Пошаговая инструкция

для работы в АИС ЭДО в 2020-2021 учебном году

Порядок заполнения Системы:

1. Заполнение карточки организации (реестр организации);
2. Создание групп в реестре группы. Для создания групп должны быть заполнены следующие реестры и справочники:

2.1. Заполнен период обучения в справочнике «Период обучения»;

2.2. Созданы подпериоды обучения в справочнике «Типы подпериодов»;

2.3. Справочник «Направления и профили»;

2.4. Созданы сотрудники в реестре «Сотрудники»;

2.5. Созданы формы обучения в справочнике «Формы обучения».

3. Заполнение настроек организации;
4. Создание ДОП. Для заполнения ДОП должны быть заполнены следующие реестры и справочники:

4.1. Справочник «Виды занятий»;

4.2. Созданы льготы в справочнике «Льготы».

5. Создание учебного плана. Для заполнения учебного плана должны быть заполнены следующие реестры и справочники:

5.1. Созданы модули в справочнике «Модули»;

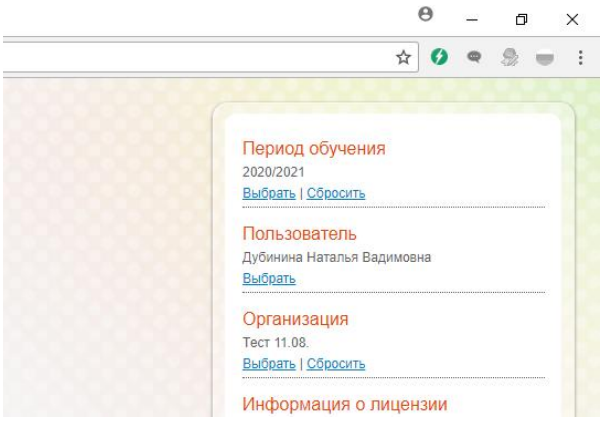
5.2. Справочник «Формы аттестации»;

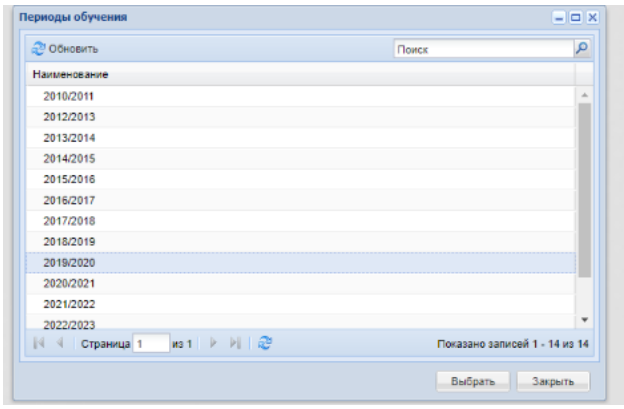
5.3. Созданы и заполнены вкладки предметов в справочнике «Предметы».

6. Создание рабочих программ;
7. Создание рабочего учебного плана. Внесение в РУП групп, которые будут обучаться по данному РУП, и заполнение календарного учебного графика, плановой численности обучающихся;
8. Заполнение расписания занятий (Несогласованное расписание не будет отображаться в личном кабинете родителя);
9. Заполнение журнала группы.
10. Создание/ загрузка пользователей с типом «Учащийся»;
11. Создание/ загрузка пользователей с типом «Родитель»;
12. Заполнение справочников «Инвентарь», «Категории инвентаря»;
13. Создание аудиторного фонда;
14. Заполнение справочников «Предметы», «Виды оценок», «Виды адаптированных программ»;
15. Настройка функциональности Системы в настройках организации под нужды ОДО;
16. Работа с журналом группы (выставление оценок, посещаемости).

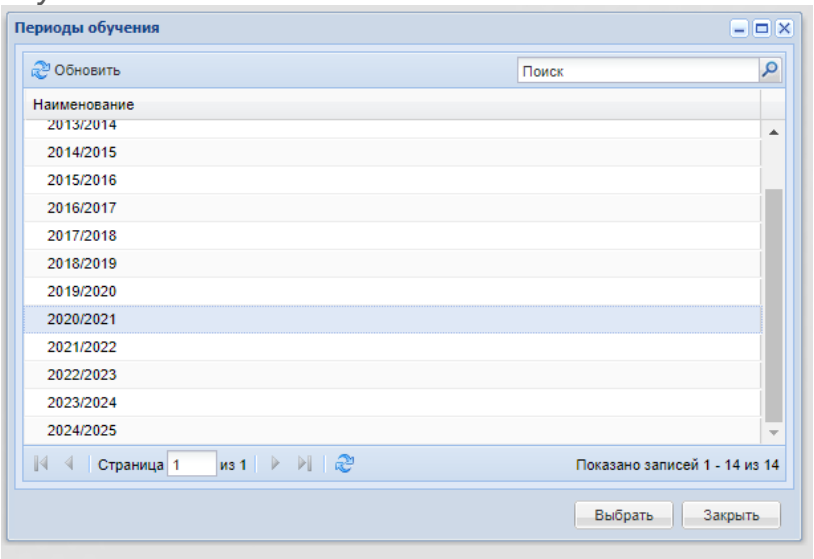
Подготовительные работы в системе для переноса данных с предыдущего учебного периода в новый учебный период

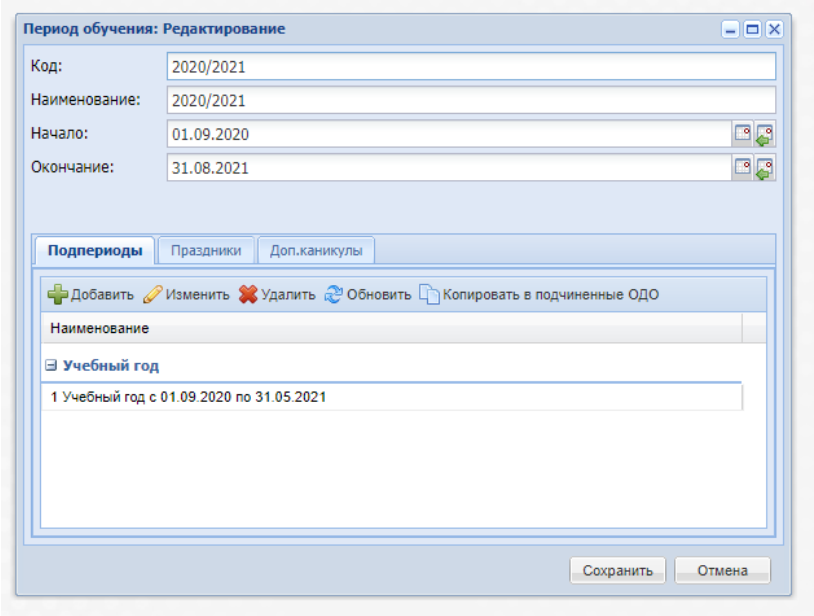
Для закрытия данных за предыдущий период обучения первоначально необходимо на рабочем столе Системы в виджете «Период обучения» выбрать предыдущий период обучения.

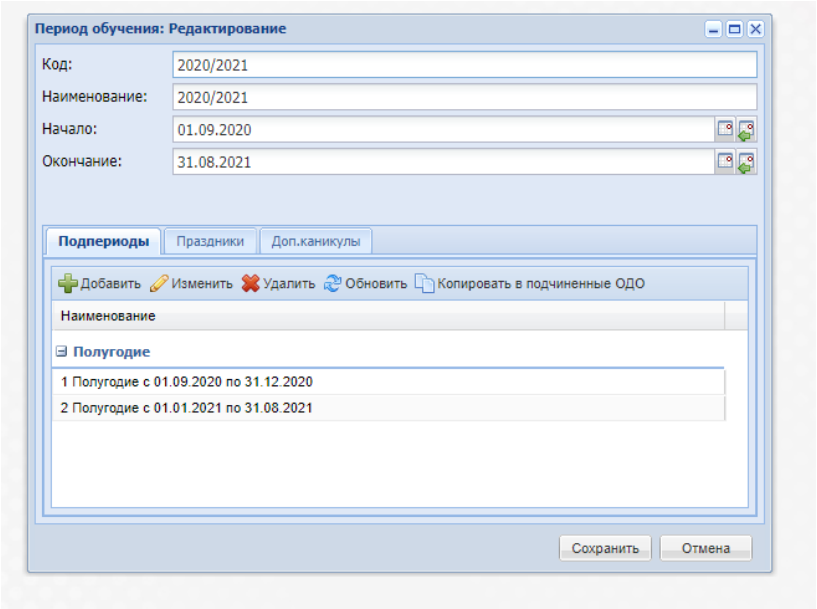




Необходимо чтобы был заполнен период обучения в справочнике «Период обучения»:

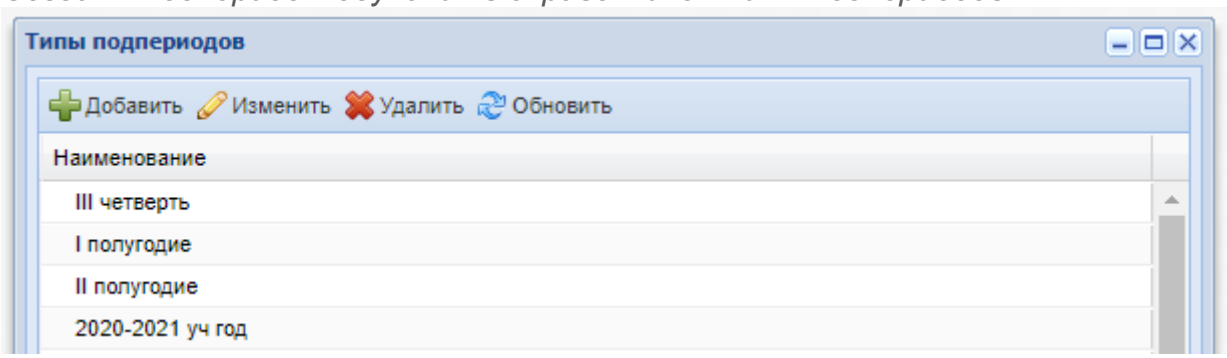






Внесите те периоды обучения, которые используются в учреждении (учебный год, полугодие, четверть и т.п.)

Созданы подпериоды обучения в справочнике «Типы подпериодов»:



Внесите те подпериоды обучения, которые используются в учреждении.

Справочник «Виды занятий».

Созданы льготы в справочнике «Льготы».

Заполнение справочников «Инвентарь», «Категории инвентаря».

Создание аудиторного фонда.

Заполнение справочника «Предметы».

Созданы модули в справочнике «Модули».

Важно!!! При необходимости добавления в Рабочий учебный план и Календарный учебный график Пленэра и Консультаций, добавьте данные наименования в справочник «Предметы»:

Предметы

Добавить Изменить Удалить Обновить

Наименование	Организация
Народно-сценический танец	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Общее фортепиано	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Общий инструмент	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Оркестр	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Оркестровый класс	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Основы актерского мастерства	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Основы декоративно-прикладного искусства	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Основы дирижирования	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Основы ИЗО	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Основы классического танца	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Основы музыкального исполнительства	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Основы народно-сценического танца	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Пленэр	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Подготовка концертных номеров	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Подготовка к школе	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Подготовка сценических номеров	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Предмет по выбору (гармонь)	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Предмет по выбору (музыкальный инструмент)	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Предмет по выбору (синтезатор)	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Развивающие игры	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Рисунок	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Ритмика	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Ритмика и танец	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Ритмика (эстрадная)	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Сводная репетиция (хор)	МАУ ДО "ДШИ "Этюд"

Пленэр и Консультации подтянутся в РУП и КУГ, для дальнейшего корректного расчёта ак. часов в системе по пленэру и консультациям.

Рабочий учебный план: Редактирование

Основное | Плановая численность обучающихся | Календарный учебный график

Данные рабочего учебного плана

Организация: МАУ ДО "ДШИ "Этюд"
Период обучения: 2020/2021
Наименование: ПП 2 Живопись
Образовательная программа: ПП "Живопись", 5 лет
Рабочая программа: ПП 2 Живопись
Форма обучения: Очная

Группы

Добавить Удалить Обновить

Наименование

Распределение нагрузки

Добавить Изменить Удалить Обновить

					Трудоемкость								
Аттестационный период					кол-во академических часов					из них			
Уровень сложности	Год обучения	Модули	Форма аттестации	Дисциплины	Теоретиче... занятие	Практичес... занятие	Консульта...	Пленэр	Всего	Очная	из них с использов... дист. техники	в том числе индивиду...	Направленность
Продвинутый уровень	2			Пленэр	0	28	0	0	28	28	0	0	Художественная
Продвинутый уровень	2			Консультации	0	8	0	0	8	8	0	0	Художественная
Продвинутый уровень	2		Зачет	Скульптура	0	66	0	0	66	66	0	0	Художественная
Продвинутый уровень	2		Зачет	Беседы об искусстве	49.5	0	0	0	49.5	49.5	0	0	Художественная
Продвинутый уровень	2		Экзамен	Композиция станковая	0	66	0	0	66	66	0	0	Художественная
Продвинутый уровень	2			Живопись	0	99	0	0	99	99	0	0	Художественная
Продвинутый уровень	2		Зачет	Рисунок	0	99	0	0	99	99	0	0	Художественная
ВСЕГО нормативное количество ак. ч.					49.5	366	0	0	415.5	415.5	0	0	

Рабочий учебный план: Редактирование

Основное | Плановая численность обучающихся | Календарный учебный график

Обновить Печать Уровень сложности: Модуль:

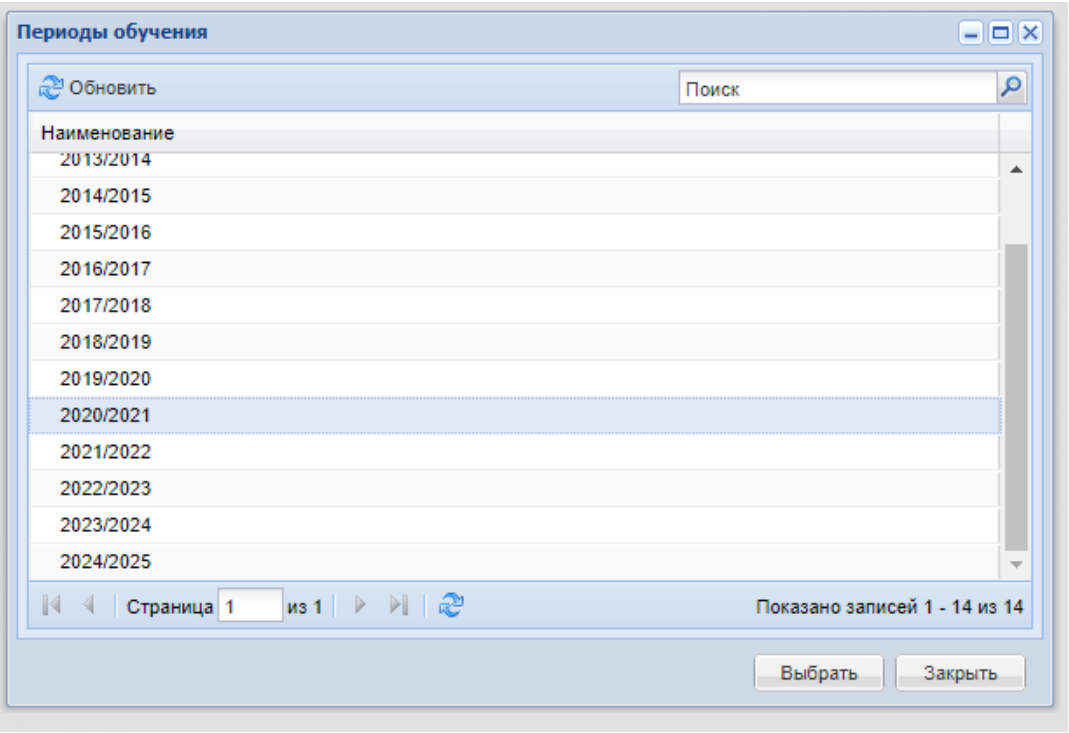
										Кол-во ак. часов в неделю				Продолжительность занятий в неделю: Очная				Продолжительность индивидуальных занятий в неделю по очной форме обучения			
Уровень сложности	Год обучения	Модули	Дисциплины	Учебный период	Кол-во учебных недель в учебном периоде (одно число на период)	Всего	Очная	из них с использов... дист. техники	в том числе индивиду...	Кол-во занятий в неделю (одно число на период)	Кол-во ак.ч. в день (одно число на период)	Продолж. ак.ч. (мин)	Продолж. одного занятия (мин)	Кол-во занятий в неделю (одно число на период)	Кол-во ак.ч. в день (одно число на период)	Продолж. ак.ч. (мин)	Продолж. одного занятия (мин)				
Продвинутый уровень	2		Рисунок	2020/2021	33	3	3	0		1	3	40	120								
Продвинутый уровень	2		Живопись	2020/2021	33	3	3	0		1	3	40	120								
Продвинутый уровень	2		Композиция станковая	2020/2021	33	2	2	0		1	2	40	80								
Продвинутый уровень	2		Беседы об искусстве	2020/2021	33	1	1	0		1	1	40	40								
Продвинутый уровень	2		Скульптура	2020/2021	33	2	2	0		1	2	40	80								
Продвинутый уровень	2		Консультации	2020/2021	2	4	4	0		2	2	40	80								
Продвинутый уровень	2		Пленэр	2020/2021	1	28	28	0		6	4.67	40	186.8								

Осуществить перевод учащихся прошлого года обучения в текущий, а также выпустить/отчислить учащихся прошлого периода обучения, которые освоили/не освоили образовательную программу.

