ИСУ Цифровая школа

Информационная система управления школой

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ Версия 1.2

> Хабаровск 2020

Фирма ООО «Портал Хабаровск», 680000, г.Хабаровск Телефон: (4212) 31-62-55 E-mail: <u>portalsoft@mail.ru</u> URL: https://portalkhv.ru

Содержание

- 1. Введение
- 2. Общие сведения
 - 2.1. Обозначение и наименование системы
 - 2.2. Назначение и возможности
 - 2.3. Состав программного комплекса
 - 2.4. Требования к установке программного комплекса

3. Установка и настройка

- 3.1. Установка программы-клиента
- 3.2. Настройка программы-клиента
- 3.3. Обновление программы-клиента

4. Администрирование системы

- 4.1. Работа Администратора
- 4.2. Роли и права доступа
- 4.3. Добавление и удаление пользователей

5. Управление школой

- 5.1. Паспорт учреждения
 - 5.1.1. Общие сведения
 - 5.1.2. Лицензии
 - 5.1.3. <u>Реквизиты</u>
 - 5.1.4. Адресные данные
 - 5.1.5. Режим работы
 - 5.1.6. Подключение к Интернету
 - 5.1.7. Здания и участки
- 5.2. Помещения
- 5.3. Плановые мероприятия
- 5.4. Работа со школьной документацией
- 5.5. Журнал обращений
- 5.6. Журнал замечаний и предложений

- 6. <u>Кадры</u>
 - 6.1. Список сотрудников
 - 6.1.1. Формирование списка сотрудников
 - 6.1.2. Добавление сотрудника
 - 6.1.3. Увольнение сотрудника
 - 6.2. Личная карточка сотрудника
 - 6.2.1. Анкетные данные
 - 6.2.2. Место жительства
 - 6.2.3. <u>Документы</u>
 - 6.2.4. Состав семьи
 - 6.2.5. Сведения об образовании
 - 6.2.6. Воинская обязанность
 - 6.2.7. Должностная информация
 - 6.2.8. Должность и стаж
 - 6.2.9. Аттестация и квалификация
 - 6.2.10. Поощрения и взыскания
 - 6.2.11. Награды и звания
 - 6.2.12. Педагогическая деятельность
 - 6.2.13. Научно-методическая работа
 - 6.2.14. Портфолио
 - 6.3. Структура должностей
 - 6.4. Повышающие ставки
 - 6.5. Штатное расписание
 - 6.6. Аттестация сотрудников

7. Контингент

- 7.1. Список учащихся
 - 7.1.1. Формирование списка учащихся
 - 7.1.2. Добавление учащегося
 - 7.1.3. Отчисление учащегося
- 7.2. Личная карточка учащегося
 - 7.2.1. Анкетные данные
 - 7.2.2. Место жительства
 - 7.2.3. <u>Документы</u>
 - 7.2.4. Семейное положение

- 7.2.5. Характеристика
- 7.2.6. Паспорт здоровья
- 7.2.7. <u>Обучение</u>
- 7.2.8. Движение учащегося
- 7.2.9. Периоды обучения
- 7.2.10. Занятия в ГВЗ
- 7.2.11. Выпускник
- 7.3. Движение учащихся
- 7.4. Выпускники
- 7.5. Учёт аттестатов

8. Управление учебным процессом

- 8.1. Задание учебных периодов
- 8.2. Формирование списка школьных предметов
- 8.3. Учебные объединения
 - 8.3.1. Учебные классы
 - 8.3.2. Класс-комплекты
 - 8.3.3. Группы внеклассных занятий
- 8.4. Распределение нагрузки
- 8.5. Составление календарно-тематического плана
- 8.6. Составление расписания занятий
- 8.7. Работа с журналом
 - 8.7.1. Заведение нового журнала
 - 8.7.2. Начало урока
 - 8.7.3. Редактирование колонок журнала
 - 8.7.4. Выставление оценок в журнале
- 8.8. Журнал проведённых уроков
- 8.9. Статистика успеваемости учащихся
- 9. Дополнительные платные образовательные услуги
 - 9.1. Список групп
 - 9.2. Заполнение расписания занятий
 - 9.3. Журнал занятий платных групп

10. Школьная библиотека

- 10.1. Библиотечный фонд
- 10.2. Заявки на книги

- 10.3. Работа с первичными документами
- 10.4. Работа с контингентом
 - 10.4.1. Читательские билеты
 - 10.4.2. Выдача книг
- 10.5. Стол заказов

11. Контроль и управление доступом

- 11.1. Устройства контроля
- 11.2. Уровни доступа
- 11.3. Список пропусков
- 11.4. <u>Вахта</u>
- 11.5. Монитор событий
- 11.6. Список оставшихся
- 12. Информер
 - 12.1. Работа с информационными киосками
 - 12.1.1. Содержание блоков Информера
 - 12.1.2. Администрирование Информера
 - 12.2. Работа с информационными панелями

13. Работа школьной столовой

- 13.1. Описание возможностей
 - 13.1.1. Основные функциональные возможности
 - 13.1.2. Разграничение полномочий
 - 13.1.3. Применяемые технологии
 - 13.1.4. Информирование родителей
 - 13.1.5. Роли и должности в модуле
 - 13.1.6. Платёжная система
- 13.2. Работа с контингентом
- 13.3. Работа с лицевыми счетами
- 13.4. Работа с заявками на комплексное питание
- 13.5. Формирование ассортимента блюд (меню)
 - 13.5.1. Формирование меню
 - 13.5.2. Номенклатура блюда
 - 13.5.3. Комплексные блюда
 - 13.5.4. Перспективное меню
 - 13.5.5. Меню на день

- 13.5.6. Работа с первичными документами
- 13.5.7. Работа с отчётами

14. Учёт материальных ценностей

- 14.1. Контрагенты, номенклатура и МОЛы
- 14.2. Журнал документов
- 14.3. Книга учёта

15. Бухгалтерия

- 15.1. Лицевые счета
- 15.2. Ввод начальных остатков
- 15.3. Реестр проводок

1. Введение

ИСУ «Цифровая школа», разрабатывается в русле концепции технологии Цифровая школа, и эволюционно проходит различные этапы своего развития: от информационной системы для решения конкретных задач образовательного учреждения к интеллектуальным алгоритмам с нейронной процессорной архитектуры сбора, обработки информации и выработки самостоятельных управленческих и методических рекомендаций.

Дополнительно, это поиск совокупных методов и инструментов для достижения желаемого результата в образовательном процессе с использованием цифровых технологий с формирующей ролью - человеком.

2. Общие сведения

2.1. Обозначение и наименование системы

Наименование - «Цифровая школа».

2.2. Назначение и возможности

Система «Цифровая школа» предназначена для автоматизации учебных общеобразовательных заведений начального и среднего звена.

Возможности системы

Поддержка учебного процесса

- организация электронного обучения в школе;
- планирование и управление учебно-воспитательным процессом;
- возможность применять средства информатизации и ресурсы для обучения учеников в составе класса, как при непосредственном нахождении в образовательном учреждении (в составе класса), так и дистанционно (вне школы);
- использование необходимого компьютерного оборудования и программного обеспечения всеми учителями для подготовки и проведения учебных занятий;
- совместимость с различными устройствами управления и отображения электронных образовательных ресурсов (интерактивными досками и т.п.)

Контроль учебной деятельности

- создание базы данных различных характеристик образовательного учреждения в соответствии с требованиями форм государственной (субъекта, муниципалитета) статистической отчётности;
- учёт выполнения учебного плана образовательным учреждением и успеваемости учащихся с предоставлением данных в виде рейтингового списка;

Интеграционные возможности

 возможность расширения функционала за счет интеграции с иными отраслевыми информационными системами;

Документооборот и отчётность

- вести основную школьную документацию в электронном виде и организовать документооборот в рамках внутреннего регламента образовательного учреждения;
- диагностика состояния и полноты наполняемости баз данных системы по всем разделам;
- получение и автоматическая обработка форм отчётности органами управления;

Автоматизация подразделений

- автоматизация кадровой работы в учреждении и ведение личных дел учащихся;
- автоматизация хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- автоматизация работы школьной библиотеки;

Поддержка сайта школы

- публичность и общедоступность информации о деятельности образовательного учреждения;
- управление (администрирование) сайтом школы в сети Интернет, электронным дневником учащегося;

Контроль доступа в учреждение

- учёт времени прихода, обеденного перерыва, ухода учащихся и персонала учебного заведения;
- возможность противодействия хищению мобильного компьютерного оборудования.

2.3. Состав программного комплекса

Программный комплекс «Цифровая школа» состоит из следующих компонент:

- 1) Сервер приложений представляет собой системный сервис, производящий обмен данными, их обработку и накопление. Собственного интерфейса пользователя не имеет. Сервер необходимо устанавливать на компьютер, оснащенный как минимум 2 гигабайтами оперативной памяти, имеющий выход в интернет. Хранит часть кластеров с данными, отчёты организации и временные файлы, увеличивается в объёме по мере работы. Требует дисковое пространство на компьютере (при задействовании функций только «Аттестации кадров образовательного учреждения» рекомендуется не менее 10Гб). Не переносится простым копированием, требуется переустановка. База данных переносится процедурой экспорта-импорта. В одной локальной сети должен быть инсталлирован только один «Сервер приложений». Запускается автоматически при запуске компьютера. Обновляется автоматически.
- 2) Клиент программа с интерфейсом для работы пользователей. Инсталлируется на компьютер, находящий в единой локальной сети с «Сервером приложений». Не образует кластеров с данными, не требовательна к производительности компьютера. Не переносится простым копированием. Обновляется автоматически через интернет-соединение. Для работы «Клиента» требуется активированный «Сервер приложений».

2.4. Требования к установке программного комплекса

Для установки программного комплекса «Цифровая школа», требуется сервер с установленной на нем операционной системой Windows Server 2008,

Windows Server 2012, либо с установленной операционной системой Linux, поддерживающей процедуру установки rpm пакетов.

В качестве клиентских рабочих мест подходят компьютеры с установленной операционной системой Windows XP, Windows 7, Windows Vista.

3. Установка и настройка

3.1. УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ-КЛИЕНТА

Распакуйте архив с дистрибутивом программы. Запустите исполняемый файл setup.exe. Один экземпляр программы могут использовать несколько пользователей, если, к примеру, в первую смену компьютер используется одним преподавателем, а во вторую – другим. Создается иконка в меню Пуск\Программы\Портал Хабаровск\Цифровая школа

Обычная установка программы стандартна и не требует пояснений. При установке можно сразу указать параметры подключения к серверу.

3.2. Настройка программы-клиента

Подключение	Интерфейс	Подсистемы		
Сервер при	ложений			
Адрес: [127.0.0.1		Порт:	8090
Сервер обн	овлений			
Адрес:	127.0.0.1		Порт:	80
 Установи Прокси-сер 	ть настройки вер	прокси вручную		
Адрес:	вер		Порт:	
Вести лог	обмена данн вать безопас	ых ное соединение		

После установки, для корректной работы вам необходимо настроить установленную программу, для чего запустите ее, и в меню на вкладке «Главная» выберите пункт «Общие настройки». Введите IP адрес сервера приложений.

3.3. Обновление программы-клиента

Обновление программы проходит в автоматическом режиме. Сервер обновлений можно прописать в настройках программы, указав адрес и порт.

4. Администрирование системы

4.1. 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.

4.2. 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 «Ру-ководителем».

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 распределите 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, учебнометодическими 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».

4.3. 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».

💫 Пользователи - ИСУ Образование: Цифровая школа									
9	Главная Действия Управля	сние Учреждение Кадры	Контингент Учебный в	роцесс Услуги	СКУД Столовая	Библиотека Информер ТМЦ Бухгалт	рия		
1	D 🕵 🗖								
-									
ольз сис	темы кабинеты								
Aanso	нистрирование Дополнительны								
Толь	юватели 🔯								
Фил									
	M	(Prov. (normalized)	E	Версия	10	C	_		
-	VMM nonesoberenx	- голь (основная)	Блокировка	клиента	п-едрес	Сотрудник организации			
	ABkova	Преподаватель	заблокирован	2.3.0.1	10.0.32.16	Быкова Анна Сергессна	_		
	Ablagov	Преподаватель		2.3.9.0	10.0.112.34	Благов Сергей Александрович			
	AChuvalskaya	Преподаватель	заблокирован	2.2.8.8	10.0.128.22	Чувальский Анна Борисовна			
	admin 38	Руководитель		2.3.9.0	10.0.0.100				
	AEvstratenko	Кадровик	заблокирован	2.3.5.8	10.0.128.5				
	AKazantseva	Преподаватель	заблокирован	2.3.3.0	10.0.80.17	Казанцева Александра Андреевна	0043		
	AKhegai	Преподаватель		2.3.9.0	10.0.32.57	Хегай Александра Витальевна			
	AKozlova	Преподаватель		2.3.9.0	10.0.18.3	Козлова Елена Николаевна			
	AMartinicheva	Преподаватель	заблокирован	2.3.3.2	10.0.66.3	Мартыничева Александра Александровна			
0	amikheev	Руководитель		2.3.9.0	10.0.112.6	Михеев Алексей Константинович			
1	ANogacheva	Преподаватель		2.3.9.0	10.0.144.8	Павникова Анна Викторовна			
2	ASalikova	Преподаватель	заблокирован	2.3.6.4	10.0.16.35	Саликова Анна Сергеевна			
3	AShulepova	Преподаватель		2.3.8.1	10.0.64.41	Шулепова Анна Ивановна			
4	AShved	Диспетчер	заблокирован	2.3.5.7	10.0.169.13	Швед Анна Александровна			
5	ASoklanova	Преподаватель		2.3.9.0	10.0.169.9	Сокланова Алина Александровна			
6	AVasileva	Преподаватель	заблокирован			Музыка Анна Александровна			
7	DBoyarskih	Преподаватель	заблокирован	2.3.1.4	10.0.48.5	Боярских Дарья Валерьевна			
8	DDen	Преподаватель		2.3.8.8	10.0.16.31	Ден Дарья Александровна			
0	DNozdrachev	Преподаватель		2.3.9.0	10.0.16.44	Ноздрачев Дмитрий Константинович			
3		-							

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 пользователь 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	Учётная запись пользователя
Общие Роли	Общие Роли
Ичя пользователя: Сотрудник: Сотрудник: Сотрудником из базы даньох организации. Задать пероль: Новый пароль: Подтверхдение: ОК Отмена	Роля для входа в систему: Руковозитель Диспетиер Библиотеккарь Менедкер от организации Преподаватель Читатель Манидинский работякк Заместитель по XVP Сотрудани по ракиму Заместитель по XVV Гость Кассир от организации Учащийся Бугалтер ПС Серетарь Основная роль: Серетарь ОК Отмена

5. Управление школой

5.1. ПАСПОРТ УЧРЕЖДЕНИЯ

Позволяет формировать паспорт образовательного учреждения со следующим содержанием:

- общая характеристика образовательного учреждения (номер, наименование, языки обучения, тип, вид, организационно правовая форма в соответствии с общероссийским классификатором; данные о лицензиях и свидетельствах; реквизиты регистрационные и банковские; характеристика подключений к сети Интернет; характеристика технического состояния школы: коммуникаций и коммунальных систем; характеристика системы безопасности школы;
- режим работы и часы приёма сотрудниками;
- классификация образовательного учреждения в системе ЕГЭ;
- характеристика зданий и земельных участков по принадлежности, целевому назначению, размерам с механизмом размещения дополнительно схем и кадастровых планов;
- вести учёт обслуживающих организаций, договорных обязательств, производить расчёт компенсаций за ненадлежащее исполнение контрактных обязательств;
- материально техническое оснащение.

Ввод данных об учреждении образования

- 1. Откройте вкладку Учреждение;
- 2. Нажмите кнопку Паспорт учреждения;
- 3. Откроется диалоговое окно Паспорт учреждения.

Руководство пользователя

Общие сведения	Общие се	PODCHIMR	
Лецонони	Основные сведен		
Persions	Parroceane (homos)	MEOV COIR MIT2	
Аресние диние	Hannoceane Bostocel	MBOY COB M12	
Режини работы	Beamcreol	Утраличие образования вдинистрации г. Хабаровска	
Reactionervice & Vertepriet	Руковидитель учр	**	
Сангруправление	Pystecartens	Casochina E.A.	
Данна и участки	Date-octs:	Deexne	
	Органатандеонные	e canagements	
	Тит усехання:	Общенбразнательное упреждение	•
	Ведуряждония	Основная общиниравление викоге	
	Сргинизационо- грововой ворна:	Иринартальные образоватальное украждание	•
		🛢 Сеностоливные укражание 💿 Структурное поде	
	Round adjusters	Pycosell Kawk	

В окне доступны следующие вкладки:

- 1. Общие сведения
- 2. Лицензии
- 3. Реквизиты
- 4. Адресные данные
- 5. Режим работы
- 6. Подключение к Интернету
- 7. Самоуправление
- 8. Здания и участки

5.1.1. Общие сведения

На вкладке **Общие сведения** заполняются следующие поля: краткое наименование учреждения, Ф.И.О. и должность руководителя (заполняются вручную), тип и вид учреждения, организационно-правовая форма (выбираются из списка).

Языки учреждения подразумевают языки, на которых ведётся обучение в учреждении образования. Для выбора языков обучения нажмите на кнопку с тремя точками. В открывшемся диалоговом окне в списке предложенных языков (слева) выберите нужный язык и нажмите на кнопку со стрелкой «>», выбранный язык появиться в списке преподаваемых языков (справа).

еждении (число языков н	е должно быть более 3-х).	DONNE D
найский язык вхский язык сидальский язык ьчский язык енский язык енсий язык эгейский язык очский язык	Русский язык	
енкийский язык эгейский язык очский язык		Οπ

5.1.2. Лицензии

На вкладке **Лицензии** формируется список лицензий учреждения при помощи кнопок «Добавить», «Изменить» и «Удалить». Для того чтобы внести лицензию, щелкните по кнопке «Добавить». Откроется диалоговое окно Лицензия.

Лицензия	×
Тип лицензии:	
	▼
Номер лицензии:	Регистрационный номер:
Дата выдачи лицензии:	Дата окончания действия:
	ОК Отмена
L	

Заполните поля тип лицензии (из списка), номер, регистрационный номер, дата выдачи и дата окончания действия лицензии, нажмите на кнопку «ОК». Новая лицензия добавится в список.

Чтобы внести изменения в лицензию, выберите её в списке и нажмите на кнопку «Изменить».

5.1.3. РЕКВИЗИТЫ

На вкладке Реквизиты заполните поля соответствующими кодами, присвоенными учреждению.

5.1.4. Адресные данные

На вкладке Адресные данные заполните информацию для связи (поля: телефон, факс, e-mail, адрес сайта), тип населённого пункта, юридический и фактический адрес. Для этого нажмите на кнопку «Изменить» рядом с полем адреса. Для заполнения адреса предусмотрены два формата:

- *Условный формат* перечень полей для заполнения адресных данных;
- *Свободный формат* текстовое поле заполняется в свободной форме.

5.1.5. РЕЖИМ РАБОТЫ

На вкладке **Режим работы** выберите количество учебных смен. В поле «Количество занятий» введите значение и нажмите кнопку «Изменить». В результате автоматически будет сформирован список уроков.

Чтобы выставить смену урокам (по умолчанию у всех первая смена), выберите урок, с которого начинается вторая смена и в ячейке, где указана смена, дважды кликните левой кнопкой мыши.

Чтобы изменить начало или продолжительность урока, выберите его в списке и нажмите кнопку «Изменить продолжительность урока».

5.1.6. Подключение к интернету

На вкладке **Подключение к интернету** укажите сведения по подключению. Отметьте имеющиеся типы подключения к сети, скорость подключения (если более 128 кбит/с) и укажите среднее значение потребляемого трафика.

5.1.7. Здания и участки

На вкладке Здания и участки формируются списки зданий и земельных участков, принадлежащих учреждению. Чтобы добавить здание, нажмите на кнопку «Добавить». Информация о здании расположена на следующих вкладках:

- Сведения (наименование, тип, год сдачи, акт и основание);
- *Техническое состояние* данные по благоустройству и ремонту здания;
- *Безопасность* перечень средств безопасности;
- Схемы и планы список имеющихся схем и планов здания с возможность прикрепления файлов.

5.2. Помещения

Раздел, который организует и управляет данными по помещениям учреждения. Для перехода к списку помещений, имеющихся в образовательном учреждении, нажмите кнопку «Помещения» на вкладке «Учреждение». Список содержит все помещения, каждое из которых привязано к конкретному зданию.

Формирование списка помещений и их регламента

Формирование общего списка помещений происходит в окне «Помещения», открыть которое Вы можете, нажав кнопку **Помещения** на вкладке **Учреждение** главного меню.

