Сетевой город. Образование. Модуль ДОО

Версия 3.0

© 2016 ЗАО "ИРТех"

Закрытое акционерное общество «ИРТех»
443069, Россия, г. Самара, ул. Дзержинского, д. 22, к. 68
тел./факс: +7 (846) 972-02-05, +7 (846) 263-53-37;
http://ir-tech.ru/; e-mail: nc@ir-tech.ru

Содержание

1 Список используемых терминов и сокращений 5

2 Введение 6

2.1 Назначение документа 6

3 Общие сведения о системе 7

3.1 Обозначение и наименование системы 7

3.2 Назначение и возможности системы 7

3.3 Особенности использования системы 7

4 Знакомство с интерфейсом Системы 9

4.1 Вход в систему 9

4.2 Организация рабочего пространства пользователя 11

4.3 Работа с гиперссылками 17

4.4 Общие принципы работы с фильтрами 18

4.5 Работа с таблицами 20

5 Права доступа 21

5.1 Категории пользователей в Системе 21

5.1.1 Роль: Администратор 21

5.1.2 Роль: Директор (Заведующий) 24

5.1.3 Роль: Воспитатель 25

5.1.4 Роль: Родитель 27

5.1.5 Роль: Технический персонал 28

5.1.6 Роль: Секретарь 29

5.1.7 Роль: Медицинский работник 30

5.1.8 Роль: Психолог/социальный педагог 30

5.1.9 Роль: Специалист по кадрам 31

5.2 Просмотр и редактирование набора прав 33

6 Набор справочников 36

7 Настройка ДОО 38

7.1 Просмотр и редактирование карточки ДОО 38

7.2 Редактирование региональных настроек ДОО 41

8 Регистрация пользователя в Системе 44

8.1 Добавление нового сотрудника 48

Закрытое акционерное общество «ИРТех»
443069, Россия, г. Самара, ул. Дзержинского, д. 22, к. 68
тел./факс: +7 (846) 972-02-05, +7 (846) 263-53-37;
http://ir-tech.ru/; e-mail: nc@ir-tech.ru

8.2 Добавление нового воспитанника 53
8.3 Добавление нового родителя 61
8.4 Редактирование данных пользователя 63
8.5 Удаление пользователя 66
8.6 Шаблон Excel для импорта сотрудников 67
8.7 Шаблон Excel для импорта воспитанников 68

9 Работа с учебным планом 70

9.1 Редактирование учебных периодов 70
9.1.1 Редактирование типов и границ учебных периодов 70
9.1.2 Организация перехода на новый учебный год 73
9.2 Редактирование параметров учебного плана 74
9.2.1 Создание и редактирование компонентов 74
9.2.2 Создание и редактирование профилей 76
9.2.3 Создание и редактирование учебных нагрузок 77
9.2.4 Создание и редактирование общего списка предметов 79
9.2.5 Заполнение учебного плана 85
9.2.6 Очистка учебного плана 89

10 Работа с группами и предметами в ДОО 91

10.1 Создание и редактирование групп ДОО 91
10.2 Создание и редактирование предметов 95

11 Организация движения воспитанников 99

11.1 Работа с документами о зачислении 100
11.2 Работа с документами о переводе 102
11.3 Работа с документами о выбытии 104
11.4 Работа с выпускниками, выбывшими и распределёнными из очереди 107
11.4.1 Распределённые из очереди 109
11.5 Особенности движения воспитанников 110

12 Работа с расписанием 112

12.1 Создание и редактирование событий года 116
12.2 Создание и редактирование расписания звонков 118
12.3 Создание и редактирование перечня кабинетов 122
12.4 Создание расписания занятий 123
12.5 Редактирование расписания занятий 124
12.5.1 Создание дополнительного занятия в расписании 126
12.5.2 Отмена занятия в расписании 128
12.5.3 Перенос занятия в расписании 129
12.5.4 Замещение воспитателя в расписании 130

Закрытое акционерное общество «ИРТех»
443069, Россия, г. Самара, ул. Дзержинского, д. 22, к. 68
тел./факс: +7 (846) 972-02-05, +7 (846) 263-53-37;
http://ir-tech.ru/; e-mail: nc@ir-tech.ru

13 Работа с тематическим планированием 131

13.1 Создание и редактирование календарно-тематического планирования 131

13.2 Авторство и создание копий в календарно-тематического планирования 135

13.3 Экспорт и импорт календарно-тематического планирования 138

14 Работа с журналом 140

14.1 Просмотр родительской платы 140

14.2 Внесение родительской платы 143

14.3 Просмотр и редактирование отметок о посещаемости 144

15 Работа с учебными курсами 146

16 Статистическая и аналитическая отчетность 147

16.1 Просмотр отчетов 149

17 Работа с ресурсами ДОО 153

17.1 Создание и редактирование списка документов в ДОО 153

17.2 Создание и редактирование каталога ссылок 159

17.3 Создание и редактирование личного портфолио 164

17.4 Создание и редактирование портфолио проектов/тем 169

18 Внтурисистемное взаимодействие 174

18.1 Работа с доской объявлений 174

18.2 Работа с форумом 176

18.3 Работа с внутренней почтой в Системе 177

19 Выход из системы 180

Предметный указатель 181

1 Список используемых терминов и сокращений

Термин/сокращение	Описание
АИС Сетевой город. Образование, Система, СГО	Комплексная автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование».
АИС Сетевой регион. Образование, СРО	Комплексная автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование».
Модуль ДОО	Модуль для дошкольных образовательных организаций.
ОУО	Орган управления образованием.
ФГОС	Федеральная государственный образовательный стандарт.
ФГСН	Федеральное государственное статистическое наблюдение.
ФМС	Федеральная миграционная служба.
ОО	Образовательная организация.
ДОО	Дошкольная образовательная организация.
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии.
Образовательная траектория	Персональный путь реализации личностного потенциала каждого обучающегося в образовании.

2 Введение

2.1 Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с функциональными возможностями АИС Сетевой город. Образование. Модуль ДОО (далее Система). Руководство разработано для сотрудников дошкольных образовательных организаций - сотрудникам ОО других типов и сотрудникам ОУО следует обращаться к соответствующим руководствам.

В основной части руководства приведены сведения о назначении Системы, об основных возможностях Системы, а также об условиях и особенностях ее использования.

3 Общие сведения о системе

3.1 Обозначение и наименование системы

Полное наименование: Комплексная автоматизированная система «Сетевой город. Образование» модуль для дошкольных образовательных организаций.

Условное обозначение: АИС Сетевой город. Образование. Модуль ДОО.

3.2 Назначение и возможности системы

Система предназначена для комплексной автоматизации основных и вспомогательных образовательных процессов в ДОО и предоставляет следующие возможности:

1) Ведение электронного журнала посещаемости и получение стандартных отчетов о посещаемости.

2) Планирование воспитательного процесса с помощью создания учебного плана ДОО, ведения тематического планирования, создания расписания занятий и мероприятий в ДОО.

3) Размещение и сохранение материалов воспитательного процесса путем создания портфолио проектов и личных портфолио, собственных учебных курсов.

4) Взаимодействие между участниками образовательных отношений с помощью внутренней электронной почты, общих портфолио, каталога ресурсов, доски объявлений, форума.

5) Автоматическое заполнение формы государственной статистической отчётности для ДОО (Форма № 85-К), как первичной на уровне дошкольной образовательной организации, так и сводной на уровне муниципалитета.

6) Оперативное взаимодействие ДОО с ОУО, а также с другими ОО для организации единого информационного образовательного пространства в пределах одного региона.

7) Соответствие информационной образовательной среды законодательству Российской Федерации.

Возможности Системы позволяют работникам ОУО принимать обоснованные и оперативные управленческие решения на каждом уровне управления.

3.3 Особенности использования системы

Модуль ДОО является дополнительным модулем Системы и состоит из следующих функциональных разделов:

Раздел **Управление** – предназначен для настройки основных параметров Системы и ДОО, для ввода и учета пользователей в Системе, для организации движения воспитанников ДОО. Данный раздел содержит личные карточки всех пользователей.

Раздел **Планирование** – предназначен для настройки параметров воспитательного процесса в ДОО: учебного плана и планов занятий.

Раздел **Обучение** – предназначен для ввода и учета групп в ДОО и учебных курсов для воспитанников.

Раздел **Расписание** – предназначен для работы с раписанием занятий в ДОО.

Раздел **Журнал** – предназначен для учета родительской платы и посещаемости воспитанников.

Раздел **Отчеты** – предназначен для формирования статистических и аналитических отчетов.

Раздел **Ресурсы** – предназначен для работы с внутренними информационными ресурсами ДОО: портфолио, ссылки, документы.

В зависимости от назначенных пользователю прав количество разделов меню может меняться.

4 Знакомство с интерфейсом Системы

4.1 Вход в систему

Для входа в Систему необходимо воспользоваться одним из следующих браузеров:

- Internet Explorer 9 и выше;
- Google Chrome 30 и выше;
- Mozilla Firefox 30 и выше;
- Opera 20 и выше;
- Safari 7 и выше (для Mac OS).

В строке браузера введите **http://<имя_сервера>**, где **имя_сервера** - адрес Системы, выданный Управлением образования. По окончании ввода нажмите клавишу **Enter** (см. *Рисунок 1 - Адресная строка браузера)*

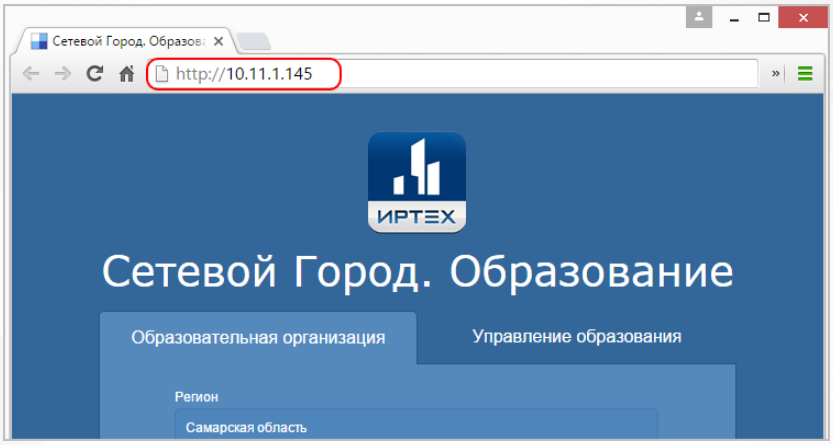


Рисунок 1 - Адресная строка браузера

Адрес для входа в Систему является уникальным для каждого сервера, где централизованно установлена Система.

Если адрес указан корректно, то на экране появится окно приглашения пользователя в Систему (см. *Рисунок 2 - Вход в Систему*):

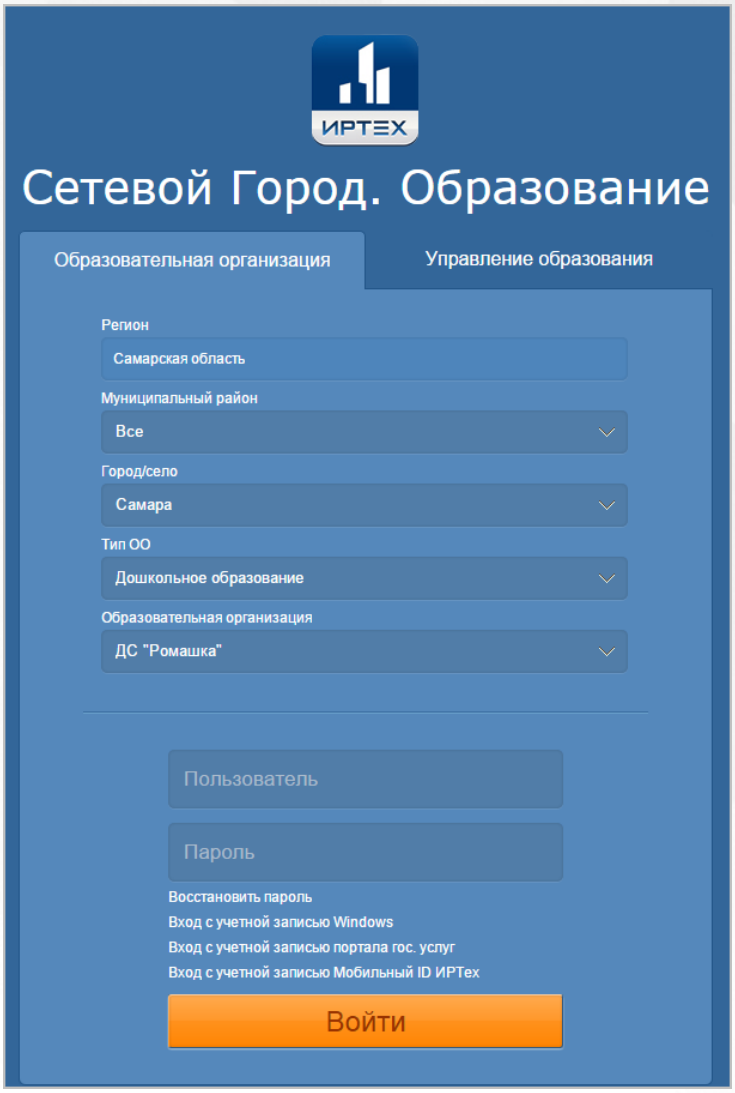


Рисунок 2 - Вход в Систему

Если этого не произошло, убедитесь в правильности введенного адреса или обратитесь к администратору вашего сервера.

Для входа в Систему выберите **Регион, Муниципальный район, Город/село, Тип ОО: Дошкольное образование, Образовательную организацию**, затем введите учетную запись и пароль и нажмите кнопку **Войти**. После успешной авторизации появится экран **Доска объявлений** (см. *Рисунок 3 - Экран Доска объявлений*).

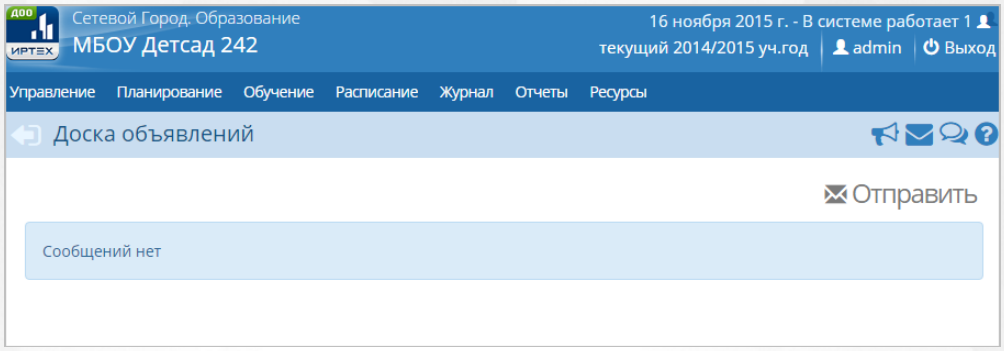


Рисунок 3 - Экран Доска объявлений

Для восстановления пароля от уже существующей учетной записи для входа в Систему, нажмите ссылку **Восстановить пароль**, затем в появившемся окне введите **E-mail** или **номер мобильного телефона**, которые были заранее введены в Систему и нажмите кнопку **Применить данные** (см. *Рисунок 4 - Восстановление пароля для входа в Систему*).

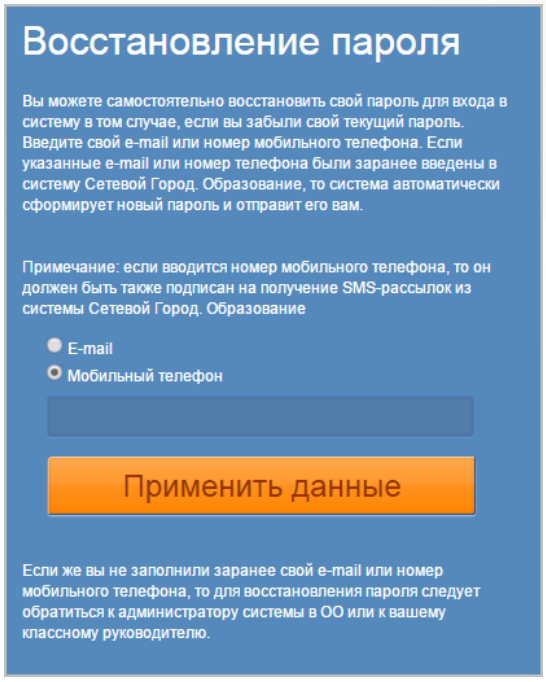


Рисунок 4 - Восстановление пароля для входа в Систему

4.2 Организация рабочего пространства пользователя

В таблице (см. *Таблица 1 - Рабочее пространство пользователя)* и на рисунке (см. *Рисунок 5 - Организация рабочего пространства пользователя*) перечислены элементы, составляющие рабочее пространство пользователя в Системе.

В зависимости от назначенных пользователю прав количество разделов меню может меняться.В некоторых интернет-браузерах внешний вид кнопок может несколько отличаться от представленного на рисунках в данном Руководстве. Эти различия незначимы и не влияют на работу Системы.

Таблица 1 - Рабочее пространство пользователя

Элемент экрана	Описание элемента
Логотип	Логотип Системы.
Текущее местоположение	Отображается наименование текущей ДОО.
Рабочая область	В рабочей области отображаются данные Системы, с которыми ведется работа пользователя в данный момент.
Меню	Заголовки на экране составляют меню, например, **Управление**, **Планирование**, **Обучение**, **Расписание**, **Журнал**, **Отчеты**, **Ресурсы**.
Пункт меню	Нажмите на тот или иной заголовок меню, чтобы внизу появился список с пунктами меню.
Пользователь	Отображается Ф.И.О. пользователя текущего сеанса работы. Доступ в личный кабинет пользователя, в раздел **Персональные настройки**.
Выход	Завершение сеанса работы пользователя.
Справка	Нажмите на **Помощь**, чтобы открыть справочный материал.

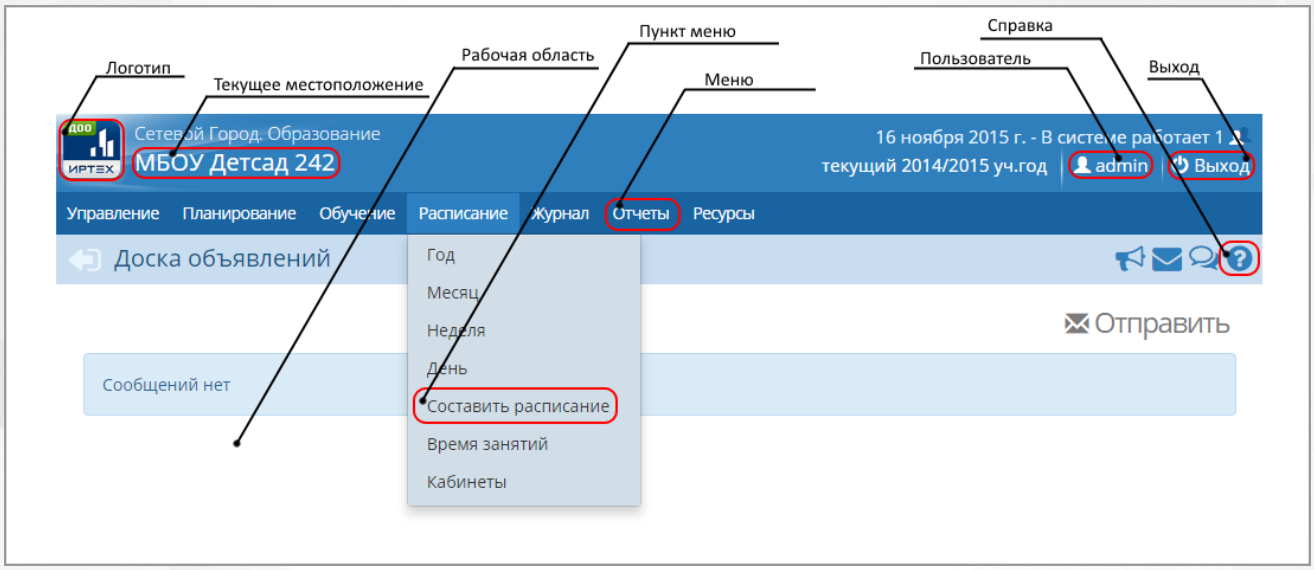


Рисунок 5 - Организация рабочего пространства пользователя

В таблице ниже представлены элементы интерфейса программы - кнопки управления и пояснения по их назначению.

Таблица 2 - Кнопки управления

Условно-графическое изображение	Обозначение
	Создать - позволяет пользователю выполнить задачи по созданию и вводу данных в Систему.
	Добавить - позволяет пользователю добавить информацию. Система обрабатывает запрос и открывает пользователю форму для заполнения.
	Изменить / Редактировать - позволяет пользователю выполнить задачи по вводу, изменению значений.
	Удалить - функция удаления информации из Системы.

	Восстановить - функция запускает в Системе процедуру отказа от раннее введенной пользователем информации и восстановление исходной информации до ее редактирования..
	Отмена - функция запускает в Системе процедуру отказа от раннее введенной пользователем информации.
	Действия - функция отображает пользователю список возможных действий с данными конкретного раздела в Системе.
	Сформировать - позволяет пользователю получить информацию из Системы. Функция обрабатывает запрос и открывает пользователю форму для вывода информации.
	Копировать - функция копирования данных в Системе. Функция доступна при работе в меню **Планирование**.
	Применить / Поиск - Система признает введенные пользователем значения.
	Свернуть все - позволяет пользователю отобразить всю дополнительную информацию в Системе.
	Развернуть все - позволяет пользователю скрыть всю дополнительную информацию в Системе.
	На печать - позволяет пользователю вывести данные на печать.
	Отправить - позволяет пользователю выполнить задачи по отправке данных в Системе.
	Прикрепить файл - позволяет пользователю добавить вложенный файл в Систему.
	Создать автоматически - позволяет пользователю получить автоматически сгенерированные данные. Функция доступна в личном деле пользователя.
	Связать с учетной записью Windows - позволяет пользователю указать учетную запись Windows для авторизации в Системе. Функция доступна в личном деле пользователя.
	Наверх - помогает пользователю быстро перейти на в верхнюю часть экрана Системы. Функция доступна при работе в Системе, когда пользователь работает в нижней части экрана Системы.
	Экспорт в Excel - экспортирует данные с рабочей области в файл-приемник MS Excel.
	Импорт - импортирует данные в Систему в заданном формате.
	Развернуть - позволяет пользователю отобразить дополнительную информацию конкретного поля в Системе.
	Свернуть - позволяет пользователю скрыть дополнительную информацию конкретного поля в Системе.
	Вернуться - помогает пользователю перейти на предыдущую страницу Системы.
	Сохранить - функция запускает в Системе процедуру сохранения введенной пользователем информации.
	Выбор даты - позволяет пользователю выбрать необходимую дату. Функция доступна при работе в меню **Реестры**.

В некоторых разделах Системы информация представлена в виде раскрывающихся блоков (см. *Рисунок 6 - Пример раскрывающихся блоков)*. Для раскрытия соответствующего блока нажмите кнопку рядом с его названием, а для того, чтобы свернуть блок, нажмите кнопку .

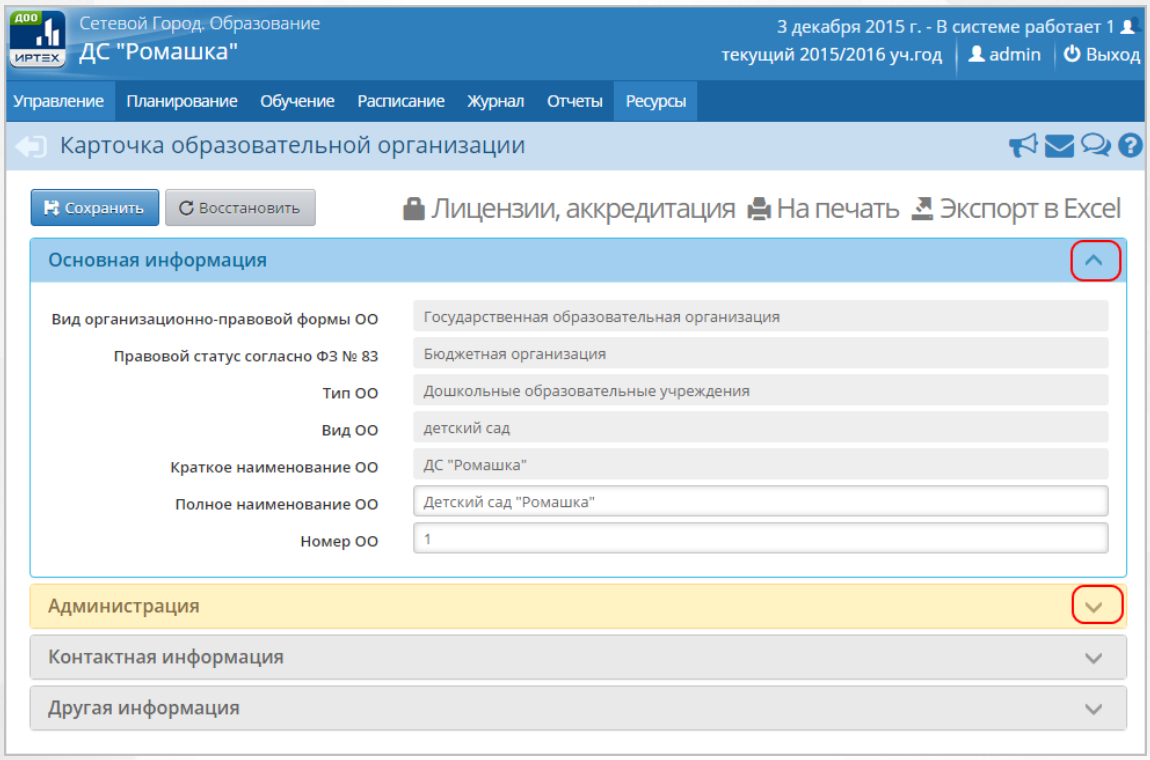


Рисунок 6 - Пример раскрывающихся блоков

Для входа в личный кабинет нажмите на элемент экрана **Пользователь**. На данном экране есть возможности:

1. Просмотреть и отредактировать основную информацию об учетной записи пользователя, а также сменить пароль. Чтобы изменить пароль пользователя для входа в Систему, нажмите кнопку **Сменить пароль** (см. *Рисунок 7 - Смена пароля*).

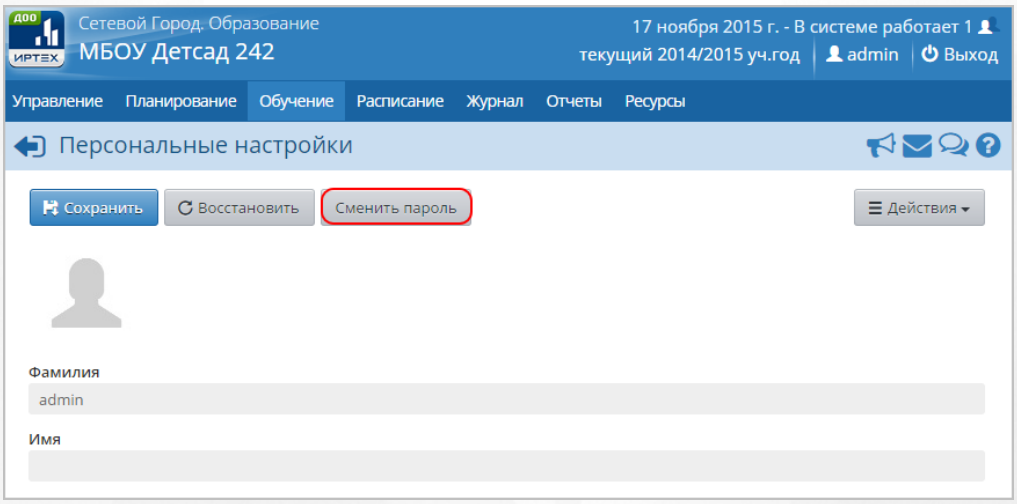


Рисунок 7 - Смена пароля

В результате откроется экран **Изменение пароля** (см. *Рисунок 8 - Изменение пароля*). Введите **Текущий пароль**, **Новый пароль** и **Подтверждение пароля**, чтобы убедиться в правильности ввода и нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы подтвердить изменения и сохранить внесенные данные.

Чтобы отменить изменение пароля, нажмите кнопку **Отмена**.

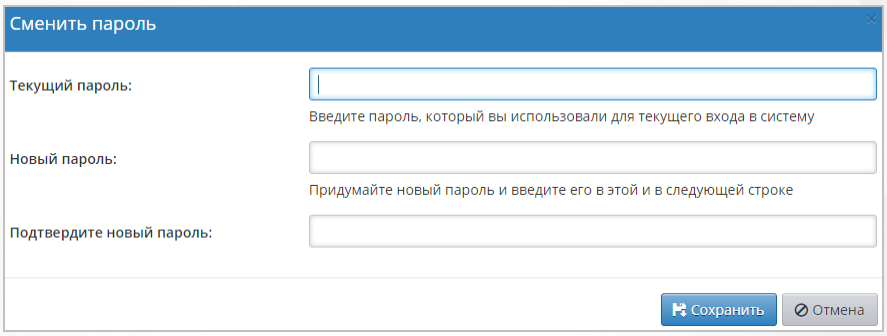


Рисунок 8 - Изменение пароля

2. Привязать дополнительные учетные записи. Чтобы привязать учетную запись Мобильный ID ИРТех, нажмите соответствующую кнопку (см. *Рисунок 9 - Привязка учетной записи Мобильный ID ИРТех).*

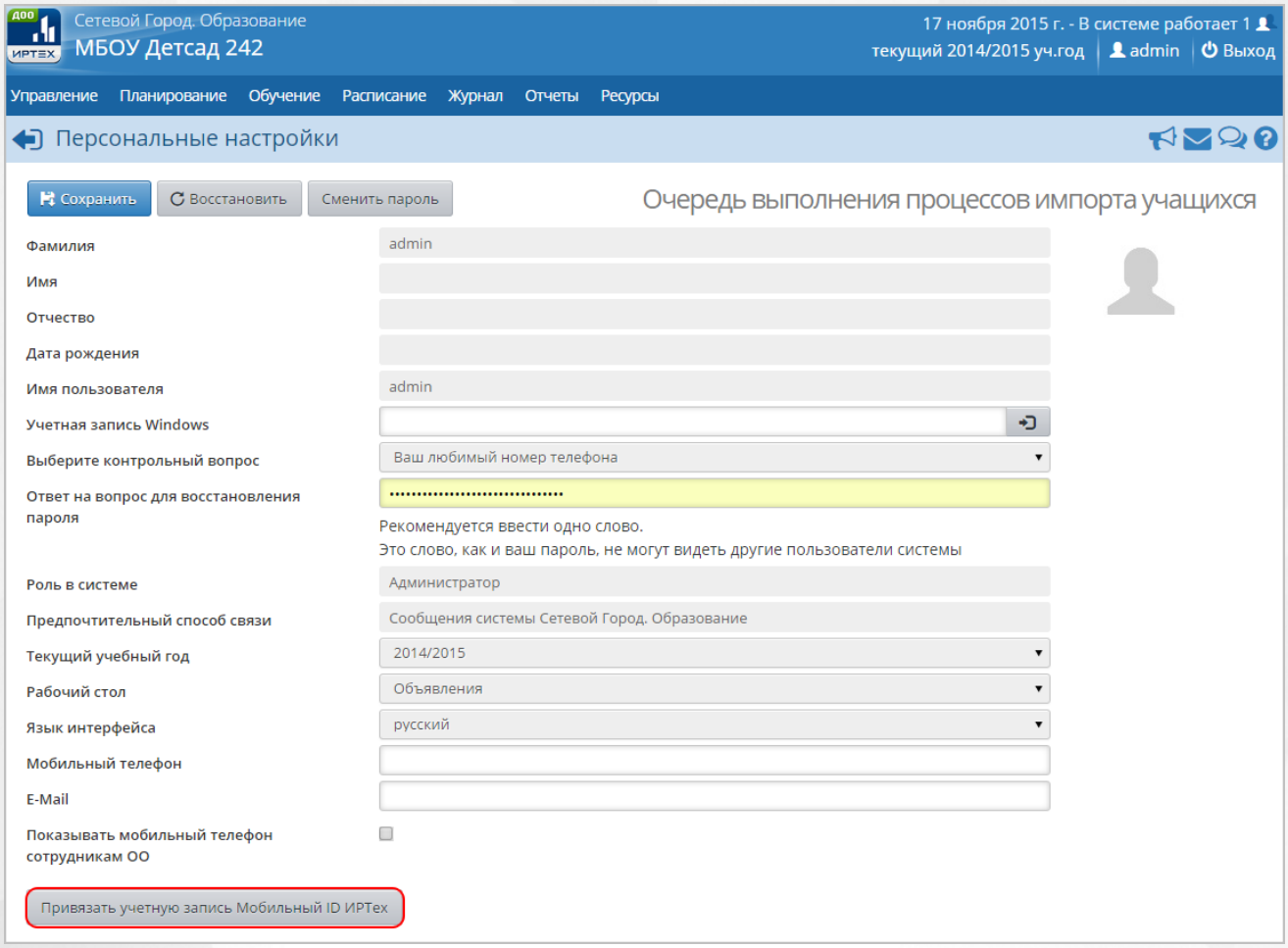


Рисунок 9 - Привязка учетной записи Мобильный ID ИРТех

В открывшемся окне для дальнейшей привязки учетной записи нажмите кнопку **Продолжить** (см. *Рисунок 10 - Привязка пользователя к учетной записи Мобильный ID ИРТех).*

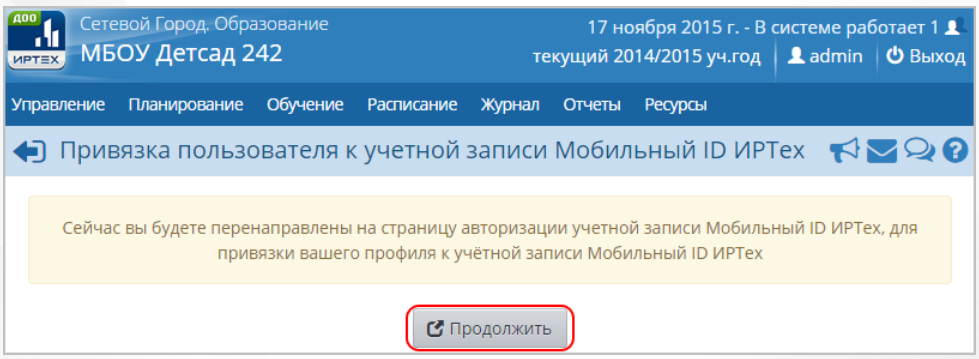


Рисунок 10 - Привязка пользователя к учетной записи Мобильный ID ИРТех

Чтобы привязать учетную запись Windows, нажмите кнопку в поле **Учетная запись Windows** (см. *Рисунок 11 - Привязка пользователя к учетной записи Windows).*

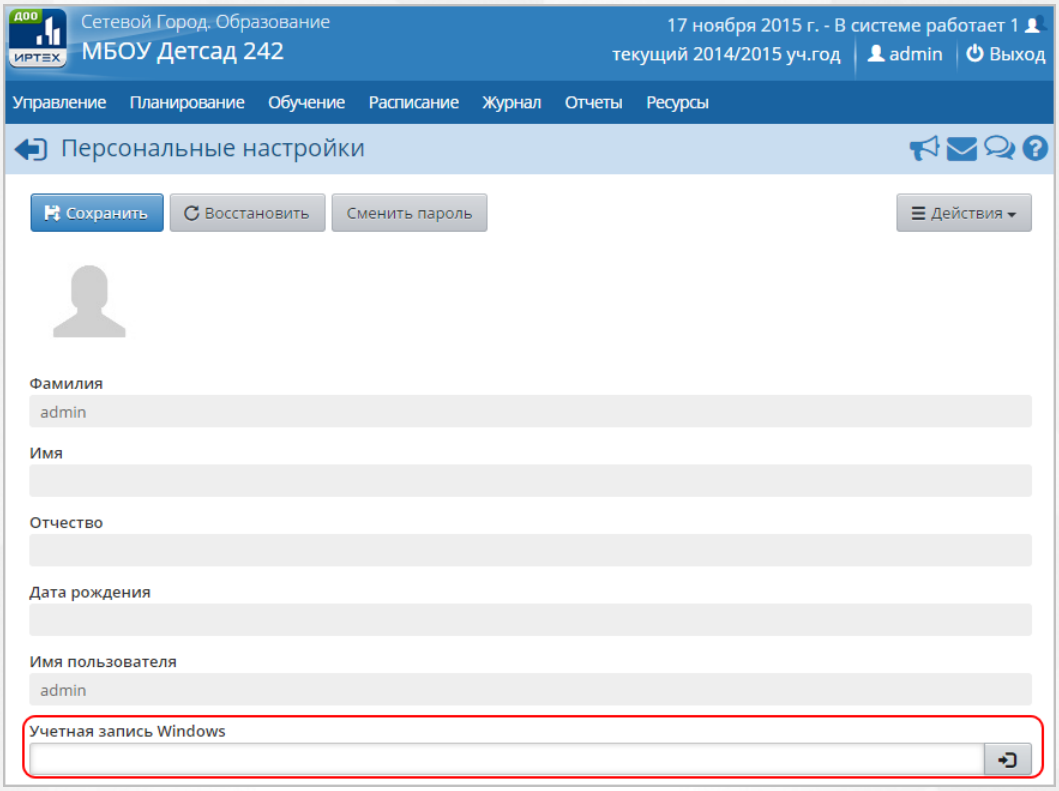


Рисунок 11 - Привязка пользователя к учетной записи Windows

4.3 Работа с гиперссылками

На некоторых экранах присутствуют гиперссылки - части текста, ссылающиеся на другие экраны или ресурсы (интернет-страницы, изображения, файлы). При наведении курсора мыши гиперссылки подсвечиваются голубым цветом (см. *Рисунок 12 - Вид гиперссылки*).

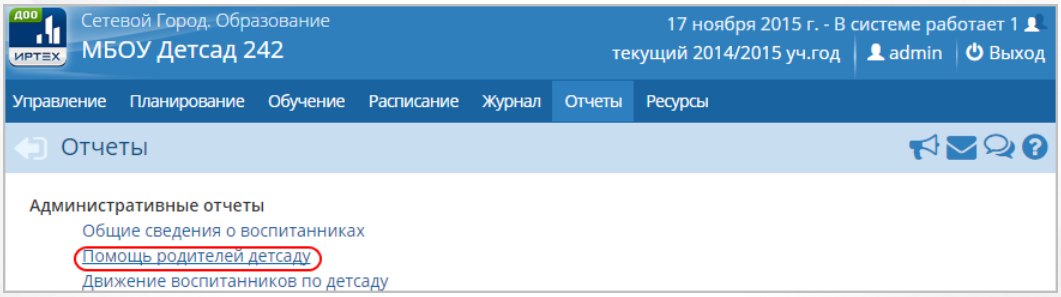


Рисунок 12 - Вид гиперссылки

Чтобы перейти по гиперссылке, наведите на нее курсор и щелкните левой кнопкой мыши. Например, на экране **Отчеты** для получения отчета нажмите на гиперссылку с его названием. В результате операции вызова открывается экран с возможностью экспорта выбранного отчета, где осуществляется дальнейшая работа (см. *Рисунок 13 - Пример работы с гиперссылкой*).

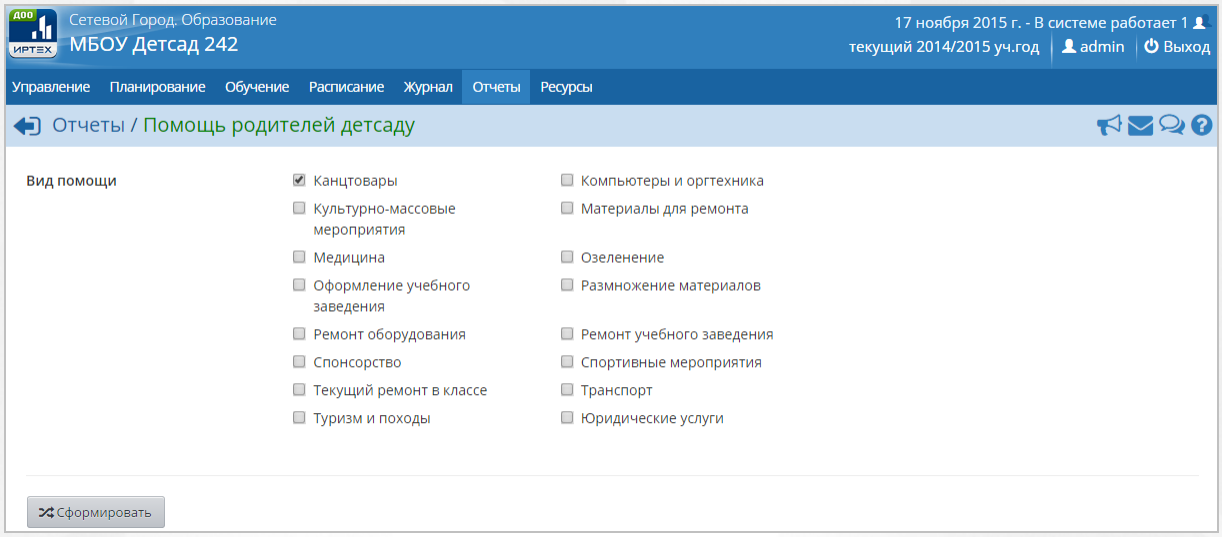


Рисунок 13 - Пример работы с гиперссылкой

4.4 Общие принципы работы с фильтрами

На некоторых экранах есть возможность выбрать фильтры для быстрого поиска необходимой информации.

Чтобы выбрать параметры фильтра, нажмите кнопку и раскройте поле **Фильтр**. Фильтр отобразится в списке с необходимыми параметрами для заполнения (см. *Рисунок - 14 - Работа с фильтрами)*

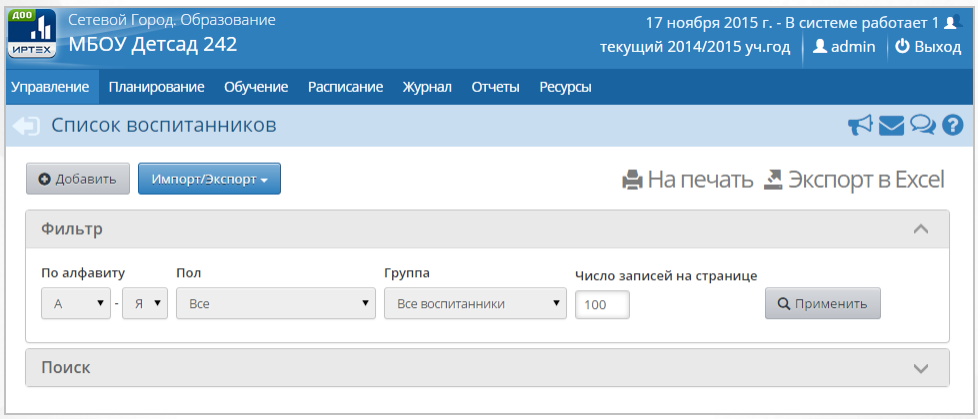


Рисунок 14 - Работа с фильтрами

Для загрузки данных в фильтре с помощью кнопки выберите параметры, а затем нажмите кнопку **Применить**. В некоторых разделах Системы данные загружаются автоматически при выборе параметров в фильтре, например, при просмотре **Учебного плана** (см. *Рисунок 15 - Работа с фильтрами. Просмотр учебного плана).*

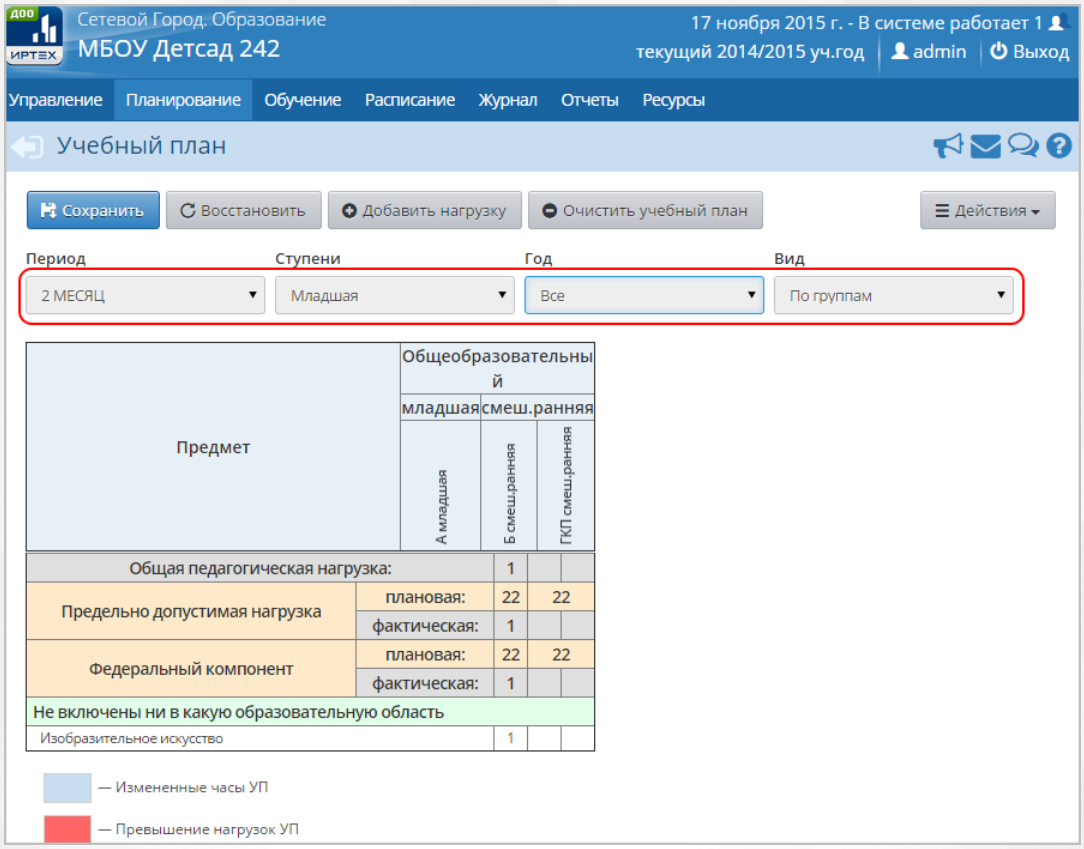


Рисунок 15 - Работа с фильтрами. Просмотр учебного плана

На экранах **Воспитанники**, **Сотрудники**, **Родители** есть возможность поиска необходимой информации. Чтобы указать параметры поиска, нажмите кнопку и раскройте поле **Поиск**. Отобразится поле для ввода текстовой строки для поиска (см. *Рисунок - 16 - Работа с инструментом поиска)*

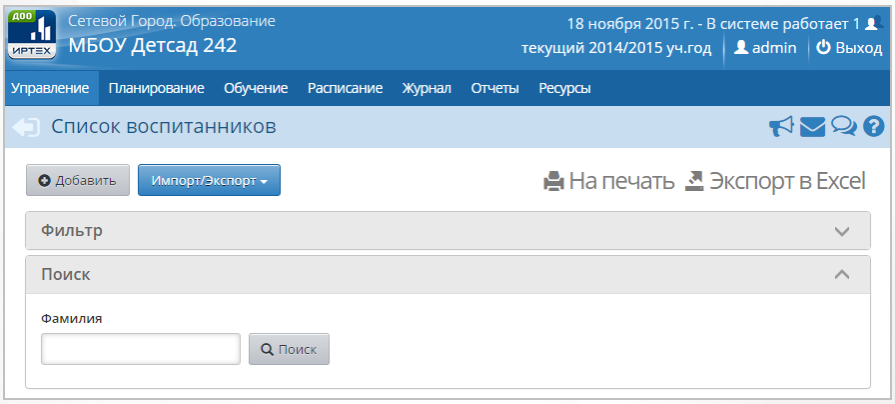


Рисунок 16 - Работа с инструментом поиска

Щелчком левой кнопки мыши установите курсор в текстовое поле фильтра, введите фамилию для поиска (или первые буквы фамилии) и нажмите кнопку **Поиск**.

При работе со таблицами и реестрами Системы пользователю предоставлена возможность установить необходимое число записей, отображаемых на одной странице, при помощи соответствующего списка (см. *Рисунок 17 - Регулирование числа записей, отображаемых на одной странице*):

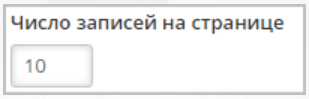


Рисунок 17 - Регулирование числа записей, отображаемых на одной странице

Переход между страницами осуществляется по нажатию на номер страницы. Кнопка **<<** возвращает на предыдущую страницу, кнопка **>>** открывает следующую страницу (см. *Рисунок 18 - Навигация по страницам списка*):

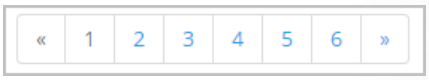


Рисунок 18 - Навигация по страницам списка

4.5 Работа с таблицами

На многих экранах Системы данные организованы в виде таблиц. В таблицах возможна сортировка данных по столбцам. Чтобы отсортировать столбец по убыванию или возрастанию, нажмите на заголовок столбца (см. *Рисунок 19 - Пример работы с таблицами. Сортировка столбцов*). Данные будут отсортированы автоматически. Чтобы изменить порядок сортировки, повторно нажмите на заголовок столбца.

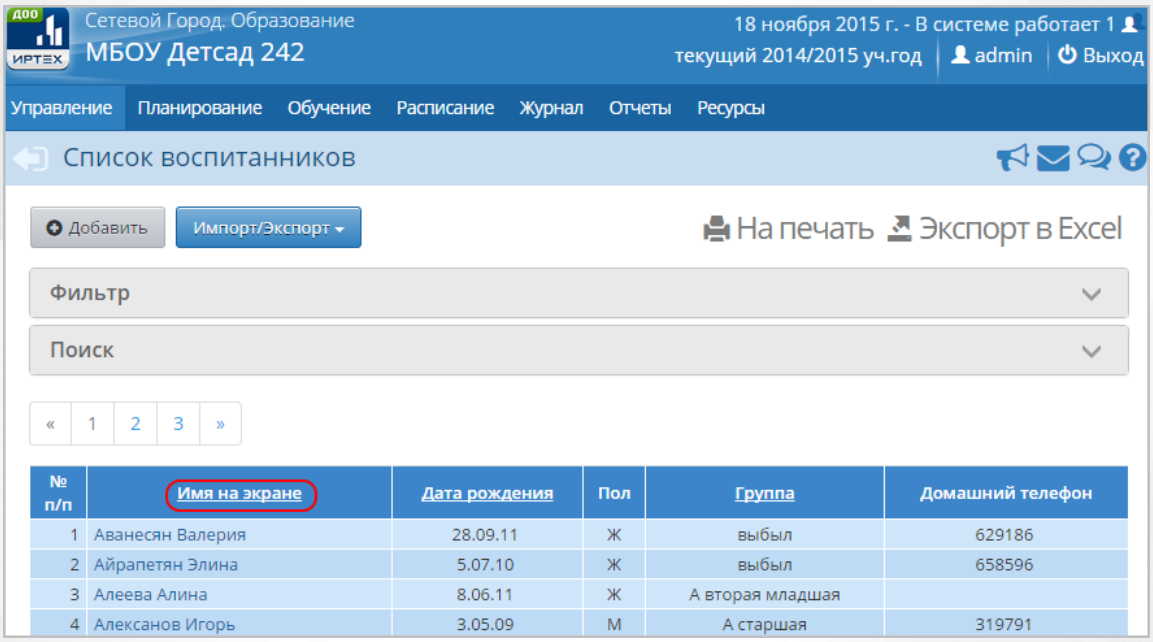


Рисунок 19 - Пример работы с таблицами. Сортировка столбцов

5 Права доступа

В Системе предустановлен список ролей пользователей с индвидуальными наборами прав. Эти роли назначаются пользователям при регистрации (см. раздел Регистрация пользователя в Системе).

5.1 Категории пользователей в Системе

В перечисленных ниже разделах описаны права доступа для ролей, присутствующих в Системе:

- роль: Администратор;
- роль: Директор (Заведующий);
- роль: Воспитатель;
- роль: Воспитанник (пользователи с данной ролью не могут входить в систему);
- роль: Родитель;
- роль: Техническй персонал;
- роль: Секретарь;
- роль: Медицинский работник;
- роль: Психолог/социальный педагог;
- роль: Специалист по кадрам.

Будьте внимательны при добавлении прав пользователю!

5.1.1 Роль: Администратор

Основные функциональные задачи Администратора в Системе:

- ввод и актуализация основных сведений о ДОО;
- управление справочными данными и региональным настройками ДОО;
- заполнение карточек сотрудников, воспитанников, родителей;
- управление ресурсами ДОО;
- управление статистической отчетностью ДОО.

Для данной роли **по умолчанию** устанавливаются следующие права доступа к функциям Системы (см. *Таблицу 3 - Роль: Администратор*).

Таблица 3 - Роль: Администратор

Право	Описание
Изменять сведения об ОО	Предоставляется право на редактирование информации в разделе **Управление - Карточка ОО.**
Просматривать сведения об ОО	Предоставляется право на просмотр информации в разделе **Управление - Карточка ОО.**
Изменять региональные	Предоставляется право на редактирование информации

настройки	в разделе **Управление - Регион. настройки.**
Изменять настройки детсада	Предоставляется право на редактирование информации в разделе **Управление - Настройки детсада.**
Редактировать справочники	Предоставляется доступ к просмотру и редактированию информации в разделе **Управление - Справочники.**
Редактировать все сведения о сотрудниках	Предоставляется доступ к просмотру и редактированию информации в разделе **Управление - Сотрудники.**
Редактировать все сведения о воспитанниках и родителях	Предоставляется доступ к просмотру и редактированию информации в разделах **Управление - Воспитанники** и **Управление - Родители.**
Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников	Предоставляется доступ к редактированию логина и пароля для входа в Систему в разделах **Управление - Сотрудники.**
Редактировать имена пользователей и пароли родителей	Предоставляется доступ к редактированию логина и пароля для входа в Систему в разделах **Управление - Родители.**
Удалять пользователей из системы	Предоставляется право на удаление пользователей из Системы в разделах **Управление - Сотрудники, Управление - Воспитанники, Управление - Родители.**
Просмотр журнала изменений сведений о пользователях	Предоставляется право на просмотр информации в журнале изменений сведений о пользователе, в разделах **Управление - Сотрудники, Управление - Воспитанники, Управление - Родители.**
Осуществлять переход на новый учебный год	Предоставляется доступ к выполнению перехода на новый учебный год в Системе, в разделе **Планирование - Учебный год и периоды.**
Составлять учебный план	Предоставляется доступ к просмотру и редактированию информации в разделе **Планирование - Учебный план.**
Редактировать границы учебных периодов	Предоставляется право на редактирование информации в разделе **Планирование - Учебный год и периоды.**
Определять типы учебных периодов	Предоставляется доступ к просмотру и редактированию информации в разделе **Планирование - Учебный год и периоды.**
Редактировать книгу движения воспитанников	Предоставляется право на редактирование информации в разделе **Управление - Движение воспитанников.**
Просматривать список выпускников и выбывших	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Управление - Выпускники и выбывшие.**
Просматривать группы, предметы, подгруппы	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделах **Обучение - Группы** и **Обучение - Предметы.**
Создавать группы	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Обучение - Группы.**

Редактировать предметы и подгруппы в группах	Предоставляется право на редактирование информации в разделе **Обучение - Предметы.**
Просматривать расписание для всех групп	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Расписание.**
Определять мероприятия ОО	Предоставляется право на редактирование в разделе **Расписание - Год.**
Просматривать материал учебных курсов	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Обучение - Учебные курсы.**
Просматривать оценки и посещаемость для всех групп	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Журнал.**
Заполнять стат. отчетность	Предоставляется доступ к формированию статической отчетности в разделе **Отчеты - Статистическая отчетность.**
Просматривать административные отчеты	Предоставляется доступ к просмотру и формированию аналитических отчетов в разделе **Отчеты.**
Просматривать отчеты во всех группах	Предоставляется доступ к просмотру и формированию всех в разделе **Отчеты.**
Просматривать дополнительные отчеты	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Отчеты - Дополнительные отчеты.**
Использовать конструктор отчетов	Предоставляется доступ к инструменту для создания отчетов в разделе **Отчеты - Конструктор отчетов.**
Редактировать каталог ресурсов ОО	Предоставляется право на редактирование информации в разделе **Ресурсы - Каталог ссылок.**
Просматривать объявления	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Доска объявлений.**
Создавать объявления	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Доска объявлений.**
Просматривать планы занятий по всем предметам	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Планирование - Планы занятий.**
Отправлять и получать почтовые сообщения	Предоставляется доступ к функционалу внутренней почты Системы в разделе **Почта.**
Отправлять и получать сообщения в форуме	Предоставляется доступ к функционалу внутреннего форума Системы в разделе **Форум.**
Назначать модераторов форума	Предоставляется доступ к редактированию информации внутреннего форума в разделе **Форум.**
Просматривать хранилище документов ОО	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Ресурсы - Документы.**
Редактировать хранилище документов ОО	Предоставляется право на редактирование информации в разделе **Ресурсы - Документы.**

5.1.2 Роль: Директор (Заведующий)

Основные функциональные задачи Директора (Заведующего) в Системе:

- заполнение карточек сотрудников, воспитанников, родителей;
- управление ресурсами ДОО;
- управление статистической отчетностью ДОО.

Для данной роли **по умолчанию** устанавливаются следующие права доступа к функциям Системы (см. *Таблицу 4 - Роль: Директор (Заведующий)*).

Таблица 4 - Роль: Директор (Заведующий)

Право	Описание
Редактировать все сведения о сотрудниках	Предоставляется доступ к просмотру и редактированию информации в разделе **Управление - Сотрудники.**
Редактировать все сведения о воспитанниках и родителях	Предоставляется доступ к просмотру и редактированию информации в разделах **Управление - Воспитанники** и **Управление - Родители.**
Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников	Предоставляется право на редактирование логина и пароля для входа в Систему в разделах **Управление - Сотрудники.**
Редактировать имена пользователей и пароли родителей	Предоставляется право на редактирование логина и пароля для входа в Систему в разделах **Управление - Родители.**
Составлять учебный план	Предоставляется доступ к просмотру и редактированию информации в разделе **Планирование - Учебный план.**
Редактировать книгу движения воспитанников	Предоставляется право на редактирование информации в разделе **Управление - Движение воспитанников.**
Просматривать группы, предметы, подгруппы	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделах **Обучение - Группы** и **Обучение - Предметы.**
Создавать группы	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Обучение - Группы.**
Редактировать предметы и подгруппы в группах	Предоставляется право на редактирование информации в разделе **Обучение - Предметы.**
Просматривать расписание для всех групп	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Расписание.**
Составлять расписание и определять список кабинетов ОО	Предоставляется право на редактирование информации в разделе **Расписание.**
Определять мероприятия ОО	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Расписание - Год.**
Определять мероприятия во всех группах	Предоставляется право на редактирование информации в разделе **Расписание - Год.**
Просматривать задания и	Предоставляется доступ к просмотру информации в

оценки по учебным курсам для всех групп	журнале учебных курсов в разделе **Обучение - Учебные курсы.**
Просматривать материал учебных курсов	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Обучение - Учебные курсы.**
Просматривать оценки и посещаемость для всех групп	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Журнал.**
Заполнять стат. отчетность	Предоставляется доступ к формированию статической отчетности в разделе **Отчеты - Статистическая отчетность.**
Просматривать административные отчеты	Предоставляется доступ к просмотру и формированию аналитических отчетов в разделе **Отчеты.**
Просматривать отчеты во всех группах	Предоставляется доступ к просмотру и формированию всех в разделе **Отчеты.**
Просматривать дополнительные отчеты	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Отчеты - Дополнительные отчеты.**
Редактировать каталог ресурсов ОО	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Ресурсы - Каталог ссылок.**
Просматривать объявления	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Доска объявлений.**
Создавать объявления	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Доска объявлений.**
Просматривать планы занятий по всем предметам	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Планирование - Планы занятий.**
Создавать планы занятий по всем предметам	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Планирование - Планы занятий.**
Отправлять и получать почтовые сообщения	Предоставляется доступ к функционалу внутренней почты Системы в разделе **Почта.**
Отправлять и получать сообщения в форуме	Предоставляется доступ к функционалу внутреннего форума Системы в разделе **Форум.**
Просматривать хранилище документов ОО	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Ресурсы - Документы.**
Редактировать хранилище документов ОО	Предоставляется право на редактирование информации в разделе **Ресурсы - Документы.**

5.1.3 Роль: Воспитатель

Основные функциональные задачи Воспитателя в Системе:

- управление группой ДОО;
- заполнение карточек воспитанников и родителей группы;
- управление образовательной траекторией группы, журналом группы и посещаемостью воспитанников;

- управление информационно-методическими ресурсами внутри ДОО.

Для данной роли **по умолчанию** устанавливаются следующие права доступа к функциям Системы (см. *Таблицу 5 - Роль: Воспитатель*).

Таблица 5 - Роль: Воспитатель

Право	Описание
Просматривать краткие сведения о сотрудниках	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Управление - Сотрудники.**
Редактировать сведения о воспитанниках и родителях в своей группе	Предоставляется доступ к просмотру и редактированию информации в разделах **Управление - Воспитанники** и **Управление - Родители.**
Редактировать имена пользователей и пароли родителей в своей группе	Предоставляется право на редактирование логина и пароля для входа в Систему в разделах **Управление - Родители.**
Просматривать группы, предметы, подгруппы	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделах **Обучение - Группы** и **Обучение - Предметы.**
Просматривать расписание для своей группы или предмета	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Расписание.**
Определять мероприятия в своей группе	Предоставляется право на редактирование информации в разделе **Расписание - Год.**
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для своей группы или предмета	Предоставляется доступ к просмотру информации в журнале учебных курсов в разделе **Обучение - Учебные курсы.**
Вводить собственные учебные курсы	Предоставляется доступ к просмотру и редактированию информации в разделе **Обучение - Учебные курсы.**
Задавать настройки учебных курсов	Предоставляется право на редактирование настроек в разделе **Обучение - Учебные курсы.**
Просматривать материал учебных курсов	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Обучение - Учебные курсы.**
Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своей группы или предмета	Предоставляется право на редактирование журнала в разделе **Обучение - Учебные курсы.**
Просматривать оценки и посещаемость для всех групп	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Журнал.**
Редактировать оценки и посещаемость для своей группы или предмета	Предоставляется право на редактирование информации в разделе **Журнал.**
Просматривать	Предоставляется доступ к просмотру и формированию

административные отчеты	аналитических отчетов в разделе **Отчеты.**
Просматривать отчеты в своей группе	Предоставляется доступ к просмотру и формированию всех в разделе **Отчеты.**
Просматривать дополнительные отчеты	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Отчеты - Дополнительные отчеты.**
Редактировать каталог ресурсов ОО	Предоставляется право на редактирование информации в разделе **Ресурсы - Каталог ссылок.**
Просматривать объявления	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Доска объявлений.**
Создавать объявления	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Доска объявлений.**
Просматривать планы занятий по всем предметам	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Планирование - Планы занятий.**
Создавать планы занятий по своему предмету	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Планирование - Планы занятий.**
Отправлять и получать почтовые сообщения	Предоставляется доступ к функционалу внутренней почты Системы в разделе **Почта.**
Отправлять и получать сообщения в форуме	Предоставляется доступ к функционалу внутреннего форума Системы в разделе **Форум.**
Просматривать хранилище документов ОО	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Ресурсы - Документы.**

5.1.4 Роль: Родитель

Основные функциональные задачи Родителя в Системе:

- оперативный просмотр и контроль расписания своего ребенка, отчетов о посещаемости;
- доступ к информации о собраниях, мероприятиях, поездках, отмене занятий и др;
- внутреннее взаимодействие с другими участниками единого информационного пространства ДОО.

Для данной роли **по умолчанию** устанавливаются следующие права доступа к функциям Системы (см. *Таблицу 6 - Роль: Родитель*).

Таблица 6 - Роль: Родитель

Право	Описание
Просматривать расписание для своей группы или предмета	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Расписание.**
Просмотр отчетов для своих групп	Предоставляется доступ к просмотру и формированию всех в разделе **Отчеты.**
Просматривать объявления	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Доска объявлений.**

Просматривать задания	Предоставляется доступ к просмотру и редактированию информации в разделе **Обучение - Учебные курсы.**
Просматривать материал учебных курсов	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Обучение - Учебные курсы.**
Отправлять и получать почтовые сообщения	Предоставляется доступ к функционалу внутренней почты Системы в разделе **Почта.**
Отправлять и получать сообщения в форуме	Предоставляется доступ к функционалу внутреннего форума Системы в разделе **Форум.**
Просмотр публичных документов	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Ресурсы - Документы.**

5.1.5 Роль: Технический персонал

Данная роль предназначена прежде всего для сотрудников ДОО, которые не входят и не работают в Системе, но сведения о которых в Системе должны быть учтены.Техническому персоналу в Системе предоставляются минимально возможные права доступа.

Для данной роли **по умолчанию** устанавливаются следующие права доступа к функциям Системы (см. *Таблицу 7 - Роль: Технический персонал*).

Таблица 7 - Роль: Технический персонал

Право	Описание
Просматривать расписание	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Расписание.**
Просматривать краткие сведения о сотрудниках	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Управление - Сотрудники.**
Просматривать краткие сведения о воспитанниках и родителях	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделах **Управление - Воспитанники** и **Управление - Родители.**
Просматривать группы, предметы, подгруппы	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделах **Обучение - Группы** и **Обучение - Предметы.**
Просматривать объявления	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Доска объявлений.**
Создавать объявления	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Доска объявлений.**
Отправлять и получать почтовые сообщения	Предоставляется доступ к функционалу внутренней почты Системы в разделе **Почта.**
Отправлять и получать сообщения в форуме	Предоставляется доступ к функционалу внутреннего форума Системы в разделе **Форум.**

5.1.6 Роль: Секретарь

Основные функциональные задачи Секретаря в Системе:

- управление личными карточками воспитанников и родителей;
- управление документами о движении воспитанников в ДОО;
- управление информационными ресурсами о ДОО;
- управление статистической отчетностью ДОО;
- оперативное поддержание данных в ДОО в актуальном состоянии.

Для данной роли **по умолчанию** устанавливаются следующие права доступа к функциям Системы (см. *Таблицу 8 - Роль: Секретарь*).

Таблица 8 - Роль: Секретарь

Право	Описание
Просматривать сведения об ОО	Предоставляется право на просмотр информации в разделе **Управление - Карточка ОО.**
Просматривать краткие сведения о сотрудниках	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Управление - Сотрудники.**
Редактировать все сведения о воспитанниках и родителях	Предоставляется доступ к просмотру и редактированию информации в разделах **Управление - Воспитанники** и **Управление - Родители.**
Редактировать имена пользователей и пароли родителей	Предоставляется доступ к редактированию логина и пароля для входа в Систему в разделах **Управление - Родители.**
Удалять пользователей из системы	Предоставляется право на удалению пользователей из Системы в разделах **Управление - Сотрудники, Управление - Воспитанники, Управление - Родители.**
Редактировать книгу движения воспитанников	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Управление - Движение воспитанников.**
Просматривать группы, предметы, подгруппы	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделах **Обучение - Группы** и **Обучение - Предметы.**
Просматривать административные отчеты	Предоставляется доступ к просмотру и формированию аналитических отчетов в разделе **Отчеты.**
Просматривать объявления	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Доска объявлений.**
Создавать объявления	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Доска объявлений.**
Отправлять и получать почтовые сообщения	Предоставляется доступ к функционалу внутренней почты Системы в разделе **Почта.**
Отправлять и получать сообщения в форуме	Предоставляется доступ к функционалу внутреннего форума Системы в разделе **Форум.**
Просматривать хранилище документов ОО	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Ресурсы - Документы.**

Редактировать хранилище документов ОО	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Ресурсы - Документы.**

5.1.7 Роль: Медицинский работник

Основной функциональной задачей Медицинского работника в Системе является управление медицинскими данными в личных делах пользователей в ДОО.

Для данной роли **по умолчанию** устанавливаются следующие права доступа к функциям Системы (см. *Таблицу 9 - Роль: Медицинский работник*).

Таблица 9 - Роль: Медицинский работник

Право	Описание
Редактировать мед. данные воспитанников	Предоставляется доступ к редактированию медицинских данных в в разделе **Управление - Воспитанники.**
Просматривать объявления	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Доска объявлений.**
Создавать объявления	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Доска объявлений.**
Отправлять и получать почтовые сообщения	Предоставляется доступ к функционалу внутренней почты Системы в разделе **Почта.**
Отправлять и получать сообщения в форуме	Предоставляется доступ к функционалу внутреннего форума Системы в разделе **Форум.**
Просматривать хранилище документов ОО	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Ресурсы - Документы.**

5.1.8 Роль: Психолог/социальный педагог

Основной функциональной задачей Психолога/социального педагого в Системе является управление психолого-педагогическими данными в личных делах пользователей в ДОО.

Для данной роли **по умолчанию** устанавливаются следующие права доступа к функциям Системы (см. *Таблицу 10 - Роль: Психолог/социальный педагог*).

Таблица 10 - Роль: Психолог/социальный педагог

Право	Описание
Просматривать сведения об ОО	Предоставляется право на просмотр информации в разделе **Управление - Карточка ОО.**
Редактировать психолого-педагогическую характеристику, девиантное поведение, соц.положение воспитанников	Предоставляется доступ к редактированию соответствующих данных в разделе **Управление - Воспитанники.**
Просматривать группы,	Предоставляется доступ к просмотру информации в

предметы, подгруппы	разделах **Обучение - Группы** и **Обучение - Предметы.**
Просматривать расписание для всех групп	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Расписание.**
Просматривать материал учебных курсов	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Обучение - Учебные курсы.**
Просматривать объявления	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Доска объявлений.**
Создавать объявления	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Доска объявлений.**
Отправлять и получать почтовые сообщения	Предоставляется доступ к функционалу внутренней почты Системы в разделе **Почта.**
Отправлять и получать сообщения в форуме	Предоставляется доступ к функционалу внутреннего форума Системы в разделе **Форум.**
Просматривать хранилище документов ОО	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Ресурсы - Документы.**

5.1.9 Роль: Специалист по кадрам

Основной функциональной задачей Специалиста по кадрам в Системе является управление сотрудниками в ДОО и поддержание данных сведений в актуальном состоянии.

Для данной роли **по умолчанию** устанавливаются следующие права доступа к функциям Системы (см. *Таблицу 11 - Роль: Специалист по кадрам*).

Таблица 11 - Роль: Специалист по кадрам

Право	Описание
Просматривать сведения об ОО	Предоставляется право на просмотр информации в разделе **Управление - Карточка ОО.**
Редактировать все сведения о сотрудниках	Предоставляется доступ к просмотру и редактированию информации в разделе **Управление - Сотрудники.**
Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников	Предоставляется доступ к редактированию логина и пароля для входа в Систему в разделах **Управление - Сотрудники.**
Удалять пользователей из системы	Предоставляется право на удалению пользователей из Системы в разделах **Управление - Сотрудники, Управление - Воспитанники, Управление - Родители.**
Просматривать административные отчеты	Предоставляется доступ к просмотру и формированию аналитических отчетов в разделе **Отчеты.**
Просматривать объявления	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Доска объявлений.**
Создавать объявления	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Доска объявлений.**
Отправлять и получать	Предоставляется доступ к функционалу внутренней почты

почтовые сообщения	Системы в разделе **Почта.**
Отправлять и получать сообщения в форуме	Предоставляется доступ к функционалу внутреннего форума Системы в разделе **Форум.**
Просматривать хранилище документов ОО	Предоставляется доступ к просмотру информации в разделе **Ресурсы - Документы.**
Редактировать хранилище документов ОО	Предоставляется доступ к редактированию информации в разделе **Ресурсы - Документы.**

5.2 Просмотр и редактирование набора прав

Для просмотра и редактирования прав нажмите на меню **Управление** и выберите пункт меню **Права доступа** (см. *Рисунок 20 - Права доступа в Системе*).

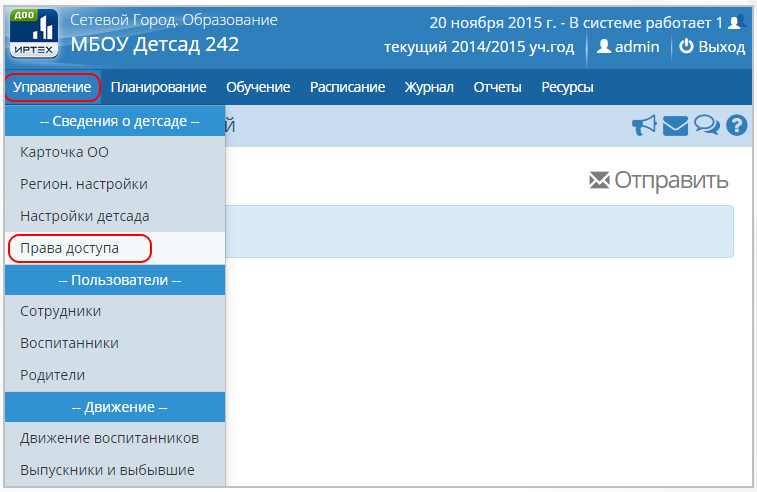


Рисунок 20 - Права доступа в Системе

В результате откроется экран с данными о ролях и правах доступа, назначенных им. Для просмотра прав щелчком левой кнопки мыши выберите в списке роль, например, **Администратор**. В блоках, расположенных под названием роли (например, **Сведения о детсаде**, **Пользователи** и т.д.) можно увидеть все права, добавленные для выбранной роли (см. *Рисунок 21 - Пример просмотра прав*).

