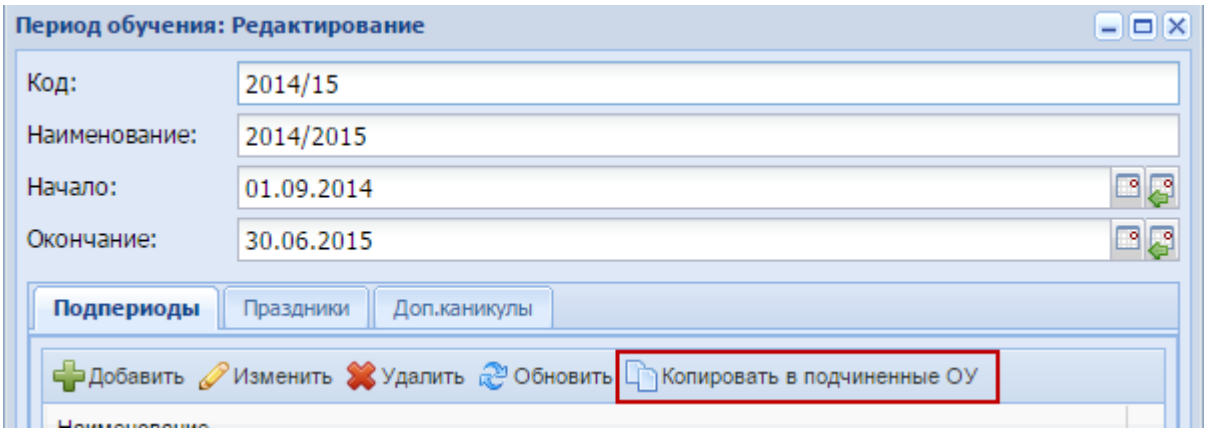


Рисунок 220 – Справочник «Периоды обучения»: копирование подпериодов

[1] При выбранном учреждении «Министерство образования» или «Управление образования»

Примечание - При сохранении или редактировании периода обучения происходит автоматическая проверка на уникальность значения полей:

– «Код». Если значение не уникально, Система выдаст следующее сообщение: *«Объект с данным кодом уже существует!»;*

– «Начало», «Окончание». Если значения в данных полях пересекается с датами действия уже существующего в Системе периода, Система выдаст сообщение: *«Даты действия периода обучения <название создаваемого> пересекаются со следующими периодами: <даты действия уже существующего периода>»*

11.3.5 Справочник «Предметы»

Справочник «Предметы» (Рисунок 221) служит для составления списка предметов и информации по каждому предмету: общие сведения, преподаватели по предмету, группы, для которых ведется предмет, кабинеты преподавания. Добавление данных для каждого предмета необходимо для дальнейшего корректного построения расписания.

Добавление новых и удаление существующих предметов доступно администратору Системы или пользователям, имеющим права доступа к данным действиям в справочнике «Предметы».

Список предметов, добавленных на уровне Министерства, является общим для всех учреждений Системы. Предметы, созданные в любом другом учреждении, будут отображаться только в данном учреждении и всех подведомственных ему.

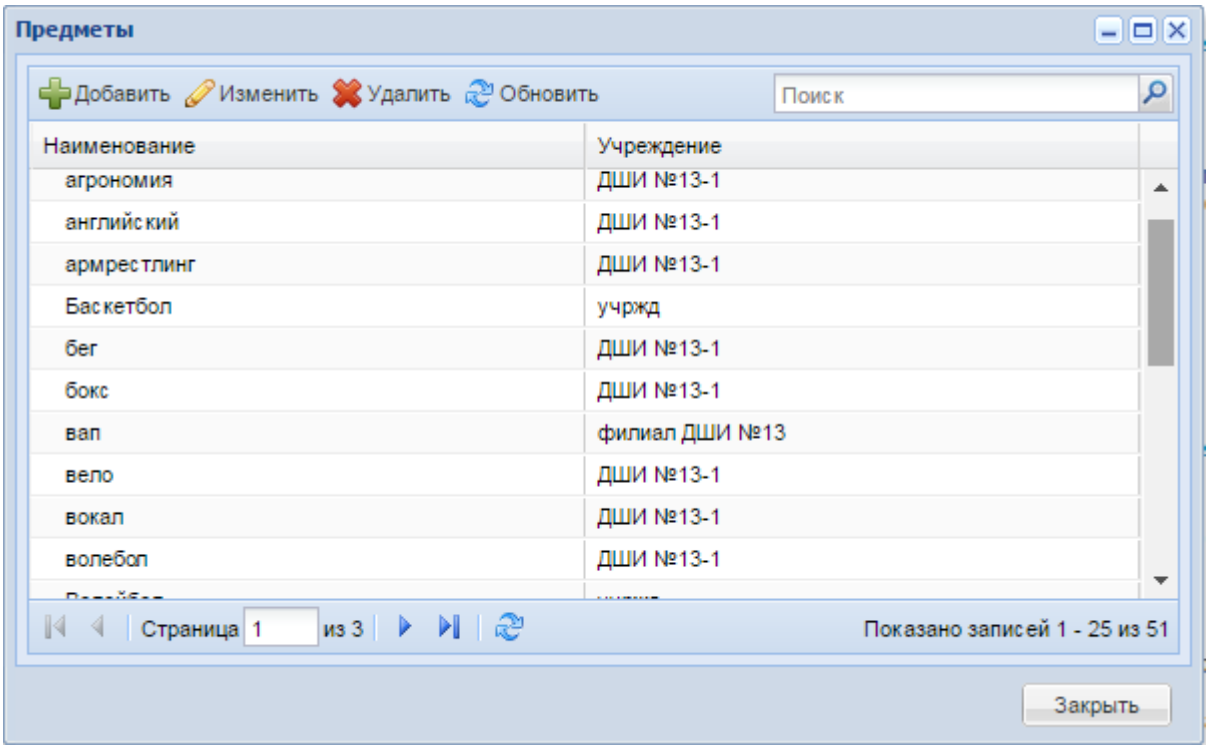


Рисунок 221 - Справочник «Предметы»

Для заполнения данного справочника создайте список учебных предметов:

1) нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок справочника «Предметы», откроется окно (Рисунок 222);

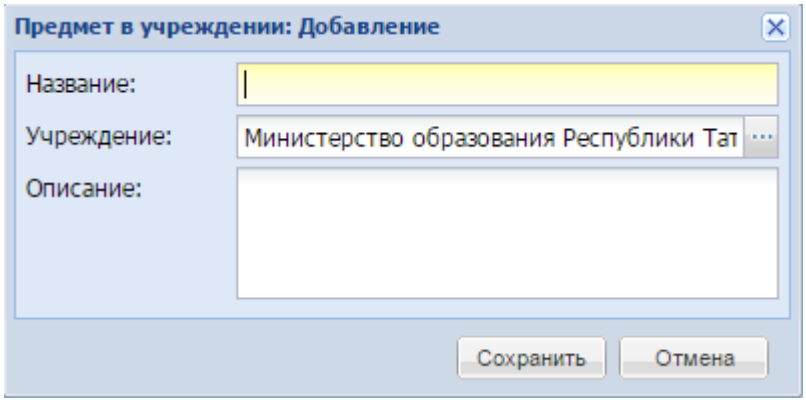


Рисунок 222 - Окно «Предмет в учреждении: Добавление»

2) заполните следующие поля:

– «Наименование» - укажите наименование предмета;

– «Учреждение» - Система указывает текущее учреждение с возможностью его смены на дочернее;

– «Описание» - укажите описание предмета или примечания при необходимости.

После создания списка предметов, для каждого предмета заполните информацию.

1) левой кнопкой мыши выделите предмет;

2) нажмите кнопку «Изменить» в верхней панели кнопок;

3) откроется окно (Рисунок 223), которое содержит следующие вкладки: «Предмет в учреждении», «Преподаватели», «Кабинеты».

Вкладка «Предмет в учреждении» (Рисунок 223) содержит информацию, указанную при создании предмета.

Примечание - Редактирование данной вкладки возможно только на уровне того учреждения, под которым был создан предмет. Т.е. сотрудник ОУ не может редактировать информацию о предмете, который был добавлен Министерством образования.

Министерству Образования доступно редактирование предметов всех подведомственных ему учреждений.

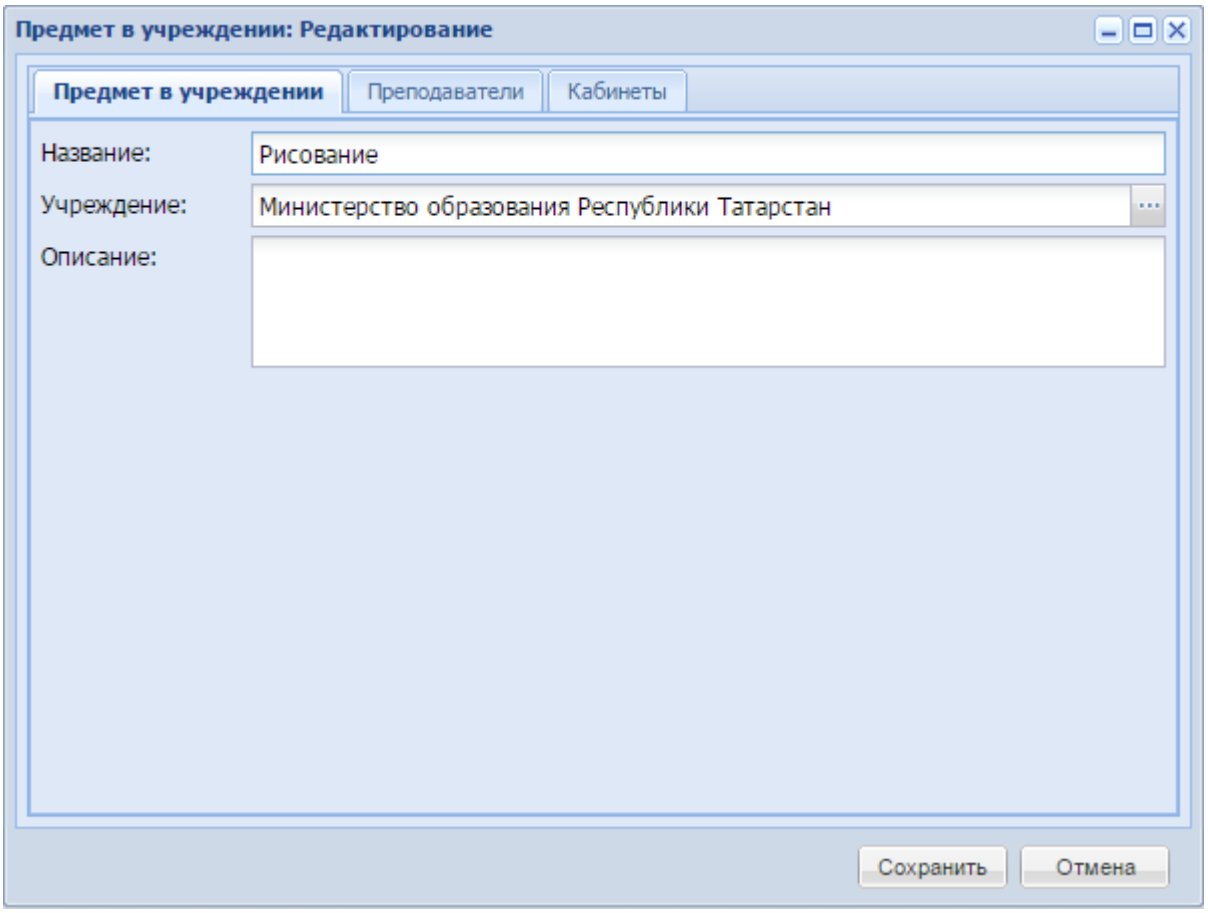


Рисунок 223 – Окно «Предмет в учреждении: Редактирование» вкладка «Сведения»

Во вкладке «Преподаватели» укажите список учителей, которые могут вести данный предмет (Рисунок 224).

Примечание - Редактирование вкладки возможно только с выбранным на рабочем столе Системы образовательным учреждением.

Нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок вкладки, откроется список всех преподавателей по учреждению (Рисунок 224). Чтобы добавить преподавателя из списка, установите «флажки» в строках нужных преподавателей, после чего нажмите кнопку «Выбрать», окно закроется автоматически.

