

Инструкция по первичному наполнению АИС «Сетевой город. Образование» для организаций дополнительного образования

Содержание:

1. [Карточка ОО](#)
2. [Сотрудники](#)
3. [Учебный год и периоды](#)
4. [Программы дополнительного образования и группы](#)
5. [Учебный план](#)
 - 5.1 [Предметы](#)
 - 5.2 [Компоненты](#)
 - 5.3 [Направления](#)
 - 5.4 [Нагрузка](#)
 - 5.5 [Учебный план](#)
6. [Составление расписания](#)
 - 6.1 [Время занятий](#)
 - 6.2 [Кабинеты](#)
 - 6.3 [Расписание](#)
7. [Зачисление учеников](#)
8. [Заполнение/актуализация плана занятий](#)
9. [Ведение журнала](#)

Инструкция предназначена для сотрудников образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы, ответственных за организацию использования автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (АИС СГО). В инструкции дается порядок и подробное описание действий по наполнению данными АИС СГО в модуле «Организация дополнительного образования» (далее – АИС СГО ОДО).

Право наполнять разделы АИС СГО ОДО первичными данными по умолчанию предоставлено пользователю с ролью «Администратор».

Пользователю с ролью «Завуч» так же доступен данный функционал кроме:

- редактирование сведений об ОДО,
- просмотривание журнала изменений сведений о пользователях,
- удаления пользователей из системы;
- редактирования границ учебных периодов, определения типов учебных периодов.

Первичные данные в систему необходимо вносить последовательно, как это описано в данной инструкции. На каждом предыдущем шаге надо вносить

те данные, которые будут нужны для обработки на последующих этапах.

Для первичного наполнения системы информацией, необходимой для полноценной работы всех пользователей, выполните последовательно шаги, описанные ниже.

Шаги по наполнению АИС СГО ОДО:

1. Заполните карточку ОО

Перейдите в раздел «Управление – Карточка ОО» (Рис.1).

Заполните все поля данного раздела по образцу ([ссылка](#)).

Рис.1

После заполнения/актуализации данным в карточке ОО в АИС СГО, их нужно опубликовать в Навигаторе дополнительного образования (НДО) (Рис.2).

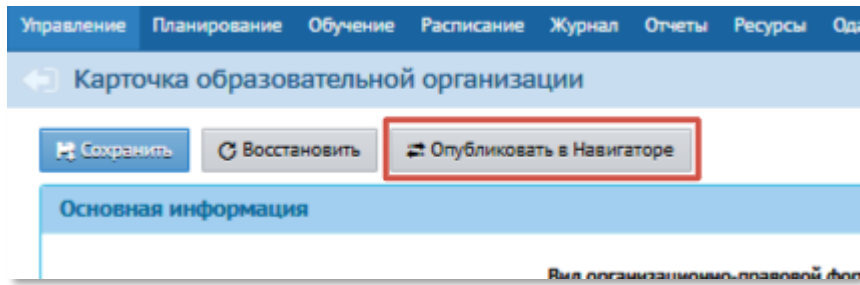


Рис.2

2. Внесите сотрудников

Для добавления сотрудников в ОДО, перейдите в раздел «**Управление - Сотрудники**».

Добавить сотрудника можно несколькими способами (Рис.3):

1. Кнопка «**Добавить**»
2. Импорт из другой ОО
3. Импорт

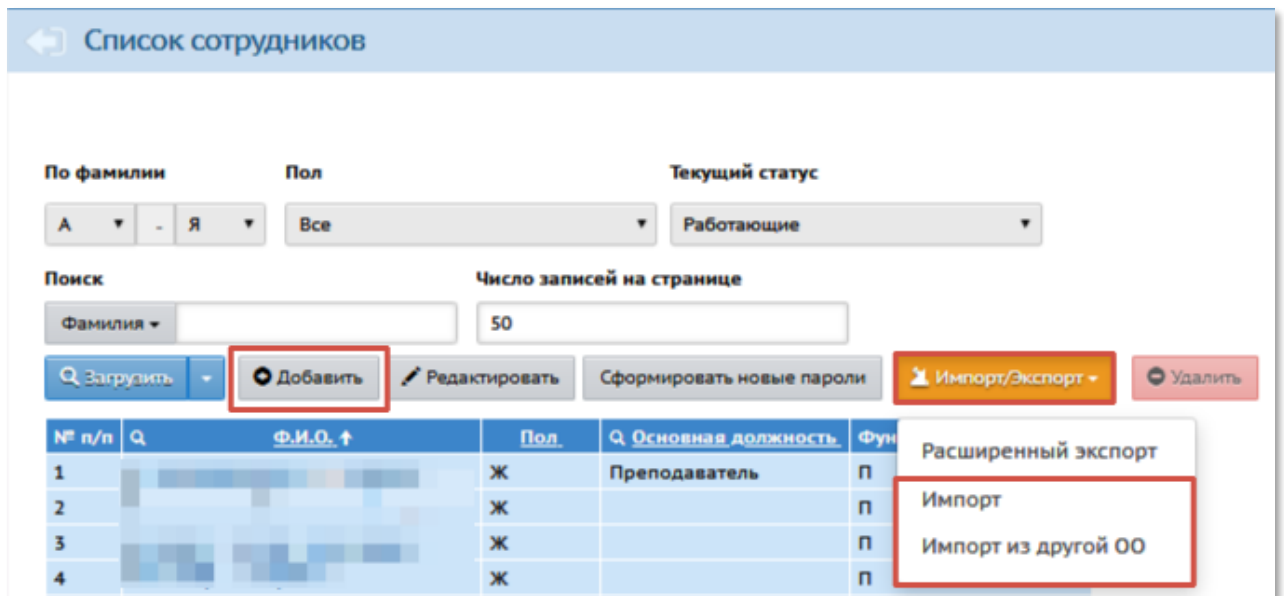


Рис.3

Если у ОДО есть основная организация в АИС СГО (например, детский сад или школа), то рекомендуем при добавлении сотрудников использовать способ «**Импорт из другой ОО**», так как все сотрудники уже внесены в основной организации.

Рассмотрим каждый способ подробнее.

1 Способ: кнопка «Добавить» (Рис.4).

Рис.4

В открывшемся окне, чтобы ускорить процесс добавления сотрудника, предлагается ввести не все сведения, а только обязательные для заполнения поля, отмеченные ***. (Впоследствии вы можете дополнить любые поля в личной карточке, если на экране "Сотрудники" щёлкнете на ФИО сотрудника.)

Далее нажмите кнопку «Добавить», данный сотрудник появится в поле «Список новых сотрудников», таким образом можно добавить еще несколько сотрудников и по окончании нажать кнопку «Сохранить».

Система, если найдет похожую учетную запись, предложит использовать найденную, создать новую или игнорировать запись. Подтвердите выбор и нажмите «ОК» (Рис.5).