		Г	Томещения - АСУ О	бразования	:: Цифровая l	Школа			x
9	Управление Действ	ия У	чреждение Кад	ры и Контин	гент Уч	ебный процесс		6	
Па	Плановые	Органи	() кзационные Распоря кументы доку	у ительные ументы	Журнал обра Журнал заме	щений и встреч чаний и предложений			
Пон	Учреждение		Документация			Журналы			_
Nº	Помещение	Сокр.	Назначение 🔺	Тип помещ	ения	Заведующий	Мест	Этаж	-
_			Dec	1					
	Лаборантская физика +	Лаб/ф	Учебное	Лабораторы					
2	Лаборантская физика + Сенсорная комната +	Лаб/ф Сен/к	Учебное Учебное	Лаборатори Спортивное	я помещение	Мокрицкая Елена Евгеньевна	5	1	
2	Лаборантская физика + Сенсорная комната + Кабинет технического труда	<u>Лаб/ф</u> Сен/к Тр/к М	Учебное Учебное Учебное	Лаборатори Спортивное Учебный ка	я помещение бинет	Мокрицкая Елена Евгеньевна	5 5 15	1 1 1	
L 2 3	Лаборантская физика + Сенсорная комната + Кабинет технического труда Кабинет технического труда	Лаб/ф Сен/к Тр/к М Тр/с М	Учебное Учебное Учебное Учебное	Лаборатор Спортивное Учебный ка Учебный ка	я помещение бинет бинет	Мокрицкая Елена Евгеньевна Новикова Наталья Васильевна	5 5 15 a 15	1 1 1	
1 2 3 4 5	Лаборантская физика + Сенсорная комната + Кабинет технического труда Кабинет технического труда Спортивный зал большой +	Лаб/ф Сен/к Тр/к М Тр/с М Сз/Б	Учебное Учебное Учебное Учебное Учебное	Лаборатор Спортивное Учебный ка Учебный ка Спортивное	я помещение бинет бинет помещение	Мокрицкая Елена Евгеньевна Новикова Наталья Васильевна Вернохай Вероника Николаеви	5 5 15 a 15 Ha 33	1 1 1 1 1	

Для работы со списком помещений используйте кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» и «Обновить» на вкладке Действия главного

меню. Чтобы добавить помещение нажмите на кнопку «Добавить». Откроется диалог «Паспорт помещения».

Общие сведения	🛛 📔 Оби	цие све	дения							
Схемы и планы	Основные	Осмовные сведения								
Ответственные Мониторинг работы	Назначения	чение: 💿 Учебное помещение 🔿 Спужебное помещение								
	Наименова		Биология 1							
Нормы комплектации	Сокращени	e: [205 [ата организ	ации:	1 сентября 2010	· •			
Оснащение кабинета	щение кабинета Тип помещени		Учебный кабинет							
Актив		0	Помещение сдано в аренду							
	Положени	е и разме	ры							
	Здание:	Учебный	корпус	v	 Площадь (кв. м): 			•		
	Этаж:	Второй		¥	 Вместимость (чел.); 					
	Дополните	льно								
	Часы работ	ты: [-			
		C	Локальная се	ть в классе	B	ьоход в интернет				
		0	ПВС школы							

Информация о помещении разнесена по следующим вкладкам:

- 1. Общие сведения;
- 2. Схемы и планы;
- 3. Ответственные;
- 4. Мониторинг работы;
- 5. Нормы комплектации;
- 6. Оснащение кабинета;
- 7. Актив.

На вкладке **Общие сведения** укажите назначение помещения (учебное или служебное), наименование и сокращение (номер кабинета), тип помещения (зависит от назначения), здание выбирается из списка зданий учреждения, этаж, площадь и вместимость.

На вкладке Схемы и планы формируется список имеющихся схем и планов помещения с возможность прикрепления файлов.

На вкладке Ответственные формируется список сотрудников, работающих в помещении.

Как добавить сотрудника, работающего в помещении?

Нажмите на кнопку «Добавить» в списке работающих в помещении. Откроется окно:

сотрудник. 1		
-		
Помещение: Кабичат матек		•
NOUNINE I Mallen	паники	Ŧ
Назначение		
Дата:		Приказ:
31.08.2011		Пр-Отв/191 от 31.08.2011
Снатие		
CHAINE		Приказ:
Дата:		
Дата:		

Выберите сотрудника, для этого нажмите на кнопку подбора, откроется окно со списком сотрудников. Из списка выберите нужного сотрудника. Задайте дату и приказ о назначении, для этого нажмите на кнопку подбора, откроется диалог «Выбор приказа...». В нём выберите приказ или добавьте новый. Данные по снятию заполняются на момент снятия. Нажмите на кнопку «ОК», чтобы сохранить данные.

Как назначить заведующего помещением?

Нажмите на кнопку «Добавить» в списке «Заведующий помещением». В открывшемся окне в выпадающем списке выберите сотрудника. Задайте дату и приказ о назначении.

ВНИМАНИЕ! Заведующий выбирается из списка сотрудников, работающих в помещении.

На вкладке **Мониторинг работы** формируется список мониторинга работы помещения. Список разделён по видам мониторинга: анализ работы, определение задач, оценка состояния и план работ.

Как добавить мониторинг работы помещения?

- 1. Выбрать из выпадающего списка вид мониторинга
- 2. Нажать на кнопку
- 3. В диалоге «Мониторинг работы» заполните поля: дата добавления, содержание и примечание.

На вкладке Нормы комплектации ведётся список норм комплектации помещения.

На вкладке **Оснащение кабинета** ведётся список инвентаря кабинета с фильтрацией по категории. Здесь же вносятся данные о содержимом медицинской аптечки.

На вкладке Актив формируется список актива класса.

Просмотр и работа с данными по материальному оснащению и паспорту кабинета

Просмотр общего списка помещений происходит в окне «Помещения», открыть которое Вы можете, нажав кнопку «Помещения» на вкладке «Учреждение» главного меню.

			Помещен	ия - АСУ (Образован	ие: Цифровая Школа	
	Управление	Действия	Учрежи	дение	Учебный	npouecc	0
Паспорт	Понещения	Плановые	Организация	онные Ра	Спорядител	тоные	
	Учреждение	incpose garaction	Aonymen	Документ	auta		
Помещения	×						
№ Понец	сные		Сокр.	Назнач	ение 🔺	Тип помещения	Заведующий
Лабора	нтокая физик	a +	Лаб/ф	Учебное	6	Лаборатория	
Сенсор	ная комната	+	Сен/к	Учебное	e	Спортивное помещение	Мокрицкая Елена Евгеньевна
Кабине	т техническо	го труда (ком	Tp/k M	Учебное	e :	Учебный кабинет	
Кабине	т техническо	го труда (стол	Tp/c M	Учебное	e	Учебный кабинет	Новикова Наталья Васильевна
C0007	яный зал бол	ыюй +	C1/5	Учебное тп		Сполтияное помещение	Велнохай Велоника Николаевна •
Эюно сообщ	ભલ્લ						
ользовател	ь: admin Pon	ь: Преподавател	ь Загрузк	а выполне	ена.		🔮 Рабочая дата: 27, 11.2012

Для просмотра сведений о помещении воспользуйтесь кнопкой «Изменить» на вкладке «Действия» главного меню или дважды кликните по строке с нужным помещением. Откроется диалог «Паспорт помещения». В нем на просмотр будут доступны вкладки «Общие сведения», «Ответственные», «Нормы комплектации» и «Оснащение кабинета».

5.3. ПЛАНОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Формирование общего плана мероприятий происходит в окне «Плановые мероприятия», открыть которое Вы можете, нажав кнопку **Плановые мероприятия** на вкладке **Учреждение** главного меню.



Для работы со списком мероприятий используйте кнопки "Добавить", "Изменить", "Удалить" и "Обновить" на вкладке Действия главного меню. Чтобы добавить мероприятие нажмите на кнопку "Добавить". Откроется диалог "Мероприятие".

Дата: 🚺.09.2012 🔲 🔻	Список	клас	сов	
Наименование:	4 A	^	>	1A 15
Торжественная линейка	4 B		<	18
Место проведения:	55			25
Школьный двор 🛛 🗙	5 B 6 A		>>	2 B 2 F
Ответственный:	6 B		<<	3 A 3 E
Вагина Тамара Николаевна 🛛 🗙	7A 75	=		3 B
Описание:	7 B			
Форма одежды - парадная	85 88			
Примечание:	9 A 9 B 9 B			
	10 A 10 B	-		
	-			

В поле «Дата» установите дату проведения мероприятия. В поле «Наименование» впишите название мероприятия. В поле «Место проведения» укажите произвольное место проведения мероприятия или выберите помещение из списка. В поле «Ответственный» укажите сотрудника, ответственного за проведение данного мероприятия. Заполните необходимой информацией поля «Описание» и «Примечание».

Просмотр общешкольных плановых мероприятий

Просмотр общего плана мероприятий происходит в окне «Плановые мероприятия», открыть которое Вы можете, нажав кнопку «Плановые мероприятия» на вкладке «Учреждение» главного меню.

Для работы со списком мероприятий используйте кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» и «Обновить» на вкладке «Действия» главного меню.

Формирование плановых мероприятий руководимого класса

Формирование плановых мероприятий класса происходит в окне «Плановые мероприятия», открыть которое Вы можете, нажав кнопку «Плановые мероприятия» на вкладке «Учреждение» главного меню. В поле «Выбрать мероприятия» выберите нужный класс.

Для работы со списком мероприятий используйте кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» и «Обновить» на вкладке «Действия» главного меню. Чтобы добавить мероприятие нажмите на кнопку "Добавить". Откроется диалог "Мероприятие".

В поле «Дата» установите дату проведения мероприятия. В поле «Наименование» впишите название мероприятия. В поле «Место проведения» укажите произвольное место проведения мероприятия или выберите помещение из списка. В поле «Ответственный» укажите сотрудника, ответственного за проведение данного мероприятия. Заполните необходимой информацией поля «Описание» и «Примечание».

5.4. Работа со школьной документацией

Уровень руководства образовательным учреждением во многом зависит от правильного ведения школьной документации, своевременной обработки первичной информации, упрощения учета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

В ИСУ под «Школьной документацией» понимается количественная и качественная характеристика состояния учебного процесса, учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых в учреждении.

Комплексные данные по выполнению образовательным учреждением возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных разделах (формах, документах, отчётах), связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности.

Условно школьная документация в ИСУ подразделяется на несколько групп:

- 1. Организационные:
 - 1.1. Учредительные: Устав; Договора; Свидетельства; Лицензии; ...
 - 1.2. Правовые: Закон об образовании; ...
 - 1.3. Положения: Подразделения; Библиотека; Надбавки; Аттестационная комиссия; Факультативы; ГПД; ГВЗ; Конфликтная комиссия; Олимпиады; Педсовет; Школьные организации; Родительский комитет; Поощрения (взыскания); Приём в школу; З/плата;
 - 1.4. Инструкции: Должностные; ...
 - 1.5. Правила: Трудовой распорядок; Работа с документами; Учащимся; ...
 - 1.6. Учебный план: Положение...
 - Программы: Образовательная; Воспитательная; Здоровье; Информатизация; Питание...
 - Памятки: Ведение документации; Охрана труда; Безопасность в школе; ...

- 2. Распорядительные:
 - 2.1. Распоряжения.
 - 2.2. Приказы.
 - 2.3. Протоколы.
 - 2.4. Акты.
- 3. Журналы:
 - 3.1. Годовой и календарно-тематический план.
 - 3.2. Классные журналы.
 - 3.3. Журналы выполнения учебного плана.
 - 3.4. Табель успеваемости ученика.
 - 3.5. Журналы факультативных занятий;
 - 3.6. Журналы групп внеклассных занятий (Групп продлённого дня; Кружков, Секций и тд.).
 - 3.7. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

4. Учётные:

- 4.1. Алфавитная книга записи учащихся.
- 4.2. Личные дела учащихся.
- 4.3. Алфавитная книга учёта работников учреждения.
- 4.4. Журнал учета движения учащихся.
- 4.5. Журнал учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании.
- 4.6. Журнал учета бланков и выдачи свидетельств о полном среднем образовании.
- 4.7. Журнал замечаний и предложений инспектирующих лиц.
- 4.8. Журнал регистрации обращений (заявлений) и принятых решениях.
- 4.9. Журнал работы с обращениями (жалобами).
- 4.10. Журнал регистрации встреч.
- 5. Отчётные:
 - 5.1. Отчет по формам государственной статистики: ОШ-1; 83-РИК; ОШ-9; ОШ-5.
 - 5.2. Статистический сборник «Аттестация педагогических и руководящих работников образовательного учреждения» (итоговый отчёт).
 - 5.3. Ведомость «Аттестация педагогических и руководящих работников системы общего образования» (отчёт за организацию).

- 5.4. Ведомость «Аттестация педагогических и руководящих работников учреждений начального и среднего профессионального образования» (отчёт за организацию).
- 5.5. Паспорт образовательного учреждения.
- 5.6. Отчет о численности и составе педагогических работников.
- 6. Планы работы:
 - 6.1. Общешкольный учебный план.
 - 6.2. План воспитательной работы.
 - 6.3. План методической работы.
 - 6.4. План работы библиотеки.
 - 6.5. План спортивной работы.
 - 6.6. План работы интерната.
 - 6.7. Годовой учебный план учителя.
 - 6.8. Календарно-тематический учебный план учителя.
- 7. Регламентирующая документация:
 - 7.1. Расписание уроков
- 8. Финансово-хозяйственная документация:
 - 8.1. Технический паспорт школы.
 - 8.2. Инвентарные списки основных средств.
 - 8.3. Книга складского учета материалов.
 - 8.4. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения.
 - 8.5. Ведомость оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации.
 - 8.6. Инвентарная книга библиотечного фонда.

Организационные документы

Просмотр орг. документов происходит в окне «Организационные документы», открыть которое Вы можете, нажав кнопку Организационные документы на вкладке Учреждение главного меню.

В окне слева расположено дерево каталогов, в которых хранятся файлы с документами. Каталоги, обозначенные иконкой: *С*, добавлены по умолчанию и не могут быть удалены или переименованы. Каталоги, обозначенные иконкой: *С*, созданы пользователями в самом ОУ и доступны для редактирования. Для просмотра документов выделите нужный каталог. На панели справа отобразиться перечень добавленных файлов в виде иконок с подписями. Чтобы открыть файл документы дважды кликните на иконке левой кнопкой мыши. Появиться диалог «Загрузка файла», в котором на выбор можно сохранить или открыть файл. Чтобы сохранить файл на диск вашего компьютера нажмите на кнопку «Сохранить». Если вы хотите просмотреть содержимое файла, не сохраняя его на диск, нажмите кнопку «Открыть».



Распорядительные документы

Просмотр распорядительных документов происходит в окне «Распорядительные документы», открыть которое Вы можете, нажав кнопку **Распорядительные документы** на вкладке **Учреждение** главного меню.

Для работы со списком используйте кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» и «Обновить» на вкладке Действия главного меню. Чтобы добавить приказ нажмите на кнопку «Добавить». Откроется диалог «Регистрация документов». Заполнение данных происходит стандартным для программы образом.
Тип документа:	риказ			
Вид документа:				
Индекс:		Дата:	05.12.2012	
Заголовок:				
Кто подписал:				
Примечание:				
Документ				
Название: Размер:			Открыть о	райл
Добавлен:			Прикрепить	Удалить

Обращение к нормативно правовому обеспечению

Организационные документы

Просмотр орг. документов происходит в окне «Организационные документы», открыть которое Вы можете, нажав кнопку **Организационные** документы на вкладке **Учреждение** главного меню.

Чтобы открыть файл документы дважды кликните на иконке левой кнопкой мыши. Появиться диалог «Загрузка файла», в котором на выбор можно сохранить или открыть файл. Чтобы сохранить файл на диск вашего компьютера нажмите на кнопку «Сохранить». Если вы хотите просмотреть содержимое файла, не сохраняя его на диск, нажмите кнопку «Открыть».

Распорядительные документы

Просмотр распорядительных документов происходит в окне «Распорядительные документы», открыть которое Вы можете, нажав кнопку **Распорядительные документы** на вкладке **Учреждение** главного меню.

5.5. Журнал обращений

В журнале регистрируются обращения граждан в учреждение. Обращения могут быть оставлены через информационный киоск или через личный кабинет на сайте «Цифровая школа». В обращении указываются следующие данные: от кого, контакты (телефон, e-mail), тема и текст обращения. Для обратной связи на каждое обращение предусмотрены поля для контроля результатов исполнения: исполнитель (из сотрудников), срок исполнения и результат.

			Обращение		х	
	- 06	ращение				
		JI KOLO.				
		Онтакты (телефон, е-та	ı).			
	Ē					
		ема:				
	1	Гекст обращения:				
	- 14					
		, .				
		1сполнитель:		Срок исполнения:		
		'езультат:				
	Č	Осталось 200 символ(ов) из 200.			
				01/		
				UK UTMEHA	·	
		Журнал обращений и	встреч - ИСУ Образовани	е: Цифровая школа		
Главная	Действия Управление	Учреждение Кадры Конт	гингент Учебный процесс	Услуги СКУД Столовая Биб	лиотека	Информер ТМЦ Бухгалтерия 🔞
	12	1	😪 📰 журнал	а обращений		
Паспорт Помещен	ния Плановые Организ	ационные Распорядительные	Диалоги Выдача Журнал	замечаний и предложений		
учреждения Учрежде	мероприятия докуг	менты документы Документация	справок Жур	налы		
Журнал обращений и	встреч 🗙					
Статус: Новые	 Вывести данныя 	е за: день 🗸	начиная с: 03.02.2020 [🛛 🛪 Показать Печать		
Дата	Тема	От кого	Контакты	Исполнитель Сроі л	Про	смотр обращений
добавления 27.04.2015 17:12	про буфет	л/с: 0270380696, Сысоев	77-35-89		n/c: 0	270380063. Паблиен Исина
3 29.04.2015 2:58	как заказать браслет ?	л/с: 0270380063, Пабунец	8-984-174-05-44		как	заказать браслет ?
06.05.2015 18:31	получить проксикарту	л/с: 0270380057, Корж М	8-914-549-34-10		Добр	ый день, как можно заказать браслет
07.05.2015	Администрации			-	1	
07.05.2015	Администрации	Городилов Слава Евгенье				
10.05.2015 17:35	комплексное питание	л/с: 0270380696, Сысоев	914-544-35-89			
13.05.2015	Администрации		dddddddddd	-		
18.05.2015	Администрации					
22 05 2015	Администрации					
24.05.2015 13:30	ПОПОЛНЕНИЕ СЧЕТА	л/с: 0270380173	8-924-213-75-71			
27.05.2015	Администрации				L	29.04.2015 2:58
23.06.2015	Администрации			-	Резул	ьтат
06.07.2015	Администрации	Шмакова Ксения:	89143100510			
06.07.2015	Администрации	Шмакова Ксения:	9626796317@mail.ru ; 891			
06.07.2015	Администрации	третьяк АЛЕКСАНДР ЛЬ	9635646410			
06.07.2015 06.07.20 06.07.2015	Администрации	ТРЕТЬЯК ОКСАНА АЛЕК	FOrOKSi@YANDEX.RU			
07.07.2015	Администрации	ИЩЕНКО АЛЕКСЕЙ СЕГЕ	89147729398			
U/.U/.2015 09.07.2016	Администрации	ищенко Алексей Сергеев	ias.svg@gmail.com			
< 05.07.2015	житистрации	III	IN WARP INVEATO	>		
Окно сообщений			-			
Тользователь: admin38	8 Роль: Руководитель Загр	узка выполнена.				Рабочая дата: 03.02.2020

5.6. Журнал замечаний и предложений

В журнале регистрируются результаты проверки учебного заведения. Предусмотрены следующие поля: номер и дата проверки, проверяющий, результат, список замечаний для исправления, с указание сроков и ответственных, а также возможность прикрепить файл акта проверки.

	Журнал замеча	ний и пре,	аложений - ИС	СУ Образование: Ци	фровая ц	ікола			-		×
Главная Действия Управ	ление Учреждение	Кадры	Контингент	Учебный процесс	Услуги	СКУД	Столовая	Информер	тмц	Бухгалтерия	0
Добавить Изменить Удалить Обновить	,										
Редактирование											
Журнал замечаний и предложений 🗵	Журнал замечаний										×
Фильтр по дате проверки начиная с: 3	Номер: 0	000000001		от: 03.02.2020							
Дата проверки Данные о п	р Проверяющий:]]
	Результат провер	жи Замеч	ания								
	Акт проверки										
	Размер:									љ файл	
	Добавлен							Пр	икрепит	удалить	
								0	ĸ	Отмена	
<							_				
Окно сообщений											

6. Кадры

6.1. Список сотрудников

6.1.1. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА СОТРУДНИКОВ

Формирование списка сотрудников происходит в окне «Сотрудники», открыть которое Вы можете, нажав кнопку «Список сотрудников» на вкладке «Кадры и контингент» главного меню.

		Сотрудн	ики - АСУ Образо	ование: Цифровая І	Школа		_		×
9	Управление Д	Действия	Учреждение	Кадры и Континген	т У	чебный процесс	Столовая	0	1
Список	Структура должн Повышающие ста ков Штатное расписа Кадры	ностей авки Срон ание аттест	список учащихся	Движения Списо учащихся выпускни Контингент	к Учё коват	Э т выдачи тестатов			
Список у Подразде	нащихся 🔀 Сотру	/дники 🗵	• Суволенны	ми 🗖 🗍 ФИО:		_			
Nº Φ.И.	.О. сотрудника	Таб.номер	идн	Подразделение	Совм.	Должность (осно	овная)	Кл. рук.	
22			141X-IK-A67Q	Педагогическое	-	Педагог дополни	тельного		
23			141X-IK-1F5A	Педагогическое	-	Учитель английо	кого языка	5 B	
24			144G-GI-8UAU	Руководящее		Бухгалтер			1
25			I41X-IH-F4NW	Педагогическое		Учитель географ	6151	10 Б	
26			1440-9Z-5980	Учебно-вспомо	-	Дежурный по рех	киму		
7			144K-L5-ND5S	Обслуживающее		Уборщик			
28			I41Y-EP-K9S1	Руководящее	-	Заместитель руки	оводител	2 A	
29			149U-AT-M5BK	Учебно-вспомо		Дежурный по рех	киму		
30			I41X-IG-NXEV	Педагогическое	•	Учитель русского	языка и	8 B	
			m	1	1	-		•	

Для работы со списком используйте кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» и «Обновить» на вкладке «Действия» главного меню.