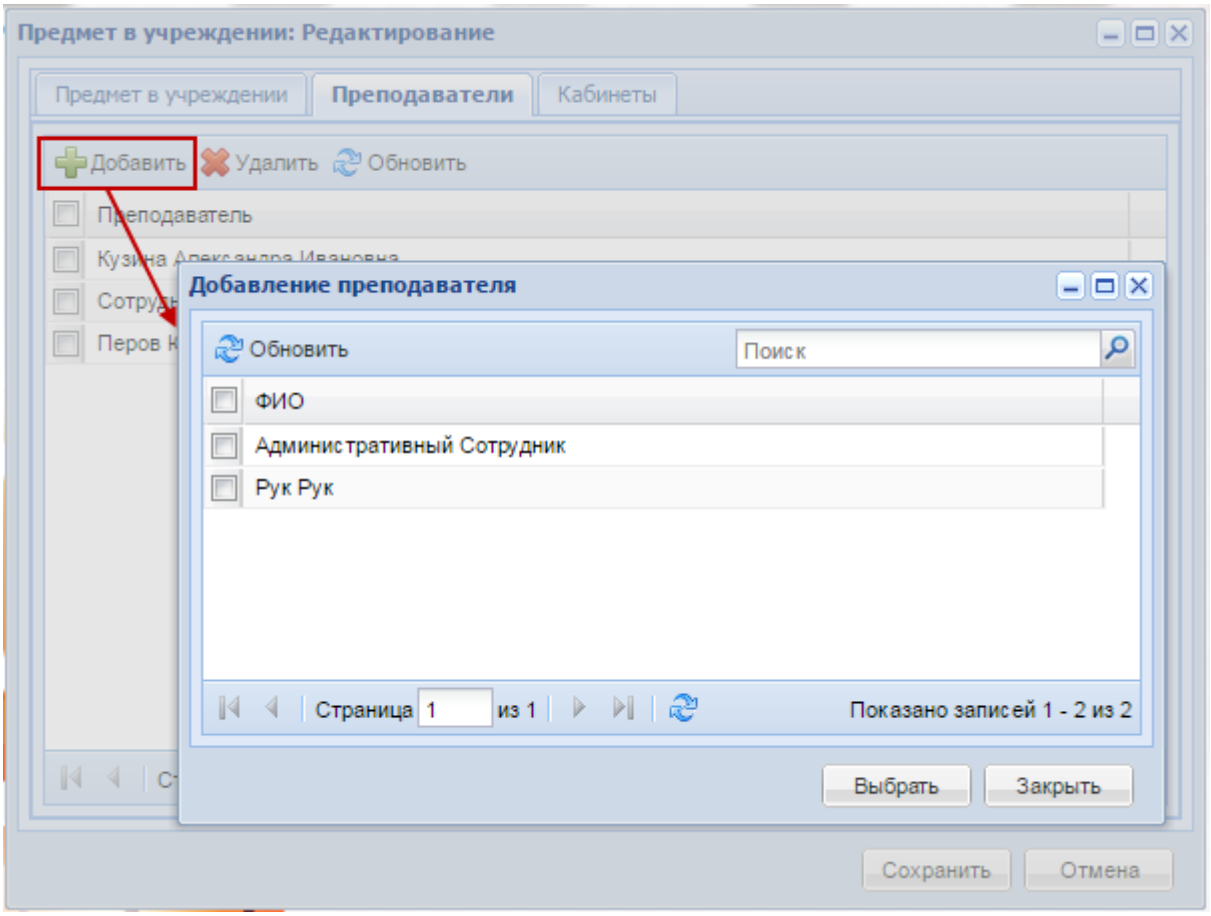


Рисунок 224 - Окно «Предмет в учреждении: Редактирование» вкладка «Преподаватели»

Чтобы удалить запись, установите «флажок» в строке с фамилией преподавателя и нажмите на кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи или кнопку «Нет» для отмены удаления.

Вкладка «Кабинеты» – в данной вкладке указывается список кабинетов, в которых преподается предмет. В данной таблице реализовано массовое добавление и удаление кабинетов, относящихся к данному предмету.

Чтобы заполнить справочник по кабинетам, нажмите кнопку «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки, после чего откроется окно «Добавление аудиторий» (Рисунок 225). Установите «флажок» в строке нужного кабинета (или кабинетов) и нажмите кнопку «Выбрать».

Чтобы удалить запись, установите «флажок» в строке с фамилией преподавателя и нажмите на кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи или кнопку «Нет» для отмены удаления.

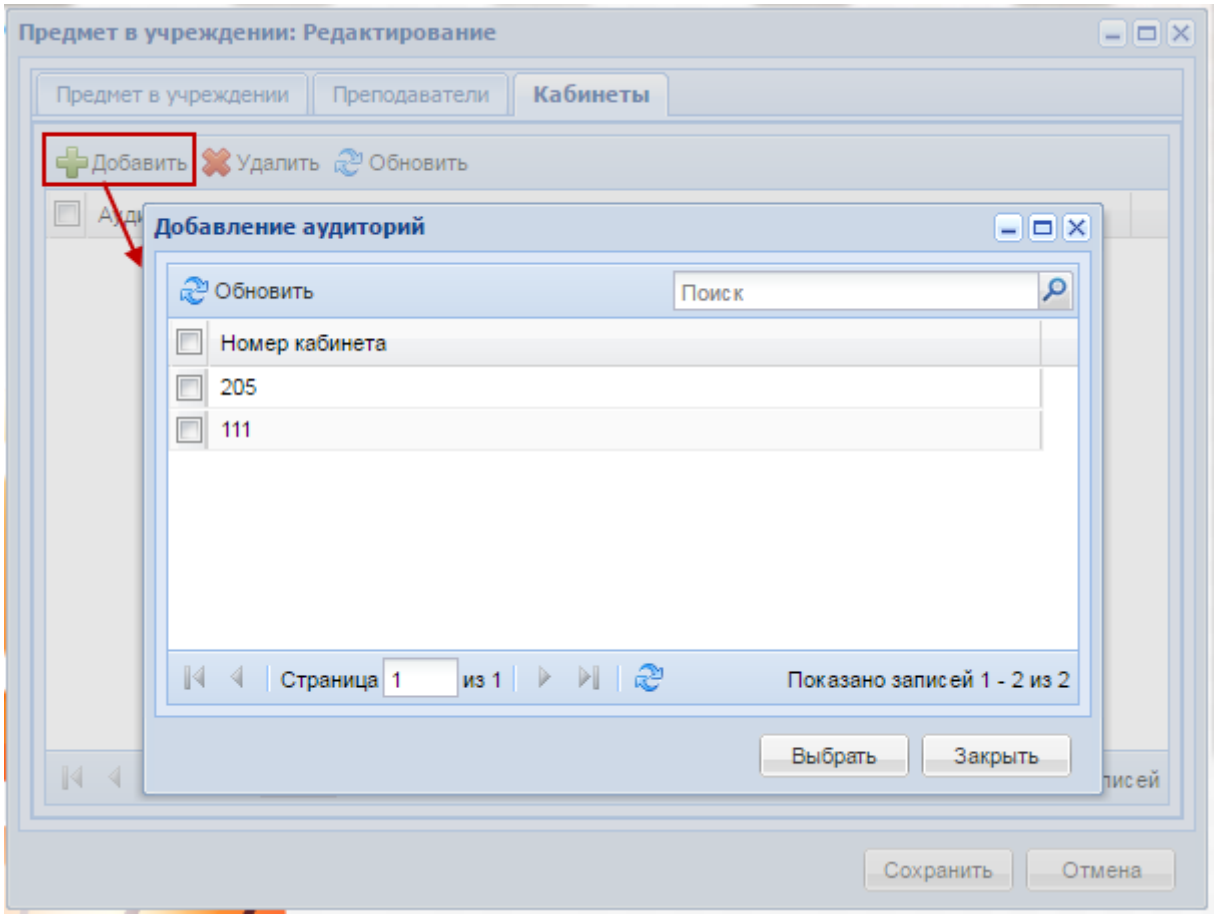


Рисунок 225 - Окно «Предмет в учреждении: Редактирование» вкладка «Кабинеты»

Примечание - В данном списке отображаются только те кабинеты из реестра Аудиторный фонд, в сведениях которых стоит пометка «Учебное помещение».

11.3.6 Справочник «Учебные смены»

Справочник «Учебные смены» заполняется сотрудниками учреждения.

Справочник «Учебные смены» служит для создания учебных смен с указанием расписания уроков на каждый учебный год отдельно.

При открытии справочника отображается список учебных смен для текущего учебного года, указанного в виджете «Период обучения» (Рисунок 226).

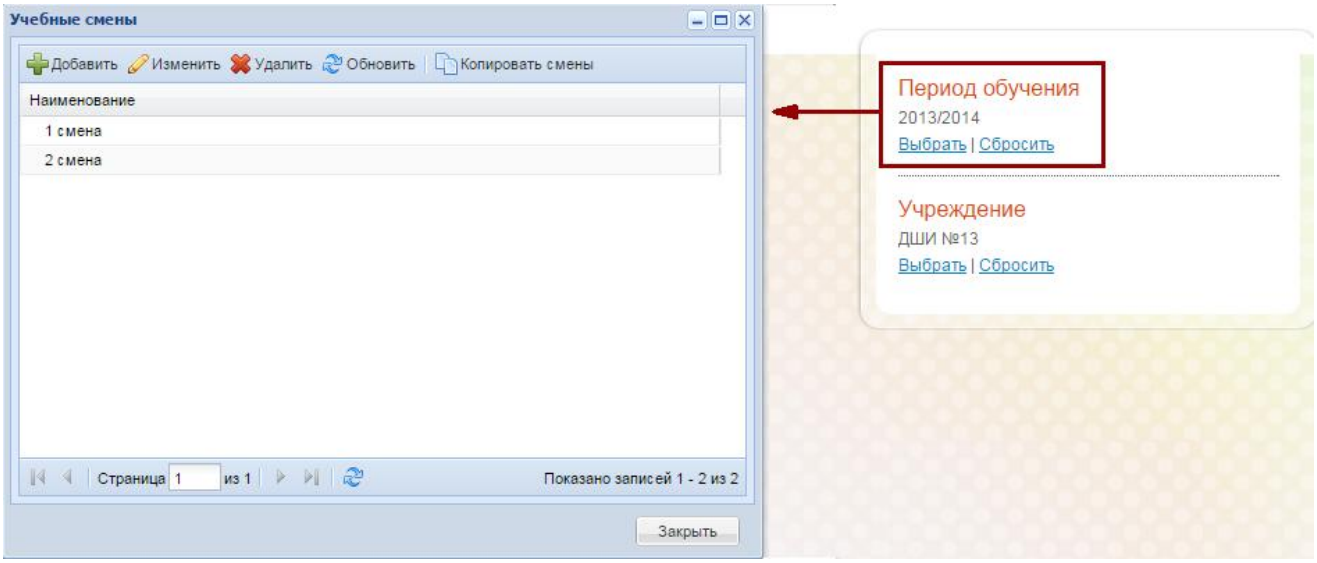


Рисунок 226 - Справочник «Учебные смены»

Для создания учебной смены:

1) нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 227);

Примечание - Добавление учебной смены выполняется в текущий учебный период.

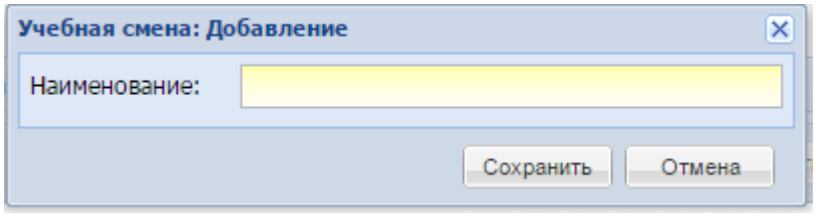


Рисунок 227 – Окно «Учебные смены: Добавление»

2) в поле «Наименование» введите наименование учебной смены;
3) нажмите кнопку «Сохранить» для создания учебной смены, после чего в справочнике появится запись;
4) далее заполните информацию для каждой смены. Для этого левой кнопкой мыши выделите запись и нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели кнопок. Откроется окно (Рисунок 228);

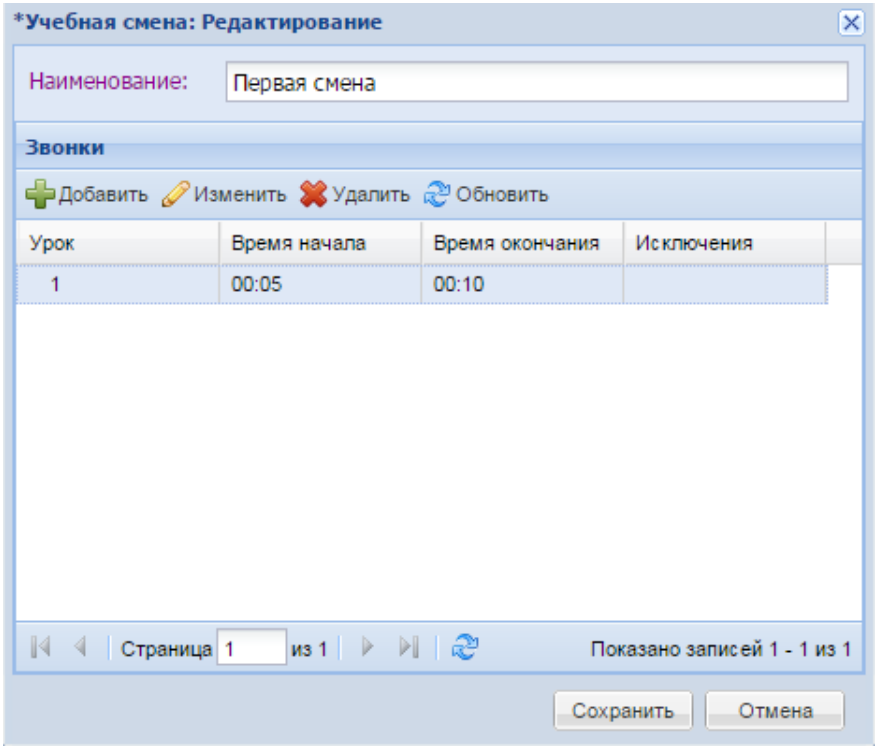


Рисунок 228 - Окно «Учебная смена: Редактирование»

5) создайте урок для каждой смены. Для этого нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок раздела «Звонки», откроется окно «Звонок: Добавление» (Рисунок 229);

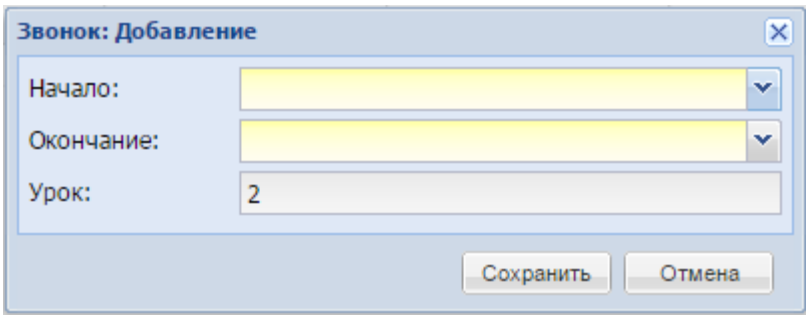


Рисунок 229 - Окно «Звонок: Добавление»

6) заполните следующие поля:

– «Урок» - заполняется автоматически;

– «Начало» - введите время начала урока в формате ЧЧ:ММ. Двоеточие указывается автоматически;

– «Окончание» - введите время окончания урока в формате ЧЧ:ММ. Двоеточие указывается автоматически.