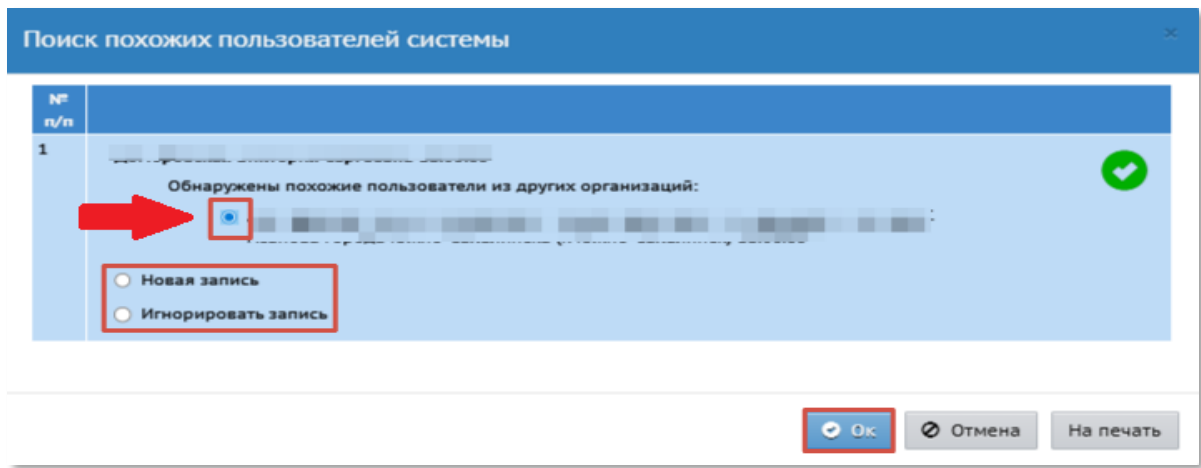


Рис.5

2 Способ: Импорт из другой ОО (Рис.6)

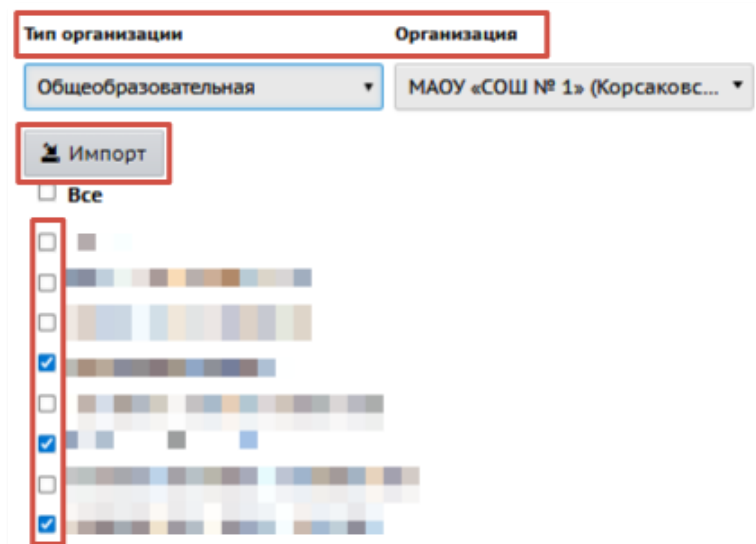


Рис.6

Если у ОДО есть основная организация, то **рекомендуем выбирать именно данный способ**. В открывшемся окне с помощью фильтров выберите тип организации, организацию (например, свою основную школу или детский сад), отметьте галочками сотрудников, которых необходимо добавить в ОДО и нажмите кнопку **«Импорт»**.

3 способ: Импорт (Рис.7)

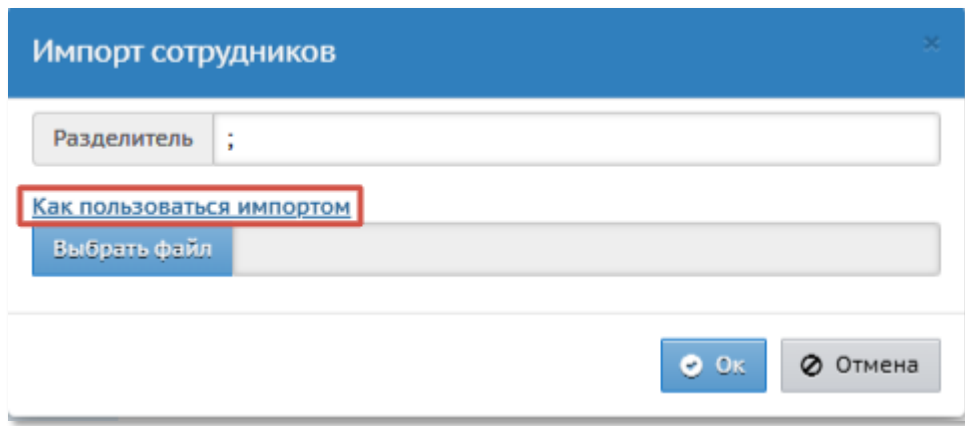


Рис.7

Данный способ предполагает возможность ввода списка сотрудников из файла формата **.csv** (текст с разделителем). Это очень удобно, если данные о сотрудниках уже существуют в вашей ОО в электронном виде (например, в MS Excel, OpenOffice Calc или Р7-Офис). Подробнее с данным способом можно ознакомиться, нажав на справку «Как пользоваться импортом» (рис.7).

3. Внесите сроки учебного года и учебных периодов

Войдите в раздел «**Планирование – Учебный год и периоды**».

В этом разделе задайте или при необходимости отредактируйте:

- сроки начала и окончания текущего учебного года (рекомендуем установить начало – 01 сентября, а окончание 31 августа);
- типы учебных периодов;
- сроки каникул;
- для каких групп будут действовать каникулы (актуально для летних смен)

(Рис.8-9).