6.1.2. Добавление сотрудника

Чтобы добавить сотрудника нажмите на кнопку «Добавить». Откроется диалог «Добавить сотрудника». Прежде чем добавить сотрудника система предложит пройти контроль повторного ввода, на случай если сотрудник уже был заведён в системе. Это можно сделать двумя способами:

- 1. Ввести данные документа, удостоверяющего личность;
- Ввести персональный номер (в том случае, если вы точно знаете, что сотрудник зарегистрирован в системе и имеет персональный номер)

Если сотрудник не был зарегистрирован в системе, то система предложит ввести его фамилию, имя, отчество, дату рождения и пол, а также сведения о приёме на работу. Если же сотрудник будет найден в системе, то система отобразит его основные сведения и Вам останется внести сведения о приёме на работу. Нажмите на кнопку «Принять», чтобы завершить процесс добавления нового сотрудника.

Кон	троль повторного ввода сотрудника		
Кон	ия предотвращения дублирования данных, в системе " нтроль повторного ввода. Выберите из предложенных едите данные и нажмите кнопку "Проверить".	Образование вариантов на	" предусмотрен зиболее подходящи
۲	Данные докумена, удостоверяющего личность Наименование •	Серия *	Номер *
	Паспорт гражданина России		
	Кем выдан	Дата выд	ачи
0	Быстрый поиск по персональному номеру		

6.1.3. Увольнение сотрудника

Чтобы начать процедуру увольнения нажмите на кнопку «Уволить сотрудника» в его личной карточке. Перед увольнением сотрудника необходимо снять с него все текущие обязанности. Система не позволит уволить сотрудника, в случае если у него не выставлена дата снятия с занимаемой должности, не закрыт стаж, он заведует или работает в помещении, руководит классом. Полный перечень ограничений можно распечатать, нажав на кнопку «Обходной лист». Если все требования выполнены, то обязательно укажите дату и приказ об увольнении, а также причину увольнения. После увольнения личная карточка сотрудника будет перемещена в архив и будет доступна только для просмотра. Чтобы восстановить сотрудника зайдите в его карточку и нажмите кнопку «Восстановить сотрудника».

Причина увольнения: Подробности: После увольнения сотрудник будет переведён в архив.	Дата: 05.12.2012 🔲	Приказ:
Подробности:) После увольнения сотрудник будет переведён в архив.	Причина увольн	ения:
подрооности.) После увольнения сотрудник будет переведён в архив.		
После увольнения сотрудник будет переведён в архив.		
 После увольнения сотрудник будет переведён в архив. 	Подробности:	
	Подробности:	

6.2. Личная карточка сотрудника

Чтобы открыть личную карточку сотрудника, выделите нужную строку в списке сотрудников и нажмите на кнопку «Изменить» на вкладке «Действия» или дважды кликните по строке левой кнопкой мыши.

Информация о сотруднике разделена по следующим вкладкам:

- 1. Анкетные данные;
- 2. Место жительства;
- 3. Документы;
- 4. Состав семьи;
- 5. Сведения об образовании;
- 6. Воинская обязанность;
- 7. Должностная информация;
- 8. Должность и стаж;
- 9. Аттестация и квалификация;
- 10. Поощрения и взыскания;
- 11. Награды и звания;
- 12. Педагогическая деятельность;
- 13. Научно-методическая работа;
- 14. Портфолио;

6.2.1. Анкетные данные

Вкладка «Анкетные данные» предназначена для ввода следующей информации: фамилии, имени, отчества, табельного номера, даты рождения и пола. Информация о месте рождения, гражданстве и родном языке не обязательна и может не заполняться.

Анкетные данные	📋 Анкетны	еданные	
Место жительства	Основные сведен	ия	
Документы Состав семьн Седеника об образованни Волнская обязанность Должности и стаж Алтестации и квалификация	Фамилия: Имя: Отчество: Персональный №: Табельный №: Дата рождения: Пол:	1400-4С-UCBA 30 ноября 1980 г Возраст: 32 года Мухсков . @ Женсоня	Собенть сотографию Уданить сотографию
ноощрения и взыскания	Дополнительные	сведения	
паграды и звалия Педагогическая деятельность	Место рождения: Гражданство:	г. Комсомольск на Амуре Гражданин Российской Федерации	•
научно-методическая работа Портфолио	Родной язык:	русский	

6.2.2. Место жительства

На вкладке «Место жительства» вводится информация для связи (телефон, e-mail), адреса регистрации и фактического проживания.

劕 Место ж	ительства	
Информация для	связи	
Телефон: E-mail:		
Адреса		
Тип регистрации:	💿 Постоянная 💿 Временная	
Адрес		Изменить
регистрации.		Удалить
Адрес		Изменить
фактическии:		Удалить
	Место регистрации совпадает с местом жительства	

Для ввода адреса нажмите на кнопку «Изменить». Откроется диалог «Ввод адреса».

Регион: Нас. пункт:			
Улица:			
Индекс:	Дом:	Корпус:	Квартира:
Свободный	формат		

Для заполнения адреса предусмотрены два формата:

- Условный формат перечень полей для заполнения адресных данных;
- *Свободный формат* текстовое поле заполняется в свободной форме.

6.2.3. Документы

На вкладке «Документы» заполняются данные документа, удостоверяющего личность, а также номер ИНН, код ИФНС, номер лицевого счета, категория плательщика ПФР, страховой номер ПФР.

関 Документы		
Основной документ		
Документ, удостоверяющий личность:		Изменить
Прочие документы		
ИНН:	Код ИФНС:	
№ лицевого счета:		
Категория плательщика ПФ	: Наёмный работник 💌	
Страховой № ПФ		

Как изменить документ, удостоверяющий личность?

Чтобы изменить данные документа, удостоверяющего личность, нажмите на кнопку «Изменить», откроется диалог для редактирования документа. В нем укажите тип документа из выпадающего списка, серия, номер, дата выдачи, кем выдан. Чтобы сохранить изменения нажмите на кнопку «OK».

Пасполт	гражданина Р	Оссии		
Серия:	Номер:	Дата выдачи:		
		💷		
(ем выд	ан:			
Кем выда	ан:			

6.2.4. Состав семьи

Вкладка «Состав семьи» предназначена для ввода следующей информации: семейное положение, количество иждивенцев и списка родственников. Чтобы добавить сведения о родственниках сотрудника нажмите на кнопку «Добавить», откроется диалог «Состав семьи». В нем укажите степень родства, фамилию, имя, отчество, дату рождения.

остав семьи			X
Степень родства:			•
Фамилия:			
Имя:			
Отчество:			
Дата рождения:			🔲 Иждивенец
Льготная категория:			•
Дополнительные свед	ения:		
		ОК	Отмена

6.2.5. Сведения об образовании

Вкладка «Сведения об образовании» предназначена для ввода информации об образовании сотрудника. Чтобы добавить сведения об образовании сотрудника нажмите кнопку «Добавить», откроется диалог «Сведения об образовании». В нем укажите уровень образования, учебное заведение, дата окончания, специальность, квалификация, данные документа од образовании.

вание, дата окончания, э.э., спе	циальнос	ть		×
Образование:			Дата оконч	ания:
Учебное заведение:				
Специальность:				
Квалификация:				
Документ об образовании Вид документа: Окончил(а) с отличием	Серия:	Номер:	Дата выдачи	

6.2.6. Воинская обязанность

Данные вкладки «Воинская обязанность» заполняется только для военнообязанных сотрудников. Чтобы появилась возможность заполнять поля данными, необходимо поставьте галочку в заголовке рядом с иконкой.

Военный билет		
Серия:	N#:	
Сведения о воинском	учете	
Категория запаса:	Воинское звание:	
Категория годности:	Состав (профиль):	
Полное кодовое обознач	ensite BVC:	
Наименование военного по месту жительства:	комиссариата	
Состоит на воинском у	ете	
а) общем (номер ком	анды, партии):	
б) спениальном:		

6.2.7. Должностная информация

Внимательно отнеситесь к заполнению информации на вкладке «Должностная информация», проверьте достоверность заполнения данных в полях дата и приказ о приеме сотрудника. Если сотрудник является внешним совместителем, поставьте галочку в поле внешнее совместительство.

Сведения о при	еме на работ	ry i				
Дата приёма:	18 августа 2	2005 r.	N	зменить		
Приказ:	Пр-К/39 от (01.09.2005				
Послужной спис	ок сотрудника					
Совместительст	тво					
Совместительс Внешний сов Разрешить с Данные по совм	тво меститель овместительст естительству:	тво в других учр Нет данных	еждениях	, подключ	енных к АСУ	"Образование
Совместительс Внешний сов Разрешить си Данные по совм Работающий пе	тво меститель овместительст естительству: енсионер	во в других учр Нет данных	еждениях	. подключ	энных к АСУ	"Образование
Совместительс Внешний сов Разрешить сі Данные по сови Работающий пе	тво меститель овместительст естительству: енсионер	во в других учр Нет данных	еждениях	, подключ	енных к АСУ	"Образование

Если сотрудник хочет устроится по совместительству в другое образовательное учреждение подключенное к системе «Цифровая школа», то чтобы его смогли внести в список сотрудников в том учреждении необходимо по основному месту работы на вкладке «Должностная инструкция» поставить галочку «Разрешить совместительство в других учебных учреждениях, подключенных к ACV «Образование»». В поле «Данные по совместительству» будут отражены наименования организаций, в которых сотрудник работает по совместительству. Если сотрудник является пенсионером, заполните его пенсионные данные.

6.2.8. Должности и стаж

Вкладка «Должности и стаж» является обязательной для заполнения. Здесь формируются список должностей, занимаемых сотрудником в организации и данные о трудовом стаже.

Должности сотрудника				- 🕂 🖓 🖇
Наименование	Подразделение	Осн.	Период	
Директор учреждения	Руководящее		c 27.10.1998	
Стаж сотрудника				4 7 1
Стаж сотрудника Вид стажа	Стаж		Период	4 7
Стаж сотрудника Вид стажа Педагогическое	Стаж 5 лет 18 дней		Период с 15.08.1982 по	01.09.1987
Стаж сотрудника Вид стажа Педагогическое Руководящее	Стаж 5 лет 18 дней 25 лет 3 месяца 11 дне	я	Период с 15.08.1982 по с 01.09.1987	1.09.1987
Стаж сотрудника Вид стажа Педагогическое Руководящее	Стаж 5 лет 18 дней 25 лет 3 месяца 11 дне	ä	Период с 15.08.1962 по с 01.09.1987	🗭 🕽
Стаж сотрудника Вид стажа Педагогическое Руководящее	Стаж 5 лет 18 дней 25 лет 3 месяца 11 дне	a	Период с 15.08.1982 по с 01.09.1987	4 🕑 🕽

Как добавить должность?

Чтобы добавить должность сотрудника нажмите кнопку «Добавить» откроется диалог «Должность сотрудника». В нем выберите должность из перечня вакантных должностей, укажите квалификацию и дату начала вступления в должность. Чтобы снять сотрудника с должности укажите дату окончания. Если сотрудник в один и тот же момент времени занимает несколько должностей, то необходимо указать какая из них является основной, поставив для этого галочку «Основная должность».

Подразделение:	Квалификация:
Дата начала: Дата око 	нчания:

Как добавить стаж сотрудника?

Чтобы добавить информацию о стаже сотрудника нажмите кнопку «Добавить» откроется диалог «Стаж сотрудника». Укажите вид стажа, дату начала и дату окончания, для стажа в системе образования дополнительно укажите вид стажа и должность.

Стаж сотрудника		×
В системе обра	зования	
Вид стажа:		•
По должности	c 📃	•
💿 Вне системы об	разования	
Дата начала:		
Дата окончания:		
		ОК Отмена

6.2.9. Аттестация и квалификация

На вкладке «Аттестация и квалификация» формируются списки повышения квалификации и прохождения аттестации.

Повыш	ение квали	фикации		🕂 🕑
С	По	Вид повышения квалификации		
Прохоз	ждение атт	естации		4 2
Прохоз	ждение атт	естации	Permoune	- Cerura

Как добавить прохождение курсов повышения квалификации?

Чтобы добавить данные о повышении квалификации нажмите кнопку «Добавить» откроется диалог «Повышение квалификации». В нем заполните вид повышения квалификации, название курса, место прохождения из списка учреждений, дату начала, дату окончания, объем курса, документ, подтверждающий прохождение курсов, специальность, основание.

Вид повышения кв	залификации:
Название курса:	
Учебное заведение	е системы повышения квалификации:
-	
Дата начала:	Дата окончания: Объем курса:
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Документ	
Вид документа:	: Серия: Номер: Дата выдачи:
	•
Новая специально	10Th.'
TIODEN OF ICLE INTO I	NID.
Основание:	
Основание:	
Основание:	

Как добавить сведения о прохождении аттестации?

Чтобы добавить сведения об аттестации нажмите кнопку «Добавить» откроется диалог «Сведения об аттестации». На вкладке «Общие сведения» выберите вид аттестации. При прохождении аттестации на соответствие должности укажите приказ о прохождении. Если аттестация на квалификационную категорию, нужно указать на какую категорию претендует аттестуемый, укажите дату подачи заявления, должность по которой будет проходить аттестация и курсы обучения. Все эти сведения заполняются на первом этапе прохождения аттестации.

Аттестация на соответствие должности	
Приказ о прохождении аттестации:	
Аттестация на квалификационную категорию	
Заявленная квал. категория:	-
Наличие заявления аттестующегося на предоставление доп сведения, необходимых для проведения аттестации	олнительных
Дата подачи заявления:	
Аттестация по должности:	•
Обучение на курсах:	•

Добавление сведений о прохождении квалификационных испытаний, осуществляется после получения данных о прохождении испытания.

Общие сведения Кв	алификационны	е испытания	Результат аттестации	
Дата прохождения	испытания:	• •		
Количествово набра	ия. анных баллов:	0		

После заседания комиссии на вкладке «Результат аттестации» выберите решение, которое приняла комиссия. Если сотрудник не аттестован или заявление отозвано укажите причину.

бщие сведения Квалификац	ионные исп	ытания Рез	ультат аттестации
ешение комиссии:			 С рекомендациями
ричина:			Ŧ
)снование:			
дата заседания комиссии:			Номер:
Орган, издавший приказ:			
Дата приказа:			Номер:

6.2.10. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

На данной вкладке формируется список поощрений и взысканий, объявленных сотруднику. Чтобы объявить поощрение (взыскание) сотруднику нажмите на кнопку «Добавить». В диалоговом окне выберите вид объявления, укажите дату, формулировку и основание объявления.

🔺 Вид	Формулировка		Основание	
Іоощрение (взыска	ние)			×
Объявить:	• Поощрение	🔘 Взыскание		
Дата объявления:				
Формулировка:				
Основание:				
]			

6.2.11. Награды и звания

На данной вкладке формируются списки наград и званий сотрудника.

Перечен	њ наград и достижений сотрудника		- ф	B	X
Дата	 Вид награды, достижения 	Наименование			
Почётнь	ые звания сотрудника		4	B	×

Как добавить награды и достижения?

Нажмите кнопку «Добавить» в списке «Перечень наград». В диалоговом окне заполните поля: наименование, вид, дату получения и данные документа о получении награды.

Как добавить почетное звание?

Чтобы добавить почётное звание нажмите на кнопку «Добавить» в списке «Почётные звания».

Вид звания:	Заслуженный учитель РФ						
	🔘 Народный учитель РФ						
Вид документа:							
Номер документа:							
юмер документа: lата выдачи:	•••						

6.2.12. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Информация на данной и последующих вкладках вносится только для педагогических работников. Списки «Преподаваемые дисциплины» и «Рабочий кабинет» не привязаны к периоду и заполняются по мере необходимости. Списки же «Классное руководство» и «Работа в ГВЗ» каждый учебный год заполняются заново.

Препод	аваемые дисцип	лины 🜵 🍞 样	Работа в ГВЗ	🕂 🖉 🖇
Дисципл	ина		Группа	Предмет
Классно	еруководство		Рабочий кабинет	
Классно Класс	е руководство С	🕂 📝 👗	Рабочий кабинет Кабинет	4 🕑 🌶

6.2.13. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

На данной вкладке формируется перечень научно-методических работ сотрудника.

U			4
А Наименование			
аучно-методическая деятель	ность		— X
Наименование публикации:			
Дата публикации:			
		OK	тмена

6.2.14. Портфолио

На данной вкладке формируется портфолио сотрудника. Чтобы добавить новую работу в портфолио нажмите кнопку «Добавить». В диалоге «Образовательный ресурс» введите наименование, вид носителя, дату добавления и место хранения.

	Вид носителя	
	bighooniena	место хранения
Образовательный ресурс		×
Наименование:		
Вид носителя:	Дата добавления:	
Место хранения:	•	-

6.3. Структура должностей

Формирование списка должностей происходит в окне «Структура должностей», открыть которое Вы можете, нажав кнопку «Структура должностей» на вкладке «Кадры и контингент» главного меню.

			Структура должностей - АС	У Образование:	Цифровая L	Цка	ла			
9	Управлен	ие Действия	и Учреждение Кадри	ы и Контингент	Учебный	і пр	oujecc	Столова	я	0
С	Структу Повыша писок рудников Штатнои	ра должностей ющие ставки е расписание а Кадры	Сроки сроки эттестации	ния Список хся выпускникое Контингент	учёт выда аттестато	IЧИ 08				
Стр	руктура должносте	зй 🗙								
N₽	Подразделение	Группа	Наименование	Штатная численность	Вакантны	-	0	🗿 🏷 Утвер	одить 🛛 💹 🖄	50 20
1	Руководящее	Руководители	Директор учреждения	1	0	Утв.	Создано	Автор	Период действия	
2	Руководящее	Заместители	Заместитель руководителя	. 4	0					An eres an
3	Руководящее	Заместители	Заместитель руководителя	. 1	0	щ				
F.	Руководящее	Заместители	Заместитель руководителя	. 1	0					
	Руководящее	Бухгалтера	Главный бухгалтер	1	0					
	Руководящее	Бухгалтера	Бухгалтер	2	0					
	Педагогическое	Учителя	Учитель начальных классов	13	1					
	Педагогическое	Учителя	Учитель русского языка и	6	1					
	Педагогическое	Учителя	Учитель истории, права, о	4	0					
0	Педагогическое	Учителя	Учитель математики	6	0					
-	-			-	-	*				
ICH I	о сообщений	Porte: Purceosura								ara: 04 12 2012

Для работы со списком используйте кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» и «Обновить» на вкладке «Действия» главного меню.

6.3.1. Добавление должности

В закладке «Действия» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется диалог «Должность учреждения». В форме многоуровневого классификатора выставьте необходимые параметры:

- 1. Подразделения в каждом подразделении есть группа должностей.
- 2. Группа в группе сортируются типичные для группы наименования должностей.
- 3. Наименование базовое название должности.
- 4. Штатная численность руководитель определяет штатную численность по конкретной должности.

Іодразделение:	Руководящее
Fpynna:	Руководители
Наименование:	Директор учреждения
Штатная численность:	1
Примечание:	

Здесь последовательно выберите подразделение, группу и должность. В поле «Штатная численность» проставьте количество вакансий на данную должность в учреждении. Нажмите кнопку «ОК», чтобы сохранить результат.

!. Система не позволит дважды ввести одинаковые должности.

6.3.2. ФОРМИРОВАНИЕ ВЕДОМОСТИ «Структура должностей»

Рекомендуется структуру должностей определять на учебный год. Если в процессе года необходимо менять наименования или штатную численность, то сформируйте для отчёта ведомость за рабочий период.

p	Перис	а дейст	вия				
· Ø '							
	Учитель музыки и пения		1		0		
	учитель биологии		1		1		
				OK		Отмена	
11	no:	31 <u>aer</u>	уста	2011 r.			
	Acons remaining s.	Toon	inoph i				
	Стр	уктура д	тобра	стей			
уковод	Сформировать ведомость					1	×
уковод	Заместитель руководителя г	ю уч	1		1		
уковод	Заместитель руководителя г	ю уч	1		1		

Формирование ведомости закрепит состояние на какой-то период. Ведомость можно удалить, экспортировать в PDF или XLS для редактирования. После утверждения руководителем ОУ ведомость можно «Утвердить» в системе и после этого её удалить будет нельзя.

6.4. Повышающие ставки

Для расчёта заработной платы с учётом повышающих коэффициентов (ставок) к базовой части зарплаты необходимо определить повышающие коэффициенты, которые будут использоваться в ОУ. Для этого, вызовите форму и, поочерёдно выбирая вид, отметьте наименования повышающих ставок.

