

# АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ

## РАБОТА АДМИНИСТРАТОРА

Работа администратора системы «Цифровая школа» предполагает:

- установку и настройку программ-клиентов на рабочих машинах пользователей системы;
- заведение учётных данных пользователей и назначение им прав доступа;
- внесение данных об учреждении и заполнение справочников.

## РОЛИ И ПРАВА ДОСТУПА

В ИСУ доступны следующие роли пользователей:

- Руководитель;
- Секретарь;
- Диспетчер;
- Преподаватель;
- Заведующий АХЧ;
- Библиотекарь;
- Сотрудник столовой;
- Сотрудник по режиму;
- Администратор системы;
- Учащийся;
- Родитель;
- Гость.

Пользователи с ролями «Руководитель» и «Секретарь» - заводятся в системе оператором ЦОД на основании договора об оказании услуг, договора поручительства по обработке персональных данных, письменных заявок.

Ввод других пользователей, назначение им ролей, производится «Руководителем».

После заполнения данных по сотрудникам (персональные и должностные) можно распределять роли.

Пользователю «Руководитель» доступны следующие функции:

- ввод данных об образовательном учреждении;
- формирование списка помещений и их регламента;
- формирование учебных годов и учебных периодов, закрытие учебного года;
- формирование списка подразделений и их регламента;
- формирование списка должностей и их обязанностей;
- формирование списка сотрудников и заполнение личных карточек сотрудников;
- формирование штатно-должностного расписания, определение базовой ставки и повышающих коэффициентов;
- формирование Алфавитной книги учащихся и заполнение личных карточек учащихся;
- формирование передозированного списка классов, класс-комплектов, групп внеклассных занятий;
- работа со школьной документацией;
- формирование списка предметов учебного плана;
- формирование учебного плана;
- распределение нагрузки преподавателей, классов, групп внеклассных занятий;
- работа с отчетами;
- создание пользователей и распределение прав доступа в системе.

Пользователю «Секретарь» доступны следующие функции:

- работа с данными об образовательном учреждении;

- формирование общего списка материальных средств и описание материального оснащения образовательного учреждения, помещений;
- работа (заполнение) со списком сотрудников, их увольнение/восстановление, формирование и ведение личных дел сотрудников;
- работа со списком должностей;
- работа (контроль) по конкретизации нагрузки, работы на рабочий учебный год, период, неделю классов и групп внеклассных занятий;
- работа с расписанием занятий (уроков) первой и второй половины дня в образовательном учреждении;
- работа с Алфавитной книгой учащихся и личных карточек учащихся;
- работа с постоянными и непериодизированными списками классов, делений класса, групп класса, отрядов;
- работа со списком помещений: распределение нагрузки, закрепление ответственных;
- работа с модулями ИСУ;
- ведение, заполнение, оформление школьной документации;
- работа (формирование, отправка, корректировка) с универсальными отчетами и печатными формами.

Пользователю «Диспетчер» доступны следующие функции:

- работа с расписанием занятий (уроков) первой и второй половины дня в образовательном учреждении и осуществление оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательном учреждении, его подразделениях в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения;
- контроль обеспеченности классов, групп, подразделений образовательного учреждения необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, а также транспортом;
- осуществление оперативного контроля за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения;
- обеспечение соблюдения санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий;
- выявление резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений образовательного учреждения;
- обеспечение рационального использования современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в образовательном учреждении;
- ведение диспетчерского журнала (электронной версии);
- составление и представление отчетов, рапортов и другой информации о ходе образовательного процесса;
- участие в работе по оценке расписания занятий в классах, группах, подразделениях образовательного учреждения, разработка рекомендации по его совершенствованию;
- организация и контроль выполнения правил по охране труда и пожарной безопасности.

Пользователю «Преподаватель» доступны следующие функции:

- просмотр общешкольных плановых мероприятий и расписания занятий;
- обращение к нормативно правовому обеспечению;
- просмотр и работа с данными по материальному оснащению и паспорту кабинета, назначенного под персональную ответственность или на заведование;
- формирование типового тематического и поурочного планирования по преподаваемому предмету;
- работа (заполнение, анализ, мониторинг) с данными успеваемости учащихся классов, в которых преподаватель ведёт занятия;
- работа (внос, редактирование, просмотр) с портфолио учащихся в рамках своей специализации, классному руководству;
- работа с данными по классному журналу в рамках своей специализации и нагрузки;
- работа (загрузка, скачивание, просмотр, заказ) с базой данных образовательных ресурсов библиотеки и цифровым объектам;

- работа (формирование, редактирование, просмотр) с отчетами по «Журналу отчётов»;
- работа (формирование, управление, просмотр) с базой уроков в «Мобильном рабочем кабинете учителя»;
- формирование плановых мероприятий руководимого класса;
- работа с отчетами по классному журналу в рамках руководимого класса.

Пользователю «Заведующий АХЧ» доступны следующие функции:

- работа со списком помещений;
- ведение учёта движения материальных средств в образовательном учреждении и оснащения помещений;
- ведение учёта обеспечения школьной столовой материальными средствами и продуктами;
- работа с отчетами инвентаризационных описей по МОЛ и лицам, принявшим материальные средства в эксплуатацию.