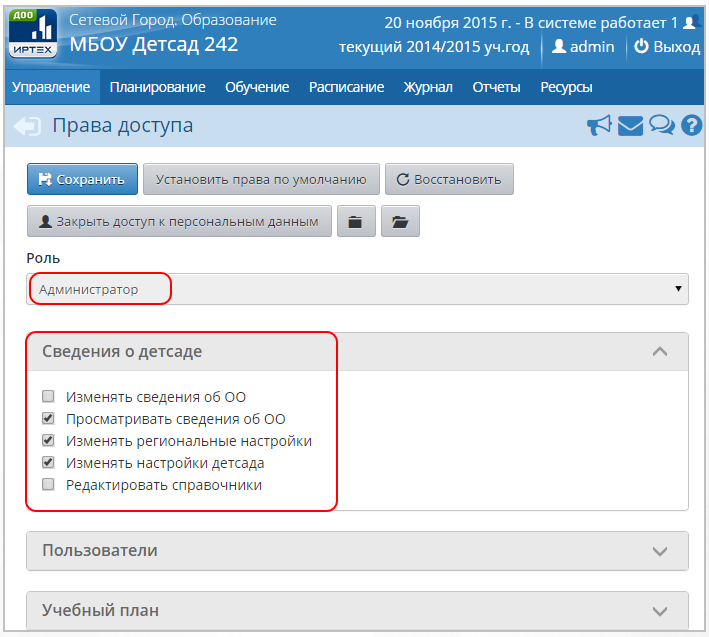


Рисунок 21 - Пример просмотра прав

Для редактирования набора прав выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку и раскройте конкретный блок с правами. Чтобы сразу увидеть все назначенные права доступа во всех блоках, нажмите кнопку . Чтобы скрыть подробную

информацию о назначенных правах, нажмите кнопку .

2. Далее проставьте галочки напротив прав, которые вы хотите назначить пользователю.

3. По окончании редактирования набора прав нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы подтвердить изменения и сохранить внесенные данные. Для отмены внесенных изменений нажмите кнопку **Восстановить** (см. *Рисунок 22 - Изменение набора прав)*.

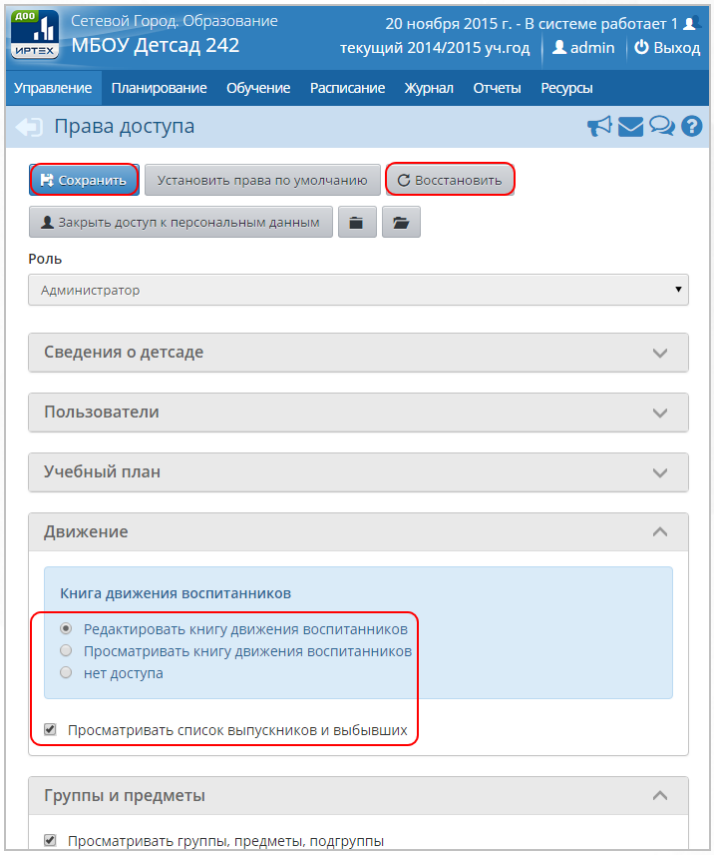


Рисунок 22 - Изменение набора прав

Будьте внимательны при добавлении прав пользователю!

Если нужно, верните набор прав к исходным настройкам. Для этого нажмите кнопку **Установить права по умолчанию** (см. *Рисунок 23 - Установка прав по умолчанию).*

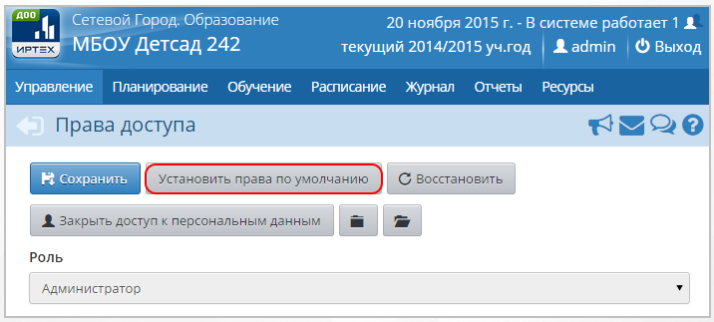


Рисунок 23 - Установка прав по умолчанию

В открывшемся окне подтвердите установку прав по умолчанию нажатием на кнопку **Да** (см.

Рисунок 24 - Подтверждение установки прав по умолчанию).

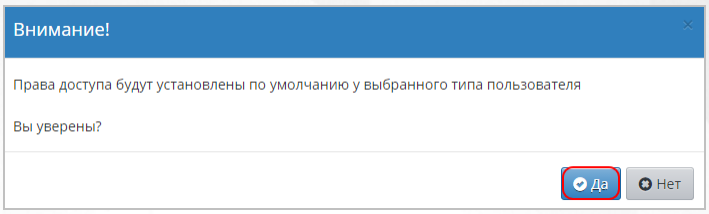


Рисунок 24 - Подтверждение установки прав по умолчанию

Чтобы запретить пользователям конкретной роли просматривать и редактировать все сведения о сотрудниках, воспитанниках и родителях в Системе, нажмите кнопку **Закрыть доступ к персональным данным**.

6 Набор справочников

Данные из справочников используются в различных разделах Системы. При работе со справочниками пользователю предоставлена возможность просматривать и редактировать данные справочников, если у него есть соответствующие права доступа (подробнее см. раздел Категории пользователей в Системе данного Руководства пользователя).

В некоторых справочниках можно изменять набор возможных значений (**Подразделение**, **Помощь школе**), однако справочники, которые являются общими для всех ДОО (справочники населенных пунктов, причин выбытия и т.д.) могут редактироваться только **Администратором сервера** Системы.

Для просмотра конкретного справочника нажмите на меню **Управление** и выберите пункт меню **Справочники** (*см. Рисунок 25 - Просмотр данных справочника*).

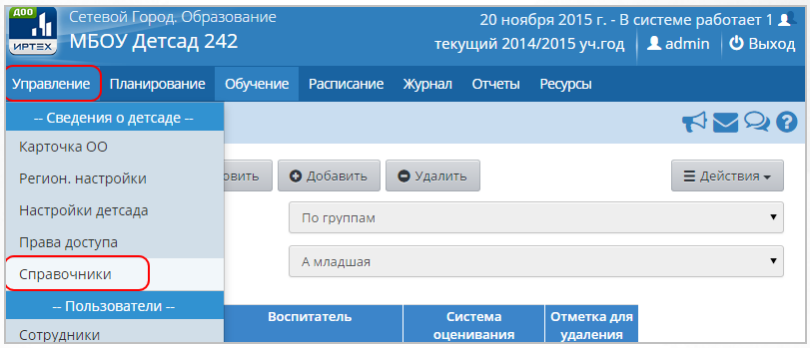


Рисунок 25 - Просмотр данных справочника

В результате откроется экран с данными двух справочников, используемых в Системе в ДОО: **Подразделение** и **Помощь школе** (*см. Рисунок 26 - Внутренние справочники Системы*).

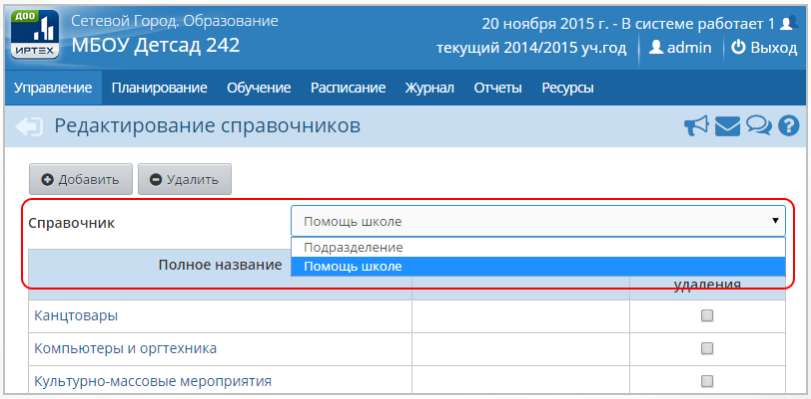


Рисунок 26 - Внутренние справочники Системы

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **Добавить**. В результате откроетя экран для добавления нового параметра справочник, где в соответствующие поля введите **Полное название** и **Сокращение** и нажмите кнопку **Сохранить** (*см. Рисунок 27 - Добавление нового параметра в справочник*).

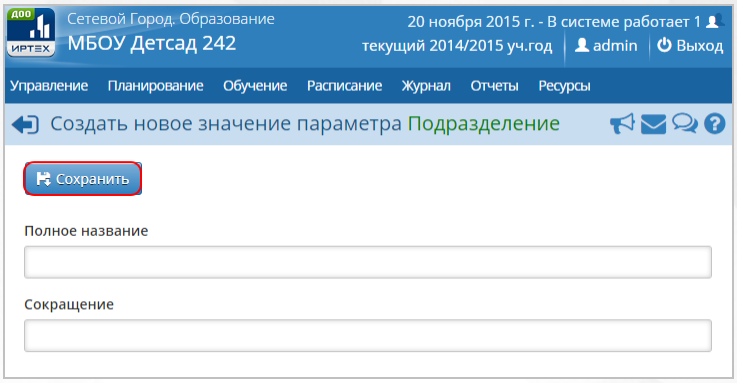


Рисунок 27 - Добавление нового параметра в справочник

Для редактирования параметра справочника нажмите на его название в столбце **Полное название**, в таблице соответствующего справочника (*см. Рисунок 28 - Редактирование параметра в справочнике)*.

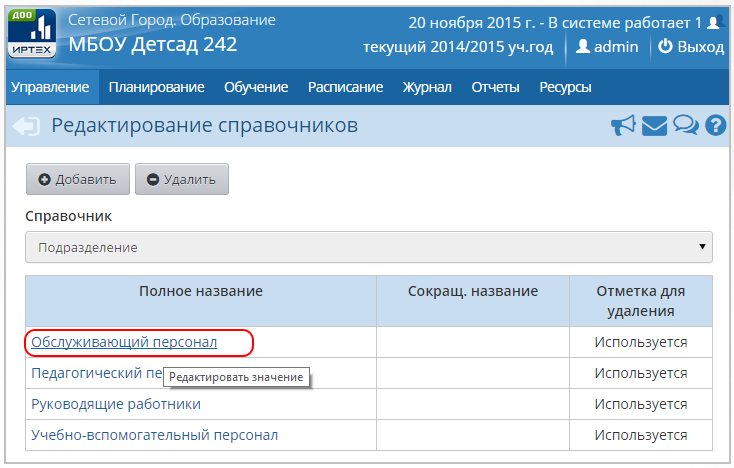


Рисунок 28 - Редактирование параметра в справочнике

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены изменения нажмите кнопку .

7 Настройка ДОО

7.1 Просмотр и редактирование карточки ДОО

Карточка ДОО - это общедоступная информация о ДОО, которую может просмотреть любой пользователь системы. Информация в карточке ДОО представлена в виде четырех информационных блоков: **Основная информация**, **Администрация**, **Контактная информация**, **Другая информация**, **Банковские реквизиты**, **Информация о подключении к сети Интернет**.

Для просмотра и редактирования карточки ДОО нажмите на меню **Управление** и выберите пункт меню **Карточка ДОО** (см. *Рисунок 29 - Карточка ДОО в Системе*).

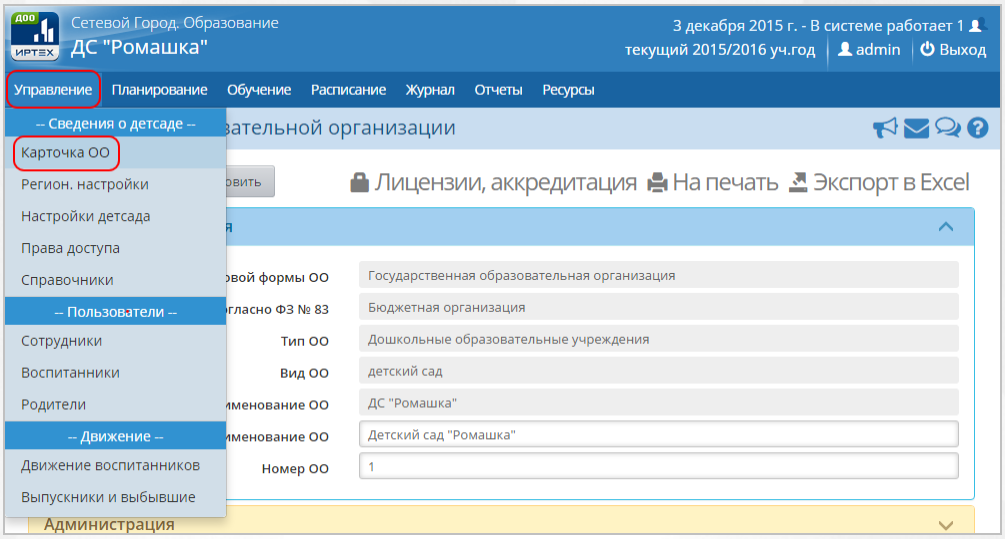


Рисунок 29 - Карточка ДОО в Системе

В результате откроется экран с данными о ДОО. В блоках, расположенных на данном экране, можно увидеть всю введенную инфомацию (см. *Рисунок 30 - Просмотр карточки ДОО*).

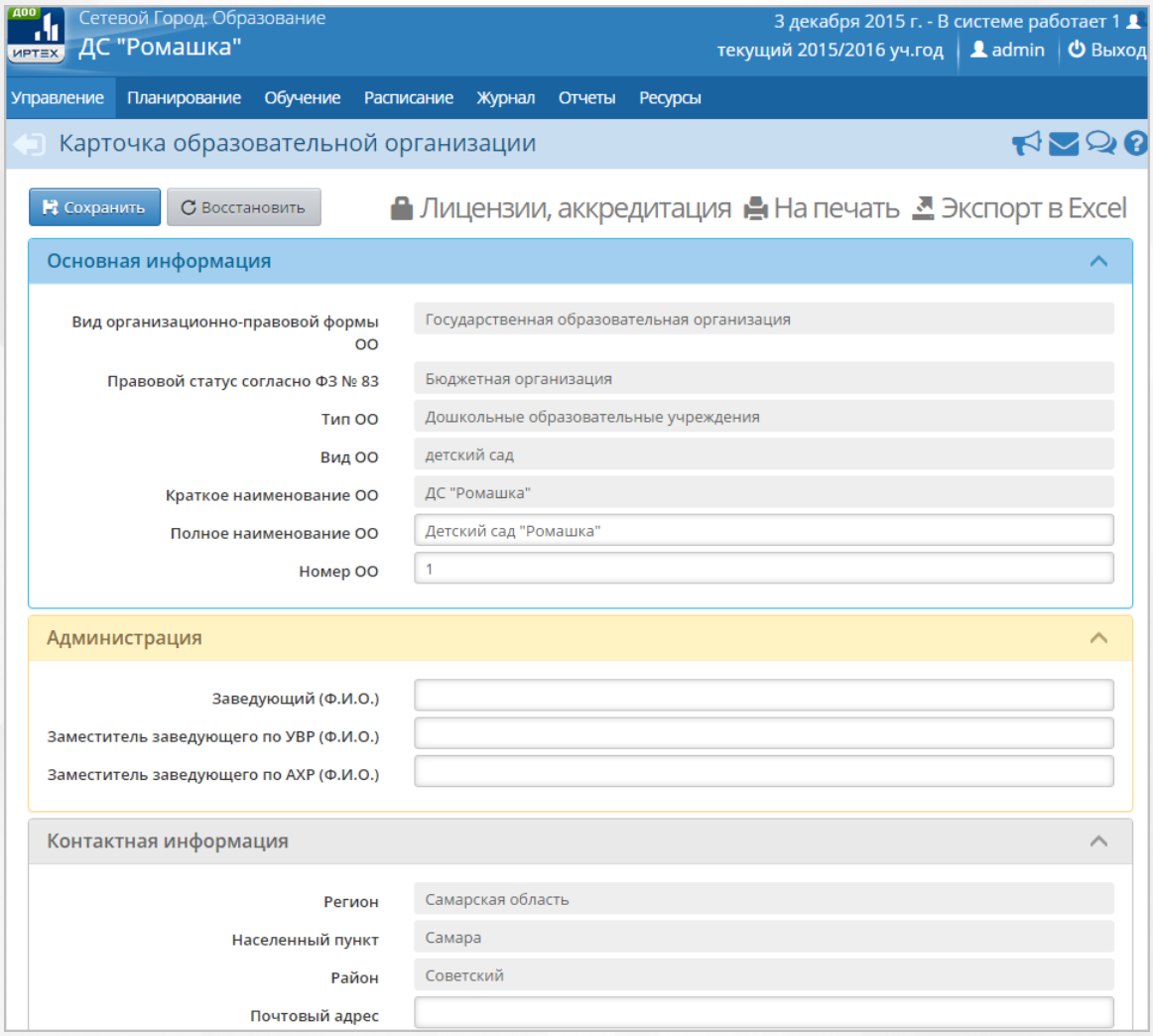


Рисунок 30 - Просмотр карточки ДОО

Редактирование данных в карточке ДОО доступно пользователям с правом доступа Изменять сведения об ОО.

Для редактирования данных в карточке ДОО выполните следующие действия:

1. Раскройте информационный блок помощью кнопки .
2. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы подтвердить изменения и сохранить внесенные данные. Для отмены внесенных изменений нажмите кнопку **Восстановить** (см. *Рисунок 31 - Редактирование карточки ДОО)*.

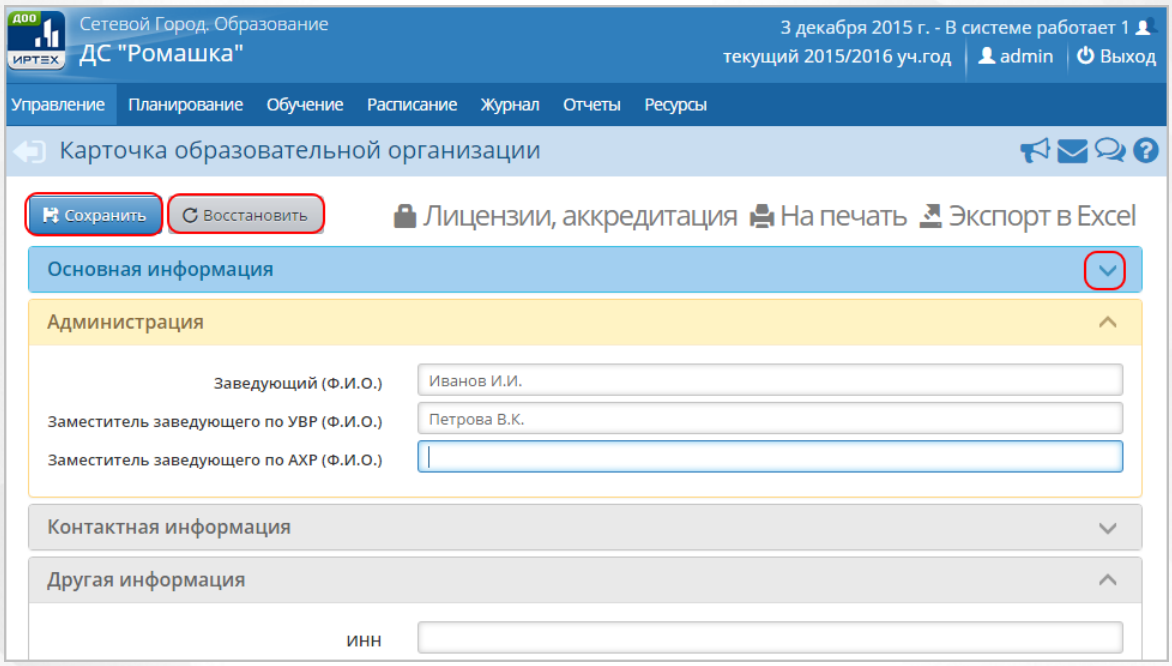


Рисунок 31 - Редактирование карточки ДОО

Для просмотра и редактирования данных о лицензии и аккредитации ДОО выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Лицензии, аккредитация**.
2. В открывшемся экране **Лицензии, аккредитация** внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы подтвердить изменения и сохранить внесенные данные. Для отмены внесенных изменений нажмите кнопку **Восстановить** (см. *Рисунок 32 - Редактирование данных о лицензии и аккредитации ДОО*.

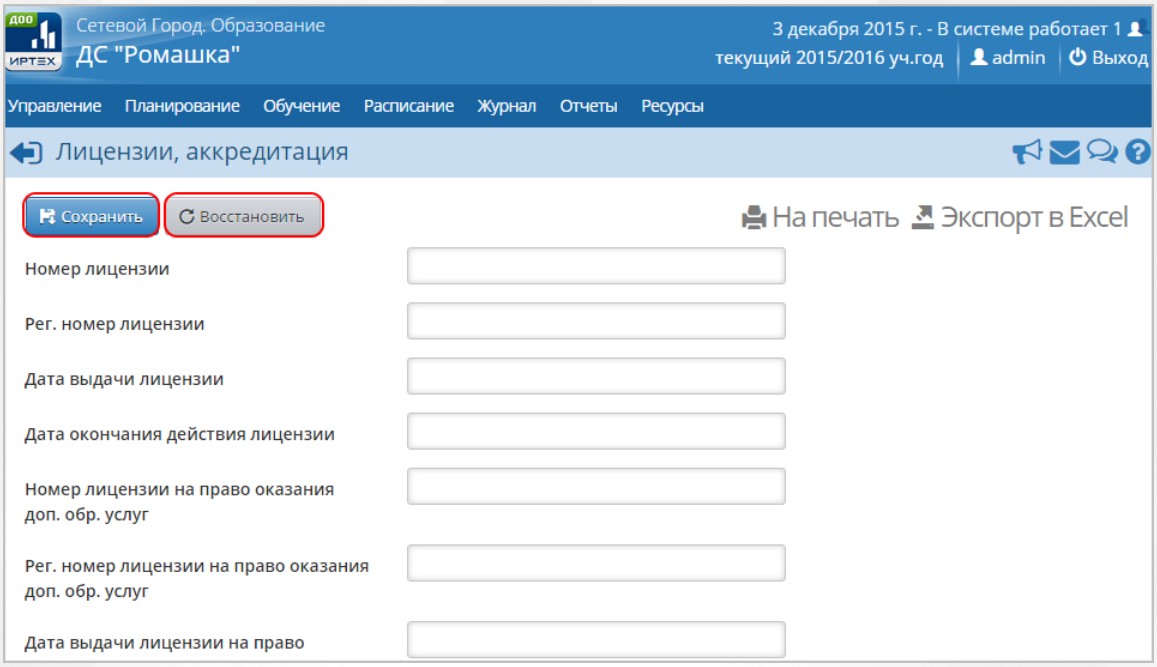


Рисунок 32 - Редактирование данных о лицензии и аккредитации ДОО

7.2 Редактирование региональных настроек ДОО

К региональным настройкам ДОО в Системе относятся данные о дате и времени. К общим настройкам ДОО относятся данные, используемые в различных разделах Системы (например, информация о возрастных группах, настройках SMS).

Для просмотра и редактирования региональных настроек ДОО нажмите на меню **Управление** и выберите пункт меню **Региональные настройки** (см. *Рисунок 33 - Региональные настройки*).

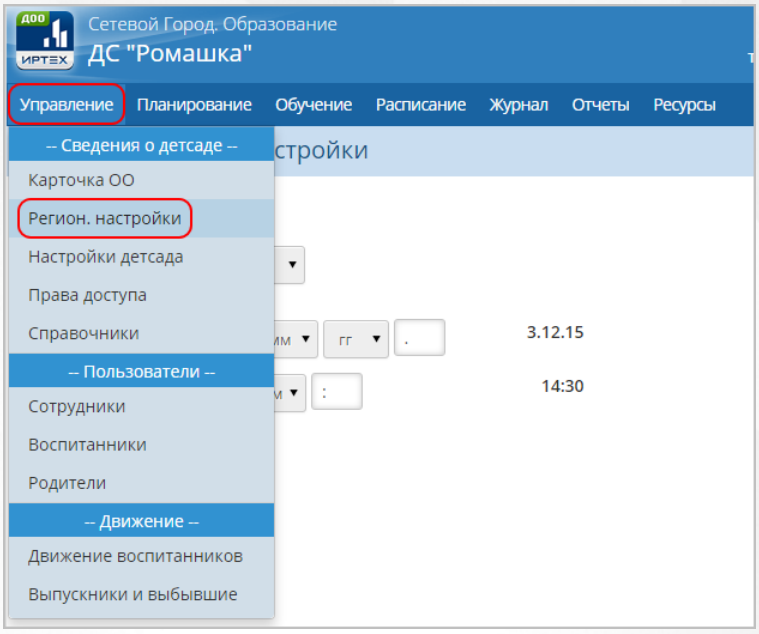


Рисунок 33 - Региональные настройки

В результате откроется экран **Региональные настройки**. Выберите с помощью выпадающих списков **Часовой пояс**, **Дату**, **Время** и нажмите кнопку **Сохранить**. (см. *Рисунок 34 - Редактирование региональных настроек*).

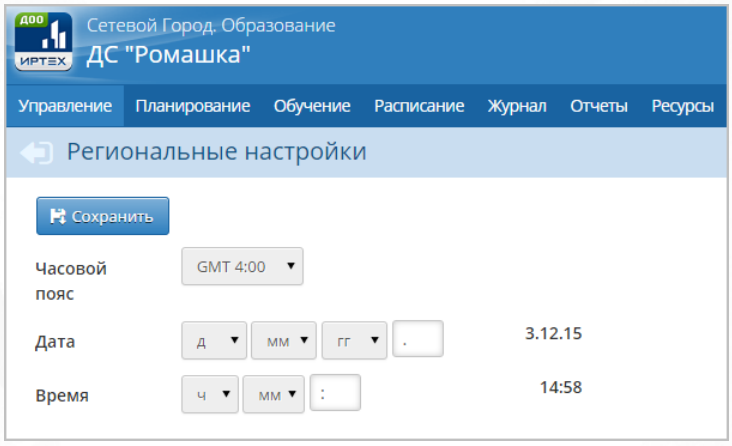


Рисунок 34 - Редактирование региональных настроек

Для просмотра и редактирования общих настроек ДОО нажмите на меню **Управление** и выберите пункт меню **Настройки детсада** (см. *Рисунок 35 - Настройки детсада*).

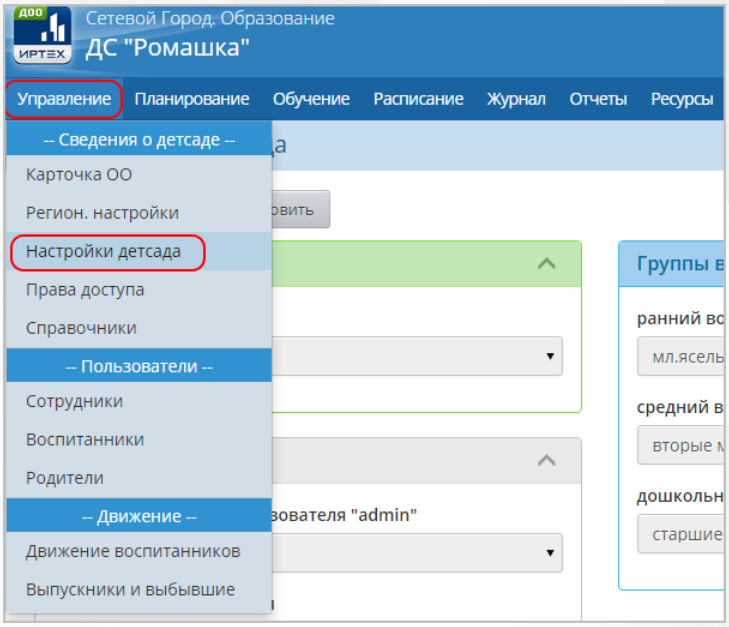


Рисунок 35 - Настройки детсада

В результате открывается экран **Настройки**. Для просмотра и редактирования информации в блоках **Настройки SMS**, **Группы возрастов**, **Другие** нажмите кнопку , затем внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены внесенных изменений нажмите кнопку **Восстановить** (см. *Рисунок 36 - Редактирование настроек детсада*).

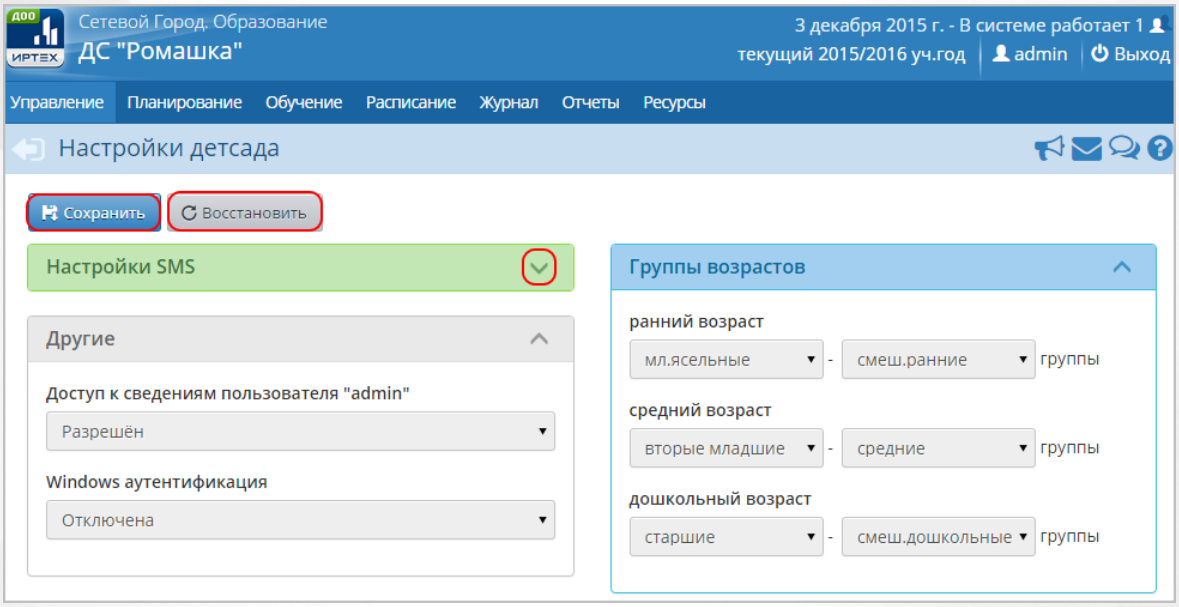


Рисунок 36 - Редактирование настроек детсада

8 Регистрация пользователя в Системе

Для регистрации пользователя в Системе откройте экран **Сотрудники** (**Воспитанники** или **Родители**), выбрав пункт **Пользователи** в меню **Управление** (см. *Рисунок 37 - Регистрация пользователя в Системе).*

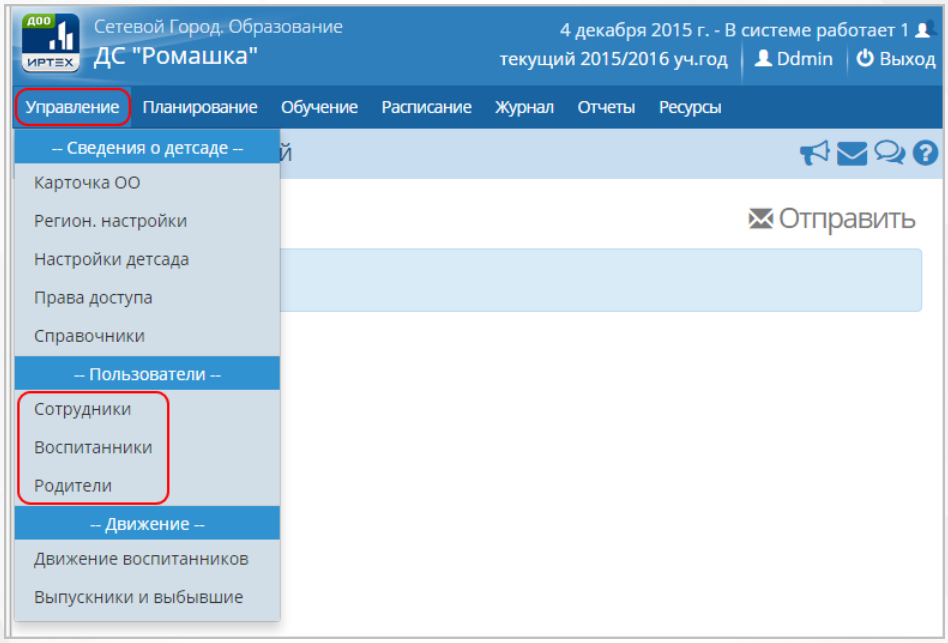


Рисунок 37 - Регистрация пользователя в Системе

Укажите параметры в фильтре для загрузки списка пользователей. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе Общие принципы работы с фильтрами.

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. *Таблицу 12 - Пользователи*):

Таблица 12 - Пользователи

Критерий запроса	Результат
По алфавиту	Отображаются пользователи с заданной фамилией
Пол	Отображаются пользователи выбранного пола.
Текущий статус	Отображаются пользователи с заданным статусом (данный фильтр доступен только для пользователей с ролью **Сотрудник**).
Группа	Отображаются пользователи выбранной группы (данный фильтр доступен только для **Воспитанников** и пользователей с ролью **Родитель**).
Число записей на странице	Отображается заданное количество записей.
Поиск по фамилии	Отображаются пользователи с заданной фамилией.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если перед загрузкой списка сотрудников указать пол "Женский" и задать текущий статус "Работающие", то на экране отобразятся все работающие сотрудники женского пола в ДОО.

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится таблица со всеми пользователями,зарегистрированными в Системе.

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. *Таблицу 13 - Данные формы Пользователи*):

Таблица 13 - Данные формы Пользователи

Данные	Описание данных
Ф.И.О.	Полное имя пользователя (данный столбец формы доступен только для пользователей с ролью **Сотрудник**).
Имя на экране	Имя пользователя, отображаемое на экране (данный столбец формы доступен только для **Воспитанников** и пользователей с ролью **Родитель**).
Пол	Пол пользователя.
Основная должность	Должность пользователя (данный столбец формы доступен только для пользователей с ролью **Сотрудник**).
Функции пользователя	Роль пользователя в Системе (данный столбец формы доступен только для пользователей с ролью **Сотрудник**).
Дата рождения	Дата рождения пользователя (данный столбец формы доступен только для **Воспитанников**).
Группа	Группа обучения пользователя (данный столбец формы доступен только для **Воспитанников**).
Домашний телефон	Домашний телефон пользователя (данный столбец формы доступен только для **Воспитанников** и пользователей с ролью **Родитель**).
Рабочий телефон	Рабочий телефон пользователя (данный столбец формы доступен только для пользователей с ролью **Родитель**).
Отметка для удаления	Отметка для возможного удаления пользователя из Системы.

Подробное описание работы с настройкой отображения таблицы представлено в разделе Работа с таблицами.

Список пользователей можно сохранить на компьютере в формате .xls и при необходимости отредактировать или распечатать.

Для вывода на печать списка пользователей нажмите над фильтром кнопку **На печать**.

Для экспорта списка пользователей нажмите над фильтром кнопку **Экспорт в Excel** (см. *Рисунок 38 - Экспорт данных пользователей*).

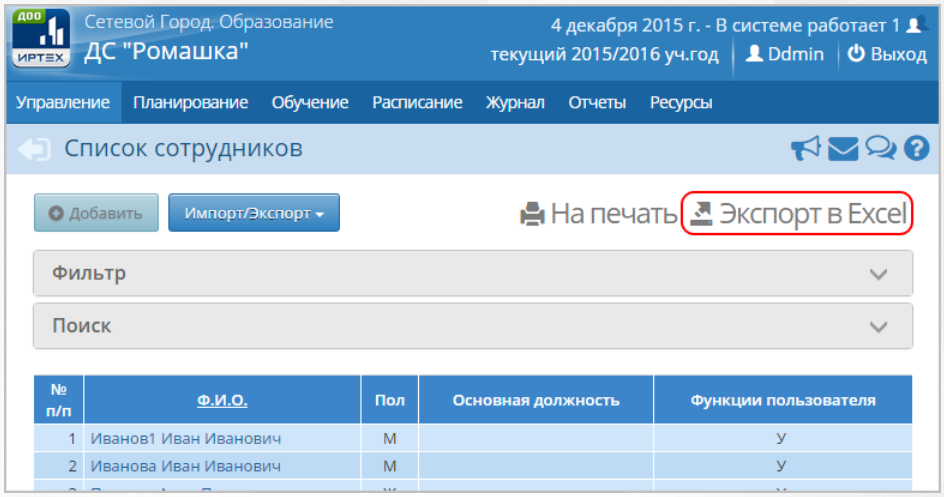


Рисунок 38 - Экспорт данных пользователей

В открывшемся информационном окне нажмите кнопку **Да** для загрузки и сохранения файла экспорта на компьютер (см. *Рисунок 39 - Экспорт данных пользователей. Информационное сообщение*).

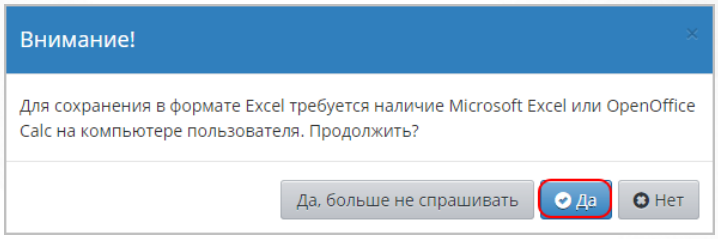
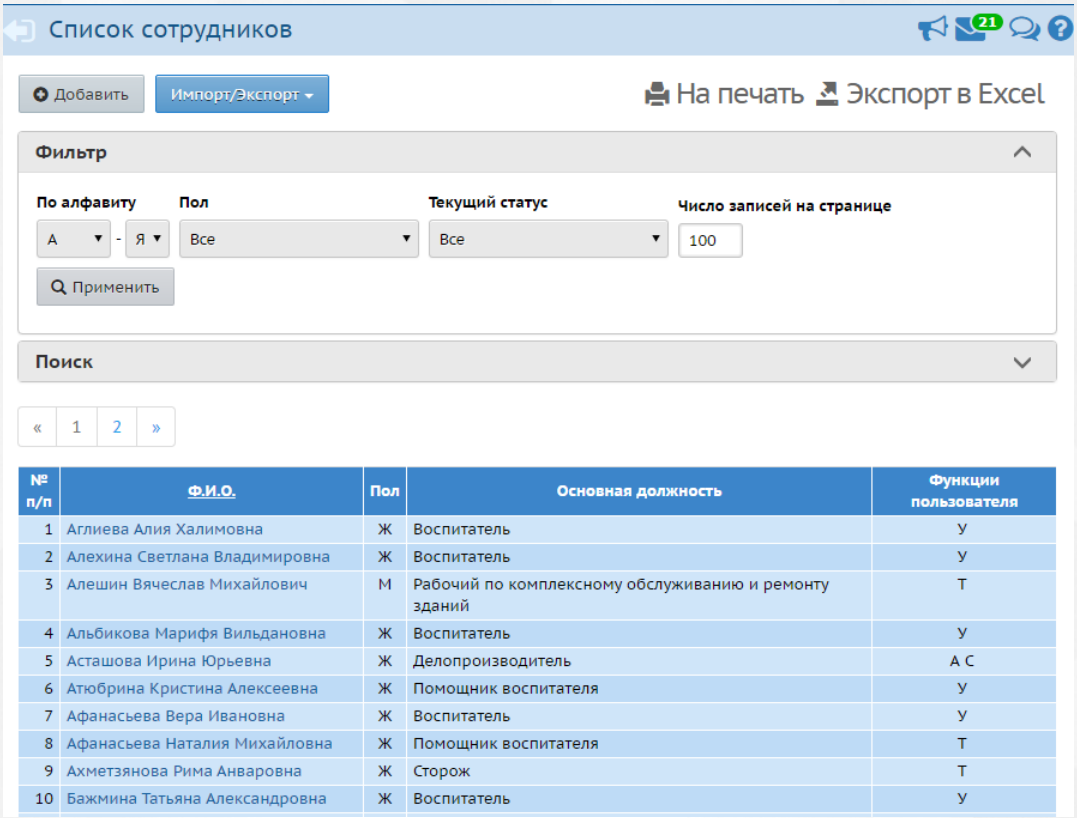


Рисунок 39 - Экспорт данных пользователей. Информационное сообщение

Данные в таблице списка пользователей отличаются в интерфейсе системы, в окне для печати списка пользователей, в файле экспорта в формате .xls.

Список пользователей в интерфейсе Системы предназначен главным образом для получения кратких сведений о пользователях и их ролях в Системе, а также для перехода к личным делам пользователям (см. *Рисунок 40 - Список пользователей в интерфейсе Системы*).



№ п/п	Ф.И.О.	Пол	Основная должность	Функции пользователя
1	Аглиева Алия Халимовна	Ж	Воспитатель	У
2	Алехина Светлана Владимировна	Ж	Воспитатель	У
3	Алешин Вячеслав Михайлович	М	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Т
4	Альбикова Марифя Вильдановна	Ж	Воспитатель	У
5	Асташова Ирина Юрьевна	Ж	Делопроизводитель	А С
6	Атюбрина Кристина Алексеевна	Ж	Помощник воспитателя	У
7	Афанасьева Вера Ивановна	Ж	Воспитатель	У
8	Афанасьева Наталия Михайловна	Ж	Помощник воспитателя	Т
9	Ахметзянова Рима Анваровна	Ж	Сторож	Т
10	Бажмина Татьяна Александровна	Ж	Воспитатель	У

Рисунок 40 - Список пользователей в интерфейсе Системы

Список пользователей, отображаемый на экране для печати помимо краткой информации о пользователях содержит их логины и время последних входов в Систему (см. *Рисунок 41 - Список пользователей в окне печати)*.

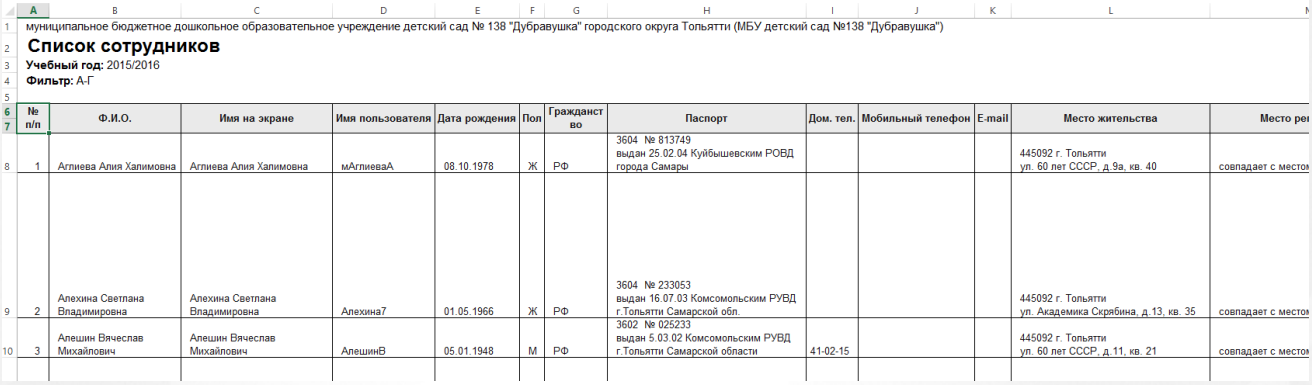
№ п/п	Имя на экране	Имя пользователя	Основная должность	Пол	Функции пользователя								Время последнего входа в систему	Дом. тел.	E-mail
					Администратор	Завуч	Учитель	Технический персонал	Секретарь	Медицинский работник	Психолог / Социальный педагог	Специалист по кадрам			
1	Аглиева Алия Халимовна	мАглиеваА	Воспитатель	Ж			X								
2	Алехина Светлана Владимировна	Алехина7	Воспитатель	Ж			X								
3	Алешин Вячеслав Михайлович	АлешинВ	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	М				X						41-02-15	
4	Альбикова Марифя Вильдановна	АльбиковаМ	Воспитатель	Ж			X							41-09-48	
5	Горелова Ирина Юрьевна	ГореловаИ	Делопроизводитель	Ж	X				X				12.11.15 8:17		
6	Атюбрина Кристина Алексеевна	КристинаК1	Помощник воспитателя	Ж			X								
7	Афанасьева Вера Ивановна	АфанасьеваВ1	Воспитатель	Ж			X							41-03-28	

Рисунок 41 - Список пользователей в окне печати

Если в фильтре/поиске были введены критерии загрузки списка пользователей, то в окне печати отобразятся только записи, согласно указанным критериям. Для

получения полного списка пользователей для печати сбросьте настройки фильтра/ поиска на значения по умолчанию.

Список пользователей в файле экспорта в Excel содержит наиболее полный набор данных о пользователях (см. *Рисунок 42 - Список пользователей в файле экспорта .xls).*



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 138 "Дубравушка" городского округа Тольятти (МБУ детский сад №138 "Дубравушка")

Список сотрудников

Учебный год: 2015/2016

Фильтр: А-Г

№ п/п	Ф.И.О.	Имя на экране	Имя пользователя	Дата рождения	Пол	Гражданство	Паспорт	Дом. тел.	Мобильный телефон	E-mail	Место жительства	Место рег
1	Аглиева Алия Халимовна	Аглиева Алия Халимовна	мАглиеваА	08.10.1978	Ж	РФ	3604 № 813749 выдан 25.02.04 Куйбышевским РОВД города Самары				445092 г. Тольятти ул. 60 лет СССР, д.9а, кв. 40	совпадает с местом
2	Алехина Светлана Владимировна	Алехина Светлана Владимировна	Алехина7	01.05.1966	Ж	РФ	3604 № 233053 выдан 16.07.03 Комсомольским РУВД г.Тольятти Самарской обл.				445092 г. Тольятти ул. Академика Скрябина, д.13, кв. 35	совпадает с местом
3	Алешин Вячеслав Михайлович	Алешин Вячеслав Михайлович	АлешинВ	05.01.1948	М	РФ	3602 № 025233 выдан 5.03.02 Комсомольским РУВД г.Тольятти Самарской области	41-02-15			445092 г. Тольятти ул. 60 лет СССР, д.11, кв. 21	совпадает с местом

Рисунок 42 - Список пользователей в файле экспорта .xls

8.1 Добавление нового сотрудника

Для того, чтобы добавить нового сотрудника, выполните следующие действия (см. *Рисунок 43 - Добавление нового сотрудника*).

1. Нажмите кнопку **Добавить**.

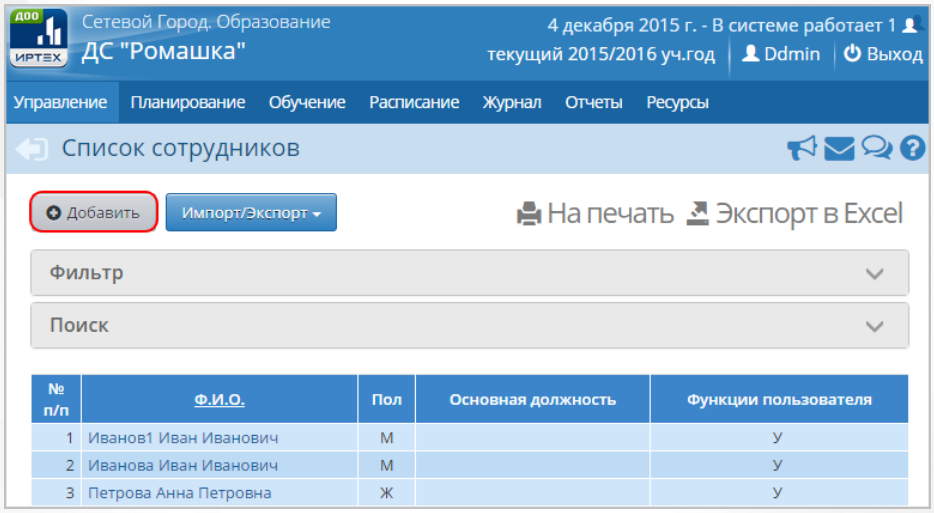


Рисунок 43 - Создание нового сотрудника

2. В результате откроется экран **Сведения о новых сотрудниках**. Для добавления нового сотрудника воспользуйтесь одним из возможных способов, описанных ниже:

- добавление нового сотрудника с помощью формы быстрого ввода;
- добавление нового сотрудника с помощью импорта списка сотрудников из файла с раширением .csv (разделители-запятые).

Для ввода единичных записей о сотрудниках используйте форму быстрого ввода. Для массового ввода списка сотрудников используйте импорт.

Чтобы добавить сотрудника с помощью быстрого ввода, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 44 - Добавление нового сотрудника быстрым вводом*).

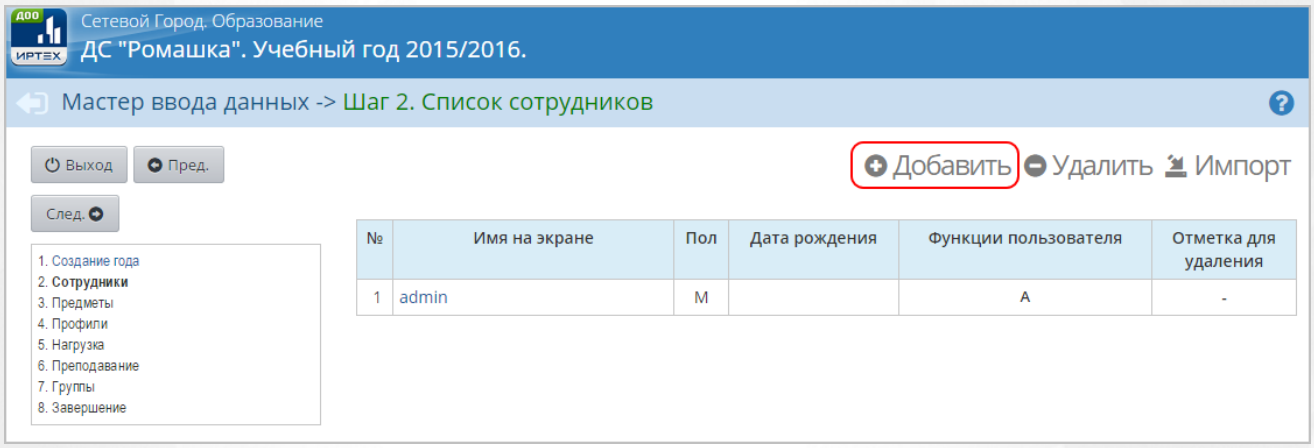


Рисунок 44 - Добавление нового сотрудника быстрым вводом

2. В результате откроется экран **Сведения о новых сотрудниках** (см. *Рисунок 45 - Добавление нового сотрудника быстрым вводом. Создание пользователя).* Заполните необходимые поля, нажмите кнопку и выберите пункт **Добавить/Обновить**.

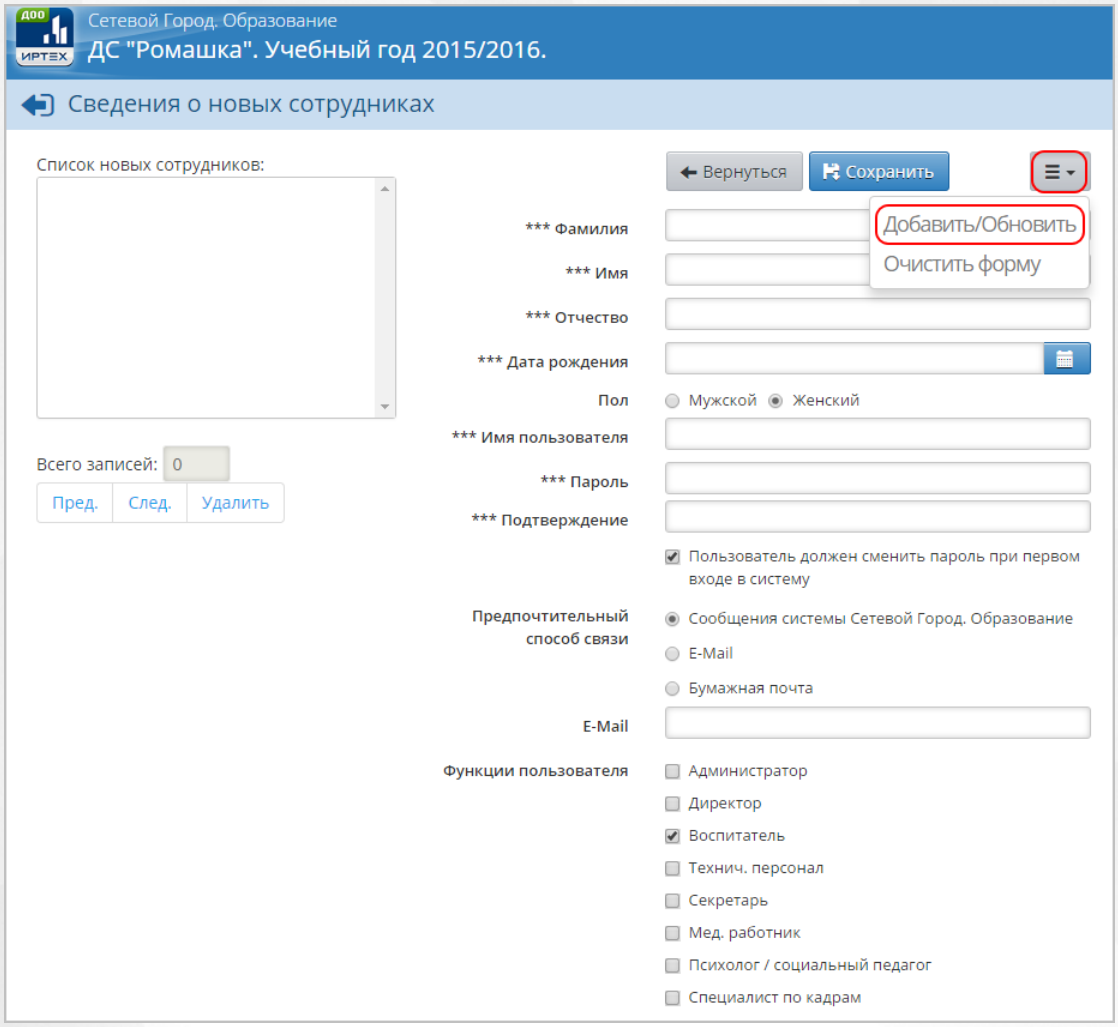
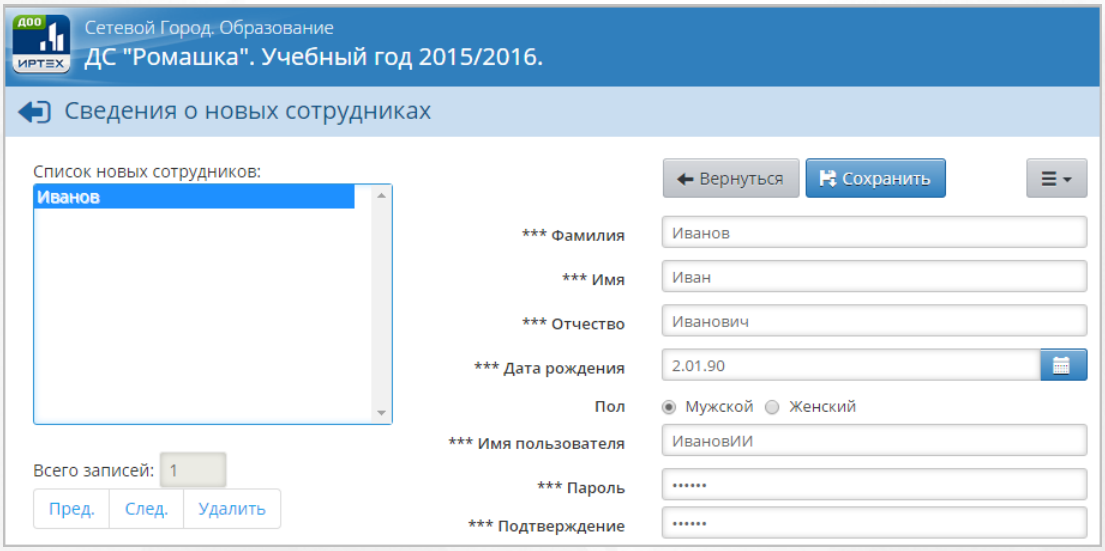


Рисунок 45 - Добавление нового сотрудника быстрым вводом. Создание пользователя

В результате добавленный сотрудник отобразится в поле **Список новых сотрудников** (см. *Рисунок 46 - Список новых сотрудников).* После успешного добавления сотрудника вы можете отредактировать или дополнить данные о нем, а также добавить еще одного сотрудника.



см. Рисунок 46 - Список новых сотрудников

Чтобы отредактировать или дополнить введенные данные, щелчком левой кнопки мыши перейдите на **Фамилию** сотрудника в части экрана **Список новых сотрудников**. В правой части экрана отобразится введенная информация. После внесения изменений нажмите кнопку и выберите пункт **Добавить/Обновить**.

3. По окончании ввода и редактирования сотрудника нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить вснесенные данные. По завершении операции появляется диалоговое окно с сообщением (см. *Рисунок 47 - Информационное окно завершение операции Добавление нового сотрудника быстрым вводом):*

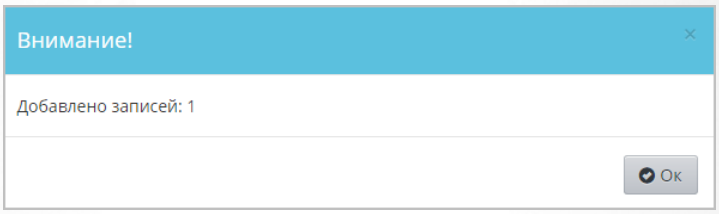


Рисунок 47 - Информационное окно завершение операции Добавление нового сотрудника быстрым вводом

Чтобы отменить добавление сотрудника, нажмите кнопку **Вернуться** или .

Чтобы добавить сотрудника с помощью импорта списка сотрудников из файла с раширением .csv (разделители-запятые) выполните следующие действия:

1. Подготовьте файл импорта сотрудников в формате Excel или OpenOffice Calc. Информацию о том, как необходимо вводить данные в этот файл, Вы можете найти в разделе Шаблон Excel для импорта сотрудников данного Руководства пользователя.

2. Откройте файл и сохраните его в формате **.csv (разделители-запятые)**.

.csv — текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных. Каждая строка в файле .csv соответствует строке в таблице Excel или OpenOffice Calc. Значения отдельных колонок разделяются разделительным символом — запятой или точкой с запятой.

3. Проверьте корректность созданного файла. Для этого откройте файл с раширением **.csv** в текстовом редакторе **Блокнот** и сравните с примером (см. *Рисунок 48 - Пример корректно созданного файла для импорта сотрудников*).

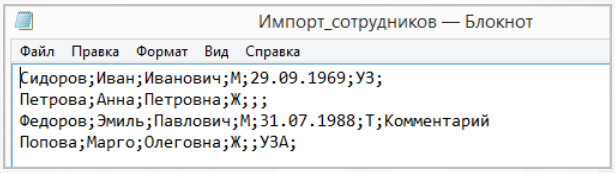


Рисунок 48 - Пример корректно созданного файла для импорта сотрудников

4. Нажмите кнопку **Импорт** (см. *Рисунок 49 - Добавление нового сотрудника с помощью*

импорта списка сотрудников).

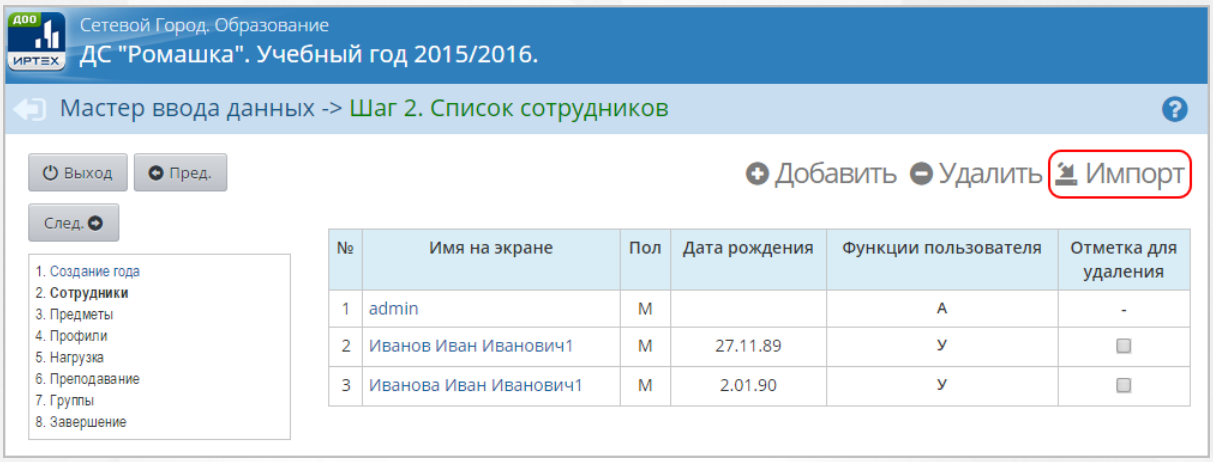


Рисунок 49 - Добавление нового сотрудника с помощью импорта списка сотрудников

5. В результате откроется экран **Импорт сотрудников**. Нажмите кнопку **Выбрать файл**, укажите путь к файлу **.csv** с уже заполненными данными о сотрудниках и нажмите кнопку **Ок** (см. *Рисунок 50 - Импорт списка сотрудников)*.

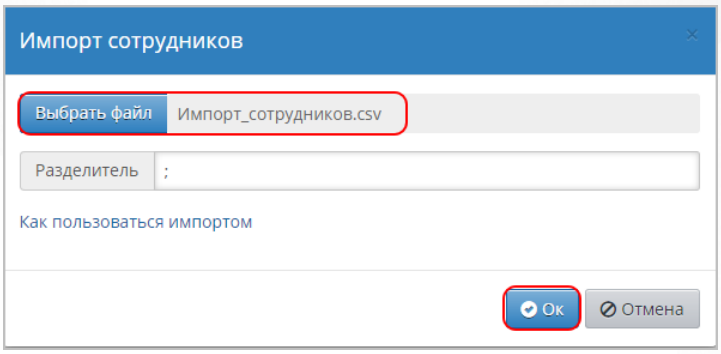


Рисунок 50 - Импорт списка сотрудников

6. По завершении операции откроется экран с предварительным анализом импортируемого файла (см. *Рисунок 51 - Предварительный анализ импортируемого файла)*.

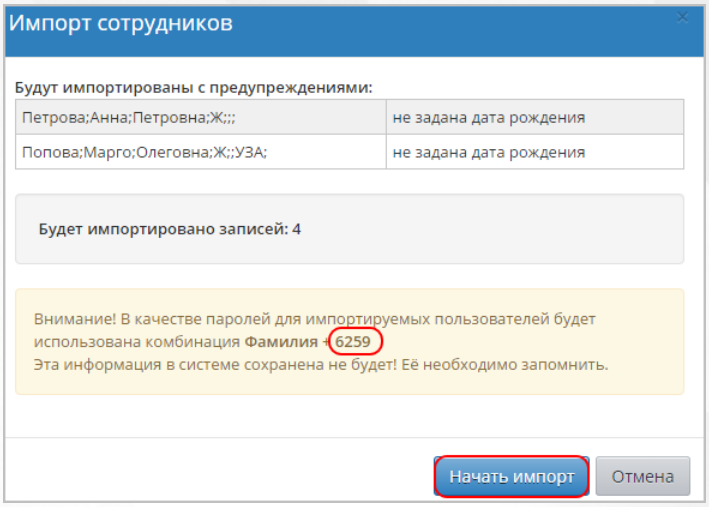


Рисунок 51 - Предварительный анализ импортируемого файла

Обязательно выпишите четырехзначный код, сгенерированный Системой. Этот код используется в составе паролей для учетных записей импортируемых пользователей. Данный код не сохраняется в Системе в целях обеспечения информационной безопасности. Если вы забыли записать код, то удалите всех импортированных сотрудников и проведите процедуру импорта заново.

Если в процессе анализа импортируемого файла были обнаружены ошибки, то отредактируйте данные в таблице Excel-файла и проведите процедуру импорта заново.

7. Нажмите кнопку **Начать импорт**. По завершении операции появляется диалоговое окно с сообщением (см. *Рисунок 52 - Информационное окно завершение операции Импорт нового сотрудника)*. Нажмите кнопку **Ок**.

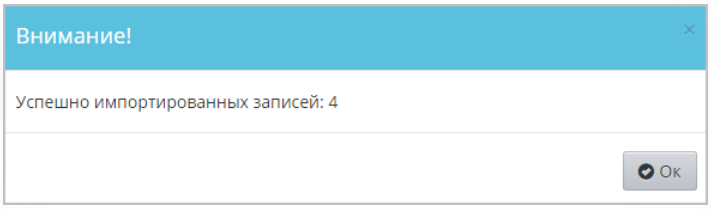


Рисунок 52 - Информационное окно завершение операции Импорт нового сотрудника

8.2 Добавление нового воспитанника

Для того, чтобы добавить нового воспитанника, выполните следующие действия (см. *Рисунок 53 - Добавление нового воспитанника*).

1. Нажмите кнопку **Добавить**.

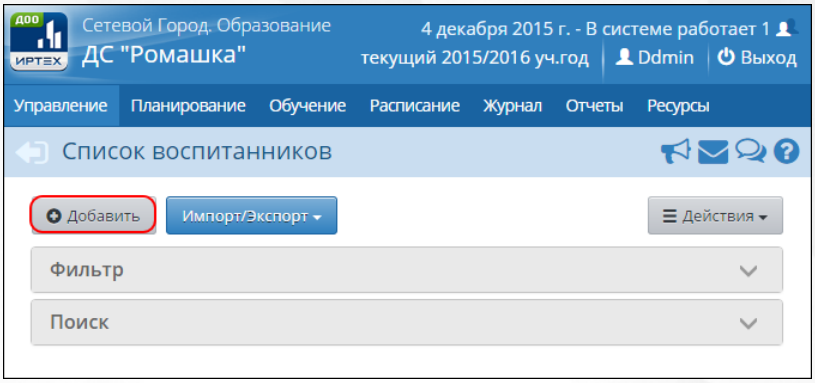


Рисунок 53 - Добавление нового воспитанника

2. В результате откроется экран **Движение воспитанников / Создание документа о движении**. Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Добавить воспитанников в приказ** (см. *Рисунок 54 - Создание документа о зачислении воспитанника*).

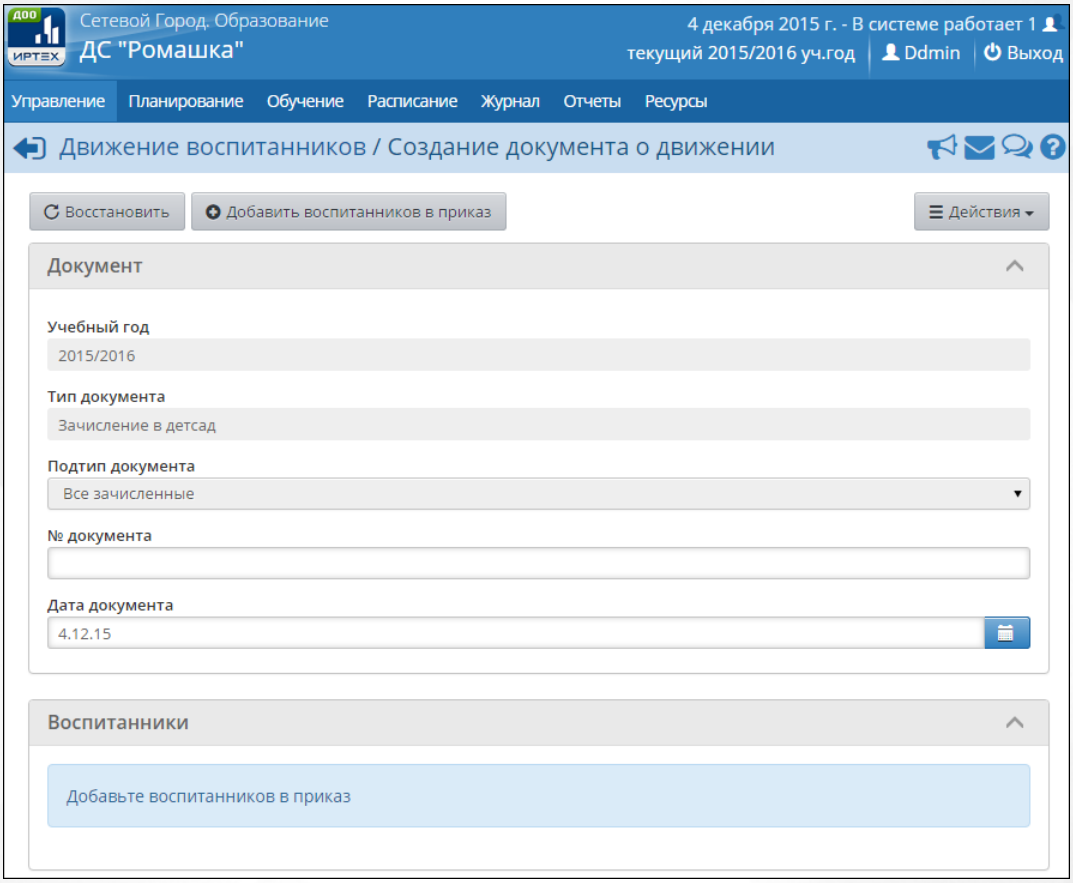


Рисунок 54 - Создание документа о зачислении воспитанника

Добавление нового воспитанника в Систему возможно только с созданием документа о зачислении в ДОО.

3. Для добавления нового воспитанника воспользуйтесь одним из возможных способов, описанных ниже (см. *Рисунок 55 - Выбор способа добавления воспитанников*):

- добавление нового воспитанника из списка выпускников, выбывших и распределённых из очереди;

- добавление нового воспитанника с помощью формы быстрого ввода;
- добавление нового воспитанника с помощью импорта списка воспитанников из файла с раширением **.csv (разделители-запятые)**;
- добавление нового воспитанника с помощью расширенного импорта списка воспитанников из файла с раширением **.csv (разделители-запятые)**;

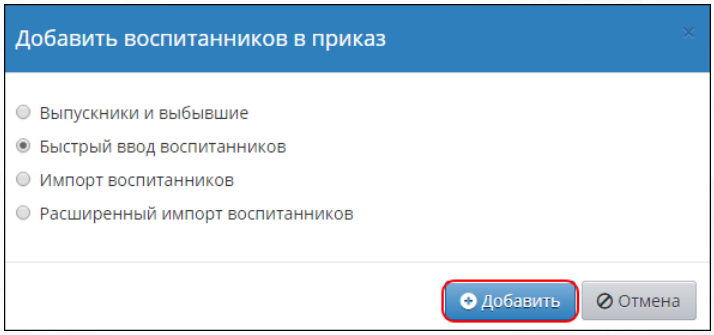


Рисунок 55 - Выбор способа добавления воспитанников

Для ввода единичных записей о воспитанниках используйте форму быстрого ввода. Для массового ввода списка воспитанников используйте импорт.

Чтобы добавить нового воспитанника из списка выпускников, выбыших и распределённых из очереди выполните следующие действия:

1. В открывшемся экране **Добавить воспитанников в приказ** укажите способ добавления нового воспитанника **Выпускники, выбывшие и распределённых из очереди**, **Группу зачисления** и нажмите кнопку **Добавить**.

2. В результате откроется экран **Выбор свободных воспитанников**. Выберите с помощью выпадающих списков соответствующие фильтры для поиска воспитанника, отметьте его галочкой и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 56 - Выбор воспитанника*).

