

Руководство пользователя ИАС «Аверс: Управление учреждением дополнительного образования»

Программа представляет собой инструментальную среду информационной поддержки управленческих решений в деятельности администрации организаций дополнительного образования и предназначена для автоматизации процессов управления организации, планирования и мониторинга учебно-образовательной деятельности, унификации кадрового делопроизводства, решения многих других управленческих задач.



Оглавление

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	- 4 -
ВВЕДЕНИЕ.....	- 4 -
1.1 Область применения.....	- 4 -
1.2. Краткое описание возможностей.....	- 4 -
1.3. Уровень подготовки пользователя.....	- 5 -
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	- 5 -
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	- 5 -
2.1. Программные и аппаратные требования к системе.....	- 5 -
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	- 6 -
3.1. Состав дистрибутива.....	- 6 -
3.2. Запуск системы.....	- 6 -
3.3. Проверка работоспособности системы.....	- 6 -
4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	- 7 -
4.1. Интерфейс и основные операции в системе.....	- 7 -
4.1.1.Авторизация.....	- 7 -
4.1.2. Главное окно системы.....	- 7 -
4.1.3. Работа с таблицами.....	- 8 -
4.1.4. Выход из системы.....	- 13 -
5. РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ».....	- 14 -
5.1. Внесение и редактирование информации об образовательной организации.....	- 14 -
5.1.1 Вкладка «Общие сведения».....	- 15 -
5.1.2 Вкладка «Контакты».....	- 16 -
5.1.3 Вкладка «Местоположение».....	- 17 -
5.1.4.Вкладка «Реквизиты».....	- 17 -
5.1.5 Вкладка «Документы».....	- 18 -
5.1.6 Вкладка «Лицензия».....	- 20 -
5.1.7 Вкладка «Подразделения».....	- 20 -
5.1.8 Вкладка «Образование».....	- 21 -
5.1.9 Вкладка «Здания».....	- 22 -
5.1.10 Вкладка «Настройки».....	- 22 -
6. РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «ПЛАНИРОВАНИЕ ПРИЁМА В ОДО».....	- 23 -

**Информационно-аналитическая система «Аверс: Управление учреждением
дополнительного образования»**

6.2	Закладка «Планирование структуры», вкладка «Отделения/объединения».....	- 25 -
6.3	Вкладка «Учебный план»	- 27 -
6.4	Вкладка «Сотрудники по предметам»	- 29 -
6.5	Планирование на следующий учебный год	- 29 -
7.	РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «ЗАЯВЛЕНИЯ»	- 32 -
7.1	Меню «Все заявления».....	- 32 -
8.	РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «СОТРУДНИКИ»	- 39 -
8.1	Меню «Штатное расписание»	- 39 -
8.2	Меню «Сотрудники»	- 40 -
8.3	Вкладка «Личные достижения»	- 44 -
8.4	Вкладка «Поиск сотрудников».....	- 44 -
9.	РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «КОНТИНГЕНТ»	- 45 -
9.1	Вкладка «Список объединений/отделений» и просмотр личного дела обучающегося.....	- 45 -
9.1.1	Вкладка «Общая информация» содержит общие сведения о ребенке.	- 47 -
9.1.2	Вкладка «Дополнительная информация».....	- 47 -
9.1.3	Вкладка «Документы».....	- 50 -
9.1.4	Вкладка «Родители (законные представители)».....	- 51 -
9.1.5	Вкладка «Успеваемость»	- 51 -
9.2.	Вкладка «Книга движения обучающихся»	- 52 -
9.2.1	Закладка «Книга движения обучающихся»	- 52 -
9.2.2	Закладка «Перемещение»	- 53 -
9.3	Вкладка «Алфавитная книга».....	- 54 -
9.4	Вкладка «Поиск обучающихся».....	- 54 -
9.5	Вкладка «Книга приказов»	- 55 -
9.6	Вкладка «Поиск дубликатов».....	- 55 -
10.	РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «МЕРОПРИЯТИЯ»	- 58 -
11.	РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «ЖУРНАЛ УЧЕТА».....	- 61 -
11.1	Вкладка «Тематическое планирование».....	- 62 -
11.2	Вкладка «Занятия».....	- 64 -
11.3	Вкладка «Расписание»	- 65 -
11.4	Вкладка «Задания»	- 65 -
11.4	Вкладка «Комментарий».....	- 66 -
11.5	Вкладка «Журнал».....	- 66 -
11.5.1	Журнал учета можно распечатать в одном из вариантов:	- 67 -
11.5.2	Отчет «Посещаемость»	- 67 -

12. РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «СТАТИСТИКА И АНАЛИТИКА» - 68 -
13. РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «НАСТРОЙКА ПРАВ АВТОРИЗАЦИИ» - 69 -

АННОТАЦИЯ

Данный документ представляет собой руководство пользователя информационно-аналитической системы "Аверс: Управление учреждением дополнительного образования". В нем приведены назначение и условия применения системы, описана подготовка к работе с ней, выполняемые операции и аварийные ситуации, которые могут возникать в ходе эксплуатации. Документ разработан в соответствии с РД 50-34.698-90.

ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Программа представляет собой инструментальную среду информационной поддержки управленческих решений в деятельности администрации организаций дополнительного образования и предназначена для автоматизации процессов управления организации, планирования и мониторинга учебно-образовательной деятельности, унификации кадрового делопроизводства, решения многих других управленческих задач.

Создание Системы продиктовано развитием электронных сервисов для обеспечения взаимодействия гражданина с органами исполнительной власти, внедрением новых технологий, использование которых направлено на улучшение качества жизни и повышения эффективности оказания государственных и иных услуг.

1.2. Краткое описание возможностей

- Создавать необходимое количество пользователей с открытым (или закрытым) доступом к различным разделам и подразделам программы с правом редактирования и просмотра (или только просмотра) по индивидуальному паролю.
- Хранить и использовать данные об организации, в том числе для формирования документов по аттестации (лицензированию).
- Вести личные дела сотрудников, формировать их портфолио (личные достижения), штатное расписание, определять и контролировать основную и дополнительную нагрузку.
- Вести личные дела обучающихся, формировать их портфолио.
- Хранить в архиве личные дела сотрудников, а также выбывших учащихся.
- Формировать список направлений деятельности и образовательных программ по каждому направлению.
- Формировать список объединений своей организации.
- Формировать учебный план организации.

- Автоматически рассчитывать и использовать обобщенные показатели мониторинга обучающегося контингента.
- Автоматически рассчитывать и использовать обобщенные показатели для заполнения статистических отчетов.
- Формировать и готовить к передаче запрашиваемые данные, отчеты и другие документы в вышестоящий орган управления образованием.
- Используя поисковую систему формировать различные виды запросов и выгружать данные в формат MS Excel, HTML, Open Office.

1.3. Уровень подготовки пользователя

Руководство рассчитано на пользователей, обладающих элементарными навыками работы с компьютером и любым стандартным web-браузером (работа с мышью, запуск программ, управление окнами, работа с файловой системой, стандартными диалоговыми окнами и элементами интерфейса), знакомых с основной терминологией (окно, файл, папка, двойной щелчок, меню, панель инструментов, поле ввода, полоса прокрутки и т.п.) и имеющих представление о принципах работы с Интернетом.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перечень эксплуатационных документов, с которым необходимо ознакомиться:

- настоящее Руководство.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Программные и аппаратные требования к системе

Для работы с Системой необходим персональный компьютер. Минимальные системные требования аппаратной платформы соответствуют минимальным системным требованиям используемой операционной системы.

Для работы с Системой необходимо следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows 98 и выше;
- интернет-браузер Mozilla Firefox, Google Chrome актуальных версий;
- Microsoft Office Web Component;
- Adobe Flash Player.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Состав дистрибутива

Работа с Системой осуществляется посредством глобальной сети обмена данными Интернет с помощью интернет-браузера. Поэтому дистрибутив для клиентской части Системы отсутствует.

3.2. Запуск системы

Запуск Системы может осуществляться следующими способами:

- запустите интернет-браузер, введите в адресной строке адрес Системы и нажмите на клавишу Enter;
- запустите интернет-браузер и перейдите по предварительно созданной закладке с адресом Системы;
- перейдите по ссылке с адресом Системы с любой веб-страницы, на которой он размещен.

3.3. Проверка работоспособности системы

Система работоспособна, если в результате действий пользователя, изложенных в п.3.2, на экране монитора отобразилась страница авторизации Системы без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1. Интерфейс и основные операции в системе

4.1.1. Авторизация

Для работы в системе необходимо выполнить авторизацию.

Для авторизации с помощью логина и пароля системы выполните следующие действия.

1. Запустите браузер и откройте главную страницу системы.
2. В основном окне системы нажмите на кнопку  Личный кабинет
3. В полях отобразившейся формы введите свой логин и пароль.
4. Для того, чтобы авторизация была сохранена на данном компьютере (при последующем обращении не нужно было снова ее проходить), включите флажок "Запомнить".
5. Нажмите на кнопку "Вход" (Рисунок 4.1.)

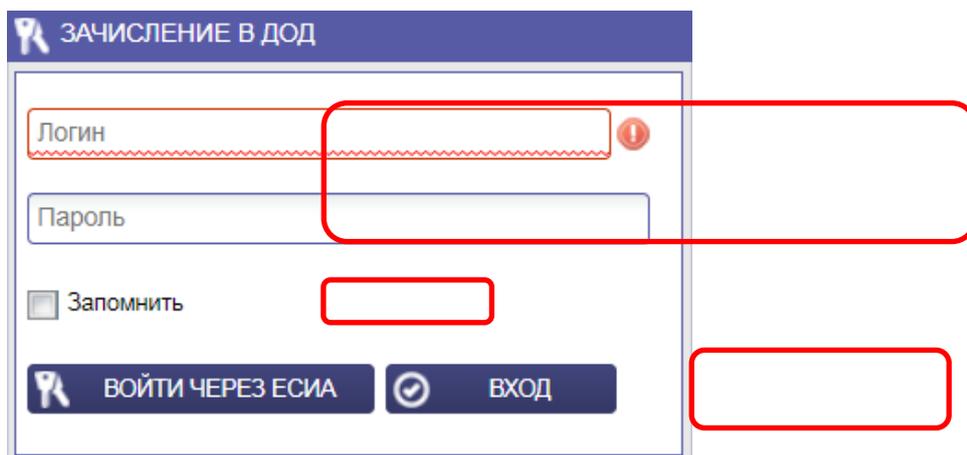


Рисунок 4.1 Авторизация с помощью логина и пароля

4.1.2. Главное окно системы

Главное окно системы состоит из двух частей. В левой части страницы отображается меню, обеспечивающее доступ к различным функциям системы. Работа с выбранным функционалом осуществляется в правой части окна. При выборе любого пункта меню в ней появляется новая вкладка. Одновременно открытых вкладок может быть произвольное количество. Для работы с ранее выбранной функцией достаточно открыть ее вкладку или повторно выбрать соответствующий пункт в меню (Рисунок 4.2). Для закрытия ненужной вкладки нажмите на .

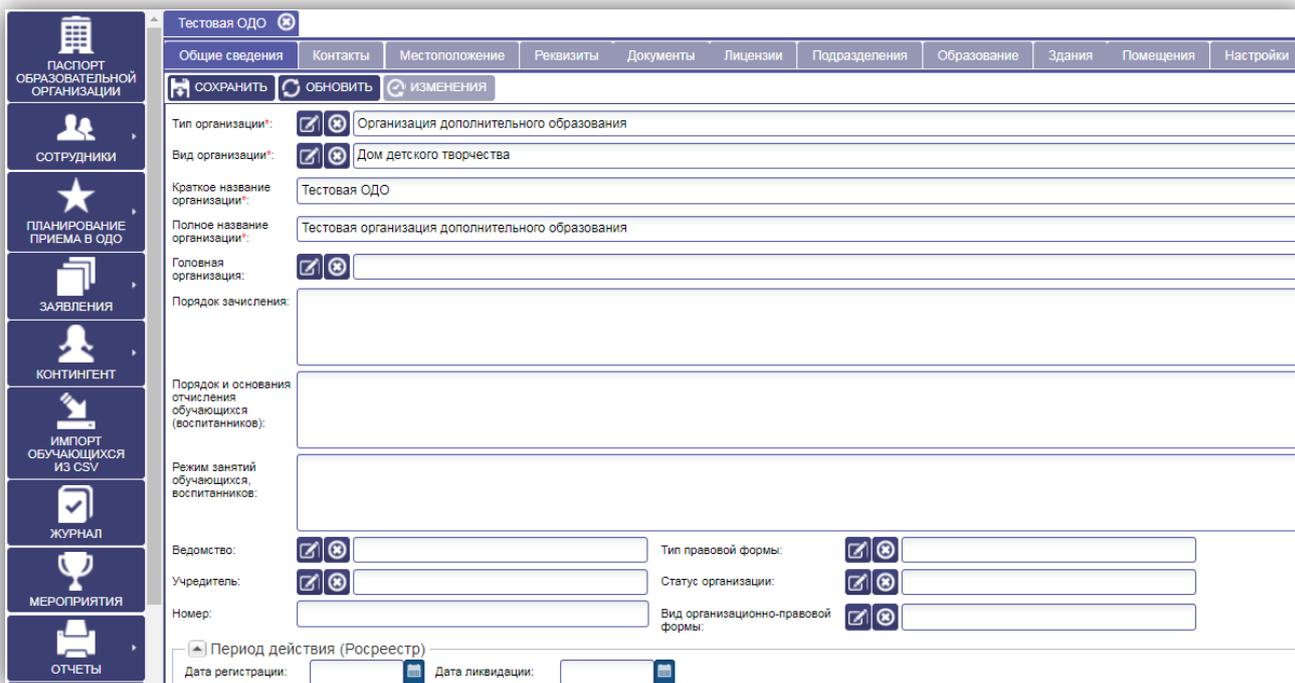


Рисунок 4.2 Главное окно системы

4.1.3. Работа с таблицами

4.1.3.1. Просмотр данных

Данные в системе представляются в виде таблиц. В каждой строке таблицы отображаются сведения об одном объекте выбранной в настоящий момент информационной сущности (например, об обучающемся, планировании и т.п.). Если объектов выбранной сущности много, то список разделяется на страницы.

Для просмотра подробной информации об объекте дважды нажмите левой кнопкой мыши на соответствующей строке таблицы или установите на нее курсор и нажмите на кнопку "Открыть". При этом будет либо открыто отдельное окно с карточкой объекта, либо в правой части появится новая вкладка с карточкой объекта (Рисунок 4.3).

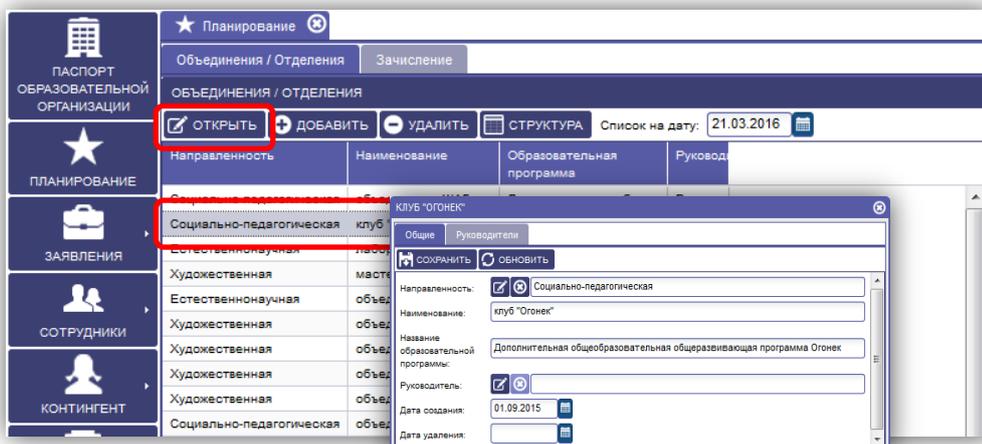


Рисунок 4.3 Открытие карточки объекта

Для управления отображением информации в таблице используется специальная панель, размещенная в нижней ее части. В ней содержатся следующие элементы:

-  - кнопка для перехода к первой странице списка;
-  - кнопка для перехода на предыдущую страницу списка;
- из 17 - поле, отображающее текущую страницу и общее количество страниц, для перехода на произвольную страницу введите ее номер в поле и нажмите на клавишу Enter;
-  - кнопка для перехода на следующую страницу списка;
-  - кнопка для перехода на последнюю страницу списка;
-  - кнопка для обновления данных списка;
-  - кнопка для печати и экспорта данных;
-  - кнопка для сброса установленных фильтров по столбцам;
- Кол-во: 492 - информационное поле, отображающее общее количество объектов в списке.

4.1.3.2. Экспорт и печать данных

Для экспорта данных выполните следующие действия.

1. Откройте нужные раздел системы.
2. При необходимости отфильтруйте записи в таблице нужным образом (см. ниже).
3. Нажмите на кнопку  и в открывшемся меню выберите один из удобных для вас форматов выгрузки файлов (рисунок 4).
4. С помощью стандартного диалога браузера сохраните сформированный файл на локальном диске или откройте его в программе, заданной в операционной системе по умолчанию для выбранного типа файлов.

Рисунок 0.1 – Экспорт

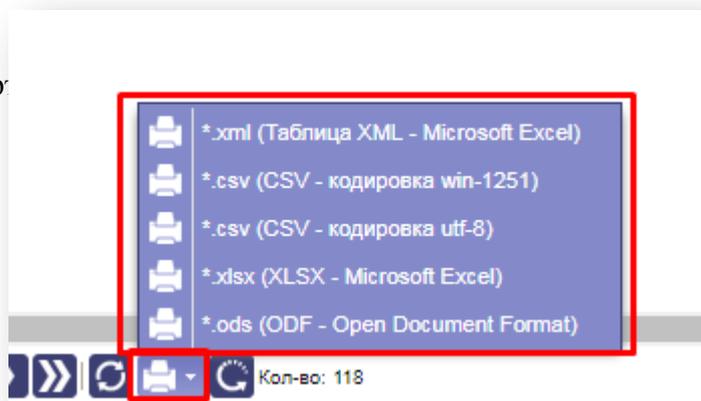


Рисунок 4.4 Экспорт данных

Для печати данных выполните следующие действия:

1. Экспортируйте нужные данные в файл необходимого формата (см. выше).
2. Откройте сформированный системой файл в программе для работы с выбранным типом файлов.
3. Распечатайте данные.

4.1.3.3. Сортировка данных

Для сортировки списка по какому-либо параметру нажмите левой кнопкой мыши на заголовке соответствующего столбца. Для смены направления сортировки нажмите на этом же заголовке повторно.

Или наведите курсор мыши на заголовок столбца, нажмите на появившуюся кнопку  и в открывшемся меню выберите пункт "Сортировать по убыванию" или "Сортировать по возрастанию" (Рисунок 4.5).

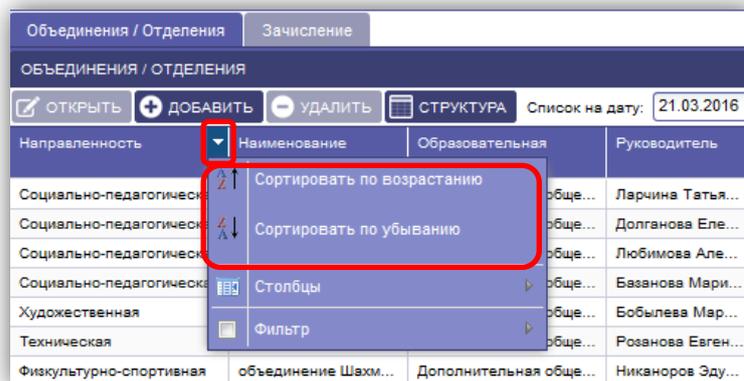


Рисунок 4.5 Сортировка данных

4.1.3.4. Фильтрация данных по столбцам

Список можно фильтровать по значениям из любого столбца. При этом в нем остаются только те объекты, выбранный параметр которых удовлетворяет заданному условию. При необходимости фильтры можно включать по нескольким столбцам одновременно. В этом случае в списке будут только те объекты, для которых выполняются все назначенные условия.

В системе реализованы фильтры для следующих типов данных:

- строки;
- числа;
- даты.

Для включения фильтра в столбце со строковыми данными выполните следующие действия.

1. Наведите курсор мыши на заголовок столбца и нажмите на появившуюся кнопку .
2. В открывшемся меню наведите курсор мыши на пункт "Фильтр".

3. В появившемся поле введите начало искомой строки. При этом в списке останутся только те объекты, выбранный параметр которых начинается с указанных символов (Рисунок 4.6) . Например, если поле "Краткое наименование" списка организаций отфильтровать по значению "МБОУ", то в списке останутся только те организации, название которых начинается с этих букв. Также для фильтрации искомой комбинации, в начале поля, поставьте знак %, внесите часть слова или слово целиком и тогда покажутся те объекты, которые совпадают с внесенным значением.

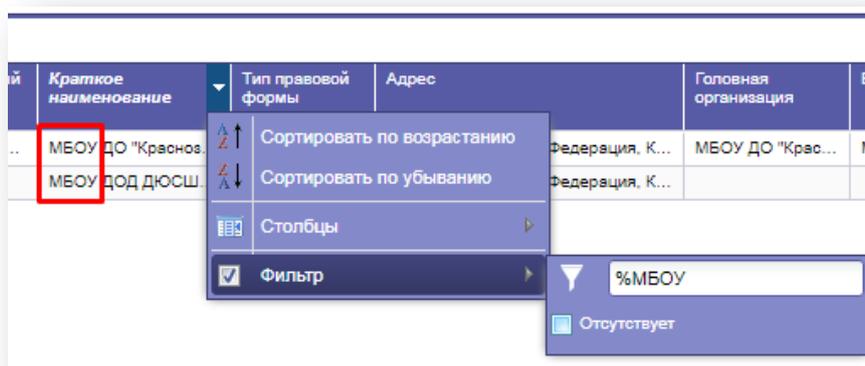


Рисунок 4.6 Фильтрация по строковым данным

Для включения фильтра в столбце с числовыми данными выполните следующие действия.

1. Наведите курсор мыши на заголовок столбца и нажмите на появившуюся кнопку .
2. В открывшемся меню наведите курсор мыши на пункт "Фильтр".
3. Если необходимо отобразить объекты, значение выбранного параметра которых меньше определенного числа, то введите это число в поле "Меньше".
4. Если необходимо отобразить объекты, значение выбранного параметра которых больше определенного числа, то введите это число в поле "Больше".
5. Если необходимо отобразить объекты, значение выбранного параметра которых равно определенному числу, то введите это число в поле "Равно" (Рисунок 4.7).

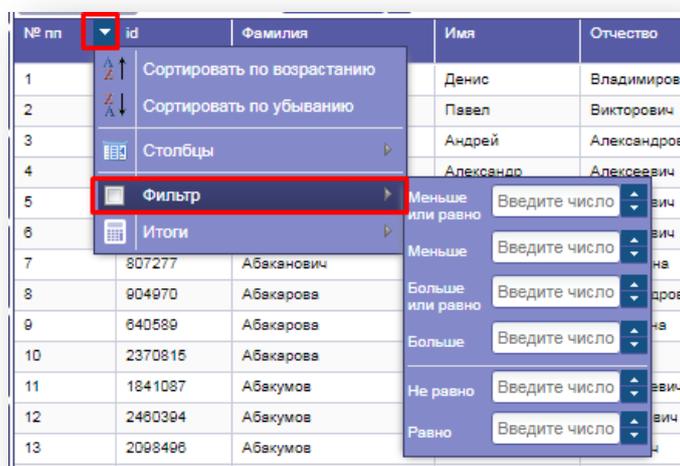


Рисунок 4.7 Фильтрация по числовым данным

Для включения фильтра в столбце с датами выполните следующие действия.

1. Наведите курсор мыши на заголовок столбца и нажмите на появившуюся кнопку .
2. В открывшемся меню наведите курсор мыши на пункт "Фильтр".
3. Если необходимо отобразить объекты, с датой до определенного числа, то наведите курсор мыши на поле "Меньше" и в появившемся календаре выберите нужную дату.
4. Если необходимо отобразить объекты, с датой после определенного числа, то наведите курсор мыши на поле "Больше" и в появившемся календаре выберите нужную дату.
5. Если необходимо отобразить объекты, с конкретной датой, то наведите курсор мыши на поле "Равно" и в появившемся календаре выберите нужную дату (Рисунок 4.8).

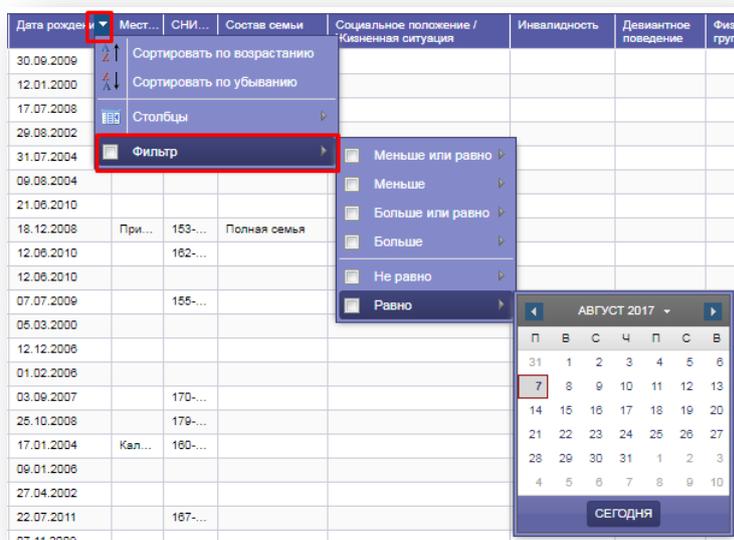


Рисунок 4.8 Фильтрация по датам

4.1.3.5. Управление видимостью скрытых столбцов

Обычно в таблицах отображаются не все, а только наиболее важные параметры объектов. Однако при необходимости можно самостоятельно выбрать, какие столбцы будут показываться, а какие нет. Для управления видимостью столбцов выполните следующие действия.

1. Наведите курсор мыши на заголовок произвольного столбца и нажмите на появившуюся кнопку .
2. В открывшемся меню наведите курсор мыши на пункт "Столбцы".
3. В открывшемся меню отметьте флажками те столбцы, которые должны отображаться в таблице, и снимите флажки со всех остальных (Рисунок 4.9).

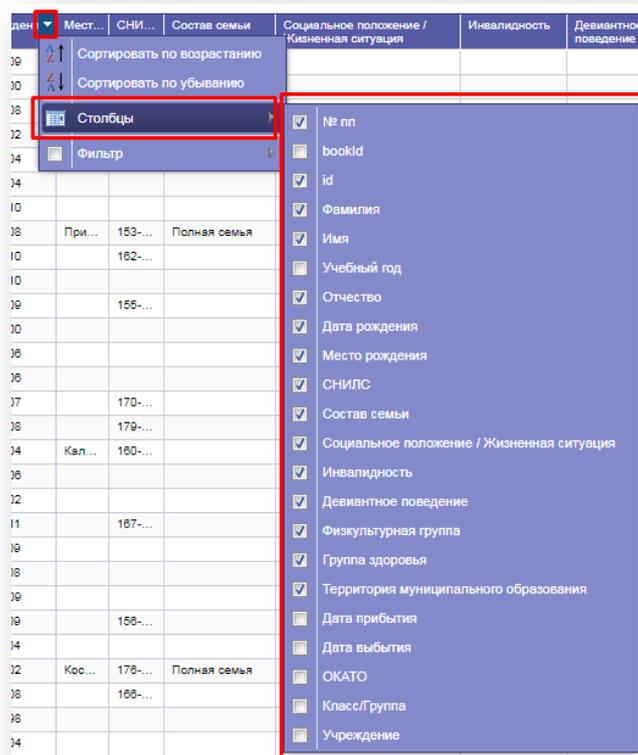


Рисунок 4.9 Управление видимостью столбцов

4.1.4. Выход из системы

После завершения работы для выхода из системы нажмите на кнопку "Выход" в левой части главного окна.

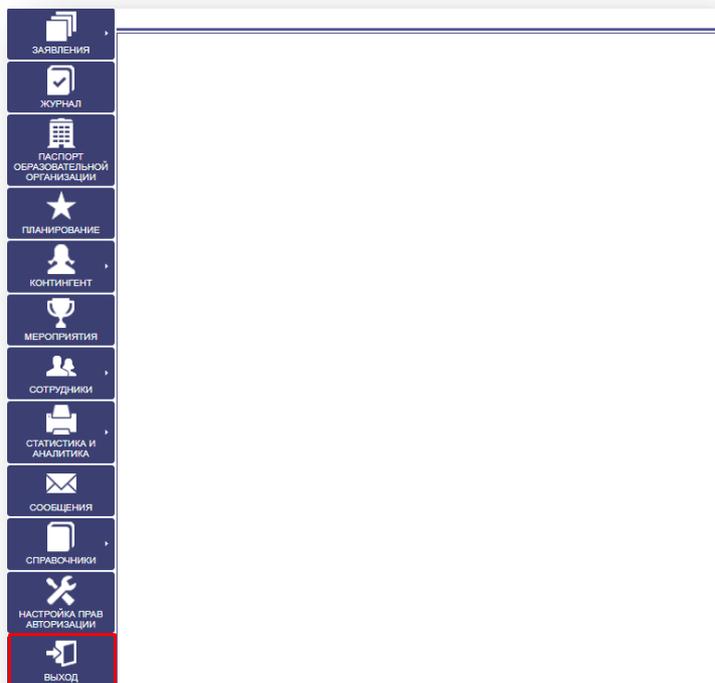


Рисунок 4.10 Выход из системы

5. РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

5.1. Внесение и редактирование информации об образовательной организации

Для внесения и редактирования данных по организации в левой части окна выберите пункт меню "Паспорт образовательной организации».

The screenshot displays the 'Паспорт образовательной организации' (Passport of the Educational Organization) form. The interface includes a top navigation bar with tabs: 'Общие сведения', 'Контакты', 'Местоположение', 'Реквизиты', 'Документы', 'Лицензии', 'Подразделения', 'Образование', 'Здания', 'Помещения', and 'Настройки'. Below the tabs are buttons for 'СОХРАНИТЬ', 'ОБНОВИТЬ', and 'ИЗМЕНЕНИЯ'. The form fields are as follows:

- Тип организации: [icon] [icon] Организация дополнительного образования
- Вид организации: [icon] [icon] Дом детского творчества
- Краткое название организации: Тестовая ОДО
- Полное название организации: Тестовая организация дополнительного образования
- Головная организация: [icon] [icon]
- Порядок зачисления: [text area]
- Порядок и основания отчисления обучающихся (воспитанников): [text area]
- Режим занятий обучающихся, воспитанников: [text area]
- Ведомство: [icon] [icon]
- Тип правовой формы: [icon] [icon]
- Учредитель: [icon] [icon]
- Статус организации: [icon] [icon]
- Номер: [text field]
- Вид организационно-правовой формы: [icon] [icon]
- Период действия (Росреестр): [text field]
- Дата регистрации: [text field]
- Дата ликвидации: [text field]

Рисунок 5.1 Паспорт образовательной организации.