	Кадра	4		Контингент							
9)	ктура должностей 🗵	Повышающ	ие ставки учре	скдения							
	Подразделение	Вид повыш	ающей ставки:	Персональный повышающий коэффициент		-					
	Руководящая Р	Принято	Наименовани	Персональный повышающий коэффициент Полькомочим кооффициенты							
	Руководящая 3 Руководящая 3	V	За работу в со (отделениях, и	Надбавки Выплаты стимулирующего характера Выплаты компенсационного характера							
	Руководящая 3	13	За работу в о	бщеобразовательных школах интернатах	РШИ						
	Педагогическая У Педагогическая У	1	За работу в сі подросткое с	пециальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и девхантным поведением	РДЛ	1					
	Regaroniveolas y	13	За работу в о без полечени	бразовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся я родителей	РДС						
	Педагогическая У	13	За работу в ог уголовные на	бщеобразовательных учреждениях при учреждениях, исполняющих казания в виде лишения свободы	PCY						
	Педагогическая У Педагогическая У	13	За особые устислолняющих	повия работы в образовательных учреждениях при учреждениях, уголовные наказания в виде лишения свободы	PCnY						
	Педагопическая У	V	Руководящини процесса) и п	Руководящим (непосредственно участвующим в организации образовательного роцесса) и педагогическим работникам лицеев, гимназий, колледкей							
	Гедагогическая у	8	Учителям и да обучение дете (клинаках) и п	ругим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое м. находящихся на длительном лечении в детоких больницах истоких отделениях больны, для влосотых	РД						

6.5. Штатное расписание

Система формирует штатное расписание из данных: структура должностей, повышающие ставки, назначенные на должности сотрудники.

	yupa	вление Действия	Учрежден	we Kag	ы и Контингент	Yvefinal roouecc Or	wither .						0
Прострад изилистор (20) Палиор раслисние (20) Палиор наличиска Персонланиий полиции (20) Персонлании (20) Персонланиий полиции (20) Персонлании (20)	Стикок Список отрудненсов	руктура должностей вышеющие ставки атное расписание Кадри	Аттестация на ди	алжность манфонцико	26 Слисок учащихся Контантент								
Non-State No-State No-State <th< th=""><th>loap startewar</th><th>Названия должности</th><th>e pacracaraie A</th><th>6110</th><th></th><th>Каалификационный</th><th>Должностной</th><th>Персон</th><th>สภาษายะเห สหระบาที่</th><th>_</th><th>Burnar</th><th>Bunnar</th><th>Надбав ки</th></th<>	loap startewar	Названия должности	e pacracaraie A	6110		Каалификационный	Должностной	Персон	สภาษายะเห สหระบาที่	_	Burnar	Bunnar	Надбав ки
Учитель начальных классов Beй Ринат Мун/трован Перевя категория 1000 0,5 Учитель руссоого ванка и литерат. Вей Ринат Мун/трован Перевя категория 0					yposere			PC	PDD	P/IF	OKY	MC	c
Учитель назнаных классов Волкова Хрина Орьевна Перевя категория 0 1 <th1< th=""></th1<>				Bel Ponar I	ухтарович	Первая категория	1000	0,5					
адаготичноска мааг		Учитель начальных и	(ABCCOB	Волкова Из	ина Юрьевна	Первая категория	0						
адиготическая Учитель изобразительного искухст. Любонирова Ольга Петровна Учитель изобразительного искухст. Любонирова Ольга Петровна Откутствунт 0 1000 500 0 0 0 0 0 0 1000 500 0 10	Педагогическая	Учитель русского яз	ыка и литерат	Bawrong /	Чун	Первая категория	0						
учитель нобразительного искусст Лобонирова Ольга Петровна Отсутствует 0		Учитель нузыки и пе	Антель музыки и пения Любомирова Ол			Первая категория	0						
итого за подразделение: 1000 500 0 0 0 0 0 1000 500 0 0 0 0 0 Сформировать ведолость у Утвердить Со Та Санарание Георомировать ведолость у Утвердить Со Та Санарание Перрод действия 0 407/2010/10/202011		Учитель изобразите	пыного искусст	Любониров	а Ольга Петровна	Отсутствует	0						
ТОГО за учреждение: ТОГО за учреждение: Сформировать ведоность Утвердать Сформировать ведоность Утвердать Автор Пернод доктана он 07 201104 007 201104 007 2011		итого за подраздел	terme:				1000	500	0	0	0	0	0
Герицировать ведомость 🏷 Утвердить 🍪 🃆 🚳 Плериции Дата фолнарования Автор Перинад дойствия периций Дата фолнарования Автор Перинад дойствия	TOPO SA VHORN	Service:					1000	500	0	0	0	0	0
Сформировать ведоность 🦻 Утвердить 🧭 🏗 🗟 текрисафи Дата формирования. Автор Перика действия 27.06.02.01.1 8н. 04.07.2011.04.07.2011			87										
Ттеридён Дата формирования Автор Период дойствия 22.06.2011 жн. 04.07.201104.07.2011	Сформиро	нать ведомость 🏷	Утвердить 🙆	12			199						
27.06.2011 Set 04.07.2011/04.07.2011	твержаён Д	ата формирования	Astop		Пернод	действия	-						
		106 2011	-		04.07.20	11/04/07 2011							

Изменение показателей

В ячейках для показателей, необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши. В появившемся поле, ввести данные.

			штатное	pacrascause - A	СУ Образование: Ц	ифро	ean lithioria						- 0	0
💌 3h	ourses deferme	Ученаени	Kasp	ын Кретнернт	Method reputers	014	env						0	ß
Checker of the control of the contro	труктура даленоствії Інанциясция (талня Патное растисания Кадля	Агтастадая на дол	eecta	Charles Presseres										
CONTRA AN	AND DESCRIPTION	e partnianne (*)												
	Название далжност		010		Kashdon autom		Далжностной оклал	Repcor notero xodda	anana anana anana		Burren Hi Konte	Burnter M Chery	HAD	-
								PC	PDD	8/17	007	MC	c	
negeroneeces	where the second		lei Freat M	(whap one w	Tepsas xateropy	-	2000	0,5						
	Particle reportantial	COROLOW .	torkeevip	ина Юрьевна	Первая катигори	- 10	8							
	Y-amena pycoxione at	wka w zwtepar	бангото Ли	Wyw	Переля категори	18	0							
	Vierte/la mybasis a to	и пузыки и пения Побогирая		а Ольга Петровна	Первая категори		0							
	V-enterle incolopisante	THEORY MONYCOT	hotompos	а Ольга Петровна	овна Отсутствует									
	HTOPO Se no poste	neveral:					1000	\$00	0			0	. 0	
ARRENT OF THE OWNER	Contraction of the second second						1555	63.0						

После определения показателей можно сформировать «Ведомость штатного расписания».

6.6. Аттестация сотрудников

Раздел предназначен для ведения и контроля за аттестацией сотрудников в электронном виде. Сведения по предыдущим аттестациям сотрудников вносятся в карточке сотрудника. Система по этим данным формирует список пройденных аттестаций и позволяет отслеживать сотрудников с истекающим сроком аттестации. А также проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности внутри организации.

6					Сроки аттестац	џии - ИСУ Обра	зование: Цифров	ая школа					- 5	×
6	Главная	Управление	Учреждение	Кадр	ы Контингент	Учебный пр	оцесс Услуги	СКУД Столо	5as	Библиотека	Информер	тмц	Бухгалтерия	0
С	Струк Писок удников Штати Кадр	тура должностей иающие ставки ное расписание ы и встреч 🙁 🔉	Сроки ороки аттестации И А	остав ко рохожа сполнен птеста И и прел	онисови ение аттестации иле предписаний ция аложений	Отчеты и ведомости Отчеты и ве Сроки аттестаци	и к Состав «	жисан 🖾 Сро	ол ат	тестации 🖾	Исполнение п	редлякан	# 12	
Дн	эй осталось:		Показать	Обно	вить									
Nº:	Сотрудник	 Должность 		T	бекущая	Дата	Осталось	Дата	^	Сотрудник			Статус	^
43	Гоманова Поб	Variety moor	OCO OSNAKA M OMTH	a na 1	КК	27.05.2017	Пространена	переаттестации		Малкова Ольг	а Николаевна		уволенный	
44	Горедик Дарыя	Унитель физич	eccol KUTHTVDH							Тукмачева Ол	ыга Владимир	61180	уволенный	=
45	Горедова Ната	Методист								Краденых Ром	ан Геннадьев	in i	уволенный	
46	Горлина Натал	Тьютор							H	Шековцова Ел	ена Викторовн	6	новый	
47	Горахав Кирил.	Учитель прочи	х предметов							Викулина Алё	ка Игоревна		новыя	- 1
48	Гульнак Анна А	Воспитатель							П	Матвенко На	талия Андрош	евна	уволенный	
49	Данилова Аль.	Учитель матен	ABT/KM							Сторожук Оль	га Александро	6H8	новый	
50	Дедова Ирина	Методист								Побов Тимофи	и Васильевич		уволенный	
51	Ден Дарья Ал.	. Regaror gonon	нительного обра	30						Москвина Нат	алия Алексан,	аровна	уволенный	
52	Джевицкая Ол	Тыютор							11	Бабенко Екат	ерина Маликов	sha	новый	
53	Джевицкая Ол	Тьютор								Ерешко Евген	ия Владимиро	вна	новый	
54	Джунусова Ну.	Учитель русск	ого языка и лите	pa						Обручникова (Сабина Рамилі	00H3	уволенный	
55	Дилигур Игорь	Учитель Физич	еской культуры							Мякишева Ол	ся Михайловн	10	уволенный	
56	Дончук Валент	Воспитатель								Боярских Дар	ья Валерьевня	3	новый	
57	Дорогина Жан	Учитель матен	автики							Пончаков Кон	стантин Юрьев	644	новый	- 1
58	Егерева Юлия	Тьютор								Лучинина Над	ежда Игоревн	9	уволенный	
59	Емельянова О.	. Учитель англи	йского языка						11	Гуляев Алекса	эндр Викторов	NN	новый	
60	Еренкова Мар.	Педагог допол	нительного обра	30						Аллаберганов	a I Icooss Pas	мозевна	новыя	
61	Ерешко Евгени	Тьютор								тюляскович Лік	однила Микал	10BHá	мовыя	×
62	Журавлева Ел.	Воспитатель							~	Удалить из	списка			
Окно	сообщений													

ведения	Оценка и	ознакомление	Заседание комиссии	
Сотру	дник*:	Бабошкина	а Светлана Викторовна	
Должн	юсть*:	Учитель б	йиологии 🗸	
Прика	3*:			
 дат уро специ уго 	а заключен вень образ альное пед	ия по этой долж ования и квалис агогическое, во	кности трудового договора: 01.09.2018 г. фикация по направлению подготовки: Среднее эспитатель в дошкольных учреждения: Фикации по изправление подготоления: Соеднее	^
1) дат 2) уро специ 3) уро специ	а заключен вень образ альное пед вень образ альное пед	ия по этой долж ования и квали (агогическое, во ования и квали (агогическое, во	кности трудового договора: 01.09.2018 г. Фикация по направлению подготовки: Среднее эспитатель в дошкольных учреждениях фикация по направлению подготовки: Среднее эспитатель в дошкольных учреждениях	< >

7. Контингент

7.1. Список учащихся

7.1.1. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА УЧАЩИХСЯ

Формирование списка учащихся происходит в окне «Список учащихся», открыть которое Вы можете, нажав кнопку «Список учащихся» на вкладке «Кадры и контингент» главного меню. Для работы со списком используйте кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» и «Обновить» на вкладке «Действия» главного меню.

-	Управление Действия У	/чреждение	Кадры и Континген	т Учебный	процесс Сто	оловая	0
Сотр	Структура должностей Повышающие ставки уудников Штатное расписание а	Сроки	Список Движения учащихся учащихся	Список выпускников	учёт выдачи аттестатов	1	
12.2	Кодро		144	ninni eni			
Cni	исок учащихся 🛛						
Фил	тьтр: Учащиеся - Класс	Bce	 ФИО: 				
N₽	Ф.И.О. учащегося	Nºлд	идн	Класс			
19	Wescanses Magar Friestosian	A-372/5	143G-65-QRWV	3 B			
20	พระกระระ พระกรวมเพิ่มเนื้อเรื่อง	A-370/5	1436-65-VGYT	3 B			
21	Анаребленна Билтория Анарее	A-334/5	I43F-8R-7CLT	9 B			
22	Ansanes Assenti Senecen	A-380/5	1481-JB-W8JR	15			
23	Registration (appendix) (https://www.	A-368/5	143E-RW-MVKS	35			
24	Anapouenis Agrès Anapeesin	A-369/5	143E-RW-TIØK	35			
25	Annon Senecificagesan	A-343/5	143H-32-MKL3	75			
26	Andresses Anna Sectores	A-337/5	I43F-P3-UPJZ	88			
27	Anoreses Japan Americanspoons	A-381/5	1481-JM-T57H	15			

7.1.2. Добавление учащегося

Чтобы добавить учащегося нажмите на кнопку «Добавить». Откроется диалог «Добавить учащегося». Прежде чем добавить ученика система предложит пройти контроль повторного ввода, на случай если учащийся уже был заведён в системе. Это можно сделать двумя способами:

- 1. Ввести данные документа, удостоверяющего личность;
- Ввести персональный номер (в том случае, если вы точно знаете, что ученик зарегистрирован в системе и имеет персональный номер)

Если учащийся не был зарегистрирован в системе, то система предложит ввести его фамилию, имя, отчество, дату рождения и пол, а также сведения о зачислении. Если же ученик будет найден, то система отобразит его основные сведения и Вам останется только внести сведения о зачислении. Нажмите на кнопку «Принять», чтобы завершить процесс добавления нового учащегося.

Кон	троль повторного ввода учащегося		
Кон	ия предотвращения дублирования данных, в системе " нтроль повторного ввода. Выберите из предложенных едите данные и нажмите кнопку "Проверить".	Образование вариантов на	" предусмотрен аиболее подходящий
0	Данные докумена, удостоверяющего личность Наименование *	Серия •	Номер *
	Свидетельство о рождении	•	
	Кем выдан	Дата выд	ачи
0	Быстрый поиск по персональному номеру		
		-	

7.1.3. Отчисление учащегося

Чтобы начать процедуру отчисления нажмите на кнопку «Отчислить учащегося» в его личной карточке. Перед отчислением учащегося проверьте, чтобы у него был закрыт период обучения в классе и группе; заполнены данные по выбытию. Если какое-то из условий не выполнено программа выдаст соответствующее сообщение. Полный перечень ограничений можно распечатать, нажав на кнопку «Обходной лист». Если все требования выполнены, то обязательно укажите дату и приказ об отчислении, а также причину выбытия. После отчисления личная карточка учащегося будет перемещена в архив и будет доступна только для просмотра.

дата.	Приказ:
05.12.2012	💽 🔲 Пичное дело выда
Причина выбыт	тия:
Полробности:	
• •	

Чтобы восстановить учащегося зайдите в его карточку и нажмите кнопку «Восстановить учащегося».

7.2. Личная карточка учащегося

Чтобы открыть личную карточку учащегося, выделите нужную строку в списке учащихся и нажмите на кнопку «Изменить» на вкладке «Действия» или дважды кликните по строке левой кнопкой мыши.

Информация об учащемся разделена по следующим вкладкам:

- 1. Анкетные данные
- 2. Место жительства
- 3. Документы
- 4. Семейное положение
- 5. Характеристика
- 6. Паспорт здоровья
- 7. Обучение
- 8. Движение учащегося
- 9. Периоды обучения
- 10. Занятия в ГВЗ
- 11. Выпускник

7.2.1. Анкетные данные

Вкладка «Анкетные данные» предназначена для ввода следующей информации: фамилии, имени, отчества, табельного номера, даты рождения и пола. Информация о месте рождения, гражданстве и родном языке не обязательна и может не заполняться.

Анкетные данные	📃 📔 Анкетны	е данные		
Место жительства	Основные сведен	ия		
Документы	Фамилия:	in the second se]	
Семейное положение	Имя:	Energies I		
Характеристика	Отчество:	Kenseens		A COMPANY
Паспорт здоровья	Персональный №:	143G-6G-RG5U		120
Обучение	№ личного дела:	A-363/5		IR
Движение учащегося	Дата рождения:	25 декабря 2002г. 🔲 🗸	Возраст: 9 лет	
Периоды обучения	Пол:	🔘 Мужской 🔘 Женский		Добавить фотографию Удалить фотографию
Занятия в ГВЗ	Дополнительные	сведения		
Выпускник	Место рождения:	- Хабаровск		
	Гражданство:	Гражданин Российской Фед	ерации	•
	Родной язык:	русский 💌		

7.2.2. Место жительства

На вкладке «Место жительства» вводится информация для связи (телефон, e-mail), адреса регистрации и фактического проживания.

пформации для	СВЯЗИ	
Гелефон:		
E-mail:		
дреса		
Гип регистрации:	🔘 Постоянная 🔘 Временная	
Адрес		Изменить
егистрации:		Удалить
Адрес		Изменить

7.2.3. Документы

На вкладке «Документы» заполняются данные документа, удостоверяющего личность, а также номер ИНН, код ИФНС и номер лицевого счета.

Документ	гы		
Основной докуме	нт		
Документ, удостоверяющий личность:			Изменить
Прочие документ	ы		
ИНН: № лицевого счета:		Код ИФНС:	

7.2.4. Семейное положение

Вкладка «Семейное положение» предназначена для ввода информации о родителях (опекунах) и социальных условиях.

Родители / опе	куны	+ B 8
Степень родства,	ФИО, образование, информация	для связи.
Социальные ус	ловия	
Pus esere		
Вид опеки:		• X
Вид опеки: Статус семьи:		• X • X
Вид опеки: Статус семьи:	Из неполной семьи	К К К К К К К
Вид опеки: Статус семьи:	 Из неполной семьи Из многодетной семьи 	К К К К К К К К К К К К К К Семьи пенсионеров К К Семьи по регистрации

Чтобы добавить сведения о родителях учащегося нажмите на кнопку «Добавить», откроется диалог «Контактное лицо». В нем укажите степень родства, фамилию, имя, отчество в поле ФИО, образование и информацию для связи.

онтактное лицо			×
Кем приходиться:			•
ФИО:			
Образование:			-
Информация для с	вязи:		
		OK	на

7.2.5. ХАРАКТЕРИСТИКА

Вкладка «Характеристика» предназначена для ввода информации, характеризующей его поведенческий статус и участие в правонарушениях, степень социальной защищенности ребенка и необходимость оказания ему помощи. Заполнение информации осуществляется стандартными для программы способами.

сновные сведения		
оведенческий статус: Нор	мальный ребенок	•
🔲 Группа риска	Состоит на учете в ком	нате милиции
🔲 Социально незащищенны	й 📃 Состоит на учете в нар	кологическом диспансере
Совершил преступление	🔲 Доставлялся за право	нарушения
Доставлялся за правона;	ушения в алкогольно-наркотическо	опьянении
казание помощи		
Бесплатное питание	🔲 Путёвки на лечение	Стипендия
Бесплатный проезд	🔲 Материальная помощь	П Другие пособия
Петний отдых	Единовременное пособие	🕅 Другое

7.2.6. ПАСПОРТ ЗДОРОВЬЯ

Вкладка личной карточки учащегося «Паспорт здоровья» предназначена для формирования наиболее общих сведений о состоянии здоровья учащегося, отношения его к той или иной группе здоровья, а также сведений о медицинском полисе.

Серия:		Номер:		
Кем вылан:				
	Полис обр	азца РФ отсутствует	r I	
остояние здоров	вья			
Группа здоровья:				-
Группа здоровья:	🔲 Задержка	психического развит	ия	•
Группа здоровья: - Ребёнок-инвалид	📃 Задержка	психического развит	ия	•
Группа здоровья: - Ребёнок-инвалид Группа инвал	Задержка идности:	психического развит	ия	•
Группа здоровья: - Ребёнок-инвалид Группа инвал Дата выдачи	Задержка идности: документа:	психического развит	ия 	•

В поле «Группа здоровья» устанавливается группа, к которой относится данный ученик. При необходимости Вы можете установить флажок в поле «Задержка психического развития».

Вкладка «Паспорт здоровья» также содержит информацию о текущих заболеваниях ученика и сделанных ему прививках, которая располагается в справочниках, вызываемых по соответствующим кнопкам.

7.2.7. Обучение

Вкладка личной карточки учащегося «Обучение» содержит в себе сведения о форме обучения, родных и изучаемых иностранных языках; вне учебной занятости (учебно-исследовательской и проектной деятельности, участии в олимпиадах и интеллектуальных марафонах, дополнительном образовании). Кроме того, в данной вкладке выводятся сведения об успеваемости учащегося из классного журнала.

Форма обучения:	•	
Изучение языков		4 7 ×
Получить код активации в л	лчном кабинет <u>е</u>	
Получить код активации в л спеваемость	ином кабинете	
Получить код активации в л спеваемость Сведения об успеваемо	ином кабинете 2114 Итоговая аттестация	
Получить код активации в л спеваемость Сведения об успеваемо чебное портфолио	ичном кабинете Эти Итоговая аттестация	
Получить код активации в л спеваемость Сведения об успеваемо чебное портфолио Учебно чоследовательс	ином кабинете оти Итоговая аттестация кие и проектные работы	

Диалог «Сведения об успеваемости», вызываемый на экран соответствующей кнопкой, заполняется программой автоматически из классного журнала.

Теку	щая успеваемость Годовые оц	енки Итоговые оценки	
Уче	бный период: 1-я четверть	•	Печать/Экспорт
N≗ n/n	Наименование предметов	Текущие оценки за период	-
1	Технология		
2	Музыка		
3	Английский язык		
4	Русский язык		
5	Математика		
6	Изобразительное искусство		
7	Окружающий мир		
8	Основы ЛНКНР		•

Информация о вне учебной занятости учащегося в соответствующих справочниках, вызываемых на экран следующими кнопками:

- «Учебно-исследовательские и проектные работы»;
- «Участие в олимпиадах и подобных мероприятиях»;
- «Дополнительное образование».