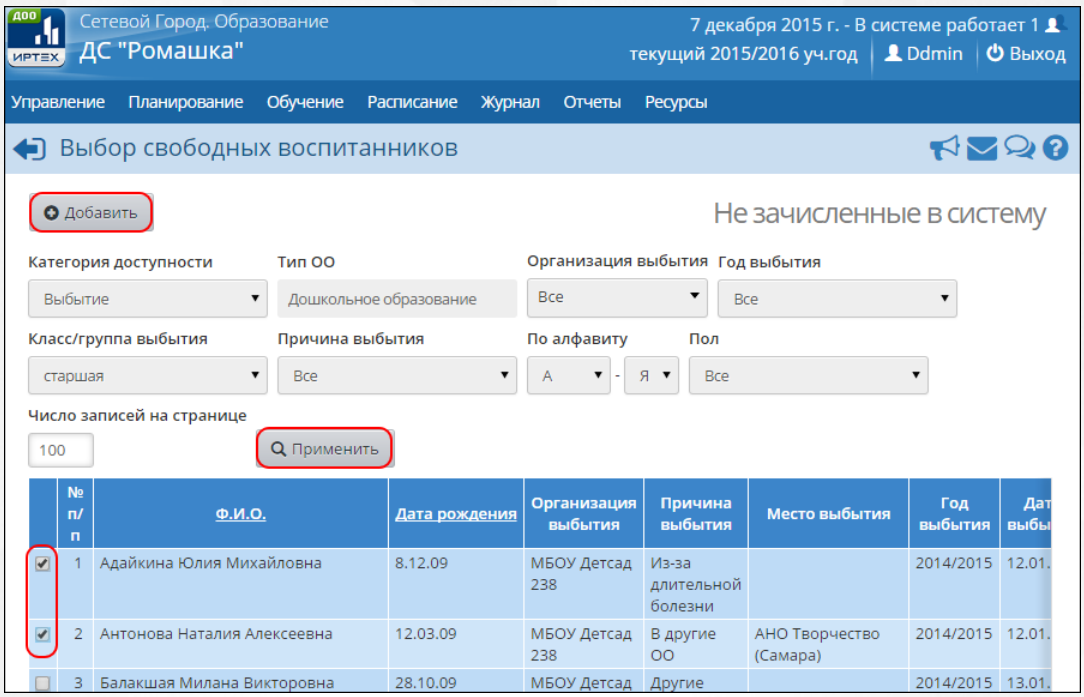


Рисунок 56 - Выбор воспитанника

Добавлять воспитанников из **Выпускников и выбывших** нужно, если воспитанник выбыл из другой ДОО, также работающей в Системе: такой воспитанник попадает в список свободных воспитанников и становится доступным для последующего зачисления в другие ДОО с сохранением личного дела и истории движения.

Чтобы добавить нового воспитанника с помощью формы быстрого ввода, выполните следующие действия:

1. В открывшемся экране **Добавить воспитанников в приказ** укажите способ добавления нового воспитанника **Быстрый ввод воспитанников** и нажмите кнопку **Добавить**.

2. В результате откроется экран **Сведения о новых воспитанниках** (см. *Рисунок 57 - Добавление нового воспитанника быстрым вводом. Создание пользователя).* Заполните необходимые поля, нажмите кнопку и выберите пункт **Добавить/Обновить**.

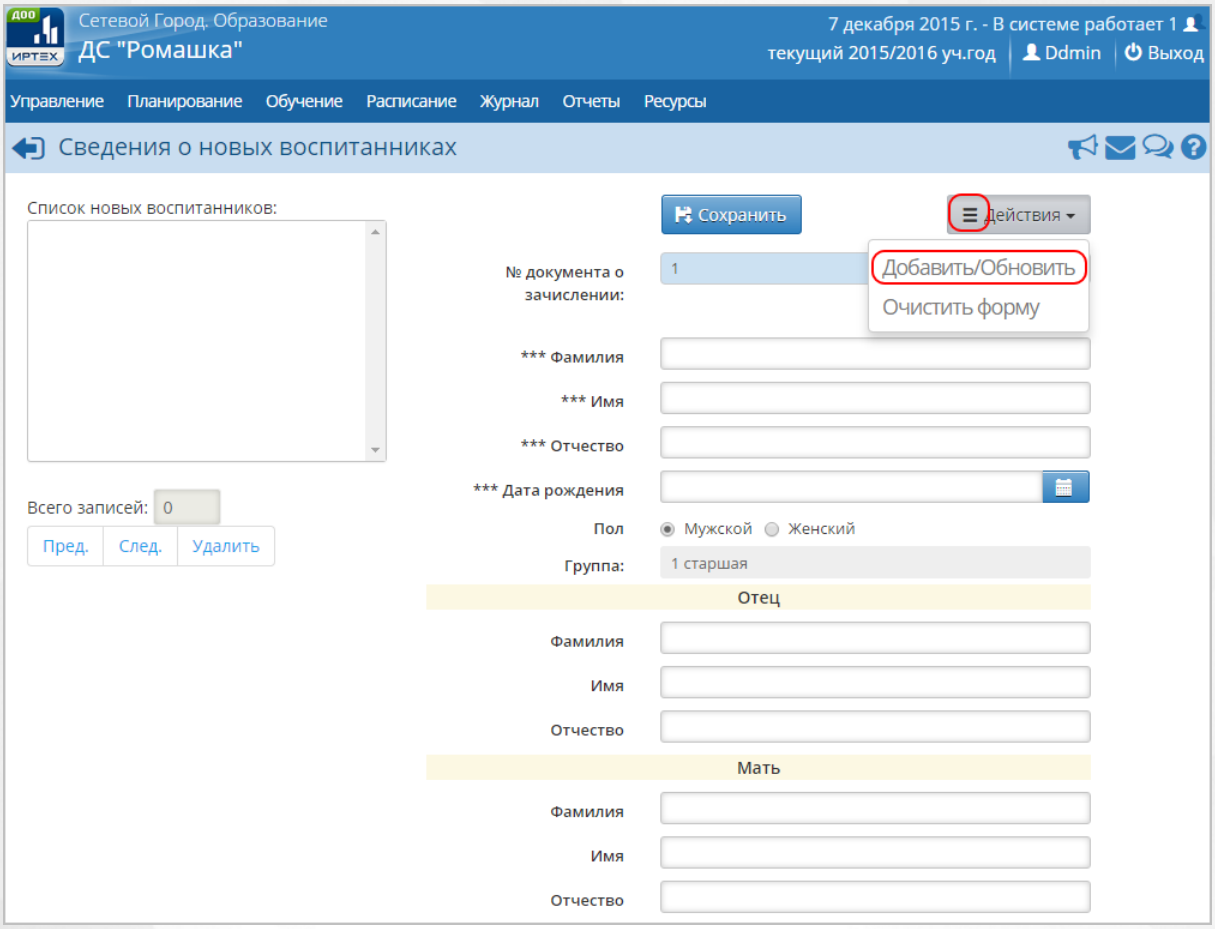
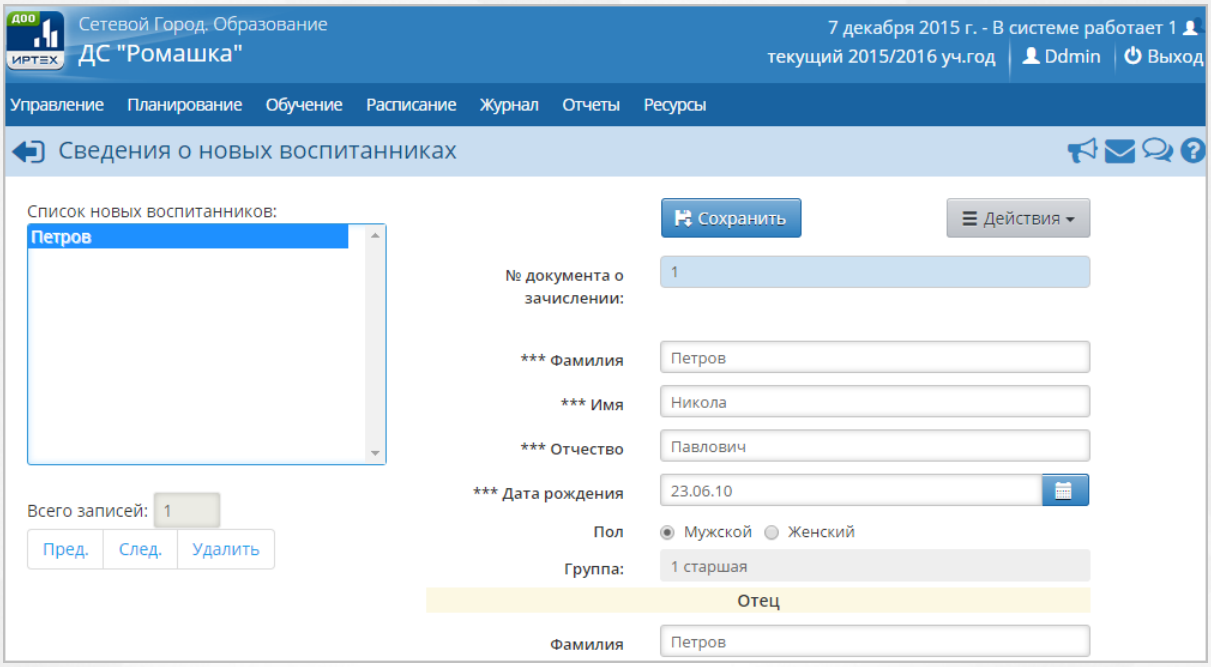


Рисунок 57 - Добавление нового воспитанника быстрым вводом. Создание пользователя

В результате добавленный воспитанник отобразится в поле **Список новых воспитанников** (см. *Рисунок 58 - Список новых воспитанников).* После успешного добавления воспитанника вы можете отредактировать или дополнить данные о нем, а также добавить еще одного воспитанника.



см. Рисунок 58 - Список новых воспитанников

Чтобы отредактировать или дополнить введенные данные, щелчком левой кнопки мыши перейдите на **Фамилию** воспитанника в части экрана **Список новых воспитанников**. В правой части экрана отобразится введенная информация. После внесения изменений нажмите кнопку и выберите пункт **Добавить/Обновить**.

3. По окончании ввода и редактирования воспитанника нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить вснесенные данные. По завершении операции появляется диалоговое окно с сообщением (см. *Рисунок 59 - Информационное окно завершение операции Добавление нового воспитанника):*

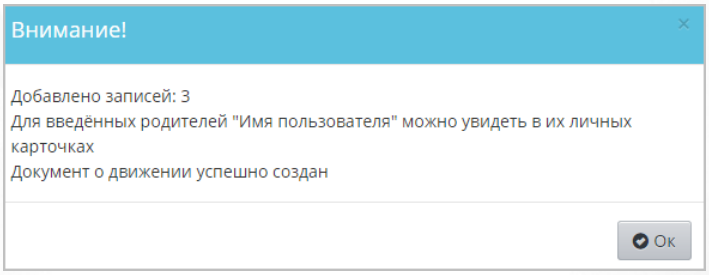


Рисунок 59 - Информационное окно завершение операции Добавление нового воспитанника

Чтобы отменить добавление воспитанника, нажмите кнопку **Вернуться** или .

В полях ввода разрешены следующие символы (см. *Таблицу 14 - Создание воспитанника*):

Таблица 14 - Создание воспитанника

Поле ввода	Разрешенные символы
Фамилия, Имя, Отчество	Буквы русского алфавита от А до Я.
Дата рождения	Дата в формате ДД.ММ.ГГ.
Имя пользователя	Логин должен содержать не более 35

	символов русского/английского алфавита, цифры,@,., .
Пароль	Пароль должен состоять из букв, цифр,@, #,$,%,^,&,*,(,),-, ,=,+,\,|,/

Чтобы добавить воспитанника с помощью импорта списка воспитанников из файла с раширением .csv (разделители-запятые) выполните следующие действия:

1. В открывшемся экране **Добавить воспитанников в приказ** укажите способ добавления нового воспитанника **Импорт списка воспитанников** и нажмите кнопку **Добавить**.

2. Подготовьте файл импорта воспитанника в формате Excel или OpenOffice Calc. Информацию о том, как необходимо вводить данные в этот файл, Вы можете найти в разделе Шаблон Excel для импорта воспитанников данного Руководства пользователя.

3. Откройте файл и сохраните его в формате **.csv (разделители-запятые)**.

.csv — текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных. Каждая строка в файле .csv соответствует строке в таблице Excel или OpenOffice Calc. Значения отдельных колонок разделяются разделительным символом — запятой или точкой с запятой.

4. Проверьте корректность созданного файла. Для этого откройте файл с раширением **.csv** в текстовом редакторе **Блокнот** и сравните с примером (см. *Рисунок 60 - Пример корректно созданного файла для импорта воспитанника*).

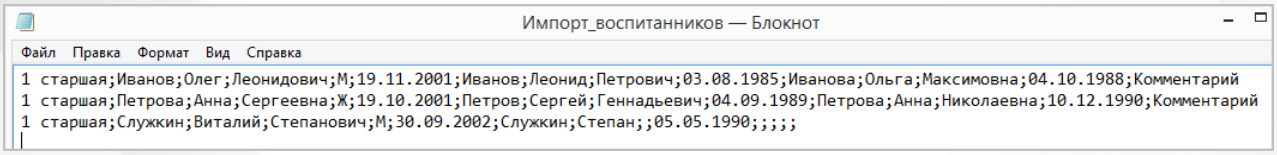


Рисунок 60 - Пример корректно созданного файла для импорта воспитанника

5. В результате открывается экран **Импорт воспитанников**. Нажмите кнопку **Выбрать файл**, укажите путь к файлу **.csv** с уже заполненными данными о воспитанниках и нажмите кнопку **Ок** (см. *Рисунок 61 - Импорт списка воспитанников)*.

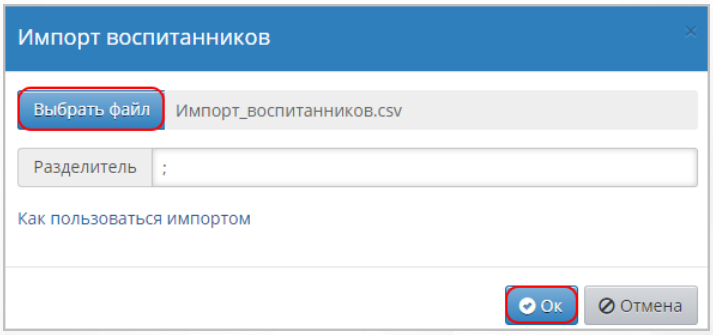


Рисунок 61 - Импорт списка воспитанников

6. В результате откроется экран с предварительным анализом импортируемого файла (см. *Рисунок 62 - Предварительный анализ файла для импорта воспитанников)*.

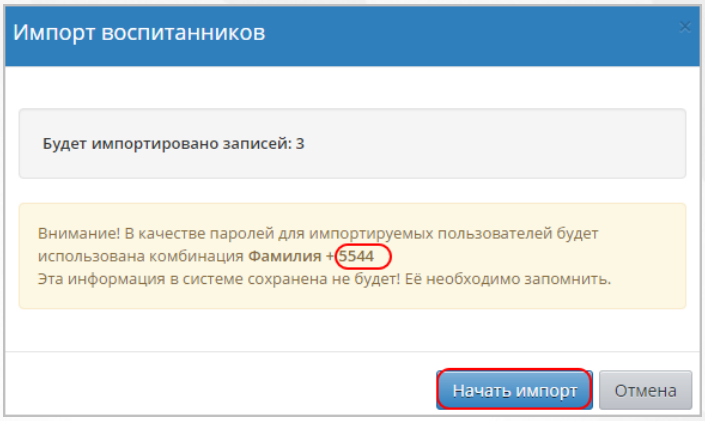


Рисунок 62 - Предварительный анализ файла для импорта воспитанников

Обязательно выпишите четырехзначный код, сгенерированный Системой. Этот код используется в составе паролей для учетных записей импортируемых пользователей. Данный код не сохраняется в Системе в целях обеспечения информационной безопасности. Если вы забыли записать код, то удалите всех импортированных воспитанников и проведите процедуру импорта заново.

Если в процессе анализа импортируемого файла были обнаружены ошибки, то отредактируйте данные в таблице Excel-файла и проведите процедуру импорта заново.

7. Нажмите кнопку **Начать импорт**. По завершении операции появляется диалоговое окно с сообщением (см. *Рисунок 63 - Информационное окно завершение операции Импорт нового воспитанника).* Нажмите кнопку **Ок**.

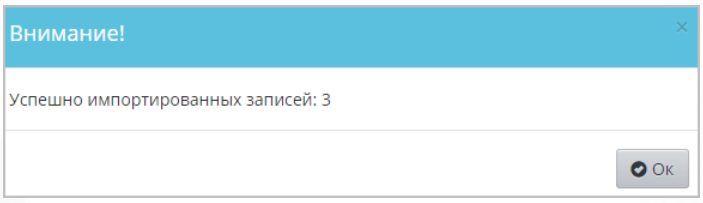


Рисунок 63 - Информационное окно завершение операции Импорт нового воспитанника

Импорт воспитанников в отличие от расширенного импорта требует заполнение минимального набора данных, поэтому используйте его для массового ввода списка воспитанников.

Для добавления воспитанника с помощью расширенного импорта подготовьте файл расширенного импорта воспитанников в формате Excel или OpenOffice Calc и воспользуйтесь алгоритмом действий, описанным для добавления воспитанника с помощью импорта.

Расширенный импорт также предназначен для массового редактирования личных карточек воспитанников.

Информацию о том, как необходимо вводить данные в этот файл, и образец файла для расширенного импорта Вы можете найти во встроенной справке Системы.

8.3 Добавление нового родителя

Для добавления нового родителя воспользуйтесь одним из возможных способов, описанных ниже:

- добавление нового родителя с помощью с помощью формы быстрого ввода;
- добавление нового родителя с помощью расширенного импорта списка воспитанников из файла с раширением .csv (разделители-запятые). Подробную информацию Вы можете найти в разделе Добавление нового воспитанника данного Руководства пользователя.

Для ввода единичных записей о родителях используйте форму быстрого ввода. Для массового ввода списка родителей используйте импорт.

Чтобы добавить родителя с помощью быстрого ввода, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 64 - Добавление нового родителя быстрым вводом*).

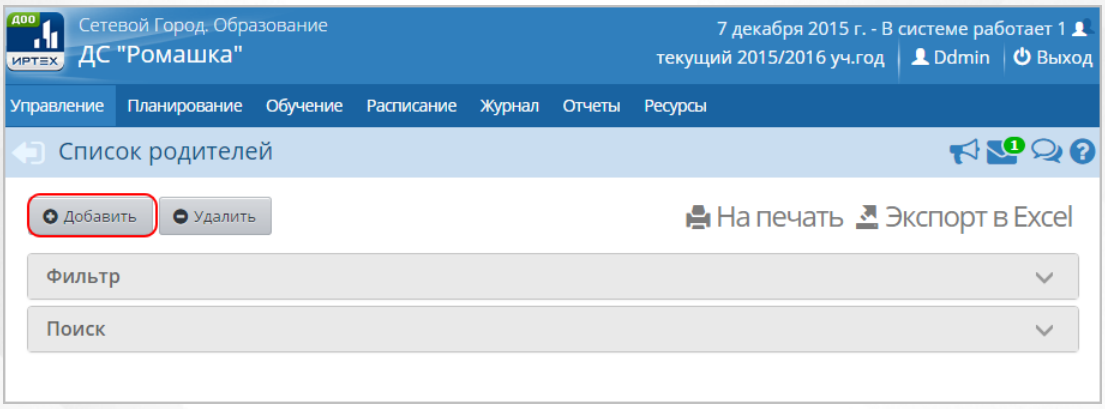


Рисунок 64 - Добавление нового родителя быстрым вводом

2. В результате откроется экран **Сведения о новых родителях** (см. *Рисунок 65 - Добавление нового родителя быстрым вводом. Создание пользователя).* Заполните необходимые поля, нажмите кнопку и выберите пункт **Добавить/Обновить**.

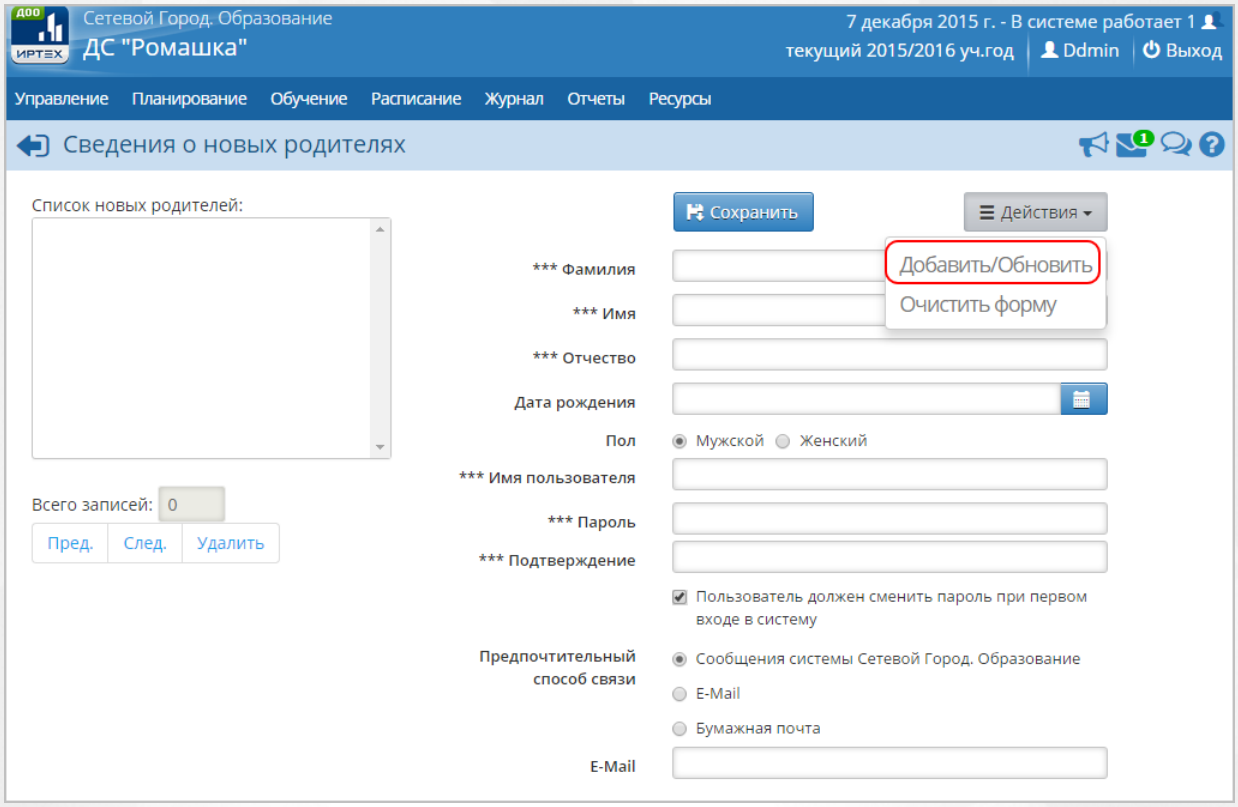
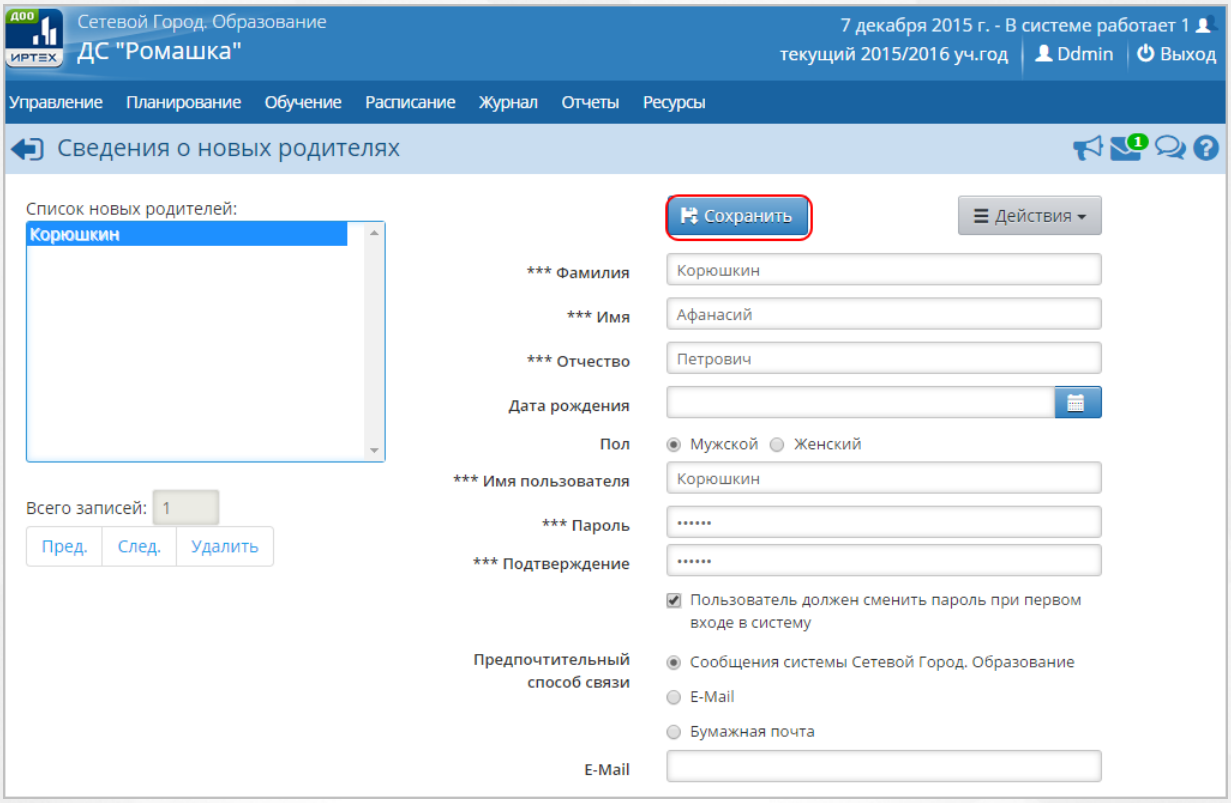


Рисунок 65 - Добавление нового родителя быстрым вводом. Создание пользователя

В результате добавленный родитель отобразится в поле **Список новых родителей** (см. *Рисунок 66 - Список новых родителей).* После успешного добавления родителя вы можете отредактировать или дополнить данные о нем, а также добавить еще одного родителя.



см. Рисунок 66 - Список новых родителей

Чтобы отредактировать или дополнить введенные данные, щелчком левой кнопки мыши перейдите на **Фамилию** родителя в части экрана **Список новых родителей**. В правой части экрана отобразится введенная информация. После внесения изменений нажмите кнопку и выберите пункт **Добавить/Обновить**.

3. По окончании ввода и редактирования родителя нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить вснесенные данные. По завершении операции появляется диалоговое окно с сообщением (см. *Рисунок 67 - Информационное окно завершение операции Добавление нового родителя):*

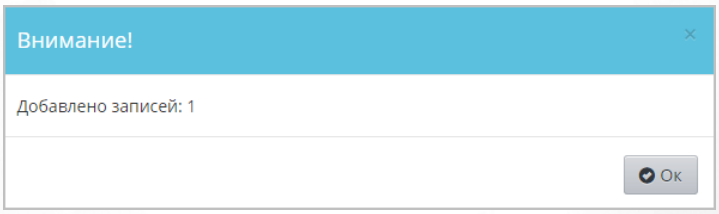


Рисунок 67 - Информационное окно завершение операции Добавление нового родителя

Чтобы отменить добавление родителя, нажмите кнопку **Вернуться** или .

8.4 Редактирование данных пользователя

Чтобы отредактировать данные какого-либо пользователя, выполните следующие действия:

1. Загрузите список пользователей в соответствующем разделе Системы и нажмите на

ссылку-ФИО пользователя, данные которого необходимо отредактировать (см. *Рисунок 68 - Редактирование сведений о пользователе)*.

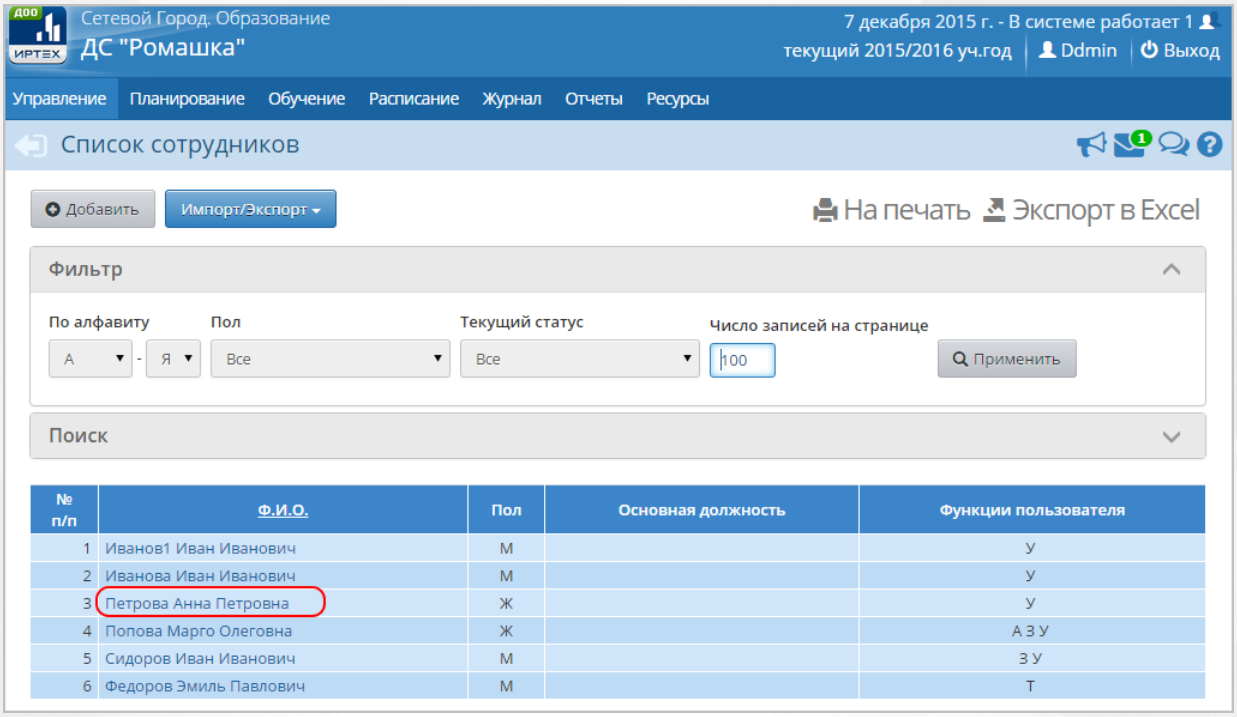


Рисунок 68 - Редактирование сведений о пользователе

2. В открывшемся окне **Сведения о пользователе** внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы отменить редактирование данных пользователя, нажмите кнопку **Восстановить** или (см. *Рисунок 69 - Сохранение изменений в сведениях о пользователе).*

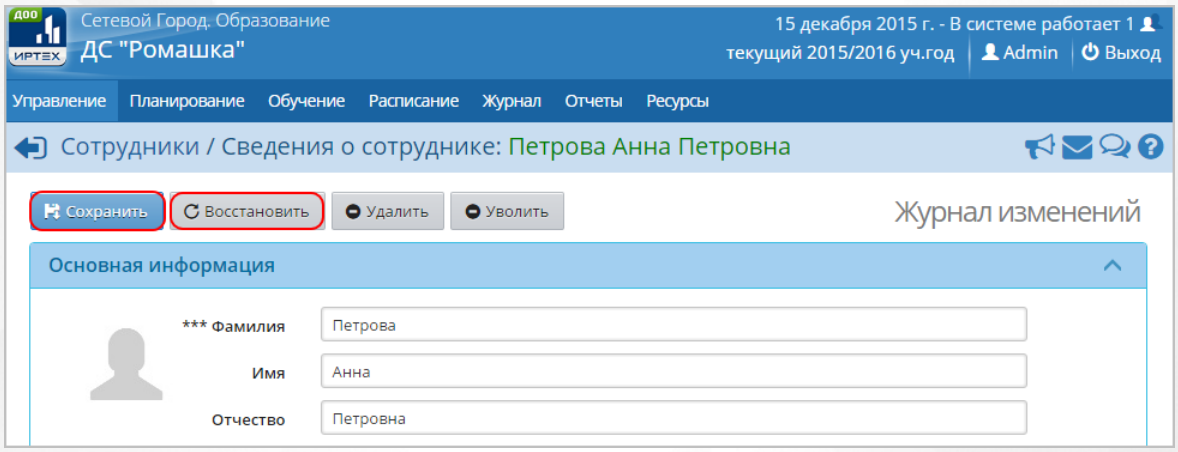


Рисунок 69 - Сохранение изменений в сведениях о пользователе

По завершении операции сохранения появляется диалоговое окно с сообщением (см. *Рисунок 70 - Информационное окно завершение операции Редактирование сведений о пользователе):*

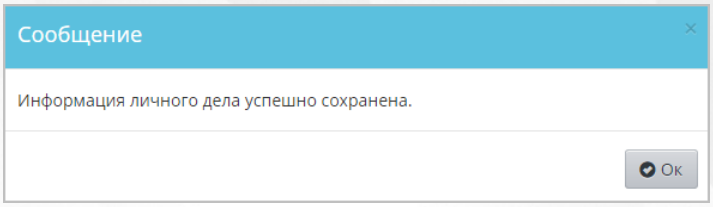


Рисунок 70 - Информационное окно завершение операции Редактирование сведений о пользователе

Изменение всех персональных данных пользователей фиксируется в **Журнале изменений**. Для просмотра Журнала изменений в окне Сведения о пользователя нажмите кнопку **Журнал изменений** (см. *Рисунок 71 - Журнал изменений сведений о пользователе).*

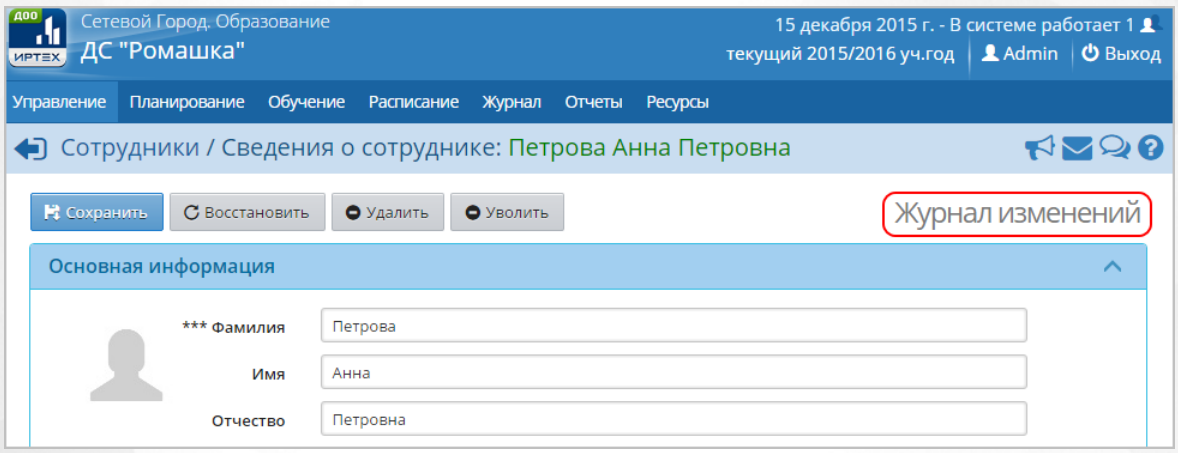


Рисунок 71 - Журнал изменений сведений о пользователе

В результате откроется окно **Журнал изменений**. Для просмотра подробностей изменения нажмите кнопку (см. *Рисунок 72 - Просмотр журнала изменений).*

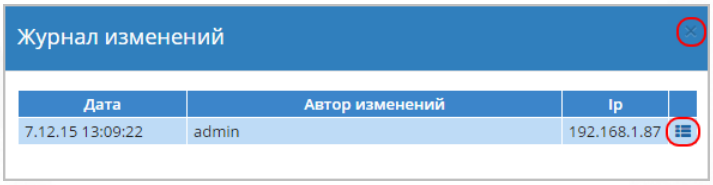


Рисунок 72 - Просмотр журнала изменений

В открывшемся окне **Подробности** отобразятся данные по внесенным изменения. Чтобы закрыть Журнал изменений, нажмите кнопку (см. *Рисунок 73 - Подробности журнала изменений).*

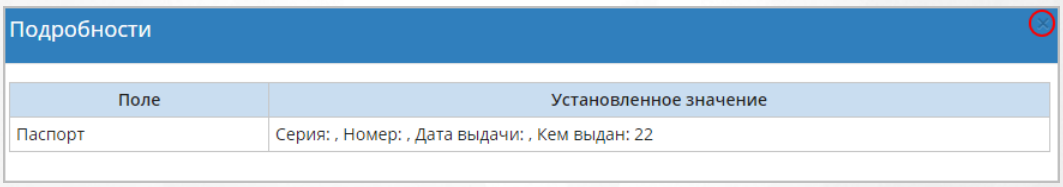


Рисунок 73 - Подробности журнала изменений

8.5 Удаление пользователя

Чтобы удалить какого-либо пользователя, выполните следующие действия:

1. Загрузите список пользователей в соответствующем разделе Системы и нажмите на ссылку-ФИО пользователя, которого необходимо удалить (см. *Рисунок 74 - Удаление пользователя)*.

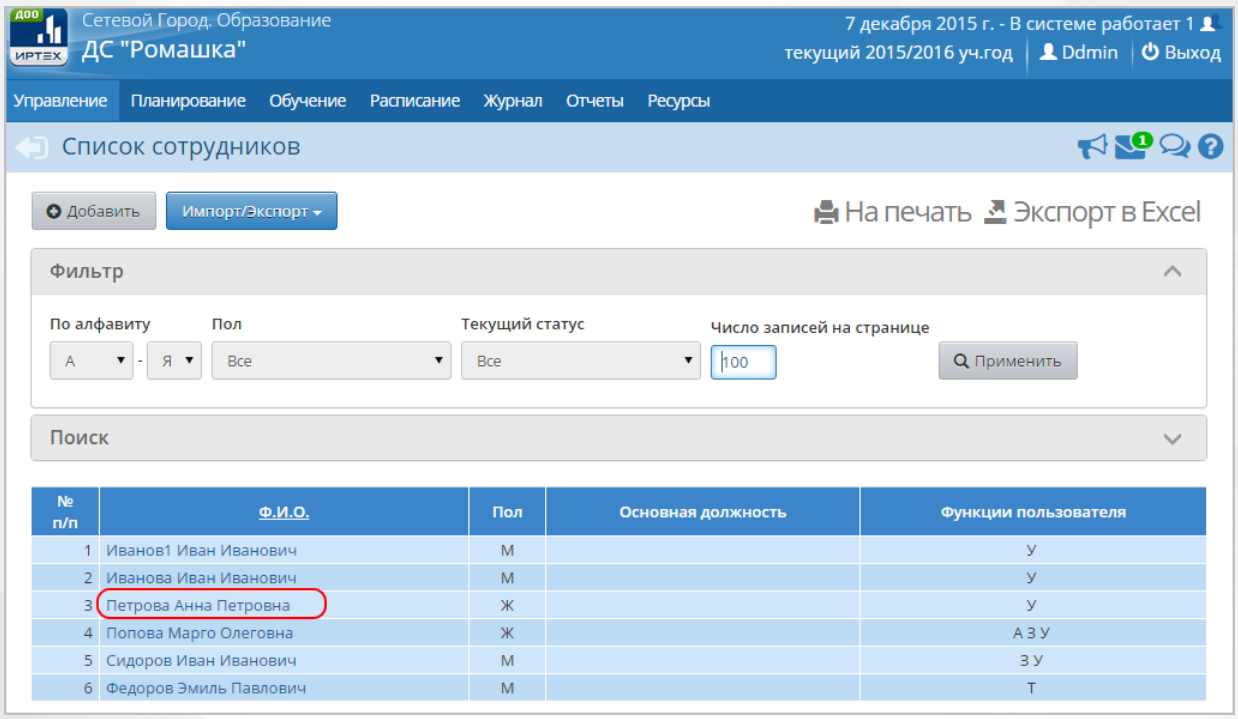


Рисунок 74 - Удаление пользователя

2. В открывшемся окне **Сведения о пользователе** нажмите кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 75 - Процедура удаления пользователя)*.

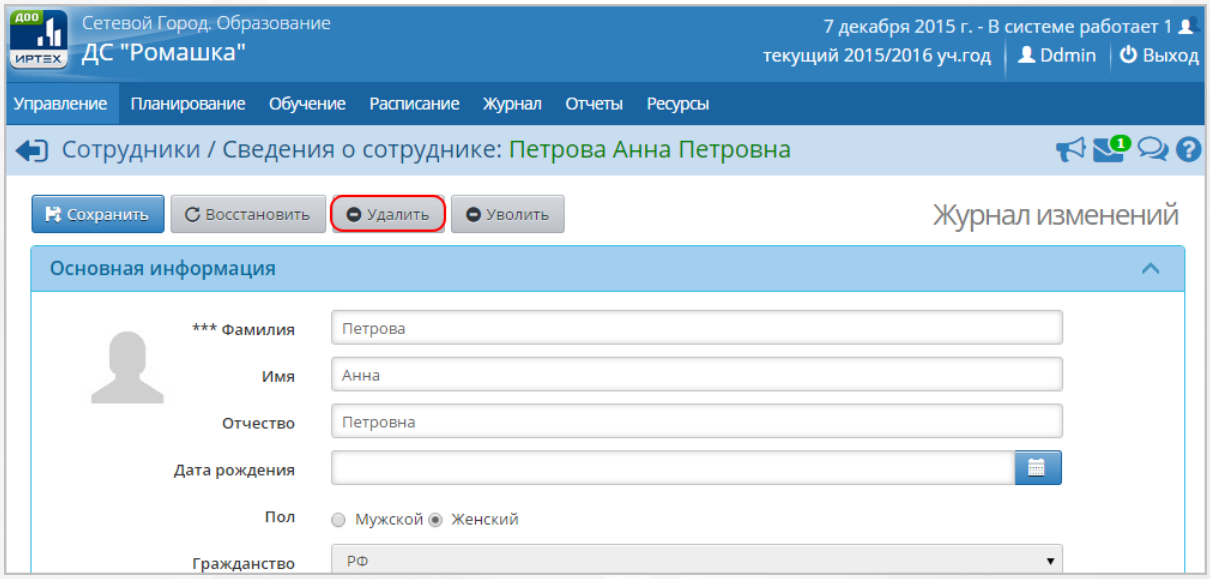


Рисунок 75 - Процедура удаления пользователя

В открывшемся окне подтвердите удаление нажатием на кнопку **Да**.

Удалить пользователя с ролью Родитель можно только, если к нему не прикреплены дети. В противном случае необходимо предварительно удалить связанные данные.

Удалить пользователя с ролью Воспитанник можно только, если он не имеет оценок или отметок о посещаемости, а также не связан с документами о движении и не связан с ОДО. В противном случае необходимо удалить связанные данные или воспользоваться процедурой выбытия. Процедура выбытия воспитанника подробно описана в разделе Организация движения воспитанников в ДОО данного Руководства пользователя.

Удалить пользователя с ролью Сотрудник можно только, если он не прикреплен к группам и предметам. В противном случае необходимо удалить связанные данные или воспользоваться процедурой увольнения. Подробную информацию об процедуре увольнения сотрудника см. во встроенной справке Системы.

8.6 Шаблон Excel для импорта сотрудников

В текущем разделе описан процесс заполнения Excel-файла для импорта данных о сотрудниках.

1. В Microsoft Excel или OpenOffice Calc создайте новый файл или воспользуйтесь имеющимся списком сотрудников, оформив его в виде таблицы с семью столбцами в строго указанной последовательности: **Фамилия**, **Имя**, **Отчетство**, **Пол**, **Дата рождения**, **Роль**, **Комментарий** (см. *Рисунок 76 - Пример Excel-файла для импорта данных о сотрудниках).*

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Сидоров	Иван	Иванович	М	29.09.1969	УЗ		
2	Петрова	Анна	Петровна	Ж				
3	Федоров	Эмиль	Павлович	М	31.07.1988	Т	Комментарий	
4	Попова	Марго	Олеговна	Ж		УЗА		
5								
6								
7								

Рисунок 76 - Пример Excel-файла для импорта данных о сотрудниках

1. Поля Фамилия, Имя, Пол обязательны для заполнения.
2. В поле Роль укажите одно из следующих значений (или комбинацию значений): У - воспитатель, А - администратор Системы, З - директор, Т - технический персонал.
3. В поле Пол данные вводятся в формате М или Ж.
4. Если роль сотрудника не относится ни к одной из доступных для импорта ролей (А, З или Т) , то укажите У. После импорта данных о сотруднике роль в Системе можно будет изменить.

2. Выделите границы всех семи столбцов и нажмите кнопку **Выделить все границы** (см. *Рисунок 77 - Выделение границ).*

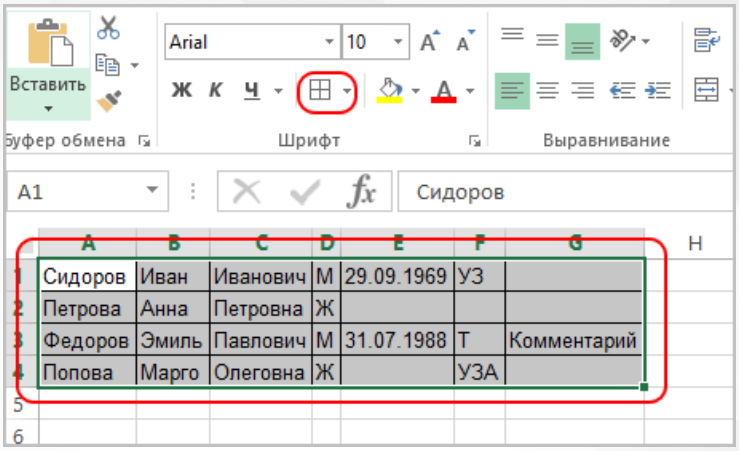


Рисунок 77 - Выделение границ

3. Сохраните полученную таблицу в формате вашего табличного редактора (в Microsoft Excel данные сохраняются в формате .xls).

8.7 Шаблон Excel для импорта воспитанников

В текущем разделе описан процесс заполнения Excel-файла для импорта данных о воспитанниках.

1. В Microsoft Excel или OpenOffice Calc создайте новый файл или воспользуйтесь имеющимся списком воспитанников, оформив его в виде таблицы с семью столбцами в строго указанной последовательности: **Класс**, **Фамилия**, **Имя**, **Отчетство**, **Пол**, **Дата рождения**, **Ф.Отца**, **И.Отца**, **О.Отца**, **Д.Р.Отца**, **Ф.Матери**, **И.Матери**, **О.Матери**, **Д.Р.Матери**, **Комментарий** (см. *Рисунок 78 - Пример Excel-файла для импорта данных о воспитанниках).*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1 старшая	Иванов	Олег	Леонидович	М	19.11.2001	Иванов	Леонид	Петрович	03.08.1985	Иванова	Ольга	Максимовна	04.10.1988	Комментарий	
2	1 старшая	Петрова	Анна	Сергеевна	Ж	19.10.2001	Петров	Сергей	Геннадьевич	04.09.1989	Петрова	Анна	Николаевна	10.12.1990	Комментарий	
3	1 старшая	Служкин	Виталий	Степанович	М	30.09.2002	Служкин	Степан		05.05.1990						
4																
5																

Рисунок 78 - Пример Excel-файла для импорта данных о воспитанниках

1. Поля Класс, Фамилия, Имя, Пол, Дата рождения обязательны для заполнения.
2. Если вводятся сведения о родителях, то поля у родителей Фамилия, Имя, Дата рождения обязательны для заполнения
3. В поле Пол данные вводятся в формате М или Ж.

2. Выделите границы всех 15 столбцов и нажмите кнопку **Выделить все границы** (см. *Рисунок 79 - Выделение границ).*

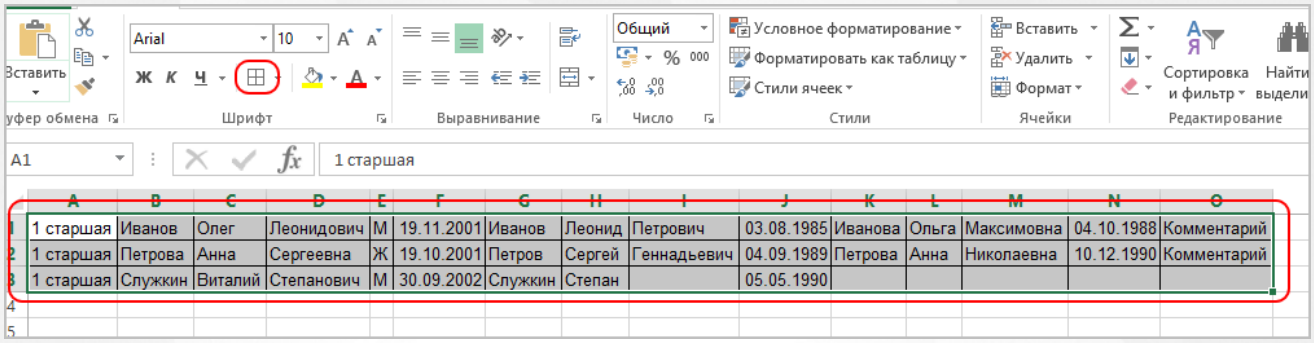


Рисунок 79 - Выделение границ

3. Сохраните полученную таблицу в формате вашего табличного редактора (в Microsoft Excel данные сохраняются в формате .xls).

9 Работа с учебным планом

9.1 Редактирование учебных периодов

По умолчанию в ДОО создается и используется один тип учебного периода: **Год**, с датой начала 1 сентября и датой окончания 31 августа.

Не нужно без необходимости использовать другие типы учебных периодов.

Для просмотра и редактирования типов и границ учебных периодов нажмите на меню **Планирование** и выберите пункт меню **Учебный год и периоды** (см. *Рисунок 80 - Учебный год и периоды в Системе*).

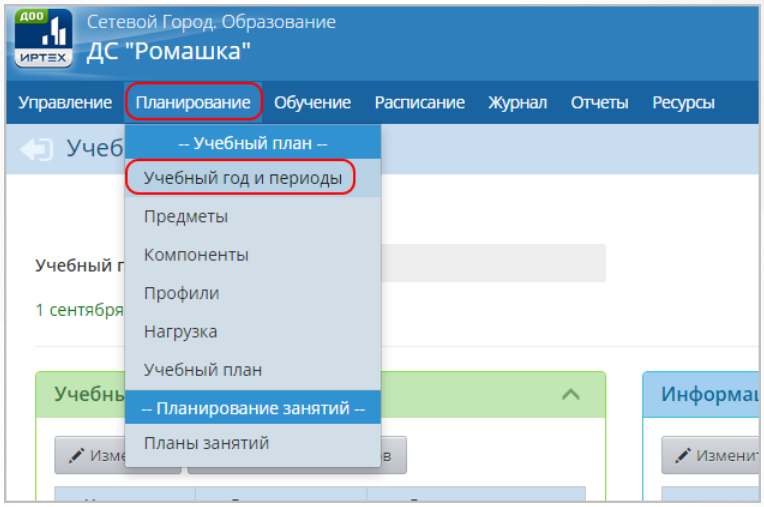


Рисунок 80 - Учебный год и периоды в Системе

Внимание! Все изменения, касающиеся сроков учебных периодов и каникул, необходимо производить до составления расписания!

9.1.1 Редактирование типов и границ учебных периодов

Для редактирования типа учебного периода нажмите кнопку **Типы учебных периодов** в части экрана **Учебные периоды** (см. *Рисунок 81 - Типы учебных периодов в Системе*).

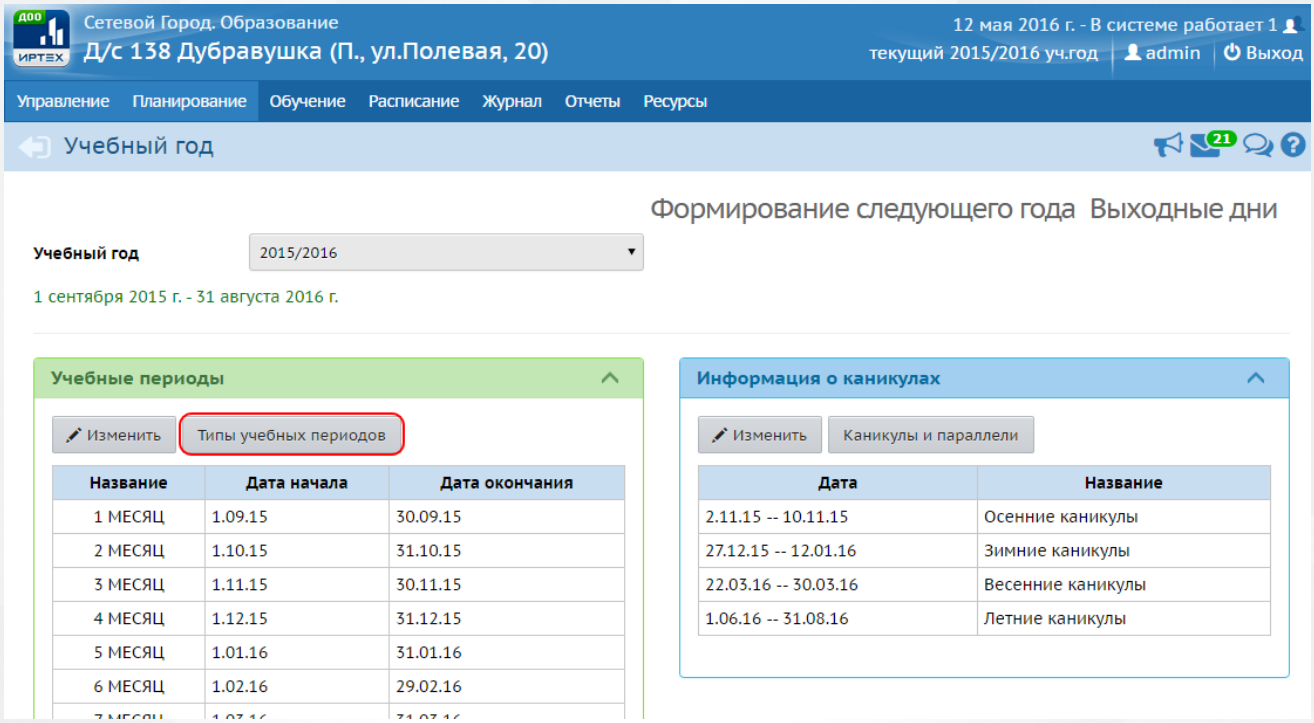


Рисунок 81 - Типы учебных периодов в Системе

В результате откроется экран **Учебный год и периоды / Типы учебных периодов**. Отметьте тип учебного периода для каждой группы обучения и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 82 - Редактирование типов учебных периодов в Системе*).

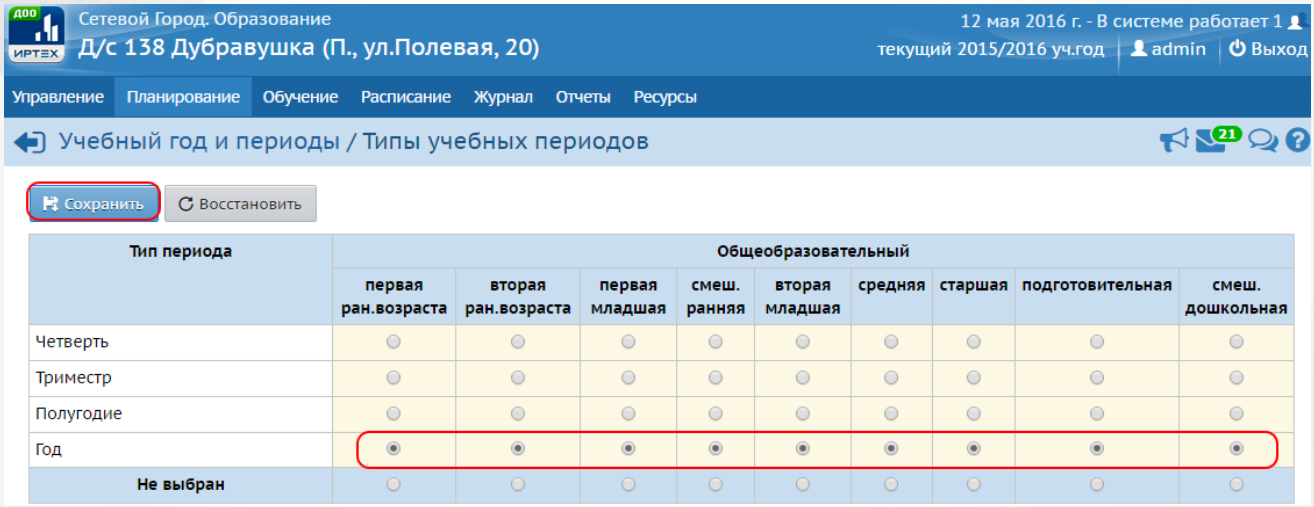


Рисунок 82 - Редактирование типов учебных периодов в Системе

Чтобы отменить редактирование типов учебных периодов, нажмите кнопку **Восстановить** или .

Внимание! Добавлять новые типы учебных периодов и удалять существующие типы учебных периодов может только Администратор сервера Системы.

Для изменения границ учебных периодов нажмите кнопку **Изменить** в части экрана **Учебные периоды** (см. *Рисунок 83 - Границы учебных периодов в Системе*).

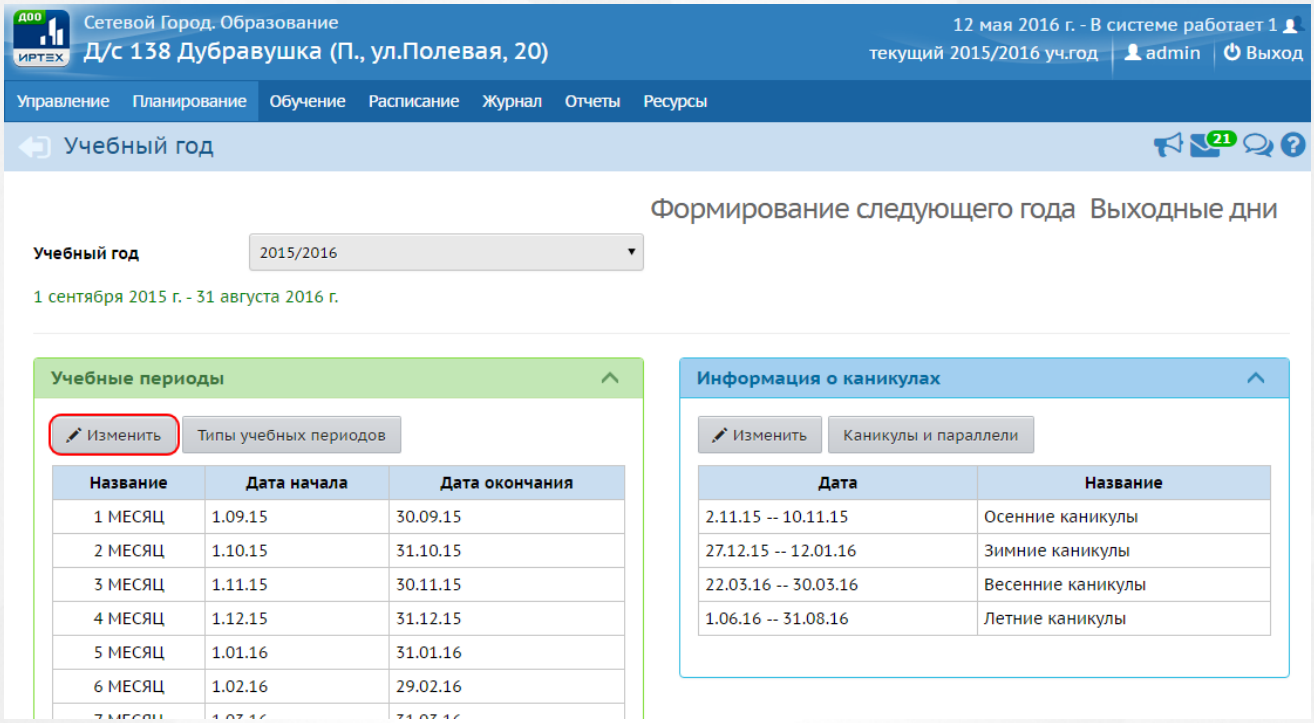


Рисунок 83 - Границы учебных периодов в Системе

В результате откроется экран **Границы учебных периодов**. Отредактируйте границы учебных периодов и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 84 - Редактирование границ учебных периодов в Системе*).

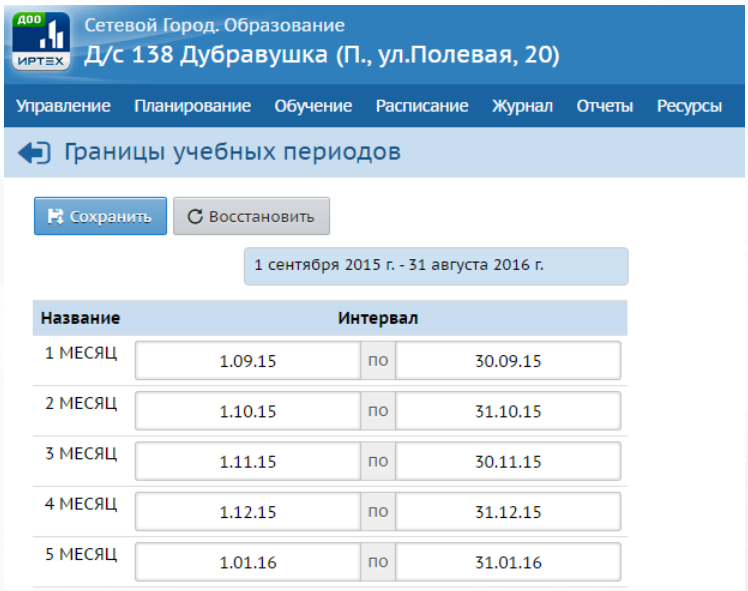


Рисунок 84 - Редактирование границ учебных периодов в Системе

Чтобы отменить редактирование границ учебных периодов, нажмите кнопку **Восстановить** или .

Для редактирования выходных дней нажмите кнопку **Выходные дни** (см. *Рисунок 85 - Информация о выходных днях в Системе*).

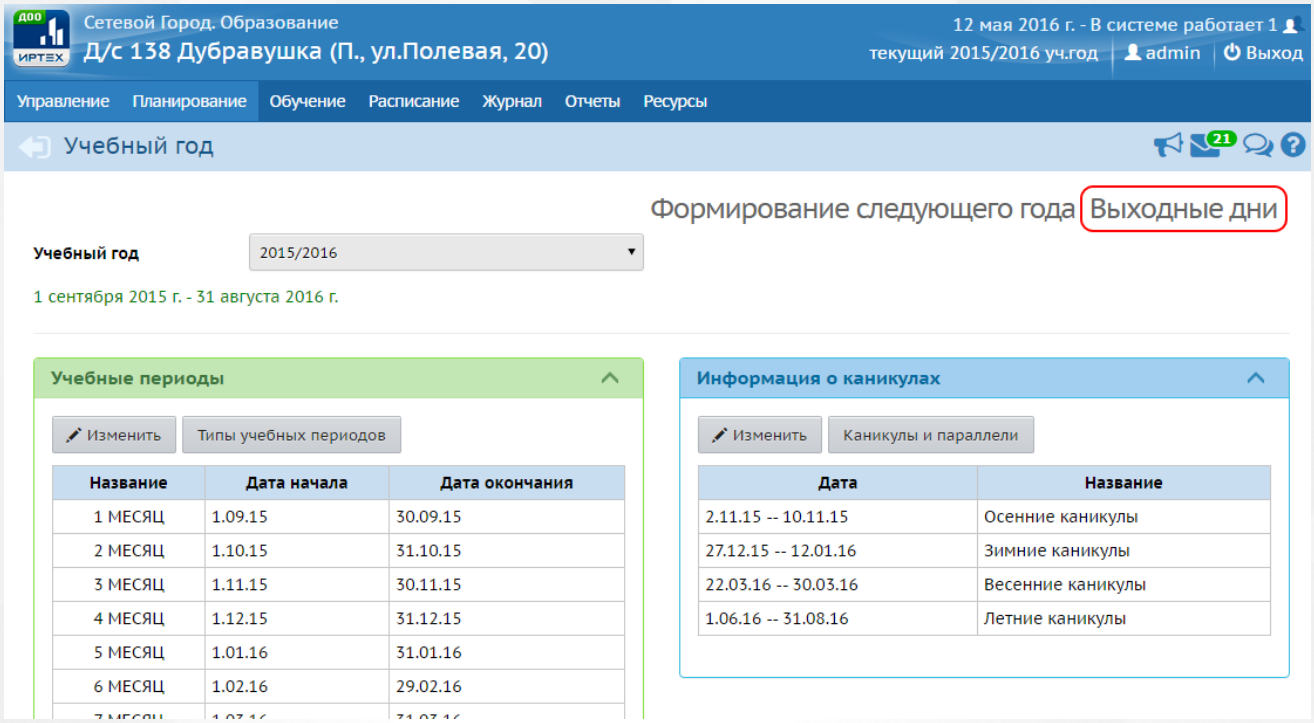


Рисунок 85 - Информация о выходных днях в Системе

В открывшемся окне **Учебный год и периоды / Редактировать учебный год** внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 86 - Редактирование выходных дней*).

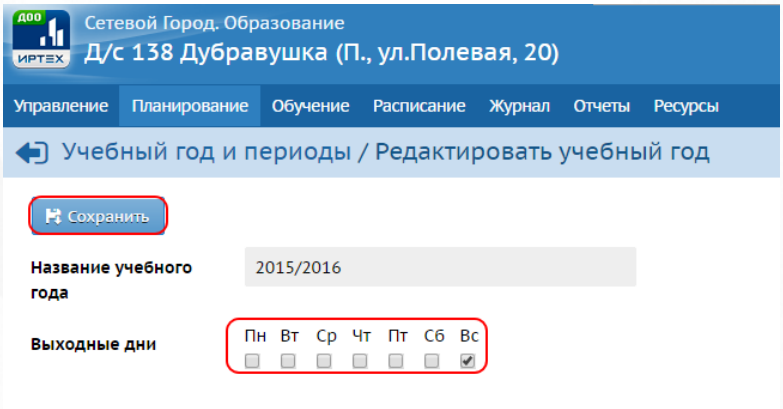


Рисунок 86 - Редактирование выходных дней.

Чтобы отменить редактирование данных о выходных днях, нажмите кнопку .

9.1.2 Организация перехода на новый учебный год

С 1 апреля текущего года в Системе становится доступна процедура перехода на новый учебный год: закрытие текущего учебного года и формирование данных для нового учебного года.

Для перехода к этой процедуре нажмите меню **Планирование** и выберите пункт меню **Учебный год и периоды**. В открывшемся экране **Учебный год** нажмите кнопку **Формирование следующего года** для того, чтобы приступить к процедуре перехода на

новый учебный год (см. *Рисунок 87 - Формирование следующего года*).

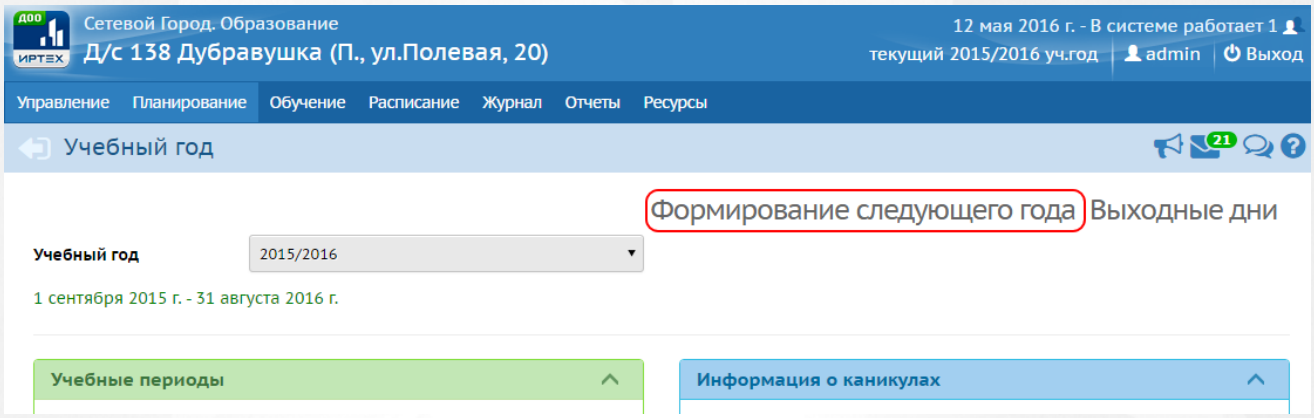


Рисунок 87 - Формирование следующего года.

Подробнее о переходе на новый учебный год см. раздел **Учебный год и периоды - Как осуществить переход на новый учебный год?** во встроенной справке Системы.

9.2 Редактирование параметров учебного плана

9.2.1 Создание и редактирование компонентов

По умолчанию в ДОО в Системе создан один компонент: федеральный. Из компонентов, присутствующих в Системе, в дальнейшем будет складываться нагрузка по предметам, в соответствии с которой будут распределяться часы в **Учебном плане**.

Федеральный компонент всегда должен присутствовать в Системе.

Для просмотра и редактирования компонентов нажмите на меню **Планирование** и выберите пункт меню **Компоненты** (см. *Рисунок 88 - Компоненты в Системе*).

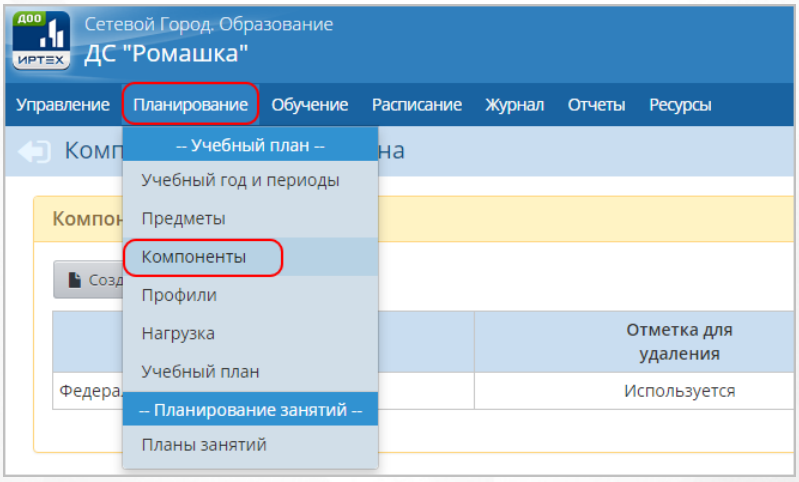


Рисунок 88 - Компоненты в Системе

Чтобы добавить новый компонент для указания нагрузки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Создать** (см. *Рисунок 89 - Создание нового компонента*).

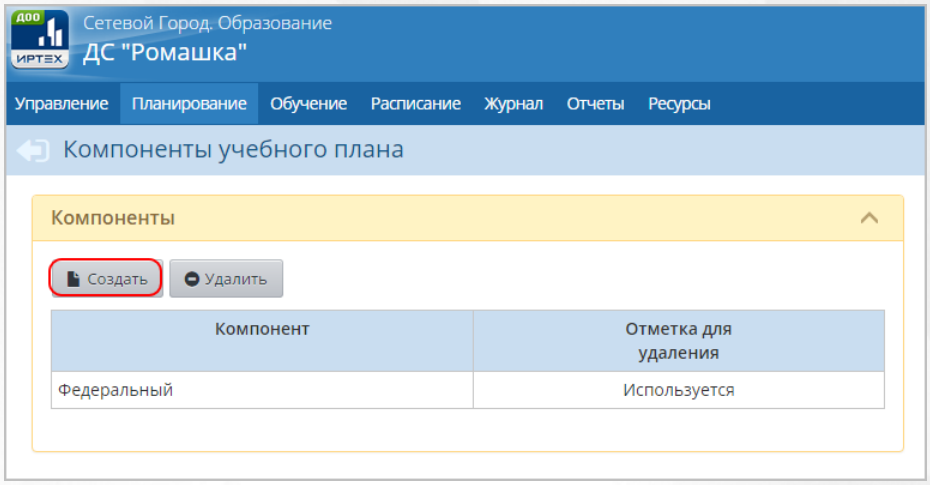


Рисунок 89 - Создание нового компонента

2. В результате откроется экран **Создать новый компонент**. Введите название и нажмите кнопку **Создать** (см. *Рисунок 90 - Сохранение нового компонента*).

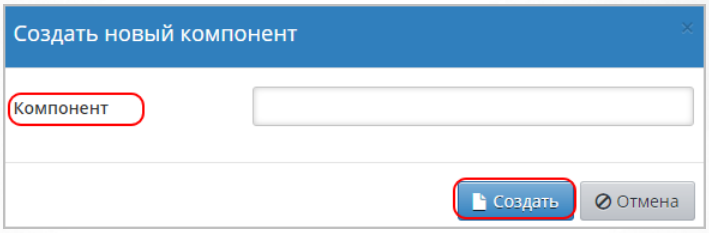


Рисунок 90 - Сохранение нового компонента

Чтобы отменить добавление нового компонента, нажмите кнопку **Отмена**.

Чтобы удалить компонент, отметьте галочкой данный компонент в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 91 - Удаление компонента).*

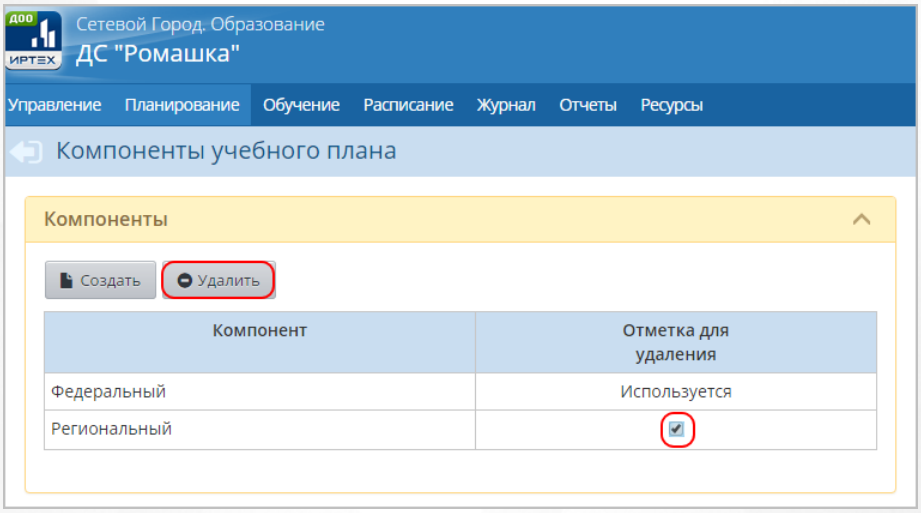


Рисунок 91 - Удаление компонента

Если по компоненту уже заданы часы, то удалить его вы не сможете, пока не удалите эти часы в учебном плане.

