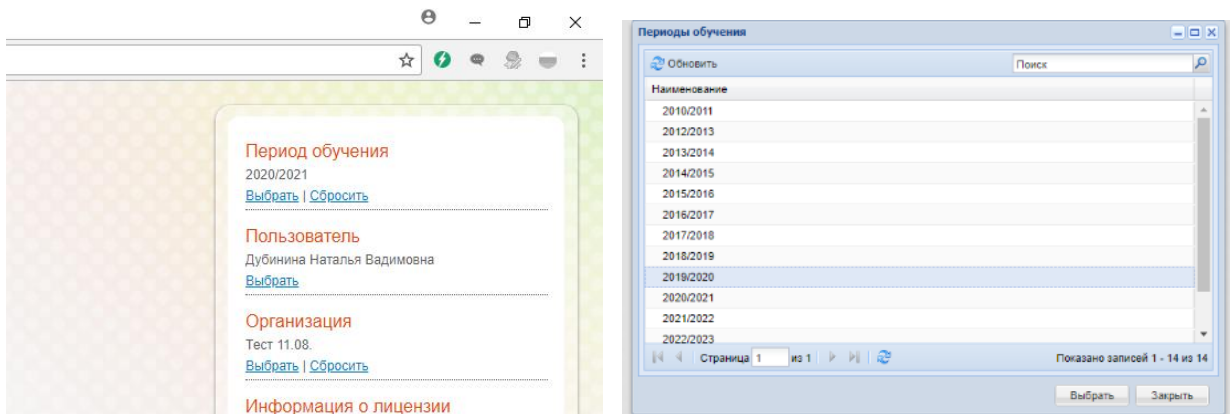


Методические рекомендации
для перехода организаций на новый учебный год
Завершение работы в 2019-2020 учебном году

1. Перенос данных с предыдущего учебного года

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

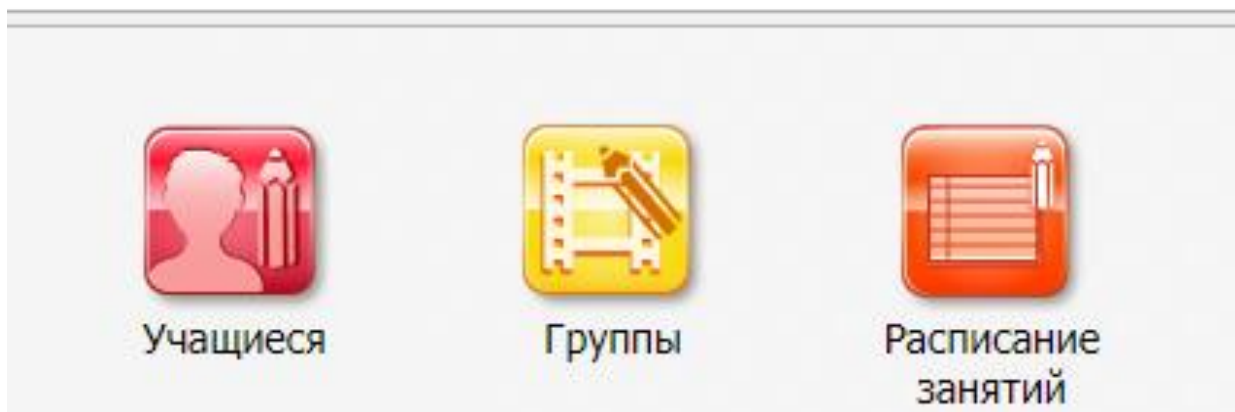


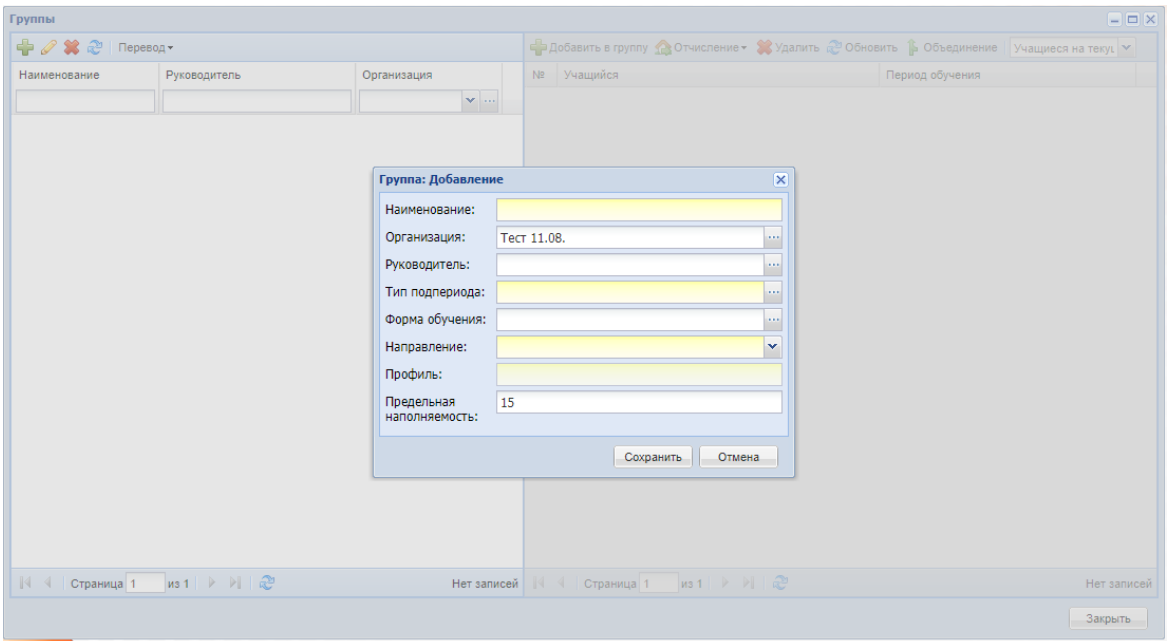
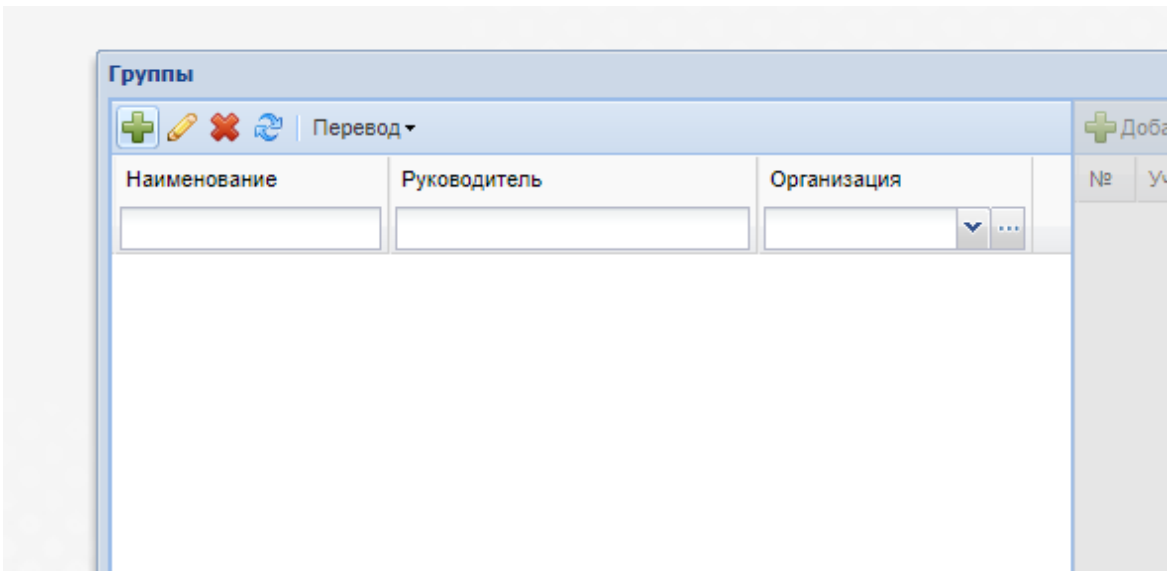
Осуществить перевод учащихся прошлого года обучения в текущий, а также выпустить/отчислить учащихся прошлого периода обучения, которые освоили/не освоили образовательную программу.

