



## *Алгоритм наполнения АИС*

### *«Электронное дополнительное образование»*

Региональный модельный центр

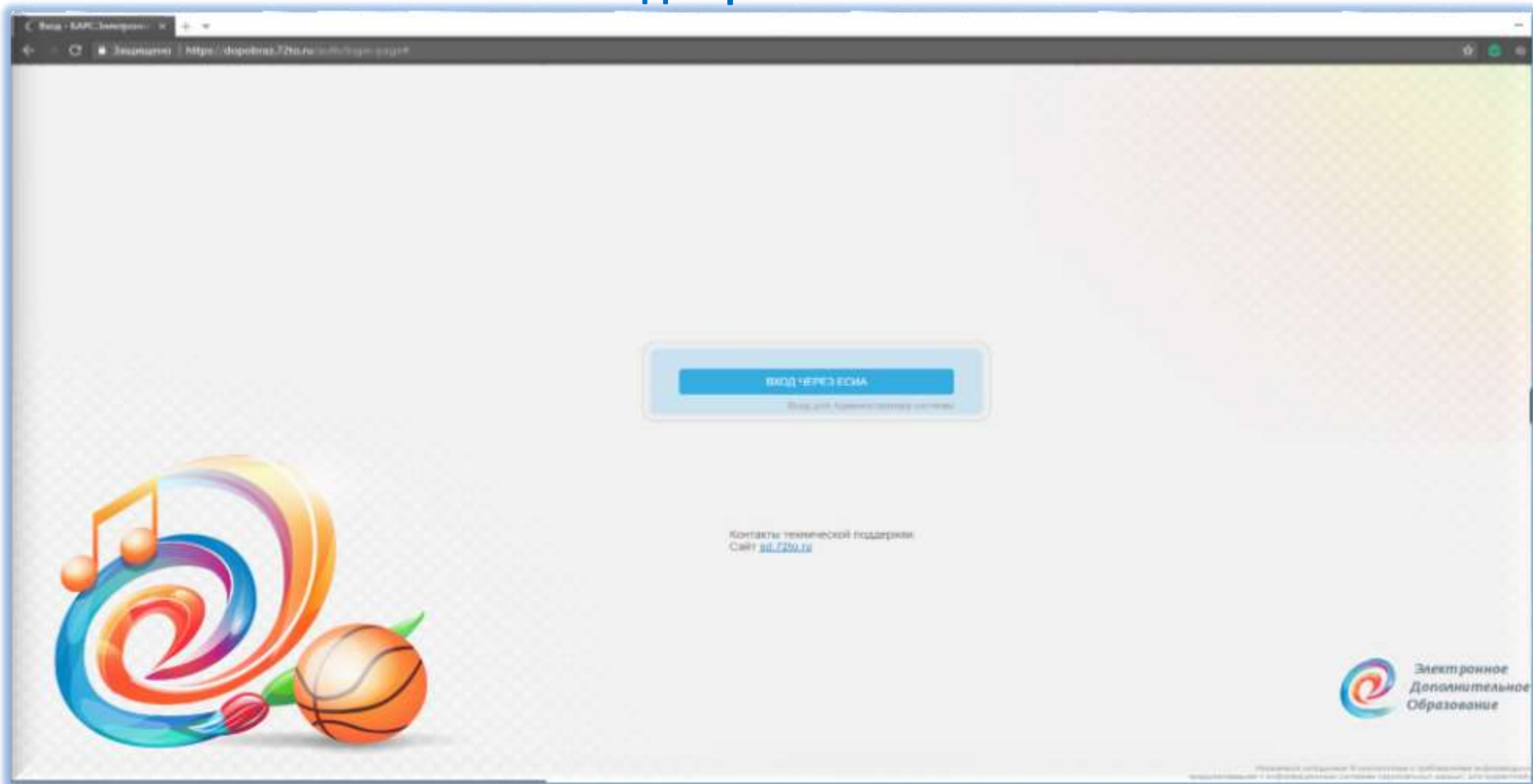
дополнительного образования детей Тюменской области



# Начало работы в системе АИС «Электронное дополнительное образование»

Переходим на сайт <https://dopobraz.72to.ru>

В открывшемся окне входа в систему нажмите на кнопку  
«Вход через ЕСИА»





Выполните авторизацию через ваши учетные данные в ЕСИА:  
**Нажмите кнопку «Войти»**

Автоматизация

Защищено | <https://esia.gosuslugi.ru/ido/login/ocsbp>

**gosuslugi** Единая система идентификации и аутентификации

### Вход

ЗДО Томской области

**Телефон или почта** СНИЛС

Мобильный телефон или почта

Пароль

Чужой компьютер

**Войти**

[Я не знаю пароль](#)

Куда еще можно войти с паролем от Госуслуг?

Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам  
Вход с помощью электронной подписи

[Помощь и поддержка](#) [Условия использования](#) [Политика конфиденциальности](#)

Русский

Официальный интернет-портал государственных услуг, 2020 г.



Система начнет проверку наличия ролей у пользователя:

Если пользователь имеет несколько ролей, Система выдаст окно для выбора текущей роли пользователя.

**Выделите необходимую роль и нажмите на кнопку «Выбрать»**

Выбор текущего пользователя

Тип пользователя	Организация	Период действия	Должность/группа
Сотрудник	Тест 11.08.	с 17.08.2020	Главный специалист
Сотрудник	ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер»	с 06.05.2020	Главный специалист
Администратор системы		с 07.05.2020	

Выбрать    Закрыть



Если пользователь имеет несколько ролей в Системе, для смены роли и перехода к личному кабинету родителя или учащегося нажмите на кнопку «Выбрать» в виджете «Пользователь», откроется окно «Выбор текущего пользователя»

Период обучения

2017/2018

[Выбрать](#) | [Сбросить](#)

Пользователь

[Выбрать](#)

Организация

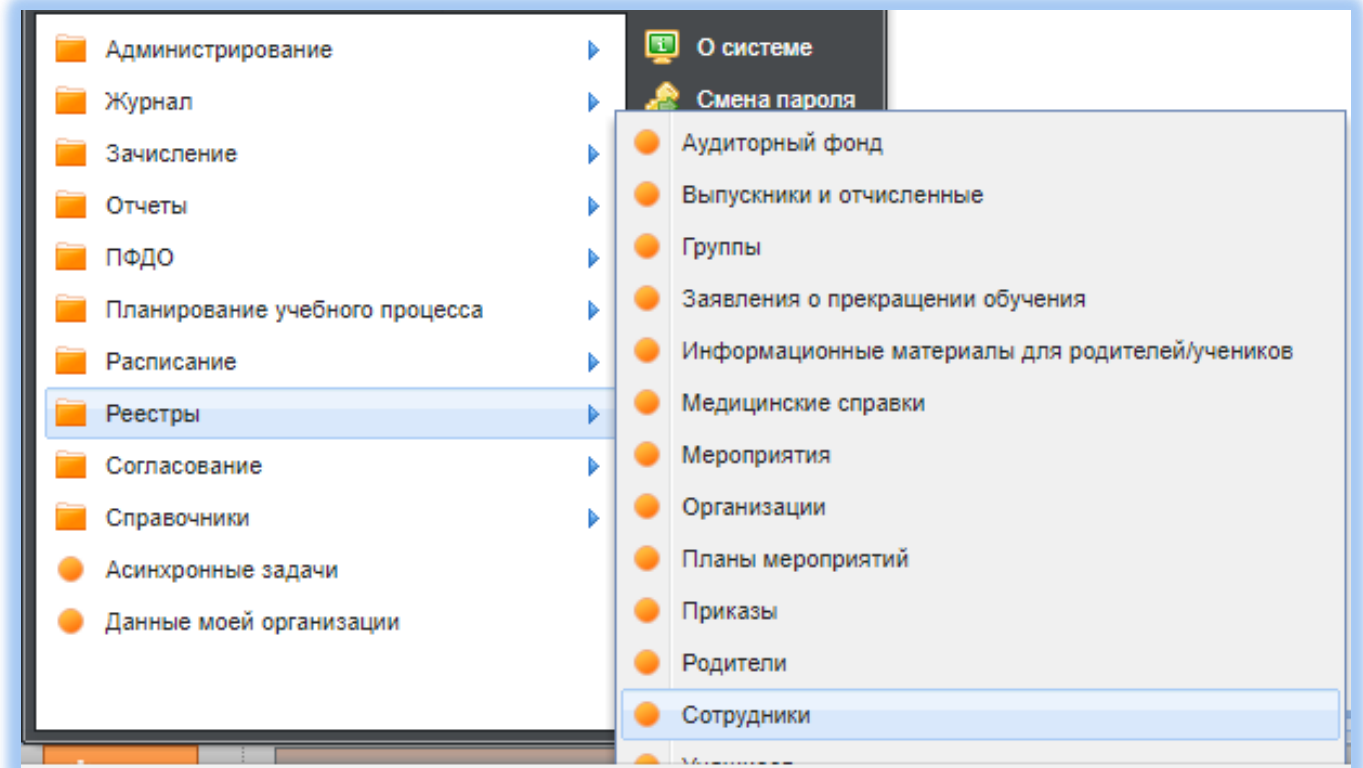
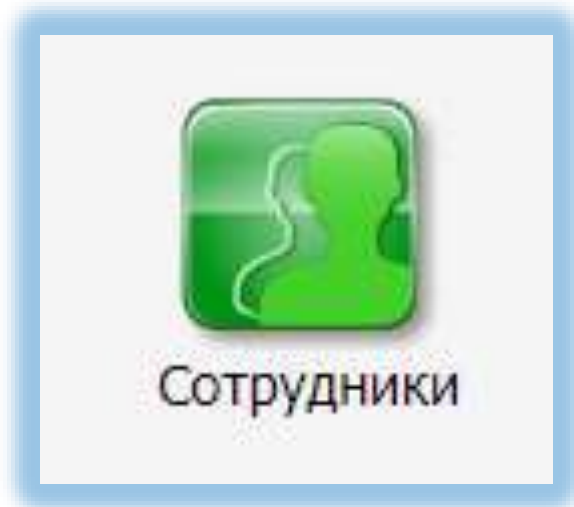
Не выбрано


[Выбрать](#) | [Сбросить](#)