7.2.8. Движение учащегося

Вкладка «Движение учащегося» предназначена для ввода и хранения информации о прибытии учащегося; сведений о том, откуда он прибыл и где обучался; информации о выбытии с указанием, когда, на каком основании и куда выбыл учащийся, а также объяснением причин выбытия.

🚺 Движени	е учащегося		
Прибыл			
	Дата:	Приказ:	
Сведения:	1 сентября 2009 г.	Пр-Уч/8 от 01.09.2009	Изменить
Откуда прибыл:	Из детского сада		• X
Подробности:			
Выбыл			
	Дата:	Приказ:	
Сведения:			Изменить
Причина выбытия:	В дневные ОУ		• ×
Подробности:			
	📃 Личное дело выда	ю	

7.2.9. Периоды обучения

Вкладка «Периоды обучения» предназначена для ввода и хранения информации о периодах обучения в классах и их группах.

Обучение в класс	e				
Учебный год	Класс	Статус	Дата начала	-	Дата окончания
2011/2012 учебны		Переведен в след	01.09.2011		31.08.2012
2012/2013 учебны	4 A	Обучается	01.09.2012		
Облавние в групп	37 64300			_	4.02
Обучение в групп. Деление	ах класса	а Дата начал	a	Дата с	ф 🕑
Обучение в групп Деление Мияз	ах класса Группа A1	а а Дата начал 01.09.2011	a	Дата с 31.08.2	🖶 🕑 жончания 012
Обучение в групп. Деление Мняз	ах класса Группа A1	а а Дата начал 01.09.2011	3	Дата с 31.08.2	🖶 🕑 жончания 012
Обучение в групп Деление Маяз	ах класса Группа A1	а Дата начал 01.09.2011	a	Дата с 31.08.2	

Чтобы зачислить учащегося в класс нажмите на кнопку «Добавить» в списке «Обучение в классе». Выберите класс, статус в классе, дату и приказ о зачислении. Заполнение информации осуществляется стандартными для программы способами.

Класс:	Статус: Обучается 👻
Зачисление	
Дата:	Приказ:
0	•
Лата	Понказ
	▼

Зачисление в группу класса сделайте самостоятельно.

7.2.10. Занятия в ГВЗ

Вкладка «Занятия в ГВЗ» предназначена для ввода и хранения информации о периодах обучения в группах внеклассных занятий.

осещение групп	внеклассых зан	интки		P 8 3
ynna		Платник	Дата зачисления	Дата отчисления
Период обучени	я в ГВЗ		×	
Fpynna:				
Зачисление				
Дата:	Приказ:			
Отчисление				
Дата:	Приказ:			
Посещяет	очппу платно			
_				
Размер ог	ілаты: 0	py	б. (в месяц)	
		OK	Отмена	

7.2.11. Выпускник

Вкладка «Выпускник» предназначена для ввода информации о распределении выпускников по каналам среднего и высшего образования, выданных аттестатах, выставленных итоговых оценках, а также формирования данных о результатах итоговой аттестации.

пускная стуг	тень: Среднее звено 🔻
сновные све	дения Итоговые оценки Итоговая аттестация
Итоговая а Получил ат	гтестация: тестат об основном 0.0.
Распределе	ние:

Для заполнения данных о выданных аттестатах воспользуйтесь кнопками «Выдать аттестат», «Выдать дубликат» или «Посмотреть…».

Для внесения итоговых оценок предусмотрены два варианта вноса: ручной и автоматический. Чтобы отобразить итоговые оценки нажмите кнопку «Обновить». Для автоматического вноса нажмите кнопку «Автозаполнение». Для ручного вноса используйте кнопки «Добавить», «Удалить» или двойной клик по ячейке с оценкой.



Закладка «Итоговая аттестация» предназначена для формирования сведений о выбранных учениками выпускных классов предметов для сдачи государственных экзаменов.

Предмет	Дата сдачи	Результат	Был	Сда
Английский язык	07.06.2012	5		
Русский язык	13.06.2012	5		V
Математика		0		
История		0		

Для того чтобы выбрать предметы для сдачи нажмите кнопку «Выбрать предметы». В списке предметов отметьте галочкой нужные предметы, нажмите «ОК». В списке сдаваемых экзаменов появятся только выбранные предметы. Результаты экзаменов заполняются по факту сдачи в диалоге «Результат экзамена», вызвать который можно нажав на кнопку «Проставить результат».

7.3. Движение учащихся

Отображает список прибывших и выбывших учащихся за период.

				Журнал учё	та движения	учащихся - ИСУ Об	разование:	Цифрова	я школа			-		×
۲	Главная	Управление	Учреждение	Кадры	Контингент	Учебный процесс	Услуги	СКУД	Столовая	Библиотека	Информер	ТМЦ	Бухгалтерия	0
			(A										
Спис учащи	сок Движени кся • учащихс	я Список выпускников	Учёт выдачи аттестатов	Отчеты и ведоности Отчеты и ве-										
Журна	an vyěta nekke				9									_
Прибы	вшие в школу у	чащиеся	✓ c 01.09.20	17 🔍 n	o 30.04.2018		踚 Печать							
N≌ n/n	q	Р.И.О. учащегос	ся	Дата рождени	я Кла	cc	Откуда г	прибыл		Дат. прибы	а Д тия Д	ата и ном	ер приказа	^
1	Щербакова Ал	иса Сергеевна		21.02.2009	3.1					03.11.201	18 82			
2	Сучкова Алина	Олеговна		03.10.2007	4.3					08.11.201	18 83			
3	Сучков Влади	чир Олегович		06.12.2008	4.1					08.11.201	18 85			
4	Каплун Артеми	ий Алексеевич		03.06.2004	8.2					15.11.201	18 86			
5	Сынков Никит	а Евгеньевич		09.10.2007	5.3					22.11.201	18 90			
6	Мельник Мар	ия Евгеньевна		29.07.2003	9.2					26.11.201	18 92			
7	Телишева Вик	тория Алексеев	зна	30.11.2018	8.2					29.11.201	18 97			
8	Ческидов Вла	цислав Виталье	звич	10.03.2005	7.1					30.11.201	18 98			
9	Мельникова А	нна Алексеевн	на	10.08.2004	8.2					12.01.201	19 10	3		~
Окно с	ообщений													
Пользов	затель: директ	ор Роль: Руков	юдитель Загру	зка выполнен	э.						0	Рабочая	дата: 03.02.2	020 🤢

7.4. Выпускники

В разделе «Выпускники» выводится список выпускников по учебным годам, степени и классам.

Для добавления, изменения или удаления записей в списке используйте кнопки на вкладке «Действия» главного меню.

						Выпу	скники	- ИСУ Образ	ование: Ци	фровая ц	ыкола				-		×
9	י ע	Главная	Действия	Управлен	ние Учреж	дение	Кадры	Контингент	Учебный пр	Услуги	скуд	Столовая	Библиотека	Информер	тмц	Бухгалтери	я 🛈
Доба	авить	Изменит	ть Удалит	ъ Обнови) пъ												
Выг	тускни	ки 🗙															
Φι Γα 2	ильтр од вып 018/20	іуска: 019 учебн	ный год	C ~ C	тупень: таршее зв	ено	Кла ~ 9.	icc: 1 ∨									
N≏	Выпу	скник				🔺 Кл	acc	Приказ	Атте	стация			Pach	ределение			
1	Бабик	кова Ана	стасия Иго	ревна		9.1	1										
2	Бохан	Даниил	Вячеславо	вич		9.1	1										
3	Ватагі	ина Веро	оника Евге	ньевна		9.1	1										
4	Вялко	в Алекс	андр Алеко	сеевич		9.1	1										
Окно	о сообі	щений															
Поль	зовате	ель: дир	ектор Рол	ь: Руковод	цитель 3	агрузка	а выполн	ена.						📀 Рабо	ная да	та: 03.02.20	20

При добавлении в список открывается диалоговое окно «Добавление в список выпускников», где галочками необходимо отметить учащихся класса. Далее нажмите кнопку «ОК». Все выбранные учащиеся добавятся в список выпускников.

Добавление в список выпускников		>
Добавить учащихся 9.2 класса в список в года.	выпускни	ков 2019
Белокоз Дмитрий Максимович	~	Bce
Белоусов Леонид Григорьевич		
🔄 Воронина Эвелина Павловна		
Григорьев Владимир Романович		
Дегтярев Иван Игоревич		
Давыдов Максим Денисович		
Дмитрюк Глеб Евгеньевич		
Ефаров Никита Андреевич		
Заикин Михаил Владимирович		
Ким Владимир Витальевич		
Кобякова Вероника Игоревна		
Колобова Ирина Евгеньевна		
Кучинская Альбина Георгиевна		
Писин Владислав Александрович		01/
Маскаев Никита Сергеевич		
Никитин Никита Игоревич		0
Охохонин Кирилл Анлреевич	¥	Отмена
Теперь по каждому выпускнику можно внести следующие сведения: итоговые оценки, выбранные предметы и результаты сдачи экзаменов. Также здесь можно внести данные о выданном аттестате (и его дубликатах).

Выпускник :: Бабикова Анастасия Игоревна	×
Выпускник	
Информация	
Выпускная ступень: Старшее звено 🗸	
Основные сведения Итоговые оценки Итоговая аттестация	
Год выпуска: 2019 Класс: 9.1	
Итоговая аттестация:	
~ X	
Распределение:	
Нет данных о выданных аттестатах. <u>Выдать аттестат</u>	
ОК Отме	на

Выпускник :: Бабикова Анастасия Игоревна	×
Выпускник	
Информация	
Выпускная ступень: Старшее звено 🗸	
Основные сведения Итоговые оценки Итоговая аттестация	
Обновить Добавить Удалить Автозаполнение	
	1
Предмет:	
Оценка: н/а V Класс: 1 V Год: V	
ОК Отмена	
	-
ОК Отмен	a

Итоговые оценки можно внести как вручную (по годам), так и автоматически, если в системе были заполнены классные журналы.

При заполнении итоговой аттестации, укажите предметы, по которым учащийся будет сдавать экзамены. Для этого нажмите на кнопку «Выбрать предметы» и отметьте нужные предметы в списке.

Выпускник :: Бабикова Анастасия Игоревна	×
Выпускник	
Информация	
Выпускная ступень: Старшее звено 🗸	
Основные сведения Итоговые оценки Итоговая аттестация	
🗹 Допущен к выпускным экзаменам Приказ:	
Тип Предмет Дата сдачи Результат Был Сдал	
Выбрать предметы Проставить результат	
ОК Отмена	1

Чтобы внести результаты экзаменов нажмите на кнопку «Проставить результат», в диалоговом окне заполните необходимые поля, нажмите кнопку «ОК».

×
Тип экзамена:
Дата сдачи:
✓ 07.02.2020 🗐 ▼
ОК Отмена

7.5. УЧЁТ АТТЕСТАТОВ

Книга содержит перечень выданных аттестатов с указанием ФИО выпускника, даты его рождения, номера аттестата (дубликата) и даты выдачи. Позиции в книге добавляются автоматически согласно списку выпускников учреждения. Для заполнения данных аттестата нажмите кнопку «Заполнить аттестат» и заполните поля в окне «Данные аттестата».

Для выдачи аттестата нажмите кнопку «Выдать дубликат».

	(нига учёта выдачи	аттестатов - ИСУ (Образование:	Цифровая шко	ла		_
Главная Управление Учреж	дение Кадры Конт	тингент Учебный пр	оцесс Услуги	СКУД Столов	ая Библиотека	Информер	ТМЦ Б
 Выйти из системы Авторизация в системе Временная блокировка Вход в систему 	Профиль (пользователя на Настройки	Сбщие стройки 1 Помощь (опрограмме 10Щь				
Книга учёта выдачи аттестатов 🙁 Выпускники 🗵							
Фильтр Год выпуска: Сту 2018/2019 учебный год V	пень:	Knacc: 3a 9.1 V	полнить аттест Іыдать дублика	т	Печать		
№ Выпускник	Дата рождения	Аттестат	Выдан	Приказ	Дата	Пояснение	
	01.01.2004	35 AP 5478644	03.02.2019		03.02.2019	оригинал	
2 Seliment American Management	01.01.2004						
3 Economic Based and Based	01.01.2004						
4 Example Commentation	01.01.2004						
5 Determine Det plana to the antible	01.01.2004				~		
6 Потаточно петринира с дот на метрика	01.01.2004	Данные аттес	гата		~		
7	01.01.2004	Аттестат:		Выдан:			
8	01.01.2004			03.02.2020			
9	01.01.2004	Приказ:		Дата приказа			
10	01.01.2004			03.02.2020			
11 Designed Chemosene Chemosene	01.01.2004						
12	01.01.2004		(ОК От	иена		
13	01.01.2004	L					
14	01.01.2004						

8. Управление учебным процессом

8.1. ЗАДАНИЕ УЧЕБНЫХ ПЕРИОДОВ

Учебные периоды устанавливают период «Учебного года» и связанные с ним «Учебные периоды» (учебные четверти, каникулярные периоды). Каждый период имеет содержание по выполнению определённых операций, связанных с организацией деятельности образовательного учреждения, учебного процесса, работы ГВЗ и групп пришкольного детского лагеря отдыха.

- *Учебный год* годовой временной период (цикл) деятельности и учебно-воспитательного процесса ОУ.
- *Учебный период* временные промежутки, которые отражают учебные четверти и каникулярные периоды.
- Рабочая дата дата, которая устанавливается в промежутке определённого периода. Контролирует и ограничивает действия пользователей по временному промежутку.
- *Текущая дата* дата, которая регистрируется как «сегодняшняя дата» и берётся из системных установок компьютера.
- Регистрируемая дата невидимая пользователям запись логов действий пользователей. Позволяет определить администратору реальное время проведения операций пользователем.

Вариация с датами позволяет регламентировать и контролировать работу пользователей по соответствию регламенту проведения операций.

<u>Например:</u> если изменить (внести) факт проведения занятия (оценок, приказов, распоряжений), т.е. операций, которые явно (правдиво) отражают деятельность пользователей, то ИСУ регистрирует подлог операций и разрешает производить только с разрешения руководителя ОУ или запрещает производить такие операции. Формирование списков учебных годов и периодов происходит в окне «Учебные годы и периоды», открыть которое Вы можете, нажав кнопку Учебные периоды на вкладке Учебный процесс главного меню.

абочая дата: 🔼 ноября 2	2012 r. 🔍 🔻	Установить д	ату		
чебные годы			Учебные периоды		
Наименование	с	по 🔺	Наименование	с	по
🛛 2011/2012 учебный год	01.09.2011	31.08.2012	🔳 1-я четверть	01.09.2012	29.10.2012
🗹 2012/2013 учебный год	01.09.2012	31.08.2013	осенние каникулы	30.10.2012	04.11.2012
			🗹 2-я четверть	08.11.2012	28.12.2012
			🗆 зимние каникулы	29.12.2012	11.01.2013
			🗆 3-я четверть	12.01.2013	24.03.2013
			весенние каникулы	25.03.2013	31.03.2013
			🗆 4-я четверть	01.04.2013	31.05.2013
			плетние каникулы	01.06.2013	31.08.2013
Defense Human				V	D. dara

Для работы со списками используйте кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить». Чтобы добавить учебный год нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся диалоге «Учебный год» введите наименование учебного года и укажите даты его начала и окончания.

Наименование: 2	013/2014 учебн	ый год	
Дата начала учебно	ого года:	01.09.2013	
Дата окончания учебного года:		31.08.2014	

Чтобы создать учебный период щелкните по кнопке «Добавить» в поле «Учебные периоды». Введите наименование учебного периода, даты его начала и окончания. Поставьте галочку в поле «Не учитывать в расписании», если хотите создать отдельно каникулярный период.

небный период		×
Учебный год:	2012/2013 учебны	й год
Наименование:	1-я четверть	
Период:	Дата начала: 01.09.2012 🔲 🗸	Дата окончания: - 29.10.2012
🔲 Не учитыват	в расписании	
		ОК Закрыть

Как выбрать рабочий учебный период?

При необходимости сменить/выбрать другой рабочий учебный период выберите учебный год, установив на нём указатель курсора, выделите строку, содержащую наименование требуемого периода, и нажмите на кнопку «Выбрать».

Как установить рабочую дату?

Откройте диалог «Учебные годы и периоды». В поле «Рабочая дата» введите нужную дату и нажмите на кнопку «Установить дату».

Перенос данных между учебными годами

В программе предусмотрена возможность переноса данных между учебными годами.

Автоматическ	кий перено	ос данны	к между периодами	
Из учебного года:	20	12/2013 y	чебный год	•
	пер	оиодс01.	09.2012 no 31.08.2013	
В учебный год:	20	13/2014 y	чебный год	•
	nep	оиод с 01.	09.2013 no 31.08.2014	
	Дата:		Приказ:	
Перевод учащихся:	31.08.201	3 🔲 🕶		
Выбытие учащихся:	03.12.201	3 🔍 🕶		

Выберите, из какого учебного года, в какой нужно перенести данные. Укажите дату и приказ, которыми будут переведены из текущего класса в следующий класс учащиеся. Для учащихся в выпускных классах укажите дату и приказ о выбытии.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Если учащийся не будет обучаться в следующем учебном году, то дата его отчисления должна быть не позже даты перевода учащихся.

8.2. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА ШКОЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ

Формирование списка дисциплин происходит в окне «Дисциплины учебного плана», открыть которое Вы можете, нажав кнопку «Предметы» на вкладке «Учебный процесс» главного меню.

Десцепляны учебного пленя - АСУ Образование: Цефров					
9	Управление Действия	Popelane	Карры и Контингент	Учебный процесс	Столовая
0 10	онан Класон Классноятлянт 183	Texamerse	таринан маруулаа Расталанчи гузан занаттай	Сертика Тетрака запон	орийллан Иллан Класоний журнал
142	Учебные объеденные		Yebean	partece	
D K	сыяланны учебного плана (ж)				
No	Наннонование -	Сокрашение	Область энаний	Pagaener	
	Arrelpa	Arrefço	Натенатика и информатика	PEOPOIA	ой контонент, Варнатнаной контонент
2			Automatica and a second s		
s	ANT MARCONAL RISEK	AHT.90	executioner interocitopheteri ika	K PEDEDATOH	ый конпонент, вариативный конпонент
3	APP, AMPOUND RISEK SHALAOYAR	AHT.FD EHDODDAR	Естественно-научные предне	 Редеральн Редеральн 	ый конпонент, Варнатнаный конпонен ый конпонент, Варнатнаный конпонент
3	Английский язык Биология Всеобщая история	Анг. яз Биолопия Всикстор	Естественно-научные предне Общественно-научные предне	ж Фереральн ты Фереральн еты Фереральн	ый конпонент, Варнативный конпонен ый конпонент, Варнативный конпонен ый конпонент
3 4 5	Английский язык Биология Всеобщая история География	Анг.яр Бирлопия Всикстор География	Стоственно научные преди Общественно научные преди Общественно научные преди	ж Ферералын Ты Ферералын еты Ферералын еты Ферералын	ый конпонент, Варнатнаный конпонент ый конпонент, Варнатнаный конпонент ый конпонент ый конпонент, Варнатнаный конпонент
2 4 5 6	Английский язык Биология Вособщая история География География	Анг.яр Бирлопия Всикстор География Геонетрия	очеспола и иностранен ко Естественно научные преди Общественно научные преди Общественно научные преди Мателатика и информатика	 есоролон есоролон есоролон есоролон есоролон есоролон есоролон 	ый конпонент, Варнатианый конпонент ый конпонент, Варнатианый конпонент ый конпонент ый конпонент, Варнатианый конпонент ый конпонент
3 4 5 6 7	Английский язык Бизлогия Вособызя история География География География Изобразительное искусство	Анг.яо Биололия Всистор География Геонетрия ИЗО	очеспола и иностранци ко Естественно научные преди Общественно научные преди Общественно научные преди Мателатика и информатика Искусство	 к Редератон то Редератон ето Редератон ето Редератон ето Редератон есоратон есоратон 	ый конпонент, Варыятивный конпонен ый конпонент, Варыятивный конпонен ый конпонент, Варыятивный конпонент ый конпонент, Варыятивный конпонент ый конпонент, Варыятивный конпонент ый конпонент, Варыятивный конпонент

Создание учебных дисциплин в рамках изучаемых предметов можно использовать для дальнейшей конкретизации содержания предметов применительно к параллелям и классам и подготовки тематического и поурочного планирования, а также максимально подробного отображения данных на страницах электронных классных журналов.

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

Предмет:	Русский язык		
Обр. область:	Филология и иностранный язык		
Наименование:	Русский язык		
Сокращение:	Рус.яз		
Разделы учебного плана:	 Федеральный компонент Вариативный компонент 		

8.3. Учебные объединения

8.3.1. Учебных классы

К основным характеристикам классов в программе относится:

- Ступень обучения, к которой относится класс;
- Специализация класса;
- Состав учащихся по числу и полу;
- Смена занятий класса.

В данном окне Вам необходимо подготовить список и конкретизировать данные о классах, действующие на текущий учебный период. Список классов формируется при помощи кнопок «Добавить», «Изменить» и «Удалить».