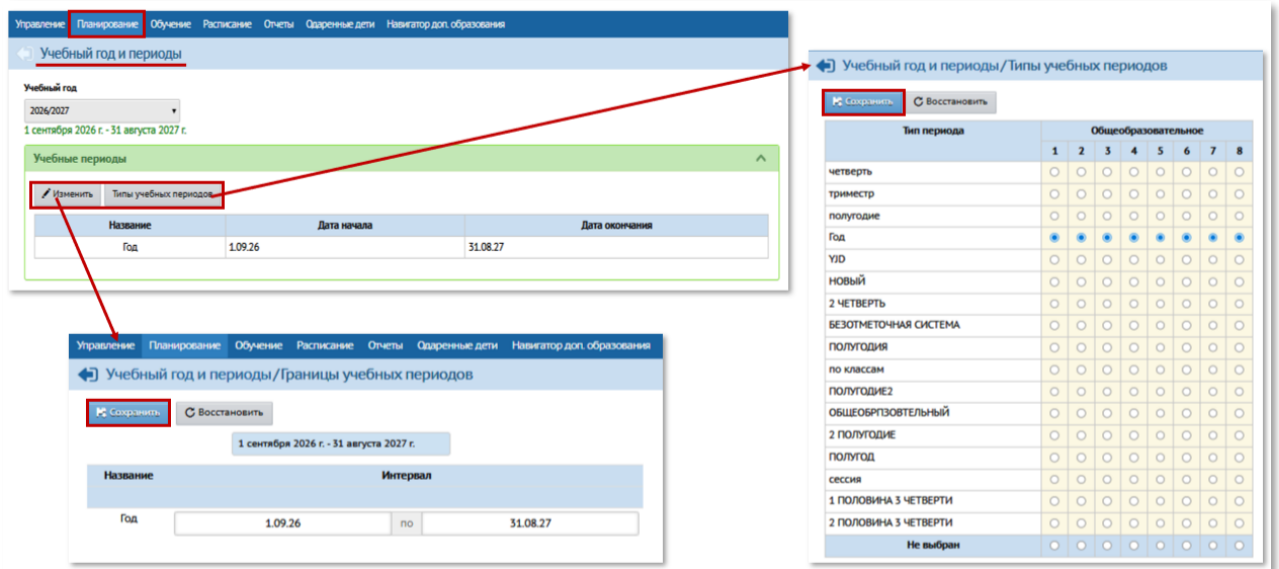


Рис.8

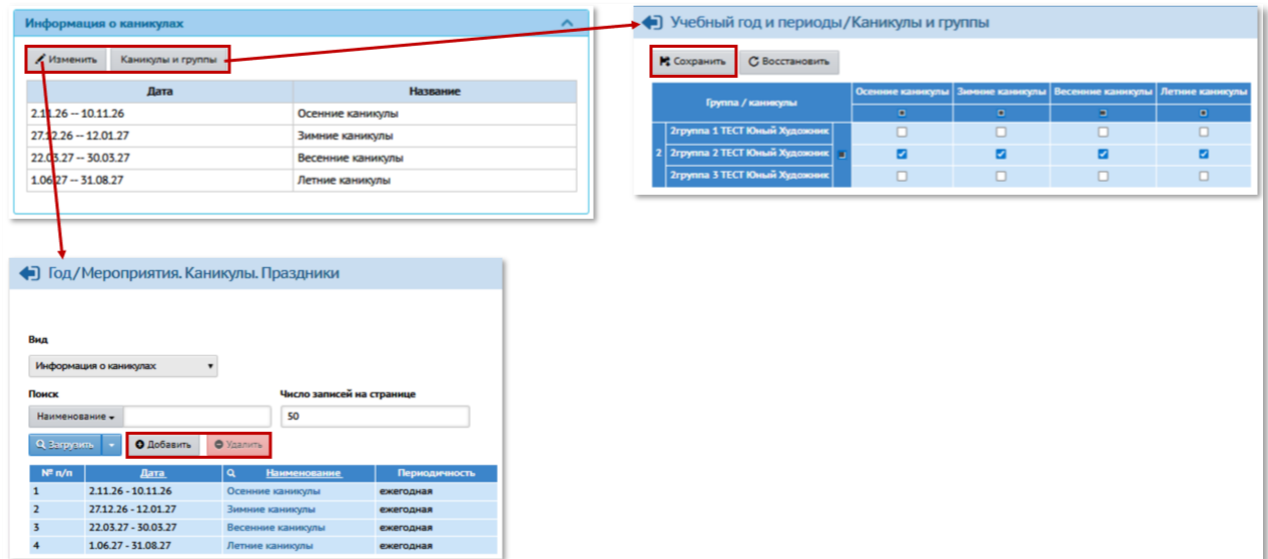


Рис.9

4. Добавьте/отредактируйте программы дополнительного образования и группы

В будущем учебном году на вкладке «Обучение – Программы доп.образования» (Рис.10) вы можете добавить ваши программы или отредактировать существующие.

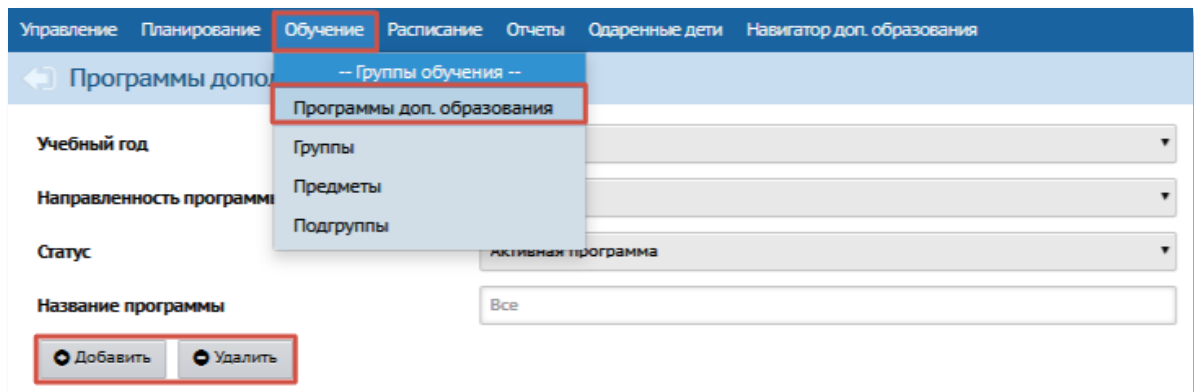


Рис.10

Инструкция по созданию и публикации программ ДО доступна по [ССЫЛКЕ](#).

Для каждой программы дополнительного образования необходимо создать группы, в которые будут зачисляться ученики в следующем учебном году. Схема по созданию групп доступна по [ССЫЛКЕ](#).

Для удаления программы поставьте галочку в столбце «**Отметка для удаления**» (Рис.11) и нажмите кнопку «**Удалить**». После подтверждения действия программа будет удалена.



Рис.11

Если в графе «**Отметка для удаления**» стоит надпись *используется*, значит, по данной программе создана группа, и программу нельзя удалить. Удалить можно ошибочно созданную программу, а если программа перестала функционировать, то надо отправить её в архив.

Важно! Если после публикации программы внести в неё какие-либо изменения, то не обходимо публиковать эти изменения и в Навигатор дополнительного образования (НДО).

5. Создайте учебный план

5.1 Внесите предметы

Перейдите в раздел «Планирование - Предметы» (Рис.12)

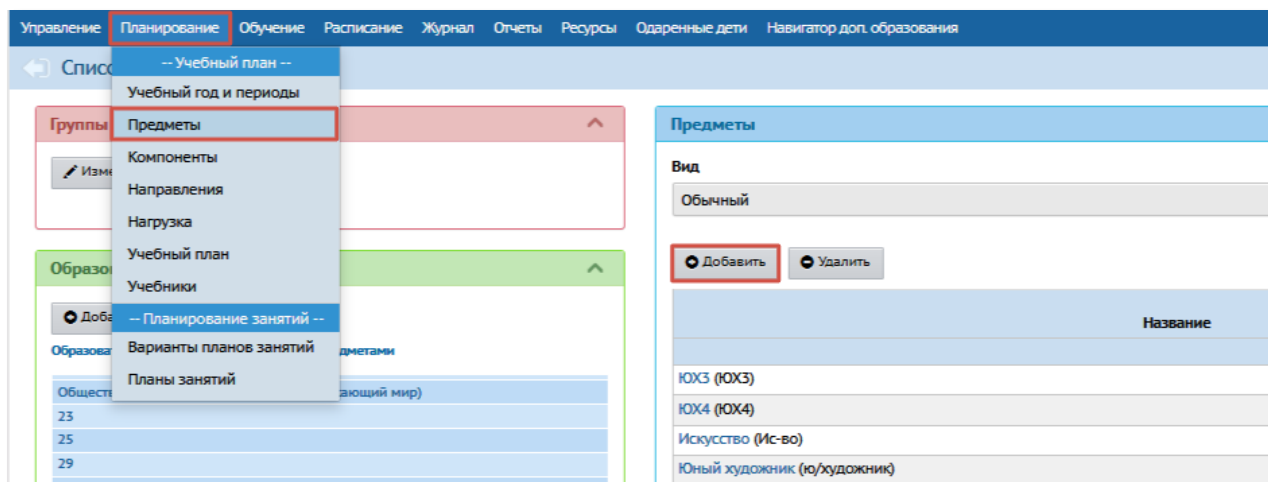


Рис.12

Данная страница отражает список предметов, по которым вводятся часы в Учебном плане. Для удобства рекомендуем называть предметы так же, как программу ДО. Нажмите кнопку «Добавить», в открывшемся окне выберите образовательную область (не обязательно) из выпадающего списка или создайте новую (Рис.13).