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

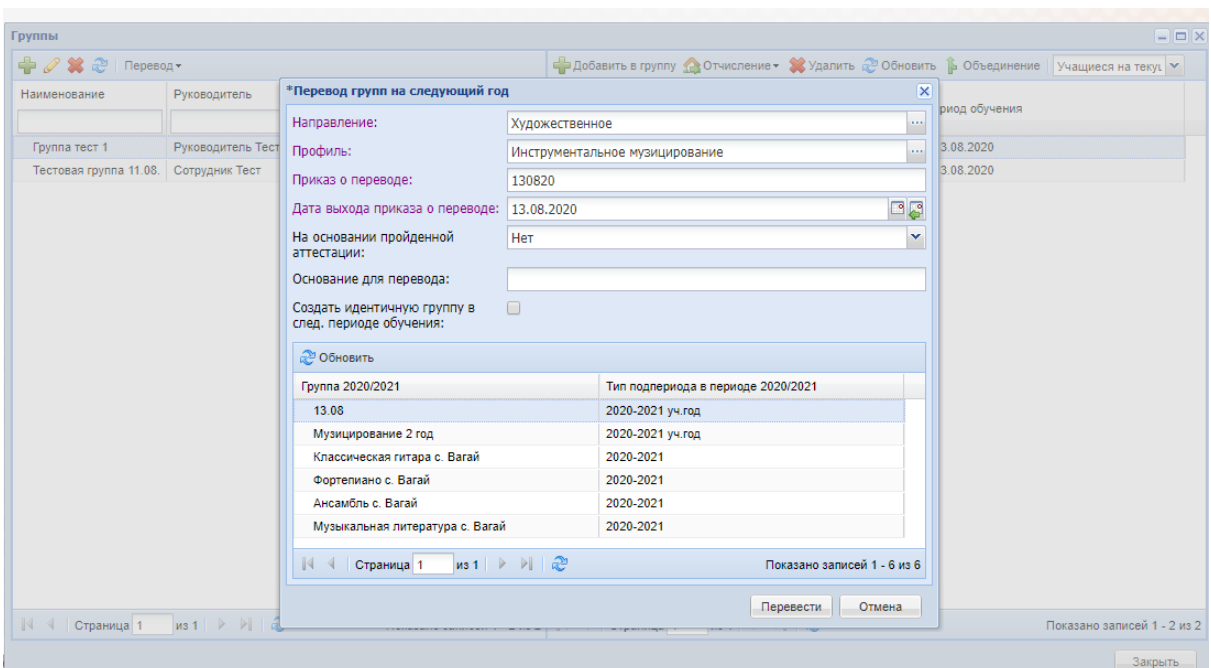
2. Добавление новых групп

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





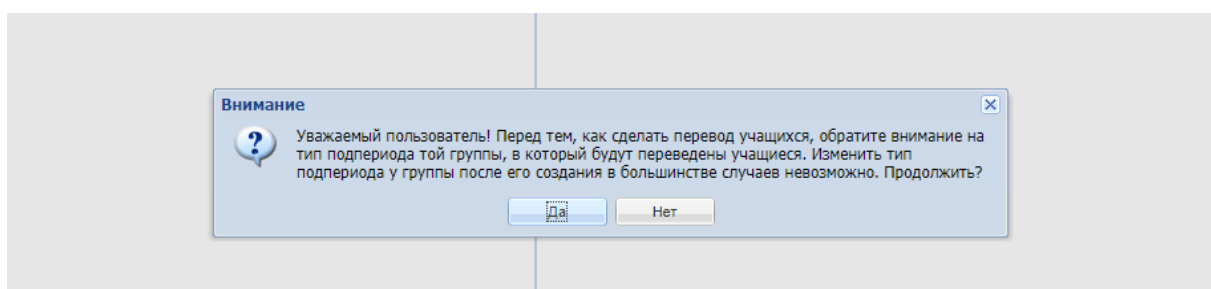
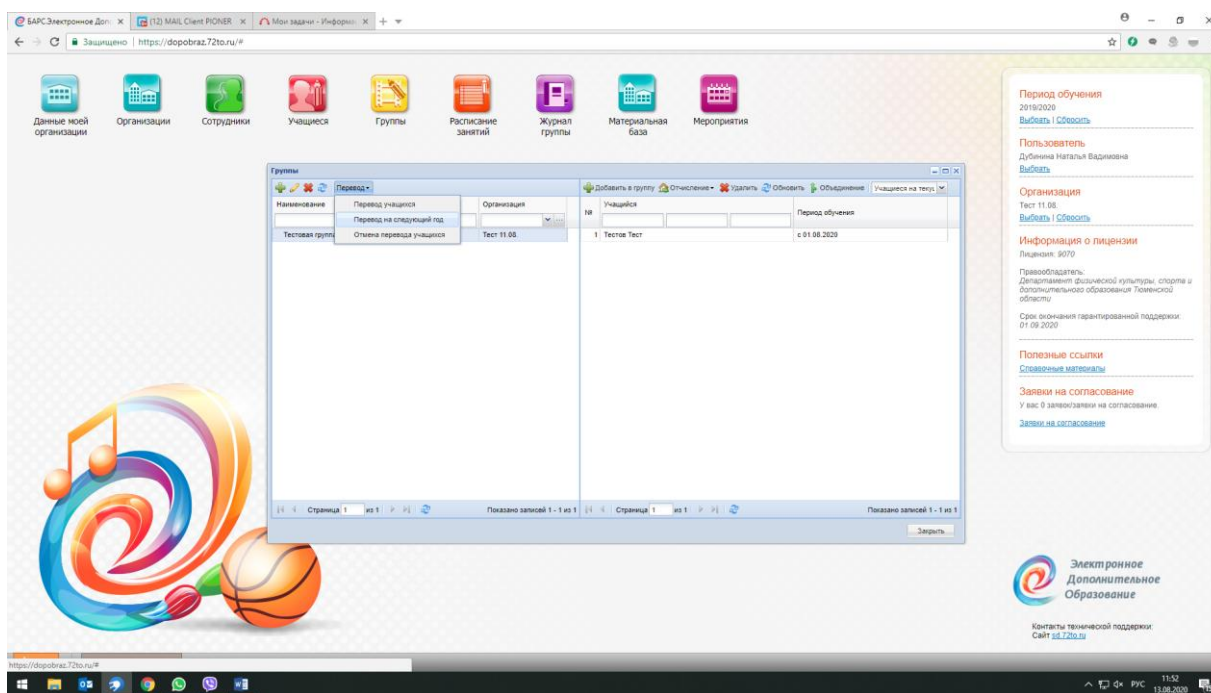
После создания группы в текущем периоде они появляются в перечне групп для перевода в прошлом периоде.



3. Перевод учащихся на следующий год

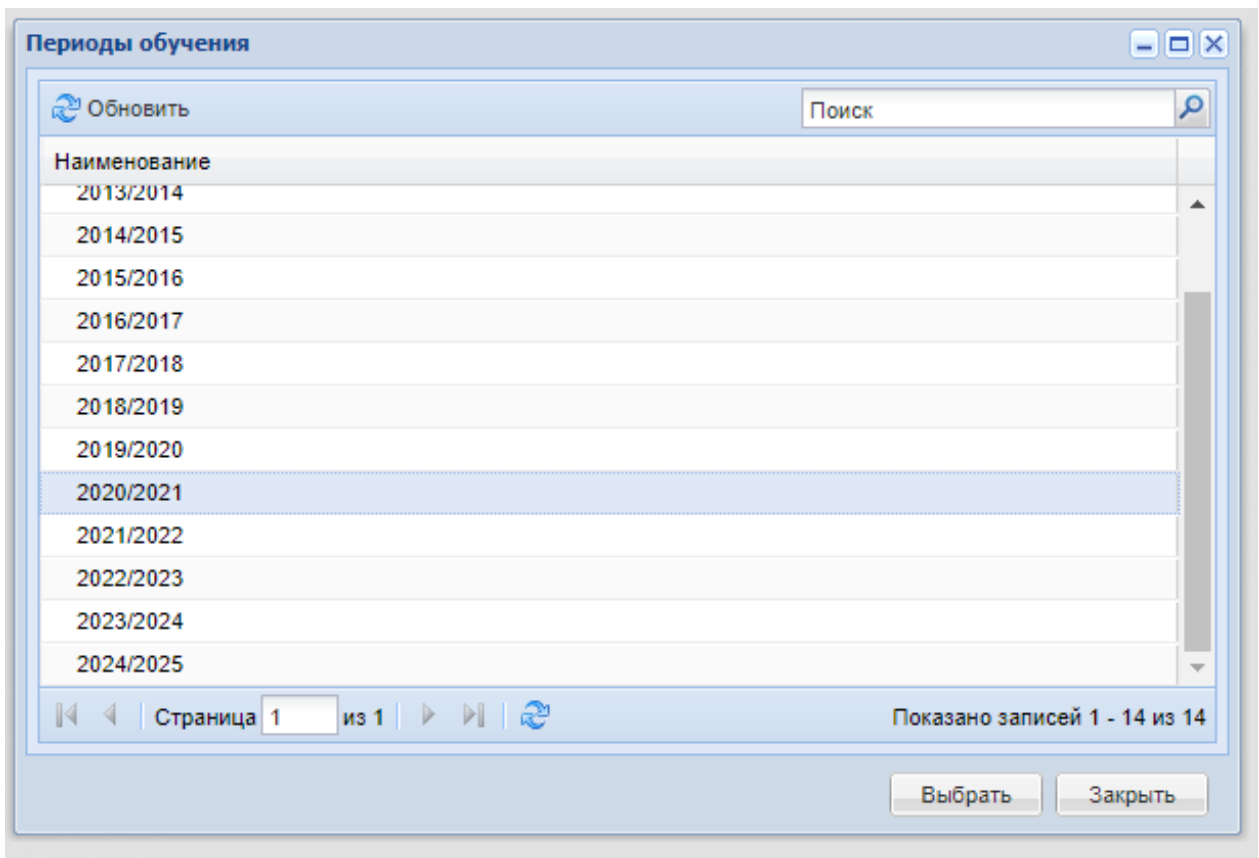
В реестре «Группы» имеется возможность перевода учащихся. Для этого выделите в таблице запись с группой, нажмите на кнопку «Перевод», в выпадающем списке выберите необходимую операцию перевода (**Руководство пользователя, п.8.9.7 «Перевод учащихся на следующий год»**):