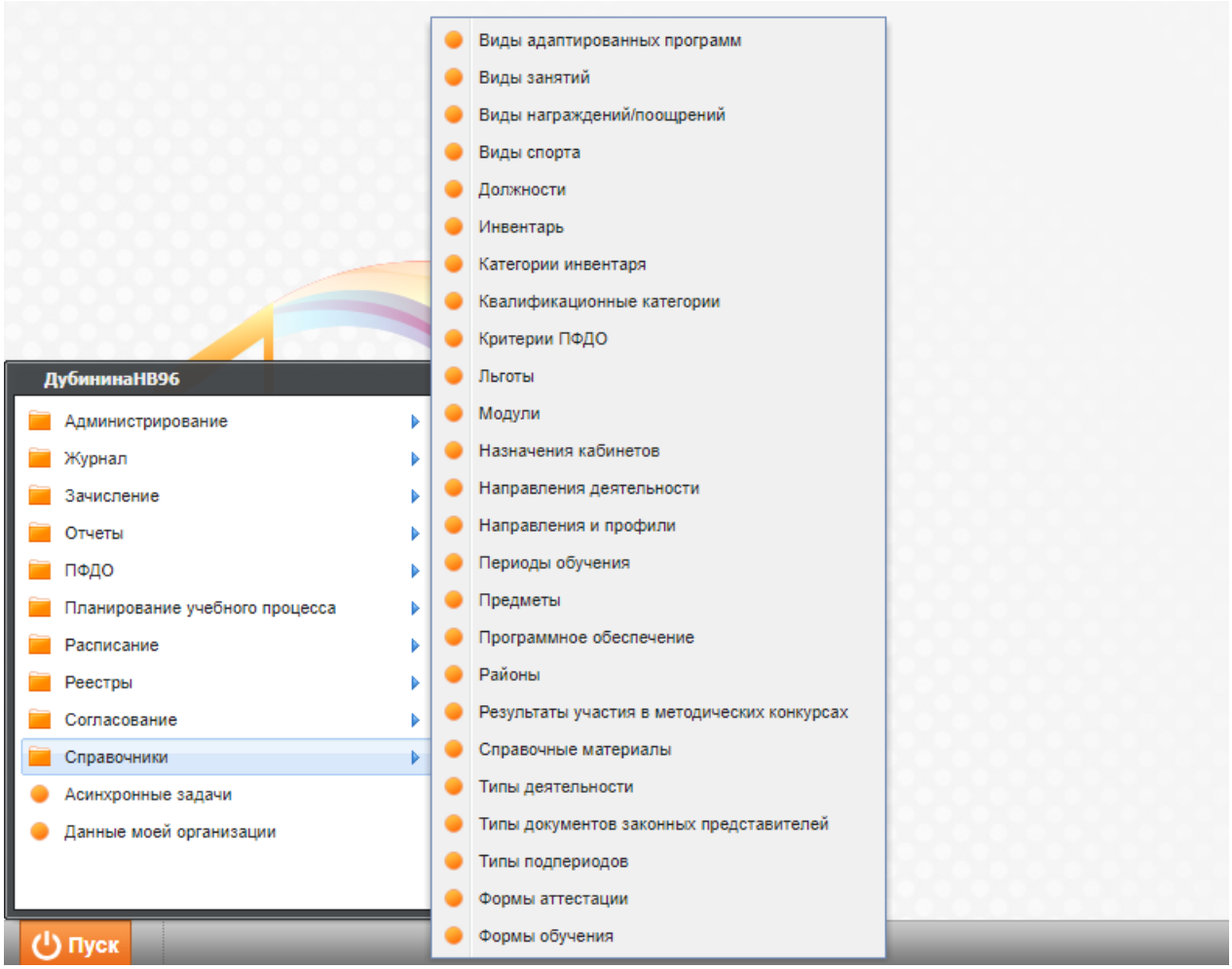
Примечание – для каждого периода обучения настройте периоды действий подпериодов (четверти, триместры, полугодия). Если подпериоды в справочнике «Периоды обучения» будут не заполнены, перечень в справочнике «Типы подпериодов» отображаться не будет.

Работа с реестром «Сотрудники»

Выбрать текущий период обучения

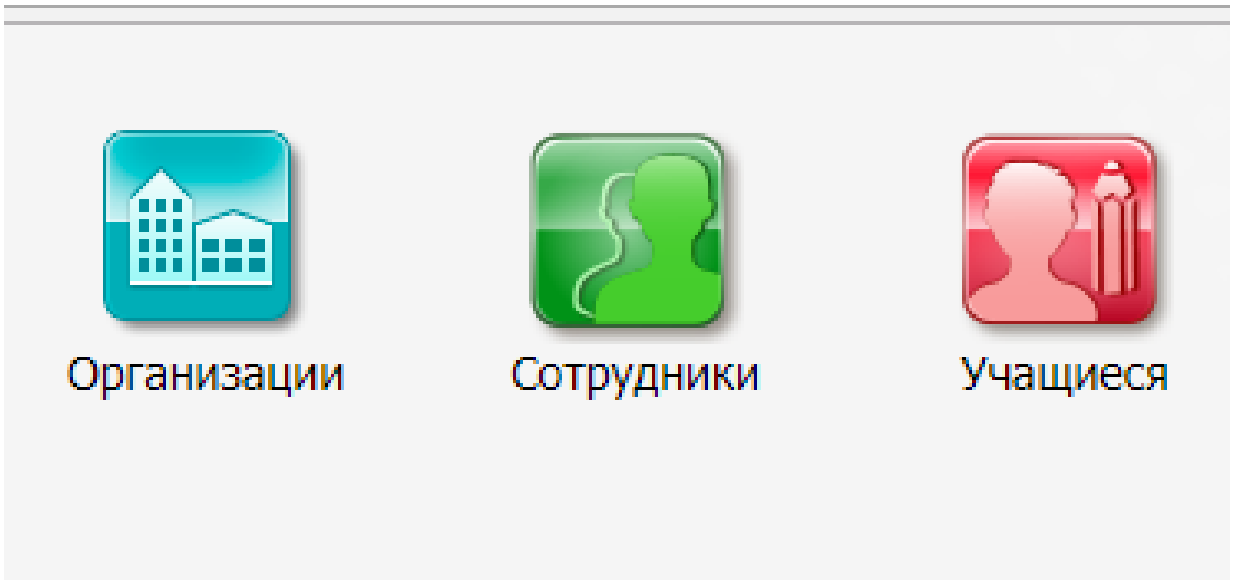


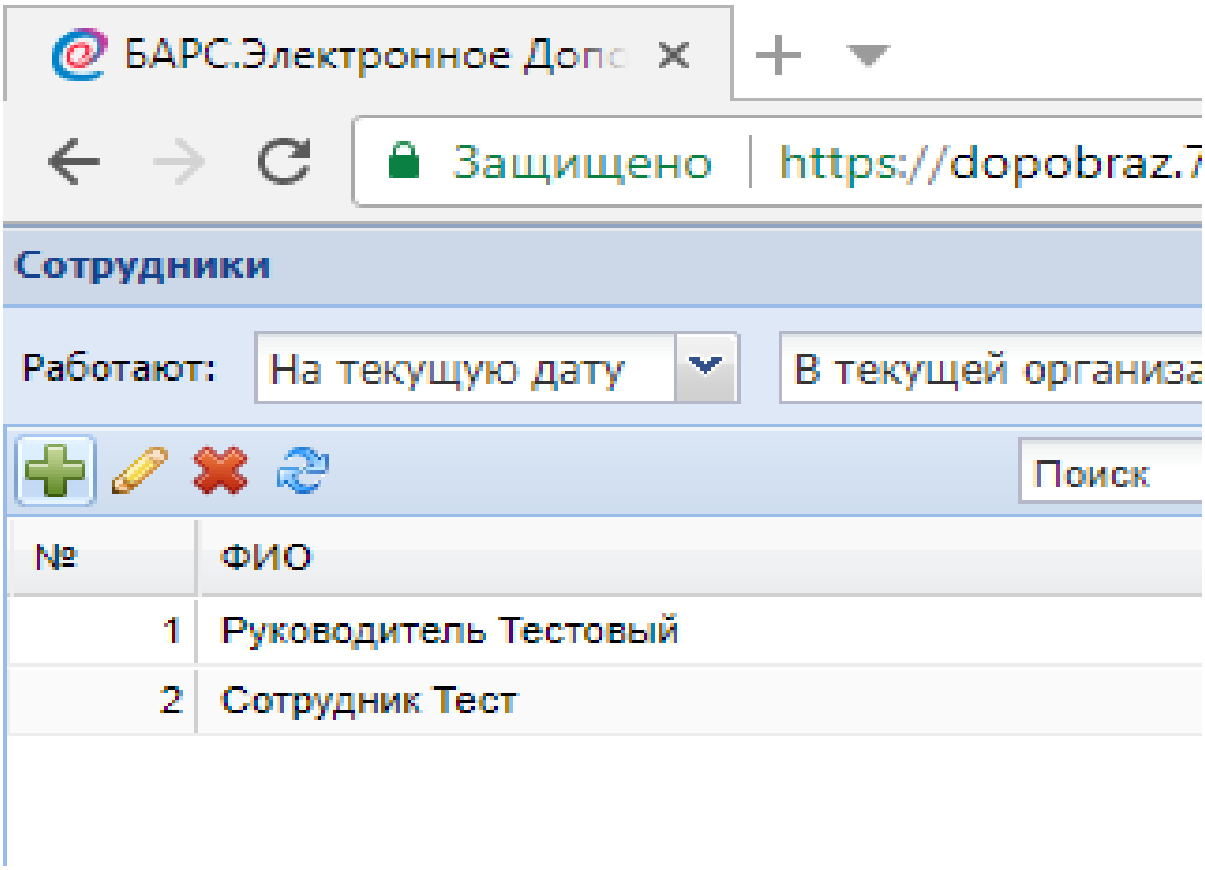
При необходимости добавить/изменить данные в справочниках и реестре "Сотрудники"



Добавление новых сотрудников

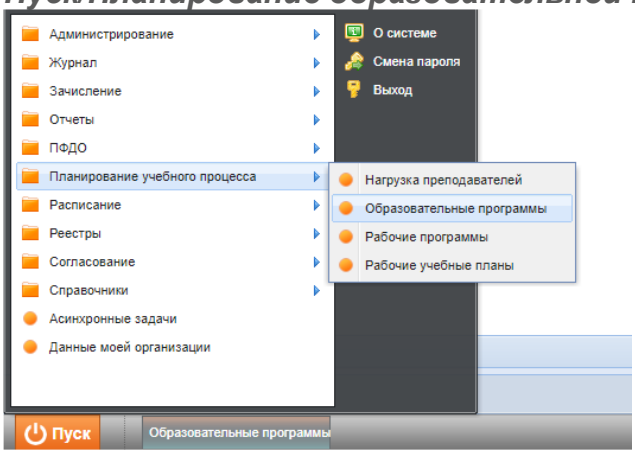
При необходимости добавить/загрузить новых сотрудников с помощью реестра «Сотрудники» (**Руководство пользователя, п.8.6. Реестр «Сотрудники»**). При необходимости сгенерировать пароли новым сотрудникам (**Руководство администратора, п. 7.5.1**).

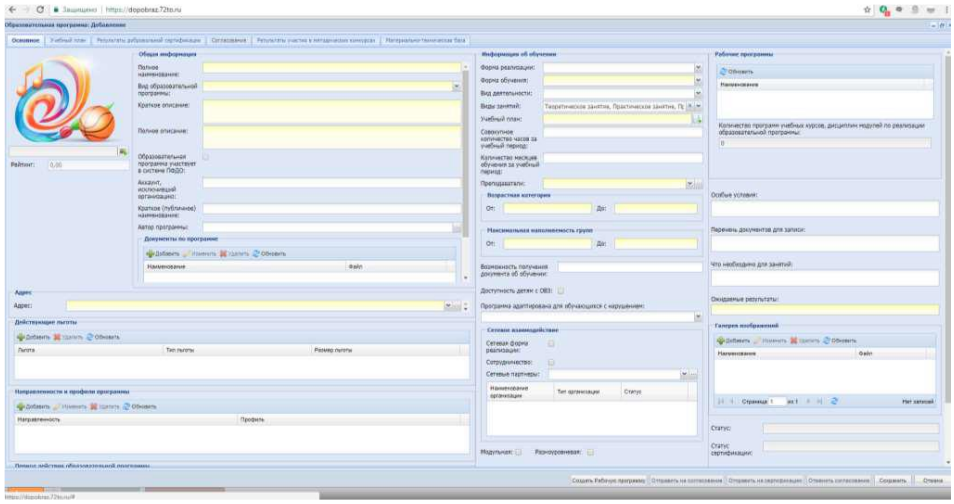




Создание Образовательной программы.

Для создания образовательной программы необходимо пройти в Пуск/Планирование образовательной программы/+ Добавить

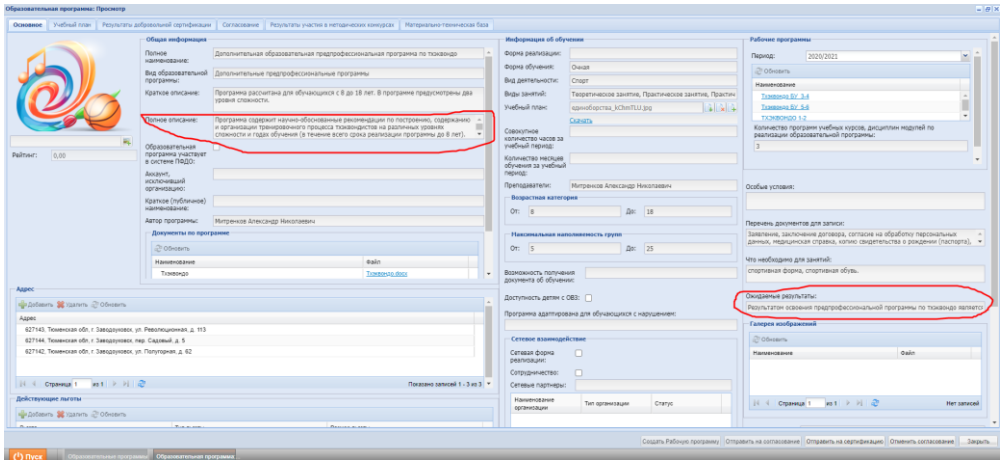




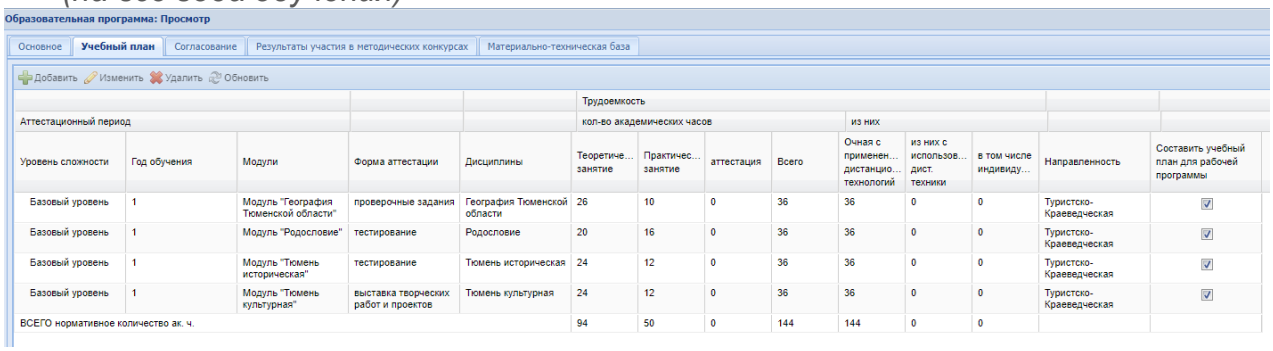
Необходимо заполнить максимально корректно и полно данные об образовательной программе (все разделы).

Важно!!!

Заполненная информация в Образовательной программе в разделах «Полное описание» и «Ожидаемые результаты» отображается в Навигаторе в разделе Рабочей программы!



Далее необходимо создать Учебный план для Образовательной программы (на все года обучения)



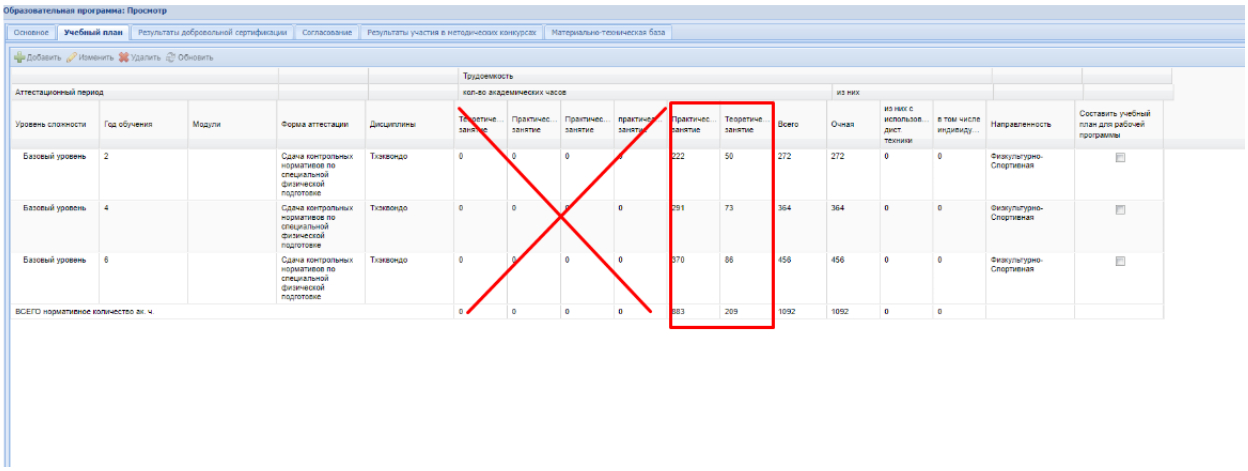
Образовательная программа: Просмотр

Основное | Учебный план | Согласование | Результаты участия в методических конкурсах | Материально-техническая база

Добавить | Изменить | Удалить | Обновить

					Трудоемкость								
Аттестационный период					кол-во академических часов				из них				
Уровень сложности	Год обучения	Модули	Форма аттестации	Дисциплины	Теоретиче… занятие	Практичес… занятие	аттестация	Всего	Очная с применен… дистанцио… технологий	из них с использов… дист. техники	в том числе индивиду…	Направленность	Составить учебный план для рабочей программы
Базовый уровень	1	Модуль "География Тюменской области"	проверочные задания	География Тюменской области	26	10	0	36	36	0	0	Туристско-Краеведческая	☑
Базовый уровень	1	Модуль "Родословие"	тестирование	Родословие	20	16	0	36	36	0	0	Туристско-Краеведческая	☑
Базовый уровень	1	Модуль "Тюмень историческая"	тестирование	Тюмень историческая	24	12	0	36	36	0	0	Туристско-Краеведческая	☑
Базовый уровень	1	Модуль "Тюмень культурная"	выставка творческих работ и проектов	Тюмень культурная	24	12	0	36	36	0	0	Туристско-Краеведческая	☑
ВСЕГО нормативное количество ак. ч.					94	50	0	144	144	0	0		

Обращаем ваше внимание на то, что вы должны выбрать только те виды занятий, которые у вас используются, дублирование недопустимо:



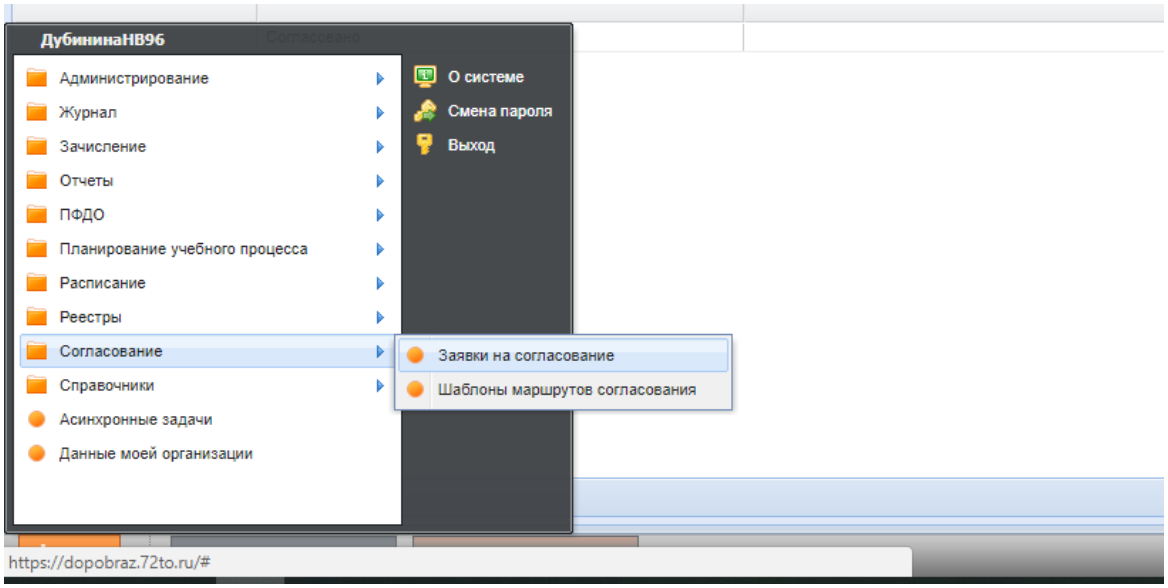
После внесения информации в карточку образовательной программы:

Чтобы отправить образовательную программу на согласование, нажмите на кнопку «Отправить на согласование» (алгоритм действий описан ниже*);

Чтобы отправить образовательную программу на сертификацию, нажмите на кнопку «Отправить на сертификацию».