Паспорт образовательной организации в свою очередь состоит из следующих вкладок, которые можно заполнять, вносить изменения и просматривать все данные об организации (Рисунок 5.1):

- «Общие сведения» – основная информация об образовательной организации (см. п. 5.1.1);
- «Контакты» – контактная информация образовательной организации (см. п.5.1.2);
- «Местоположение» - сведения о местоположении образовательной организации (см. п.5.1.3);
- «Реквизиты» – сведения об образовательной организации как о юридическом лице (см. п.5.1.4);
- «Лицензия» - документ, предоставляющий право ведения образовательной деятельности по образовательным программам (см. п.5.1.5);
- «Подразделения» – сведения о подразделениях образовательной организации (см. п.5.1.6);
- «Образование» – сведения об образовательной деятельности организации (см. п.5.1.7);
- «Здания» – сведения о структуре образовательной организации (см. п.5.1.8);
- «Настройки» - сведения для настройки периода зачисления (см. п.5.1.9) .

5.1.1 Вкладка «Общие сведения»

Рисунок 5.1.1 Общие сведения.

Вкладка «Общие сведения» - заполняются в соответствии с лицензионными документами.

С помощью справочников заполняются следующие поля:

- Тип организации,
- Вид организации,
- Головная организация,
- Ведомство,
- Учредитель,
- Тип правовой формы,
- Статус организации,
- Вид организационно правовой формы.
- Дата регистрации в Росреестре.

Для заполнения этих полей необходимо:

1. Нажать кнопку  (выбор из справочника).
2. Выбрать нужное значение, нажать кнопку «Выбрать» и закрыть окно, нажать крест в верхнем правом углу.

Остальные поля заполнить вручную:

- Краткое наименование организации,
- Полное наименование организации,
- Порядок зачисления,
- Порядок и основания отчисления обучающихся (воспитанников),
- Режим занятий обучающихся, воспитанников,
- Номер.

5.1.2 Вкладка «Контакты»

МБОУ ДОД "Це" [иконка]

Общие сведения | **Контакты** | Местоположение | Реквизиты | Документы | Лицензии | Подразделения | Образование | Здания | Помещения | Настройки

СОХРАНИТЬ | ОБНОВИТЬ | ИЗМЕНЕНИЯ

Ф.И.О. директора:

Телефон: Факс:

E-mail: Сайт:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

Заместитель директора по учебно-производственной работе:

Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

Заместитель директора по информационным технологиям:

Юридический адрес

Адрес:

Код ФИАС:

Копировать юридический адрес в почтовый адрес если они совпадают

Почтовый адрес:

Административный район:

Населенный пункт:

Рисунок 5.1.2 Контакты.

Вкладка «Контакты» позволяет хранить и использовать данные о контактах организации.

Вручную заполняются следующие поля:

Ф.И.О. директора,

Телефон,

Факс,

E-mail,

Сайт,

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе,

Заместитель директора по учебно-производственной работе,

Заместитель директора по административно-хозяйственной части,

Заместитель директора по информационным технологиям,

Населенный пункт.

Для выбора адреса по КОДУ ФИАС необходимо внести адрес в строку адреса в следующем формате:

ПРИМЕР: Омская,Омск,Кирова;12

Нажать кнопку КОД ФИАС, выбрать нужный адрес из справочника, нажать кнопку «Выбрать».

Если почтовый адрес совпадает с юридическим, то необходимо поставить отметку в поле «Копировать юридический адрес в почтовый адрес, если они совпадают».

5.1.3 Вкладка «Местоположение»

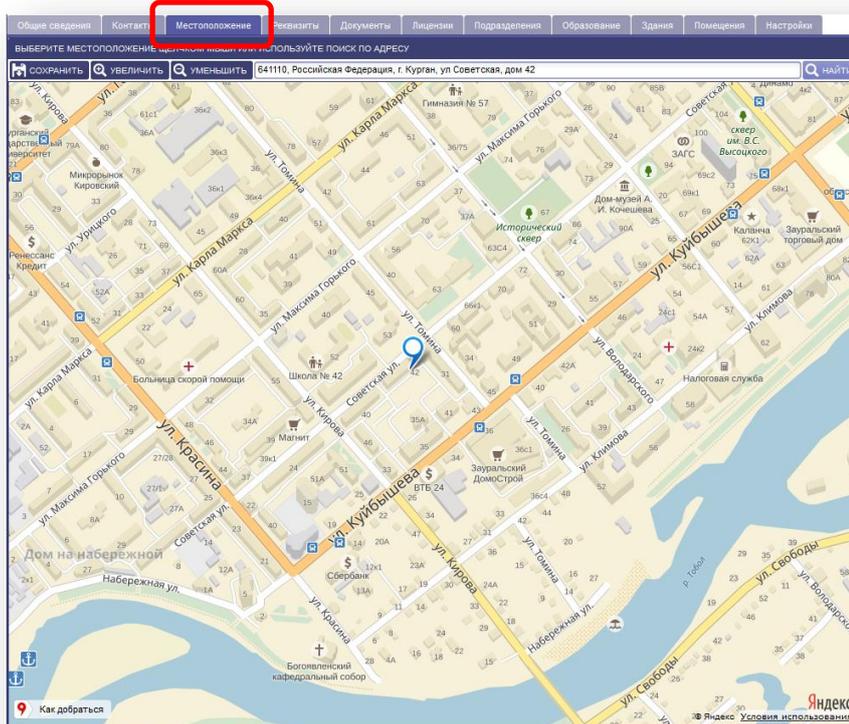


Рисунок 5.1.3 Местоположение.

Вкладка «Местоположение» позволяет определить местонахождение организации на интерактивной карте и позволяет визуально просмотреть маршрут от дома до желаемой организации дополнительного образования.

Для добавления отображения образовательной организации на карте необходимо:

1. В поле «Поиск» внести полный адрес организации.
2. Нажать кнопку «Найти».
3. После того, как на карте отобразится метка, нажать кнопку «Сохранить».

5.1.4.Вкладка «Реквизиты»

ИНН:	1111111111	ОКАТО:	1111111111	ОКМЗО:	1111111111
ОГРН:	6587098090112	ОКВЗД:	11	ОКФС:	11
ОКПО:		ОКОПФ:	11111	ОКОГУ:	1111111111
КПП:					
Местность:	<input type="text"/>				
Правовой статус по 83 ФЗ:	<input type="text"/>				
Счет	<input type="text"/>				
Банк:	<input type="text"/>				
Расчетный счет:	<input type="text"/>	БИК:	<input type="text"/>		
Корреспондентский счет:	<input type="text"/>				

Рисунок 5.1.4 Реквизиты.

Вкладка «Реквизиты» позволяет хранить и использовать реквизиты организации.

Вручную заполняются следующие поля:

ИНН,
ОГРН,
ОКПО,
КПП,
ОКАТО,
ОКВЭД,
ОКОПФ,
ОКТМО,
ОКФС,
ОКОГУ,
Расчетный счет,
БИК,
Корреспондентский счет.

С помощью справочников заполняются следующие поля:

Местность
Правовой статус по 83 ФЗ
Банк.

Для заполнения этих полей необходимо:

1. Нажать иконку  (выбор из справочника).
2. Выбрать нужное значение, нажать кнопку «Выбрать» и закрыть окно. Нажать на крест в верхнем правом углу.

5.1.5 Вкладка «Документы»

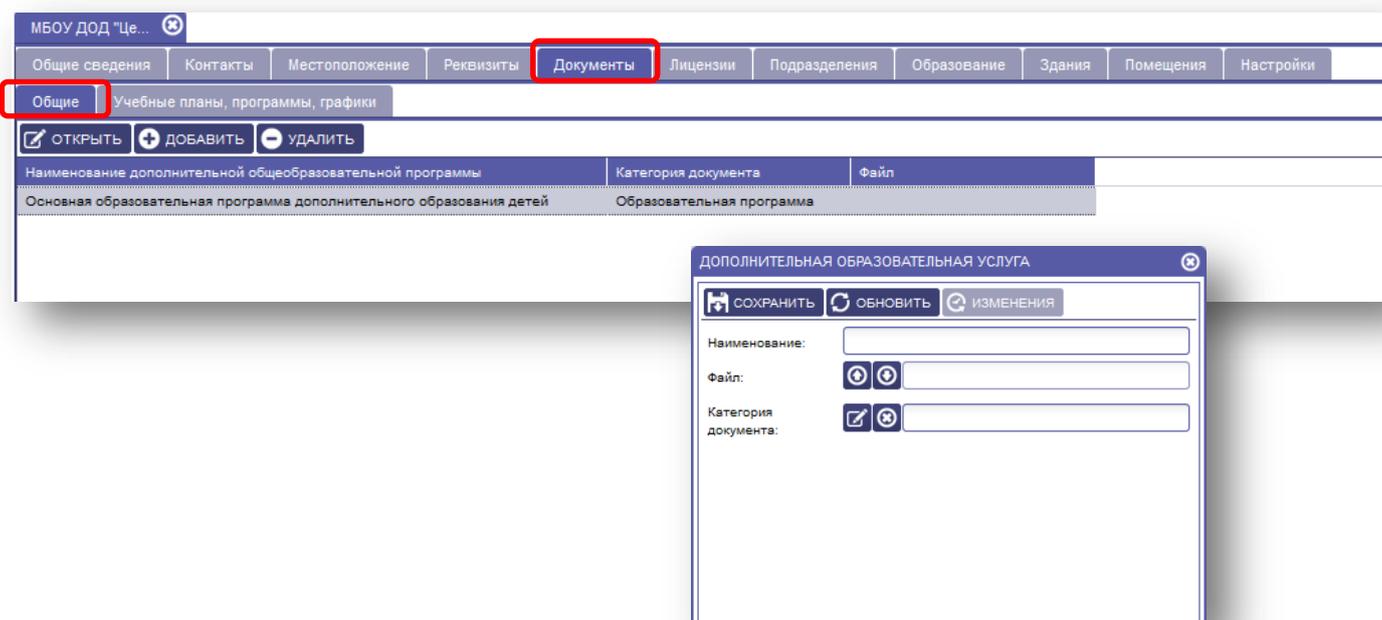


Рисунок 5.1.5 Документы «Общие».

Вкладка «Документы» - содержит вкладки «Общие» и «Учебные планы, программы, графики».

Для заполнения вкладки «Общие» необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить».
2. Внести наименование программы, указать категорию документа и прикрепить электронный документ в поле ФАЙЛ. Нажать кнопку «Сохранить».
3. Закрыть окно, нажать на крестик в правом верхнем углу.

Для заполнения вкладки «Учебные планы, программы, графики» необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить».
 2. В появившемся окне нажать на кнопку .
 3. В открывшемся окне загрузить файл, нажать кнопку «Выбрать».
- Откроются документы, хранящиеся на компьютере, для выбора нужного файла, выбрать файл.
4. Далее нажать кнопку «Загрузить».
 5. Нажать на кнопку , выбрать из справочника объект и нажать кнопку «Выбрать», заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить».
 6. Закрыть окно, нажав на крестик в правом верхнем углу.

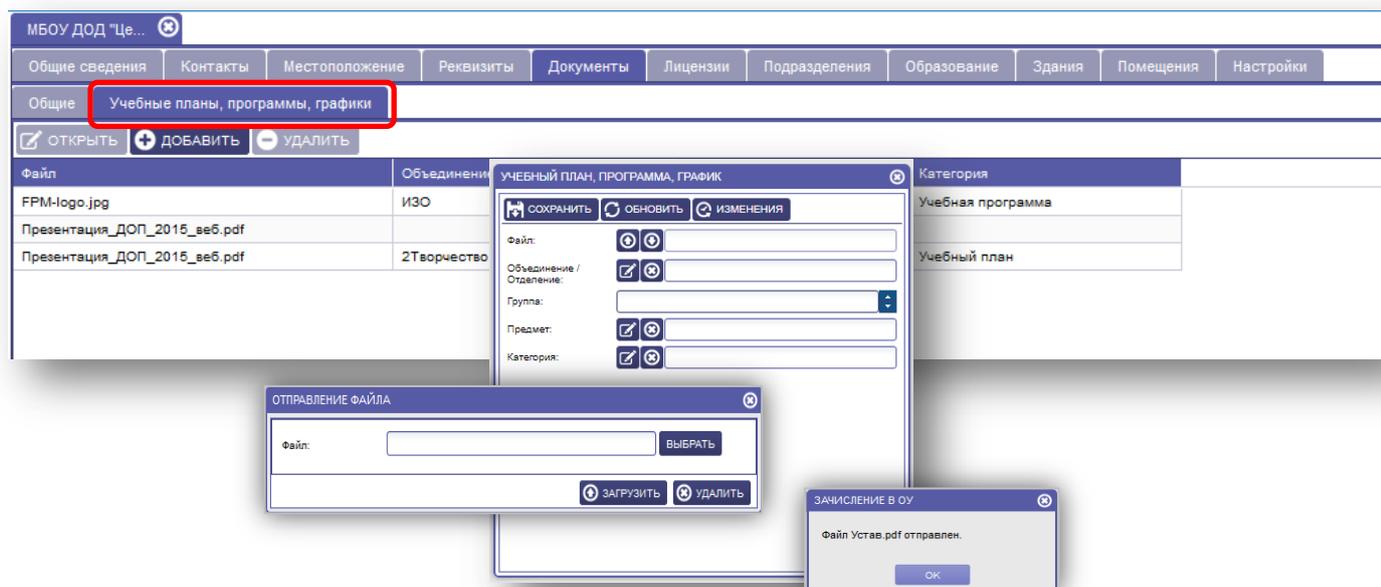


Рисунок 5.1.5 Документы «Учебные планы, программы, графики».

5.1.6 Вкладка «Лицензия»

Вкладка «Лицензия»- содержит информацию о лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Для заполнения вкладки необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. Заполнить вручную поля:

Лицензионный орган,
Номер бланка лицензии,
Серия,
Номер,

«Тип лицензии» выбрать из справочника, нажать иконку  , выбрать нужное и нажать кнопку «Выбрать».

3. Заполнить через календарный справочник «Дата выдачи», «Действительно до».
4. Если лицензия является бессрочной, поставить галочку напротив поля.
5. Нажать кнопку «Сохранить» и нажать на крестик в правом верхнем углу.

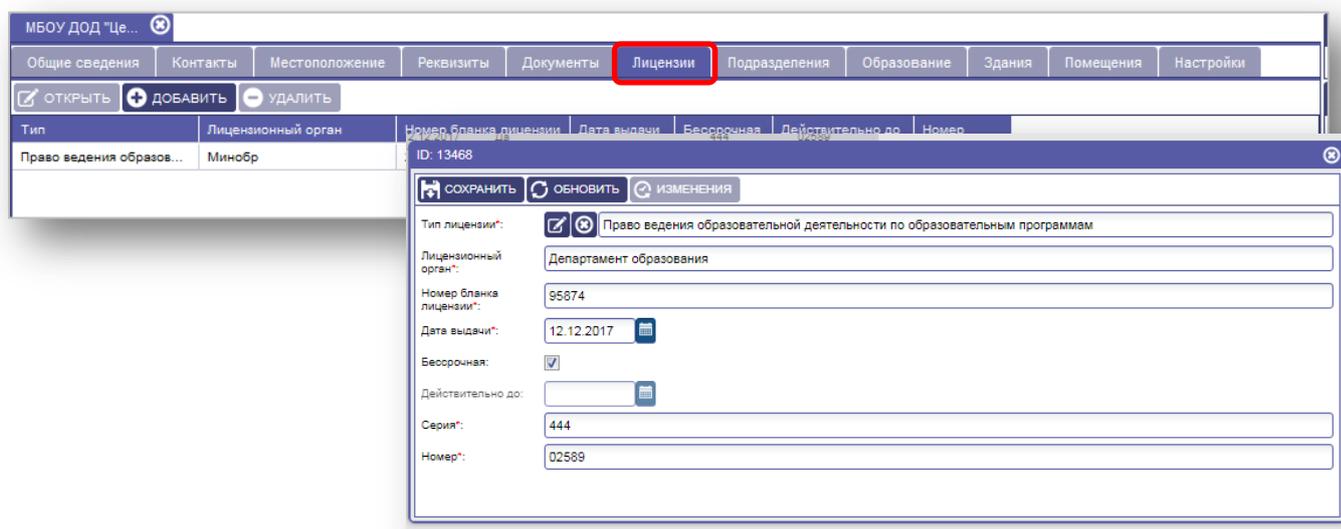


Рисунок 5.1.6 Лицензия.

5.1.7 Вкладка «Подразделения»

Вкладка «Подразделения» заполняется в том случае, если организация является головной и имеет подразделения (филиалы), расположенные по разным адресам.

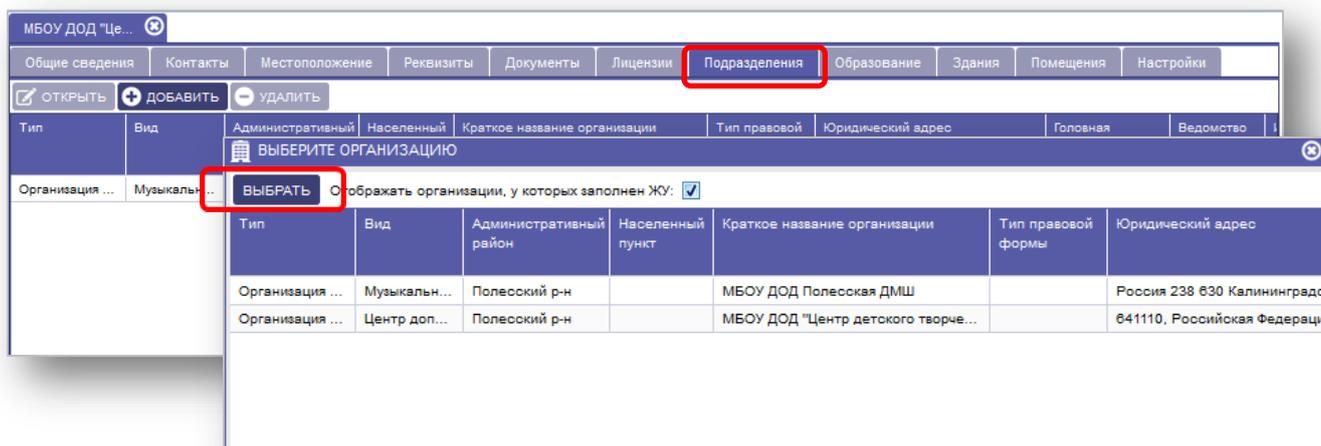


Рисунок 5.1.7 Подразделения.

Для заполнения вкладки «Подразделения» необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить» и выбрать из списка подразделение, которое относится к вашей организации.

5.1.8 Вкладка «Образование»

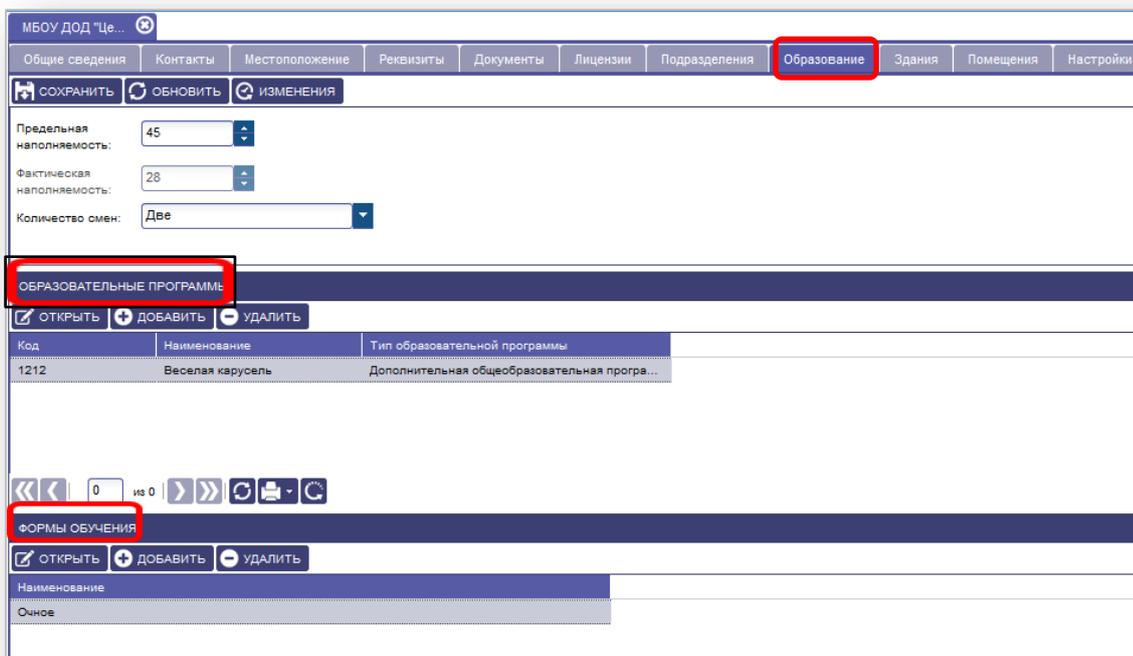


Рисунок 5.1.8 Образование.

Вкладка «Образование» содержит информацию о наполняемости, образовательных программах и форме обучения.

Для заполнения необходимо:

1. Данные по количеству смен заполнить из справочника, нажать кнопку «Сохранить».
2. Для заполнения «Образовательных программ» нажать кнопку «Добавить», заполнить вручную поля:
Наименование,
Тип образовательной программы выбрать из справочника. При выборе типа программы, строка Код заполнится автоматически. Нажать кнопку «Сохранить» и закрыть окно, нажав на крест, в правом верхнем углу.
3. Для заполнения «Формы обучения» необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать «Форму обучения» из справочника
Нажать кнопку «Сохранить» и закрыть окно, нажать на крест, в правом верхнем углу.

5.1.9 Вкладка «Здания»

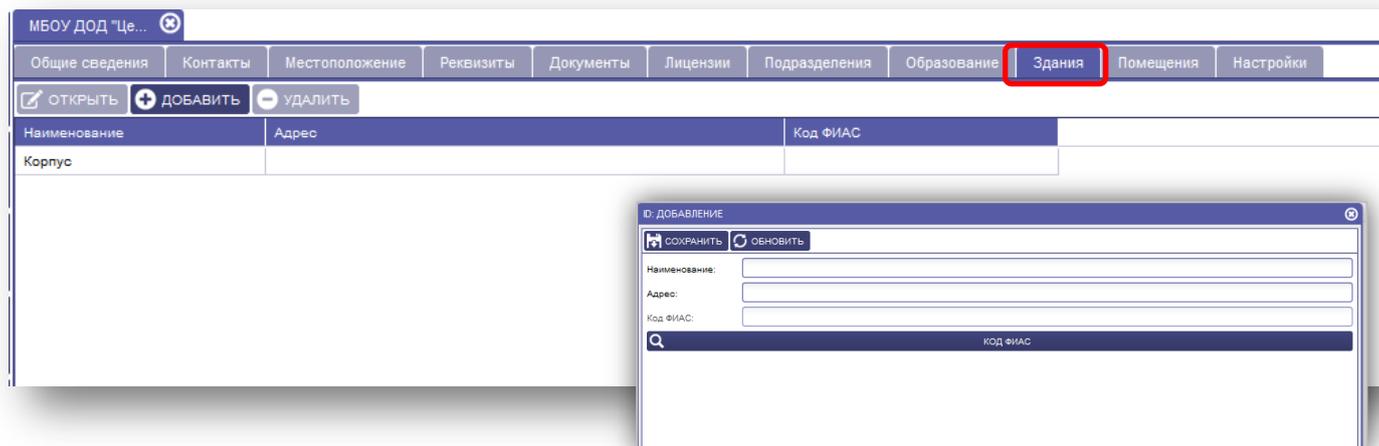


Рисунок 5.1.9 Здания

Вкладка «Здания» содержит информацию о наименовании и адресе здания.

Для заполнения необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить» заполнить вручную наименование.
2. Адрес заполнить по шаблону (Омск,Ленина;42), нажать кнопку КОД ФИАС и выбрать адрес, сохранить нажать кнопку «Сохранить».

5.1.10 Вкладка «Настройки»

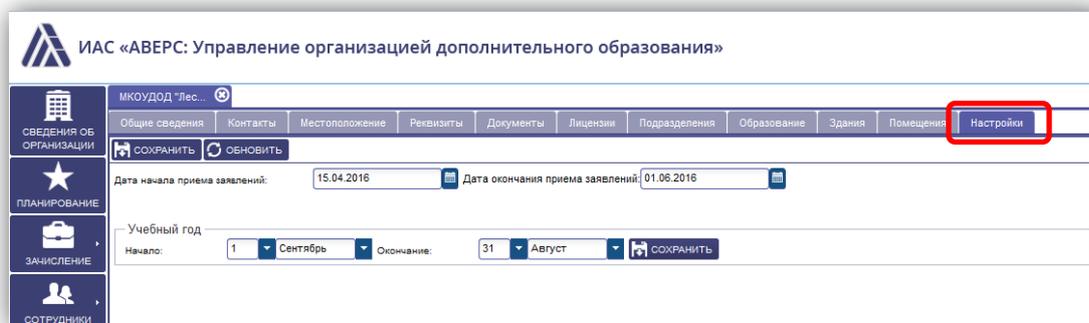


Рисунок 5.1.10 Настройки.

Вкладка «Настройки» содержит информацию о дате приема заявлений в организацию и периоде учебного года.

Для заполнения вкладки необходимо:

1. Заполнить Дату начала/окончания приема заявлений, указать начало/окончание учебного года и нажать кнопку «Сохранить».

6. РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «ПЛАНИРОВАНИЕ ПРИЁМА В ОДО»

6.1 Закладка "Планирование приема в ОДО".

На закладке «Планирование приема в ОДО» отображаются две таблицы с данными по заявлениям:

- Объединение
- Группа
- Всего мест
- Количество обучающихся
- Свободных мест
- Заявлений: Принято к рассмотрению
- Заявлений: Зачислен
- Заявлений: Архив
- Приказ о зачислении - статус приказа
- Приказ о выбытии - статус приказа

При необходимости просмотра актуального списка заявлений переведенных в статус «Принято к рассмотрению» необходимо обновить таблицу.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing navigation icons for 'ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ', 'СОТРУДНИКИ', 'ПЛАНИРОВАНИЕ ПРИЕМА В ОДО', 'ЗАЯВЛЕНИЯ', 'КОНТИНГЕНТ', and 'ИМПОРТ'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Тестовая ОДО > Все заявления > ★ Планирование структуры > ★ Планирование приема в ОДО'. There is an 'ОБНОВИТЬ' button at the top left of the main area. Below it are two tables. The first table is titled 'ОБЪЕДИНЕНИЯ' and has columns: 'Объединение', 'Предельная наполняемость', 'Кол-во обучающихся', 'Свободных мест', and 'Заявлений: Принято к рассмотрению'. The second table is titled 'ГРУППЫ' and has columns: 'Объединение', 'Группа', 'Всего мест', 'Кол-во обучающихся', 'Свободных мест', 'Заявлений: Принято к рассмотрению', 'Заявлений: Зачислен', 'Заявлений: Архив', 'Приказ о зачислении', and 'Приказ о выбытии'. Above the 'ГРУППЫ' table are two checkboxes: 'ПРИКАЗ О ЗАЧИСЛЕНИИ' and 'ПРИКАЗ О ВЫБЫТИИ', both of which are checked.

Объединение	Предельная наполняемость	Кол-во обучающихся	Свободных мест	Заявлений: Принято к рассмотрению
Объединение 1	15	2	13	

Объединение	Группа	Всего мест	Кол-во обучающихся	Свободных мест	Заявлений: Принято к рассмотрению	Заявлений: Зачислен	Заявлений: Архив	Приказ о зачислении	Приказ о выбытии
Объединение 1	Группа 1	15	2	13					

Рисунок 6.1.

- Приказ о зачислении - открывает окно приказа о зачислении. Создает приказ если отсутствует.
- Приказ о выбытии - открывает окно приказа о выбытии. Создает приказ если отсутствует.

6.1.1. Формирование приказа о зачислении.

Для выпуска приказа о «Зачислении» необходимо выбрать нужную группу и нажать на кнопку «Приказ о зачислении».

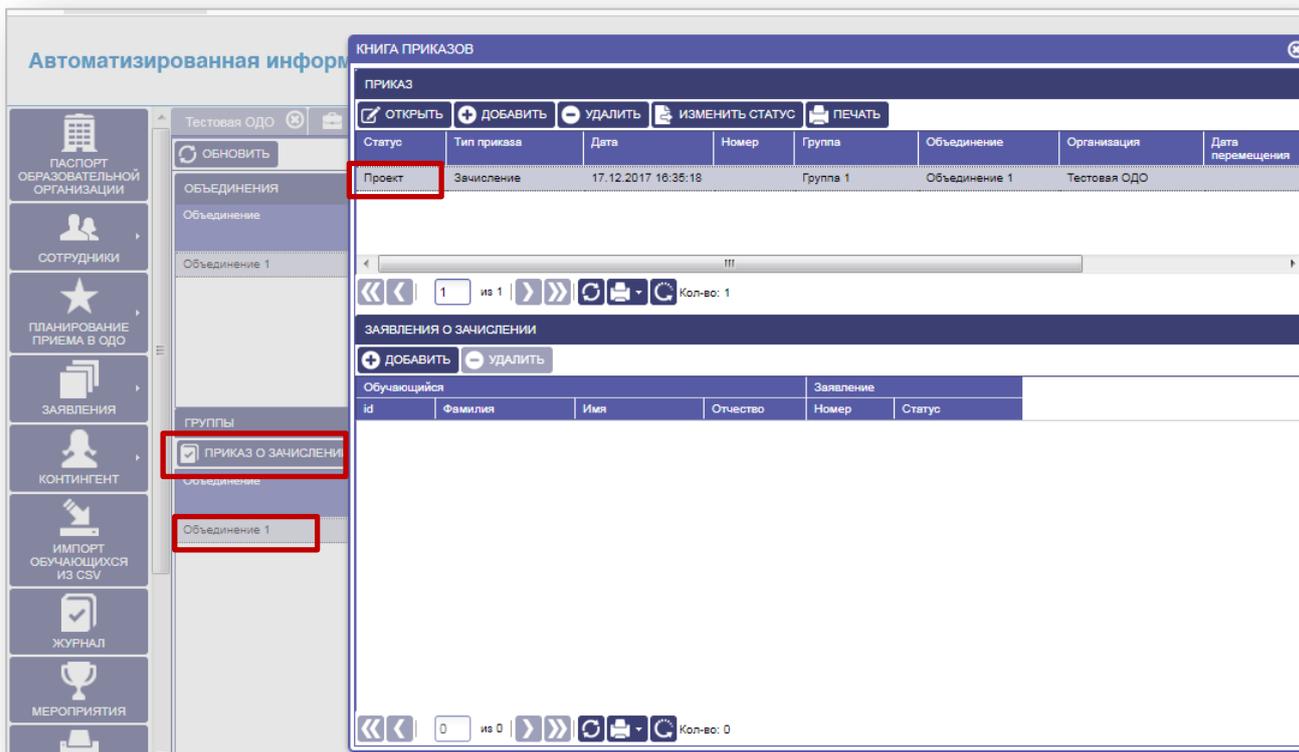


Рисунок 6.1.1.