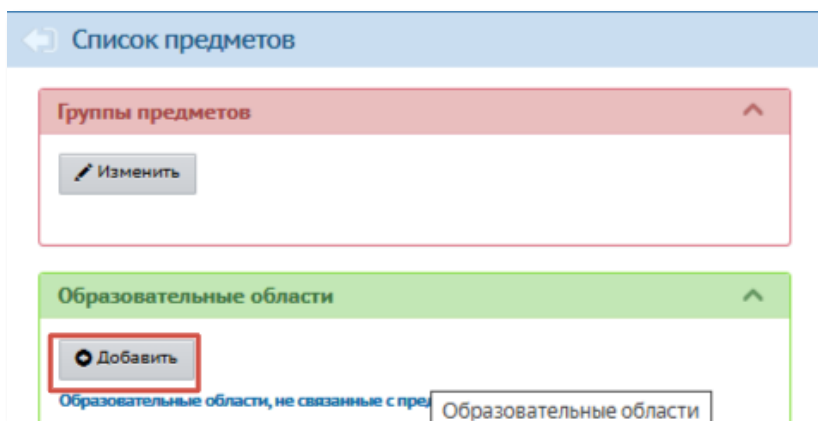


Рис.13

Далее заполните полное и сокращенное названия предмета и нажмите кнопку «**Сохранить**» (Рис.14).

Рис.14

После сохранения добавьте преподавателя (Рис.15)

Рис.15

Удаление предмета

Удалить предмет, можно в том случае если он введён **ошибочно** или больше не нужен. Для этого справа от удаляемого предмета в графе «**Отметка для удаления**» поставьте галочку и нажмите кнопку «Удалить». Если в графе «**Отметка для удаления**» стоит «Используется» или невозможно поставить галочку, то возможность удаления предмета зависит от того, где он был использован. Если предмет использовался в закрытом учебном году, то его удалить **невозможно**. Если же он использовался только в текущем учебном году, то для удаления предмета нужно будет:

1. На экране «**Журнал – Журнал группы**» удалить все оценки и данные

о посещаемости по этому предмету (если они были введены)

2. Там же удалить все задания, которые были заданы по этому предмету

3. Удалить расписание по данному предмету на экране «**Расписание – Составить расписание**»

4. На экране «**Обучение**» - «**Предметы**» поставить галочку для удаления и нажать кнопку «**Удалить**»

5. Удалить в Учебном плане часы по этому предмету

6. На экране «**Планирование - Предметы**» удалить этот предмет из списка.

5.2 Добавьте компоненты учебного плана

Перейдите на экран «**Планирование - Компоненты**». По умолчанию, в системе "Сетевой Город" создаются два компонента:

- Обязательная часть**;
- Часть, формируемая участниками образовательного процесса.**

Из этих компонентов в дальнейшем будет складываться нагрузка по предметам, в соответствии с которой и будут распределяться часы в **Учебном плане**. Для организаций, реализующих программы дополнительного образования, рекомендуется использовать компонент «**Обязательная часть**».

Если по компоненту уже заданы часы, то удалить его вы не сможете, пока не удалите эти часы в учебном плане. В таком случае в графе используется надпись «Да» (Рис.16).

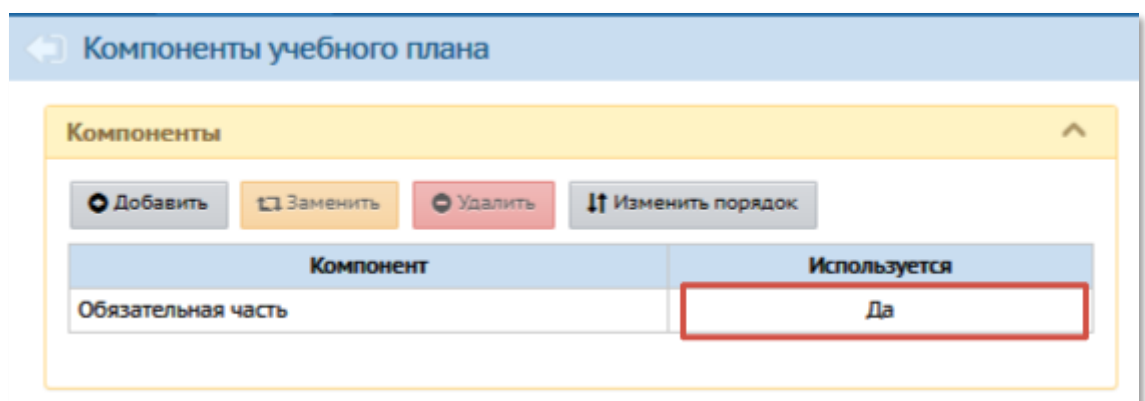


Рис.16

5.3 Внесите направления

По умолчанию в разделе «Планирование – Направления» в системе создано только одно направление – Общеобразовательное (Рис.17). Для организаций, реализующих программы дополнительного образования, рекомендуется оставить направление «Общеобразовательное» и проставить отметки по годам обучения.

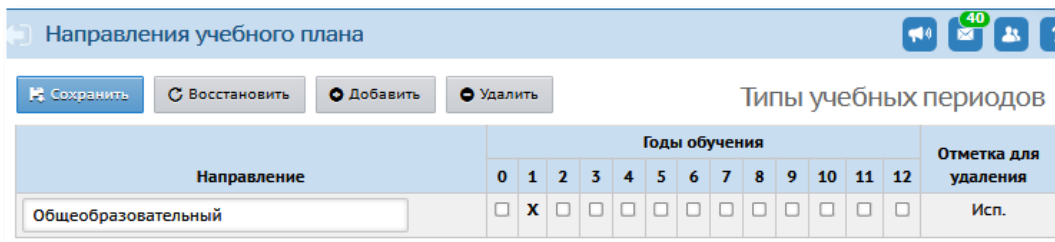


Рис.17

В зависимости от продолжительности программ ДО, поставьте галочки в графах «Годы обучения» (прим.: если одногодичные программы, то в графе с цифрой 1, если двухгодичные и более, то в графах 1 и 2 и так далее).

5.4 Внесите нагрузку

На экране «Планирование-Нагрузка» определяются предельно допустимые нагрузки для каждого года обучения (**в часах в неделю**) и по каждому компоненту в отдельности. Сумма часов по всем компонентам не должна превышать предельно допустимую нагрузку. Для организаций, реализующих программы дополнительного образования, используется только компонент «Обязательная часть», значит, количество часов в строках «Предельно допустимая нагрузка» и «Обязательная часть» будут совпадать (Рис.18). В дальнейшем часы будут распределяться в Учебном плане между различными предметами.

Предельные нагрузки

Сохранить Восстановить Добавить

Компонент	Количество часов по годам обучения												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Предельно допустимая нагрузка		20	20										
Обязательная часть		20	20										
Всего (часов в неделю)		20	20										

Рис.18

5.5 Заполните учебный план

На экране «Планирование - Учебный план» необходимо ввести часы по всем предметам и всем группам (Рис.19).

Учебный план

Период: 1 полугодие | Год обучения: 1 | Направленность: Теоретическая | Программа: ДОП «Летний интенсив «IT-ассортимент...»

Сохранить Восстановить Копировать Добавить нагрузку Очистить план

Фильтры

Группы

Образовательные Области и предметы

Необходимо ввести часы по всем предметам, по каждому компоненту для каждой группы в отдельности (за неделю)

Предмет	Образовательный			
	1	2	3	4
Общая педагогическая нагрузка:	4	4	4	4
Предельно допустимая нагрузка	плановая:	18		
	фактическая:	4	4	4
Обязательная часть	плановая:	18		
	фактическая:	4	4	4
Теоретическая				
3D-моделирование	4	4	4	4

■ – Измененные часы УП
■ – Превышение нагрузок УП

Рис.19

Для этого:

- нажмите кнопку «Добавить нагрузку»
- выберите предмет и нажмите «Добавить»

После заполнения учебного плана проверьте, образовались ли связи предметов с группами на экране «Обучение – Предметы». Если все перечисленные выше действия были выполнены верно, то на этом экране при выставленном параметре «Вид – По группам» должен появиться перечень всех предметов звонков с указанием педагога по каждому из них.