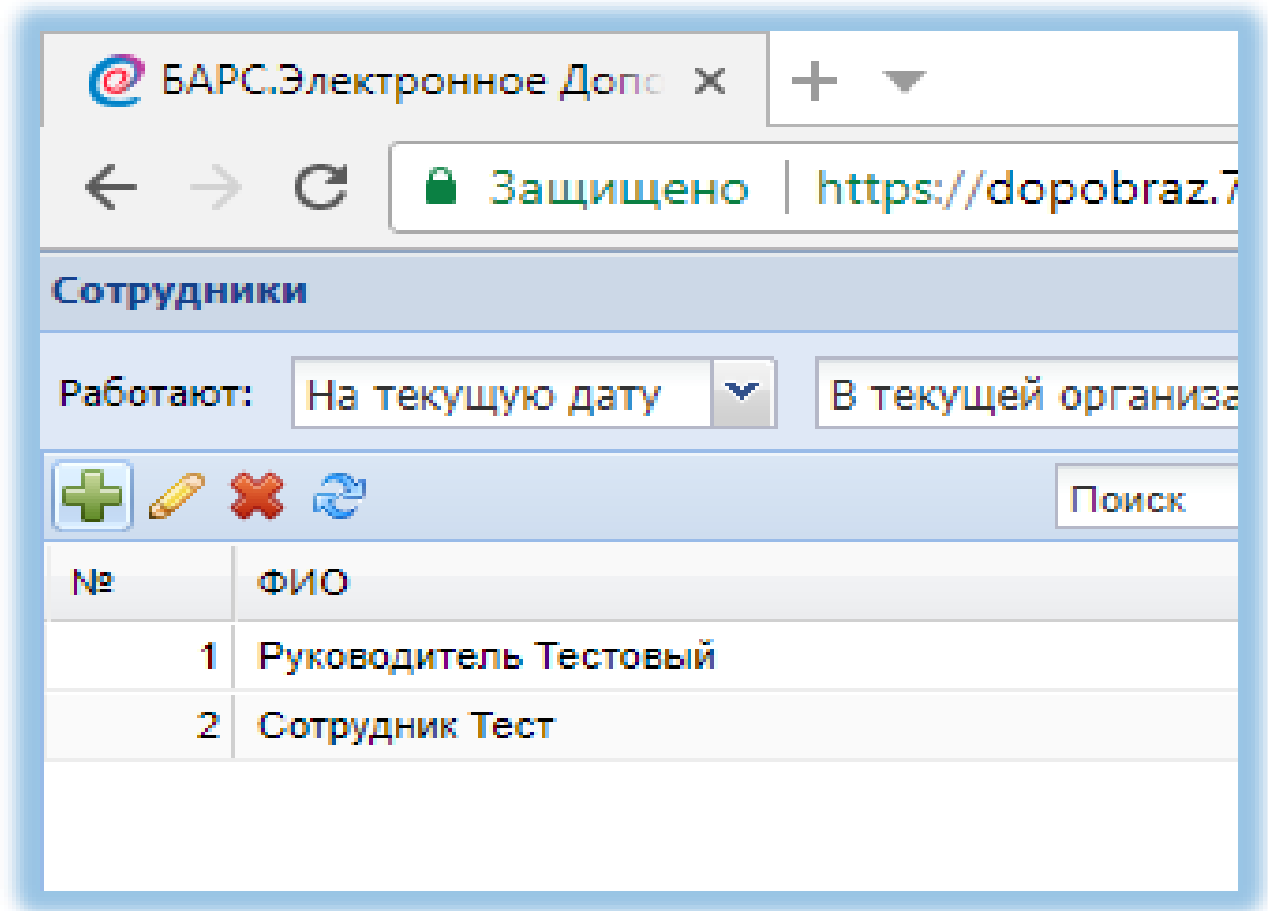


# Заполнение реестра «Сотрудники»

При необходимости добавить/загрузить новых сотрудников с помощью реестра «Сотрудники» необходимо нажать на иконку «Сотрудники» на главном экране системы АИС «ЭДО» или в меню **Пуск/Реестры/Сотрудники**







Для добавления нового сотрудника в открывшемся окне необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** 



Сотрудники

Работают:

№	ФИО
1	Руководитель Тестовый
2	Сотрудник Тест



В открывшемся окне заполнить необходимые данные и нажать кнопку  
**«Проверить, есть ли такой пользователь»**

Сотрудник: Добавление

Фамилия:

Имя:

Дата рождения:

Проверить, есть ли такой пользователь

Отмена

Это поле обязательно для заполнения

После проверки на совпадения система предложит добавление нового пользователя

Внимание

Пользователь с указанными параметрами не найден в системе. Хотите продолжить добавление нового пользователя?

Да

Нет

Отмена

Проверить, есть ли такой пользователь

Отмена





Необходимо сгенерировать **логин** и **пароль** для новых сотрудников  
Указать **дату принятия на работу** и **должность**  
После чего нажать кнопку **«Сохранить»**

Сотрудник: Добавление нового сотрудника

Фамилия:	<input type="text" value="Петров"/>	Логин:	<input type="text"/>
Имя:	<input type="text" value="Пётр"/>	Пароль:	<input type="text"/>
Отчество:	<input type="text"/>	Подтверждение:	<input type="text"/>
Дата рождения:	<input type="text" value="01.02.1985"/>	Организация:	<input type="text" value="Для тестирования функционала"/>
СНИЛС:	<input type="text"/>	Принят на работу:	<input type="text"/>
Пол:	<input type="text" value="мужской"/>	Должность:	<input type="text"/>
Фото:	<input type="text"/>	Основная:	<input type="checkbox"/>
		Квалификационная категория:	<input type="text"/>
		Срок действия категории:	<input type="text"/>

(Поля, подсвеченные желтым цветом обязательны для заполнения)





# Заполнение раздела «Данные моей организации»

Для заполнения сведений об организации необходимо нажать на иконку **«Данные моей организации»** на главном экране системы АИС «ЭДО»



Данные моей  
организации



## Рекомендуется максимально заполнять все разделы в карточке организации

Данные моей организации

Полное наименование: Департамент культуры Томской области  
Краткое наименование: ДК ТО  
Публичное наименование:  
Руководитель:  
Ведомственная принадлежность:  
Уровень образования:  
Организационно-правовая форма:  
Статус организации: Функционирует  
Дата ликвидации/реорганизации/закрытия:

Информация об ОДО

Галерея изображений

Добавить Изменить Удалить Обновить

Наименование Файл

Контактная информация | Краткие сведения | Дополнительная информация | Планируемые показатели плана | Учебный процесс | Направления работы и специализация

Информация

Добавить Изменить Удалить Обновить

Тип информации Контактная информация

Адреса организации

Добавить Изменить Удалить Обновить

Тип адреса Адрес Не актуальный Сопоставит с фактическим Основной

Пуск Данные моей организации

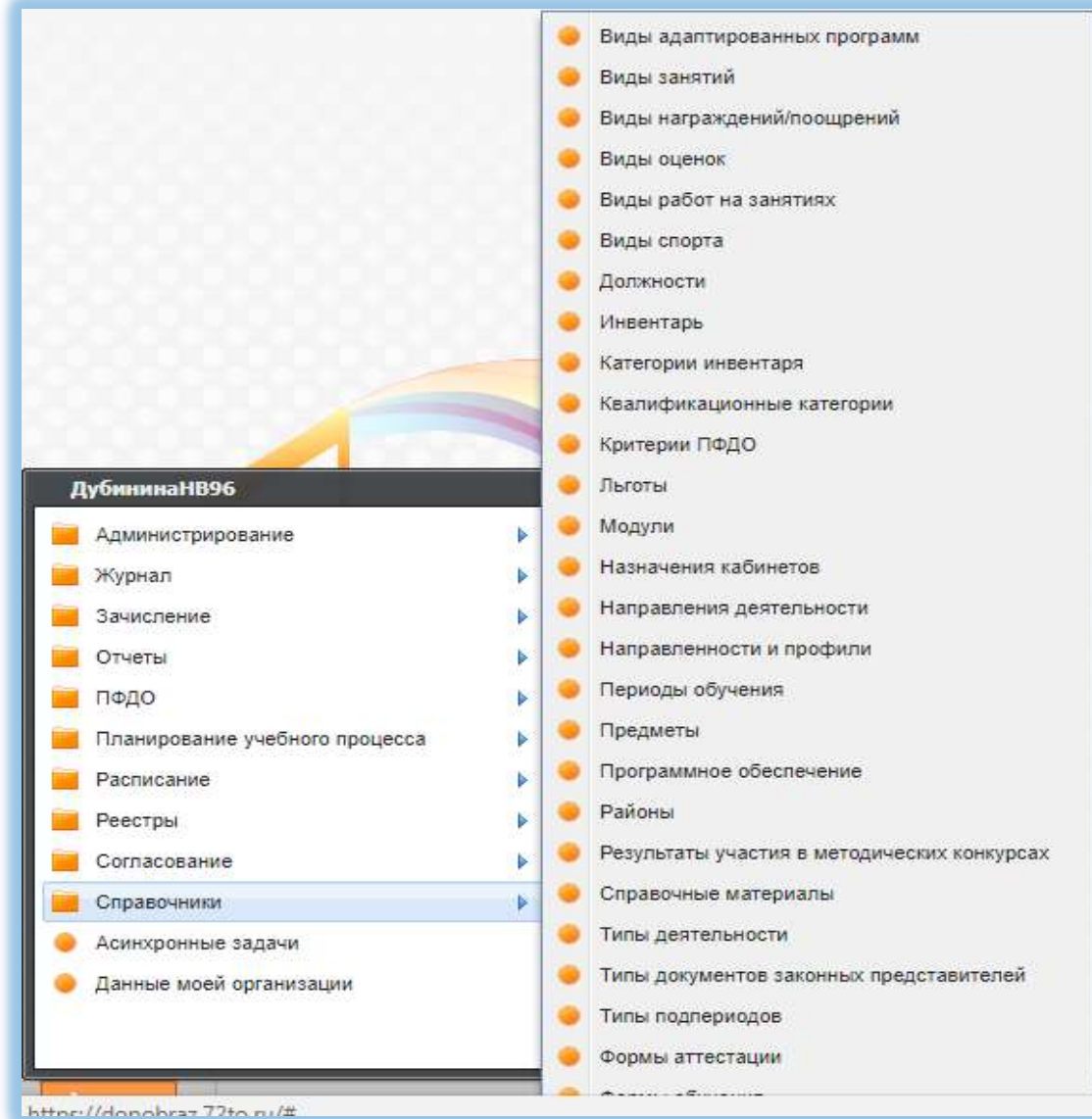
Бланк организации Сохранить Отмена

После заполнения нажать кнопку «**Сохранить**»



# Заполнение основных справочников системы

Для заполнения справочников необходимо открыть меню **Пуск/Справочники**





# Справочник «Периоды обучения»

Добавить необходимые **подпериоды** в справочнике «Периоды обучения»

**Примечание** – если не добавить подпериоды, информация в справочнике «**Типы подпериодов**» отображаться не будет.

Период обучения: Редактирование

Код:	20/21		
Наименование:	2020/2021		
Начало:	01.09.2020		
Окончание:	31.08.2021		

Подпериоды | Праздники | Доп.каникулы

Добавить Изменить Удалить Обновить Копировать в подчиненные ОДО

Наименование
--------------

**Подпериод: Добавление**

Тип подпериода:	<input type="text"/>		
Индекс:	<input type="text"/>		
С:	<input type="text"/>		
По:	<input type="text"/>		

Сохранить Отмена

Сохранить Отмена





# Справочник «Виды занятий»

Чтобы добавить виды занятий нажмите кнопку «Добавить»

Наименование	Организация	Отображать в Учебном плане
Теоретическое занятие		Да
Практическое занятие		Да





# Справочник «Льготы»

Чтобы добавить вид  
льготы нажмите кнопку  
«Добавить»

Льготы	Организация	Тип льготы	Размер льготы
1. ветераны отрасли "молодежная политика", "образование" (проработавшим 20 лет и более в данных отраслях)	МАУ ДО ДДТ г.Тобольска	Процентная	30
1. дети из семей, чей совокупный доход, которых ниже прожиточного минимума	МАУ ДО ДДТ г.Тобольска	Процентная	30
1. дети-инвалиды	МАУ ДО ЦРТДиЮ "Контакт"	Процентная	100
1. дети, оставшиеся без попечения родителей (полители)	МАУ ДО ДДТ г.Тобольска	Процентная	30