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

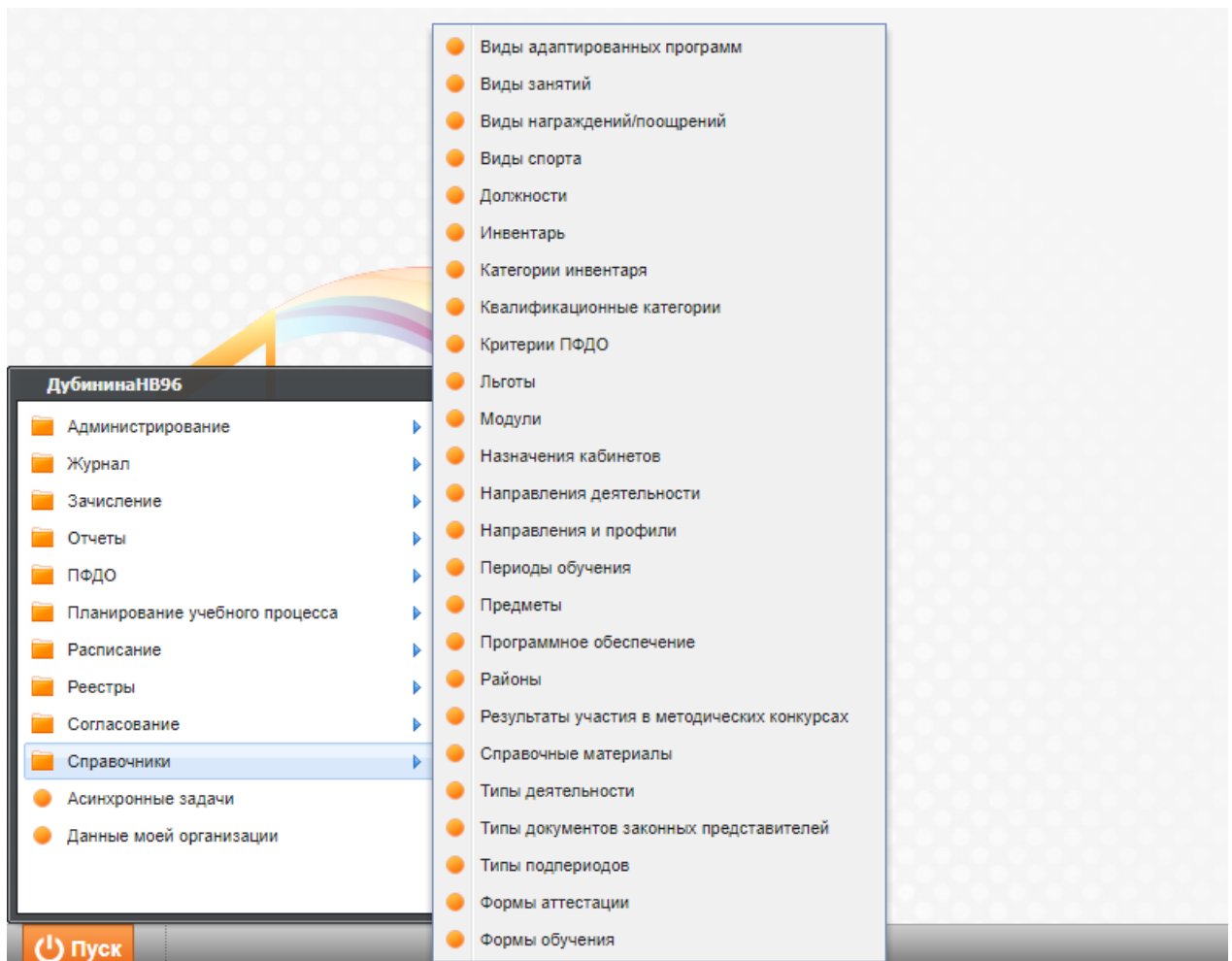


4. Добавление новых данных на текущий период обучения

Выбрать текущий период обучения

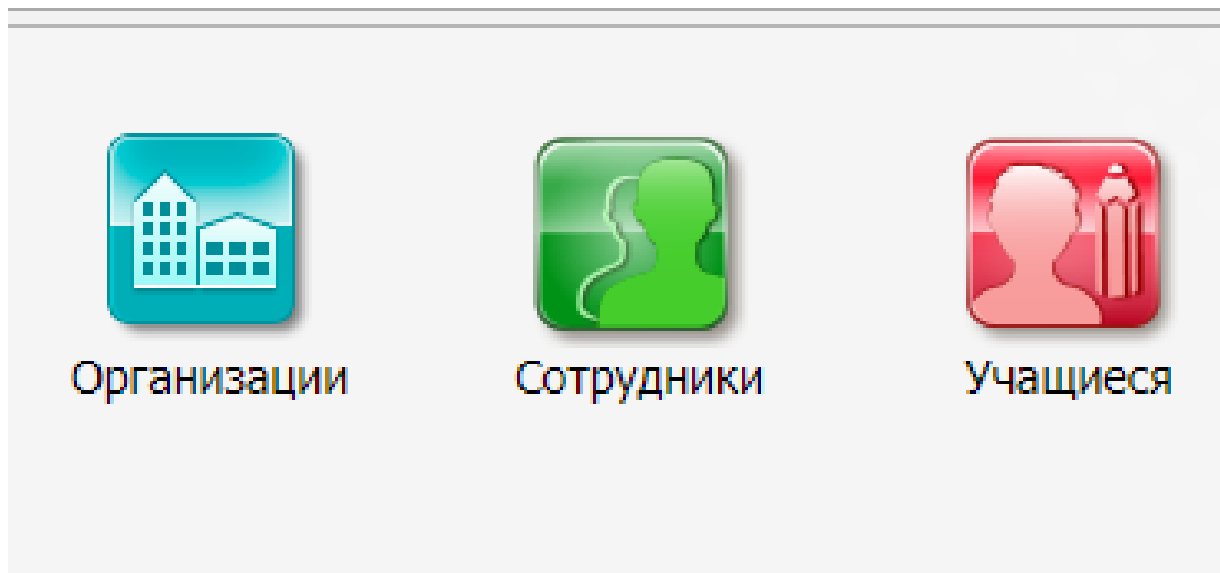


При необходимости добавить/изменить данные в справочниках "Предметы", "Виды оценок", "Виды работ на занятии" и реестре "Сотрудники"



5. Добавление новых сотрудников

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



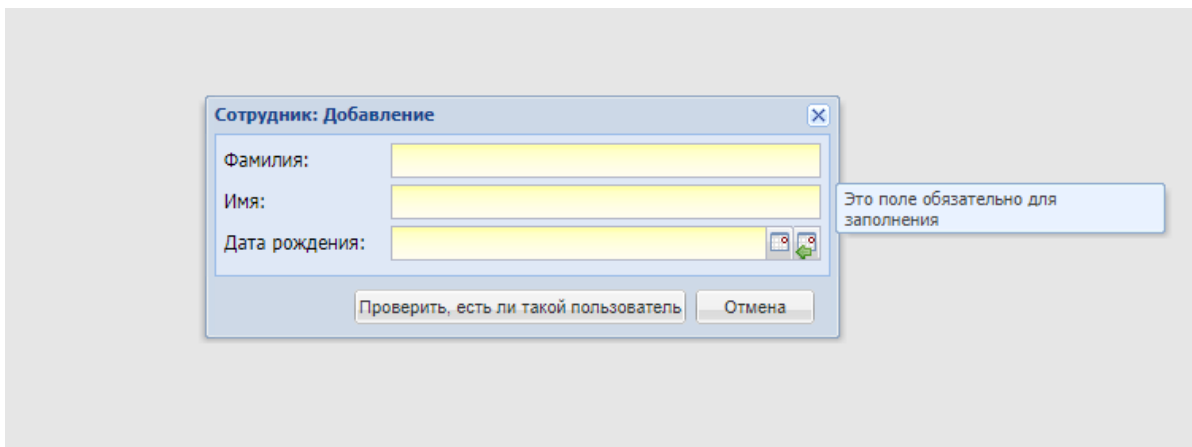
БАРС.Электронное Допо x + ▾

← → ↻ **Защищено** | <https://dopobraz.7>

Сотрудники

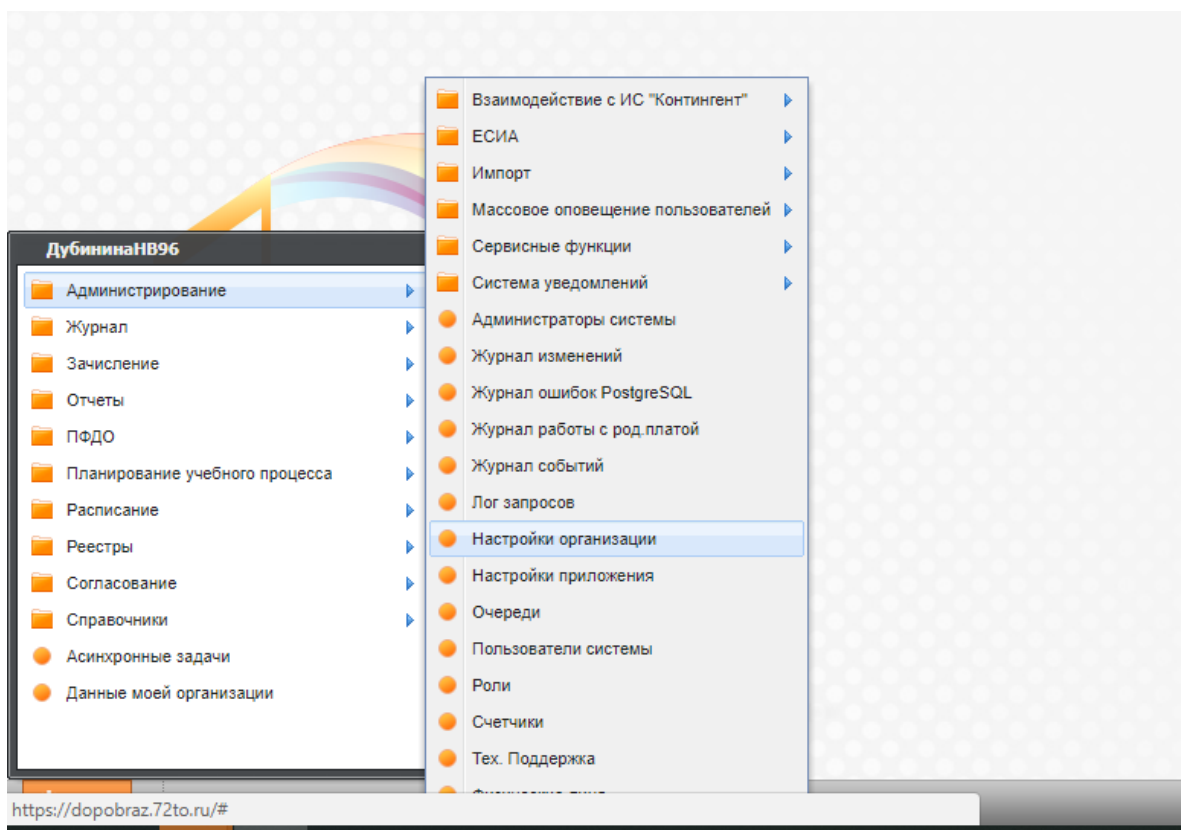
Работают: ▾

№	ФИО
1	Руководитель Тестовый
2	Сотрудник Тест



6. Установка стоимости платных программ

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



*Настройки организации: Редактирование

Основное **Настройки расчета стоимости программы** Настройки расчета стоимости программы по ПФДО

Период обучения: 2020/2021

Рассчитывать по: Направлениям

Платные услуги

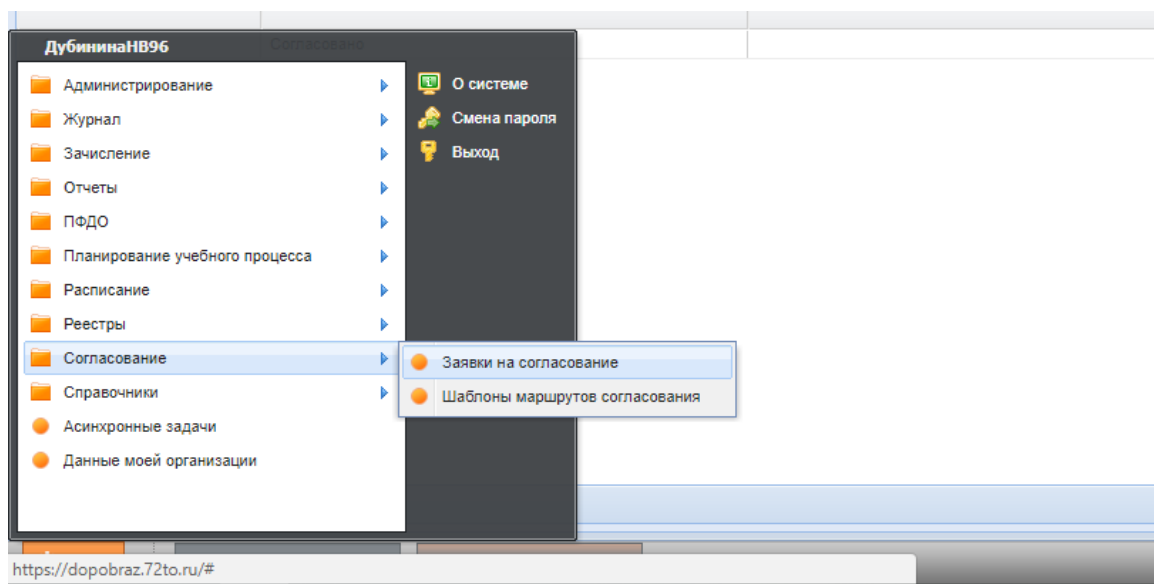
Норматив (сто...	Форма обучения	Направления					
		Социально-пед...	Естественно-н...	Художественное	Физкультурно-...	Техническое	Туристско-крае...
Норматив	Очно	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000
Козфициент	Заочно	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	Очно-заочная ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	Дистанционная	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	Сетевая	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	Электронная	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	Интерактивная	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Козфициент	(не выбирать) ...	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000

Сохранить Отмена

7. Актуализация всех образовательных и рабочих программ, планируемых к реализации в 2020-2021 учебном году

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

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



В окне «Заявки на согласование» выбрать нужную программу

Действия/отправить в архив

Защищено | https://dporbga.zto.ru

Заявки на согласование

Обновить | Просмотр | Действия | Сертификация

Тип заявки	Наименование объекта	Организация
На согласование	Тестовая ДОП	Тестовая организация
На согласование	Робототехника ОП	Тестовая организация
На согласование	программа 1	Тестовая организация
На согласование	новая	Тестовая организация
На согласование	Тест ОП	Тест 11.08.
На сертификацию	Образовательная программа	Тест ОП
На согласование	Рабочая программа	тест 11.08.
На сертификацию	Образовательная программа	тест ОП 2
На согласование	Образовательная программа	тест ОП 2

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

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

Рабочие программы

Действуют: На текущую дату | В текущей организации | Поиск

+ Добавить | Изменить | Удалить | Обновить

Наименование	Образовательная программа	Статус
ДОП *ОФП с элементами фут...	Дополнительная общеразвива...	Утверждено
ДОО Программа по греко-ри...	Дополнительная общеразвива...	Новый
СП по боксу	Программа спортивной подгото...	Новый
ОФП с элементами спортивн...	Дополнительная общеразвива...	Утверждено
ДОО программа по спортивн...	Дополнительная общеразвива...	Новый
ДОО программа по художест...	Дополнительная общеразвива...	Новый
ДОП по художественной гимн...	Дополнительная предпрофесси...	Утверждено
ДОП программа по футболу	Дополнительная предпрофесси...	Новый
ДОП программа по волейболу	Дополнительная предпрофесси...	Утверждено