Учебный класс	X
Наименование:	9 - В Смена: 1 🛬
Мальчики:	16 Девочки: 16 Всего: 32
Класс. руководитель:	Попова Людмила Юрьевна
Язык обучения:	Русский язык 💌
Ступень обучения:	Среднее звено 💌
Программа обучения:	
Тип класса:	Общий 👻
Специализация:	
	🔲 Специальный (коррекционный) класс
	📝 Выпускной класс
	ОК Отмена

Для добавления групп класса необходимо создать деление, в которое они входят. Деления позволяют разбить класс на группы с различным составом. Например, состав групп по предмету физическая культура будем отличаться от состава групп по иностранному языку. Новое деление следует заводить, если заведомо известно, что состав групп по предметам будет отличаться. В противном случае оптимальным решением будет добавить в деление новый предмет. Помимо этого деления могут быть заимствованы у других классов в параллели, что позволит набирать в группы учащихся из разных классов параллели. Этот вариант будет полезен, к примеру, для создания элективных курсов в старших классах.

Чтобы добавить деление класса нажмите на кнопку «Добавить» в списке «Деления и группы». Откроется диалог «Курсы класса». В нем есть возможность создать новое деление (кнопка «Добавить деление») или заимствовать из параллельного класса (кнопка «Выбрать из списка»).

Курсы класса	×
Ин.яз (9 А) Из.яз (9 Б)	👍 Добавить новый
	Выбрать из списка
	Отмена

Далее откроется окно «Деление класса», в котором укажите наименование, количество групп (воспользуйтесь кнопками «Добавить», «Удалить»), метки групп (редактируются непосредственно в ячейке) и список предметов, проводимых в группах. Для добавления предмета используйте кнопку «>», для удаления «<».

Руководство пользователя

łаим	енование:	Список предметов				_
Элек рупг	тив ты:	Алгебра Алгебра+ Биология Биология+	•		Питература+ Химия+ География+ Обществознание+	
Nº	Метка	Всеобщая история			Английский язык+	
1	л	Геометрия				
2	x	Изобразительное искусство				
3	Г	 изооразительное искусство+ Индивидуально-групповая консультация 		<		
4	0	Индивидуально-групповое занятие+				
5	A	Информатика+ История				
	Добавить	История+ История России Край в котором ты живёшь+	-			
	Удалить	Threesen	_			

В окне «Учебные классы» есть возможность просматривать и формировать список учащихся класса. Для зачисления учащегося в класс воспользуйтесь кнопкой «Добавить». Откроется диалог «Период обучения в классе», в котором укажите класс, статус, дату и приказ о зачислении.

(ласс:	Статус:
9 B	Обучается 👻
Зачисление	
Дата:	Приказ:
01.09.2012	Пр-ДУч/16 от 18.04.2012
Отчисление Дата:	Приказ:
Отчисление Дата:	Приказ:
Отчисление Дата:	Приказ:

В случае перевода учащегося из одного класса в другой воспользуйтесь соответствующей функцией перевода, для вызова которой нажмите на кнопку «Перевод учащегося». Откроется диалог, в котором укажите новый класс, дату и приказ о переводе, а также распределите по группам.

Учащийся:	and from the comp	C M SAMAG	•
Перевод:	9 B =	> 9A	•
Дата:	05.12.2012		
Приказ:			
Ин.яз:	I • 3	лектив: Л	•

Последний список в окне «Учебные классы» содержит данные о зачислении в группы класса. Для работы с данным списком используйте кнопки «Зачисление и перевод», «Изменить» и «Удалить».

Учащийся:	Sesteres.	(march	pp)	-	
Перевод:	I		=>		•
Дата:	05.12.2012				
2010					

Как зачислить учащегося в группу?

В списке учащихся выберите учащегося, которого нужно зачислить в группу. В списке делений класса выберите нужное деление. Теперь нажмите на кнопку 🐚 в списке «Группы учащегося». Откроется диалог «Перевод учащихся по группам».

Іеревод учац	цихся по гру	ппам	×
Учащийся:			
Перевод:			=>
Дата:	27.11.2012		
			ОК Отмена

Рис. – Диалог перевода учащихся по группам

Выберите из выпадающего списка нужную группу и выставите дату зачисления. Если всё верно заполнено, нажмите на кнопку «ОК».

Как перевести учащегося в другую группу?

Выберите нужную запись в списке «Группы учащегося». Нажмите на кнопку или дважды кликните по строке левой кнопкой мыши. В диалоге «Перевод учащихся по группам» в поле перевод отобразиться старая группа и список групп купа возможен перевод. Выберите новую группу и выставите дату перевода, нажмите на кнопку «ОК». В результате операции в старой записи появиться дата отчисления из группы и появиться новая запись о зачислении в другую группу.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Перевод может быть осуществлён только внутри деления.

Отчисление из группы.

Выберите нужную запись, откройте диалог редактирования. В поле дата отчисления выставите нужную дату, нажмите на кнопку «ОК».

8.3.2. Класс-комплекты

Список «Класс-комплекты» содержит информацию о класс-комплектах учебного заведения, который можно открыть, нажав кнопку «Класскомплекты» на вкладке «Учебный процесс» главного меню.

		488
Наименование	Девочек	Всего
лассы: Наименование	Девочек	Bcero

8.3.3. Группы внеклассных занятий

8.4. Распределение нагрузки

Процесс ввода данных в окне «Распределение нагрузки» требует достаточных усилий и внимания, но без тщательного заполнения данной информации невозможна корректная работа по подготовке отображения расписания учебных занятий.

Для вызова окна «Распределение нагрузки» щелкните по кнопке «Нагрузка» на вкладке «Учебный процесс» главного меню. Выберите нужный класс в списке слева. В основном списке появятся предметы, которые преподаются в классе с информацией о недельной нагрузке. Необходимо назначить преподавателя на каждый предмет. Для этого нажмите на кнопку «Назначить преподавателя» или дважды кликните по нужной строке. Откроется окно со списком преподавателей ведущих данный предмет.

Руководство пользователя

тлавная деиствия чебные сриоды сриоды Слассы Класс-компле Учебные объеди	управление Учреждение сты ГВЗ нения	кадры узка Рас	Континген тисание Тетр анятий зак Учебный і	учебных прог радь нен тематическ процесс	г онй план жур	скуд Столовая ви соный нал • Журнал ПИА и ЕГЭ уроков Результаты у	Статистика ученика чебы Отчеты и ведоности + отчеты и ве	Бухгалтерия
аспределение нагрузки 🗵								
агрузка по классам 🗸 🗸	Период: 28.01.2020	31	.05.2020	🛛 🕶 Измени	ть			
.4 ^	Предмет	Класс	Класс-ки	Группа	Нагрузка	Период	Преподаватель	Кабинет
1	Английский язык			1. Паричева			Паричева Юлия Валерье	A202
2	Английский язык	6.2	6.2	2. Дорофеева	3	01.09.2019 - 31.05.2020	Дорофеева Полина Серг	A302
3	Биология	6.2			1	01.09.2019 - 31.05.2020	Бабошкина Светлана Вик	Б203
4	География	6.2			1	01.09.2019 - 31.05.2020	Карпунина Светлана Ива	A304
1	Изобразительное искусство	6.2			1	01.09.2019 - 31.05.2020	Старцева Марина Сергее	E301
2	Информатика	6.2			1	01.09.2019 - 31.05.2020	Тюменцев Сергей Конст	A223
3	История	6.2			2	01.09.2019 - 31.05.2020	Магденко (Некрасова) А	A306
	Литература	6.2			3	01.09.2019 - 31.05.2020	Сапегина Анна Александ	A205
2	Математика	6.2			5	01.09.2019 - 31.05.2020	Ивэн (Ржецкая) Яна Серг	A106
3	Музыка	6.2			1	01.09.2019 - 31.05.2020	Черная Екатерина Никол	Б319
	Обществознание	6.2			1	01.09.2019 - 31.05.2020	Магденко (Некрасова) А	A306
1	Родная литература	6.2			1	01.09.2019 - 31.05.2020	Сапегина Анна Александ	A205
1	Родной язык (русский)	6.2			1	01.09.2019 - 31.05.2020	Сапегина Анна Александ	A205
	Русский язык	6.2			6	01.09.2019 - 31.05.2020	Сапегина Анна Александ	A205
2	Технология	6.2	6.2	1. Мальчики	2	01.09.2019 - 31.05.2020	Воронин Денис Леонидо	Д102
3	Технология	6.2	6.2	2. Девочки	2	01.09.2019 - 31.05.2020	Праздник Татьяна Генна	A201
<u>.</u>	Физическая культура	6.2			3	01.09.2019 - 31.05.2020	Смирнов Александр Вла	Д106
£								
.1								
.1								

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Если преподаватель уже был назначен по данному предмету, то он будет удалён и можно будет назначить другого преподавателя.

8.5. Составление календарно-тематического плана

Формирование календарно-тематического поурочного плана происходит в окне «Тематический план», открыть которое Вы можете, нажав кнопку Тематический план на вкладке Учебный процесс главного меню.

Has	вание	курса: Русский расшаренный	🖌 🖌 📭 🕵 🕆 🕂					Учебные планы
<u> </u>		Название		Уроки	Bcero	Teop.	n Py	сокий расшаренный
		1-я четлерть			40/40	20	Py	сохий язык
	Have				10	10	Te	стовый монстр
	1	Repair Texts		Veenu	10	E .		
		переал гена Релоко ения		ZDOKK	,		-	
	2	вторая тена		уроки	9	5	-	
2	Прод	олжение			22	10		
	1	Третья тема		Уроки	11	5		
	2	Четвёртая тема		Уроки	11	5		
1		2-я четверть			3/39	0		
1	Cepe	дина года			3	0		
	1			Уроки	3			
	2 1	Мурзилка light		Уроки	0			
	3			Уроки	0			
							۹.	
							1	
							1	
	Hat	Название 1 Нача 1 2 2 Про 2 1 1 2 1 1 2 3	Hazanne vyjcki (Pyrcosti pacuagenewi) 1 Hazanne 1:e scraepto 1 Merano 1 Repeat rowa 2 Borpas rowa 1 Torpas rowa 2 Veraleptra rowa 3 2:m verseptra 3 3	Hazanne vypci: ▼ X U2 U2 <thu2< th=""> U2 U2</thu2<>	Hazanne typez (p/ccmi pacuapennul) Hazanne typez (p/ccmi pacuapennul) Hazanne Vpou 1 Hazanne Vpou 1 Popua rena Vpou 2 Popua rena Vpou 2 Popuarenu 2 Urosanneu 2 Urosanneu 2 Urosanneu 1 Topesa rena Vpou 2 Urosanneu 2	Hazave Yoses Berro Hazave Yoses Berro 1 Herado 18 2 Popasa reva 29 2 Bropas reva 2000000 2 Popasa reva 20000000 2 Unconcervation 20000000 1 Vacanteeve 20000000 2 Vacanteeve 200000000 1 Derevation 200000000000 2 Vacanteeve 2000000000000000000000000000000000000	Hazanne kypck Vpcor Borro Tecs. I Hazanne 40/40 28 I Hazanne 40/40 28 I Heaven 118 10 I Ippose tree 2 5 5 2 Bropas trees 2/2000 9 5 2 Bropas trees 2/2000 11 5 2 Verse 11 5 2 2 Verse 13 0 1 2 Verse 3 0 1 2 Myservas lipit 2/000000000000000000000000000000000000	Hazanne vyjczi: Pyrcosii parcurapenenii ✓ X Q 0 7 0 0 1 Hazanne 18 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 11 10

Как создать/открыть тематический план?

В окне «Тематический план» на панели «Учебные планы» (справа) можно добавить новый план, либо создать копию старого. Для редактирования плана нужно выбрать нужный план, дважды кликните по надписи с названием плана или нажмите кнопку: *Новый план автоматически разбивается* по количеству учебных периодов в учебном году.

Как скопировать тематический план?

Чтобы скопировать тематический план, выделите строку с названием плана из списка тематических планов. Под списком планов на панели инструментов нажмите на кнопку «Копировать», обозначенную значком: Теперь нажмите на кнопку «Вставить», обозначенную значком:

Добавление блоков и разделов в план.

При заполнении плана надо учесть, что его основным элементом является раздел. Блоки служат лишь для группировки разделов. При этом добавить раздел можно только в блок. Поэтому если Ваш тематический план не предусматривает, каких-либо объединений разделов, то создайте один блок на весь учебный период.

Виды заня	тий	Кол-во часов
Теория		2
Практика		3
Контрольна	я работа	1
Самостояте	льная работа	0

Рис. – Диалог редактирования раздела

Чтобы добавить блок выделите строку с названием периода и нажмите на кнопку «Добавить» на вкладке Действия главного меню. Аналогично добавляется раздел, только выделяется строка блока.

Как работать со списком уроков раздела?

Чтобы открыть список уроков, найдите сроку в таблице с нужным разделом, в ячейке с надписью «Уроки…» кликните один раз по ссылке (рис).

Has	азвание курса: Новый план		•	🖌 🌡 🖬 🛍 A 🕸 👘						
		Название		Уроки	Bcero	Teop.	Прак.	Кон	Сам	
1-9	чет	верть			42/41	15	23	3	1	
1	Бло	oκ №1			42	15	23	3	1	
	1	1. Слов	0	Уроки	6	2	3	1		
	2	2. Пред	ложение	Уроки	12	3	7	1	1	
	3	3. Текст		Уроки	12	4	7	1		
	4	4. Слов	а, которые отвечают на вопросы кто? что?	Уроки	6	3	3			
	5	5. Слов	а, которые отвечают на вопросы какой? кака	Уроки	6	3	3			

Откроется окно со списком уроков раздела.

N≏	Тема урока	Дата по плану	Вид занятий	Тип урока	Форма
1	Вводный урок. Знакомство с новым учебнико	03.09.2012	Теория	Изучение нового	Фронтальная работа
2	Что мы знаем о слове? (Лексическое значен				
3	Что мы знаем о слове? (Лексическое значен				
4	Как устроен наш язык?				
5	Опасные места в словах русского языка				
6	Опасные места в словах русского языка. Об				

Как добавить урок в раздел?

Чтобы добавить урок в раздел откройте список уроков, на панели инструментов нажмите на кнопку ² Будет добавлен новый урок и откроется диалог для редактирования его данных.

Сновное Знания по,	длежащие усвоению	Предметные результаты	Ресурсное обеспечение	
Тема урока:	Вводный урок. Знан	сомство с новым учебником	и «Русский язык»	
Дата по плану:	3 сентября 2012 г.			
Вид занятий:	▼ Теория (0/2)	📄 Контрольная работа (0/1)	
	📃 Практика (0/3)	📃 Самостоятельная раб	ота (0/0)	
Тип урока:	Изучение нового			
Формы обучения:	Фронтальная рабо	та		
Методы обучения:	объяснительно-илл	юстративный		
Домашнее задание:				^
				*

Заполните поле «Тема урока», выставите предполагаемую дату в поле «Дата по плану». В поле «Вид занятий» отметьте галочкой нужный вид занятия. Рядом с названием вида занятий (в скобках) пишется количество выбранных уроков данного вида и (через черту) общее количество учебных часов отведённых на данный вид занятий в разделе. Если у вида занятий не запланированы часы или отведённые часы уже распределены, то данный вид будет не активен (надпись серого цвета). Если Вы хотите изменить вид занятия в уроке, а нужный вид не активен, то действуйте следующим образом:

1. Убедитесь, что Вы запланировали часы для данного вида занятий, если нет, то вернитесь к тематическому плану, откройте диалог для редактирования раздела, впишите количество часов в соответствующую ячейку и нажмите на кнопку «ОК».

2. Если все часы нужного вида уже распределены между другими уроками, то следует изменить вид занятий в одном из них, после этого вернуться к нужному уроку и присвоить ему вид знаний.

Поля «Тип урока», «Формы обучения» и «Методы обучения» можно заполнить произвольными данными или выбрать из предложенных вариантов.

Для просмотра возможных вариантов нажмите на кнопку полем ввода. В выпадающем списке выберите нужную запись и дважды кликните по ней левой кнопкой мыши. Запись появиться в поле ввода. Вы можете выбрать сразу несколько предложенных вариантов. Чтобы закрыть список вариантов, снова нажмите на кнопку

В списке уроков раздела доступны функции «Вырезать», «Копировать», «Вставить». Данные функции позволяют перенести или скопировать урок не только внутри самого раздела, но и между другими разделами плана.

8.6. Составление расписания занятий

Открыть расписание класса Вы можете, нажав кнопку «Расписание занятий» на вкладке «Учебный процесс» главного меню. Просматривать расписание можно в двух режимах за класс и за преподавателя.

По умолчанию открывается расписание классов. В этом режиме можно выбрать интересующий класс и учебную неделю. В режиме «Расписание учителей» можно выбрать расписание учителя. Расписание формируется завучем ОУ на каждый день, что позволяет отразить все текущие изменения и перестановки.

Гларная	Управление	Учрежден	91C	Кадры	Контингент	Учебный проц	јесс У	слуги ОКУД	Столов	ая Библиотея	а И	нформер	тмц	Бухгал	птериз	4
астисание занятии	(×)	Кла	У_	понеда 27.01	576HWK.	8TODHM	(20	среда 29.01.20	20	40181 A	Kne	Предмет	Груп	Препода	н Каб	B
педеля.		-	1	Recent	P204	Derurana	P204	Record	P204	Duccess	11	ИЗО		Самар	82	1
22 (27.01 - 02.02.2	2020) 🗸 🕨		2	Пититочно	P204	Purcerait	B204	Matauatiana	P204	Матенатика	1.1	Derar		Cassan	B2	4
	12.70		3	Dussium Tur	B127	Managarara	B204	Durturence	B204	Dur ureene		Barriera		Curropin	02	0
2-e 25-e	284		4	1120	B204	Технология	B204	Ornaun	BOOM	Bongsur	1.1	FRIT.ST		самар	82	1
30 060	9 9 e	1.1	5	100	0004	1 CANOLINA RA	0204	Charling	B127	T WARNAUM	1.1	Матем		Самар	B2	1
			6		_			тиокулотура	DILI		1.1	Музыка		Черна	Б3.	1
	>		7		_						1.1	Око мир		Самар	B2	2
			8		-			1			11	Roam		Cause	82	í.
a		_	1	1/30	R110	Ornamo	B110	Managarona	R110	Processão	1.1	Родия		самар	Dé	ť.
 Tio knaccam (1) 			2	Pyrocast	B110	Pyrceast	B110	Purchal	B110	Математика	1.1	Русский		Самар	82	1
О По классам (2)			3	Пит стение	B110	Mysura	5319	Онт итение	B110	flat utenat	1.1	Технол		Самар	B2	
Мялатику оП С			4	Management	B110	Dur ureune	B110	Character Turns	B127	Pon ashir	1.1	Физку		Chines	B1	1
		1.2	5	Cuttoria Tar	B127	2 Million and	0110	That plat you	Unit	1 Openson						
) по ученикам			6	who kyranys	NE DILI				-							
			7		_				-							
Полобио			8			-			-							
2 3000000			1	Process	B111	Purcease	B111	Purchas	B111	Process						
El conviccio			2	Over much	B111	Dat uterne	B111	Chick of the second sec	B127	Terrenonome						
			3	Питутение	B111	ИЗО	B111	Питутение	B111	Day wrenne						
Распечатать р	асписание	10000	4	Matematian	B111	Математика	B111	Matewatura	R111	Ponester						
-		1.3	5	the row of the		Munan	6319	Pro romanna	0111	1 Opt Protein						
			6		-	ing doing	0010		-							
Скопировать р	асписание		7		_				-							
_			8					-	-							
A Configuration	0000000000	_	1	Processi	B112	MUSSICA	5319	Matewaturca	B112	Precessi						
Спусликовать	растисание		2	Quaryon Tur	B127	Математика	B112	Purchas	B112	Математика						
			3	THORY/DITE	B112	Puccruit	B112	Durt utenne	B112	Dur ureune						
Тодставить данные	из нагрузки	303	4	Managamar	R112	Ornaum	B112	Texponente	P112	October						
		1.4	5	1420	P112	Capinity	Ditta	T GOARGE ROTING	DITE	Oxp.mp						
			c	130	UTIE	-			-							
			7				-		-							
		<	10000							>						
											~					Ē

Как добавить урок в расписание?

Чтобы добавить урок в расписание дважды кликните по ячейки на пересечении номера урока класса (по горизонтали) и дня недели (по вертикали) или же кликните правой клавишей мышки по этой ячейке и вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить урок».

Предмет Класс Занятие в группе 1.1 Нет Преподаватель Кабинет Опубликовано Отменено Замена Сообщение Последние изменения: 04.02.2020 г. 18:00	Дата занятия	03.02.2020		Номер занятия	6
Класс Занятие в группе 1.1 Нет	Предмет				
Класс Занятие в группе 1.1 Нет Преподаватель Кабинет 					
Нат Преподаватель Кабинет Опубликовано Отменено Опубликовано Отменено Замена Сообщение Последние изменения: 04.02.2020 г. 18:00	Класс	3	анятие в гру	nne	
Преподаватель Кабинет	1.1	н	ет		🗙
	Преподаватель			Кабинет	
Опубликовано Отменено Замена Сообщение Последние изменения: 04.02.2020 г. 18:00					
Сообщение Сообщение Последние изменения: 04.02.2020 г. 18:00					🗙
Сообщение	Опибликова				🗙
Последние изменения: 04.02.2020 г. 18:00	Опубликова	но 🗌 Отмен	ено Заг	мена	🗙
Последние изменения: 04.02.2020 г. 18:00	Опубликова Сообщение	но 🗌 Отмен	ено 🗌 Заг	мена	🗙
Последние изменения: 04.02.2020 г. 18:00	Опубликова Сообщение	но 🗌 Отмен	ено 🗌 Зам	мена	🗙
	Опубликова	но 🗌 Отмен	ено 🗌 Заг	мена	🗙
	Опубликова Сообщение	но 🗌 Отмен	ено Заг	иена	🗙

Откроется диалоговое окно «Параметры занятия». В нем укажите предмет (выбор из справочника предметов учреждения), преподавателя и кабинет, нажмите на кнопку «ОК».