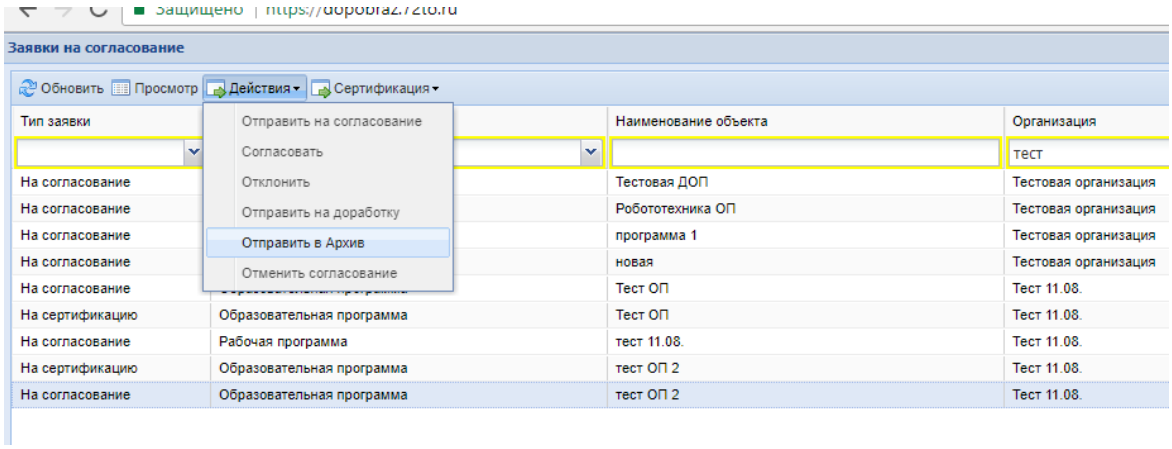
Если образовательная программа не актуальна для нового учебного периода, ее необходимо отправить в архив.

Для этого необходимо зайти в меню Пуск/Согласование/Заявки на согласование



В окне «Заявки на согласование» выбрать нужную программу

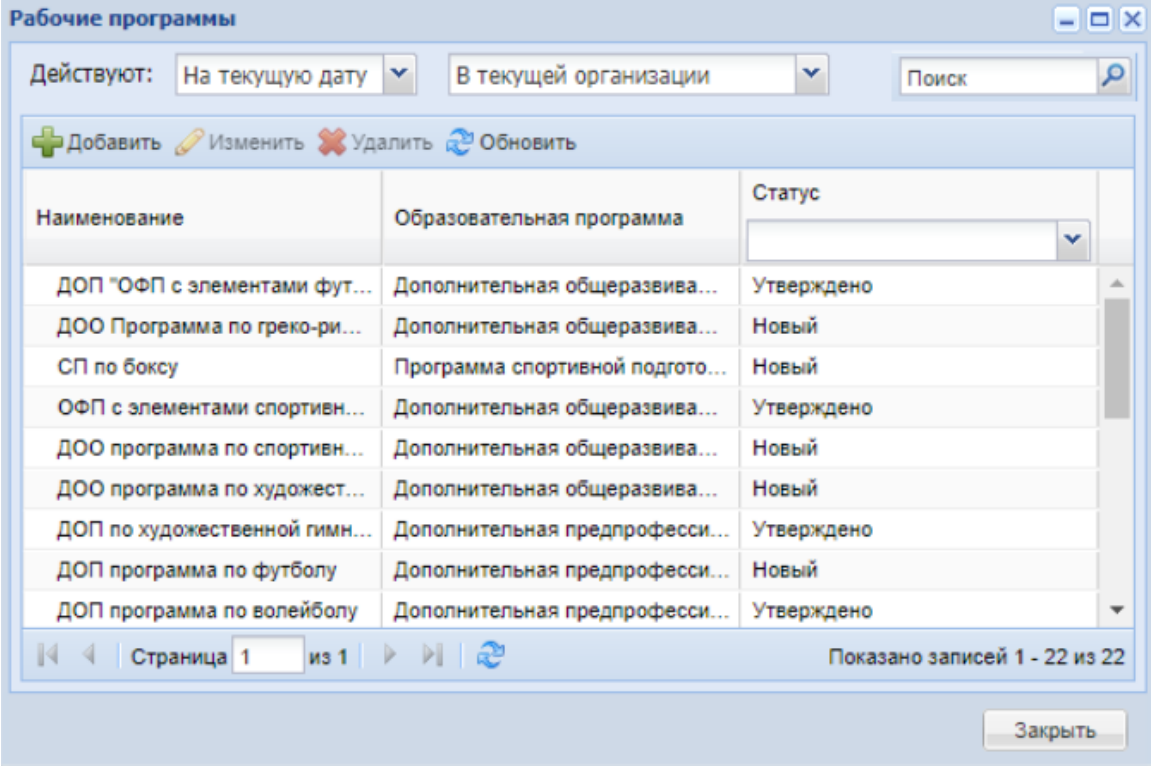
Действия/отправить в архив



Создание рабочих программ.

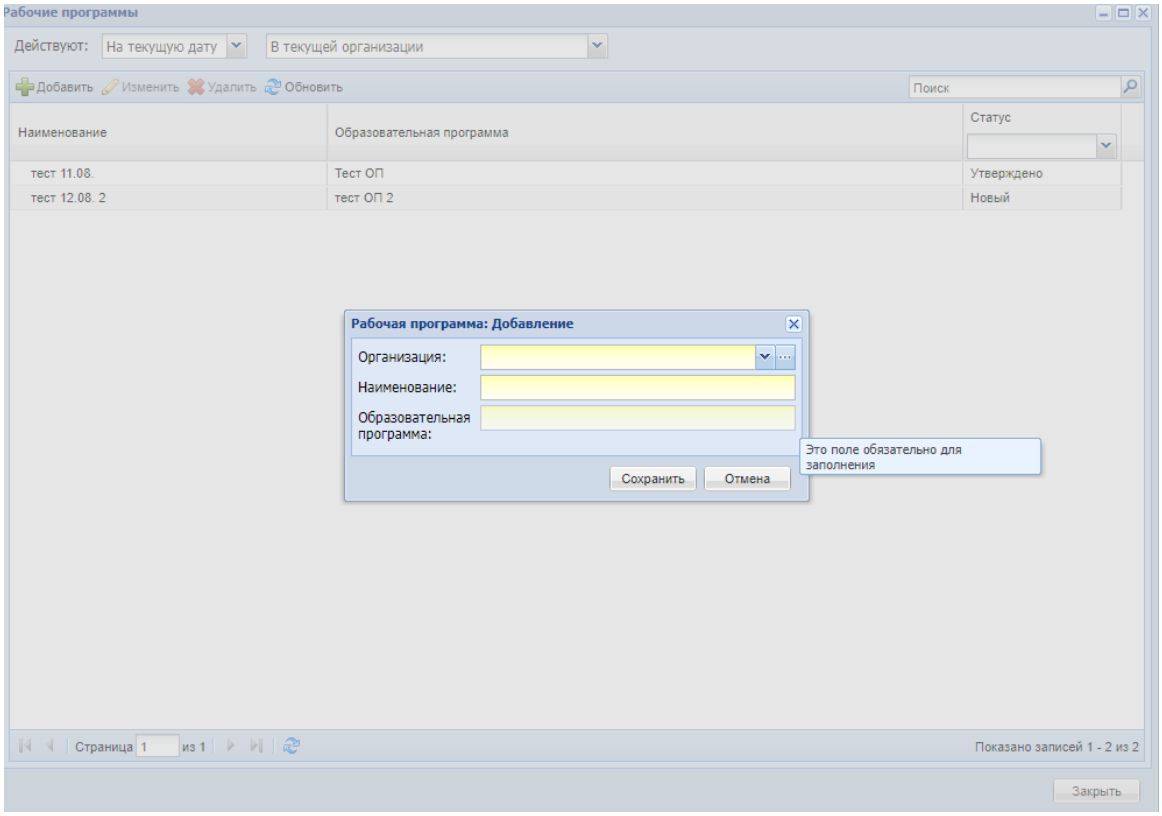
Создание рабочих программ в 2020-2021 учебном году (**Руководство пользователя, п.12.3 Раздел «Рабочие программы»**).

Для перехода к разделу выберите пункт меню «Пуск/ Планирование учебного процесса/ Рабочие программы». Откроется окно «Рабочие программы»



Для добавления записи в раздел «Рабочие программы»:

- нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов, после чего откроется окно;
- в поле «Организация» выберите значение из выпадающего списка или с помощью справочника;
- в поле «Наименование» введите наименование значения;
- в поле «Образовательная программа» введите наименование образовательной программы, для которой создается рабочая программа;
- нажмите на кнопку «Сохранить».

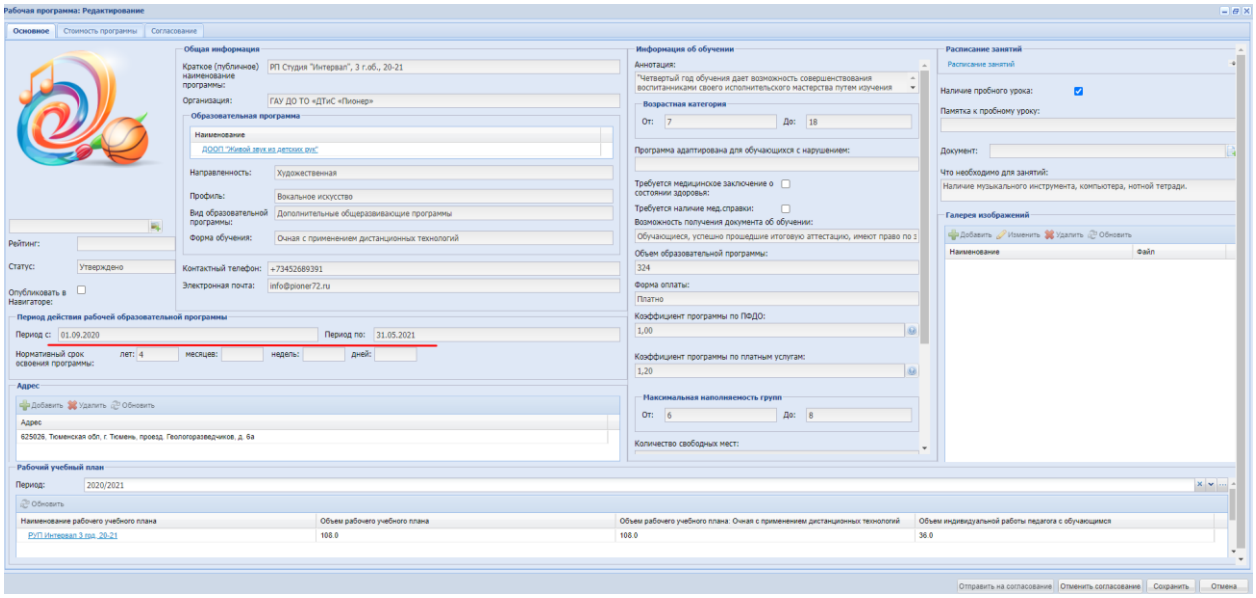


Для редактирования выделите запись и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Рабочая программа: Редактирование». Окно состоит из следующих вкладок:

- *«Основное»;*
- *«Согласование».*

Если выбрана форма оплаты платно или сертификат добавляется вкладка «Расчет стоимости».

Срок действия рабочей программы должен быть равен учебному году: с 01.09. по 31.08.



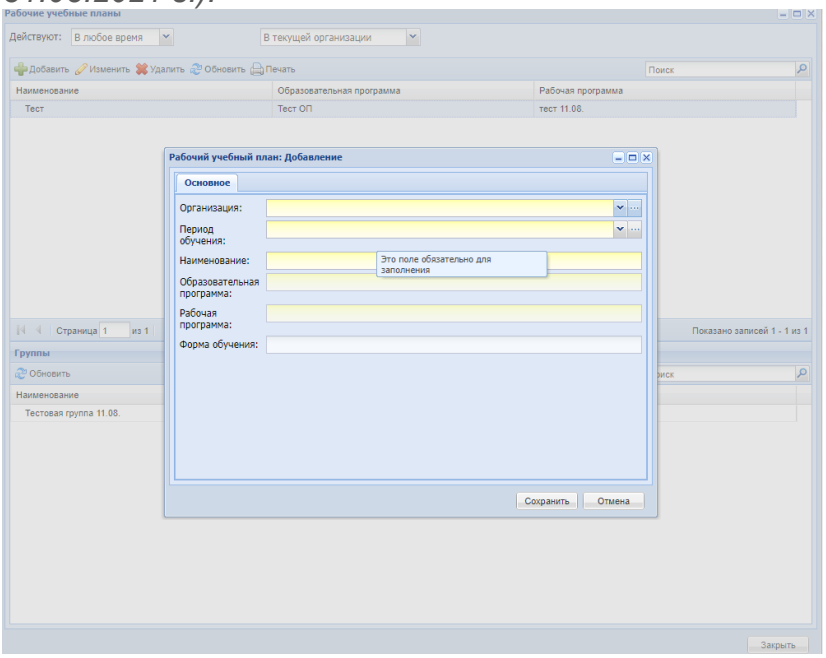
<u>Создание рабочего учебного плана.</u>

Внесение в РУП групп, которые будут обучаться по данному РУП, и заполнение календарного учебного графика, плановой численности обучающихся.

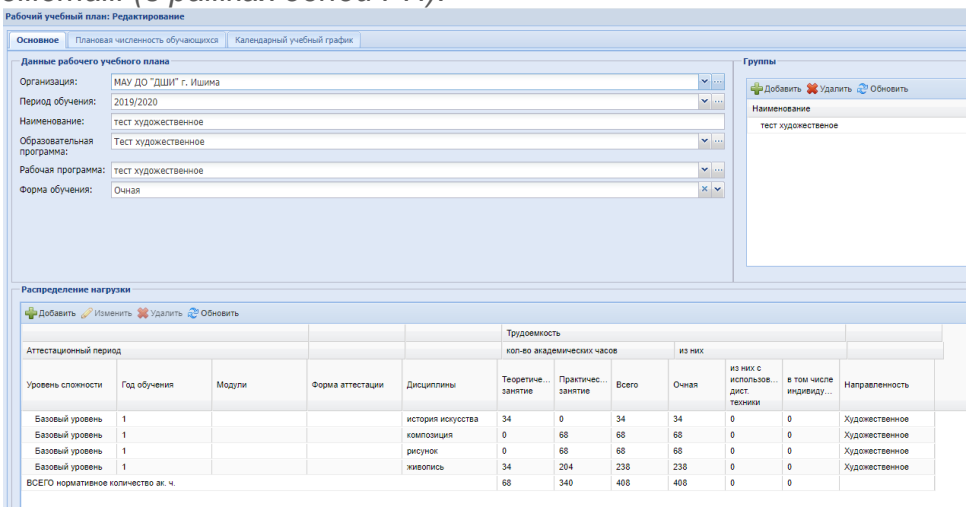
Рабочие учебные планы для платных и бесплатных программ создаются одинаково: рабочий учебный план на каждый год обучения, включает все предметы этого года обучения!

С целью корректной работы в АИС «ЭДО» https://dopobraz.72to.ru/ в разделе «Рабочие учебные планы» и «Календарные учебные графики» необходимо выполнить следующие действия:

Необходимо создать рабочие учебные планы для Рабочей программы. В связи с тем, что Рабочие программы в системе создаются только на один год (указывается период одного учебного года), то и Рабочий учебный план для рабочей программы будет создаваться также на 1 год (с 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.).



Для заполнения Рабочего учебного плана Рабочей программы, с формой оплаты- бесплатно, нужно создавать Рабочий учебный план на год, по всем предметам (в рамках одной РП).

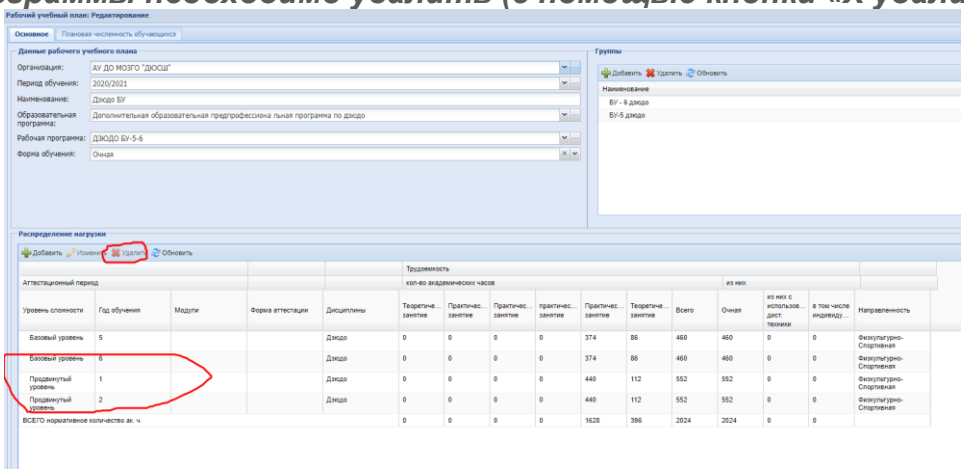


в Распределение нагрузки указывается годовое значение часов, то есть те занятия, которые предусмотрены на год, на который создается Рабочий учебный план.

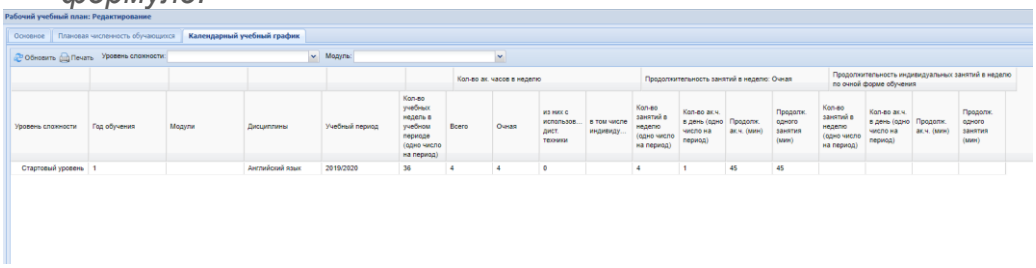
Для заполнения Рабочего учебного плана Рабочей программы с формой оплаты- платно, необходимо создать Рабочий учебный план на год, также можно на несколько предметов, но при подтягивании данной информации в Календарный учебный график учесть следующую рекомендацию:

При создании Календарного учебного графика на первом этапе заполнения подтягиваются годовые значения из сведений Учебного плана Образовательной программы.