7) нажмите кнопку «Сохранить». Окно закроется автоматически. В справочнике «Учебные смены» появится запись с созданным уроком (Рисунок 226);

8) заполните расписание уроков полностью.

Для создания другой смены с расписанием уроков повторите выполнение пунктов 1-8.

В Системе реализована возможность добавления исключений в расписание звонков по следующим типам:

– «По дате»;
– «По дню недели»;
– «По группе»;
– «По группе и дате»;
– «По группе и дню недели».

Чтобы добавить исключение для урока:

1) левой кнопкой мыши выделите запись с уроком и нажмите кнопку «Изменить»;
2) откроется окно «Звонок: Редактирование». Нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок разделе «Исключения»;
3) после чего откроется окно «Исключение в звонке учебной смены: Добавление» (Рисунок 230), в полях которого указаны следующие сведения:

– «Начало» и «Окончание» - указаны значения времени начала и окончания урока.
– «Исключение» - выберите тип исключения для урока.

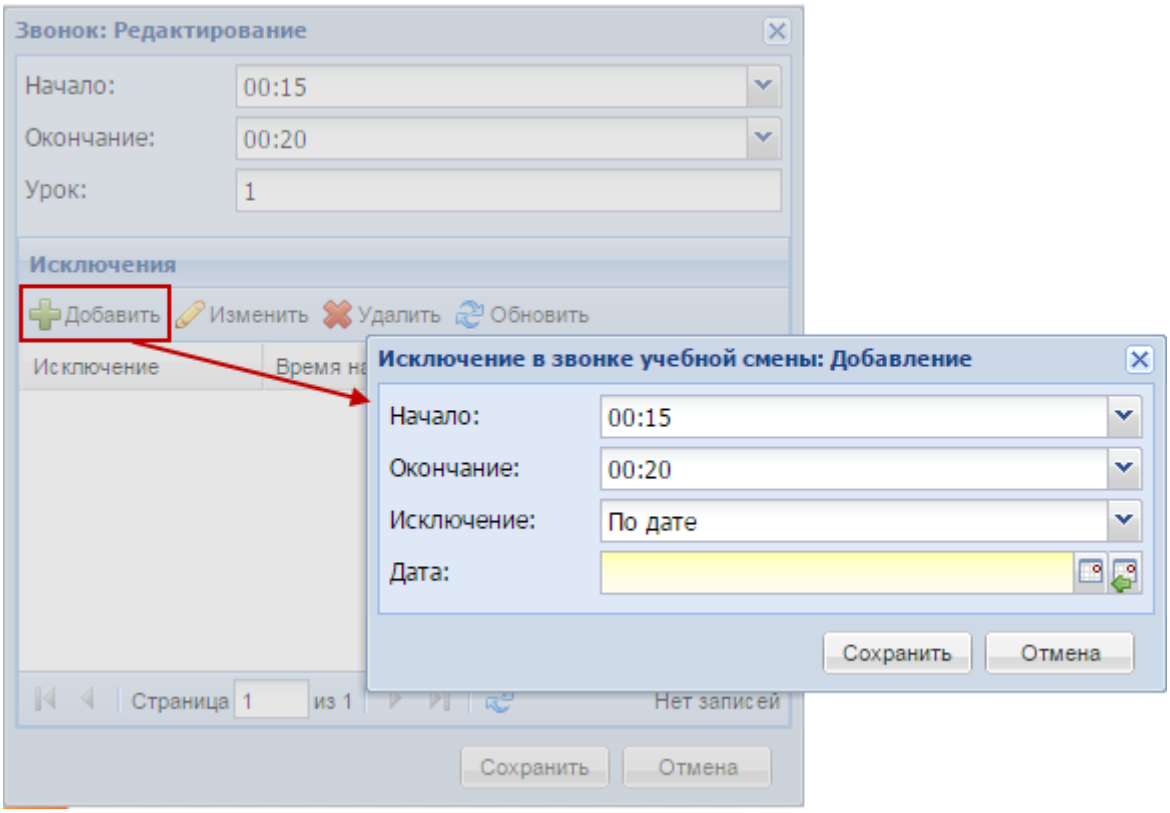


Рисунок 230 – Добавление исключения в звонок учебной смены

При выборе параметра исключения:

– «По дате» - активно только поле «Дата». В этом поле укажите дату (день или дни для которых составлено исключение);
– «По дню недели» - активно только поле «День недели». Выберите день недели из списка;

Примечание - Если пользователь перед выбором исключения по дню недели уже выбрали исключение по дате, то в поле «Дата» сохранится выбранное значение.

- «По группе» - активно только поле «Группа», выберите группу из списка. Если список пуст, значит, для указанной даты или дня недели занятия отсутствуют;
- «По группе и дате» - активны поля «Дата» и «Группа»;
- «По группе и дню недели» - активны поля «Группа» и «День недели».

Примечания:

1) необходимо добавлять отдельное исключение для каждого из типов исключений, т.е. если необходимо добавить исключение и по дате, и по дню недели, и для группы, необходимо три раза добавить новые исключения в таблицу формы «Звонок»;
2) исключения для урока – это расписание урока (или уроков), которое отличается от ежедневного. Например, *по субботам в организации длительность уроков 35 мин. Для этого нужно указать тип исключения «По дню недели» и выбрать группы, для которых будет действовать этот параметр*.

В справочнике реализована функция копирования учебных смен из одного периода обучения в другой. Для этого нажмите на кнопку «Копировать смены» на верхней панели кнопок справочника «Учебные смены». После чего откроется окно «Копировать учебные смены из другого периода» (Рисунок 231).

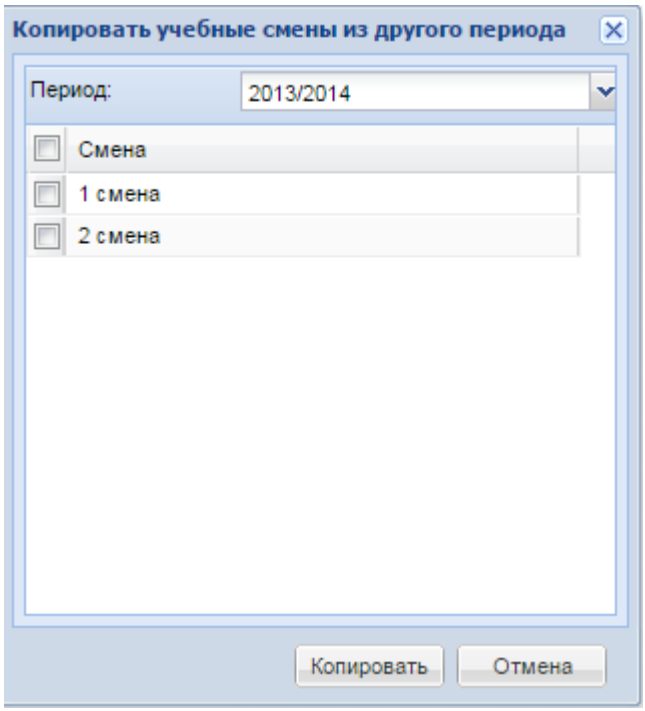


Рисунок 231 - Учебные смены: копирование

В поле «Смены из периода» выберите период обучения, из которого будут копироваться учебные смены. В основной части окна сформируется список смен для учебного периода. Установите «флажки» в строке тех смен, которые нужно скопировать. Нажмите кнопку «Скопировать». Список выбранных смен скопируется в текущий учебный период вместе с расписанием звонков.

11.3.7 Справочник «Должности»

Данный справочник используется при последующем создании/загрузке сотрудников организации для присвоения им должностей (Рисунок 232).

Примечание - Справочник «Должности» заполняется и редактируется только администратором Системы и пользователями, которым добавлено такое право в привязанной к их должности роли в реестре «Роли». Элементы, добавляемые в справочник, являются общими для всех пользователей Системы.

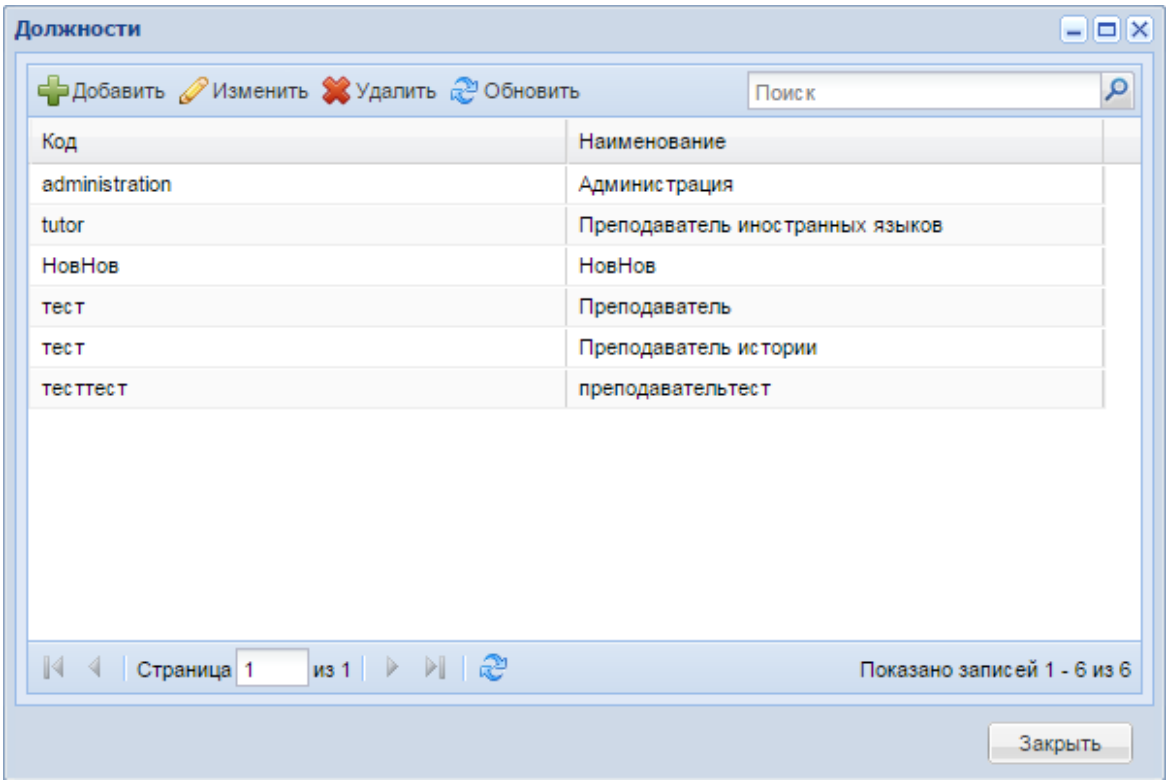


Рисунок 232 - Справочник «Должности»

Для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь заполнить список должностей. Для этого:

1) нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок справочника, откроется окно «Должность: Добавление» (Рисунок 233);

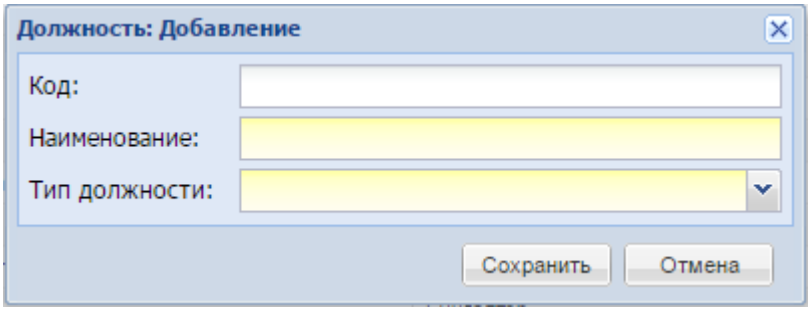


Рисунок 233 – Окно Справочник «Должности»: Добавление

2) заполните следующие поля:

– «Код» - введите код должности;

– «Название» - укажите название должности;
– «Тип должности» - укажите тип должности, выбрав значение из выпадающего списка.

3) нажмите кнопку «Сохранить», после чего в справочнике появится запись добавленной должности;
4) левой кнопкой мыши выделите эту запись и нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок справочника;
5) откроется окно «Должность: Редактирование» (Рисунок 234), информацию в котором можно условно поделить на следующие части:

– в верхней части окна содержится информация, введенная при создании записи справочника;
– блок «Назначенные роли» - содержит список ролей, назначенных на эту должность;
– блок «Разрешения, предоставляемые выбранной ролью» - содержит список прав доступа для выбранной роли.