Пользователю «Библиотекарь» доступны следующие функции:

- просмотр и работа с данными библиотечного фонда, паспорту кабинета, назначенного под персональную ответственность или на заведование;
- формирование движения библиотечных фондов на выдачу и приём и работа с печатными формами раздела.

Пользователю «Сотрудник столовой» доступны следующие функции:

- оформление прихода продуктов (свежих, полуфабрикатов, готовых);
- составление меню на период до 7 дней;
- определение числа порций каждого блюда и расчёт расхода продуктов в соответствии с нормой расходов продуктов при детском питании;
- оформление выдачи блюд на основании предварительного заказа, поточного выбора с проверкой на разрешённость потребления;
- оформление возврата блюд, контроль сроков хранения;
- работа с печатными формами отчётов.

Пользователю «Сотрудник по режиму» доступны следующие функции:

- осуществление наблюдения за функционированием модуля «Рубеж» и поведением учащихся в образовательном учреждении (воспитанников с девиантным поведением на территории специального учебно-воспитательного учреждения) и за его пределами;
- анализ данные модуля «Рубеж» в целях планирования мероприятий по предупреждению нарушения дисциплины и порядка;
- проверка транспортных средств, въезжающие на территорию образовательного учреждения, а также провозимые ими грузы, ведение соответствующих записей в электронном журнале дежурств;
- участие в обслуживании мобильных аппаратных средств модуля «Рубеж», привлекаемой при оперативных мероприятиях по обнаружению материальных средств и оборудования, оснащенного датчиками.

Пользователю «Администратор системы» доступны следующие функции:

- контроль (мониторинг) работоспособности всех модулей ИСУ;
- работа (обновление, настройка конфигурации, настройка параметров) всех модулей ИСУ;
- проведение резервного копирования БД сервера приложений и восстановление при необходимости БД ИСУ;
- обучение работе в ИСУ пользователей.

Пользователю «Учащийся» доступны следующие функции:

- формирование запросов в модуле «Информер» и «Школьный сайт»;

- формирование запросов, создание файлов, управление пользовательским интерфейсом, изменение пользовательских настроек в модулях «Рабочее место ученика», «Удалённое соединение»;
- просмотр собственных учётных данных, формирование запросов, управление пользовательским интерфейсом в приложении ИСУ «Библиотека и читальный зал».

Пользователю «Родитель» доступны следующие функции:

- формирование запросов в модуле «Рубеж», «Информер» и «Школьный сайт» данных по своему ребёнку;
- запись на прием к руководству школы ч/з модуль «Информер» и «Школьный сайт».

Пользователю "Гость" доступны следующие функции:

- формирование запросов в модуле «Информер» и «Школьный сайт» на предоставление общей информации;
- запись на прием к руководству школы ч/з модуль «Информер» и «Школьный сайт»;
- подача заявлений ч/з модуль «Школьный сайт».

## ДОБАВЛЕНИЕ И УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Заполнение таблицы пользователей в программе, осуществляется в окне «Пользователи». Для открытия окна необходимо нажать кнопку «Пользователи системы» на вкладке «Управление».

Список пользователей формируется при помощи кнопок «Добавить», «Изменить» и «Удалить».

ID	Имя	Роль	Пароль	ИД организации	Сотрудник организации
1	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
2	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
3	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
4	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
5	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
6	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
7	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
8	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
9	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
10	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
11	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
12	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
13	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
14	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
15	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
16	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
17	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
18	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
19	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор
20	Админ	Администратор	admin	10000000	Администратор

Чтобы добавить пользователя нажмите на кнопку «Добавить». Откроется диалог «Учётная запись пользователя». На вкладке «Общие» обязательно укажите имя пользователя и пароль. Чтобы сопоставить пользователя с сотрудником учреждения нажмите на кнопку «...» и выберите нужного сотрудника. На вкладке «Роли» присвойте пользователю те роли, с которыми он будет работать в системе. Не забудьте выбрать основную роль – это роль, с которой пользователь будет входить в систему по умолчанию.

Учётная запись пользователя

Общие Роли

Имя пользователя: \_\_\_\_\_

Создание: \_\_\_\_\_

Сопоставить учётную запись пользователю с сотрудником из базы данных организации: \_\_\_\_\_

Задать пароль:

Новый пароль: \_\_\_\_\_

Подтверждение: \_\_\_\_\_

ОК Отмена

Учётная запись пользователя

Общие Роли

Роли для входа в систему:

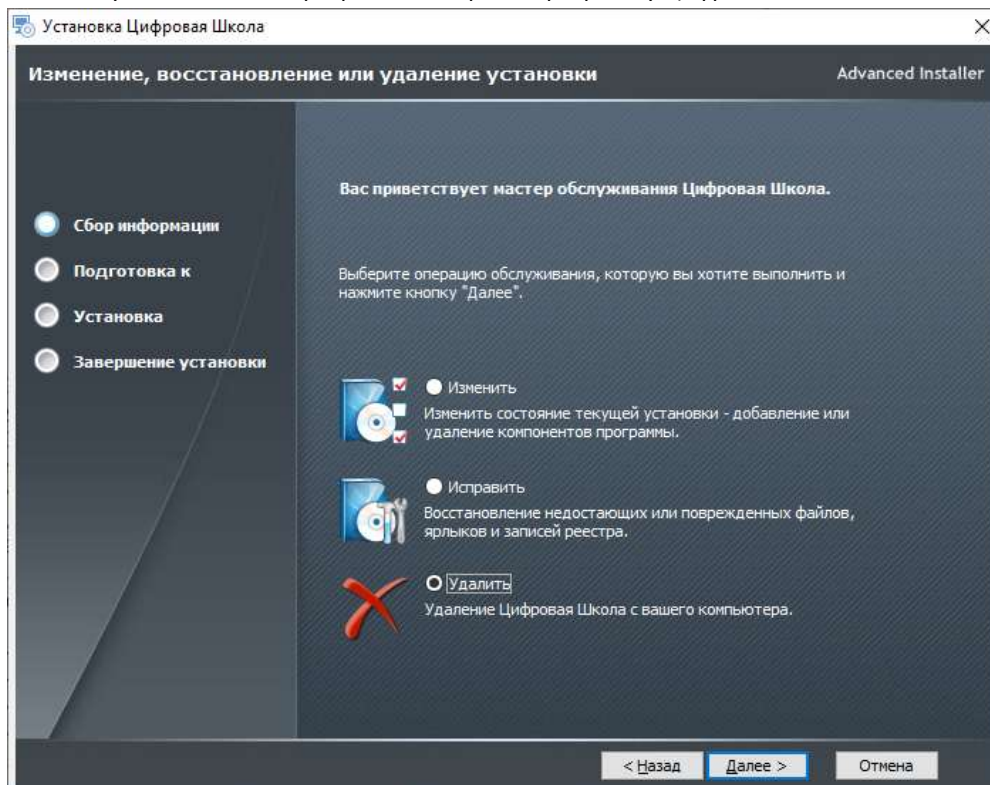
- Руководитель
- Библиотекарь
- Преподаватель
- Медицинский работник
- Сотрудник по ремонту
- Гость
- Учитель
- Секретарь
- Специалист по статистике
- Регистратор отчётов
- Диспетчер
- Менеджер от организации
- Читатель
- Заместитель по УЭР
- Заместитель по АХМ
- Кассир от организации
- Бухгалтер ПС

Основная роль: Секретарь

ОК Отмена

## УДАЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ.

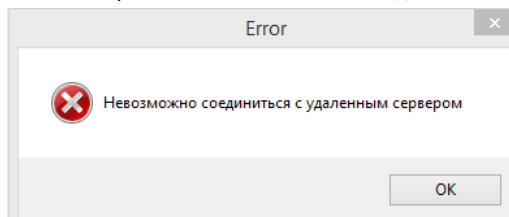
1. В списке установленных программ выбираем программу Цифровая школа и нажимаем Удалить.



2. Через ярлык Удалить в папке программы.

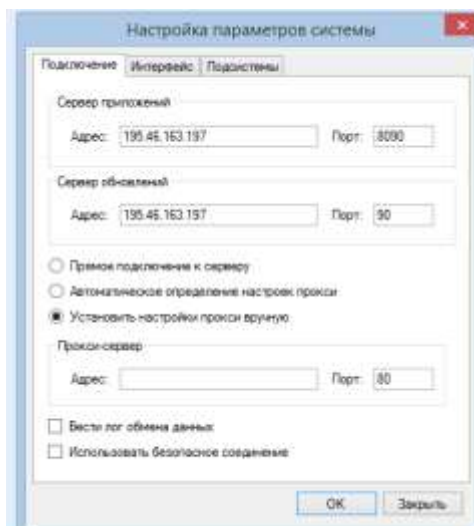
## УСТРАНЕНИЕ ПРОБЛЕМ ПРИ СЕТЕВОМ ПОДКЛЮЧЕНИИ

1. Клиентское приложение не может подключиться к серверу



### Возможные решения:

- Проверить настройки подключения к серверу на правильность Порта и IP (учетные данные при получении дистрибутива клиентского приложения). А также настройки прокси, используемые на текущем ПК.



- Так же при наличии антивирусов, разрешить сетевые подключения на указанных в настройках портах или работу всего приложения как доверенное (список исключений). Расположение \*.exe файла в месте установки (по умолчанию: *C:\Program Files (x86)\PortalSoft\Цифровая Школа\ESClient.exe*)
- При активном брандмауэре, настроить разрешенные подключения для клиентской программы (*Панель управления\Все элементы панели управления\Брандмауэр Windows*) или правила входящих/исходящих подключений для портов, указанных в настройках программы (*Панель управления\Все элементы панели управления\Брандмауэр Windows\Дополнительные параметры\Правила для входящих/исходящих подключений*).