6. Составьте расписание занятий

6.1 Задайте время занятий

Перед составлением расписания надо задать **время занятий** и создать кабинеты.

В системе существует возможность как создать основное (базовое) расписание звонков в пределах всей ОДО, так и создать вариант расписания звонков, например, только для младших групп (Рис.20).

Составление расписания
Время занятий

Управление Планирование Обучение **Расписание** Журнал Отчеты Ресурсы Сданные даты

Варианты расписания звонков

Создать Восстановить **Добавить** Удалить Назначение вариантов

Вариант Назначение вариантов Звонки Отметка для удаления

Основное расписание звонков Образовательная организация Исл.

Варианты расписания звонков/Назначение вариантов расписания звонков

Уровень Образовательная организация Образовательная организация

Создать Восстановить Группы

Основное расписание звонков

Смена	№ занятия	Время начала	Время окончания	Отметка для удаления
1	1	9:00	9:40	X
1	2	9:50	10:30	X
1	3	10:40	11:20	X
1	4	11:30	12:10	X
1	5	12:20	13:00	
1	6	13:10	13:50	
2	1	14:10	14:50	X
2	2	15:00	15:40	X
2	3	15:50	16:30	X
2	4	16:40	17:20	X
2	5	17:30	18:10	X
2	6	18:20	19:00	X

Внимание! Вы действительно хотите сделать расписание звонков для всех дней недели таким, как для выбранного дня?

Да Нет

Пример заполнения времени занятий

Если у вас необходимо создать несколько вариантов расписания звонков и назначить их для отдельных групп, воспользуйтесь Назначением вариантов.

Выберите день недели, смену, номер занятия и время начала и окончания занятия.

Рис.20

Для создания расписания звонков, одинакового для всей организации:

- на экране **«Расписание - Время занятий»** нажмите на кнопку создания звонков.

- выберите день недели, нажмите **«Добавить»**, выберите смену, номер занятия и время начала и окончания занятия и нажмите **«Сохранить»**.

Можно создать отдельное расписание для каждого дня. Или если есть необходимость создать одинаковое расписание для всех дней недели, для этого нажмите на **«Применить ко всем дням недели»**.

Если для разных групп нужно составить отдельное расписание звонков, то добавьте дополнительные варианты расписания звонков.

Затем перейдите в **«Назначение вариантов»**. Где необходимо выбрать Уровень– Группы. И каждой группе назначить свой вариант расписания.

6.2 Создайте кабинеты

На экране **«Расписание - Кабинеты»** для добавления новых кабинетов нажмите на кнопку **«Добавить»** (Рис.21).

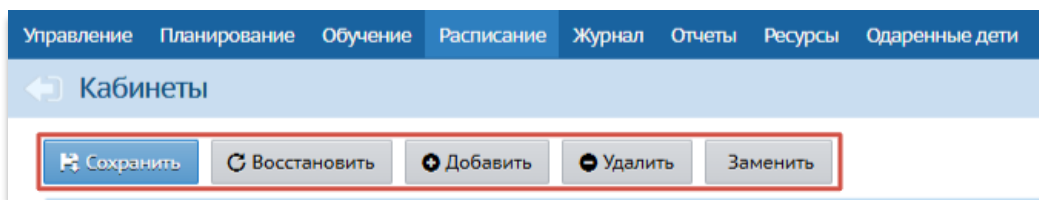


Рис.21

На открывшейся странице заполните соответствующие поля и нажмите на кнопку **«Сохранить»** (Рис.22).

Рис.22

В названии можно вносить как цифры, так и буквы, слова.

6.3 Внесите расписание

На экране «Расписание – Создать расписание» внесите расписание для созданных групп (Рис.23).

Рис.23

Для каждой группы автоматически добавляется столько занятий, сколько часов указано до данному предмету в учебном плане.

Чтобы добавить ещё одно занятие:

- нажмите кнопку «Добавить занятие»;
- из соответствующих раскрывающихся списков выберите день недели,

когда это занятие будет проходить, смену, кабинет и педагогов, которые будут вести занятие;

- при сохранении выберите интервал или периодичность, с которой будет проходить это занятие.

7. Зачислите учеников

На экране «**Управление – Движение учащихся**» можно создавать документы следующих типов:

- Выбытие из ОДО
- Зачисление в ОДО
- Перевод из группы в группу
- Перевод на следующий год
- Второгодники
- Выпускники

Для создания нового документа нажмите кнопку «**Добавить**» (Рис.24).

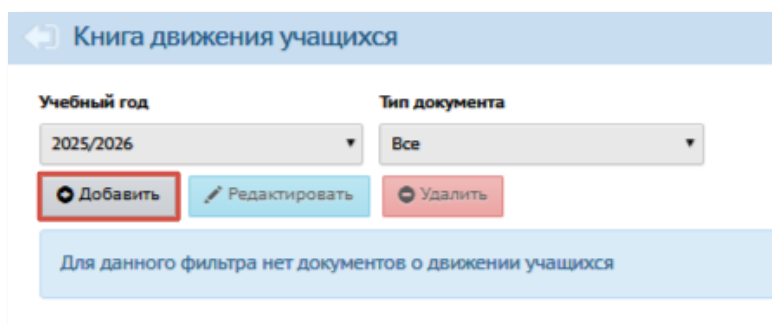


Рис.24

Затем выберите тип документа «Зачисление в ОДО», введите номер и дату документа, и нажмите «**Добавить учеников в приказ**» (Рис.25).

Рис.25

Выберите один из предложенных способов зачисления (Рис.26).

Рис.26

Способ «Навигатор дополнительного образования» используется тогда, когда родитель или сотрудник ОДО, подаёт заявку на обучение через Навигатор дополнительного образования (НДО) или родитель подаёт заявку через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ).

Ознакомиться подробнее с каждым способом зачисления можно в отдельной инструкции по [ссылке](#).

8. Заполнение/актуализация плана занятий

Учебно-тематический план (УТП) — это программа изучения предмета на весь учебный год. Единожды введенный в систему план значительно облегчит работу по ведению электронного журнала.

Перед тем как вы начнете работать с УТП планом проверьте назначен ли этот функционал для вашей роли (Рис.27). (После назначения прав, нужно сохранить изменения и перезайти в сетевой город).

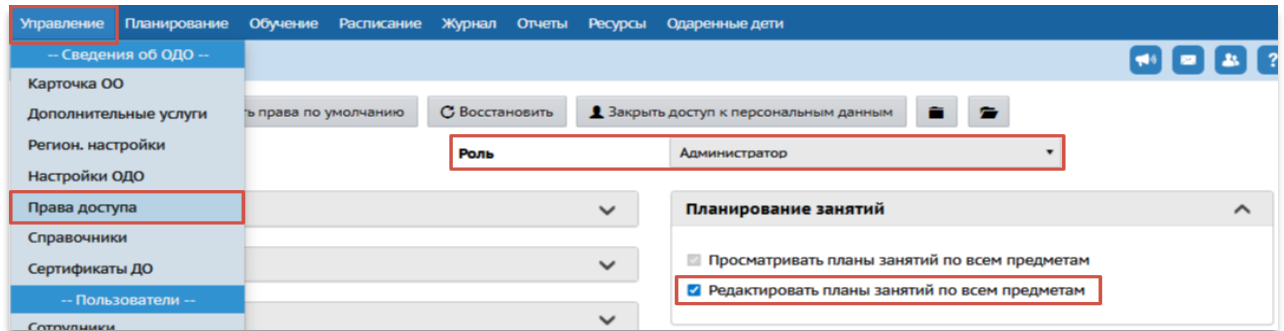


Рис.27

Вы можете задать любое количество версий календарно-тематического планирования (КТП) по предмету в группе. У каждого педагога может быть своё планирование. Для этого предназначен механизм *вариантов* плана занятий (Рис.28).