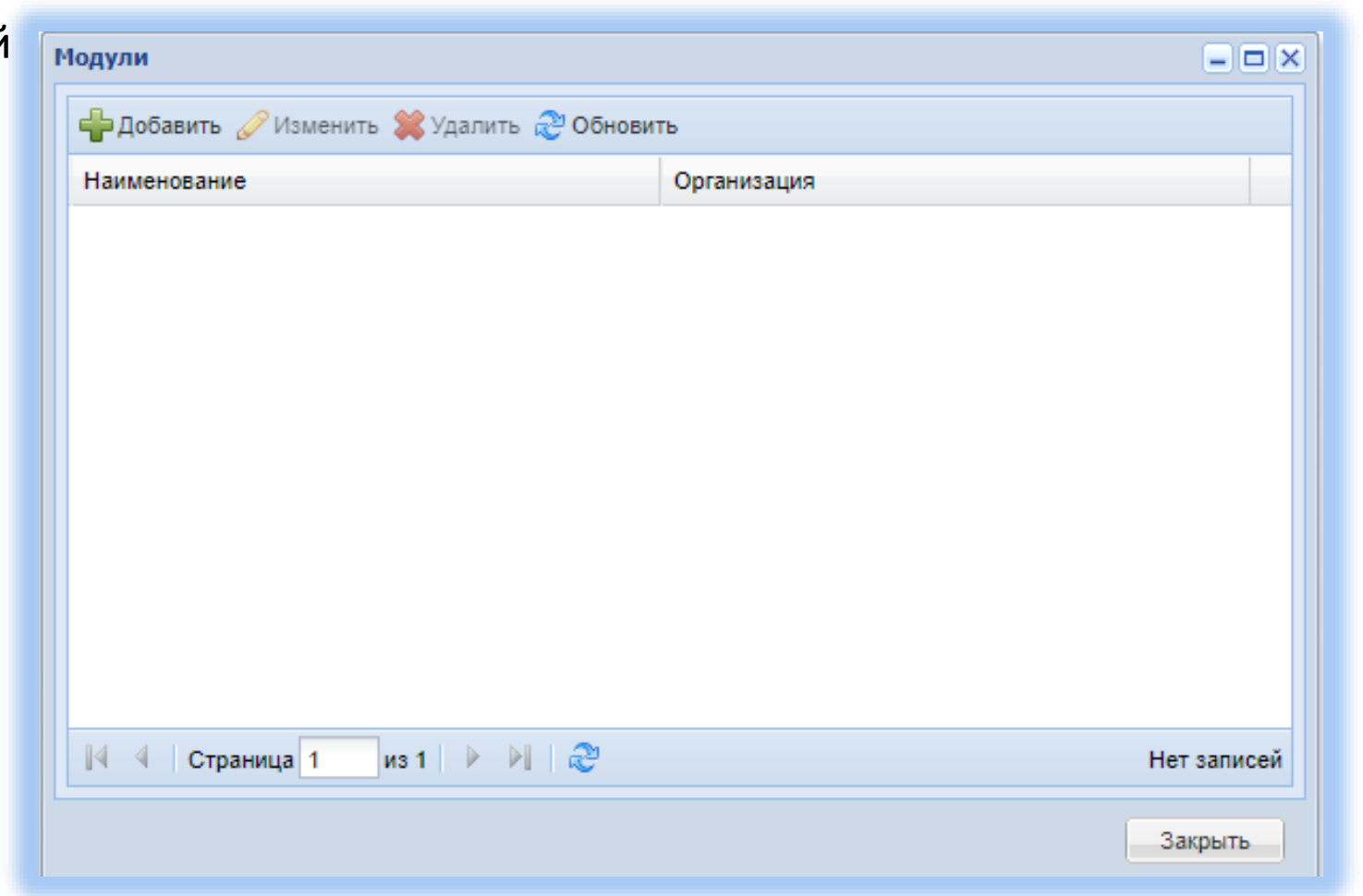
Страница 1 из 14 Показано записей 1 - 25 из 338

Закреть



# Справочник «Модули»

Чтобы добавить виды занятий нажмите кнопку **«Добавить»**







# Справочник «Формы аттестации»

Чтобы добавить форму аттестации нажмите кнопку «Добавить»

Наименование	Вид аттестации
--------------	----------------

Страница 1 из 1

Закреть





# Справочник «Предметы»

Чтобы добавить предметы нажмите кнопку «Добавить»

Предметы

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Поиск 🔍

Наименование	Организация
тест	Тест 11.08.
тест 2	Тест 11.08.
Тест 3	Тест 11.08.

⏪ ⏩ Страница 1 из 1 ↻

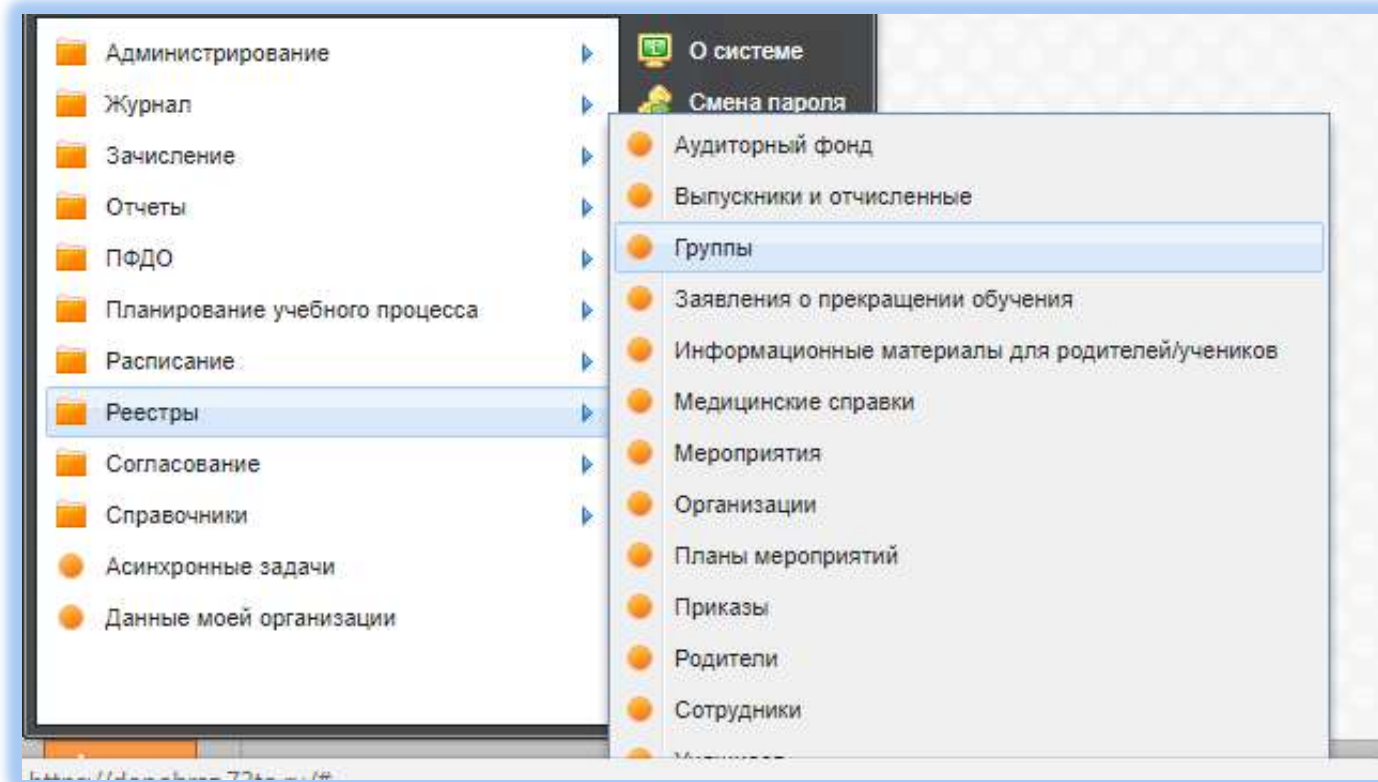
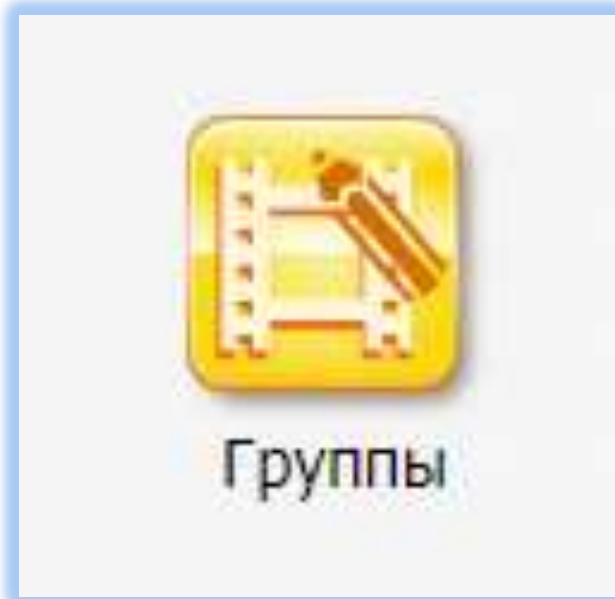
Показано записей 1 - 3 из 3

Закреть




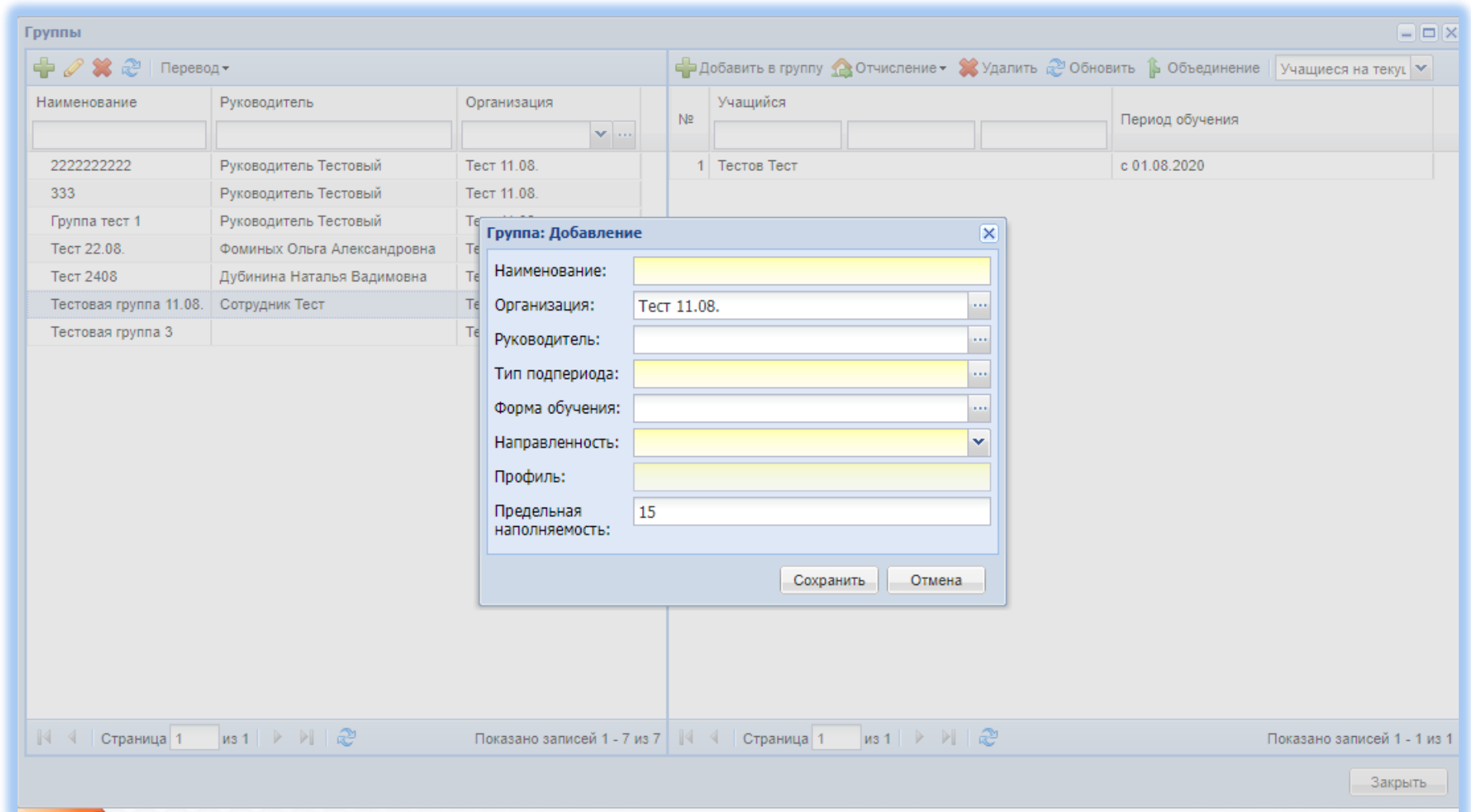
# Создание групп в реестре «Группы»

Для создания групп необходимо нажать на иконку «Группы» на главном экране системы АИС «ЭДО» или открыть меню **Пуск/Реестры/Группы**





Для добавления новой группы в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Добавить»   
После заполнения всех полей нажать кнопку «Сохранить»



The screenshot shows a software interface for managing groups. The main window is titled "Группы" and contains a table of groups. A modal dialog box titled "Группа: Добавление" is open, showing fields for adding a new group.

