



ЗАО «БАРС Групп»

# БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ-ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

(пользователя с ролью «АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМЫ»)

Версия 1.18.0.0

2014

## Оглавление

<b>1. Введение</b> .....	<b>4</b>
1.1. Назначение документа.....	5
1.2. Основные функции подсистемы «Администрирование» .....	5
1.3. Необходимая эксплуатационная документация.....	5
<b>2. Пользователи Системы</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Интерфейс Системы</b> .....	<b>7</b>
3.1. Элементы интерфейса Системы .....	7
3.1.1. Работа с диалоговыми окнами.....	9
3.2. Начало и завершение работы с Системой.....	9
3.2.1. Запуск Системы.....	9
3.2.2. Смена пароля.....	10
3.2.3. Восстановление пароля.....	12
3.2.1. Завершение работы Системы .....	13
3.3. Главное окно Системы .....	13
3.4. Представление информации в Системе .....	16
3.4.1. Табличное представление информации.....	16
3.4.2. Представление информации в виде иерархии .....	20
<b>4. Справочники</b> .....	<b>22</b>
4.1. Общие принципы работы со справочниками.....	22
4.2. Заполнение и редактирование простых справочников.....	26
<b>5. Администрирование</b> .....	<b>28</b>
5.1. Порядок заполнения Системы.....	28
5.2. Администрирование – Импорт, Экспорт (загрузка данных и выгрузка данных из реестров) .....	29
5.2.1. Импорт учебных планов.....	29
5.2.2. Подготовка Excel-файлов для импорта учреждений.....	31
5.2.3. Подготовка Excel-файлов для загрузки пользователей и классов.....	32
5.2.4. Подготовка Excel-файлов для импорта КТП и типовых КТП.....	42
5.2.5. Подготовка Excel-файлов для импорта КТП с датами.....	43
5.3. Загрузка данных из реестров Дневник.ру .....	44
5.4. Загрузка реестров данных и выгрузка данных из реестров NetSchool .....	44

5.5. Ведение журнала пользователей .....	51
5.5.1. Метароли пользователей.....	51
5.5.2. Реестр «Пользователи Системы».....	52
5.5.3. Пользовательские роли и права доступа .....	54
5.5.4. Журнал событий .....	56
5.5.5. Журнал изменений.....	58
5.6. Уведомления.....	59
5.7. Таблица оценки уровня физической подготовленности учащихся .....	61
5.8. Генерация паролей пользователям.....	61
5.9. Настройки Системы .....	65
5.10. Настройки Учреждения .....	67
5.11. Сервисные функции .....	69
<b>6. Система уведомлений.....</b>	<b>73</b>
6.1. Шаблоны уведомлений .....	73
6.1. Настройка уведомлений.....	76
6.2. Запланированные уведомления .....	78
6.3. Лог ошибок уведомлений.....	79
6.4. Настройка модулей отправки.....	80
<b>Приложение 1 .....</b>	<b>82</b>
<b>Приложение 2 .....</b>	<b>102</b>
<b>Приложение 3 .....</b>	<b>105</b>
<b>Приложение 4 .....</b>	<b>112</b>

## **Изменения в документе**

Для версии 1.18.0.0 для раздела «Администрирование» выполнены следующие изменения:

- Добавлена возможность проставления посещаемости учителем и классным руководителем в виде отдельного функционала в настройках учреждения.

# 1. ВВЕДЕНИЕ

## 1.1. Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для пользователя с роль «Администратор системы» в системе «БАРС. Образование - Электронная Школа».

Права доступа для пользователя с ролью «Администратор системы» - весь функционал Системы.

Данное руководство описывает основные задачи подсистемы «Администрирование», доступной для пользователя с ролью «Администратор системы».

## 1.2. Основные функции подсистемы «Администрирование»

- Порядок заполнения Системы
- Импорт, Экспорт (загрузка данных и выгрузка данных из реестров)
- Ведение журнала пользователей
- Пользовательские роли и права доступа, настройка метаролей пользователей
- Журнал событий
- Журнал изменений
- Просмотр активных пользователей
- Уведомления
- Генерация паролей пользователям
- Настройки Системы
- Настройки Учреждения

## 1.3. Необходимая эксплуатационная документация

Описание полного функционала Системы приведено в документе «БАРС. Образование - Электронная Школа» Руководство Пользователя.

Инструкции по импорту данных:

- Инструкции по заполнению шаблонов первичной загрузки данных
- Общие требования при загрузке шаблонов по ЕГЭ и ГИА
- Инструкция по импорту учреждений

## 2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ

Автоматизированная информационная система БАРС.Образование-Электронная Школа предназначена для следующих пользователей:

Сотрудники министерства образования, регионального центра оценки качества образования;

Руководители и сотрудники муниципальных органов управления образованием, методических служб, государственных и муниципальных образовательных учреждений;

Учащиеся образовательных учреждений и их родители.

Доступ к функциям системы определяется набором прав доступа, закрепленных за каждой пользовательской метаролью (см. п. 5.5.1. Метароли пользователей). Для одного пользователя может быть назначена только одна метароль. Для метароли «Сотрудник ОУ» может быть назначено несколько ролей, которые этот пользователь выполняет в Системе. Для каждой пользовательской роли предусмотрена возможность задать специфичное главное меню Системы с набором тех функций, которые доступны данной роли.

В Системе существует преднастроенный список пользовательских метаролей:

Администратор Системы;

Администратор учреждения;

Сотрудник ОУ. Данная метароль может быть задана ролями: Директор, Завуч, Учебная часть, Учитель, Классный руководитель, Отдел кадров либо другой специфической ролью, которая задана Администратором Системы;

Ученик;

Родитель.

Кроме преднастроенного списка пользовательских ролей существует возможность задавать свои роли. Такая возможность есть только у Администратора Системы.

Разграничение прав доступа к Системе отражено в приложении 1.




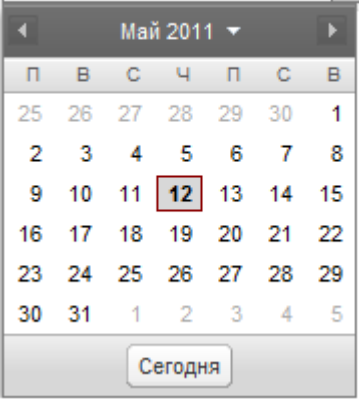






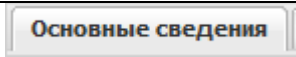



## 3. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

### 3.1. Элементы интерфейса Системы

Элементы интерфейса, характерные для большинства окон Системы, представлены в таблице (Таблица 3.1).

Таблица 3.1 – Элементы интерфейса Системы

	Элемент	Назначение
1.		<b>Кнопка</b> Элемент предназначен для выполнения действия. Действие происходит после нажатия кнопки. Также существуют специальные кнопки, перечисленные ниже.
2.		<b>Кнопка действия «Добавить»</b> Данная кнопка предназначена для добавления информации.
3.		<b>Кнопка действия «Изменить»</b> Данная кнопка предназначена для изменения информации.
4.		<b>Кнопка действия «Удалить»</b> Данная кнопка предназначена для удаления информации.
5.		<b>Кнопка действия «Обновить»</b> Данная кнопка предназначена для обновления окон.
6.		<b>Кнопка</b> Данная кнопка является подсказкой для строки, около которой она расположено.
7.		<b>Кнопка</b> Данная кнопка предназначена для добавления файлов.
8.		<b>Кнопка копирования</b> Данная кнопка предназначена для копирования ячеек (Ctrl+C) либо других элементов Системы.
9.		<b>Кнопка вставки</b> Данная кнопка предназначена для вставки скопированных ячеек (Ctrl+V).
10.	Фамилия: <input data-bbox="344 1886 608 1919" type="text"/>	<b>Поле ввода</b> Элемент предназначен для ввода и редактирования строки символов, а также осуществления фильтрации. Поля ввода обладают свойством запоминания вводимых данных.

		<p>При последующем вводе отображается список ранее внесенных данных, из которых можно выбрать подходящее значение. Поля ввода могут быть обязательными для заполнения (цвет фона поля – желтый, появляется подсказка о необходимости заполнить данное поле) и необязательными (цвет фона поля – белый). Обязательные поля необходимо заполнить перед сохранением и/или закрытием формы. В противном случае Система выдаст ошибку. Необязательные поля заполняются по мере необходимости.</p>
11.	<p>1 – ; 2 – </p>	<p><b>Кнопки поля ввода</b></p> <p>Данные кнопки предназначены для автоматического заполнения поля ввода. 1 – очистка поля ввода; 2 – выбор значения для поля ввода из справочника.</p>
12.	<p>12.05.2011 </p> 	<p><b>Поле даты</b></p> <p>Элемент предназначен для ввода и редактирования даты с клавиатуры, а также для выбора значения из календаря. После нажатия на заголовке календаря  открывается окно, содержащее список месяцев и лет. Для навигации по календарю предназначены кнопки:  и  (перемещение по месяцам),  - выбор месяца и года. Для вставки текущей даты следует нажать кнопку  либо .</p>
13.		<p><b>Вкладка</b></p> <p>Элемент предназначен для удобного размещения и классификации информации в различных окнах. Вкладка содержит несколько пунктов меню. Переход между вкладками осуществляется нажатием по ним левой кнопкой мыши.</p>
14.	<p>Поиск </p>	<p><b>Поле поиска</b></p> <p>Поле предназначено для быстрого поиска нужной информации</p>
15.		<p><b>Выпадающий список</b></p> <p>Элемент предназначен для выбора значения из списка.</p> <p>Перебор возможных значений выпадающего списка осуществляется мышью.</p>
16.	<p>Сигнализация:  "флажок"</p>	<p><b>Поле параметра</b></p> <p>Элемент предназначен для выбора логического параметра. Если в поле установлен «флажок», то параметр выбран.</p>



### **3.1.1. Работа с диалоговыми окнами**

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

В Системе используются диалоговые окна двух типов:

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

Для всех диалоговых окон обязательные для заполнения поля выделены бледно-желтым цветом. Остальные поля имеют белый цвет и заполняются по мере необходимости.

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

Открытие вкладки и переход между вкладками в диалоговом окне осуществляется с помощью нажатия на ней левой кнопкой мыши. Переход между пунктами меню осуществляется курсором мыши.

## **3.2. Начало и завершение работы с Системой**

### **3.2.1. Запуск Системы**

Начало работы с Системой содержит следующую последовательность действий:

1) Запустить любой интернет браузер Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome и др. на рабочем столе или же нажать кнопку Пуск и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет-браузеру;

2) В строке «Адрес» браузера ввести ссылку на сайт Системы (ссылка выдается Администратором Системы) и перейти по данной ссылке;

3) В открывшемся окне входа в Систему (Рис. 3.1) необходимо заполнить следующие поля:

- Логин – вводится логин, под которым Пользователь входит в Систему;
- Пароль – вводится пароль, под которым Пользователь входит в Систему;

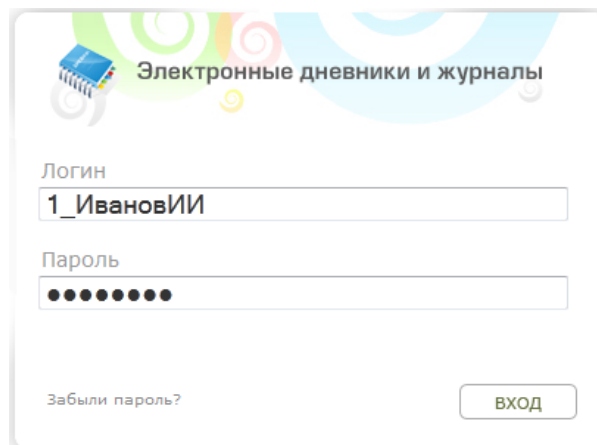


Рис. 3.1. Окно входа в Систему

4) После заполнения полей следует нажать кнопку «Вход».

При условии если логин и пароль введены, верно, то в окне интернет - браузера отобразится интерфейс главного окна Системы (Рис. 3.6). Если при ведении логина либо пароля была допущена ошибка, Система выдаст сообщение о некорректности логина либо пароля.

**Примечание.** Логин и пароль для входа в Систему присваивается Администратором Системы либо Администратором учреждения.

### 3.2.2. Смена пароля

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

#### Принудительная смена пароля

В случае если пользователи были загружены в Систему с помощью импорта при первом входе, Система перейдет на страницу принудительной смены пароля (Рис. 3.2, а). После ввода нового пароля и нажатия кнопки «Далее» при корректном заполнении полей «Новый пароль» и «Подтверждение» Система выдаст сообщение о смене пароля (Рис. 3.2, б). Для входа в Систему необходимо нажать кнопку «ОК», после чего откроется страница с рабочим столом Системы (Рис. 3.6).

**Внимание!** После смены пароль не восстанавливается, хранение пароля полностью переходит в обязанности пользователя Системы.

В целях безопасности вам необходимо сменить пароль для входа в систему

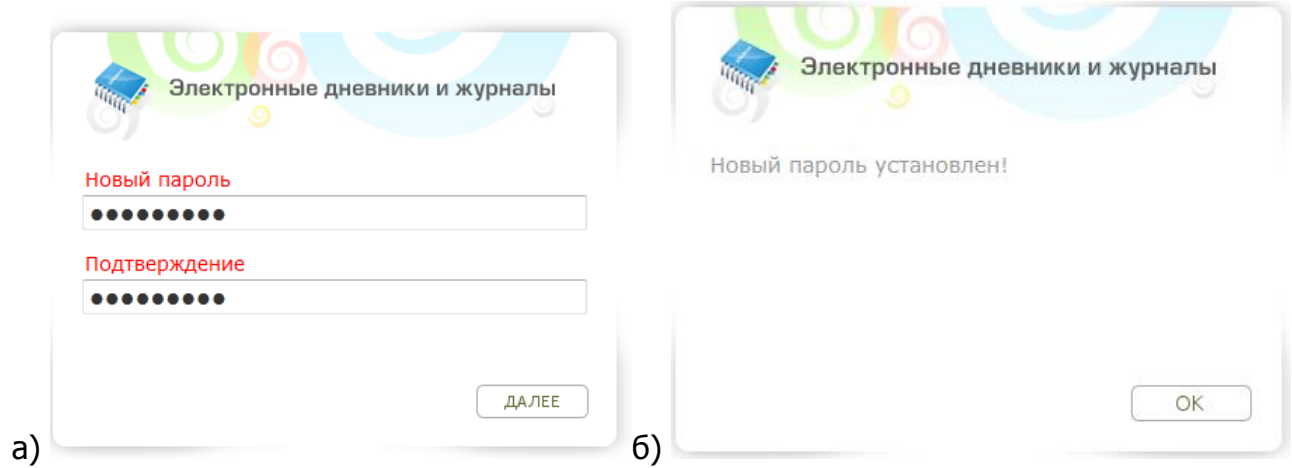


Рис. 3.2. Принудительная смена пароля.

### Самостоятельная смена пароля пользователем

В Системе реализована возможность смены пароля после входа пользователя в Систему. Для смены пароля выберите в меню Пуск [Смена пароля], после чего появится диалоговое окно «Смена пароля» (Рис. 3.3), в котором необходимо заполнить следующие поля:

- Старый пароль. Вводится текущий пароль пользователя, под которым осуществлялся последний вход в Систему;
- Пароль. Вводится новый пароль пользователя Системы;
- Подтверждение. Повторный ввод нового пароля пользователя Системы.

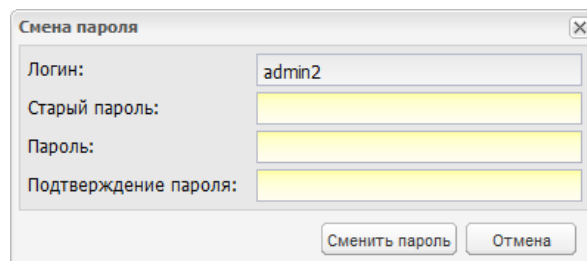


Рис. 3.3. Окно «Смена пароля».

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

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

### 3.2.3. Восстановление пароля

Для восстановления забытого пароля необходимо воспользоваться ссылкой «Забыли пароль?», расположенной на странице входа в Систему (Рис. 3.1).

**ВНИМАНИЕ!** Если данная ссылка отсутствует, то восстановление пароля возможно только при обращении к Администратору учреждения либо Администратору Системы. Кроме того, если при создании учетной записи пользователя не был указан e-mail, то восстановление пароля возможно также только при обращении к Администратору учреждения либо Администратору Системы.

Перейдя по ссылке «Забыли пароль?», откроется окно восстановления пароля (Рис. 3.4).

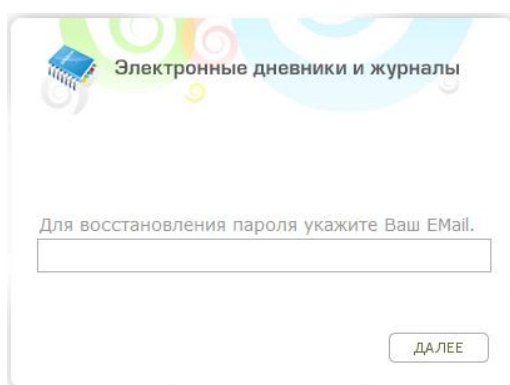


Рис. 3.4. Окно восстановления пароля.

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

Вы получили это письмо, т.к. вы отправили запрос на сброс пароля для вашей учетной записи на сайте *[ссылка на сайт]*.  
Пожалуйста, перейдите по ссылке, указанной далее, и укажите новый пароль:  
*[ссылка для восстановления пароля]*  
Ваше имя пользователя на тот случай, если вы забыли: *[имя учетной записи (логин)]*  
Благодарим за пользование нашим сайтом!

После получения данного письма необходимо перейти по ссылке для восстановления пароля, после чего откроется окно, в котором Система предложит пользователю ввести новый пароль (Рис. 3.5).

**Внимание!** Перейти по ссылке для восстановления пароля можно только один раз.

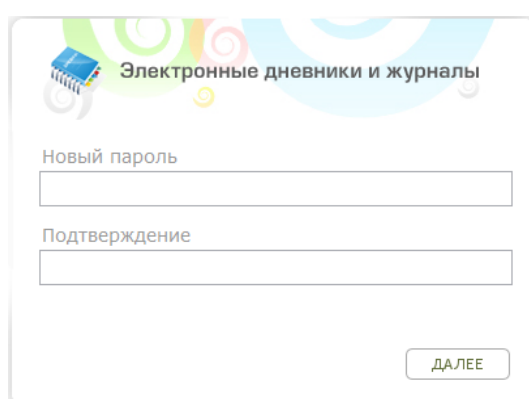
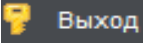



Рис. 3.5. Окно **ввода** нового пароля.

В окне **ввода** нового пароля необходимо заполнить два поля, в которых требуется ввести новый пароль и подтвердить его, после чего нажать кнопку «Далее». Если пароли были введены корректно, Система выдаст сообщение «Новый пароль установлен!». Для продолжения работы необходимо нажать кнопку «Ок», после чего откроется окно входа в Систему (Рис. 3.6).

### **3.2.1. Завершение работы Системы**

Для завершения работы необходимо нажать на кнопку  **Выход** в меню  **Пуск** Системы (Рис. 3.6). Затем в появившемся диалоговом окне подтвердить выход, нажав кнопку «Да», и отменить выход, нажав кнопку «Нет».

### **3.3. Главное окно Системы**

После входа в Систему (см. п. 3.2.1. Запуск Системы) в окне браузера должно отобразиться главное окно (Рабочий стол) Системы (Рис. 3.6).



Рис. 3.6. Рабочий стол Системы.

1 – ярлыки рабочих форм; 2 – виджеты Системы; 3 – виджет Приветствие; 4 – виджет Часы; 5 – виджет Календарь общегородских событий; 6 – виджет «Пользователи онлайн»; 7 – фильтр «Период обучения»; 8 – фильтр «Учреждение»; 9 – виджет «Полезные ссылки»; 10 – меню Пуск; 11 – список меню Пуск; 12 – кнопка Выход.

На Рабочем столе Системы содержатся следующие элементы:

1. Ярлыки. Ярлыки необходимы для быстрого доступа к функциям Системы. Ярлыки размещаются в верхней центральной части Рабочего стола Системы. Набор отображающихся ярлыков зависит от прав доступа текущего пользователя в Системе.

На Рабочем столе Системы могут располагаться следующие ярлыки:

- Ярлык **Учреждение**. Вход в реестр учреждений;
  - Ярлык **Материальная база**. Вход в материальную базу учреждения;
  - Ярлык **Данные моего учреждения**. Вход в данные учреждения;
  - Ярлык **Сотрудники**. Вход в реестр сотрудников;
  - Ярлык **Ученики**. Вход в реестр учеников;
  - Ярлык **Классы**. Вход в реестр классов;
  - Ярлык **Классный журнал**. Вход в классные журналы;
  - Ярлык **Light-журнал**. Вход в упрощенную форму классного журнала;
  - Ярлык **Реестр заявлений**. Вход в реестр заявлений на зачисление в ОУ.
  - Ярлык **Расписание уроков**. Вход в расписание уроков;
  - Ярлык **Расписание учителей**. Вход в расписание учителей;
  - Ярлык **Мое расписание**. Вход в форму просмотра личного расписания пользователя.
  - Ярлык **Нормативные документы**. Вход в справочник Нормативные документы;
2. Кнопка **Пуск**. Кнопка Пуск расположена в нижнем левом углу Рабочего стола Системы и предназначена для входа в главное меню;
  3. Виджеты. Виджеты расположены в правом верхнем углу Рабочего стола Системы и предназначены для отображение полезной информации.
    - Виджет **Приветствие**. Отображает ФИО пользователя, под которым был осуществлен вход в Систему.
    - Виджет **Часы**. Отображает текущее время Системы.
    - Виджет **Календарь**. Отображение текущей даты и календаря общегородских событий;
    - Виджет **«Пользователи онлайн»**. При нажатии на кнопку с количеством пользователей, открывается реестр «Активные пользователи». При нажатии на кнопку «Обновить» обновляется поле с количеством онлайн пользователей системы.
    - Виджет **Полезные ссылки**. Отображение списка ссылок для быстрого доступа пользователей к функционалу Системы:

- Ссылка «Справочные материалы». Вход в реестр «Справочные материалы»;
  - Ссылка «Сообщения». Вход в форму «Сообщения»;
4. Фильтр **Текущее учреждение**. Выбор учреждения для просмотра;
  5. Фильтр **Период обучения**. Выбор периода обучения для просмотра.

### **3.4. Представление информации в Системе**

Представление информации в Системе имеет один из следующих типов:

- Табличное представление;
- Иерархическое представление.

#### **3.4.1. Табличное представление информации**

У каждого окна есть основные элементы (*Рис. 3.7*).

- 1 – заголовок окна
- 2 – верхняя панель кнопок
- 3 – строка поиска
- 4 – кнопка «Свернуть»
- 5 – кнопка «Развернуть»
- 6 – кнопка «Закреть»
- 7 – строка записи в окне (далее называется «Запись»)
- 8 – полоса прокрутки
- 9 – нижняя панель кнопок
- 10 – границы окна
- 11 – строка состояния



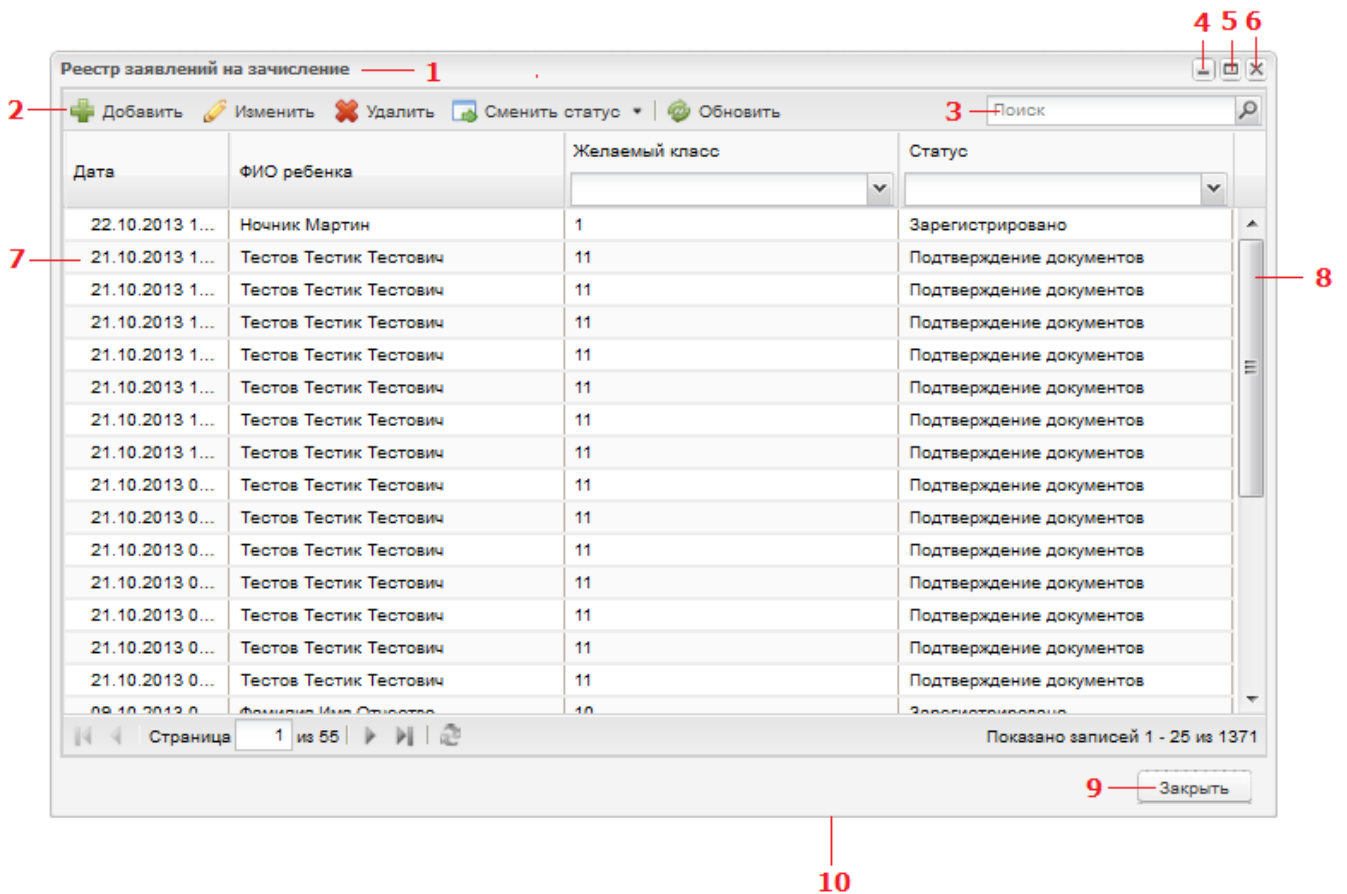



Рис. 3.7. Элементы любого окна в Системе

**Заголовок окна.** Отображает название реестра, справочника, формы, функционала Системы.

**Верхняя панель кнопок.** Содержит элементы, которые открываются щелчком.

**Строка поиска.** Введите искомое значение, затем нажмите  или клавишу «Enter» на клавиатуре.

**Кнопка «Свернуть».** С помощью этой кнопки можно скрыть, но не закрыть окно. Используется, если окно нужно временно убрать из поля зрения.

Нажмите на эту кнопку, окно исчезнет. В нижней строке главного окна Системы окно останется видимым только как кнопка (Рис. 3.8):

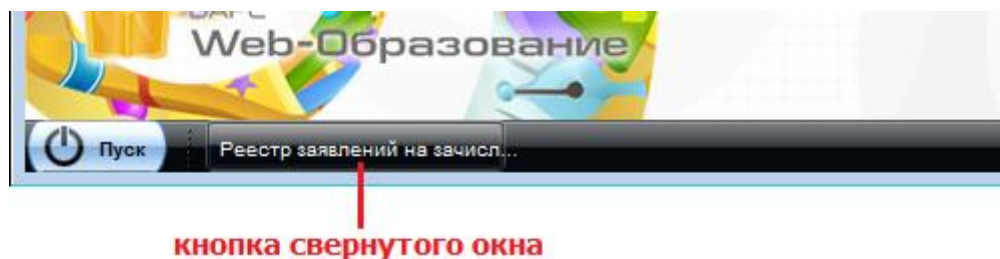


Рис. 3.8. Кнопка свернутого окна в Главном окне Системы

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

**Кнопка «Развернуть».** С помощью этой кнопки можно развернуть окно во весь экран. Или два раза щелкните заголовок окна.

**Кнопка «Заккрыть».** Нажмите кнопку закрыть, если работа с формой, справочником, реестром закончена. Закрытие окна убирает его с рабочего стола.

**Строка записи.** Строка, которая показывает краткую информацию об элементе окна. Далее в инструкции называется Запись.

**Полоса прокрутки.** Позволяет прокручивать содержимое окна для просмотра информации, не видимой в настоящий момент.

**Нижняя панель кнопок.** В системе, чаще всего, в нижней панели имеются следующие кнопки:



«Сохранить» - одним щелчком по этой кнопке введенные параметры сохраняются, окно закрывается автоматически.



«ОК» - функция аналогична кнопке «Сохранить», или, в иных случаях, служит для согласия выполненных действий.

«Заккрыть» - одним щелчком по этой кнопке окно закрывается.

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

**Строка состояния.** Показывает, на какой странице окна Вы находитесь и количество страниц информации, которая содержится в окне.