9.2.2 Создание и редактирование профилей

По умолчанию в ДОО в Системе создан один профиль: общеобразовательный.

Для просмотра и редактирования профилей нажмите на меню **Планирование** и выберите пункт меню **Профили** (см. *Рисунок 92 - Профили в Системе*).

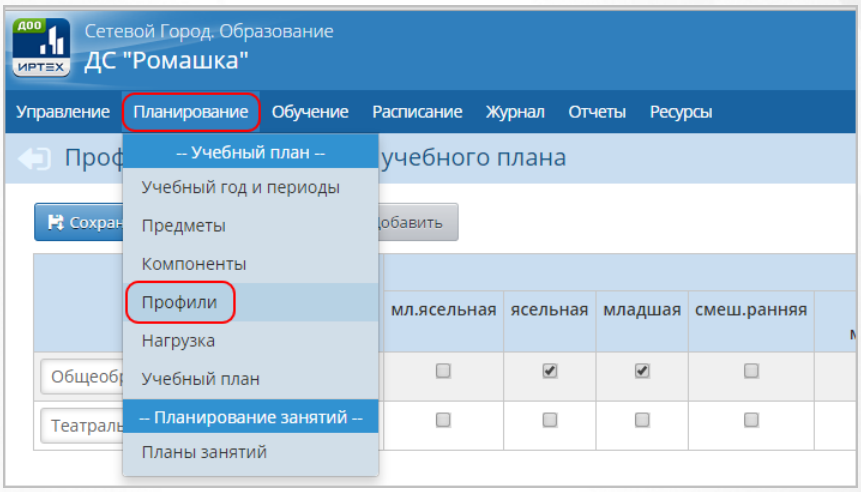


Рисунок 92 - Профили в Системе

Чтобы добавить новый профиль, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 93 - Создание нового профиля*).

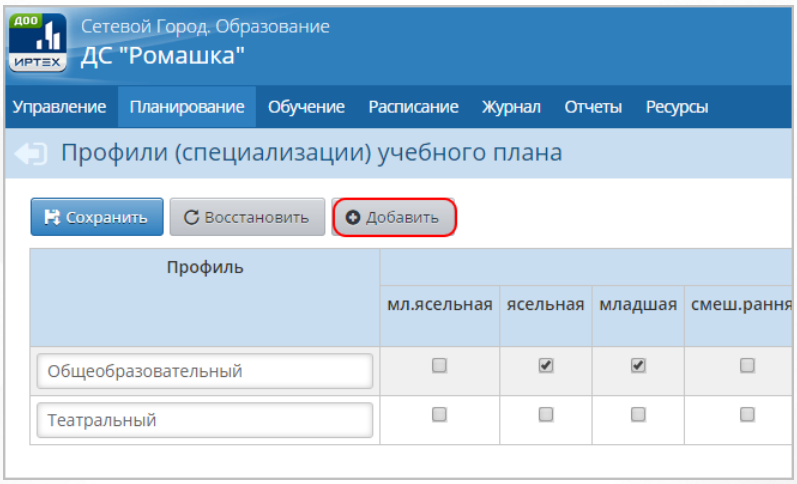


Рисунок 93 - Создание нового профиля

2. В результате откроется экран **Добавить профиль**. Введите название **Профиля**, отметьте галочками группы по годам обучения и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 94 - Сохранение нового профиля*).

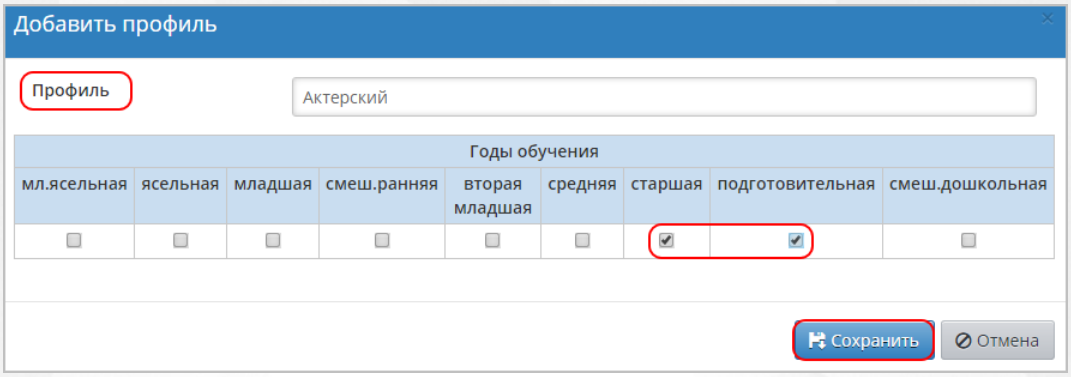


Рисунок 94 - Сохранение нового профиля

Чтобы отменить добавление нового профиля, нажмите кнопку **Отмена**.

Для изменения профиля конкретной группы обучения отметьте галочкой нужный профиль и нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы удалить профиль, отметьте галочкой данный профиль в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 95 - Удаление профиля).*

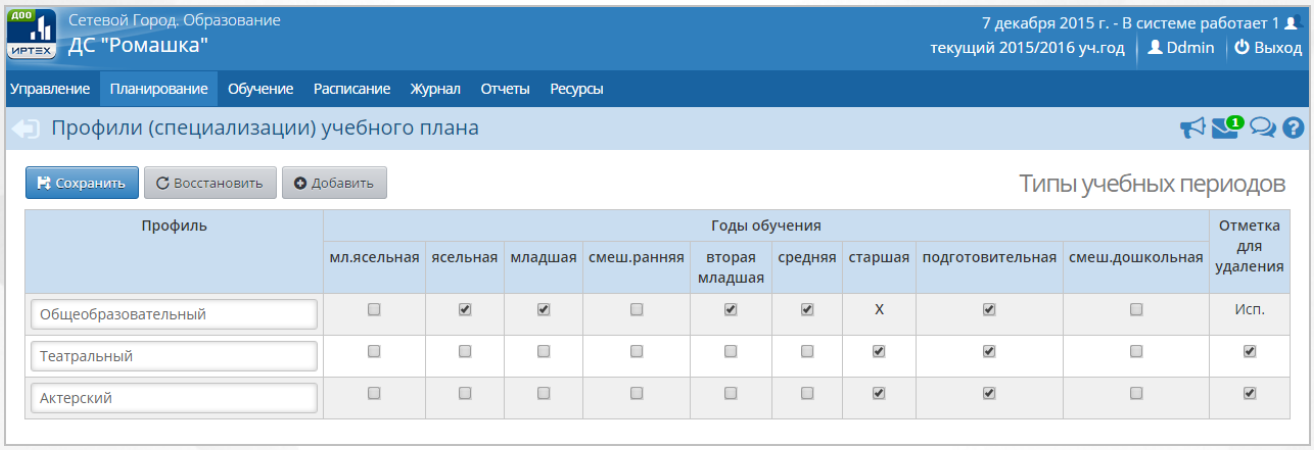


Рисунок 95 - Удаление профиля

9.2.3 Создание и редактирование учебных нагрузок

Для просмотра и редактирования нагрузок по учебным компонентам нажмите на меню **Планирование** и выберите пункт меню **Нагрузка** (см. *Рисунок 96 - Нагрузка в Системе*).

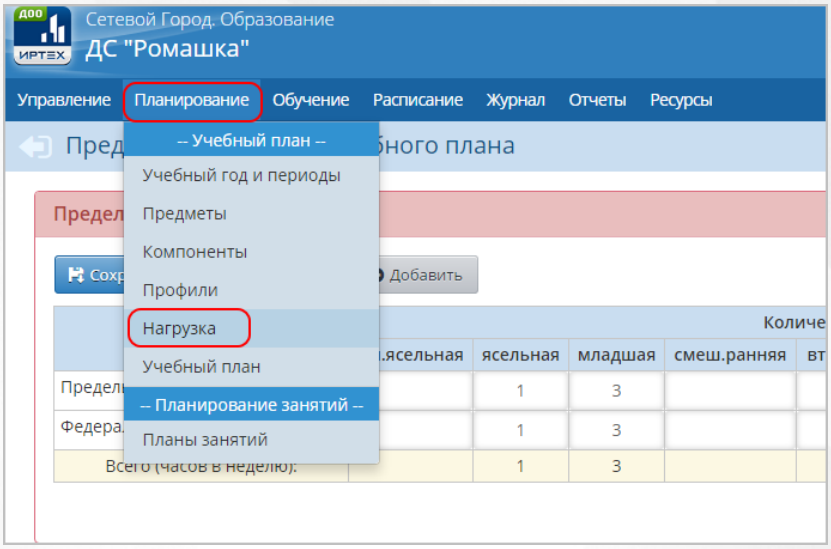


Рисунок 96 - Нагрузка в Системе

Чтобы добавить нагрузку по компоненту, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 97 - Добавление нагрузки по компоненту*).

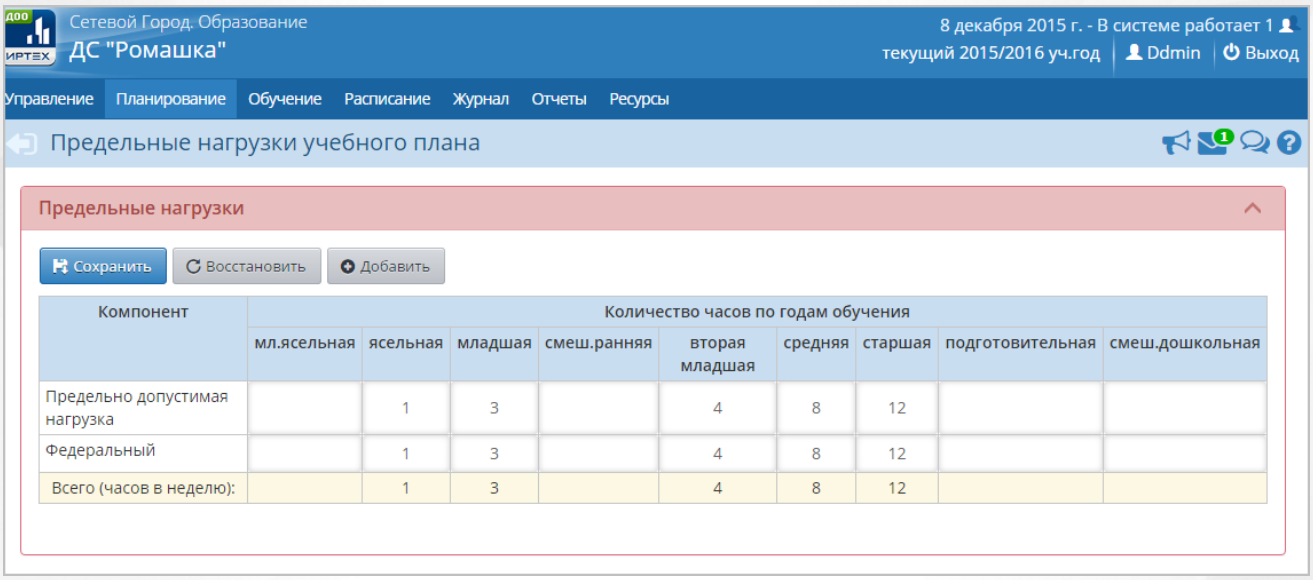


Рисунок 97 - Добавление нагрузки по компоненту

2. В результате откроется экран **Добавить нагрузку по компоненту (часы в неделю)**. Выберите компонет из выпадающего списка, укажите количество часов для каждой группы обучения и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 98 - Сохранение нагрузки*).

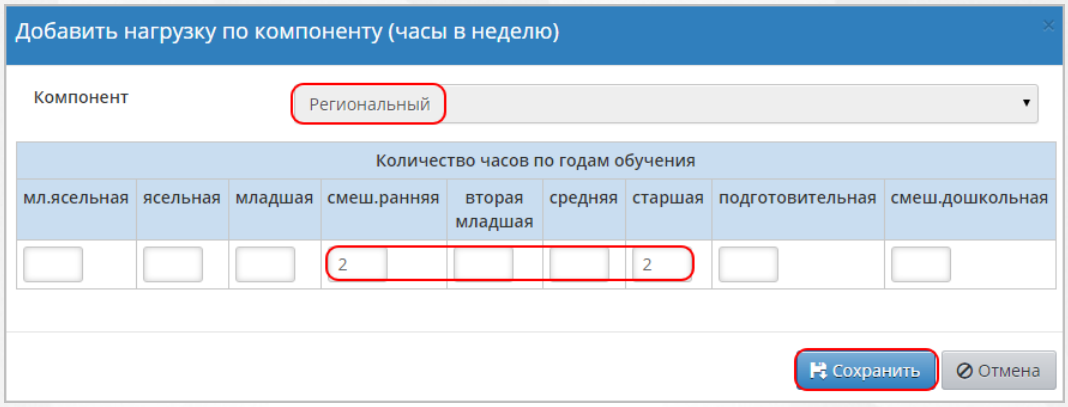


Рисунок 98 - Сохранение нагрузки

Чтобы отменить добавление нагрузки, нажмите кнопку **Отмена**.

Сумма часов учебной нагрузки по всем компонентам не должна превышать предельно допустимую нагрузку.

После внесения изменений в нагрузки по компонентам нажмите кнопку **Сохранить**.

9.2.4 Создание и редактирование общего списка предметов

Для просмотра и редактирования списка предметов, преподаваемых в ДОО, нажмите на меню **Планирование** и выберите пункт меню **Предметы** (см. *Рисунок 99 - Предметы в Системе*).

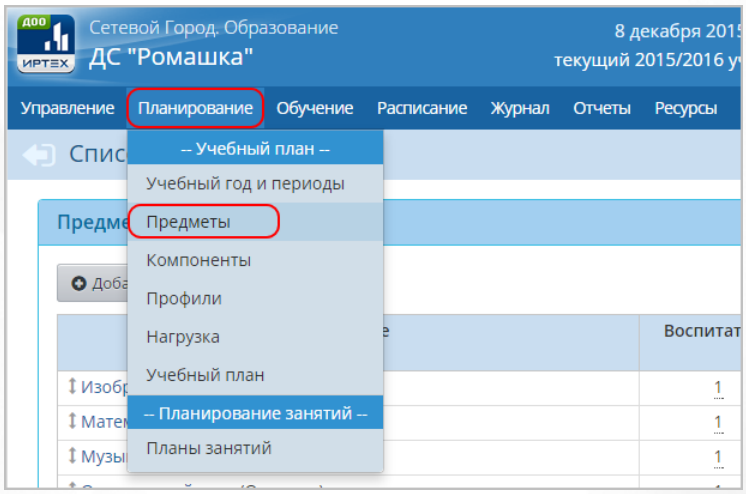


Рисунок 99 - Предметы в Системе

Чтобы добавить новый предмет, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 100 - Создание нового предмета*).

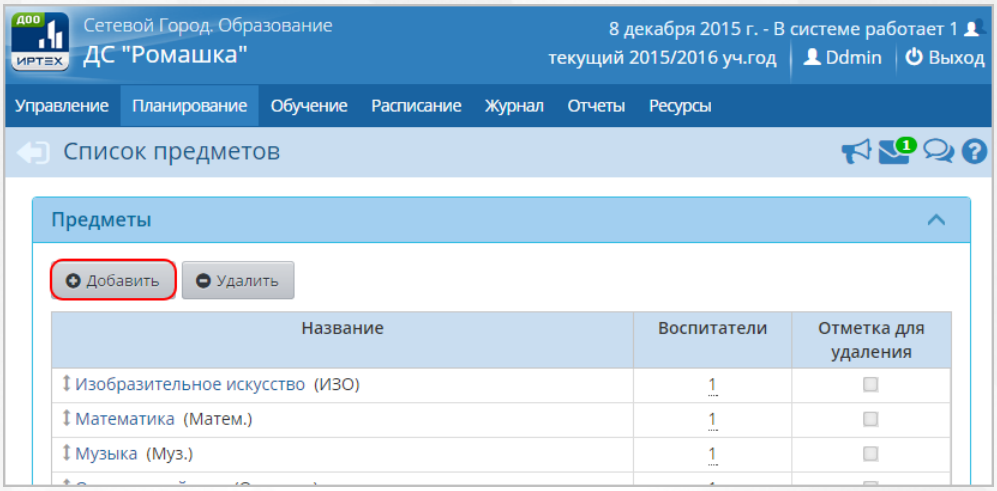


Рисунок 100 - Создание нового предмета

2. В результате откроется экран **Предметы / Создать новый предмет**. Введите **Полное** и **Сокращенное названия** предмета, в выпадающем списке **Общий предмет** выберите унифицированный предмет, соответствующий создаваемому, или отметьте галочкой пункт **Создать новый общий предмет**, если в выпадающем списке отсутствует нужное значение, затем нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 101 - Добавление нового предмета*).

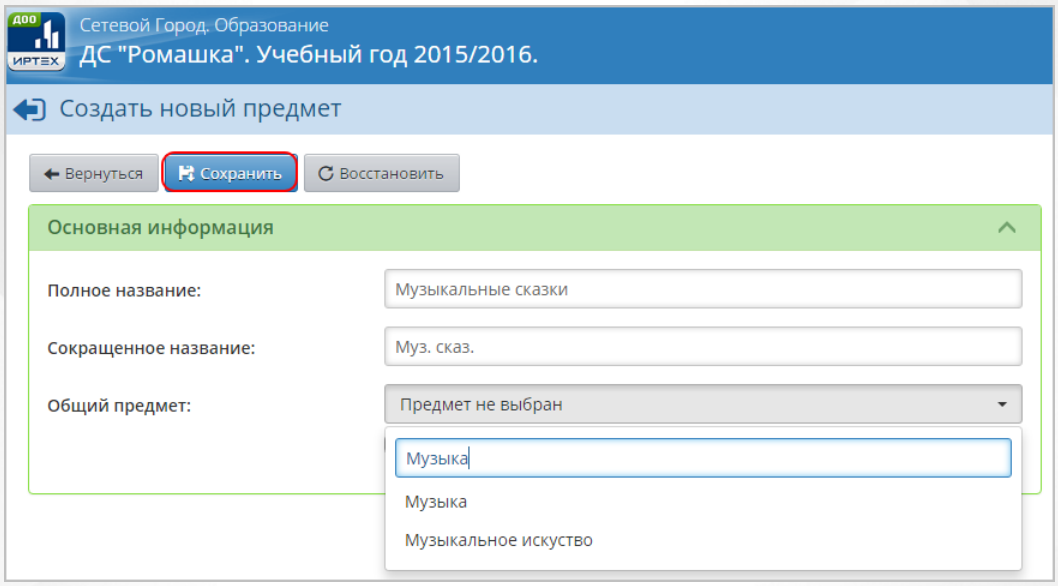


Рисунок 101 - Добавление нового предмета

Чтобы отменить добавление нового предмета, нажмите кнопку **Вернуться**.

По завершении операции появится диалоговое окно с сообщением (см. *Рисунок 102 - Информационное окно завершения операции Добавления нового предмета*)

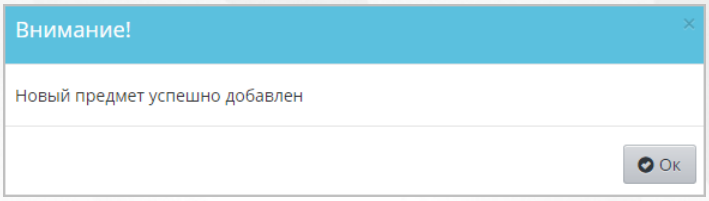


Рисунок 102 - Информационное окно завершения операции Добавления нового предмета

3. В результате добавленный предмет отобразится в списке предметов ДОО и откроется экран **Редактировать свойства предмета**. При необходимости отредактируйте введенные данные и нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы отредактировать данные какого-либо предмета, выполните следующие действия:

1. Нажмите на ссылку-название предмета, данные которого необходимо отредактировать (см. *Рисунок 103 - Редактирование предмета)*.

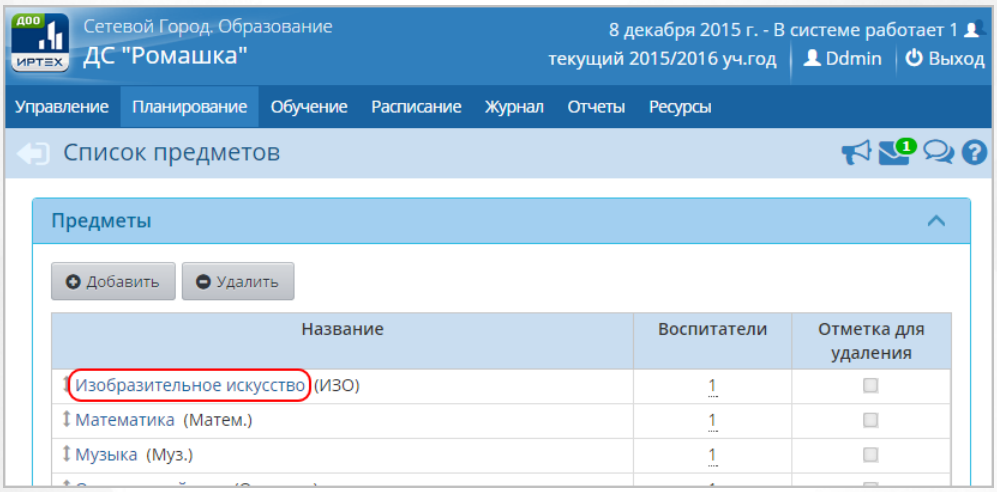


Рисунок 103 - Редактирование предмета

2. В открывшемся окне **Предметы / Редактировать свойства предмета** внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы отменить редактирование данных предмета, нажмите кнопку **Восстановить** или .

Чтобы удалить какой-либо предмет, выполните следующие действия (см. *Рисунок 104 - Удаление предмета)*:

1. Установить галочку напротив одной или нескольких строк, подлежащих удалению.

2. Нажмите кнопку **Удалить**.

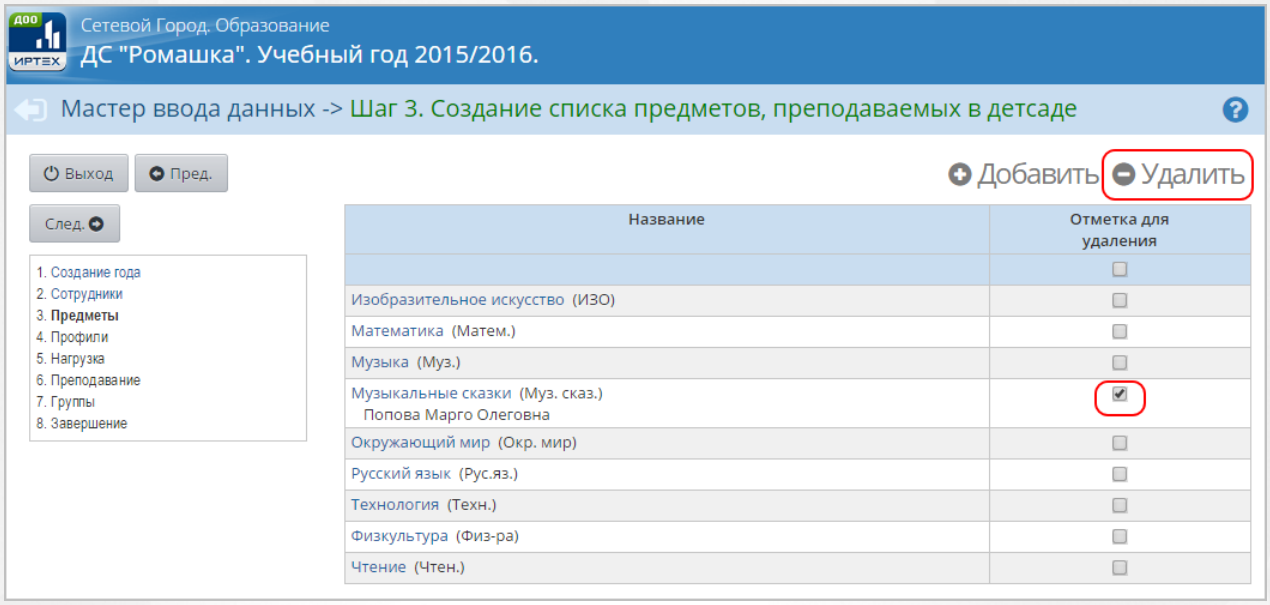


Рисунок 104 - Удаление предмета

В открывшемся окне подтвердите удаление нажатием на кнопку **Да** (см. *Рисунок 105 - Информационное окно завершения операции Удаление предмета).*

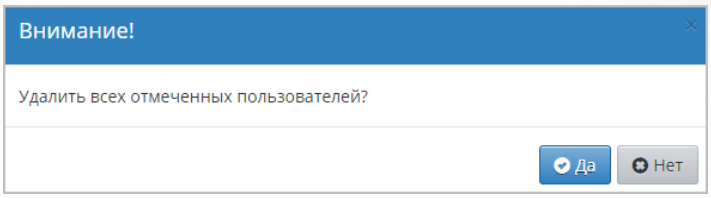


Рисунок 105 - Информационное окно завершения операции Удаление предмета

Чтобы добавить к предмету преподавателя, нажмите кнопку **Добавить** в поле **Преподаватели предмета** (см. *Рисунок 106 - Добавление преподавателя предмета).*

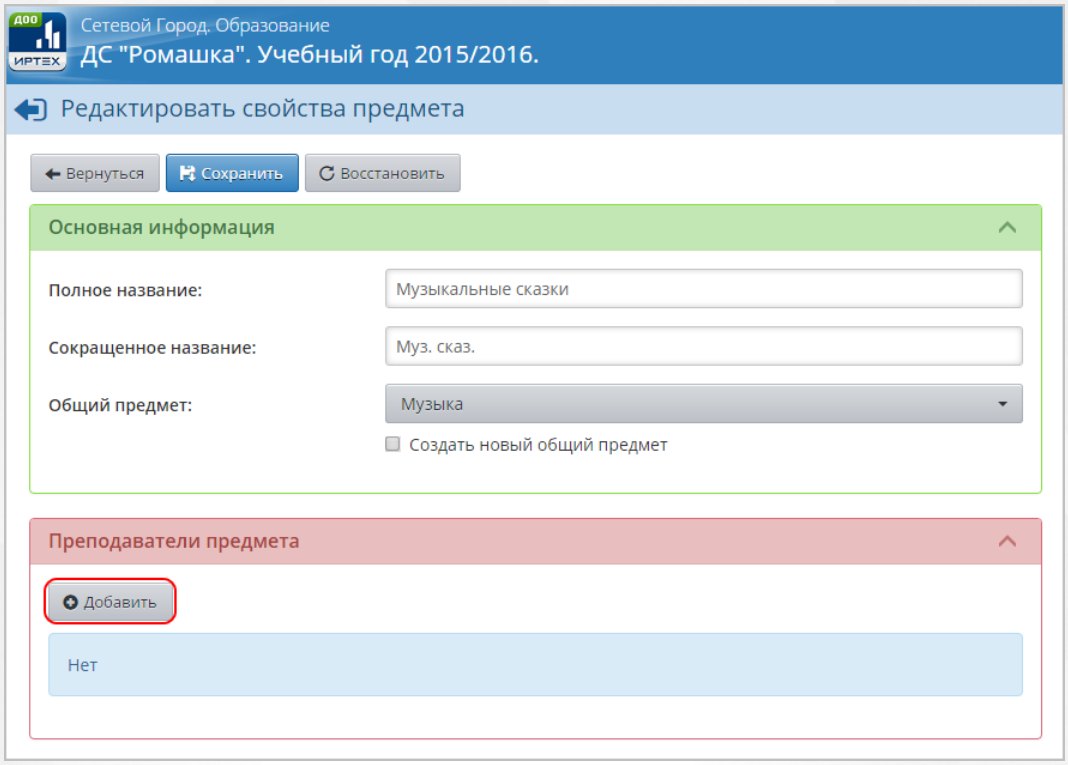


Рисунок 106 - Добавление преподавателя предмета

В открывшемся экране **Добавить воспитателей для преподавания предмета** отметьте галочками преподавателей и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 107 - Выбор преподавателя предмета*).

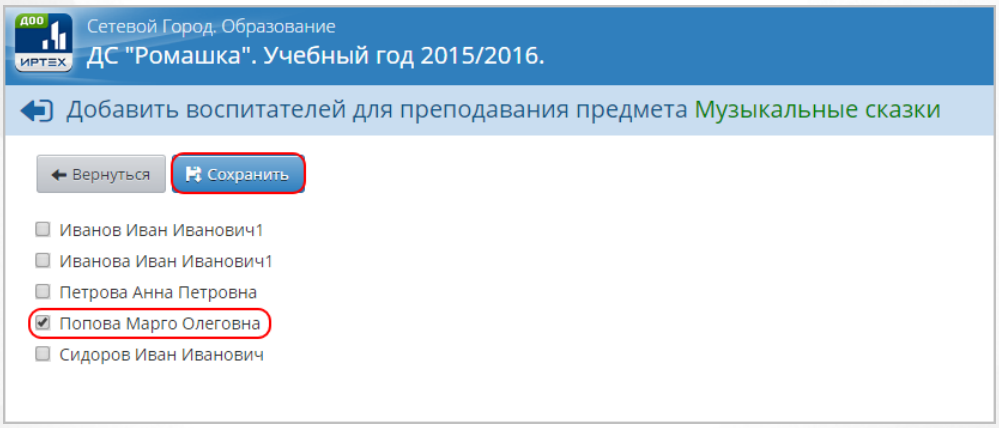


Рисунок 107 - Выбор преподавателя предмета

Чтобы отменить добавление преподавателя, нажмите кнопку **Вернуться**.

После того как все необходимые изменения в свойства предмета будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены изменения нажмите кнопку **Вернуться** или .

Чтобы удалить из предмета преподавателя, нажмите кнопку **Удалить** в поле **Преподаватели предмета** (см. *Рисунок 108 - Удаление преподавателя предмета).*

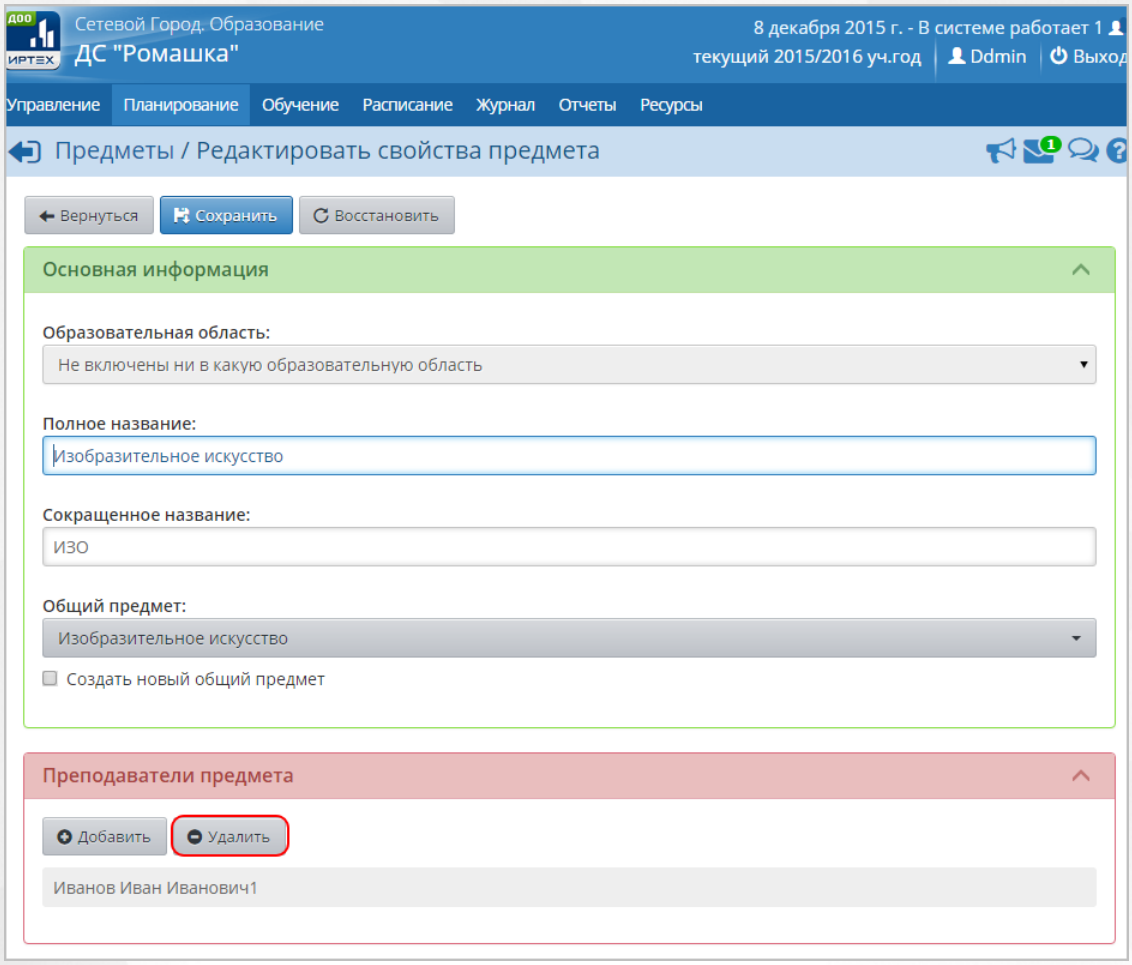


Рисунок 108 - Удаление преподавателя предмета

В открывшемся экране **Удаление связи учителей с предметом** отметьте галочками преподавателей и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 109 - Выбор преподавателя предмета*).

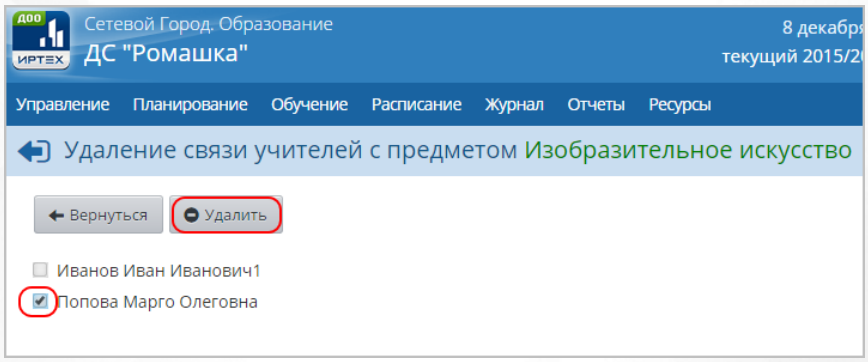


Рисунок 109 - Выбор преподавателя предмета

Чтобы отменить удаление преподавателя, нажмите кнопку **Вернуться** или .

Чтобы добавить новую образовательную область для предмета, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Создать** в части экрана **Образовательные области** (см. *Рисунок 110 -*

Создание образовательной области).

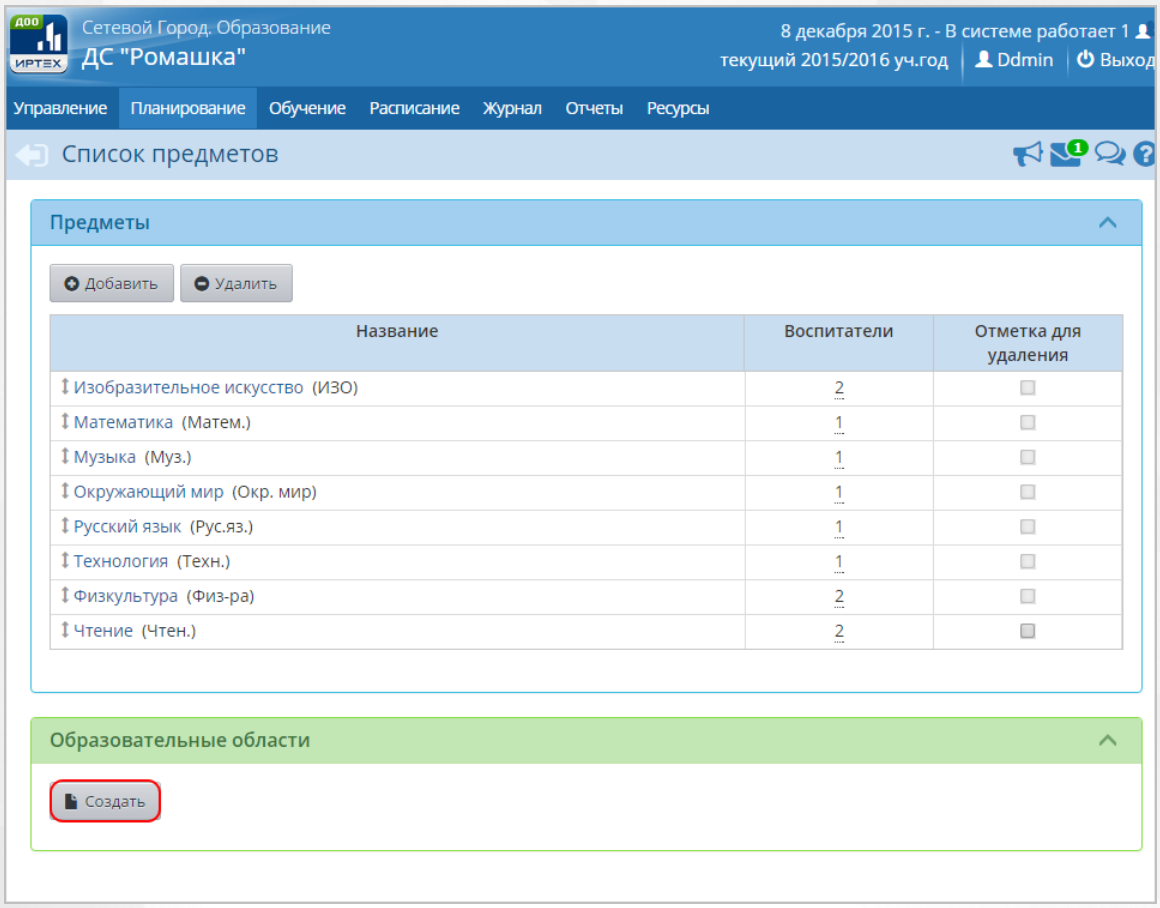


Рисунок 110 - Создание образовательной области

2. В открывшемся окне **Создать новую образовательную область** введите ее название и нажмите кнопку **Создать** (см. *Рисунок 111 - Добавление образовательной области*).

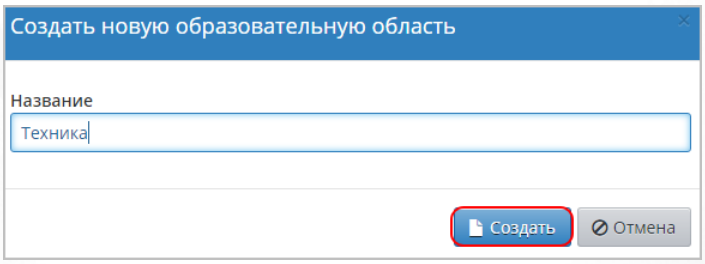


Рисунок 111 - Добавление образовательной области

Чтобы отменить создание образовательной области, нажмите кнопку **Отмена**.

9.2.5 Заполнение учебного плана

Заполнение учебного плана облегчает впоследствии целый ряд операций:

- при создании новой группы обучения с ней автоматически связывается набор предметов согласно учебному плану
- при составлении расписания система автоматически предложит создать столько занятий в неделю, сколько было задано в учебном плане;

- в отчетах автоматически выводится количество часов согласно учебному плану.

Для просмотра и редактирования учебного плана нажмите на меню **Планирование** и выберите пункт меню **Учебный план** (см. *Рисунок 112 - Учебный план в Системе*).

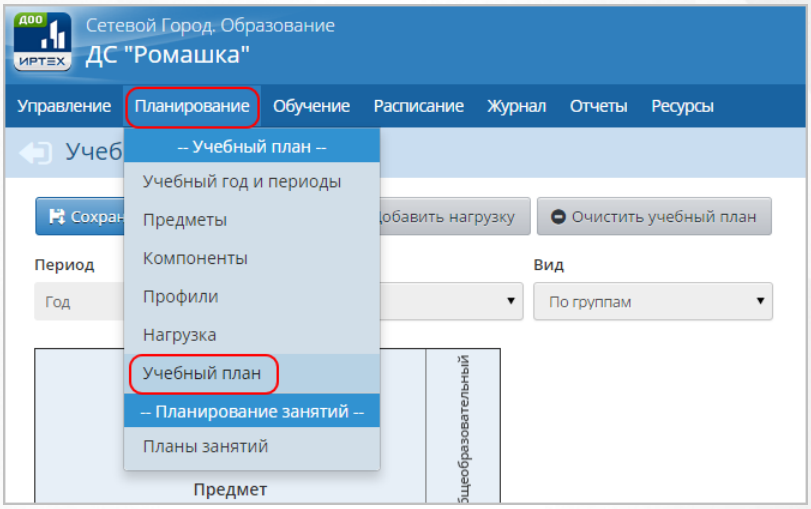


Рисунок 112 - Учебный план в Системе

В результате откроется экран **Учебный план**. Для редактирования учебного плана выполните следующие действия:

1. Укажите в поле **Вид: По группам**.

2. Внесите в таблицу учебного плана необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы подтвердить изменения и сохранить внесенные данные. Для отмены внесенных изменений нажмите кнопку **Восстановить** (см. *Рисунок 113 - Редактирование учебного плана)*.

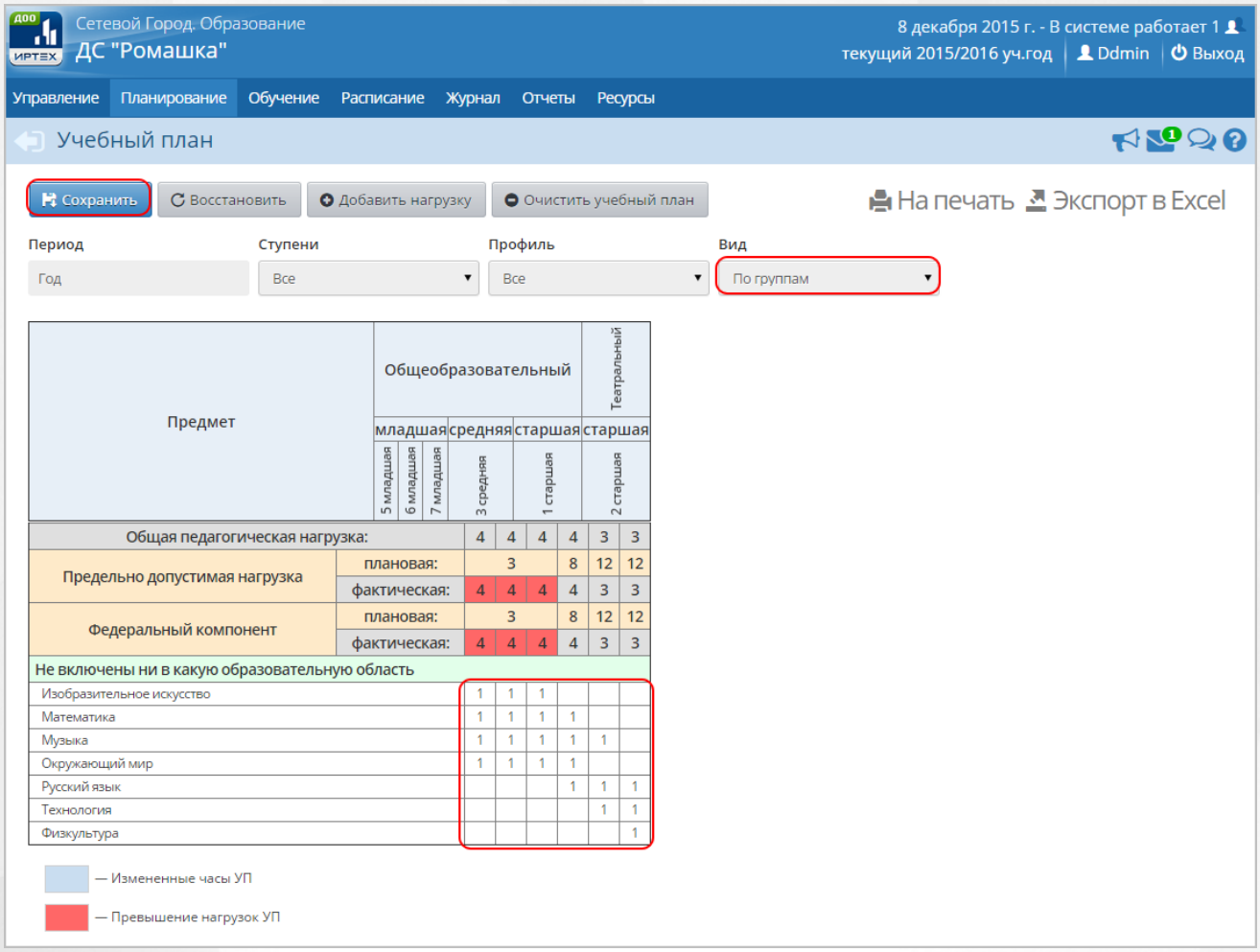


Рисунок 113 - Редактирование учебного плана

Учебный план можно сохранить на компьютере в формате .xls и при необходимости отредактировать или распечатать.

Для добавления нового предмета в учебный план выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить нагрузку**.

2. В открывшемся окне **Добавить нагрузку по компоненту (часы в неделю)** из выпадающих списков выберите **Компонент**, **Предмет**, укажите нагрузку для каждой группы обучения и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 114 - Добавление нового предмета в учебный план)*.

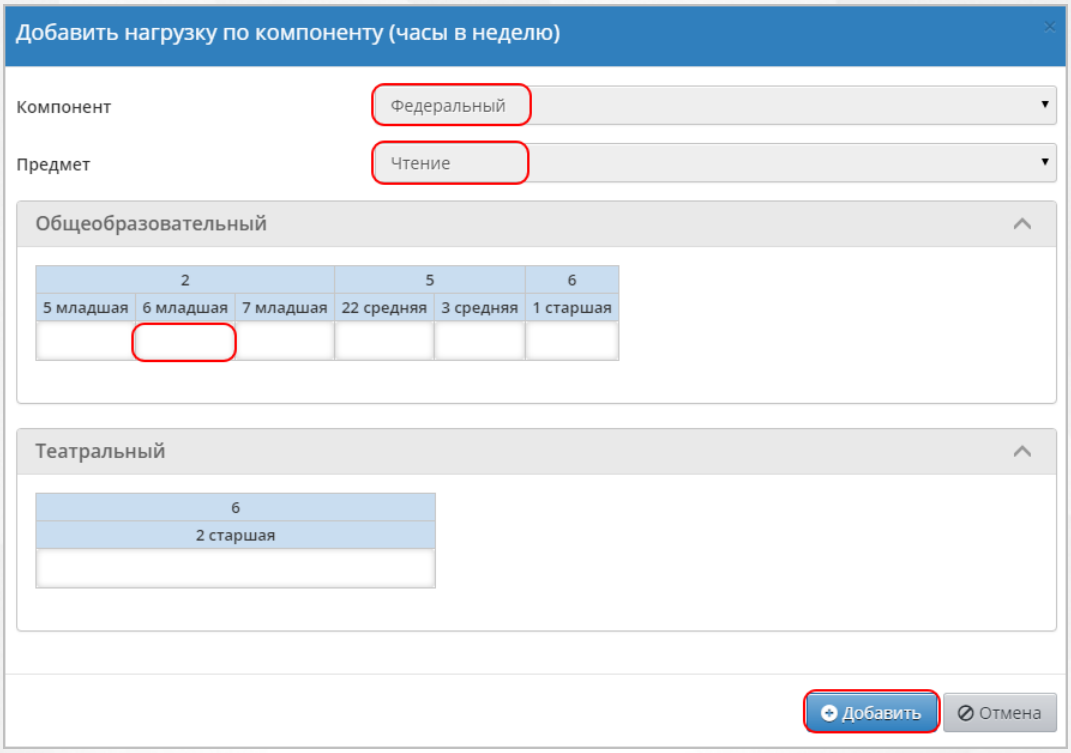


Рисунок 114 - Добавление нового предмета в учебный план

По завершении операции появляется диалоговое окно с сообщением (см. *Рисунок 115 - Информационное окно завершение операции Добавление нового предмета в учебный план):*

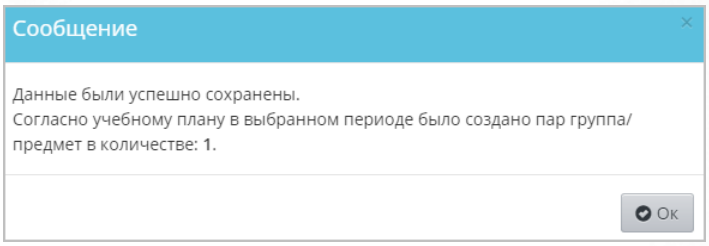


Рисунок 115 - Информационное окно завершение операции Добавление нового предмета в учебный план

Для экспорта учебного нажмите над фильтром кнопку **Экспорт в Excel** (см. *Рисунок 116 - Экспорт учебного плана*).

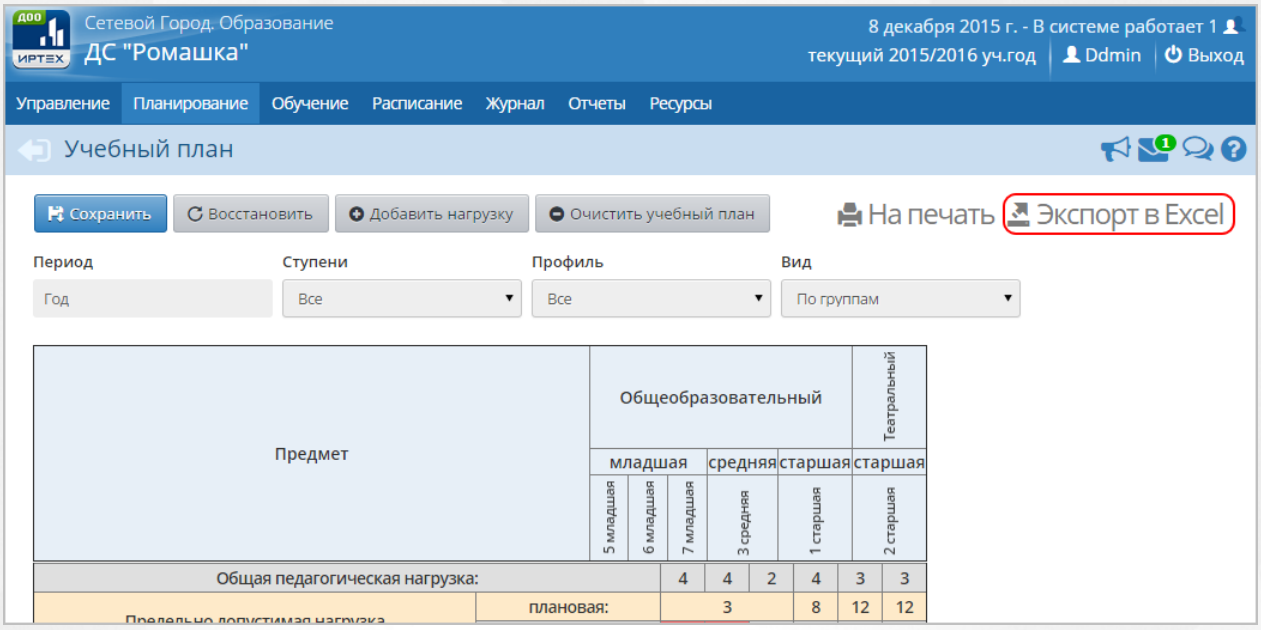


Рисунок 116 - Экспорт учебного плана

В открывшемся информационном окне нажмите кнопку **Да** для загрузки и сохранения файла экспорта на компьютер (см. *Рисунок 117 - Экспорт учебного плана. Информационное сообщение*).

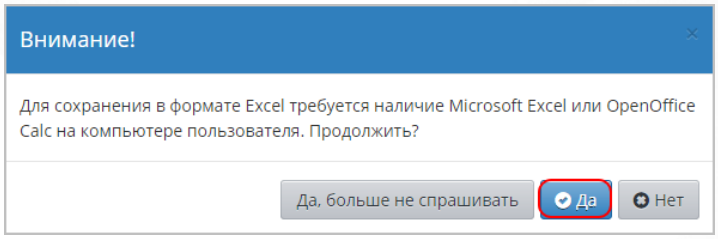


Рисунок 117 - Экспорт учебного плана. Параметры файла

9.2.6 Очистка учебного плана

Для полной очистки учебного плана в выбранном учебном периоде нажмите кнопку **Очистить учебный план**, затем кнопку **Сохранить**. Для удаления отдельных часов по предметам из учебного плана очистите нужную ячейку на пересечении группы и предмета (не ставить 0, а именно стереть все цифры из ячейки), затем нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 118 - Очистка учебного плана*).

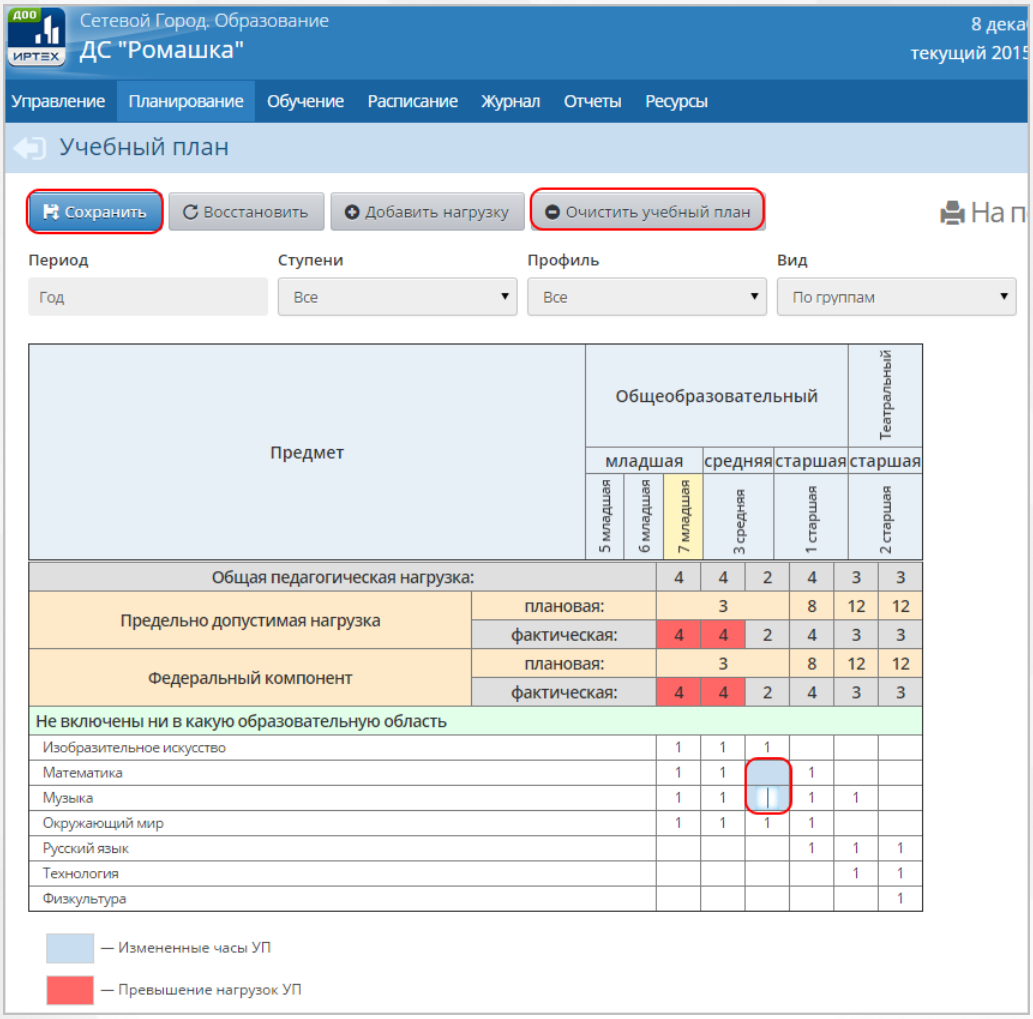


Рисунок 118 - Очистка учебного плана.

Удалить часы из учебного плана (а также очистить его полностью) можно только в случае, если в Системе в текущем учебном году нет сведений о расписании удаляемых групп и предметов.

10 Работа с группами и предметами в ДОО

10.1 Создание и редактирование групп ДОО

Для просмотра и редактирования списка групп обучения в ДОО нажмите на меню **Обучение** и выберите пункт меню **Группы** (см. *Рисунок 119 - Группы обучения в Системе*).

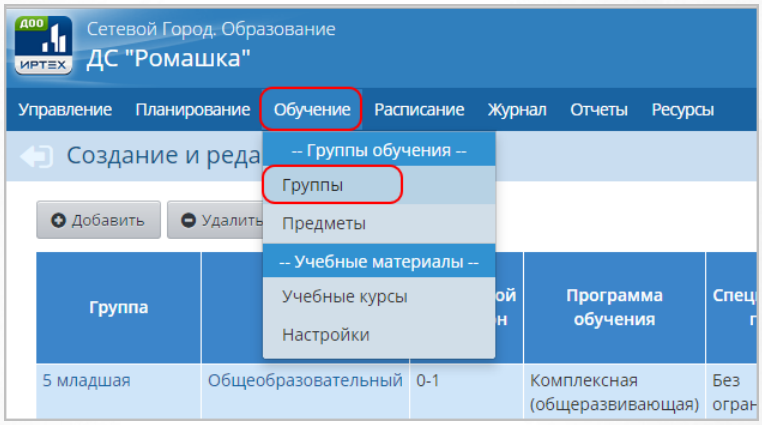


Рисунок 119 - Группы обучения в Системе

Чтобы создать новую группу обучения, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 120 - Создание группы*).

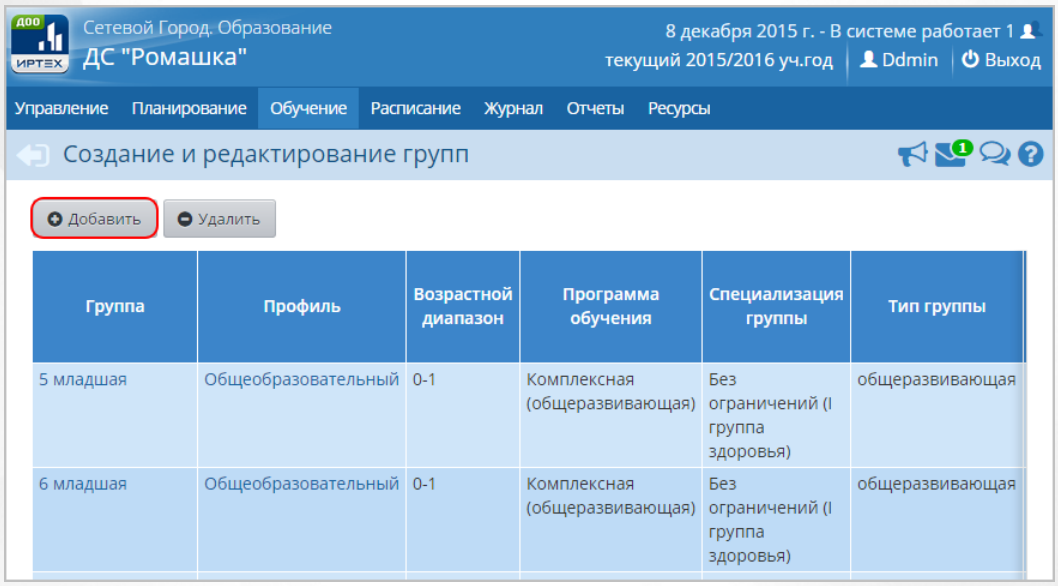


Рисунок 120 - Создание группы

2. В результате откроется экран **Добавить группу**. Введите название группы, укажите с помощью выпадающих списков **Ступень обучения, Профиль, Возрастной диапазон**, **Программу**, **Специализацию группы**, **Режим пребывания**, **Воспитателя**, **укажите Корпус, Площадь групповых помещений** и **Предельные наполняемости** и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 121 - Добавление группы*).

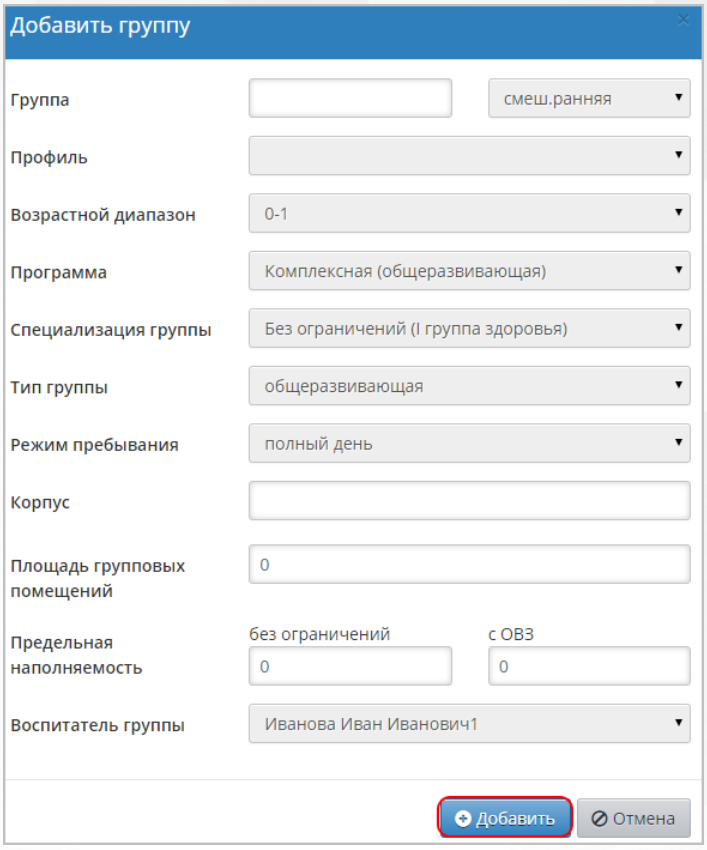


Рисунок 121 - Добавление группы

По завершении операции появляется диалоговое окно с сообщением (см. *Рисунок 122 - Информационное окно завершения операции Добавления группы*)

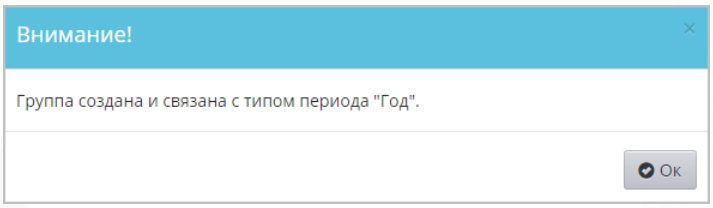


Рисунок 122 - Информационное окно завершения операции Добавления группы

Чтобы отредактировать группу обучения, выполните следующие действия:

1. Нажмите на ссылку-название профиля группы в столбце **Профиль** (см. *Рисунок 122 - Редактирование группы*)

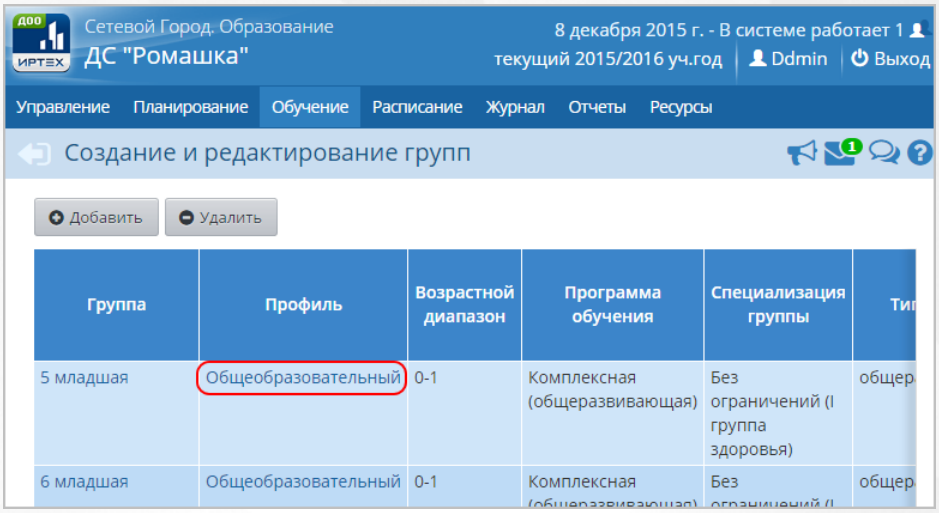


Рисунок 122 - Редактирование группы

2. В результате откроется экран **Группы / Редактирование группы**. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 123 - Редактирование группы. Сохранение данных*).

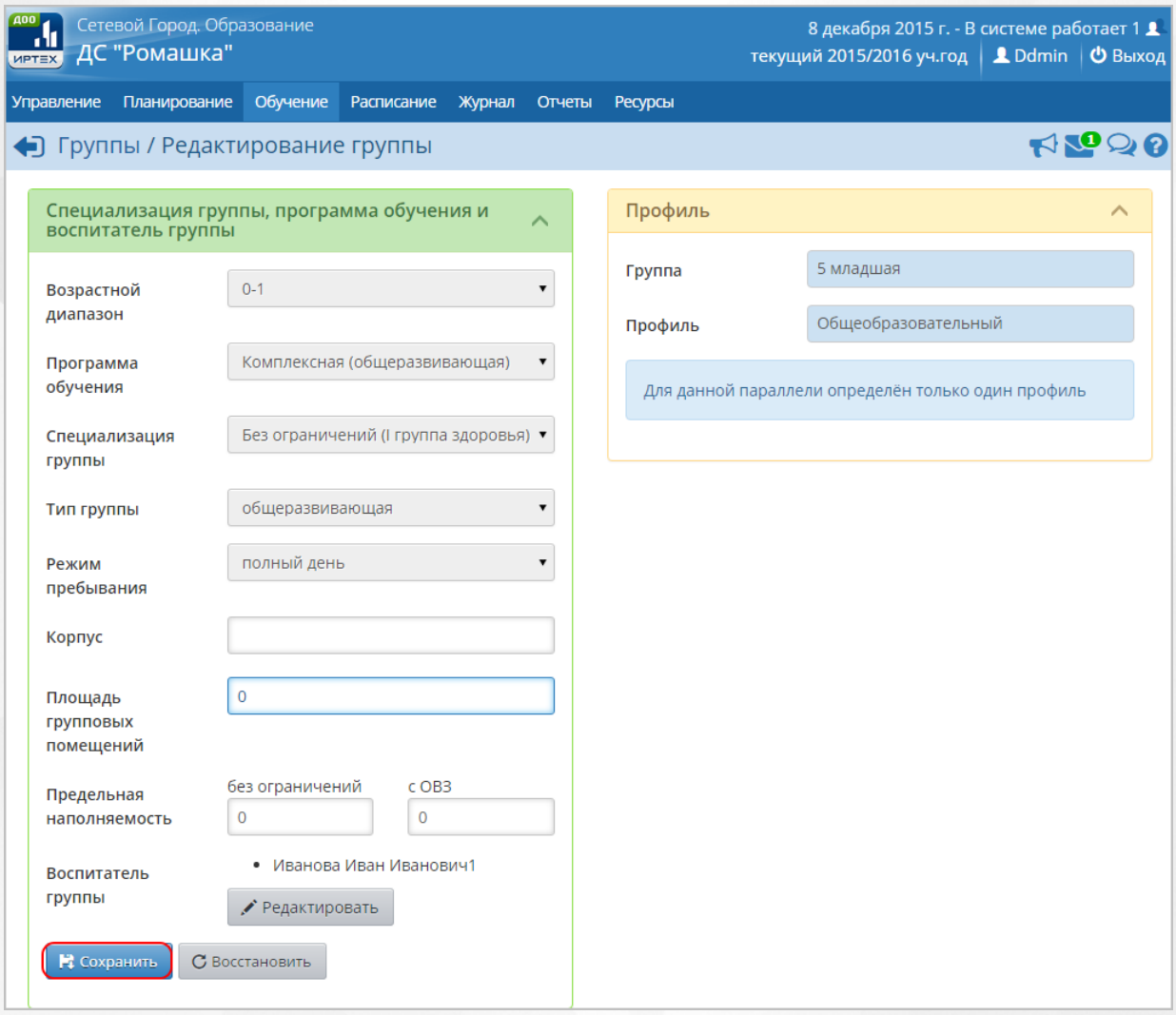


Рисунок 123 - Редактирование группы. Сохранение данных

Чтобы отменить редактирование группы обучения, нажмите кнопку **Восстановить** или .

Чтобы сменить воспитателя группы обучения, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Редактировать** в поле **Воспитатель группы**.

2. В результате откроется экран **Воспитатели группы**. Отметьте галочкой необходимых воспитателей для группы обучения и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 124 - Редактирование воспитателей группы)*.

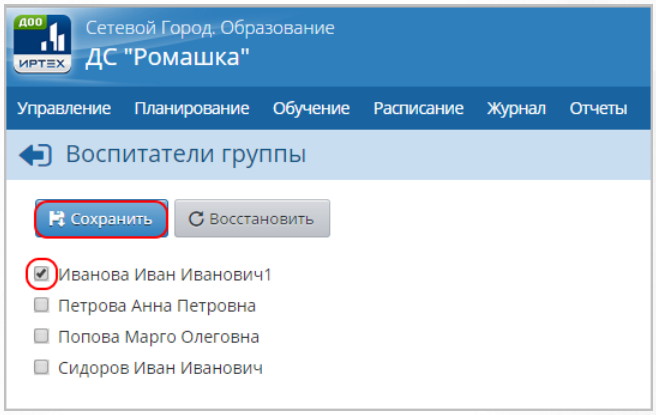


Рисунок 124 - Редактирование воспитателей группы

Чтобы отменить редактирование воспитателя группы обучения, нажмите кнопку **Восстановить** или .

Для одной группы обучения можно назначить двух и более воспитателей.

Чтобы удалить группу, отметьте ее галочкой в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 125 - Удаление группы).*

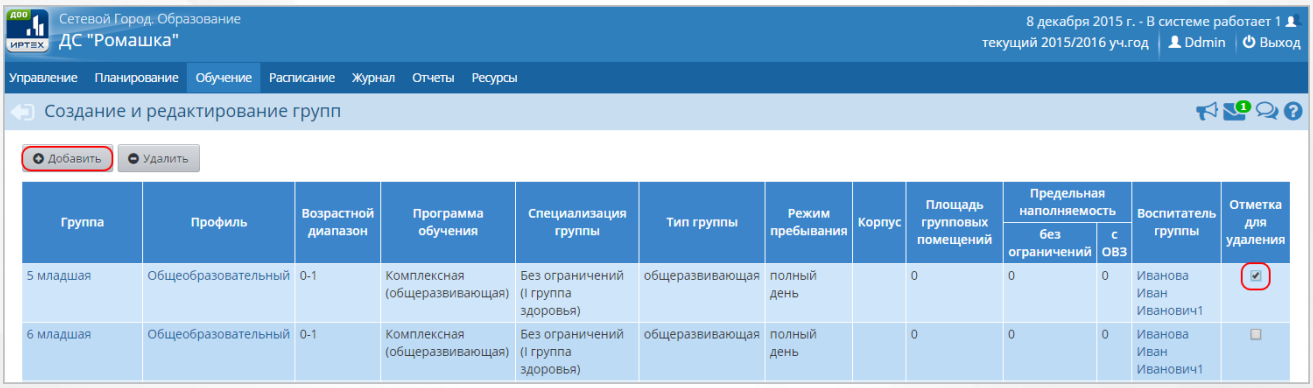


Рисунок 125 - Удаление группы

В открывшемся окне подтвердите удаление нажатием на кнопку **Да** (см. *Рисунок 126 - Информационное окно завершение операции Удаление группы).*

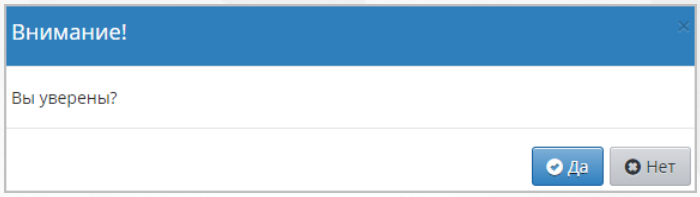


Рисунок 126 - Информационное окно завершение операции Удаление группы

Если в группе обучения присутствуют воспитанники, для которых созданы документы о движении, то удалить группу обучения нельзя.

Если в удаляемой группе обучения воспитанникам были выставлены отметки о посещаемости или составлено расписание в текущем учебном году, то без предварительного удаления этих связанных данных, удалить группу обучения нельзя.

10.2 Создание и редактирование предметов

При создании новой группы обучения для нее в Системе автоматически создается набор преподаваемых предметов.

Для просмотра и редактирования списка предметов, изучаемой группой в ДОО, нажмите на меню **Обучение** и выберите пункт меню **Предметы** (см. *Рисунок 127 - Предметы группы обучения в Системе*).