Наименование	Руководитель	Организация	№	Учащийся	Период обучения
222222222	Руководитель Тестовый	Тест 11.08.	1	Тестов Тест	с 01.08.2020
333	Руководитель Тестовый	Тест 11.08.			
Группа тест 1	Руководитель Тестовый	Тест 11.08.			
Тест 22.08.	Фоминых Ольга Александровна	Тест 11.08.			
Тест 2408	Дубинина Наталья Вадимовна	Тест 11.08.			
Тестовая группа 11.08.	Сотрудник Тест	Тест 11.08.			
Тестовая группа 3		Тест 11.08.			

The modal dialog box "Группа: Добавление" contains the following fields:

- Наименование:
- Организация:  ...
- Руководитель:  ...
- Тип подпериода:  ...
- Форма обучения:  ...
- Направленность:
- Профиль:
- Предельная наполняемость:

Buttons: Сохранить, Отмена





# Настройка стоимости платных программ

Норматив стоимости платных программ устанавливается в меню **Пуск/Администрирование/Настройка организации**

Настройки организации: Редактирование

Основное | Настройки расчета стоимости программы | Настройки расчета стоимости программы по ПФДО

Ведется оценивание учащихся:	<input type="checkbox"/>
Дата сдачи журнала в архив:	<input type="text"/>
Вид работы на занятии по умолчанию:	<input type="text"/>
Ведение занятий:	Преподаватель
Настройка для физкультурно-спортивной направленности:	<input type="checkbox"/>
Проводится аттестация обучающихся:	<input type="checkbox"/>
Дней на правку:	<input type="text"/>
Ограничить редактирование занятий за будущие даты:	<input type="checkbox"/>
Перечень документов для записи на образовательные программы:	<input type="text"/>
День месяца, до которого будет сформирован акт:	5
День месяца, до которого представитель должен согласовать акт:	10
Срок повторного согласования акта (в календарных днях):	3
Допустимое количество пропусков (без уважительной причины):	5
Лимит по задолженности оплаты образовательных услуг:	5 000
Рассчитывать программы по коэффициентам:	Направленность
Размер аванса:	50%
Размер аванса по ПФДО:	80%
Подсвечивать мед.справки до истечения срока (в календарных днях):	30

Сохранить | Отмена

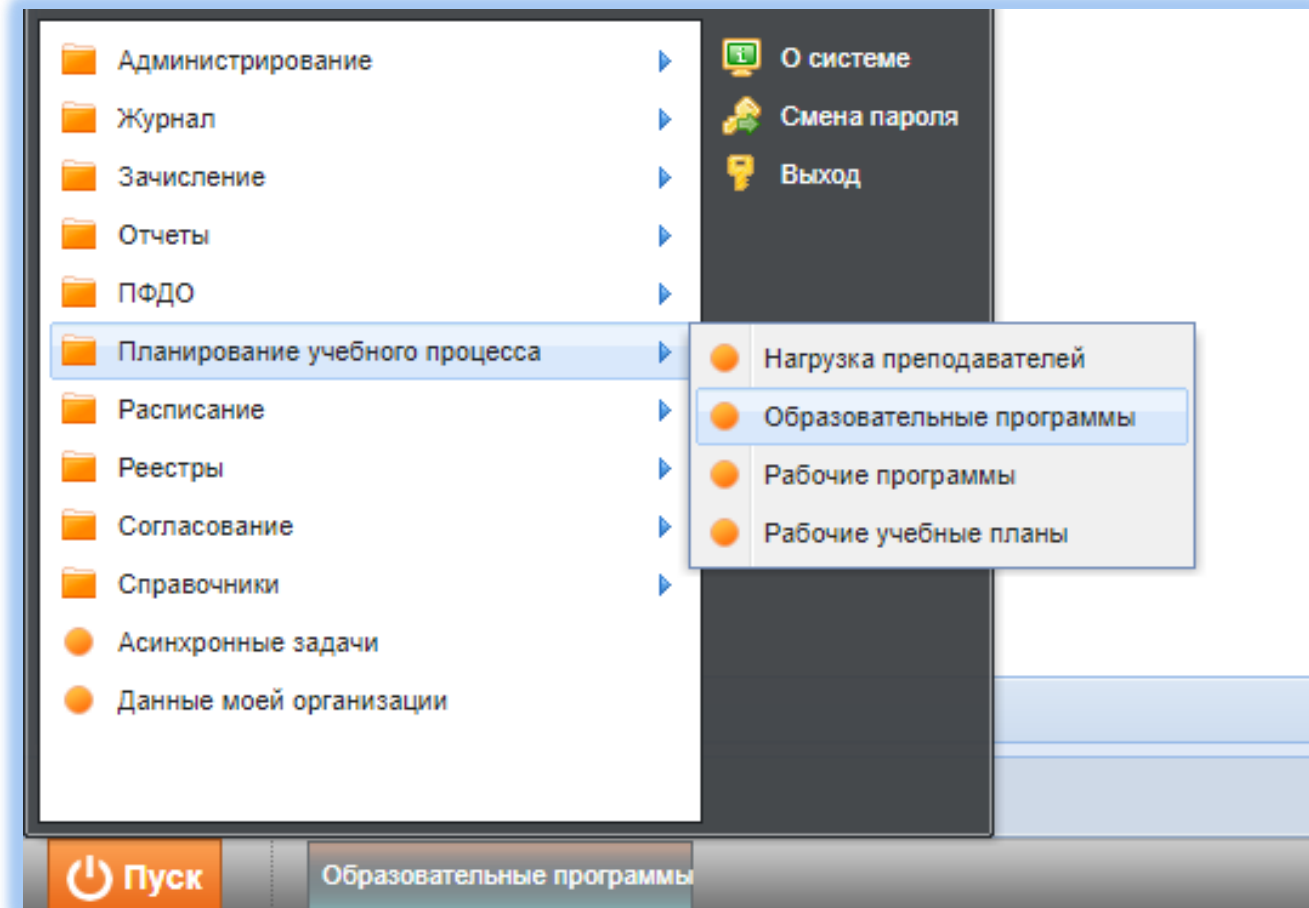






# Создание образовательной программы

Для создания образовательной программы необходимо открыть меню **Пуск/Планирование учебного процесса/Образовательные программы**





Чтобы добавить образовательную программу, нажмите кнопку «Добавить»  
Откроется окно добавления новой образовательной программы

Образовательная программа: Добавление

← → ↻ | Защищено | <https://dopobraz.72edu.ru>

Образовательная программа: Добавление

Основные | Учебный план | Результаты дублированной сертификации | Согласование | Результаты участия в межрегиональных конкурсах | Направление тематической базы

**Общая информация**

Полное наименование:

Вид образовательной программы:

Краткое описание:

Полное описание:

Рейтинг:

Образовательная программа участвует в системе ПОДО:

Аккредит. исполнительная организация:

Краткое (публичн.) наименование:

Автор программы:

Документы по программе

Наименование	Файл
--------------	------

Адрес:

Адрес:

**Действующие льготы**

Льгота	Тип льготы	Размер льготы
--------	------------	---------------

**Направленность и профили программы**

Направленность	Профиль
----------------	---------

**Информация об обучении**

Форма реализации:

Форма обучения:

Вид деятельности:

Виды занятий: Теоретические занятия, Практическое занятие, Пс

Учебный план:

Совокупное количество часов за учебный период:

Количество месяцев обучения за учебный период:

Преподаватели:

Возрастная категория

От:  До:

Максимальная наполняемость групп

От:  До:

Возможность получения документа об обучении:

Доступность детям с ОВЗ:

Программа адаптирована для обучающихся с нарушениями:

**Сетевое взаимодействие**

Сетевая форма реализации:

Сотрудничество:

Сетевые партнеры:

Наименование организации	Тип организации	Статус
--------------------------	-----------------	--------

Модульный:  Разноразовая:

**Рабочие программы**

Наименование:

Количество программ учебных курсов, дисциплин модулей по реализации образовательной программы:

Особые условия:

Перечень документов для записи:

Что необходимо для занятий:

Ожидаемые результаты:

**Галерея изображений**

Наименование	Файл
--------------	------

Страница 1 из 1

Статус:

Статус сертификации:

Создать Рабочую программу | Отправить на согласование | Отправить на сертификацию | Отправить согласование | Сохранить | Отмена





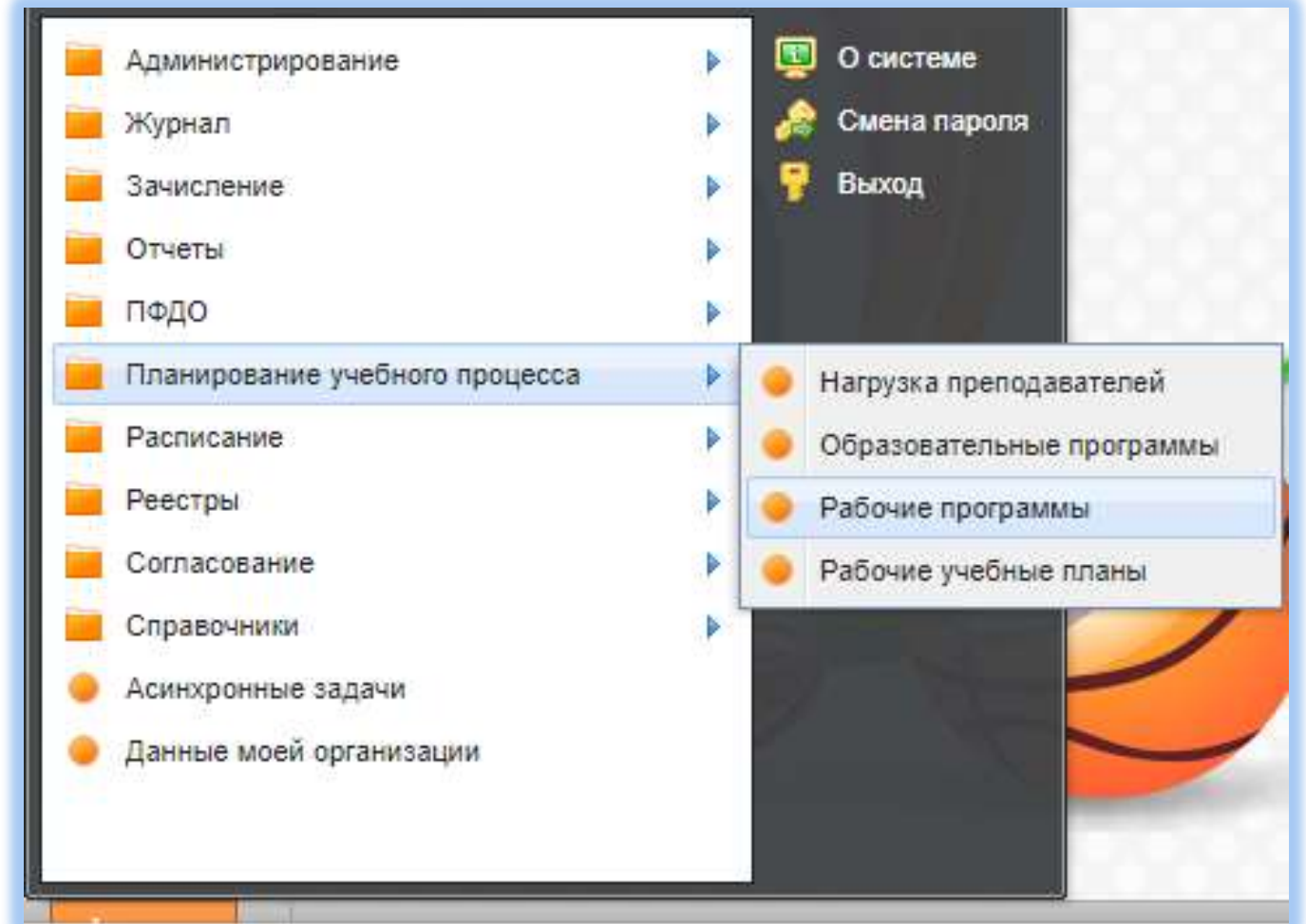
## После внесения информации в карточку образовательной программы:

- чтобы отправить образовательную программу на согласование, нажмите на кнопку **«Отправить на согласование»;**
- чтобы отправить образовательную программу на сертификацию, нажмите на кнопку **«Отправить на сертификацию»;**
- чтобы сохранить внесенную информацию, нажмите на кнопку **«Сохранить»;**
- чтобы закрыть окно без сохранения изменений, нажмите на кнопку **«Отменить»;**
- чтобы отменить согласование нажмите на кнопку **«Отменить согласование».**



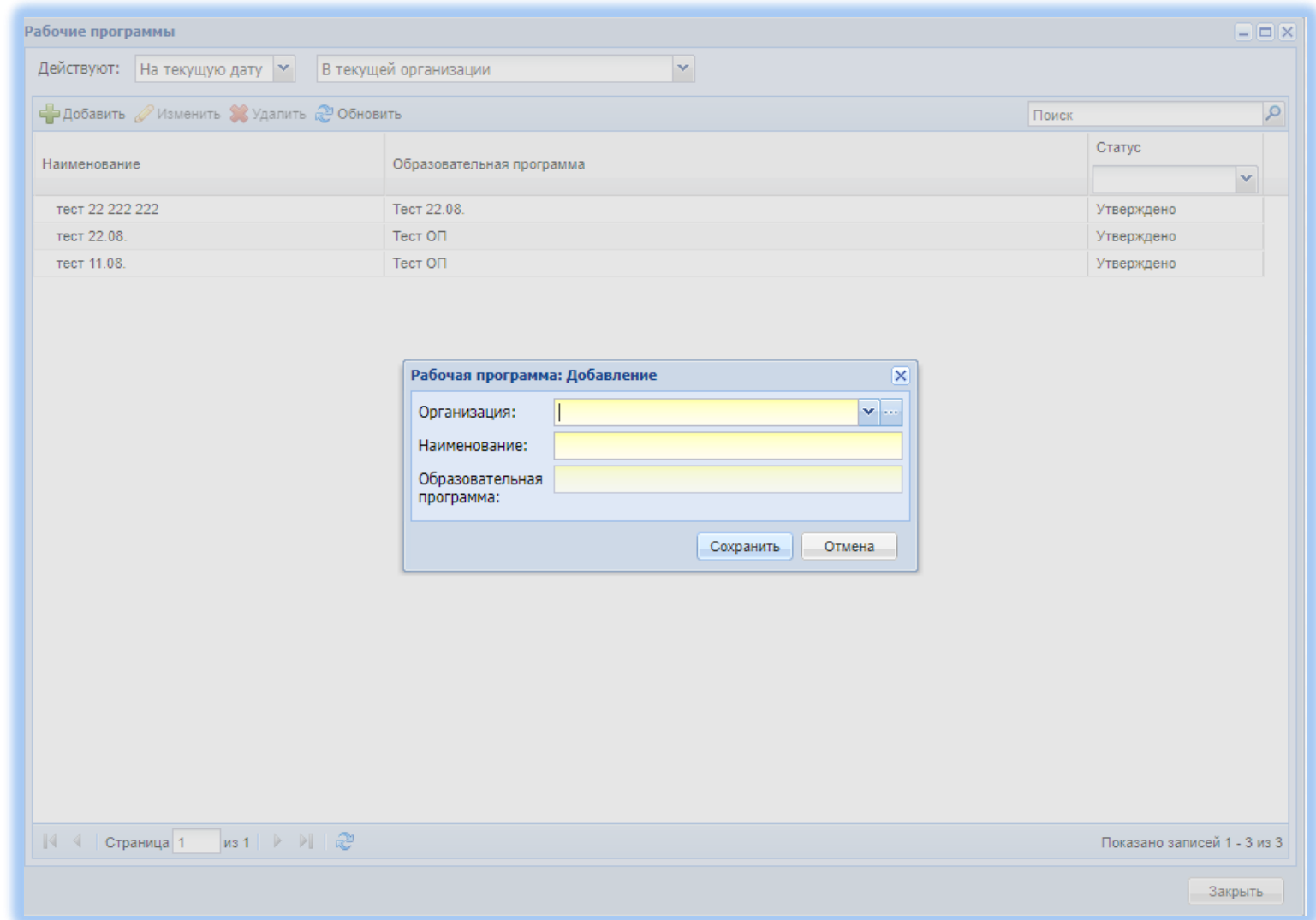
# Создание рабочей программы

Для создания рабочей программы необходимо открыть меню **Пуск/Планирование учебного процесса/Рабочие программы**





Чтобы добавить образовательную программу, нажмите кнопку **«Добавить»**.  
Откроется окно добавления новой рабочей программы.



После добавления рабочей программы необходимо нажать кнопку «**Редактировать**» и заполнить все разделы

Рабочая программа: Редактирование

Основные | Соглашения

**Общая информация**

Краткое (публичное) наименование программы: 123

Организация: Тест 11.0E

**Образовательная программа**

Наименование: Тест 24.8E

Направленность: [выпадающий список]

Профиль: [выпадающий список]

Вид образовательной программы: Дополнительные предпрофессиональные программы

Форма обучения: [выпадающий список]

Контактный телефон: +79521234567

Электронная почта: test@mail.ru

Рейтинг: [поле]

Статус: Новый

Опубликовать в Наименование: [поле]

**Период действия рабочей образовательной программы**

Период с: [поле] Период по: [поле]

Нормативный срок освоения программы: лет: [поле] месяцев: 6 недель: [поле] дней: [поле]

**Адрес**

Адрес: [поле]

**Информация об обучении**

Аннотация: [поле]

Возрастная категория

От: [поле] До: [поле]

Программа адаптирована для обучающихся с нарушениями: [выпадающий список]

Требуется медицинское заключение в состоянии здоровья:

Требуется наличие мед справки:

Возможность получения документа об обучении: [поле]

Объем образовательной программы: [поле]

36

Форма оплаты: [выпадающий список]

Коэффициент программы по ПОО: [поле] 1.00

Коэффициент программы по платным услугам: [поле] 1.00

**Максимальная наполняемость групп**

От: [поле] До: [поле]

Количество свободных мест: [поле]

**Расписание занятий**

Расписание занятий: [поле]

Что необходимо для занятий: [поле]

**Галерея изображений**

Добавить Изменить Удалить Обновить

Наименование файл

**Рабочий учебный план**

Обновить

Наименование рабочего учебного плана	Объем рабочего учебного плана	Объем индивидуальной работы педагога с обучающимся

Отправить на согласование Отменить согласование Создать Отмена

https://dopobnae.72ob.ru/



# Утверждение рабочих и образовательных программ

После создания образовательной и рабочей программ, их необходимо отправить на **согласование**. Для этого должен быть создан **маршрут согласования**.

The screenshot displays a web application interface with a navigation menu on the left and a sub-menu on the right. The main menu items are:

- Администрирование
- Журнал
- Зачисление
- Отчеты
- ПФДО
- Планирование учебного процесса
- Расписание
- Реестры
- Согласование** (highlighted)
- Справочники
- Асинхронные задачи
- Данные моей организации

The sub-menu for 'Согласование' contains:

- Заявки на согласование (highlighted)
- Шаблоны маршрутов согласования (highlighted)

At the bottom of the interface, the URL <https://dopobraz.72to.ru/#> is visible.



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

Шаблон маршрута согласования: **Добавление** ✕

Организация:	<input type="text" value="Тест 11.08."/>	<span>...</span>
Тип объекта:	<input type="text"/>	<span>▼</span>
Шаблон по умолчанию:	<input type="checkbox"/>	Это поле обязательно для заполнения
Наименование шаблона:	<input type="text"/>	
Дата начала действия:	<input type="text"/>	<span>📅</span> <span>📅</span> <span>➡</span>
Дата окончания действия:	<input type="text"/>	<span>📅</span> <span>📅</span> <span>➡</span>





# Публикация в Навигаторе

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

<input type="text"/>	<input type="text"/>	Профиль:
Рейтинг:	<input type="text"/>	Вид образовательной программы:
Статус:	Утверждено	Форма обучения:
Опубликовать в Навигаторе:	<input checked="" type="checkbox"/>	Контактный телефон: <input type="text"/>
Период действия рабочей образовательной программы		Электронная почта: <input type="text"/>
Период с:	01.08.2020	
Нормативный срок освоения программы:	лет: <input type="text"/>	месяцев: <input type="text"/>
Адрес <input type="text"/>		





# Создание рабочих учебных планов и календарного учебного графика

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**.

Рабочий учебный план: Редактирование

Основные | 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: Online

Группы

Добавить Удалить Обновить

Наименование

тест художественное

Распределение нагрузки

Добавить Изменить Удалить Обновить

Уровень сложности	Год обучения	Модули	Форма аттестации	Дисциплины	Трудоёмкость кол-во академических часов			Очная	из них с использов... дист. тестами	в том числе индивиду...	Направленность
					Теоретиче... занятия	Практичес... занятия	Всего				
Базовый уровень	1			история искусства	34	0	34	34	0	0	Художественное
Базовый уровень	1			композация	0	66	66	66	0	0	Художественное
Базовый уровень	1			рисование	0	66	66	66	0	0	Художественное
Базовый уровень	1			живопись	34	204	238	238	0	0	Художественное
ВСЕГО нормативное количество ак. ч.					68	240	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 рабочей программы)







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

Основное | 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 использов... дист. техники	в том числе индивиду...	Кол-во занятий в неделю (одно число на период)	Кол-во ак.ч. в день (одно число на период)	Продолж. ак.ч. (мин)	Продолж. одного занятия (мин)	Кол-во занятий в неделю (одно число на период)	Кол-во ак.ч. в день (одно число на период)	Продолж. ак.ч. (мин)	Продолж. одного занятия (мин)
Стартовый уровень	1		Английский язык	2019/2020	36	4	4	0		4	1	45	45				



При работе в **Календарном учебном графике**, нужно суммировать данные и в активной строке **указывать общую информацию по всем предметам**, в рамках одной рабочей программы.