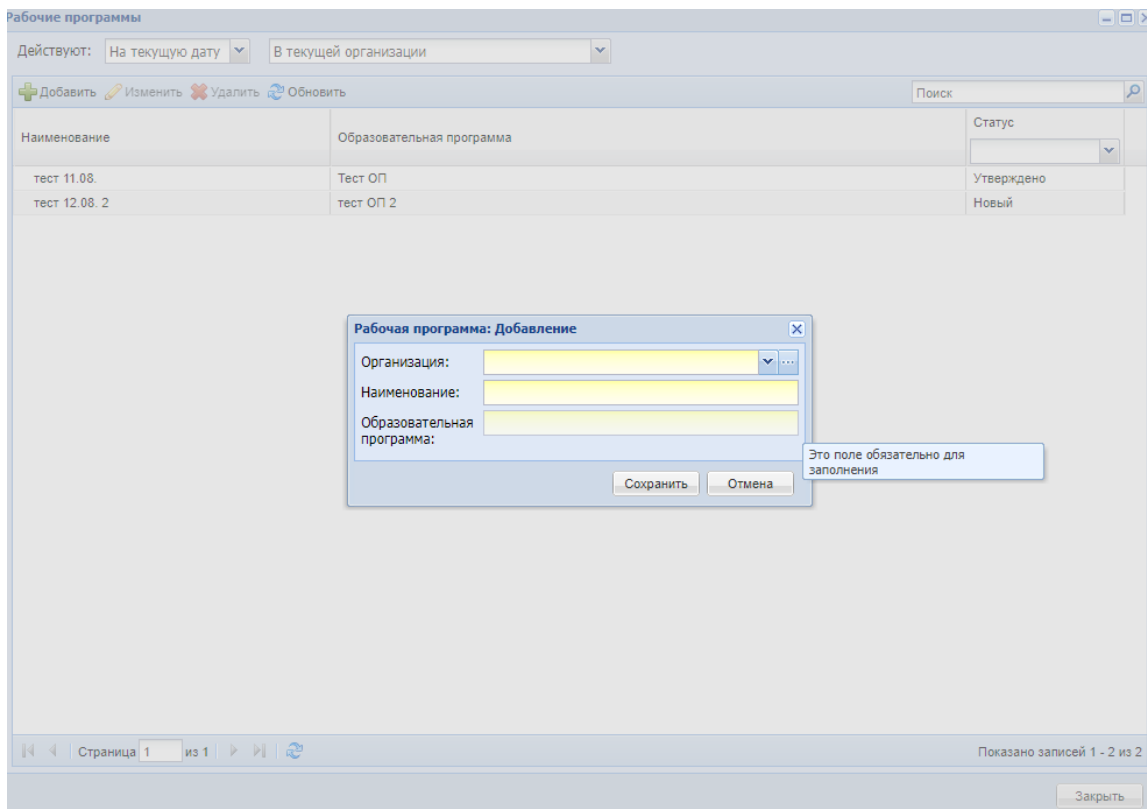
Страница 1 из 1 | Показано записей 1 - 22 из 22

Закреть

Для добавления записи в раздел «Рабочие программы»:

- нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов, после чего откроется окно;
- в поле «Организация» выберите значение из выпадающего списка или с помощью справочника;
- в поле «Наименование» введите наименование значения;

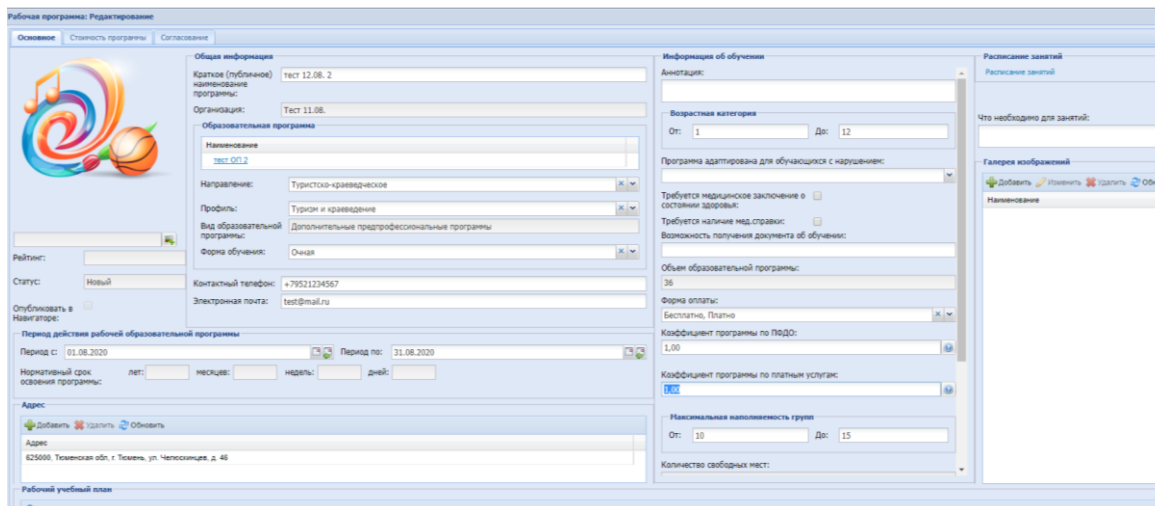
- в поле «Образовательная программа» введите наименование образовательной программы, для которой создается рабочая программа;
- нажмите на кнопку «Сохранить».



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

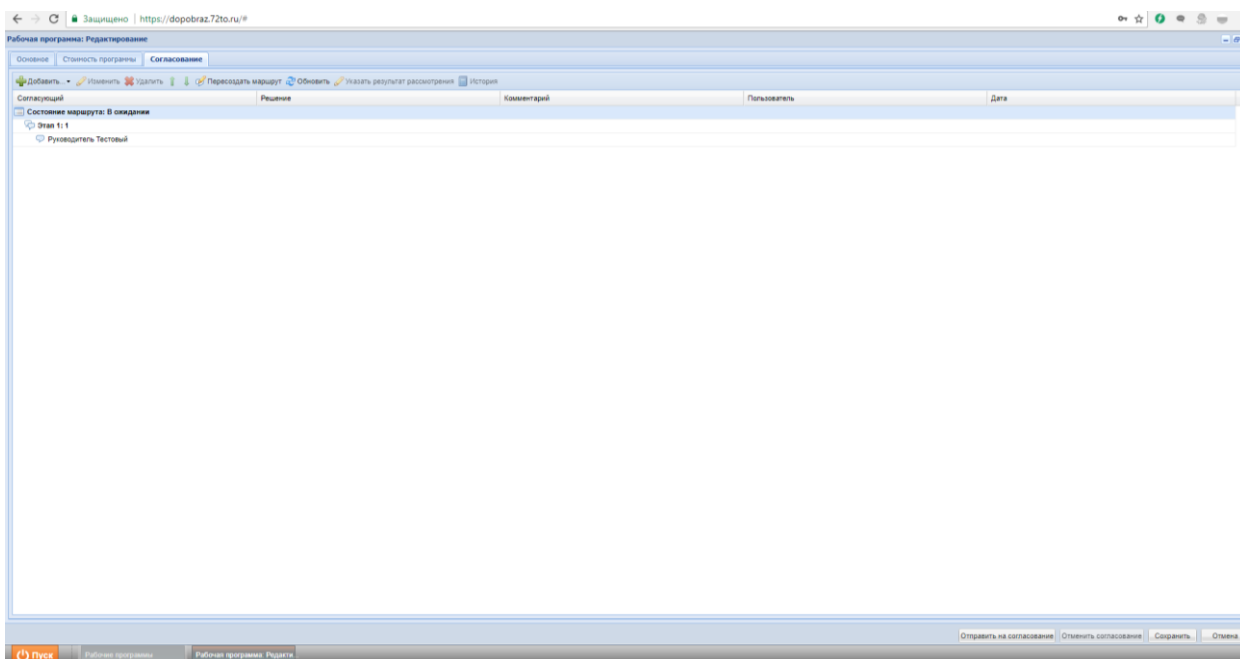
- «Основное»;
- «Согласование».

Регулировка норматива (стоимости платных программ) производится с помощью коэффициента в самой рабочей программе.



8. Утверждение рабочих программ

После добавления рабочих программ на текущий учебный период, необходимо отправить их на согласование (**Руководство пользователя, п.12.3.2 Вкладка «Согласование»**) (должен быть создан маршрут согласования).



9. Публикация в Навигаторе

После согласования рабочей программы станет активна кнопка «Опубликовать в Навигаторе» (**Руководство пользователя, п.12.3.1 Вкладка «Основное»**).

10. Создание рабочих учебных планов и календарного учебного графика

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

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

Рабочий учебный план: Редактирование

Основное | Плановая численность обучающихся | Календарный учебный график

Данные рабочего учебного плана

Организация: МАУ ДО "ДШИ" г. Ишима

Период обучения: 2019/2020

Наименование: тест художественное

Образовательная программа: Тест художественное

Рабочая программа: тест художественное

Форма обучения: Очная

Группы

Добавить | Удалить | Обновить

Наименование

тест художественное

Распределение нагрузки

Добавить | Изменить | Удалить | Обновить

						Трудоемкость						
						кол-во академических часов			из них			
Аттестационный период												
Уровень сложности	Год обучения	Модули	Форма аттестации	Дисциплины		Теоретиче... занятие	Практичес... занятие	Всего	Очная	из них с использов... дист. техники	в том числе индивиду...	Направленность
Базовый уровень	1			история искусства		34	0	34	34	0	0	Художественное
Базовый уровень	1			композиция		0	68	68	68	0	0	Художественное
Базовый уровень	1			рисунк		0	68	68	68	0	0	Художественное
Базовый уровень	1			живопись		34	204	238	238	0	0	Художественное
ВСЕГО нормативное количество ак. ч.						68	340	408	408	0	0	

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

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

2. При создании Календарного учебного графика на первом этапе заполнения подтягиваются годовые значения из сведений Учебного плана Образовательной программы. Далее при внесении данных «Количество учебных недель в учебном периоде» внесенные данные в системе пересчитываются автоматически, по формуле.