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

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

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

Переключение между окнами. Каждому окну соответствует своя кнопка в нижней строке главного окна Системы. Чтобы перейти в другое окно, щелкните один раз (левой кнопкой мыши), по кнопке этого окна в нижней строке Главного окна Системы (*Рис. 3.9*).

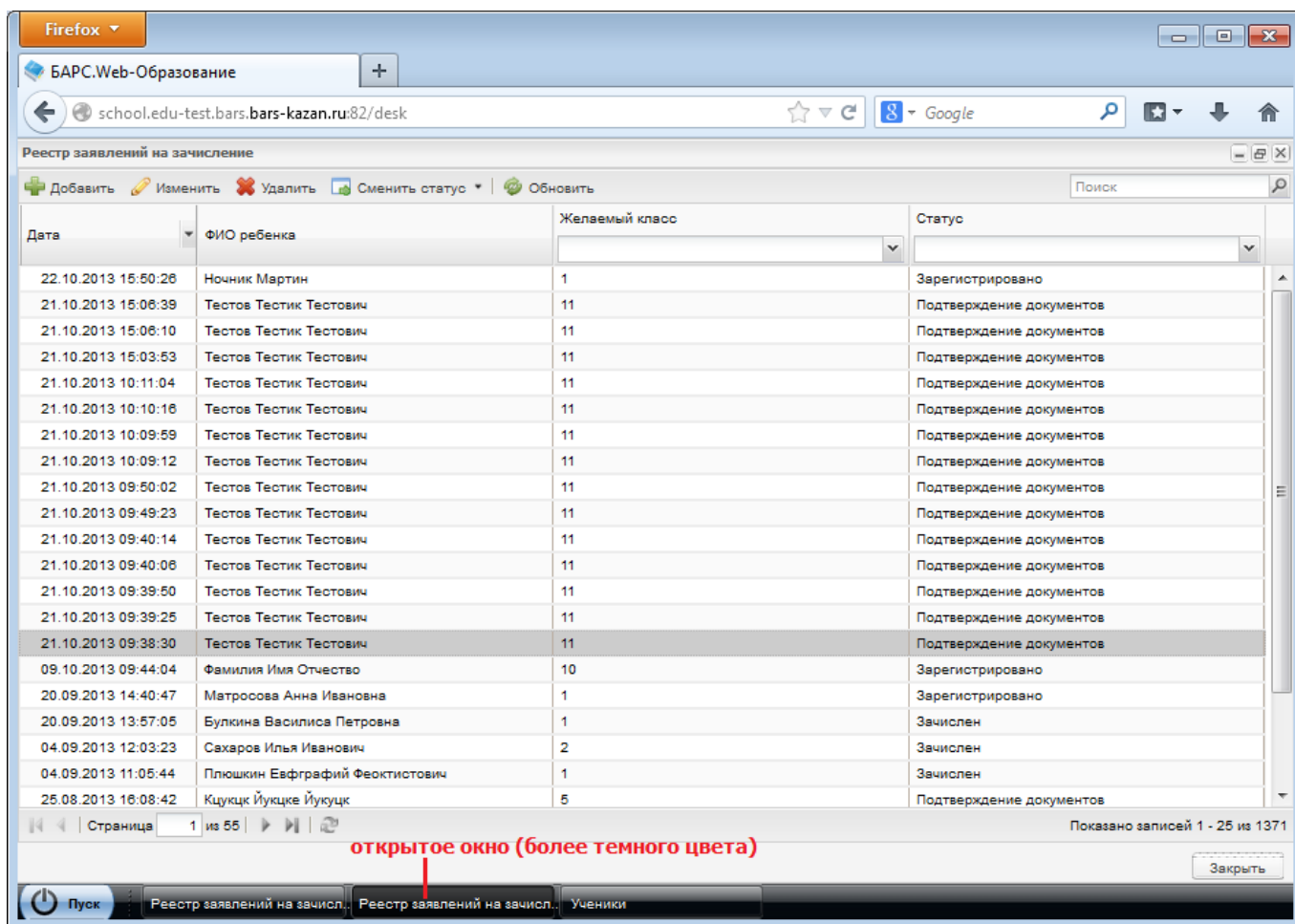


Рис. 3.9. Переключение между окнами

**Контекстное меню.** Контекстное меню – это меню, которое открывается, если нажать правой кнопкой мыши по элементу.

Если Вы нажмете правой кнопкой мыши по кнопке окна в нижней строке (Главного окна Системы), появится следующее меню (Рис. 3.10):

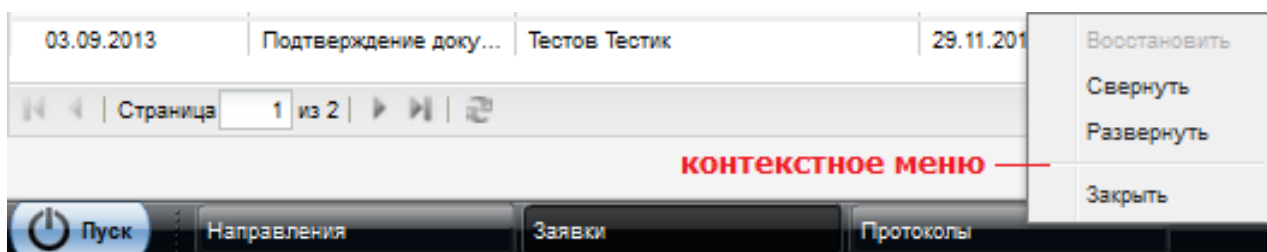


Рис. 3.10. Контекстное меню (щелчок правой кнопки мыши)

Выберите действие: свернуть окно, развернуть или закрыть.

### Запрос Системы.

Диалоговое окно – это особый тип окна с вопросами для выбора действия пользователю. Например (Рис. 3.11):

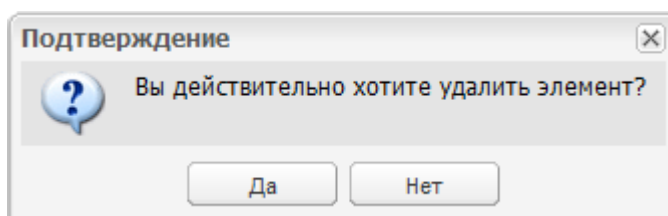



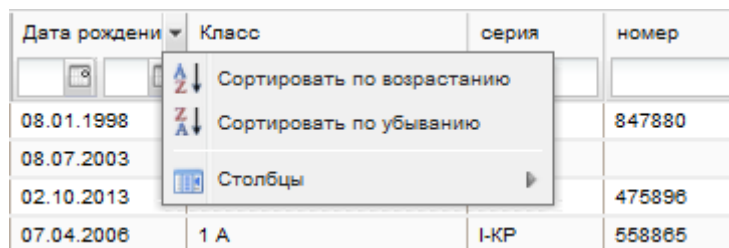
Рис. 3.11. Диалоговое окно

### Работа с фильтрами.

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

Рассмотрим на примере формы «Группы».

Наведите курсор на графу «Категория». Появится значок . Нажмите на этот значок. Появится меню (Рис. 3.12).



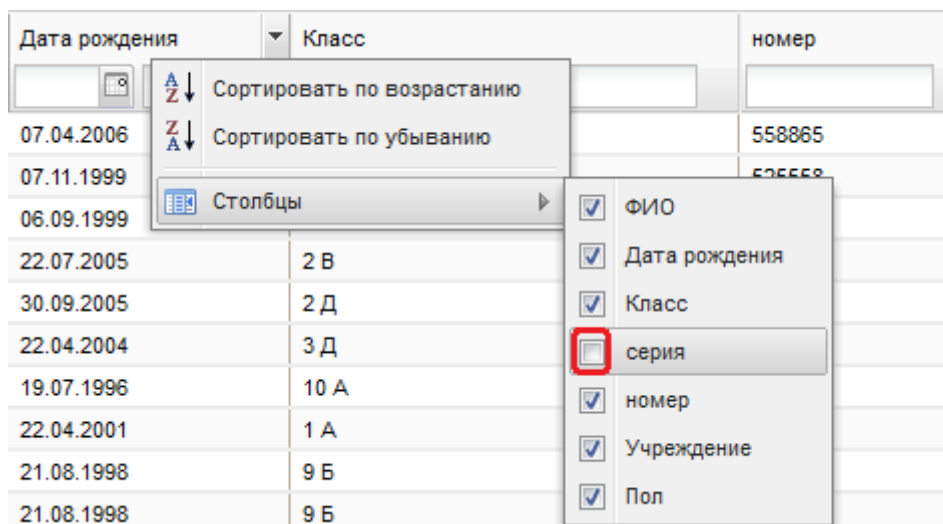
Дата рождения	Класс	серия	номер
08.01.1998			847880
08.07.2003			
02.10.2013			475896
07.04.2006	1 А	I-КР	558865

Рис. 3.12. Работа с фильтрами.

Если Вы нажмете «Сортировать по возрастанию» - Система отсортирует список значений по возрастанию (от большего к меньшему).

Если Вы нажмете «Сортировать по убыванию» - Система отсортирует список значений по убыванию (от меньшего к большему).

Если Вы наведете курсор мыши на строку «Столбцы», появится список (Рис. 3.13). Список содержит значения столбцов (граф) формы. Если Вы снимите «флажок», например, в строке «Серия», графа с этим значением исчезнет из формы. Чтобы вернуть столбец (графу) в форму, установите флажок обратно.



Дата рождения	Класс	номер
07.04.2006		558865
07.11.1999		525558
06.09.1999		
22.07.2005	2 В	
30.09.2005	2 Д	
22.04.2004	3 Д	
19.07.1996	10 А	
22.04.2001	1 А	
21.08.1998	9 Б	
21.08.1998	9 Б	



Рис. 3.13. Настройка столбцов в форме «Группы»

### 3.4.2. Представление информации в виде иерархии

Представление информации в виде иерархии (Рис. 3.14) предназначено для отображения иерархии элементов, т.е. расположения элементов в порядке «от высшего к низшему», с указанием порядка подчинения низших элементов.

MOиН РТ	Министерство образования и наук	Министерство Образования
Управление образования	Управление образования Агрызско	Общеобразовательное учреждение
Управление образования	Учреждение образования Азнакае	Общеобразовательное учреждение
Управление образования	МУ "Отдел образования" Аксубаев	Общеобразовательное учреждение
Аксубаевская ош	МОУ "Аксубаевская НШ"	Общеобразовательное учреждение
ГБОУ НПО ПУ №88	Государственное бюджетное обра:	Образовательные учреждения начал
Емелькинская сш	МОУ "Емелькинская СШ"	Общеобразовательное учреждение
Карасинская сш	МОУ "Карасинская ош"	Общеобразовательное учреждение
Кзыл-Таусский комп.	МОУ Кзыл-Таусская "начальная шк	Общеобразовательное учреждение
Кривоозерская сш	МОУ "Кривоозерская СШ"	Общеобразовательное учреждение
МУ ДОД «ЦВР»	МУ ДОД «ЦВР»	Учреждения дополнительного образо
Чибирьбаулинский ко	Чибирьбаулинское МОУ "начал ш	Общеобразовательное учреждение

Рис. 3.14. Фрагмент предоставления информации в виде иерархии на примере справочника «Учреждения».

Щелчок мыши по значку  разворачивает и по значку  сворачивает узлы иерархии на один уровень (Рис. 3.14).

## 4. СПРАВОЧНИКИ

### 4.1. Общие принципы работы со справочниками

Использование справочников в Системе направлено на унификацию управления качеством образования по всем муниципальным учреждениям и автоматизацию управления.

Информация в справочниках представлена в виде таблиц. Табличное представление имеет стандартный набор функций (см. п. 3.4.1. Табличное представление информации).

В Системе реализованы редактируемые и не редактируемые справочники. Не редактируемые справочники изначально заполнены необходимыми значениями и не подлежат редактированию и добавлению новых элементов в справочник.

К *не редактируемым справочникам* относятся (Таблица 4.1):

Таблица 4.1. Не редактируемые справочники

№	Название справочника	Описание справочника
1.	Типы и виды учреждений	Справочник содержит перечень типов и видов государственных и муниципальных образовательных учреждений
2.	Языки обучения	Справочник содержит перечень языков народов Российской Федерации и иностранные языки, а также коды данных элементов по ОКИН 04.
3.	Вид документа	Справочник содержит наименование документов, удостоверяющих личность гражданина в соответствии с законодательством РФ.
4.	Тип диплома	Справочник содержит типы дипломов об окончании средних специальных и высших профессиональных учебных заведений.
5.	Уровни класса	Справочник содержит перечень уровней классов: от подготовительного до 16 (для сменных вечерних ОУ).

Редактируемые справочники могут быть отредактированы из интерфейса Системы пользователями, у которых есть соответствующее право доступа.

Доступ к справочникам Системы (Рис. 4.1) осуществляется с помощью выбора в меню Пуск [*Справочники*].

Справочники могут быть общедоступными и локальными.

Право на редактирование (добавление, удаление и изменение элементов) общедоступных справочников имеются только у пользователей, имеющих роль Администратор Системы либо Сотрудник Министерства образования.

Право на просмотр **общедоступных** справочников имеется у всех пользователей Системы, которым доступно данное право.

Право на просмотр **локальных** справочников имеется у пользователей только того учреждения, на уровне которого были добавлены эти элементы.

Справочники могут быть простыми и составными. Составные справочники отличаются от простых тем, что после добавления элемента в справочник этот элемент необходимо заполнить дополнительными сведениями.

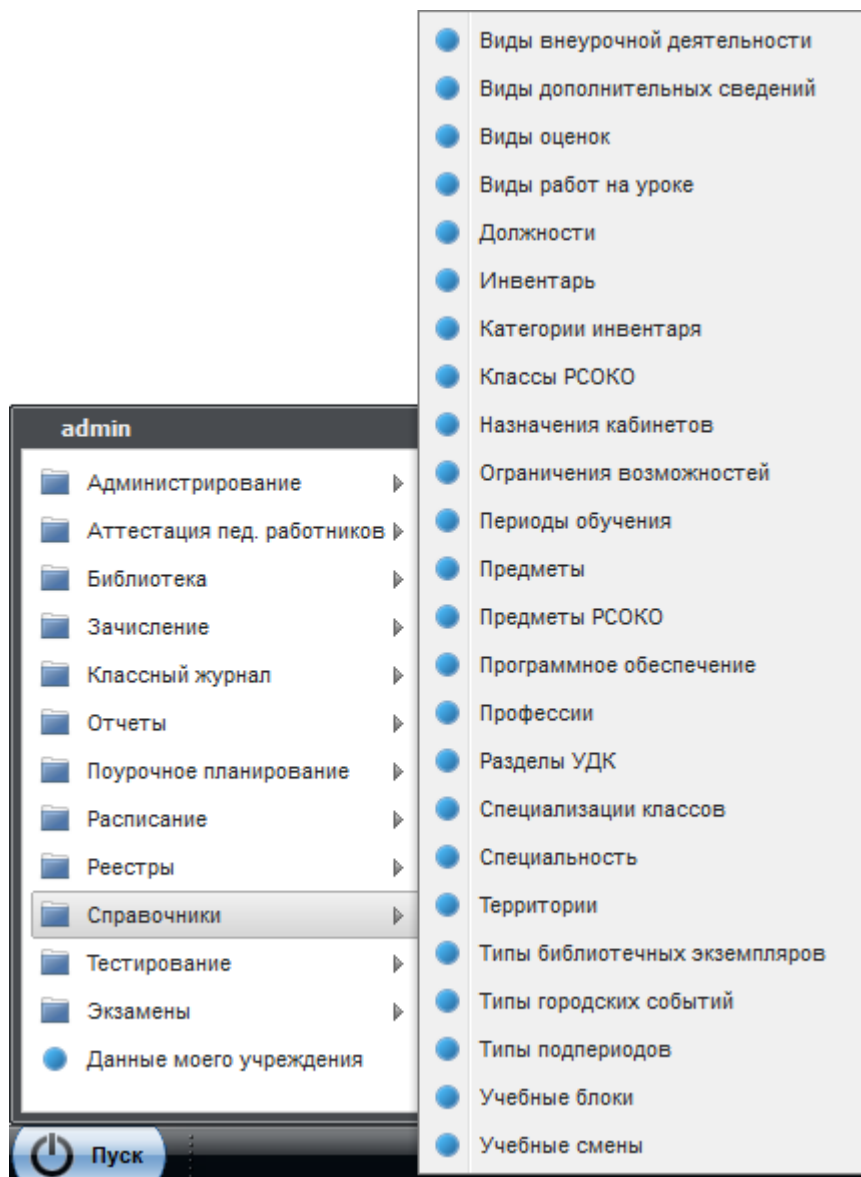


Рис. 4.1. Справочники Системы.

В Системе предусмотрены следующие справочники:

Таблица 4.2. Справочники в Системе

№	Название справочника	Описание справочника	Обще-доступный	Пред-настроенный
<i>Простые справочники</i>				
1.	Виды внеурочной деятельности	Содержит перечень видов внеурочной деятельности для дальнейшего использования в учебных планах по ФГОС. <i>Пример: Военно-патриотическое, Художественно-эстетическое и пр.</i>	Да	Да
2.	Виды дополнительных сведений	Содержит перечень свойств, которыми могут обладать школьные кабинеты в реестре Аудиторный фонд. <i>Пример: Решетки на окнах, Наличие интернета и пр.</i>	Да	Нет
3.	Назначения кабинетов	Перечень назначений кабинетов ОУ, в которых проводятся занятия. <i>Пример, кабинет математики, спортивный зал и пр.</i>	Да	Нет
4.	Профессии	Перечень названий профессий с указанием кода профессии по ОКПДТР. <i>Пример: 25478 / Педагог дополнительного образования</i>	Да	Нет
5.	Специализации классов	Содержит перечень возможных профилей обучения класса. <i>Пример: физико-математический, экономический</i>	Да	Нет
6.	Специальность	Содержит перечень специальностей сотрудника с кодами по ОКСО. <i>Пример: 010000 - Физико-математические науки</i>	Да	Да
7.	Территории	Имеет иерархическое представление территориальной распределённости ОУ, задействованных в Системе	Да	Нет
8.	Типы городских событий	Содержит перечень типов городских событий <i>Пример: Собрание, Отчетность, Совецание и пр.</i>	Да	Да
9.	Учебные блоки	Список названий учебных блоков <i>Пример: корпус, пристрой и пр.</i>	Да	Да
10.	Категории инвентаря	Содержит список категорий инвентаря	Да	Да



№	Название справочника	Описание справочника	Обще-доступный	Пред-настроенный
11.	Тип подпериода	Справочник содержит перечень подпериодов учебного года: <i>четверть, триместр, полугодие</i>	Да	Да
12.	Классы РСОКО	Содержит перечень классов, подлежащих системе РСОКО	Да	Нет
13.	Предметы РСОКО	Содержит перечень предметов, подлежащих системе РСОКО	Да	Нет
14.	Ограничения возможностей	Содержит перечень значений по отклонению здоровья.	Да	Да
15.	Программное обеспечение	Содержит перечень значений по видам программного обеспечения, используемого в Системе	Да	Да
16.	Разделы УД	Содержит перечень разделов УДК	Да	Да
17.	Типы библиотечных экземпляров	Содержит перечень значений для типов библиотечных экземпляров	Да	Да
18.	Количество учебных недель	Содержит список значений для каждого уровня класса	Да	Да
19.	Недельная нагрузка	Содержит список значений для каждого уровня класса	Да	Да
20.	Предметные области	Содержит список значений	Да	Да
<i>Составные справочники</i>				
1.	Виды оценок	Перечень шкал оценок, по которым осуществляется оценивание учащихся в школе. <i>Пример: пятибалльная, стобалльная</i>	Да	Нет
2.	Виды работ на уроке	Перечень видов работ на уроке, по которым обучающийся получает оценки <i>Пример: работа на уроке, контрольная работа, реферат, сочинение, домашняя работа, тест и пр.</i>	Да <i>Шкалы в видах работ могут быть настроены локально</i>	Да
3.	Должности	Перечень должностей, занимаемых сотрудниками ОУ <i>Пример: Учитель математики, Педагог доп.образования, Заведующий учебной частью, Директор и пр.</i>	Да	Нет

№	Название справочника	Описание справочника	Обще-доступный	Пред-настроенный
4.	Периоды обучения	Перечень учебных периодов с указанием дат начала и окончания, а также с указанием дат подпериодов (четвертей / триместров / полугодий) и каникул. <i>Пример: 2012/2013 уч.год</i>	Да <i>Даты в подпериодах необходимо настраивать локально</i>	Нет
5.	Предметы	Список предметов, преподающихся в школе	Да <i>Уровни классов, преподаватели, кабинеты необходимо настраивать локально</i>	Нет
6.	Учебные смены	Смены, по которым организуется процесс обучения в школе	Нет	Нет
7.	Инвентарь	Содержит перечень значений инвентаря	Да	Да

## 4.2. Заполнение и редактирование простых справочников

Рассмотрим процесс добавления и редактирования записей справочников на примере справочника «Профессии».

Чтобы открыть справочник «Профессии», выберите меню Пуск [*Справочники / Профессии*], после чего откроется форма «Справочник «Профессии» (Рис. 4.2).

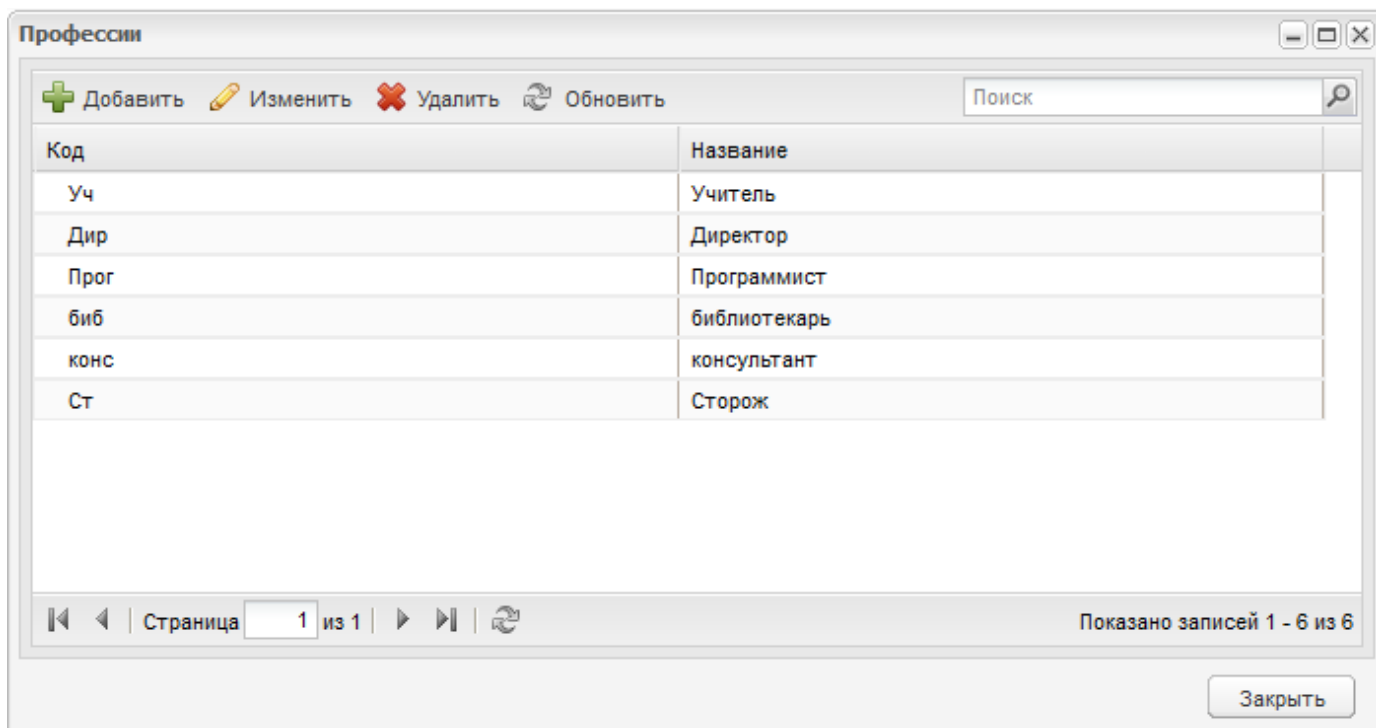


Рис. 4.2. Справочник «Профессии».

Для **добавления** (создания) записи в справочник нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется диалоговое окно добавления специальности (Рис. 4.3), в котором необходимо заполнить поля «Код» и «Наименование». Для сохранения введенных результатов нажмите кнопку «Сохранить», для отмены добавления нового инвентаря и закрытия формы – кнопку «Отмена».

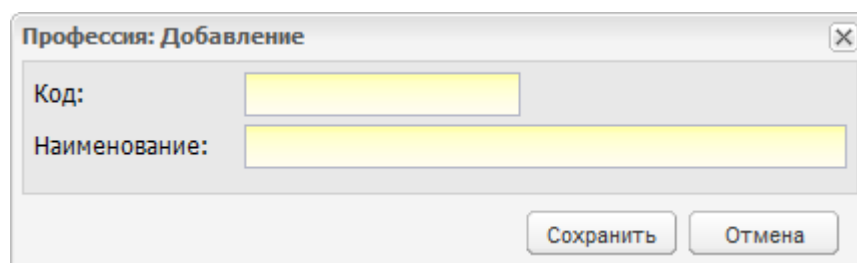


Рис. 4.3. Добавление нового элемента в справочник «Инвентарь».

Для **редактирования** записи в справочнике необходимо два раза щелкнуть по требуемой записи таблицы либо выделить требуемую запись в таблице щелчком левой кнопкой мыши, затем нажать кнопку «Изменить» на панели инструментов формы справочника «Инвентарь», после чего откроется окно редактирования элемента (Рис. 4.3).

Для **удаления** записи в справочнике необходимо выделить требуемую запись в таблице щелчком левой кнопкой мыши, затем нажать кнопку «Удалить» на панели инструментов формы справочника «Инвентарь». После чего откроется диалоговое окно с запросом на удаление, в котором необходимо подтвердить удаление, нажав кнопку «Да» и отменить удаление, нажав кнопку «Нет».

## **5. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

### **5.1. Порядок заполнения Системы**

1. Заполнение справочника «Территории»;
2. Создание учреждения (-ий);
3. Создание отчетного периода обучения;
4. Создание новых и редактирование существующих ролей сотрудников под нужды пользователей Системы;
5. Заполнение справочников «Должности», «Учебные смены», «Специализации классов»;
6. Создание/загрузка пользователей с ролями «Сотрудник»;
7. Создание администратора (-ов) учреждения (-ий);
8. Создание учебных классов в учреждении;
9. Создание/загрузка пользователей с ролями «Ученик»;
10. Создание/загрузка пользователей с ролями «Родитель»;
11. Заполнение справочников «Инвентарь», «Назначения кабинетов», «Учебные блоки», «Виды дополнительных сведений»;
12. Создание аудиторного фонда;
13. Заполнение справочников «Предметы», «Виды оценок», «Виды работ на уроке», «Количество учебных недель», «Недельная нагрузка», «Предметные области», «Предметы»;
14. Создание УП:
  - 14.1. Создание базисного учебного плана (один на каждую ступень образования (начальная, основная, средняя));
  - 14.2. Создание текущего учебного плана на основе базисного учебного плана (несколько на каждую ступень образования (начальная, основная, средняя));
15. Составление шаблона расписания;
16. Формирование расписания занятий;
17. Создание КТП и планов урока;
18. Работа с классным журналом (выставление оценок, посещаемости).

#### ***Дополнительно:***

- 1) Заполнение информации об учреждении;
- 2) Заполнение дополнительных реестров.

## 5.2. Администрирование – Импорт, Экспорт (загрузка данных и выгрузка данных из реестров)

Загрузка данных о пользователях (Сотрудники, Ученики, Родители), классах и учреждениях в реестр Системы производится с помощью подготовленных Excel-файлов. Формы для заполнения данных в формате Excel предоставляются Администраторами Системы.

Чтобы загрузить данные из файла необходимо перейти в пункт меню Пуск [Администрирование/Импорт/...] и выбрать соответствующий пункт:

[Администрирование/Импорт/Учебные планы] – для загрузки учебных планов.

[Администрирование/Импорт/Пользователи] – для загрузки данных пользователей (сотрудников, учащихся, родителей);

[Администрирование/Импорт/Учреждения] – для загрузки данных учреждений;

[Администрирование/Импорт/Классы] для загрузки данных классов учреждения.

[Администрирование/Импорт/Администраторы] для загрузки данных по администраторам Системы.

После чего откроется диалоговое окно, в котором Система предложит выбрать файл для загрузки (Рис. 5.1).



Рис. 5.1. Импорт данных в Систему.

Чтобы **выгрузить данные** из реестров в файл, выберите в меню Пуск:

1. [Администрирование/Экспорт/Пользователи] для выгрузки данных о пользователях (сотрудниках, учащихся, родителях).
2. [Администрирование/Экспорт/Учреждения] для выгрузки данных об учреждениях.
3. [Администрирование/Экспорт/Ученики] для выгрузки данных об учениках.

После этого Система подготовит файл в формате Excel, содержащий данные из реестров Системы.