Рабочий учебный план: Редактирование

Основное | Плановая численность обучающихся | **Календарный учебный график**

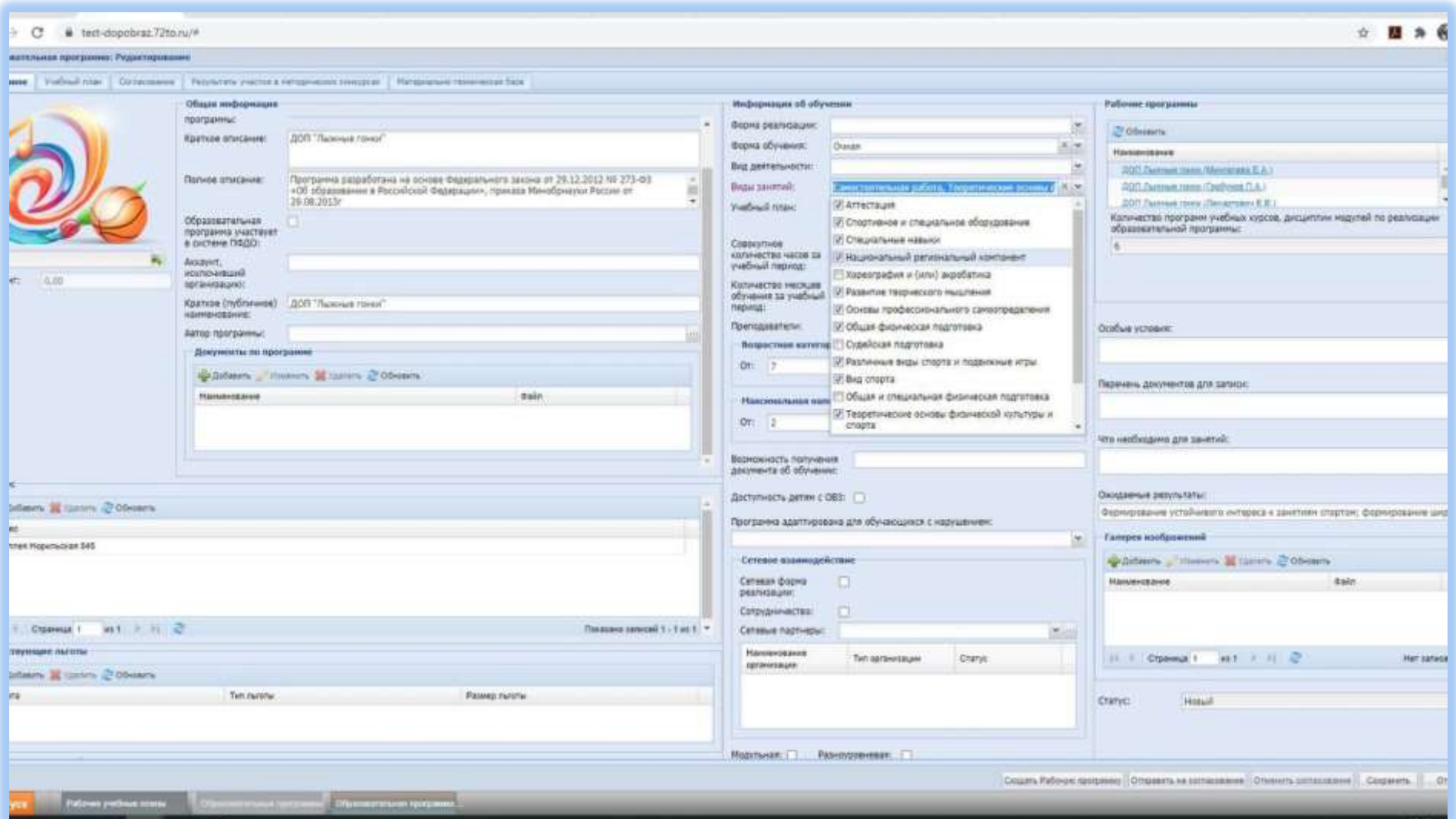
Обновить | Печать | Уровень сложности:  | Модуль:

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 использов... дист. техники	в том числе индивиду...	Кол-во занятий в неделю (одно число на период)	Кол-во ак.ч. в день (одно число на период)	Продолж. ак.ч. (мин)	Продолж. одного занятия (мин)	Кол-во занятий в неделю (одно число на период)	Кол-во ак.ч. в день (одно число на период)	Продолж. ак.ч. (мин)	Продолж. одного занятия (мин)
Базовый уровень	1		живопись	2019/2020	34	7	7	0		3	2.33	40	93.2				
Базовый уровень	1		рисунки	2019/2020		68	68	0									
Базовый уровень	1		композиция	2019/2020		68	68	0									
Базовый уровень	1		история искусства	2019/2020		34	34	0									

**Примечание** - для корректного отображения данных в модуле **«Учет платных услуг»** в рабочем учебном плане и календарном учебном графике по платным программам и сертификатам ПФДО необходимо рассчитывать стоимость услуги в **человека-часах**.



Кроме того, можно создавать расширенную версию **рабочего учебного плана** и **календарного учебного графика**, внося данные в справочник «Виды занятий», в том числе добавить в данный справочник пленэр, консультации и прочее, указав их при формировании образовательной программы.





# Добавление новых учащихся

Для работы с функцией зачисления сначала выполните настройку зачисления. Откройте окно **«Настройки зачисления»** через меню **Пуск/ Зачисление/Настройки зачисления**

Настройки зачисления

Общие сведения | Вступительные испытания | Ответственные лица

ОДО: ДШИ №13-1

**Критерии отбора**

Проходной балл:

Нормативная наполняемость:

Максимальная наполняемость:

**Количество дней**

Дней для подтверждения: 90

Направление в группу: 90

Дней для зачисления: 90

Дата рассмотрения заявления: 31.12.2018

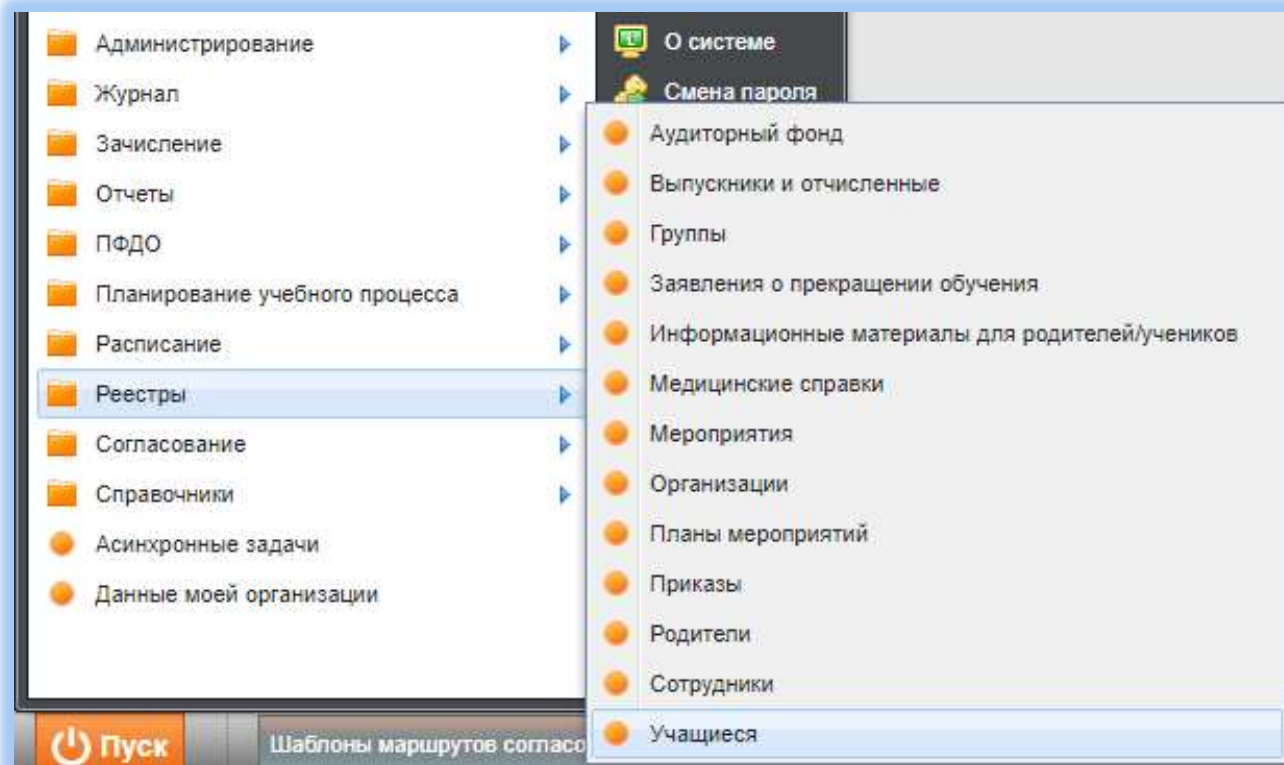
Сохранить | Закрыть





# Заполнение реестра «Учащиеся»

Для добавления учащихся в реестр необходимо нажать на иконку «Учащиеся» на главном экране системы АИС «ЭДО» или Открыть меню **Пуск/Реестры/Учащиеся**



Для добавления в систему нового ученика необходимо нажать кнопку **«Добавить»**  
После заполнения данных нажать кнопку **«Проверить, есть ли такой пользователь»**  
После проверки на совпадения система предложит создать нового пользователя

Учащийся: Добавление

Фамилия:

Имя:

Дата рождения:

Это поле обязательно для заполнения

Проверить, есть ли такой пользователь Отмена

\*Учащийся: Добавление

Внимание

Пользователь с указанными параметрами не найден в системе. Хотите продолжить добавление нового пользователя?

Да Нет Отмена

Проверить, есть ли такой пользователь Отмена





Далее необходимо сгенерировать **логин** и **пароль** учащегося для дальнейшего входа в личный кабинет ученика, указать дату зачисления № приказа, дату выхода приказа о зачислении, группу и форму оплаты.

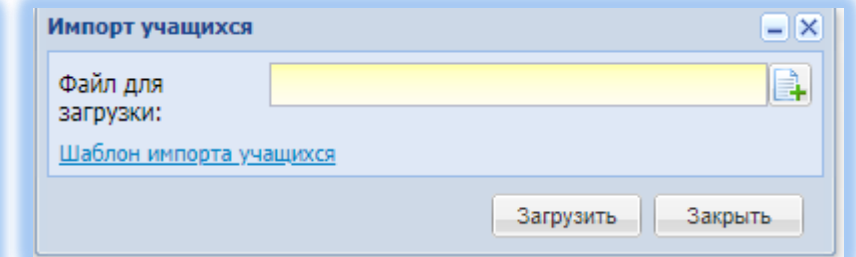
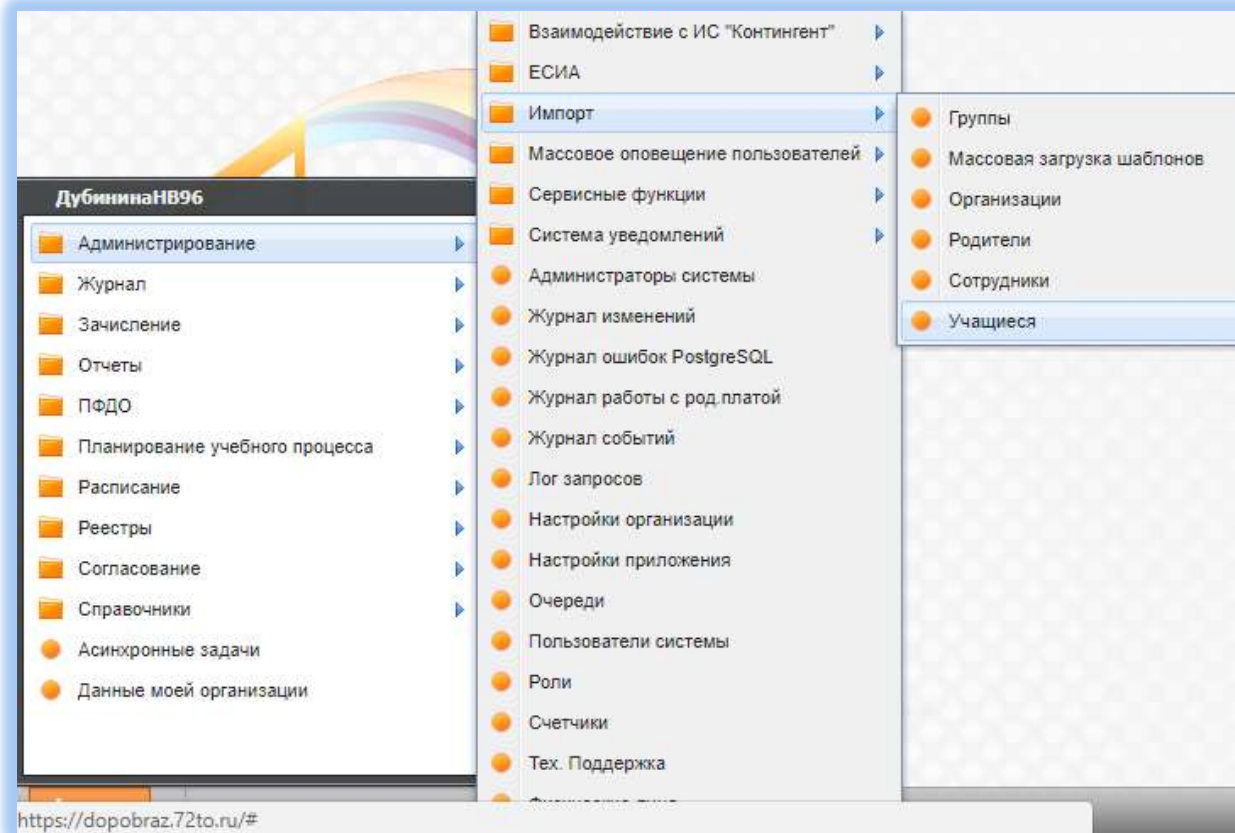
Учащийся: Добавление нового учащегося

Фамилия:	<input type="text" value="Смирнов"/>	Логин:	<input type="text"/>
Имя:	<input type="text" value="Иван"/>	Пароль:	<input type="text"/>
Отчество:	<input type="text"/>	Подтверждение:	<input type="text"/>
Дата рождения:	<input type="text" value="02.02.2012"/>	Организация:	<input type="text" value="Для тестирования функц"/> ...
СНИЛС:	<input type="text"/>	Дата зачисления:	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="→"/>
Пол:	<input type="text" value="мужской"/> ▾	№ приказа:	<input type="text"/>
		Дата выхода приказа о зачислении:	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="→"/>
		Группа:	<input type="text"/> ...
		Форма оплаты:	<input type="text"/>





Для массового зачисления учащихся можно воспользоваться шаблоном импорта учащихся. Для этого необходимо открыть меню **Пуск/Администрирование/Импорт/Учащиеся**, скачать шаблон и после заполнения шаблона произвести импорт



**Примечание** - если использовать шаблон импорта учащихся для перевода на следующий учебный год, история ученика не сохраняется. Рекомендуем воспользоваться переводом учащихся через реестр «Группы».