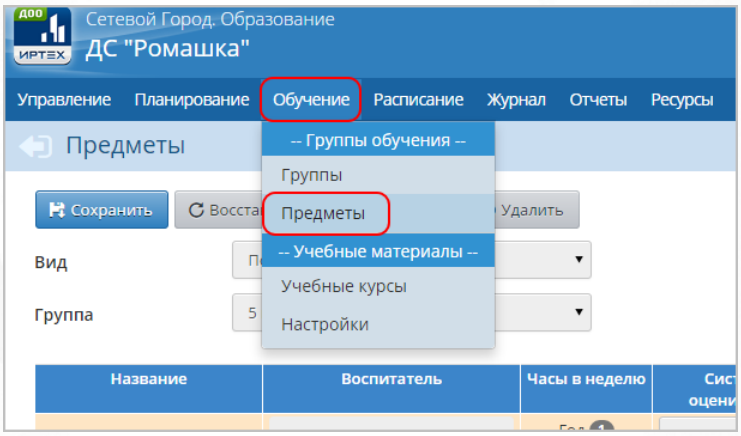


Рисунок 127 - Предметы групп обучения в Системе

Для изменения преподавателя конкретного предмета в выбранной группе обучения выберите из выпадающего списка **Воспитатель** соответствующие данные и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 128 - Изменения преподавателя предмета*).

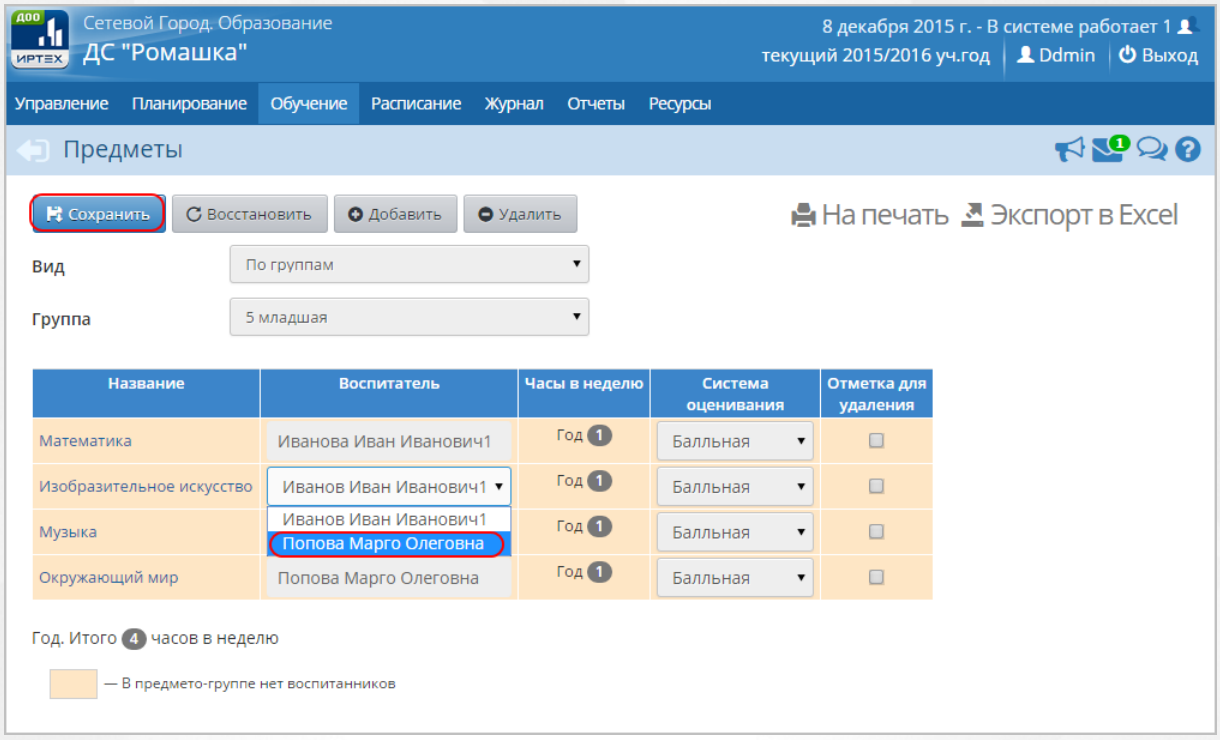


Рисунок 128 - Изменения преподавателя предмета

Чтобы добавить новый предмет в группу обучения, выполните следующие действия:

1. Создайте предмет и добавьте его в учебный план группы обучения. Алгоритм действий по созданию нового предмета подробно описан в разделе Создание и редактирование общего списка предметов данного **Руководства пользователя**. Алгоритм действий по добавлению предмета в учебный план подробно описан в разделе Заполнение учебного плана данного **Руководства пользователя**.

2. Нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 129 - Добавление нового предмета в группу).*

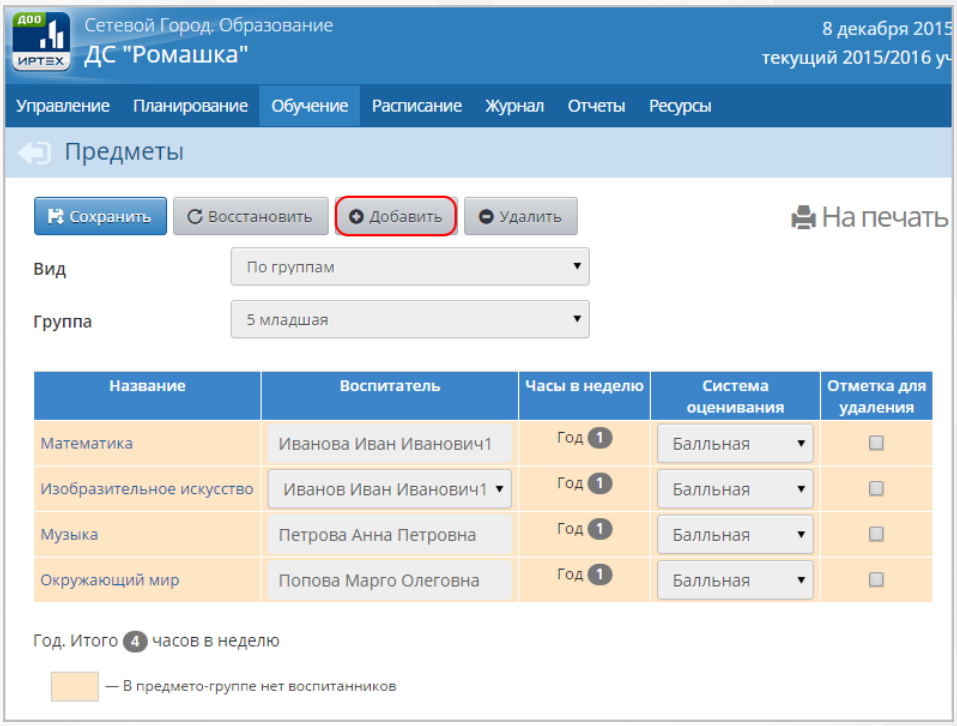


Рисунок 129 - Добавление нового предмета в группу

3. В открывшемся экране **Предметы / Связать предмет и группу** укажите **Учебный период**, **Воспитателя** и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 130 - Сохранение нового предмета).*

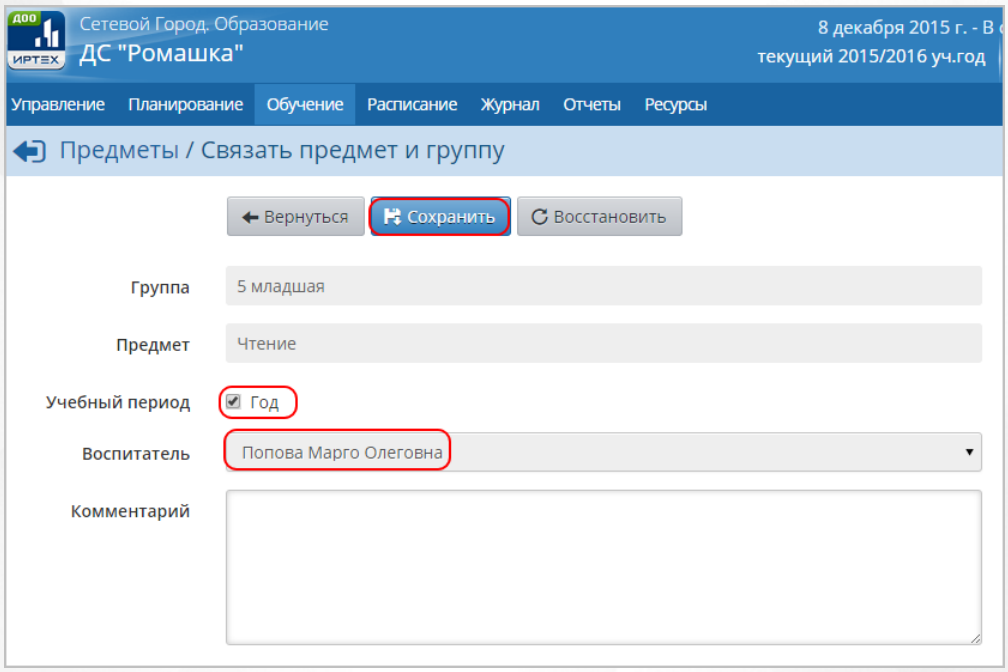


Рисунок 130 - Сохранение нового предмета

Чтобы отменить добавление нового предмета в группу, нажмите кнопку **Вернуться** или .

Чтобы удалить предмет, отметьте его галочкой в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 131 - Удаление предмета из группы).*

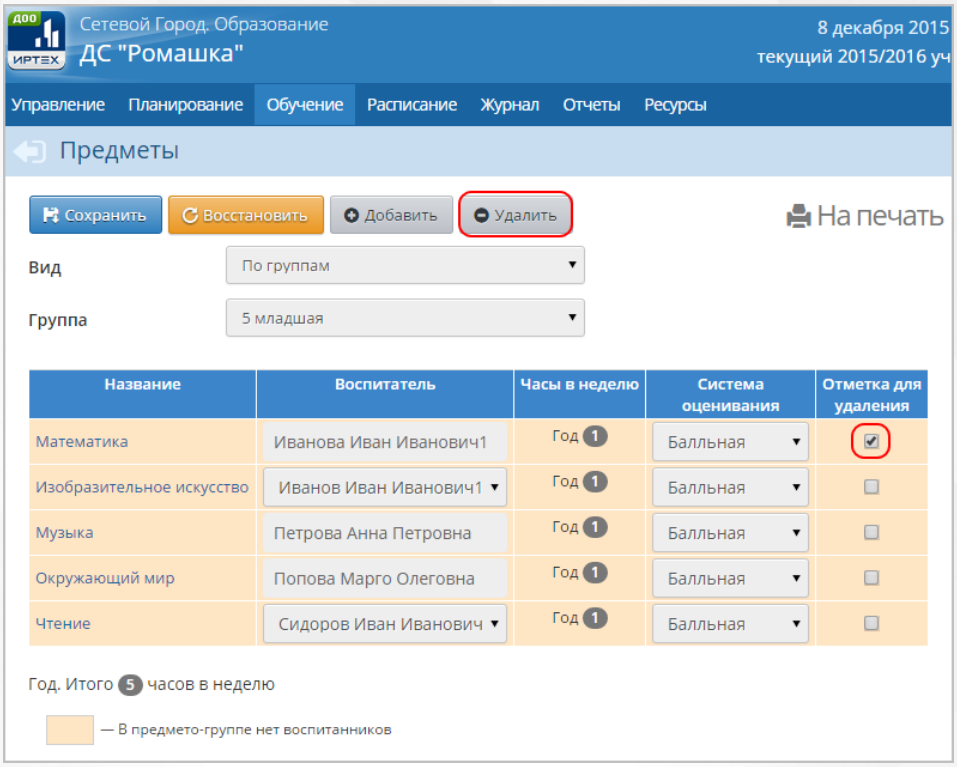


Рисунок 131 - Удаление предмета из группы

В открывшемся окне подтвердите удаление нажатием кнопки **Да** (см. *Рисунок 132 - Информационное окно завершение операции Удаление группы).*

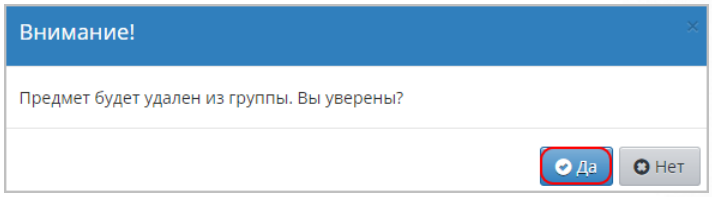


Рисунок 132 - Информационное окно завершение операции Удаление группы

Если в группе обучения присутствуют воспитанники, для которых созданы документы о движении, то удалить группу обучения нельзя.

Если в удаляемой группе обучения воспитанникам были выставлены отметки о посещаемости или составлено расписание в текущем учебном году, то без предварительного удаления этих связанных данных, удалить группу обучения нельзя.

11 Организация движения воспитанников

Для обеспечения корректности учета воспитанников в ДОО, целостности и актуальности данных о ДОО в Системе все движение воспитанников (зачисление в ДОО, перевод, выбытие из ДОО, выпуск из ДОО) осуществляется через создание соответствующих документов.

Для организации движения воспитанников в Системе доступно создание следующих типов документов о движении:

- зачисление в детсад;
- перевод из группы в группу;
- выбытие из детсада;
- выпускники;
- перевод на следующий год.

Документы с типом **Перевод на следующий год** и **Выпускники** используются только для процедуры перехода на новый учебный год и требуют соблюдения ряда условий.

Подробнее о переходе на новый учебный год см. раздел **Учебный год и периоды - Как осуществить переход на новый учебный год?** во встроенной справке Системы.

Для просмотра и работы с документами о движении нажмите на меню **Управление** и выберите пункт меню **Движение воспитанников** (см. *Рисунок 133 - Движение воспитанников в Системе*).

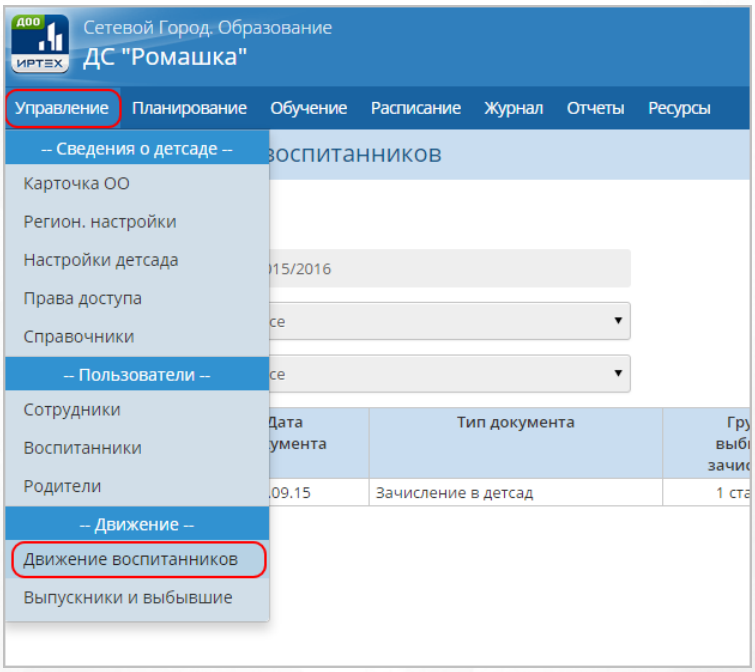


Рисунок 133 - Движение воспитанников в Системе

Список документов о движении можно вывести на печать с помощью кнопки **На печать**, а также сохранить на компьютере в формате .xls и при необходимости отредактировать или

распечатать.

Для экспорта списка документов о движении нажмите над фильтром кнопку **Экспорт в Excel** (см. *Рисунок 134 - Экспорт документов о движении)*.

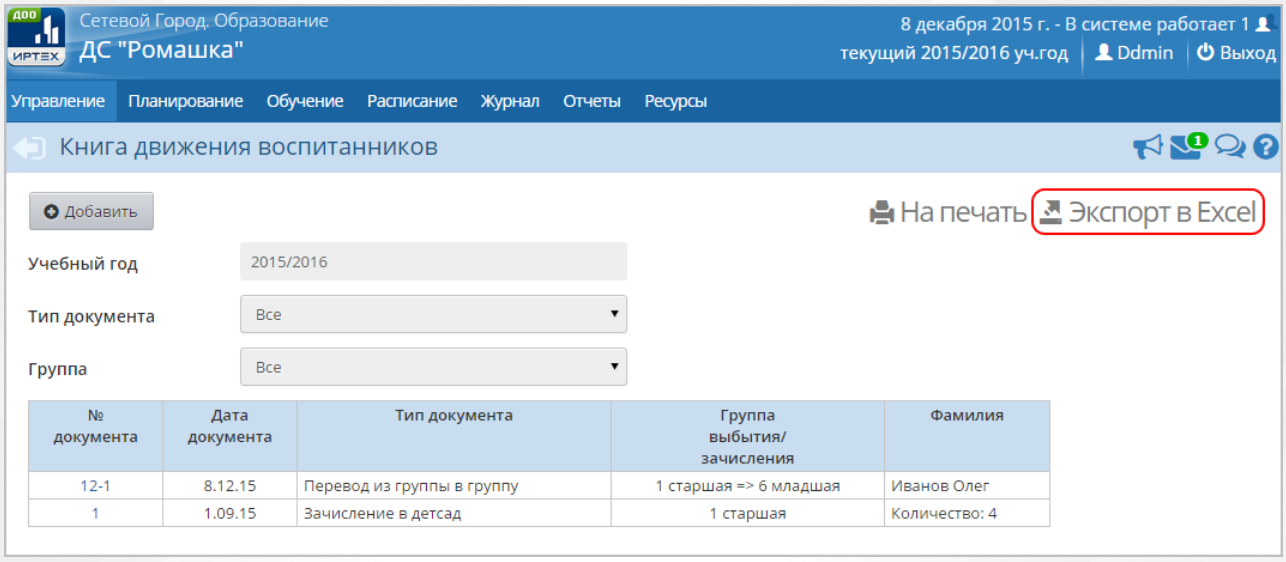


Рисунок 134 - Экспорт документов о движении

В открывшемся информационном окне нажмите кнопку **Да** для загрузки и сохранения файла экспорта на компьютер *Рисунок 135 - Экспорт документов о движении. Информационное сообщение*).

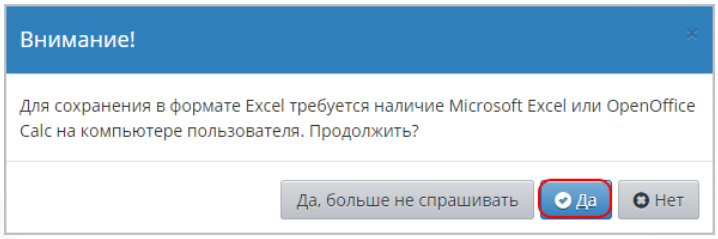


Рисунок 135 - Экспорт документов о движении. Информационное сообщение

11.1 Работа с документами о зачислении

Для создания приказа о зачислении выполните следующие действия:

1. Выберите **Тип документа: Зачисление в детсад**, укажите **Подтип документа: Все зачисленные**, **Группу** для зачисления воспитанника и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 136 - Документы о зачислении*).

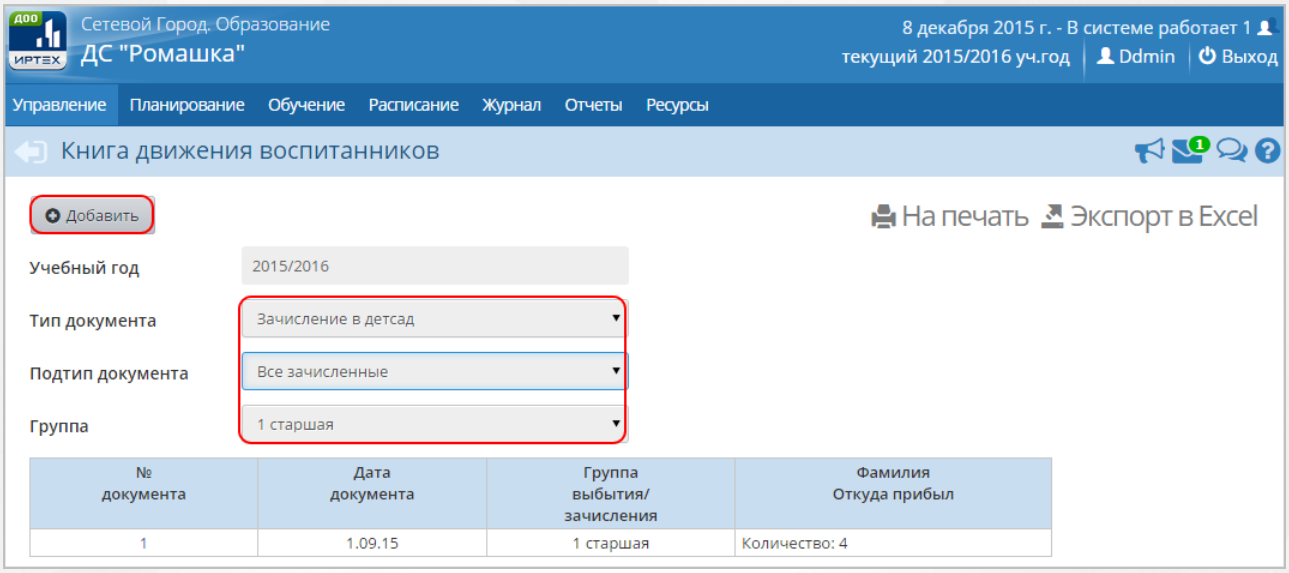


Рисунок 136 - Документы о зачислении

Подтип документа **Прикрепленные к ОО** – это воспитанники без конкретной группы обучения, прикрепленные к определенному году обучения. Использовать данный подтип документа о зачислении нужно только для зачисления воспитанников, не посещающих ДОО. Зачисление детей из **Прикрепленных к ОО** возможно только при переходе на новый учебный год.

2. В открывшемся экране **Движение воспитанников / Создание документа о движении** укажите номер и дату документа и нажмите кнопку **Добавить воспитанников в приказ** (см. *Рисунок 137 - Создание документа о зачислении*).

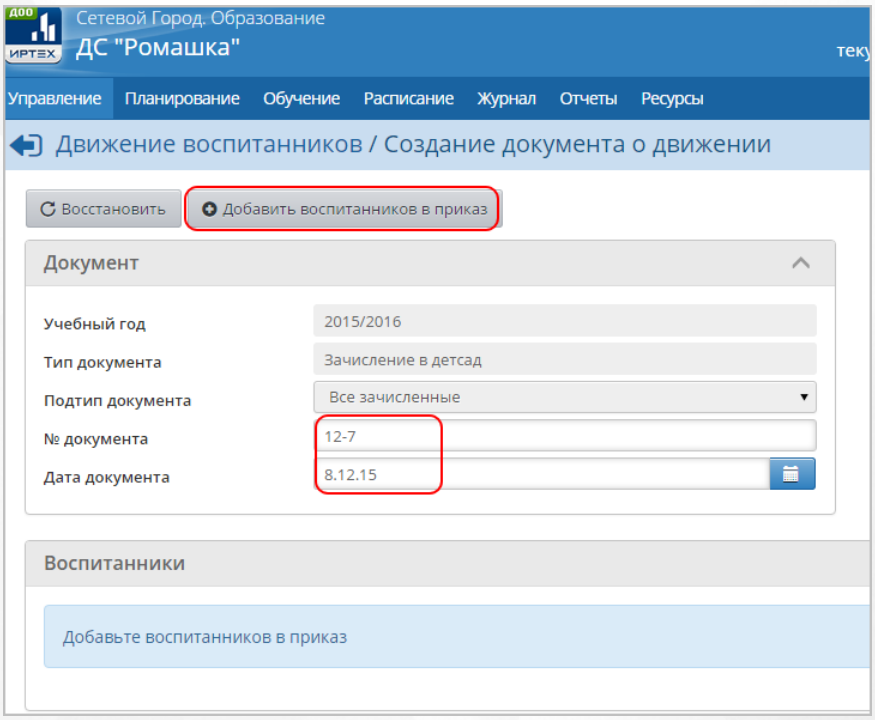


Рисунок 137 - Создание документа о зачислении.

3. В открывшемся окне **Добавить воспитанников в приказ** выберите способ добавления

воспитанника и нажмите кнопку **Добавить**. Алгоритм действий по добавлению нового воспитанника подробно описан в разделе Добавление нового воспитанника данного **Руководства пользователя**.

Для добавления воспитанников в уже существующий документ о зачислении нажмите на ссылку-название соответствующего документа и далее добавьте воспитанников по алгоритму, описанному выше.

11.2 Работа с документами о переводе

Для создания приказа о переводе из одной группы обучения в другую выполните следующие действия:

1. Выберите **Тип документа: Перевод из группы в группу**, укажите **Группу**, из которой переводится воспитанник, и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 138 - Документы о переводе*).

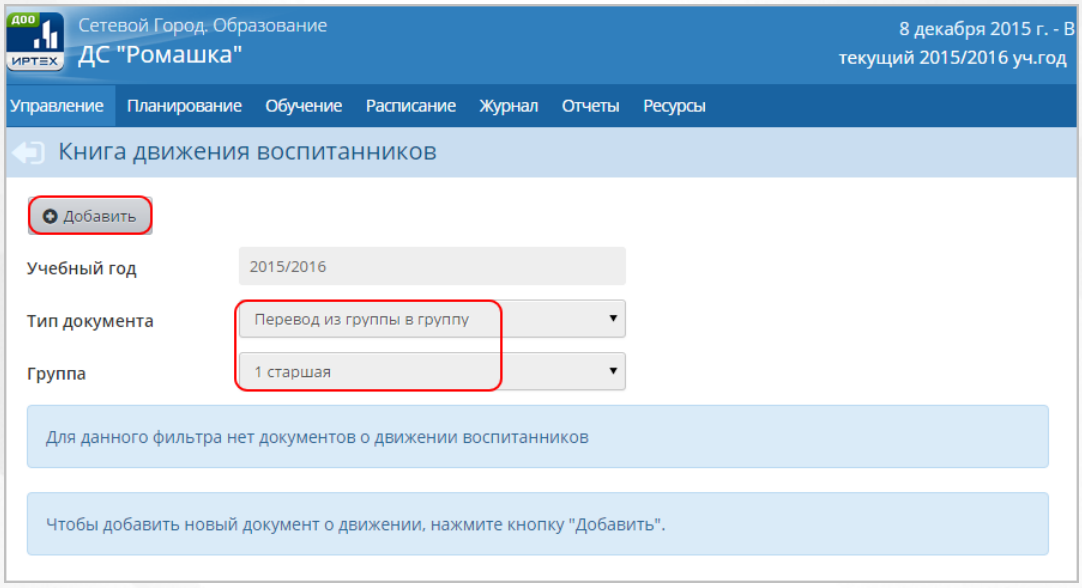


Рисунок 138 - Документы о переводе

2. В открывшемся экране **Создание документа о движении** укажите номер и дату документа и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 139 - Создание документа о переводе*).

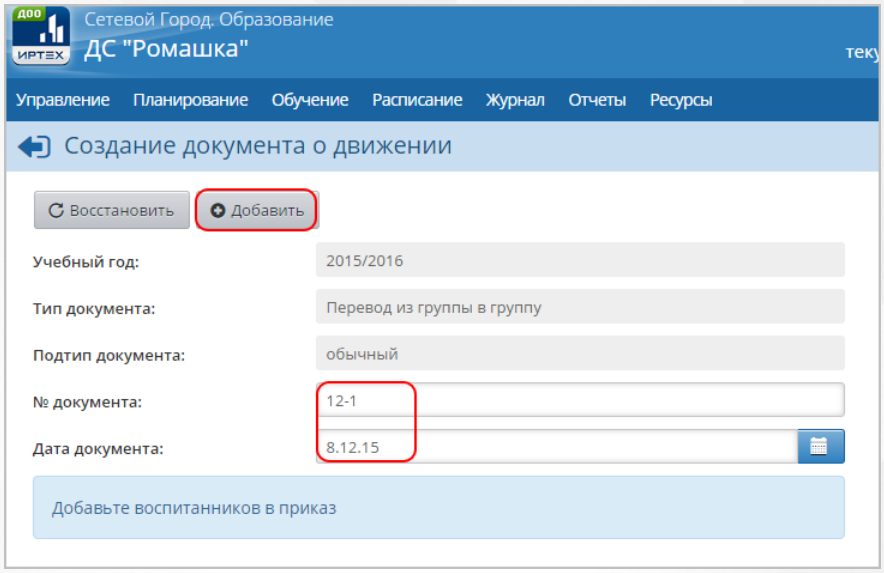


Рисунок 139 - Создание документа о переводе

3. В открывшемся окне **Добавить воспитанников в приказ** с помощью выпадающих списков укажите **Группы выбытия** и **зачисления** и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 140 - Выбор групп выбытия и зачисления*).

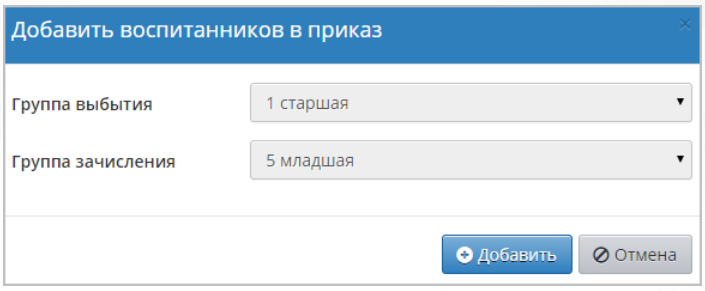


Рисунок 140 - Выбор групп выбытия и зачисления

4. В открывшемся окне **Добавление в приказ** отметьте галочкой воспитанника и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 141 - Выбор воспитанника*).

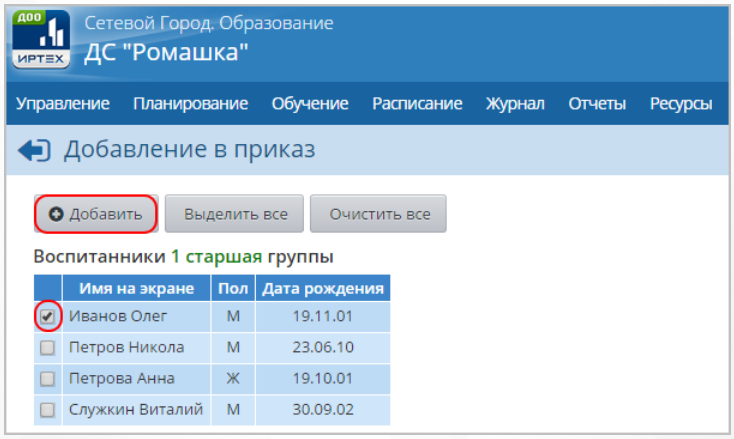


Рисунок 141 - Выбор воспитанника

В результате добавленный воспитанник отобразится в документе о переводе. По окончании ввода и редактирования списка воспитанников приказа о переводе нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить вснесенные данные (см. *Рисунок 142 - Добавление*

воспитанника в документ о переводе)

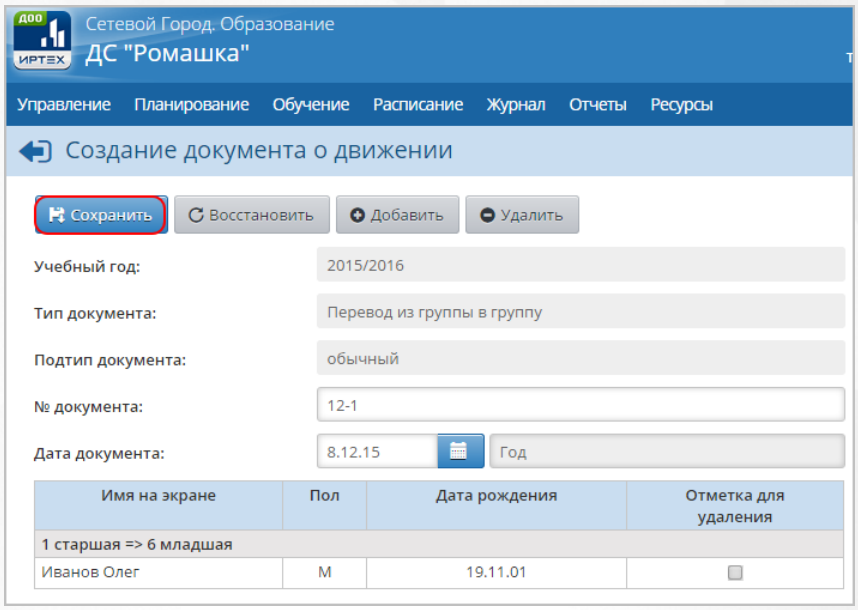


Рисунок 142 - Добавление воспитанника в документ о переводе

По завершении операции появляется диалоговое окно с сообщением (см. *Рисунок 143 - Информационное окно завершение операции Создание документа о переводе):*

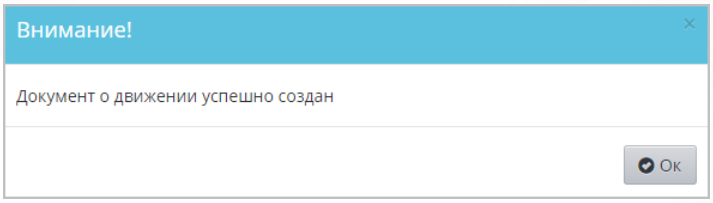


Рисунок 143 - Информационное окно завершение операции Создание документа о переводе

11.3 Работа с документами о выбытии

Для создания приказа о выбытии выполните следующие действия:

1. Выберите **Тип документа: Выбытие из детсада**, укажите **Подтип документа: Все зачисленные**, **Группу**, из который выбывает воспитанник и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 144 - Документы о выбытии*).

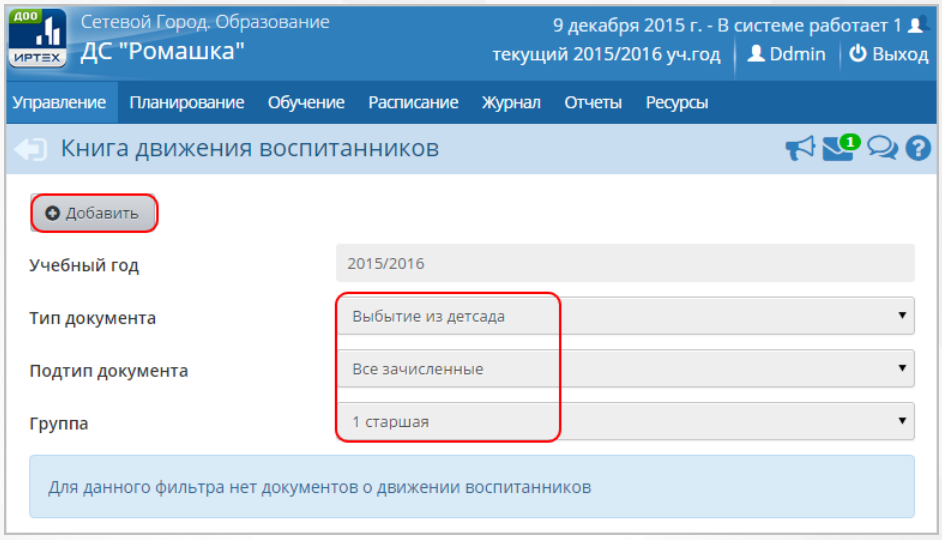


Рисунок 144 - Документы о выбытии

Подтип документа **Прикрепленные к ОО** – это воспитанники без конкретной группы обучения, прикрепленные к определенному году обучения. Использовать данный подтип документа о выбытии нужно только для выбытия воспитанников, не посещающих ДОО.

2. В открывшемся экране **Движение воспитанников / Создание документа о движении** укажите **Номер** и **Дату документа** и нажмите кнопку **Добавить воспитанников в приказ** (см. *Рисунок 145 - Создание документа о выбытии*).

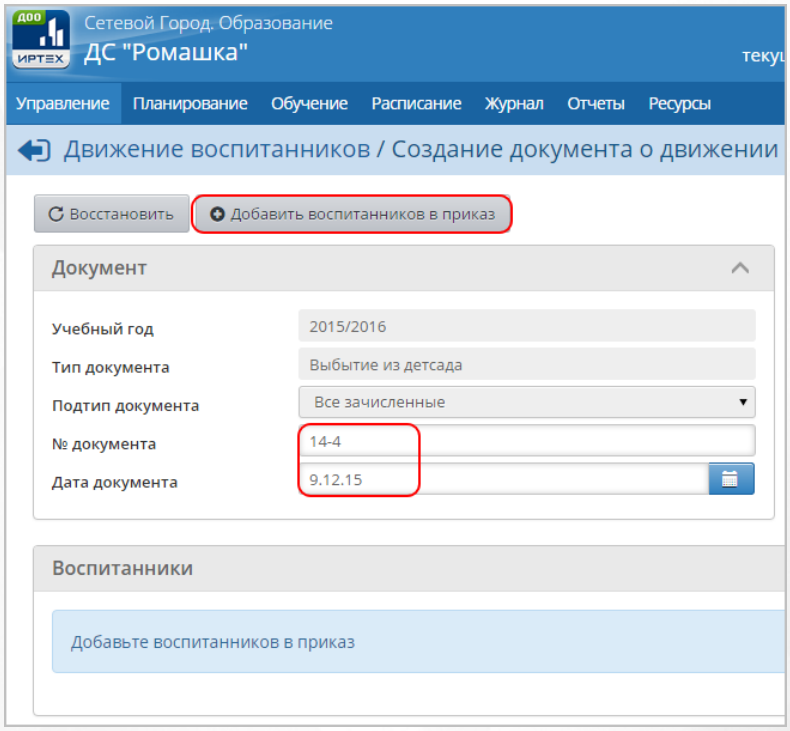


Рисунок 145 - Создание документа о выбытии

3. В открывшемся окне **Добавить воспитанников в приказ** укажите группу выбытия и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 146 - Выбор группы выбытия*).

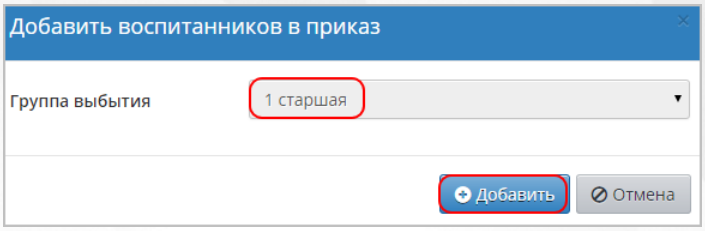


Рисунок 146 - Выбор группы выбытия

4. В открывшемся окне **Добавление в приказ** отметьте галочкой воспитанника и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 147 - Выбор воспитанника*).

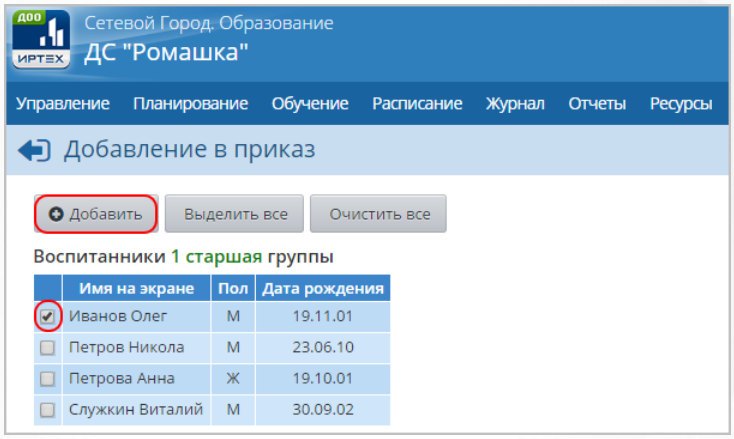


Рисунок 147 - Выбор воспитанника

В результате добавленный воспитанник отобразится в документе о выбытии. Для того, чтобы указать ДОО, в которую выбыл воспитанник, и причину выбытия, нажмите кнопку и с помощью выпадающих списков отредактируйте данные о воспитаннике. По окончании ввода и редактирования списка воспитанников приказа о перевоже нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить вснесенные данные (см. *Рисунок 148 - Редактирование данных о выбытии*).

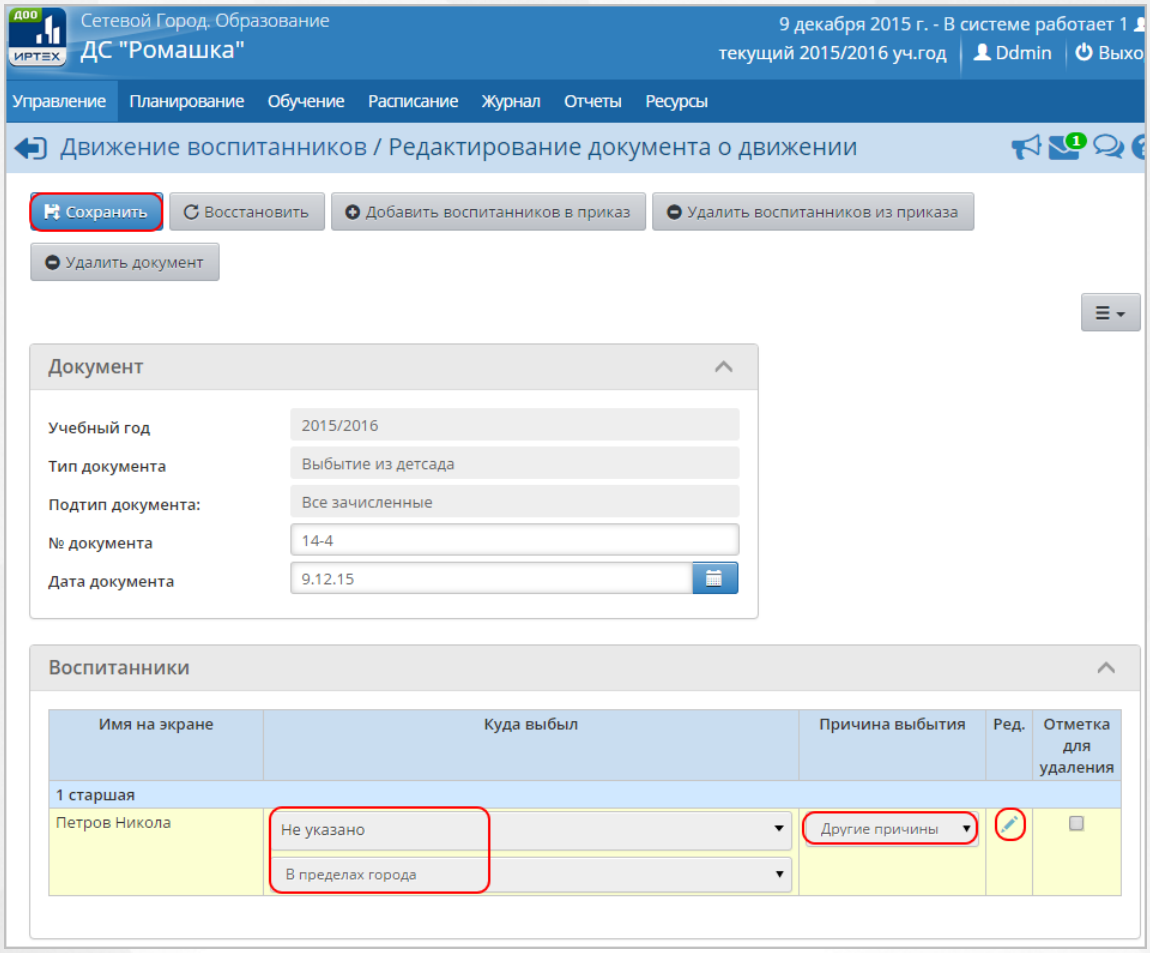


Рисунок 148 - Редактирование данных о выбытии

По завершении операции появляется диалоговое окно с сообщением (см. *Рисунок 149 - Информационное окно завершение операции Создание документа о выбытии):*

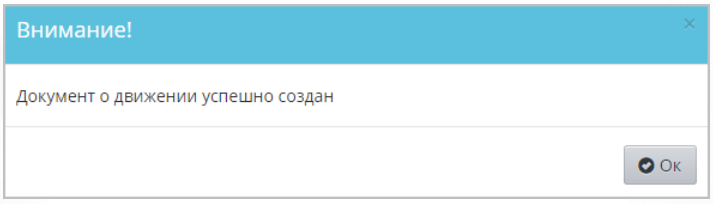


Рисунок 149 - Информационное окно завершение операции Создание документа о выбытии

11.4 Работа с выпускниками, выбывшими и распределёнными из очереди

Для просмотра списка свободных воспитанников (выпускников, выбывших и распределённых из очереди) нажмите на меню **Управление** и выберите пункт меню **Выпускники и выбывшие** (см. *Рисунок 150 - Выпускники и выбывшие в Системе*).

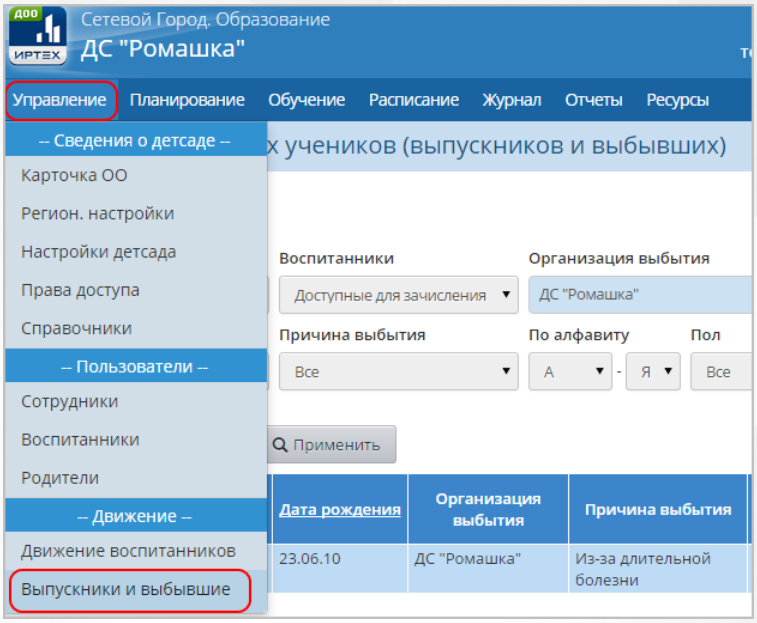


Рисунок 150 - Выпускники и выбывшие в Системе

Перед загрузкой списка выпускников, выбывших и распределённых из очереди на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе Общие принципы работы с фильтрами.

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. *Таблицу 15 - Выпускники и выбывшие*):

Таблица 15 - Выпускники и выбывшие

Критерий запроса	Результат
Категория доступности	Отображаются выбывшие, выпустившиеся или распределённые из очереди воспитанники.
Воспитанники	Отображаются воспитанники, доступные для зачисления.
Организация выбытия	Отображаются воспитанники, выбывшие из выбранной ОО.
Год выбытия	Отображаются воспитанники, выбывшие в выбранном году.
Группа выбытия	Отображаются воспитанники, выбывшие из выбранной группы обучения.
Причина выбытия	Отображаются воспитанники, выбывшие по выбранной причине выбытия.
По алфавиту	Отображаются воспитанники с заданной фамилией
Пол	Отображаются воспитанники выбранного пола.

Число записей на странице	Отображается заданное количество записей.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится таблица со всеми выбывшими воспитанниками. Список выпускников и выбывших можно вывести на печать с помощью кнопки **На печать**, а также сохранить на компьютере в формате .xls и при необходимости отредактировать или распечатать.

Для экспорта списка выпускников и выбывших нажмите над фильтром кнопку **Экспорт в Excel** (см. *Рисунок 151 - Экспорт выпускников и выбывших)*.

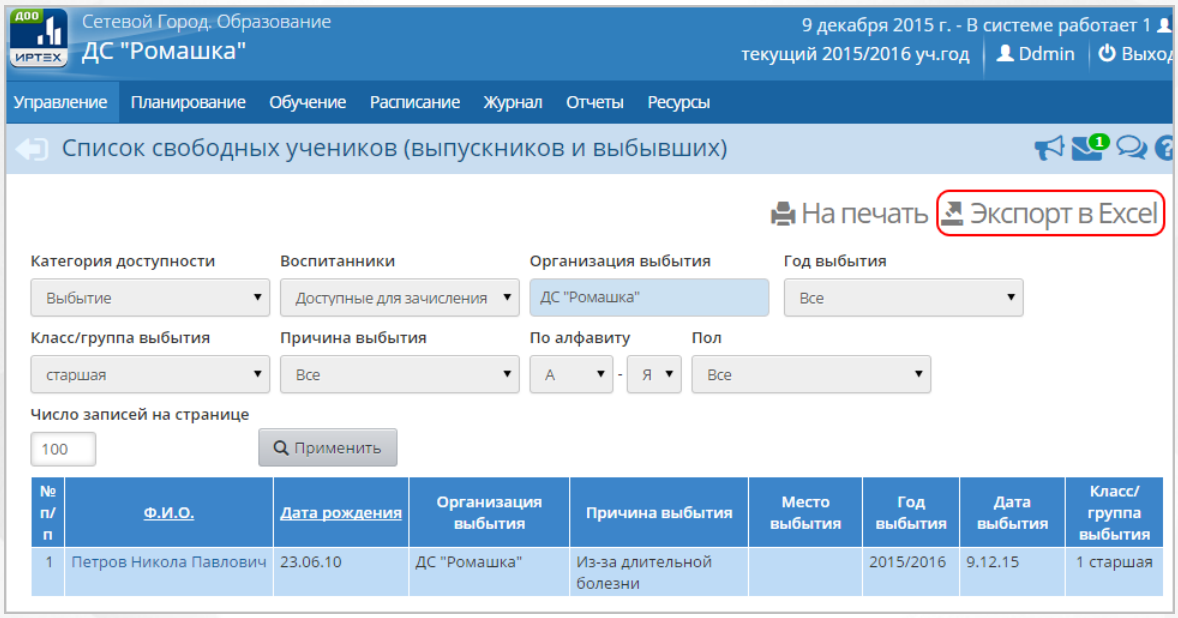


Рисунок 151 - Экспорт выпускников и выбывших

В открывшемся информационном окне нажмите кнопку **Да** для загрузки и сохранения файла экспорта на компьютер *Рисунок 152 - Экспорт выпускников и выбывших. Информационное сообщение*).

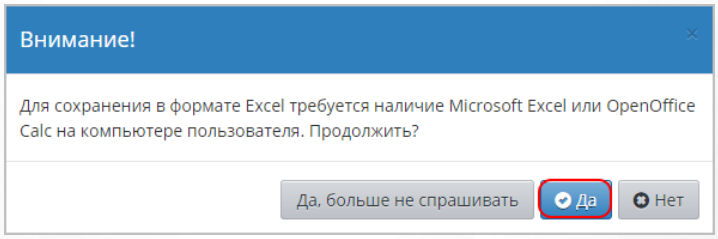


Рисунок 152 - Экспорт выпускников и выбывших. Информационное сообщение

11.4.1 Распределённые из очереди

Категория воспитанников Распределённые из очереди позволяет организовать обмен информацией о зачисленных и направленных детях между АИС «Сетевой город. Образование» и АИС «Е-услуги. Образование». В категорию Распределённые из очереди

попадают воспитанники, заявления на которых имеют следующие статусы в АИС «Е-услуги. Образование».

- Направлен на постоянное место;
- Зачислен на постоянное место;
- Заморожен до повторного обращения (если заявление переведено из статуса Направлен на постоянное место);
- Очередник (если заявление переведено из статуса Зачислен на постоянное место).

При зачислении воспитанников, распределённых из очереди, автоматически создается учетная запись для родителя-заявителя.

Если направленный из системы «Е-услуги. Образование» воспитанник в системе «Сетевой город. Образование» уже числится в какой-либо ДОО, то его зачисление по направлению недоступно до момента выбытия из текущей ДОО или отмены документа о зачислении в неё.

Более подробно о зачислении воспитанников, распределённых из очереди см. документ **АИС «Сетевой город. Образование» и АИС «Е-услуги. Образование». Особенности интеграции** (высылается по запросу в службу технической поддержки ЗАО "ИРТех").

11.5 Особенности движения воспитанников

В один документ о движении можно внести сразу несколько детей, при необходимости можно создать один документ для воспитанников из разных групп.

После создания документа о движении можно редактировать его название и дату. Дату документа нужно редактировать очень внимательно: важно, чтобы дата того или иного документа не противоречила датам других документов для одного и того же воспитанника. Она должна быть не раньше даты предыдущего документа. В случае, если редактируется уже созданный приказ, его дата должна быть не позже даты последующего документа.

При зачислении в группу воспитанник связывается с этой группой начиная с того учебного периода, к которому относится дата документа, и до последнего периода.

Если воспитанник был зачислен в группу ошибочно, необходимо удалить ошибочный документ о его зачислении, не создавая лишних документов о выбытии! После удаления ошибочного документа состояние воспитанников, а также групп и периодов для них возвращается в то, что было до создания документа.

Не создавайте множественные переходы одного и того же воспитанника в одну и ту же группу! Если допущена ошибка, то следует оставить только правильные документы, а ошибочные удалить.

Например, ребенка нужно было зачислить в старшую группу, но по ошибке зачислили в среднюю. Не нужно создавать приказ о переводе воспитанника из старшей группы в среднюю. В такой ситуации следует удалить ошибочный приказ о зачислении воспитанника в старшую группу, а затем создать новый приказ о зачислении в среднюю.

Не создавайте документ о выбытии или переводе в другую группу в тот же самый день, когда ребенок был зачислен в ДОО! В противном случае возможны искажения в отчётности.

Подробнее об особенностях организации движения воспитанников см. документ **АИС «Сетевой город. Образование». Особенности движения учащихся** (высылается по запросу в службу технической поддержки ЗАО "ИРТех").

12 Работа с расписанием

Для удобства работы с расписанием в Системе представлены следующие виды его отображения и формирования:

- расписание на год;
- расписание на месяц;
- расписание на неделю;
- расписание на день.

Для просмотра расписания занятий в ДОО на весь календарный год нажмите на меню **Расписание** и выберите пункт меню **Год** (см. *Рисунок 153 - Расписание на календарный год в Системе*).

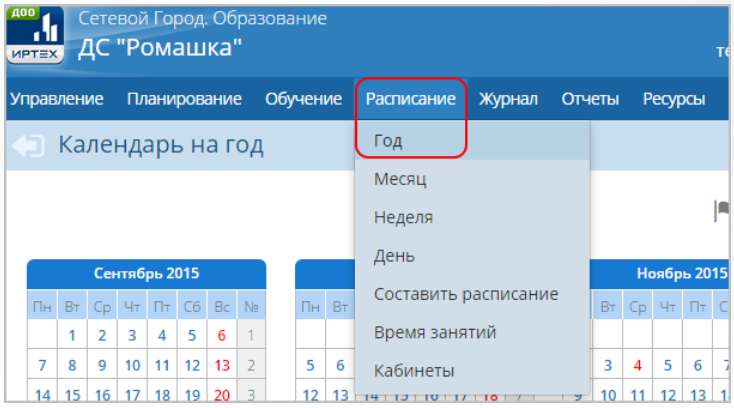


Рисунок 153 - Расписание на календарный год в Системе

В результате откроется экран **Календарь на год**, где представлено расписание на весь учебный год с нумерацией недель. Синим цветом выделены учебные дни, красным - выходные и праздничные дни. Зеленым фоном выделены каникулы. Внизу страницы собраны статистические данные о количестве дней и недель в учебном году, а также данные о том, сколько дней выпадают на каникулы и праздники.

Для просмотра расписания занятий в ДОО на конкретный месяц нажмите на меню **Расписание** и выберите пункт меню **Месяц** (см. *Рисунок 154 - Расписание на месяц в Системе*).

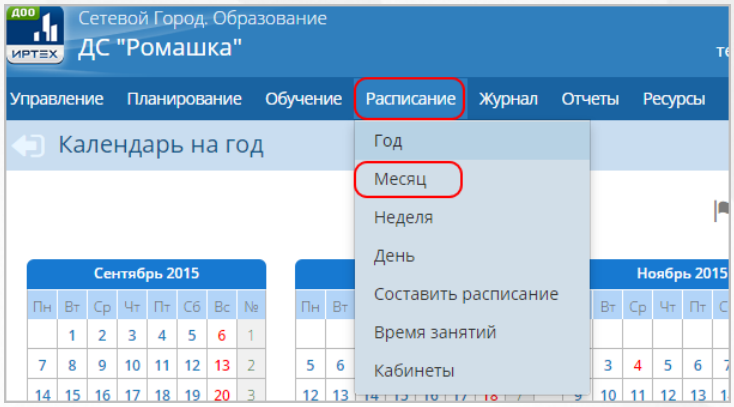


Рисунок 154 - Расписание на месяц в Системе

В результате откроется экран **Расписание мероприятий детсада и группы на месяц**, где представлено расписание на выбранный месяц с нумерацией недель. Укажите с помощью выпадающих списков **Вид**, **Группу** и **Месяц** для загрузки расписания (см. *Рисунок 155 - Просмотр расписания на месяц в Системе).*

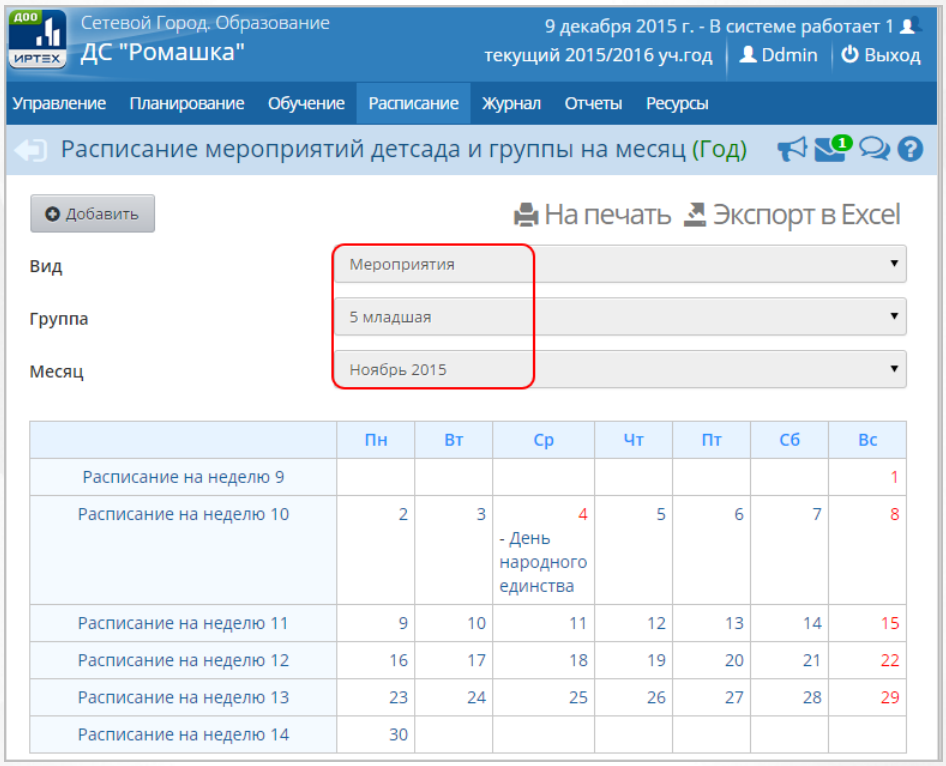


Рисунок 155 - Просмотр расписания на месяц в Системе

Для просмотра расписания занятий в ДОО на конкретную неделю нажмите на меню **Расписание** и выберите пункт меню **Неделя** (см. *Рисунок 156 - Расписание на неделю в Системе*).

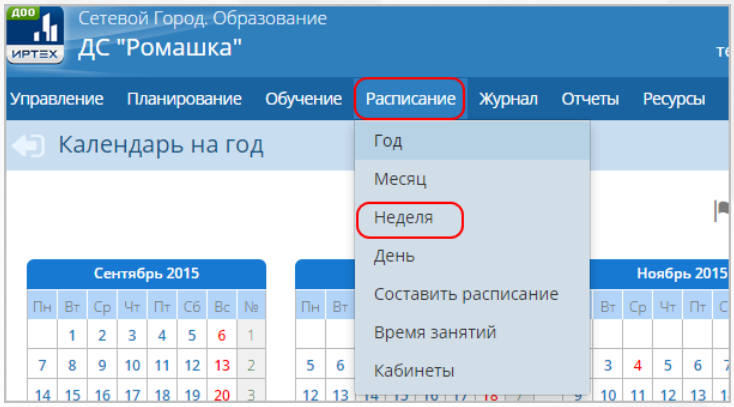


Рисунок 156 - Расписание на неделю в Системе

В результате откроется экран **Расписание на неделю**, где представлено расписание на выбранную неделю. Укажите с помощью выпадающих списков **Вид**, **Неделю** и **Группу** для загрузки расписания (см. *Рисунок 157 - Просмотр расписания на неделю в Системе).*

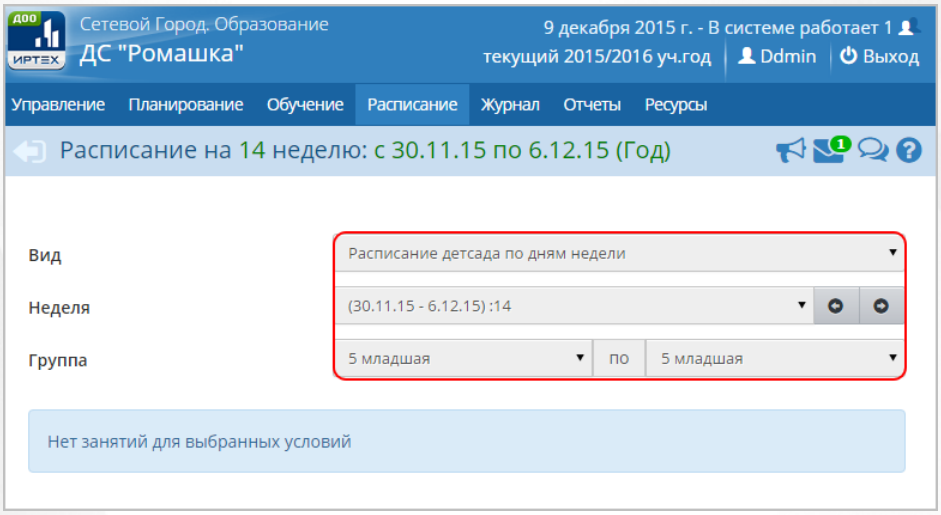


Рисунок 157 - Просмотр расписания на неделю в Системе

Для просмотра расписания занятий в ДОО на конкретный день нажмите на меню **Расписание** и выберите пункт меню **День** (см. *Рисунок 158 - Расписание на день в Системе*).

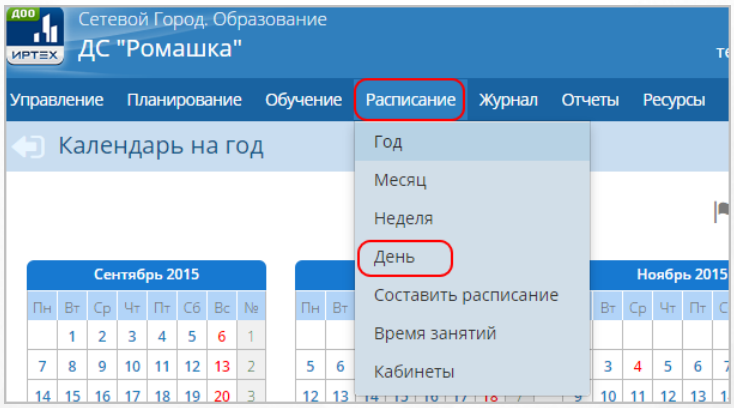


Рисунок 158 - Расписание на день в Системе

В результате откроется экран **Расписание занятий и мероприятий на день**, где

представлено расписание на выбранный день. Укажите с помощью выпадающих списков **Вид**, **День, Воспитателя** и **Группу** для загрузки расписания (см. *Рисунок 159 - Просмотр расписания на день в Системе).*

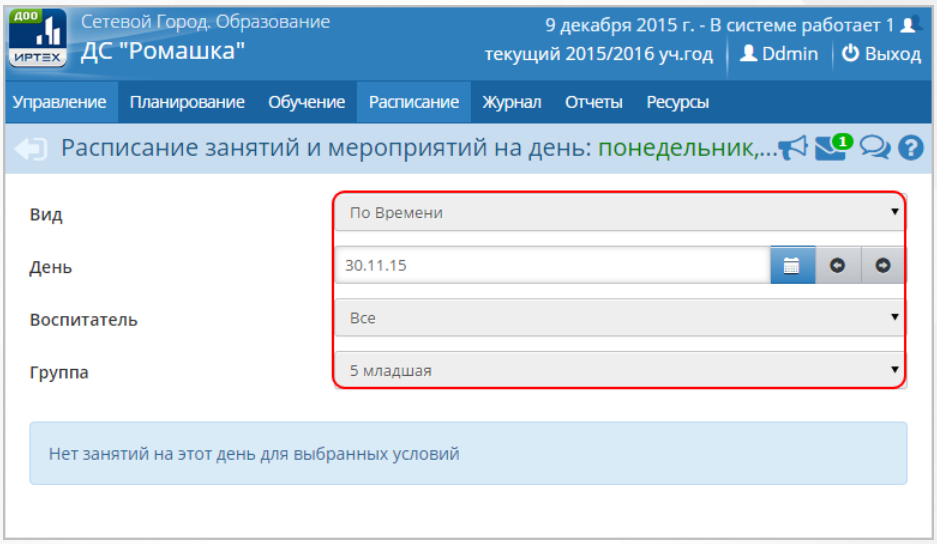


Рисунок 159 - Просмотр расписания на день в Системе

Любой вид недельного расписания можно вывести на печать с помощью кнопки **На печать**, а также сохранить на компьютере в формате .xls и при необходимости отредактировать или распечатать.

Для экспорта недельного расписания нажмите над фильтром кнопку **Экспорт в Excel** (см. *Рисунок 160 - Экспорт расписания)*.

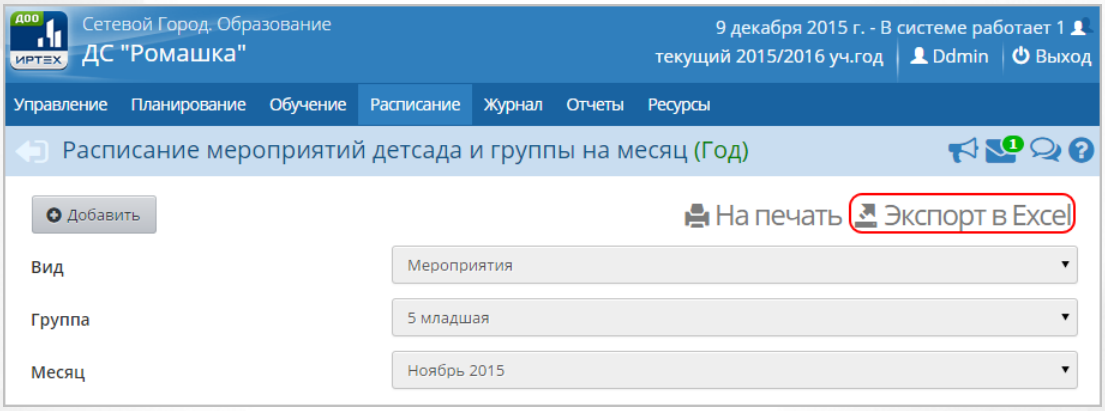


Рисунок 160 - Экспорт расписания

В открывшемся информационном окне нажмите кнопку **Да** для загрузки и сохранения файла экспорта на компьютер *Рисунок 161 - Экспорт расписания. Информационное сообщение*).

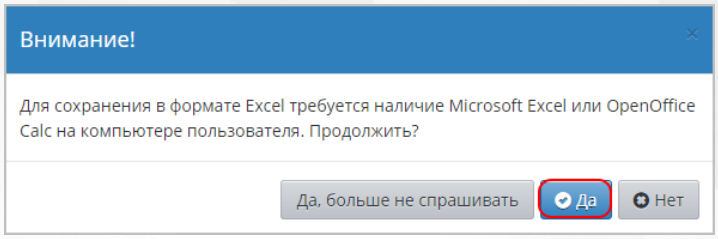


Рисунок 161 - Экспорт расписания. Информационное сообщение

12.1 Создание и редактирование событий года

В Системе доступны для работы следующие виды событий года:

- праздники;
- каникулы;
- мероприятия детсада;
- мероприятия групп.

Для создания и редактирования событий года в ДОО выполните следующие действия:

1. Нажмите на меню **Расписание** и выберите пункт меню **Год**. На открывшемся экране **Календарь на год** нажмите кнопку **События года** (см. *Рисунок 162 - События года*).

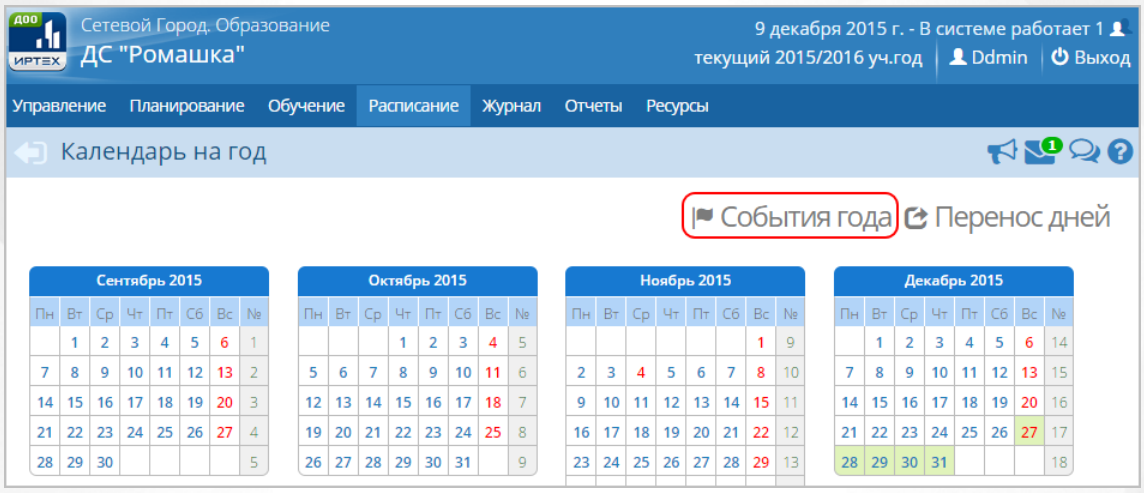


Рисунок 162 - События года

3. Для добавления нового события на открывшемся экране **Мероприятия. Каникулы. Праздники** выберите **Вид** события и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 163 - Создание нового события в расписании*).

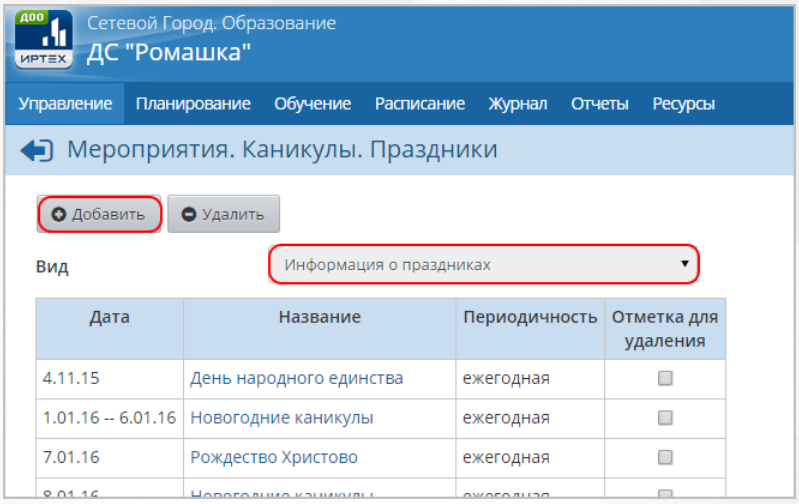


Рисунок 163 - Создание нового события в расписании

4. Для выбранного вида события введите **Название**, **Даты начала и окончания**, **Периодичность** и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 164 - Сохранение нового события*).

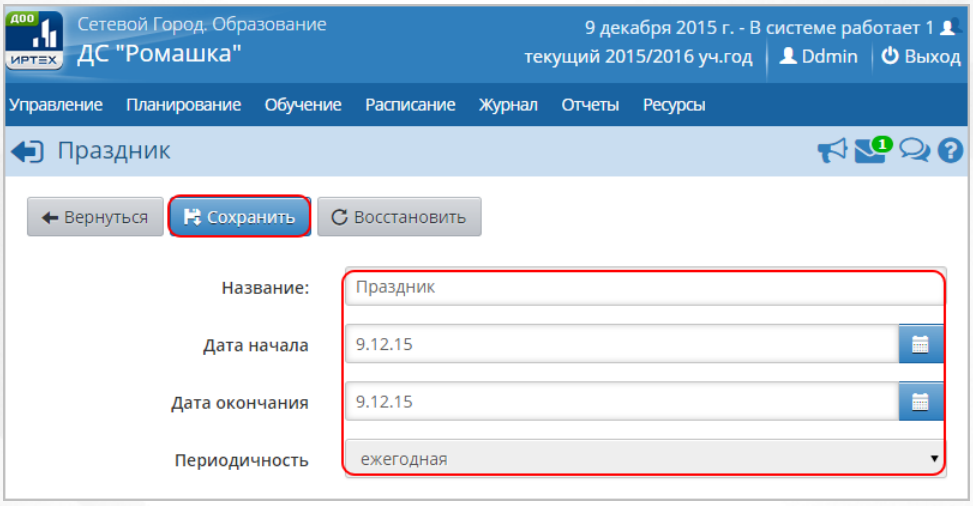


Рисунок 164 - Сохранение нового события

Чтобы отменить добавление нового события в расписание, нажмите кнопку **Вернуться** или .