Для удобства и контроля заполнения расписания справа на панели выведен список предметов, сформированный в разделе «Нагрузка». Если вы заполнили нагрузку, то можно использовать её при заполнении расписания. Для этого можно перетянуть выбранный предмет в нужную ячейку или в контекстном меню выбрать пункт «Вставить урок».

Если количество уроков по предмету в расписании совпадает с указанным количеством в нагрузке, то фон строки с нагрузкой залит белым цветом, иначе – розовым.

Как добавить занятие в группах?

ВНИМАНИЕ! Для добавления занятия в группах необходимо предварительно создать класс-комплекты (см. соответствующий раздел).

При добавлении урока по группам в окне «Параметры занятия» нажмите на кнопку выбора «...» на против поля «Группа». В диалоговом окне «Выбор группы», укажите последовательно класс-комплект, курс и группу, после чего нажмите кнопку «Выбрать».

Выбор группы		×
3 классы 🗸		
Класс-комплект 🔺	Курс 🔺	Группа 🔺
3.1	Английский язык	1. Рейн
3.2		2. Пригара
3.3		
3.4		
		Выбрать

В ячейке расписания занятия в группах отражаются в виде нумерованного списка количество и порядок строк, в котором совпадает с количеством групп в класс-комплекте.

Дата: Среда, 18.12 Класс-комплект: 4	2.2019 Урок: I.4	4	
1. Английский		B31	9
2. Английский		B32	0
Предмет	Преподаватель	Группа	Внеделю
Английский	Рейн Ю.Н.	1. Рейн	2/2
Английский	Пригара Т.Е.	2. Прига	2/2

После того как будет создан урок, в котором занятия проходят в группах, для дальнейших изменений в нем будет открываться специальный диалог. Для добавления или изменения занятий дважды кликните по нужной ячейки или используйте контекстное меню.

Как сделать замену?

Замену в расписании можно сделать только после его публикации. Для этого откройте контекстное меню на нужном уроке и выберите пункт «Сделать замену». В диалоговом окне «Замена» в колонке «Стало» можно поменять учителя, предмет или кабинет, так же можно указать причину замены.

Замена		×
Дата:	16.12.2019	Урок: 3
Учитель:	Было: Черная Е.Н.	Стало: Черная Е.Н
Предмет:	Музыка	Музыка
Кабинет:	Б319	5319 🗙
Причина:		
		ОК Отмена

Как удалить урок?

Удалить урок можно только если он не был опубликован. Для удаления урока выделите нужную ячейку и нажмите кнопку «Delete» не клавиатуре или используйте соответствующий пункт в контекстном меню.

Публикация расписания

Публикация необходима для фиксации состояния расписания. До публикации можно свободно менять или удалять уроки. При этом данные изменения нигде не фиксируются. После публикации расписание будет отображаться в Личном кабинете учащегося и на панелях, киосках Информера.

8.7. Работа с журналом

Работа с классным журналом происходит в окне «Классный журнал». Перейдите на вкладку «Учебный процесс» главного меню и нажмите на кнопку «Классный журнал».

Руководство пользователя

6											Класснь	й журна	ыл - АСУ	Образо	вание:	Цифрова	я школ	la la					- 0 ×
e	9	Управление	Xv	DEXABILIE	Kaz	юы и Ко	HTHEFT	y,	чебный по	NURCC	Стол	man	Библи	тека	Инф	01110							0.0
уче пер Пер	Э бные иоды	Классы Класс Учебные	объеди	якт ПВЗ	Предн	еты Уч	12 ебный Наг	рузка	Расти сан занятий	ие Тетр зан Уч	ады ен ен	атическо рочный г ријесс	พั กงาลห พาลห	(Даранал Журнал	а пиат	ст (ЕГЭ Ст	22. атистия ченяка						
Kn	коњй	журнал 🗵																					
Φv	льтр			Навигаци	IR										Жури	an			Итогое	зая ко	лонка		
Д	ата:	17.05.2013		Класс:	1A	~	Предмет:	Kho	боазител	HOP NO	VICTED			¥	۲	Outreat	-		Дo	бавит	 Выставить 		
		No. Continue		Connar												Koanim	30	нать/			OLIEHROI B		
	danott:	лчестви пер	- 100	(p)			учитель:	_					-						14	(d) MIII	- NUMPERS		
				~~~~	anp	anp	anp	anp	anp	anp	най	най	най	най		-an	r	од	^	3	+ 🗶 🥥		
1		эченики		CD.0870	-			12	10	25	1 ⁴	×	10	- 23						N9	Дата	Тена	Донашнее задание
			_		2	2		2	2	2			2	2	Оце	Кач-во	Oue	Кач-во		1	24.10.2012	1-as	
1.			_	5,00		5									н/в	0,00	H/B	0,00		2	27.12.2012	2-ая	
2.			<u> </u>	3,50	3		4	5	3	1			5		н/а	0,00	H/B	0,00		3	22.03.2013	З-ая	
3.				3,44	3	4/3	4	3	2	4			5	3	3	3,50	4	4,10		4	02.04.2013	урок 2	никакое
4.			_	4,13	5	4	3	4	5	5			4	3	4	4,36	4	4,18		5	11.04.2013	урок 3	тан паран
5.			_	4,38	4	4	3	5	5	5			4	5	4	4,87	4	4,48		6	11.04.2013	123	t
6.				3,40		1	4			4			5	3	H/8	0,00	H/D	0,00		7	15.04.2013	урок 4	талый прям
7.				4,00			3	4	3	5			4	5	H/8	0,00	H/B	0,00		8	18.04.2013	урок 5	выучить п. 3 - 5
8.				4,00	4	4	5	3		4			4		H/8	0,00	H/B	0,00		9	25.04.2013	ypok 6	беед
9.				3,60	4	н		2	5	4			3		н/в	0,00	н/в	0,00		10	02.05.2013	ypok 8	тригононетрия
10.			_	4,83	5/5	5/5	4						5		н/в	0,00	н/в	0,00		11	09.05.2013	ypok 7	тыква
11.				4,50	5/4					4			5		н/в	0,00	H/B	0,00		12	16.05.2013	крак 9	библиотека
12.			_	4,00		3	5	н	У	Б					н/в	0,00	н/в	0,00		13	23.05.2013	как я проведу лето	
13.				4,00			4								н/в	0,00	H/B	0,00		14	23.05.2013	4-ая	
14.			_	5,00			н	н	н	н				5	н/а	0,00	н/в	0,00		15	23.05.2013	Год	
15.				5,00		5	5	5							н/в	0,00	H/B	0,00		1			
16.				4,00			4								н/в	0,00	н/в	0,00		1			
17.				4.50			5/4								н/л	1 0.00	н'n	0.00	>	<			>
0.00	6		_				_		_										_				
Dee		action Dec					-																O 0464400 00000 15 07 2012
- Mine	ovedre	nov ournin P07	eve ykoł	outinie//P 2	a hiaka	00/10/18	icha:																Соличан Дата: 15.07.2015

#### 8.7.1. Заведение нового журнала

#### 8.7.2. НАЧАЛО УРОКА

В списке тем журнала выберите строку с датой проведения урока. Дважды кликните по ней левой кнопкой мыши. Номер урока определяется автоматически в зависимости от расписания звонков. Помещения определяется из расписания. Для начала урока нажмите на кнопку «Начать урок», при этом в поле «Начало урока» появиться время, когда был начат урок. Заполните поле «Тема урока» в свободной форме или выберите тему из календарно-тематического поурочного плана. Для этого нажмите на кнопку «Выбрать урок из плана», откроется диалог «Выбор урока из плана».

#### Как провести урок?

В списке тем журнала выберите строку с датой проведения урока. Дважды кликните по ней левой кнопкой мыши. Номер урока определяется автоматически в зависимости от расписания звонков. Помещения определяется из расписания. Для начала урока нажмите на кнопку «Начать урок», при этом в поле «Начало урока» появиться время, когда был начат урок. Заполните поле «Тема урока» в свободной форме или выберите тему из календарно-тематического поурочного плана. Для этого нажмите на кнопку «Выбрать урок из плана», откроется диалог «Выбор урока из плана».

		Урок	×
Дата урока: 22.07.2013	Номер урока: 11 🚖 Начало урока:	Помещение: 204 С Окончание урока:	Начать урок
Тема урока:			
Выбрать ур Домашнее зада	ок из плана		
			^
Загрузить да	нные по посещаемости		ОК Отмена

Рис. Диалог редактирования урока



Рис. Диалог выбора урока из тематического плана

В дереве плана найдите строку с темой нужного урока и дважды кликните по ней левой кнопкой мыши. Выбранная Вами тема появиться в поле «Тема урока». Будьте внимательны, поскольку изменить тему урока после нажатия кнопки «ОК» будет невозможно. Домашнее задание автоматически будет добавлено из плана, если эти данные были заполнены. В дальнейшем это поле может быть изменено и дополнено на ваше усмотрение.

В конце занятия не забудьте проставить время окончания урока. Для этого вновь откройте диалог «Урок», нажмите на кнопку «Закончить урок», время окончания появиться в поле «Окончание урока». Чтобы сохранить изменения нажмите на кнопку «ОК».

#### 8.7.3. РЕДАКТИРОВАНИЕ КОЛОНОК ЖУРНАЛА

Колонки журнала формируются на основании учебного плана. В левой части окна представлена таблица со списком учащихся класса (группы) и колонками уроков. В правой части список уроков с темами занятий и заданиями на дом.

#### Навигация по журналу

В окне «Классный журнал» можно просматривать страницы журнала за любой класс или предмет учебного года. Для того чтобы просмотреть журнал за определённый класс, нужно в поле «Навигация» из выпадающего списка «Класс» выбрать нужный класс, после чего выбрать также предмет, из перечня предметов класса. Если класс делится на группы по данному предмету, то дополнительно укажите группу в поле «Группа».

#### 8.7.4. Выставление оценок в журнале

Выберите ячейку на пересечении строки с фамилией учащегося и столбцом с датой урока. Дважды кликните по ячейке. Откроется диалог, в котором Вы можете выставить оценку учащемуся.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Оценки в журнале могут быть выставлены после завершения урока.



Рис. Диалог редактирования оценки знаний

При выставлении оценки укажите дату (по умолчанию ставиться текущая дата). Нажмите на кнопку 2, чтобы сбросить дату, если оценка была выставлена на уроке. Выберите вид работы из списка предложенных вариантов. Выставите оценку от 1 до 5, для этого нажмите на кружок рядом с цифрой. Теперь можно выставить кредиты, для каждой оценки определены максимальные и минимальные значения кредитов. Передвигая ползунок вправо или влево, Вы там самым, определяете на сколько «сильной» («слабой») является выставленная оценка. Данное значение не отображается непосредственно в журнале, но будет использовано для определения рейтинга учащегося.

Так же при выставлении оценки, Вам будет предложено определить те знания, которые Вы оцениваете. Для этого в списке «Знания по предмету» отметьте их галочкой. Чтобы сохранить изменения нажмите на кнопку «ОК», или на «Отмена», если передумали ставить оценку.

N₽	Ученики	сен 3 🗹	сен 4 🗹	сен 5 🗹	сен 6 🗹	сен 7	сен 10	сен 11	сен 12	сен 13	сен 14	сен 17	
1.	Бартюк Виктор		3	у									
2.	Беляева Вероника				-		1.000	1			1		
3.	Ванеева Полина			*	<ul> <li>Присутствует</li> </ul>								
4.	Герасимова Екатерина		5	Отсутствует по неув. причине									
5.	Горбатенко Полина				Отсут	ствуе	тпоу	в. при	ичине				
6.	Горлова Екатерина	н	н		Более	ет							
7.	Грак Даниил				Доба	вить с	ценк	~					
8.	Грак Дарья			Доовыть оценку									
9.	Долидович Христина			Сведения									
10.	Душенко Дарья		4										

Рис. Контекстное меню ячейки журнала

#### Как выставить посещаемость учащегося?

Чтобы проставить посещаемость на уроке, нажмите на нужной ячейке в классном журнале правой клавишей мыши, будет открыто контекстное меню. В нем кликните на нужном варианте присутствия.

Обратите внимание на пункт «Сведения» контекстного меню, нажав на который откроется диалог с данными учащегося за урок:

- можно выставить посещаемость;
- добавить, изменить или удалить оценку;
- написать замечание учащемуся.

Учащийся:			
Посещаемость:	• Присутст	вует	
	Отсутств	ует по неуважител	ьной причине <mark>(</mark> н)
	Отсутств	ует по уважительн	ой причине (у)
	🔘 Болеет (б	5)	
Оценки за урок:	Оценка	Кредиты	Добавить оценку
			Удалить
Замечания:			

Рис. Диалог редактирования сведений ячейки журнала

## 8.8. Журнал проведённых уроков

В журнале проведённых уроков отражается список уроков по дням, с указанием, когда и кем был проведён урок, а также время начала и завершения урока, тема занятия и домашнее задание. Данный журнал предназначен для контроля учебного процесса со стороны заместителя по УВР и руководителя учебного заведения.

	🕋 Журнал проведённых уроков - ИСУ Образование: Цифровая школа — 🗆 🗙													$\times$				
9	Главя	ная Упр	равление	Учрежде	зние К	адры Кон	тингент	Учебный і	процесс	Услуги	скуд	Столовая	Библиоте	ка Инфор	мер ТМЦ	Бухга	лтерия	0
Vuofin	8		6	5		4	72	2	ФГОС Виды р	абот				2				
период	ы	CBI NJIACC	комплекты	165	предмет	ы парузка	занятий	е тетрада замен	Темати	ческий план	1 журнал	• уроков	THANEIS	ученика	ведоности	-		
Период	ы	Учебные	объединен	ия			Уче	ебный проц	ecc			Pe	езультаты ү	/чебы	Отчеты и в	e		
Журна	л провед	ённых урс	ков 🗙															
Дата:	Дата: 3 февраля 2020 г. 🗊 🗸																	
N≏	Класс	Группа	Учитель			Дисциплин	а Поме	цение Д	ата	Начало	урока	Конец урок	a Ter	ма занятия	Дом. рабо	та (	Состоян	ие
1	3.1		Фисенко н	Олия Серг	еевна	Математика	A103	03.	02.2020	03.02.202	20 16:00	03.02.2020 1	16:02 про	стые числа	ynp. 102	3	акончил	пся
2	3.1	Рейн	Рейн Юлия	николаен	зна	Английский	A102	03.	02.2020	03.02.202	20 15:58	03.02.2020 1	16:02			3	акончил	пся
3	3.1		Фисенко І	Юпия Серг	еевна	Изобразите		03.	02.2020	03.02.20	20 16:05	03.02.2020 1	16:03			ŀ	Іе начат	
Orana cr	ากกับเอเมเต้																	
Пользов	окла соощения Опъраната и от страната и соощения Пользователь и и соответ учководитель Загочжа выполнена.																	

## 8.9. Статистика успеваемости учащихся

Срез данных для контроля успеваемости и посещаемости учащихся. Завуч или классный руководитель могут оперативно просматривать совокупно данные по каждому учащемуся.

		Статистика ученика - ИСУ	Обра	ізование: Ци	фровая школа				-		×
Главная Действия Управление	Учр	еждение Кадры Контингент	Учеб	ный процесс	Услуги СКУД	Столовая	Библиотека	Информер Т	мц	Бухгалтери	я 🛈
Учебные периоды Периоды Учебные объединения	Прел	аметы Нагрузка Расписание Тетр занятий зам Учебный п	адь ен	ФГОС Виды работ Тематический с	Класоный курнал +	Журнал П уроков Резу	Ка и ЕГЭ Статис учено учено	тика ка Отчет Отчеты	ты и сти + и ве		
Статистика ученика 🗵											
Knacc: 3.1	$\sim$	Учащийся: Березная Алин	ıa Ar	пександро	вна						
Учащийся:		Учебный период: 2019/2020									$\sim$
Nº ΦИΟ	^	Успеваемость Посещаемость									
1 Адамадзиев Раджаб Камильевич		🚵 Печать									
2 Березная Алина Александровна										Итосова	_
3 Бугакин Владимир Васильевич		Дисциплина	^	Уроков	Оценки (за пе	риод)				(за пери	ад)
4 Бугакина Ольга Васильевна		Английский язык		1	4						
5 Войцеховский Владимир Вячеславович		Изобразительное искусство		1	5						
6 Высоцкий Эдуард Максимович		Математика		1	4						
7 Городничий Артем Андреевич											
8 Дидковский Спартак Станиславович											
9 Дуняшина Екатерина Александровна											
10 Зотова Варвара Андреевна	~										
окно сообщений											
Пользователь: директор Роль: Руководитель	Barp	узка выполнена.						📀 Рабо	чая да	ата: 03.02.2	020 🦽

# 9. Дополнительные платные образовательные услуги

Современное общество предъявляет новые требования к системе образования подрастающего поколения. Организация дополнительных образовательных услуг в образовательном учреждении становится неотъемлемым компонентом школы. Модуль «Платные дополнительные услуги» предназначен для автоматизации финансовой и организационной части этого процесса. Кроме этого, облегчается информирование родителей об услугах, преподавателей о проводимых занятиях и администрацию школы о экономике всего процесса.

В школе организуется автоматизированная система по следующим пунктам:

- Организации платных образовательных услуг (групп, кружков, занятий и секций)
- Расчета заработной платы руководителям платных групп
- Расчета стоимости платных образовательных услуг

## 9.1. Анализ возможностей и мониторинг потребностей

Когда администратор планирует тематику и цели занятий, то можно указать потребности в аудиториях, их наполняемости, учебном оборудовании. Система автоматически рассчитает и покажет степень соответствия потребностям по материально-техническому, информационному, кадровому обеспечению.

Проведение мониторинга потребностей родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников в дополнительных платных образовательных услугах проводится в личном кабинете родителя (ученика) и сайте школы.

ученик —			
Гларная			
Посещения	группы пдоу		МАРШРУТНАЯ КАРТА
пдоу			
Финансы	Группы допзанятий		
Питание			
Подписка	Посещение групп		
Служба обращений	Статус Группа	Стоимость занятия (руб)	
Безопасность			
	Доступные группы		การสมพัฒชาติ สุขาพรร
	каламоур старшая группа	каламоур старшая группа 2	
	Стоимость 89 руб.	Стоимость 110 руб.	Стоимость 110 ру
	АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК 1 группа	АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК 2 группа	АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК 2 группа по
	Стоимость 110 руб.	Стоимость 110 руб.	Стоимость 110 ру
	АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК 3 группа	Баскетбол, волейбол	БИСЕРОПЛЕТЕНИЕ . Брошка

При выборе групп, родители могут планировать дни и часы занятости, а также стоимость занятий и сумму скидок при условии посещения ГПД и кружков.

## 9.2. Информационная открытость

Для создания системы информирования родителей, обеспечивающей полноту, доступность, своевременное обновление информации, используются возможности Информеров (сенсорных информационных киосков), личных кабинетов, сайт организации.

Также одним из важных моментов при организации дополнительного образования является ведение «Плана-календаря» разнообразных форм работы с родителями: индивидуальные консультации, проведение отчетных занятий, родительских собраний, выставок работ продуктивной деятельности.

В Модуле «Информер», установленном в сенсорных киосках и интерактивных панелях в качестве информационного стенда для потребителей о дополнительных платных образовательных услугах имеются формы для следующей информации:

• Наименование и местонахождение образовательного учреждения.

- Сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложением) и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, выдавшего его.
- Перечень нормативных документов.
- Уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения.
- Перечень платных образовательных услуг с указанием их стоимости;
- График проведения платных образовательных услуг.
- Образец договора родителя обучающегося (воспитанника) и образовательного учреждения об оказании платных образовательных услуг.
- Описание способов оплаты платных дополнительных услуг.

## 9.3. Список групп

Раздел предназначен для ведения списка групп дополнительного образования, а также ведения списка обучающихся в группах.

Для добавления, изменения или удаления записей используйте кнопки на вкладке «Действия» главного меню.