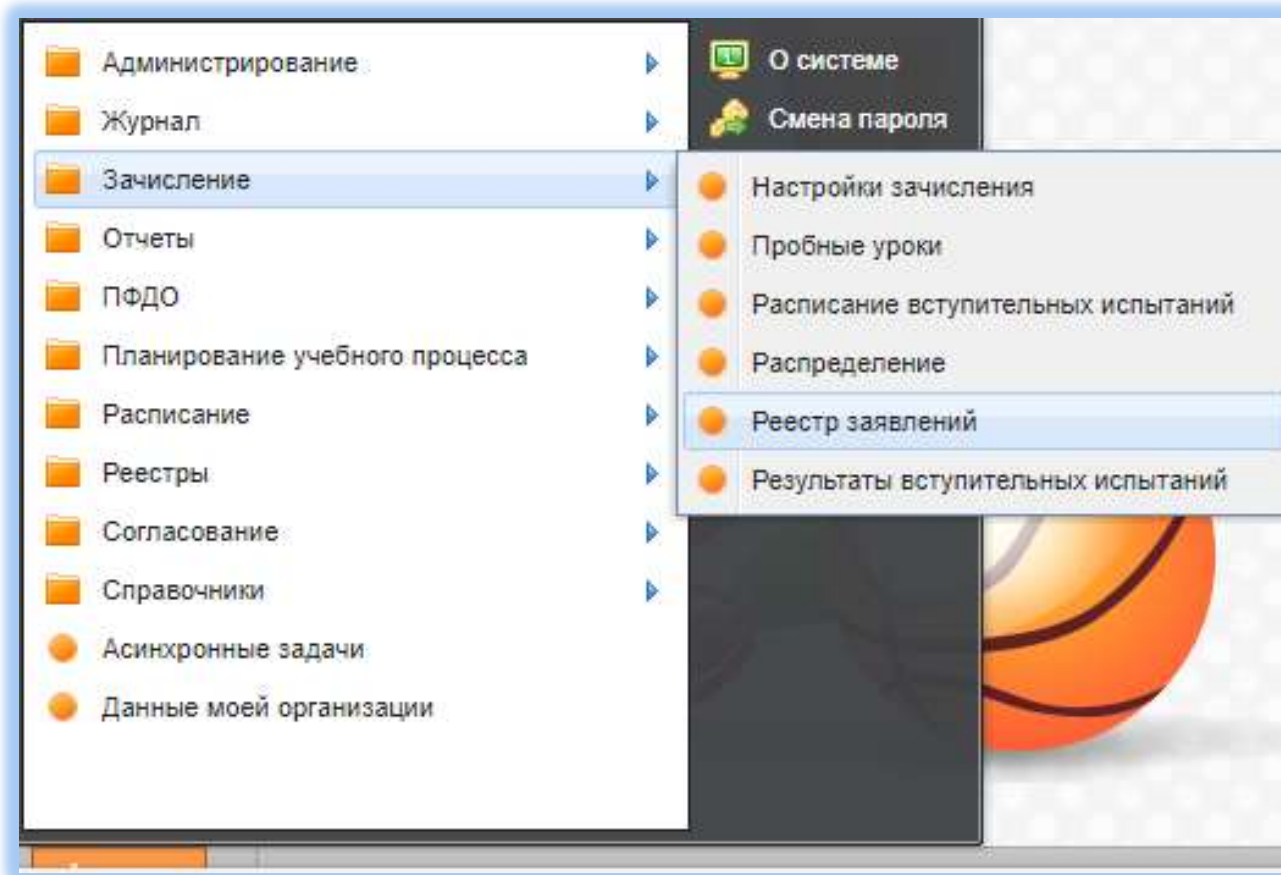




# Зачисление учащихся

Открываем Реестр Заявлений в меню **Пуск/Зачисление/Реестр заявлений**

В нем хранятся все заявления на зачисления, в том числе поданные с портала



Заявление сохраняется в реестре со статусом **«Подтверждение документов»**

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 Скайп ...	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

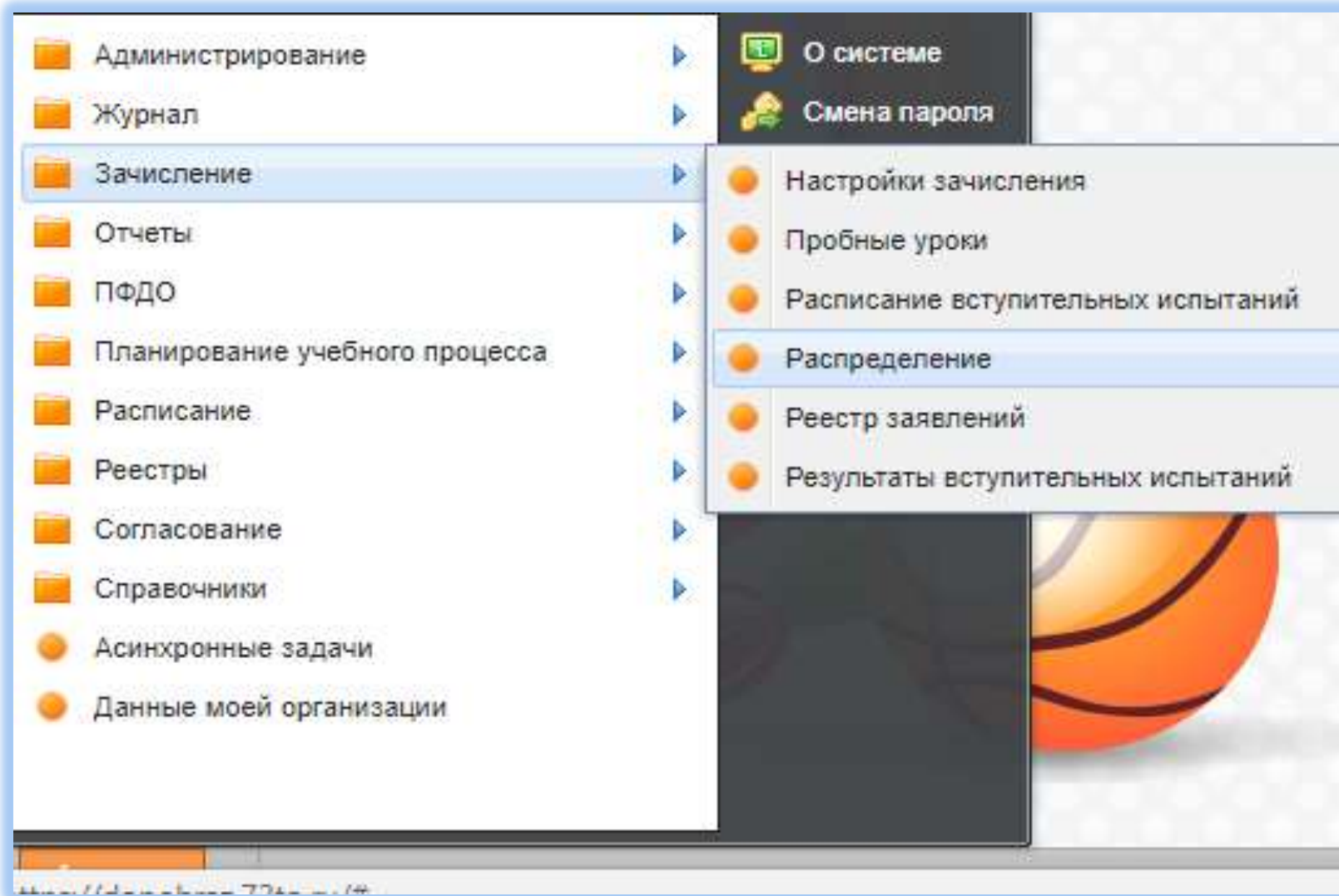
Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 3 из 3

Заккрыть

**«Зарегистрировано»** – данный статус проставляется после подтверждения документов. Документы проверяются сотрудником образовательной организации. Для смены статуса выделите запись в таблице и нажмите на кнопку «Сменить статус» на панели инструментов реестра заявлений, выберите доступное значение в выпадающем списке.

Зарегистрированные заявления попадают в **реестр «Распределение»**





В реестре **«Распределение»** необходимо зачислить учащихся в группы, после чего они будут отображаться в текущем периоде обучения

В окне «Распределение» располагаются следующие кнопки:

**«Изменить»** – изменение данных в заявлении на зачисление.

Нажав на эту кнопку, откроется окно **«Заявление»**. Измените в этом окне необходимые данные;

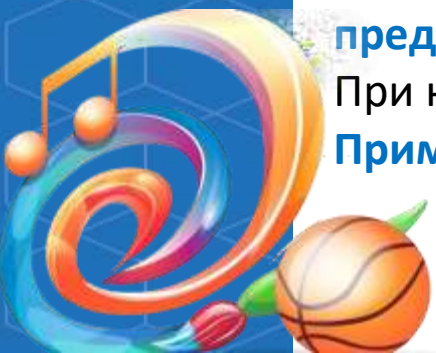
**Примечание** – Если заявление находится в статусе «Направлен в группу», то при изменении желаемой группы или изменении в заявлении направления и профили, меняется статус автоматически с **«Направлен в группу»** на **«Зарегистрировано»**.

Дата	ФИО ребенка	Организация	Желаемая группа	Занято/всего мест в желаемой группе	Льгота	Статус	Направленность	Профиль	Группа	Конку... основа	Соот... требо...	Занято / всего мест	Период обучения	Дата и время проведения пробного отбора/вступительных испытаний	Результат	Явился/Не явился
24.08.2020 15:31:22	Петров Петр Петрович	Для тестирования функционала	333	3/15	Нет	Направлен в группу	Социально-педагогическая	Социальная адаптация	333	Нет	Да	3/15	2019/2020			Нет
24.08.2020 15:27:44	Скайпов Скайп Скайпович	Для тестирования функционала	Тест 2408	1/10	Нет	Направлен в группу	Художественная	Вокальное и хоровое искусство	Тест 2408	Нет	Да	1/10	2019/2020			Нет
11.08.2020 12:13:15	Тестов Тест Тестович	Для тестирования функционала	Тестовая группа 11.08.	4/10	Нет	Направлен в группу	Социально-педагогическая	Социальная адаптация	Тестовая группа 11.08.	Нет	Да	4/10	2019/2020			Нет

При добавлении новых учащихся через реестр Распределение необходимо заполнить **данные о законном представителе** учащегося в заявлении на зачисление.

При необходимости можно добавить родителя существующему учащемуся через реестр **«Родители»**.