В рабочем учебном плане необходимо оставить только те значения, которые относятся к данной рабочей программе (одного учебного года!). Остальные подтянутые строчки из Учебного плана образовательной программы необходимо удалить (с помощью кнопки «Х удалить»)

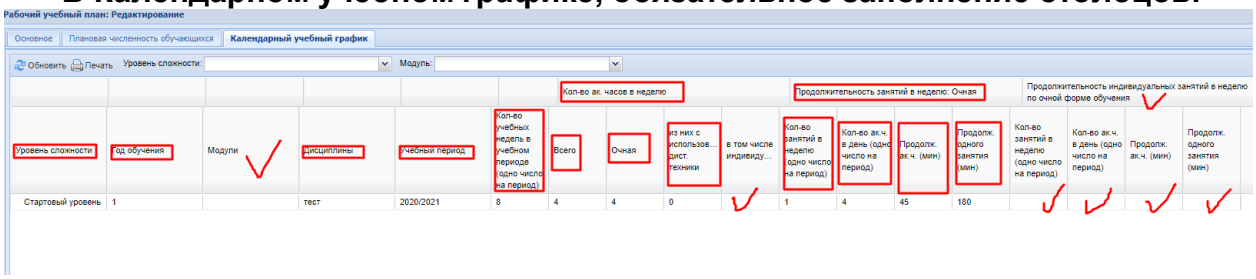


Далее при внесении данных «Количество учебных недель в учебном периоде» внесенные данные в системе пересчитываются автоматически, по формуле.



Для корректного отображения данных в модуле «Учет платных услуг» в Рабочем учебном плане и Календарном учебном графике по платным программам и сертификатам ПФДО необходимо рассчитывать стоимость услуги в человека-часах.

В Календарном учебном графике, обязательное заполнение столбцов:



Важно знать! В Календарный учебный график информация в разделы «**Уровень сложности**», «**Год обучения**», «**Модули**» (при их наличии и предварительном заполнении в РУП (при условии заполненного справочника Модули), «**Дисциплины**», «**Учебный период**», «**Количество ак. часов в неделю**», в т.ч. «Всего», «Очная», «из них с исп. дистанц. техники», «в т.ч. индивид.» - подтягивается автоматически из Рабочего учебного плана.

Раздел «**Кол-во учебных недель в учебном периоде (одно число на период)**» обязателен к заполнению вручную! После заполнения данного раздела системе пересчитывает значения в других столбцах по формуле.

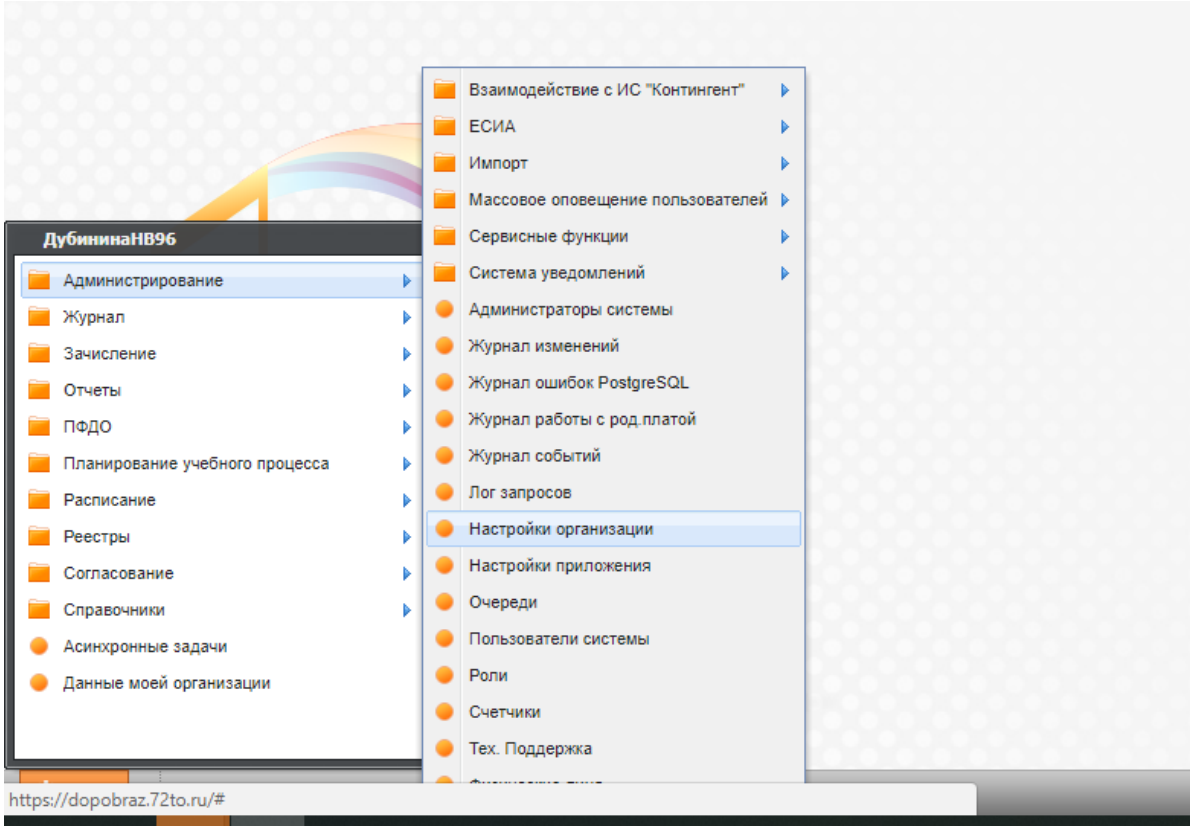
Кроме того, необходимо также вручную внести данные в разделы: «**Продолжительность занятий в неделю: Очная**», в т.ч. в «Кол-во занятий в неделю (одно число на период)», «Кол-во ак. ч. в день (одно число на период)», «Продолжительность ак. ч. (мин)», «Продолжительность одного занятия (мин)».

В случае наличия индивидуальных занятий заполнить разделы вручную: «**Продолжительность индивидуальных занятий в неделю по очной форме обучения**», в т.ч. «Количество занятий в неделю (одно число на период)», «Кол-во

ак.ч. в день (одно число на период)», «Продолжительность ак.ч. (мин)», «Продолжительность одного занятия (мин)».

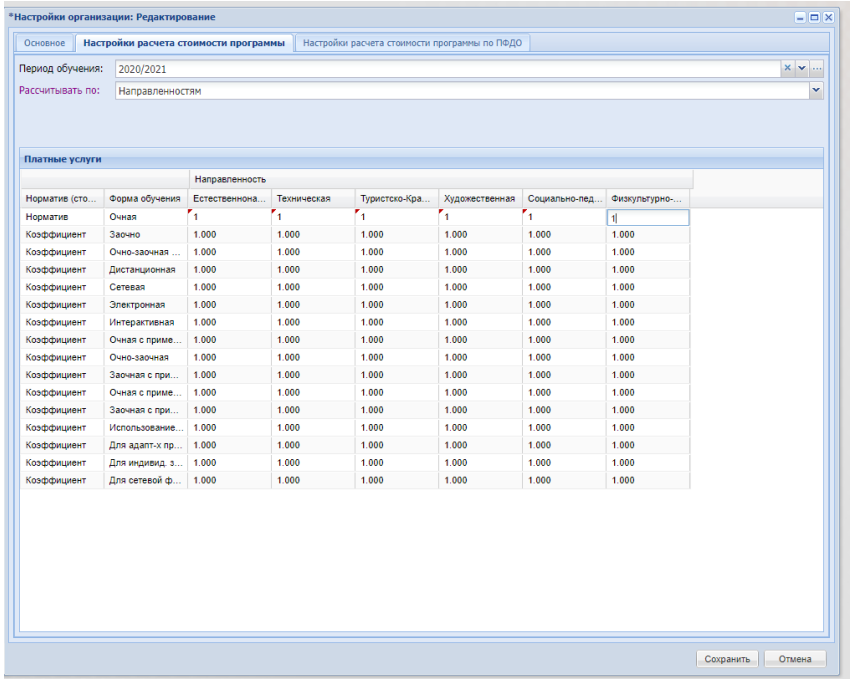
Установка стоимости платных программ

Норматив стоимости программ устанавливается в меню Пуск/администрирование/настройки организации (**Руководство администратора, п.7.10.1 «Настройки расчета стоимости программы»**).

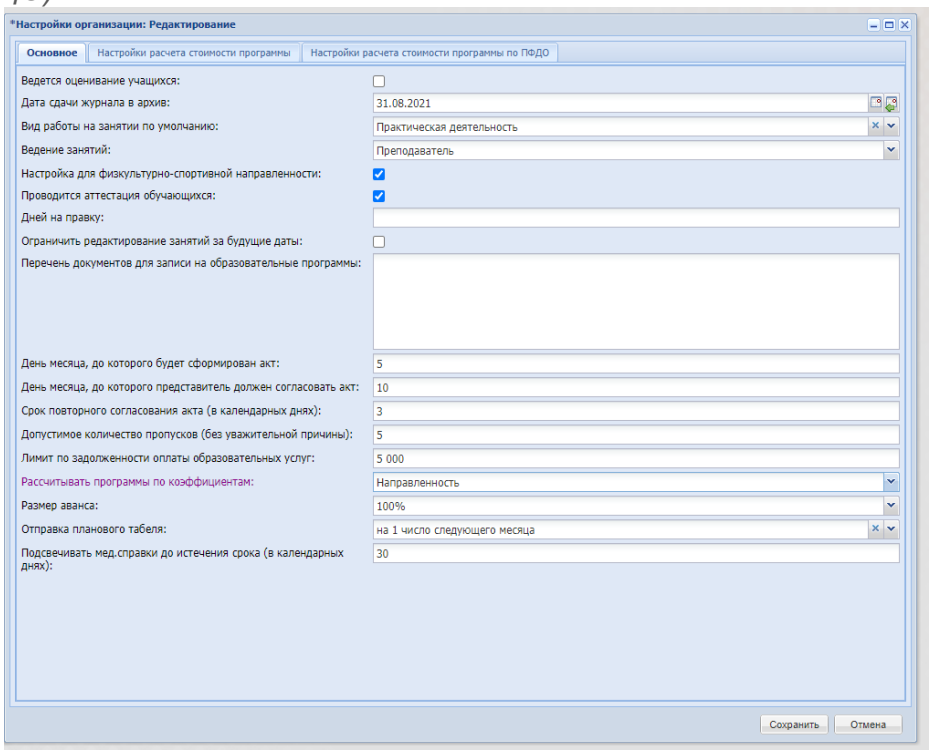


С целью расчета стоимости академического часа необходимо устанавливать норматив по направленности в настройках расчета стоимости программы, по каждой направленности, исходя из нормативов, принятых в учреждении. Данный норматив, можно взять за среднее число (в рублях, например, 1 рубль, 10 рублей, 100 рублей и т.д.). Далее, стоимость по каждой рабочей программе вы сможете отрегулировать коэффициентом («Коэффициент по платным программам»). Например, коэффициент 5 (рублей) будет умножен системой на норматив (100 р.). Итого стоимость академического часа будет равна 500 рублей.

С целью упрощения процесса расчета стоимости каждой рабочей программы, рекомендуем устанавливать норматив стоимость по НАПРАВЛЕННОСТЯМ, стоимость- 1 (руб.)

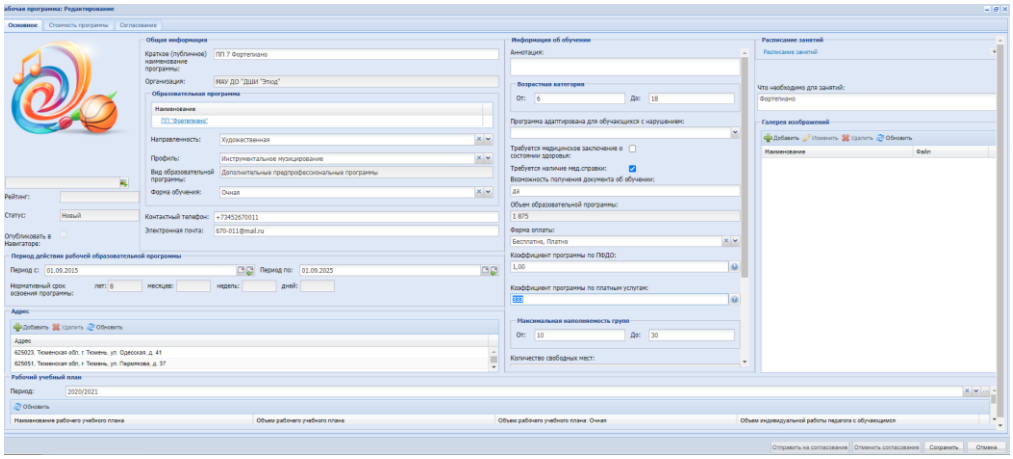


Настройка функциональности Системы в настройках организации под нужды ОДО (основной раздел, настройка расчета стоимости программы по ПФДО).



Установка коэффициента программы по платным услугам:

Далее, в каждой рабочей программе настраиваем стоимость коэффициентом (в разделе «Коэффициент программы по платным услугам»), например, 333 (руб) - стоимость ак. часа.



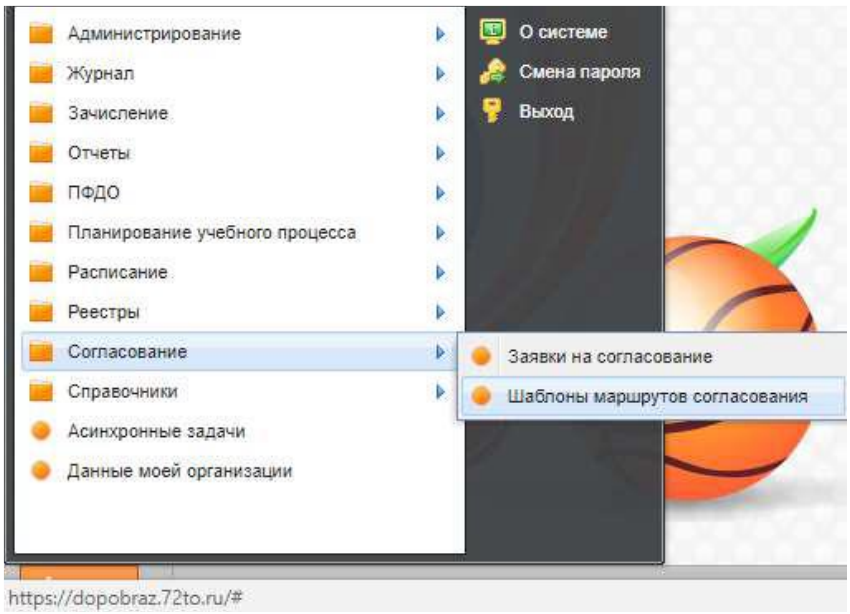
Важно! Если заводить через коэффициент стоимость ак.ч., при условии разной стоимости групповых, индивидуальных, с концертмейстером, то система посчитает не совсем корректно. Надо высчитывать среднюю стоимость часа.

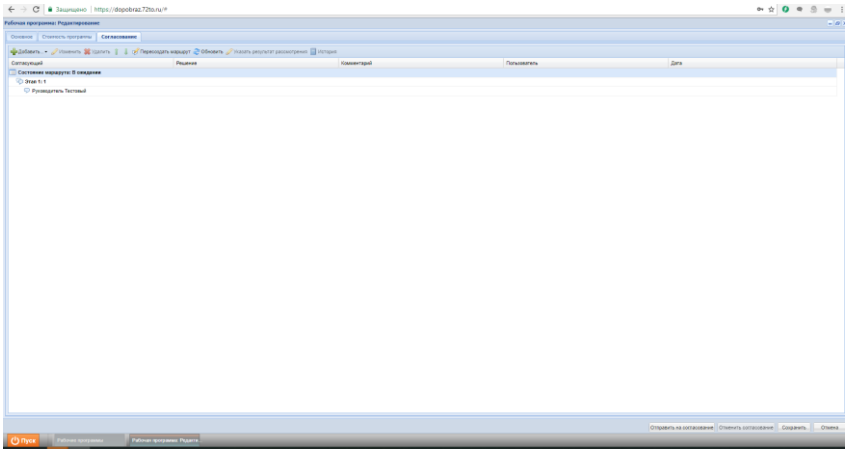
Например, РУП 1 кл. Фортепиано
Основы муз.исполнительства — 1,5 ч. — 735 р.
Ансамбль — 0,5 ч. — 245 р.
Сольфеджио — 1 ч. — 140 р.
Хор — 1 ч. — 140 р.
(735+245+140+140):4 ч.=315 р. (средняя стоимость часа)

Тогда стоимость программы система считает корректно.

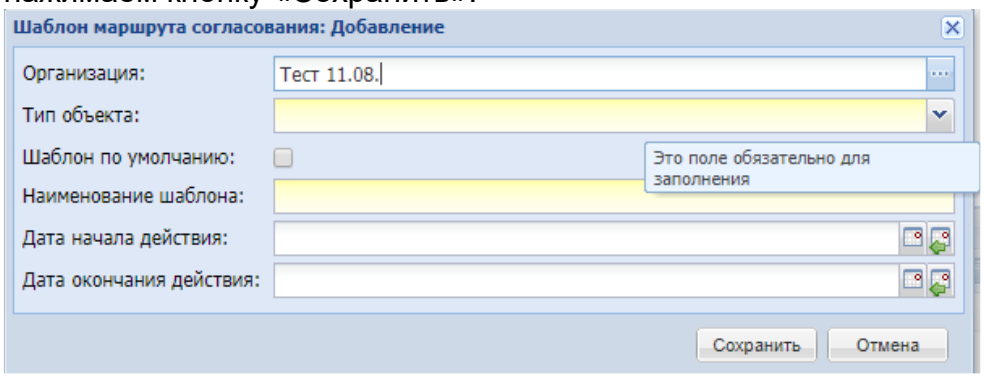
Утверждение программ.