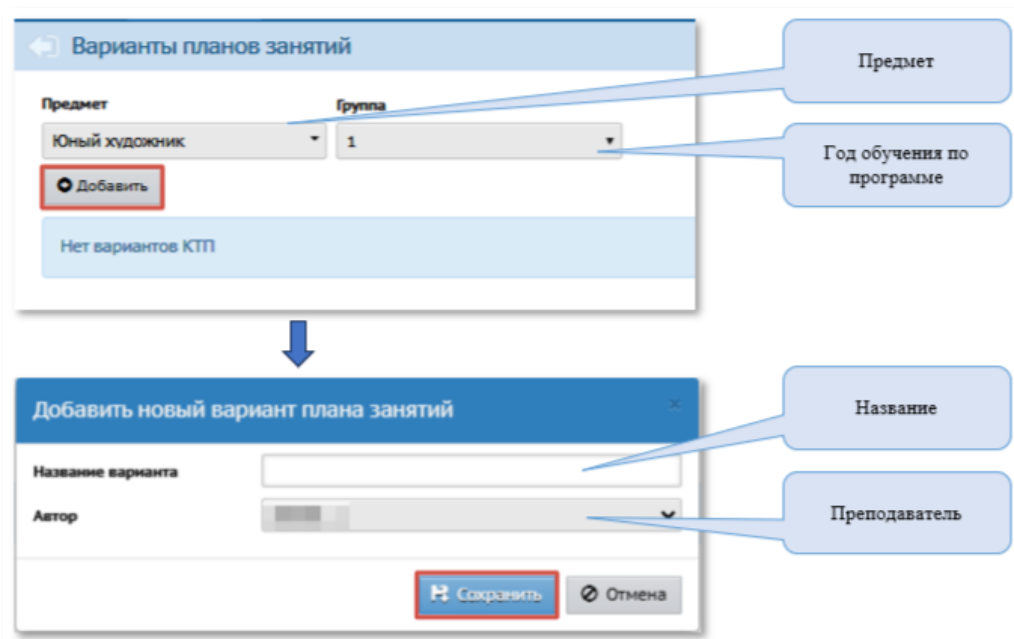


Рис.28

На вкладке «Планирование-Варианты планов»:

- выберите предмет, по которому будете создавать варианты планов
- выберите группу (год обучения по программе)
- нажмите кнопку добавить
- заполните название варианта
- автора (преподаватель ведущий предмет в конкретной группе)
- нажмите сохранить

После того как вы добавите **Варианты планов занятий**, можно переходить к добавлению **Планов занятий** (Планирование – Планы занятий).

КТП план можно заполнить двумя способами.

1. Ручной способ (Рис.29).

- a. Выберите предмет
- b. Нажмите кнопку «Добавить»
- c. Заполните Название и номер раздела
- d. Нажмите «Сохранить»
- e. Вернитесь на экран с планом занятий
- f. Выделите Раздел и снова нажмите на кнопку «Добавить»
- g. На открывшейся странице заполните поля.

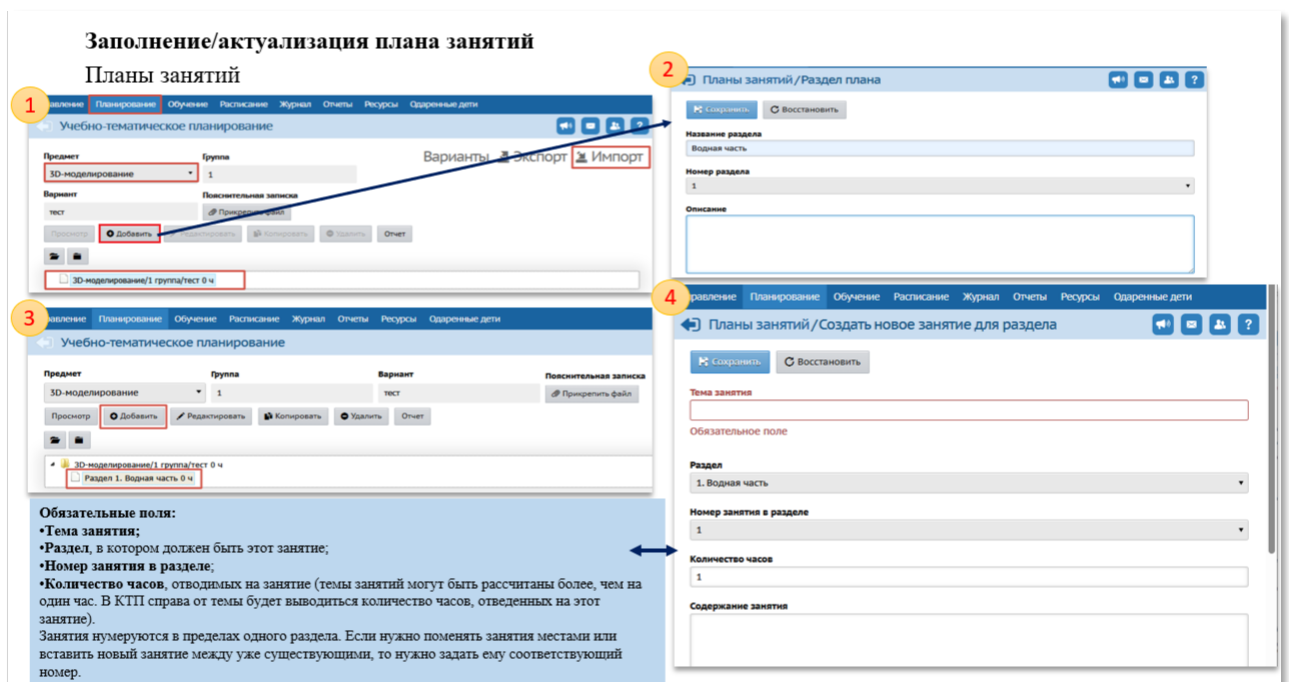


Рис.29

2. Способ Импорта (Рис.30).

- а. Выберите предмет
- б. Выберите вариант Плана КТП
- в. Нажмите на «Импорт»
- г. Выберите файл импорта
- е. Нажмите ОК

Заполнение/актуализация плана занятий

Импорт варианта КТП

Формат подгружаемого файла

Предмет	Группа	Вариант										
3D-моделирование	1	тест										
Раздел	Описание раздела	Тема урока	Кол-во часов	Содержание урока	Материалы, пособия	Домашнее задание	Подробности урока	Коды элементов содержания (КЭС)	Предметно-информ. составл.	Деятельностно-коммуник. составл.	Ценностно-ориентаци. составл.	Пед. условия и средства реализации ГОСа
Вводная часть		Знакомство в предметом	1									

Импорт учебного-тематического планирования

В файле импорта обязательными являются поля:

- Предмет
- Группа
- Вариант
- Раздел
- Тема урока
- Количество часов

! Импорт возможен только в пустой КТП. Выберите вариант КТП, не содержащий ни одного раздела. Или создайте новый вариант и произведите импорт в него.

Рис.30

Скачать файл для импорта можно [здесь](#). (Перед наполнением файла импорта очистите заполненные для примера поля).