Шаблон приказа в статусе «Проект» будет сформирован автоматически. Для выпуска приказа из статуса «Проект» в статус «Выпущен» необходимо указать дату перемещения:

СОХРАНИТЬ ОБНОВИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

Статус: Проект

Тип приказа*: Зачисление

Дата: 17.12.2017

Номер:

Шаблон:

Дата перемещения:

Группа: Группа 1 (Естественнонаучная)

Учебный год: 2017-2018

Рисунок 6.1.2.

Для выбора заявлений к зачислению необходимо выбрать заявления через кнопку «Заявления о зачислении».

Внимание!

Если в указанной группе нет вакантных мест, то в окне выбора обучающихся будет не возможно выбрать ФИО.

6.2 Закладка «Планирование структуры», вкладка «Отделения/объединения»

Вкладка «Отделения/объединения» - содержит сведения об объединениях/отделениях и группах дополнительного образования.

Для заполнения вкладки «Объединения/отделения» необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. Заполнить информацию:
 - Направленность, к которой относиться данное объединение (выбрать из справочника), выделить нужное и нажать кнопку «Выбрать», закрыть окно на крестик в правом верхнем углу.
 - Наименование (название) объединения (внести вручную).
 - Название образовательной программы (заполнить вручную).
 - Руководитель (выбирать из справочника из списка сотрудников). Выделить нужное и нажать кнопку «Выбрать».
 - Предельную наполняемость (заполнить вручную **ОБЯЗАТЕЛЬНО**), фактическая заполнится автоматически после наполнения групп.
 - Тип образовательной программы (выбрать из справочника).
 - Образовательные услуги по реализации образовательных программ (выбрать из справочника).
 - Образовательная программа (выбрать из справочника).
 - Дату создания выбрать из справочника (дата создания объединения – это дата на начало учебного периода, т.е. 01.09.201_).
 - Дата удаления выбрать из справочника (дата удаления проставляется в том случае, если объединение закрылось по какой либо причине (окончание работы объединения, окончание программы, смена руководителя)).
 - Для сохранения информации нажать кнопку «Сохранить».

Вкладка «Руководитель» дает возможность назначить второго руководителя в одном объединение.

Для этого необходимо:

1. Нажать вкладку «Руководитель».
2. Нажать кнопку «Добавить».
3. В поле «Сотрудник», нажать на иконку  , выбрать из списка сотрудников второго руководителя.
4. Нажать кнопку «Выбрать», нажать кнопку «Сохранить» и закрыть окно, нажав на крестик в правом верхнем углу.

После заполнения вкладок нужно закрыть окно, нажать на крестик в правом верхнем углу.

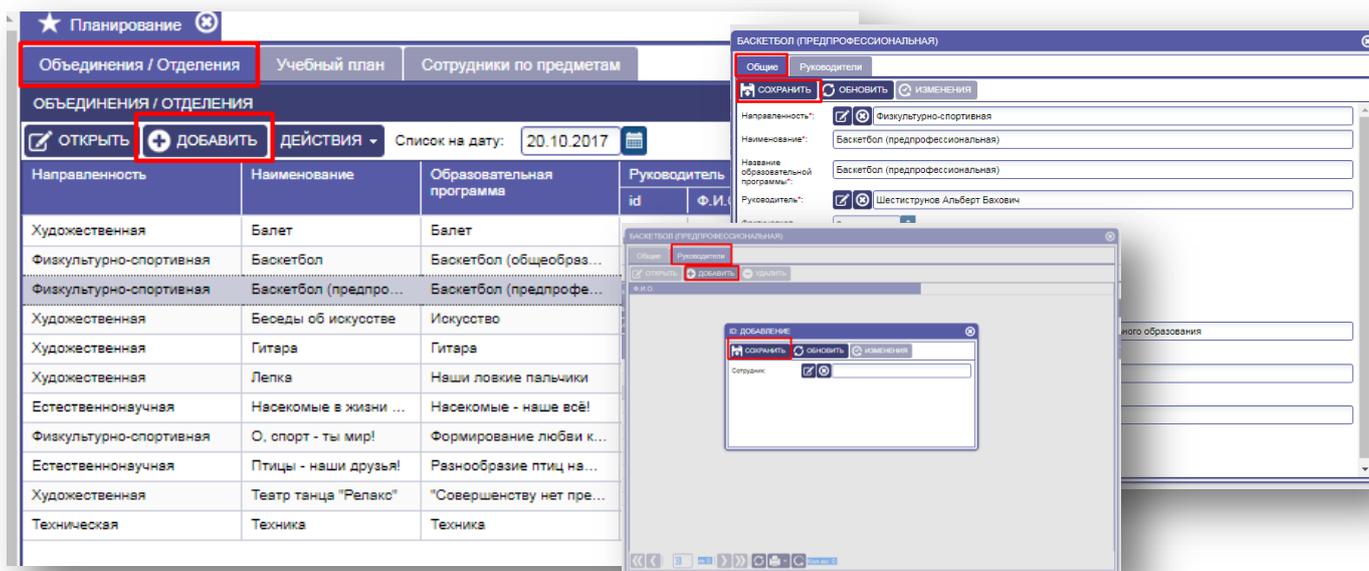


Рисунок 6.2.1 Объединения/отделения.

Поле «Группы» дает возможность добавить группы к одному объединению.

Для заполнения необходимо:

1. Выбрать объединение, в которое нужно добавить группу/группы.
2. В окне «Группы» нажать на кнопку «Добавить».

Заполнить информацию:

1. Наименование (название) группы объединения (внести вручную).
2. Название образовательной программы (заполнено автоматически из поля объединения/отделения).
3. Руководитель (выбирать из справочника списка сотрудников).
4. Предельную наполняемость (заполнить вручную **ОБЯЗАТЕЛЬНО**), фактическая заполнится автоматически после наполнения группы.
5. Год обучения.
6. Номер группы.
7. Форма обучения (выбирать из справочника).
8. Адаптированная программа (выбирать из справочника).

Для сохранения информации нажать на кнопку «Сохранить».

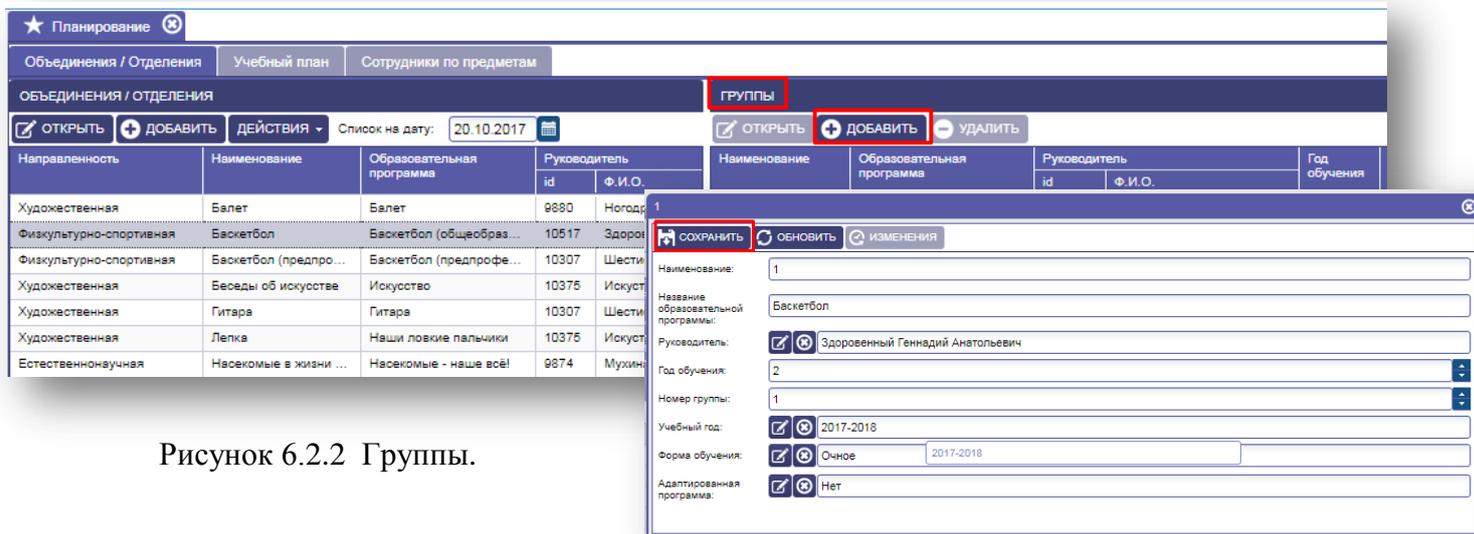


Рисунок 6.2.2 Группы.

В «Структуре организации» отражаются наименования объединений, год обучения и количество учащихся в объединениях. При необходимости информацию можно вывести на печать.

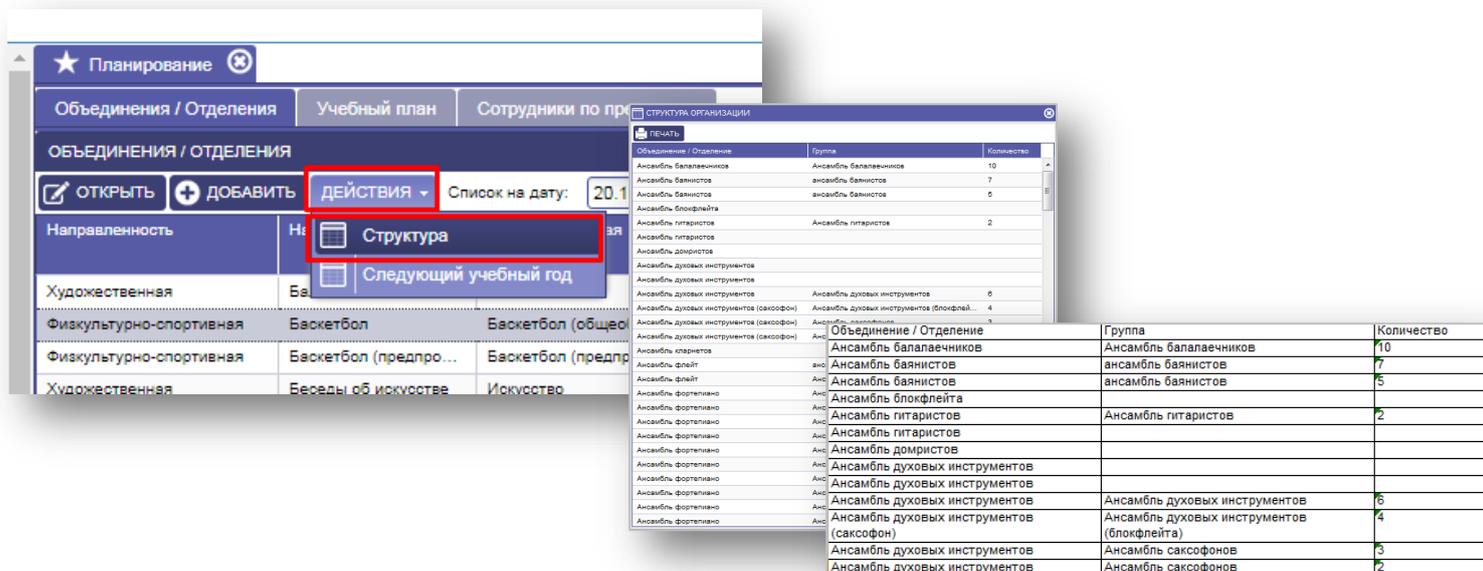


Рисунок 6.2.3 Структура.

6.3 Вкладка «Учебный план»

Вкладка «Учебный план» предназначена для формирования учебного плана организации.

Внимание! Для того, чтобы сформировать учебный план по объединению сначала в Планировании необходимо поставить галочку напротив строки Учебный план.

При проставленной галочке, группы объединений отображаются в столбцах учебного плана.

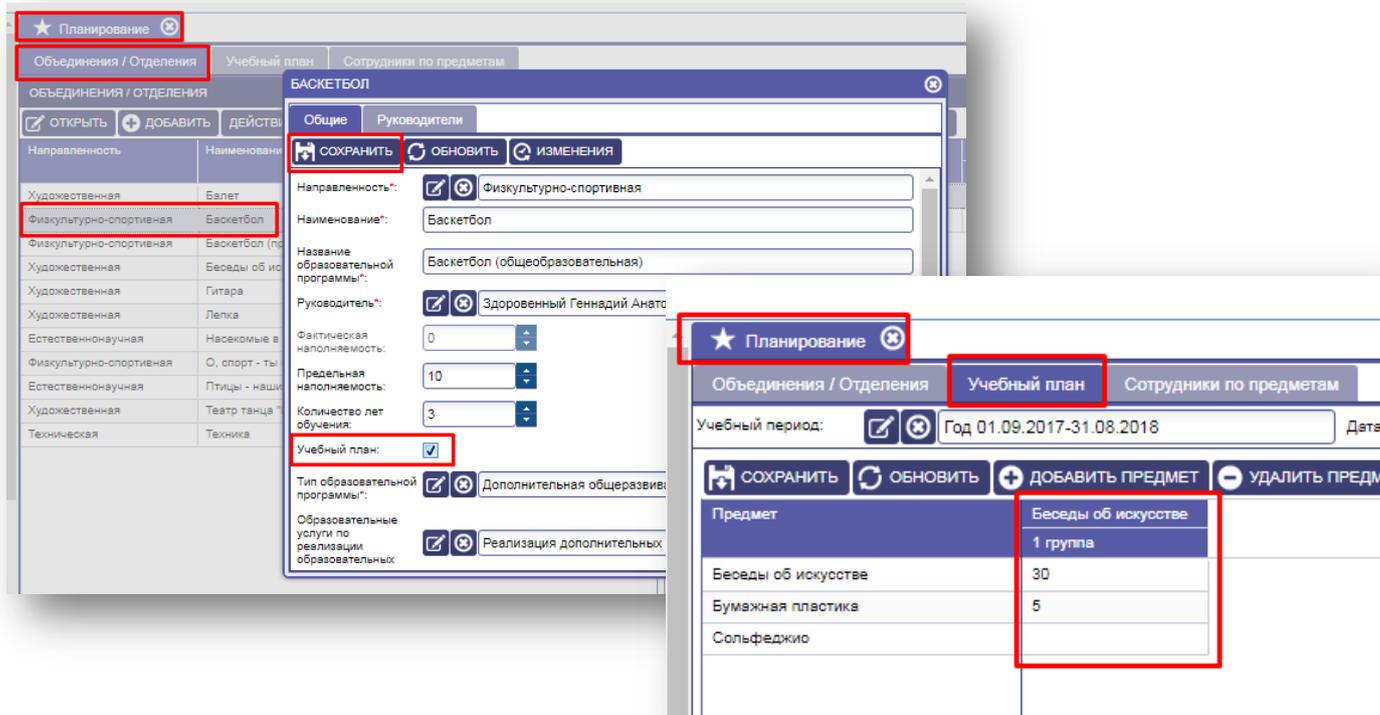


Рисунок 6.3.1 Учебный план

Для формирования учебного плана необходимо:

1. Нажать на вкладку «Учебный план», выбрать учебный период.
2. Нажать на кнопку «Добавить предмет».
3. Выбрать предмет из перечня предметов.
4. Нажать на кнопку «Выбрать».

ПРИМЕЧАНИЕ: Слева в столбце отображаются добавленные предметы. Справа в столбцах отображаются группы объединений, для которых необходимо составить учебный план.

5. В ячейках на пересечении предмета и группы объединения необходимо указать количество часов, предусмотренное в данной группе на данный предмет.

Для указания количества часов необходимо:

- Навести курсор мыши на нужную ячейку и кликнуть на неё,
- Ячейка станет активной,
- Вручную или с помощью стрелочек указать количество часов,
- Нажать на кнопку «Сохранить».

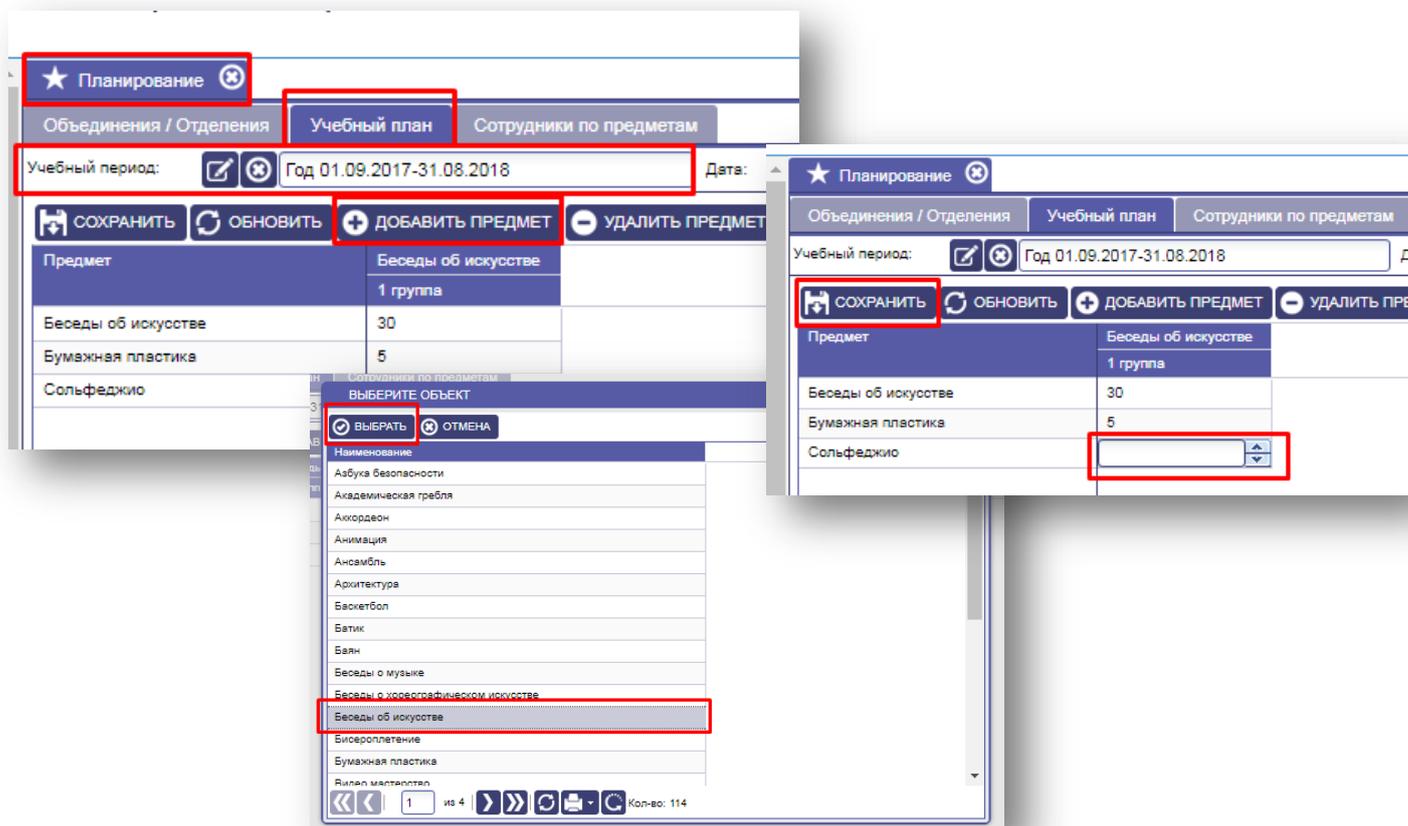


Рисунок 6.3.2. Учебный план.

6.4 Вкладка «Сотрудники по предметам»

Вкладка «Сотрудники по предметам» предназначена для добавления предметов педагогу, по которым планируется формирование учебного плана.

Для добавления предмета педагогу необходимо:

- Выбрать вкладку «Сотрудники по предметам»,
- Слева, из списка предметов выбрать необходимый, кликнуть на него курсором мыши,
- Строка с предметом подсветится,
- Справа, в поле Сотрудники, нажать на кнопку «Добавить»,
- Выбрать из списка сотрудника,
- Нажать на кнопку «Выбрать»

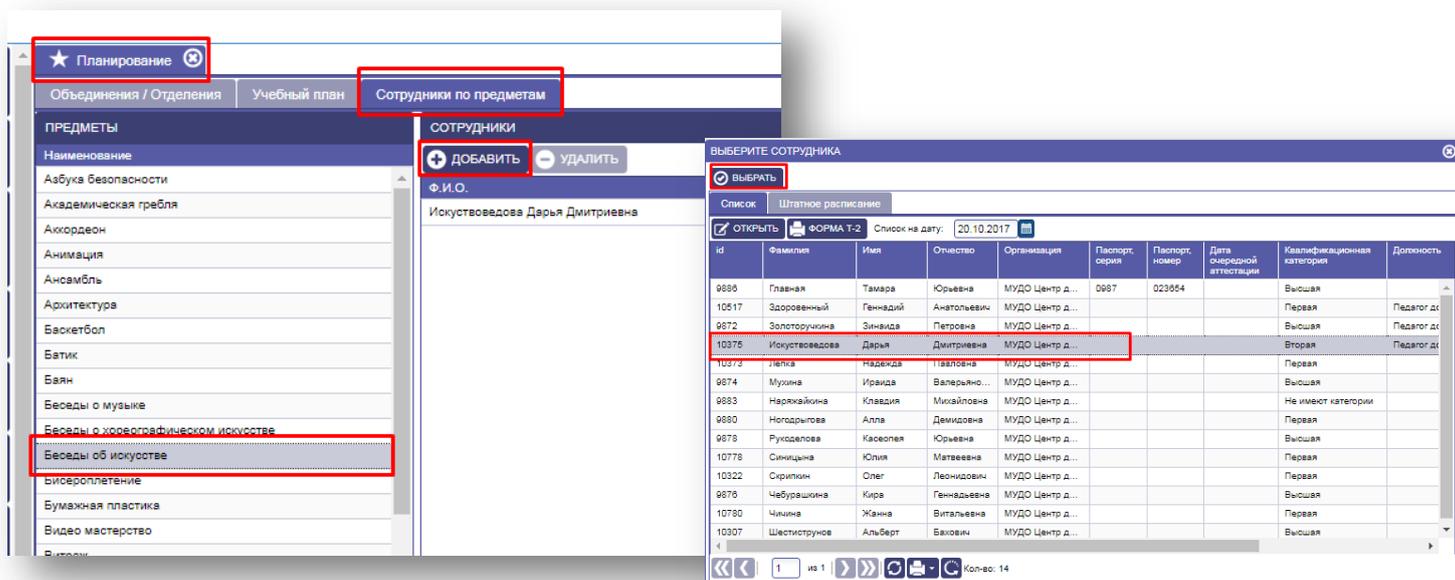


Рисунок 6.4.1 Сотрудники по предметам

6.5 Планирование на следующий учебный год

Внимание! Перед планированием необходимо проверить заполнение строки Количество лет обучения во всех объединениях.

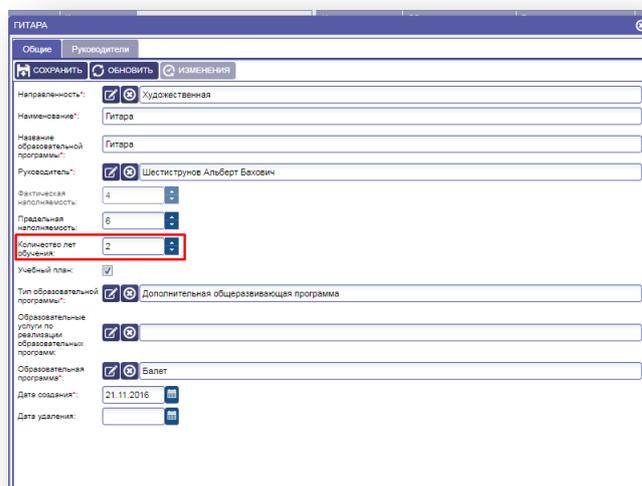


Рисунок 6.5.1 Количество лет обучения.

Для создания структуры следующего учебного года необходимо:

1. Выбрать закладку «Следующий учебный год» во вкладке «Действия».
2. В открывшемся окне заполнить дату выбытия.
3. Выбрать с помощью справочника следующий учебный год.
4. После выбора учебного года, строка Дата прибытия автоматически станет заполненной.

Внимание! Необходимо указывать 31 августа текущего учебного года в строке Дата выбытия. Дата прибытия по умолчанию выставляется 1 сентября нового учебного года.

5. Нажать кнопку «Просмотр».
6. В нижней части окна будет видна структура.
7. Нажать на кнопку «Создать структуру на следующий учебный год».
8. Закрыть окно, нажав на крестик в правом верхнем углу.

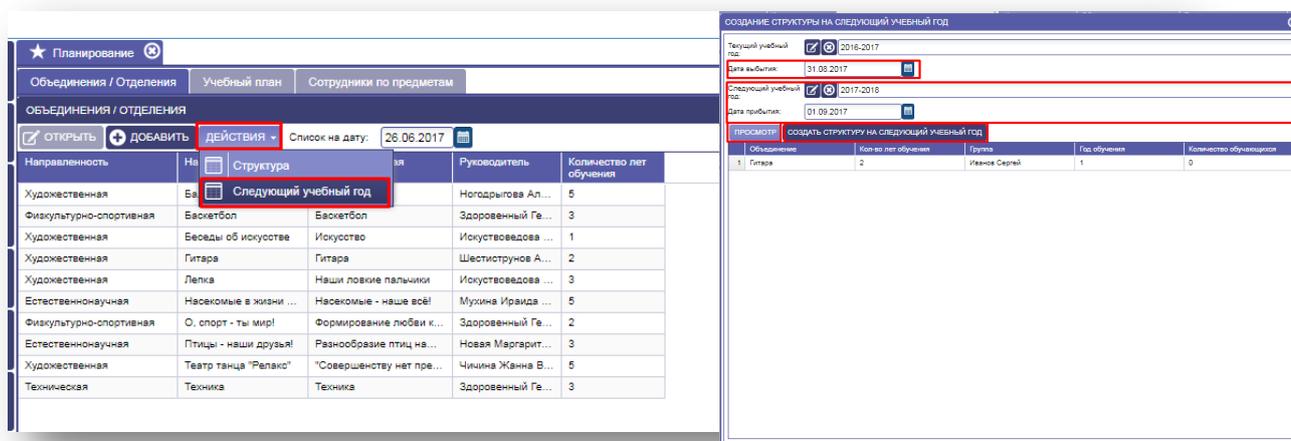


Рисунок 6.5.2 Создание структуры нового учебного года.

При создании структуры следующего учебного года система в новом планировании создаёт группы, соответственно годам обучения.

Пример: если группа в 2016-2017 учебном году была группой первого года обучения, то в новом планировании эта группа автоматически становится группой второго года обучения.

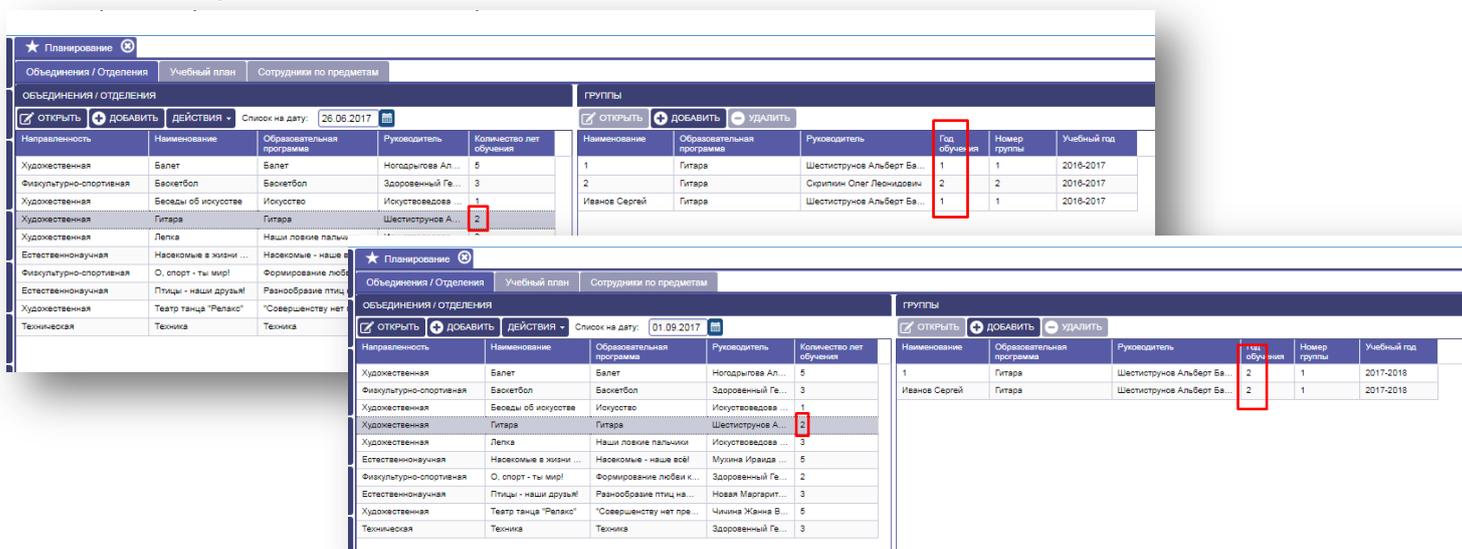


Рисунок 6.5.3 Создание групп нового учебного года.

Внимание! Перевод обучающихся из групп текущего учебного года в новые осуществляется автоматически. Также создаётся запись в книге движений обучающихся.