6) назначьте роль создаваемой должности. Для этого нажмите кнопку «Добавить» на рабочей панели кнопок раздела «Назначенные роли»

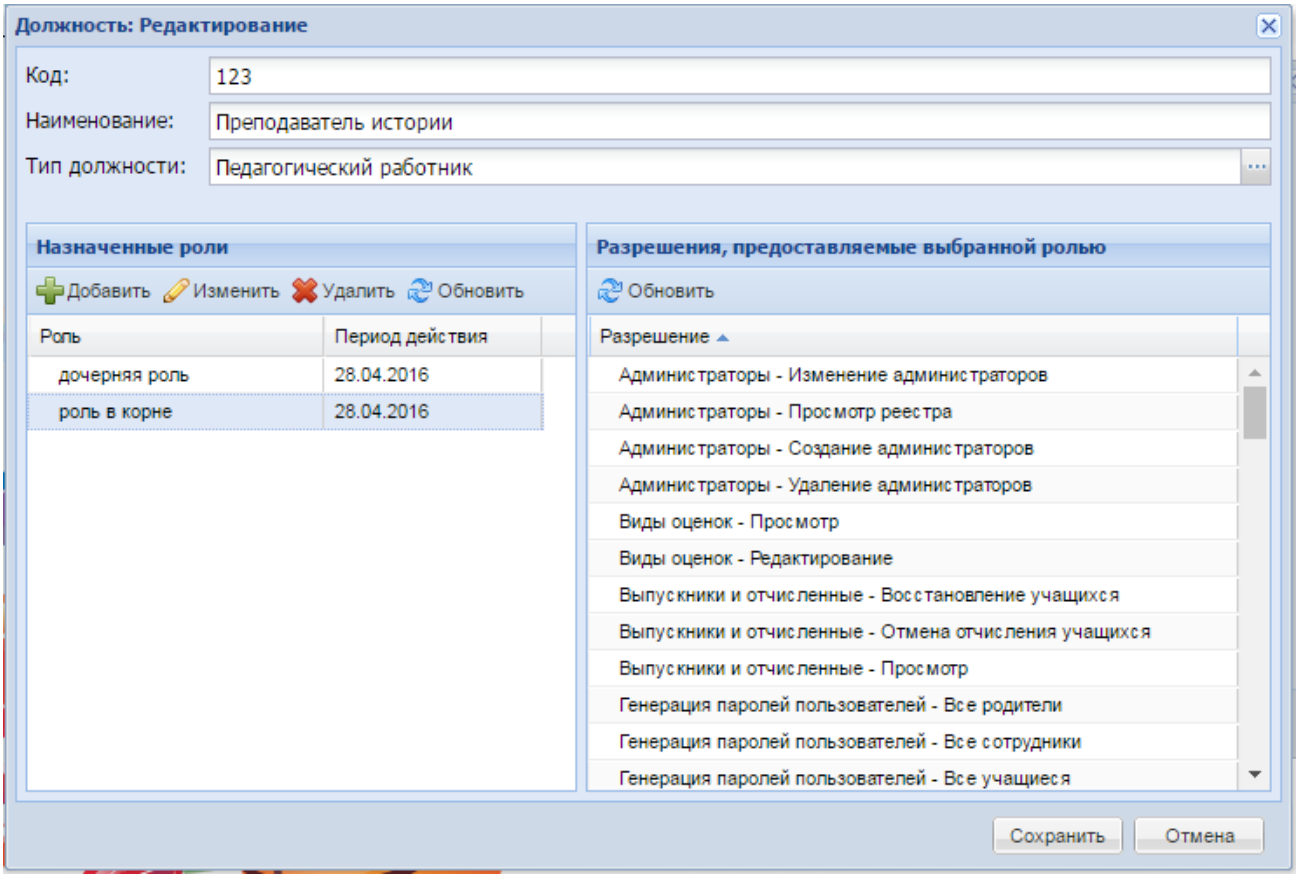


Рисунок 234 - Окно «Должность: Редактирование»

7) откроется окно «Роль пользователя: Добавление» (Рисунок 235). Заполните следующие поля:

– «Роль» - укажите создаваемую роль, выбрав значение из выпадающего списка;
– «Действует с», «по» - укажите даты начала и окончания периода действия роли.

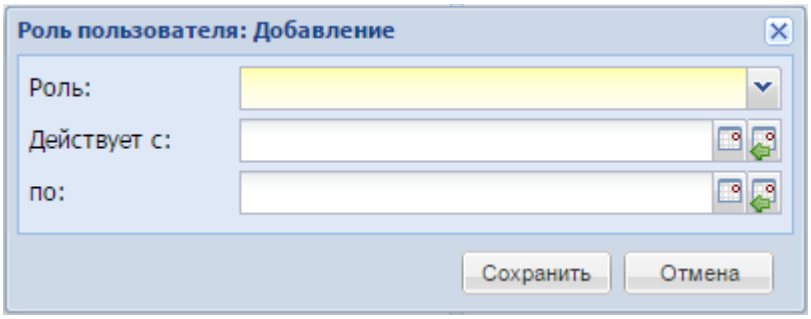


Рисунок 235 – Окно «Роль пользователя: Добавление»

8) нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 235), после чего запись с добавленной ролью отобразится в окне «Должность: Редактирование».

Для удаления роли выделите созданную запись и нажмите кнопку «Удалить» на верхней панели кнопок блока «Назначенные роли». После чего откроется диалоговое окно с запросом на удаление, в котором необходимо подтвердить удаление, нажав кнопку «Да» или отменить удаление, нажав кнопку «Нет».

9) чтобы назначить несколько ролей для должности, повторите п. 6-8.

Для сохранения всех внесенных изменений в созданную должность нажмите кнопку «Сохранить» в нижней панели кнопок окна «Должность: Редактирование» (Рисунок 234).

12 Асинхронные задачи

В Системе существует реестр «Асинхронные задачи», в котором отображаются операции, поставленные на очередь выполнения в системе.

Чтобы зайти в реестр, выберите в меню [Пуск/Асинхронные задачи].

Окно «Асинхронные задачи» представлено в виде таблицы (п. 4.4.1).

Описание кнопок панели управления подробно приведено в п. 4.4.5.

Таблица содержит следующие графы (Рисунок 236):

– «Задача начата» - содержит дату начала выполнения задачи (доступен фильтр по полю);
– «Тип задачи» - содержит описание типа задачи (доступен фильтр по полю);
– «Описание задачи» - содержит описание содержания задачи (доступен фильтр по полю);
– «Пользователь» - содержит имя пользователя, открывшего задачу;
– «Статус задачи» - содержит статус выполнения задачи (доступен фильтр по полю);
– «Прогресс» - содержит успешность выполнения задачи.

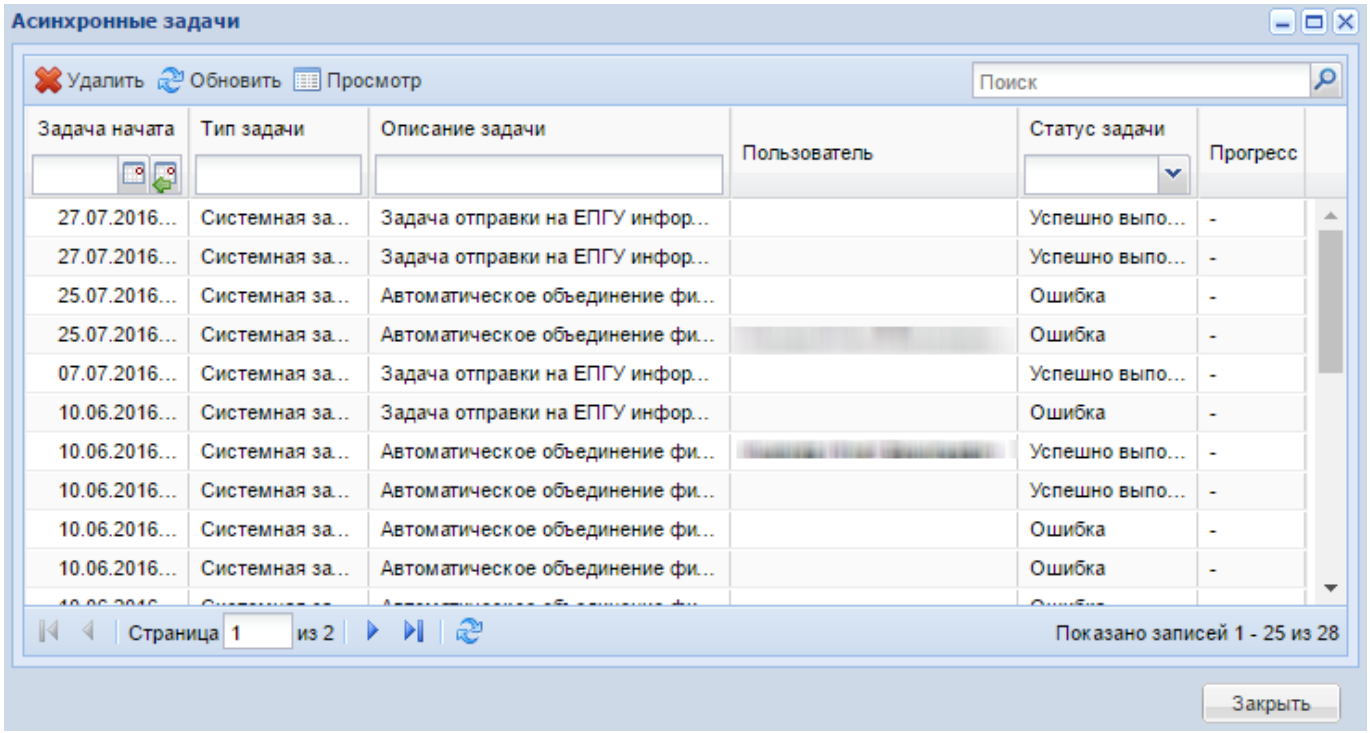


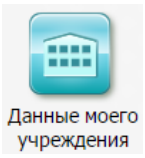
Рисунок 236 – Окно реестра «Асинхронные задачи»

13 Данные моего учреждения

В Системе существует функция добавления информации об учреждении для вывода ее на Портал государственных и муниципальных услуг.

Данный раздел предназначен для хранения информации о дополнительной образовательной деятельности учреждения.

Вносить и изменять информацию об учреждении могут пользователи, имеющие права доступа к данным действиям в ДМУ и администратор Системы.

Чтобы заполнить данные об учреждении, откройте форму «Данные моего учреждения» (Рисунок 237): нажмите левой кнопкой мыши по ярлыку 

в главном окне Системы или выберите в меню [Пуск/Данные моего учреждения].

Окно «Данные моего учреждения» (Рисунок 237) хранит общую информацию, а также информацию об учреждении, разбитую по тематике (вкладки).

Общая информация содержит следующие поля:

- «Полное наименование» - указано полное наименование учреждения;
- «Руководитель» - отображается только ФИО руководителя учреждения. Просмотреть портфолио данного руководителя можно нажатием на кнопку , выбрать другого руководителя из реестра сотрудников можно нажатием на кнопку ;

Примечание - При первоначальном вводе ФИО руководителя, кнопка отсутствует в строке «Руководитель» и появляется только при выборе руководителя из справочника.

- «Статус организации» - в поле отображается статус организации (значение выбирается из выпадающего списка);

Примечание - При добавлении нового учреждения по умолчанию, полю «Статус организации» присваивается значение «Функционирует»;

- «Фотография» - возможность загрузки фотографии, связанной с учреждением (с помощью кнопки).

Общая информация всегда отображается на Портале.

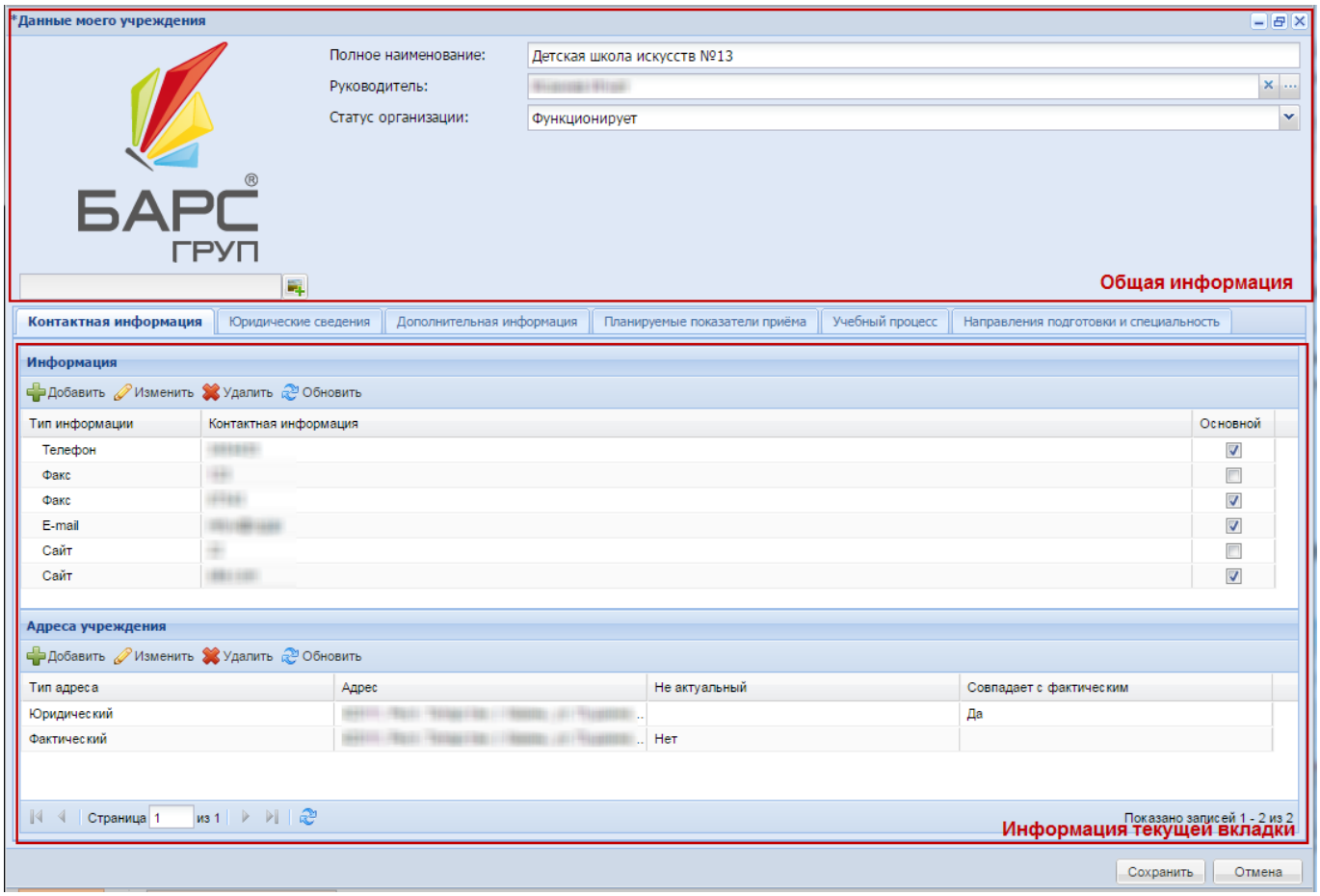


Рисунок 237 - Окно «Данные моего учреждения»

Окно «Данные моего учреждения» имеет следующие вкладки и вложенные вкладки.