### 5.2.1. Импорт учебных планов

При запуске импорта учебных планов, Система выдаст запрос (Рис. 5.2):

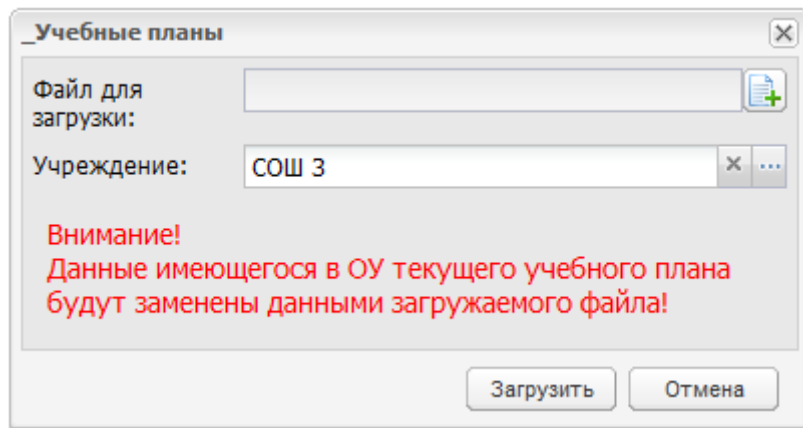


Рис. 5.2. Импорт: учебные планы

В поле «Файл для загрузки» выберите шаблон с учебным планом, который нужно загрузить.

В поле «Учреждение» Система автоматически укажет наименование текущего учреждения. Выберите учреждение при необходимости.

Нажмите кнопку «Загрузить» для запуска импорта учебных планов.

**Внимание! Данные имеющегося в ОУ текущего учебного плана будут заменены данными загружаемого файла!**

По этому, после нажатия на кнопку «Загрузить» Система выдаст предупреждающее сообщение:

Нажмите «Нет», в таком случае загрузка учебного плана отменится.

Нажмите «Да», в таком случае начнется загрузка учебного плана.

## Инструкция по заполнению шаблона

Шаблон импорта УП содержит 3 листа для каждой ступени образования:

- Начальная (заполняются данные для 1-4 классов);
- Основная (заполняются данные для 5-9 классов);
- Средняя (заполняются данные для 10-11 классов).

Для каждого листа строки:

**Федеральный компонент**

**Региональный компонент**

**Компонент образовательного учреждения**

являются информативными.

Для каждого компонента в строках добавляются предметы, например:

Предмет / Класс	1 А	1	2	2В
Федеральный компонент				
Алгебра	1200	0	10	10
Иностранный язык - Основы	2	-2	4	20
Региональный компонент				
Рисование	12	5	4	5
Компонент образовательного учреждения				
Труд	20	20	2	5

Если в столбце с количеством часов указано отрицательное значение или иные знаки, Система не даст загрузить шаблон, и выдаст ошибку.

Если в шаблоне у класса не указана литера, Система считает что класс без литеры. Загрузка с такими данными выполнится.

Если в шаблон указан класс, который в Системе не обнаружен, данные по классу загружаться не будут.

Если в шаблоне нет класса, который есть в Системе, то данные класса в УП должны быть равны «0».

Если ячейка для соответствующего предмета и класса пустая, Система присвоит значение «0» в учебном плане.

Если класс расположен не в своей ступени образования, то данные класса не загрузятся.

Система учитывает регистр букв при указании литеры класса: если в Системе 10Б, а шаблоне 10б, Система выдаст сообщение, что данный класс не найден.

Если в классе не преподается предмет (настройка в справочнике «Предметы»), то часы по данному предмету в этом классе проставляться не будут.

При возникновении ошибок, Система выдаст соответствующие сообщения с содержанием ошибки.

## 5.2.2. Подготовка Excel-файлов для импорта учреждений

Для успешного импорта необходимо использовать шаблон, поставляемый с данным руководством.

Учреждения заполняются в иерархическом порядке, т.е. элементы расположены в порядке «от высшего к низшему».

Каждое учреждение расположено в отдельной строке, т.е. одно учреждение занимает одну строку в Excel-файле. Подчиненные учреждения заполняются со сдвигом на один столбец.

Заполнение начинается с ячейки А1. Заполняются следующие поля:

1. Краткое наименование учреждения, обязательное поле
2. Полное наименование учреждения, обязательное поле

3. ИНН учреждения, обязательное поле
4. КПП учреждения, обязательное поле
5. ОКАТО учреждения, необязательное поле
6. Тип учреждения, необязательное поле
7. Вид учреждения, необязательное поле
8. Язык обучения в учреждении, необязательное поле

Например:



Расположите в следующем порядке в файле:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	G
1	МО	Министерство образования	ИНН МО	КПП МО	ОКАТО МО	Тип учреждения				
2		УО <sub>1</sub>	Управление образования <sub>1</sub>	ИНН УО <sub>1</sub>	КПП УО <sub>1</sub>	ОКАТО УО <sub>1</sub>	Тип учреждения			
3			ОУ <sub>1,1</sub>	Учреждение 1.1	ИНН ОУ <sub>1,1</sub>	КПП ОУ <sub>1,1</sub>	ОКАТО ОУ 1.1	Тип учреждения	Вид учреждения	Язык обучения
4			ОУ <sub>1,2</sub>	Учреждение 1.2	ИНН ОУ <sub>1,2</sub>	КПП ОУ <sub>1,2</sub>	ОКАТО ОУ 1.2	Тип учреждения	Вид учреждения	Язык обучения
5			...	...						
6		УО <sub>2</sub>	Управление образования <sub>2</sub>	ИНН УО <sub>2</sub>	КПП УО <sub>2</sub>	ОКАТО УО <sub>2</sub>				
7			ОУ <sub>2,1</sub>	Учреждение 2.1	ИНН ОУ <sub>2,1</sub>	КПП ОУ <sub>2,1</sub>	ОКАТО ОУ 2.1	Тип учреждения	Вид учреждения	Язык обучения
8			ОУ <sub>2,2</sub>	Учреждение 2.2	ИНН ОУ <sub>2,2</sub>	КПП ОУ <sub>2,2</sub>	ОКАТО ОУ 2.2	Тип учреждения	Вид учреждения	Язык обучения
9			...	...						
10		УО <sub>3</sub>	Управление образования <sub>3</sub>	ИНН УО <sub>3</sub>	КПП УО <sub>3</sub>	ОКАТО УО <sub>3</sub>				
11			ОУ <sub>3,1</sub>	Учреждение 3.1	ИНН ОУ <sub>3,1</sub>	КПП ОУ <sub>3,1</sub>	ОКАТО ОУ 3.1	Тип учреждения	Вид учреждения	Язык обучения
12			ОУ <sub>3,2</sub>	Учреждение 3.2	ИНН ОУ <sub>3,2</sub>	КПП ОУ <sub>3,2</sub>	ОКАТО ОУ 3.2	Тип учреждения	Вид учреждения	Язык обучения
13			...	...						

### 5.2.3. Подготовка Excel-файлов для загрузки пользователей и классов

При заполнении Excel-файлов для загрузки данных в реестр **рекомендуется** использовать шаблоны форм, поставляемых вместе с данным руководством.

При заполнении Excel-файлов для загрузки данных в Систему необходимо строго придерживаться и выполнять следующие **требования**:

1. Лист файла при загрузке пользователей должен иметь строго фиксированное название для каждого реестра, в который загружаются данные:



Название реестра	Название листа в файле
Сотрудники	Сотрудник
Ученики	Ученик
Родители	Родитель
Классы	Класс
Администраторы учреждений	Администратор

Чтобы изменить название листа необходимо нажать на него правой кнопкой мыши, после чего откроется контекстное меню, в котором выберите пункт «Переименовать». При изменении названия листа можно воспользоваться данной таблицей, используя функции копирования/вставки из столбца «Название листа в файле».

Дополнительно имеется лист «Справочник», используемый для заполнения выпадающих списков на основном листе. Редактировать данный справочник не рекомендуется.

Таким образом, в файле может быть 2 листа, например «Сотрудник» и «Справочник» все остальные листы необходимо удалить, для этого нажмите на лист правой кнопкой мыши, после чего откроется контекстное меню, в котором выберите пункт «Удалить».

**2.** В файле обязательно должна быть заполнена «шапка» таблицы по шаблону в строгом соответствии с названиями полей и их очередностью. Недопустимо редактировать названия поля, например, заполнять таким образом: «Датарождение» или писать название поля с прописной буквы.

**3.** Один пункт списка равен одному отдельному полю таблицы. Далее представлен список полей: *обязательные для заполнения поля выделены курсивом*, в шаблонах обязательные для заполнения поля с обязательными полями выделены красным цветом, каждое поле имеет максимальное количество символов, не превышайте его при заполнении полей:

**Ученик:**

- *Фамилия (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Имя (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Отчество (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Дата рождения (обязательное поле, формат заполнения ДД.ММ.ГГГГ)*
- *Логин (обязательное поле, максимальное количество знаков 19)*
- *Пароль (обязательное поле, максимальное количество знаков 19)*
- *Краткое наименование учреждения (согласно заполненному в системе, обязательное поле, максимальное количество знаков 200)*
- *ИНН учреждения (обязательное поле, максимальное количество знаков 12)*

- *КПП учреждения (обязательное поле, максимальное количество знаков 9)*
- *Уровень класса (обязательное поле, число от 0 до 20)*
- *Литера (обязательное поле, максимальное количество знаков 255)*
- *Дата зачисления в класс (обязательное поле, формат заполнения ДД.ММ.ГГГГ)*
- Пол – список для выбора одного из значений: «Мужской» либо «Женский» (без кавычек)
- Тип документа - список для выбора одного из значений: «Свидетельство о рождении», «Паспорт гражданина РФ», «Иное», «Временное удостоверение личности гражданина РФ», «Вид на жительство лица без гражданства», «Иностранный паспорт», «Загранпаспорт гражданина РФ» (без кавычек)
- Серия (необязательное поле, максимальное количество знаков 50)
- Номер (необязательное поле, максимальное количество знаков 50)
- Дата выдачи (необязательное поле, формат заполнения ДД.ММ.ГГГГ)
- Кем выдан (необязательное поле, максимальное количество знаков 300)
- Телефон (необязательное поле, максимальное количество знаков 50)
- E-mail (необязательное поле, максимальное количество знаков 20, заполняется в формате \*@\*.\*)
- Личное дело (необязательное поле, максимальное количество знаков 30)
- Адрес проживания (необязательное поле, максимальное количество знаков 300)
- Статус семьи - список для выбора одного из значений: «полная», «неполная», «мать-одиночка», «отец-одиночка», «многодетная», «социально-неблагополучная», «сирота» (без кавычек)
- Социальный статус - список для выбора одного из значений: «нет», «опекаемый» (без кавычек)
- Ограничение возможностей - список для выбора одного из значений: «Незрячий», «Слабовидящий», «С тяжелыми нарушениями речи», «Глухой», «Слабослышащий», «С нарушением опорно-двигательного аппарата», «С нарушением опорно-двигательного аппарата», «С задержкой психического развития», «Заболевание крови» (без кавычек)
- Учет в ПДН - список для выбора одного из значений: «нет», «употребление алкоголя», «употребление токсических и наркотических средств», «правонарушения», «злоупотребление психотропными препаратами» (без кавычек)

- Внутрешкольный учет - список для выбора одного из значений: «нет», «употребление алкоголя», «употребление токсических и наркотических средств», «правонарушения», «злоупотребление психотропными препаратами» (без кавычек)
- Обеспечение питанием - список для выбора одного из значений: «горячее питание», «буфетная продукция», «не получает питания в школе», «льготное горячее питание», (без кавычек)
- Планируемое место продолжения учебы - список для выбора одного из значений: «Учреждение начального профессионального образования», «Вечерняя образовательная школа», «Учреждение среднего профессионального образования», «В 10 класс», «Другие формы получения среднего общего образования», «Экстернат», «Не получает среднего общего образования», «Не получает среднего общего образования», «ВУЗ», «ССУЗ», «УНПО», «Работа» (без кавычек)
- Пользователь AD - список для выбора одного из значений: «Да», «Нет»

#### **Родитель:**

- *Фамилия (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Имя (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Отчество (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Дата рождения (обязательное поле, формат заполнения ДД.ММ.ГГГГ)*
- *Логин (обязательное поле, максимальное количество знаков 19)*
- *Пароль (обязательное поле, максимальное количество знаков 19)*
- *Тип (обязательное поле, список для выбора одного из значений: «мать», «отец», «опекун» (без кавычек))*
- *Фамилия ребенка (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Имя ребенка (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Отчество ребенка (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Дата рождения ребенка (обязательное поле, формат заполнения ДД.ММ.ГГГГ)*
- *E-mail (необязательное поле, максимальное количество знаков 20, заполняется в формате \*@\*.\*)*
- *Телефон (необязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Место работы (необязательное поле, максимальное количество знаков 255)*
- *Статус - список для выбора одного из значений: «рабочий», «служащий», «домохозяйка», «безработный», «умер», «пенсионер», «ограничен в родительских правах», «признан безвестно отсутствующим», «находится в*

розыске», «находится в местах лишения свободы», «лишен родительских прав»  
(без кавычек)

## **Сотрудник**

- *Фамилия (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Имя (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Отчество (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Дата рождения (обязательное поле, формат заполнения ДД.ММ.ГГГГ)*
- *Логин (обязательное поле, максимальное количество знаков 19)*
- *Пароль (обязательное поле, максимальное количество знаков 19)*
- *Краткое наименование учреждения (согласно заполненному в системе, обязательное поле, максимальное количество знаков 200)*
- *ИНН учреждения (обязательное поле, максимальное количество знаков 12)*
- *КПП учреждения (обязательное поле, максимальное количество знаков 9)*
- *Дата приема на работу (обязательное поле, формат заполнения ДД.ММ.ГГГГ)*
- *Должность (обязательное поле, выбор одного из значений из справочника «Должности»)*
- *Классный руководитель (обязательное поле, выбор одного из значений: «Да», «Нет» (без кавычек))*
- *Дата вступления в руководящую должность (обязательно только в случае если поле «Классный руководитель» имеет значение «Да», формат заполнения ДД.ММ.ГГГГ)*
- *Пол - список для выбора одного из значений: «Мужской» либо «Женский» (без кавычек)*
- *Тип документа - список для выбора одного из значений: «Свидетельство о рождении», «Паспорт гражданина РФ», «Иное», «Временное удостоверение личности гражданина РФ», «Вид на жительство лица без гражданства», «Иностранный паспорт», «Загранпаспорт гражданина РФ» (без кавычек)*
- *Серия (необязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Номер (необязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Дата выдачи (необязательное поле, формат заполнения ДД.ММ.ГГГГ)*
- *Кем выдан (необязательное поле, максимальное количество знаков 300)*
- *Телефон (необязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *E-mail (необязательное поле, максимальное количество знаков 20, заполняется в формате \*@\*.\*)*
- *Адрес (необязательное поле, максимальное количество знаков 300)*

- Образование - список для выбора одного из значений: «Среднее», «Среднее специальное», «Начальное профессиональное», «Неполное высшее», «Высшее» (без кавычек)
- Научная степень - список для выбора одного из значений: «Нет», «Бакалавр», «Магистр», «Кандидат», «Доктор» (без кавычек)
- Категория - список для выбора одного из значений: «нет», «вторая», «первая», «высшая» (без кавычек)
- Дата категории (необязательное поле, формат заполнения ДД.ММ.ГГГГ)
- Кат. по совместительству - список для выбора одного из значений: «нет», «вторая», «первая», «высшая» (без кавычек)
- Дата (кат. по совместительству) (необязательное поле, формат заполнения ДД.ММ.ГГГГ)
- Педагогический разряд (необязательное поле, формат заполнения числовой)
- Общий стаж лет (необязательное поле, формат заполнения числовой)
- Общий стаж месяцев (необязательное поле, формат заполнения числовой)
- Общий стаж дней (необязательное поле, формат заполнения числовой)
- Педагогический стаж лет (необязательное поле, формат заполнения числовой)
- Педагогический стаж месяцев (необязательное поле, формат заполнения числовой)
- Педагогический стаж дней (необязательное поле, формат заполнения числовой)
- Декретный отпуск - список для выбора одного из значений: «Да», «Нет» (без кавычек)
- Совместительство - список для выбора одного из значений: «Да», «Нет» (без кавычек)
- Занятость - список для выбора одного из значений: «Полная», «Неполная»

#### **Администраторы учреждений:**

- *Фамилия (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Имя (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Отчество (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Дата рождения (обязательное поле, формат заполнения ДД.ММ.ГГГГ)*
- *Логин (обязательное поле, максимальное количество знаков 19)*
- *Пароль (обязательное поле, максимальное количество знаков 19)*
- Пользователь AD- список для выбора одного из значений: «Да», «Нет» (без кавычек)

- E-mail (необязательное поле, максимальное количество знаков 20, заполняется в формате \*@\*.\*)
- *Краткое наименование учреждения (согласно заполненному в системе, обязательное поле, максимальное количество знаков 200)*
- *ИНН учреждения (обязательное поле, максимальное количество знаков 12)*
- *КПП учреждения (обязательное поле, максимальное количество знаков 9)*

#### **Классы:**

- *Краткое наименование учреждения (согласно заполненному в системе, обязательное поле, максимальное количество знаков 200)*
- *ИНН учреждения (обязательное поле, максимальное количество знаков 12)*
- *КПП учреждения (обязательное поле, максимальное количество знаков 9)*
- *Уровень класса (обязательное поле, число от 0 до 20)*
- Литера (необязательное поле, максимальное количество знаков 255)
- *Фамилия классного руководителя (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Имя классного руководителя (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Отчество классного руководителя (обязательное поле, максимальное количество знаков 50)*
- *Дата рождения классного руководителя (обязательное поле, формат заполнения ДД.ММ.ГГГГ)*
- *Специализация (обязательное поле, выбор из справочника «Специализации классов»)*
- Язык обучения (необязательное поле, выбор из справочника «Языки обучения»)
- Режим обучения - список для выбора одного из значений: «Шестидневка», «Пятидневка» (без кавычек)
- *Тип периода обучения (обязательное поле, список для выбора одного из значений: «четверти», «полугодия», «триместры»)*
- *Смена (обязательное поле, максимальное количество знаков 200)*

**4.** При заполнении поля «Логин» во всех файлах **рекомендуется** добавлять префикс. Префикс учреждения формируется суперадминистратором и отличает пользователей разных учреждений друг от друга. Примеры префикса: З, СОШЗ, МШЗ

**5.** Одному полю соответствует одна ячейка. Например, нельзя заполнять поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» или поля «Серия» и «Номер» используя одну ячейку, оставляя при этом пустые ячейки.

1	Фамилия	Имя	Отчество
2	Анастасова	Надежда	Алексеевна
3	Антонова Нина Алексеевна		

**6.** Чтобы выровнять текст в ячейках рекомендуется использовать главное меню форматирования текста программы Microsoft Excel, а не использовать для этого кнопку клавиатуры «Пробел».

**7.** В файлах «Ученики», «Сотрудники» и «Классы» поле «Краткое наименование учреждения» должно быть заполнено согласно полю «Краткое наименование» в реестре «Учреждения» (**не** путать с полем «Наименование», которое подразумевает полное наименование учреждения).


Учреждение

Основное | Дополнительно | Реквизиты | Адрес и контактная информация

Краткое наименование: МОУ "СОШ №9" ←

Наименование: Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9" Предгорного муниципального района Ставропольского края

Префикс пользователя: [ ] ?

**8.** Многие поля («Тип документа», «Статус семьи», «Социальный статус», «Ограничение возможностей», «Учет в ПДН», «Внутришкольный учет», «Обеспечение питанием», «Планируемое место продолжения учебы», «Пользователь AD», «Тип», «Статус», «Должность», «Классный руководитель», «Образование», «Научная степень», «Категория», «Кат. по совместительству», «Декретный отпуск», «Совместительство», «Занятость», «Специализация», «Язык обучения», «Режим обучения», «Тип периода обучения») можно заполнить с помощью выпадающего списка с вариантами заполнения данного поля, для этого нужно нажать на кнопку  рядом с ячейкой.

**9.** Дублирующиеся поля в разных файлах, должны быть заполнены аналогично:

- В файле «Родители» необходимо, чтобы поля «Фамилия ребенка», «Имя ребенка», «Отчество ребенка» и «Дата рождения ребенка» полностью совпадали с загруженными в Систему данными одного из учащихся.
- В файле «Классы» необходимо, чтобы поля «Фамилия классного руководителя», «Имя классного руководителя», «Отчество классного руководителя» и «Дата рождения классного руководителя» полностью совпадали с загруженными в Систему данными одного из сотрудников.
- В файле «Ученики» необходимо, чтобы поля «Уровень класса» и «Литера» полностью совпадали с загруженными в Систему данными одного из классов.

**10.** Поля даты («Дата рождения», «Дата зачисления в класс», «Дата приема на работу», «Дата выдачи», «Дата рождения ребенка», «Дата приема на работу», «Дата

вступления в руководящую должность», «Дата категории», «Дата (кат. по совместительству)», «Дата рождения классного руководителя») должны иметь формат «Дата» и быть заполнены в соответствии со следующим форматом (без кавычек): «ДД.ММ.ГГГГ», где ДД – день (две цифры, например, 08), ММ – месяц (две цифры, например, 03), ГГГГ – год (четыре цифры, например 1973). Слово год или его сокращение не дописывается в конце даты. Цифра «0» не может быть заменена буквой «о».

**11.** В файле «Сотрудники» поле «Должность» заполняется строго в соответствии со справочником «Должности». Если нужной вам должности нет в справочнике, необходимо ее добавить. Для этого необходимо перейти на вкладку «Справочники» вашего файла, в столбец с должностями вписать требуемую должность, выделив ее при этом с помощью инструментов форматирования текста программы Microsoft Excel для того, чтобы администратор системы при загрузке данных мог добавить эти должности в систему.

**12.** В случае если сотрудник занимает 2 и более должностей необходимо добавить столько строк с данным сотрудником, сколько должностей он занимает. *Внимание! У сотрудника может быть только одна должность не по совместительству!* В этом случае строки будут различаться только полями «Должность» и «Совместительство». В поле «Совместительство» необходимо проставить значение «Да» (без кавычек), если вы добавляете вторую и более должность одному сотруднику.

**13.** В файле «Сотрудники» в поле «Дата вступления в **руководящую** должность» должна быть указана дата вступления в должность «Классный руководитель». Данное поле является обязательным для тех сотрудников, у которых в поле «Классный руководитель» стоит значение «Да».

**14.** В шаблоне «Классы» поле «Уровень класса» означает параллель, которая есть в учреждении, например: 5, 6, 11 и пр.

**15.** В шаблоне «Классы» в поле «Специализация» указывается профиль данного класса, например: физико-математический, филологический. Указанное значение должно соответствовать одному из значений, указанных в справочнике «Специализации класса» в Системе. Если необходимая специализация отсутствует в выпадающем списке данного поля необходимо перейти на вкладку «Справочники» вашего файла, в столбец со специализациями вписать требуемую специализацию класса, выделив ее при этом с помощью инструментов форматирования текста программы Microsoft Excel для того, чтобы администратор системы при загрузке данных мог добавить эту специализацию в Систему.

**16.** Для того чтобы добавить другие специализации в шаблон «Классы» необходимо выделить столбцы Y и AC, нажать правой кнопкой мыши, выбрать пункт «Отобразить». После этого в отобразившийся столбец AB внести дополнительные



специализации (так, как они внесены в систему). Далее скрыть столбцы Z-AB, чтобы они не отображались для пользователя, который будет заполнять данный шаблон. После проделанных действий в столбце «Специализация» можно будет вносить добавленные вами значения.

**17.** В шаблоне «Классы» значение, введенное в поле «Смена» должно соответствовать одному из значений, указанных в справочнике «Смены» данного учреждения в Системе.

**18.** В файле «Ученики» в поле «Дата зачисления в класс» дата должна попадать в период учебного года, в который указан класс (**не** путать данное поле с датой зачисления ребенка в школу!). Указываемая дата должна попадать в учебный период (по умолчанию это период с 01.09 по 31.08)

**19.** Перед загрузкой данных «Ученики» необходимо создать классы в реестре классов (либо загрузить их с помощью функций импорта классов в Системе), причем в данном реестре должны содержаться все классы, которые указаны в файле «Ученики» в столбцах «Уровень класса» и «Литера». В поле «Литера» должны быть аналогичные обозначения. Недопустимо в одном файле указывать литеру прописной буквой, в другом – заглавной.

**20.** В случае если у родителя имеется 2 и более детей в данном учреждении необходимо добавить столько строк с данным родителем, сколько его детей обучается в данном учреждении. В этом случае строки будут различаться только полями, связанными с данными детей: «Фамилия ребенка», «Имя ребенка», «Отчество ребенка» и «Дата рождения ребенка».

**21. Недопустимо** разделять учащихся по классам на разные листы файла «Ученики» либо в отдельные файлы. Все учащиеся должны располагаться на одном листе с названием «Ученик» в одном файле «Ученики».

**22.** Не оставлять пустых строк.

**23.** Порядок загрузки файлов в Систему:

- Учреждения
- Сотрудники
- Классы
- Учащиеся
- Родители

**Внимание!** Файлы, заполненные некорректно (не соответствуют указанным выше требованиям) в систему загружаться не будут!

## 5.2.4. Подготовка Excel-файлов для импорта КТП и типовых КТП

Для успешного импорта КТП рекомендуется использовать шаблоны, поставляемые с данным руководством.

Шаблон для импорта типовых КТП отличается только отсутствием поля «Преподаватель».

1. Поле «Наименование». Указывается название КТП. Пример: КТП по биологии 7 класс Лаврова. Данное поле является обязательным для заполнения.

2. Поле «Предмет». Указывается предмет КТП. Необходимо, чтобы наименование предмета в данном поле полностью соответствовало наименованию данного предмета в справочнике «Предметы» в Системе. Данное поле является обязательным для заполнения.

3. Поле «Параллель». Указывается параллель, для которой заполняется КТП. Данное поле является обязательным для заполнения.

4. Поле «Преподаватель». Указывается ФИО преподавателя. Необходимо, чтобы ФИО преподавателя полностью совпадало с ФИО сотрудника в Системе, ведущего данный предмет. Данное поле является обязательным для заполнения.

5. Поле «Наименование раздела». Указывается наименование раздела. Данное поле является обязательным для заполнения.

6. Поле «Цели раздела». Указываются цели раздела. Данное поле является необязательным для заполнения.

7. Поле «Знать/понимать». Данное поле является необязательным для заполнения.

8. Поле «Уметь». Данное поле является необязательным для заполнения.

9. Поле «Количество часов». Указывается количество часов для каждой темы урока. Данное поле является обязательным для заполнения. Например, число «4» в этом поле будет означать, что данная тема подразумевает 4 урока.

10. Поле «Тема уроков». Указывается тема уроков. Данное поле является обязательным для заполнения. В случае если в теме количество часов превышает один час, то значения в полях «Цель урока», «Ход урока» и «Домашнее задание» будут одинаковыми для всех уроков, количество которых указано в теме. В случае если необходимо указать, например, различные домашние задания для всех уроков темы, необходимо создать столько строк с данной темой, сколько различных домашних заданий необходимо задать. Данное поле не может быть пусто.

Пример: Тема «Многообразие живых организмов», на которую отведено 4 часа:

Тема уроков	номер урока	Цель урока	Ход урока	Домашнее задание
4 Многообразие живых организмов	1	Знать:основн	Объяснение ново	Стр.9-12
1 Устройство увеличительных прибо	2	Знать:устрои	Лабораторная ра	§1
1 Строение клетки. Л/р №3 «Пригс	3	Знать:клеточ	Лабораторная ра	§2

В результате получим:

Уроки раздела		
<span>+</span> Добавить <span>✎</span> Изменить <span>✖</span> Удалить <span>↻</span> Обновить		
Часы	Тема	№ урока
4	Многообразие живых организмов	1, 2, 3, 4
1	Устройство увеличительных приборов	5
1	Строение клетки. Л/р №3	6

11. Поле «Номер урока». Указывается порядковый номер урока. Нумерация сквозная. Поле является необязательным для заполнения.

12. Поле «Цель урока». Указываются цели урока. Поле является необязательным для заполнения.

13. Поле «Ход урока». Значение выбирается из выпадающего списка. Поле является необязательным для заполнения.

14. Поле «Домашнее задание». Указывается домашнее задание урока. Поле является необязательным для заполнения.

### 5.2.5. Подготовка Excel-файлов для импорта КТП с датами

Для успешного импорта КТП с датами рекомендуется использовать шаблон, поставляемый с данным руководством.

1. Поле «Наименование». Указывается название КТП. Пример: КТП по биологии 7 класс. Данное поле является обязательным для заполнения.

2. Поле «Предмет». Указывается предмет КТП. Необходимо, чтобы наименование предмета в данном поле полностью соответствовало наименованию данного предмета в справочнике «Предметы» в Системе. Данное поле является обязательным для заполнения.

3. Поле «Параллель». Указывается параллель, для которой заполняется КТП. Данное поле является обязательным для заполнения.

4. Поле «Литера класса». Указывается литера класса, для которого заполняется КТП. Данное поле является необязательным для заполнения.

5. Поле «Преподаватель». Указывается ФИО преподавателя. Необходимо, чтобы ФИО преподавателя полностью совпадало с ФИО сотрудника в Системе, ведущего данный предмет. Данное поле является обязательным для заполнения.

6. Поле «Наименование раздела». Указывается наименование раздела. Данное поле является обязательным для заполнения.

7. Поле «Номер урока». Указывается порядковый номер урока. Нумерация сквозная. Поле является необязательным для заполнения.