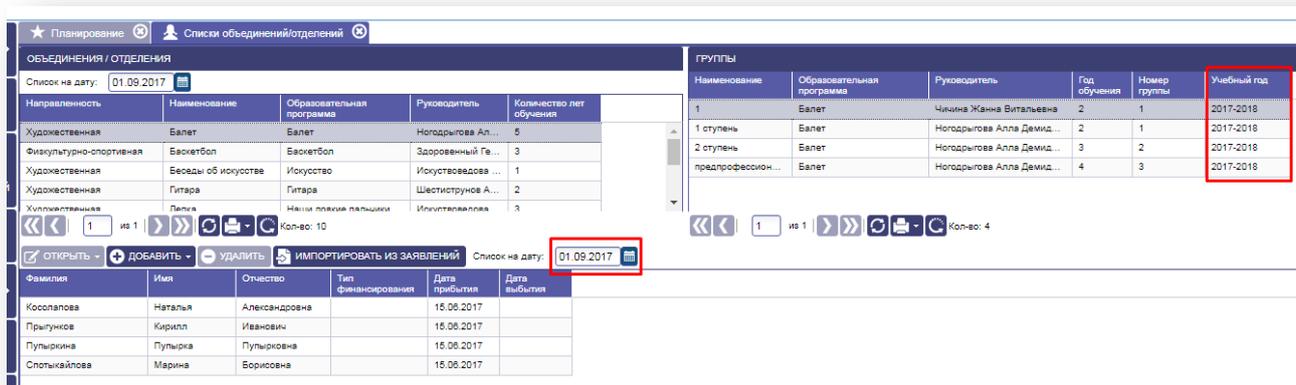


Рисунок 6.5.4 Группы нового учебного года

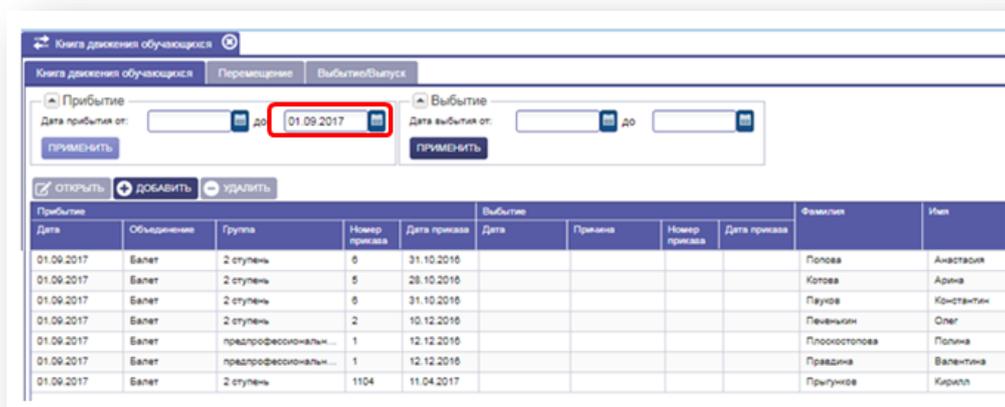


Рисунок 6.5.5 Книга движения обучающегося

7. РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «ЗАЯВЛЕНИЯ»

Меню «Все заявления» содержит все заявления, которые были поданы в электронном виде в организацию.

7.1 Меню «Все заявления»

В меню «Все заявления» можно выбрать заявления по определенному статусу или все заявления, а также просмотреть и исправить информацию, внесенную при подаче заявления заявителем.

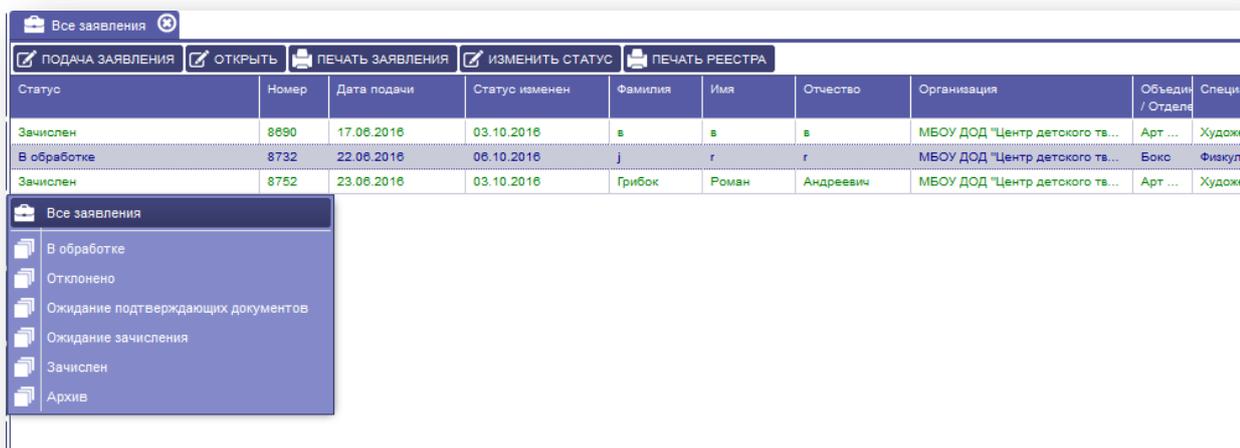


Рисунок 7.1 Зачисление.

Статусы, присваиваемые заявлениям в системе:

№ пп	Наименование	Описание
1	В обработке	Присваивается учетным записям, созданным на основании заявлений, поступающих через портал муниципальных услуг, иными способами, если представленные в заявлении данные еще не проверены.
2	Отклонено	Присваивается при отклонении поданных заявлений в ходе рассмотрения по основаниям, установленным в регламенте оказания услуги.
3	Ожидание подтверждающих документов	Присваивается после рассмотрения заявления в установленном порядке.
4	Принято на рассмотрение	Присваивается после рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов.
5	Зачислен	Присваивается после получения информации о зачислении в ДОД.
6	Архив	Присваивается заявлениям по окончании процесса обработки зачисления в ДОД. Конечное состояние заявления. Присвоение статуса является основанием для деперсонализации учетной записи.

Информационно-аналитическая система «Аверс: Управление учреждением дополнительного образования»

Для просмотра и редактирования заявления необходимо:

1. Выделить (выбрать) нужное заявление, нажать на кнопку «Открыть».
2. Внести необходимые изменения, используя иконки  и  (выбора из справочника), во вкладках «Ребенок», «Заявитель», «Дополнительная информация», «Состав семьи», «Документы».
3. Нажать на кнопку «Сохранить».

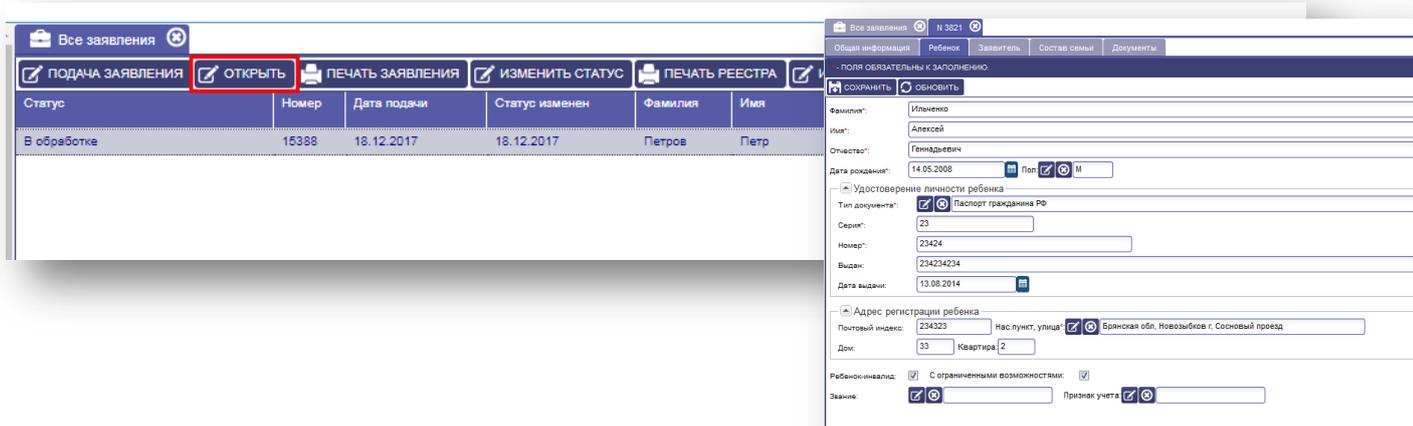


Рисунок 7.2 Просмотр и редактирование заявления.

Для печати заявления необходимо:

1. Выделить (выбрать) нужное заявление, нажать на кнопку «Печать заявления».

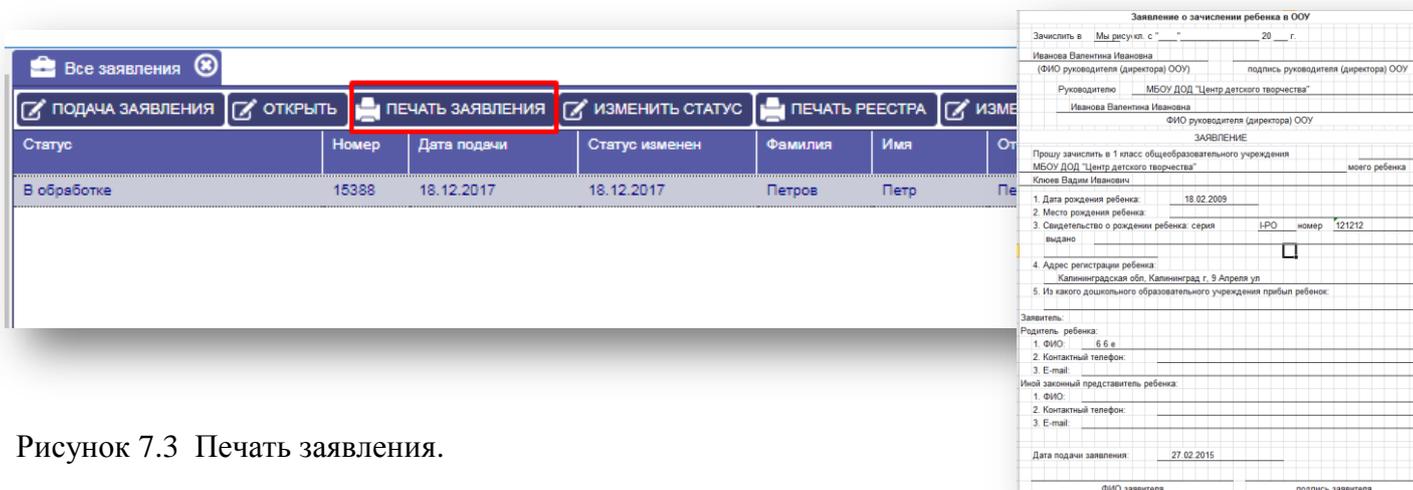


Рисунок 7.3 Печать заявления.

Для изменения статуса заявления необходимо:

1. Выделить (выбрать) нужное заявление,
2. Нажать на кнопку «Изменить статус»,
3. Выбрать новый статус заявления, нажать на кнопку «Выбрать».

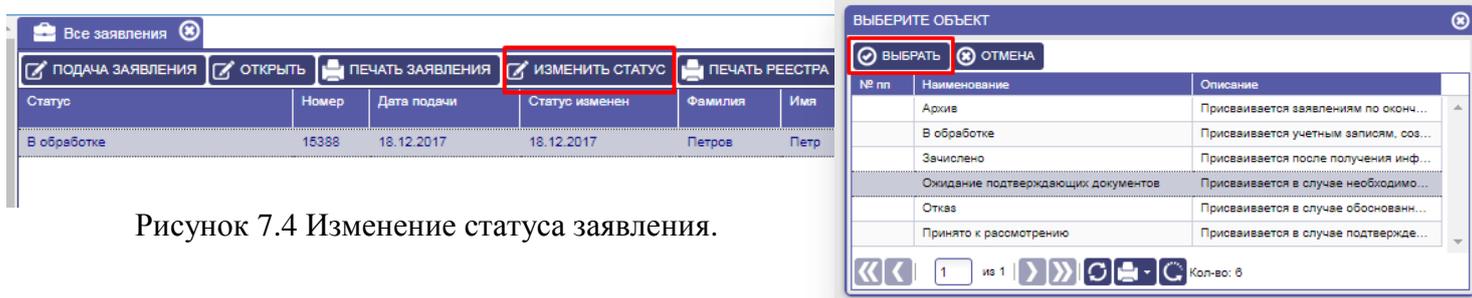
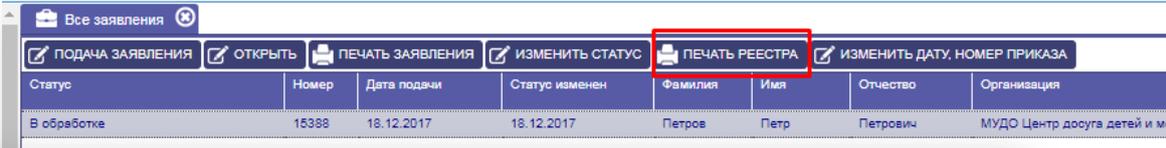


Рисунок 7.4 Изменение статуса заявления.

Внимание! Любые действия пользователя в системе контролируются администратором системы.

Для печати реестра заявлений необходимо:

1. Нажать на кнопку «Печать реестра».
2. Получим реестр в формате Excel со списком заявлений.



Статус	Номер	Дата подачи	Статус изменен	Фамилия	Имя	Отчество	Организация
В обработке	15388	18.12.2017	18.12.2017	Петров	Петр	Петрович	МУДО Центр досуга детей и м

Статус	Номер	Дата создания	Статус изменен	Класс/Группа	Фамилия	Имя	Отчество	Организация
В обработке	2609	12.12.2014 13:33:08	12.12.2014 13:35:04	Арт – студия «Гармония»	Орлова	Полина	Дмитриевна	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2693	12.12.2014 13:33:15	12.12.2014 13:35:12	Арт – студия «Гармония»	Галин	Вадим	Александрович	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2602	12.12.2014 13:33:08	12.12.2014 13:35:17	Арт – студия «Гармония»	Синичин	Степан	Игоревич	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2616	12.12.2014 13:33:09	12.12.2014 13:35:26	Арт – студия «Гармония»	Соколова	Марина	Алексеевна	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2623	12.12.2014 13:33:09	12.12.2014 13:35:35	Арт – студия «Гармония»	Воронцов	Дмитрий	Сергеевич	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2630	12.12.2014 13:33:10	12.12.2014 13:35:40	Арт – студия «Гармония»	Воронцова	Анастасия	Олеговна	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2637	12.12.2014 13:33:10	12.12.2014 13:35:49	Арт – студия «Гармония»	Райкин	Глеб	Семенович	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2644	12.12.2014 13:33:11	12.12.2014 13:35:54	Арт – студия «Гармония»	Жукова	Ангелина	Сергеевна	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2651	12.12.2014 13:33:12	12.12.2014 13:36:02	Арт – студия «Гармония»	Рыжиков	Степан	Петрович	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2658	12.12.2014 13:33:12	12.12.2014 13:36:06	Арт – студия «Гармония»	Шшикина	Елена	Ивановна	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2665	12.12.2014 13:33:12	12.12.2014 13:36:10	Экскурсоведение	Гвоздилов	Дмитрий	Анатолеевич	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2672	12.12.2014 13:33:13	12.12.2014 13:36:16	Арт – студия «Гармония»	Соловьева	Екатерина	Валерьевна	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2679	12.12.2014 13:33:14	12.12.2014 13:36:20	Арт – студия «Гармония»	Грч	Егор	Матвеевич	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2686	12.12.2014 13:33:15	12.12.2014 13:36:24	Арт – студия «Гармония»	Орлова	Наталья	Петровна	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2728	12.12.2014 14:07:30	12.12.2014 14:09:29	123	Воронова	Ирина	Игоревна	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2756	12.12.2014 14:07:32	12.12.2014 14:10:06	123	Скоб	Анна	Михайловна	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2763	12.12.2014 14:07:32	12.12.2014 14:10:15	123	Курочкин	Игорь	Иванович	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2777	12.12.2014 14:07:33	12.12.2014 14:10:26	123	Краб	Григорий	Валерьевич	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2770	12.12.2014 14:07:33	12.12.2014 14:10:35	123	Галкина	Алла	Максимовна	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2721	12.12.2014 14:07:29	12.12.2014 14:11:06	123	Серик	Олег	Олегович	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"
В обработке	2714	12.12.2014 14:07:29	12.12.2014 14:11:13	123	Фамилия	Имя	Отчество	МБОУ ДОД "Центр детского творчества"

Рисунок 7.5 Печать реестра.

Для изменения даты и номера приказа необходимо:

1. Выделить (выбрать) нужное заявление,
2. Нажать на кнопку «Изменить дату, номер приказа»,
3. Изменить дату и номер приказа,
4. Нажать кнопку «ОК».

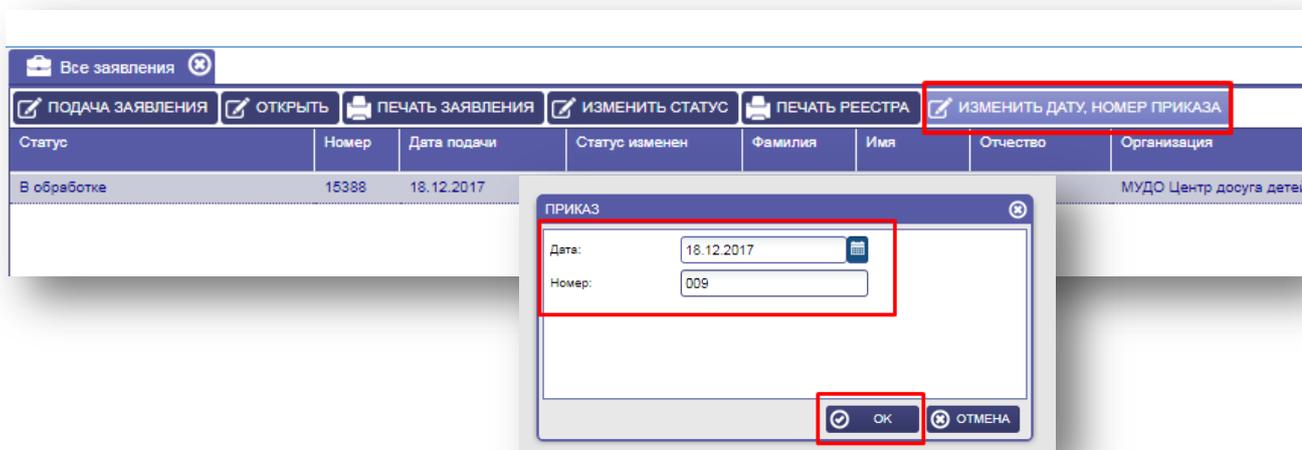


Рисунок 7.6 Печать реестра.

Для внесения заявления в систему необходимо:

1. Нажать на кнопку «Подача заявления».
2. В открывшемся окне заполнить E-mail заявителя (при наличии).
3. Указать логин и пароль, повторить пароль.
4. Нажать на кнопку «Сохранить».

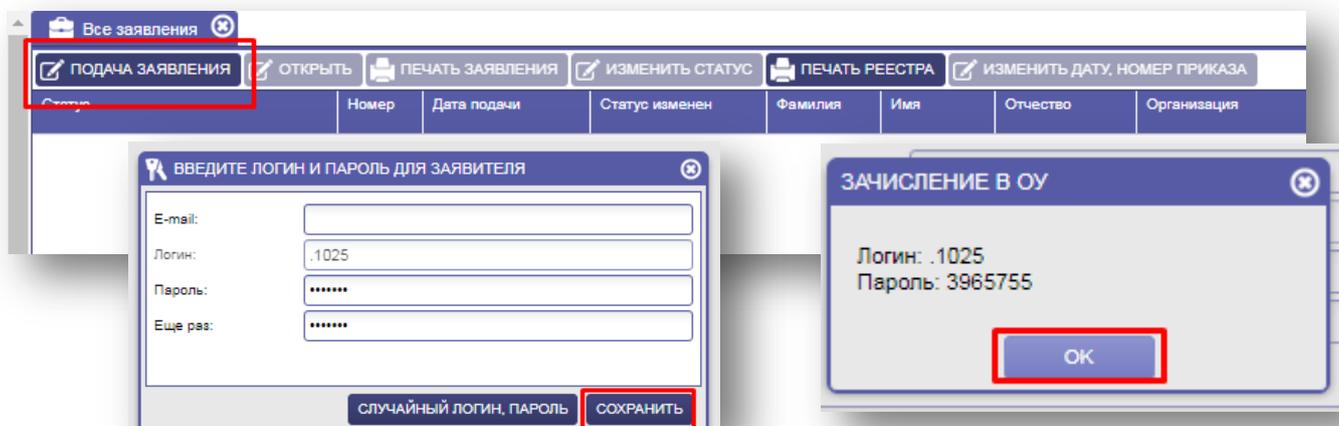


Рисунок 7.7 Создание учетной записи.

Внимание! При отсутствии у заявителя адреса электронной почты, оператор может воспользоваться функцией создания случайного логина и пароля.

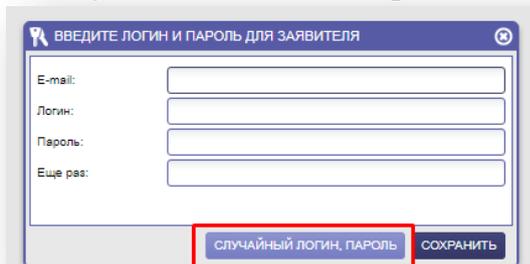


Рисунок 7.8 Генерация случайного логина/пароля.

5. В открывшемся окне дать согласие (поставить галочку) на обработку персональных данных (поставить галочку).
6. Учебный год указан по умолчанию текущий, при необходимости можно поменять с помощью кнопки .
7. Выбрать объединение и группу.
8. Указать год обучения и нажать на кнопку «Создать».

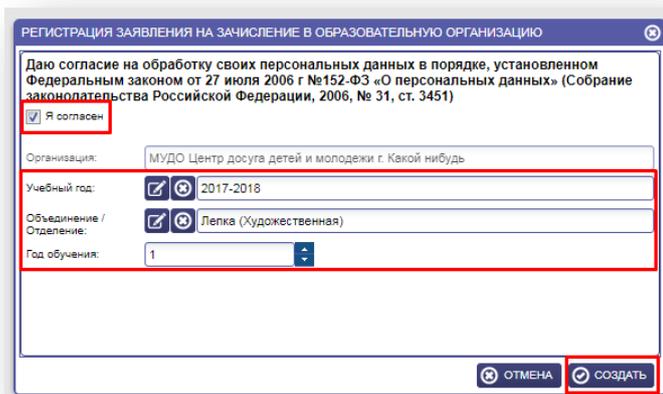


Рисунок 7.9 Выбор группы обучения

9. В открывшемся окне можно увидеть номер заявления, а также общую информацию по данному заявлению.
10. Во вкладке «Ребёнок» заполнить пустые.
11. После заполнения, нажать на кнопку «Далее».

The image shows two overlapping screenshots of a web application form. The left screenshot is titled 'ЗАЯВЛЕНИЕ № 15380' and shows the 'Общая информация' (General Information) tab. It contains fields for 'Статус' (Status: Создано), 'Дата создания' (18.12.2017), 'Дата подачи', 'В связи с', 'Номер' (15380), 'Текущая организация' (МУДО Центр досуга детей и молодежи г. Какойнибудь), 'Объединение / Отделение' (Лепка (Художественная)), and 'Год обучения' (1). The 'ДАЛЕЕ' button is highlighted with a red box. The right screenshot is titled 'ЗАЯВЛЕНИЕ № 15399' and shows the 'Ребенок' (Child) tab. It contains fields for 'Фамилия' (Петров), 'Имя' (Пётр), 'Отчество' (Петрович), 'Дата рождения' (21.01.2011), 'Пол' (M), 'Удостоверение личности ребенка' (Свидетельство о рождении РФ), 'Серия' (KPE), 'Номер' (156897), 'Выдан' (ЗАГС), 'Дата выдачи' (25.01.2011), 'Адрес регистрации ребенка' (Москва г, Алтуфьевское ш), 'Почтовый индекс', 'Дом', and 'Квартира'. The 'ДАЛЕЕ' button is also highlighted with a red box.

Рисунок 7.10 Общая информация. Информация о ребёнке.

12. Во вкладке «Заявитель» заполнить данные о родителе.
13. Нажать на кнопку «Далее».

The image shows a screenshot of the application form titled 'ЗАЯВЛЕНИЕ № 15388' with the 'Заявитель' (Applicant) tab selected. It contains fields for 'Статус заявителя' (Родитель), 'Фамилия' (Петрова), 'Имя' (Светлана), 'Отчество' (Константиновна), 'Дата рождения' (21.01.1984), 'Пол' (Ж), 'Место рождения', 'Адрес регистрации', 'Контактный телефон', 'E-mail', 'Гражданство' (Гражданин Российской Федерации), 'Удостоверение личности заявителя' (Свидетельство о рождении РФ), 'Серия', 'Номер', 'Выдан', 'Дата выдачи', 'Адрес проживания' (Почтовый индекс, Нас. пункт, улица, Дом, Квартира). The 'ДАЛЕЕ' button is highlighted with a red box.

Рисунок 7.11 Общая информация. Информация о ребёнке.

14. Во вкладке «Дополнительная информация» указать место постоянного обучения.
15. Нажать на кнопку «Далее».

Заявление № 15388

Общая информация | Ребенок | Заявитель | **Дополнительная информация** | Документы

Место постоянного обучения: ГБОУ СОШ №1

← НАЗАД **ДАЛЕЕ** → ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Рисунок 7.12 Место постоянного обучения.

16. Во вкладке «Документы» нажать на кнопку «Добавить».
17. Указать Тип документа.
18. Прикрепить к заявлению скан-копии необходимых документов, указать количество.
19. Нажать на кнопку «Подать заявление».

Заявление № 15388

Общая информация | Ребенок | Заявитель | Дополнительная информация | **Документы**

ДОКУМЕНТЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

ДОБАВИТЬ УДАЛИТЬ

Тип документа	Оригинал	Скан	Возврат	Дата возврата	Количество
Документ, удостоверяющий личность	Нет	person_female1...	Нет		

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ ДОКУМЕНТА

Тип документа: Документ, удостоверяющий личность

Оригинал:

Скан: person_female1600.png

Количество: 1

← НАЗАД **ДАЛЕЕ** → ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Рисунок 7.13 Прикрепление скан-копий документов

После нажатия на кнопку «Подать заявление» система покажет окно с номером заявления. Заявление попадет в реестр заявлений в статусе «В обработке».

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОУ

Номер вашего заявления: 15388.
Внимание! Запомните номер для дальнейшего отслеживания заявления в системе

Все заявления

ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ ОТКРЫТЬ ПЕЧАТЬ ЗАЯВЛЕНИЯ ИЗМЕНИТЬ СТАТУС ПЕЧАТЬ РЕЕСТРА ИЗМЕНИТЬ ДАТУ, НОМЕР ПРИКАЗА

Статус	Номер	Дата подачи	Статус изменен	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Специальн по заявлени
В обработке	15388	18.12.2017	18.12.2017	Петров	Петр	Петрович	МУДО Центр досуга детей и мол...	Физкультур

Рисунок 7.14 Номер заявления в реестре

После того, как заявление попало в систему, и оператор прикрепил скан-копии документов, он выдает заявителю Расписку о принятых документах.

Для того, чтобы распечатать расписку необходимо:

1. В реестре заявлений выделить (выбрать) нужное заявление.
2. Нажать кнопку «Открыть».
3. Выбрать вкладку «Документы».
4. Нажать на кнопку «Расписка о приеме документов».
5. Внести данные о том, какие документы приняты и распечатать.

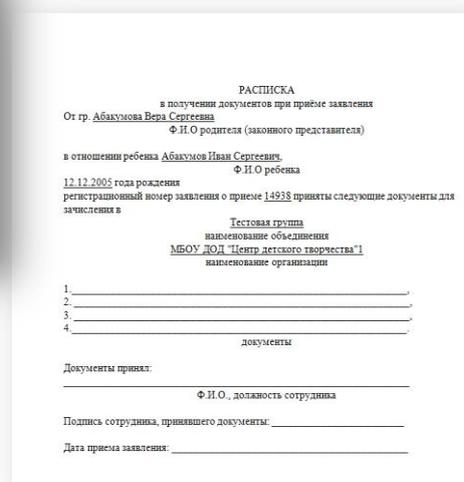
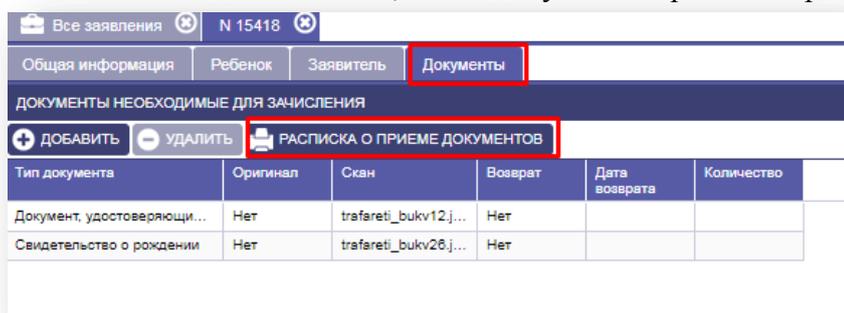


Рисунок 7.15 Расписка о приеме документов

Меню «Заявления» содержит все заявления, которые были поданы в электронном виде в организации.

8. РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «СОТРУДНИКИ»

Меню «Сотрудники» - содержит данные по сотрудникам ДОО.

8.1 Меню «Штатное расписание»

Для формирования штатного расписания и добавления сотрудников в организацию необходимо:

1. Выбрать меню «Сотрудники», выбрать пункт меню «Штатное расписание».
2. Для добавления штатной единицы надо нажать на кнопку «Добавить».
3. Заполнить поля «Должность», указать количество в полях Ставка, Доп. ставка, Количество сотрудников.
4. Для сохранения заполненной информации нажать кнопку «Сохранить».
5. Закрыть окно, нажать на крест, в правом верхнем углу.
6. Для добавления сотрудника надо выделить штатную единицу (слева) и назначить сотрудника (справа), нажать на кнопку «Добавить».
7. Заполнить поля Назначение, Дата назначения, ФИО сотрудника, Дата рождения, Дата приказа, Номер приказа. (Для внесения нового сотрудника заполняются поля Новый сотрудник (поиск существующего личного дела, если), если заносить уже имеющегося сотрудника из списка Сотрудников его необходимо выбрать в поле Выбор из списка сотрудников организации,).
8. Поля, имеющие иконки  и  заполняются выбором данных из справочника.
9. Для сохранения заполненной информации нажать кнопку «Добавить».