13.1 Вкладка «Контактная информация»

Вкладка содержит разделы «Информация» и «Адреса учреждений» (Рисунок 238).

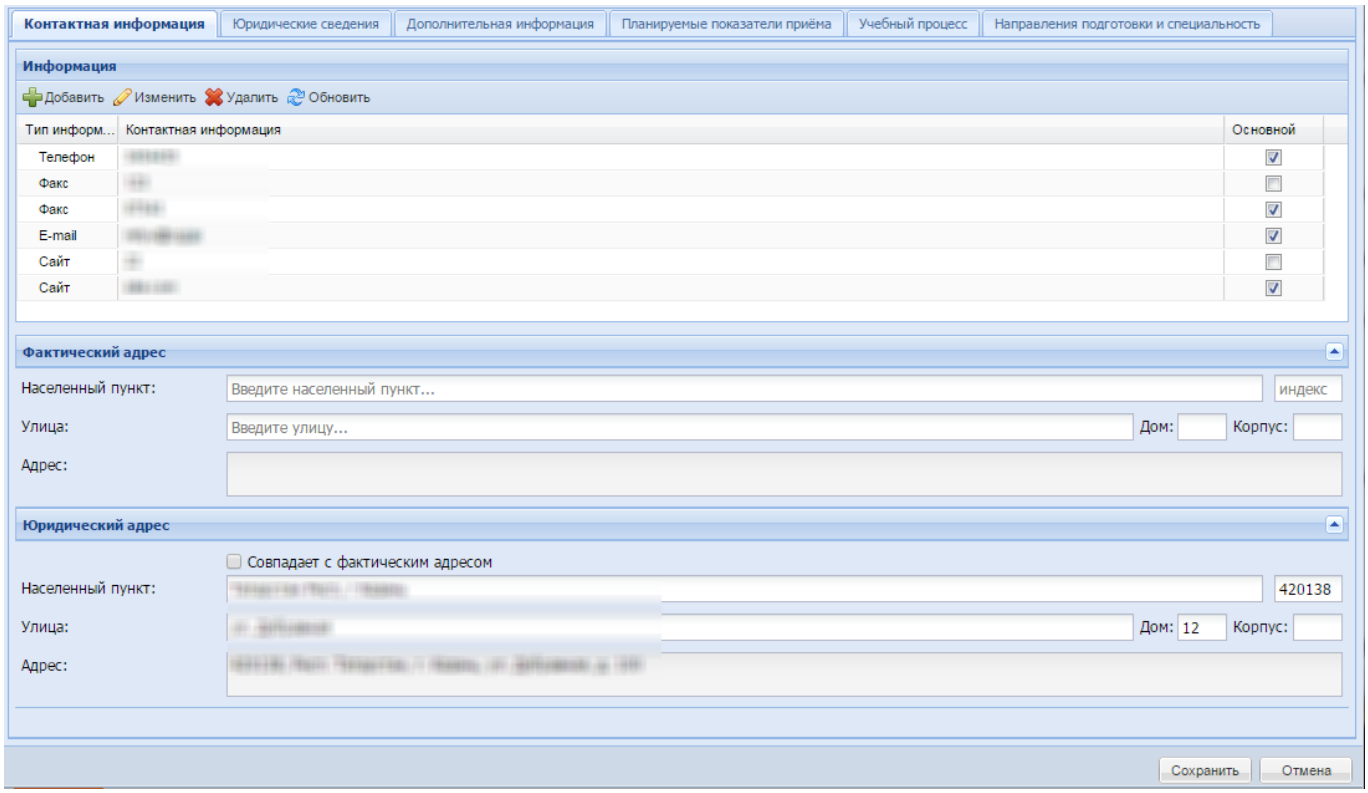


Рисунок 238 - Реестр «Данные моего учреждения»: вкладка «Контактная информация»

Раздел «Информация» содержит данные о контактной информации учреждения.

Для добавления контактной информации учреждения нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно добавления новой контактной информации (Рисунок 239).

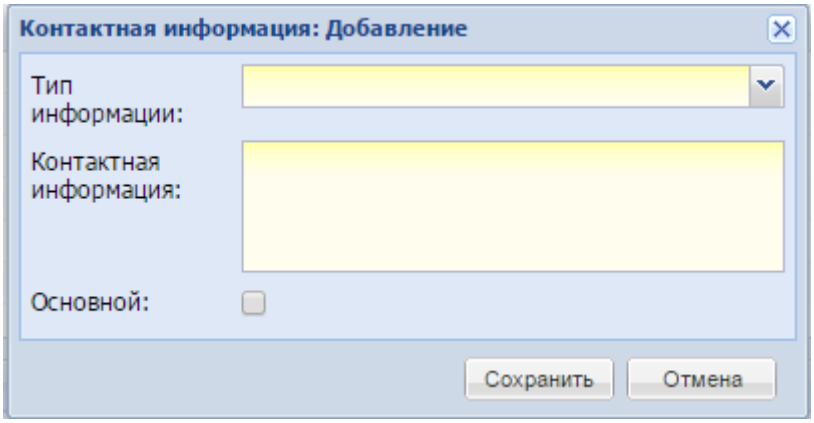


Рисунок 239 - Окно «Контактная информация: Добавление»

Для редактирования уже существующей записи выделите запись в таблице и нажмите кнопку «Изменить», после чего откроется окно редактирования контактной информации (Рисунок 240).

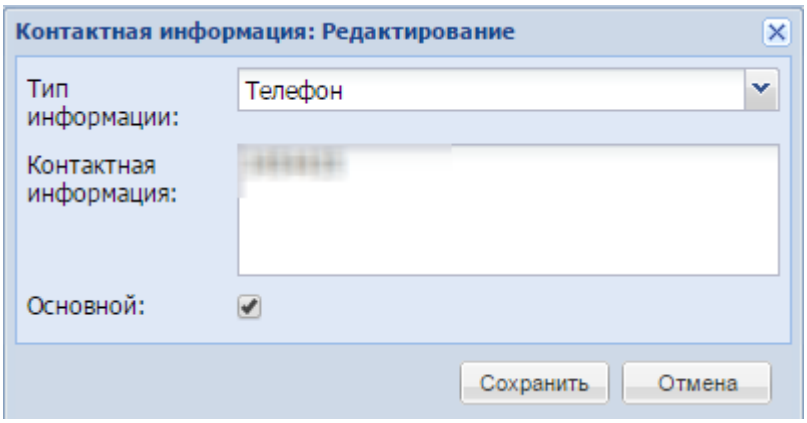


Рисунок 240 - Окно «Контактная информация: Редактирование»

Окно добавления и окно редактирования контактной информации содержит следующие поля:

– «Тип информации» - укажите тип контакта, выбрав значение в выпадающем списке;
– «Контактная информация» - укажите контактную информацию;
– «Основной» - установите «флажок» в поле параметра, если контактная информация является основной.

Примечание – Хотя бы один из контактов каждого типа должен быть основным, при этом не может быть двух и более основных контактов одного типа.

После внесения требуемых данных нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения данных или кнопку «Отмена» для отмены внесенных данных.

Для удаления контактных данных выберите запись с контактом, нажмите на кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи или кнопку «Нет» для отмены удаления.

Для обновления списка контактной информации нажмите кнопку «Обновить».

Внесите информацию о фактическом и юридическом адресе учреждения. Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов раздела «Адреса учреждения». Откроется окно «Адрес учреждений: Добавление» (Рисунок 241).

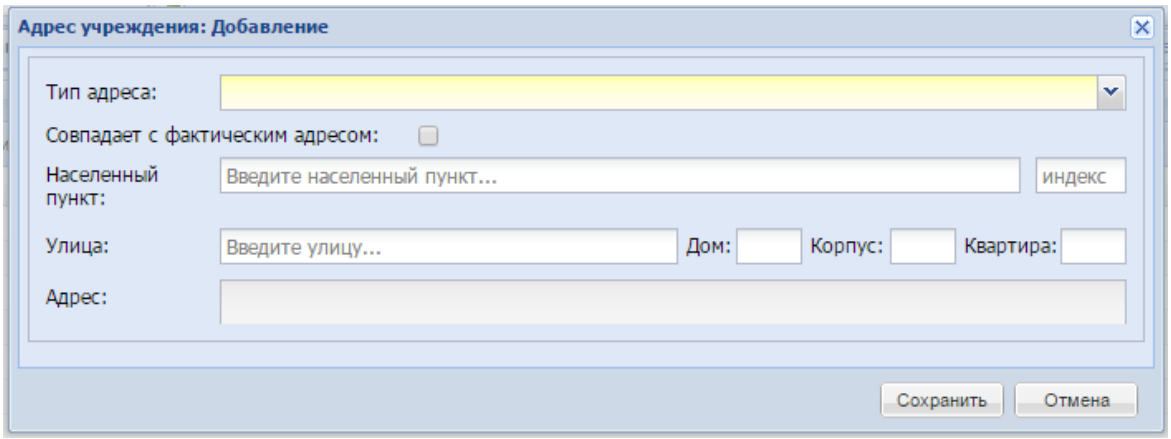


Рисунок 241 – Окно «Адрес учреждения: Добавление»

Окно содержат поля для заполнения и редактирования с клавиатуры соответствующей информацией:

– «Тип адреса» - укажите тип адреса, выбрав значение в выпадающем списке;

Примечание - Установите «флажок» в поле «Совпадает с фактическим адресом» для автоматического заполнения блока «Юридический адрес» значениями из блока «Фактический адрес».

– «Населенный пункт» – поле для указания фактического населенного пункта, в котором расположено учреждение. По первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, с помощью ФИАС подбирается нужная информация (пример заполнения поля с помощью ФИАС см. Рисунок 242);
– «Индекс» - заполняется автоматически с помощью ФИАС после заполнения полей «Населенный пункт», «Улица», «Дом»;
– «Улица» - укажите улицу, на которой расположено учреждение. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список улиц строится исходя из значения, выбранного в поле «Населенные пункт»;
– «Дом» - укажите номер дома, в котором расположено учреждение . Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список домов строится исходя из значения, выбранного в поле «Улица» и «Населенный пункт»;
– «Корпус» - укажите корпус дома учреждения. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список корпусов строится исходя из значения, выбранного в полях «Дом», «Улица» и «Населенный пункт»;
– «Адрес» - автоматически заполняется Системой значениями, внесенными в поля «Индекс», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус» и «Квартира».

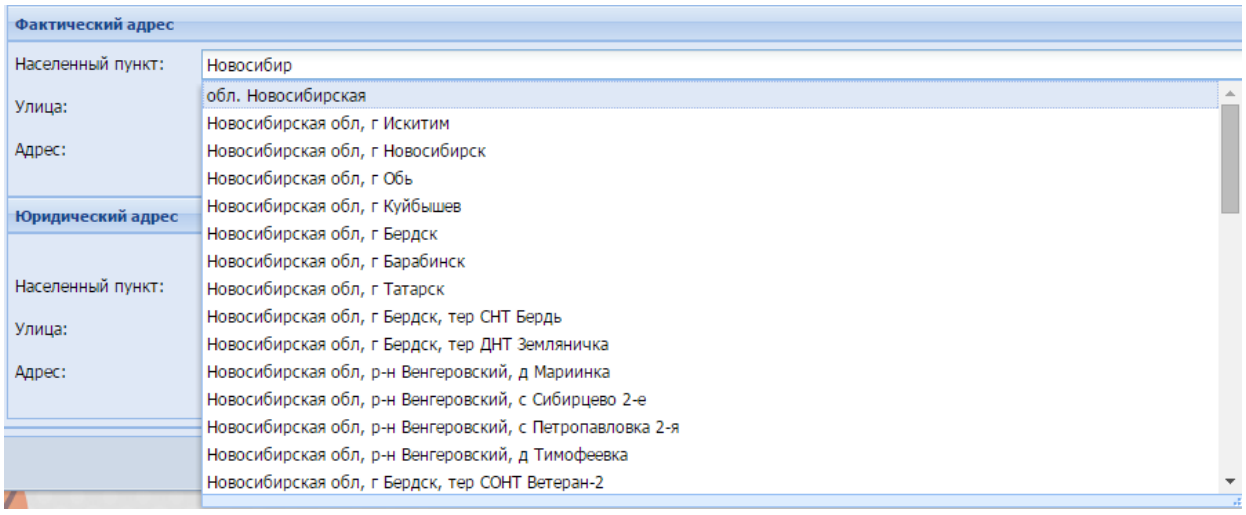


Рисунок 242 - Автоматическое заполнение адреса по ФИАС

Примечание - Если населенного пункта нет в ФИАС, дважды нажмите по полю «Адрес» и введите адрес вручную в виде: *[Индекс], [Область (Республика)], [Район], [Город (село, деревня)], [Улица], [Дом/корпус]*.