Рабочий учебный план: Редактирование																	
Оновное Плановая численность обучающихся Календарный учебный график																	
Обновить Печать Уровень сложности: Модуль:																	
Уровень сложности	Год обучения	Модули	Дисциплины	Учебный период	Кол-во учебных недель в учебном периоде (одно число на период)	Кол-во ак. часов в неделю				Продолжительность занятий в неделю: Очная			Продолжительность индивидуальных занятий в неделю по очной форме обучения				
						Всего	Очная	из них с использо... дист. техники	в том числе индивиду...	Кол-во занятий в неделю (одно число на период)	Кол-во ак.ч. в день (одно число на период)	Продолк. ак.ч. (мин)	Продолк. одного занятия (мин)	Кол-во занятий в неделю (одно число на период)	Кол-во ак.ч. в день (одно число на период)	Продолк. ак.ч. (мин)	Продолк. одного занятия (мин)
Стартовый уровень	1		Английский язык	2019/2020	36	4	4	0		4	1	45	45				

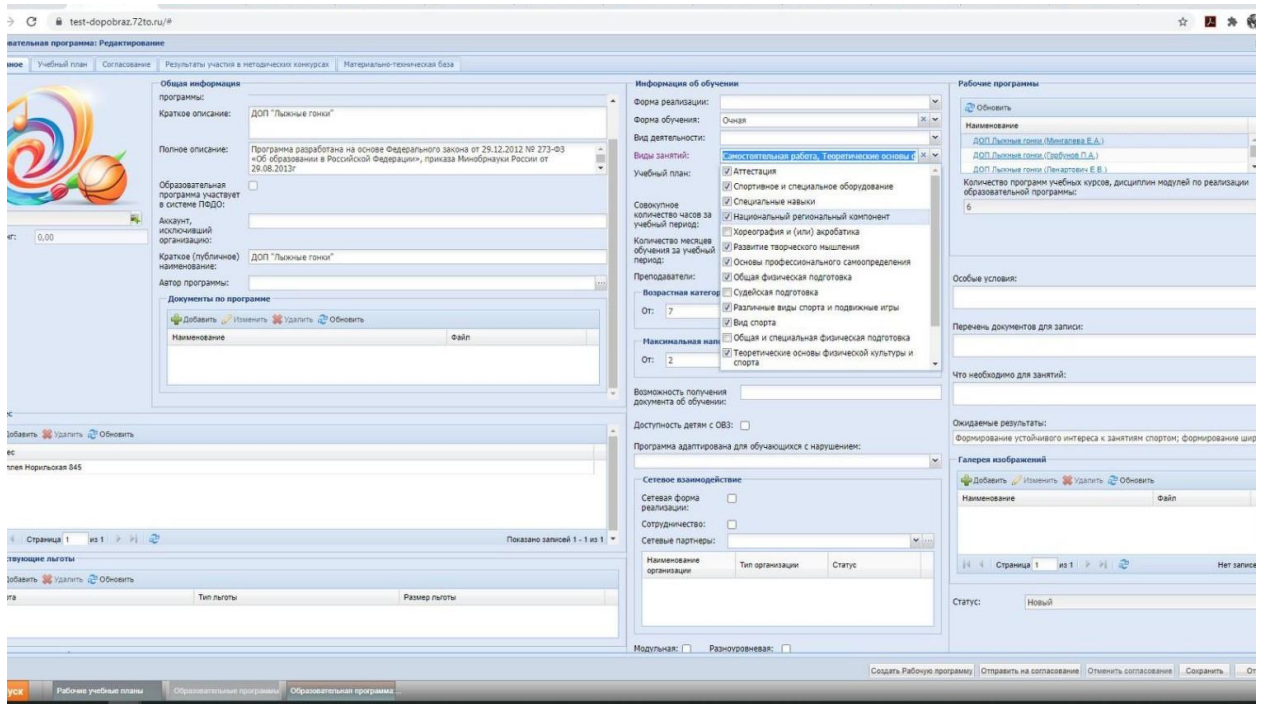
В связи с особенностями работы системы в настоящее время в модуль «Учет платных услуг» передаются данные только по верхней строке Календарного учебного графика. Поэтому, в учебном периоде 2020-2021 рекомендуем заполнять верхнюю строку Календарного учебного графика (далее «Активная строка»). Обращаем ваше внимание на то, что данная строка в Рабочем учебном плане является последней в списке, перед строкой «ВСЕГО нормативное количество академических часов» и она же является первой в Календарном учебном графике! Данный раздел будет доработан, в дальнейшем все строки из Календарного учебного графика будут передаваться в модуль «Учет платных услуг».

При работе в Календарном учебном графике, нужно суммировать данные и в Активной строке указывать общую информацию по всем предметам, в рамках одной Рабочей программе.

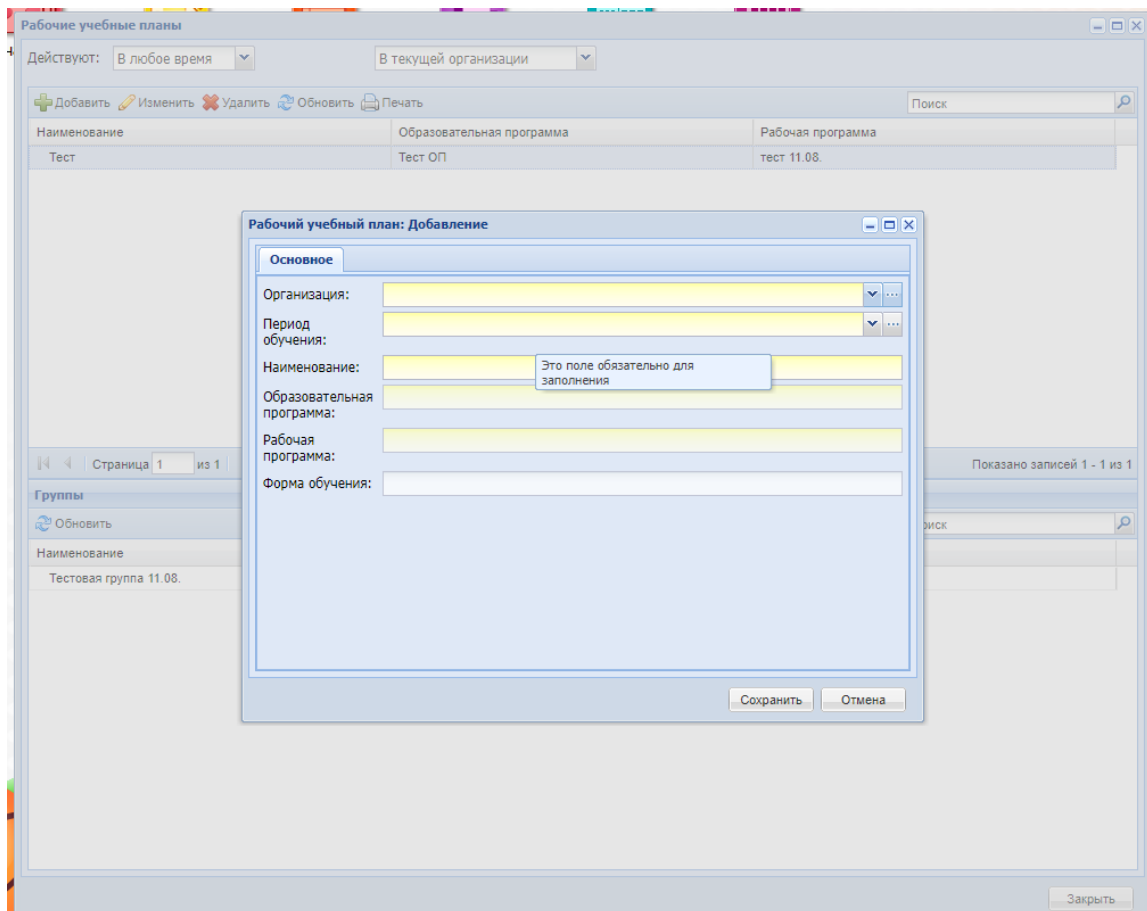
Рабочий учебный план: Редактирование																	
Оновное Плановая численность обучающихся Календарный учебный график																	
Обновить Печать Уровень сложности: Модуль:																	
Уровень сложности	Год обучения	Модули	Дисциплины	Учебный период	Кол-во учебных недель в учебном периоде (одно число на период)	Кол-во ак. часов в неделю				Продолжительность занятий в неделю: Очная			Продолжительность индивидуальных занятий в неделю по очной форме обучения				
						Всего	Очная	из них с использо... дист. техники	в том числе индивиду...	Кол-во занятий в неделю (одно число на период)	Кол-во ак.ч. в день (одно число на период)	Продолк. ак.ч. (мин)	Продолк. одного занятия (мин)	Кол-во занятий в неделю (одно число на период)	Кол-во ак.ч. в день (одно число на период)	Продолк. ак.ч. (мин)	Продолк. одного занятия (мин)
Базовый уровень	1		живопись	2019/2020	34	7	7	0		3	2 33	40	93 2				
Базовый уровень	1		рисунок	2019/2020		68	68	0									
Базовый уровень	1		композиция	2019/2020		68	68	0									
Базовый уровень	1		история искусства	2019/2020		34	34	0									

По рабочим программам, с формой оплаты- бесплатно, Календарный учебный график из Рабочего учебного плана подтягивается корректно.

Кроме того, можно создавать расширенную версию Рабочего учебного плана и Календарного учебного графика, внося данные в Справочник «Виды занятий», в т.ч. добавить в данный справочник пленэр, консультации и пр., указав их при формировании Образовательной программы.



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



11. Добавление новых учащихся

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

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

The screenshot shows a software window titled "Настройки зачисления" (Enrollment Settings). It has three tabs: "Общие сведения" (General Information), "Вступительные испытания" (Entrance Examinations), and "Ответственные лица" (Responsible Persons). The "Общие сведения" tab is active. It contains the following fields and options:

- ОДО: ДШИ №13-1
- Критерии отбора** (Selection Criteria):
 - Проходной балл:
 - Нормативная наполняемость:
 - Максимальная наполняемость:
- Количество дней** (Number of Days):
 - Дней для подтверждения: 90
 - Направление в группу: 90
 - Дней для зачисления: 90
 - Дата рассмотрения заявления: 31.12.2018

At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close).

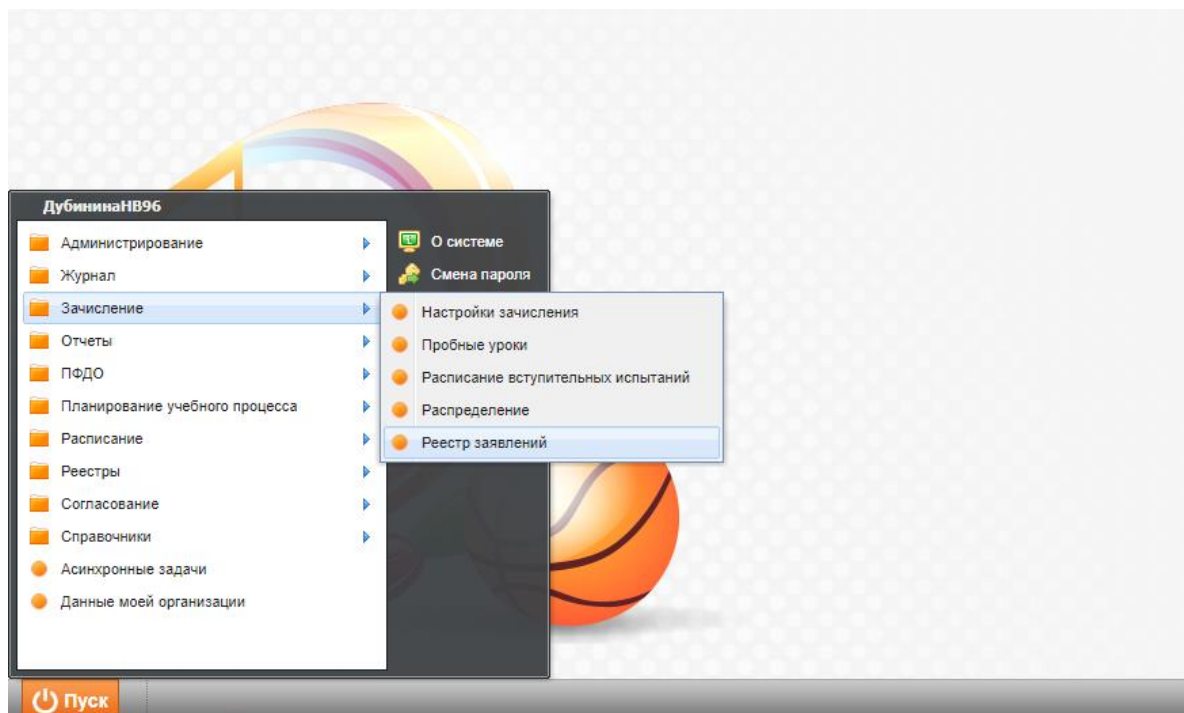
На вкладке «Общие сведения» отображается информация о кратком наименовании организации в поле «ОДО», поле является нередатируемым и по умолчанию содержит значение, выбранное в виджете «Организация». Также имеется возможность отредактировать следующие поля:

- для раздела «Критерии отбора»:
 - «Проходной балл» – включите параметр, если при поступлении в организацию поступающий должен сдать вступительные испытания, результаты которых будут влиять на конечный итог поступления;
 - «Нормативная наполняемость» – при включении параметра наполняемость группы будет высчитываться Системой, исходя из нормативных документов (не более 15 учащихся в группе);
 - «Максимальная наполняемость» – при включении параметра, максимальная наполняемость группы будет указываться самой организацией в карточке каждой группы. В этом случае при зачислении в группу будет учитываться количество мест, указанных в поле «Максимальная наполняемость». Данный параметр включен «по умолчанию».
- для раздела «Количество дней»:
 - «Дней для подтверждения» – укажите количество дней, в течение которых заявитель должен подтвердить документы после подачи заявления в организацию. По истечению указанного количества дней

заявление со статусом «Подтверждение документов» автоматически переводится в статус «Архивная»;

- «Направлен в группу» – укажите количество дней, в течение которых заявления в статусе «Зарегистрировано» будут автоматически распределены Системой, и им будет присвоен соответствующий статус в зависимости от дополнительных параметров (количество свободных мест, прохождение конкурсной основы и пр.);
- «Дней для зачисления» – укажите количество дней, в течение которых заявление со статусом «Направлен в группу» должен принести медкнижку (либо другие документы) для зачисления ребенка в организацию. По истечению срока, указанного в данном поле, статус заявления автоматически переводится на статус «Архивная»;
- «Дата рассмотрения заявления» – укажите дату, по истечении которой заявления со статусом «Зарегистрировано» будут автоматически рассмотрены Системой.