8. Поле «План». Указываются плановая дата проведения урока. Урок должен существовать для данного класса в расписании занятий на указанную дату. Данное поле является обязательным для заполнения.

9. Поле «Факт». Указываются фактическая дата проведения урока. Указывается дата урока, который был проведен. Урок должен существовать для данного класса в расписании занятий на указанную дату. Должна быть нажата кнопка Урок проведен. Данное поле является необязательным для заполнения.

10. Поле «Информация о корректировке». Указывается причина смещения урока. Данное поле является необязательным для заполнения.

11. Поле «Тема уроков». Указывается тема уроков. Данное поле является обязательным для заполнения.


12. Поле «Планируемый результат». Указывается планируемый результат урока. Поле является необязательным для заполнения.

13. Поле «Домашнее задание». Указывается домашнее задание урока. Поле является необязательным для заполнения.

### **5.3. Загрузка данных из реестров Дневник.ру**

Права на добавление новых пользователей в Систему есть только у Администратора Системы и Администратора учреждения. Для загрузки данных из системы Дневник.ру необходимо:

1. Выгрузить файлы экспорта учеников или сотрудников из системы Дневник.ру из раздела Отчеты.
2. Загрузить данные файлы в Систему. Для загрузки сотрудников выберите в меню Пуск *[Администрирование/Интеграция/Дневник.ру/Импорт Сотрудников]*. Для загрузки учеников выберите в меню Пуск *[Администрирование/Интеграция/Дневник.ру/Импорт Учеников]*.

Далее необходимо в открывшемся окне нажать на кнопку «» и выбрать файл для загрузки, прикрепить выбранный файл и нажать «Загрузить»

Если загрузка прошла удачно, Система выдаст сообщение об успешном импорте данных.

После загрузки пользователей необходимо заполнить недостающие данные.

### **5.4. Загрузка реестров данных и выгрузка данных из реестров NetSchool**

#### **Выгрузка данных из реестров NetSchool**

Для выгрузки необходимо в NetSchool перейти на страницу с выгружаемыми данными и нажать на кнопку «Экспорт в Excel».

При выгрузке данных из системы NetSchool необходимо задавать следующие значения поле:


1. Импорт учеников. Все классы.
2. Импорт классного журнала. Период: четверть.
3. Импорт расписания. Расписание должно быть на неделю. Выберите одну смену. Название смены должно совпадать с названием смены в Системе «Электронная школа». Выбираются все классы. Расписание формируется в Системе как шаблон расписания.
4. Импорт учебного плана. Вид печати: по классам.

Выгруженные из системы Netschool файлы Excel сначала необходимо пересохранить в Microsoft Excel в формате «Книга Excel 97-2003 (\*.xls)»

### **Загрузка реестров данных**

Права на добавление новых пользователей в Систему есть только у Администратора.

Загрузка данных происходит через выбор соответствующего пункта в меню Пуск *[Администрирование/Интеграция/NetSchool]*.

Далее необходимо в открывшемся окне нажать на кнопку «» и выбрать файл для загрузки, прикрепить выбранный файл и нажать «Загрузить».

Если загрузка прошла удачно, Система выдаст сообщение об успешном импорте данных.

Ниже описаны особенности файлов и их загрузки по каждому типу загружаемых файлов. Подчеркнуты столбцы, которые являются обязательными и должны содержать запись. Все загружаемые файлы должны содержать строгую последовательность описанных ниже столбцов. Если некоторых столбцов не будет, либо будут лишние столбцы, то файл не загрузится. В таком случае необходимо удалить лишние, либо добавить недостающие столбцы.

#### **1. Загрузка сотрудников**

Файл с сотрудниками должен содержать поля в следующем порядке:

- 1) № п/п
- 2) Ф.И.О.
- 3) Имя на экране
- 4) Имя пользователя
- 5) Дата рождения
- 6) Пол
- 7) Гражданство
- 8) Паспорт
- 9) Дом. тел.

10) Мобильный телефон

11) E-mail

12) Место жительства

13) Место регистрации

14) Функции пользователя

- а. Администратор
- б. Завуч
- в. Учитель
- г. Технический персонал
- д. Секретарь
- е. Медицинский работник
- ж. Психолог / Социальный педагог
- з. Специалист по кадрам

15) Преподаваемые предметы

16) Табельный №

17) Учебная деятельность

- а. Тема самообразования
- б. Технология обучения

18) Дата приема на работу и № приказа

- а. № приказа
- б. Дата приказа
- в. Дата приема

19) Основная должность

- а. Должность осн.
- б. Разряд
- в. Категория
- г. Дата последней аттестации

20) Заявка на аттест. по Осн. должности

- а. Дата аттест.
- б. Разряд
- в. Категория

21) Дополнительная должность

- а. Должность доп.
- б. Разряд
- в. Категория
- г. Дата последней аттестации

22) Заявка на аттест. по Доп. должности

- а. Дата аттест.
- б. Разряд
- в. Категория

23) Трудовой стаж

- а. общий
- б. педагогич.
- в. непрерывн.
- г. в администр. должн.
- д. в преподават. должн.
- е. в данном учрежд.
- ж. территор.

24) Семейное положение

25) Состав семьи

26) ИНН

27) № страхового пенсионного свидетельства

28) Звание, ученая степень

29) Награды

30) Образование

31) Учебное заведение

32) Дата выдачи и № диплома

- а. Дата выдачи диплома
- б. № диплома

33) Специальность по диплому

34) Прохождение курсов повышения квалификации

35) Курсы заочного обучения

36) Категория работника

37) Подразделение

38) Наличие ПК дома

39) Декретный отпуск

40) Дата выхода на пенсию

41) Комментарий

В столбце «Функции пользователя» знак «X» для одного пользователя должен отображаться только в одном из подстолбцов. Например, если он стоит в подстолбцах «Завуч» и «Учитель», то в одном из подстолбцов знак «X» должен быть удален.

Названия предметов в Системе и в файле должны совпадать.

## 2. Загрузка учеников

Файл с учениками должен содержать поля в следующем порядке:

- 1) № п/п
- 2) Ф.И.О.
- 3) Имя на экране
- 4) Имя пользователя
- 5) Дата рождения
- 6) Пол
- 7) Гражданство
- 8) Паспорт
- 9) Класс
- 10) Родители
- 11) Дом. тел.
- 12) Мобильный телефон
- 13) E-mail
- 14) Место жительства
- 15) Место регистрации
- 16) Ин.яз.
- 17) 2-ой ин.яз.
- 18) ИНН
- 19) Физ. группа
- 20) Движение
- 21) № личного дела
- 22) Свидетельство о рождении
  - а. Серия
  - б. № Св-ва
  - в. Когда выдано
  - г. Кем выдано
- 23) Психолого-педагогическая характеристика
- 24) Дополнительная контактная информация
- 25) Наличие ПК дома
- 26) Медицинский полис
  - а. Серия
  - б. № полиса
  - в. Дата выдачи
- 27) Организация, выдавшая мед.полис



- 28)Состав семьи
- 29)Социальное положение
- 30)Сертификат доп. образования
  - а. Номер
  - б. Дата выдачи
- 31)Дополнительное образование
- 32)Творческие объединения
- 33)Девиантное поведение
- 34)Форма обучения
- 35)Программа обучения
- 36)Предметы для ЕГЭ
- 37)Предметы для ЕГЭ по сокр. программе
- 38)Тип документа для ЕГЭ
- 39)Решения комиссий
- 40)Льгота на питание
- 41)Комментарий

Автоматически после загрузки учеников создается указанный в файле класс. Для корректной работы в Системе необходимо заполнить оставшиеся поля в классе. Для этого в меню Пуск [*Реестры/Классы*] откройте созданный класс и заполните выделенные желтым поля.

Датой зачисления ученика в класс при загрузке является дата загрузки файла.

### **3. Загрузка родителей**

Файл с родителями должен содержать поля в следующем порядке:

- 1) № п/п
- 2) Ф.И.О.
- 3) Имя на экране
- 4) Имя пользователя
- 5) Дата рождения
- 6) Пол
- 7) Гражданство
- 8) Дом. тел.
- 9) Мобильный телефон
- 10)E-mail
- 11)Место жительства
- 12)Место регистрации
- 13)Дети

- 14) Степень родства
- 15) Образование
- 16) Место работы
- 17) Должность
- 18) Рабочий адрес
- 19) Рабочий телефон
- 20) Факс
- 21) Помощь школе
- 22) Дата и результат обращения за помощью
- 23) Заявитель на льготу
- 24) Комментарий

После загрузки в карточке родителя необходимо заполнить обязательные поля.

#### **4. Загрузка учебных планов**

После загрузки учебного плана создается базисный УП с пометкой в скобках «выгрузка из NetSchool».

УП создаются по каждой специальности, которая указана в загружаемом файле. Если такой специальности нет, то по ней данные не загружаются.

Названия предметов в Системе и в файле должны совпадать.

#### **5. Загрузка КТП**

Загружаемые КТП отображаются в Типовых КТП. Для того чтобы была привязка к учителю необходимо копировать КТП для данного учителя.

Название предмета в Системе и в файле должно быть одинаковым.

#### **6. Загрузка расписания**

Файл должен быть выгружен за одну неделю. Загружаемое расписание отображается в шаблонах расписания.

Названия предметов в Системе и в файле должны совпадать.

Классы должны быть в ту же смену в Системе, что и в самом файле.

После загрузки необходимо дозаполнить уроки в шаблоне расписания (проставить учителей и кабинеты), сделать шаблон расписания утвержденным и активным, сформировать расписание занятий по этому шаблону.

#### **7. Загрузка классного журнала**

У загружаемого журнала должен быть период Четверть.

На указанные в файле предметы, учеников и даты должны иметься аналогичные в Системе.

После загрузки необходимо в Журнале на урок по каждому загруженному уроку нажать на кнопку «Проведение урока».

## **5.5. Ведение журнала пользователей**

### **5.5.1. Метароли пользователей**

Права доступа пользователей к функционалу Системы, а также интерфейс пользователей полностью зависит от метароли, которая присвоена пользователю. В Системе существуют следующие роли (список расположен по убыванию количества прав доступа в Системе):

- Супер-администратор;
- Администратор;
- Сотрудник;
- Родитель;
- Ученик.

**Метароль «Супер-администратор»** соответствует роли Администратор Системы. Пользователь с данной метаролью имеет доступ ко всему функционалу Системы по всем учреждениям, включая корневое. Добавление пользователей с метаролью «Супер-администратор» доступно только Администратору Системы и только через реестр «Пользователи Системы» (см. п. 5.5.2. Реестр «Пользователи Системы»).

**Метароль «Администратор»** соответствует роли Администратор учреждения. Пользователь с данной метаролью имеет доступ ко всему функционалу Системы по своему учреждению и по всем подведомственным учреждениям. Добавление пользователей с метаролью «Администратор» доступно только Администратору Системы и только через реестр «Пользователи Системы» (см. п. 5.5.2. Реестр «Пользователи Системы»).

**Метароль «Сотрудник»** соответствует в Системе следующим преднастроенным ролям: Сотрудник Министерства, Сотрудник управления, Директор, Завуч, Учитель, Отдел кадров, Учебная часть, а также новым ролям, которые были добавлены в Систему Администратором Системы. Права доступа в Систему для пользователей, имеющих метароль «Сотрудник», определяется из роли данного пользователя в Системе (подробнее см. п. 5.5.3. Пользовательские роли и права доступа). Создание пользователей с метаролью «Сотрудник» происходит автоматически при добавлении нового сотрудника в реестр «Сотрудники».

**Метароль «Родитель»** соответствует в Системе роли Родитель. **Метароль «Ученик»** соответствует в Системе роли «Ученик». Пользователи с данными метаролями

имеет отличный от остальных метаролей системный интерфейс (дневник), а также имеют функционал только на просмотр определенных блоков системы (подробнее см. «Руководство ученика и родителя», поставляемое отдельным файлом вместе с данным руководством). Создание пользователя с метаролью «Ученик» происходит автоматически при добавлении нового ученика в реестр «Ученики». Создание пользователя с метаролью «Родитель» происходит автоматически при добавлении родителя в портфолио ученика.

**Важно!** Метароли не могут быть объединены в одном пользователе. Т.е. для двух метаролей необходимо создавать двух пользователей Системы. Например, сотрудник учреждения, являющийся учителем и одновременно администратором учреждения должен иметь две учетные записи (две пары «логин/пароль»).

### 5.5.2. Реестр «Пользователи Системы»

Для того чтобы создать нового пользователя выберите в меню Пуск [Администрирование/Пользователи системы], после чего откроется окно «Пользователи системы». Права на добавление новых пользователей в Систему есть только у Администратора Системы на добавление пользователя любой метароли и Администратора учреждения на добавление пользователя только метароли «Родитель».

**Важно!** Добавление пользователей с метаролями «Сотрудник», «Ученик», «Родитель» **не рекомендуется** для данного реестра.

Данная рекомендация исходит из того, что при добавлении пользователя с метаролью «Ученик» нет привязки данного пользователя к классу, при добавлении с метаролью «Сотрудник» - к должности (а, соответственно, и к правам доступа пользователя в Системе), при метароли «Родитель» - к ребенку. Возможность добавления Администратором Системы пользователей с данными метаролями из реестра «Пользователи» дано для решения нестандартных ситуаций.

**Чтобы добавить нового пользователя** необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего откроется окно создания нового пользователя системы (Рис. 5.3).

Пользователи системы

Имя для входа (логин):

Пароль\*:

Подтверждение пароля:

\*Обязательно введите пароль и подтверждение.

Электронная почта:

Активен:

Учреждение:

Метароль:


Физ. лицо:

Карточка генерации Сохранить Отмена

Рис. 5.3. Создание нового пользователя системы.

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- Имя для входа (логин). Поле ввода, обязательное. Вводится логин пользователя Системы, по которому пользователь будет осуществлять вход в Систему;
- Пользователь Active Directory. Поле параметра. При включении параметра разрешен вход пользователя из Active Directory;
- Пароль. Поле ввода, обязательное. Вводится пароль пользователя Системы, по которому пользователь будет осуществлять вход в Систему. Длина пароля по умолчанию не должна быть меньше 6 символов и не больше 19. Длина пароля настраивается в файле `web_edu.conf`, который хранится на сервере. Кроме того по умолчанию введено ограничение на вводимые символы: пароль должен содержать хотя бы одну букву и хотя бы одну цифру, т.е. по умолчанию Системой не допускаются только цифровые или буквенные пароли. Изменять ограничения на пароль может только Администратор Системы;
- Подтверждение пароля. Поле ввода, обязательное. Повторно вводится пароль пользователя Системы, по которому пользователь будет осуществлять вход в Систему;
- Электронная почта. Поле ввода, необязательное. Вводится электронная почта пользователя в формате `*@*.*`, где `*` - любой набор символов латинского алфавита и цифр;

- Активен. Поле параметра. По умолчанию параметр включен. При отключении параметра пользователь определяется Системой как неактивный, т.е. пользователь не сможет заходить в Систему под своим логином и паролем;
- Учреждение. Поле, комбинированное с кнопками. При нажатии на кнопку  открывается реестр «Учреждения». По умолчанию поле заполнено текущим учреждением;
- Метароль. Поле, комбинированное с кнопками. Указывается метароль создаваемого пользователя в Системе (см. п. 5.5.1. Метароли пользователей);
- Физ. лицо. Поле, комбинированное с кнопками. Указывается пользователь системы (его ФИО). Если в Системе нет физического лица, его можно добавить, для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения. Данная функция доступна только пользователю с ролью Администратор Системы.

После внесения всех данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». При условии, что все поля были заполнены корректно, в Системе создается новый пользователь. Для отмены создания пользователя и закрытия текущего окна необходимо нажать кнопку «Отмена», после чего подтвердить отмену, нажав кнопку «Нет» в появившемся диалоговом окне.

В Системе реализована возможность генерации пароля с последующим выводом его в печатную форму в формате Excel для отдельного пользователя. Для этого необходимо перейти в окно редактирования отдельного пользователя, затем нажать кнопку «Карточка генерации» (Рис. 5.3), после чего запустится процесс генерации пароля для выбранного пользователя, а также формирование для него карточки генерации в формате Excel (подробнее о данной функции см. в п.5.8. Генерация паролей).

После получения пользователем его логина и пароля, пользователь может сменить пароль на удобный для него (см. п. 3.2.2. Смена пароля).

### **5.5.3. Пользовательские роли и права доступа**

Права доступа к функциям в Системе пользователей закрепляются за метаролями, которые имеют пользователи. Для метароли «Сотрудник» права доступа могут также ранжироваться в зависимости от роли сотрудника в Системе. В Системе реализована возможность задавать свои специфические роли для пользователей с метаролью «Сотрудник», а также редактировать роли, созданные в Системе по умолчанию.

Создавать новые роли и редактировать существующие может только пользователь с ролью Администратор Системы.

Доступ к просмотру прав доступа имеет Администратор Системы и Администратор учреждения. Данный реестр заполняется на всю Систему.

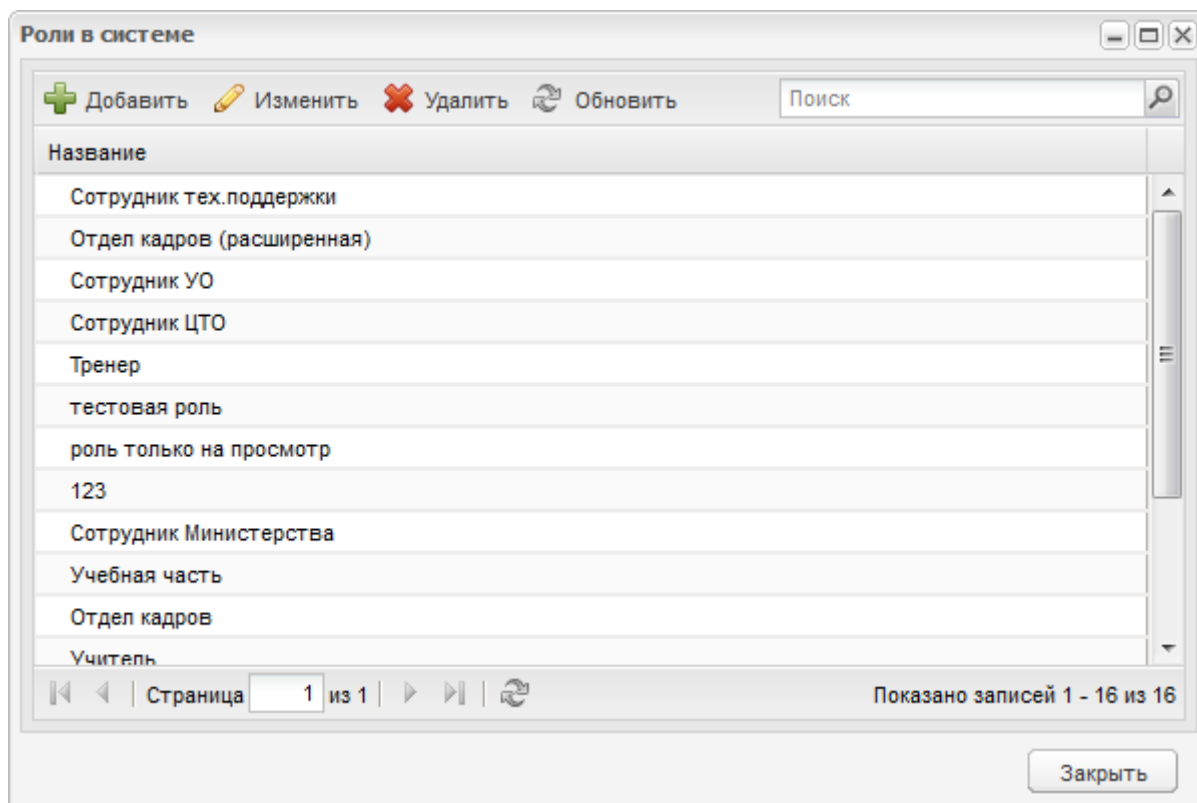


Рис. 5.4. Форма «Роли в Системе».

Для того чтобы отредактировать существующие роли либо завести новую роль выберите в меню Пуск [Администрирование/Роли], после чего откроется форма «Роли в системе», содержащая список предустановленных пользовательских ролей (Рис. 5.4).

#### **Чтобы добавить новую роль:**

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 5.5).

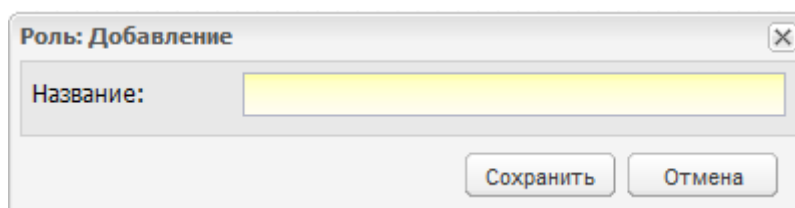



Рис. 5.5. Роль: Добавление

3. Введите название роли.
4. Нажмите кнопку «Сохранить».
5. В реестре «Роли в системе» появится запись с вновь созданной ролью.

#### **Чтобы присвоить права доступа роли:**

1. Выделите роль, для которой нужно присвоить права.
2. Нажмите кнопку «Изменить». Или, нажмите два раза левой кнопкой мыши по записи.
3. Откроется окно (Рис. 5.6), которое содержит список прав доступа к определенному функционалу в Системе.


4. Установите «флажок» в соответствующей строке.
5. Измененные поля отмечаются красным маркером: .
6. Нажмите кнопку «Сохранить». При нажатии на кнопку «Отмена» форма закрывается без сохранения изменений.

**Роль** X

Название:

---

**Права доступа**

 Обновить







Модуль	Право	Право	
OLAP Отчеты	Квалификация учителей	<input type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Количество учителей по категориям	<input type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Сводный отчет по успеваемости и качеств...	<input type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Качество образования	<input type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Качество образования по учреждению	<input type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Сведения о преподавании иностранных язы...	<input type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Сведения о контингенте	<input type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Сведения о сотрудниках	<input type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Сведения о сети учреждений	<input checked="" type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Сводная ведомость ЕГЭ	<input type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Сводная ведомость ГИА	<input type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Посещаемость по предметам	<input type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Посещаемость по урокам	<input checked="" type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Материальная база	<input checked="" type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Отчет по школам с профильным изучением ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Отчет по школам с углубленным изучением ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Сводный отчет по выставленным итоговым...	<input checked="" type="checkbox"/>	
OLAP Отчеты	Отчет "Учебно-методические комплекты"	<input type="checkbox"/>	
Администрирование	Проверка соответствия предметов и выпол...	<input type="checkbox"/>	
Аттестация педагогических работников	Расписание проведения аттестации. Просм...	<input type="checkbox"/>	
Аттестация педагогических работников	Расписание проведения аттестации. Редакт...	<input type="checkbox"/>	

Рис. 5.6. Права доступа в Системе

## Мониторинг действий пользователей

### 5.5.4. Журнал событий

В Системе осуществлено ведение журнала событий, осуществляемых пользователями.

Доступ к журналу событий имеют пользователи:

1. С ролью Администратор системы (к действиям всех пользователей Системы)



2. С ролью Администратор учреждения (к действиям пользователей своего учреждения).

Для того чтобы открыть журнал событий (Рис. 5.7) выберите в меню Пуск [Администрирование/Журнал событий].

Пользователь:	Учреждение:	Событие:	Дата/Время:
Анашкина Валерия Александровна	МБОУ СОШ №1 г. Казань	Вошел в систему	24.10.2013 / 16:18:26
Овчинникова Марина Александровна	МБОУ СОШ №1 г. Казань	Вышел из системы	23.10.2013 / 14:20:03
Овчинникова Марина Александровна	МБОУ СОШ №1 г. Казань	Вошел в систему	23.10.2013 / 14:11:52
Овчинникова Марина Александровна	МБОУ СОШ №1 г. Казань	Вышел из системы	23.10.2013 / 13:53:03
Овчинникова Марина Александровна	МБОУ СОШ №1 г. Казань	Вошел в систему	23.10.2013 / 13:41:54
Каримов Ирек Петрович	МАОУ "СОШ №1"г. Заводоуковская СОШ №1	Вошел в систему	21.10.2013 / 13:07:35
Каримов Ирек Петрович	МАОУ "СОШ №1"г. Заводоуковская СОШ №1	Вошел в систему	21.10.2013 / 13:07:16
Богданова Евгения Николаевна	МБОУ СОШ №1 г. Казань	Вошел в систему	21.10.2013 / 11:30:53
Каримов Ирек Петрович	МАОУ "СОШ №1"г. Заводоуковская СОШ №1	Вышел из системы	21.10.2013 / 10:30:40
Каримов Ирек Петрович	МАОУ "СОШ №1"г. Заводоуковская СОШ №1	Вошел в систему	21.10.2013 / 10:30:05
Каримов Ирек Петрович	МАОУ "СОШ №1"г. Заводоуковская СОШ №1	Вышел из системы	21.10.2013 / 10:28:07
Каримов Ирек Петрович	МАОУ "СОШ №1"г. Заводоуковская СОШ №1	Вошел в систему	21.10.2013 / 10:16:04
Овчинникова Марина Александровна	МБОУ СОШ №1 г. Казань	Вышел из системы	18.10.2013 / 11:55:13
Овчинникова Марина Александровна	МБОУ СОШ №1 г. Казань	Вошел в систему	18.10.2013 / 11:13:30
Овчинникова Марина Александровна	МБОУ СОШ №1 г. Казань	Вошел в систему	18.10.2013 / 09:23:20

Рис. 5.7. Журнал событий.

Журнал событий имеет табличное представление (см. п. 3.4.1. Табличное представление информации). Таблица состоит из четырех столбцов:

- Пользователь. Данный столбец содержит ФИО пользователя, осуществившего действие (событие). В этом столбце дополнительно реализован поиск по ФИО пользователей:
  1. Введите часть имени, фамилии или отчества пользователя.
  2. Система выдаст результаты.
- Учреждение. Данный столбец содержит название учреждения, которому принадлежит пользователь, осуществивший действие (событие);
- Событие. Данный столбец содержит наименование действия, которое было совершено пользователем;
- Дата/Время. Данный столбец содержит дату и время, в которое пользователем было совершено действие (событие).

**Список событий**, отображающихся в данном реестре:

- Вошел в систему
- Вышел из системы
- Внес изменения в шаблон расписания
- Внес изменения в расписание

- Внес изменения в КТП
- Внес изменения в школьный учебный план
- Внес изменения в классный журнал.

Также в данной таблице реализована сортировка по столбцам «Пользователь», «Учреждение», «Дата/Время». По умолчанию таблица отсортирована по столбцу Дата/Время в порядке «от более раннего к более позднему».

### **5.5.5. Журнал изменений**

В Системе осуществлено ведение **журнала изменений**. В отличие от журнала событий в журнале изменений список типов действий расширен и они являются более мелкими, чем в журнале событий. В связи с большим объемом данных форма журнала изменений загружается дольше, чем журнал событий.

Доступ к журналу изменений имеют только пользователи с ролью Администратор системы.

#### **Для просмотра действий всех пользователей Системы:**

- Перед открытием окна необходимо сбросить учреждение на рабочем столе – нажмите кнопку «Сбросить» в виджете «Учреждение».

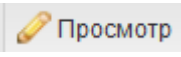

#### **Для просмотра действий пользователей по определенному учреждению:**

- Выберите его в виджете «Учреждение». В этом случае в окне журнала изменений отобразятся действия только выбранного учреждения, а также учреждений, подведомственных выбранному.

Для того чтобы открыть журнал изменений выберите в меню Пуск *[Администрирование/Журнал изменений]*. Журнал представлен в табличном виде, содержит в себе следующие столбцы:

- **Время.** Дата и время, в которое было осуществлено изменение. Содержит фильтр для выбора даты – поле «Календарь»;
- **Пользователь.** Данный столбец содержит ФИО пользователя, осуществившего действие. Содержит фильтр – поле ввода;
- **Операция.** Содержит фильтр – выпадающий список – по виду изменений (создание, удаление, изменение, новое);
- **Модель объекта.** Отображает блоки Системы, в которые вносились изменения. Содержит фильтр – выпадающий список – для выбора модели объекта;
- **Код объекта.** Код (внутренняя нумерация БД) объекта, над которым осуществлялись действия. Содержит фильтр – поле ввода;
- **IP.** Межсетевой протокол машины, с которой вносились изменения;

- Объект. Отображает объекты, в которые вносились изменения. Содержит фильтр – поле ввода.

Для более подробного просмотра изменения, выделите строку изменения и нажмите на кнопку  либо дважды щелкните по записи. Откроется окно (Рис. 5.8), которое содержит таблицу со столбцами: Поле, Старое значение, Новое значение. Для того чтобы закрыть окно нажмите в верхнем правом углу кнопку .