Для редактирования события года нажмите на ссылку-название события в столбце **Название**, в открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы удалить событие из расписания, отметьте его галочкой в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 165 - Удаление события).*

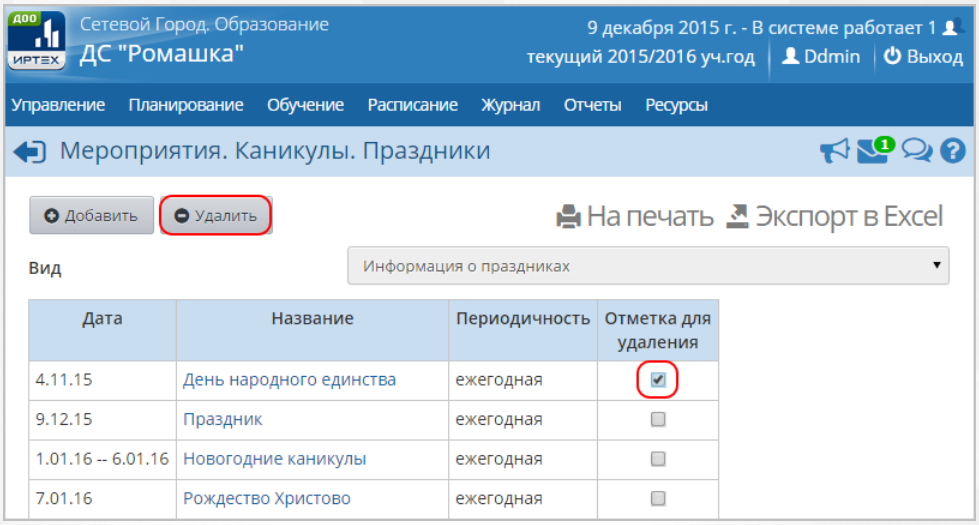


Рисунок 165 - Удаление события

12.2 Создание и редактирование расписания звонков

В Системе возможно использование нескольких вариантов расписаний звонков в случаях, когда группы обучения занимаются по разному времени занятий.

Расписание звонков необходимо создать и назначить до составления расписания занятий. Изменить вариант расписания звонков можно только для групп обучения, в которых еще не создано расписание занятий.

Для создания и редактирования варианта расписания звонков выполните следующие действия:

1. Нажмите на меню **Расписание** и выберите пункт меню **Время занятий** (см. *Рисунок 166 - Время занятий*).

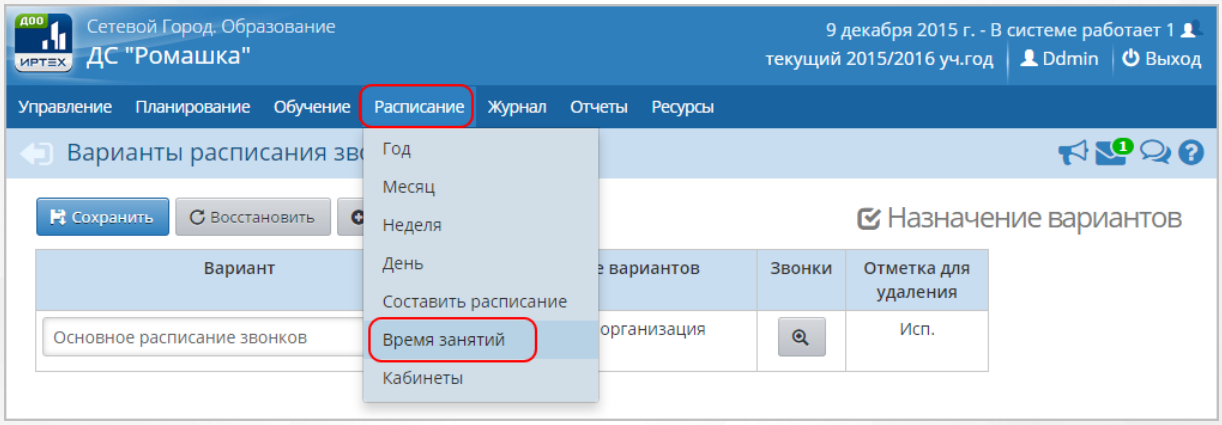


Рисунок 166 - Время занятий

2. Для добавления нового варианта расписания звонков нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 167 - Создание нового расписания звонков*).

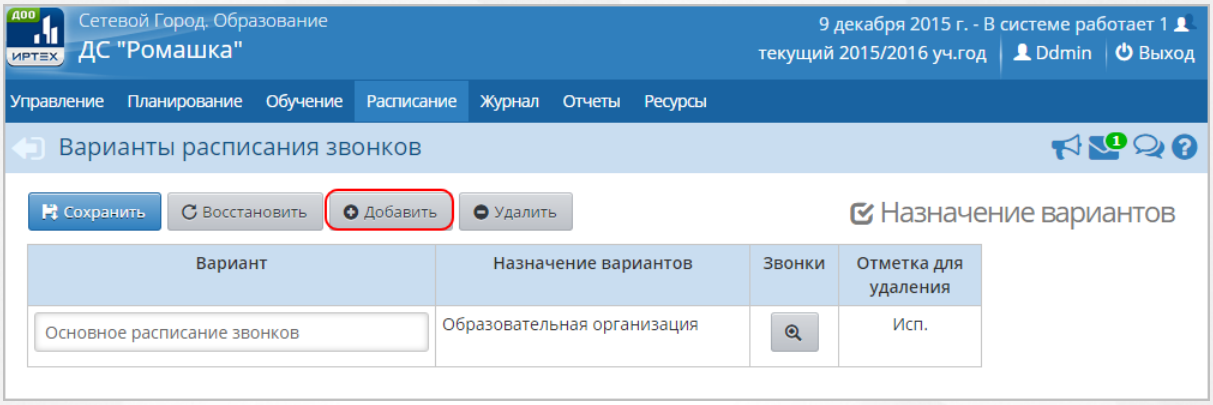


Рисунок 167 - Создание нового расписания звонков

3. В открывшемся окне **Добавить вариант** введите **Название** и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 168 - Добавление нового варианта расписания звонков*).

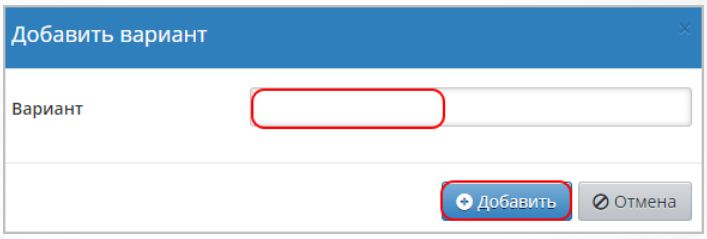


Рисунок 168 - Добавление нового расписания звонков

4. В результате новый вариант расписания звонков отобразится в таблице. Для указания времени занятий нажмите кнопку в строке созданного варианта расписания звонков (см. *Рисунок 169 - Назначение времени занятий*).

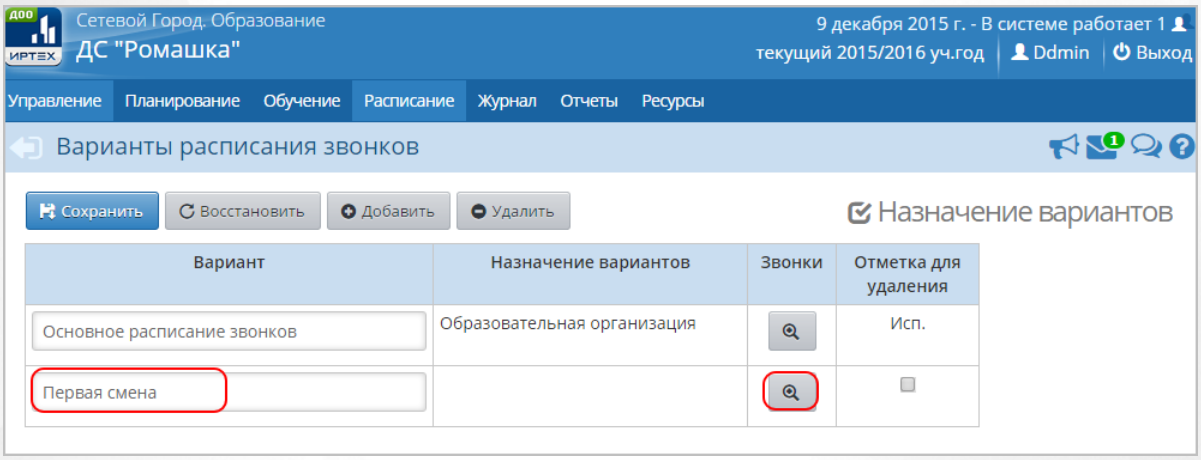


Рисунок 169 - Назначение времени занятий

5. В открывшемся окне выберите **День недели** и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 170 - Указание времени занятий для конкретного дня недели*).

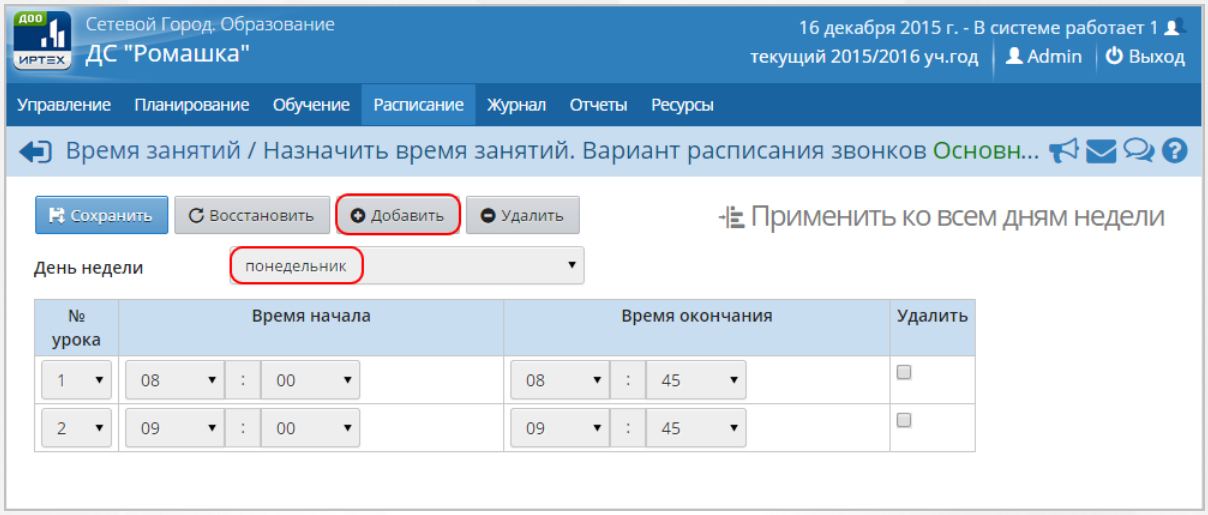


Рисунок 170 - Указание времени занятий для конкретного дня недели

5. В открывшемся окне **Добавить занятие** укажите **№ урока**, **Время начала** и **окончания** и нажмите кнопку **Добавить занятие** (см. *Рисунок 171 - Добавление занятия*).

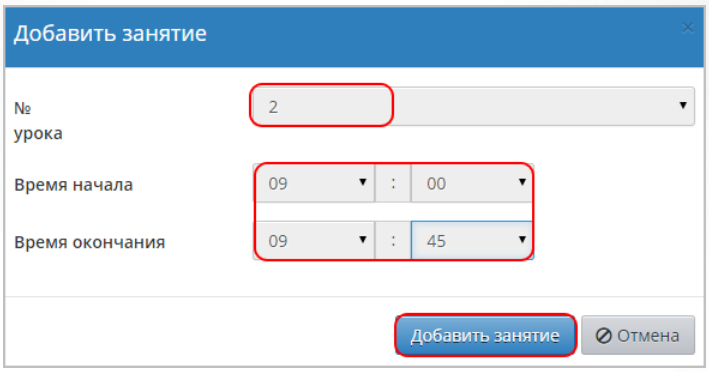


Рисунок 171 - Добавление занятия

6. Чтобы удалить занятие из расписания звонков, отметьте его галочкой в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 172 - Удаление занятия*).

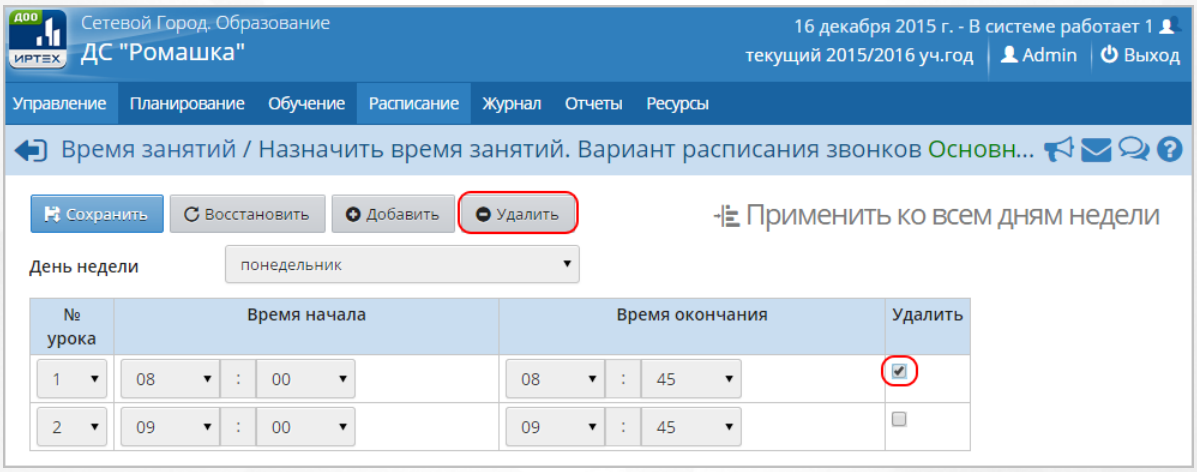


Рисунок 172 - Удаление занятия

7. По окончании ввода и редактирования занятий нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить внесенные данные. Чтобы распространить расписание звонков на всю неделю обучения нажмите кнопку **Применить ко всем дням недели** (см. *Рисунок 173 - Применение*

расписания звонков ко всем дням недели).

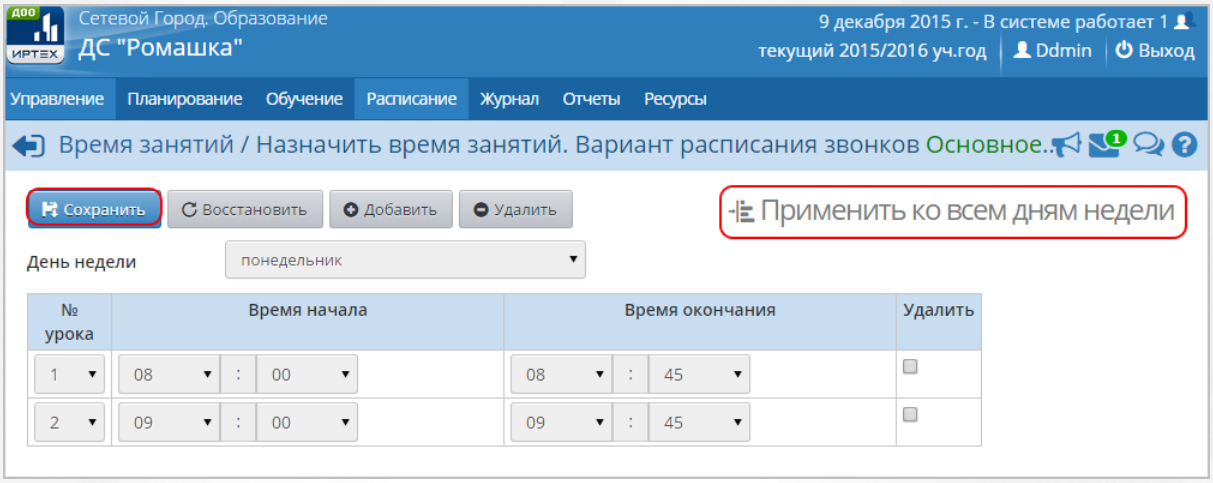


Рисунок 173 - Применение расписания звонков ко всем дням недели

Для назначения варианта расписания звонков конкретной группе обучения или всей ДОО выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Назначение вариантов** (см. *Рисунок 174 - Назначение вариантов расписания звонков*).

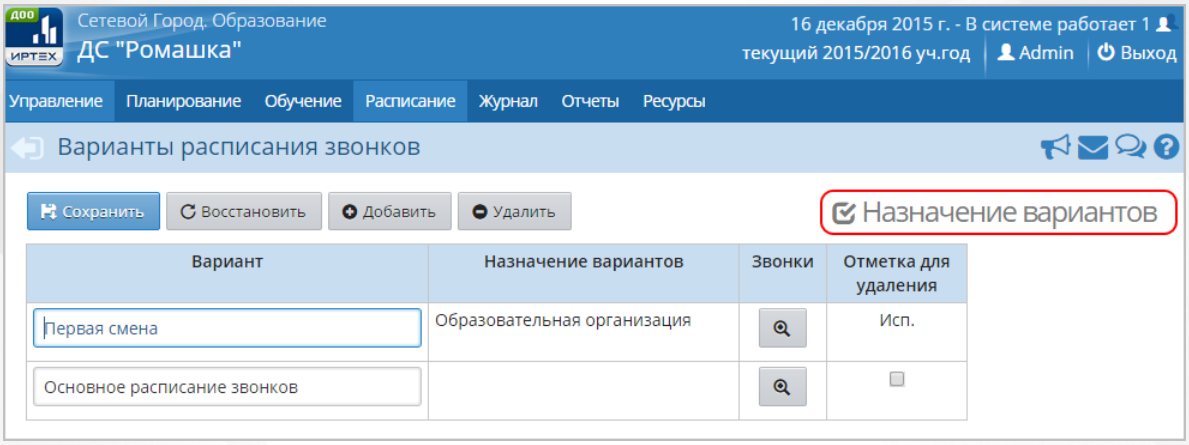


Рисунок 174 - Назначение вариантов расписания звонков

2. В открывшемся экране **Время занятий / Назначение вариантов расписания звонков** укажите **Уровень**, к которому необходимо привязать расписание звонков, **Вариант** расписания звонков и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 175 - Указание варианта расписания звонков).*

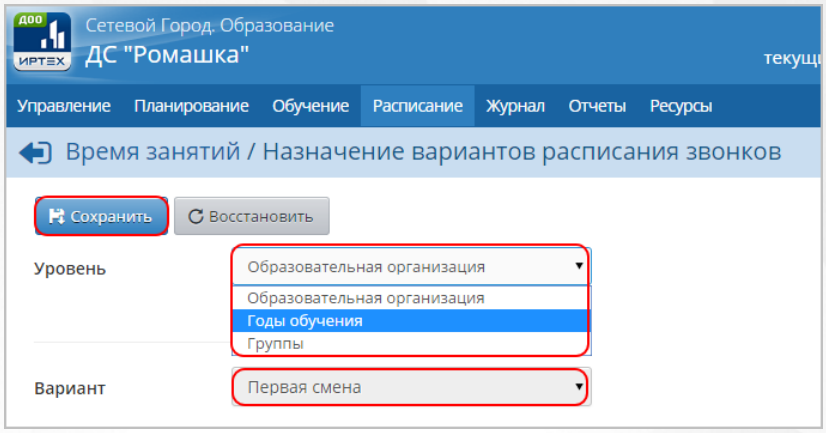


Рисунок 175 - Указание варианта расписания звонков

12.3 Создание и редактирование перечня кабинетов

Для создания и редактирования списка кабинетов выполните следующие действия:

1. Нажмите на меню **Расписание** и выберите пункт меню **Кабинеты** (см. *Рисунок 176 - Кабинеты*).

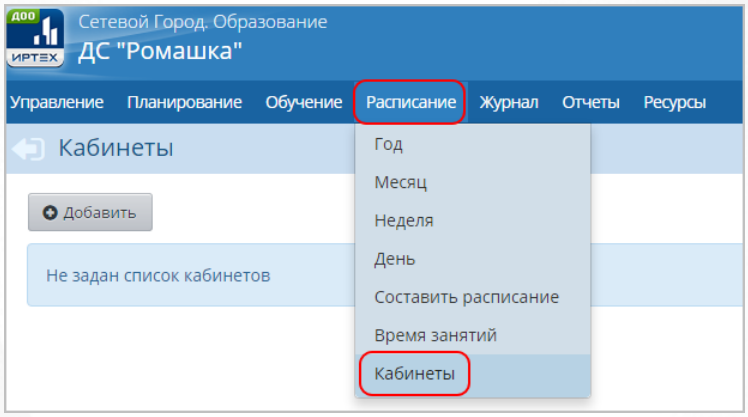


Рисунок 176 - Кабинеты

2. Для добавления нового кабинета нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 177 - Создание нового кабинета*).

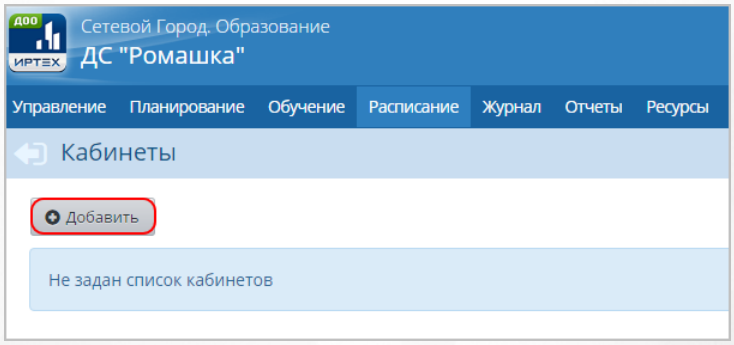


Рисунок 177 - Создание нового кабинета

3. В открывшемся окне **Добавить кабинет** введите **Номер/название**, **Этаж**, **Вместимость** и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 178 - Добавление нового кабинета*).

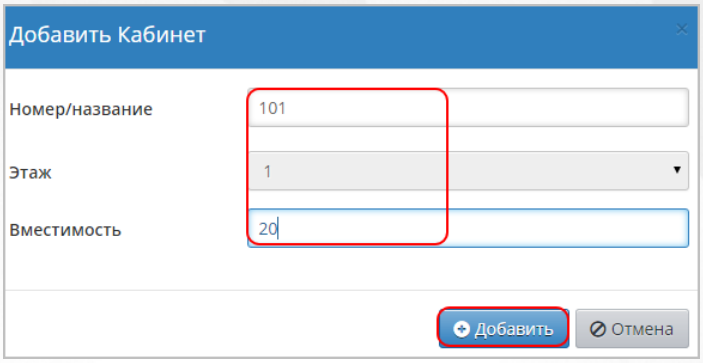


Рисунок 178 - Добавление нового кабинета

4. По окончании ввода и редактирования списка кабинетов нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить внесенные данные.

Чтобы удалить кабинет, отметьте его галочкой в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить**.

12.4 Создание расписания занятий

Перед созданием расписания нужно определить время звонков и список кабинетов в Системе.

Для создания расписания занятий выполните следующие действия:

1. Нажмите на меню **Расписание** и выберите пункт меню **Составить расписание** (см. *Рисунок 179 - Составление расписания*).

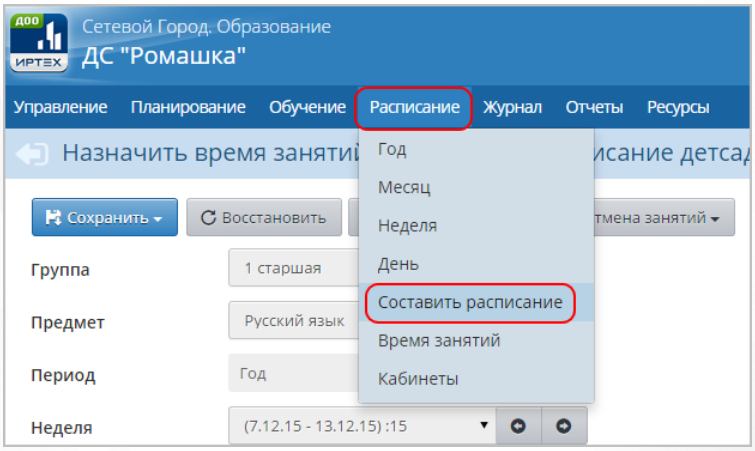


Рисунок 179 - Составление расписания

2. В открывшемся экране **Назначить время занятий и внести их в расписание детсада** с помощью выпадающих списков укажите **Группу**, **Предмет**, **Период**, **Неделю**, для которой нужно создать расписание занятий, и нажмите кнопку **Добавить занятие** (см. *Рисунок 180 - Добавление занятия в расписание*).

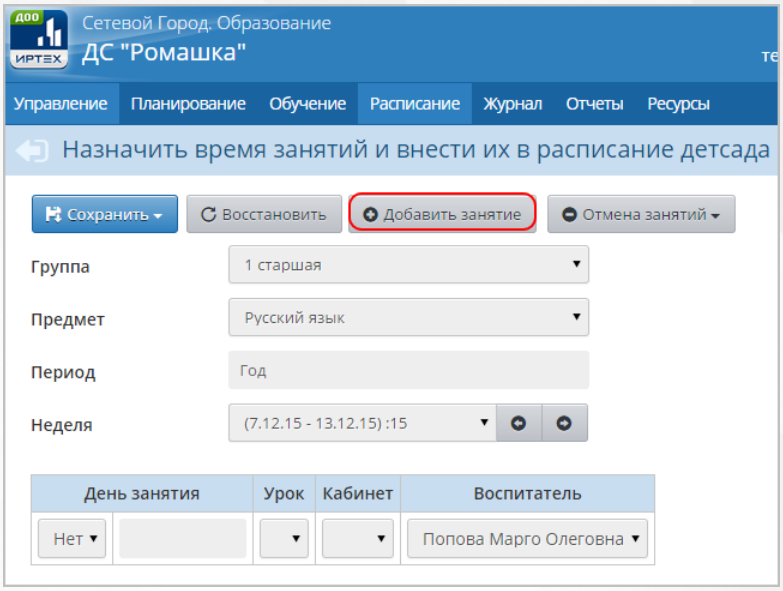


Рисунок 180 - Добавление занятия в расписание

3. В открывшемся окне **Добавить занятие** укажите **День занятия**, **Урок**, **Кабинет**, **Воспитателя**, **Временой интервал**, **Диапазон дат**, **Периодичность занятий** и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 181 - Добавление нового занятия*).

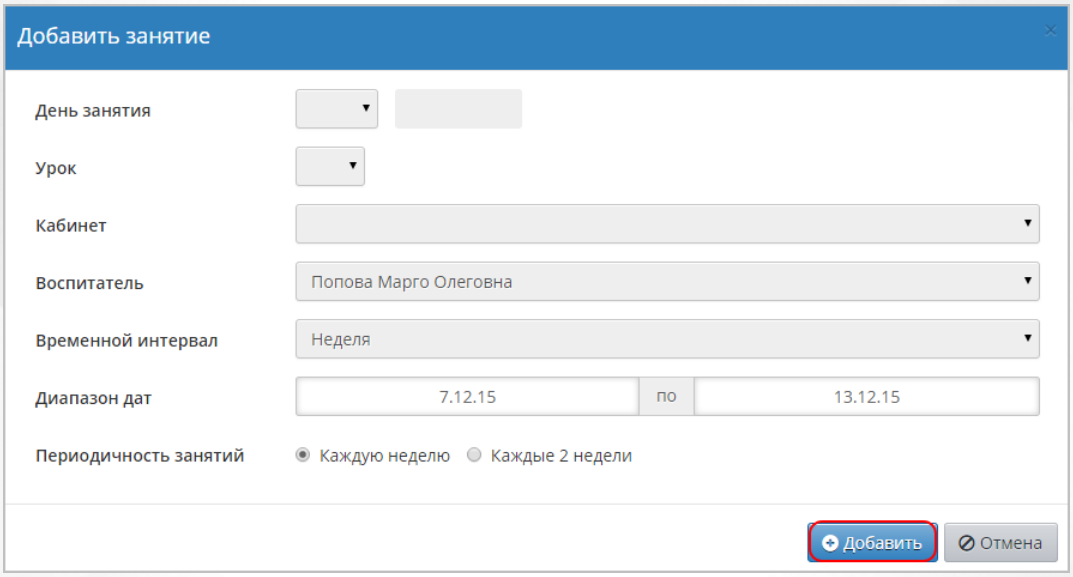


Рисунок 181 - Добавление нового занятия

4. По окончании ввода и редактирования списка кабинетов нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить внесенные данные.

12.5 Редактирование расписания занятий

Для редактирование расписания занятий в Системе предусмотрены следующие возможные операции:

- создание дополнительного занятия;
- отмена занятия;
- перенос занятия;

- замещение воспитателя.

Для редактирования расписания занятий выполните следующие действия:

1. Нажмите на меню **Расписание** и выберите пункт меню **Составить расписание** (см. *Рисунок 182 - Составление расписания*).

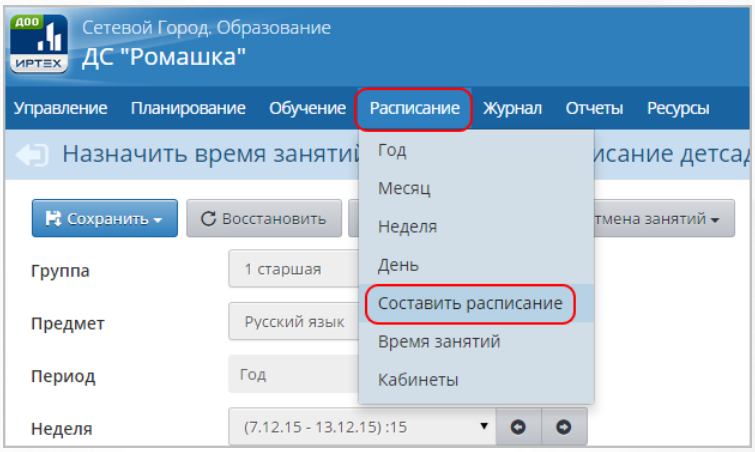


Рисунок 182 - Составление расписания

Чтобы сохранить любые изменения, вносимые при редактировании расписания нажмите кнопку **Сохранить на выбранную неделю / Сохранить на интервал** (см. *Рисунок 183 - Сохранение расписания*).

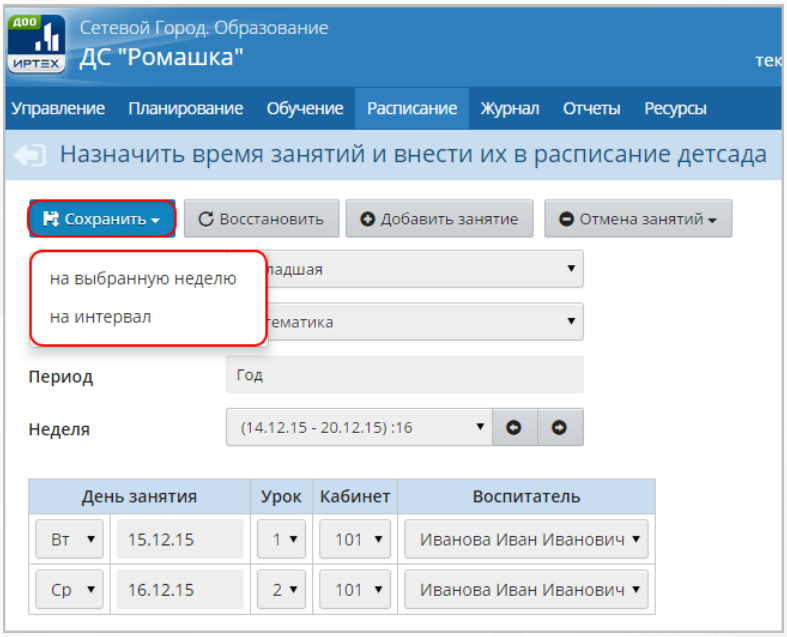


Рисунок 183 - Сохранение расписания

При сохранении расписания на интервал в открывшемся окне **Применить расписание** с помощью выпадающих списков укажите **Временной интервал**, **Диапазон дат**, **Периодичность занятий** и нажмите кнопку **Применить** (см. *Рисунок 184 - Сохранение расписания на интервал*).

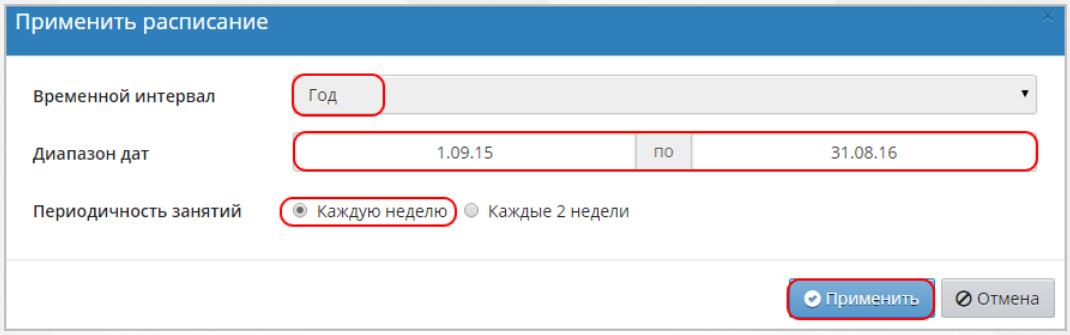


Рисунок 184 - Сохранение расписания на интервал

Чтобы отменить редактирование расписания занятий, нажмите кнопку **Восстановить** или
.

12.5.1 Создание дополнительного занятия в расписании

Для создания дополнительного занятия в расписании воспользуйтесь алгоритмом по добавлению занятий, описанным в разделе Создание расписания занятий данного Руководства пользователя.

При создании разового дополнительного занятия в экране **Добавить занятия** с помощью выпадающего списка **Временной интервал** выберите пункт **Неделя** (см. *Рисунок 185 - Создание дополнительного занятия*).

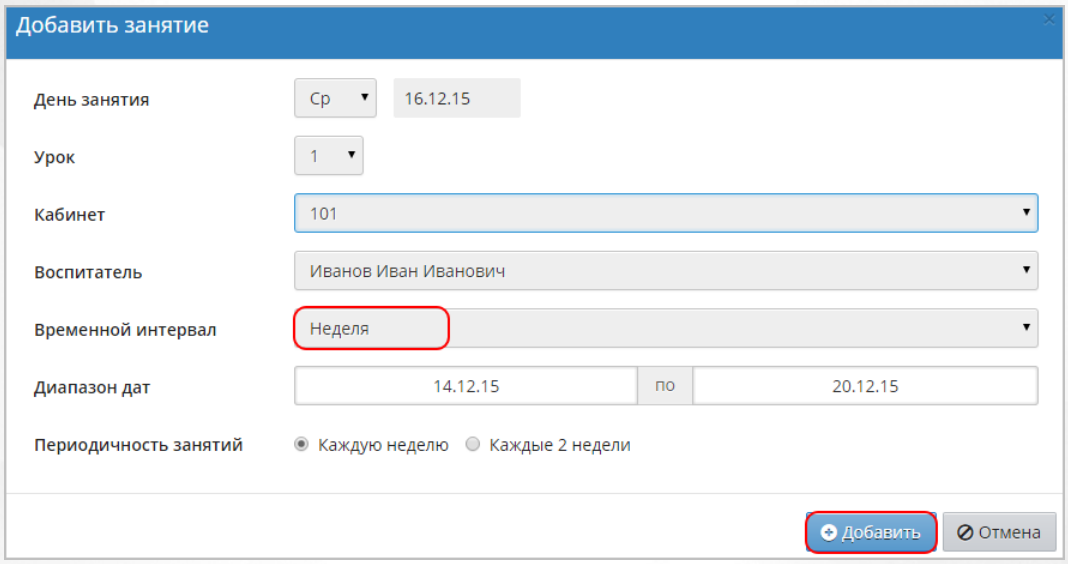


Рисунок 185 - Создание дополнительного занятия

Если дополнительное занятие нужно создать для определенного промежутка времени в расписании, то с помощью выпадающего списка **Временной интервал** выберите пункт **Произвольный интервал** и укажите **Диапазон дат** (см. *Рисунок 186 - Создание дополнительного занятия на произвольный интервал*).

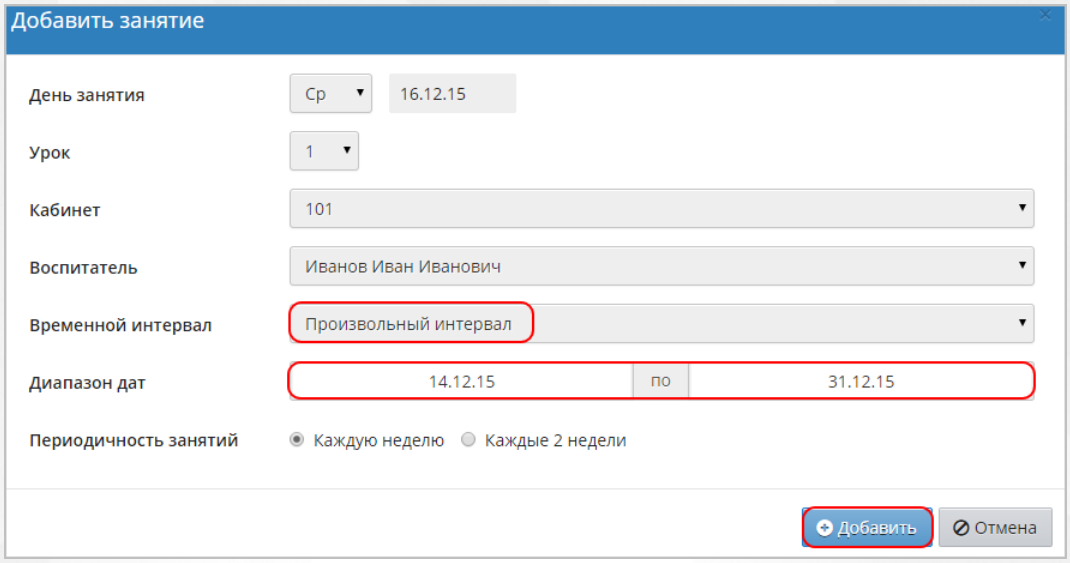


Рисунок 186 - Создание дополнительного занятия на произвольный интервал

12.5.2 Отмена занятия в расписании

Чтобы удалить занятие в расписании, укажите в поле **День занятия: Нет** и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 187 - Удаление занятия*).

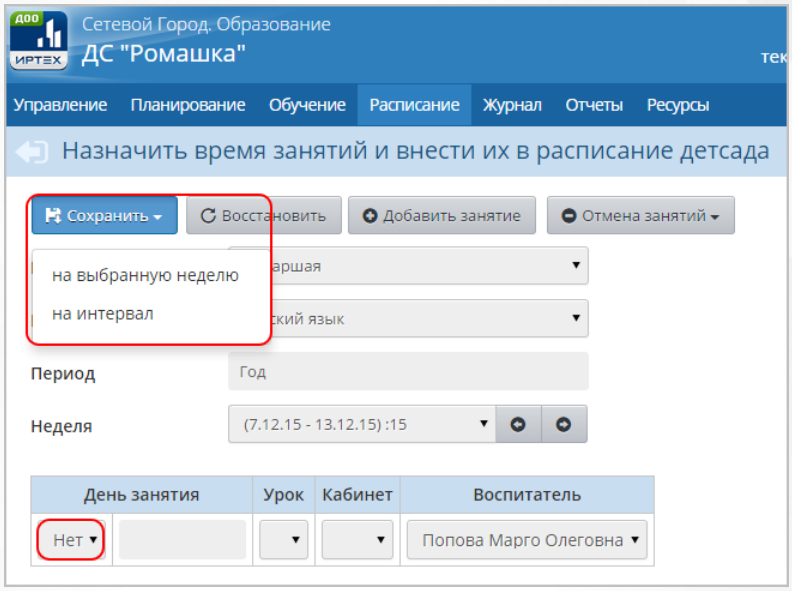


Рисунок 187 - Удаление занятия

Для быстрого удаления всех занятий конкретной группы обучения или предмета выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Отмена занятий для одной или нескольких групп/для выбранного предмета** (см. *Рисунок 188 - Отмена занятий*).

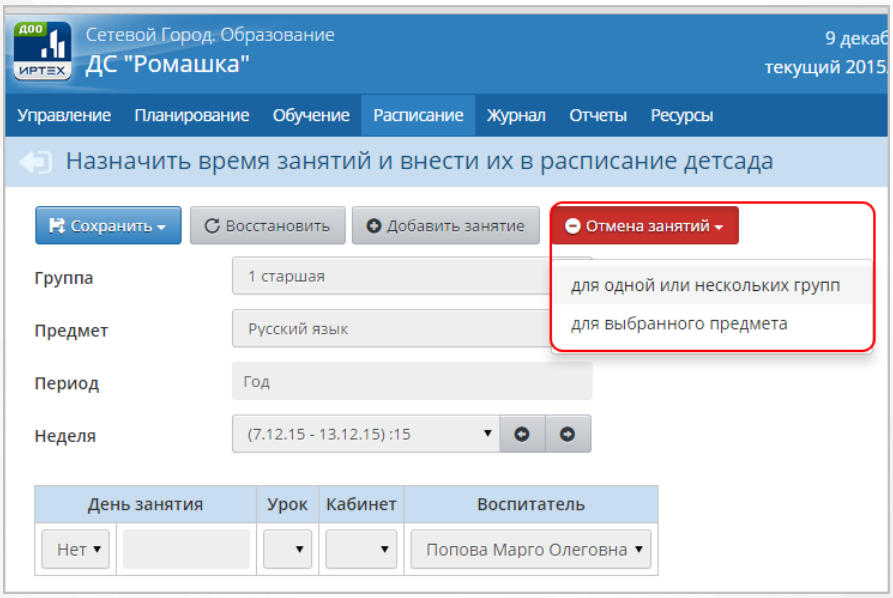


Рисунок 188 - Отмена занятий

2. В открышемся окне **Отменить занятия** для отмены занятий для выбранного предмета укажите **Временной интервал**, **Диапазон дат** и нажмите кнопку **Ок** (см. *Рисунок 189 - Отмена занятий для выбранного предмета*).

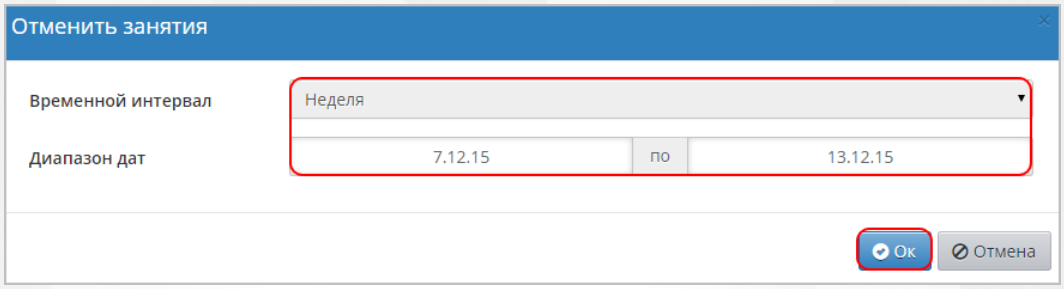


Рисунок 189 - Отмена занятий для выбранного предмета

В открывшемся экране **Составить расписание / Отмена занятий** для отмены занятий для одной или нескольких групп укажите дату занятия, отметьте галочками группы обучения и нажмите кнопку **Удалить занятия** (см. *Рисунок 190 - Отмена занятий для выбранной группы обучения*).

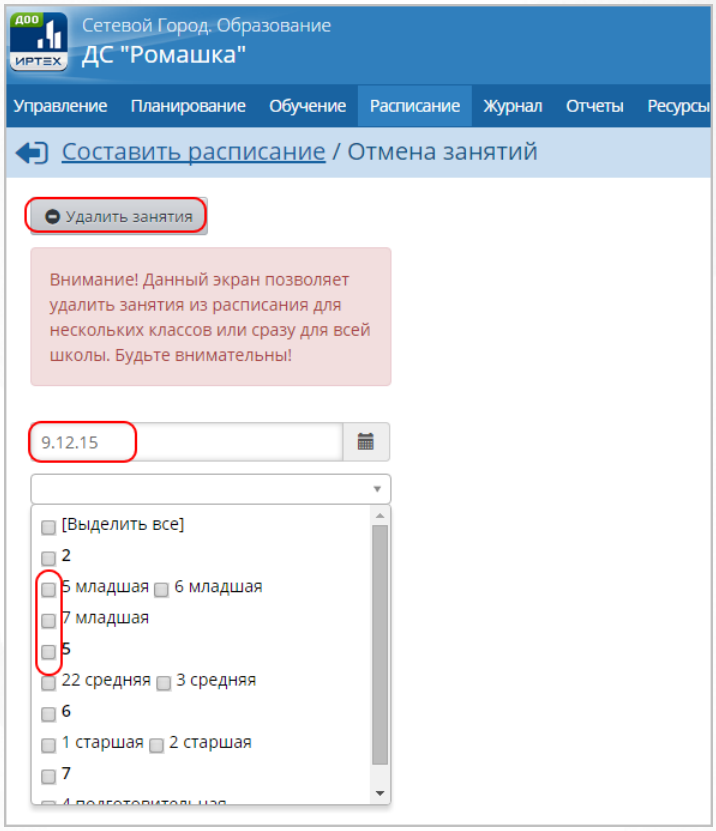


Рисунок 190 - Отмена занятий для выбранной группы обучения

12.5.3 Перенос занятия в расписании

Для того, чтобы осуществить перенос занятия в расписании, воспользуйтесь последовательно алгоритмами по Отмене занятия и Созданию дополнительного занятия, описанными в соответствующих разделах данного Руководства пользователя.

12.5.4 Замещение воспитателя в расписании

Чтобы осуществить временную замену воспитателя в расписании, укажите с помощью выпадающего списка **Воспитатель** замещающего воспитателя и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 191 - Замена воспитателя*).

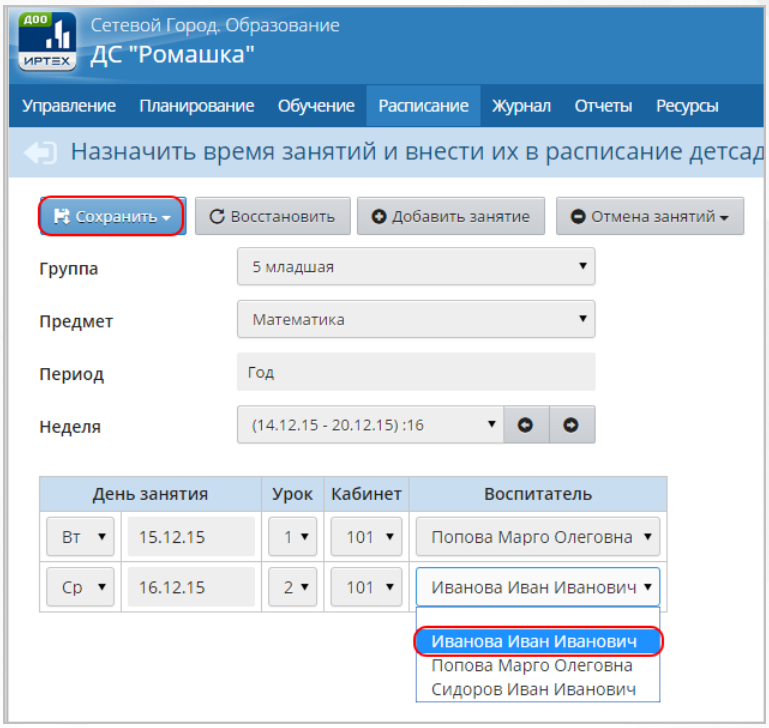


Рисунок 191 - Замена воспитателя

13 Работа с тематическим планированием

В Системе реализована возможность ведения календарно-тематического планирования, как вспомогательных данных для проведения занятий в ДОО. **Календарно-тематическое планирование** не привязывается к журналу посещаемости или расписанию занятий, и его заполнение в Системе необязательно.

Для просмотра планов занятий нажмите на меню **Планирование** и выберите пункт меню **Планы занятий** (см. *Рисунок 192 -Планы занятий в Системе*).

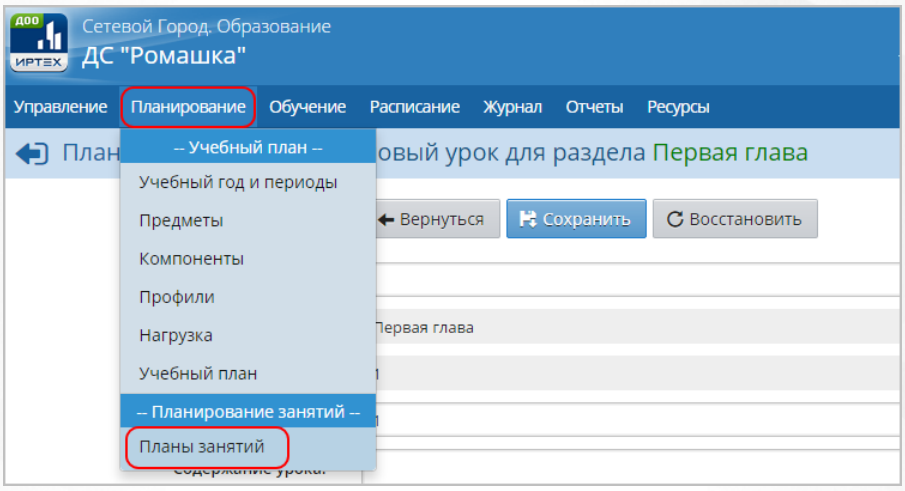


Рисунок 192 - Планы занятий в Системе

13.1 Создание и редактирование календарно-тематического планирования

В Системе можно задать произвольное количество планов по предмету в группах, например, ввести разные планы уроков для разных групп. Для этого вводится понятие **Вариант календарно-тематического планирования**.

Для создания нового варианта в экране **Календарно-тематическое планирование занятий** выберите из выпадающих списков **Предмет**, **Год обучения** и нажмите кнопку **Варианты** (см. *Рисунок 193 - Создание варианта календарно-тематического плана*).

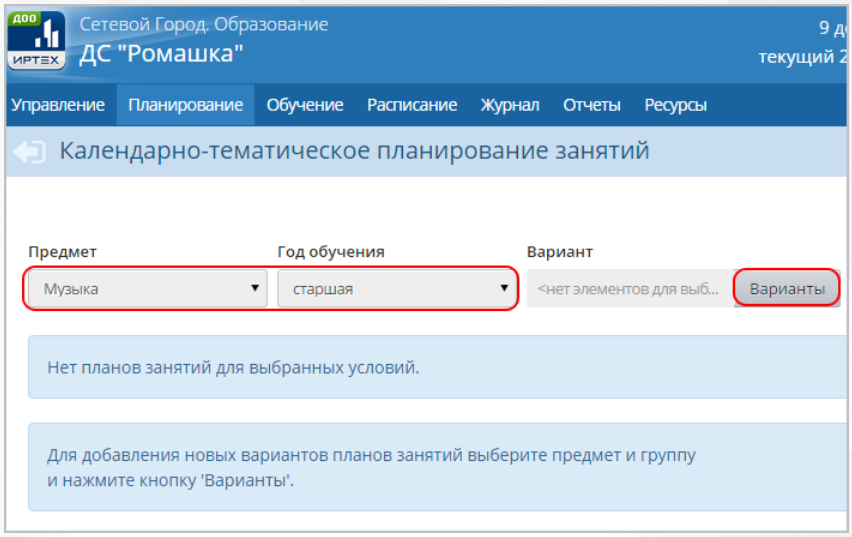


Рисунок 193 - Создание варианта календарно-тематического плана

В открывшемся экране **Планы занятий / Календарно-тематическое планирование занятий** нажмите кнопку **Добавить**. Затем введите **Название**, с помощью выпадающего списка выберите **Автора** варианта и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 194 - Добавление нового варианта календарно-тематического плана*).

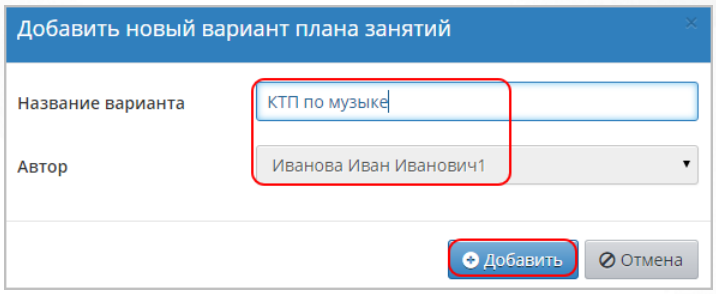


Рисунок 194 - Добавление нового варианта календарно-тематического плана

Чтобы отменить добавление нового варианта календарно-тематического планирования, нажмите кнопку **Отмена**.

Чтобы удалить вариант календарно-тематического планирования, отметьте его галочкой в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 195 - Удаление варианта календарно-тематического плана*).

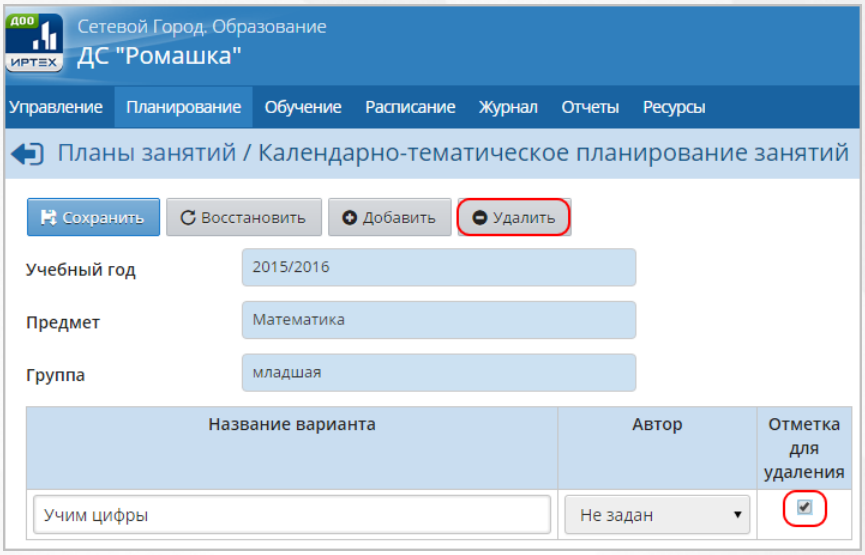


Рисунок 195 - Удаление варианта календарно-тематического плана

Вариант календарно-тематического планирования состоит из разделов и уроков.

Для создания нового раздела в экране **Календарно-тематическое планирование занятий**, во внутреннем окне плана занятий отметьте нажатием кнопки мыши вариант календарно-тематического планирования и нажмите кнопку **Создать** (см. *Рисунок 196 - Создание раздела в плане занятий*).

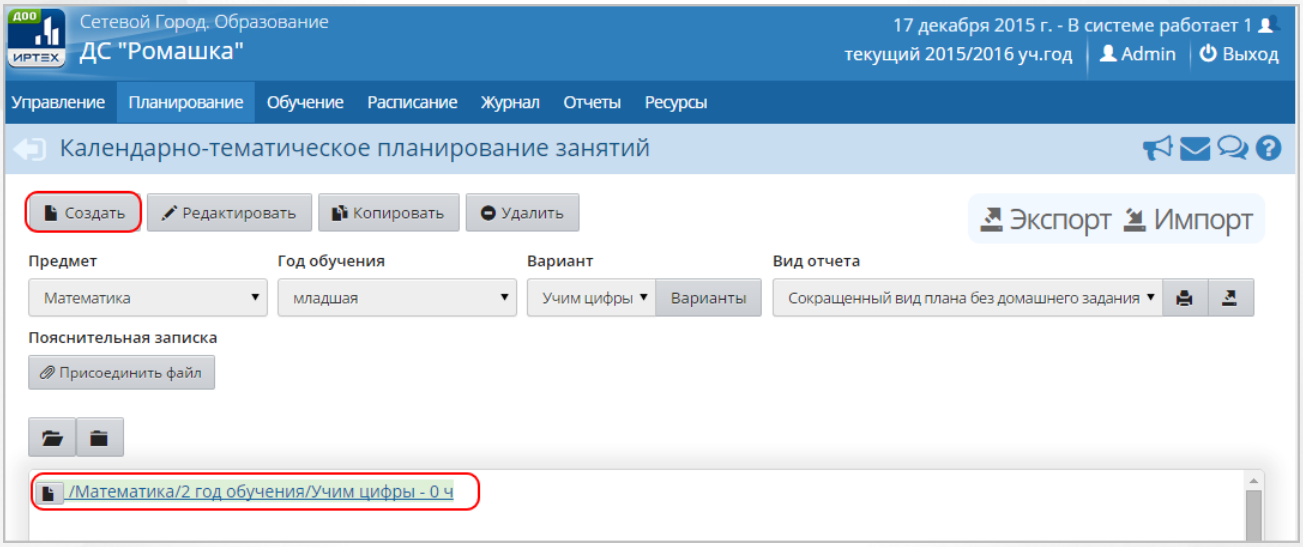


Рисунок 196 - Создание раздела в плане занятий

В открывшемся экране **Планы занятий / Раздел плана** введите **Название раздела**, **Номер раздела**, **Описание** и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 197 - Сохранение раздела в плане занятий*).

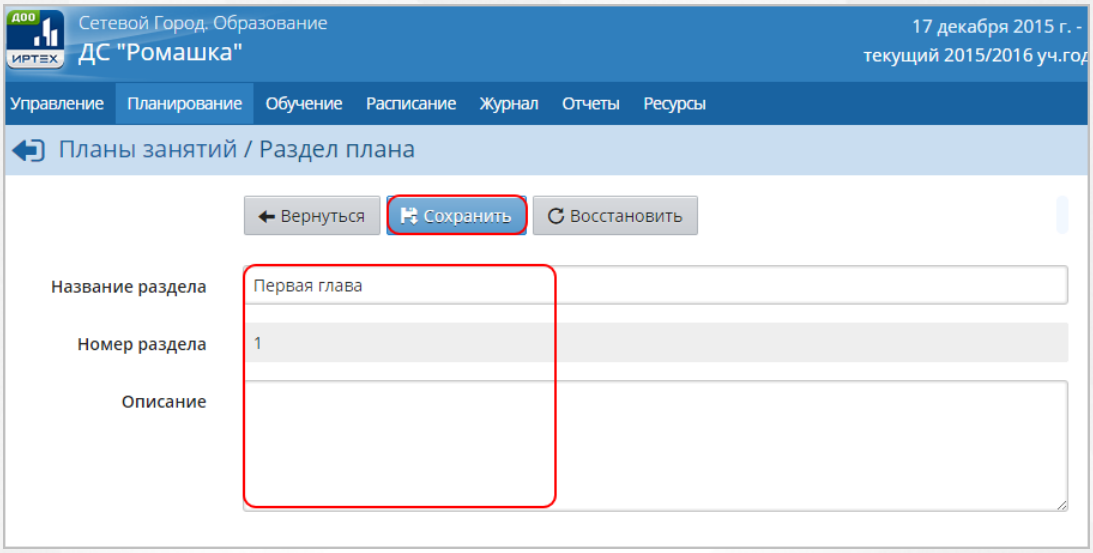


Рисунок 197 - Сохранение раздела в плане занятий

В результате созданный раздел отобразится в структуре варианта календарно-тематического планирования. Для создания урока внутри раздела, отметьте нажатием кнопки мыши раздел во внутреннем окне плана занятий и нажмите кнопку **Создать** (см. *Рисунок 198 - Создание урока в плане занятий*).

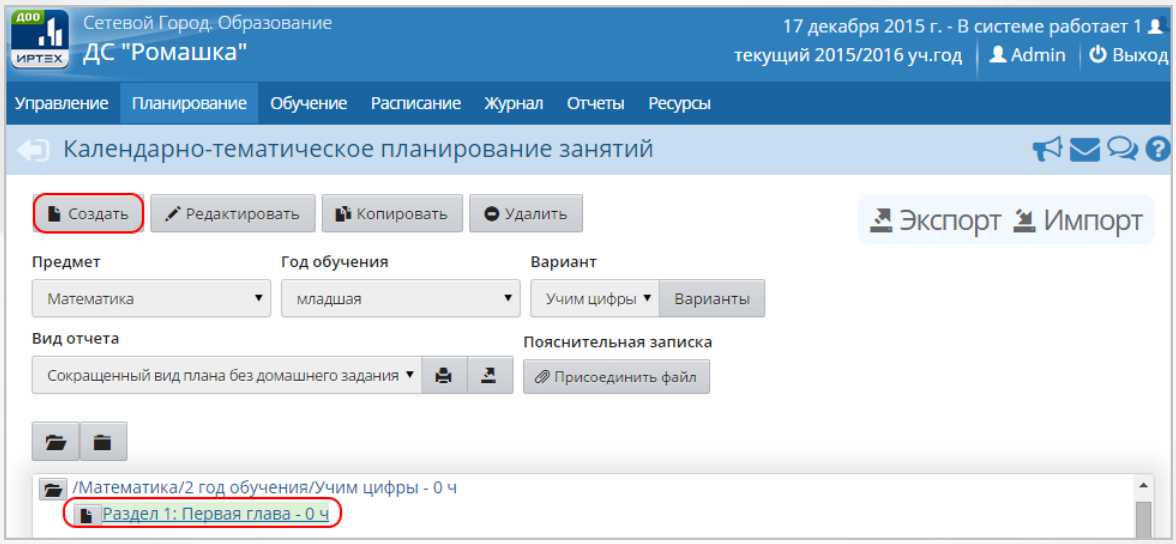


Рисунок 198 - Создание урока в плане занятий

В открывшемся экране **Планы занятий / Создать новый урок для раздела** заполните все необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 199 - Сохранение урока в плане занятий*).

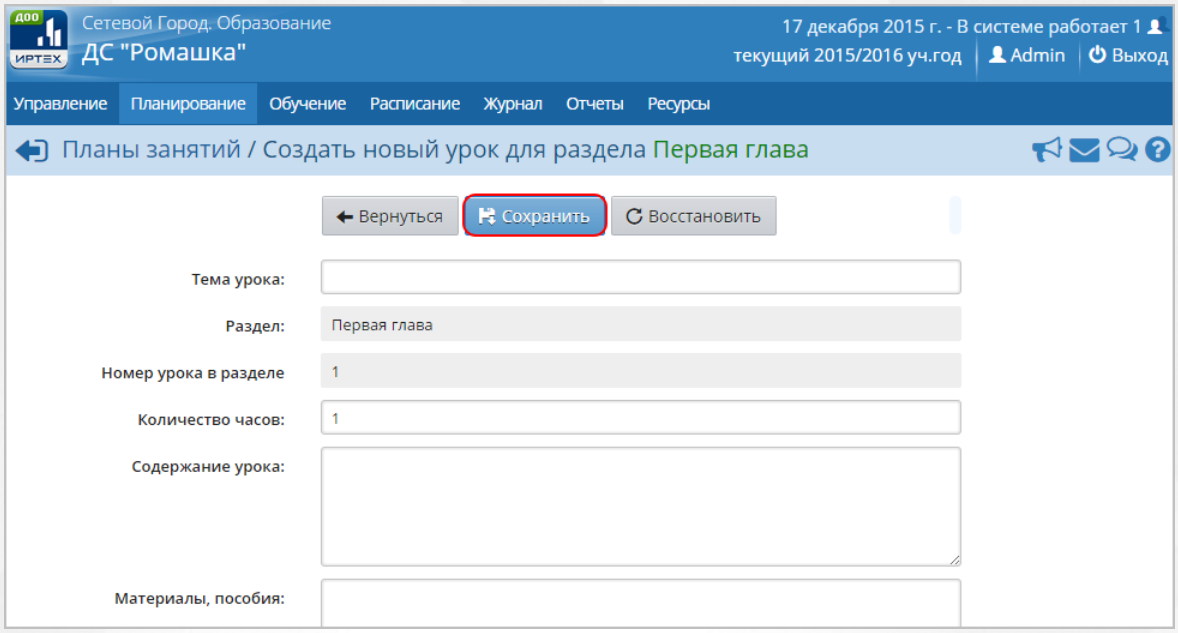


Рисунок 199 - Сохранение урока в плане занятий

Чтобы удалить раздел или урок в плане занятий, отметьте его нажатием кнопки мыши во внутреннем окне плана занятий и нажмите кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 200 - Удаление раздела/урока в плане занятий*).

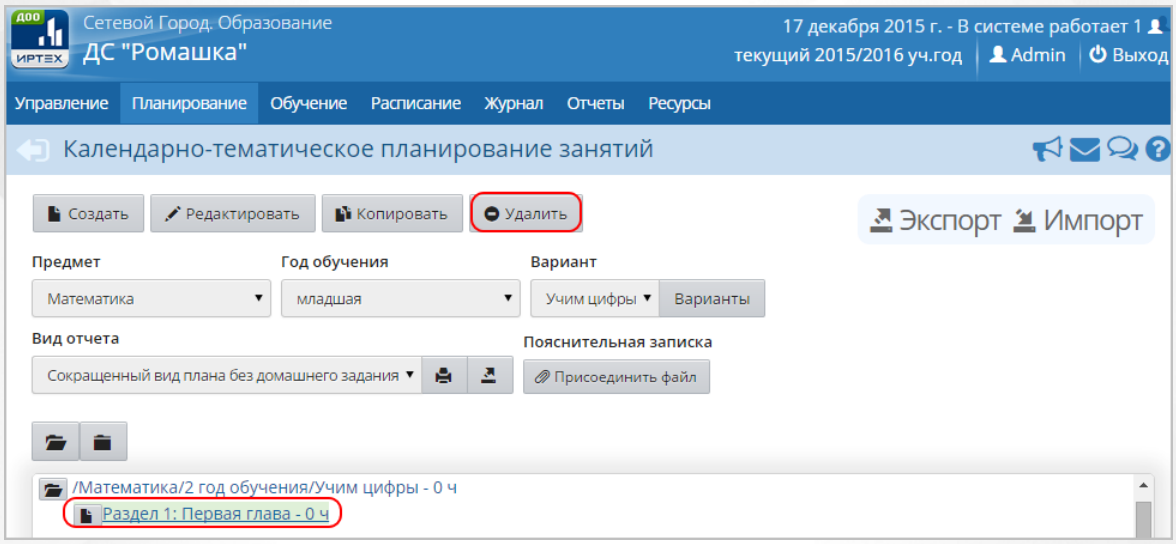


Рисунок 200 - Удаление раздела/урока в плане занятий

13.2 Авторство и создание копий в календарно-тематического планирования

Для каждого варианта календарно-тематического планирования может быть назначен автор, что помогает избежать конфликтов при совместном использовании планов занятий.

Чтобы добавить автора варианта плана занятий в экране **Календарно-тематическое планирование занятий**, выберите из выпадающих списков **Предмет**, **Год обучения** и нажмите кнопку **Варианты** (см. *Рисунок 201 - Авторство варианта календарно-*

тематического плана).

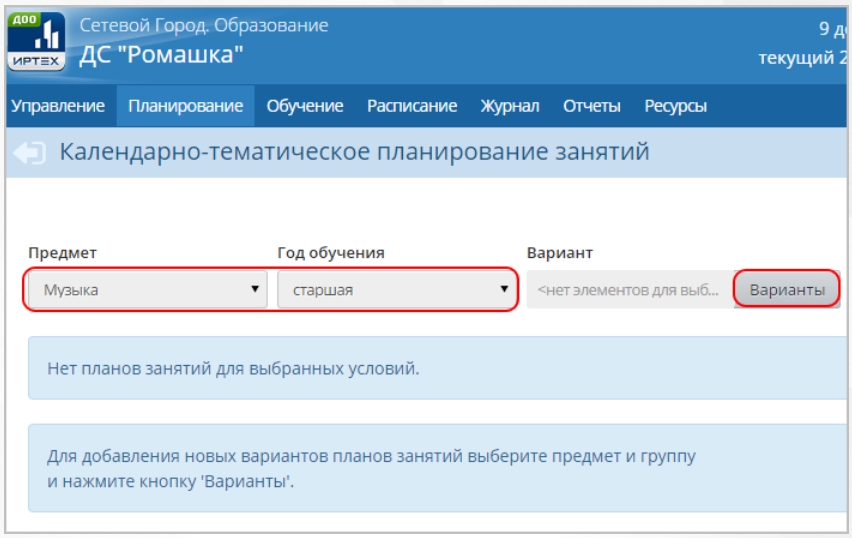


Рисунок 201 - Авторство варианта календарно-тематического плана

При создании варианта календарно-тематического планирования автор по умолчанию не указывается. Такой вариант плана занятий является общедоступным для редактирования в Системе.

В открывшемся экране **Планы занятий / Календарно-тематическое планирование занятий** с помощью выпадающего выберите Автора варианта плана занятий и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 202 - Сохранение автора варианта плана занятий*).

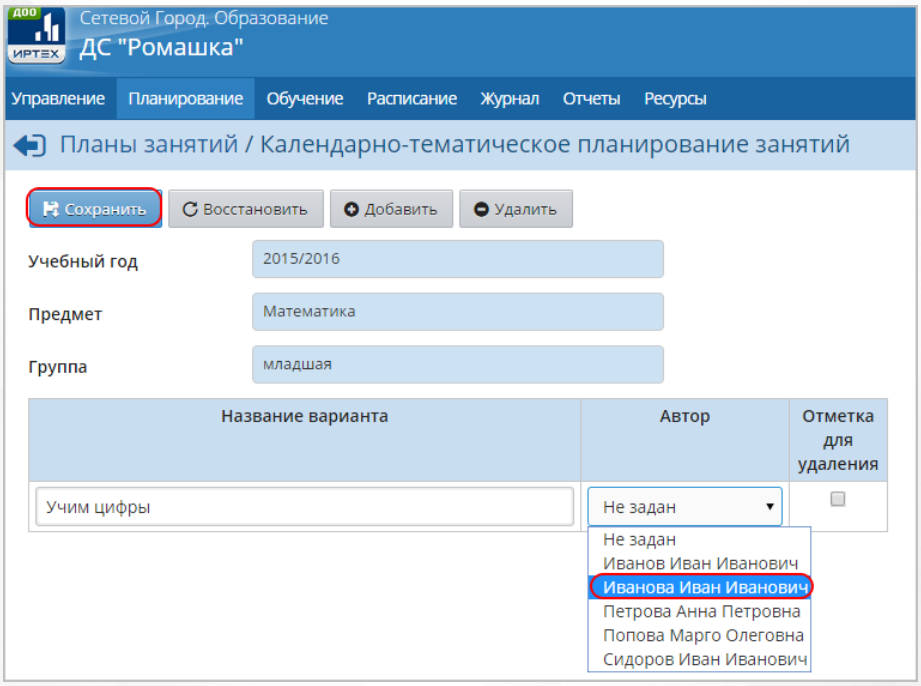


Рисунок 202 - Сохранение автора варианта плана занятий

Чтобы скопировать раздел или урок из одного варианта плана занятий в другой в экране **Календарно-тематическое планирование занятий** отметьте его нажатием кнопки мыши во внутреннем окне плана занятий и нажмите кнопку **Копировать** (см. *Рисунок 203 - Копирование*

раздела/урока в плане занятий).

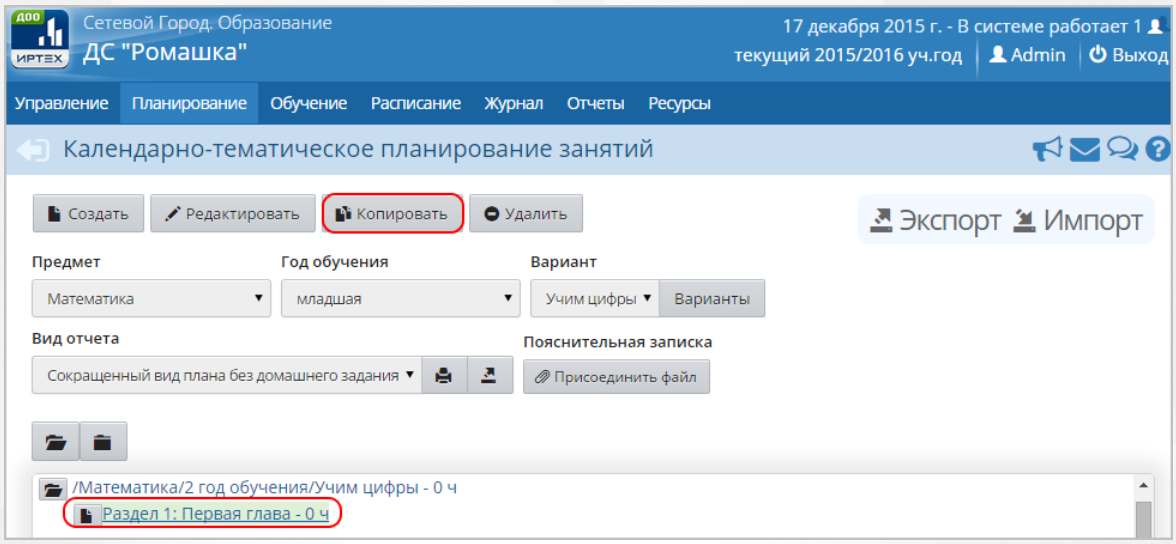


Рисунок 203 - Копирование раздела/урока в плане занятий

В открывшемся экране **Планы занятий / Копировать раздел** с помощью выпадающих списков укажите Предмет, новое имя для копируемого раздела/урока, Номер раздела/урока и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 204 - Сохранение копии раздела/урока в плане занятий*).