13.2 Вкладка «Юридические сведения»

Содержит вложенные вкладки, информация в которых представлена в табличном виде (см. п. 4.4.1). Информация в таблицы вводится вручную в диалоговых окнах, которые открываются с помощью кнопок действия («Добавить», «Изменить», «Удалить»). Имеет следующие вложенные вкладки:

- «Госаккредитации»;
- «Учредители»;
- «Лицензии».

Рассмотрим каждую отдельно.

Вложенная вкладка «Госаккредитации».

Содержит информацию о проведенных государственных аккредитациях УДО. Для добавления информации о госаккредитациях нажмите кнопку «Добавить» на рабочей панели раздела, после чего откроется окно (Рисунок 243).

Заполните следующие поля:

- «Дата выдачи» - укажите дату выдачи свидетельства государственной аккредитации;
- «Срок действия» - укажите срок действия свидетельства;
- «Наименование» - укажите наименование документа госаккредитации;
- «Серия свидетельства», «Номер свидетельства» и «Реестровый номер» - укажите соответствующие значения;
- «Статус» - укажите статус госаккредитации.
- «Кем выдано» - укажите соответствующее значения;
- «По каким программам» - укажите наименование программ госаккредитации;
- «Вид учреждения» - укажите вид учреждения;
- «Отображать на портале» - при включении параметра (установите «флажок»), информация о госаккредитации будет отображена на портале.

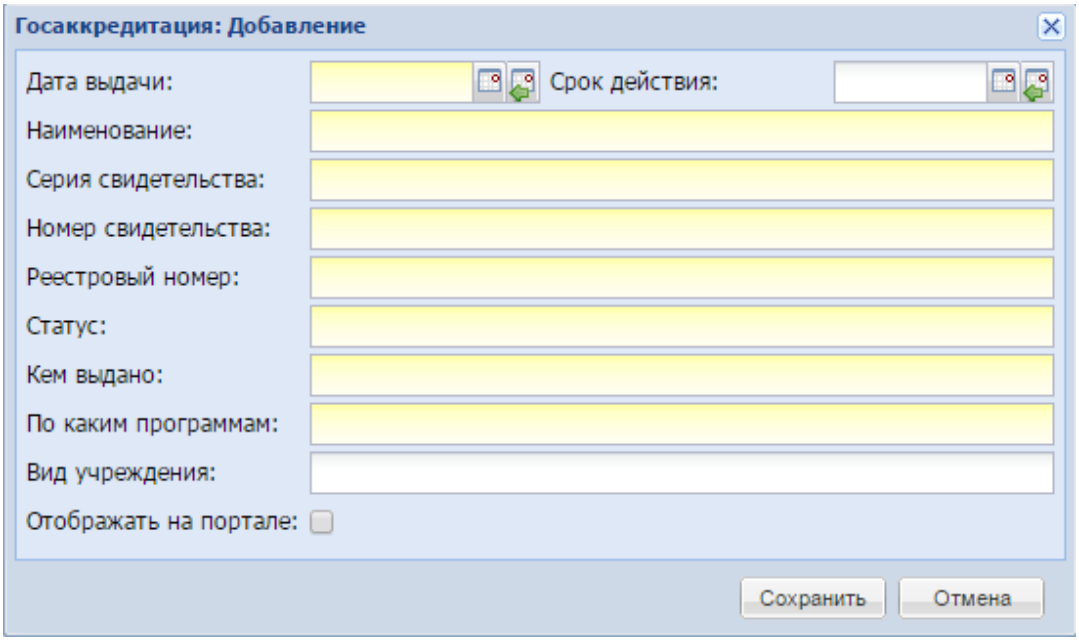


Рисунок 243 - Окно «Госаккредитация: Добавление»

Для сохранения данных нажмите «Сохранить», в противном случае нажмите «Отмена».

Для редактирования данных выделите запись и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно аналогичное окну «Госаккредитация: Добавление» (Рисунок 243). Измените необходимые данные, после чего нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления информации о госаккредитации выделите запись и нажмите на кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи или кнопку «Нет» для отмены удаления.

Вложенная вкладка «Учредители».

Вкладка содержит информацию об учредителях УДО. Чтобы добавить информацию об учредителях, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно «Учредитель: Добавление» (Рисунок 244).

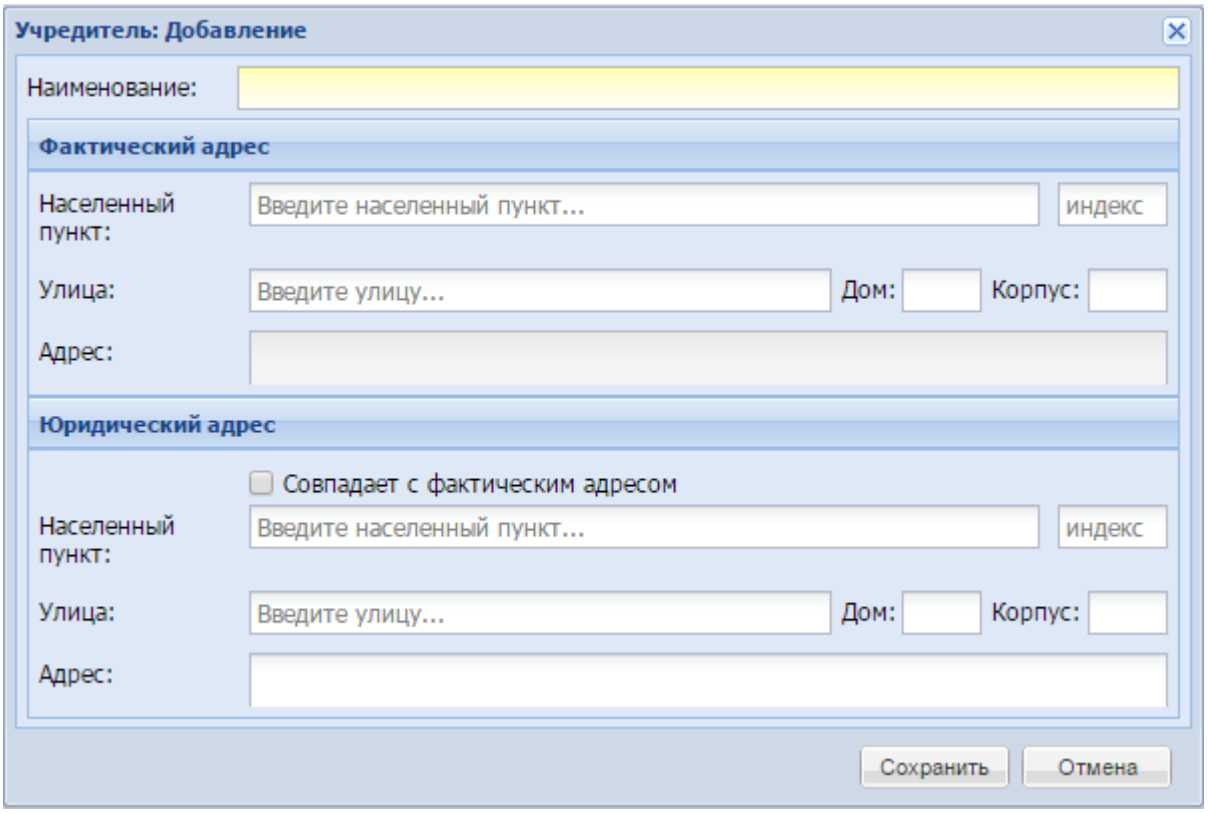


Рисунок 244 - Окно «Учредитель: Добавление»

В этом окне введите следующую информацию об учредителе:

- «Наименование» - укажите наименование учредителя;
- заполните разделы «Фактический адрес» и «Юридический адрес»:
  - «Населенный пункт» – укажите населенный пункт. По первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, с помощью ФИАС подбирается нужная информация (пример заполнения поля с помощью ФИАС см. п. 13.1);
  - «Индекс» - заполняется автоматически с помощью ФИАС после заполнения полей «Населенный пункт», «Улица», «Дом»;
  - «Улица» - укажите улицу. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список улиц строится исходя из значения, выбранного в поле «Населенные пункт»;
  - «Дом» - укажите дом. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список домов строится исходя из значения, выбранного в поле «Улица» и «Населенный пункт»;
  - «Корпус» - укажите корпус дома. Заполняется с помощью ФИАС, подобно полю «Населенный пункт». Список корпусов строится исходя из значения, выбранного в полях «Дом», «Улица» и «Населенный пункт»;
  - «Адрес» - автоматически заполняется Системой значениями, внесенными в поля «Индекс», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус» и «Квартира».

Если населенного пункта нет в ФИАС, дважды нажмите по полю «Адрес» и ввести адрес вручную в виде: *[Индекс], [Область (Республика)], [Район], [Город (село, деревня)], [Улица], [Дом/корпус]*.

Примечание - Установите «флажок» в поле «Совпадает с фактическим адресом» для автоматического заполнения блока «Юридический адрес» значениями из блока «Фактический адрес».

После внесения требуемых данных нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения данных и «Отмена» для отмены внесенных данных.

Для редактирования данных выделите запись и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Учредители: Редактирование» (Рисунок 246). При редактировании становится доступным для заполнения блок, содержащий контактную информацию. Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов блока, после чего откроется окно (Рисунок 245) в котором необходимо заполнить следующие поля:

- «Тип информации» - укажите тип контакта, выбрав значение в выпадающем списке;
- «Контактная информация» - укажите контактную информацию;
- «Основной» - установите «флажок» в поле параметра, если контактная информация является основной.

Измените необходимые данные, нажмите кнопку «Сохранить».

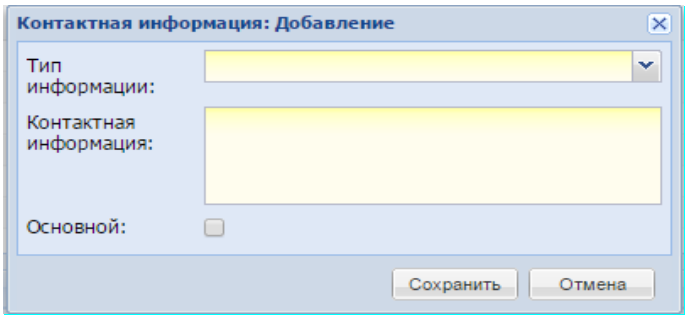


Рисунок 245 – Окно «Контактная информация: Добавление»

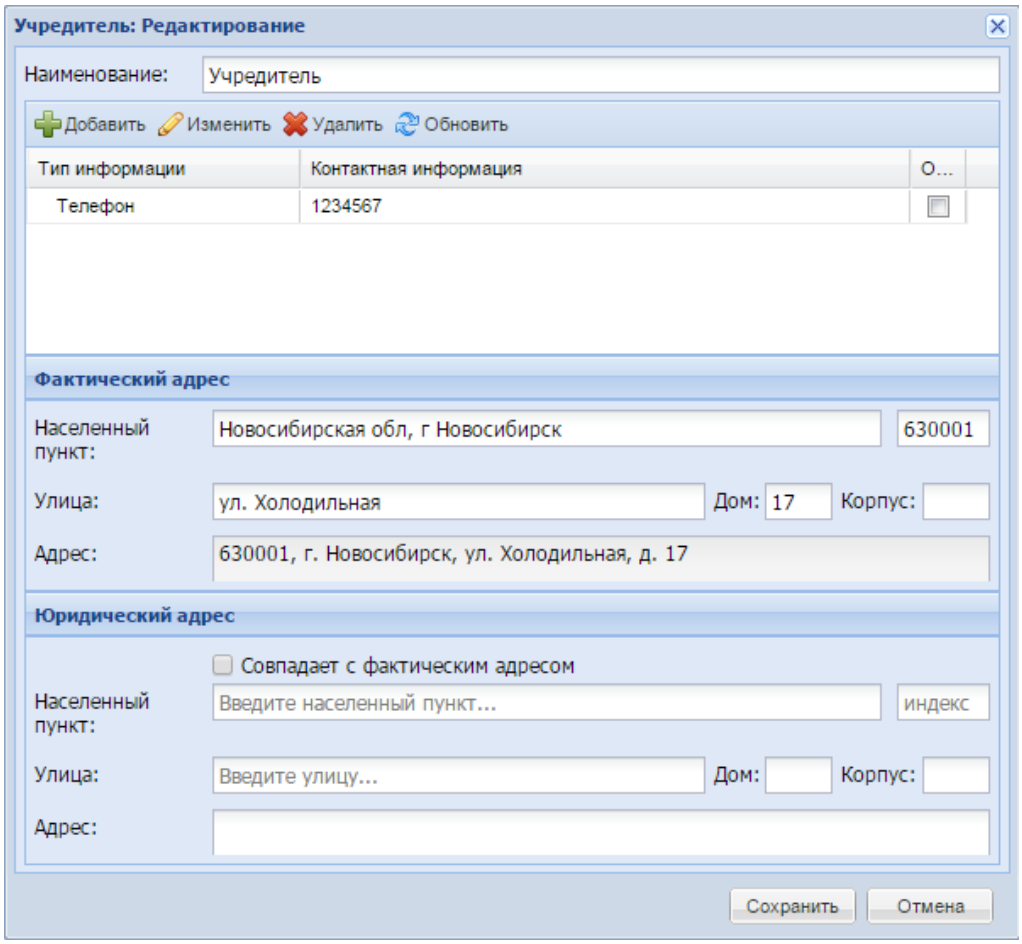


Рисунок 246 - Окно «Учредители: Редактирование»

Для удаления информации выделите запись и нажмите на кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи или кнопку «Нет» для отмены удаления.