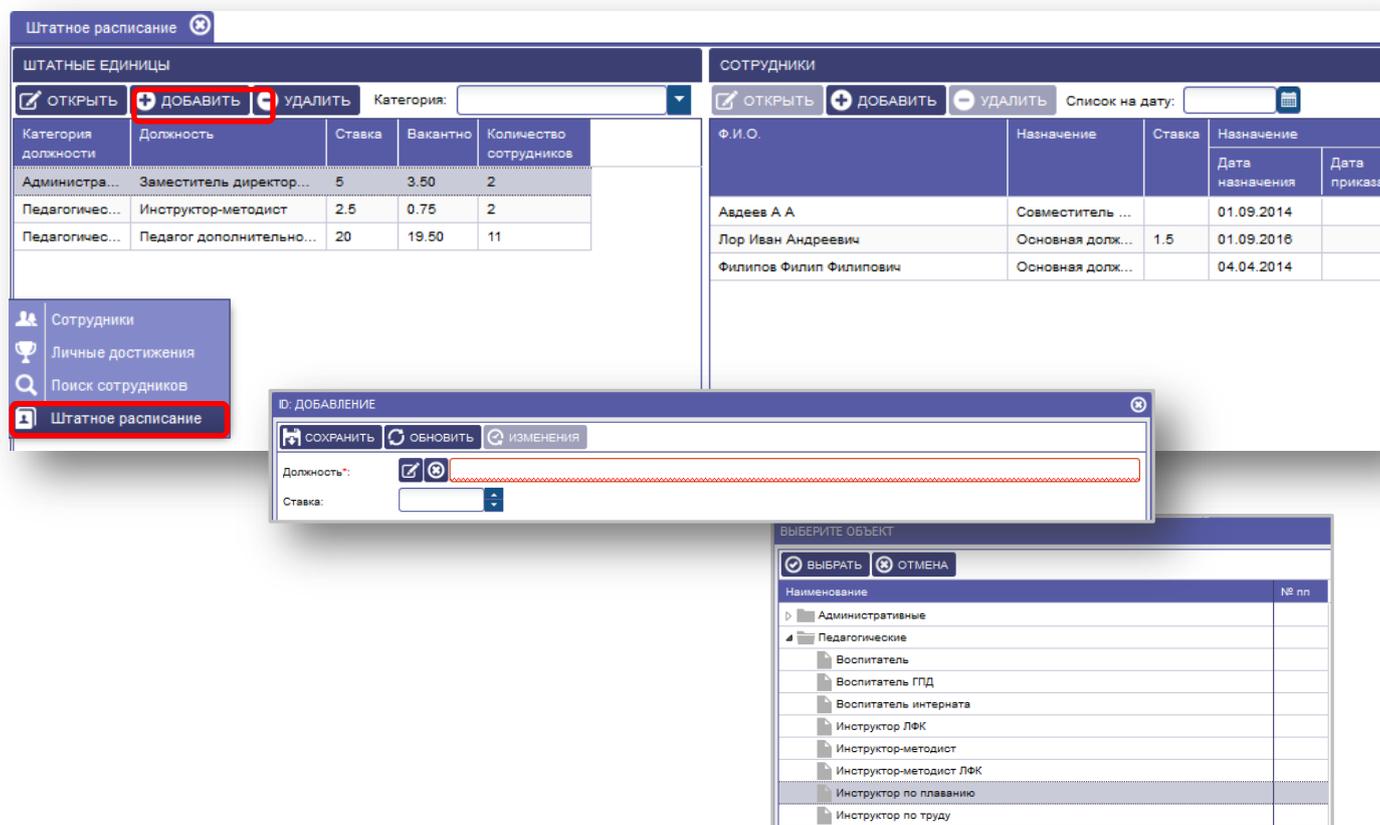


Рисунок 8.1.1 Заполнение штатных единиц.

Информационно-аналитическая система «Аверс: Управление учреждением дополнительного образования»

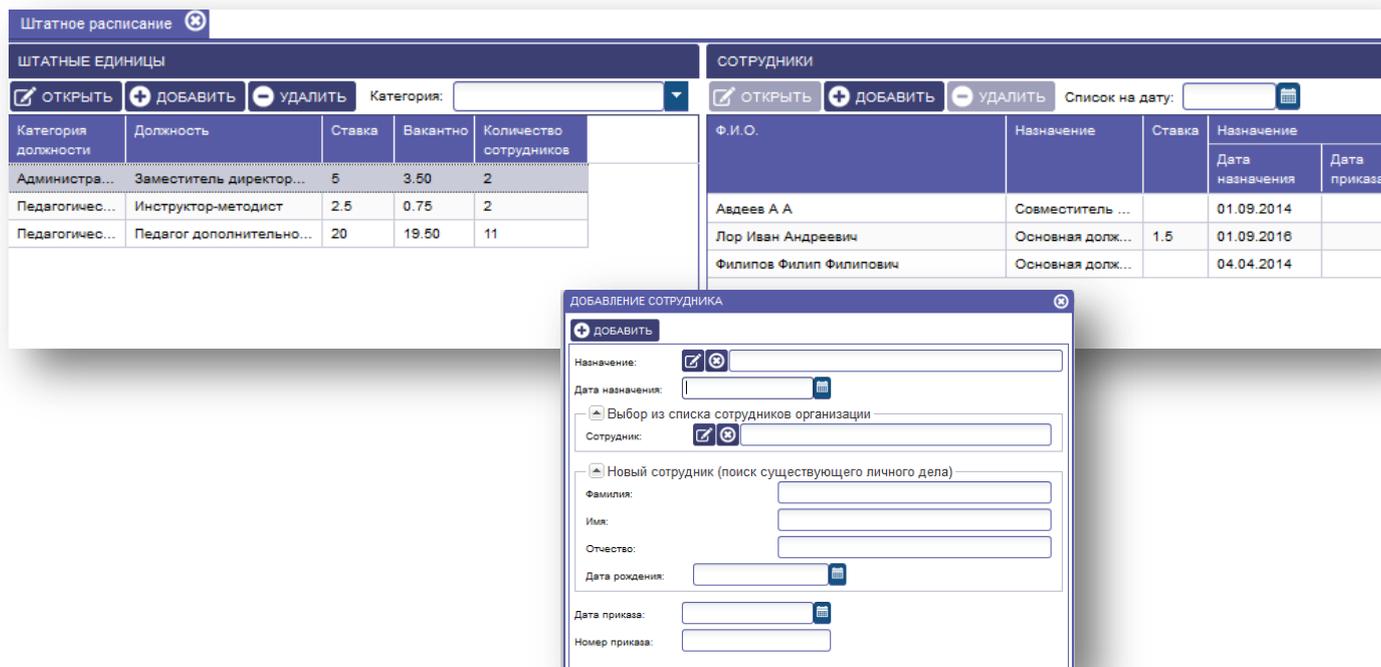


Рисунок 8.1.2 Заполнение штатных единиц и добавления сотрудника.

10. Для увольнения сотрудников с должности необходимо проставить дату удаления.

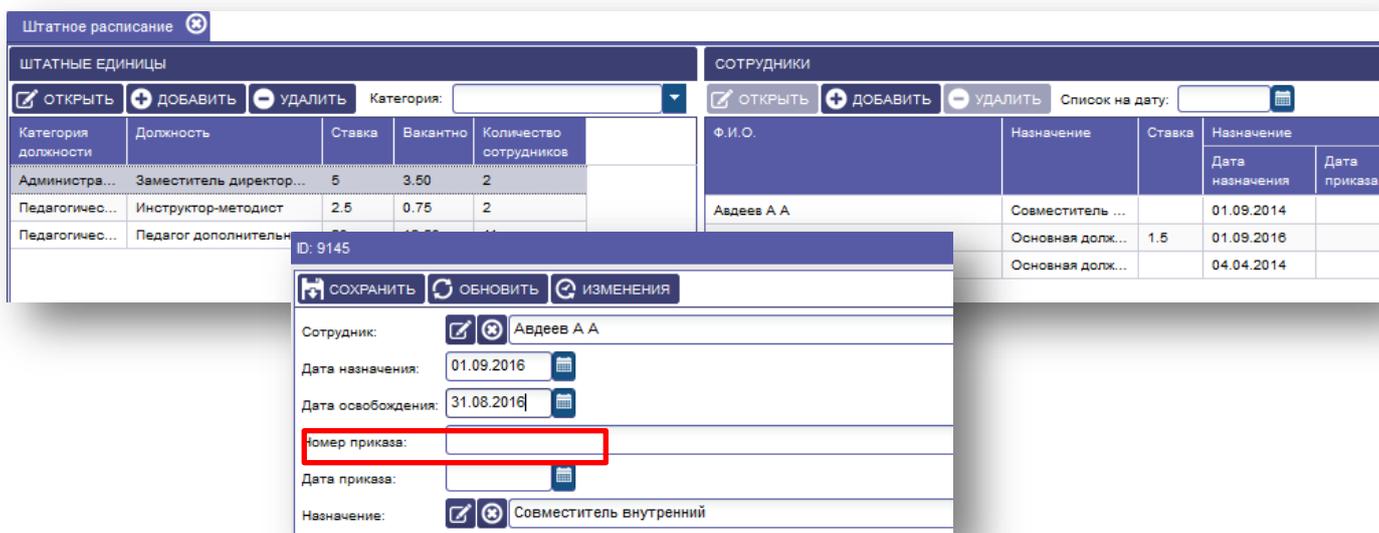


Рисунок 8.1.3 Заполнение даты освобождения от должности.

8.2 Меню «Сотрудники»

Для редактирования/заполнения личного дела сотрудника в пункте меню «Сотрудники» необходимо:

1. Выбрать меню «Сотрудники», выбрать пункт меню «Сотрудники».
2. Для редактирования/заполнения личного дела необходимо выбрать сотрудника, нажать на кнопку «Открыть».

Заполнить вкладки:

3. Вкладка «Общие сведения», после заполнения всех строк нажать на кнопку «Сохранить».

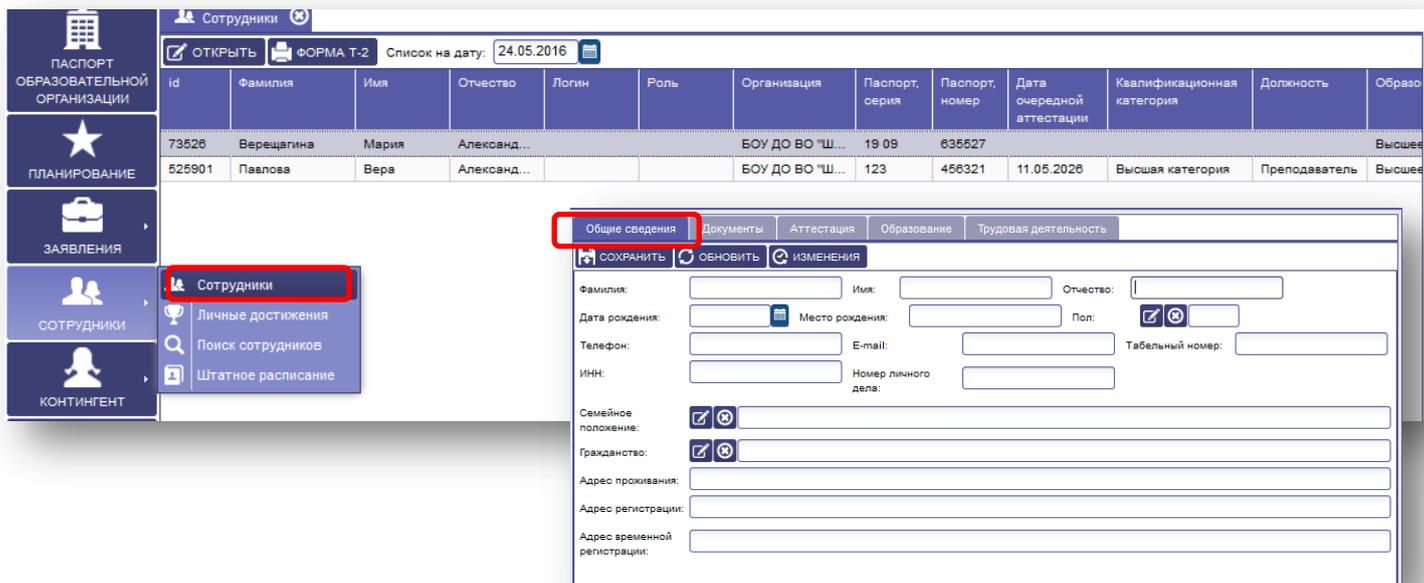


Рисунок 8.2.1 Заполнение Общих сведений.

Вкладка «Документы» предназначена для ввода информации об имеющихся у сотрудника документах (паспорт, страховое свидетельство, медицинский полис).

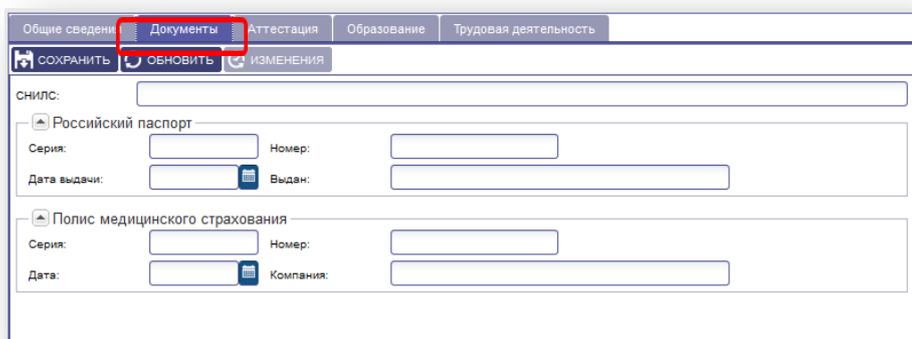


Рисунок 8.2.2 Заполнение вкладки Документы.

Вкладка «Аттестация» предназначена для ввода информации о квалификационной категории и должности.

После заполнения нажать на кнопку «Сохранить».

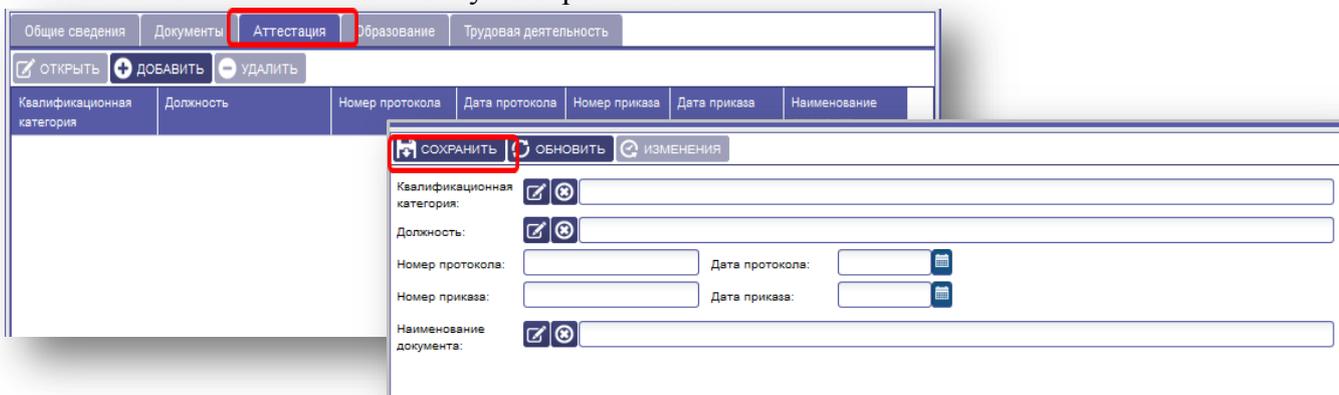


Рисунок 8.2.3 Заполнение вкладки Аттестация.

Информационно-аналитическая система «Аверс: Управление учреждением дополнительного образования»

Вкладка «Образование» предназначена для ввода информации об образовании, прохождении курсов, профессиональной переподготовки.

Для заполнения информации во всех закладках: «Сведения об образовании», «Повышение квалификации/переподготовка», «Награды, звания, учетная степень» необходимо нажать кнопку «Добавить», для сохранения информации нажать кнопку «Сохранить».

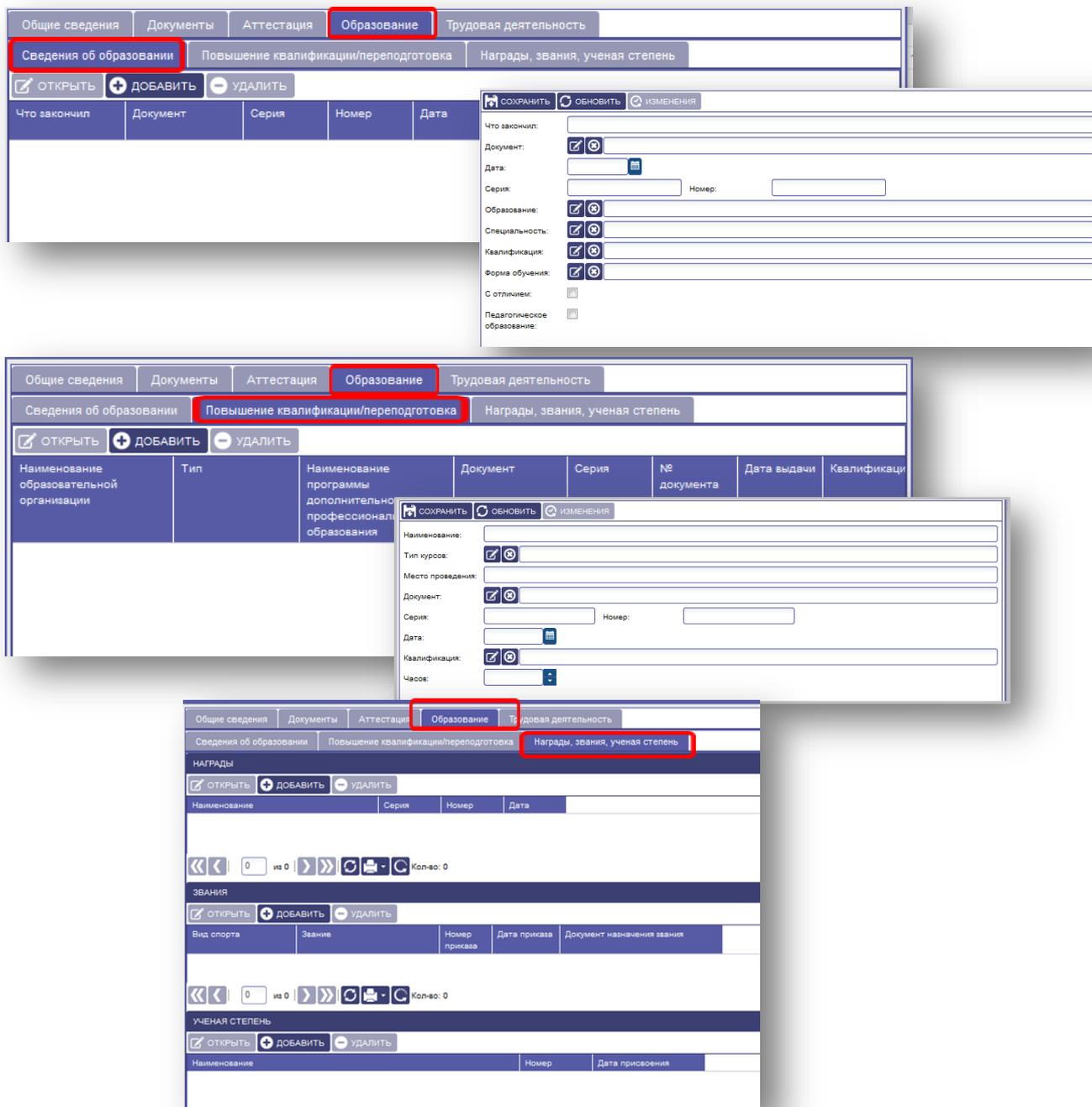


Рисунок 8.2.4 Заполнение вкладки Образование.

Вкладка «Трудовая деятельность» в данной вкладке отображает сведения о занимаемой должности (ранее заполненной через «Штатное расписание»). В данной вкладке необходимо поставить отметку, если сотрудник является молодым специалистом. После заполнения данных нажать кнопку «Сохранить».

Информационно-аналитическая система «Аверс: Управление учреждением дополнительного образования»

Во вкладке «СТАЖ» заполняется общий, административный и педагогический стаж сотрудника на текущую дату. В нижнем поле окна после сохранения программа автоматически посчитает стаж на заданную дату. Если стаж прерывался, заполните поле «Прерван».

Для заполнения необходимо:

1. Нажать кнопку «СТАЖ», внести данные и нажать кнопку «Сохранить».

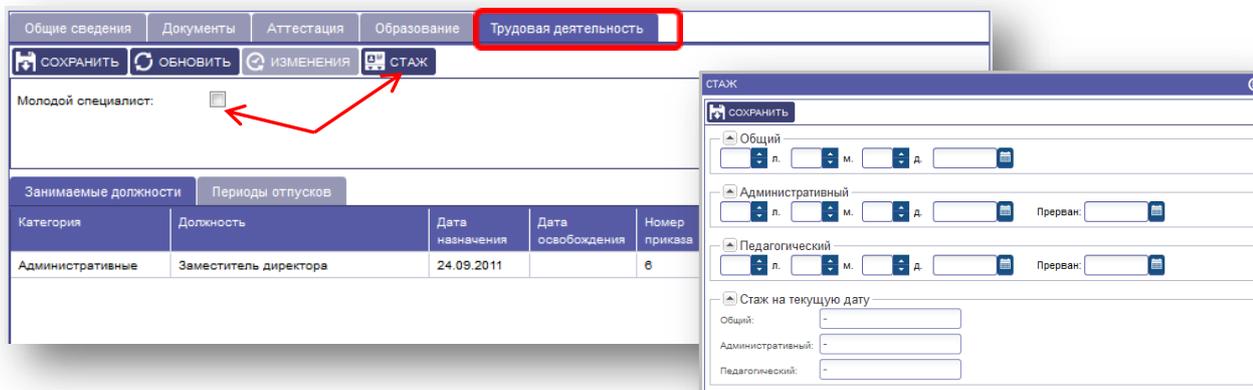


Рисунок 8.2.4 Заполнение вкладки СТАЖ.

Вкладка «Период отпусков» предназначена для ввода информации о периодах отпусков.

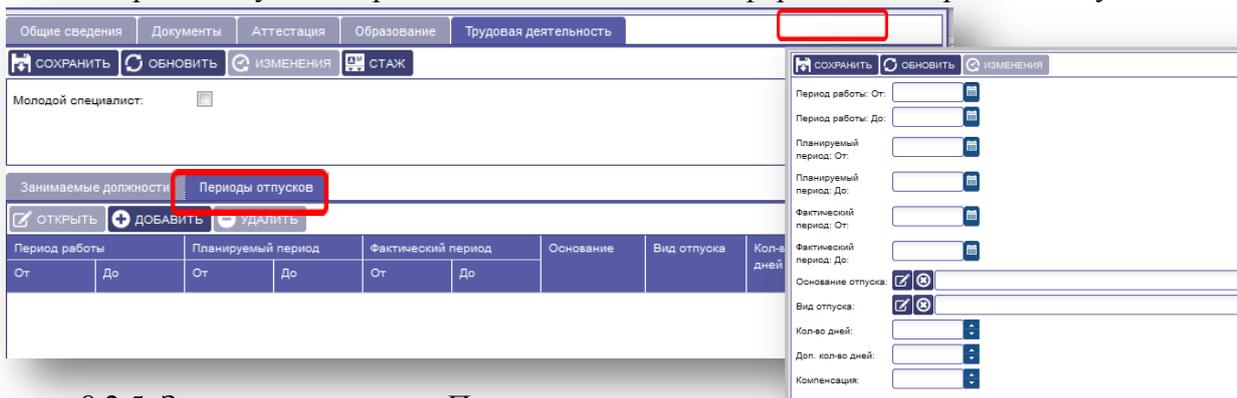


Рисунок 8.2.5 Заполнение вкладки Периоды отпусков.

Для печати формы Т-2 необходимо выбрать сотрудника во вкладке «Сотрудники» и нажать кнопку «ФОРМА Т-2», просмотреть и распечатать при необход...

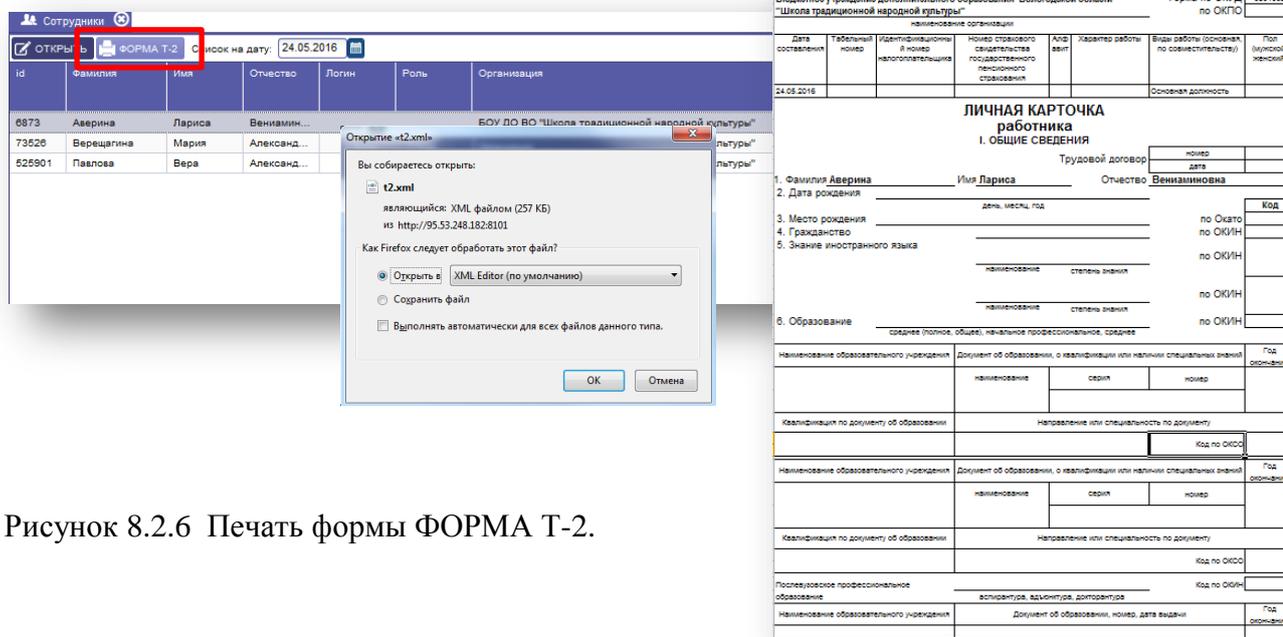


Рисунок 8.2.6 Печать формы ФОРМА Т-2.

8.3 Вкладка «Личные достижения»

Для внесения данных по личным достижениям сотрудников необходимо:

1. Выбрать в меню «Сотрудники» пункт меню «Личные достижения».
2. Выделить нужного сотрудника, кликнув на нем мышкой.
2. 3.В личных достижениях сотрудников нажать кнопку «Добавить», заполнить поля вручную или используя иконку  (выбор из справочника), нажать кнопку «Выбрать».
3. Нажать кнопку «Сохранить» и закрыть окно, нажав на крестик в правом верхнем углу.
4. В опытно-экспериментальной работе данные заполняются аналогично.
5. Информация в графе «Подготовка участников мероприятий» отражается из личных дел учащихся, которых данный руководитель подготовил к конкурсу, олимпиаде и т.д.

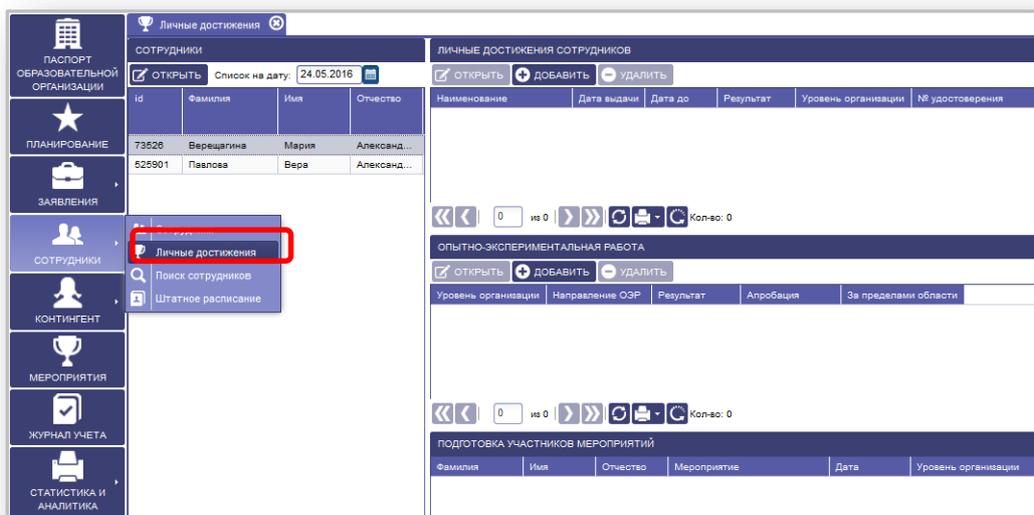


Рисунок 8.3 Заполнение вкладки Личные достижения.

8.4 Вкладка «Поиск сотрудников»

Для быстрого поиска сотрудника по заданным параметрам необходимо:

1. Выбрать в меню «Сотрудники» пункт меню «Поиск сотрудников».
2. Внести параметры для поиска и нажать кнопку «Найти». Справа отобразится личное дело сотрудника, которое можно просмотреть и отредактировать, нажав на кнопку «Открыть».

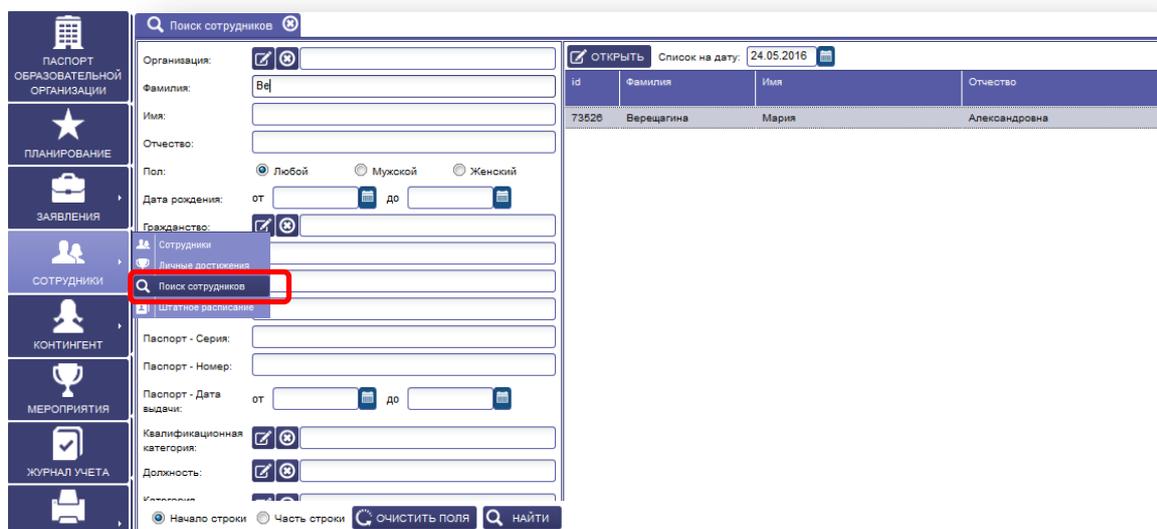


Рисунок 8.4 Заполнение вкладки Поиск сотрудников.

9. РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «КОНТИНГЕНТ»

В меню «КОНТИНГЕНТ» заполняются сведения об обучающихся в организации дополнительного образования.

9.1 Вкладка «Список объединений/отделений» и просмотр личного дела обучающегося

Данная вкладка содержит информацию по занятости обучающихся в объединениях с возможно просмотра и редактирования личных данных.

Для работы с пунктом меню «Список объединений/отделений» необходимо:

1. Выбрать в меню «КОНТИНГЕНТ» пункт меню «Списки объединений/отделений», выбрать объединение и кликнув мышью, выделить его.
2. Далее выбрать группу, внизу появится список детей, которые зачислены в данное объединение.
3. В данном окне можно добавить Новое личное дело, добавить из Алфавитной книги.
 - a. Для добавления нового личного дела необходимо нажать кнопку «Добавить», выбрать Новое личное дело, в открывшемся окне заполнить поля (поля, обозначенные красной звездочкой, обязательны для заполнения), выбрать пол и тип финансирования из справочника, указать Дату приказа, Номер приказа и нажать кнопку «Добавить».

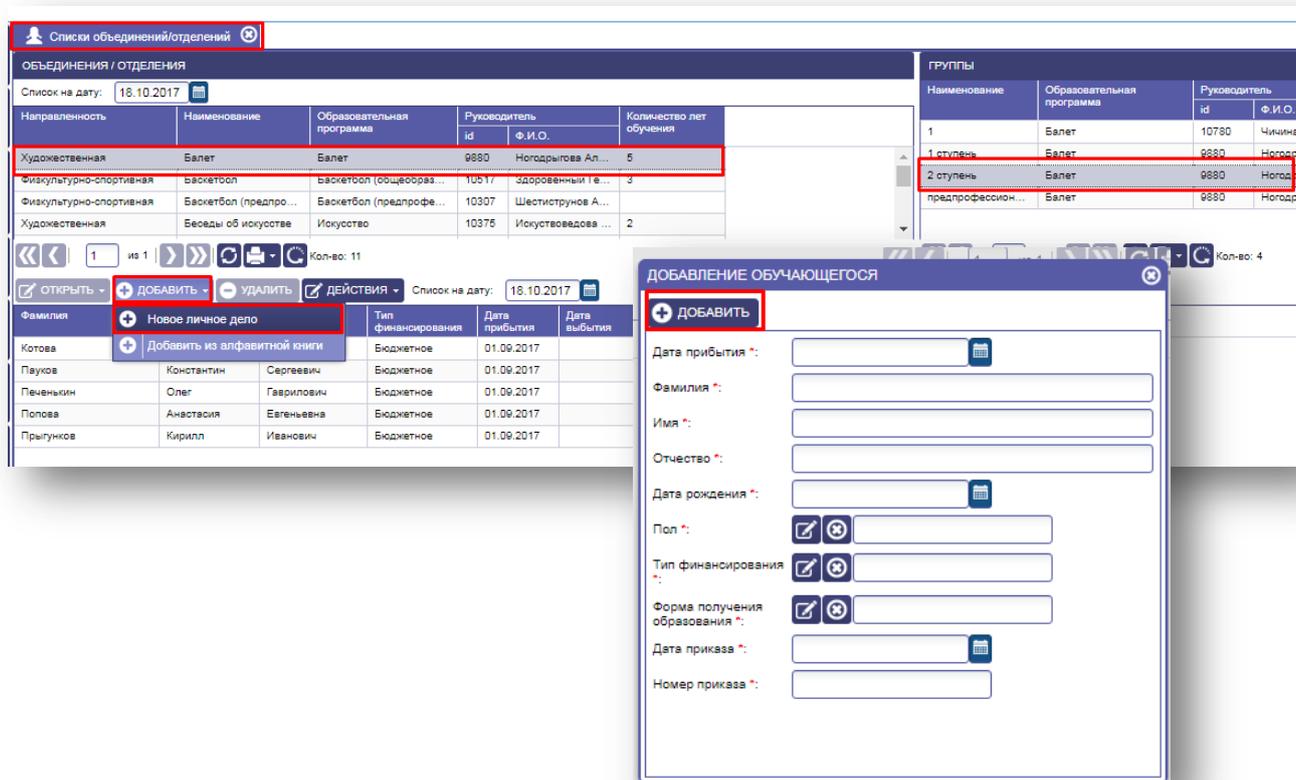


Рисунок 9.1 (а) Добавление нового личного дела.

- в. Для добавления из Алфавитной книги выбрать «Добавить из алфавитной книги», в открывшемся окне заполнить поля (поля, обозначенные красной звездочкой, обязательны для заполнения), указать дату прибытия, выбрать с помощью кнопки  обучающегося, указать дату и номер приказа о прибытии. Нажать на кнопку «Добавить».

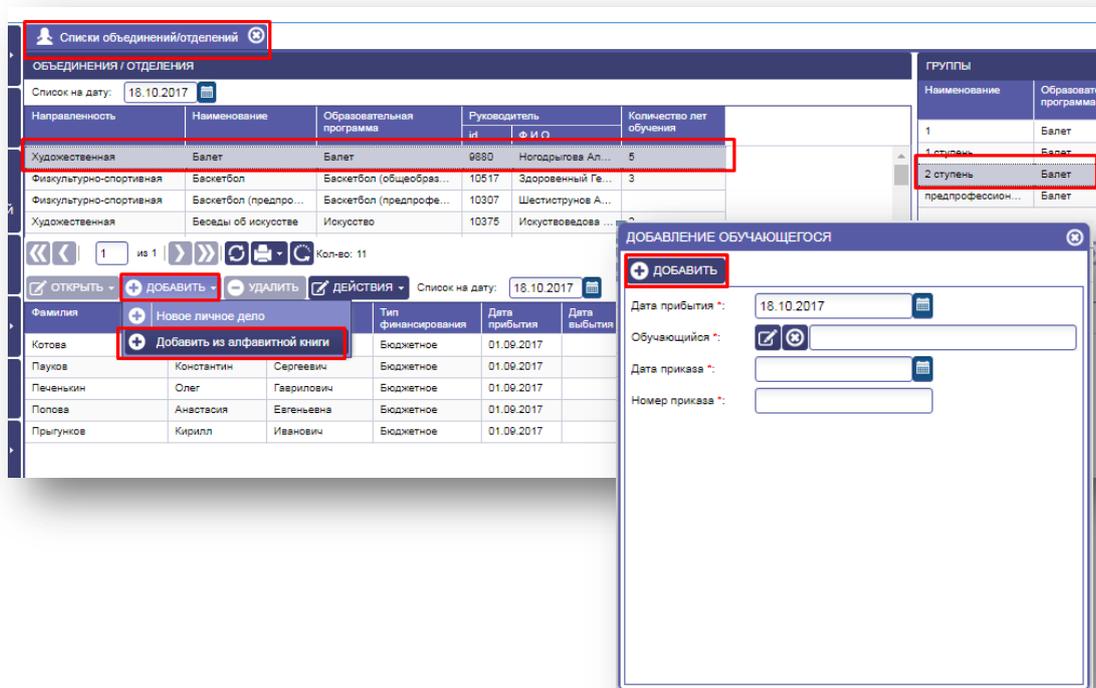


Рисунок 9.1 (b) Добавить из других объединений.

Для редактирования/дополнения личного дела необходимо выбрать нужного ребенка нажать на кнопку «Открыть».

4. Выбрать «Открыть личное дело».

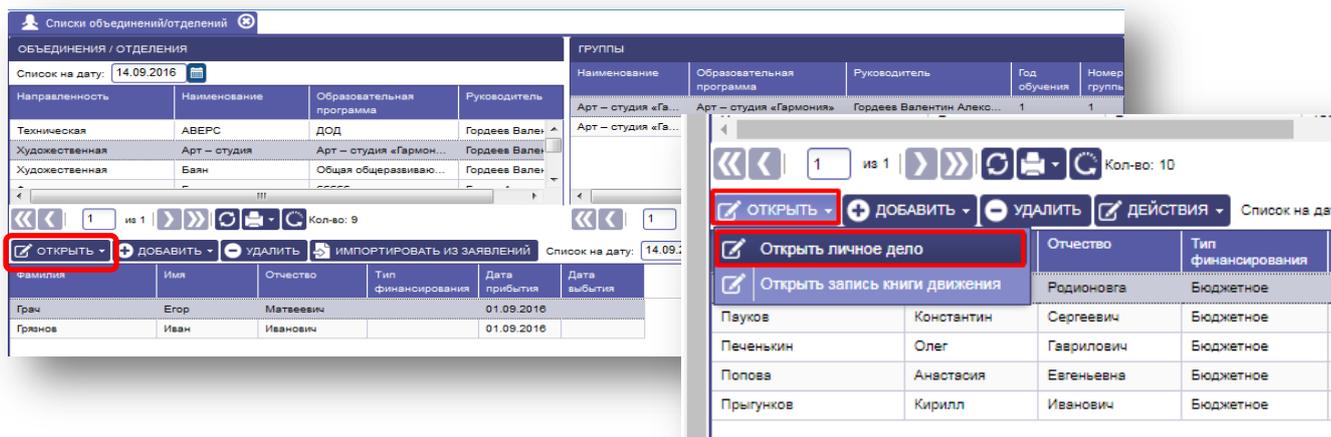


Рисунок 9.1 Список объединений.

9.1.1 Вкладка «Общая информация» содержит общие сведения о ребенке.

Заполнить/изменить вручную поля:

1. Фамилия.
2. Имя.
3. Отчество.
4. Место проживания.
5. Телефон, Доп. телефон.
6. E-mail.
7. Номер личного дела.

Поля пол и дата рождения заполнить используя иконку  (выбор из справочника).

Адрес проживания заполнить согласно классификатора КОДа ФИАС.

Если адреса совпадают, то можно поставить соответствующую отметку напротив адреса.

Рисунок 9.1.1 Заполнение/изменение общей информации.

9.1.2 Вкладка «Дополнительная информация»

Вкладка «Доп. информация» содержит в себе закладки:

1. «Информация» содержит сведения о признаке учета и знании иностранных языков. Для заполнения нажать иконку , выбор из справочника и сохранить нажав на кнопку «Сохранить».

Рисунок 9.1.2.1 вкладка Информация.

2. «Документы об образовании» содержит информацию о документах об образовании. Для заполнения необходимо нажать кнопку «Добавить», выбрать из справочника Признак учета, указать сведения о знании иностранных языков, нажать кнопку «Сохранить».

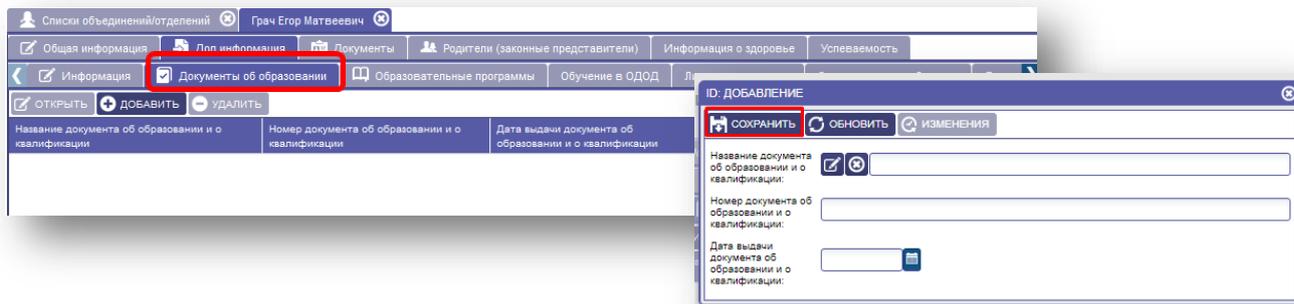


Рисунок 9.1.2.2 вкладка Документы об образовании.

3. «Образовательные программы» содержит сведения о наименовании, виде, сроке освоения программы. Для заполнения необходимо нажать кнопку «Добавить», заполнить сведения и сохранить.

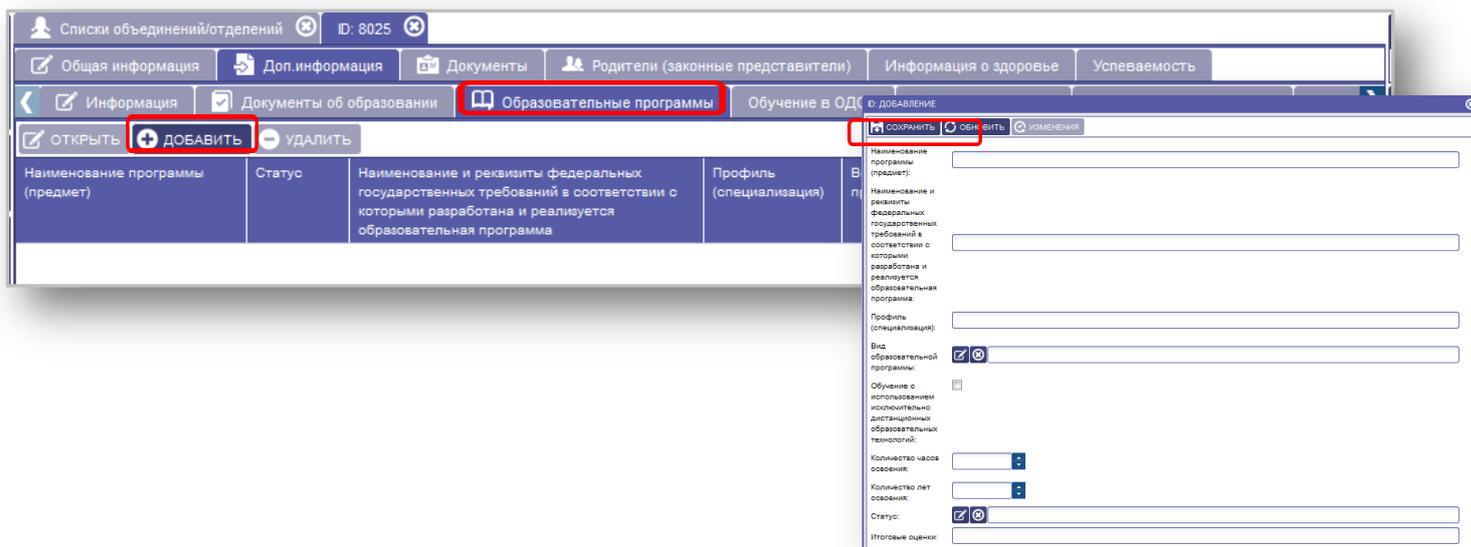


Рисунок 9.1.2.3 вкладка Образовательные программы.

4. «Обучение в ОДОД» данная вкладка содержит информацию о занятости ученика в организациях дополнительного образования. Заполняется автоматически при зачислении обучающегося в группы организаций дополнительного образования.

Тип финансирования	Группа	Руководитель	Год обучения	Организация	Административный район	Населенный пункт	Бесплатно	Форма обучения	Адаптированная программа	Прибытие	Номер прик
Бюджетное	Палитра	Барсукова ...	2	МБОУ ДОД "Цент...	Полесский р-н	355035, Р...	Да	Зачное		01.09.2015	2
	Экокурсове...	Тарасова И...	2	МБОУ ДОД "Цент...	Полесский р-н	355035, Р...	Нет			01.09.2016	
	Арт – студи...	Гордеев Ва...	1	МБОУ ДОД "Цент...	Полесский р-н	355035, Р...	Да			01.09.2016	
	Арт – студи...	Гордеев Ва...	2	МБОУ ДОД "Цент...	Полесский р-н	355035, Р...	Да			01.09.2016	

Рисунок 9.1.2.4 вкладка Образовательные программы.

5. «Личные достижения» содержит информацию о личных достижениях, заполняется автоматически при отметке об участии в мероприятиях.

Дата	Форма участия	Результат	Мероприятие	Статус мероприятия	Присвоены разряды, звания
02.05.2016	Личная	Диплом	Веселая карусель	Творческий конкурс	
10.11.2015	Личная	Грамота	Творчество без границ	Творческий конкурс	

Рисунок 9.1.2.5 вкладка Личные достижения.

6. «Основное место обучения» содержит информацию об основном месте обучения. Для заполнения необходимо нажать кнопку «Добавить», внести данные по организации, дату прибытия, для сохранения нажать кнопку «Сохранить».

Организация	Административный район	Населенный пункт	Год обучения	Форма обучения	Дата прибытия	Дата выбытия
-------------	------------------------	------------------	--------------	----------------	---------------	--------------

Рисунок 9.1.2.6 вкладка Основное место обучения.

7. «Движение» содержит информацию о перемещении обучающегося из года в год, из группы в группу с момента его зачисления в организацию. Во вкладке «Движение» можно проставить Тип финансирования для этого необходимо выделить строку, нажать кнопку «Открыть» и выбрать из справочника Тип финансирования обучающегося в данном объединении.

Тип финансирования	Группа	Полное наименование	Административный район	Населенный пункт	Форма обучения	Адаптированная программа	Прибытие	Дата	Номер приказа	Дата приказа
--------------------	--------	---------------------	------------------------	------------------	----------------	--------------------------	----------	------	---------------	--------------

Рисунок 9.1.2.7 вкладка Движение.

8. «Сведения о спортивных достижениях» содержит информацию о спортивных достижениях обучающегося. Вкладка обязательна для заполнения в спортивных школах. Для заполнения нажать кнопку «Добавить» заполнить вид спорта, дисциплину, звание, документ назначения звания выбрать из справочника используя иконку , нажать кнопку «Сохранить».

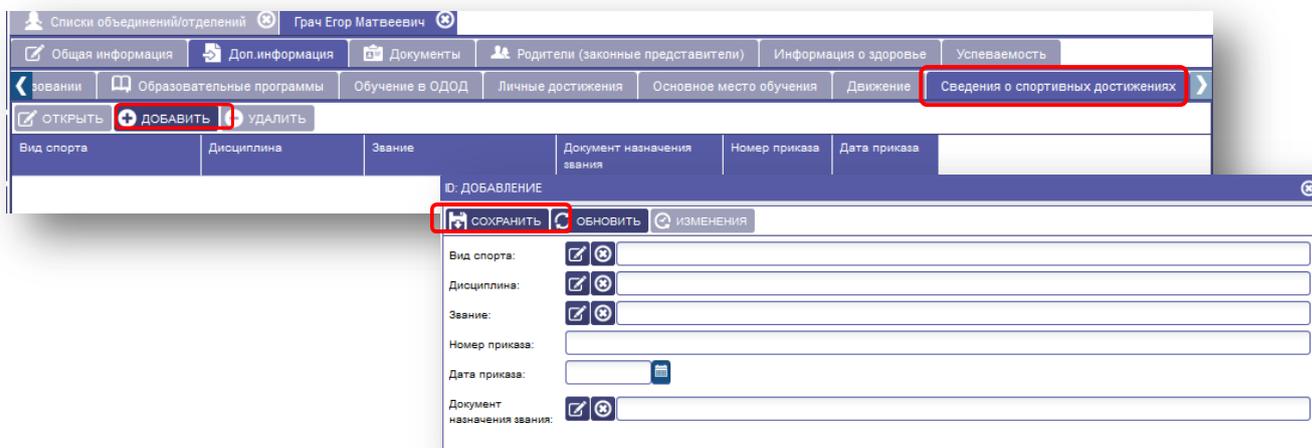


Рисунок 9.1.2.8 вкладка Сведения о спортивных достижениях.

9.1.3 Вкладка «Документы»

Данная вкладка содержит сведения об основных документах обучающегося. Все данные в этих закладках заполнить вручную или с использованием иконки  (выбор из справочника), после заполнения нажать на кнопку «Сохранить» и закрыть окно, нажав на крест, в правом верхнем углу.

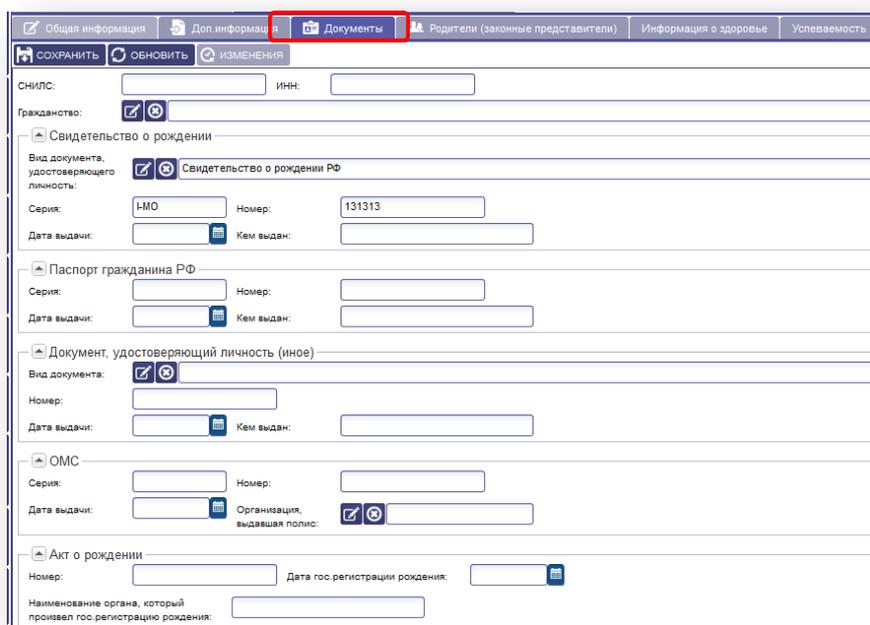


Рисунок 9.1.3 Документы.

9.1.4 Вкладка «Родители (законные представители)»

Вкладка «Родители (законные представители)» содержит информацию о социальном положении и сведения о родителях (законных представителях) обучающегося.

Для заполнения закладки «Социальное положение» необходимо нажать кнопку «Добавить», выбрать из справочника социальное положение/жизненная ситуация и нажать кнопку «Сохранить». Указать состав семьи и девиантное поведение (выбрать из справочника использовать иконку ) после выбора нажать на кнопку «Сохранить».

Для заполнения сведений об отце, матери и законном представителе выбрать необходимую закладку (например: Отец), заполнить сведения и нажать на кнопку «Сохранить».

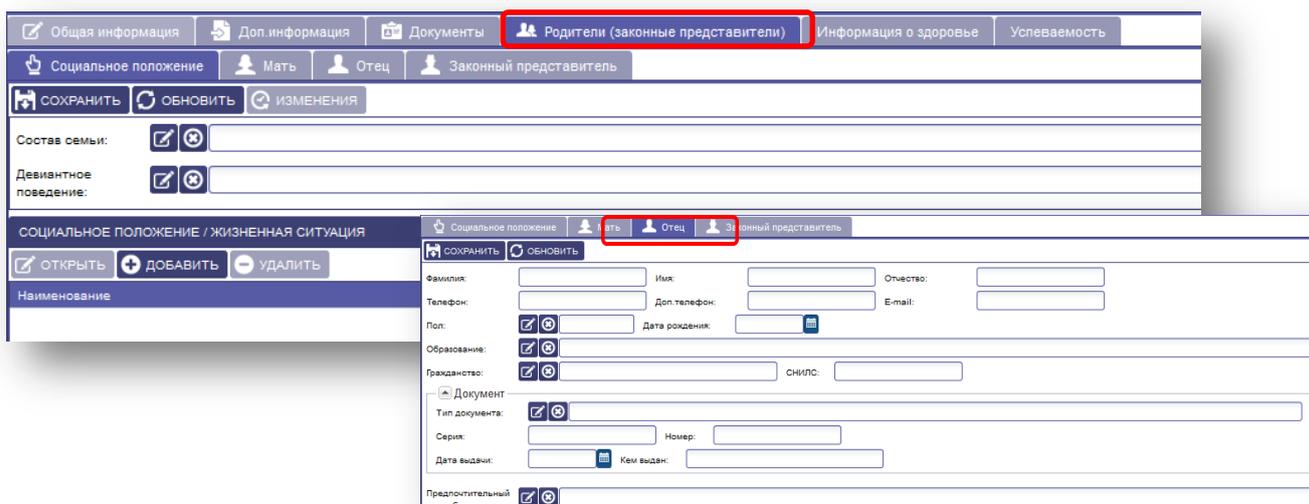


Рисунок 9.1.4 Родители (законные представители).

9.1.5 Вкладка «Успеваемость»

Вкладка «Успеваемость» отображает «Оценки по занятиям» и «Итоговые оценки». Закладки заполняются автоматически при ведении руководителем журналов учета по дисциплинам в объединениях за учебный период.

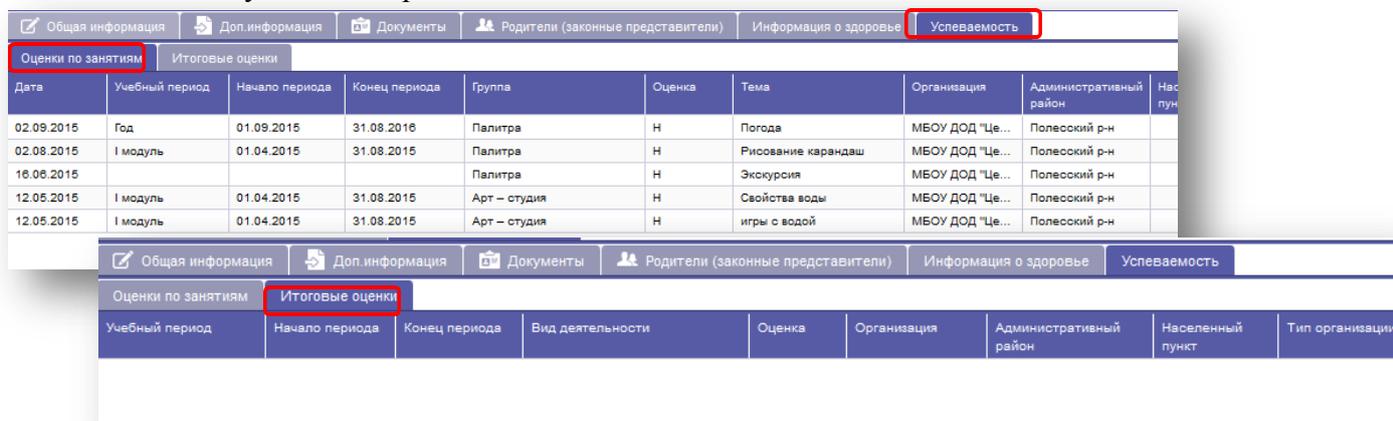


Рисунок 9.1.5 Информация об успеваемости.

9.2. Вкладка «Книга движения обучающихся»

Содержит закладки «Книга движения обучающихся», «Перемещение», «Выбытие/выпуск»

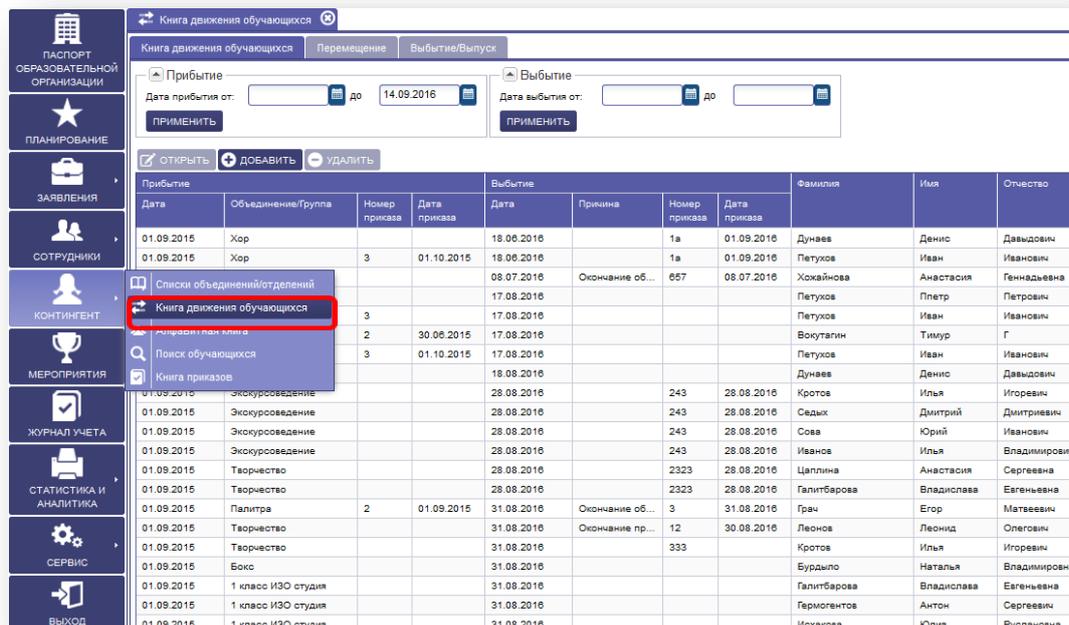


Рисунок 9.2 Книга движения обучающихся.

9.2.1 Закладка «Книга движения обучающихся»

По мере ввода информации в базу данных автоматически формируется книга движения детей. Для просмотра данной книги требуется кликнуть меню «Контингент» - пункт меню «Книга движения обучающихся».

Для просмотра и изменения информации по движению ребенка, необходимо:

1. Выделить (выбрать) нужное заявление, нажать на кнопку «Открыть»,
2. Внести необходимые изменения или просмотреть информацию,
3. Нажать на кнопку «Сохранить» и закрыть окно.

Есть возможность применить фильтры. Поля «Прибытие», «Выбытие» позволяют отобразить содержимое книги движения обучающихся, соответствующее заданному диапазону дат. При выборе диапазона для подтверждения, требуется нажать на кнопку «Применить».

Также есть возможность применения фильтра для поиска движения только для одного учащегося (в этом случае система отобразит только движение одного ученика).

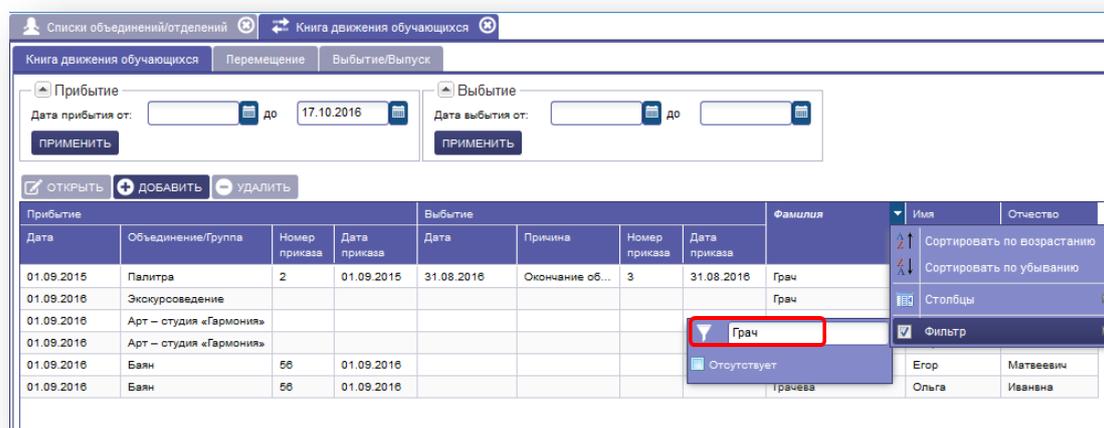


Рисунок 9.2.1 Использование фильтра.