Утверждение рабочих и образовательных программ
После создания образовательной и рабочей программ, их необходимо отправить на согласование (*(Руководство пользователя, п.12.3.2 Вкладка «Согласование»)*
Для этого должен быть создан маршрут согласования





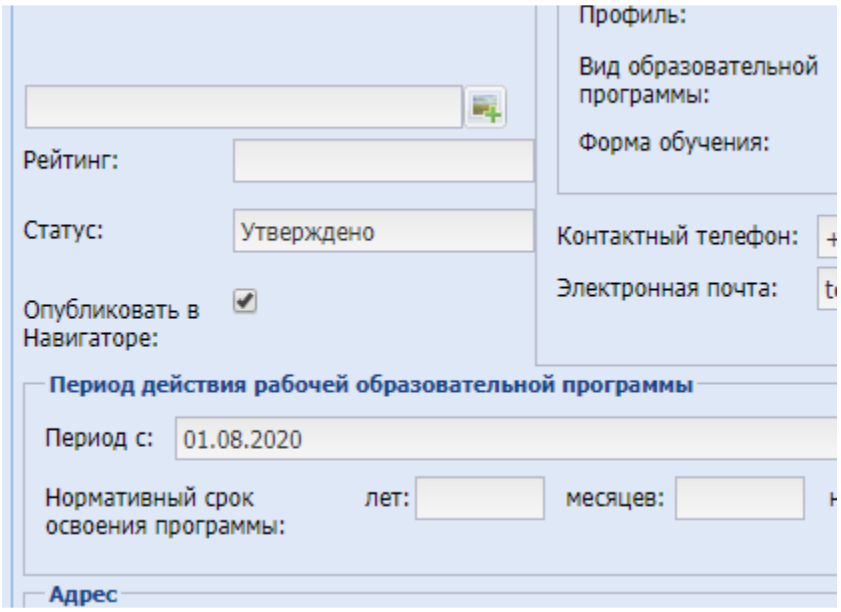
Для добавления нового маршрута согласования нажать кнопку «Добавить». Откроется окно добавления нового маршрута. После заполнения данных нажимаем кнопку «Сохранить».



!!! Публикация в Навигаторе

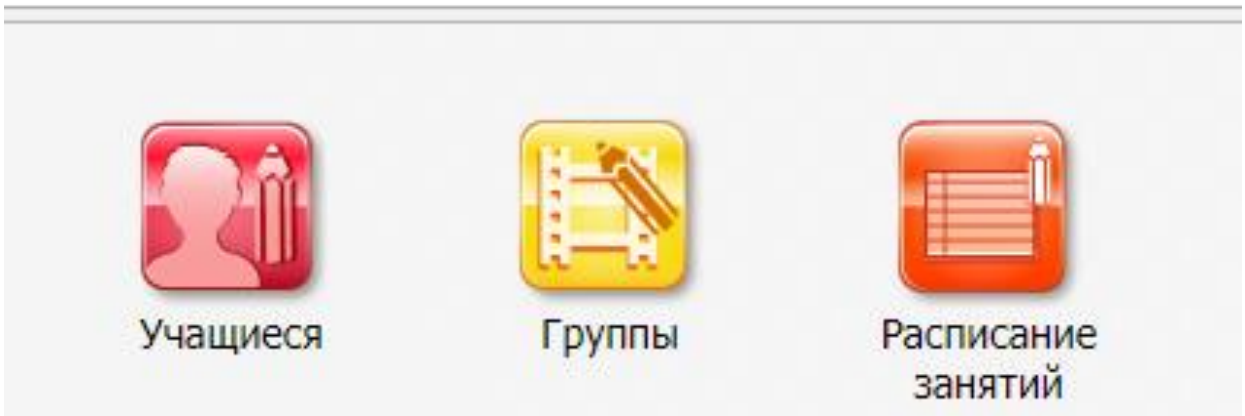
После согласования рабочей программы станет активна кнопка **«Опубликовать в Навигаторе»**

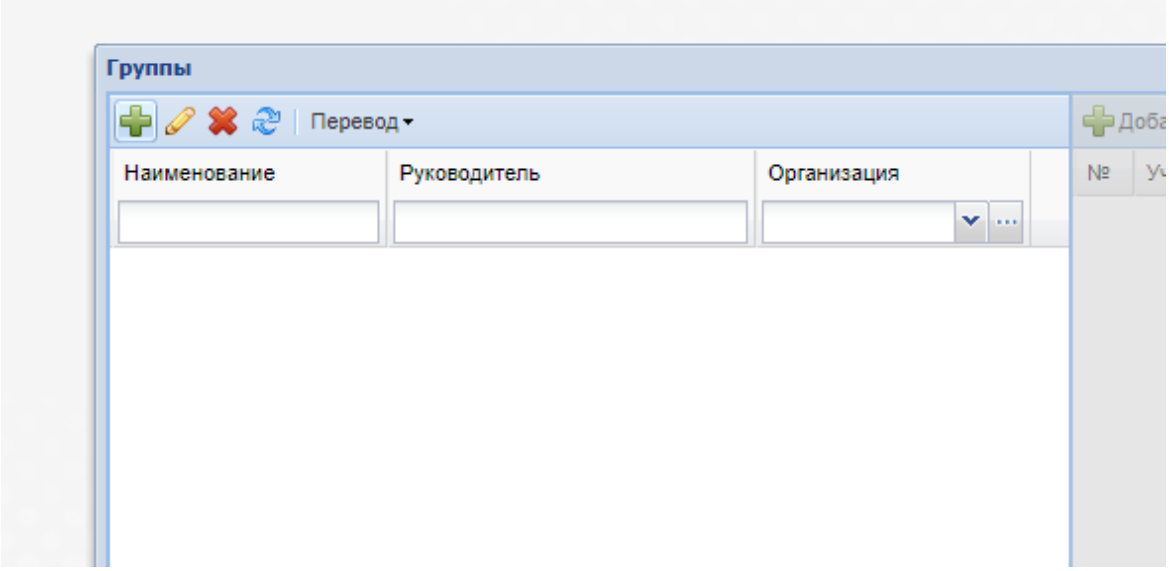
(**Руководство пользователя, п.12.3.1 Вкладка «Основное»**).

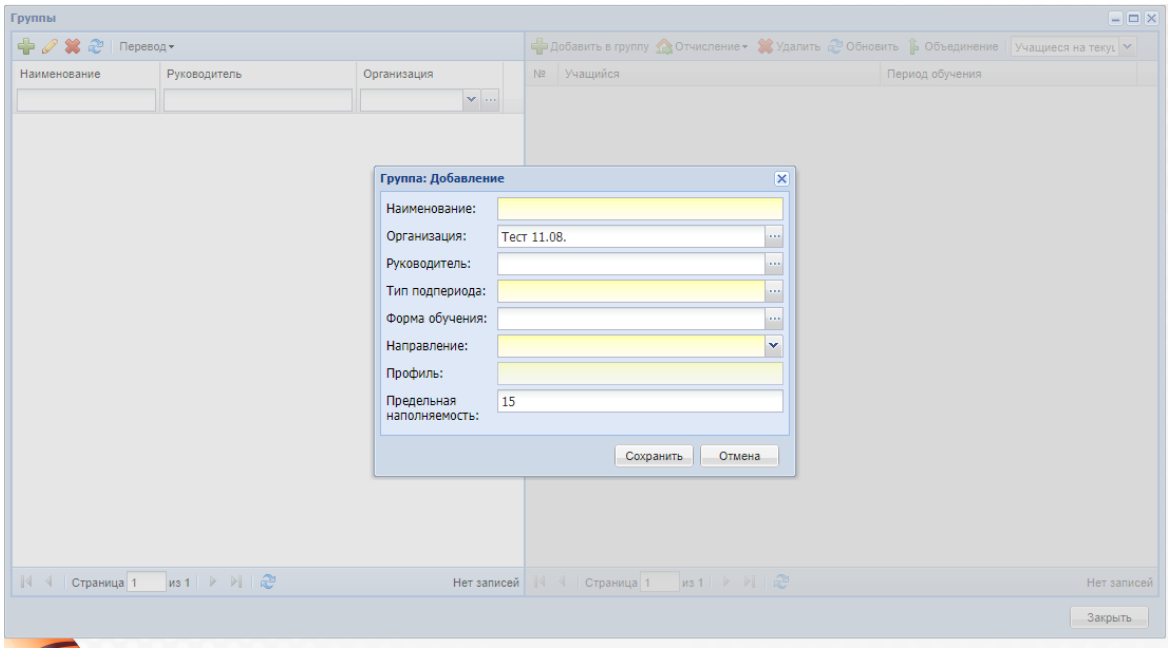


Добавление новых групп

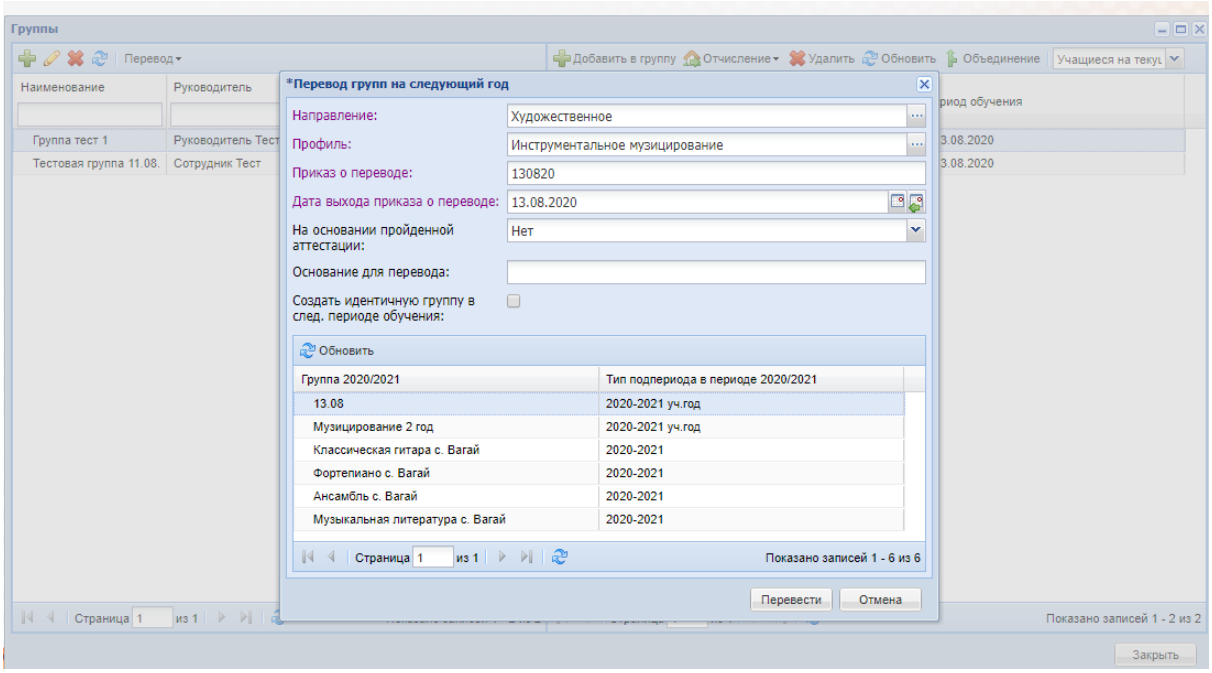
В реестре Группы добавить новые группы для текущего периода обучения (**Руководство пользователя, п. 8.9. Реестр «Группы»**).







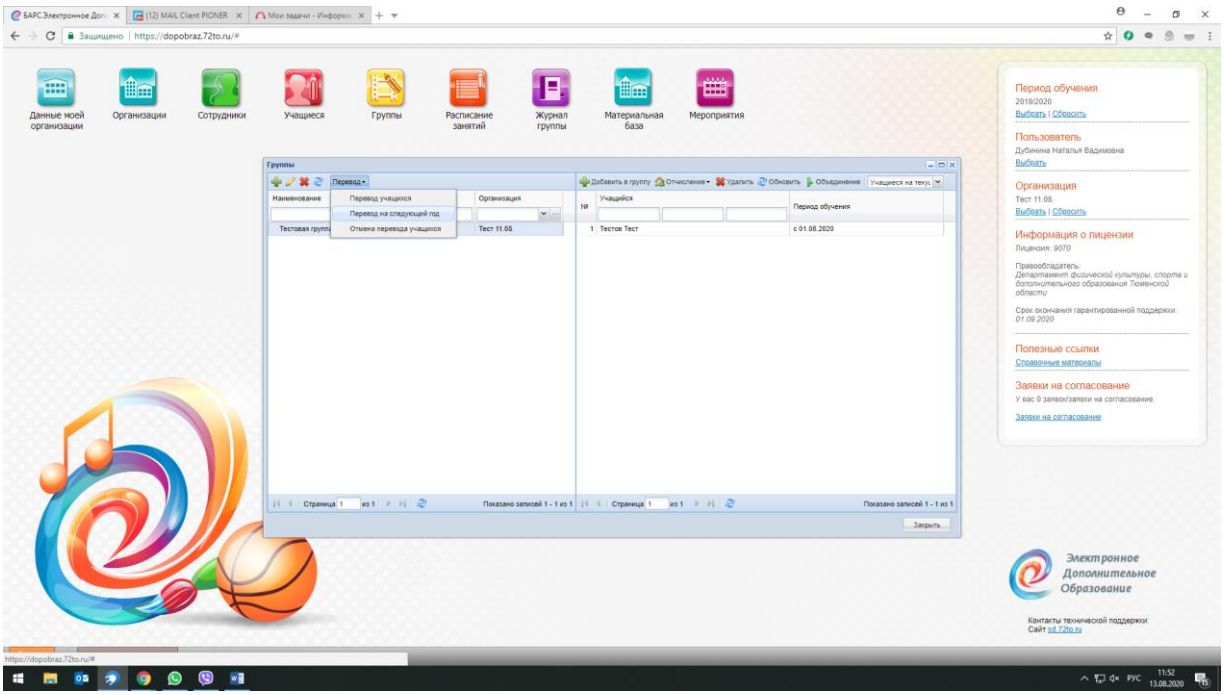
После создания группы в текущем периоде они появляются в перечне групп для перевода в прошлом периоде.

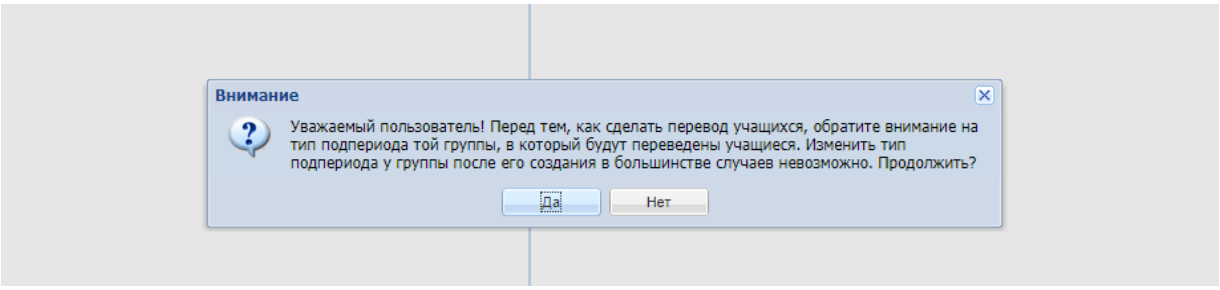


Перевод учащихся на следующий год

В реестре «Группы» имеется возможность перевода учащихся. Для этого выделите в таблице запись с группой, нажмите на кнопку «Перевод», в выпадающем списке выберите необходимую операцию перевода (**Руководство пользователя, п.8.9.7 «Перевод учащихся на следующий год»**):

- «Перевод учащихся»;
- «Перевод на следующий год»;
- «Отмена перевода учащихся».

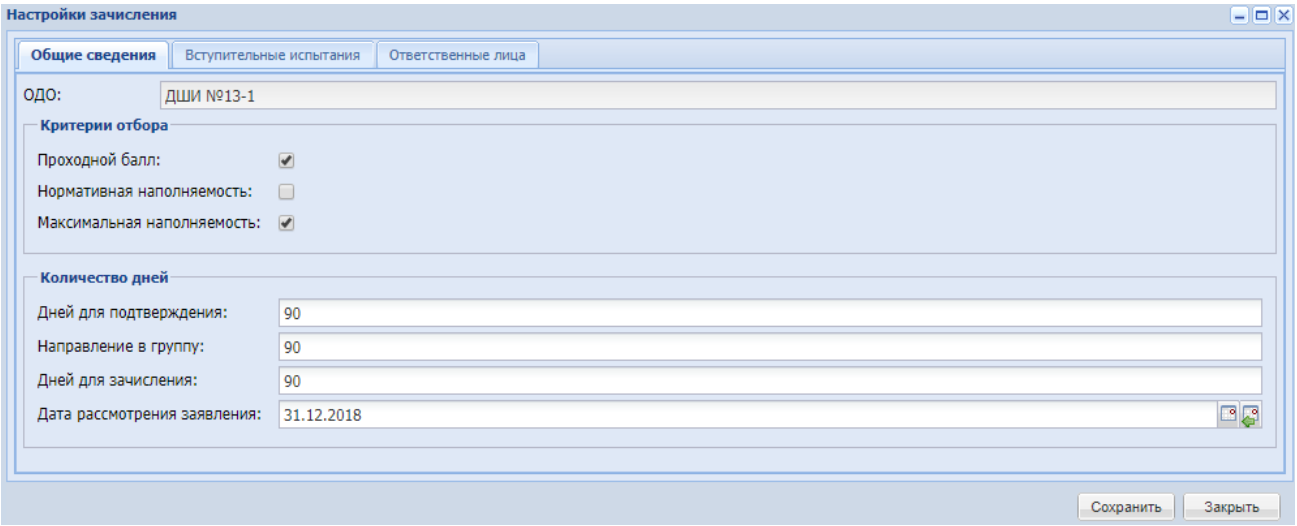




Добавление новых обучающихся

Для работы с функцией зачисления сначала выполните настройку зачисления в каждой ОО. Откройте окно «Настройки зачисления» через меню «Пуск/ Зачисление/ Настройки зачисления» (**Руководство пользователя, п.9.1 «Настройки зачисления»**). В открывшемся окне содержатся вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Вступительные испытания»;
- «Ответственные лица».



На вкладке «Общие сведения» отображается информация о кратком наименовании организации в поле «ОДО», поле является нередактируемым и по умолчанию содержит значение, выбранное в виджете «Организация». Также имеется возможность отредактировать следующие поля:

- для раздела «Критерии отбора»:
- «Проходной балл» – включите параметр, если при поступлении в организацию поступающий должен сдать вступительные испытания, результаты которых будут влиять на конечный итог поступления;
- «Нормативная наполняемость» – при включении параметра наполняемость группы будет высчитываться Системой, исходя из нормативных документов (не более 15 учащихся в группе);
- «Максимальная наполняемость» – при включении параметра, максимальная наполняемость группы будет указываться самой организацией в

карточке каждой группы. В этом случае при зачислении в группу будет учитываться количество мест, указанных в поле «Максимальная наполняемость». Данный параметр включен «по умолчанию».