9. Ведение журнала

Раздел «Журнал» содержит электронный аналог обычного бумажного журнала группы. В журнале руководители групп должны выставлять посещаемость и назначать темы занятий.

Темы занятий заполняются из ранее созданных вариантов планов занятий. Для того чтобы использовать КТП в журнале группы:

- Зайдите во вкладку «**Планирование-варианты планов занятий**»,
- нажмите на «**Использование в журнале**» (Рис.31),

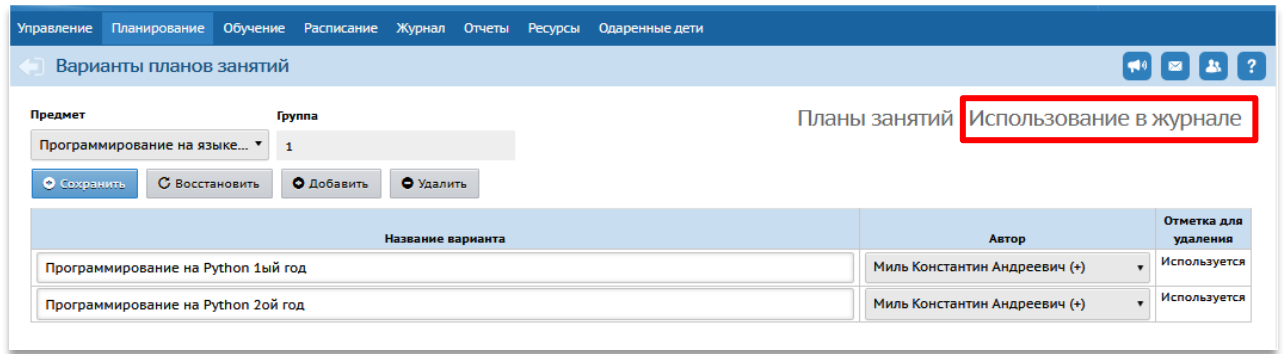


Рис.31

- выберите предмет,
- отметьте группы, в которых тот или иной вариант будет использован,
- и нажмите кнопку «Сохранить» (Рис.32).

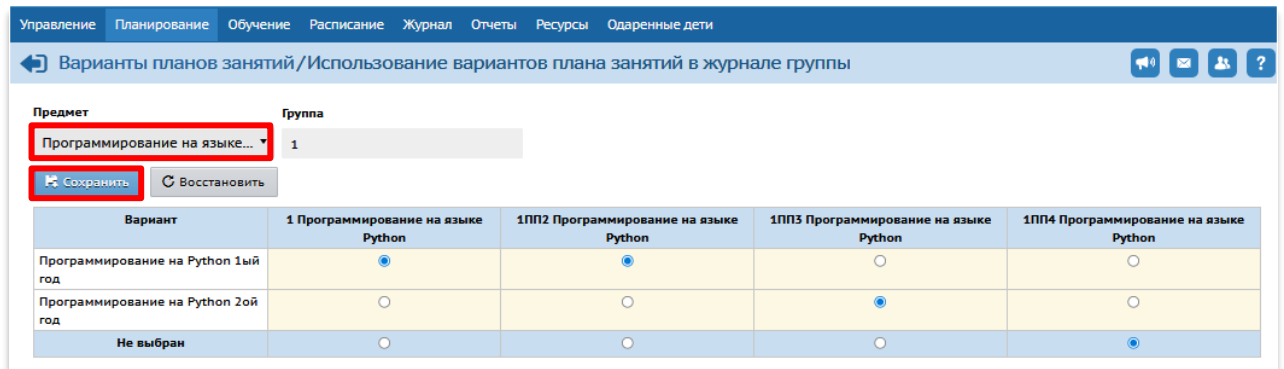


Рис.32

- Затем перейдите на вкладку **Журнал-журнал группы**
- Нажмите «**Темы занятий и задания**» (Рис.33)



Рис.33

- Заполните фильтры
- Нажмите «**Загрузить**»
- В загруженной таблице вы из выпадающих списков задайте темы занятий на определенную дату (Рис.34)

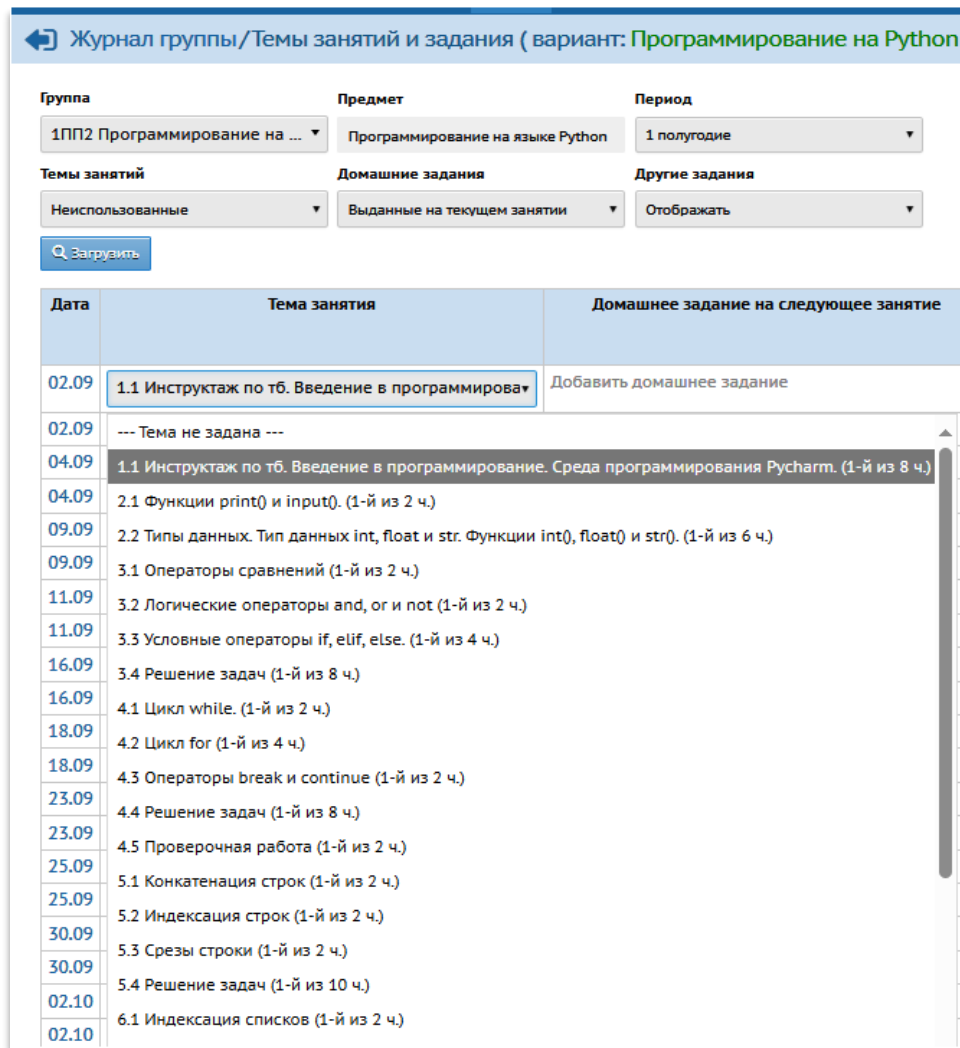


Рис.34

Раздел «Журнал - Журнал группы» содержит электронный аналог бумажного журнала. Здесь ученикам назначаются задания, выставляются оценки (при необходимости) и посещаемость.