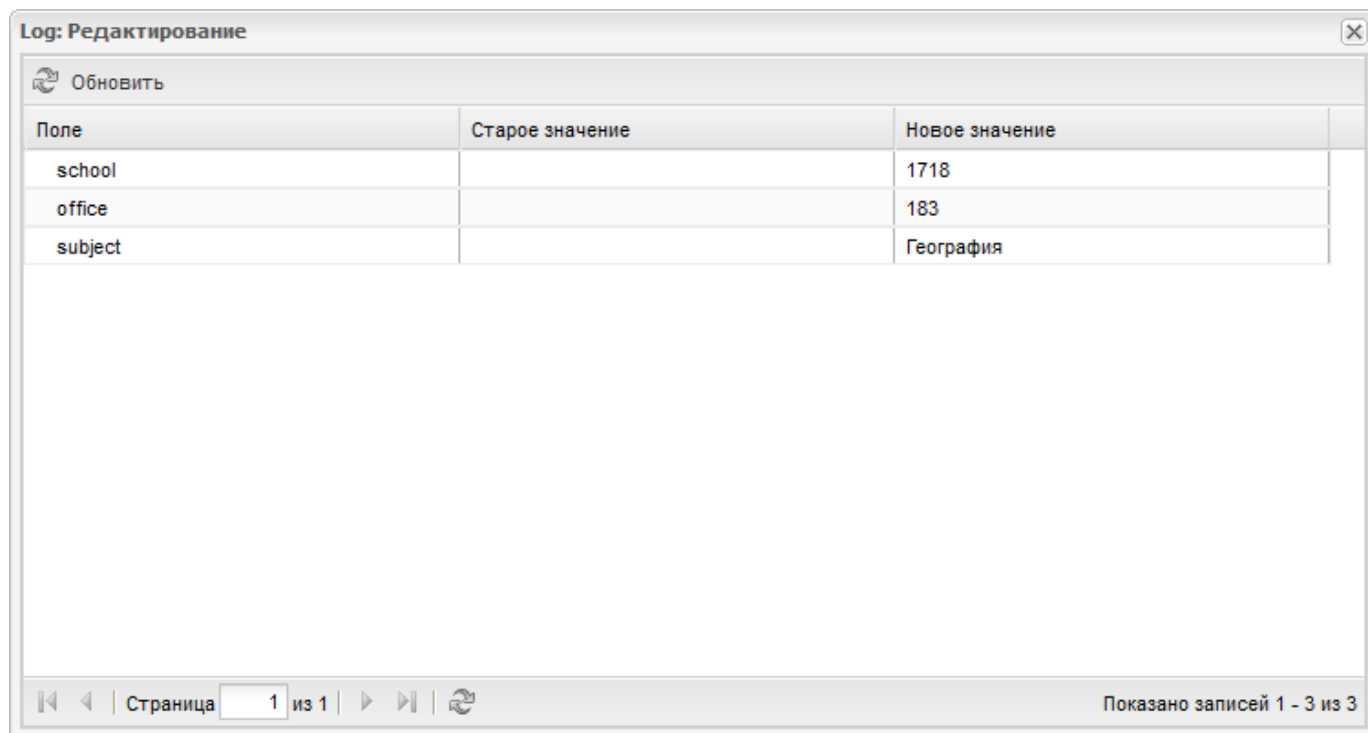


Рис. 5.8. Журнал изменений: Просмотр

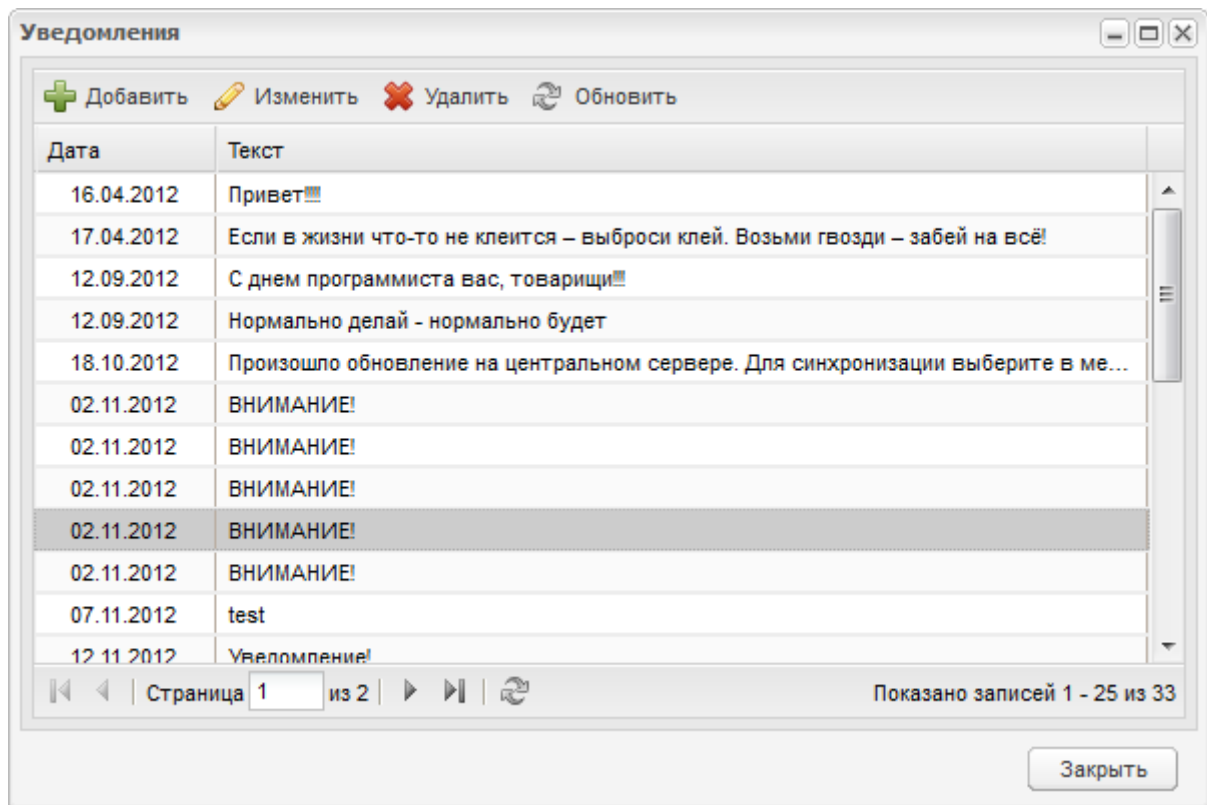
## 5.6. Уведомления

В Системе осуществлена отправка уведомлений для всех пользователей системы, в т.ч. находящихся оффлайн.

Функционал реализован для оповещений пользователей об изменениях работы в Системе, выходе новой документации, оповещении о технических работах в Системе и пр.

Доступ к отправке уведомлений имеет только Администратор системы.

Для того чтобы открыть форму «Уведомления» выберите в меню Пуск *[Администрирование/Уведомления]*.



### Чтобы написать уведомление:

1. Нажмите на кнопку «Добавить».
2. Откроется окно (Рис. 5.9).

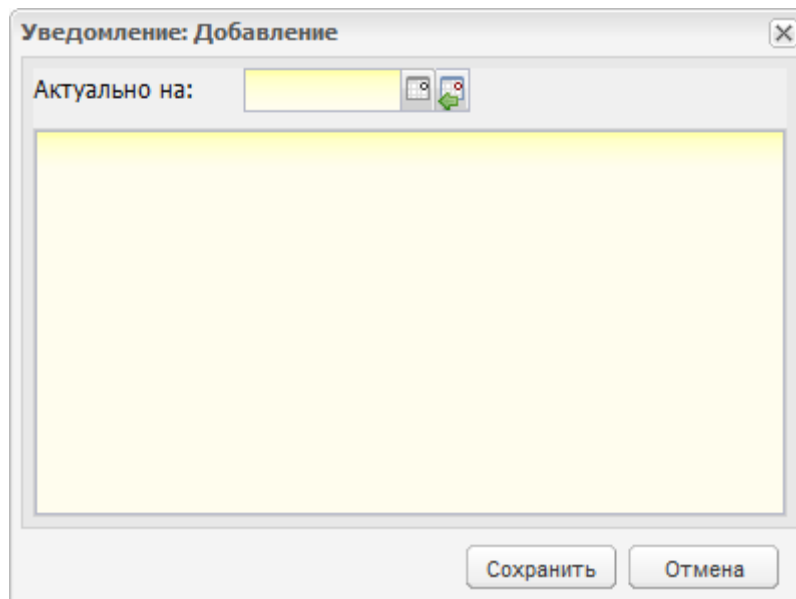


Рис. 5.9. Уведомление: Добавление

3. В окне добавления уведомления выберите в календаре дату и введите текст уведомления с клавиатуры.
4. Нажмите на кнопку «Сохранить» чтобы сохранить уведомление и нажмите кнопку Отмена, чтобы закрыть окно без сохранения изменений.
5. Начиная с текущей даты и до даты, указанной в поле «Актуально на» сообщение будет отображаться всем пользователям при входе, а также при обновлении страниц Системы.

## 5.7. Таблица оценки уровня физической подготовленности учащихся

Доступ к таблице имеют пользователи с ролью Администратор системы. В данную таблицу необходимо внести сведения о нормативах физических упражнений для девочек и мальчиков от 7 до 17 лет. Показатели ранжируются на Низкий, Ниже среднего, Средний уровень, Выше среднего, Высокий уровень. Для каждого уровня выставляется диапазон значений показателей.

Для того чтобы отредактировать показатель нужно два раза кликнуть по ячейке и ввести значение с клавиатуры. Данные таблицы используются в Классном журнале, вкладке «Показатели физической подготовленности».

## 5.8. Генерация паролей пользователям

В Системе реализована функция генерации паролей и печать протоколов выполненной генерации. Данная функция включает в себя:

- Генерация пароля для выбранных пользователей. Сгенерированный пароль будет иметь длину в 6 символов, состоять из букв латинского алфавита в различном регистре и цифр;
- Выгрузка сгенерированных данных в Excel-файл;
- Формирование журнала генерации; вывод журнала в Excel-файл;
- Формирование протокола генерации.

Доступ к генерации паролей пользователей имеет администратор учреждения по всем пользователям своего учреждения и администратор Системы по всем пользователям Системы.

**Примечание.** Генерация паролей выполняется для уже существующих пользователей.

Чтобы открыть форму генерации паролей, выберите в меню Пуск *[Администрирование/Генерация паролей]*. Откроется окно генерации паролей (Рис. 5.10).

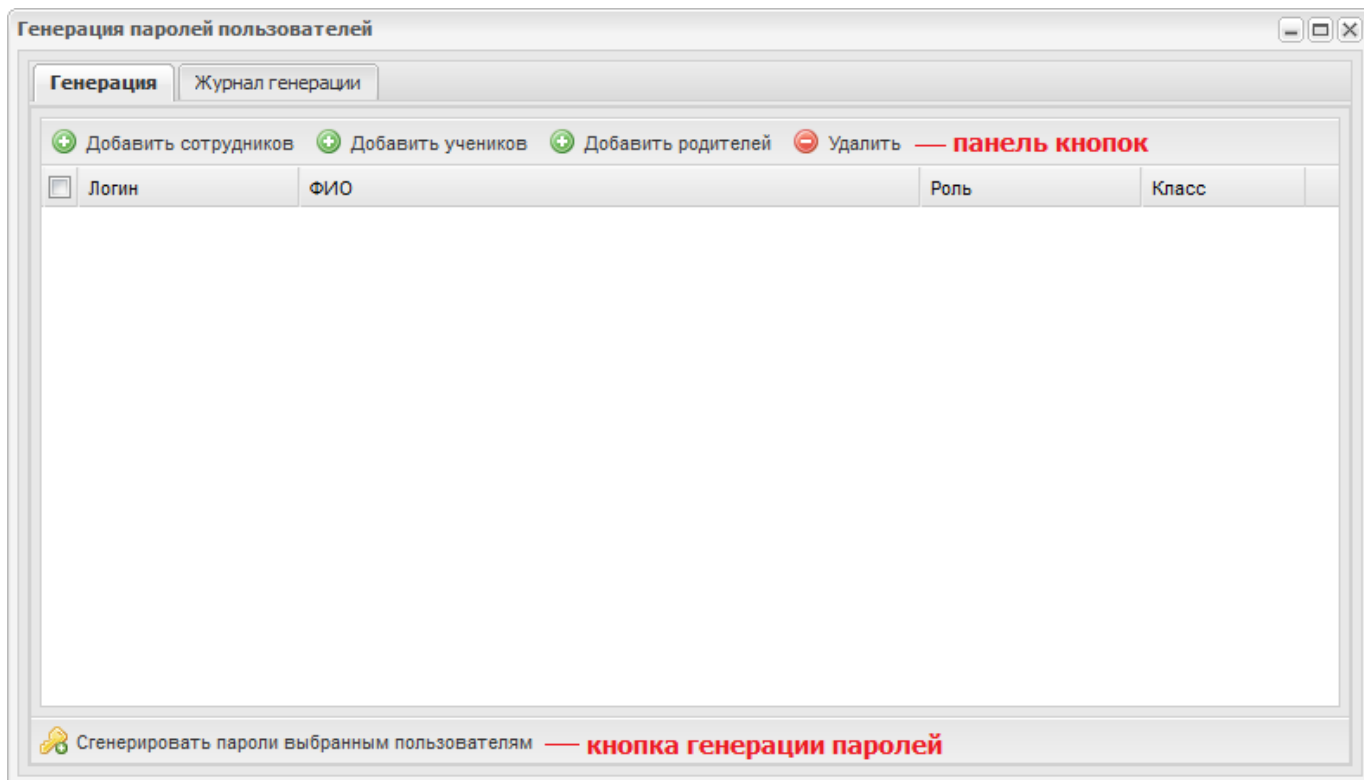


Рис. 5.10. Окно генерации паролей пользователей.

**Для добавления пользователей для генерации:**

1. Во вкладке «Генерация» нажмите кнопку добавления, разделенную по метаролям пользователей в Системе.
  - Для добавления сотрудника ОУ, нажмите кнопку «Добавить сотрудников»;
  - Для добавления учеников ОУ, нажмите кнопку «Добавить учеников»;
  - Для добавления родителей, нажмите кнопку «Добавить родителей».

При выполнении любого из описанных выше действий, откроется список пользователей (Рис. 5.11).

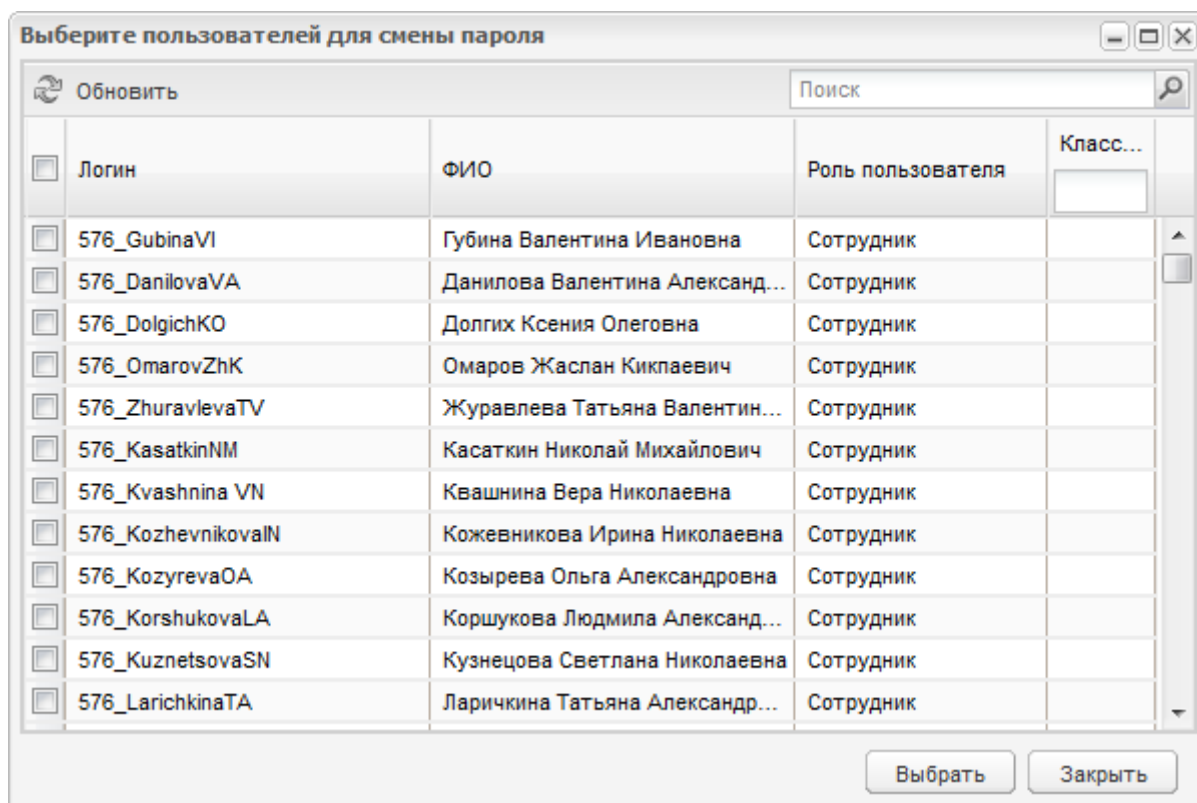


Рис. 5.11. Список пользователей для смены пароля

- Установите «флажок» для записей пользователей, которым необходимо сменить пароль.
- Нажмите кнопку «Выбрать».

**Примечание.** Возможно, процесс составления списка пользователей займет некоторое время.

- Выбранные пользователи появятся во вкладке «Генерация».

После составления списка пользователей, для которых необходимо произвести генерацию:

- Выделите всех добавленных пользователей во вкладке «Генерация» - установите «флажок» в заголовке «Логин».
- Нажмите кнопку «Сгенерировать пароли выбранным пользователям» (Рис. 5.10).

Если для некоторых выбранных пользователей пароль был сгенерирован не более 14 дней назад, то откроется окно с предупреждением (Рис. 5.12).

Для того чтобы продолжить генерацию для данных пользователей, установите «флажок» в строках данных пользователей (Рис. 5.12) и нажать кнопку «Продолжить». Если генерировать пароли таким пользователям не нужно, пропустите данное действие, нажав кнопку «Продолжить».

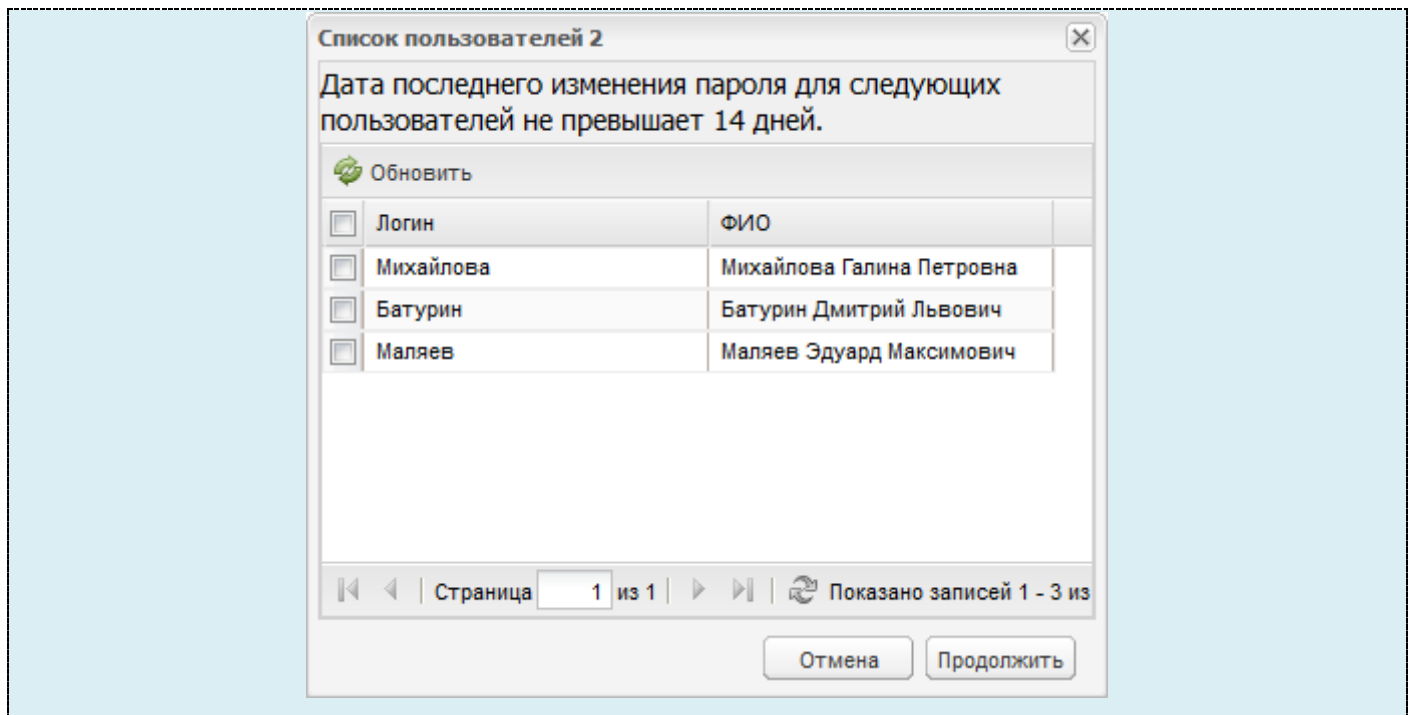


Рис. 5.12. Предупреждение о сроке последнего изменения пароля.

После нажатия на кнопку генерации, Система выполнит генерацию паролей выбранным пользователям.

Откроется протокол генерации (Рис. 5.13).

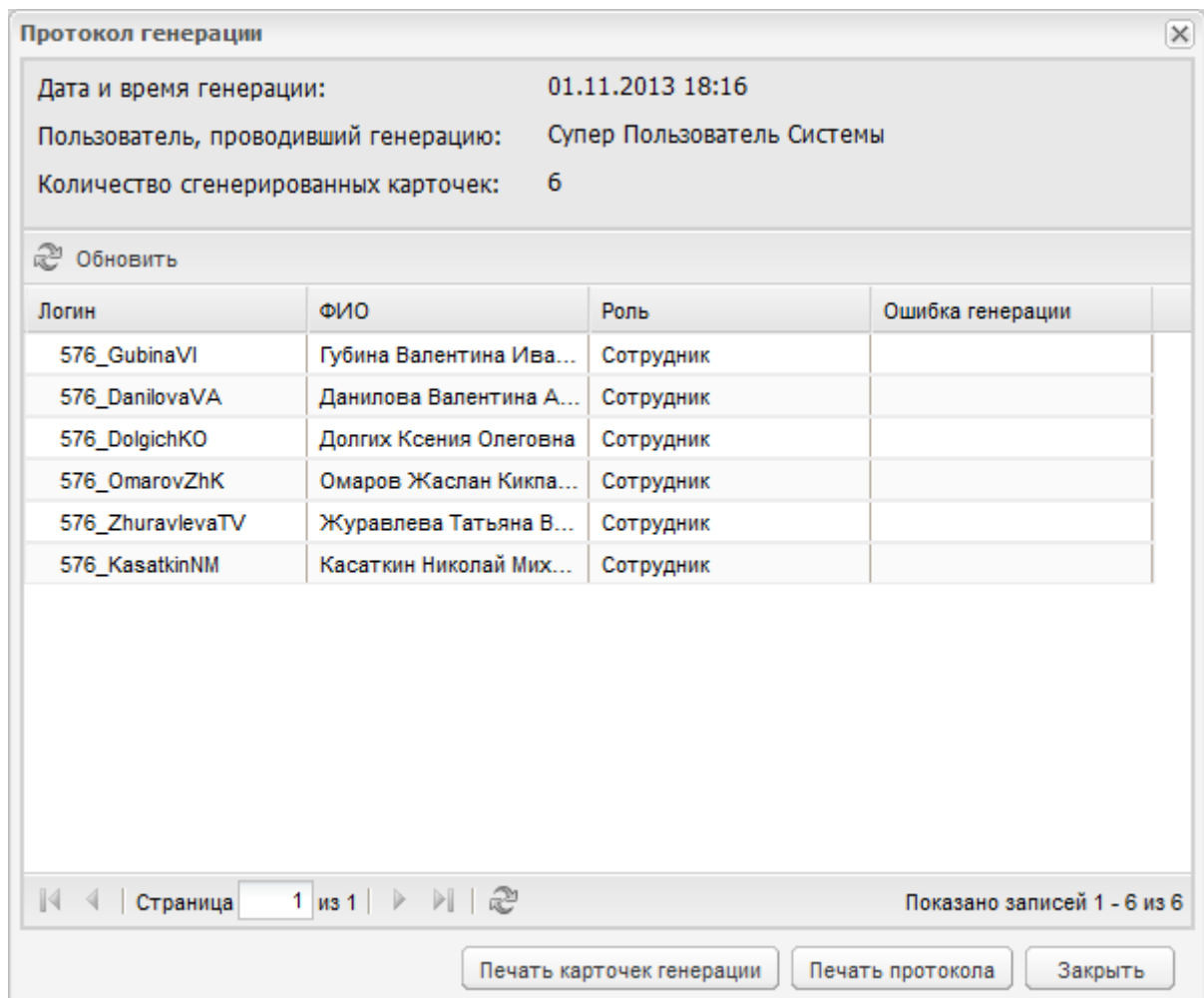


Рис. 5.13. Протокол генерации паролей

Окно протокола содержит следующие элементы:



- Поле «Дата и время генерации». Информационное поле, содержащее дату и время генерации;
- Поле «Пользователь, проводивший генерацию». Информационное поле, содержащее ФИО пользователя, проводившего генерацию;
- Поле «Количество сгенерированных карточек». Информационное поле, содержащее количество сгенерированных карточек;
- Таблица «Пользователи генерации» содержит поля: Логин, ФИО, Роль, Ошибка генерации. Поле «Ошибка генерации» может быть заполнено только в случае отмены процесса генерации для данного пользователя, т.е. если в окне предупреждения о сроке давности пароля (Рис. 5.10) пользователь не был отмечен «галочкой», то генерация пароля для него считается отмененной;
- Кнопка «Печать карточек генерации». По нажатию на данную кнопку Система выгрузит результат генерации в Excel-файл. Выгруженный файл содержит 2 листа: «Карточка» и «Журнал генерации». На листе «Карточка» содержатся карточки пользователей, для которых сгенерирован **пароль**. На листе «Журнал генерации» расположен сведения о прошедшей генерации.
- Кнопка «Печать протокола». По нажатию на данную кнопку Система выгрузит в Excel-файл протокол генерации в том же виде, в каком он отображается на экране пользователя.
- Кнопка «Закреть» закрывает протокол генерации с потерей всех данных по генерации. При этом в Системе сохранится информация что генерация для данных пользователей была выполнена.

**Вкладка «Журнал генерации»** содержит историю выполненных генераций для пользователей.

## 5.9. Настройки Системы

Чтобы открыть настройки Системы, перейдите в меню Пуск «Администрирование – Настройки системы». Откроется окно (Рис. 5.14).

Настройки Системы доступны только Администратору Системы.

Некоторые функции Системы заложены в системных настройках.

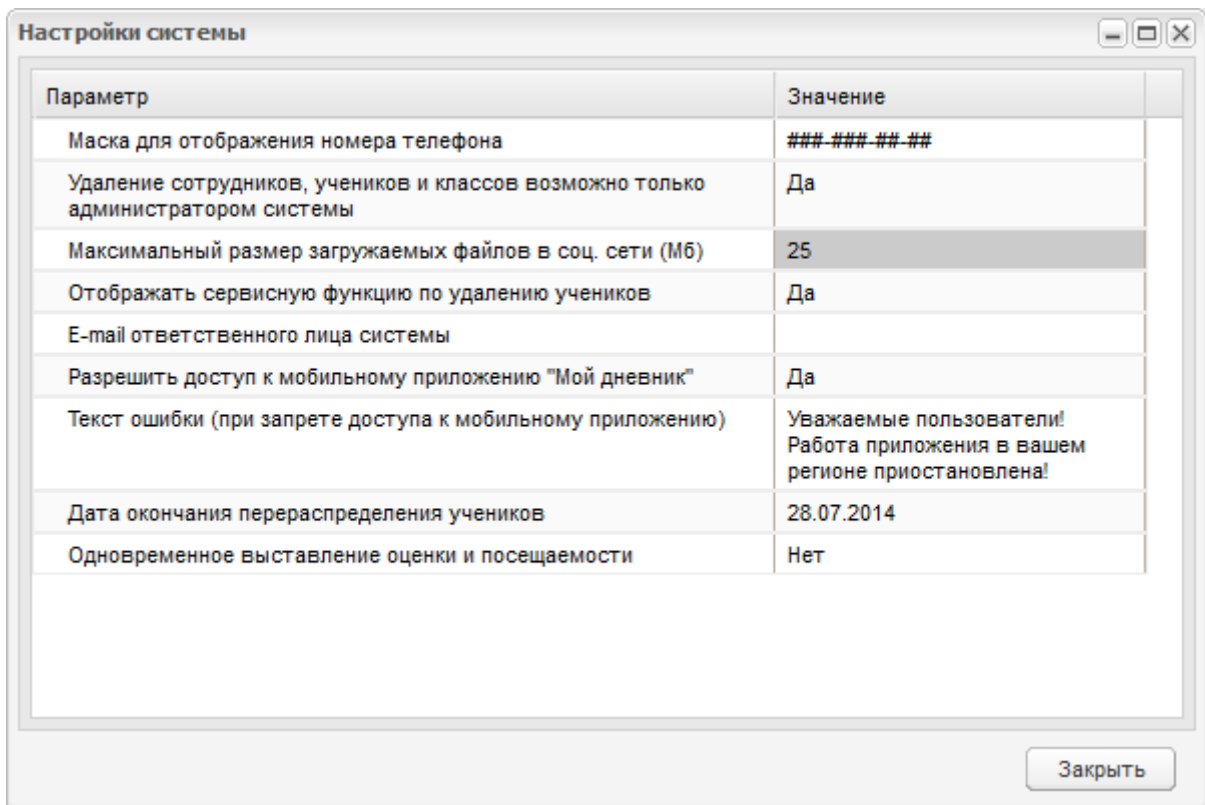


Рис. 5.14. Настройки Системы.