– для раздела «Количество дней»:

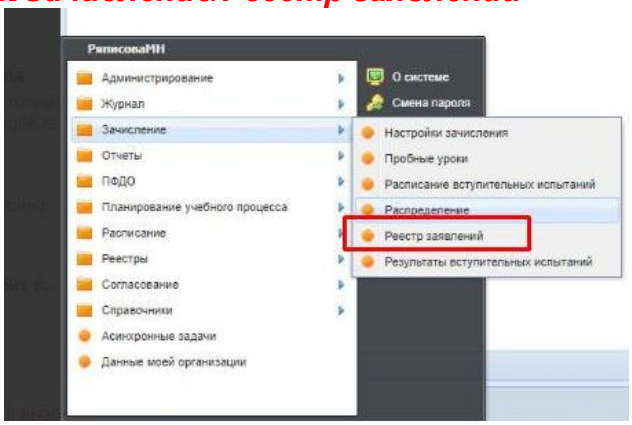
– «Дней для подтверждения» – укажите количество дней, в течение которых заявитель должен подтвердить документы после подачи заявления в организацию. По истечению указанного количества дней заявление со статусом «Подтверждение документов» автоматически переводится в статус «Архивная»;

– «Направлен в группу» – укажите количество дней, в течение которых заявления в статусе «Зарегистрировано» будут автоматически распределены Системой, и им будет присвоен соответствующий статус в зависимости от дополнительных параметров (количество свободных мест, прохождение конкурсной основы и пр.);

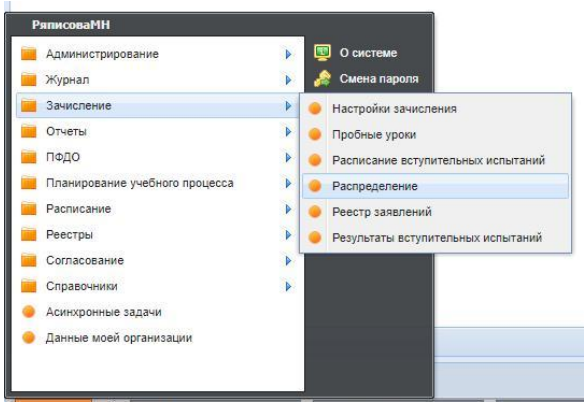
– «Дней для зачисления» – укажите количество дней, в течение которых заявление со статусом «Направлен в группу» должен принести медкнижку (либо другие документы) для зачисления ребенка в организацию. По истечению срока, указанного в данном поле, статус заявления автоматически переводится на статус «Архивная»;

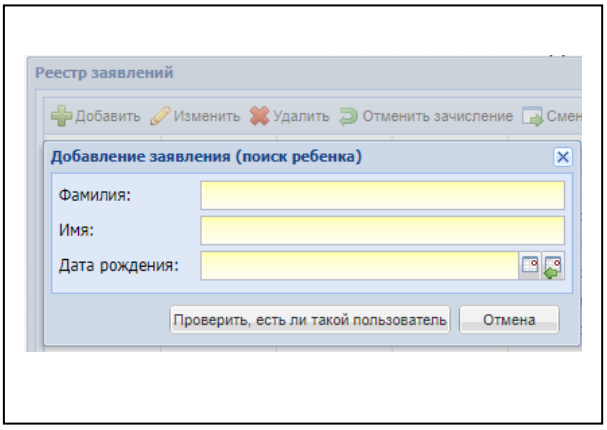
– «Дата рассмотрения заявления» – укажите дату, по истечении которой заявления со статусом «Зарегистрировано» будут автоматически рассмотрены Системой.

Важно! В случае зачисления обучающегося на платную программу (или ПФДО) существует единственный способ зачисления обучающегося (для корректного отображения информации в Учете платных услуг): Пуск/Зачисление/Реестр заявлений



Меняем статус заявления на «Подтверждено», далее идем в Пуск/Реестр/Распределение





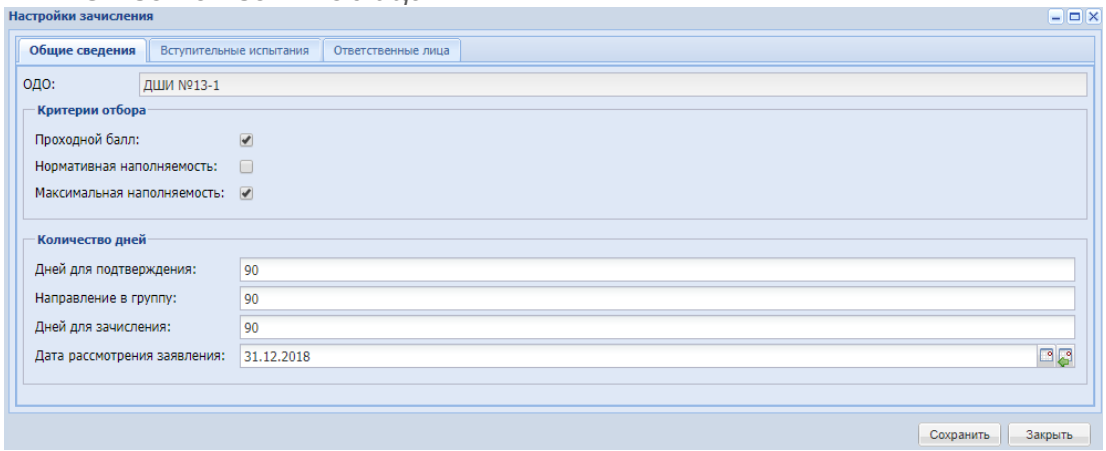
В данный Реестр заявления попадают и заявки поданные родителями с Навигаторе дополнительного образования Тюменской области, так и заявления, которые родители принесли лично в учреждение (добавленные в систему через Пуск/Зачисление/Реестр заявлений/+Добавить).

Для работы с функцией зачисления сначала выполните настройку зачисления. Откройте окно «Настройки зачисления» через меню «Пуск/ Зачисление/ Настройки зачисления» (Руководство пользователя, п.9.1 «Настройки зачисления»). В открывшемся окне содержатся вкладки:

«Общие сведения»;

«Вступительные испытания»;

«Ответственные лица».



При настройке зачисления, при установке галочки «Нормативная наполняемость» расчет идет от 15 детей на группу.

На вкладке «Общие сведения» отображается информация о кратком наименовании организации в поле «ОДО», поле является нередактируемым и по умолчанию содержит значение, выбранное в виджете «Организация». Также имеется возможность отредактировать следующие поля:

– для раздела «Критерии отбора»:

– «Проходной балл» – включите параметр, если при поступлении в организацию поступающий должен сдать вступительные испытания, результаты которых будут влиять на конечный итог поступления;

– «Нормативная наполняемость» – при включении параметра наполняемость группы будет высчитываться Системой, исходя из нормативных документов (не более 15 учащихся в группе);

– «Максимальная наполняемость» – при включении параметра, максимальная наполняемость группы будет указываться самой организацией в карточке каждой группы. В этом случае при зачислении в группу будет учитываться количество мест, указанных в поле «Максимальная наполняемость». Данный параметр включен «по умолчанию».

– для раздела «Количество дней»:

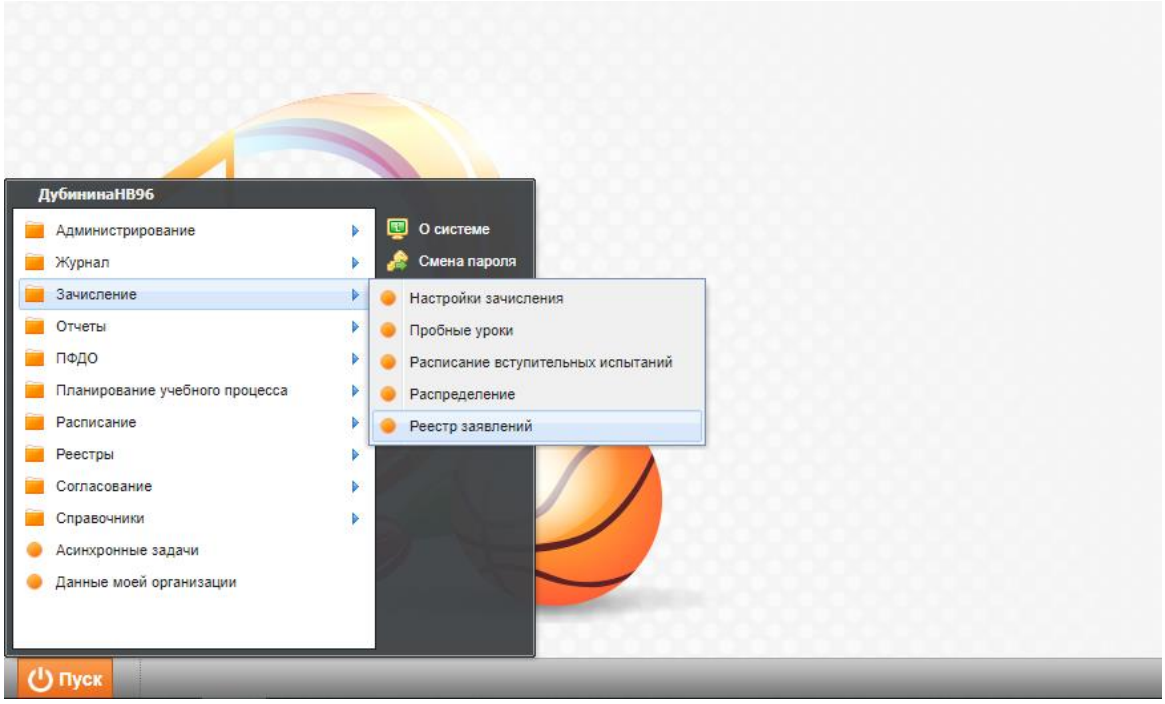
– «Дней для подтверждения» – укажите количество дней, в течение которых заявитель должен подтвердить документы после подачи заявления в организацию. По истечению указанного количества дней заявление со статусом «Подтверждение документов» автоматически переводится в статус «Архивная»;

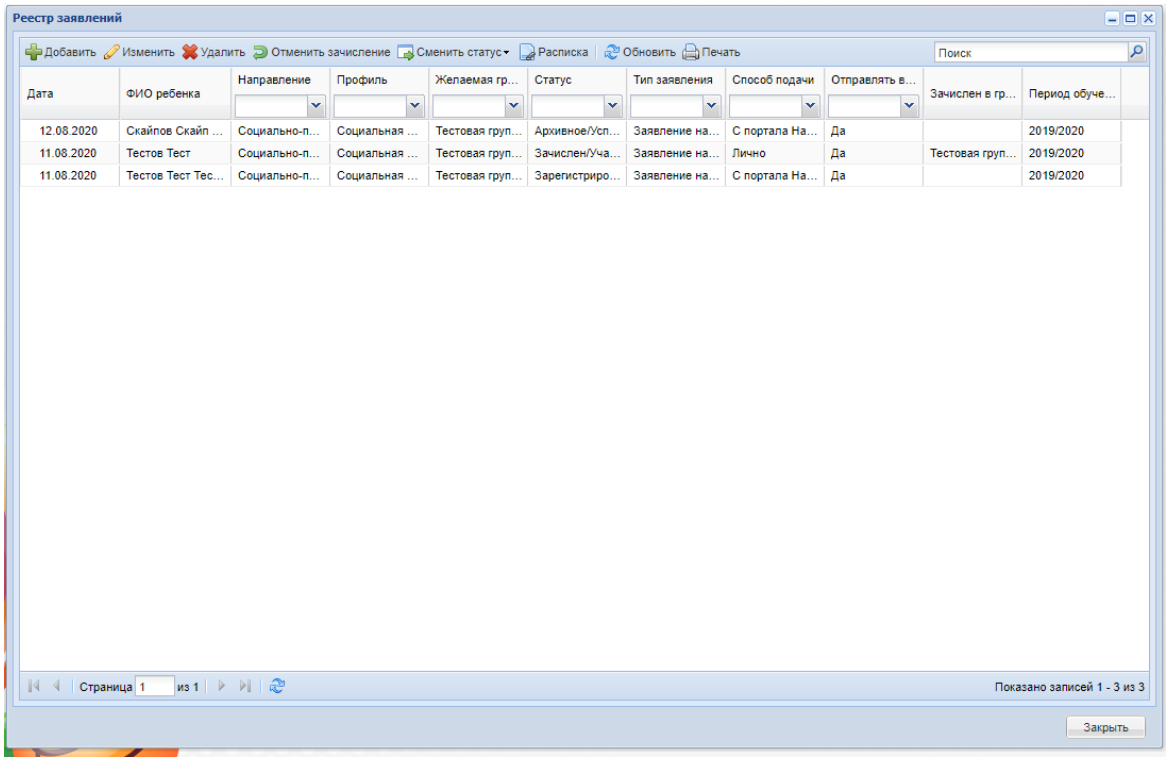
– «Направлен в группу» – укажите количество дней, в течение которых заявления в статусе «Зарегистрировано» будут автоматически распределены Системой, и им будет присвоен соответствующий статус в зависимости от дополнительных параметров (количество свободных мест, прохождение конкурсной основы и пр.);

– «Дней для зачисления» – укажите количество дней, в течение которых заявление со статусом «Направлен в группу» должен принести медкнижку (либо другие документы) для зачисления ребенка в организацию. По истечению срока, указанного в данном поле, статус заявления автоматически переводится на статус «Архивная»;

– «Дата рассмотрения заявления» – укажите дату, по истечении которой заявления со статусом «Зарегистрировано» будут автоматически рассмотрены Системой.

Открываем Реестр Заявлений в меню Пуск/Зачисление. В нем хранятся все заявления на зачисления, в том числе поданные с портала (Руководство пользователя, п. 9.2. Реестр заявлений).





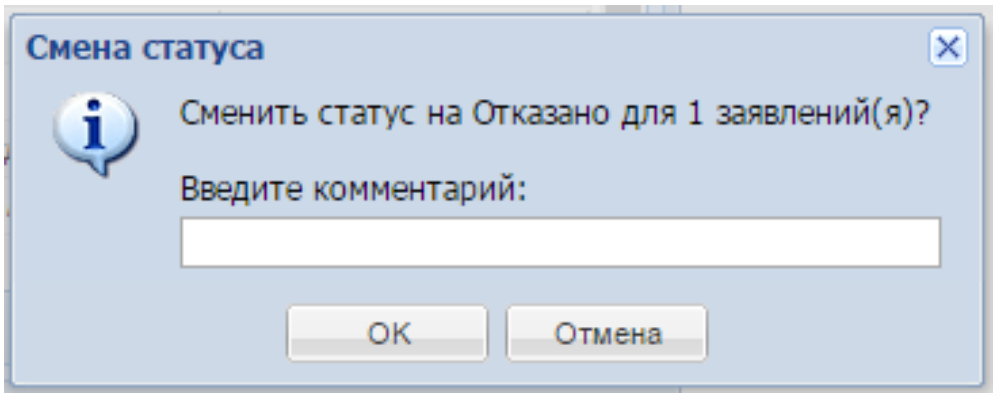
Заявление сохраняется в реестре со статусом «Подтверждение документов».

«Зарегистрировано» – данный статус проставляется после подтверждения документов. Документы проверяются сотрудником ОО.

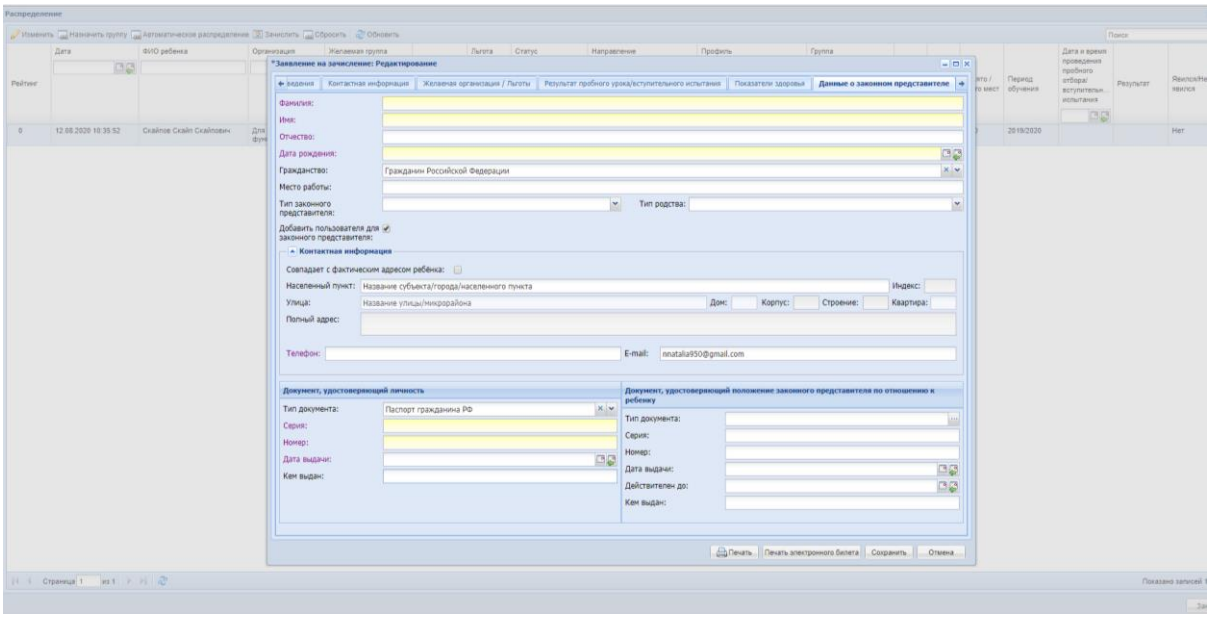
Для смены статуса выделите запись в таблице и нажмите на кнопку «Сменить статус» на панели инструментов реестра заявлений, выберите доступное значение в выпадающем списке.

При смене статуса заявлению на статус «Отказано» Система выдаст сообщение.

«При смене статуса заявлению на статус «Отказано», Ваш комментарий уходит в навигатор и на почту родителю, просьба писать корректный и информативный текст!

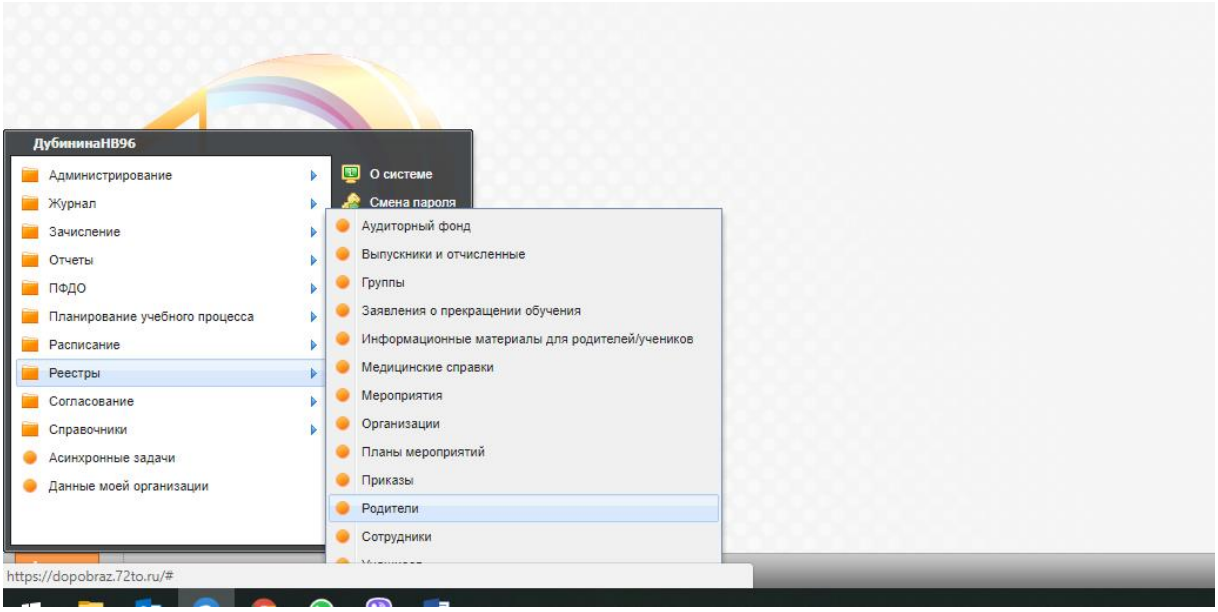


При добавлении новых учащихся через реестр Распределение необходимо заполнить данные о законном представителе учащегося в заявлении на зачисление (Руководство пользователя, п.9.2.6 «Данные о законном представителе»).