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



Реестр заявлений

Добавить Изменить Удалить Отменить зачисление Сменить статус Расписка Обновить Печать Поиск

Дата	ФИО ребенка	Направление	Профиль	Желаемая гр...	Статус	Тип заявления	Способ подачи	Отправлять в...	Зачислен в гр...	Период обуче...
12.08.2020	Скайпов Скайл ...	Социально-п...	Социальная ...	Тестовая груп...	Архивное/Усп...	Заявление на...	С портала На...	Да		2019/2020
11.08.2020	Тестов Тест	Социально-п...	Социальная ...	Тестовая груп...	Зачислен/Уча...	Заявление на...	Лично	Да	Тестовая груп...	2019/2020
11.08.2020	Тестов Тест Тес...	Социально-п...	Социальная ...	Тестовая груп...	Зарегистриро...	Заявление на...	С портала На...	Да		2019/2020

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 3 из 3

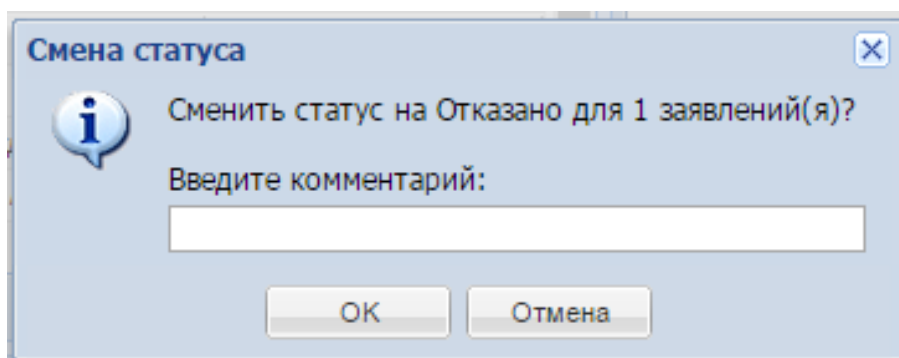
Закреть

Заявление сохраняется в реестре со статусом «Подтверждение документов».

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

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

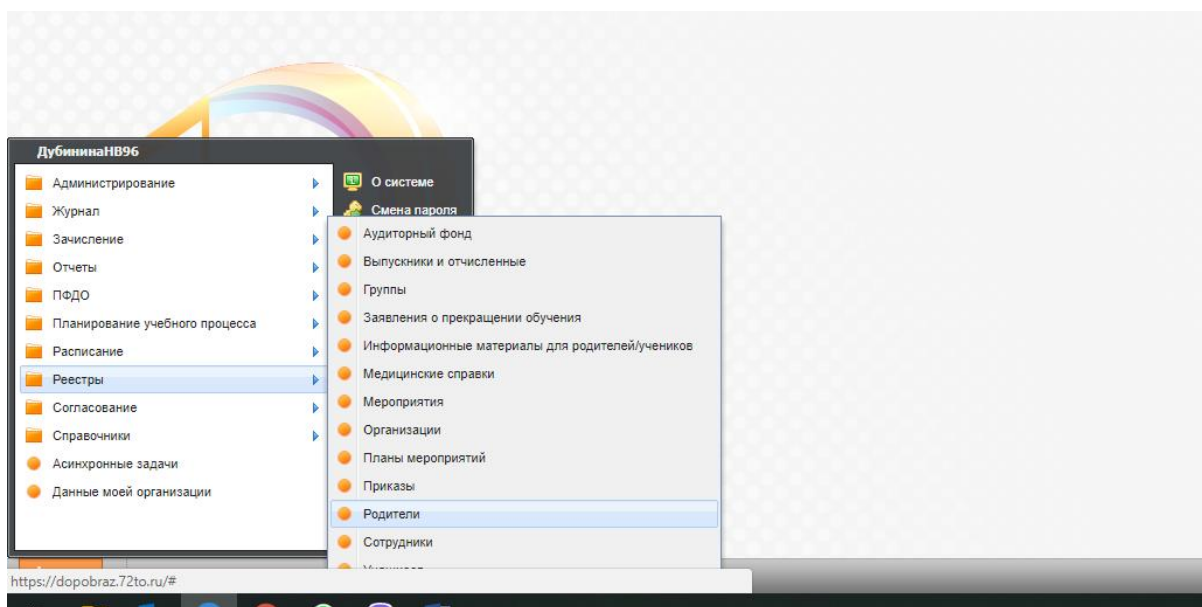
При смене статуса заявлению на статус «Отказано» Система выдаст сообщение.



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

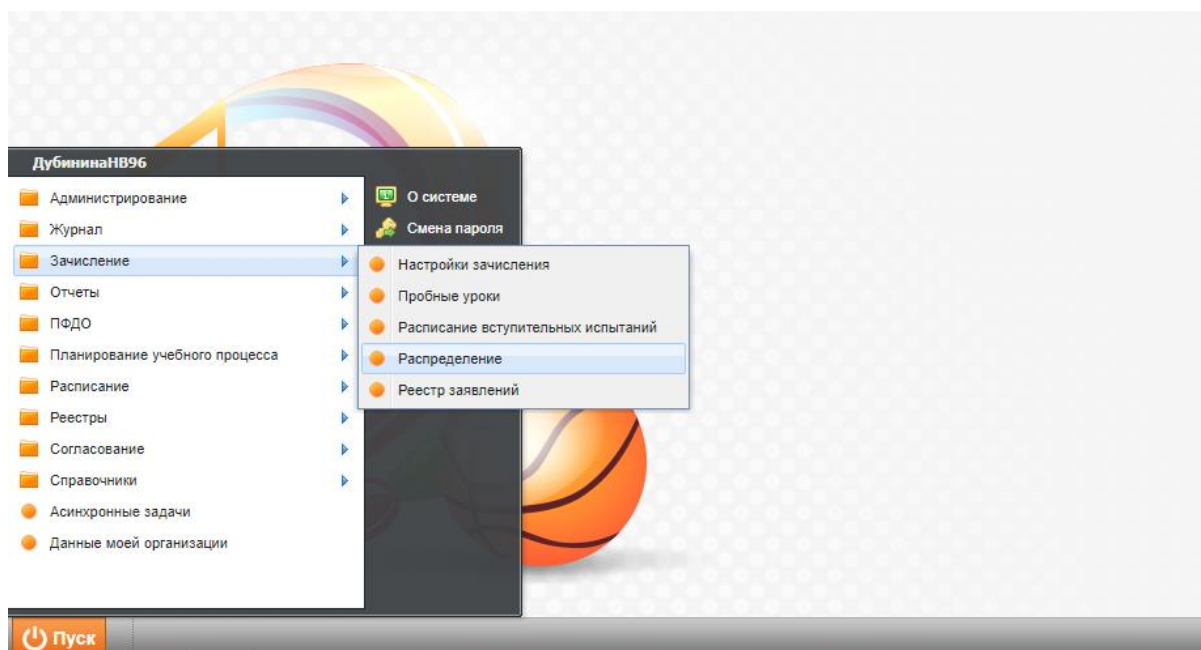
При необходимости можно добавить родителя существующему учащемуся через реестр «Родители» (**Руководство пользователя, п.8.5 Реестр «Родители»**).

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



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

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



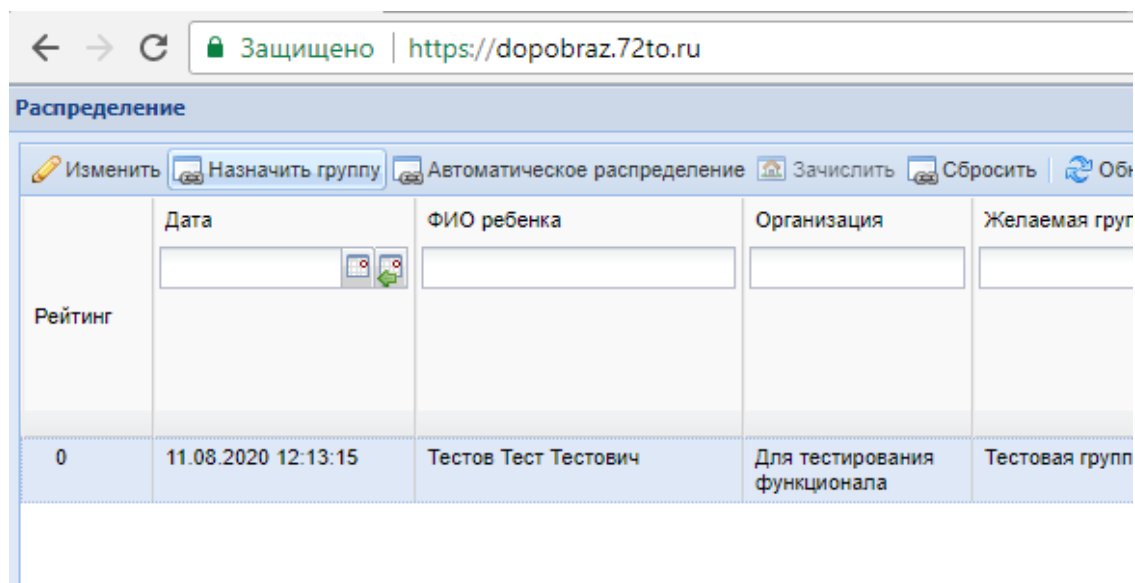
Открываем Реестр Распределение заявлений. Здесь необходимо зачислить учащихся в группы, после чего они будут отображаться в текущем периоде обучения.