Вложенная вкладка «Лицензии».

Чтобы добавить информацию о полученной лицензии, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов вкладки. После чего откроется окно «Лицензия: Добавление» (Рисунок 247), которое содержит следующие поля:

- «Дата выдачи» - укажите дату выдачи лицензии;
- «Дата окончания» - укажите окончание срока действия лицензии;
- «Наименование» - укажите предмет выдачи лицензии (к примеру, «на право ведения образовательной деятельности»);
- «Серия», «Номер», «Регистрационный номер» и «Кем выдано» - укажите соответствующие значения;
- «Программы» - укажите наименование программ лицензии;
- «Отображать на портале» - при включении параметра (установите «флажок»), информация о госаккредитации будет отображена на портале.

Имеется возможность контроля отображения данных на Портале. Информация вводится в произвольной форме.

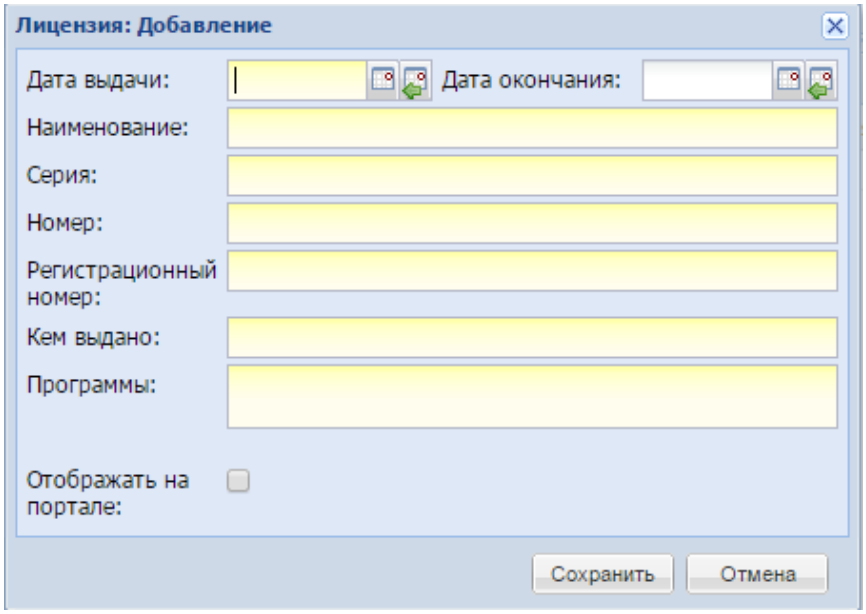


Рисунок 247 –Окно «Лицензии: Добавление»

Для редактирования данных выберите запись и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно аналогичное окну «Лицензии: Добавление» (Рисунок 247). Измените необходимые данные, после чего нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления информации о лицензии выделите необходимую запись в разделе и нажмите на кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи или кнопку «Нет» для отмены удаления.

Для обновления списка контактной информации нажмите кнопку «Обновить».

13.3 Вкладка «Дополнительная информация»

Вкладка «Дополнительная информация» содержит дополнительную информацию об организации.

В верхней части окна при необходимости заполните поле «Дополнительное наименование (на момент реорганизации)», в котором введите наименование организации на момент реорганизации.

Раздел «Реализуемые программы» содержит список реализуемых в организации программ. Для добавления новой программы в Системе нажмите на кнопку «Добавить», при этом откроется окно (Рисунок 248) - значения подтягиваются из справочника «Образовательные программы». Выберите программы, реализуемые в данном учреждении - напротив необходимых программ установите «флажки» и нажмите на кнопку «Выбрать».

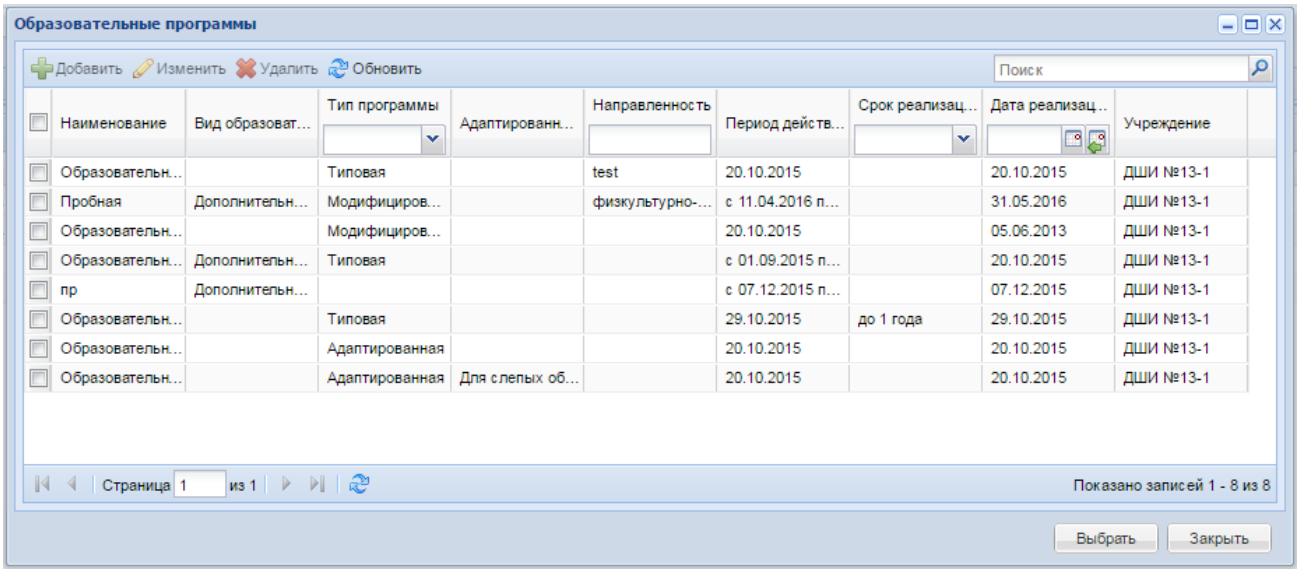


Рисунок 248 - Окно «Реализуемые программы»

Для просмотра реализуемой программы нажмите на кнопку «Просмотр» на панели инструментов раздела «Реализуемые программы», откроется окно (Рисунок 249), содержащее информацию о выбранной реализуемой программе.

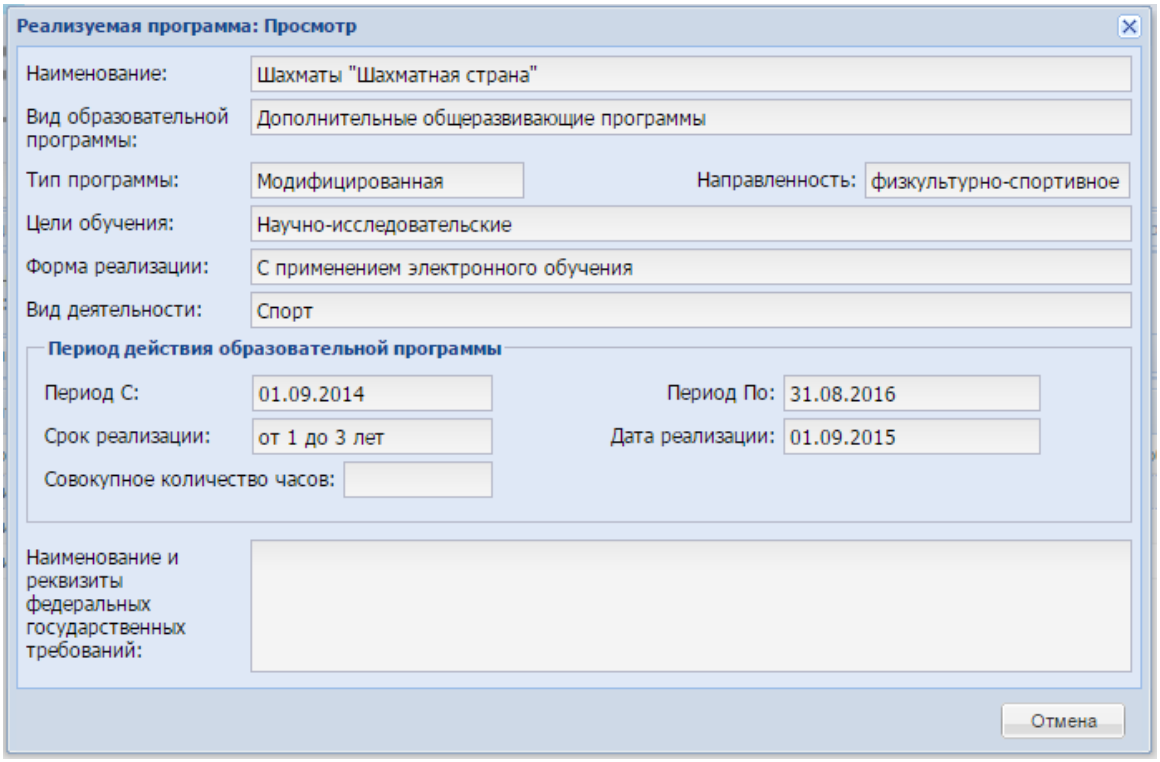


Рисунок 249 – Окно «Реализуемые программы: Просмотр»

Для удаления реализуемой программы выделите запись в разделе и нажмите на кнопку «Удалить».

13.4 Вкладка «Планируемые показатели приема»

Вкладка «Планируемые показатели приема» (Рисунок 250) состоит из поля выбора периода обучения и трех разделов: «Планируемое количество групп», «Планируемые показатели

приема на следующий учебный год в ОУ» и «Предельная наполняемость (максимальное количество детей, которое может находиться в одну смену с соблюдением норм СанПин)».

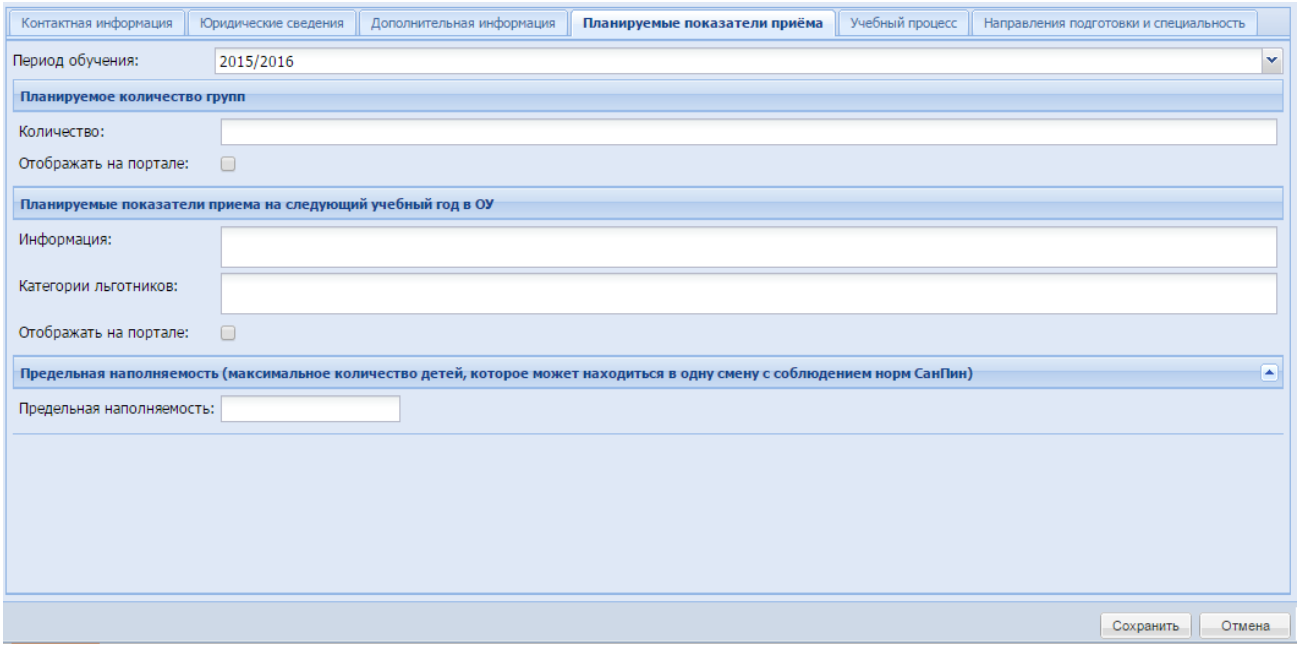


Рисунок 250 – Окно вкладки «Планируемые показатели приема»

В поле «Период обучения» введите период обучения, для которого будет осуществляться просмотр данных о показателях приема.

Для раздела «Планируемое количество групп» в поле «Количество» укажите количество планируемых групп в УДО.

«Флажок», уставленный в строке «Отображать на портале», позволяет отображать на портале информацию о планируемых количествах групп.

Для раздела «Планируемые показатели приема на следующий учебный год в ОУ» в поле «Информация» заполните информацию о планируемых показателях приема на следующий учебный год в ОУ.

Например, *«Планируемое количество групп – шесть: две группы обучения игры на фортепиано, две группы обучения игры на скрипке, одна группа обучения игры на баяне, одна группа обучения игры на гитаре. Максимальное количество учащихся в каждой группе – пятнадцать».*

В поле «Категории льготников» в произвольной форме укажите категории лиц, имеющих льготы при поступлении в ОУ.

«Флажок», уставленный в строке «Отображать на портале», позволяет отображать на портале информацию о категориях льготников.

В разделе «Предельная наполняемость» в поле «Предельная наполняемость» введите максимальное количество детей, которое может находиться в одну смену с наблюдением норм СанПина.