Настройки системы содержит следующие поля:

- **Маска для отображения номера телефона** в портфолио сотрудника, портфолио ученика и карточке родителя. Поле ввода. Содержит формат вывода телефона в портфолио сотрудника и портфолио. Маска должна содержать символ #, обозначающий цифру, и символы-разделители для удобного отображения телефона, например, «#(###)###-##-##», где # - символ, обозначает цифру, а «-», «(», «)» - символы разделители. Если данный параметр не указывать, то телефонный номер в портфолио сотрудника и ученика и карточке родителя будет отображаться так, как он был введен изначально;
- **Удаление сотрудников, учеников и классов возможно только администратором системы.** Поле параметра. По умолчанию данный параметр выключен, т.е. возможность удалять данные сотрудников, учеников и классы есть у всех пользователей. При включении галочки такая возможность есть только у Администратора Системы.
- **Отображать сервисную функцию по удалению учеников.** Поле параметра. При включении параметра в меню Системы [Администрирование – Сервисные функции] для администраторов Системы появляется данная функция.
- **Е-mail ответственного лица Системы.** Указывается адрес электронной почты, на который будут приходить уведомления о критичных ошибках при смс и e-mail оповещениях.

- **Разрешить доступ к мобильному приложению «Мой дневник».** Параметр включается для разрешения доступа к мобильному приложению «Мой дневник».
- **Текст ошибки (при запрете доступа к мобильному приложению).** Вводится текст ошибки, которую видят пользователи в Системе при отключении доступа к мобильному приложению: «Уважаемые пользователи! Работа приложения в вашем регионе приостановлена!».
- **Максимальный размер загружаемых файлов в соц. сети (МБ).** Указывается максимальный размер файлов, которые могут загрузить пользователи социальной сети.
- **Одновременное выставление оценки и посещаемости.** Включается или выключается запрет на одновременное выставление одному ученику отметки о посещаемости и оценки. В печатной форме отображается как, например, «н/5».

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены всех внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Отмена».

## 5.10. Настройки Учреждения

Доступ к настройкам учреждения имеет пользователь с ролью Администратор учреждения, а также Администратор системы с выбранным учреждением.

Для того чтобы открыть **окно настроек учреждения** (Рис. 5.15) выберите в меню Пуск [*Администрирование/Настройки учреждения*].

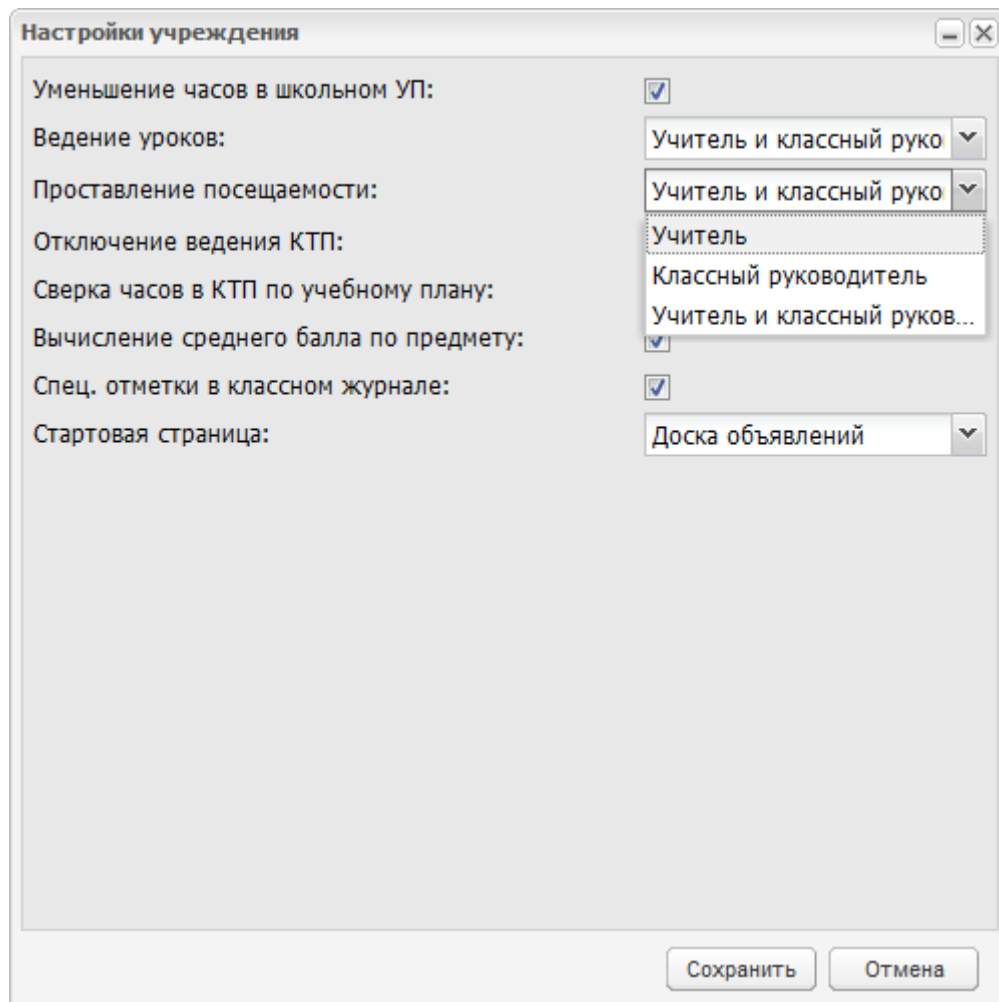


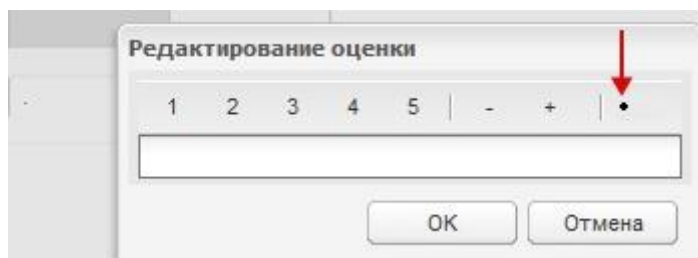
Рис. 5.15. Настройки учреждения.

Настройки учреждения содержат следующие поля:

- **Уменьшение часов в школьном УП.** Поле параметра. По умолчанию данный параметр включен, т.е. система запрещает уменьшение часов в школьном учебном плане по сравнению с региональным, на котором был основан данный школьный учебный план. При выключении параметра данный запрет снимается;
- **Ведение уроков.** Поле с выпадающим списком значений. Выберите роль сотрудника, который будет проставлять оценки и отмечать посещаемость учеников. По умолчанию выбрано значение «Учитель». При выбранном значении «Учитель и классный руководитель» урок редактировать может учитель и классный руководитель.
- **Проставление посещаемости.** Поле с выпадающим списком. Выберите роль сотрудника, который будет проставлять отметки о посещаемости. При выбранном значении «Учитель и классный руководитель» посещаемость может проставлять учитель и классный руководитель.
- **Отключение ведения КТП.** Поле параметра. По умолчанию данный параметр выключен, т.е. в Системе осуществляется полноценное ведение КТП. При включении параметра ведение КТП в Системе становится невозможным на уровне одного учреждения, в котором включается описываемая настройка, т.е. реестр КТП

скрывается из меню Пуск, а также тема урока и домашнее задание в этом случае необходимо заполнять из классного журнала.

- **Сверка часов в КТП по учебному плану.** Поле параметра. По умолчанию данный параметр включен, т.е. система автоматически сверяет количество часов в текущем учебном плане и количество часов в расписании и запрещает добавлять уроки сверх нормы, заданной в недельном школьном учебном плане. При выключении параметра данная проверка не осуществляется;
- **Вычисление среднего балла по предмету.** Поле параметра. При включении этого параметра в классном журнале появится графа «Средний балл». Средний балл подсчитывается Системой автоматически.
- **Спец. отметки в классном журнале.** Поле параметра. При включении этого параметра в классном журнале (вкладка «Основное») в окне редактирования оценок дополнительно появляется кнопка «Точка». При нажатии на эту кнопку и нажатии «ОК», в ячейку с оценками классного журнала проставляется точка:



**Важно.** При выставлении итоговых оценок для учеников, у которых имеется оценка «Точка» итоговые оценки не выставляются.

- **Стартовая страница.** Поле с выпадающим списком. Позволяет включить или исключить модуль «Доска объявлений» на стартовой странице.

## 5.11. Сервисные функции

### Добавление записей для документов в ДМУ.

Служит для создания записей с наименованиями документов без прикрепления файлов и включения параметра «Отображать на портале».

Создаваемые записи:

- Методические документы
- ФГОС
- Образовательный стандарт
- Материально-техническое обеспечение
- Поступление финансовых и материальных средств
- Расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года

- План финансово-хозяйственной деятельности
- Правила внутреннего распорядка
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Правила коллективного договора
- Отчет о результатах самообследования
- Порядок оказания платных образовательных услуг
- Предписания органов, осуществляющих гос. контроль (надзор) в сфере образования
- Отчет об исполнении предписаний органов, осуществляющих гос. контроль (надзор) в сфере образования

### **Перестроить дерево учреждения.**

Сервисная функция применяется, в случае если в справочнике учреждений выполнялись какие-либо изменения, которые не успели примениться на уровне пользовательского интерфейса.

### **Реестр задвоенных физических лиц**

В реестре формируется список пользователей с задвоенными физическими лицами.

Для объединения задвоенных физических лиц:

Выберите запись в реестре.

Нажмите кнопку «Объединить».

Реестр сформирует записи задвоенных физических лиц.

Нажмите кнопку «Объединить» (Рис. 5.16).

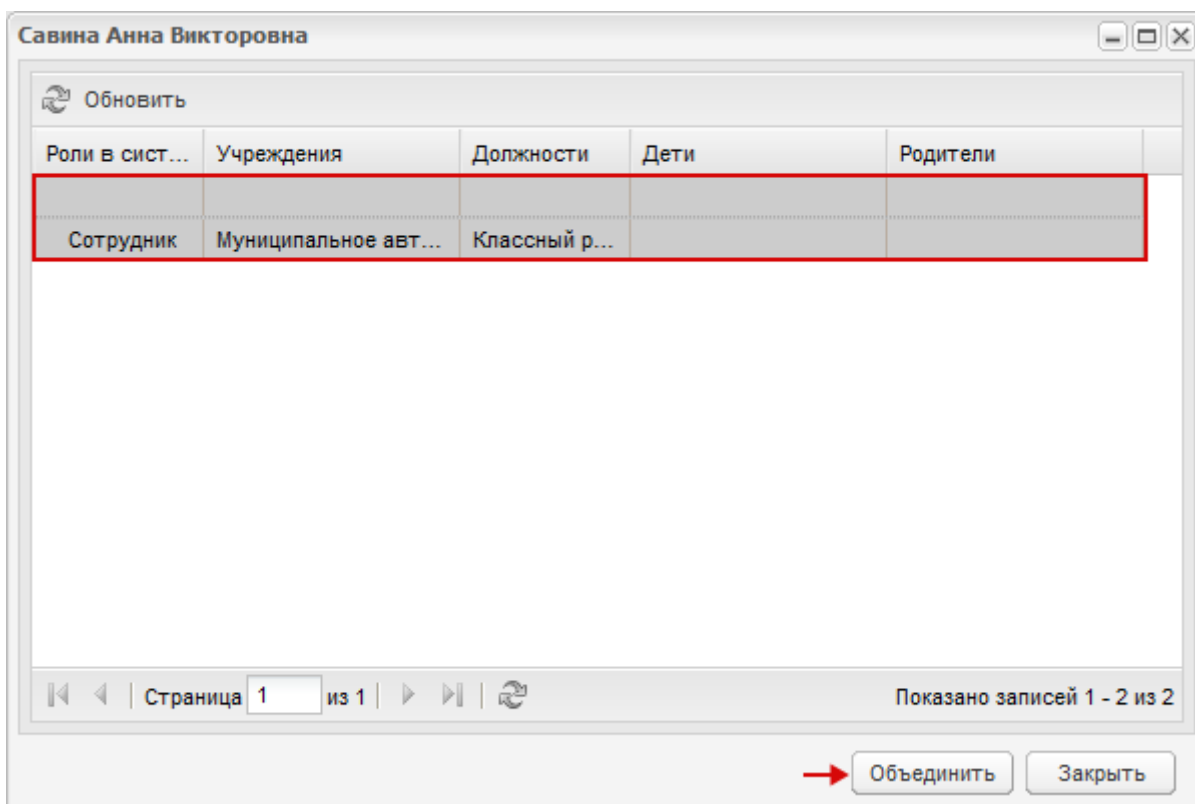


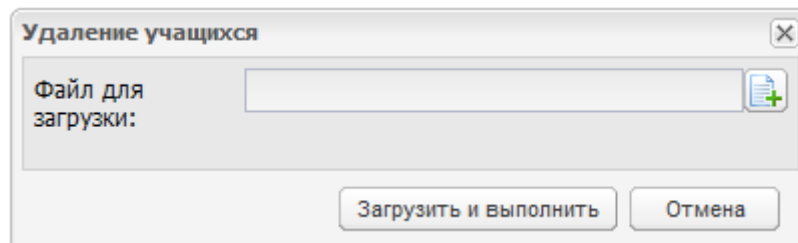
Рис. 5.16. Объединение задвоенных физических лиц

Система выполнит объединение.

### **Удаление учащихся.**

Служит для удаления учеников ОУ с использованием шаблона:

1. Заполните шаблон для удаления учащихся.
2. Выберите сервисную функцию «Удаление учащихся».
3. Система откроет запрос:



4. Выполните загрузку файла, нажмите кнопку «Загрузить и выполнить».
5. Система начнет процесс загрузки шаблона и удаления учеников, указанных в шаблоне.

**Примечание.** Все поля в шаблоне обязательны для заполнения.

6. По завершению процесса, Система выдаст сообщение «Ученики успешно удалены».

**Важно.** При выполнении данной сервисной функции Система удаляет все данные ученика полностью: выполняется удаление портфолио ученика и физического лица ученика.

### **Удаление учреждения.**

Служит для удаления ОУ из Системы.

Выберите сервисную функцию, откроется окно (Рис. 5.17).

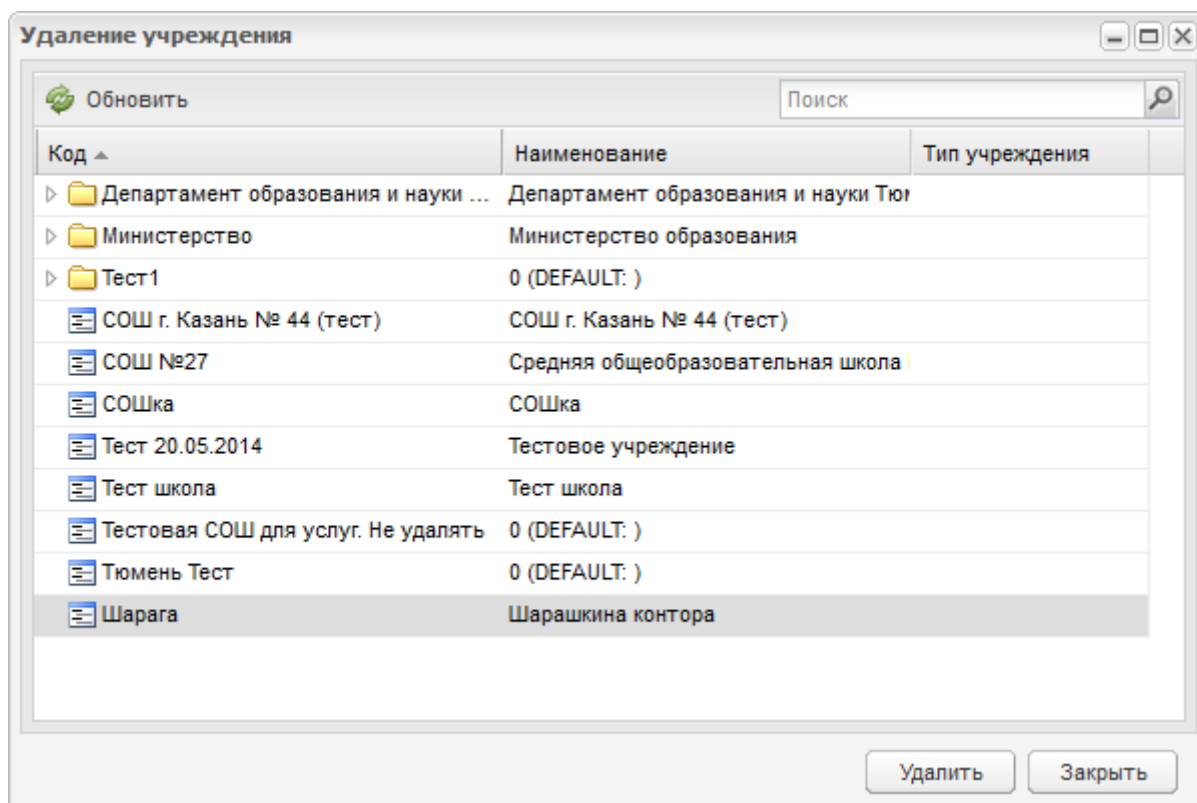
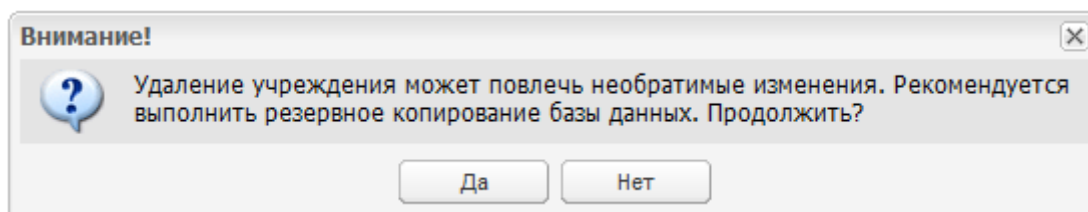


Рис. 5.17. Окно «Удаление учреждения»

Выберите учреждение из списка, нажмите кнопку «Удалить». Система откроет запрос:



Нажмите «ДА» для удаления учреждения, при этом Система выполнит резервное копирование данных, а затем удалит учреждение. Для отмены удаления, нажмите «НЕТ».

**Важно.** По всем удаляемым объектам не затрагиваются другие учреждения, т.е. если объект используется в двух учреждениях, то при удалении одного из этих учреждений удалится только ссылка объекта на это учреждение, сам объект не удалится.



## 6. СИСТЕМА УВЕДОМЛЕНИЙ

Модуль «Система уведомлений» отвечает за настройку и реализацию смс и e-mail уведомлений в Системе.

Доступ к модулю:

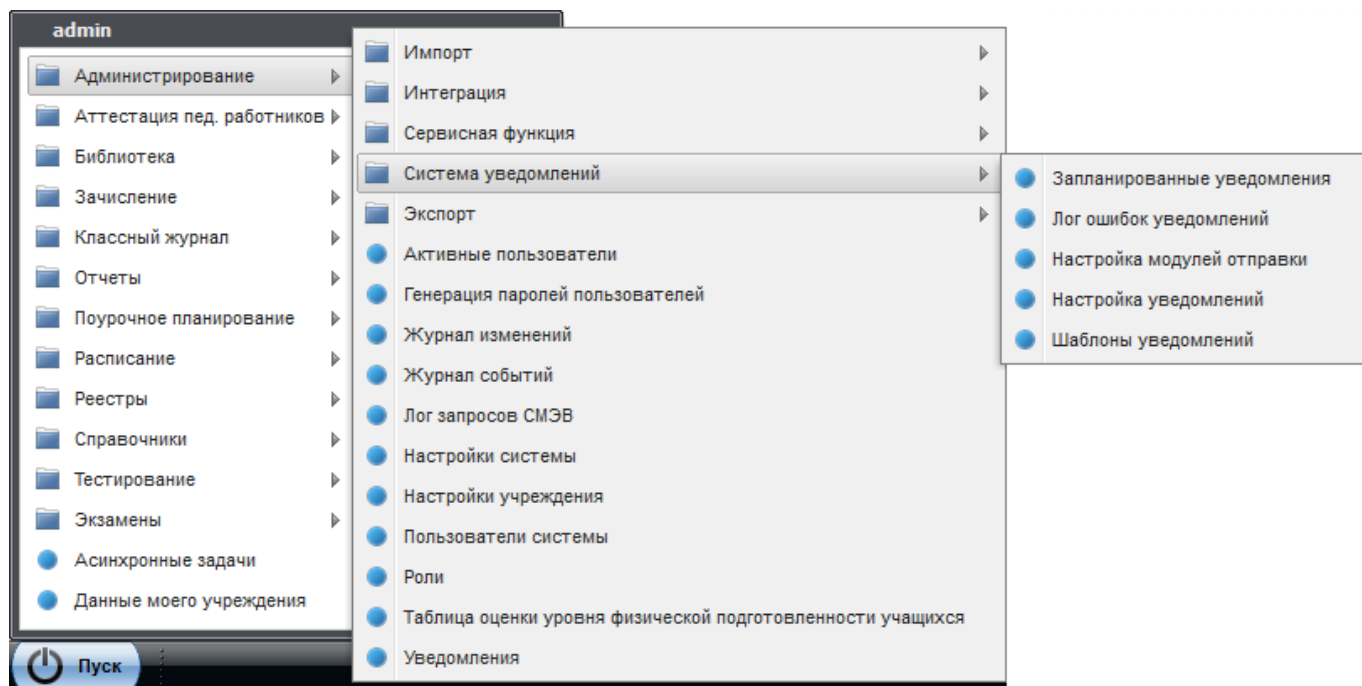


Рис. 6.1. Доступ к модулю «Система уведомлений»

### 6.1. Шаблоны уведомлений

В Системе реализовано два вида уведомлений: мгновенные и запланированные (отложенные) уведомления.

Мгновенные уведомления – это уведомления, которые присылаются получателю сразу после выполнения действия (например, ученику поставили оценку – на телефон или электронную почту родителя сразу приходит СМС сообщение).

Запланированные (отложенные) – это уведомления, для которых заранее задается дата рассылки (например, дата рассылки суббота, в таком случае раз в неделю на телефон или электронную почту родителя приходит СМС сообщение).

В Системе реализована настройка текста уведомления, то есть создания шаблона уведомления.

Создавать шаблоны уведомления может Администратор Системы, или пользователь для которого настроены права доступа к модулю «Система уведомлений».

В Системе имеется список настроенных шаблонов уведомлений.

Для изменения существующего шаблона, выберите запись с шаблоном, нажмите кнопку «Изменить».

Для создания нового шаблона нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок окна «Шаблоны уведомлений». Откроется окно «Шаблон: добавление» (Рис. 6.2).

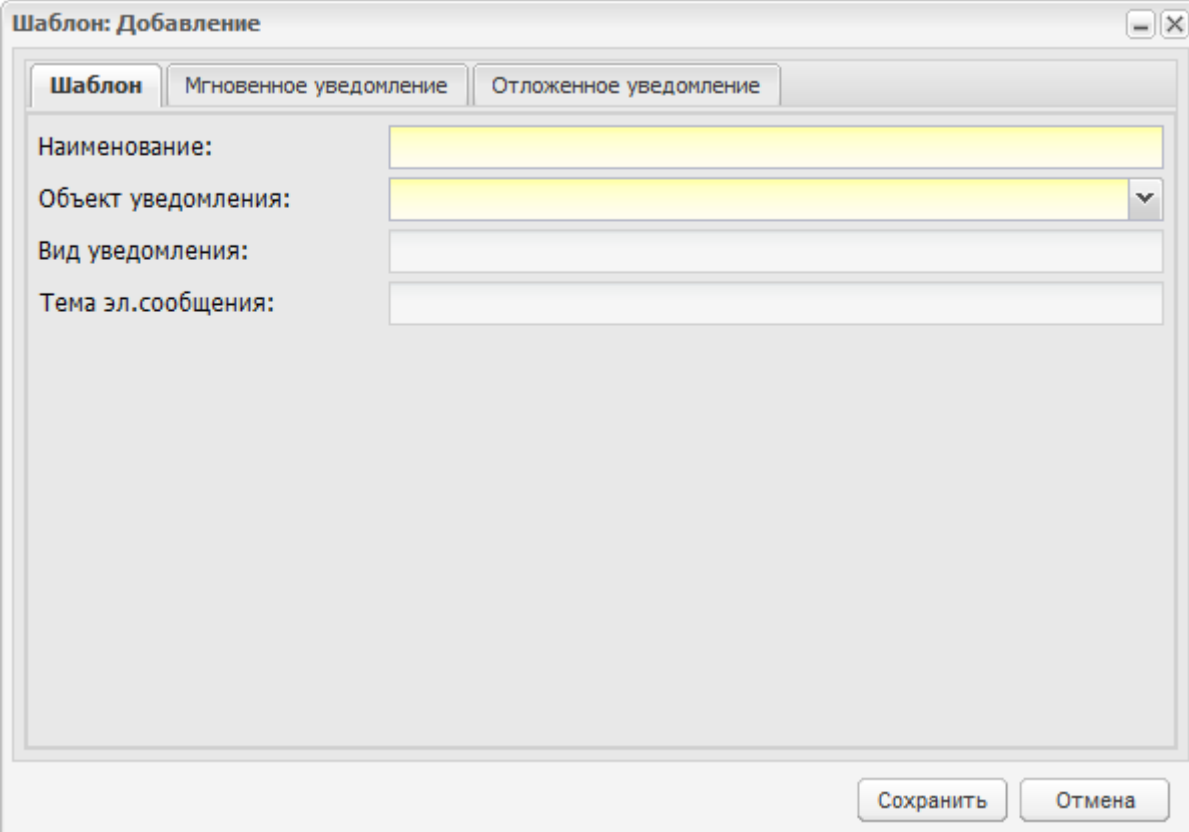


Рис. 6.2. Шаблон: добавление

Окно состоит из трех вкладок: шаблон, мгновенное уведомление, отложенное уведомление.

#### Вкладка «Шаблон»

В поле «Наименование» введите название шаблона.

В поле «Объект уведомления» введите объект, для которого будет выполняться рассылка уведомлений.

В поле «Вид уведомления» выберите значение: «СМС», «Эл.почта», «Push уведомление».

**СМС** – уведомление приходит на номер телефона СМС сообщением (указывается в портфолио родителя).

**Эл. почта** – уведомление приходит на указанный адрес электронной почты (указывается в портфолио родителя).

**Push уведомление** – уведомление для мобильного приложения. Чтобы приходили push-уведомления, в мобильном приложении нужно приобрести платный функционал с push-уведомлениями.

Поле «Тема эл. сообщения» доступно для редактирования при выборе вида уведомления «Эл. почта». Введите тему уведомления. Поле необязательное для заполнения.

#### Вкладка «Мгновенное сообщение»

Служит для настройки текста мгновенного сообщения.

Вкладка содержит два блока: доступные поля и шаблон одинарного уведомления.

Блок «Доступные поля» содержит расшифровку значений (полей), которые в дальнейшем нужно вставлять в текст шаблона. Блок не доступен для редактирования.

Блок «Шаблон одинарного уведомления» служит для ввода текста шаблона.

### Например.

Вам нужно создать уведомление со следующим текстом:

Уважаемый Заявитель!

Вашему заявлению присвоен статус: *название статуса*

Поступающий: *фамилия имя отчество поступающего*

-----

Данное сообщение было автоматически отправлено системой.

Для этого введите текст шаблона в поле «Шаблон одинарного уведомления».

Вместо текста «*название статуса*» введите «`{{status_name}}`».

Вместо текста «*фамилия имя отчество поступающего*» введите «`{{fullname}}`».

В итоге текст в поле «Шаблон одинарного уведомления» должен выглядеть следующим образом:

Уважаемый Заявитель!

Вашему заявлению присвоен статус: `{{status_name}}`

Поступающий: `{{fullname}}`

-----

Данное сообщение было автоматически отправлено системой.