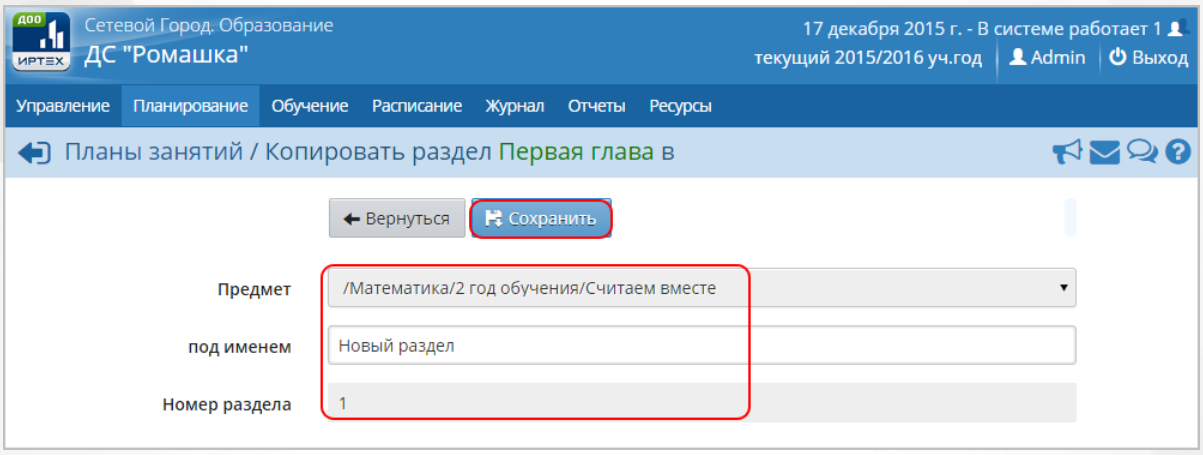


Рисунок 204 - Сохранение копии раздела/урока в плане занятий

В результате скопированный раздел/урок отобразится в структуре выбранного варианта календарно-тематического планирования (см. *Рисунок 205 - Копия раздела в плане занятий*).

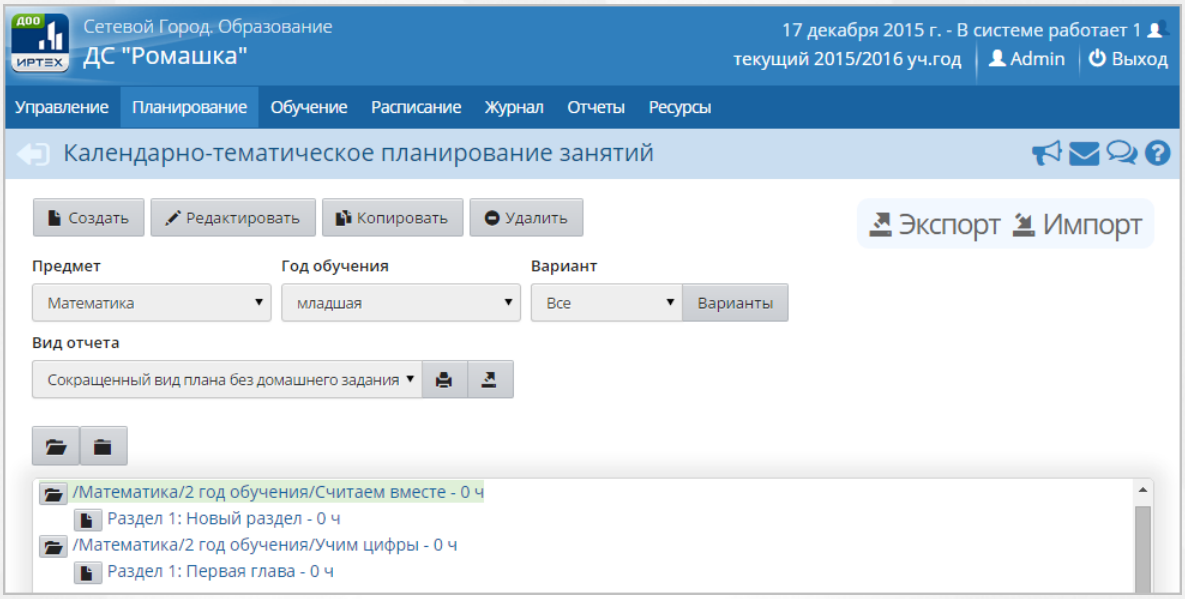


Рисунок 205 - Копия раздела в плане занятий

13.3 Экспорт и импорт календарно-тематического планирования

Для экспорта варианта плана календарно-тематического плана в экране **Календарно-тематическое планирование занятий** отметьте его нажатием кнопки мыши во внутреннем окне плана занятий и нажмите кнопку **Экспорт** (см. *Рисунок 206 - Экспорт варианта календарно-тематического плана*).

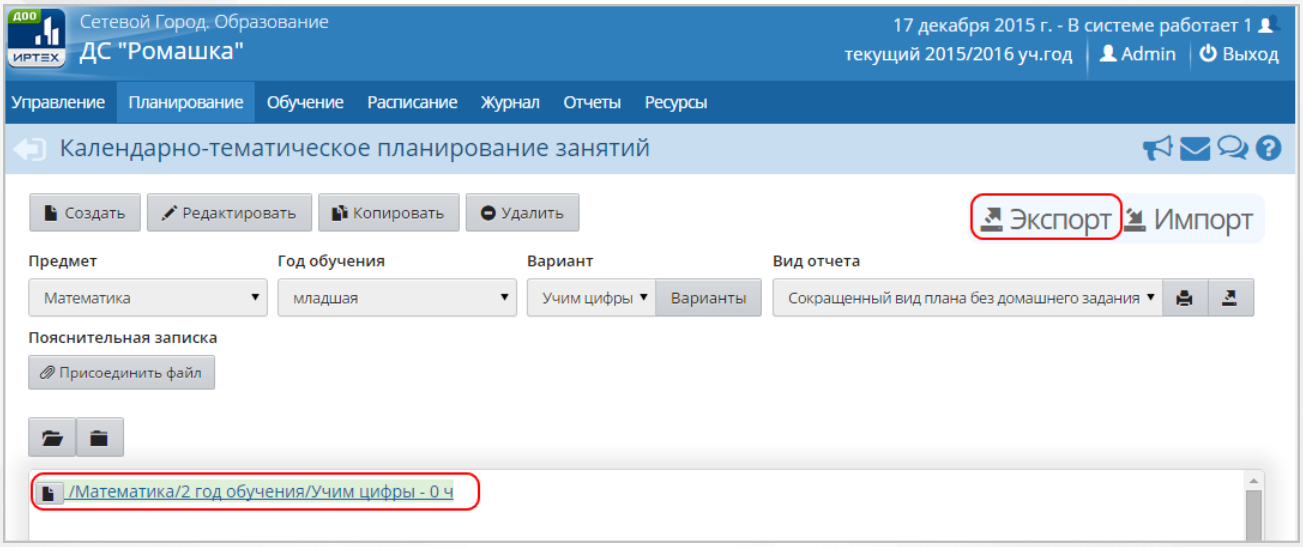


Рисунок 206 - Экспорт варианта календарно-тематического плана

Прикрепленные файлы из варианта календарно-тематического плана не экспортируются.

В открывшемся информационном окне нажмите кнопку **Да** для загрузки и сохранения файла экспорта на компьютер *Рисунок 207 - Экспорт варианта календарно-тематического плана.*

Информационное сообщение).

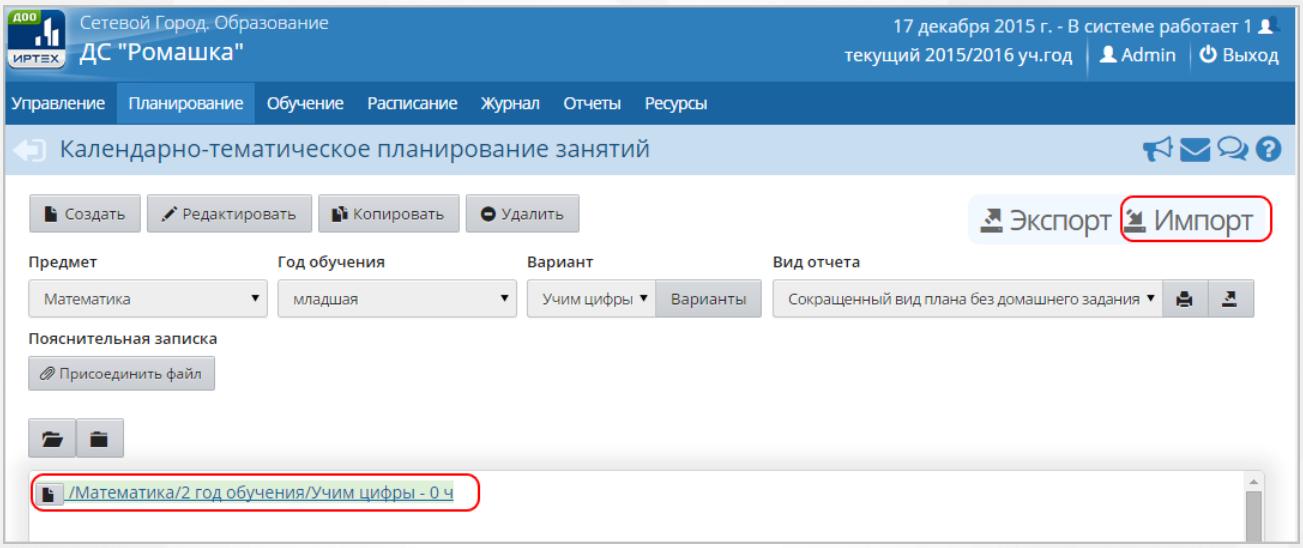


Рисунок 207 - Экспорт варианта календарно-тематического плана. Информационное сообщение

Для импорта варианта плана календарно-тематического плана в экране **Календарно-тематическое планирование занятий** отметьте его нажатием кнопки мыши во внутреннем окне плана занятий и нажмите кнопку **Импорт** (см. *Рисунок 208 - Импорт варианта календарно-тематического плана*).

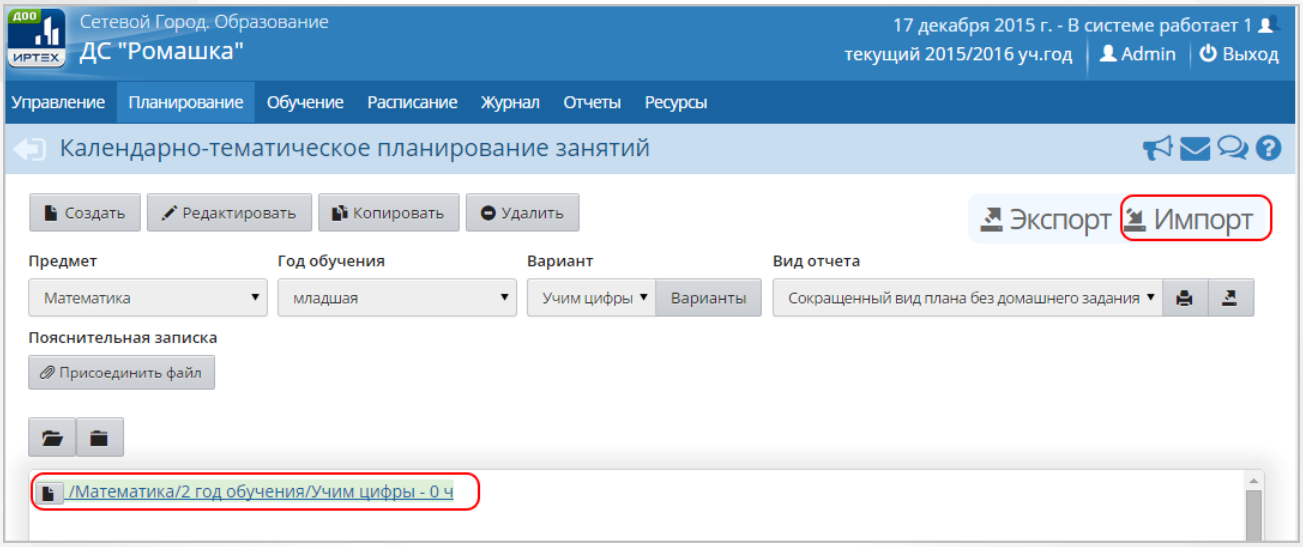


Рисунок 208 - Импорт варианта календарно-тематического плана

Для импорта варианта плана занятий нужно предварительно выбрать имеющийся вариант, либо создать новый вариант плана занятий. Импорт возможен только в тот вариант плана занятий, который не содержит ни одного раздела.

Информацию о том, как подготовить файл для импорта варианта календарно-тематического плана и образец файла для импорта Вы можете найти во встроенной справке Системы.

14 Работа с журналом

Родительская плата - инструмент в Системе для расчета родительской платы за содержание ребенка в ДОО. Расчет производится согласно реальной посещаемости ребенка и нормативам, введеным на уровне **Управления Образования**. Система автоматически формирует данные о суммах, которые требуется заплатить за содержание ребенка в месяц, о суммах оплат/переплат/долга.

Нормативы родительской платы задаёт орган **Управления Образования** в соответствующем интерфейсе Системы. Все нормативы родительской платы в Системе указываются за один день посещения ребенка ДОО.

В Системе **Родительская плата** представлена в виде сводной таблицы, в которой для каждого воспитанника указано количество посещенных дней по месяцам и сумма к компенсации. В правом столбце **Перепл./долг** указывается текущая переплата или долг, а в левом столбце **Перепл./долг** – переплата или долг на начало учебного года, которая получается после перехода ДОО на следующий учебный год.

Раздел **Родительская плата** предназначен для учёта посещаемости по дням, в отличии от раздела **Посещаемость**, в котором осуществляется учёта пропусков занятий, внесённых в расписание. Таким образом, для ведения родительской платы не нужно составлять расписание занятий.

14.1 Просмотр родительской платы

Для просмотра данных о родительской плате нажмите на меню **Журнал** и выберите пункт меню **Родительская плата** (см. *Рисунок 209 - Родительская плата в Системе*).

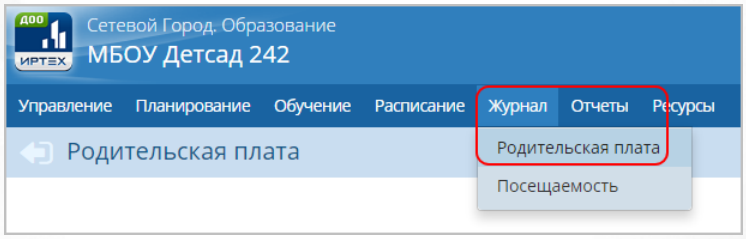
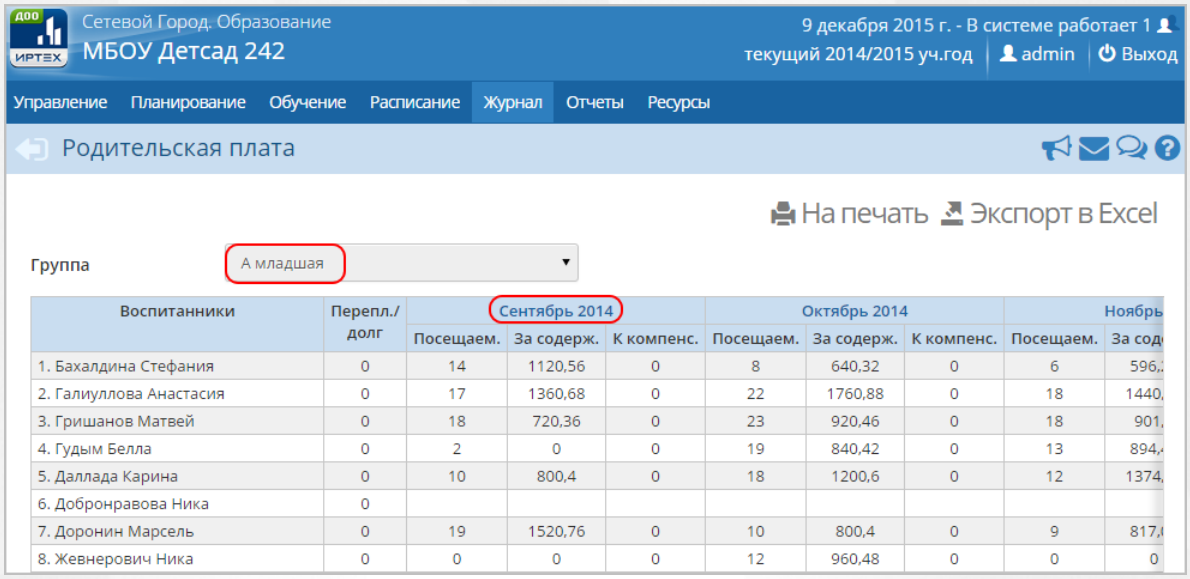


Рисунок 209 - Родительская плата в Системе

Пользователь с ролью **Воспитатель** может просматривать информацию об оплате для всех групп ДОО, однако редактирование этой информации данному пользователю доступно только для своих групп (по умолчанию).

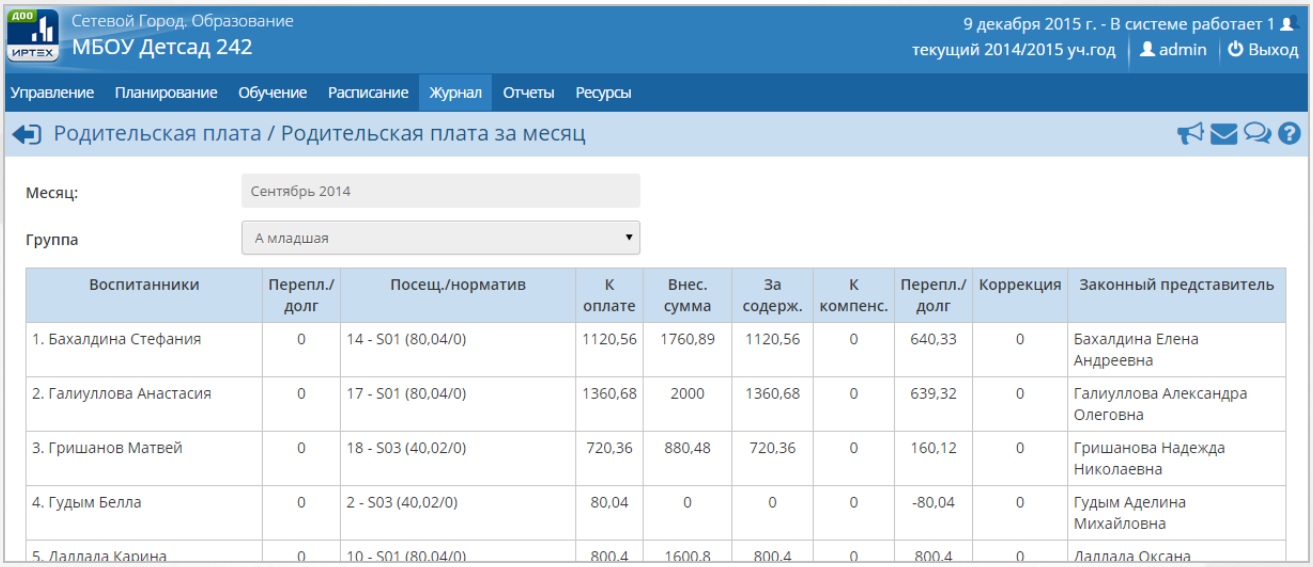
В результате откроется экран со сводной таблицей **Родительская плата**. Для просмотра подробной информации по воспитанникам конкретной группы обучения укажите с помощью выпадающего списка группу обучения и нажмите на ссылку-название месяца (см. *Рисунок 210 - Родительская плата группы обучения*).



Воспитанники	Перепл./ долг	Сентябрь 2014			Октябрь 2014			Ноябрь	
		Посещаем.	За содерж.	К компенс.	Посещаем.	За содерж.	К компенс.	Посещаем.	За сод
1. Бахалдина Стефания	0	14	1120,56	0	8	640,32	0	6	596,
2. Галиуллова Анастасия	0	17	1360,68	0	22	1760,88	0	18	1440,
3. Гришанов Матвей	0	18	720,36	0	23	920,46	0	18	901,
4. Гудым Белла	0	2	0	0	19	840,42	0	13	894,
5. Даллада Карина	0	10	800,4	0	18	1200,6	0	12	1374,
6. Добронравова Ника	0								
7. Доронин Марсель	0	19	1520,76	0	10	800,4	0	9	817,
8. Жевнерович Ника	0	0	0	0	12	960,48	0	0	0

Рисунок 210 -Родительская плата группы обучения

В открывшемся окне представлена подробная информация по родительской плате воспитанников группы за выбранный месяц обучения (см. *Рисунок 211 - Родительская плата за месяц*).



Воспитанники	Перепл./ долг	Посещ./норматив	К оплате	Внес. сумма	За содерж.	К компенс.	Перепл./ долг	Коррекция	Законный представитель
1. Бахалдина Стефания	0	14 - S01 (80,04/0)	1120,56	1760,89	1120,56	0	640,33	0	Бахалдина Елена Андреевна
2. Галиуллова Анастасия	0	17 - S01 (80,04/0)	1360,68	2000	1360,68	0	639,32	0	Галиуллова Александра Олеговна
3. Гришанов Матвей	0	18 - S03 (40,02/0)	720,36	880,48	720,36	0	160,12	0	Гришанова Надежда Николаевна
4. Гудым Белла	0	2 - S03 (40,02/0)	80,04	0	0	0	-80,04	0	Гудым Аделина Михайловна
5. Даллада Карина	0	10 - S01 (80,04/0)	800,4	1600,8	800,4	0	800,4	0	Даллада Оксана

Рисунок 211 - Родительская плата за месяц

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. *Таблицу 16 - Данные формы Родительская плата за месяц*):

Таблица 16 - Данные формы Родительская плата за месяц

Данные	Описание данных
Воспитанники	Фамилия и имя воспитанника группы.
Перепл./долг	Сумма переплаты/долга на начало месяца. Рассчитывается автоматически с учетом суммы **Коррекции**, внесенной в предыдущем месяце: **Перепл./долг (на начало месяца) = Перепл./долг (на конец предыдущего месяца) + Коррекция.**
Посещ./норматив	Количество посещенных дней с указанием норматива по оплате.

К оплате	Сумма к оплате за текущий месяц. Рассчитывается автоматически как: **Кол-во дней1 х Норматив1 + Кол-во дней2 х Норматив2 + …**
Внес.сумма	Сумма, внесенная законным представителем для оплаты.
За содерж.	Сумма, потраченная на содержание ребенка (с учетом остатков предыдущих месяцев). Рассчитывается автоматически[1].
К компенс.	Сумма к компенсации законному представителю. Рассчитывается автоматически с учетом норматива по оплате: **За содерж. х (Средний размер род.платы за 1 день/Стоимость одного дня)**.
Перепл./долг	Сумма переплаты/долга на конец месяца. Рассчитывается автоматически с учетом суммы переплаты/долга на начало месяца, внесенной суммы и суммы к оплате в текущем месяце: **Перепл./долг (на конец месяца) = Перепл./долг (на начало месяца) + Внесенная сумма – К оплате**
Коррекция	Сумма коррекции родительской платы за текущий месяц. Данное поле активно, если пользователю назначено право доступа **Редактирование коррекции родительской платы**. Возможно ввести как положительное значение, так и отрицательное.
Законный представитель	Фамилия, имя и отчество законного представителя воспитанника. Указывается один из родителей согласно данным в личном деле у воспитанника.

[1]Алгоритм расчет суммы **За содерж.**:

1. Сумма, потраченная на содержание ребенка (с учетом остатков предыдущих месяцев), равна **Внесенной сумме**, если **Внесенная сумма** меньше суммы **К оплате**.
2. Сумма, потраченная на содержание ребенка (с учетом остатков предыдущих месяцев), равна сумме **К оплате**, если **Внесенная сумма** больше суммы **К оплате**.

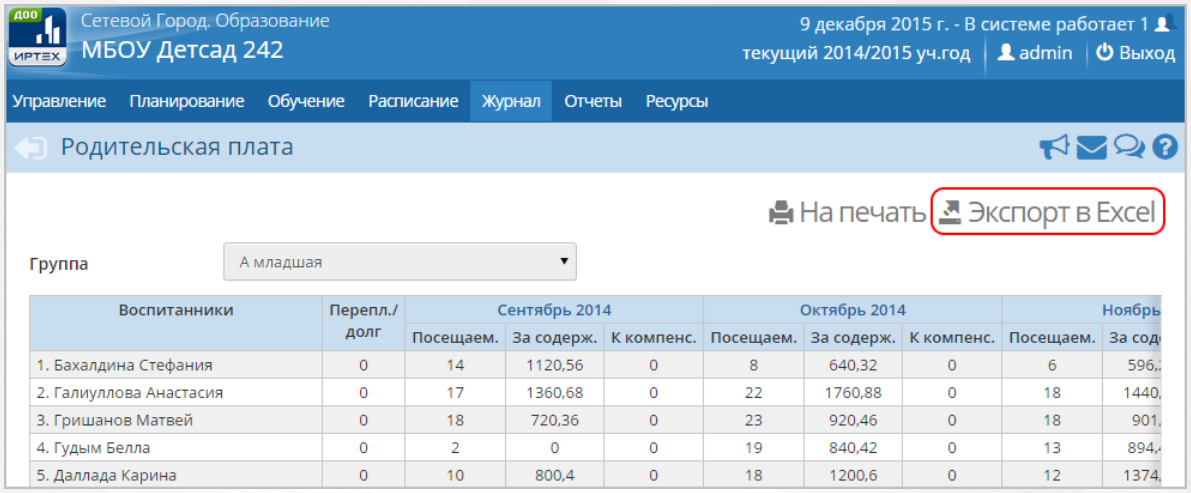
Средний размер род.платы за 1 день и **Стоимость одного дня** указываются в нормативах на уровне **Управления образования**.

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми устанавливается на основании **пункта 5 статьи 65 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации"**.

Для воспитанника, выбывшего из ДОО, поле **К компенс.** рассчитывается с использованием норматива из его последней родительской платы в данной ДОО.

Данные по родительской плате можно вывести на печать с помощью кнопки **На печать**, а также сохранить на компьютере в формате .xls и при необходимости отредактировать или распечатать.

Для экспорта данных о родительской плате нажмите над фильтром кнопку **Экспорт в Excel** (см. *Рисунок 212 - Экспорт данных о родительской плате)*.



Воспитанники	Перепл./ долг	Сентябрь 2014			Октябрь 2014			Ноябрь	
		Посещаем.	За содерж.	К компенс.	Посещаем.	За содерж.	К компенс.	Посещаем.	За сод
1. Бахалдина Стефания	0	14	1120,56	0	8	640,32	0	6	596,
2. Галиуллова Анастасия	0	17	1360,68	0	22	1760,88	0	18	1440,
3. Гришанов Матвей	0	18	720,36	0	23	920,46	0	18	901,
4. Гудым Белла	0	2	0	0	19	840,42	0	13	894,
5. Даллада Карина	0	10	800,4	0	18	1200,6	0	12	1374,

Рисунок 212 - Экспорт данных о родительской плате

В открывшемся информационном окне нажмите кнопку **Да** для загрузки и сохранения файла экспорта на компьютер *Рисунок 213 - Экспорт данных о родительской плате. Информационное сообщение)*.

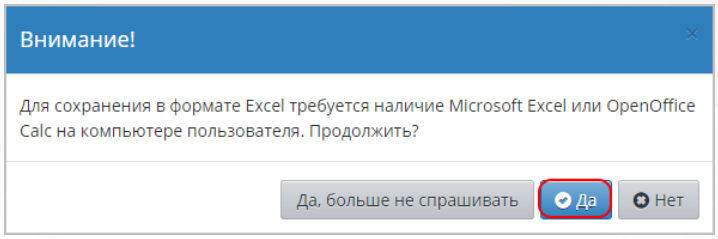


Рисунок 213 - Экспорт данных о родительской плате. Информационное сообщение

14.2 Внесение родительской платы

Чтобы внести сведения об оплате, перейдите по ссылке с названием соответствующего месяца. В результате откроется экран, где представлен список воспитанников с редактируемыми полями для ввода информации о посещаемости, нормативах и оплате. Для каждого воспитанника укажите количество посещенных дней в месяце с указанием норматива (исходя из норматива подсчитывается сумма в поле **К оплате**), выберите законного представителя воспитанника и укажите внесенную им сумму. После этого автоматически подсчитывается сумма в полях **За содерж.**, **К компенс.** и **Перепл./долг**. Для сохранения внесенных данных нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 214 - Внесение родительской платы)*.

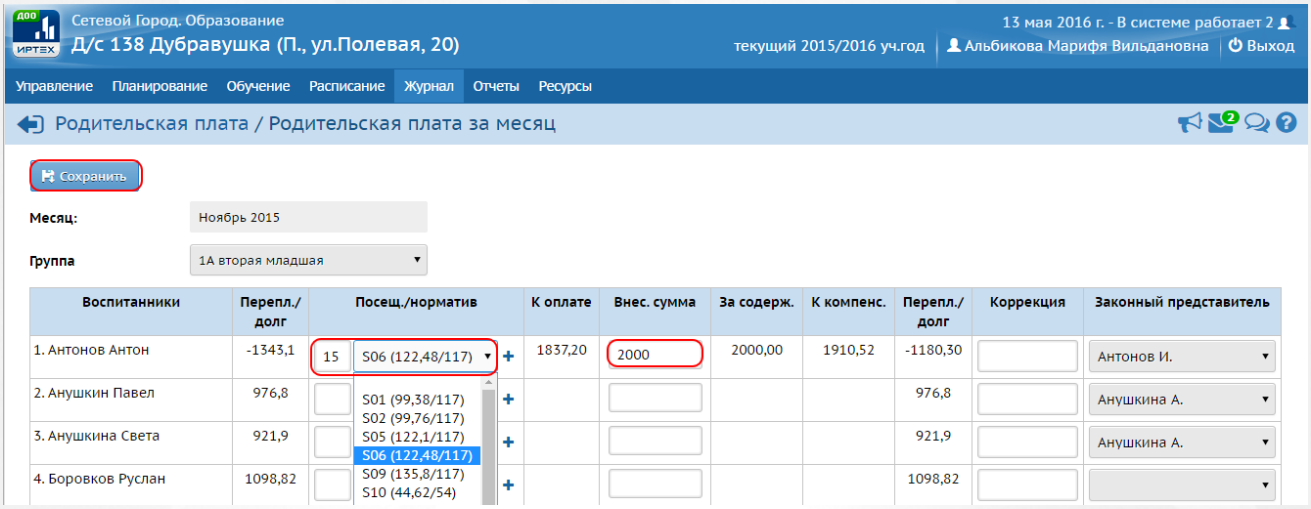


Рисунок 214 - Внесение родительской платы

Редактировать плату за содержание конкретного воспитанника можно только за один последний месяц. Чтобы вернуться к редактированию предыдущего месяца, удалите сведения об оплате за последний месяц.

Разрешение конкретных периодов для редактирования родительской платы ограничено соответствующими настройками в интерфейсе пользователя **Управления образования** Системы.

14.3 Просмотр и редактирование отметок о посещаемости

Для просмотра и редактирования отметок о посещаемости воспитанников ДОО выполните следующие действия:

1. Нажмите на меню **Журнал** и выберите пункт меню **Посещаемость** (см. *Рисунок 215 - Посещаемость воспитанников*).

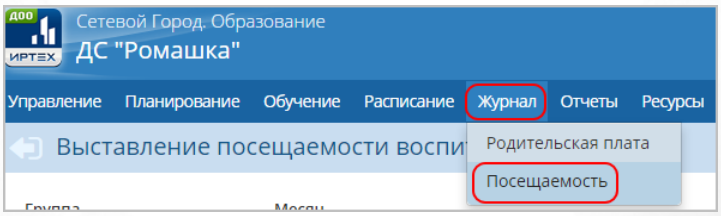


Рисунок 215 - Посещаемость воспитанников

2. В результате откроется экран **Выставление посещаемости воспитанников**. Для выставления отметок о посещаемости выберите из выпадающих списков **Группу**, **Месяц** и нажмите на ссылку-ФИО конкретного воспитанника (см. *Рисунок 216 - Выбор воспитанника для выставления посещаемости*).

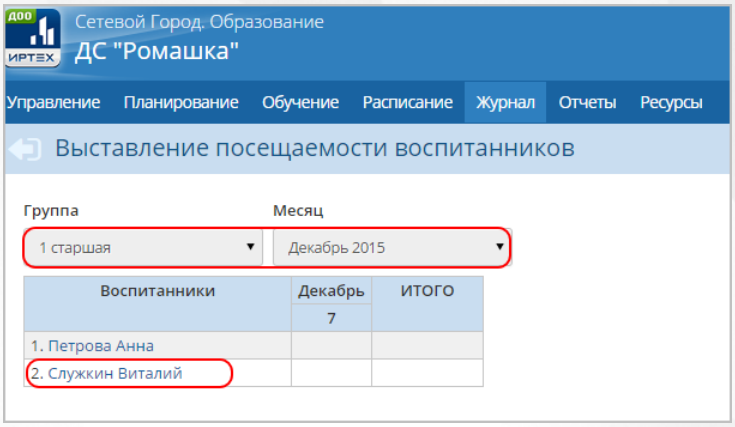


Рисунок 216 - Выбор воспитанника для выставления посещаемости

3. В открывшемся окне **Посещаемость / Выставление пропусков** выберите **Дату** занятия, отметьте причину пропуска и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 217 - Выставление отметки о посещаемости*).

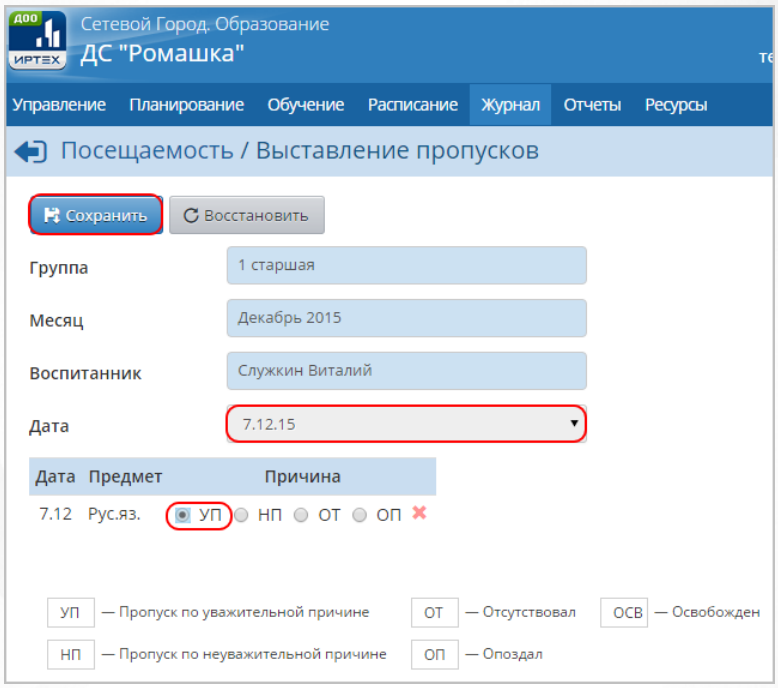


Рисунок 217 - Выставление отметки о посещаемости

Чтобы отменить выставление отметки о посещаемости, нажмите кнопку **Восстановить** или .

15 Работа с учебными курсами

Система является платформой для подключения учебных курсов. Одно из главных преимуществ работы с учебными курсами в Системе - это простые средства для создания воспитателем собственных тестов и курсов в формате HTML. Сотрудник ДОО может работать с учебными курсами в разделе **Учебные курсы**. Для этого нажмите на меню **Обучение** и выберите пункт меню **Учебные курсы** (см. *Рисунок 218 - Учебные курсы в Системе*).

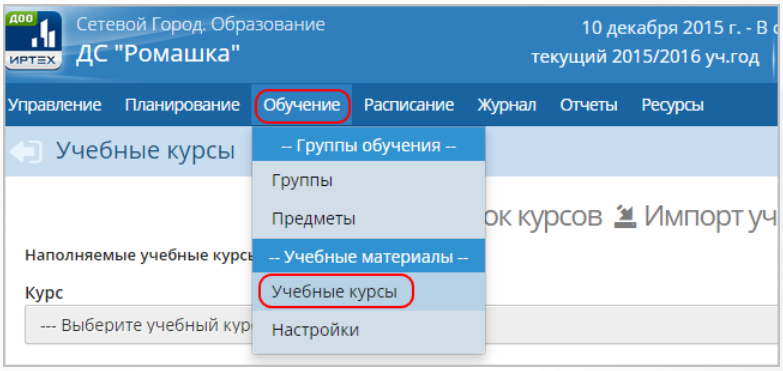


Рисунок 218 - Учебные курсы в Системе

Информацию о том, как создать наполняемые учебные курсы Вы можете найти во встроенной справке Системы.

16 Статистическая и аналитическая отчетность

Автоматизированные отчеты в Системе представлены в виде трех групп отчетов:

- основные отчеты;
- дополнительные отчеты;
- статистическая отчетность.

Помимо этого в Системе существует **Конструктор отчетов** - инструмент для самостоятельного создания отчетов. Подробное описание процесса создания отчетов в данном инструменте представлено в **Руководстве по Конструктору отчетов**. Для работы с Конструктором отчетов нажмите на меню **Отчеты** и выберите пункт меню **Конструктор отчетов** (*см. Рисунок219 - Конструктор отчетов*).

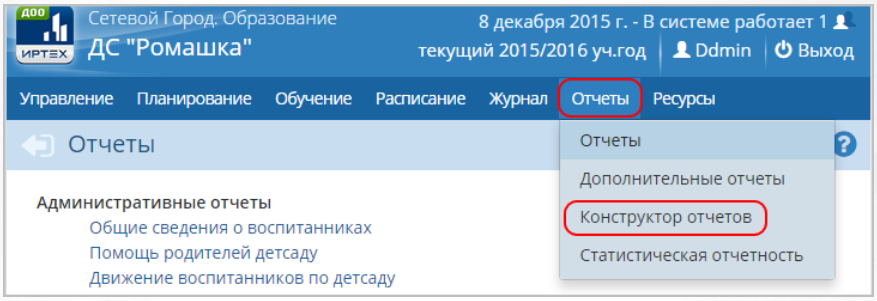


Рисунок 219 - Конструктор отчетов

Для формирования и просмотра основных отчетов в Системе нажмите на меню **Отчеты** и выберите пункт меню **Отчеты** (*см. Рисунок220 - Просмотр основных отчетов*).

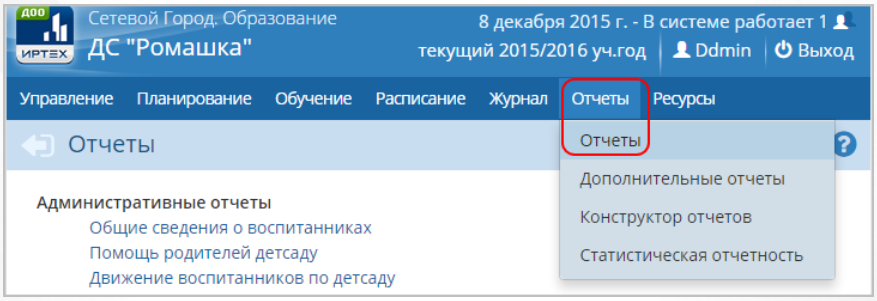


Рисунок 220 - Просмотр основных отчетов

Для формирования и просмотра дополнительных отчетов в Системе нажмите на меню **Отчеты** и выберите пункт меню **Дополнительные отчеты** (*см. Рисунок221 - Просмотр дополнительных отчетов*).

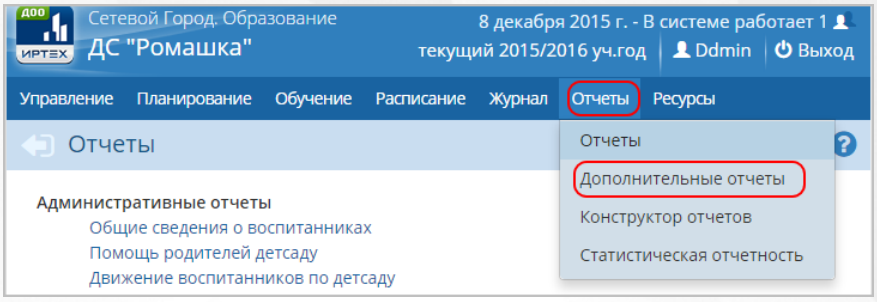


Рисунок 221 - Просмотр дополнительных отчетов

Для формирования и просмотра статистической отчетности в Системе нажмите на меню **Отчеты** и выберите пункт меню **Статистическая отчетность** (*см. Рисунок222 - Просмотр статистической отчетности)*.

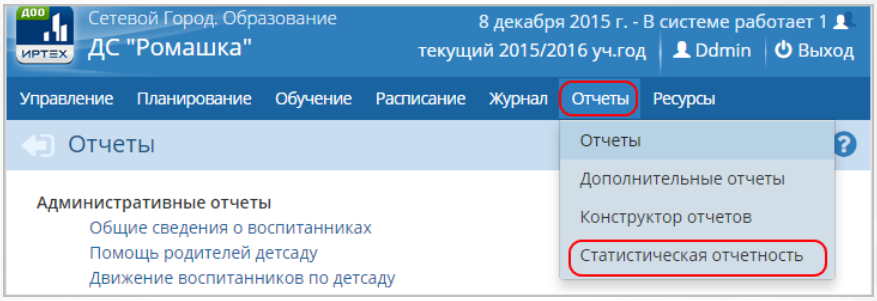


Рисунок 222 - Просмотр статистической отчетности

Список отчетов, доступных в Системе, может меняться в зависимости от прав и ролей пользователей.

Список **Основных отчетов**, доступных в Системе:

1. Административные отчеты:
   - Общие сведения о воспитанниках;
   - Помощь родителей детсаду;
   - Движение воспитанников по детсаду;
   - Динамика движения воспитанников по детсаду (выбытие);
   - Список выбывших воспитанников;
   - Список прибывших воспитанников;
   - Наполняемость групп;
   - Итоговые данные по воспитанникам;
   - Учет учебных часов воспитателя;
   - Информация о детях-инвалидах;
   - Численность детей-инвалидов МДОО;
2. Административные отчеты для Департамента образования:
   - Список воспитанников;
   - Титульный лист комплектования ДОО;
   - Дополнительные сведения о комплектовании ДОО;
3. Контроль наполняемости электронного журнала:
   - Отчет о доступе к журналу группы;

4. Итоги посещаемости (по группе);
   - Сводная ведомость учета посещаемости;
5. Текущая посещаемость:
   - Отчет о посещаемости группы;
   - Отчет о посещаемости воспитанника;
6. Родительская плата:
   - Родительская плата и посещаемость;
   - Сведения о родительской плате;
   - Список задолженности по родительской плате;
   - Список детей, имеющих право на льготное содержание в МДОО;
   - Количество посещенных дней получателями, воспользовавшимися льготой в течение всего месяца.

Подробное описание основных отчетов см. раздел **Отчеты** во встроенной справке Системы.

Статистическая отчетность, доступная в Системе:

1. Первичные формы госстатотчетности:
   - Форма № 85-К

Форма № 85-К рассчитывается в автоматическом режиме по сведениям, которые заполнены в Системе. Подробнее см. документ **Авторасчёт форм ФГСН** (высылается по запросу в службу технической поддержки ЗАО "ИРТех").

2. Отчеты, формируемые в дополнительном модуле "Мониторинг системы образования" (доступны в случае установки данного модуля на вашем сервере).

16.1 Просмотр отчетов

Для формирования и просмотра отчета в Системе выполните следующие действия:

1. Нажмите на ссылку-название отчета (*см. Рисунок223 - Просмотр отчета)*.

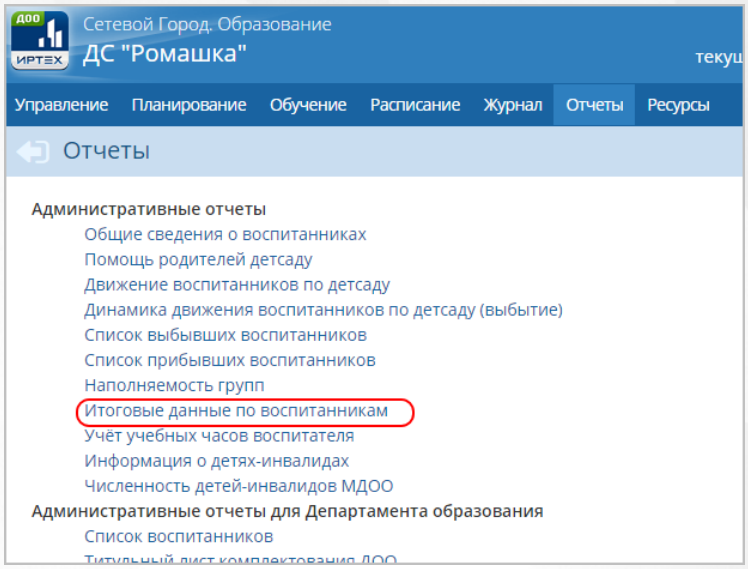


Рисунок223 - Просмотр отчета

2. В открывшемся экране с отчетом укажите необходимые параметры для формирования отчета и нажмите кнопку **Сформировать** (*см. Рисунок224 - Формирование отчета*).

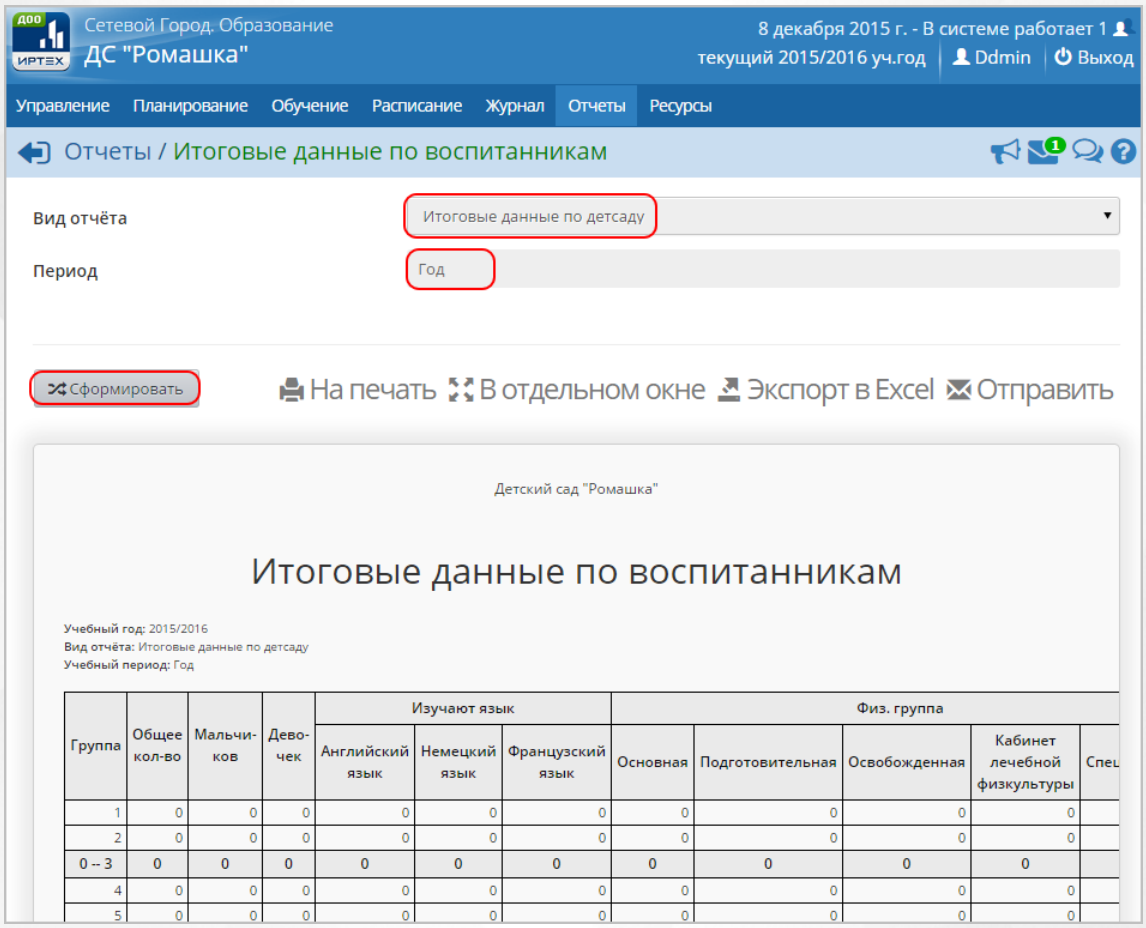


Рисунок224 - Формирование отчета

Для вывода отчета на печать нажмите кнопку **На печать**. Для открытия отчета в отдельном окне нажмите кнопку **В отдельном окне** (*см. Рисунок225 - Печать отчета*).

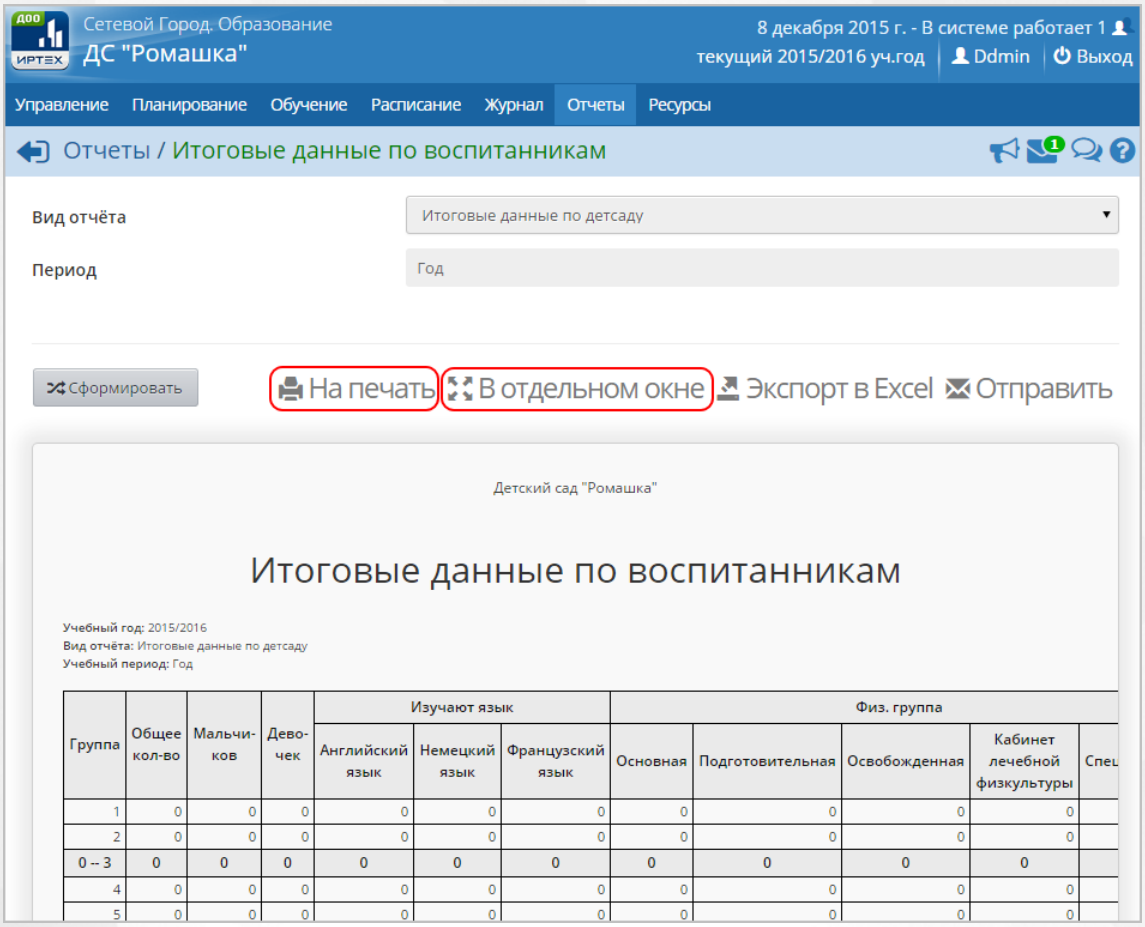


Рисунок225 - Печать отчета

Для экспорта отчета нажмите под фильтром кнопку **Экспорт в Excel** (см. *Рисунок 226 - Экспорт отчета*).

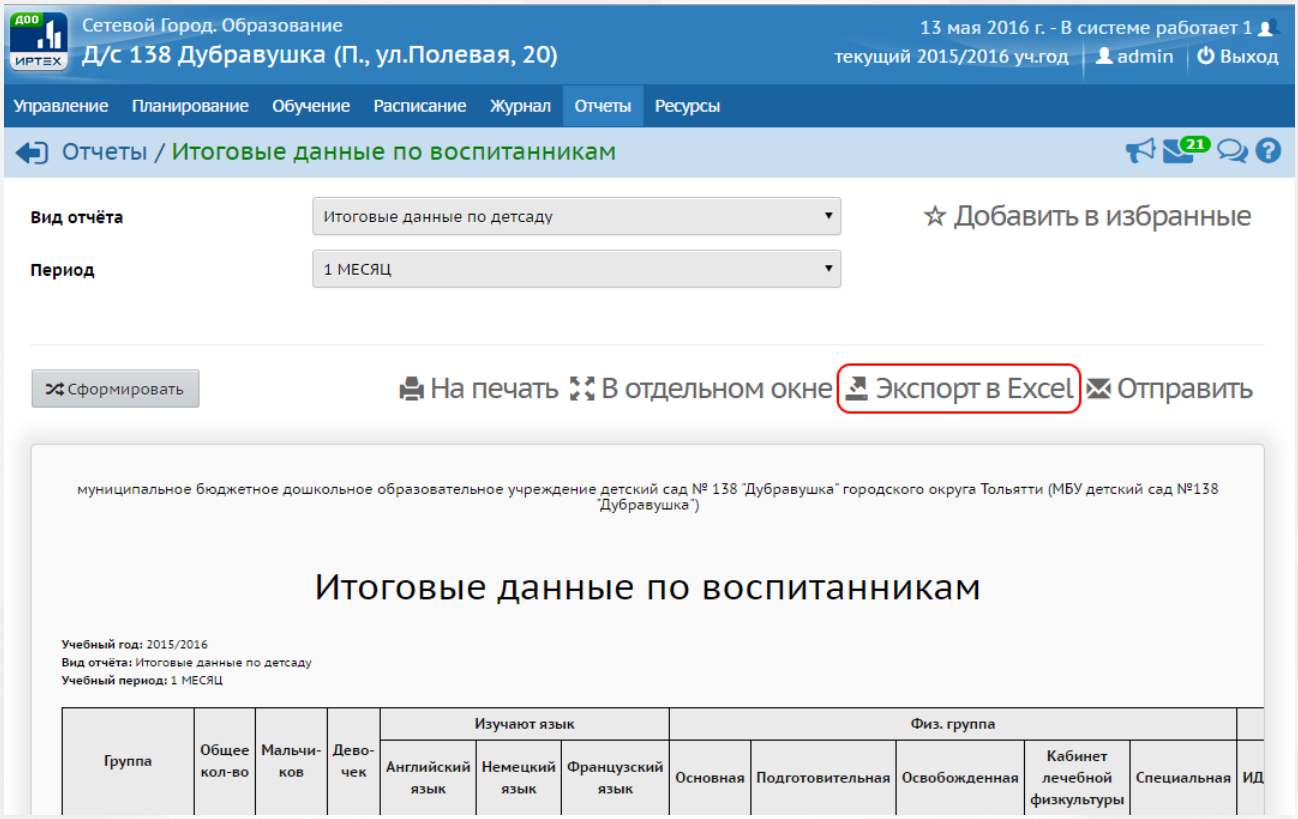


Рисунок 226 - Экспорт отчета

В открывшемся информационном окне нажмите кнопку **Да** для загрузки и сохранения файла экспорта на компьютер *Рисунок 227 - Экспорт отчета. Информационное сообщение*).

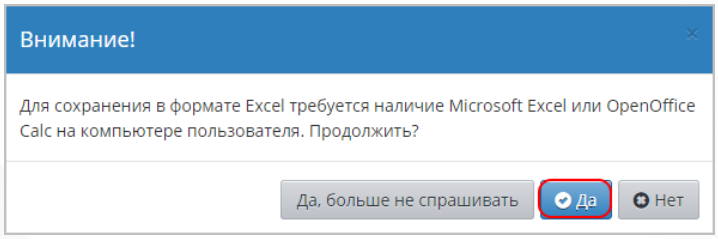


Рисунок 227 - Экспорт отчета. Информационное сообщение

17 Работа с ресурсами ДОО

17.1 Создание и редактирование списка документов в ДОО

Для организации работы с документами в Системе доступны следующие типы документов:

- предустановленные;
- внутренние в ДОО;
- публичные.

Предустановленные документы в Системе нельзя отредактировать, они могут быть модифицированы только при обновлениях Системы.

Для просмотра и редактирования списка документов ДОО нажмите на меню **Ресурсы** и выберите пункт меню **Документы** (см. *Рисунок 228 - Документы в Системе*).

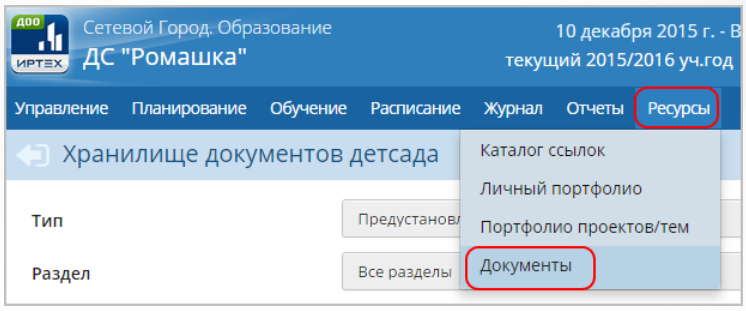


Рисунок 228 - Документы в Системе

В результате откроется экран **Хранилище документов детсада**.

Для просмотра документа выберите с помощью выпадающих списков **Тип** документа, **Раздел** и нажмите на ссылку-название документа (см. *Рисунок 229 - Просмотр документа*).

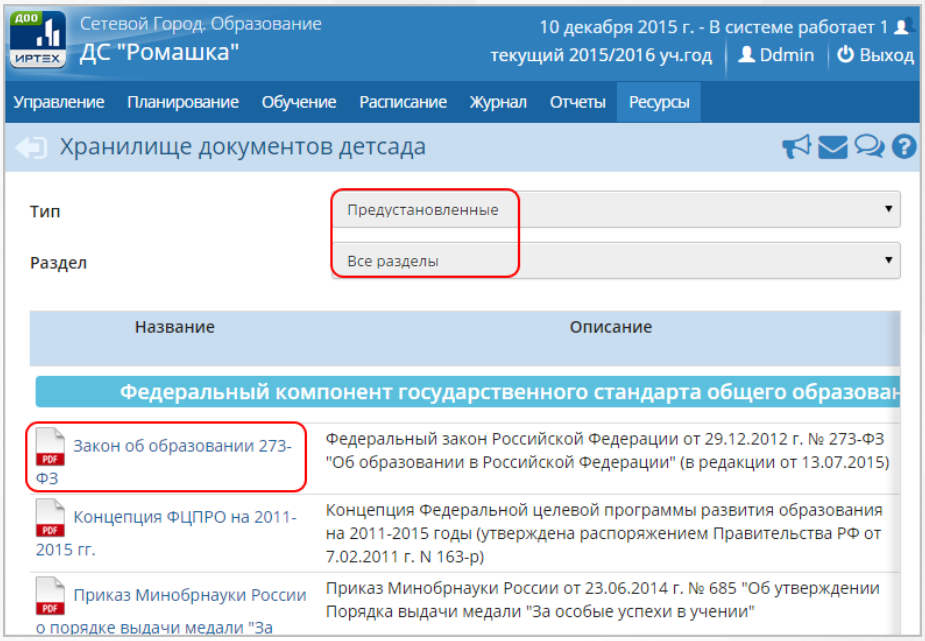


Рисунок 229 - Просмотр документа

Чтобы создать новый раздел в каталоге документов, выполните следующие действия:

1. Нажмите над фильтром кнопку **Изменить** (см. *Рисунок 230 - Раздел в каталоге документов*).

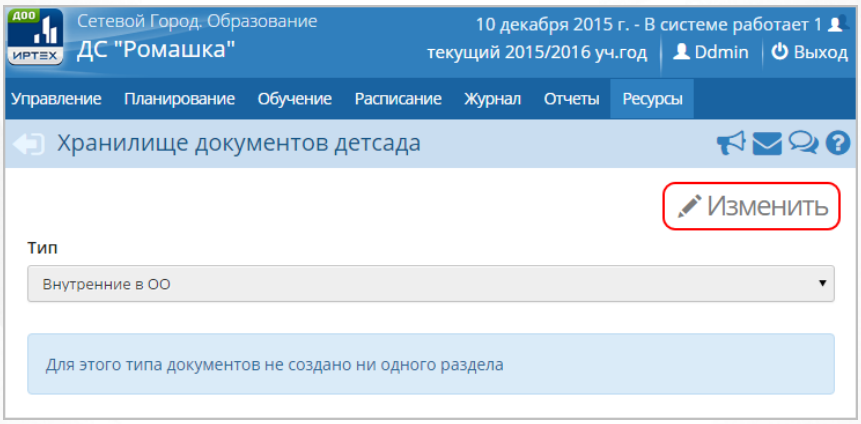


Рисунок 230 - Раздел в каталоге документов

2. В открывшемся экране **Редактирование каталога документов** для создания раздела нажмите кнопку **Создать** (см. *Рисунок 231 - Создание раздела в каталоге документов*).

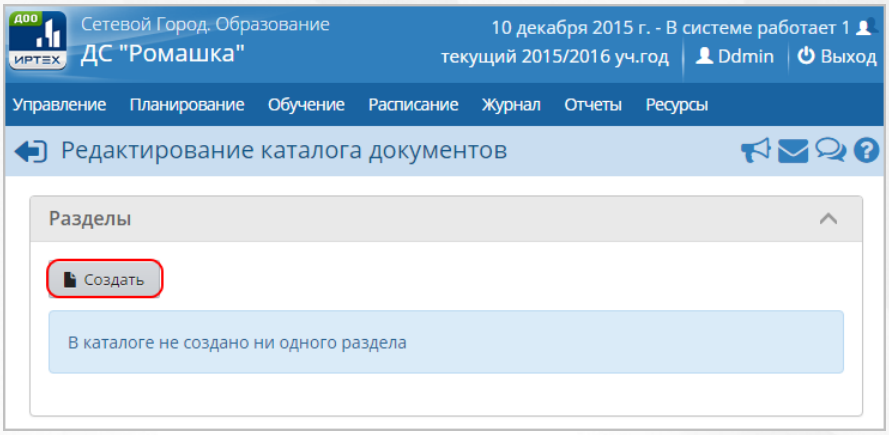


Рисунок 231 - Создание раздела в каталоге документов

3. В результате откроется экран **Создать раздел**. Введите **Название раздела** и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 232 - Сохранение раздела в каталоге документов*).

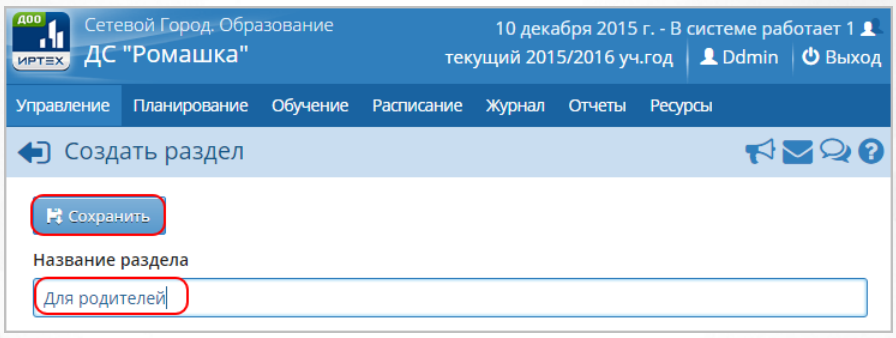


Рисунок 232 - Сохранение раздела в каталоге документов

Для редактирования раздела в каталоге документов выберите его из выпадающего списка и нажмите кнопку **Изменить** (см. *Рисунок 233 - Редактирование раздела в каталоге документов*). В открывшемся экране **Редактировать раздел** внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

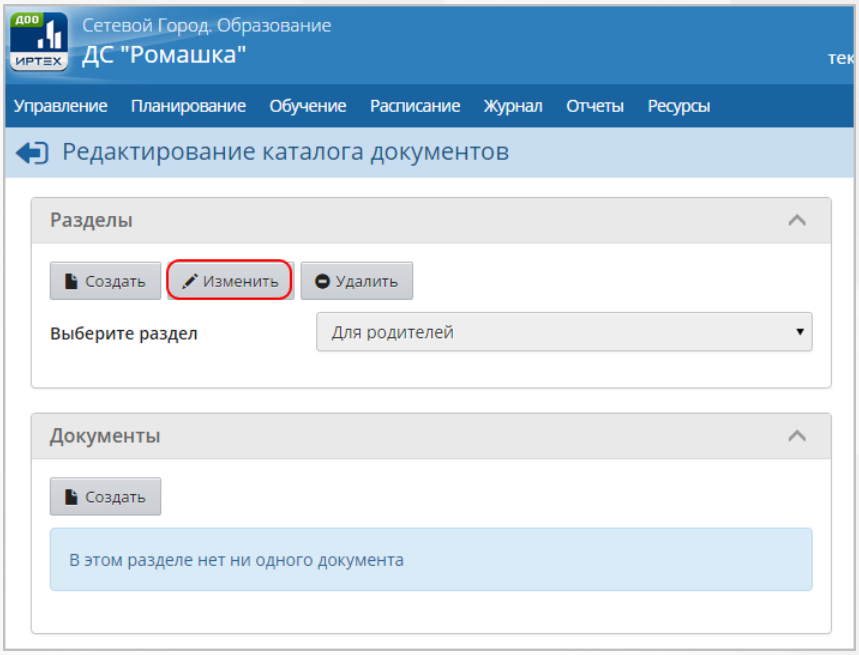


Рисунок 233 - Редактирование раздела в каталоге документов

Для удаления раздела из каталога документов выберите его из выпадающего списка и нажмите кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 234 - Удаление раздела в каталоге документов*). В открывшемся информационном окне подтвердите удаление нажатием кнопки **Да**.

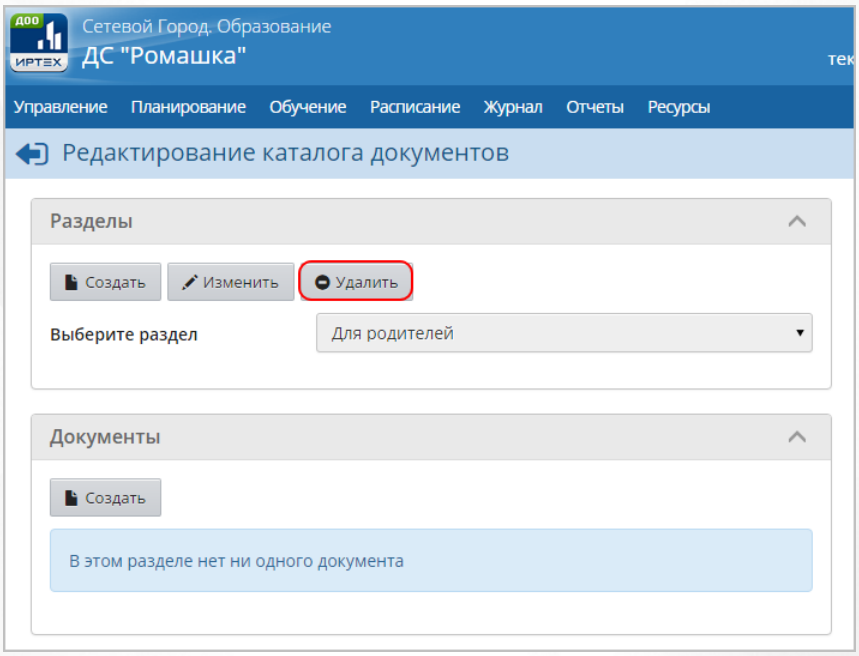


Рисунок 234 - Удаление раздела в каталоге документов

Чтобы добавить новый документ в раздел каталога документов, выполните следующие действия:

1. В части экрана **Документы** нажмите кнопку **Создать** (см. *Рисунок 235 - Создание документа*).

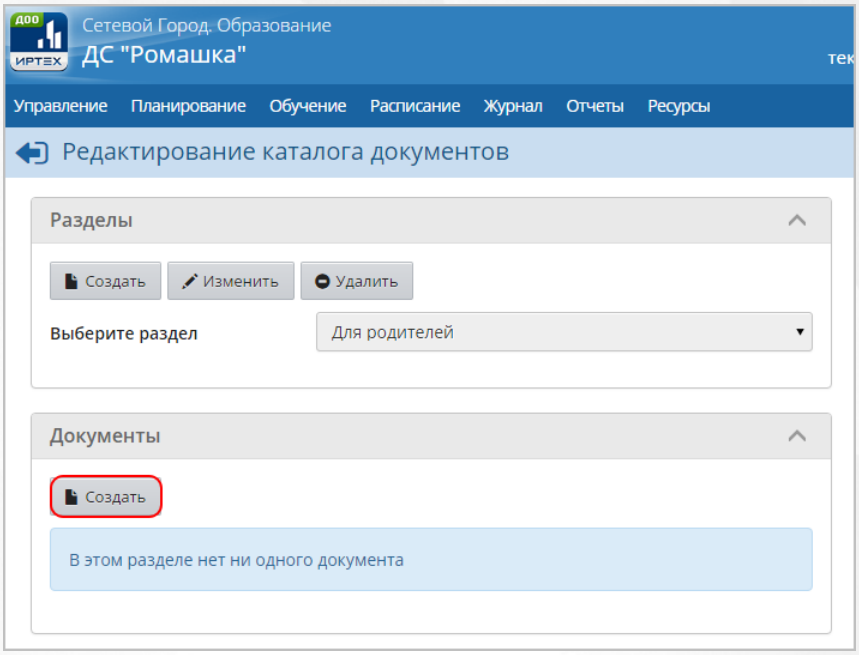


Рисунок 235 - Создание документа

2. В результате откроется экран **Создать документ детсада**. Для создания документа укажите его **Название**, **Описание**, нажмите кнопку **Выбрать файл** для указания загружаемого документа и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 236 - Сохранение документа*).

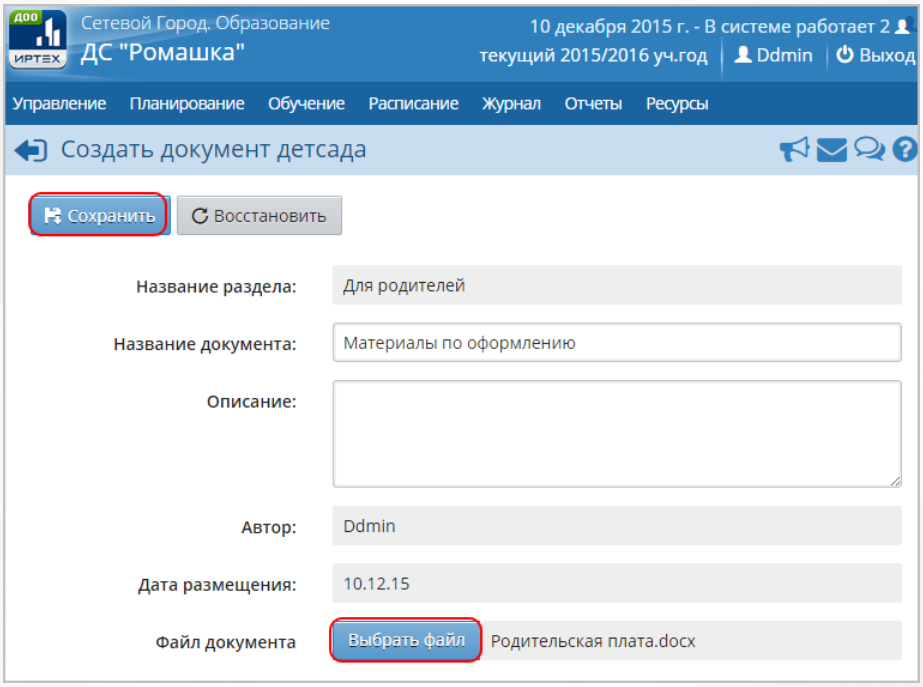


Рисунок 236 - Сохранение документа

Чтобы отменить добавление нового документа в раздел, нажмите кнопку **Восстановить** или .

Для добавления в Систему нового документ, его объем не должен превышать 20 МБайт. Более подробную информацию об ограничениях на размер присоединяемых файлов см. встроенную справку Системы.

Для редактирования документа выберите его с помощью левой кнопки мыши в списке документов раздела и нажмите кнопку **Изменить** (см. *Рисунок 237 - Редактирование* документа). В открывшемся экране **Редактировать документ детсада** внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

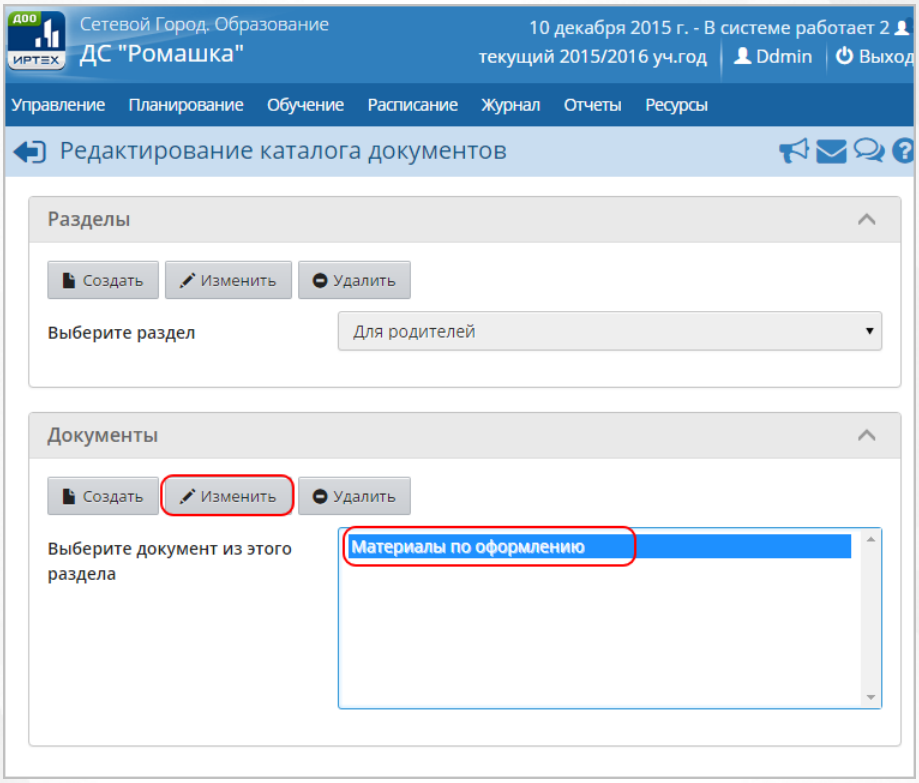


Рисунок 237 - Редактирование документа

Для удаления документа выберите его с помощью левой кнопки мыши в списке документов раздела и нажмите кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 238 - Удаление документа*). В открывшемся информационном окне подтвердите удаление нажатием кнопки **Да**.