13.5 Вкладка «Учебный процесс»

Во вкладке информация разбита по следующим разделам: «Учебные планы», «Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)», «Годовые календарные учебные графики» Рассмотрим каждый отдельно.

Раздел «Учебные планы».

Содержит информацию об учебных планах, существующих в ОДО. Для добавления информации нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов раздела. Откроется окно «Учебный план: Добавление» (Рисунок 251), в котором введите следующую информацию:

- «Период обучения» - укажите период обучения, для которого создается учебный план;
- «Наименование» - укажите название учебного плана;
- «Файл – прикрепите файл учебного плана.

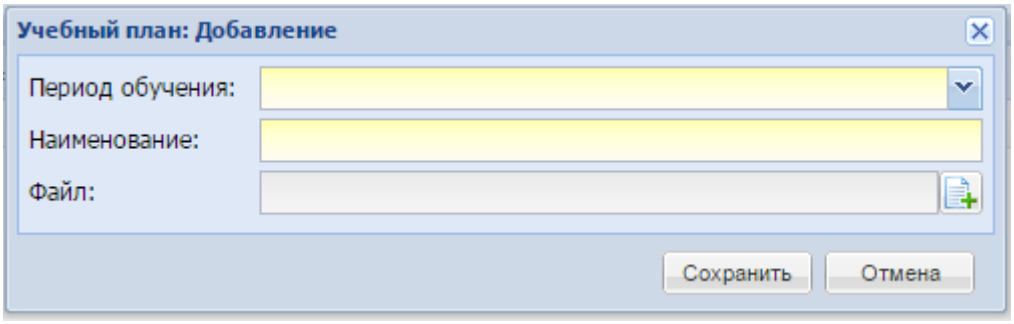


Рисунок 251 – Окно «Учебный план: Добавление»

Для редактирования данных выделите запись и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Учебный план: Редактирование» аналогичное окну «Учебный план: Добавление» (Рисунок 251). Измените необходимые данные, после чего нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления информации об учебном плане выделите необходимую запись в разделе и нажмите на кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи или кнопку «Нет» для отмены удаления.

Рассмотрим раздел «Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)».

Для добавления программы или дисциплины в этот раздел нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 252). Заполните поля:

- «Предмет» - укажите соответствующее значение, при этом Система предложит выбрать предмет из выпадающего списка. В случае если необходимый предмет в списке не обнаружен, откройте справочник «Предметы» (кнопка ...);
- «Наименование» - укажите название рабочей программы;
- «Файл» - осуществляется загрузка файлов для рабочей программы.

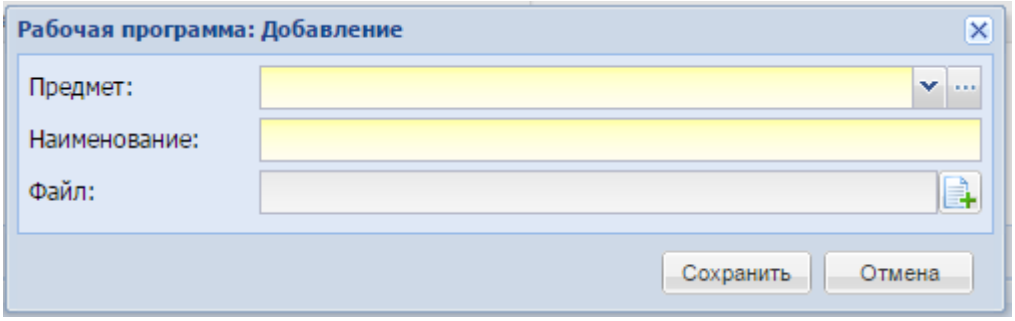


Рисунок 252 - Окно «Добавление рабочей программы»

Рассмотрим раздел «Годовые календарные учебные графики». Чтобы добавить информацию в раздел, нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 253).

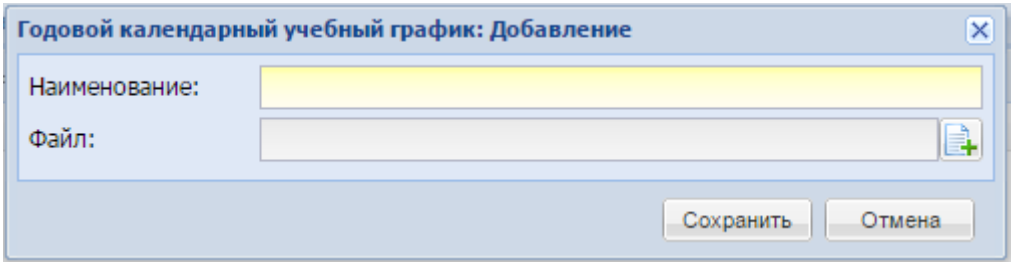


Рисунок 253 - Окно «Добавление годового календарного учебного графика»

Заполните следующие поля:

– «Наименование» - укажите название графика;

– «Файл» - осуществляется загрузка файлов для годовых графиков.

Примечание - Для каждого раздела вкладки «Учебный процесс»: чтобы отобразить информацию на портале, установите «флажок» в строке «Отображать на Портале». Флажок, поставленный в строке «Отображать на портале», позволяет отображать на портале все файлы раздела. Для выборочного отображения файлов раздела, флажок ставится в каждой строке раздела (Рисунок 254).

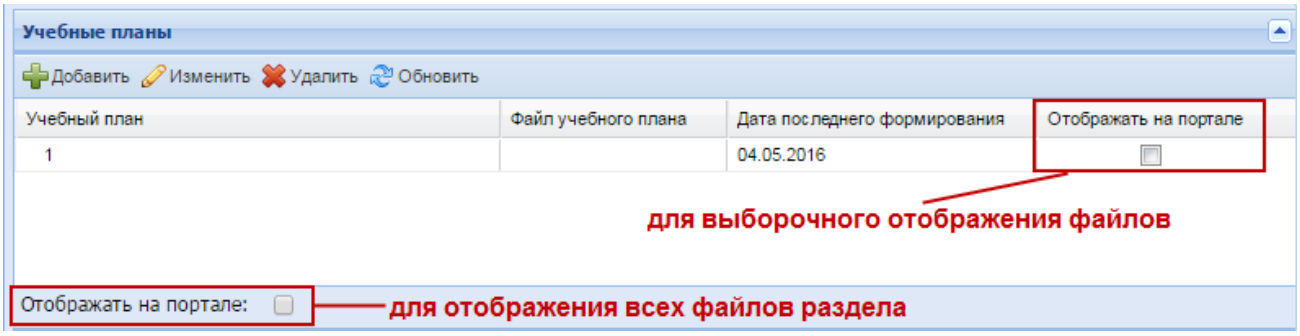


Рисунок 254 - Окно «Учебные планы»

13.6 Вкладка «Направления подготовки и специальность»

Содержит информацию о направлениях подготовки и специальностях, существующих в ОДО. Для добавления информации нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов раздела, откроется окно «Направление подготовки и специальность: Добавление» (Рисунок 255), в котором введите следующую информацию:

– «Направление подготовки» - укажите наименование направления подготовки.

– «Специальность» - укажите наименование специальности.

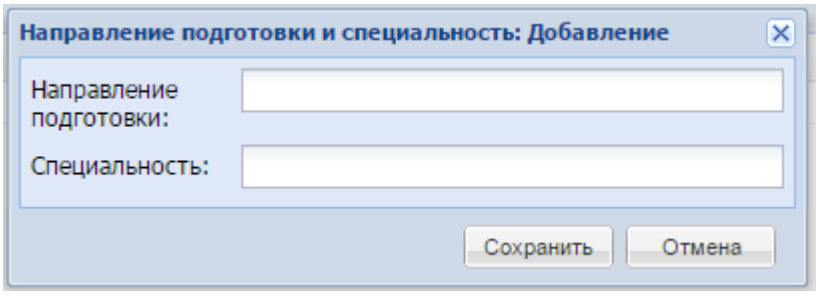


Рисунок 255 – Окно «Направление подготовки и специальность: Добавление»

Для редактирования данных нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Направление подготовки и специальность: Редактирование» аналогичное окну «Направление подготовки и специальность: Добавление» (Рисунок 255). Измените необходимые данные, после чего нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления информации о направлениях подготовки и специальности выделите необходимую запись в разделе и нажмите на кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи или кнопку «Нет» для отмены удаления.

14 Завершение работы в Системе

Для завершения работы с Сиситемой перейдите в пункт меню [Пуск/Выход]. Откроется окно (Рисунок 256).

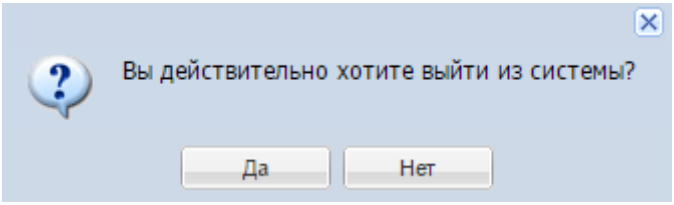


Рисунок 256 – Выход из Системы

Для выхода из Системы нажмите кнопку «Да», для отмены – кнорку «Нет».

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
АИС	Автоматизированная информационная система
БД	База данных
Браузер (web-браузер)	Программное обеспечение для просмотра веб-сайтов, их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой
Веб-приложение	Клиент-серверное приложение, в котором клиентом выступает Web-браузер, а сервером – Web-сервер
ДЗ	Домашнее задание
ДМУ	Данные моего учреждения
ЗАГС	Орган записи актов гражданского состояния
ИДЗ	Индивидуальное домашнее задание
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИПР	Индивидуальная программа реабилитации
КПМО	Комплексный проект модернизации образования
КПП	Код причины постановки на учет
МО	Муниципальное образование
МОЛ	Материально ответственное лицо
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОДО	Организация дополнительного образования
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКИН	Общероссийский классификатор информации о населении
ОКОГУ	Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности
ОУ	Образовательное учреждение
ПК	Персональный компьютер
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
ПО	Программное обеспечение
РБД	Региональная база данных
РФ	Российская Федерация
СМС	Технология, позволяющая осуществлять приём и передачу коротких текстовых сообщений с помощью сотового телефона
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СУБД	Система управления базами данных
УДО	Учреждение дополнительного образования
УМК	Учебно-методический комплекс
ФГОС	Федеральные государственные образовательные стандарты
ФИАС	Федеральная информационная адресная система

Термин, сокращение	Определение
ФИО, Ф.И.О.	Фамилия, имя, отчество
E-mail	(Электронная почта) - технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети

Лист регистрации изменений

Изм.	Версия Системы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
1	1.7.0	1.7.0	10.05.2016	Макарова Н.А.	Для версии 1.5.0 Изменен вид ярлыков «Учреждение» и «Мое портфолио», удален ярлык «Личный кабинет», убрана функция «Мое портфолио». Функции «Сотрудники» и «Учреждение» перемещены в меню [Пуск/Реестры]. При редактировании информации учреждения во вкладке «Основное» добавлено поле «Не отправлять в Контингент». «Реестр заявлений»: для вкладки «Общие сведения» добавлено поле «Данные являются тестовыми или ошибочными (данные не отправляются в контингент)», изменена карточка учащихся, в окне реестра группы по нижней границе окна добавлено поле, в котором указано количество учащихся в группе, в портфолио группы (окно «Группа: Редактирование») добавлена вкладка «Образовательная программа». Реализованы отчеты: «Численность учащихся участвующих в мероприятиях в разрезе учреждений» и отчет «№1 – ДОП». Реализован справочник «Направления и отделения». Для версии 1.6.0 Добавлена вкладка «Замечания, предложения по работе группы», добавлена кнопка «Проставить итоговые оценки». «Журнал на занятие»: добавлен раздел «Типы оценок». Реестр «Учреждение»: строка с созданным учреждением подсвечивается голубым цветом, автоматически разворачивая цепочку, в которую было добавлено учреждение. Реестр «Сотрудники»: для портфолио сотрудника (окно «Сотрудник: Редактирование) добавлена вкладка «Научно-методическая деятельность». Для версии 1.7.0 Портфолио учащегося (окно «Учащийся: Редактирование») во вкладке «Достижения», доработано окно просмотра записи («Мероприятия: Просмотр») раздела «Сведения об участии в мероприятиях». В форму добавления или редактирования записи (окно «Аудитория: Добавление», «Аудитория: Редактирование») добавлено поле «Адрес». Для созданной записи занятия в поле информации отображается также адрес кабинета. Изменено портфолио сотрудника. Изменен реестр «Родители». Изменена карточка учреждения Реализован вывод формы «Результаты экзаменов».
2	1.8.0	1.8.0	10.08.2016	Власова В. М.	Обезличены скриншоты Добавлена возможность хранить несколько документов, удостоверяющих личность в реестре

					«Учащиеся». Доработана карточка родителя в части реализации каждого раздела в отдельную вкладку. Добавлены «Формы обучения» образовательных программ в справочнике «Образовательные программы». Реализован новый реестр «Асинхронные задачи», в котором отображаются операции, поставленные на очередь выполнения в системе.
3	1.9.0	1.9.0	11.08.2016	Власова В. М.	Реализована вкладка «История изменений» в портфолио учащегося в п. 10.7. В поле «Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку» убрана обязательность полей «Тип документа», «Серия», «Номер» в п. 10.1. Добавлен параметр «Основной» для фактического адреса учреждения в п. 10.1. Реализованы доработки в части улучшения визуализации в п. 10.3 Реализовано отображение кнопки «Просмотр», если у пользователя есть права только на просмотр значений справочника п. 11.2.1. Реализован чек-бокс «Основной» для фактического адреса учреждения в п. 10.1
4	1.9.0	1.9.0	08.09.2016	Исламова А.	Добавлено описание кнопки «Перевод» в реестре «Группы». Добавлены п. 10.8.1-10.8.3