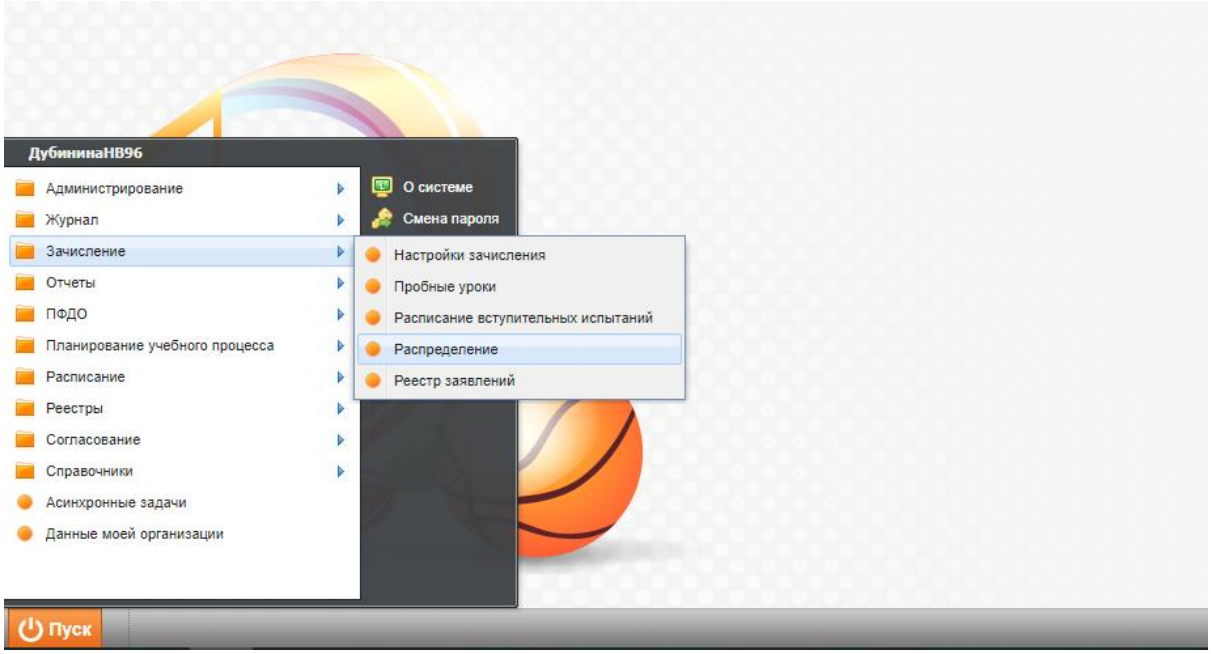
Добавить родителя существующему учащемуся можно через реестр «Родители» (Руководство пользователя, п.8.5 Реестр «Родители»).

Примечание – для работы в ЭДО родитель обязательно должен указать СНИЛС.



Зарегистрированные заявления попадают в Реестр Распределение (Руководство пользователя п.9.3 «Распределение заявлений»).

Для распределения заявлений на зачисление откройте форму «Распределение». Открыть форму можно через меню «Пуск/ Зачисление/ Распределение».



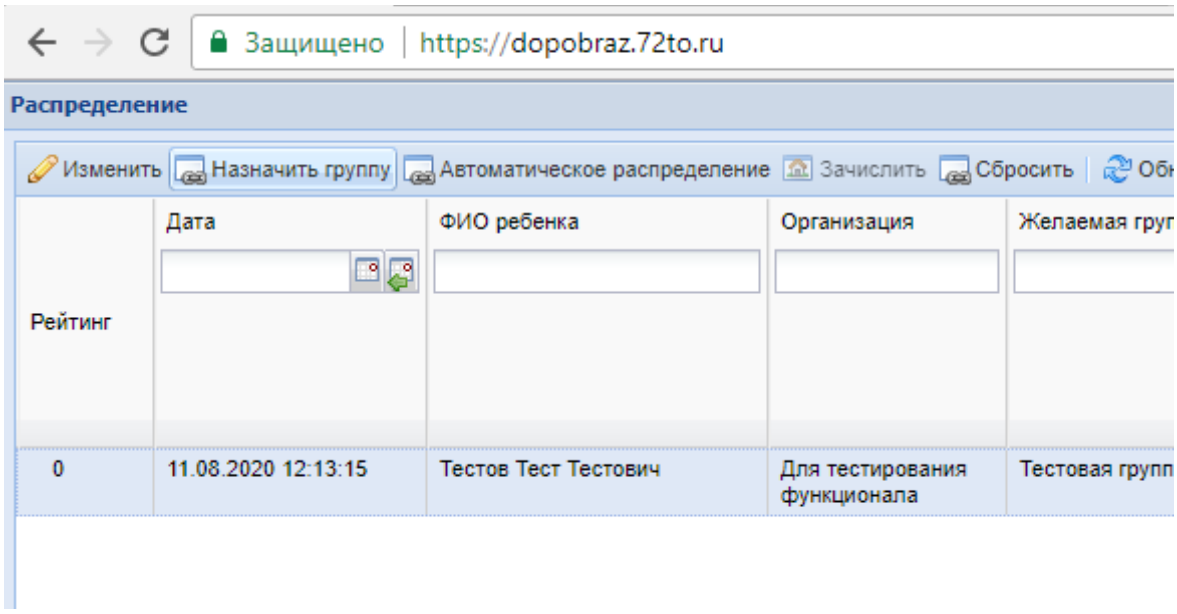
Открываем Реестр Распределение заявлений. Здесь необходимо зачислить учащихся в группы, после чего они будут отображаться в текущем периоде обучения.

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

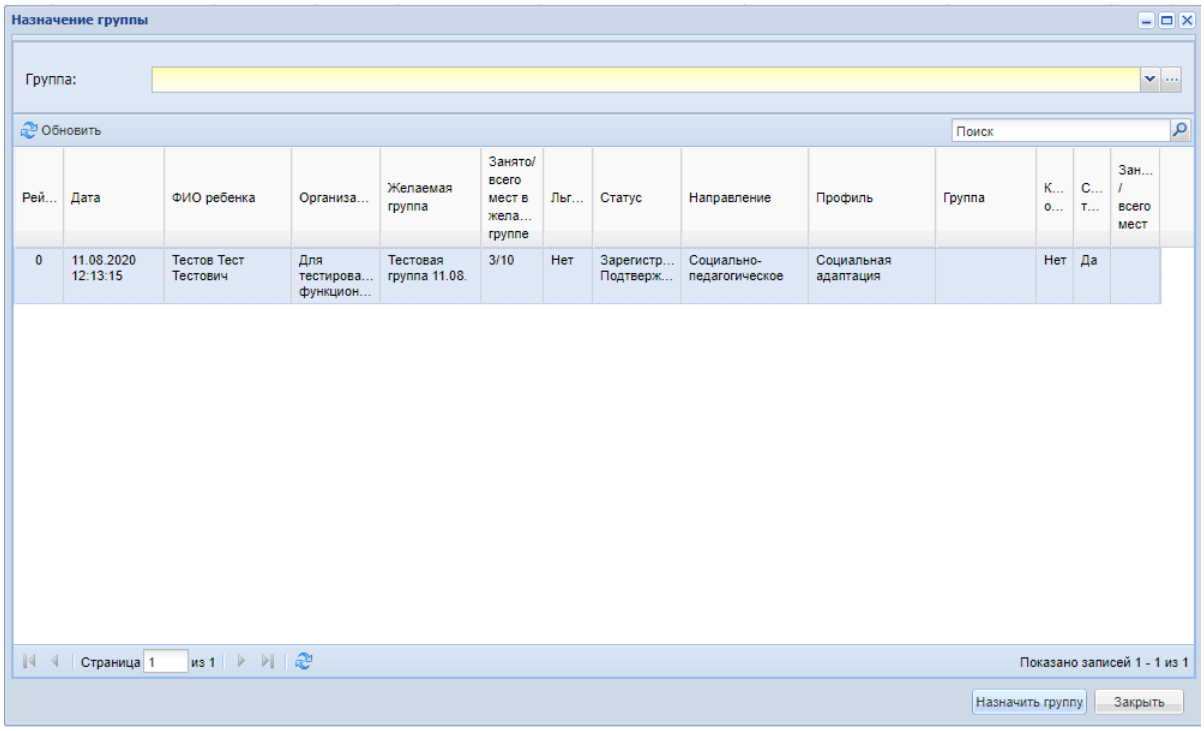
– «Изменить» – изменение данных в заявлении на зачисление. Нажав на эту кнопку, откроется окно «Заявление». Измените в этом окне необходимые данные;

Примечание – Если заявление находится в статусе «Направлен в группу», то при изменении желаемой группы или изменении в заявлении направления и профили, меняется статус автоматически с «Направлен в группу» на «Зарегистрировано».

– «Назначить группу» – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Назначение группы». Назначить группу можно только заявлениям в статусе «Зарегистрировано».



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

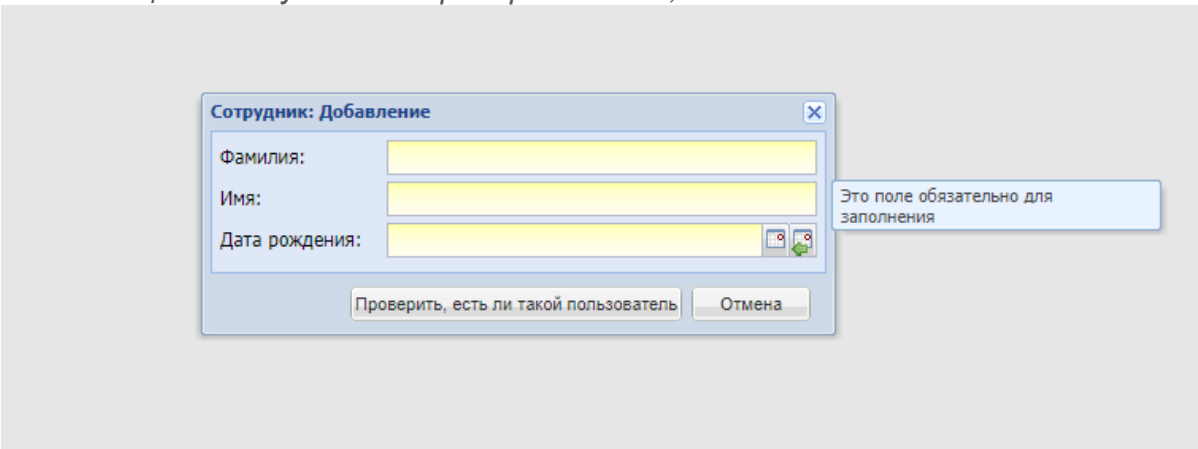


Если мест в группе нет, присваивается статус «Отказано/нет мест».

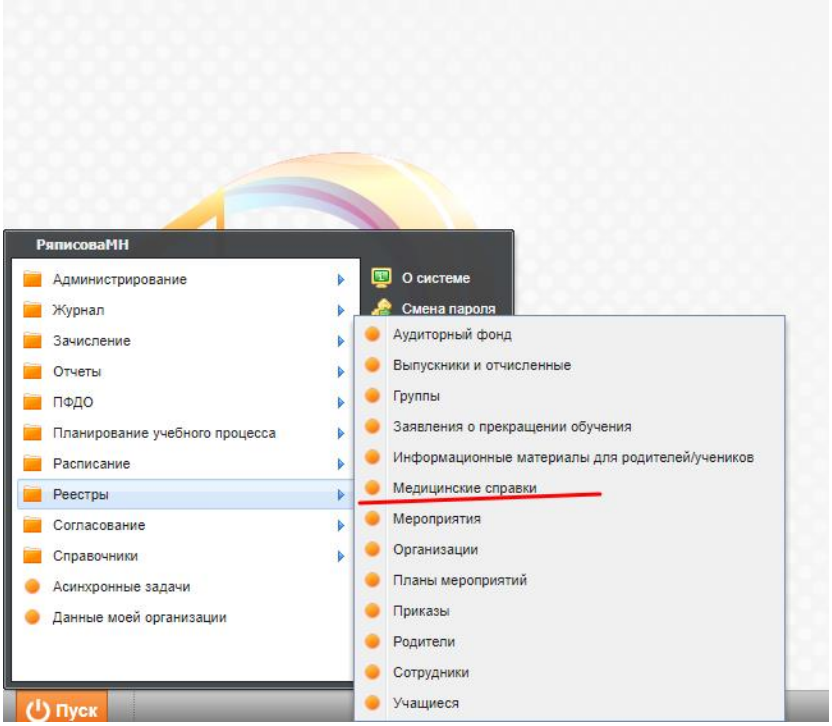
Если в группе есть места, заявлению присвоится статус «Направлен в группу», в поле «Группа» отобразится назначенная группа.

Примечание – Если в поле «Группа» выбрана группа, журнал которой хотя бы по одному предмету сдан в архив, то при нажатии кнопки «Назначить группу» Система выведет информационное сообщение: «Невозможно добавить учащегося в группу, т.к. журнал для группы «название группы» сдан в архив. Для добавления учащегося в группу необходимо предварительно вернуть журнал из архива».

«Автоматическое распределение» – при нажатии на данную кнопку Система автоматически распределяет заявления со статусом «Зарегистрировано» по группам с учетом указанных желаемых групп в заявлении, прохождения конкурса на зачисление (если такое требуется) и свободных мест в группе на момент распределения. После успешного распределения Система выдаст сообщение об успешном распределении;



Медицинские справки



До зачисления обучающегося в группу мед. справку можно добавить в заявление ребенка. После зачисления, чтобы справки отображались нужно мед. справку подгружать через реестр мед. справок или через портфолио учащегося.

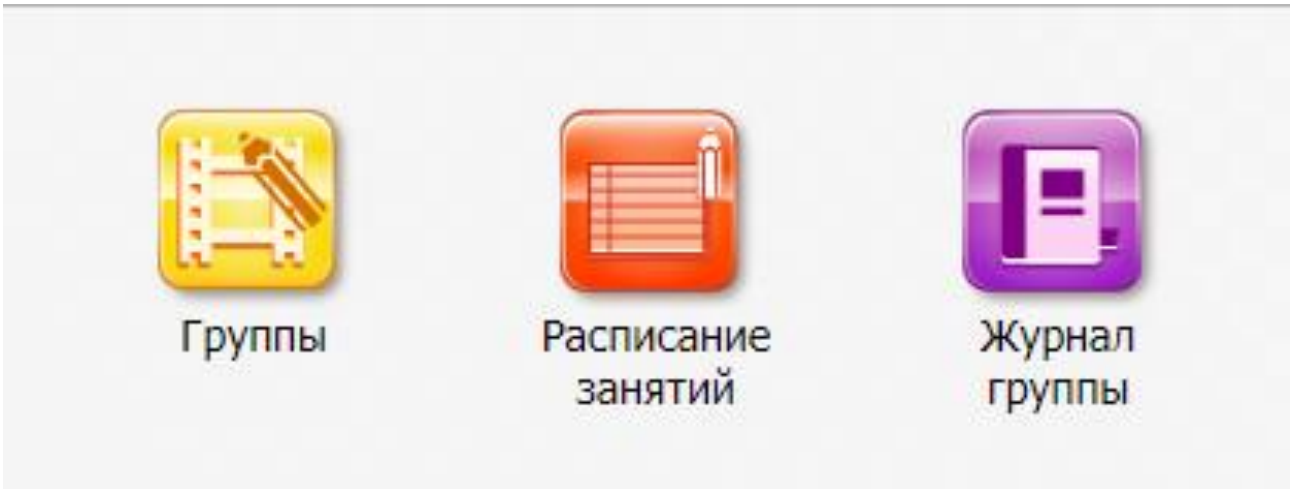
В реестре мед. справок отображаются только медицинские справки зачисленных детей.

Через Навигатор дополнительного образования Тюменской области при подаче заявки родителем подгрузка медицинской справки обязательна!

Заполнение расписания занятий

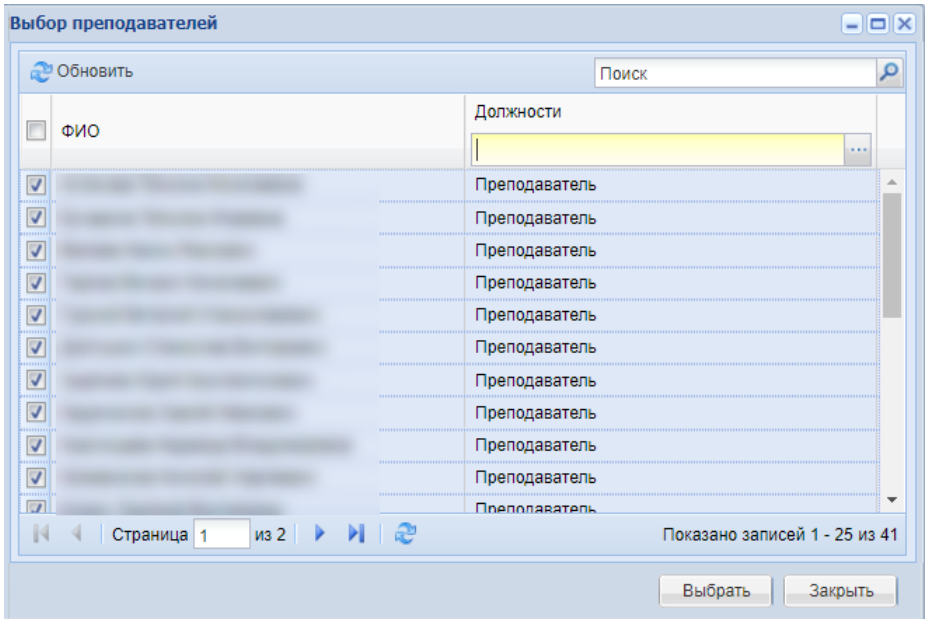
Заполнить расписание занятий для нового периода обучения (**Руководство пользователя, п.10.1 «Расписание занятий»**).