**Примечание** – для работы в ЭДО родитель обязательно должен указать СНИЛС!





«Назначить группу» – при нажатии на эту кнопку откроется окно

«Назначение группы»

Назначить группу можно только заявлениям в статусе «Зарегистрировано»

← → ↻ Защищено | https://dopobraz.72to.ru

Распределение

Изменить Назначить группу Автоматическое распределение Зачислить Сбросить Обновить

Рейтинг	Дата	ФИО ребенка	Организация	Желаемая группа
0	11.08.2020 12:13:15	Тестов Тест Тестович	Для тестирования функционала	Тестовая группа



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.

Назначение группы

Группа:

Обновить

Рей...	Дата	ФИО ребенка	Организа...	Желаемая группа	Занято/ всего мест в жела... группе	Льг...	Статус	Направление	Профиль	Группа	К... о...	С... т...	Зан... / всего мест
0	11.08.2020 12:13:15	Тестов Тест Тестович	Для тестирова... функцион...	Тестовая группа 11.08.	3/10	Нет	Зарегистр... Подтверж...	Социально-педагогическое	Социальная адаптация		Нет	Да	

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 1 из 1

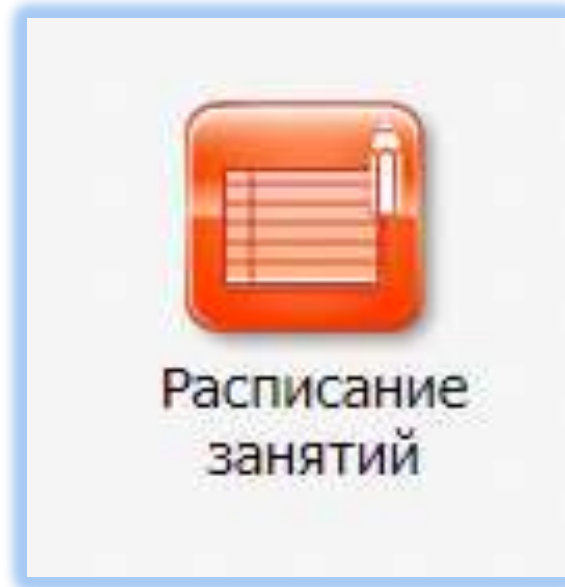
Назначить группу

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.



# Заполнение расписания занятий

Чтобы открыть реестр **«Расписание занятий»** нажмите на **ярлык «Расписание занятий»** на главном экране системы АИС «ЭДО»



**Примечание** – учащиеся и родители видят расписание в личном кабинете.





«**Преподаватель**» – выбираются преподаватели, ФИО которых необходимо отобразить в левом столбце таблицы расписания занятий.

«**Группа**» – выбираются группы, для которых формируется расписание.

«**Предмет**» – выбираются предметы, для которых формируется расписание.

По умолчанию отображены все предметы, имеющиеся в ОДО (в справочнике «Предметы»).

Расписание занятий

Неделя: 25.08.2020 Преподаватель: Руководитель Тестовый, Сотрудник Тест

Группа: 222222222, 333, Группа тест 1, Тест 22 Предмет: тест, тест 2, Тест 3

Добавить Изменить Обновить Очистить ячейку Копировать Вставить Замена Очистить расписание Копирование расписания Печать Отправить на согласование  Согласовать  Отменить согласование Статус:  Согласовано

Ф.И.О.	24.08(пн)		25.08(вт)		26.08(ср)		27.08(чт)		28.08(пт)		29.08(сб)		30.08(вс)	
	1 занятие	2 занятие	1 занятие	2 занятие	1 занятие	2 занятие	1 занятие	2 занятие	1 занятие	2 занятие	1 занятие	2 занятие	1 занятие	2 занятие
Руководитель Тестовый	Не задано	Не задано	11:00 - 11:40 тест 2 333 Каб.1	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	11:00 - 11:40 тест 2 333 Каб.1	Не задано	Выходной	Выходной
Сотрудник Тест	06:00 - 06:40 тест Тестовая группа 11.08. Каб.1	07:00 - 07:40 тест Тестовая группа 11.08. Каб.1	07:00 - 07:40 тест Тестовая группа 11.08. Каб.1	09:00 - 09:40 тест Тестовая группа 11.08. Каб.1	06:00 - 06:40 тест Тестовая группа 11.08. Каб.1	07:00 - 07:40 тест Тестовая группа 11.08. Каб.1	07:00 - 07:40 тест Тестовая группа 11.08. Каб.1	09:00 - 09:40 тест Тестовая группа 11.08. Каб.1	06:00 - 06:40 тест Тестовая группа 11.08. Каб.1	07:00 - 07:40 тест Тестовая группа 11.08. Каб.1	Не задано	Не задано	Выходной	Выходной







## Для добавления занятия:

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

нажмите на кнопку **«Добавить»** на панели инструментов.

Откроется окно добавления занятия.

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

в графе **«Предмет»** выберите нужный предмет;  
в графе **«Группа»** выберите нужную группу;  
в графе **«Кабинет»** выберите нужный кабинет;  
в поле **«Сотрудник»** выберите должность для сотрудника, за которым будет закреплено добавляемое занятие;

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

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

**«Окончание занятия»** – выберите время окончания занятия из выпадающего списка либо введите с клавиатуры.







# Согласование расписания

Для отправки расписания на согласование вышестоящему руководителю и утверждение методическому совету нажмите на кнопку «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
08:40	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
группа	тест Тестовая группа		тест Тестовая группа	тест Тестовая группа		тест Тестовая группа	тест Тестовая группа		тест Тестовая группа	тест Тестовая группа
	11.08. Каб.1		11.08. Каб.1	11.08. Каб.1		11.08. Каб.1	11.08. Каб.1		11.08. Каб.1	11.08. Каб.1

Согласование расписания

Неделя с:  Неделя по:

Отправить Отмена

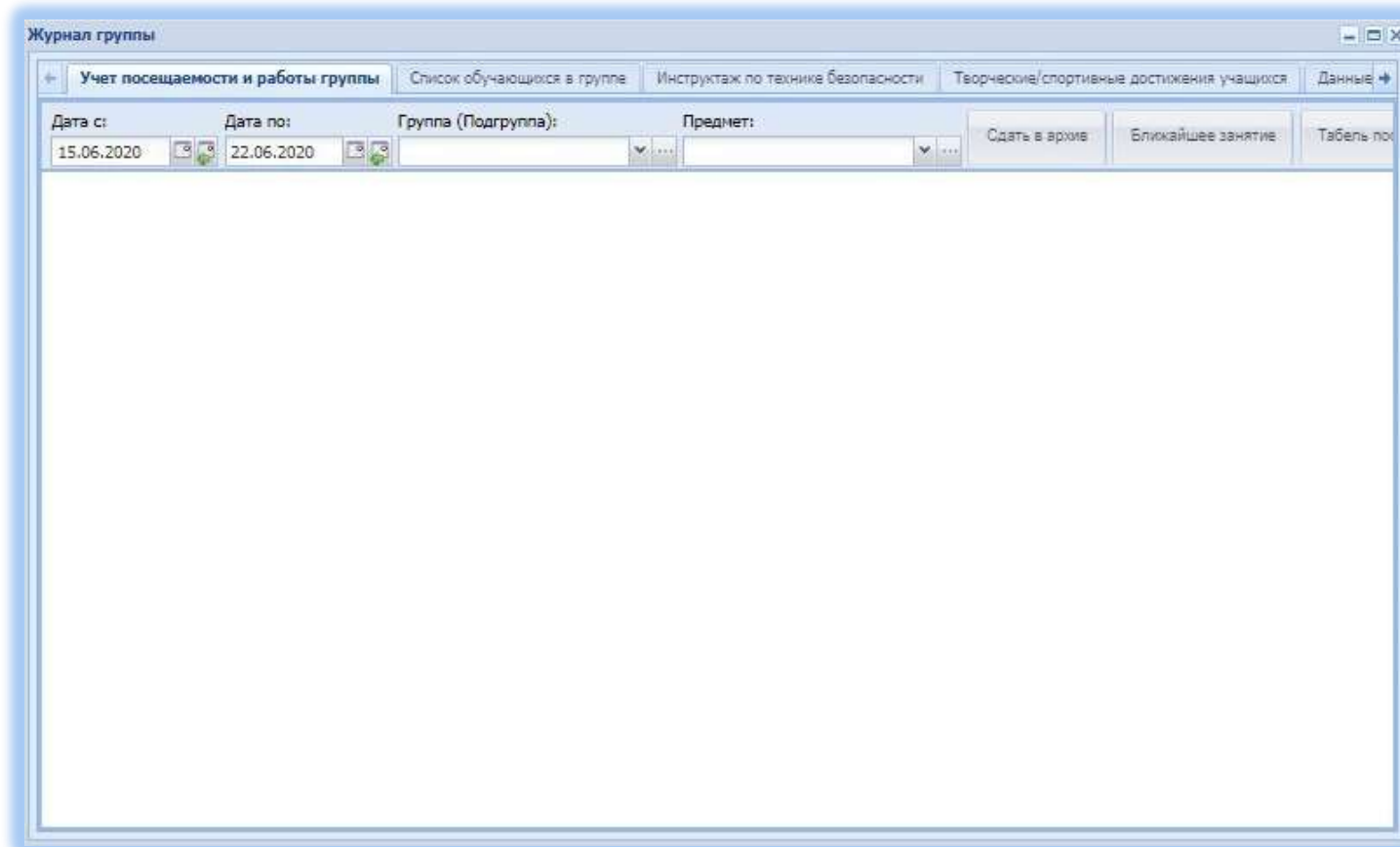
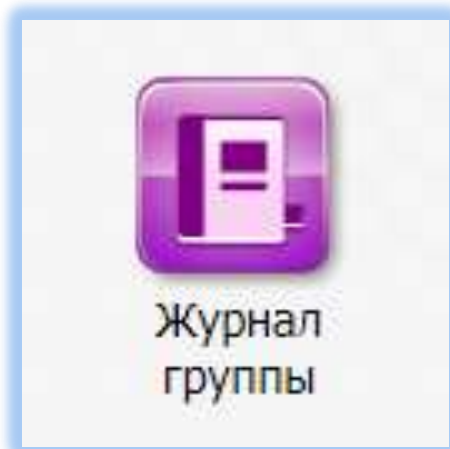
**Примечание** – Учащиеся и родители видят расписание в личном кабинете (расписание отображается в личном кабинете только если имеет статус «Утверждено». Авансовый платеж так же рассчитывается только при утвержденном расписании).





# Ведение Журнала группы

Чтобы открыть реестр «Журнал группы» выберите пункт меню **Пуск/ Журнал/ Журнал группы** или нажмите на ярлык «Журнал группы» на главном экране системы АИС «ЭДО»  
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.

Журнал группы

Учет посещаемости и работы группы | Список обучающихся в группе | Инструктаж по технике безопасности | Творческие/спортивные достижения учащихся | Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) | Замечания, предложения по работе группы

Дата с: 03.08.2020 | Дата по: 17.08.2020 | Группа (Подгруппа): Тестовая группа 11.08. | Предмет: тест | Сдать в архив | Ближайшее занятие | Табель посещаемости

Обновить | Печать | Проверить журнал

		Август, 2020																								
№	Ф.И.О.	03.08 08:00	03.08 07:00	03.08 09:00	04.08 07:00	04.08 09:00	05.08 08:00	05.08 07:00	06.08 07:00	06.08 09:00	07.08 08:00	07.08 07:00	10.08 08:00	10.08 07:00	10.08 09:00	11.08 07:00	11.08 09:00	12.08 08:00	12.08 07:00	13.08 07:00	13.08 09:00	14.08 08:00	14.08 07:00	17.08 08:00	17.08 07:00	17.08 09:00
1	Тестов Тест с 01.08.2020	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

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.**





**Ситуационный центр внедрения  
и сопровождения АИС ЭДО  
в Тюменской области**

[aisedo@pioner72.ru](mailto:aisedo@pioner72.ru)