9.2.2 Закладка «Перемещение»

Данная вкладка позволяет перемещать обучающихся, как внутри текущего учебного года, так и на следующий учебный год.

Для этого необходимо:

1. В окне слева, в поле Учебный год, выберите необходимый для перемещения год,
2. В поле Группа (слева) выберите название той группы, из которой будут перемещаться обучающийся (ребенок),
3. В открывшемся списке детей, поставьте галочку напротив фамилии обучающихся, которых требуется переместить,
4. В окне справа, в поле Учебный год, по умолчанию указан следующий за текущим учебный год. Если перемещение необходимо производить внутри текущего учебного года, то укажите нужный учебный год.
5. В поле Группа (справа) выберите название группы, в которую будут перемещаться дети (ребенок),
6. Нажмите кнопку «Переместить» в открывшемся окне заполните дату выбытия, номер приказа и дату приказа из объединения предыдущего периода и дату прибытия, номер приказа и дату приказа в группу будущего учебного года. Дети автоматически переместятся в окно справа и отобразятся в новой группе.

Внимание! Перед перемещением в группы нового учебного года, должна быть создана структура групп нового учебного года в меню «Планирование».

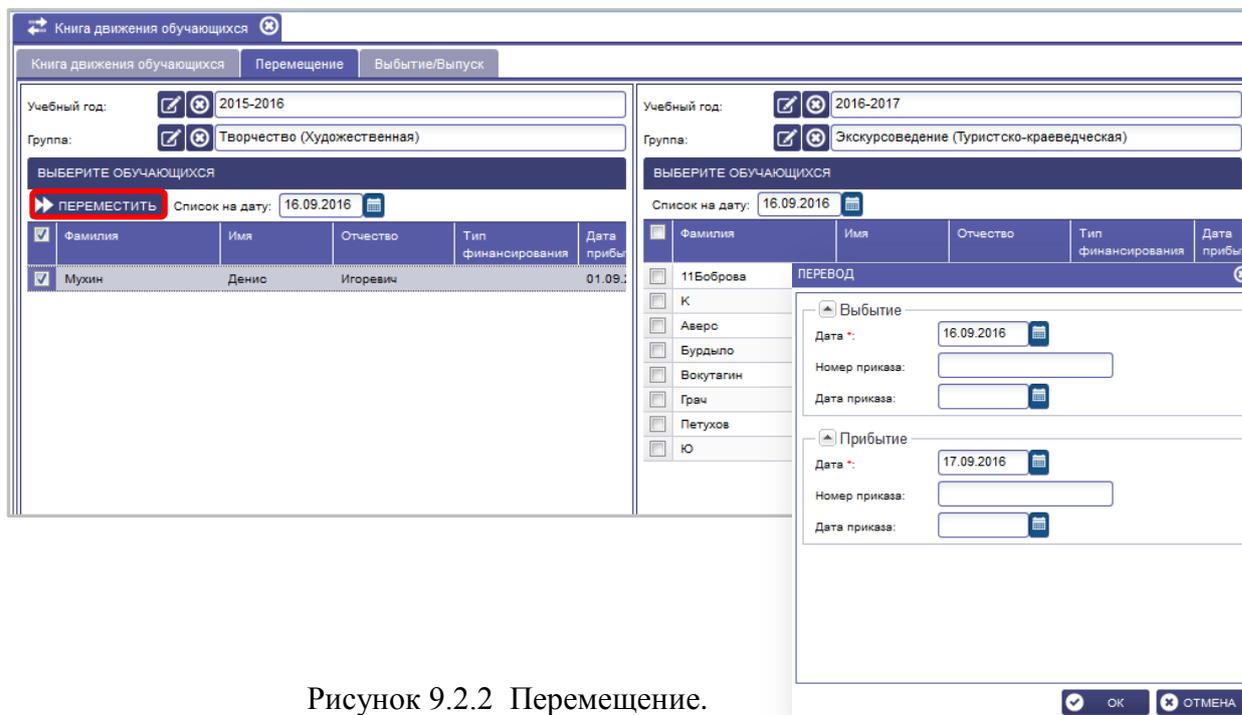


Рисунок 9.2.2 Перемещение.

9.3 Вкладка «Алфавитная книга»

В данной вкладке меню отображаются все обучающиеся, посещающие организацию дополнительного образования, в алфавитном порядке. Личные дела при необходимости можно просмотреть и отредактировать.

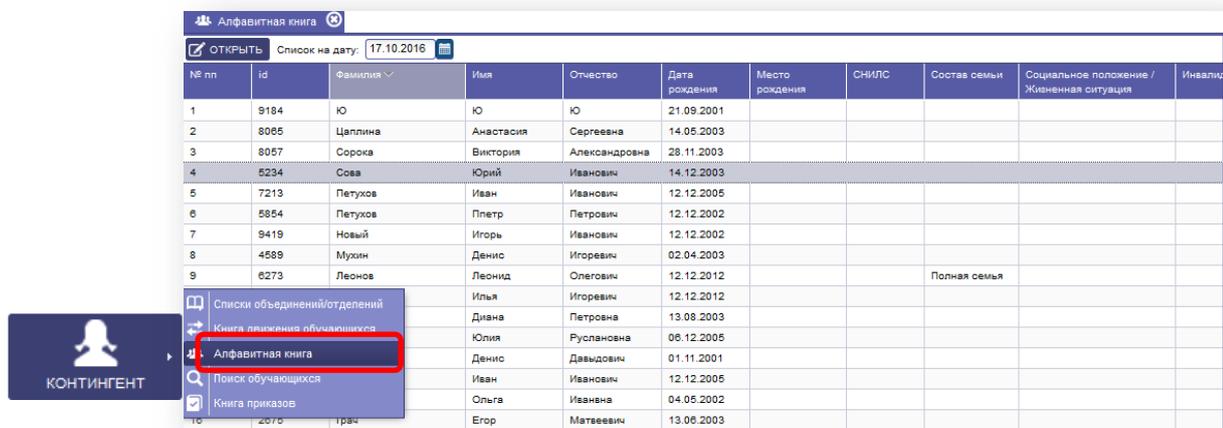


Рисунок 9.3 Алфавитная книга.

9.4 Вкладка «Поиск обучающихся»

Данная вкладка позволяет найти обучающегося по заданному параметру, имеющемуся в личном деле.

Для этого необходимо в поле внести параметр и нажать на кнопку «Найти». Справа система покажет результат поиска. Личное дело можно открыть/изменить. Для сохранения изменений нажать кнопку «Сохранить».

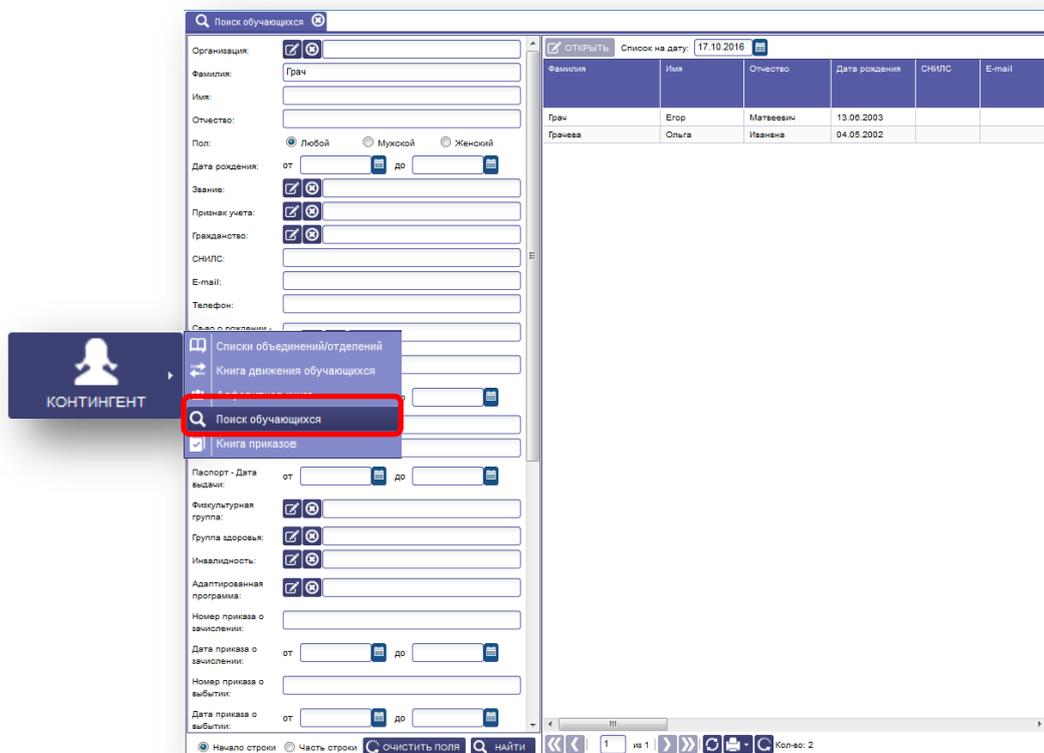


Рисунок 9.4 Поиск обучающихся.

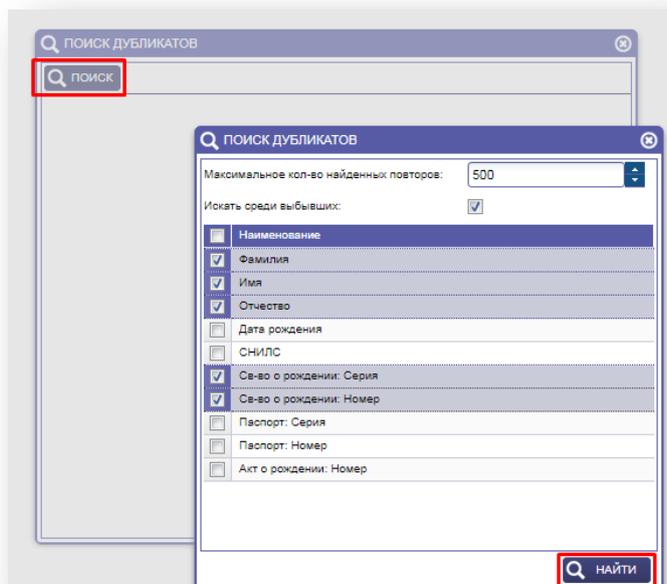


Рисунок 9.6.1 Выбор параметров поиска дубликатов

После нажатия кнопки «Найти» система покажет найденные дублированные записи.

Для отработки дублированных записей личных дел обучающихся необходимо:

1. Выбрать строку с дублированными записями.
2. В нижней части будет детализация дублированных записей обучающихся
3. Нажать кнопку «Объединить»

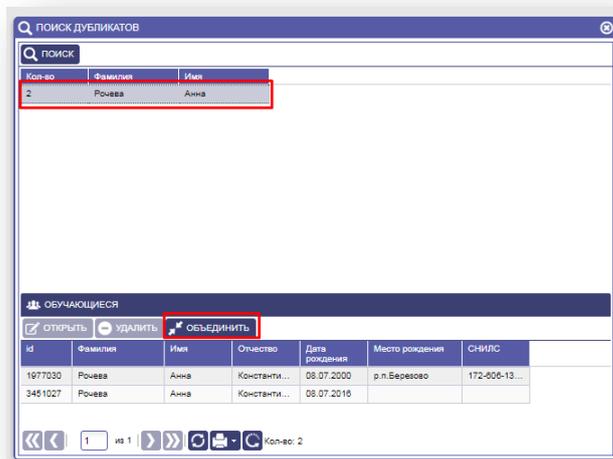


Рисунок 9.6.2 Детализация по дублированным записям

4. В открывшемся окне выбрать Обучающегося 1 и Обучающегося 2, выделив строку в соответствующем разделе
5. В нижней части окна, проверить все данные по обучающимся.
6. В столбце «Результат» проверить данные, которые останутся после объединения в системе
7. Если необходимо перенести определённые правильные данные из одного личного дела в другое, нужно поставить галочку в соответствующей строке

8. После переноса и проверки всех данных, нажать кнопку «Объединить»

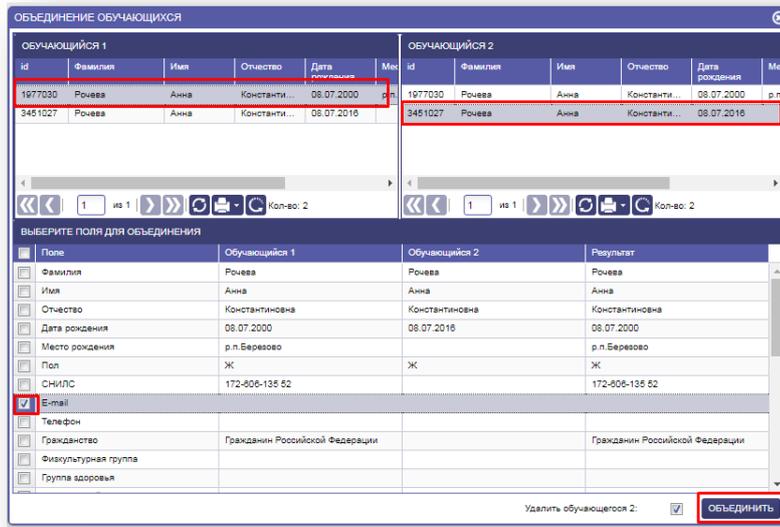


Рисунок 9.6.3 Объединение дублированных записей

В появившемся окне будет виден результат объединения.

Для завершения работы необходимо нажать крестик в правом верхнем углу.

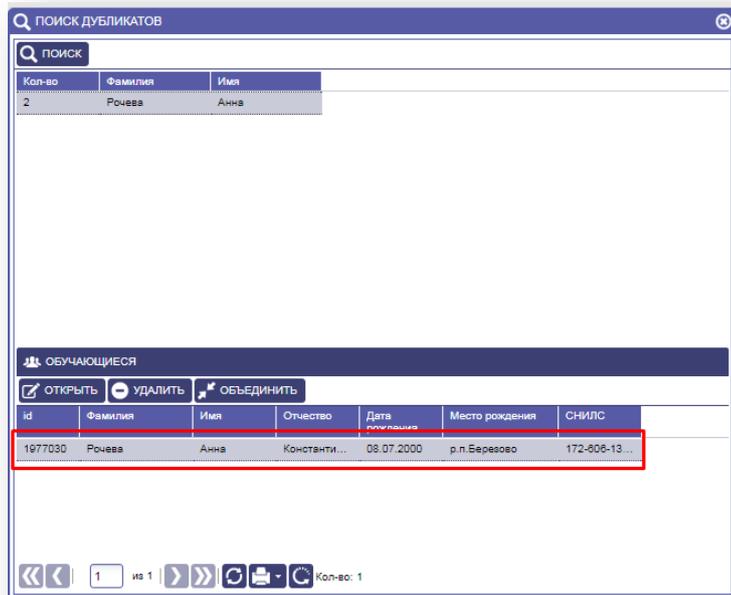


Рисунок 9.6.4 Результат объединения дублированных записей

10. РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «МЕРОПРИЯТИЯ»

Вкладка «Мероприятия» содержит информацию о наименовании, дате, месте проведения мероприятия и участниках мероприятия, а так же отображает сотрудника, который подготовил участника к мероприятию.

Для заполнения мероприятий необходимо:

1. Зайти в меню «Мероприятия».
2. Для добавления мероприятия на вкладке «Мероприятия», нажать кнопку «Добавить».
3. Заполнить все поля вручную или нажать на иконку  (выбрать из справочника).
4. Нажать кнопку «Сохранить», закрыть окно, нажав на крестик в правом верхнем углу.

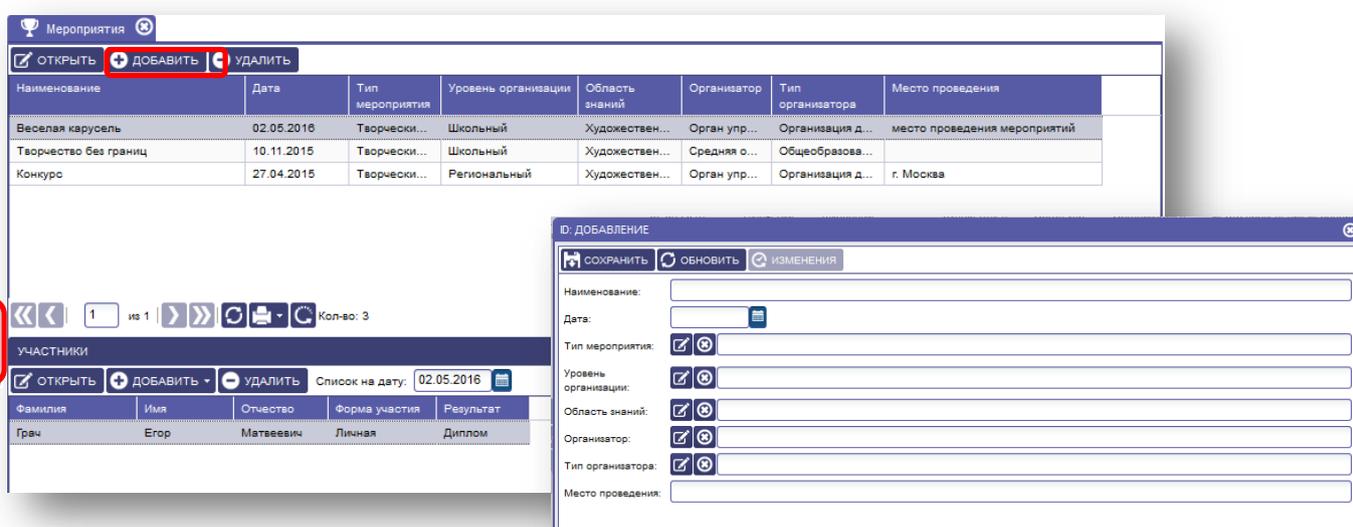


Рисунок 10.1 Добавление мероприятия.

Для заполнения вкладки «Участники» необходимо:

1. Выделить внесенное мероприятие, кликнув мышью.
2. На вкладке «Участники» нажать кнопку «Добавить», выбрать «Участника» или «Участников» (группу),

Если выбираем «Добавить участника», то:

1. Нажать на кнопку «Добавить», далее выбрать «Участника».
2. В открывшемся окне, нажать на иконку , выбрать участника, нажать кнопку «Выбрать».
3. Заполнить строки «Форма участия» и «Результат» аналогично.
4. Нажать кнопку «Сохранить».
5. Закрыть окно, нажав на крестик в правом верхнем углу.

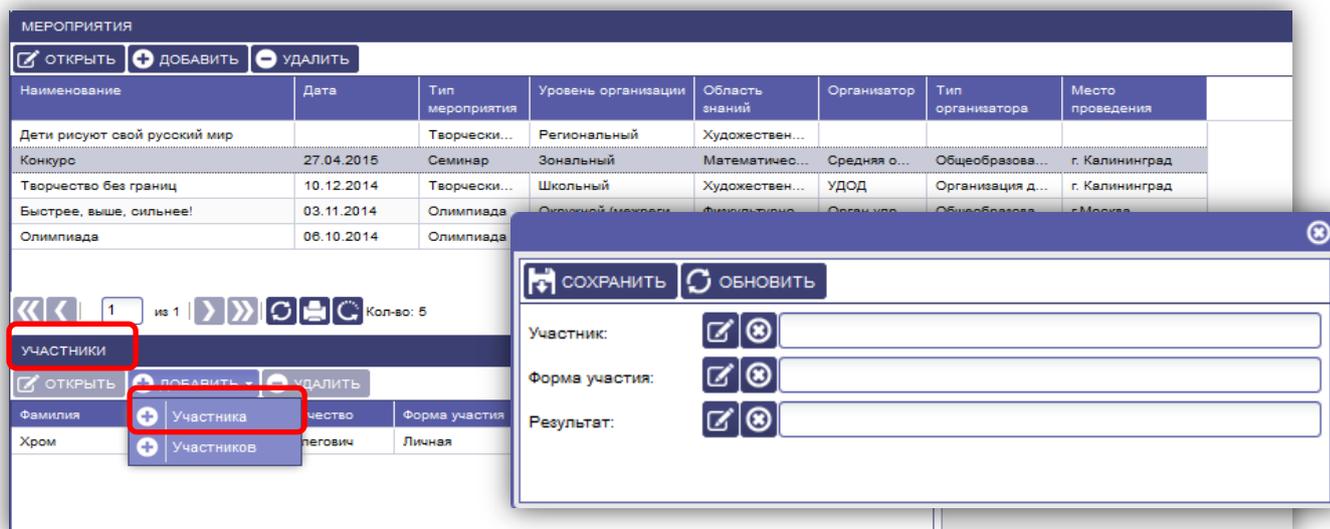


Рисунок 10.1.2 Добавление участника.

Если выбираем «Добавить участников», т.е. несколько детей, то:

1. Нажать на кнопку «Добавить», далее выбрать «Участников».
2. В открывшемся окне выбрать нужное объединение, далее группу.
3. Отметить галочками нужных детей и нажать на кнопку добавить.
4. Выделить добавленного участника из группы, нажать на кнопку открыть и дополнить информацию о «Форме участия» и «Результате».
5. Нажать кнопку «Сохранить».
6. Закрыть окно, нажав на крест в правом верхнем углу.

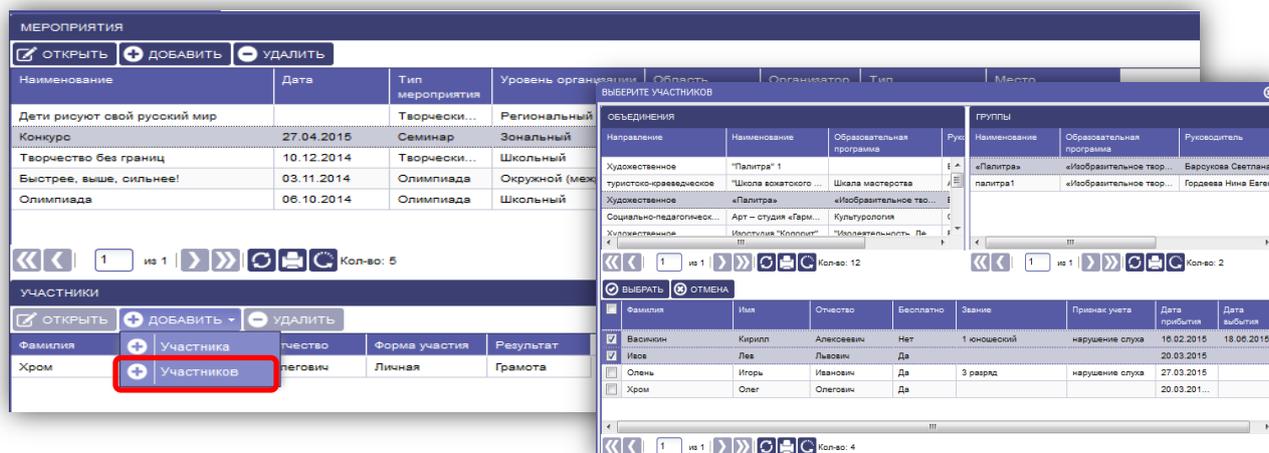


Рисунок 10.1.3 Добавление участников.

Для заполнения вкладки «Подготовка» необходимо:

1. На вкладке «Подготовка» нажать кнопку «Добавить»,
2. Нажать на кнопку  выбрать сотрудника, нажать на кнопку «Выбрать»,
3. Нажать кнопку «Сохранить»,
4. Закрыть окно, нажав на крестик в правом верхнем углу.

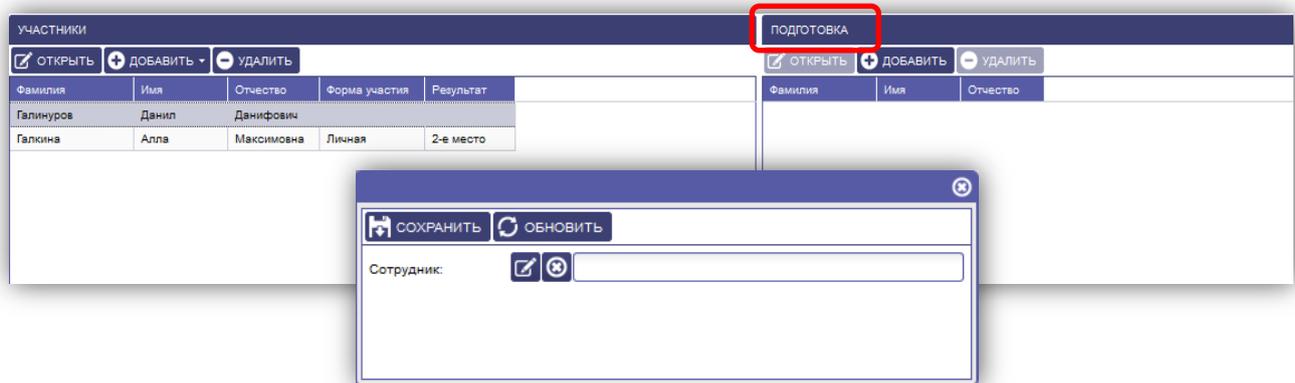


Рисунок 10.1.4 Подготовка.

11. РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «ЖУРНАЛ УЧЕТА»

Для заполнения вкладок меню «Журнал учета» необходимо:

Для начала работы с вкладкой необходимо с помощью фильтра установить параметры отображения журнала. Для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку «Выбрать».
2. В открывшемся окне выбрать «Объединение», выделив нужную строку.
3. Выбрать группу из перечня групп выбранного объединения, выделив нужную строку.
4. Выбрать учебный период, выделив нужную строку.

Внимание! Учебный период добавляет «Администратор модуля».

5. После выбора всех параметров, нажать на кнопку «Выбрать».

ВЫБЕРИТЕ ПАРАМЕТРЫ ЖУРНАЛА

✓ ВЫБРАТЬ Дата: 26.09.2017

Направленность	Объединение	Руководитель	Группа	Руковод...	Год	Номер
Художественная	Беседы об искусстве	Искусствоведов...	1 группа	Искусство...	2	1
Художественная	Лепка	Искусствоведов...				

Учебный период	Начало периода	Конец периода	Предметы учебного плана	Часы
Год	01.09.2017	31.08.2018		

Рисунок 11.1 Выбор параметров журнала

Внимание! Если объединение связано с «Учебным планом» и предметами, которые ведёт педагог, то для начала работы будет необходимо выбрать четвертый параметр Предмет. Привязку объединения к учебному плану и назначение предметов педагогу выполняет «Администратор модуля».

Меню «Журнал учета» состоит из разделов:

- ✓ Тематическое планирование.
- ✓ Занятия.
- ✓ Задания.
- ✓ Комментарии.
- ✓ Журнал.
- ✓ Расписание.

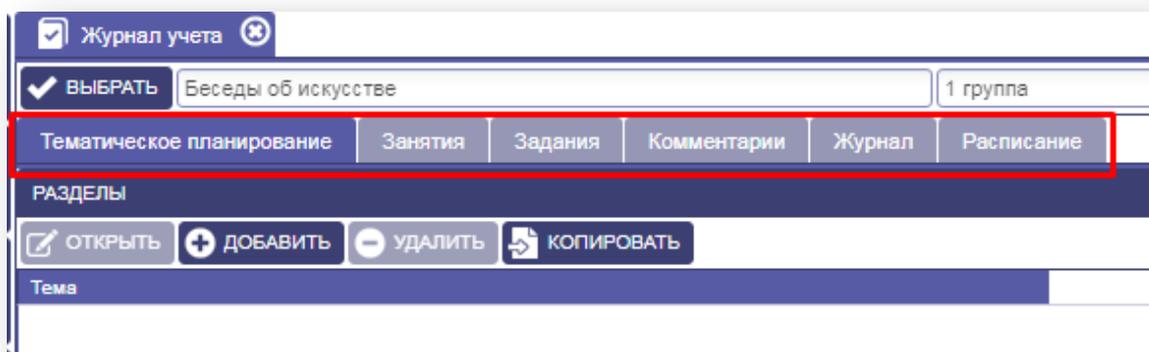


Рисунок 11.2 Разделы меню журнала учета

11.1 Вкладка «Тематическое планирование»

Вкладка «Тематическое планирование» предназначена для ведения /внесения разделов и тем занятий в соответствии с образовательной программой данного направления.

Для заполнения данной вкладки необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне, строку «Раздел» заполнить вручную.
3. Нажать кнопку «Сохранить».
4. Внести все разделы направления .

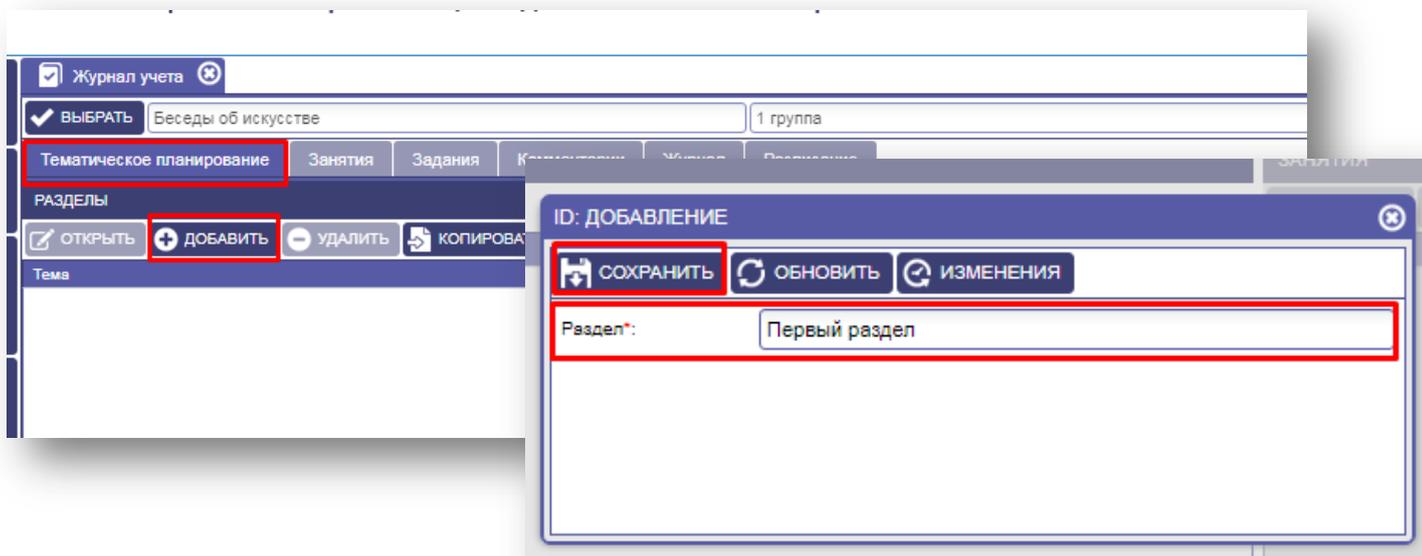


Рисунок 11.1.1 Тематическое планирование

После внесения «Раздела» необходимо внести темы занятий с правой стороны экрана.