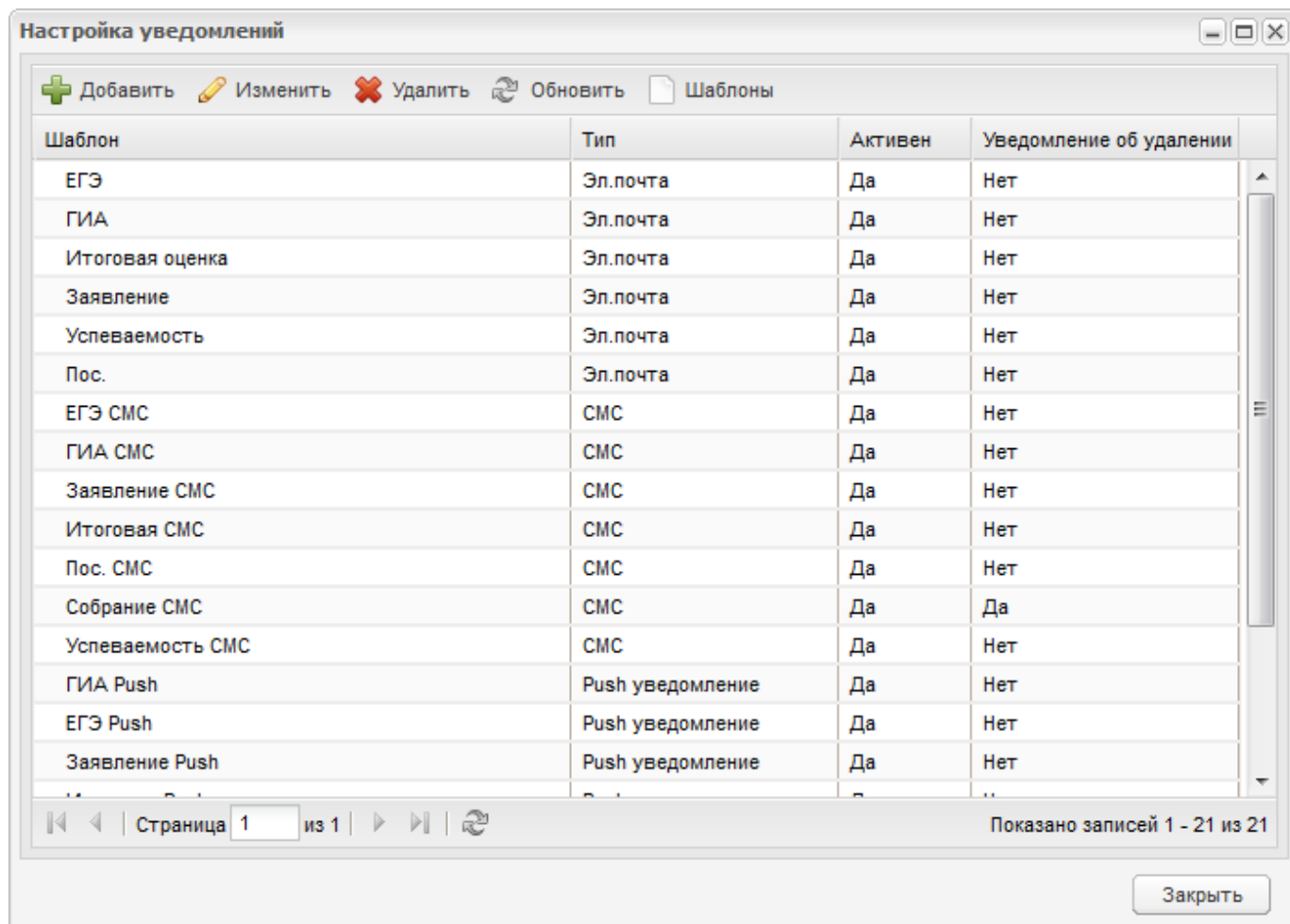
Блок «Доступные поля» формируется в зависимости от выбранного значения вида уведомления (вкладка «Шаблон»).

Вкладка «Отложенное сообщение» служит для настройки текста отложенных (запланированных) сообщений.

Работа с вкладкой аналогична работе с вкладкой «Мгновенное сообщение».

## 6.1. Настройка уведомлений

Модуль служит для настройки уведомлений и содержит список шаблонов, настроенных в Системе предварительно с настройками по умолчанию. Настройки доступны для редактирования (Рис. 6.3).



The screenshot shows a window titled "Настройка уведомлений" (Notification Settings). At the top, there are several action buttons: "Добавить" (Add), "Изменить" (Edit), "Удалить" (Delete), "Обновить" (Refresh), and "Шаблоны" (Templates). Below these buttons is a table with four columns: "Шаблон" (Template), "Тип" (Type), "Активен" (Active), and "Уведомление об удалении" (Notification on deletion). The table lists 16 different templates, including "ЕГЭ", "ГИА", "Итоговая оценка", "Заявление", "Успеваемость", "Пос.", "ЕГЭ СМС", "ГИА СМС", "Заявление СМС", "Итоговая СМС", "Пос. СМС", "Собрание СМС", "Успеваемость СМС", "ГИА Push", "ЕГЭ Push", and "Заявление Push". The "Активен" column for all entries is "Да" (Yes), and the "Уведомление об удалении" column varies between "Да" and "Нет". At the bottom of the window, there is a pagination bar showing "Страница 1 из 1" (Page 1 of 1) and "Показано записей 1 - 21 из 21" (Showing 1 - 21 records of 21). A "Закрыть" (Close) button is located in the bottom right corner.

Шаблон	Тип	Активен	Уведомление об удалении
ЕГЭ	Эл.почта	Да	Нет
ГИА	Эл.почта	Да	Нет
Итоговая оценка	Эл.почта	Да	Нет
Заявление	Эл.почта	Да	Нет
Успеваемость	Эл.почта	Да	Нет
Пос.	Эл.почта	Да	Нет
ЕГЭ СМС	СМС	Да	Нет
ГИА СМС	СМС	Да	Нет
Заявление СМС	СМС	Да	Нет
Итоговая СМС	СМС	Да	Нет
Пос. СМС	СМС	Да	Нет
Собрание СМС	СМС	Да	Да
Успеваемость СМС	СМС	Да	Нет
ГИА Push	Push уведомление	Да	Нет
ЕГЭ Push	Push уведомление	Да	Нет
Заявление Push	Push уведомление	Да	Нет

Рис. 6.3. Окно «Настройка уведомлений»

Настройки уведомлений следует выполнять после создания шаблона (в случае если создавались новые шаблоны).

Для выполнения настройки нового шаблона нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Настройка уведомления: добавление» (Рис. 6.4).

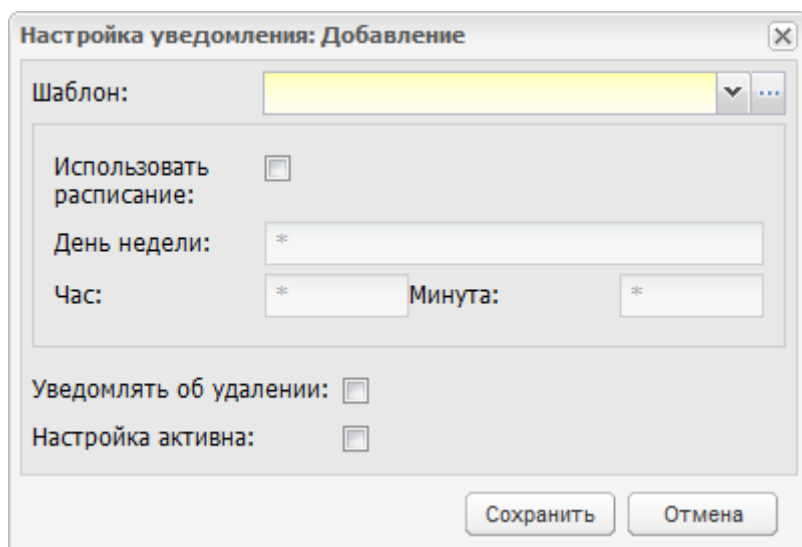


Рис. 6.4. Настройка уведомления: добавление

В поле «Шаблон» выберите название шаблона из выпадающего списка. Значения формируются из модуля «Шаблоны уведомлений».

При включении параметра «Использовать расписание», уведомление будет отложенным (запланированным) и станут доступными для редактирования следующие поля:

День недели - выберите значение из выпадающего списка.

Час – выберите час, в который будет прислано уведомление.

Минута – выберите минуту, в которую будет прислано уведомление.

При выборе параметра «\*» уведомление будет прислано в произвольное время (в произвольный день недели, в произвольный час или в произвольную минуту).

При включении параметра «Уведомлять об удалении», получатель будет получать уведомление об удалении объекта. Например, если в системе удалили родительское собрание, родитель узнает об этом.

При включении параметра «Настройка активна» настройка будет активна для шаблона. При выключенном параметре, настройка для шаблона выполняться не будет.

**Важно.** Каждая настройка делается отдельно для каждого объекта и вида уведомлений. Т.е., к примеру, нельзя создать 2 настройки для отправки уведомлений с оценками по электронной почте. Потому что иначе система не сможет определить, какой шаблон уведомления использовать.

Для изменения настроек уже существующего шаблона, выберите запись с шаблоном. Нажмите кнопку «Изменить» или нажмите два раза по записи левой кнопкой мыши.

Откроется окно «Настройка уведомления: редактирование» (Рис. 6.5).

Рис. 6.5. Настройка уведомления: редактирование

Выполните действия, описанные выше.

Кнопка «Шаблоны»  служит для быстрого перехода в список шаблонов (модуль «Шаблоны уведомлений»).

## 6.2. Запланированные уведомления

Модуль служит для отображения запланированных (отложенных уведомлений).

Рис. 6.6. Окно «Запланированные уведомления»

### 6.3. Лог ошибок уведомлений

Модуль служит для отображения ошибок при отправке уведомлений (Рис. 6.7).

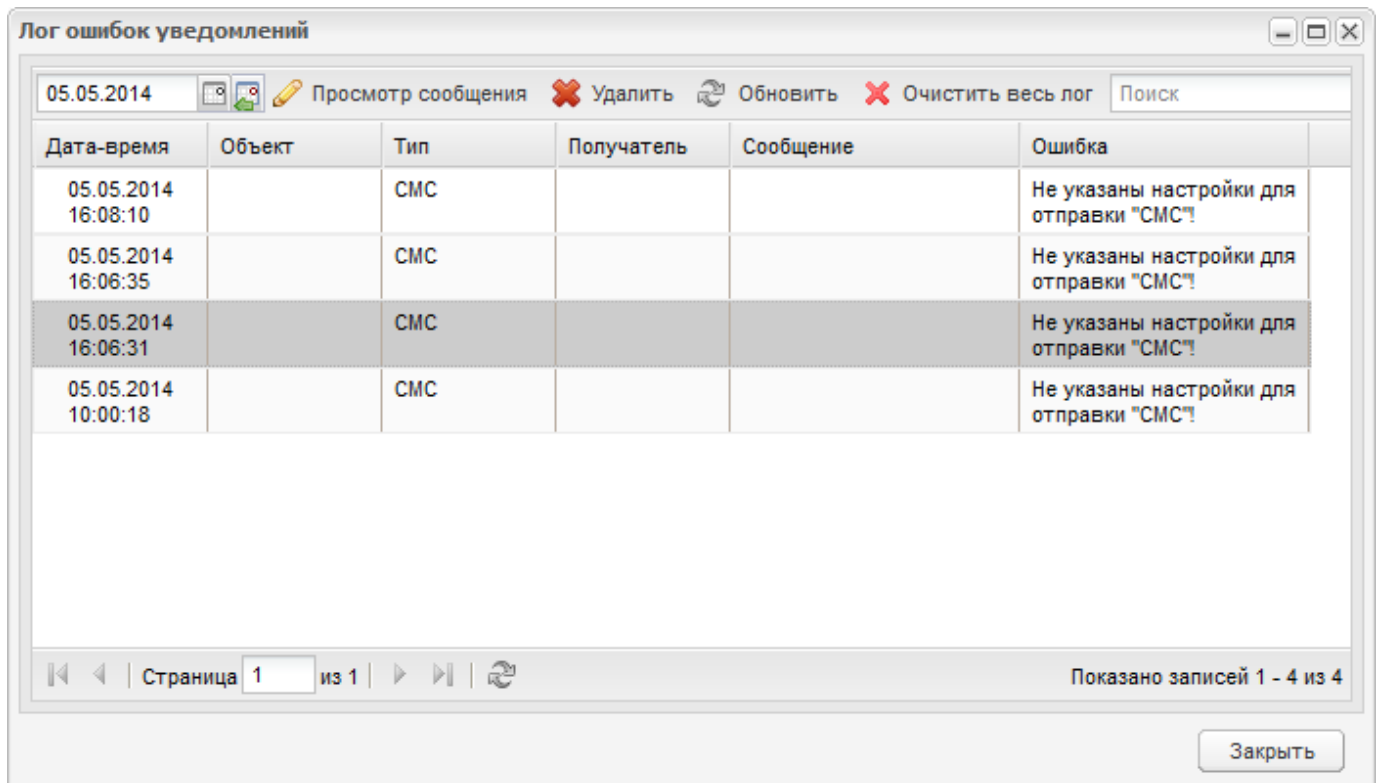


Рис. 6.7. Лог ошибок уведомлений

Для просмотра сообщения об ошибке выберите запись и нажмите кнопку «Изменить», или нажмите два раза левой кнопкой мыши по записи. Откроется окно «Лог ошибок уведомлений: редактирование» (Рис. 6.8).

Лог ошибок уведомлений: Редактирование

Получатель:

Сообщение:

Ошибка: Не указаны настройки для отправки "СМС"!

Сохранить Отмена

Рис. 6.8. Лог ошибок уведомлений: редактирование

## 6.4. Настройка модулей отправки

Служит для настройки модуля отправки СМС уведомлений.

По умолчанию в Системе заданы такие настройки.

Для изменения настроек, Вам необходимо обратиться к разработчикам Системы.

Настройкой уведомлений занимается администратор системы. Т.е. все настройки уведомлений задаются сразу для всего региона. Вы предоставляете настройки оператора, и разработчики настраивают вам ваш модуль для отправки СМС сообщений.



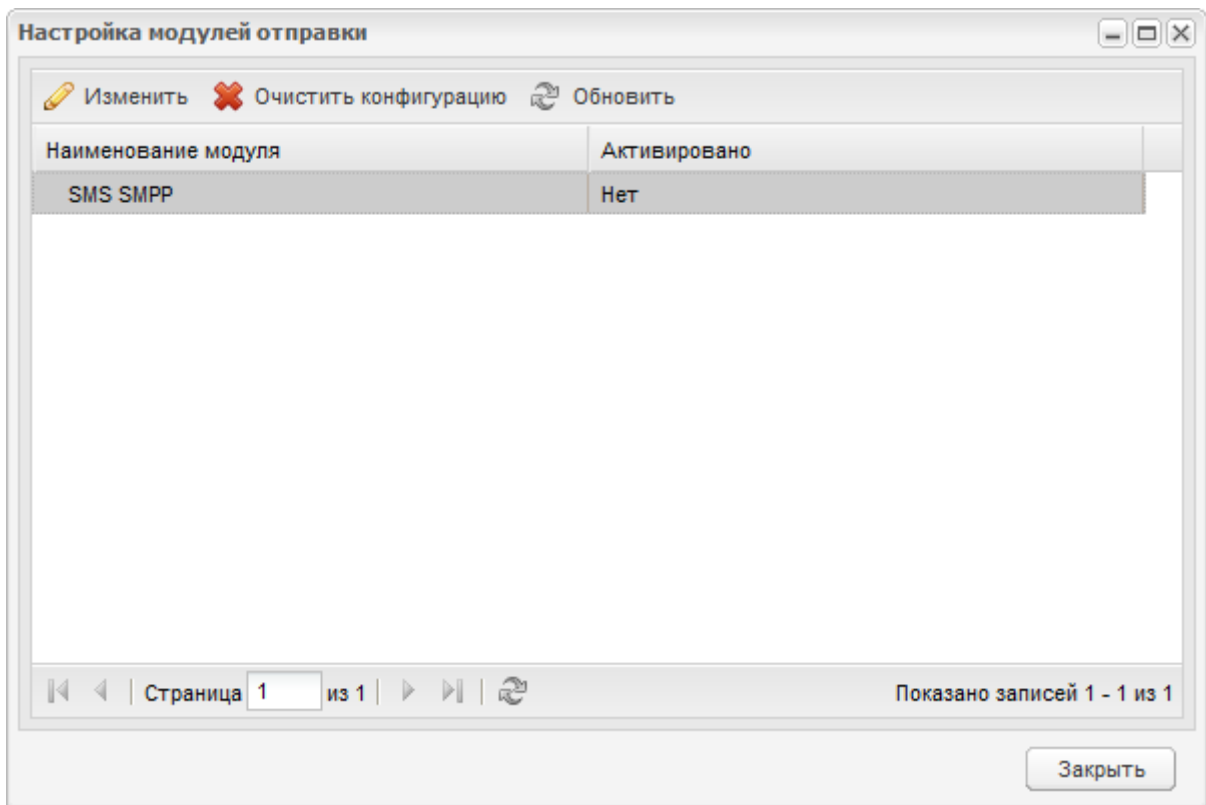


Рис. 6.9. Окно «Настройка модулей отправки»

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Разграничение прав доступа**

В таблице значком \*- отмечен функционал доступный пользователям.

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
1	OLAP-отчеты	Качество образования	Право на формирование аналитического динамического отчета «Качество образования»	*					*		*
2	OLAP-отчеты	Качество образования по учреждению	Право на формирование аналитического динамического отчета «Качество образования по учреждению»						*		*
3	OLAP-отчеты	Квалификация учителей	Право на формирование аналитического динамического отчета «Квалификация учителей»						*		*
4	OLAP-отчеты	Количество учителей по категориям	Право на формирование аналитического динамического отчета «Количество учителей по категориям»						*		*
5	OLAP-отчеты	Материальная база	Право на формирование аналитического динамического отчета "Материальная база"						*		*
6	OLAP-отчеты	Отчет "Учебно-методические комплекты"	Право на формирование аналитического динамического отчета "Учебно-методические комплекты"						*		*
7	OLAP-отчеты	Отчет по школам с профильным изучением предметов	Право на формирование аналитического динамического отчета по школам с профильным обучением						*		*
8	OLAP-отчеты	Отчет по школам с углубленным изучением предметов	Право на формирование аналитического динамического отчета по школам с углубленным						*		*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
			изучением								
9	OLAP-отчеты	Посещаемость по предметам	Право на формирование аналитического динамического отчета "Посещаемость по предметам"						*		*
10	OLAP-отчеты	Посещаемость по урокам	Право на формирование аналитического динамического отчета "Посещаемость по урокам"						*		*
11	OLAP-отчеты	Сведения о контингенте	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сведения о контингенте»	*					*		*
12	OLAP-отчеты	Сведения о преподавании иностранных языков	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сведения о преподавании иностранных языков»	*			*		*		*
13	OLAP-отчеты	Сведения о сети учреждений	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сведения о сети учреждений»	*					*		*
14	OLAP-отчеты	Сведения о сотрудниках	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сведения о сотрудниках»	*			*		*		*
15	OLAP-отчеты	Сводная ведомость ЕГЭ	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сводная ведомость ЕГЭ»	*					*		*
16	OLAP-отчеты	Сводная ведомость ГИА	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сводная ведомость ГИА»	*					*		*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
17	OLAP-отчеты	Сводный отчет по успеваемости и качеству знаний образования	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сводный отчет по успеваемости и качеству знаний образования»				*		*		*
18	OLAP-отчеты	Сводный отчет по выставленным итоговым оценкам за период	Право на формирование аналитического динамического сводного отчета по выставленным итоговым оценкам за период						*		*
19	Отчеты "Физическая подготовка"	Протокол №1 (по классу)	Право на формирование отчета «Протокол №1 (по классу)»	*					*		*
20	Отчеты "Физическая подготовка"	Протокол №2 (по школе)	Право на формирование отчета «Протокол №2 (по школе)»	*					*		*
21	Отчеты "Физическая подготовка"	Протокол №3 (по школе итоговый)	Право на формирование отчета «Протокол №3 (по школе итоговый)»	*					*		*
22	Отчеты "Физическая подготовка"	Протокол №4 (по району)	Право на формирование отчета «Протокол №4 (по району)». Формирование данного отчета возможно только на уровне Министерства и районного управления образования.						*		*
23	Отчеты "Физическая подготовка"	Протокол №5 (по району итоговый)	Право на формирование отчета «Протокол №5 (по району итоговый)». Формирование данного отчета возможно только на уровне Министерства и районного управления образования.						*		*
24	Отчеты	Воспитательный процесс	Право на формирование отчета «Воспитательный процесс»	*					*		*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
25	Отчеты	Заполняемость классного журнала	Право на формирование отчета «Заполняемость классного журнала»						*		*
26	Отчеты	Количество классов	Право на формирование отчета «Количество классов»	*					*		*
27	Отчеты	Количество учащихся	Право на формирование отчета «Количество учащихся»	*					*		*
28	Отчеты	Мониторинг входов в систему учащихся и родителей	Право на формирование отчета «Мониторинг входов в систему учащихся и родителей»						*		*
29	Отчеты	Отчет ОШ-1	Право на формирование отчета «ОШ-1»	*					*		*
30	Отчеты	Отчет ОШ-5	Право на формирование отчета «ОШ-5»	*					*		*
31	Отчеты	Отчет 83-РИК	Право на формирование отчета «83-РИК»	*					*		*
32	Отчеты	Отчет по заполняемости Системы	Право на формирование отчета по заполняемости Системы						*		*
33	Отчеты	Перечень общеобразовательных школ, имеющих филиалы	Право на формирование отчета «Перечень общеобразовательных школ, имеющих филиалы»	*					*		*
34	Отчеты	Передаваемые заявления на зачисление	Право на формирование отчета «Передаваемые заявления на зачисление»						*		*
35	Отчеты	Поданные заявления на зачисление	Право на формирование отчета «Поданные заявления на зачисление»						*		*
36	Отчеты	Распределение пед. состава по категориям	Право на формирование отчета «Распределение пед. состава по категориям»	*					*		*
37	Отчеты	Сведения о классных руководителях, заместителях директоров по воспитательной работе	Право на формирование отчета «Сведения о классных руководителях, заместителях директоров по воспитательной работе»	*					*		*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
38	Отчеты	Сведения о проведении процедур лицензирования и государственной аккредитации	Право на формирование отчета «Сведения о проведении процедур лицензирования и государственной аккредитации»	*					*		*
39	Отчеты	Сведения о проставленных оценках	Право на формирование отчета «Сведения о проставленных оценках»	*					*		*
40	Отчеты	Сведения о стаже сотрудников	Право на формирование отчета «Сведения о стаже сотрудников»	*					*		*
41	Отчеты	Сведения об аттестации пед. кадров ОУ	Право на формирование отчета «Сведения об аттестации пед. кадров ОУ»	*					*		*
42	Отчеты	Сведения об успеваемости	Право на формирование отчета «Сведения об успеваемости»	*					*		*
43	Отчеты	Состояние образования в муниципальных районах	Право на формирование отчета «Состояние образования в муниципальных районах»	*					*		*
44	Отчеты	Список зачисленных учеников	Право на формирование отчета «Список зачисленных учеников»						*		*
45	Отчеты	Часы педагогов в ОУ	Право на формирование отчета «Часы педагогов в ОУ»						*		*
46	Администрирование	Проверка соответствия предметов и выполнение дата-миграций	Право на выполнение проверки соответствия предметов и выполнение дата-миграций						*		*
47	Аудиторный фонд	Просмотр	Право на доступ к реестру «Аудиторный фонд» с функцией просмотра реестра.	*	*				*		*
48	Аудиторный фонд	Редактирование	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) реестра «Аудиторный фонд».						*		*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
			Должно быть включено вместе с правом на просмотр.								
49	Аудиторный фонд	Редактирование инвентаря	Право на редактирование вкладки "Инвентарь" в реестре "Аудиторный фонд"						*		*
56	Виды уроков	Просмотр	Право на просмотр справочника "Виды уроков"						*		*
57	Виды уроков	Редактирование	Право на редактирование справочника "Виды уроков"						*		*
58	Выпускники	Просмотр	Право доступа к реестру «Выпускники» с функцией просмотра реестра.	*		*			*		*
59	Выпускники	Восстановление/ Обезличивание	Право доступа к функциям восстановления и обезличивания учащихся в реестре «Выпускники». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.	*					*		*
60	Городские события	Просмотр	Право доступа к реестру «Городские события» с функцией просмотра реестра.			*			*		*
61	Городские события	Редактирование	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) реестра «Городские события». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.						*		*
62	Городские события	Редактирование типов событий	Право на редактирование справочника "Типы городских событий"						*		*
63	Группы продленного дня	Просмотр	Право доступа к реестру «Группы продленного дня» с функцией просмотра	*	*				*		*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
			реестра.								
64	Группы продленного дня	Редактирование	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) реестра «Группы продленного дня». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.						*		*
65	Дополнительные курсы	Просмотр	Право доступа к реестру «Дополнительные курсы» с функцией просмотра реестра.	*	*				*		*
66	Дополнительные курсы	Редактирование	Право на редактирование реестра «Дополнительные курсы». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.						*		*
67	ЕГЭ/ГИА	Импорт	Право на импортирование данных результатов ЕГЭ/ГИА; доступ к формам «Загрузка результатов ЕГЭ» и «Загрузка результатов ГИА»		*				*		*
68	ЕГЭ/ГИА	Просмотр дат проведения	Право на доступ к формам «Даты проведения ЕГЭ» и «Даты проведения ГИА» с возможностью просмотра информации	*	*	*			*		*
69	ЕГЭ/ГИА	Просмотр информации о ЕГЭ/ ГИА	Право доступа к формам «Информация о ЕГЭ» и «Информация о ГИА» с функцией просмотра данных.	*	*	*			*		*



№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
70	ЕГЭ/ГИА	Редактирование информации о ЕГЭ/ ГИА	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) информации в формах «Информация о ЕГЭ» и «Информация о ГИА». Должно быть включено вместе с правом на просмотр информации.		*	*			*		*
71	ЕГЭ/ГИА	Формирование расписания	Право на доступ к форме «Формирование расписания ЕГЭ» и «Формирование расписания ГИА» с функцией формирования расписания ЕГЭ/ГИА.		*				*		*
72	ЕГЭ/ГИА	Просмотр расписания	Право на доступ к формам «Расписание ЕГЭ» и «Расписание ГИА» с функцией просмотра данных. Право предусматривает возможность просмотра только тех классов, к которым пользователь имеет доступ: классный руководитель – к своему классу, учитель-предметник – к тем классам, у которых он ведет уроки и т.п.	*	*	*			*		*
73	ЕГЭ/ГИА	Просмотр расписания для всех классов	Право на доступ к формам «Расписание ЕГЭ» и «Расписание ГИА» с функцией просмотра данных. Право предусматривает возможность просмотра всех классов.	*	*				*		*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
74	ЕГЭ/ГИА	Просмотр результатов	Право на доступ к формам «Результаты ЕГЭ» и «Результаты ГИА» с функцией просмотра данных. Право предусматривает возможность просмотра только тех классов, к которым пользователь имеет доступ: классный руководитель – к своему классу, учитель-предметник – к тем классам, у которых он ведет уроки и т.п.	*	*	*			*		*
75	ЕГЭ/ГИА	Просмотр результатов для всех классов	Право на доступ к формам «Результаты ЕГЭ» и «Результаты ГИА» с функцией просмотра данных. Право предусматривает возможность просмотра всех классов.	*	*				*		*
76	Зачисление в школу	Просмотр	Право на доступ к пункту меню Пуск→Зачисление с возможностью только просмотра всех форм по зачислению: «Реестр заявлений», «Формирование расписания экзаменов», «Расписание», «Результаты», «Распределение», «Настройки зачисления»	*	*						*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
77	Зачисление в школу	Редактирование	Право на редактирование информации во всех формах по зачислению: «Реестр заявлений», «Формирование расписания экзаменов», «Расписание», «Результаты», «Распределение», «Настройки зачисления». Должно быть включено вместе с правом на просмотр пункта меню Пуск→Зачисление.						*		*
78	КТП	Просмотр	Право на доступ ко всем календарно-тематическим планам с возможностью полного просмотра КТП.	*	*		*		*	*	*
79	КТП	Просмотр своих	Право на доступ только к своим календарно-тематическим планам (т.е. только тем, которые были созданы пользователем, либо данный пользователь указан в поле Преподаватель) с возможностью полного просмотра КТП.		*	*					*
80	КТП	Редактирование	Право на редактирование видимых КТП (добавление, изменение, удаление, копирование). Видимость КТП устанавливается правами доступа «КТП/Просмотр» либо «КТП/Просмотр всех»			*				*	*
81	КТП	Подтверждение	Право на утверждение КТП. Должно быть включено вместе с правом на редактирование КТП.	*	*		*			*	*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
82	КТП типовой	Просмотр	Право на доступ к форме «Типовые КТП» с функцией просмотра всего списка типовых КТП.	*	*	*	*		*	*	*
83	КТП типовой	Редактирование	Право на редактирование (изменение, копирование) типовых КТП. Должно быть включено вместе с правом на просмотр типовых КТП.	*	*		*		*	*	*
84	Классный журнал	Просмотр (своих классов)	Право на доступ к классному журналу с возможностью просмотра информации о своих классах, т.е. в тех классах, в которых преподаватель является классным руководителем либо ведет хотя бы один предмет.	*	*	*					*
85	Классный журнал	Просмотр всех классов	Право на доступ к классному журналу с возможностью просмотра информации обо всех классах.	*					*		*
86	Классный журнал	Добавление замечаний	Право на добавление замечаний о ведении классного журнала.	*	*						*
87	Классный журнал	Редактирование замечаний	Право на редактирование замечаний о ведении классного журнала.	*	*						*
88	Классный журнал	Просмотр всех замечаний	Право на просмотр замечаний о ведении классного журнала.	*	*						*
89	Классный журнал	Закрыть журнал	Право на закрытие журнала в конце учебного года.								*
90	Классный журнал	Просмотр всех уроков	Право на просмотр уроков всех классов и по всем предметам.	*	*				*		*
91	Классный журнал	Редактировать поведение своего класса	Право на редактирование информации о поведении			*					*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
			учеников своего класса.								
92	Классный журнал	Показать ближайший урок	Право на просмотр ближайшего к нынешней дате урока.			*					*
93	Классный журнал	Просмотр замечания	Право на просмотр замечаний по поведению учеников	*	*	*					*
94	Классный журнал	Проведение урока	Право на проведение урока.			*					*
95	Классный журнал	Отмена проведения урока	Право на отмену проведения урока								*
96	Классный журнал	Рекомендации врача - просмотр	Право на просмотр рекомендаций врача								*
97	Классный журнал	Рекомендации врача-редактирование всех	Право на редактирование рекомендаций врача								*
98	Классный журнал	Рекомендации врача-редактирование своих учеников	Право на редактирование рекомендаций врача для своих учеников								*
99	Классы	Просмотр	Право на доступ к реестру «Классы» с возможностью просмотра информации о своих классах, т.е. в тех классах, в которых преподаватель является классным руководителем либо ведет хотя бы один предмет.	*	*	*					*
100	Классы	Просмотр всех классов	Право на доступ к реестру «Классы» с возможностью просмотра информации обо всех классах.	*	*	*			*		*
101	Классы	Создание/Удаление	Право на создание новых и удаление классов в реестре «Классы».		*						*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
102	Классы	Редактирование информации о своем классе	Право на редактирование информации только о своем классе. Под информацией класса понимается первая вкладка формы «Класс». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра класса (своего либо всех).			*					*
103	Классы	Редактирование информации всех классов	Право на редактирование информации только о своем классе. Под информацией класса понимается первая вкладка формы «Класс». Должно быть включено вместе с правом на просмотр всех классов.	*	*						*
104	Классы	Редактирование учеников класса	Право на редактирование учеников класса во вкладке «Ученики». Должно быть включено вместе с правом на просмотр.		*						*
105	Классы	Редактирование учеников своего класса	Право на редактирование учеников своего класса во вкладке «Ученики». Должно быть включено вместе с правом на просмотр.			*					*
106	Классы	Редактирование групп	Право на редактирование групп класса во вкладке «Группы». Должно быть включено вместе с правом на просмотр.		*						*
107	Классы	Редактирование групп своего класса	Право на редактирование групп учеников своего класса во вкладке «Группы». Должно быть включено вместе с правом на просмотр.			*					*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
108	Классы	Выпуск	Право на отчисление или выпуск ученика класса.	*	*						*
109	Классы	Выпуск учеников своего класса	Право на отчисление или выпуск ученика своего класса.			*					*
110	Классы	Перевод	Право на перевод учеников из одного класса в другой.	*	*				*		*
111	Классы	Перевод учеников своего класса	Право на перевод учеников своего класса из одного класса в другой.			*					*
112	Кружки	Просмотр	Право на доступ к реестру «Кружки» с возможностью просмотра информации о кружках.	*		*					*
113	Кружки	Редактирование	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) реестра «Кружки». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.								*
114	Мероприятия в школе	Просмотр	Право на доступ к реестру «Мероприятия в школе» с возможностью просмотра информации о мероприятиях в школе.	*	*	*			*		*
115	Мероприятия в школе	Редактирование	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) реестра «Мероприятия в школе». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.								*
116	Методические объединения	Просмотр	Право на доступ к реестру «Методические объединения» с возможностью просмотра информации о методических объединениях.	*	*	*			*		*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
117	Методические объединения	Редактирование	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) реестра «Методические объединения». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.								*
118	Недельная нагрузка	Редактирование часов	Право на редактирование информации о недельной нагрузке								*
119	Нормативные документы	Просмотр	Право на просмотр справочника "Нормативные документы"								*
120	Периоды обучения	Просмотр	Право на просмотр справочника «Периоды обучения»	*					*		*
121	Периоды обучения	Изменение дат	Редактирование (изменение дат) в справочнике «Периоды обучения»	*							*
122	Периоды обучения	Изменение дат подпериодов (четверти, полугодия)	Право на изменение подпериодов (четверти, полугодия).		*						*
123	Периоды обучения	Установка для всех подопечных учреждений	Право на установку периодов обучения для всех подопечных учреждений								*
124	Профессии	Редактирование	Право на редактирование справочника "Профессии"						*		*
125	Расписание	Просмотр расписания звонков	Право на просмотр расписания звонков	*	*	*	*		*		*
126	Расписание	Просмотр шаблона расписания	Право на просмотр шаблона расписания.	*	*		*		*		*
127	Расписание	Редактирование шаблона расписания	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) шаблона расписания. Должно быть включено вместе с правом		*		*				*