Внимание! Журнал групп формируется автоматически в том случае, если правильно созданы группы, зачислены в них обучающиеся и создано расписание.

Права доступа к журналу группы

По умолчанию права доступа заданы следующим образом:

- просматривать журнал группы могут все сотрудники, имеющие роль *администратора, завуча* или *педагога*.

- выставлять оценки и пропуски могут педагоги, преподающие в группе (каждый по своему предмету), а также сотрудник, являющийся руководителем

в этой группе (по всем предметам).

Однако, *администратор* может настроить права доступа по-другому (например, разрешить завучу выставлять посещаемость для всех групп).

Посещаемость можно выставлять несколькими способами:

- нажмите на значок под датой занятия и в открывшемся окне в столбце «Посещаемость» выберите причины пропусков напротив отсутствующих на занятии детей и сохраните изменения (Рис.35-36).

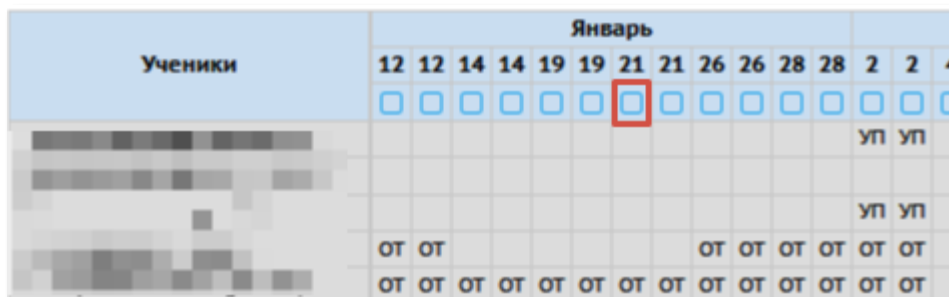


Рис.35

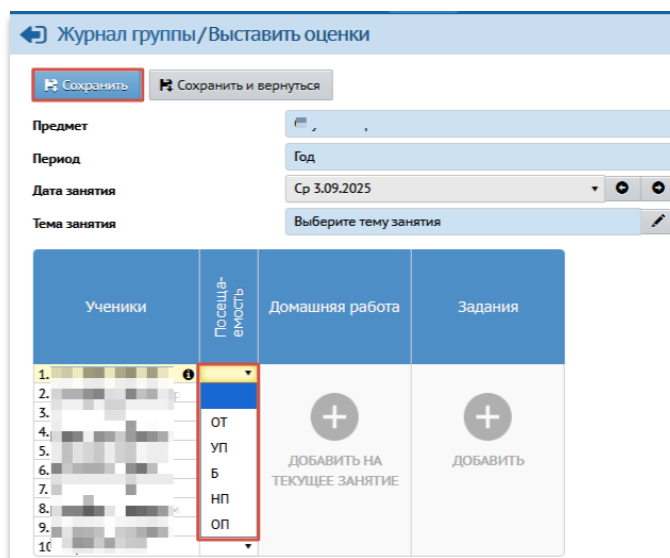


Рис.36

- нажмите кнопку «**Режим быстрого редактирования**», тогда откроется возможность заполнять журнал сразу на главном экране (Рис.37).

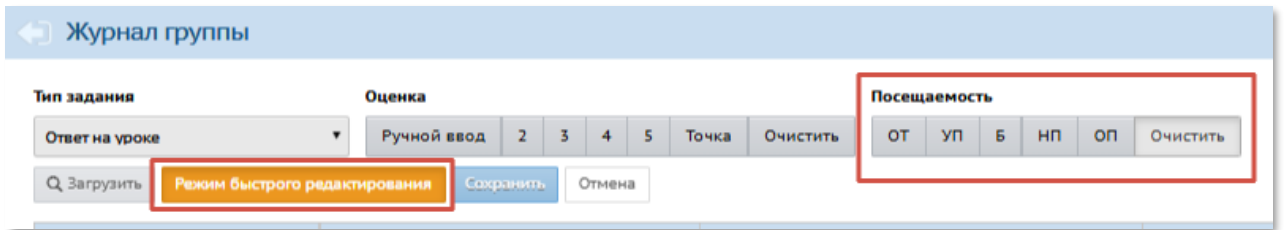


Рис.37

- на вкладке «Журнал - Посещаемость» (Рис.38).

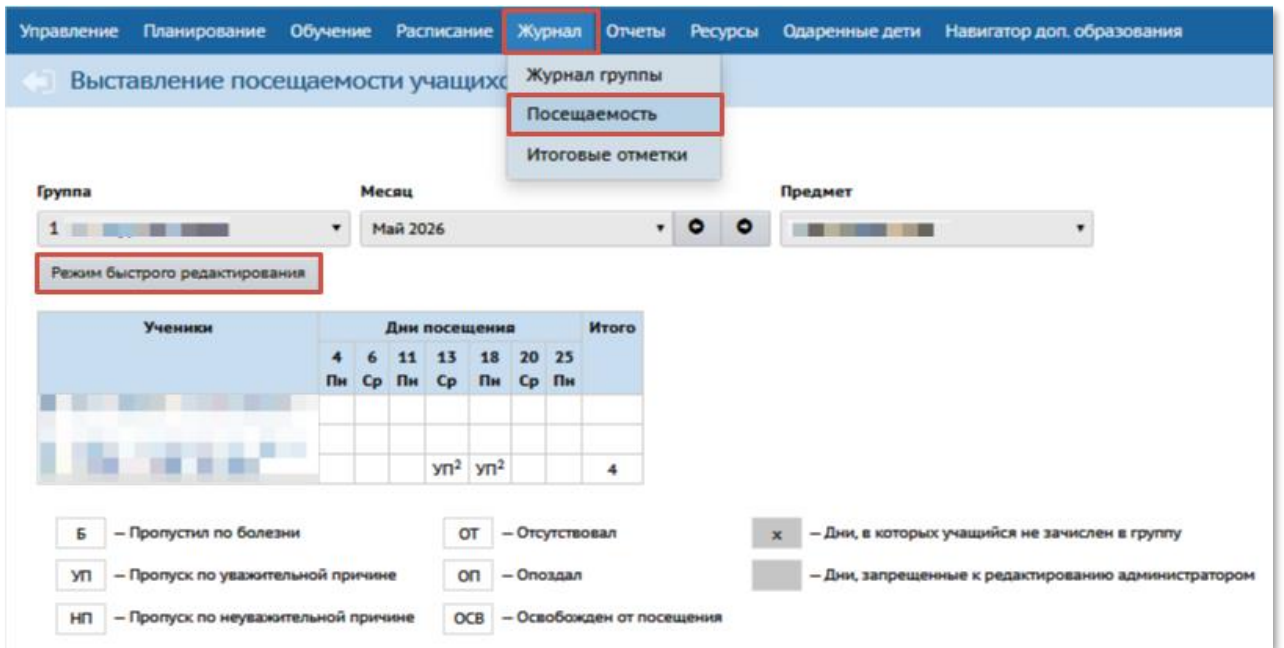


Рис.38

Важно! Практически в каждом разделе АИС СГО ОДО у пользователя есть доступ к справке по данному разделу (Рис.39).

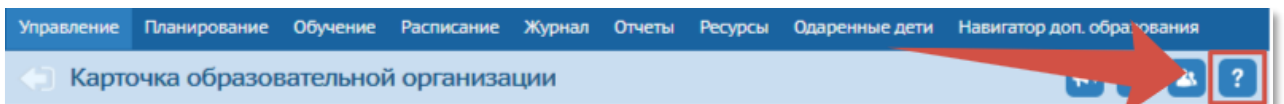


Рис.39