Для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить» в правой части экрана.
2. В открывшемся окне заполнить поля: Тема (занятия), Тип занятия (выбор из справочника), Домашнее задание (если такое предполагается для данной темы), количество часов.
3. Указать номер занятия по порядку.
4. Сохранить информацию и закрыть окно.

Таким же способом внести все темы занятий для данного раздела.

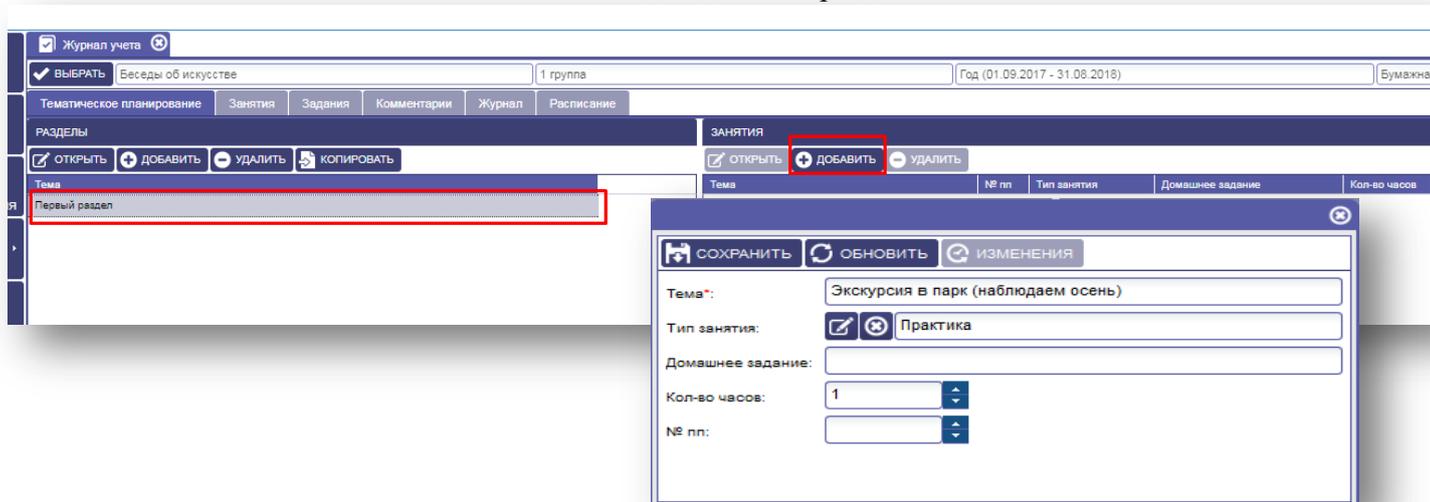


Рисунок 11.1.2 Внесение занятий в разделе

Внимание! Если тематическое планирование заполнено для какой-либо из другой группы, то вносить снова тему раздела и перечислять занятия нет необходимости. Его можно скопировать. Для копирования тематического планирования предназначена кнопка «Копировать».

Для этого необходимо:

Выбрать объединение/отделение, группу, учебный период, куда планируется скопировать созданное тематическое планирование.

1. Нажать на кнопку «Копировать».
2. В открывшемся окне выбрать объединение/отделение, группу, учебный период откуда необходимо скопировать.
3. Кликнуть на нужный раздел и нажать на кнопку «выбрать» в правом нижнем углу окна.

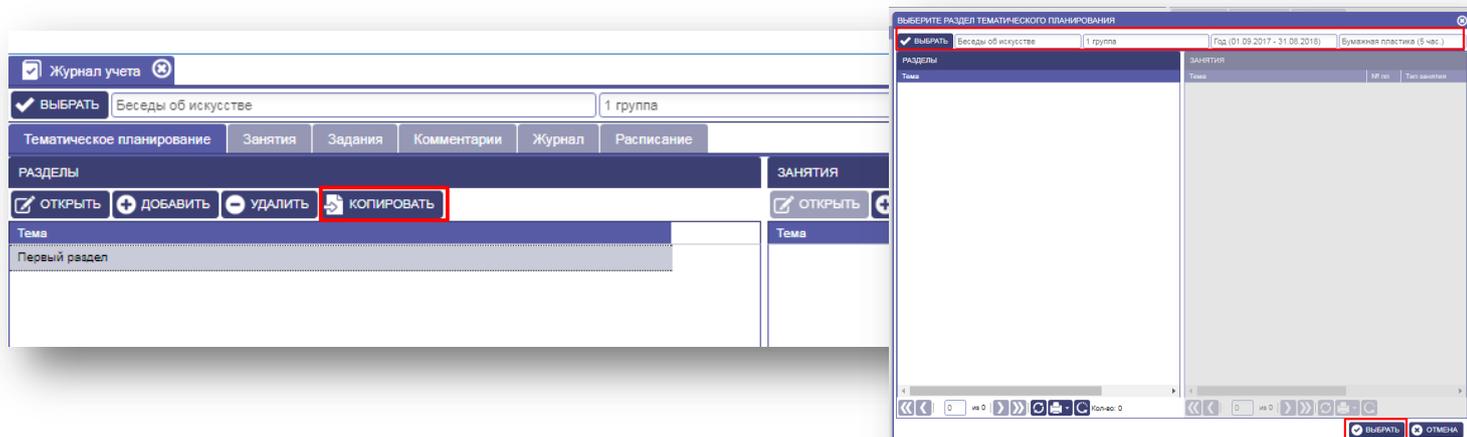


Рисунок 11.1.3 Копирование тематического планирования

11.2 Вкладка «Занятия»

Вкладка «Занятия» предназначена для ведения /внесения занятий по датам их проведения. В дальнейшем выбранные даты будут отображаться в журнале.

Для заполнения данной вкладки необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне заполнить поля:
«Тематическое планирование» заполняется путем выбора нужного занятия из вкладки «Тематическое планирование».

Для этого в верхнем меню окна нажать на кнопку «Тематическое планирование», выбрать «Раздел» (в окне справа) затем «Занятия» (в окне слева), нажать кнопку «Выбрать».

3. Поле «Дата» заполнить вручную (данное поля является обязательным к заполнению).
4. «Тема», «Тип занятия», «Часы» заполняются автоматически после выбора «Тематического планирования».
5. Поле домашнее задание заполнить вручную (при необходимости).
6. После внесения всей информации, нажать на кнопку «Сохранить» и закрыть окно, нажав на крестик в правом верхнем углу.

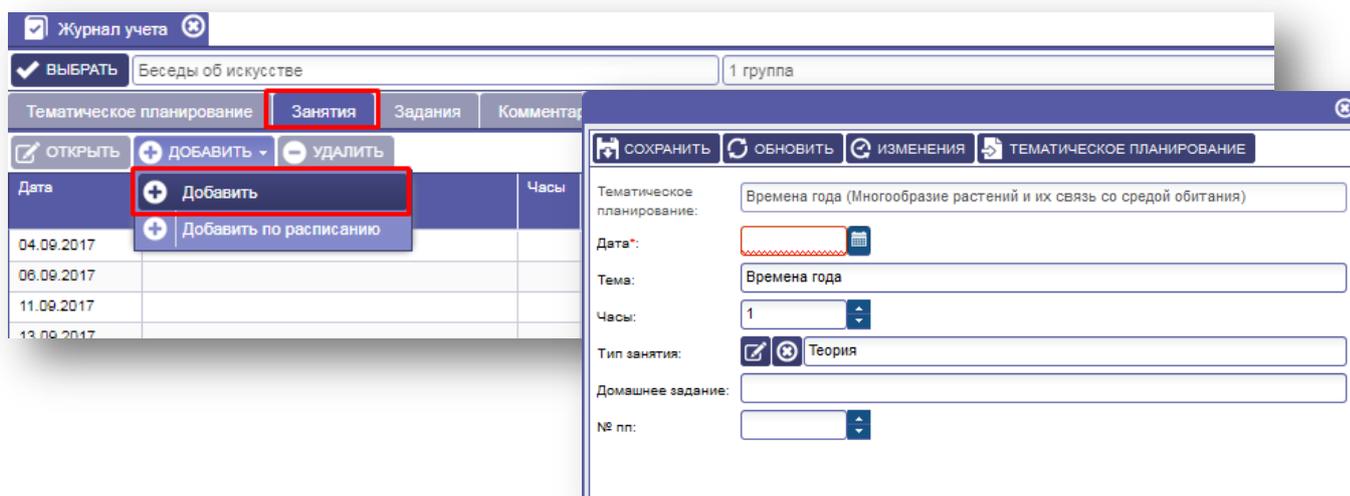


Рисунок 11.2.1 Добавление занятий

Внимание! Вкладку «Занятия» можно заполнить автоматически, при выборе пункта «Добавить по расписанию», предварительно заполнив вкладку «Расписание».

11.3 Вкладка «Расписание»

Вкладка предназначена для внесения дней и времени всех занятий на учебный период.

Для заполнения необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне, заполнить все строки вручную или с помощью справочников.
3. Нажать на кнопку «Сохранить».

Внести расписание на все дни недели соответственно расписанию занятий.

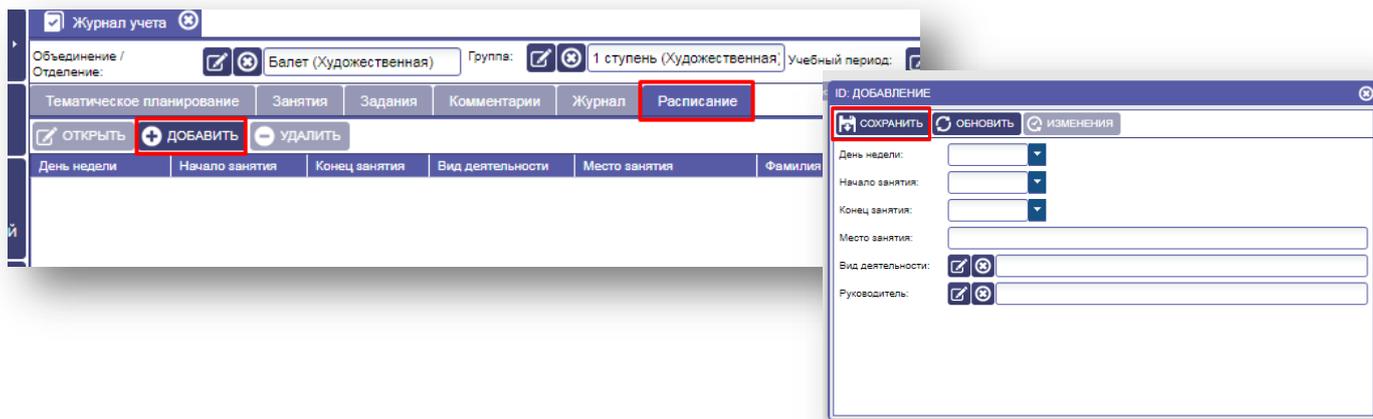


Рисунок 11.3.1 Расписание

11.4 Вкладка «Задания»

Для заполнения данной вкладки необходимо предварительно во вкладке «Занятия» выбрать занятие, к которому надо заполнить задание.

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. Выбрать из списка обучающегося, нажать на иконку .
3. Заполнить задание (при необходимости), нажать кнопку «Сохранить».

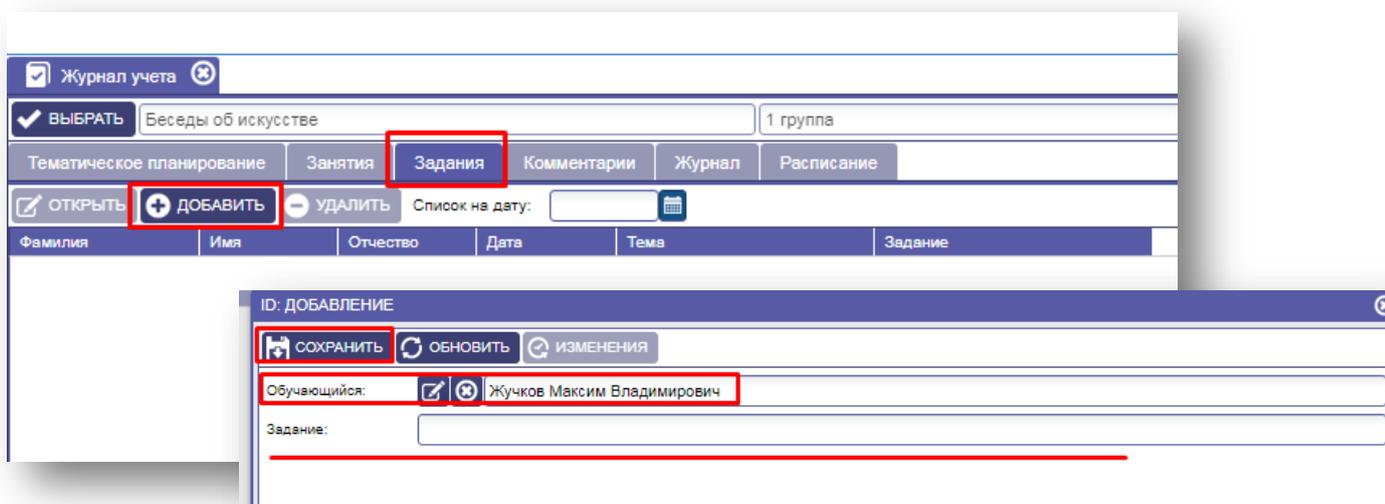


Рисунок 11.4.1 вкладка Задания

11.4 Вкладка «Комментарий»

Для каждого обучающегося по занятию можно добавить комментарий.

Для этого необходимо:

1. Во вкладке «Комментарий» нажать кнопку «Добавить».
2. Выбрать из списка обучающегося, нажать на иконку  .
3. Оставить комментарий, нажать кнопку «Сохранить».

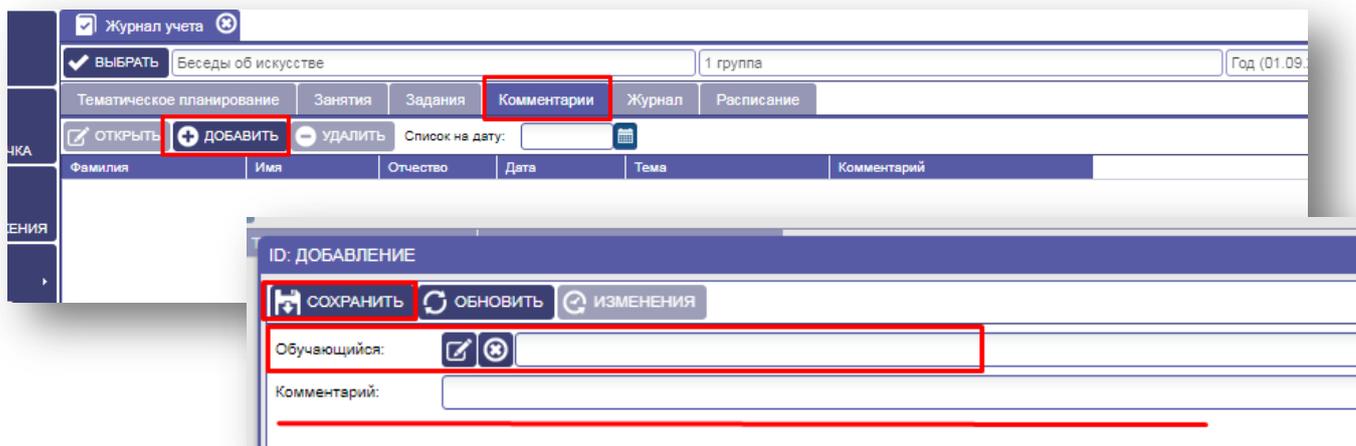


Рисунок 11.4.1 вкладка Комментарий

11.5 Вкладка «Журнал»

В данной вкладке отображается список детей группы и даты занятий в соответствии с тематическим планированием.

Для заполнения журнала необходимо:

1. Кликнув мышкой на выбранном ребенке под датой проведения занятия нажать кнопку  можно поставить присутствие или оценку на занятии.
2. Далее обязательно сохранить информацию, нажав на кнопку «Сохранить».

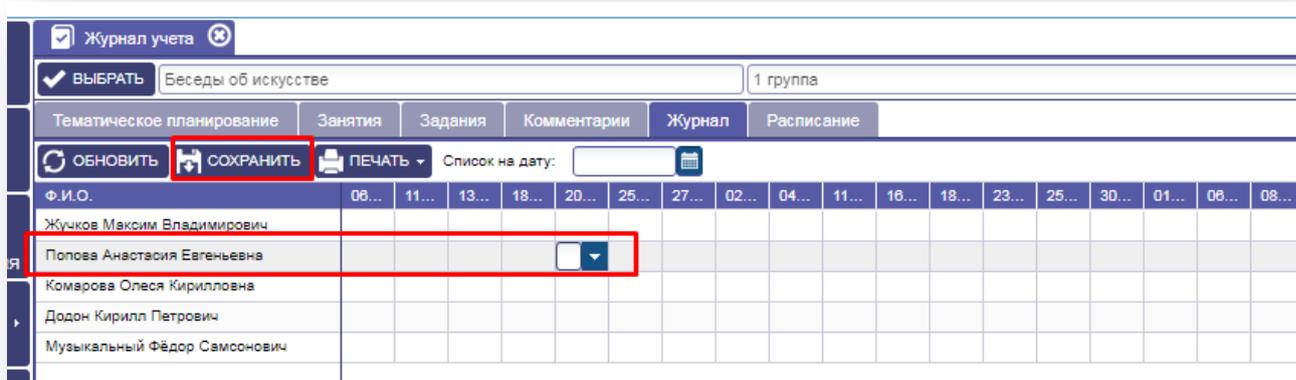


Рисунок 11.5.1 Заполнение журнала

11.5.1 Журнал учета можно распечатать в одном из вариантов:

- Журнал.
- Журнал педагога.
- Журнал для спортивных школ.

Для печати журнала необходимо:

1. Выбрать вид журнала для печати, нажать на кнопку «Печать».
2. Выбрать нужный для выгрузки журнал. Сохранить файл и при необходимости распечатать.

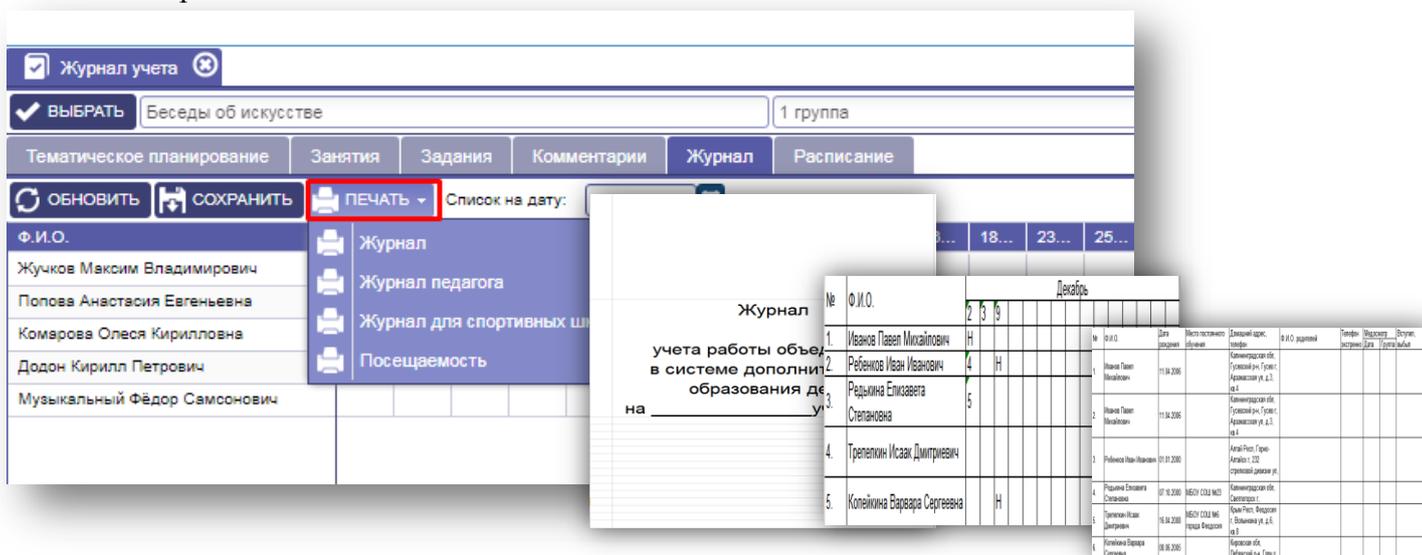


Рисунок 11.5.2 Печать журнала

11.5.2 Отчет «Посещаемость»

По итогам определенного периода (месяц, полугодие, год и т.д.) можно выгрузить и распечатать отчет посещаемости занятий.

Для печати журнала необходимо:

1. Нажать кнопку «Печать».
2. Выбрать пункт «Посещаемость».

Первоначально файл откроется в режиме предварительного просмотра. При необходимости файл можно распечатать.

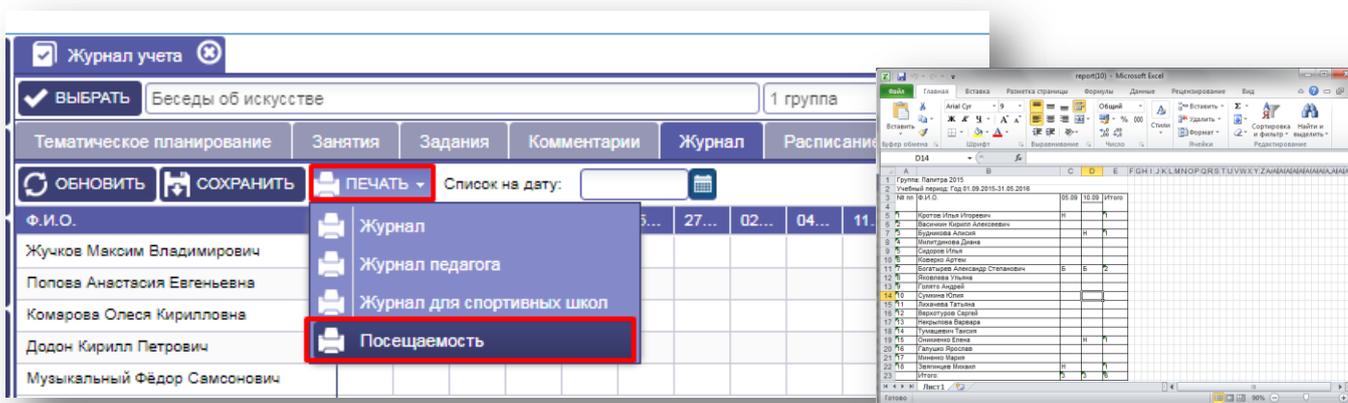


Рисунок 11.5.3 Отчет Посещаемость

12. РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «СТАТИСТИКА И АНАЛИТИКА»

В меню «Статистика и аналитика» находятся все отчеты, которые содержат сведения об образовательной организации дополнительного образования, которые можно распечатать.

Для печати отчетов необходимо:

1. Кликнуть на нужный отчет,
2. Распечатать полученный отчет.

МЕНЮ «СТАТИСТИКА И АНАЛИТИКА»

- Возрастной состав детей
- Направленность - возраст
- Количество детей по сотрудникам
- Сведения о работе объединений/отделений
- Сведения о материально-технической базе
- Численность работников и внешних совместителей
- Комплектование объединений/отделений
- Детализация по занятости в объединениях/отделениях
- Сведения об организации
- Сведения об обучающихся
- Сведения о сотрудниках
- Отчет о заполняемости
- Расписание занятий
- Распределение численности
- Сведения о численности
- Заполнение информации
- Заполнение информации

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР: Направленность-возраст

Направленность	Всего детей	Мальчики		Девочки		< 5 лет		5-9 лет		10-14 лет		15-17 лет		18 и старше		Дата не указана	
		Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%
Художественная	21	9	42.9	12	57.1			10	47.6	11	52.4						
Естественнонаучная	2	1	50.0	1	50.0					2	100.0						

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР:

Наименование организации	Ф.И.О. обучающегося	Наименование мероприятия	Дата проведения	Тип мероприятия	Уровень организации	Форма участия	Результат	Учебный год
МУДО Центр досуга детей и молодежи г. Какой нибудь	Додон Кирилл Петрович	Студенческая весна	05.05.2017	Иное	Муниципальный	Личная	1-е место	2017-2018
МУДО Центр досуга детей и молодежи г. Какой нибудь	Жучков Максим Владимирович	Студенческая весна	05.05.2017	Иное	Муниципальный	Групповая	2-е место	2017-2018
МУДО Центр досуга детей и молодежи г. Какой нибудь	Конарова Олеся Кирилловна	Студенческая весна	05.05.2017	Иное	Муниципальный	Групповая	2-е место	2017-2018
МУДО Центр досуга детей и молодежи г. Какой нибудь	Конарова Олеся Кирилловна	Студенческая весна	05.05.2017	Иное	Муниципальный	Групповая	2-е место	2017-2018
МУДО Центр досуга детей и молодежи г. Какой нибудь	Косолапова Наталья Александровна	Новогодний фестиваль	15.12.2016	Конкурс	Школьный	Выступление	Почетная грамота	
МУДО Центр досуга детей и молодежи г. Какой нибудь	Косолапова Наталья Александровна	Вперед, к звездам!	12.04.2017	Конкурс	Муниципальный	Групповая	1-е место	2016-2017
МУДО Центр досуга детей и молодежи г. Какой нибудь	Музыкальный Фёдор Сансонович	Вперед, к звездам!	12.04.2017	Конкурс	Муниципальный	Личная	2-е место	2016-2017
МУДО Центр досуга детей и молодежи г. Какой нибудь	Музыкальный Фёдор Сансонович	Вперед, к звездам!	12.04.2017	Конкурс	Муниципальный	Личная	2-е место	2016-2017
МУДО Центр досуга детей и молодежи г. Какой нибудь	Музыкальный Фёдор Сансонович	Студенческая весна	05.05.2017	Иное	Муниципальный	Групповая	2-е место	2017-2018
МУДО Центр досуга детей и молодежи г. Какой нибудь	Музыкальный Фёдор Сансонович	Студенческая весна	05.05.2017	Иное	Муниципальный	Групповая	2-е место	2017-2018
МУДО Центр досуга детей и молодежи г. Какой нибудь	Печенькин Олег Гаврилович	Вперед, к звездам!	12.04.2017	Конкурс	Муниципальный	Групповая	1-е место	2016-2017
МУДО Центр досуга детей и молодежи г. Какой нибудь	Попова Анастасия Евгеньевна	тест	25.04.2017					2014-2015
МУДО Центр досуга детей и молодежи г. Какой нибудь	Попова Анастасия Евгеньевна	тест	25.04.2017					2014-2015
МУДО Центр досуга детей и молодежи г. Какой нибудь	Попова Анастасия Евгеньевна	тест	25.04.2017					2014-2015

Рисунок 12.1 Отчеты

13. РАБОТА С ПУНКТОМ МЕНЮ «НАСТРОЙКА ПРАВ АВТОРИЗАЦИИ»

Данный пункт меню предназначен для работы пользователя «Администратор модуля» для назначения сотрудников на Роли и присвоение логинов и паролей для работы в журнале учета.

Данную учетную запись присваивает администратор системы.

Пользователь «Администратора модуля» работает в систему под выданным логином и паролем.

Для назначения сотрудника на Роль необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Настройка прав авторизации».
2. Выбрать Роль на которую надо назначить сотрудника.
3. В нижней части окна нажать кнопку «Добавить».
4. Заполнить логин, пароль, сотрудника выбрать из списка сотрудников организации, нажать на иконку  (выбор из справочника).
5. Нажать кнопку «Сохранить».
6. Обновить страницу, нажать иконку , в нижней части экрана.

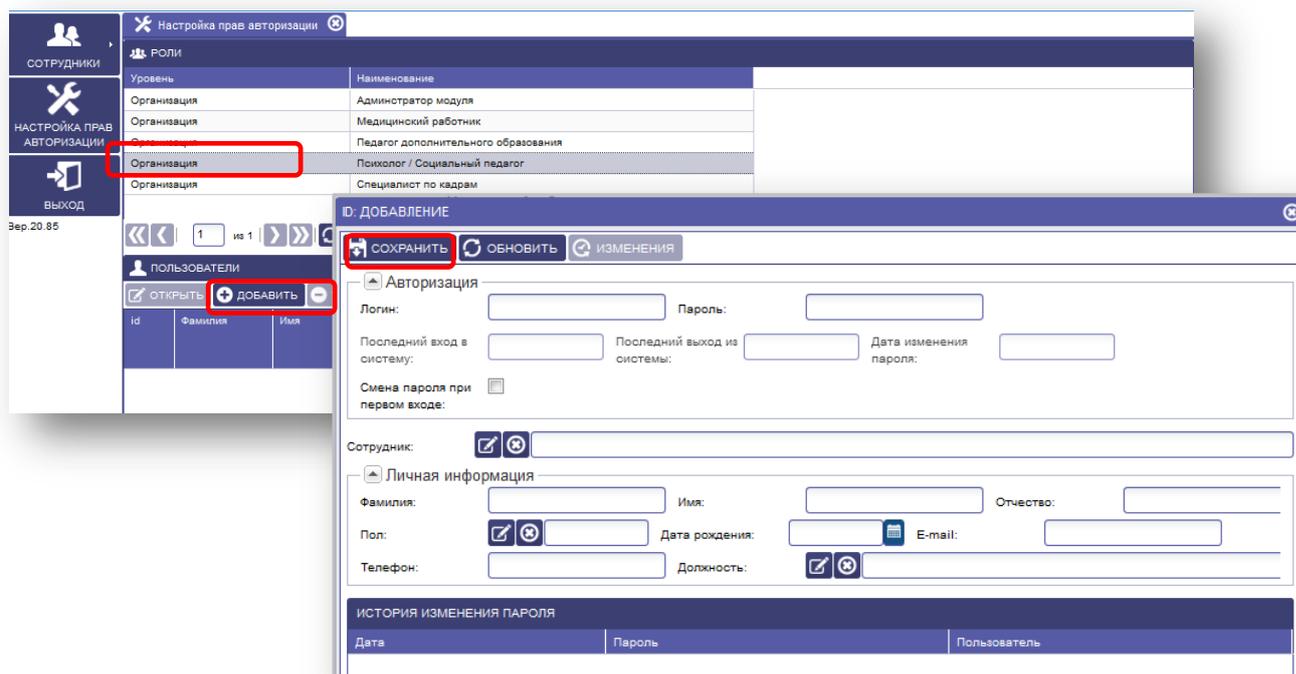


Рисунок 13 Назначение на роль сотрудников