Чтобы открыть реестр «Расписание занятий» нажмите на ярлык



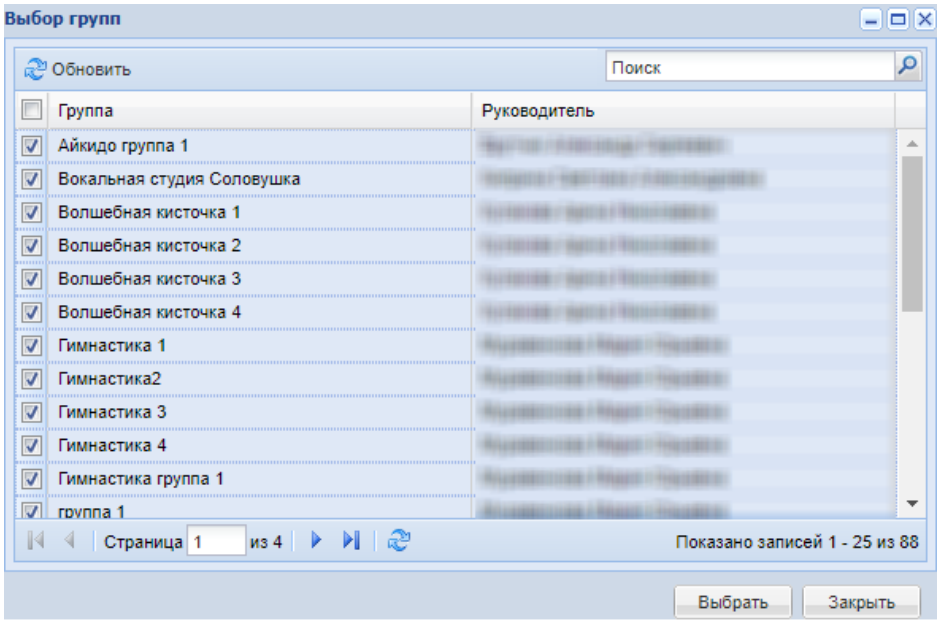
Примечание – Учащиеся и родители видят расписание в Личном кабинете (расписание отображается в личном кабинете только если имеет статус «Утверждено». Авансовый платеж так же рассчитывается только при утвержденном расписании).

– «Преподаватель» – выбираются преподаватели, ФИО которых необходимо отобразить в левом столбце таблицы расписания занятий. Чтобы открыть список всех преподавателей, нажмите на кнопку . Откроется окно «Выбор преподавателей», в котором напротив нужного преподавателя установите «флажок» и нажмите кнопку «Выбрать». В поле «Должности» введите должность преподавателя;



Окно «Выбор преподавателей»

– «Группа» – выбираются группы, для которых формируется расписание. Чтобы открыть список всех групп, нажмите на кнопку . Откроется окно «Выбор групп», в котором напротив нужной группы установите «флажок» и нажмите кнопку «Выбрать»;



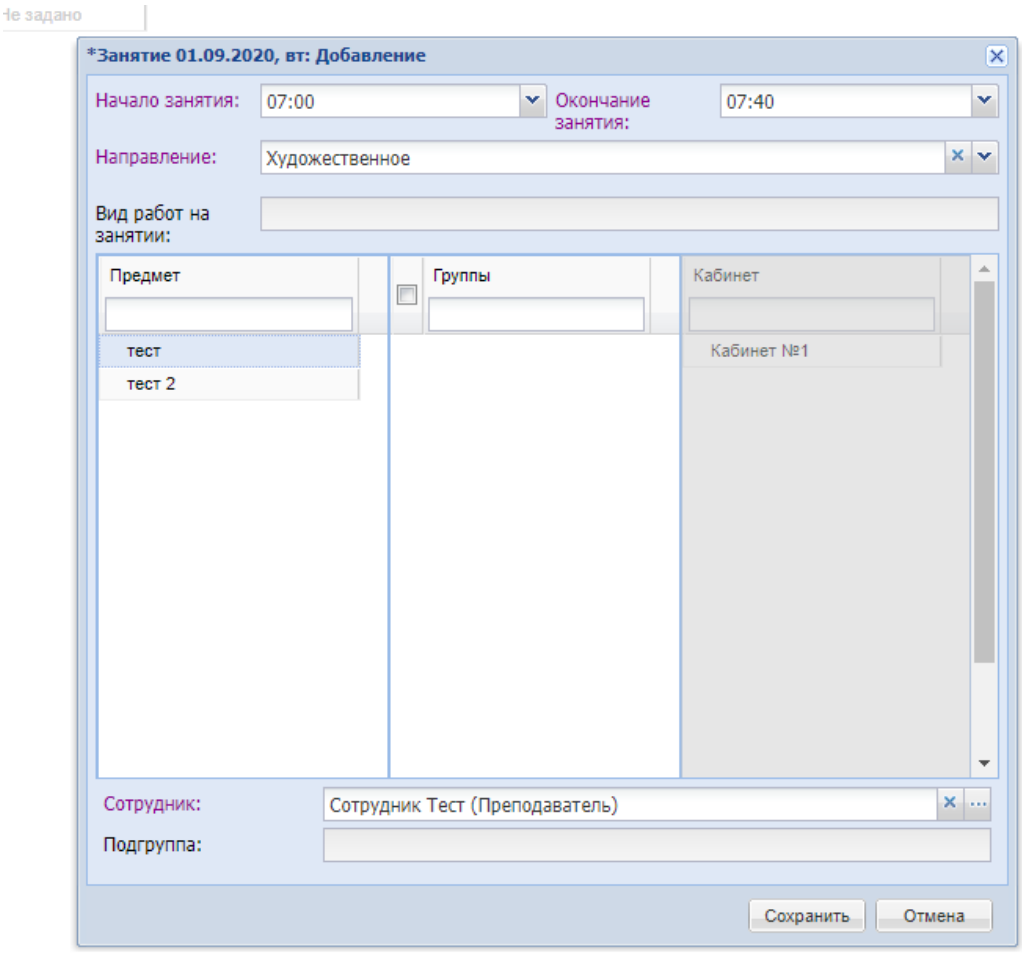
Окно «Выбор групп»

– «Предмет» выбираются предметы, для которых формируется расписание. По умолчанию отображены все предметы, имеющиеся в ОДО (в справочнике «Предметы»). Чтобы открыть список всех предметов, нажмите на кнопку ... . Напротив нужного предмета поставьте «флажок» и нажмите кнопку «Выбрать».

Для добавления занятия:

1) выделите нужную ячейку в расписании занятий на пересечении строки с ФИО преподавателя и столбца с датой и временем проведения занятия;

2) нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов;



3) в графе «Предмет» выберите нужный предмет;

4) в графе «Группа» выберите нужную группу;

5) в графе «Кабинет» выберите нужный кабинет;

6) в поле «Сотрудник» выберите должность для сотрудника, за которым будет закреплено добавляемое занятие;

7) если в группе имеются подгруппы по выбранному предмету, выберите необходимую подгруппу из выпадающего списка поля «Подгруппа»;

8) «Начало занятия» – выберите время начала занятия из выпадающего списка либо введите с клавиатуры;

9) «Окончание занятия» – выберите время окончания занятия из выпадающего списка либо введите с клавиатуры;

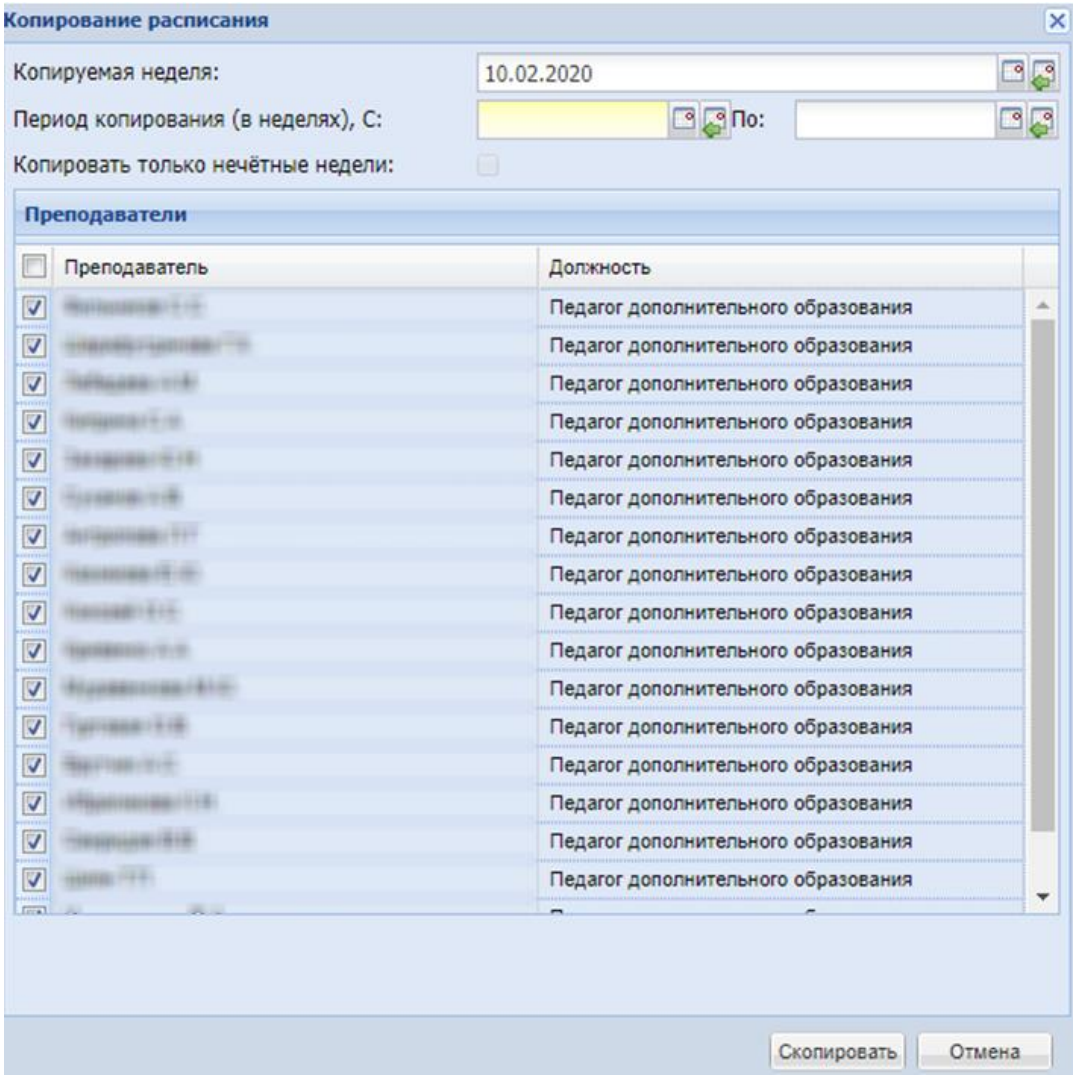
10) «Копирование расписания» – чтобы скопировать все расписание занятий, нажмите на кнопку «Копирование расписания» Откроется окно «Копирование расписания», в котором заполните следующие поля:

«Копируемая неделя» – выберите неделю, у которой нужно скопировать расписание;

«Период копирования (в неделях), С: По:» – укажите период для копирования расписания в неделях;

«Копировать только нечетные недели» – установите «флажок» в данном поле, если необходимо копировать только нечетные недели;

в блоке «Преподаватели» установите «флажки» напротив тех преподавателей, расписание которых необходимо скопировать.



Окно «Копирование расписания»

После заполнения информации нажмите на кнопку «Скопировать».

Примечания:

1) Расписания копируются из копируемой недели только в те недели, которые указаны для копирования.

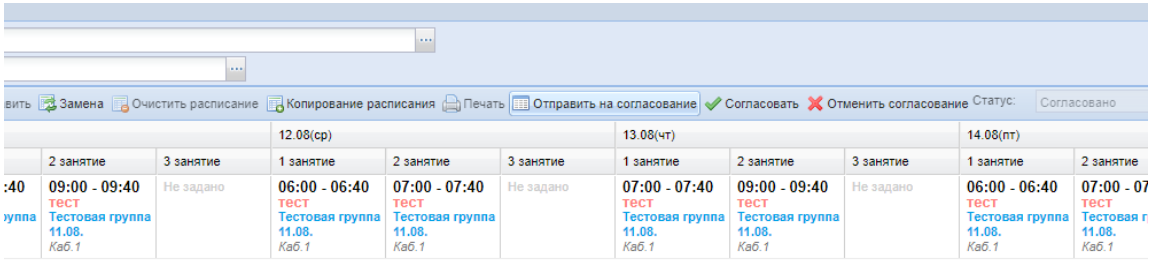
2) Копирование занятий происходит только по тем преподавателям, которые выбраны в таблице окна «Копирование расписания».

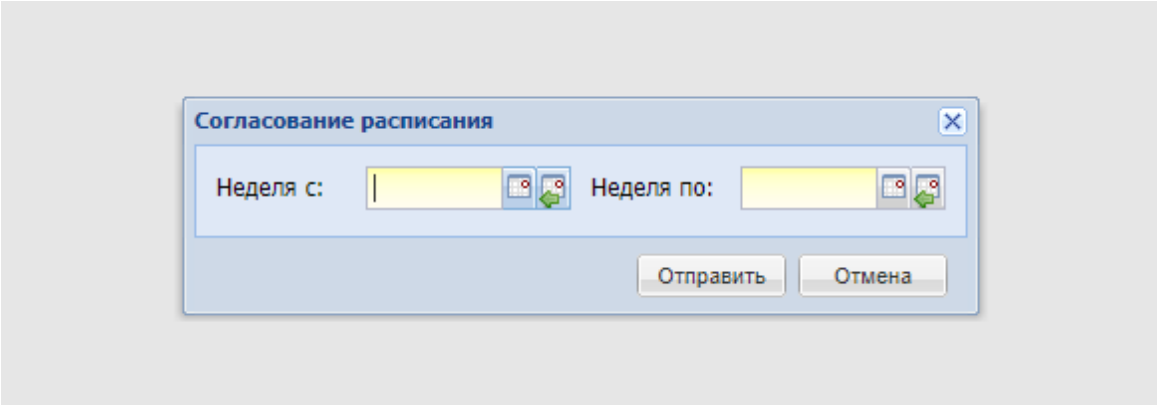
3) Если в расписании присутствует занятие с идентичными параметрами, замените изначально добавленное занятие на копируемое.

4) Можно копировать расписание только со статусом «Утверждено».

Согласование расписания

Для отправки расписания на согласование вышестоящему руководителю и утверждение методическому совету нажмите на кнопку «Отправить на согласование» (**Руководство пользователя, п.10.1.8 Кнопка «Отправить на согласование»**).



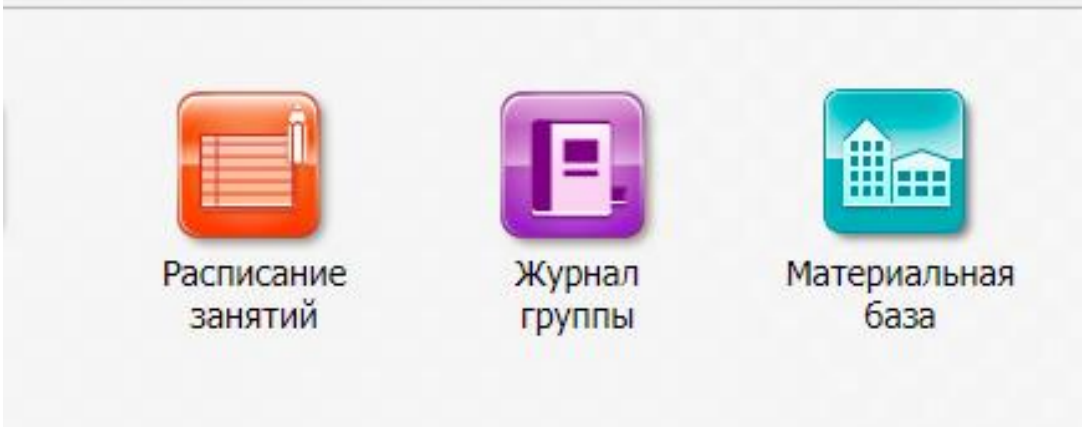


Примечание - только согласованное расписание отображается в личном кабинете родителя и ребенка!

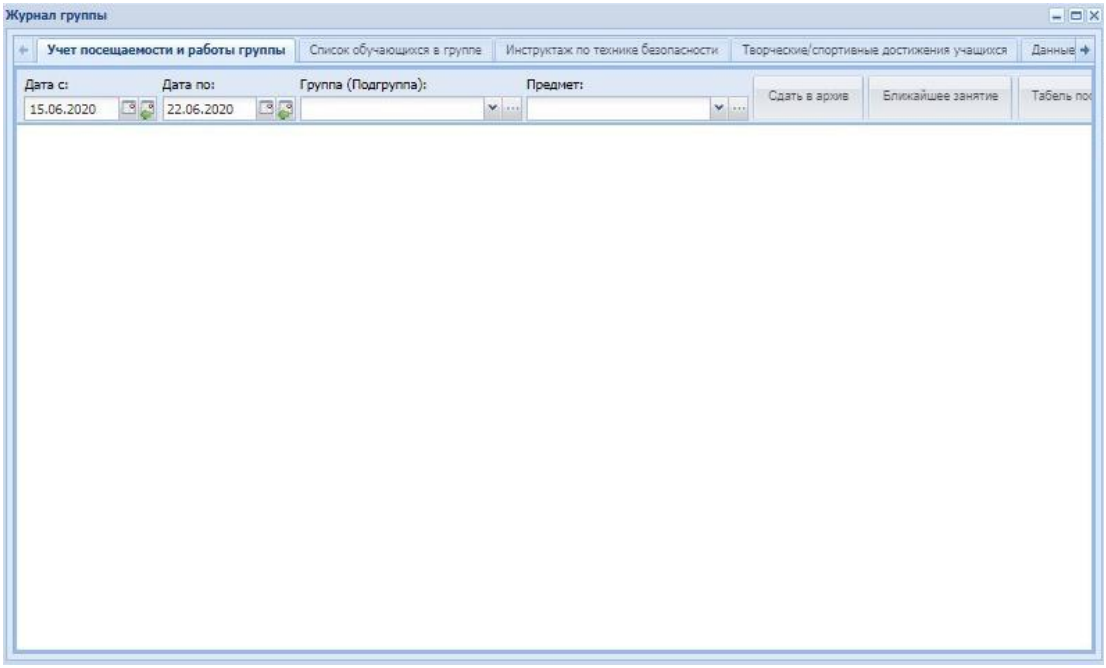
Ведение «Журнала группы»

Теперь можно вести журнал группы в текущем периоде обучения (**Руководство пользователя, п.11 «Журнал группы»**).

Для перехода к журналу группы выберите пункт меню «Пуск/ Журнал/ Журнал группы» или нажмите на ярлык «Журнал группы». Откроется окно «Журнал группы»



Откроется окно «Журнал группы»



Заполните поля в верхней части вкладки:

- «Дата с» – выберите дату начала формирования журнала с клавиатуры или с помощью календаря;
- «Дата по» – выберите конечную дату формирования журнала с клавиатуры или с помощью календаря;
- «Группа (Подгруппа)» – выберите необходимое значение из выпадающего списка;
- «Предмет» – выберите необходимое значение из выпадающего списка.

После заполнения полей формируется таблица по данным, указанным в полях. В данной таблице отображается список учащихся, их посещаемость и оценки.

После заполнения полей «Группа (Подгруппа)» и «Предмет» в журнале выделяются должники по оплате в рамках данной группы.

Для заполнения журнала нажмите дважды на нужную ячейку и введите значение.