№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
138	Родительские собрания	Редактирование в своих классах	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) родительских собраний своего класса.			*					*
139	Родительские собрания	Просмотры	Право на просмотр родительских собраний.	*	*	*			*		*
140	Сотрудники	Редактировать должности	Право на редактирование должностей сотрудников.		*						*
141	Сотрудники	Редактировать портфолио	Право на редактирование портфолио сотрудников.		*						*
142	Сотрудники	Добавление/Удаление	Право на добавление в реестр и удаление из реестра сотрудников.		*				*		*
143	Сотрудники	Увольнение	Право на увольнение сотрудников.								*
144	Сотрудники	Редактировать свое портфолио	Право на редактирование своего портфолио.		*	*			*		*
145	Сотрудники	Просмотр	Право доступа к реестру «Сотрудники» с функцией просмотра реестра.		*				*		*
146	Сотрудники	Просмотр портфолио	Право доступа к просмотру портфолио сотрудников.		*				*		*
147	Сотрудники	Просмотр уволенных	Право доступа к реестру «Уволенные сотрудники («корзина»)» с функцией просмотра реестра.		*				*		*
148	Сотрудники	Восстановление уволенных	Право на восстановление уволенных сотрудников из реестра «Уволенные сотрудники («корзина»)». Должно быть включено вместе с правом на просмотр.						*		*
149	Сотрудники	Просмотр/редактирование карточки сотрудника	Право на просмотр и редактирование карточки сотрудника	*				*			*
150	Справочники	Виды работ на уроке	Право доступа к справочнику «Виды работ на урок» с функцией просмотра справочника.	*							*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
151	Справочники	Редактирование уровней и кабинетов в Предметах	Право на редактирование информации о кабинетах и об уровнях классов в справочнике "Предметы"								*
152	Справочники	Показывать справочник Предметов	Право на доступ к справочнику "Предметы"								*
153	Справочники	Основные справочники	Право доступа к справочникам «Виды внеурочной деятельности», «Должности», «Территории», «Типы городских событий».	*					*		*
154	Справочники	Общие справочники	Право доступа к справочникам «Виды дополнительных сведений», «Виды оценок», «Инвентарь», Назначение кабинетов», «Нормативные документы», «Периоды обучения», «Профессии», «Специализации классов», «Специальность», «Учебные блоки», «Учебные смены»	*							*
155	Справочные материалы	Просмотр	Право доступа на просмотр справочника "Справочные материалы"								*
156	Тестирование	Просмотр расписания/результатов тестирования	Право на просмотр расписания и результатов тестирования.						*		*
157	Тестирование	Редактирование расписания/результатов тестирования	Право на редактирование расписания и результатов тестирования. Должно быть включено вместе с правом на просмотр.								*
158	Учебно-методические комплекты	Просмотр всех	Право на доступ к реестру «Учебно-методические комплекты» с функцией просмотра реестра.						*		*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
159	Учебно-методические комплекты	Просмотр своих	Право на доступ к реестру «Учебно-методические комплекты» с функцией просмотра реестра своих УМК.			*					*
##	Учебно-методические комплекты	Редактирование	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) реестра «Учебно-методические комплекты». Должно быть включено вместе с правом на просмотр.			*(По любому предмету)			*		*
161	Учебный план - базисный	Просмотр	Право на просмотр базисного УП.								*
162	Учебный план - базисный	Редактирование	Право на редактирование базисного УП. Должно быть включено вместе с правом на просмотр.								*
163	Учебный план - региональный	Просмотр	Право на просмотр регионального УП.	*					*		*
164	Учебный план - региональный	Редактирование	Право на редактирование регионального УП. Должно быть включено вместе с правом на просмотр.								*
165	Учебный план - школьный	Просмотр	Право на просмотр школьного УП.	*		*					*
166	Учебный план - школьный	Редактирование	Право на редактирование школьного УП. Должно быть включено вместе с правом на просмотр.								*
167	Ученики	Просмотр	Право доступа к реестру «Ученики» с функцией просмотра реестра.	*	*	*		*	*		*
168	Ученики	Создание/Удаление	Право на добавление и удаление учеников из реестра «Ученики».								*
169	Ученики	Просмотр всех учеников	Право доступа к реестру «Ученики» с функцией просмотра в реестре всех учеников.	*	*	*		*	*		*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учебная часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р МО	Админ-р Системы
170	Ученики	Редактировать портфолио	Право на редактирование портфолио всех учеников.			*					*
171	Ученики	Редактировать портфолио своих учеников	Право на редактирование портфолио всех учеников.			*					*
172	Ученики	Просмотр портфолио	Право на просмотр портфолио учеников.	*					*		*
173	Ученики	Редактирование отзывов	Право на редактирование отзывов об учениках.	*		*			*		*
174	Учреждение	Просмотр	Просмотр данных об учреждении.	*	*				*		*
175	Учреждение	Редактирование	Редактирование данных об учреждении.		*						*
176	Учреждение	Мат. база просмотр	Просмотр данных о мат. базе учреждения.	*	*				*		*
177	Учреждение	Мат. база редактирование	Редактирование данных о мат. базе учреждения.		*						*
178	Учреждения	Доп. инфо просмотр	Просмотр доп. информации об учреждении.	*	*				*		*
179	Учреждения	Доп. инфо редактирование	Редактирование доп. информации об учреждении.		*						*

## **Типы и виды учреждений**

### **1. Дошкольное образовательное учреждение**

- Детский сад;
- Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением одного или нескольких направлений развития воспитанников;
- Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников;
- Детский сад присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур;
- Детский сад комбинированного вида;
- Центр развития ребенка.

### **2. Общеобразовательное учреждение**

- Начальная общеобразовательная школа;
- Основная общеобразовательная школа;
- Средняя общеобразовательная школа;
- Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов;
- Лицей;
- Гимназия;
- Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа (в том числе вечерняя (сменная) общеобразовательная школа при ИТУ и ВТК);
- Центр образования;
- Открытая (сменная) общеобразовательная школа;
- Кадетская школа.

### **3. Общеобразовательная школа – интернат**

- Школа - интернат начального общего образования;
- Школа - интернат основного общего образования;
- Школа - интернат среднего (полного) общего образования;
- Школа - интернат среднего (полного) общего образования с углубленным изучением отдельных предметов;
- Гимназия - интернат;
- Лицей - интернат;
- Санаторно-лесная школа;

- Санаторная школа - интернат;
  - Кадетская школа-интернат.
4. Образовательное учреждение для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
- Детский дом;
  - Детский дом - школа;
  - Школа - интернат для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
  - Санаторный детский дом;
  - Специальный (коррекционный) детский дом для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с отклонениями в развитии;
  - Специальная (коррекционная) школа - интернат для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с отклонениями в развитии.
5. Специальное учебно-воспитательное учреждение для детей и подростков с девиантным поведением
- Специальная общеобразовательная школа;
  - Специальное профессионально - техническое училище;
  - Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей и подростков с отклонениями в развитии;
  - Специальное (коррекционное) профессионально - техническое училище для детей и подростков с отклонениями в развитии.
6. Образовательные учреждения начального профессионального образования
- Профессиональное училище (строительное, швейное, сельское и т.п.);
  - Профессиональный лицей (технический, коммерческий и т.п.);
  - Учебно - курсовой комбинат (пункт), учебно - производственный центр, техническая школа (горно - механическая, мореходная, лесотехническая и др.), (вечернее (сменное) профессиональное училище).
7. Образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста
- Начальная школа - детский сад;
  - Начальная школа - детский сад компенсирующего вида;
  - Прогимназия.
8. Специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии
- специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад;
  - специальная (коррекционная) общеобразовательная школа;

- специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат.



## Часто задаваемые вопросы

### Вход в Систему

#### **На рабочем столе системы нет ни одного ярлыка. Что мне делать дальше?**

Скорее всего в вашу должность не добавлена ни одна роль. Обратитесь к администратору системы или техническую поддержку.

#### **Я забыл пароль. Что мне делать?**

Необходимо обратиться к администратору вашего учреждения либо в службу технической поддержки.

#### **Как сменить логин или пароль пользователю?**

Менять логин и пароль пользователям в системе имеют право только пользователи, имеющие роль Администратор.

Администратору для смены логина или пароля пользователю требуется зайти в меню Пуск/Администрирование/Пользователи системы, затем с помощью поиска найти требуемого пользователя, выделить его и нажать кнопку «Изменить». В открывшемся поле можно менять параметры данного пользователя.

При первом входе в Систему открывается не рабочий стол системы, а снова запрос на ввод пароля. Что это значит? Что нужно сделать?

### Заполнение системы

#### **В каком порядке заполнять систему?**

#### **Какие справочники и реестры системы необходимо заполнить, чтобы учителя смогли выставить оценки в электронный журнал?**

#### **Какие справочники системы сотрудник ОУ может пока не заполнять, чтобы это не мешало первоначальному заполнению системы?**

### Пользователи Системы

#### **Как сотруднику присваиваются определенные права в Системе?**

1. Роль в системе. В реестре Пуск/Администрирование/Роли содержится список преднастроенных ролей. Можно отредактировать существующие роли (выделяем роль, нажимаем редактировать, проставляем галочки, сохраняем) либо добавить новую с уникальными для этой роли правами доступа.
2. Справочник "Должности". В справочнике Пуск/Справочники/Должности содержится список преднастроенных должностей. Можно добавить новую должность либо отредактировать существующую (использовать соответственно кнопки Добавить либо Изменить)
3. Связь должностей с ролями (правами доступа). В случае добавления новой должности необходимо проставить этой должности соответствующую роль в системе. Для этого необходимо отредактировать должность и в нижней таблице окна редактирования должности выделить галочками те роли, которые будет иметь сотрудник с данной должностью. Например, при добавлении должности "Учитель математики" мы должны проставить ему роль "Учитель", для должности "Заведующий учебной частью" - роль

"Завуч".

Таким образом, выдача прав доступа конкретному сотруднику осуществляется путем добавления ему соответствующей должности, которая, в свою очередь, связана с ролью, в которой проставлены права доступа:

Сотрудник --> Должность --> Роль --> Права доступа.

При добавлении сотруднику должности, роль в которой отличается от роли той должности, которая уже была у сотрудника, то права доступа ролей, указанных в этих должностях, объединяются.

### **Добавили ученика в систему, но он не отображается в реестре учеников. Почему?**

Дата зачисления ученика не входит в текущий период, либо она больше сегодняшней даты. Как только наступит дата зачисления ребенка он отобразится в реестре.

### **Для чего это сделано?**

В реестре ученики отображается актуальный на данную дату список учеников.

### **Есть школа, в которой классы учатся и в первую, и во вторую смену. То есть один и тот же класс учится в определённые дни в первую смену, а потом во вторую. Как правильно составить расписание?**

Необходимо в справочнике Учебные смены у первой смены добавить уроки второй смены. И в расписании в дни когда учатся во вторую смену уже заполнять не с первого урока а с того когда начинается вторая смена.

### **Где можно изменить права администратора в школе?**

Права администратора в Системе не меняются, они вшиты в систему.

### **При изменении классного руководителя в классе в списках сотрудников нет необходимого, хотя в систему сотрудник добавлен и в общем реестре сотрудников отображается. В чем может быть причина?**

Для данного сотрудника не задана должность «Классный руководитель», поэтому он не может быть назначен как классный руководитель в системе. Для того чтобы добавить должность необходимо зайти в портфолио сотрудника, нажать кнопку «Изменить» рядом с полем «Должность» (первая вкладка портфолио, верхняя часть) и в открывшемся окне добавить должность «Классный руководитель», используя стандартные для системы функции.

### **Сотрудник, занимающий в нашем ОУ должность администратора учреждения, уволился. На его место взяли другого сотрудника. Как изменить администратора учреждения?**

Необходимо зайти под логином и паролем администратора учреждения, зайти в меню Пуск/Администрирование/Пользователи Системы. В открывшемся окне найти пользователя, занимающего роль администратора учреждения и изменить его данные: изменить физ.лицо, а также в целях безопасности изменить пароль. После этого сохранить произведенные изменения.

## **Импорт данных**

### **Как правильно выполнить выгрузку КТП из Net-школы в Электронную школу?**

Выгруженный из нетскула шаблон необходимо сохранить в формате Excel (Файл - Сохранить как... – Книга Excel). Затем сохраненный файл загружается в систему (Пуск - Администрирование - Интеграция - Netschool - Выбирается необходимый пункт).

Необходимо учесть, что должно соблюдаться соответствие предметов и классов, которые есть в Системе и в загружаемом файле.

**При загрузке учебных планов из Netschool (Пуск/Администрирование/Интеграция/Netschool/Импорт учебных планов), интеграция проходит успешно, затем, при попытке открытии школьного учебного плана он не открывается.**

Должен быть активен региональный УП, на котором основан данный школьный УП.

### **В чем отличие загрузки КТП и загрузки КТП по-новому?**

Для них используются разные шаблоны загрузки. В последнем необходим шаблон загрузки с полями дат. Также по последнему можно загрузить КТП только если задано расписание и указаны даты, на которые созданы уроки.

## **Учебные планы**

**В учебном плане не отображается список предметов, хотя в базисном и региональном учебных планах список предметов есть. В чем может быть причина?**

**По всей видимости, в справочнике «Предметы» не выставлены уровни классов, соответствующие ступени образования, для которой создается учебный план. Причем, необходимо добавить именно тот уровень класса, для которого будет доступен данный предмет.**

**При редактировании школьного учебного плана не можем уменьшить количество часов у предмета. Выходит сообщение, что нельзя уменьшить часы в учебном плане. В чем причина?**

В настройках учреждения должна стоять галочка "Уменьшение часов в школьном УП". Подробнее вам сможет рассказать администратор вашего ОУ.

**При заведении ШУП для средней школы после выбора РУП на основании которого будет формироваться ШУП в списке предметов ничего не отображается (то как это происходит с начальной и основной школой). Предметы требуется добавлять самостоятельно. Должно ли происходить автоматическое подтягивание из регионального УП?**

Т.к. в средней школе есть базовые, профильные и элективные предметы, то администрация школы сама распределяет предметы по категориям. В зависимости от того куда будет добавлен предмет, будет зависеть сколько часов отвести на предмет.

**В ШУП не хватает часов для одного предмета и излишек в другом. Как перенести часы с одного предмета на другой?**

В настройках учреждения должна быть проставлена галочка уменьшения часов.

В школьных УП необходимо совершить следующие действия:

1. Внести у данных предметов в справочник Предметы уровни классов, в которых необходимо убрать часы по предмету. Это делается для того, чтобы в учебном плане можно было редактировать поле часы по предметам.
2. В учебном плане в поле ввода внести с помощью клавиатуры число, например, "-5" (без кавычек). В этом случае мы освобождаем 5 часов, которые были заняты на математику

для дальнейшего распределения их на другие предметы.  
3. Распределить освобожденные часы. Сохранить УП.  
4. В справочнике Предметы в предмете (из которого убирали часы) удалить уровни классов, которые изучают другие предметы (в которые переведены часы). Это делается для того, чтобы при дальнейшем составлении расписания занятий не было лишних предметов.

Например, для математики в 7, 8, 9 классах необходимо совершить следующие действия:

1. Внести в справочник Предметы уровни классов, в которых необходимо убрать часы по математике, в нашем случае это 7,8,9 уровни.
2. В учебном плане в поле ввода внести с помощью клавиатуры число "-5" (без кавычек).
3. Распределить освобожденные часы на алгебру и геометрию, например: в геометрию внести 2 часа, в алгебру внести 3 часа. Сохранить УП.
4. В справочнике Предметы в предмете Математика удалить уровни классов, которые изучают алгебру и геометрию. В нашем случае - это 7, 8, 9 уровни классов.

**Каким образом организовать учебный процесс класса, который делится на группы, с разными специализациями?**

**В нашем ОУ 1 и 2 классы учатся по учебным планам по новому стандарту. Как правильно организовать ведение учебных планов по новому стандарту в системе?**

Вам необходимо создать четыре, а не два учебных плана для начальной школы (в случае одинаковой специализации для всех классов):

- По новому стандарту недельного типа периода
- По новому стандарту годового типа периода
- По старому стандарту недельного периода
- По старому стандарту годового периода

Причем в учебных планах по новому стандарту необходимо заполнить часы в столбцах для 1 и 2 класса, а для 3 и 4 оставить ячейки нулевыми, а в учебных планах по старому стандарту, наоборот, ячейки для 1 и 2 класса оставить нулевыми, а для 3 и 4 заполнить.

Аналогично строится процесс для основной школы.

**Как поступить если у одного класса из параллели 3 часа в неделю, а у другого 5 часов по предмету? Как это отразить в ШУП?**

У данных классов проставляются разные специализации и ШУП создается отдельно для каждой такой специализации. Например, в вашем случае будет 2 ШУПа: 1) для класса, у которого 3 часа, и 2) для классов, у которых 5 часов.

## **Расписание**

**Как задать расписание звонков?**

**Расписание звонков формируется автоматически из данных, которые внесены в справочник «Учебные смены» с учетом исключений.**

**Первые классы учатся по сокращенному расписанию: уроки у них длятся 35 минут. Есть ли возможность задать это в системе?**

**Да. Для этого необходимо задать исключения в справочнике «Учебные смены» для всех первых классов, которые есть в ОУ.**

**При составлении шаблона расписания в программе у нас возникает проблема: на один урок невозможно вставить параллельно 2 предмета в разных группах (например: 1 группа информатика, 2 группа английский язык). При установке второго предмета, первый сбрасывается. Что делать?**

Сначала нужно добавить один урок по одной подгруппе, сохранить. Затем выделить ячейку с уроком, нажать "Добавить" и выбрать второй предмет с другой подгруппой.

**При добавлении уроков в шаблоне расписания пишет, что нет подходящего плана. Что делать?**

Возможно несколько вариантов возникновения сообщения:

- Не создан школьный учебный план для данного класса недельного типа периода
- Разные специализации у класса и школьного учебного плана
- Школьный учебный план является неактивным
- Создано больше одного школьного учебного плана для класса.

**Имеется ли возможность отключения сверки часов в расписании и УП?**

Да. Для этого администратору учреждения необходимо зайти в настройки учреждения (Пуск/Администрирование/Настройки учреждения) и в поле «Сверка часов в расписании и учебном плане» снять галочку.

**Сотрудник уволился. Назначенные на него уроки в расписании занятий необходимо распределить по другим преподавателям. Можно ли автоматизировать этот процесс в системе?**

Да. Для этого необходимо применить кнопку «Замена» в расписании занятий либо в шаблоне расписания.

**После формирования расписания по шаблону уроки сформировались у всех классов, кроме 11-х. В ячейках данных классов пишется «Каникулы», хотя в шаблоне уроки для данных классов добавлены. Что делать?**

Скорее всего в данных классах проставлен тип периода «полугодия», а в справочнике «Периоды обучения» даты по полугодиям не заданы. Необходимо либо задать даты для полугодий в справочнике либо изменить тип периода обучения в классе на подпериод, для которого даты заданы. После исправления необходимо заново сформировать расписание занятий.

## **КТП**

**В чем может быть причина того, что при добавлении урока в КТП, система сообщает, что нет подходящего учебного плана для создания темы?**

Для КТП необходимо создать ШУП, который имеет тип периода "год". Данный ШУП должен быть активным и должен соответствовать классу (уровень класса и специализация должны совпадать), для которого создается КТП.

**Если в КТП в классах указать несколько классов, а уроки в этих классах будут проходить в разные дни, то как это указать в КТП?**

В КТП в окне урока будет несколько полей для ввода даты урока по каждому классу. Нельзя составлять КТП для классов, имеющих разные специализации.

### **Имеется ли возможность отключения сверки часов в КТП и УП?**

Да. Для этого администратору учреждения необходимо зайти в настройки учреждения (Пуск/Администрирование/Настройки учреждения) и в поле «Сверка часов в КТП по учебному плану» снять галочку.

### **Имеется ли возможность заносить тему урока и домашнее задание напрямую из журнала?**

Да. Для этого администратору учреждения необходимо зайти в настройки учреждения (Пуск/Администрирование/Настройки учреждения) и в поле «Отключение ведения КТП» снять галочку. В этом случае тема урока и домашнее задание необходимо заносить в соответствующее поле в журнале на урок. Реестр КТП становится недоступным для просмотра, создания и редактирования.

### **Являюсь администратором учреждения. Кнопка удаления в реестрах «Сотрудники», «Ученики», «Классы» стала недоступна. Что делать?**

Вам необходимо обратиться в службу технической поддержки, т.к. возможность удаления сотрудников, учеников и классов была отключена для администраторов учреждения на уровне всей системы (для всех учреждений).

## **Классный журнал**

### **Как выставить 2-ю оценку, например, за сочинение, диктант и так далее?**

Необходимо добавить вторую шкалу оценок в вид работы на урок (Справочник Виды работ на урок), т.к. в данных видах работ она только одна. При этом учтите, что та шкала оценок что есть сейчас в виде работы скорее всего исчезнет и выставленные в классном журнале оценки могут не отображаться.

### **Школа случайно закрыла классный журнал. Как отменить это действие?**

Отмена данного действия доступна только пользователю с ролью Суперадминистратор. Обратитесь в службу тех.поддержки.

### **Добавили в Журнале на урок вид работы. В ней пятибалльная шкала, но у нас в школе введена столбальная. Как исправить шкалу?**

Необходимо в Справочнике Вид работы на урок в нужном виде работы поменять вид оценки на правильную шкалу. Если такой нет, необходимо чтобы суперадминистратор добавил ее в справочник «Вид оценок».

Внимание! Вид оценки необходимо менять только тогда, когда оценки еще не выставлены. В ином случае выставленные оценки пропадут.

### **Не можем проставить оценку за четверть (полугодие), т.к. пишет что "Неверно указана оценка!". Как выставить оценку?**

Сообщение означает, что вводимого значения нет в виде оценки согласно которой он выставляется.

### **Как изменить вид оценки для итоговых оценок?**

В реестре "Классы" выбрать класс, нажать изменить, перейти на вкладку "Итоговые оценки", выбрать необходимый предмет, нажать изменить и в окне поменять вид оценки на правильный. Сохранить изменения.

**В классном журнале ученики есть, а в Журнале на урок у одной подгруппы есть ученики, а у другой пусто. почему?**

Во вторую подгруппу не добавлены ученики. Нужно в реестре Классы выбрать Класс и на вкладке "Группы" в нужную группу добавить учеников.

**Классу не ставятся итоговые оценки, а при закрытии журнала он не позволяет его закрыть, пишет что не выставлены оценки. Как быть?**

В реестре "Классы" выбрать класс, нажать изменить, перейти на вкладку "Итоговые оценки", выбрать необходимый предмет, нажать изменить и в окне убрать галочки у подпериодов. Сохранить изменения.

**Как преподавателю написать комментарий (замечание) в дневник ученика?**

В журнале на урок имеется поле «Примечание», в которое может быть вписан текст комментария (замечания), которое автоматически подтянется в дневник ученика, а также в интерфейс родителя.

## **Прочее**

**В AppStore есть приложение. Можно ли как-то сделать, чтобы работало с нашей системой?**

Приложение под iOS выложено в AppStore и доступно для скачивания. В сборке прошлого года была рекламка в дневнике (интерфейсе ученика и родителя) об этом.

На данный момент приложение приспособлено для родителей и учащихся.

Ссылка на скачивание: <https://itunes.apple.com/ru/app/moj-dnevnik/id557094374?mt=8>

Можно так же найти приложение поиском, ввести "Мой Дневник" (без кавычек).

## Сообщения об ошибках в системе

<b>Сообщение об ошибке</b>	<b>Возможная причина</b>	<b>Рекомендации</b>
Внутренняя ошибка сервера (ошибка 500).	Неполадки Системы.	Обратиться в службу тех. поддержки с подробным описанием проделанных действий, приведших к ошибке.
Страница не найдена (ошибка 404).	Неверно введенный адрес в адресной строке браузера.	Проверить введенный адрес в адресной строке браузера.
	При скачивании файла означает, что файл был удален из системы (базы данных)	Загрузить файл
Сервер временно недоступен	Проблемы с подключением к сети.	Проверить подключение к сети и доступность сервера. Если ошибка не устранена, обратиться в службу тех.поддержки
Bad Gateway (ошибка 502)	Высокая загруженность сети в связи с большим количеством одновременно работающих пользователей	Перезагрузить страницу браузера. Если ошибка не устранена, обратиться в службу тех.поддержки
Уважаемый пользователь системы, период действия гарантированной поддержки по Вашей лицензии закончится завтра. Обратитесь к администратору системы.	Заканчивается срок действия гарантированной поддержки.	Нажать кнопку «Ок», продолжить работу в Системе (данное сообщение является информационным и не блокирует работу пользователя в системе).
Уважаемый пользователь системы, превышено максимальное количество front-office/ back-office, установленных лицензией. Обратитесь к администратору системы	Превышено максимальное количество front-office/ back-office.	Обратиться к администратору системы
Уважаемый пользователь системы! Вход в систему невозможен. Файл лицензии является ошибочным, либо отсутствует. Обратитесь к администратору системы.	Файл лицензии является ошибочным.	Обратиться к администратору системы



**Если Вы не нашли ответа на интересующий Вас вопрос, Вы всегда можете обратиться в нашу службу поддержки. При обращении необходимо представиться, назвать учреждение, в котором Вы работаете, максимально подробно описать проблему (название класса, ФИО ученика, дата урока и пр.), а также оставить свои контактные данные (телефон либо e-mail) для того, чтобы наши специалисты смогли связаться с вами после устранения проблем.**