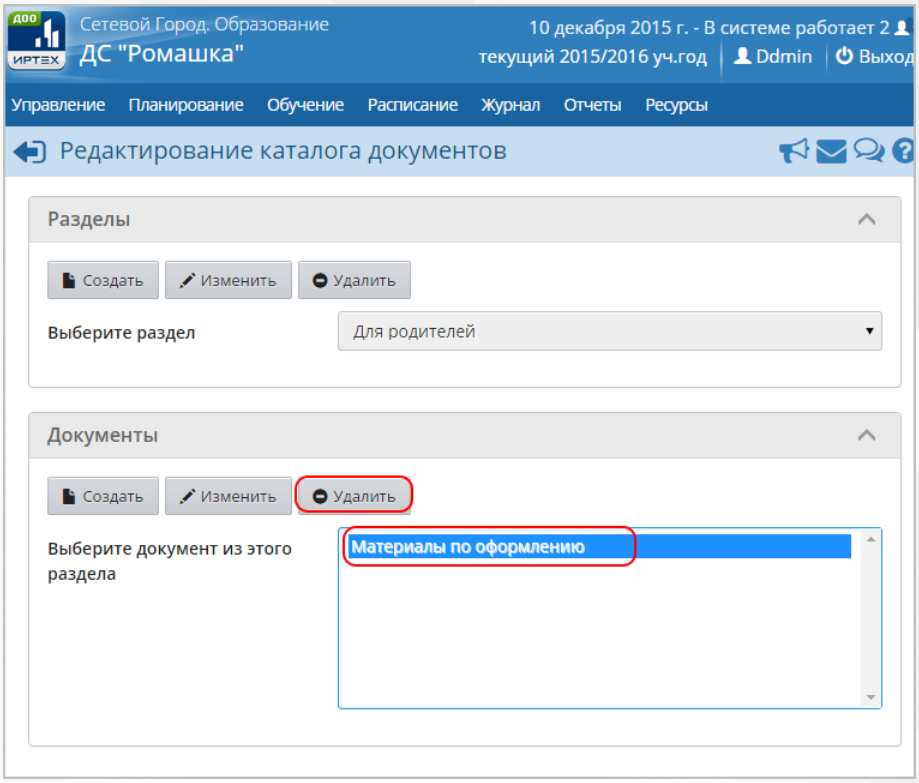


Рисунок 238 - Удаление документа

17.2 Создание и редактирование каталога ссылок

Для просмотра и редактирования каталога ссылок, доступного пользователя ДОО, нажмите на меню **Ресурсы** и выберите пункт меню **Каталог ссылок** (см. *Рисунок 239 - Каталог ссылок в Системе*).

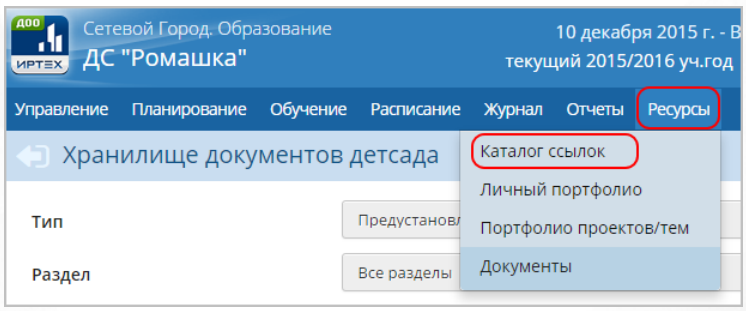


Рисунок 239 - Каталог ссылок в Системе

В результате откроется экран **Каталог ссылок**.

Чтобы создать новый раздел в каталоге ссылок, выполните следующие действия:

1. Нажмите над фильтром кнопку **Редактировать** (см. *Рисунок 240 - Создание раздела в каталоге ссылок*).

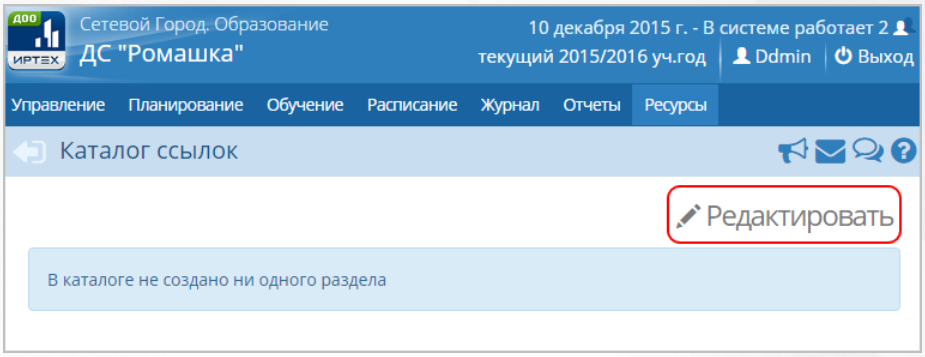


Рисунок 240 - Создание раздела в каталоге ссылок

2. В открывшемся экране **Редактирование каталога ссылок** для создания раздела для добавления ссылки нажмите кнопку **Создать** (см. *Рисунок 241 - Раздел в каталоге документов*).

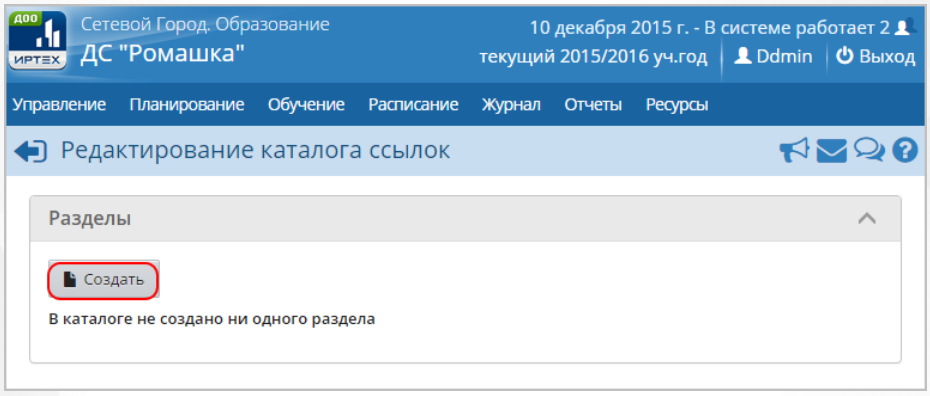


Рисунок 241 - Раздел в каталоге ссылок

3. В результате откроется экран **Создать раздел**. Введите **Название раздела** и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 242 - Сохранение раздела в каталоге ссылок*).

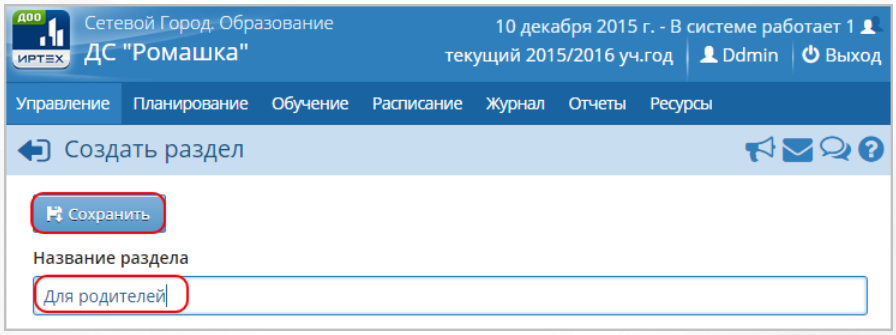


Рисунок 242 - Сохранение раздела в каталоге ссылок

Для редактирования раздела в каталоге ссылок выберите его из выпадающего списка и нажмите кнопку **Редактировать** (см. *Рисунок 243 - Редактирование раздела в каталоге ссылок*). В открывшемся экране **Редактировать раздел** внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

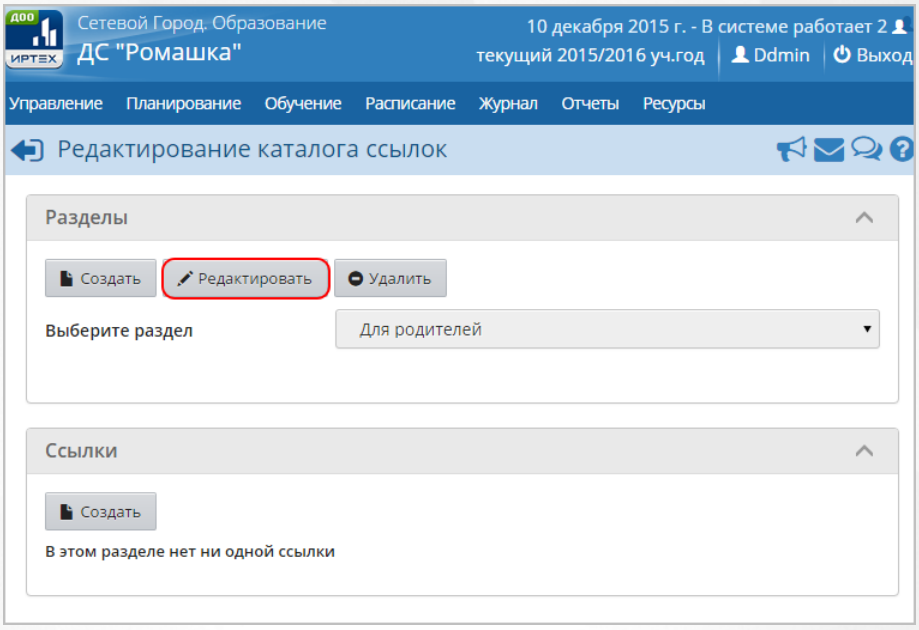


Рисунок 243 - Редактирование раздела в каталоге документов

Для удаления раздела из каталога ссылок выберите его из выпадающего списка и нажмите кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 244 - Удаление раздела в каталоге ссылок*). В открывшемся информационном окне подтвердите удаление нажатием кнопки **Да**.

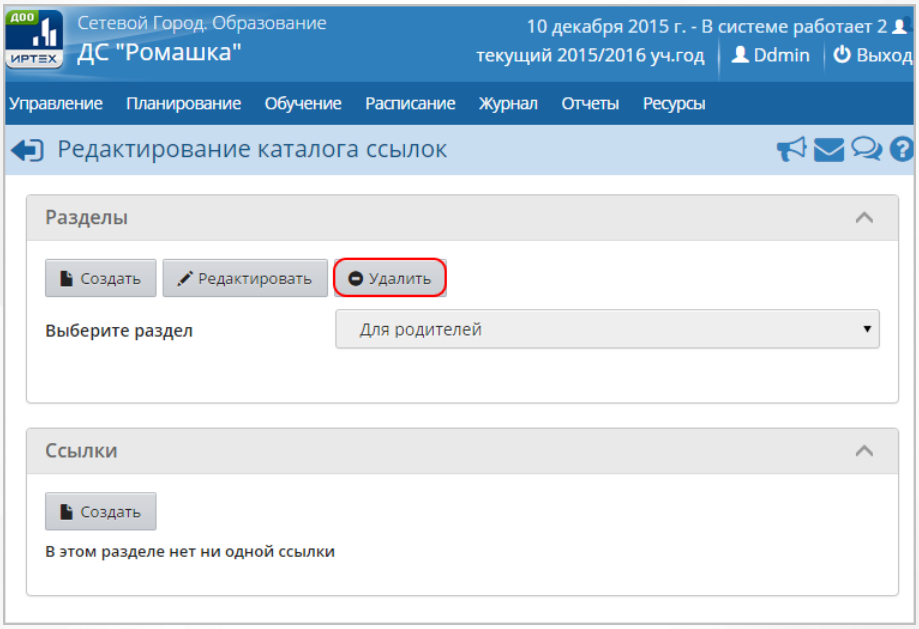


Рисунок 244 - Удаление раздела в каталоге ссылок

Чтобы добавить новую ссылку в раздел каталога ссылок, выполните следующие действия:

1. В части экрана **Ссылки** нажмите кнопку **Создать** (см. *Рисунок 245 - Создание документа*).

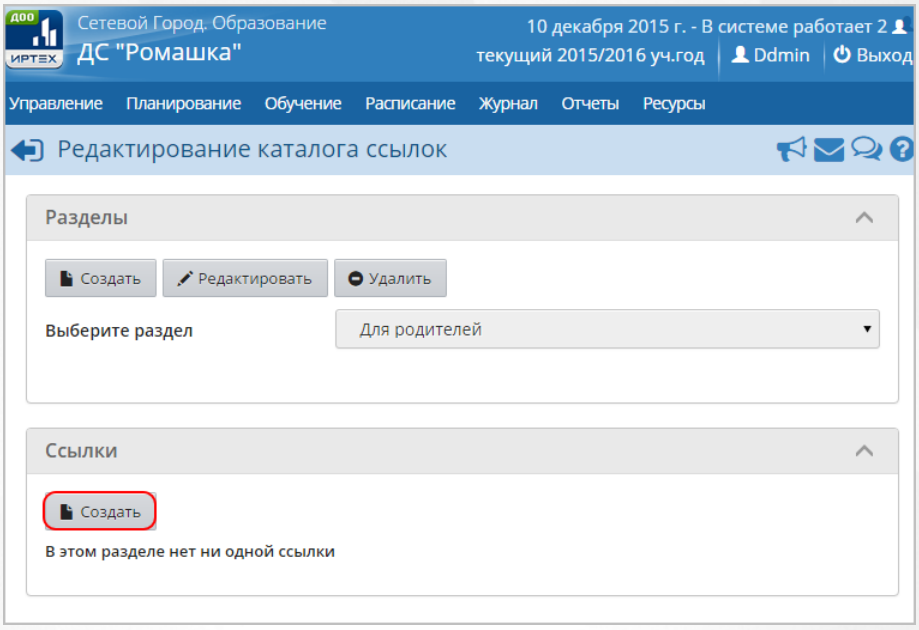


Рисунок 245 - Создание документа

2. В результате откроется экран **Создать ссылку**. Для создания ссылки укажите ее **Адрес**, **Описание** и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 246 - Сохранение ссылки*).

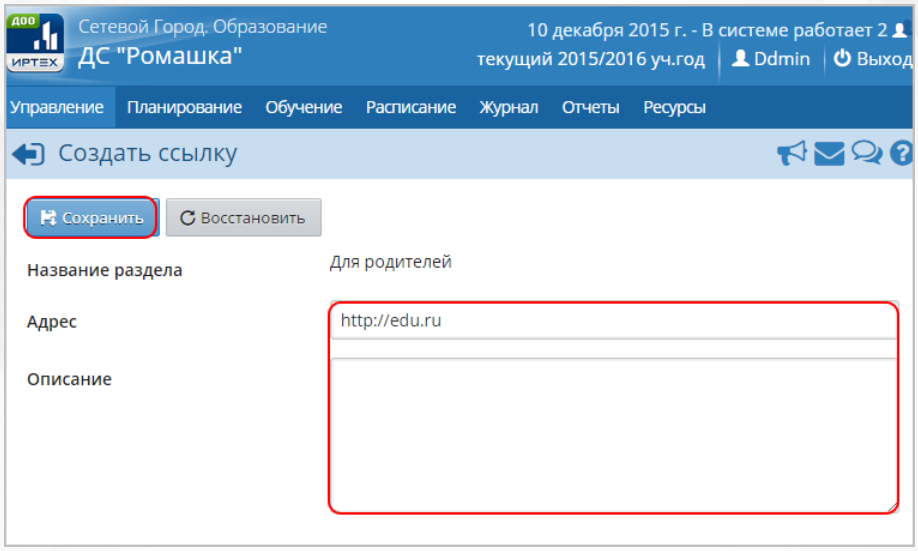


Рисунок 246 - Сохранение ссылки

Чтобы отменить добавление новой ссылки в раздел, нажмите кнопку **Восстановить** или .

В ряде экранов Системы автоматически подсвечиваются ссылки на локальные или сетевые ресурсы. Более подробную информацию правилах подсветки ссылок см. встроенную справку Системы.

Для редактирования ссылки выберите ее с помощью левой кнопки мыши в списке ссылок раздела и нажмите кнопку **Редактировать** (см. *Рисунок 247 - Редактирование ссылки*). В открывшемся экране **Редактировать ссылки** внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

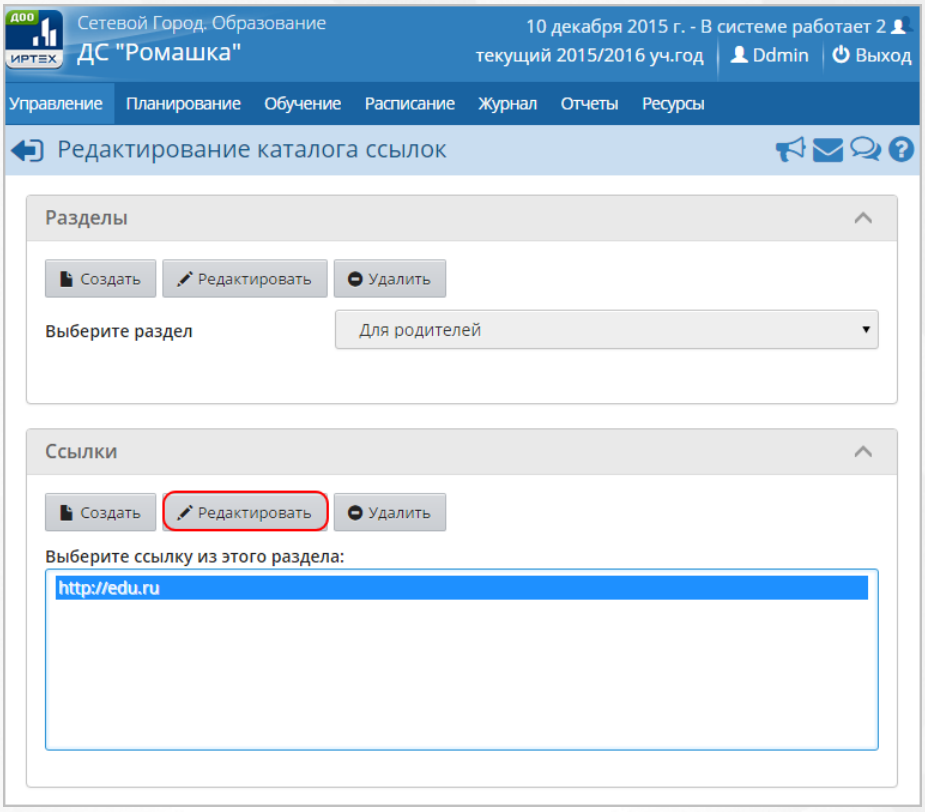


Рисунок 247 - Редактирование ссылки

Для удаления ссылки выберите его с помощью левой кнопки мыши в списке ссылок раздела и нажмите кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 248 - Удаление ссылки*). В открывшемся информационном окне подтвердите удаление нажатием кнопки **Да**.

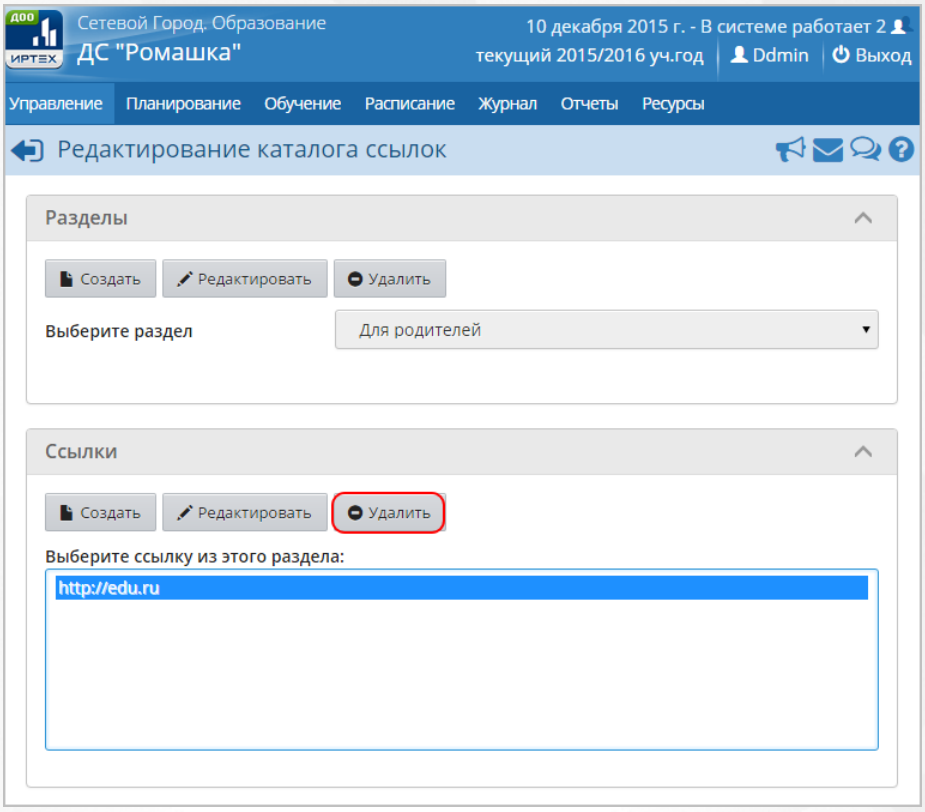


Рисунок 248 - Удаление ссылки

17.3 Создание и редактирование личного портфолио

Личный портфолио - это персональный каталог ресурсов воспитателя или администратора, в котором реализована возможность создания ссылок и хранения документов в своем личном пространстве на сервере.

Права на просмотр портфолио другими пользователями Системы указывает только владелец портфолио.

В Системе в **Личном портфолио** пользователя по умолчанию создано четыре раздела:

- портрет;
- достижения;
- коллектор;
- рабочие материалы.

Для просмотра и редактирования личного портфолио нажмите на меню **Ресурсы** и выберите пункт меню **Личный портфолио** (см. *Рисунок 249 - Личный портфолио в Системе*).

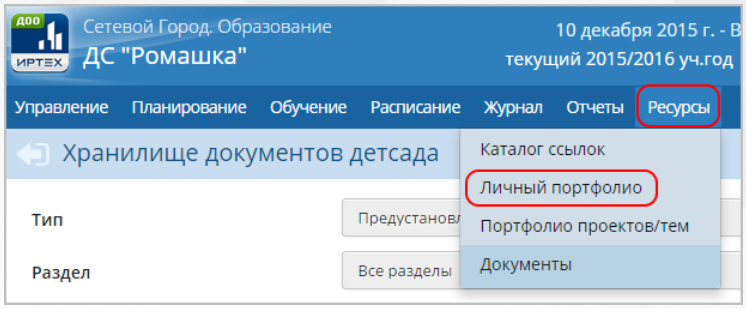


Рисунок 249 - Личный портфолио в Системе

В результате откроется экран **Личный портфолио**.

Для создания портфолио нажмите кнопку **Создать** (см. *Рисунок 250 - Создание личного портфолио в Системе*).

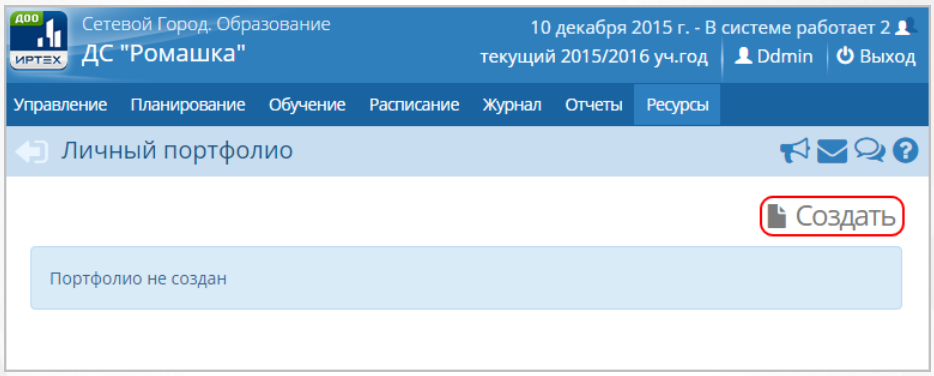


Рисунок 250 - Создание личного портфолио в Системе

В результате будет создан личный портфолио, по умолчанию содержащий четыре раздела.

Для редактирования раздела портфолио выберите его с помощью выпадающего списка **Раздел** и нажмите кнопку **Редактировать** (см. *Рисунок 251 - Редактирование раздела личного портфолио в Системе*).

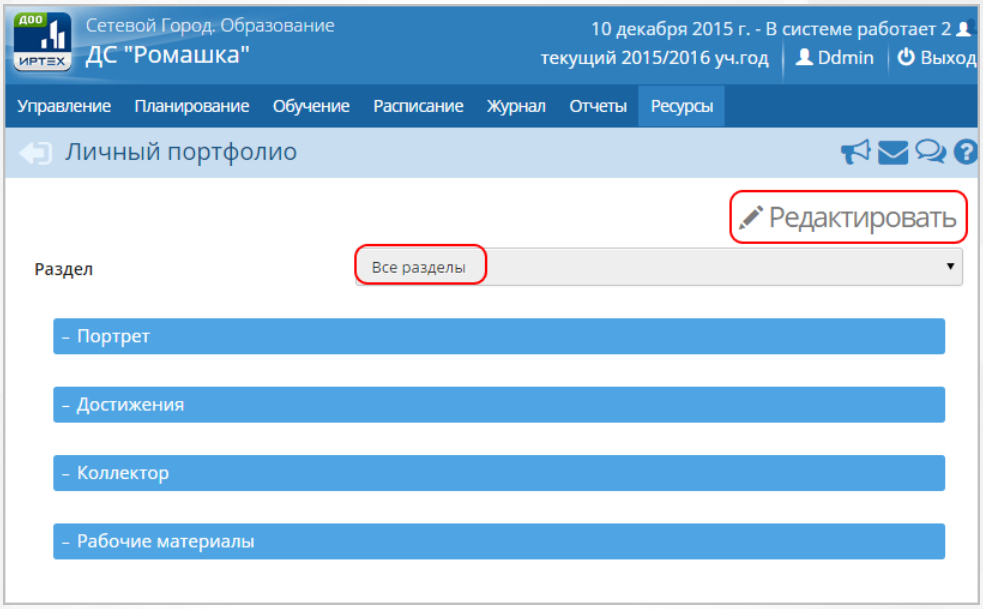


Рисунок 251 - Редактирование раздела личного портфолио в Системе

В личном портфолио реализована возможность создания подразделов внутри разделов. Глубина вложенности подразделов не ограничена.

В открывшемся экране **Личный портфолио / Редактирование портфолио** для создания подраздела выполните следующие действия:

1. Выберите с помощью выпадающего списка **Раздел** и нажмите кнопку **Создать** (см. *Рисунок 252 - Создание подраздела портфолио*).

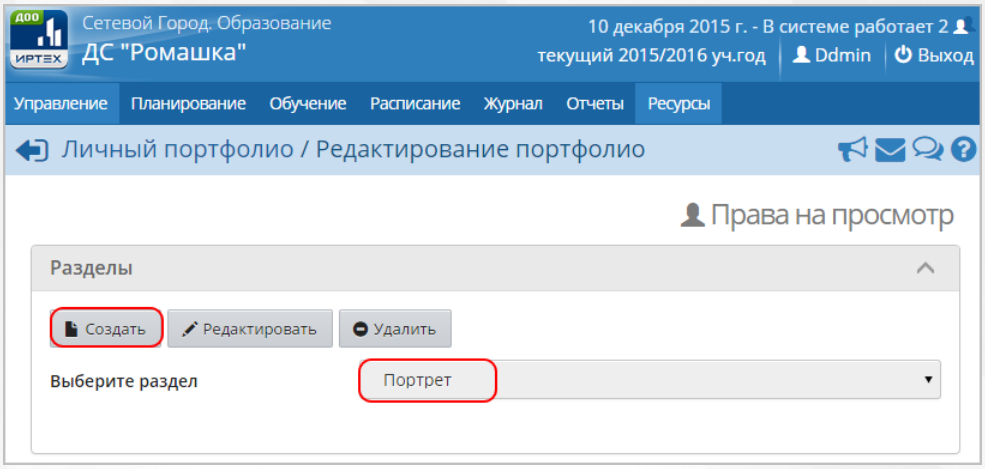
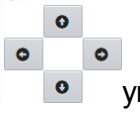


Рисунок 252 - Создание подраздела портфолио

2. В результате откроется экран **Личный портфолио / Создать раздел**. Введите **Название раздела**, с помощью кнопок  укажите **Позицию раздела** и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 253 - Сохранение подраздела портфолио*).

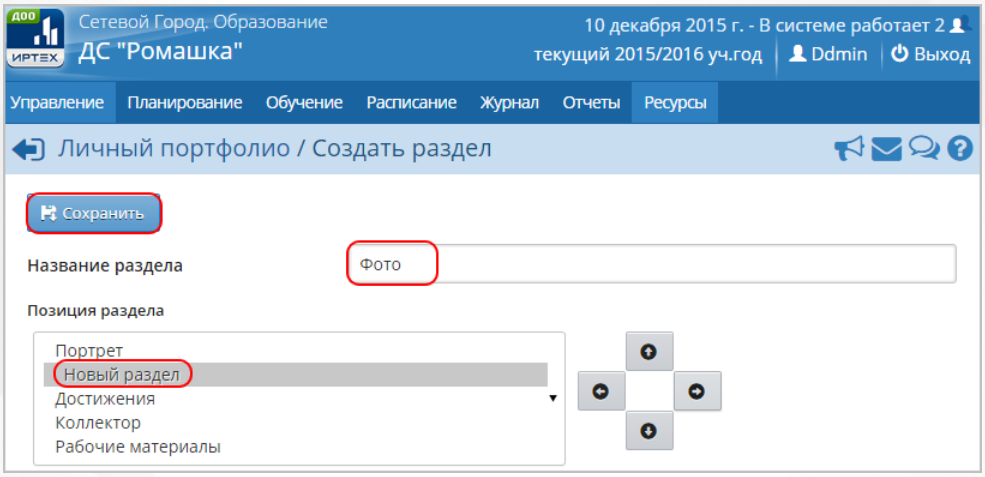


Рисунок 253 - Сохранение подраздела портфолио

Внутри каждого раздела есть возможность добавления документов и ссылок на ресурсы. Алгоритмы по работе с разделами, документами и ссылками подробно описаны в разделах Создание и редактирование списка документов в ДОО и Создание и редактирование каталога ссылок данного **Руководства пользователя**.

Чтобы настроить права на просмотр портфолио нажмите кнопку **Права на просмотр** (см. *Рисунок 254 - Редактирование прав на просмотр личного портфолио*).

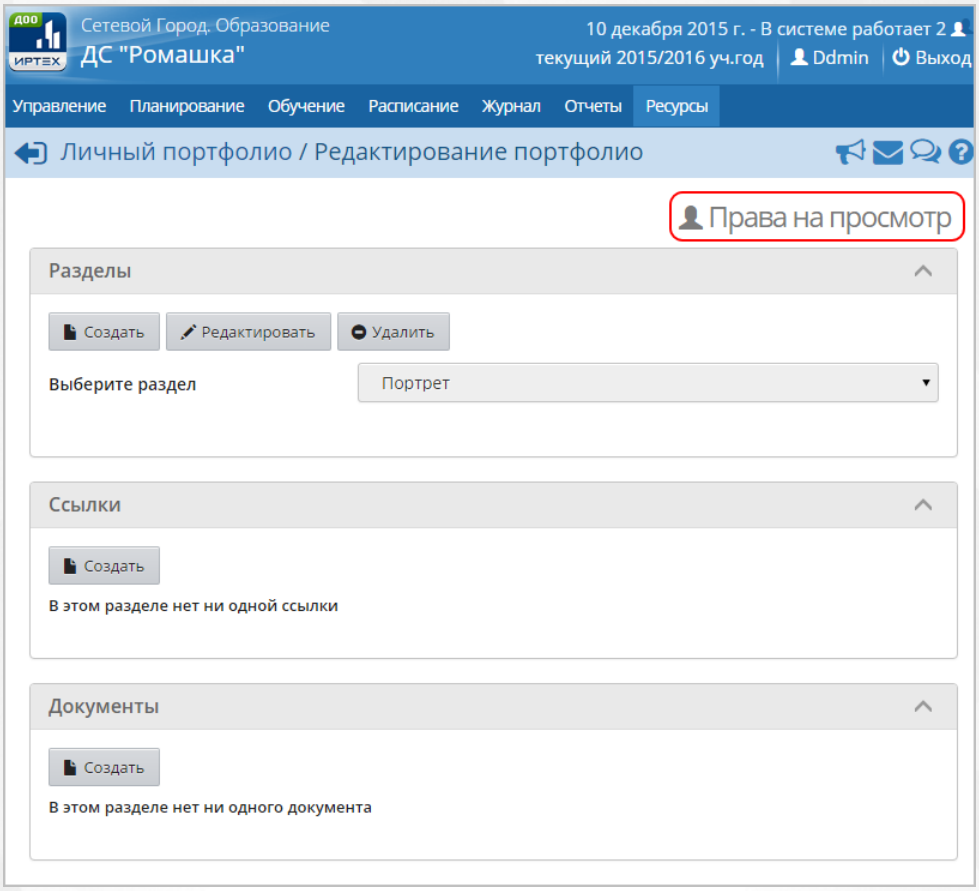


Рисунок 254 - Редактирование прав на просмотр личного портфолио

В результате откроется экран **Личный портфолио / Права доступа к портфолио**. Для настройки прав на просмотр выберите с помощью выпадающих списков **Детсад**, **Группу** пользователей, отметьте галочками пользователей, которые смогут просматривать портфолио и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 255 - Сохранение настроек прав на просмотр портфолио*).

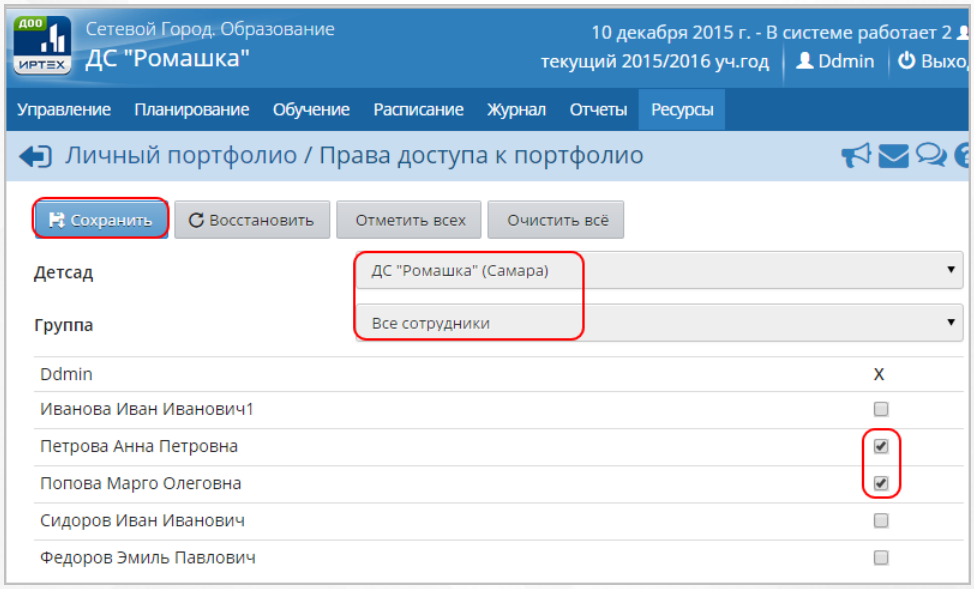


Рисунок 255 - Сохранение настроек прав на просмотр портфолио

Чтобы отменить добавление прав на просмотр личного портфолио нажмите кнопку

Восстановить или .

17.4 Создание и редактирование портфолио проектов/тем

Портфолио проектов и тем - это хранилище ресурсов, предназначенных для организации совместной работы над каким-то проектом или темой, с возможностью гибкой настройки прав доступа к этим ресурсам.

Для просмотра и редактирования портфолио проектов/тем нажмите на меню **Ресурсы** и выберите пункт меню **Портфолио проектов/тем** (см. *Рисунок 256 - Портфолио проектов/тем в Системе*).

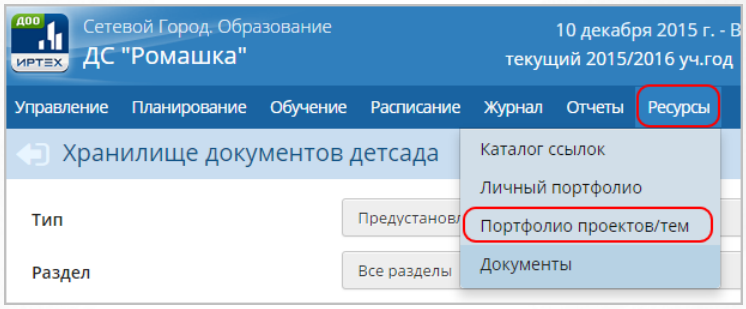


Рисунок 256 - Портфолио проектов/тем в Системе

В результате откроется экран **Портфолио проектов/тем**.

Создавать портфолио проекта/темы в Системе могут только пользователи с ролями **Администратор системы**, **Воспитатель**.

Для создания портфолио выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Создать** (см. *Рисунок 257 - Создание портфолио проектов/тем*).

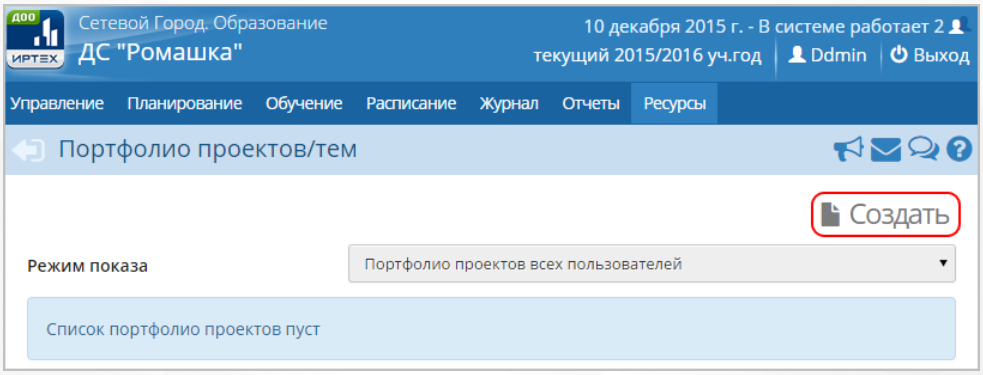


Рисунок 257 - Создание портфолио проектов/тем

2. В открывшемся экране **Портфолио проектов/тем / Создание портфолио проекта** введите **Название портфолио проекта** и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 258 - Сохранение портфолио проектов/тем*).

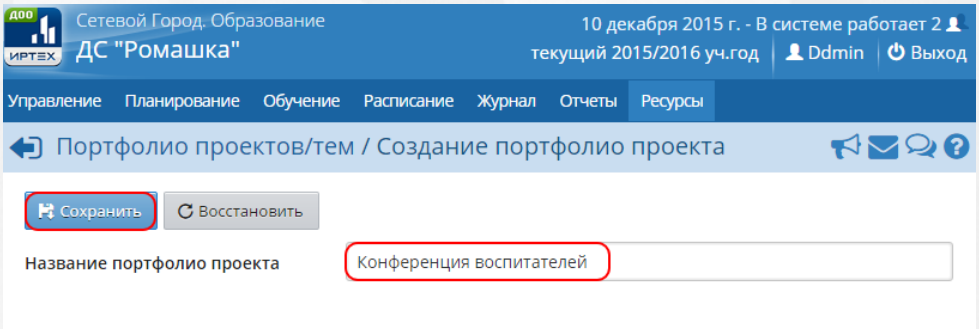


Рисунок 258 - Сохранение портфолио проектов/тем

Для редактирования портфолио проектов/тем выберите его с помощью выпадающего списка **Портфолио проектов** и нажмите кнопку **Редактировать** (см. *Рисунок 259 - Редактирование портфолио проектов/тем*).

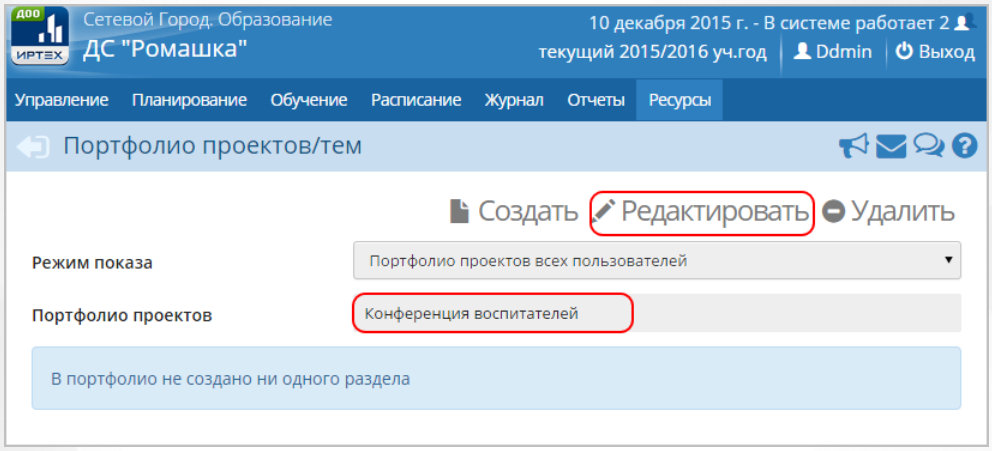


Рисунок 259 - Редактирование портфолио проектов/тем

В результате откроется экран **Портфолио проектов/тем / Редактирование портфолио**.

Алгоритмы по работе с разделами, документами, ссылками в портфолио подробно описаны в разделе Создание и редактирование личного портфолио данного **Руководства пользователя**.

Чтобы настроить права доступа к портфолио, нажмите кнопку **Права доступа** (см. *Рисунок 260 - Редактирование прав доступа к портфолио проектов/тем*).

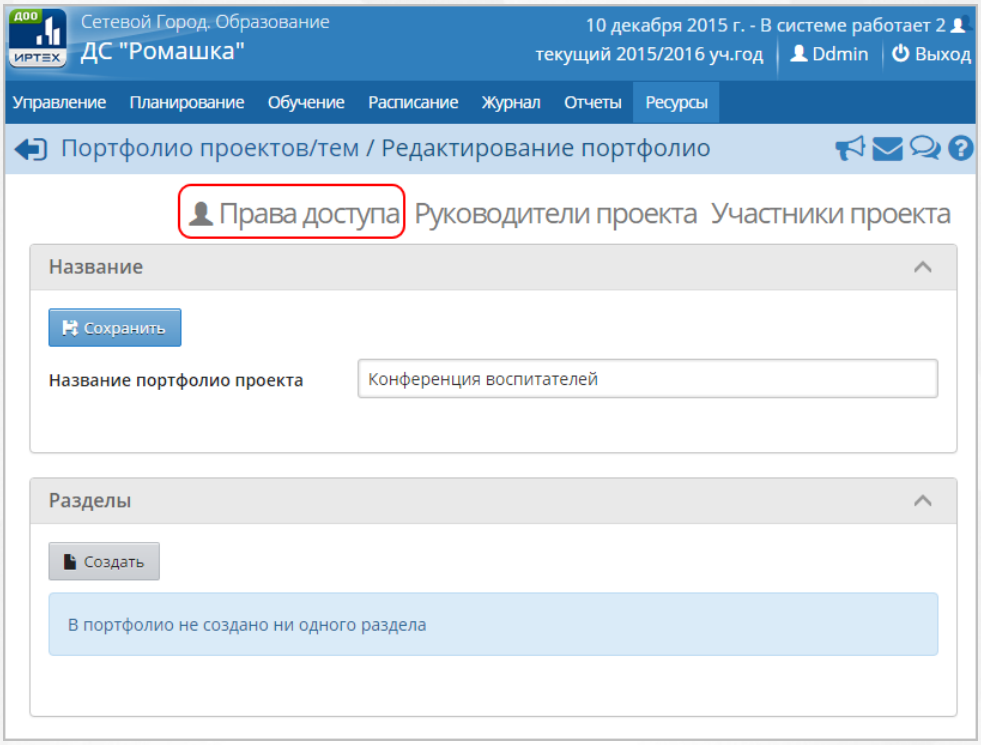


Рисунок 260 - Редактирование прав доступа к портфолио проектов/тем

В результате откроется экран **Портфолио проектов/тем / Права доступа к портфолио**. Для настройки прав доступа выберите с помощью выпадающих списков **Детсад**, **Группу** пользователей, отметьте галочками пользователей, которые смогут просматривать и/или редактировать портфолио и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 261 - Сохранение настроек прав доступа к портфолио проектов/тем*).

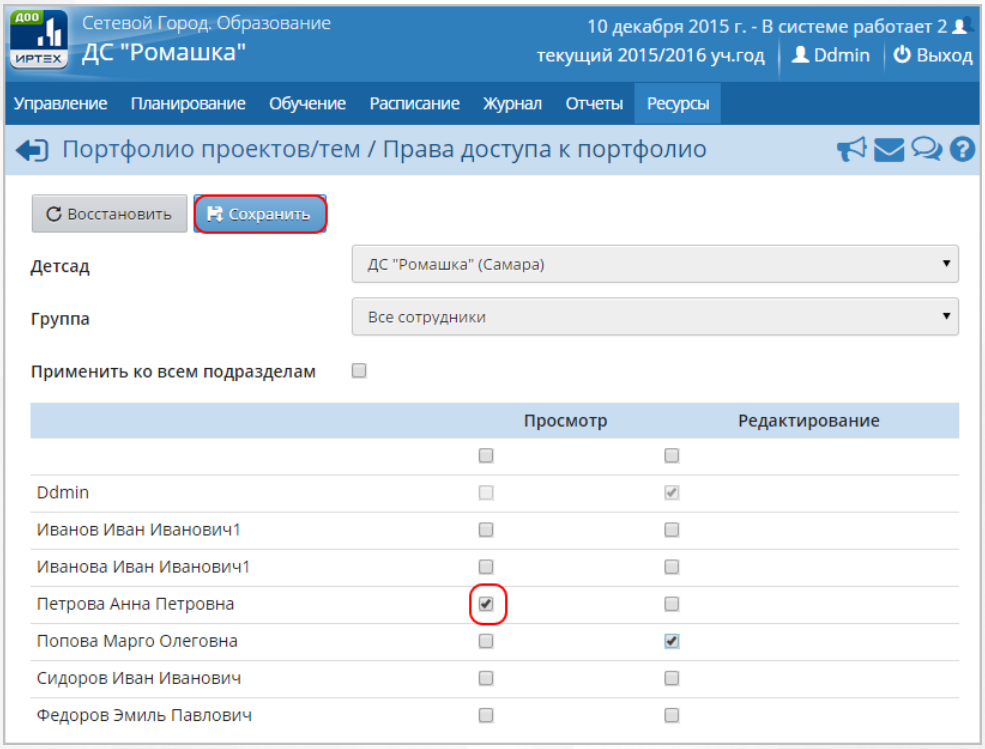


Рисунок 261 - Сохранение настроек прав доступа к портфолио проектов/тем

Чтобы отменить добавление прав доступа к портфолио, нажмите кнопку **Восстановить** или

.

Руководители проекта имеют полный доступ ко всему портфолио и определяет права доступа для участников проекта.

Чтобы отредактировать руководителей проекта, нажмите кнопку **Руководители проекта** (см. *Рисунок 262 - Редактирование руководителей проекта*).

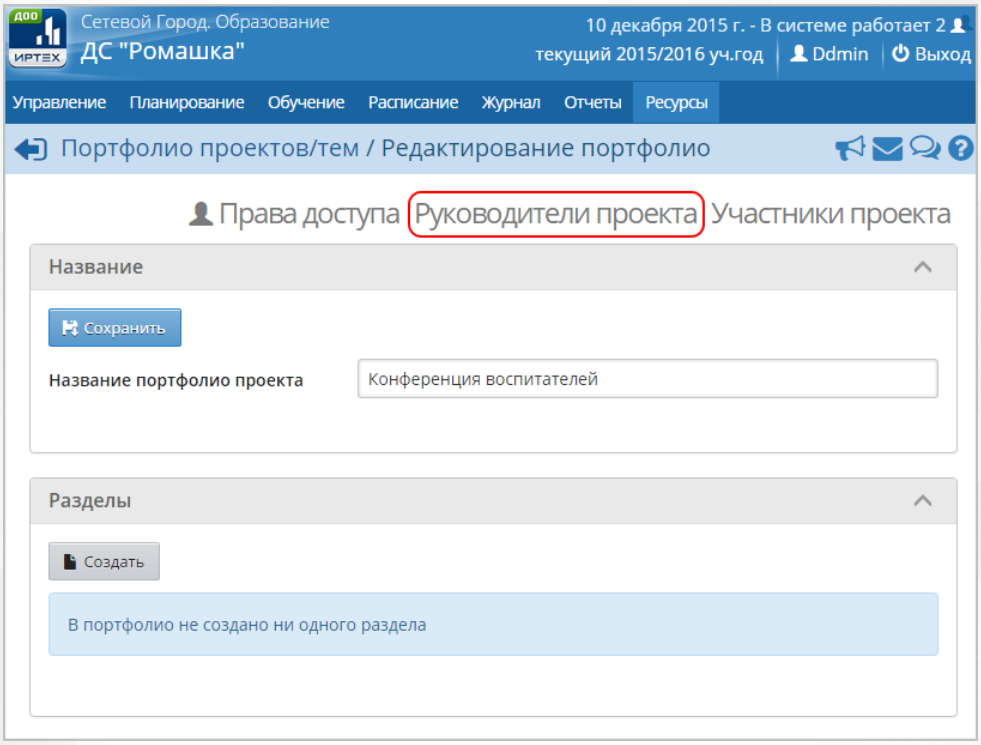


Рисунок 262 - Редактирование руководителей проекта

В результате откроется экран **Портфолио проектов/тем / Руководители проекта**. Для редактирования руководителей выберите с помощью выпадающих списков **Детсад**, **Группу** пользователей, отметьте галочками пользователей, которые являются руководителями проекта и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 263 - Сохранение руководителей проекта*).

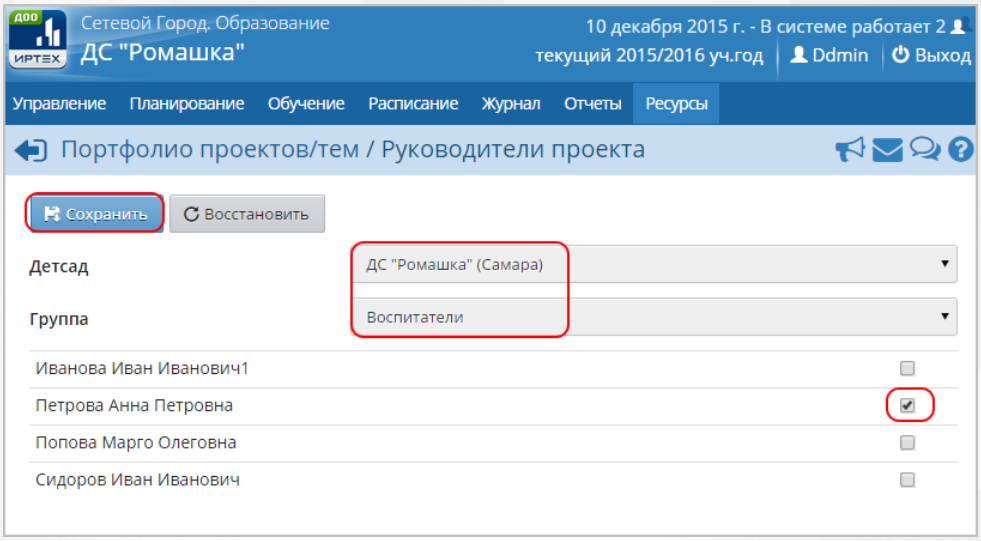


Рисунок 263 - Сохранение руководителей проекта

Чтобы отменить добавление руководителей проекта, нажмите кнопку **Восстановить** или .

Для удаления портфолио проектов/тем выберите его с помощью выпадающего списка **Портфолио проектов** и нажмите кнопку **Удалить** (см. *Рисунок 264 - Удаление портфолио проектов/тем*). В открывшемся информационном окне подтвердите удаление нажатием кнопки **Да**.

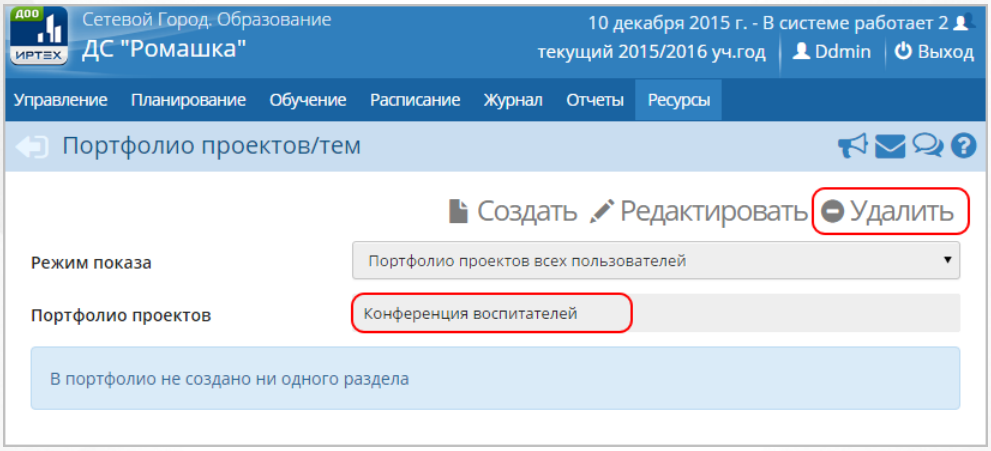


Рисунок 264 - Удаление раздела в каталоге ссылок

18 Внтурисистемное взаимодействие

18.1 Работа с доской объявлений

В Системе реализована возможность «вывешивать» сообщения на **Доске объявлений** для группы пользователей (например, для всех родителей или всех воспитателей).

Доска объявлений является первым экраном, который отображается при первом входе в Систему. Для работы с доской объявлений нажмите кнопку в любом разделе Системы.

Чтобы создать новое объявление нажмите кнопку **Отправить** (*см. Рисунок265 - Создание объявления)*.

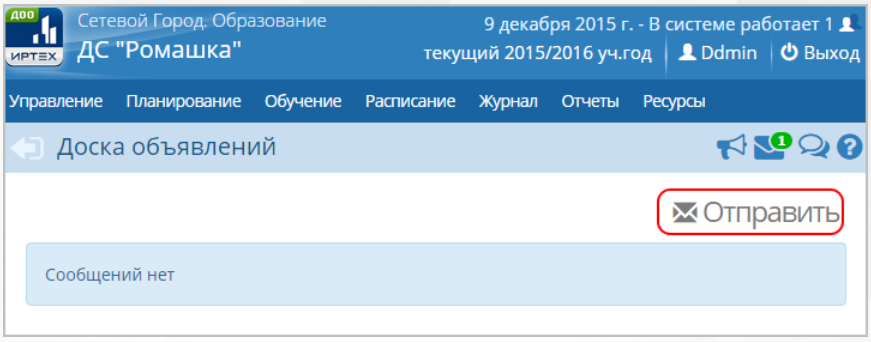


Рисунок 265 - Создание объявления

В открывшемся экране **Отправление сообщений** с помощью выпадающего списка выберите **Получателя сообщения**, укажите **Дату**, после которой сообщение будет удалено, **Тему**, **Текст сообщения** и нажмите кнопку **Отправить** (*см. Рисунок266 - Отправление сообщения)*.

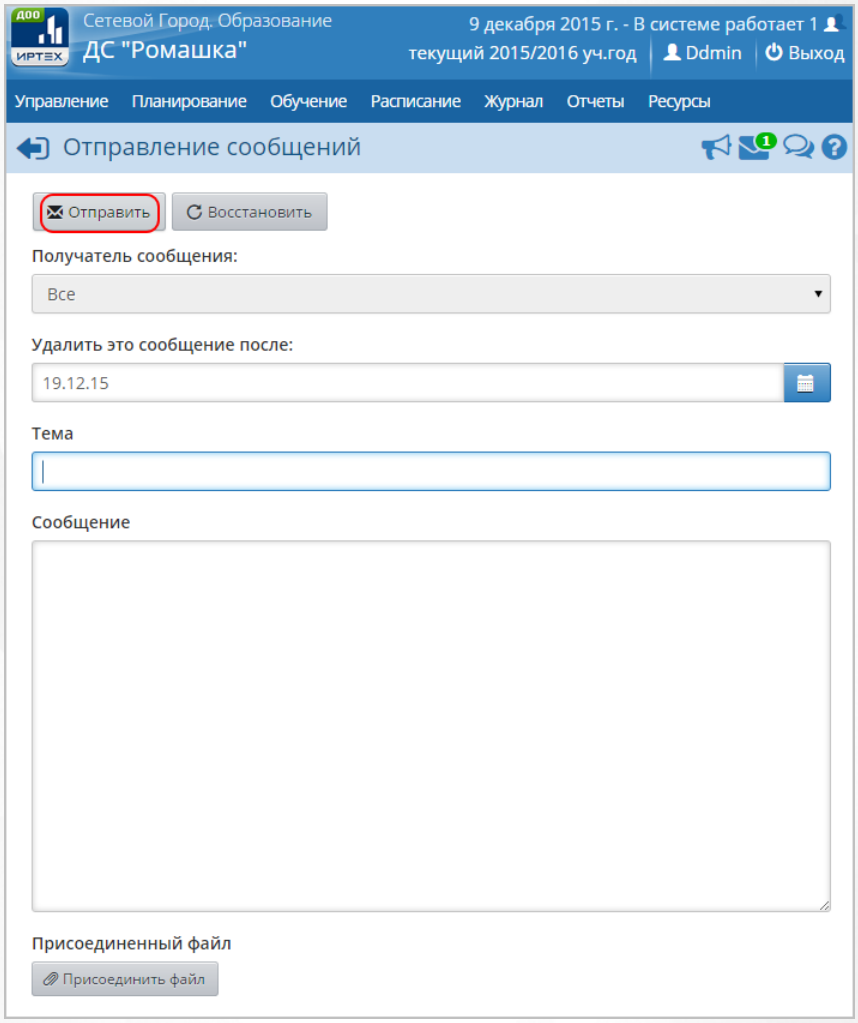


Рисунок 266 - Отправление сообщения

Чтобы отредактировать сообщение нажмите кнопку , внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы удалить сообщение, отметьте его галочкой в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить** (*см. Рисунок267 - Редактирование и удаления сообщения)*.

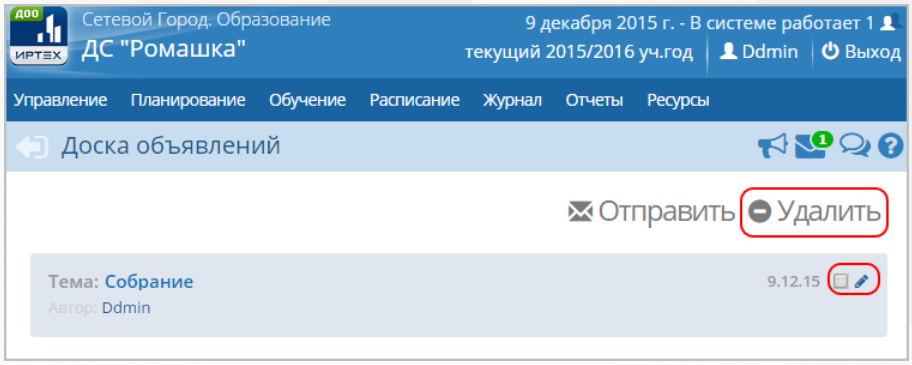


Рисунок 267 - Редактирование и удаления сообщения

Удалить сообщение на доске объявлений может автор этого объявления, а также любой пользователь с ролью **Администратор системы**.

18.2 Работа с форумом

В Системе реализована возможность организации общения между пользователями посредством **Форума**. Для работы с форумом Системы нажмите кнопку . В результате откроется экран **Форум**. Для просмотра конкретной темы форума нажмите на ссылку-тему сообщения (*см. Рисунок268 - Просмотр темы форума)*. Для удаления темы форума отметьте его галочкой и нажмите кнопку **Удалить**.

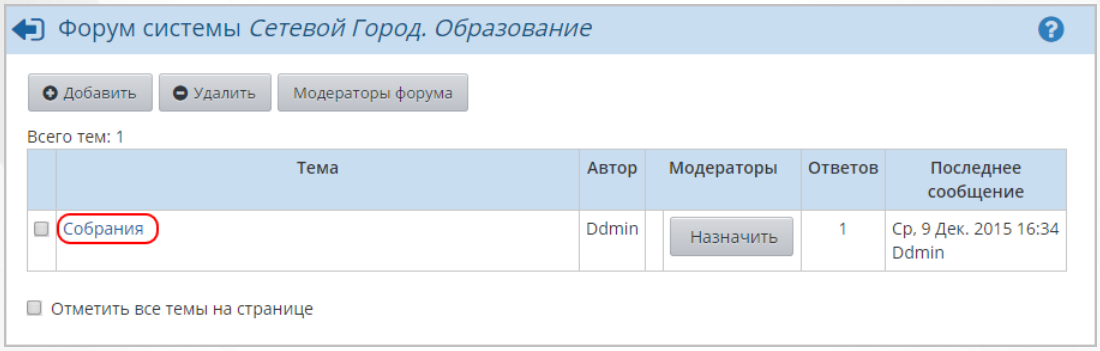


Рисунок 268 - Просмотр темы форума

Чтобы создать новую тему выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить**.

2. В открывшемся окне **Начать новую тему** укажите **Тема**, **Сообщение** и нажмите кнопку **Отправить** (*см. Рисунок269 - Создание темы)*.

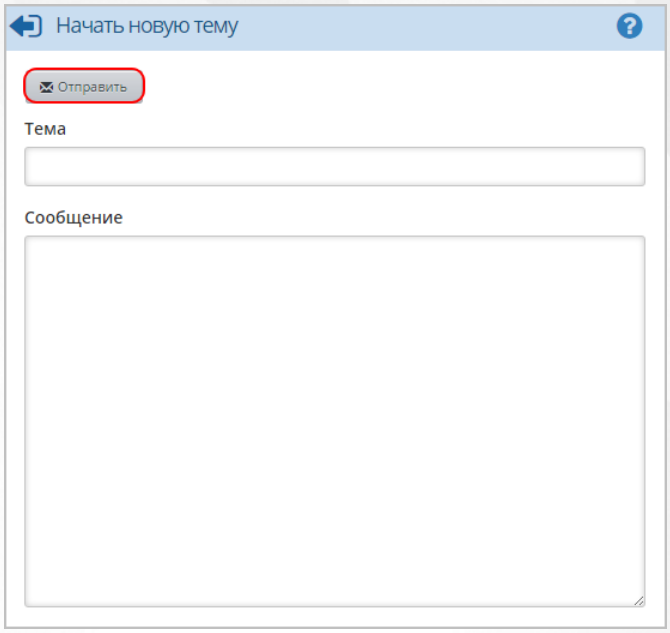


Рисунок 269 - Создание сообщения

3. В результате созданная тема отобразится в общем списке тем форума. Чтобы назначить модератора темы, нажмите кнопку **Назначить** в столбце **Модераторы**. Затем в открывшемся окне нажмите на ссылку-ФИО пользователя и нажмите кнопку **Выбрать получателей** (*см. Рисунок270 - Добавление модератора темы)*.

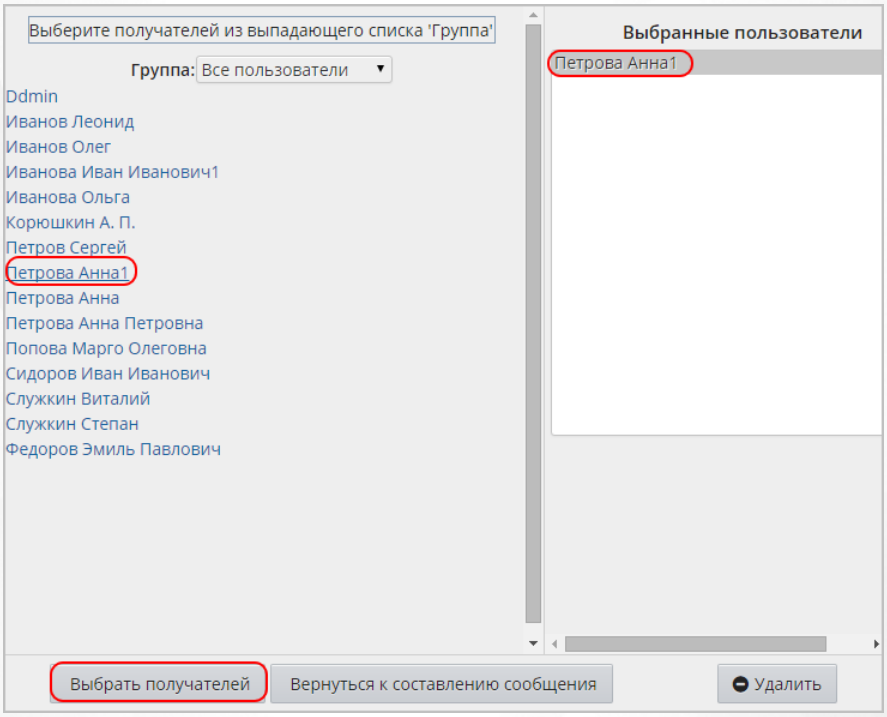


Рисунок 270 - Добавление модератора темы

Аналогичным образом с помощью кнопки **Модераторы форума** назначьте пользователей-модераторов всех тем форума.

18.3 Работа с внутренней почтой в Системе

В Системе доступна для работы встроенная внутренняя почтовая служба. Для работы с

внутренней почтой Системы нажмите кнопку . В результате откроется экран **Просмотр почтовых сообщений**. Для просмотра конкретного сообщения с помощью выпадающего списка выберите **Почтовую папку** и нажмите на ссылку-тему сообщения (*см. Рисунок271 - Просмотр сообщения)*. Для удаления сообщения отметьте его галочкой и нажмите кнопку **Удалить выделенные сообщения**.

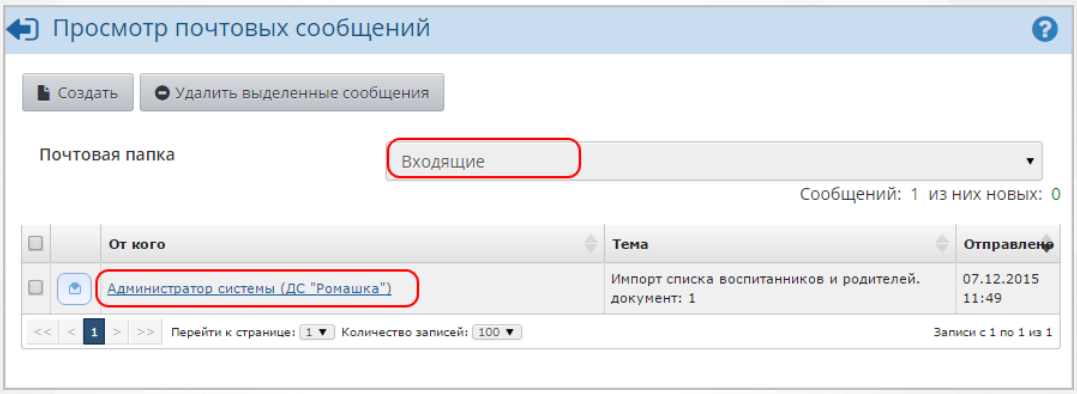


Рисунок 271 - Просмотр сообщения

Чтобы создать новое сообщение выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Создать**.

2. В открывшемся окне укажите данные в полях **Кому**, **Копия**, **СК (скрытая копия)**, **Тема**, **Уведомить о прочтении**, введите текст сообщения и нажмите кнопку **Отправить** (*см. Рисунок272 - Создание сообщения)*.

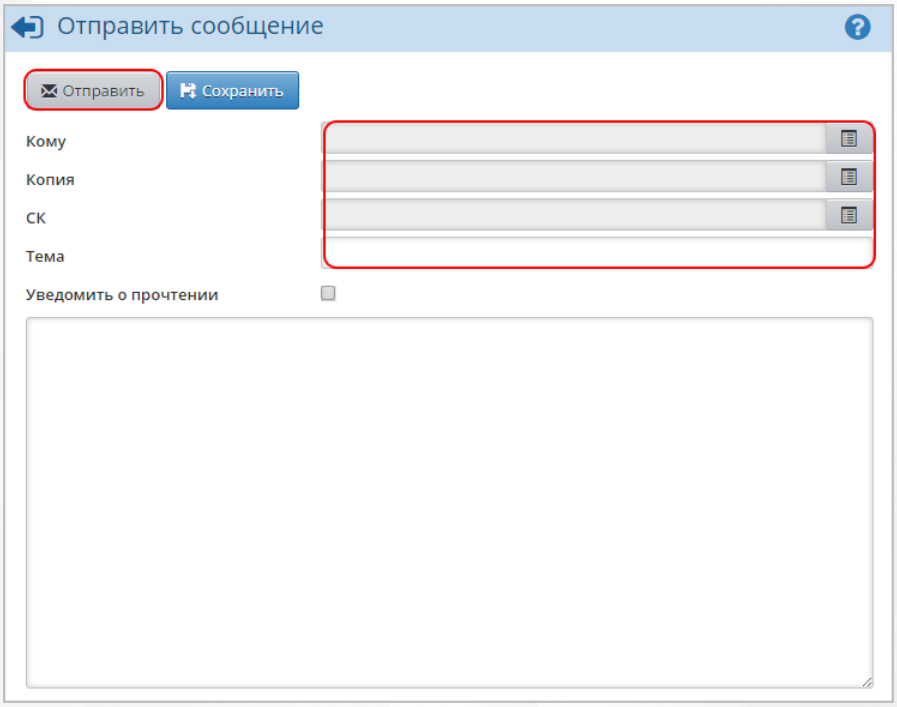


Рисунок 272 - Создание сообщения

Через АИС СГО пользователям можно отправлять письма не только на внутрисистемные почтовые ящики, но и на обычные внешние e-mail. Чтобы адресат мог получить письмо, отправленное ему на внешний e-mail, нужно:

1. В сведениях о пользователе указать **Предпочтительный способ связи: E-mail** и ввести соответствующий адрес.
2. В интерфейсе Администратора сервера ввести настройки SMTP-сервера, через который должна отправляться почта.

19 Выход из системы

В целях безопасности для завершения работы в Системе необходимо не просто закрыть окно браузера, а нажать на экране кнопку **Выход** (см. *Рисунок 273 - Выход из Системы*). Только в этом случае сеанс работы пользователя полностью завершается.

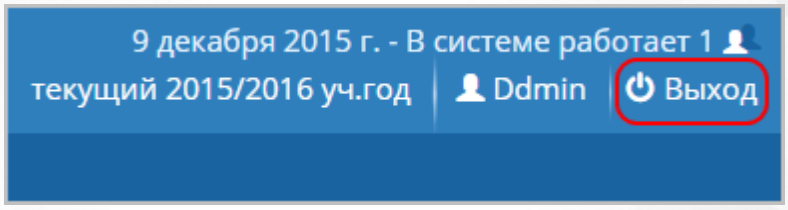


Рисунок 273 - Выход из Системы

Если пользователь не работает в Системе в течение 15 минут, то текущий сеанс работы пользователя завершается автоматически. Для возобновления работы в окне входа в Систему введите логин и пароль.

Для каждой роли в Системе можно настроить время неактивности, по истечении которого сеанс работы пользователя автоматически завершится. Для настройки времени неактивности отредактируйте соответствующие данные в разделе **Права доступа**. Подробнее см. раздел Просмотр и редактирование набора прав данного Руководства пользователя.

Предметный указатель

- А -

Администратор 21

- В -

Воспитанник 21, 53, 68, 91, 95, 99, 100, 102, 104, 107, 110
Воспитатель 25, 91, 95, 112, 130, 169

- Г -

Группа 89, 91, 95, 100, 102, 104, 110, 112, 118, 140, 143, 147

- Д -

Директор 24

- Ж -

Журнал 140, 143, 144

- З -

Занятие 118, 123, 124, 126, 128, 129
Зачисление 104, 110

- К -

Компонент 74, 77, 85

- М -

Медицинский работник 30

- Н -

Настройки 41

- П -

Посещаемость 144
Предмет 79, 85, 89, 95
Профиль 76, 91
Психолог/социальный педагог 30

- Р -

Родитель 27, 61, 68
Родительская плата 140, 143, 147

- С -

Секретарь 29
Специалист по кадрам 31

- Т -

Технический персонал 28

- У -

Учебный план 85, 89