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

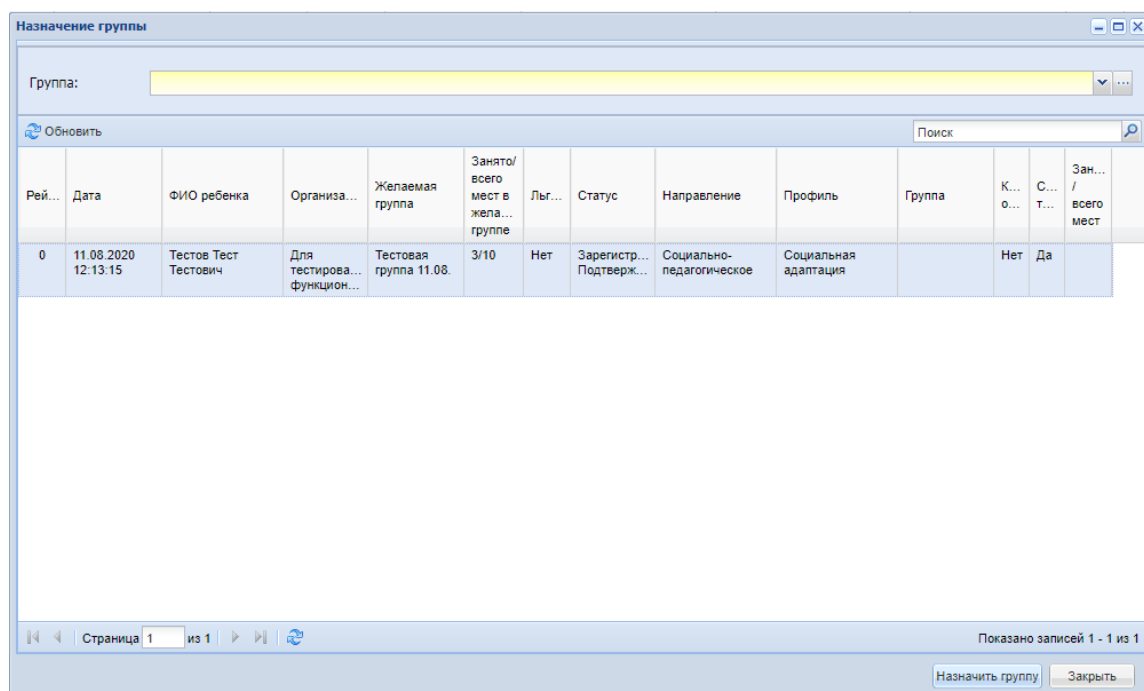
- «Изменить» – изменение данных в заявлении на зачисление. Нажав на эту кнопку, откроется окно «Заявление». Измените в этом окне необходимые данные;

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

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



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



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

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

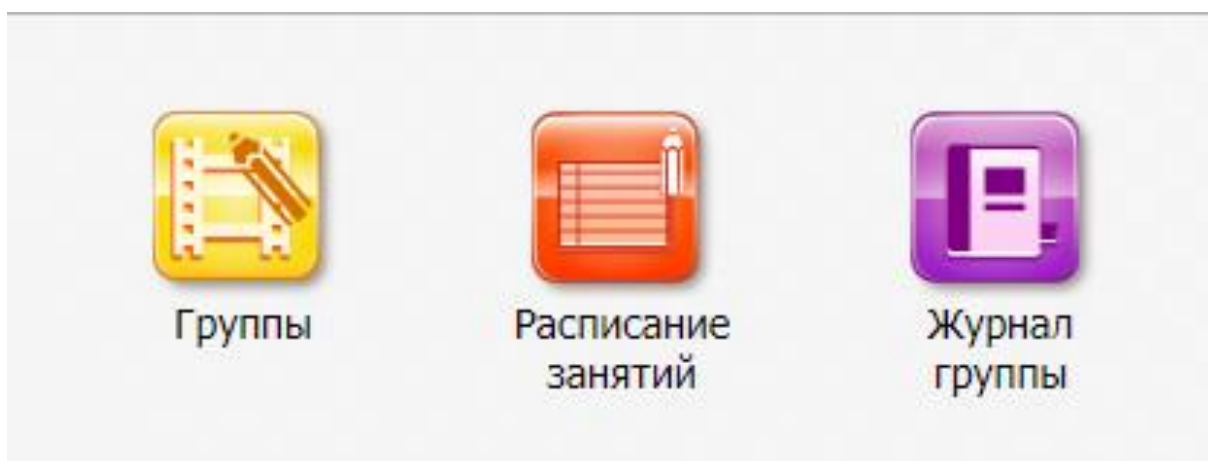
Примечание – Если в поле «Группа» выбрана группа, журнал которой хотя бы по одному предмету сдан в архив, то при нажатии кнопки «Назначить группу» Система выведет информационное сообщение: «Невозможно добавить учащегося в группу, т.к. журнал для группы «название группы» сдан в архив. Для добавления учащегося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

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


12. Заполнение расписания занятий

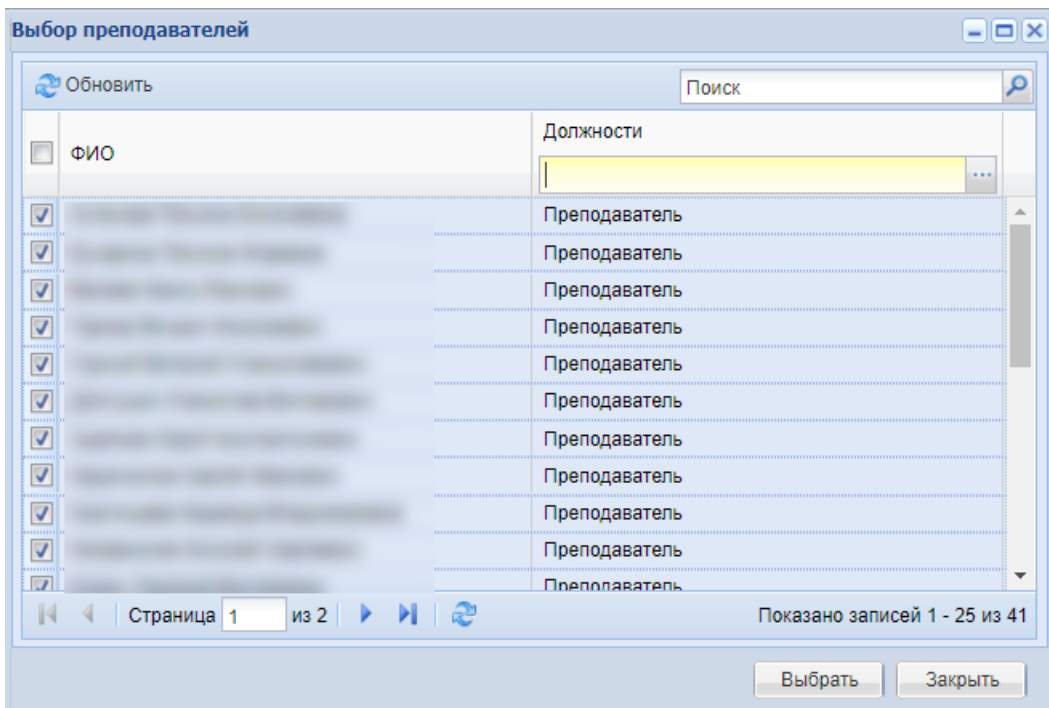
Заполнить расписание занятий для нового периода обучения (**Руководство пользователя, п.10.1 «Расписание занятий»**).

Чтобы открыть реестр «Расписание занятий» нажмите на ярлык




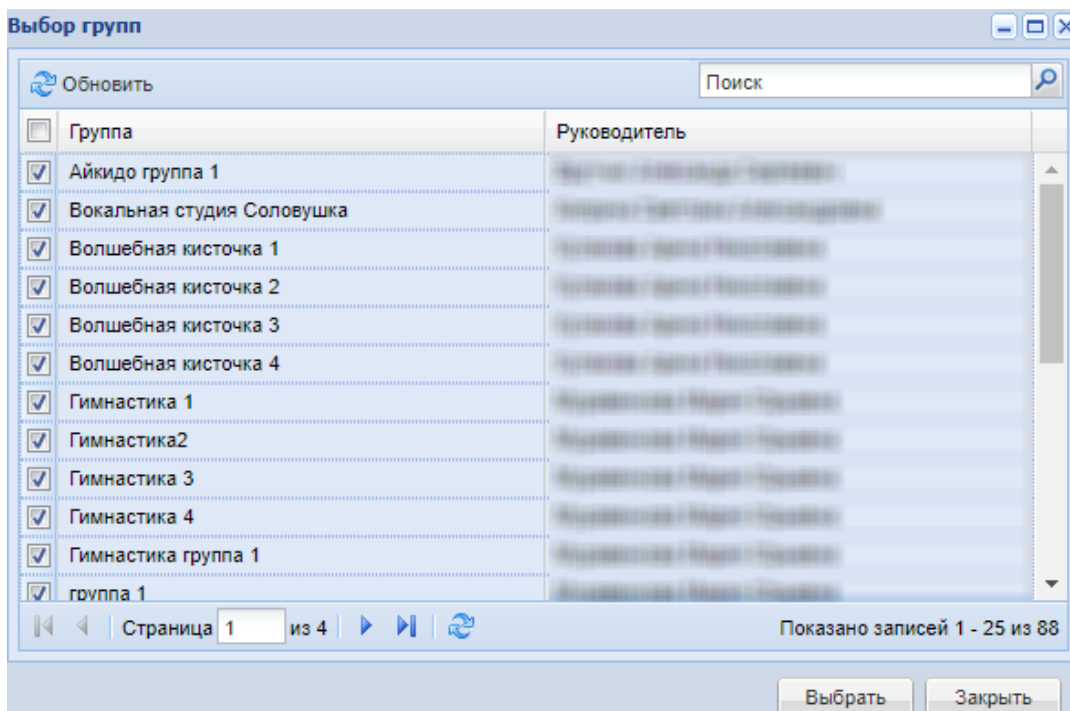
Примечание – Учащиеся и родители видят расписание в Личном кабинете (расписание отображается в личном кабинете только если имеет статус «Утверждено». Авансовый платеж так же рассчитывается только при утвержденном расписании).

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




Окно «Выбор преподавателей»

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



Окно «Выбор групп»

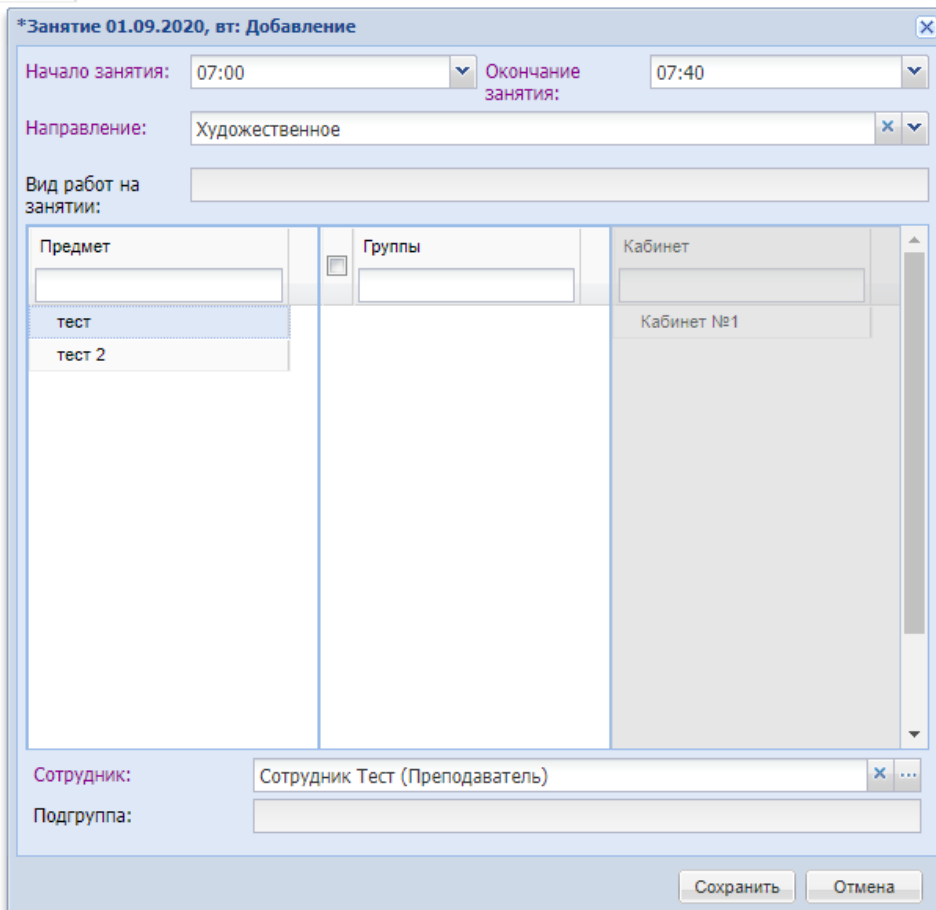
- «Предмет» выбираются предметы, для которых формируется расписание. По умолчанию отображены все предметы, имеющиеся в ОДО (в справочнике

«Предметы»). Чтобы открыть список всех предметов, нажмите на кнопку . Напротив нужного предмета поставьте «флажок» и нажмите кнопку «Выбрать».

Для добавления занятия:

- 1) выделите нужную ячейку в расписании занятий на пересечении строки с ФИО преподавателя и столбца с датой и временем проведения занятия;
- 2) нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов;

не задано



*Занятие 01.09.2020, вт: Добавление

Начало занятия: 07:00 Окончание занятия: 07:40

Направление: Художественное

Вид работ на занятии:

Предмет	Группы	Кабинет
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Кабинет №1
<input type="checkbox"/> тест		
<input type="checkbox"/> тест 2		

Сотрудник: Сотрудник Тест (Преподаватель)

Подгруппа:

Сохранить Отмена

- 3) в графе «Предмет» выберите нужный предмет;
- 4) в графе «Группа» выберите нужную группу;
- 5) в графе «Кабинет» выберите нужный кабинет;
- 6) в поле «Сотрудник» выберите должность для сотрудника, за которым будет закреплено добавляемое занятие;
- 7) если в группе имеются подгруппы по выбранному предмету, выберите необходимую подгруппу из выпадающего списка поля «Подгруппа»;
- 8) «Начало занятия» – выберите время начала занятия из выпадающего списка либо введите с клавиатуры;
- 9) «Окончание занятия» – выберите время окончания занятия из выпадающего списка либо введите с клавиатуры;

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

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

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

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

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

Преподаватель	Должность
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагог дополнительного образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагог дополнительного образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагог дополнительного образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагог дополнительного образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагог дополнительного образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагог дополнительного образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагог дополнительного образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагог дополнительного образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагог дополнительного образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагог дополнительного образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагог дополнительного образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагог дополнительного образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагог дополнительного образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагог дополнительного образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагог дополнительного образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагог дополнительного образования

Окно «Копирование расписания»

После заполнения информации нажмите на кнопку «Скопировать».

Примечания:

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

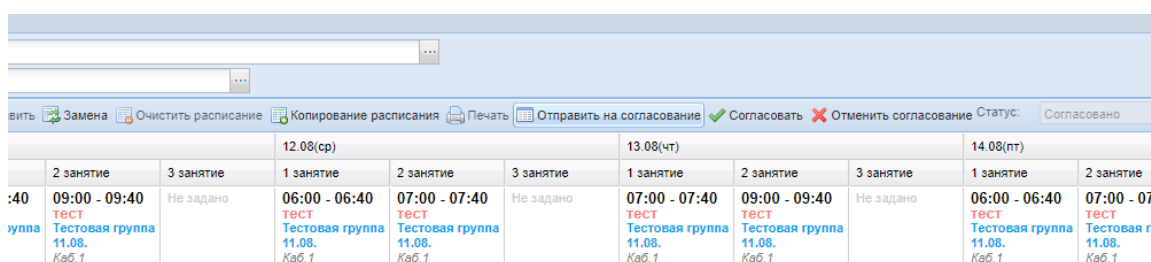
2) Копирование занятий происходит только по тем преподавателям, которые выбраны в таблице окна «Копирование расписания».

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

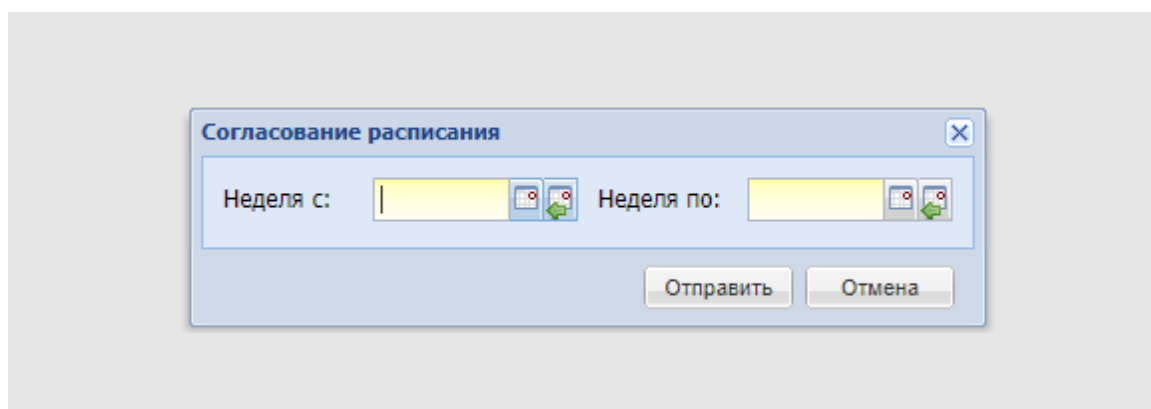
4) Можно копировать расписание только со статусом «Утверждено».

13. Согласование расписания

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



12.08(ср)			13.08(чт)			14.08(пт)			
2 занятие	3 занятие	1 занятие	2 занятие	3 занятие	1 занятие	2 занятие	3 занятие	1 занятие	2 занятие
09:00 - 09:40	Не задано	06:00 - 06:40	07:00 - 07:40	Не задано	07:00 - 07:40	09:00 - 09:40	Не задано	06:00 - 06:40	07:00 - 07:40
Тест		Тест	Тест		Тест	Тест		Тест	Тест
Тестовая группа		Тестовая группа	Тестовая группа		Тестовая группа	Тестовая группа		Тестовая группа	Тестовая группа
11.08.		11.08.	11.08.		11.08.	11.08.		11.08.	11.08.
Каб. 1		Каб. 1	Каб. 1		Каб. 1	Каб. 1		Каб. 1	Каб. 1

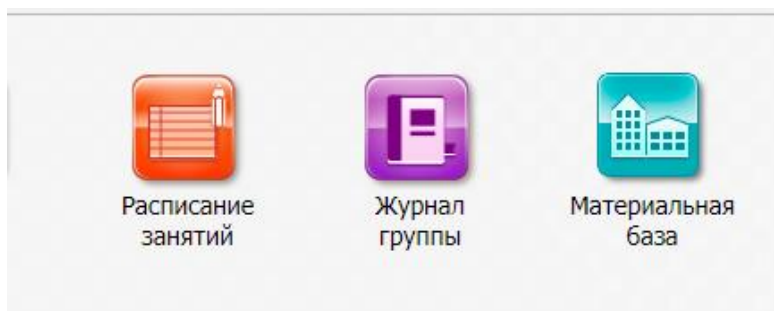


Примечание - только согласованное расписание отображается в личном кабинете родителя и ребенка.

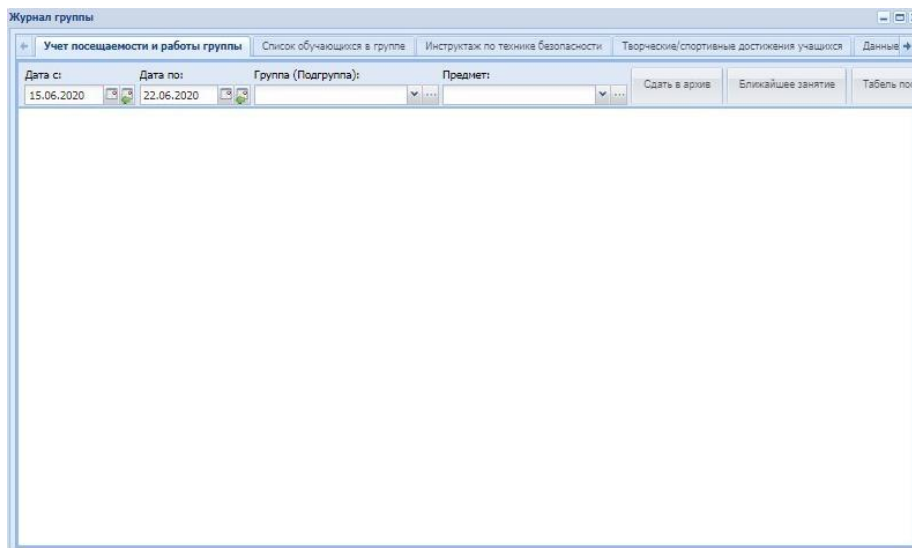
14. Ведение «Журнала группы»

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

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



Откроется окно «Журнал группы»



Заполните поля в верхней части вкладки:

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

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

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

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

Порядок заполнения Системы:

1. Заполнение карточки организации (реестр организации);
2. Создание групп в реестре группы. Для создания групп должны быть заполнены следующие реестры и справочники:
 - 2.1. Заполнен период обучения в справочнике «Период обучения»;
 - 2.2. Созданы подпериоды обучения в справочнике «Типы подпериодов»;
 - 2.3. Созданы профили в справочнике «Направления и профили»;
 - 2.4. Созданы сотрудники в реестре «Сотрудники»;
 - 2.5. Созданы формы обучения в справочнике «Формы обучения».
3. Заполнение настроек организации;
4. Создание ДОП. Для заполнения ДОП должны быть заполнены следующие реестры и справочники:
 - 4.1. Созданы виды занятий в справочнике «Виды занятий»;
 - 4.2. Созданы льготы в справочнике «Льготы».
5. Создание учебного плана. Для заполнения учебного плана должны быть заполнены следующие реестры и справочники:
 - 5.1. Созданы модули в справочнике «Модули»;
 - 5.2. Созданы формы аттестации в справочнике «Формы аттестации»;
 - 5.3. Созданы и заполнены вкладки предметов в справочнике «Предметы».
6. Создание рабочих программ;
7. Создание рабочего учебного плана. Внесение в РУП групп, которые будут обучаться по данному РУП, и заполнение календарного учебного графика, плановой численности обучающихся;
8. Заполнение расписания занятий (Несогласованное расписание не будет отображаться в личном кабинете родителя);
9. Заполнение журнала группы.
10. Создание/ загрузка пользователей с типом «Учащийся»;
11. Создание/ загрузка пользователей с типом «Родитель»;
12. Заполнение справочников «Инвентарь», «Категории инвентаря»;
13. Создание аудиторного фонда;
14. Заполнение справочников «Предметы», «Виды оценок», «Виды работ на занятии», «Виды адаптированных программ»;
15. Настройка функциональности Системы в настройках организации под нужды ОДО;
16. Работа с журналом группы (выставление оценок, посещаемости).