			Платные груп	ты - ИСУ Образование: Циф	ровая	школа				-		×
e	У Главная Дейст	вия Управление	Учреждение Кадры Ко	тингент Учебный процесс	Услу	ги СКУД	Столовая	Библио	гека Ин	формер ТМЦ	Бухгалтерия	a ((
<b>З</b> Гру ПД	оу группы Пдоу за дополн	Элисание Журнал знятий групп + ительное образова	Блокировки Отчеты по групп ПДОУ услугам - ние									
Пл	атные группы 🙁											
0	крытые Закрытые	Все группы Г	Течать Группа:		Be	сь список	Обучаются	Подал	и заявку	Печать	Приказ	
Bo	е Общество Соц	иальное Культ	ура Художество Спорт	Общее развитие		Импорт	]					-
N2	Percentrate	Статис	But rounds	Hannae neurre (	10	0 💼						_
1	Гасиленко И.А.	открыта	гол	Общеинтеллектуальное	N:	ФИО уч	ащегося	-	Договор	Дата	Дата	^
2	Мустяц Н.В.	открыта	гпд	Социальное	1	Алафьев	Ceore# Ceore	енч 3	0	30.12.2019		
3	Мустяц Н.В.	открыта	глд	Социальное	2	Богатыр	іва Виктория І	M. 1	0	30.12.2019	30.12.2019	
4	Касич И.Ф.	открыта	гпд	Социальное	3	Fonorym	н Алексанло Е	er 3	5	30 12 2019		
5	Еренков С.О.	открыта	Секция	Физкультурно-спортивное	4	Боуарния	ов Глеб Алекс	ee 3	4	30 12 2019	30 12 2019	-1
6	в Еренков С.О.	открыта	Секция	Физкультурно-спортивное	5	Evonacu	va Rannana Fro	200 2	1	30 12 2019		
7	Еренков С.О.	открыта	Секция	Физкультурно-спортивное	i i	Ranemau	Пенис Пенисо		2	30 12 2019		
8	Еренков С.О.	открыта	Секция	Физкультурно-спортивное	7	Bacumen	Burrorus Bar		1	20.12.2019		
9	Праздник Т.Г.	открыта	Курсы	Общеинтеллектуальное	6	Provencer	a Envernmente la	fro 1	1	20.12.2019		
10	Касич И.Ф.	открыта	Курсы	Общеинтеллектуальное	6	Roženava	Cref	1 1		30.12.2019		
11	Касич И.Ф.	открыта	Курсы	Общеинтеллектуальное	10	Contento	Marian Daar		0	30.12.2019		
12	Касич И.Ф.	открыта	Курсы	Общеинтеллектуальное	10	Греханов	Makcum Tieon	ид ч	0	30.12.2019		
13	Касич И.Ф.	открыта	Курсы	Общеинтеллектуальное	112	Туринени	София Инност	2	, ,	20.12.2019		
14	Касич И.Ф.	открыта	Курсы	Общеинтеллектуальное	12	доленко	софия игорев	na 2	0	30.12.2019		
<				>	13	дуско П	олина	3		30.12.2019		~
O KR	ю сообщений											
юль	зователь: директор Ро	ль: Руководитель	Загрузка выполнена.							📀 Рабочая д	ата: 03.02.20	020

При заведении группы дополнительного образования заполните поля формы в окне «Дополнительная группа». Занятия в группах могут проводиться как на платной, так и на бесплатной основе. Для платных групп необходимо указать стоимость занятия больше нуля, а также процент для руководителей за его проведение. Оплачивать занятие можно двумя способами:

- **по договору**, тогда списание будет происходить с лицевых счетов обучающихся;
- по чеку, в этом случае необходимо указать лицевой счёт группы и проставить галочку «Выводить в платёжном терминале».

Наименование:			
Подготовка в 1-й класс Дорога к звёзда	м 1 гр.		
Краткое наименование:		Группировка:	
			. 🗙
Вид группы:		Направление деятельности:	
Курсы	~	Общеинтеллектуальное	~
Руководитель 1:	Процент, %:	Основное помещение:	
Яковлева Виктория Евгеньевна	48		. 🗙
Руководитель 2:	Процент, %:	Номен л/с:	
Коршунова Татьяна Александ 📖 🗙	5		<b>X</b>
Продолжительность (а.ч.): 1		Выводить в платёжном терми	нале
Продолжительность (мин.): 30 🚖		Разрешить присылать заявки	
Стоимость занятия (руб.): 135			
Приостановить работу		ОК Отме	на

Для заполнения состава группы используйте кнопки на панели со списком учащихся (справа). Формировать группу можно как из учеников школы, так и сторонних посетителей.

Учащийся группы						×
Основные сведения	Отчеты Движ	ение средств	Журнал занятий	Долговые обя	зательства	
ФИО: Алафьев С	ергей Сергееви	ч				
Номер договора:	30				?	
Дата зачисления:	30.12.2019			Nº:		
Дата отчисления:				Nº:		
Баланс на лиц. счете: (0270490827)				1 577,90	₽ (0.00 ₽)	
Блокировать до даты						
Cramera	разолокиро	зан				
Скидка		Тип	Начало		Окончание	
Найти накладки в ра	списании				ОК	Отмена

## 9.4. Планирование и составление расписания занятий групп

При запросе в системе «Проверки документального оформления оказания дополнительных услуг» в библиотеке «Информационных и разрешительных документов» проверяется наличие:

- В Уставе образовательного учреждения пунктов, определяющих перечень дополнительных платных образовательных услуг
- Наличие лицензии на дополнительные платные образовательные услуги (Приложение к лицензии)
- Положения о порядке оказания платных образовательных услуг в образовательном учреждении
- Положения о поступлении и расходовании доходов, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг
- Наличие рабочих программ по каждой дополнительной платной образовательной услуге и их согласование (принятие) на педагогическом совете образовательного учреждения (протокол педагогического совета)

 Учебного плана по организации дополнительных платных образовательных услуг и оформление трудовых отношений с сотрудниками, принимающими участие в организации дополнительных платных образовательных услуг

		Планирование рас	писания - ИСУ Образовая	ние: Цифровая школа		– 🗆 ×
Главная Управление	е Учреж	дение Кадры Континге	нт Учебный процесс	СКУД Столовая	Библиотека Информер	ТМЦ, Бухгалтерия 🔞
Группы Поиос ученика ПДОУ Группы ПДОУ Асполнительн	е Журнал групп + ое образов	блокировки прупп ПДОУ услуган ч ание				
Планирование расписания 🗙						
Здание:	10.00	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
- не указано -	13:00	14:00 - Подготовка в 1- й класс Дорога к зебодам 1-m (20 кмв.) 14:30 - Подготовка в 1- й	14:00 - Хореография 6 гр. (45 мин.)			
Рабочие часы: 14 • 18 • Рабочая неделя:	15:00	класс космодетки 1 гр. (30 мин.) 15:00 - Углубленное изучение русского языка 1/9:1 (120 мин.)	15:00 - Хореография 6 гр. (45 мин.)		15:00 - Углубленное изучение русского языка 1/9.1 (120 мин.)	
<ul> <li>5 дн. О 6 дн. О 7 дн.</li> <li>Отправить на печать</li> <li>Найти накладки</li> </ul>	16:00	-				
	17:00					
	18:00					
Окно сообщений						
Пользователь: директор Роль: Рук	оводитель	Загрузка выполнена.			2	Рабочая дата: 03.02.2020 🚲

Группа	Руководитель	
Подготовка в 1-й класс Дорога к звёздам 1 гр.	Яковлева В.Е.	
Подготовка в 1-й класс Дорога к звёздам 2 гр.	Яковлева В.Е.	
Подготовка в 1-й класс Я познаю вселенную 3	Кочнова А.А.	
Подготовка в 1-й класс Я познаю вселенную 4	Кочнова А.А.	
Подготовка в 1-й класс Я познаю вселенную 5	Кочнова А.А.	
Подготовка в 1-й класс Я познаю вселенную 1	Кочнова А.А.	
Подготовка в 1-й класс Я познаю вселенную 6	Кочнова А.А.	
Подготовка в 1-й класс Я познаю вселенную 2	Кочнова А.А.	
Подготовка в 1-й класс Космодетки 1 гр.	Урванцева Н.В.	
Подготовка в 1-й класс Космодетки 2 гр.	Урванцева Н.В.	
Подготовка в 1-й класс Космодетки 3 гр.	Урванцева Н.В.	
Подготовка в 1-й класс Космодетки 4 гр.	Урванцева Н.В.	
Подготовка в 1-й класс Космодетки 5 гр.	Урванцева Н.В.	
Подготовка в 1-й класс Космодетки 6 гр.	Урванцева Н.В.	
Подготовка в 1-й класс English Star 1 гр.	Дорофеева П.С.	
Использовать фильтр по помещению		

## 9.5. Журнал проведения занятий

Журнал проведения занятий ведут как руководители групп, так и ответственный за организацию и проведения занятий. Заполнение журнала позволяет автоматизировать:

- Контроль выполнения учебного плана и успешность освоения материала по каждому ученику (сведения поступают в личный кабинет родителю).
- Выбор тематики занятия и задачи занятия с детьми
- Начисление сумм за полученные услуги с учётом льгот.
- Производство перерасчётов при совмещении посещаемости групп продлённого дня и отдельных занятий в группах.

Журнал занятий платных	групп - ИСУ Образование: Цифров	вая школа	- (	×
Главная Действия Управление Учреждение Кадры Конти	ягент Учебный процесс Услуги (	СКУД Столовая Библиотека	Информер ТМЦ Бухга	лтерия 🔞
Журнал занятий платных групп 🗵				
Все Общество Социальное Культура	#4881. Статус: Проведено			
Направление: Художество Спорт Общее развитие	Группа: Подготовка в	в 1-й класс English Star 4 гр.		
	Занятие провел(чи): Дорофеева П	П.С.		
Подготовка в 1-й класс English Star 4 гр. / Дорофеева П. У	Дата/время: 29.01.2020, 20	10:45 - 21:15 Помещение: n/a		
По группам     По руководителям	Тема занятия: Знакомство с	с английскими числами: nine. ten. ek	even, twelve	
Данные группы				
Период: прошлый ме ∨ от: 01.01.2020 ∨ до: 31.01.2020 ∨				~
Статус Дата 👻 Б/О Тема	Домашнее задание:		Cor	ранить
✓ 29.01.2020 20:45 2 Знакомство с английскими числами: nine	🤊 Отменить занятие Измени	ить Оплата по договору	Оплата по чеку	
<ul> <li>✓ 22.01.2020 20:45 Знакомство с английскими числами: five,</li> <li>✓ 15.01.2020 20:45 2 Знакомство с английскими нислами: пое</li> </ul>	№ Учащийся	Отметка о	Баланс Оплаче	но ^
	1 Алебастров Артём Ильич	Отсутствует	0.00 P	
	2 Бойцов Дмитрий Александрович	и Присутствует	75,30₽	2
	3 Бойцова Варвара Николаевна	Присутствует	2 618,00 ₽	1
	4 Матвеева Арина Романовна	Присутствует	2 619,20 ₽	1
	5 Мотовникова Руслана Григорьев	евна Присутствует	131,80₽	2
	6 Полукеева Юлия Ивановна	Присутствует	518,40 P	3
	7 Прис Виктория Максимовна	Присутствует	3 588,40 P	8
	8 Пролеев Остап Ильич	Присутствует	1 718,80 ₽	
	9 Селезнев Виктор Михайлович	Присутствует	115,00₽	
	10 Сомов Иван Владимирович	Отсутствует	1 965,60 ₽	
Табель учёта посещаемости Журнал проведенных занятий		Почеки	922 00 P	BCETO
	Количе 9	0		9
Маршрутные листы Списание задолжности	Оплата 945,00 ₽	0,00₽		945,00₽
Окно сообщений				
Пользователь: директор Роль: Руководитель Загрузка выполнена.			Рабочая дата: 0	3.02.2020 🤢

## 9.6. Оплата занятий и работ руководителей

Образовательное учреждение может выбрать несколько система оплат: авансовую, кредитную и за счёт материнского капитала.

Акты выполненных работ, отчеты по списанию средств, квитанции для оплаты и другие документы автоматически формируются в системе и могут рассылаться на электронную почту родителей.

Распределение полученных средств осуществляется согласно составленной смете и договорным условиями с руководителями групп. Руководитель организации и проведения дополнительных услуг в зависимости от выручки может автоматически сформировать за любой период:

- Табель по начислению заработной платы в зависимости от «полученных средств» или «оказанных услуг»;
- Отчёт по исполнению сметы;

Таким образом, оказание платных образовательных услуг позволяет повысить заработную плату педагогов, привлечь внебюджетные средства, укрепить материально-техническую базу МДОУ.

## 9.10. Отчёты

Формализованные отчёты для пользователей системы позволяют анализировать качество и объём оказанных услуг.

#### Руководство пользователя

/чреж Структ Рукови	дение урное подразделение одитель объединения	мун 1 п	иципа руппа	лы	loe	abt	оно	мн	oe o	бщ	eot	ipa	308	ате	льн	loe	учр	ежр	цен	te H	ача	лы	ная	00	щес	бра	330	Bat	ель	ная		сол	a *					_
Вид ра	асчета	по	342 py	бле	й	_	_		_	_	_	_	_		_	_	_	_		_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_			
ежи	и работы	Пон	недель	ни	к (1:	3:00	) - 1	9:0	0), E	Вто	рни	к (	13:0	10 -	19:1	00),	Ср	еда	a (13	8:00	- 11	9:00	D), L	ета	зер	(13	3:00	- 1	9:0	0), f	٦ят	ниц	ta (	13:	- 00	19:00)		
	1	-		<u> </u>	_	-	_	_	_	_	_	_	_	-	_	_	Д	ниг	ioce	щен	ия	_	_	_	_	-	_	_	_	_		_	_	_	Пр	лущенн	Дни по-	1
N2 1/n	Фамилия, имя	Номер счета	Плата по став- ке	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	BC	В ТОМ ЧИСЛЕ Засчи Тыва емых	сеще- ния, по- длежа- щие оп- лате	Причины непосещения (основание)
1	Михаил			Г					1	1	1			Г	Г	1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	Г	Т		16	1
2	Дмитрий								1	1	1					1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	Γ	Γ		16	
3	Кирилл		1						1	1	1					1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	0				15	
4	Арина								1	1	1			Г	Г	1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	Т	Г		16	
5	София								1	1	1					1	1	1	1	1				1	1	1	1			0	0	0	1	Т			13	
6	Милана								1	1	1					1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	Τ	Γ	-	16	
7	Мария	1							1	1	1			Г	Г	1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	0	Т	Г		15	
8	Сергей								0	0	0					0	0	0	0	0				0	0	0	0			0	0	0	1				1	
9	Фёдор								1	1	1				Γ	1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	0	Τ	Г		15	
10	Тимур								1	1	1					1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	Г	Г		16	
11	Роман								1	1	1					0	1	1	0	0				1	1	1	0			0	0	0	0		Γ		8	
12	Екатерина	1							1	1	1					1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	Т	Г		16	
13	Арина	1	1						1	1	1					1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	Τ			16	
14	Никита		1 1						1	1	1				Г	1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	Т	Г		16	
15	Вадим								1	1	1					1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	Т	Г		16	
16	Артём								1	1	1					1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	Τ			16	
17	Милана								1	1	1					1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	T			16	
18	Максим								1	1	1					1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	0	Γ			15	
19	Софья								1	1	1					1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	Τ	Т		16	

#### ____
# 10. Школьная библиотека

Позволяет организовать работу библиотеки и читального зала образовательного учреждения с обеспечением:

- регистрации библиотечного фонда на «приход», «списание» с применением технологии штрихкодирования;
- регистрации движения библиотечного фонда с применением технологии идентификации пользователя по и/или цифровой модели рисунка отпечатка пальцев, ПИН-коду, смарт-карте, ЕЭКР;
- обмена данными с модулями «Управление школой», «Информер», «Школьный сайт» по планированию и формированию библиотечного фонда;
- организации процесса выдачи книг в режимах: «Подготовленный», «По выбору»;
- работы пользователей в читальном зале с цифровыми ресурсами следующих типов: оцифрованный источник (полнотекстовый разно форматный); носители (оптические диски, магнитные накопители); ресурсы (система ссылок на ресурсы в Интернет) с возможностью перехода для просмотра по гиперссылкам; «коллекция цифровых ресурсов» на российских и региональных ресурсах с переходом к ресурсам хранения;
- внешнего доступа к списку фонда библиотеки по общедоступным каналам Интернет.
- создание условий от краж фондов с использованием RFID технологий.

Для того, чтобы вернуть библиотекам их былую славу и повысить роль в учебно-воспитательном процессе необходима её кардинальная модернизация. При этом требуется огромное количество времени и человеческих ресурсов для того, чтобы надлежащим образом осуществлять и контролировать перемещение книг в библиотеке. Наряду с использованием технологий штрихкодирования и традиционных противокражных систем мы предлагаем использовать технологии сканирования и RFID. Каждая из них автоматизирует по максимуму следующие процессы:

**Проведение инвентаризации** – достаточно пройти вдоль полок со считывателем, и система автоматически будет отмечать наличие книг по каталогу и вести учет на каких полках, какие книги находятся.

**Быстро найти книгу** – когда библиотекарь ставит книгу на полку, система определяет её местоположение, и сканер позволяет найти книгу, даже если они все будут свалены в кучу.

Уменьшить время выдачи материалов – использование отпечатков пальцев позволит со 100% гарантией определить и идентифицировать получателя книг и вести его учётную карту.

Эффективно защищать книги от потерь и краж – установленные на выходе считыватели предотвратят несанкционированный вынос книг.

Каждое рабочее место библиотекаря оснащено считывателями, интегрированными с ИСУ «Образование: Школа».

При оприходовании фондов используется штрихкодирование или закрепление РФИД меток. При применении меток, кроме контроля наличия книг, появляется возможность регистрации книг на выдачу, проведение поиск книг и инвентаризация, предотвращение несанкционированного выноса.

При работе с читателем используются считыватели отпечатков, карт, ПИН-код. Библиотека также оснащена мобильными считывателями Symbol серии MC9000. В дальнейшем, когда фонд библиотеки в достаточной мере будет оклеен RFID-метками, при помощи этих считывателей будут производиться быстрая инвентаризация и поиск книг.

Библиотечные документы подразделяются на:

1. Художественная литература (зарубежная);

- 2. Художественная литература (отечественная)
- 3. Научно-популярное издание
- 4. Научно-техническое издание
- 5. Учебник
- 6. Учебник с электронным приложением
- 7. Учебно-методическое издание
- 8. Издание по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, ПДД
- 9. Справочно-библиографическое издание
- 10. Словарь
- 11. Издание для социального и проф. самоопределения

Используемое оборудование

#### Считыватели отпечатков пальцев и бесконтактных карт RFID меток



Считыватель карт и отпечатков пальца с высококачественным оптическим сенсором.



Терминалы модульной конструкции (со сканером Lorax считывает штрих-коды).

#### Принтеры и считыватели штрих-кодов





Сканер позволяет осуществить мгновенное считывание одномерных и двухмерных штрих-кодов.

Принтер для печати на термоэтикетках или термотрансферных этикетках шириной.

# 10.1. Библиотечный фонд

онды:			Nº.	Автор	Заглавие
онд художественной литературы		~	1		Сказки народов Севера (аудиокнига)
Поиск			2	Васильев Ю.В.	Мой мир
Поиск по: Штрих-коду		~	3	Паневина Г.Н.; Махинов	Мой край
	Kanaa	^	4	Правда	Подшивка газеты "Правда" за 1956 год.
2011110002238840	1		5	Толстой Л.Н.	Война и нир, Том 1
201111091055565	1		6	Ходаковская М.Н.	Лукошко (1 класс) Хрестоматия по дальнев
20111109152000749	1				
20111109162423833	1				
20111109163608996	1				
Ключ:					
Ключ: арточка Библиотечное описание 34 52 Толстой, Л.Н. Война и мир. Том 1 [Печатное издание]/Л усская редакция, 1990 500 стр.	.Н. Толст ББК	ой М.: :: 84			

Библиотечный фонд разбит на фонды: учебной литературы, художественной литературы и др.

	ественной литературы	
оиск		
Тоиск по:	Штрих-коду	~
Штрих-ко	д "А	Кол-во
028000001		1
028000841		1
028000842		1
(люч:		
Ключ: ормуляр Е	библиотечное описание	
Ключ: юрмуляр <u>р</u> 14(2Poc=Рус 90 Булгак Мас Н. изд-во,	йиблиютечное описание ) ;ов, М. А. тер и Маргарита[Текст]/М. А. Булгак: 1988 397 с (Золотая русь)	ж Магадан:

Для быстрого поиска нужной номенклатуры есть поиск.

Поиск по следующим признакам:

- Заглавию.
- Автору.
- Ключевым словам.
- Издательству.
- Книжной серии.
- Основной рубрике.
- Штрих-коду.
- Инвентарному номеру экземпляра.

Для начала поиска нужно дважды кликнуть ЛКМ по поле в списке допустимых значений поиска.

Для поиска в списке значений поля нужно ввести данные в поле «Клю-чевое слово».

Ниже представлена карточка с формуляром номенклатуры, с возможностью его печати. А также полной библиографическое описание книги, с возможностью поиска по полям.

Формуляр	Библиотечное описание	
Авторский	і знак: 590,	^
ББК: 84(2F	Poc=Pyc).	
Заглавие:	Мастер и Маргарита.	
Авторы: Б	улгаков М. А.,	
Место изд	ания: Магадан,	
Издательс	ство: Кн. изд-во.	
Год выпус	ка: <u>1988</u> ,	
Объем: 39	7c.	
Серия док	умента: Золотая русь.	
Homep: 1.		
Единица и	змерения: том,	
Тип докум	ента: Текст.	
KOHTORA	ый номер: сост Сомсонов А П	v

#### Как создать новую номенклатуру фонда?

- 1. Для добавления новой номенклатуры, нужно открыть список «Библиотечный фонд».
- 2. Во вкладке «Действия» нажать на кнопку «Добавить».
- 3. Откроется окно для редактирования номенклатуры.

		Номенкл	атура		E
🏓 Библ	иотечный дон	сумент			
Основное БО	Выходные данные	Специф. сведения	Список	экземпляров	История выдач
Заглавие:					
Фонд:				Уникальнос	ть:
Фонд худох	кественной литерату	ры	~	Однотомно	е издание 🗸 🗸
Автор:				Тип докумен	нта:
				Текст	*
Издательст	BO:	Год вы	пуска:	Авторский з	нак:
Место издан	ния:	Объем	:	Код ББК:	<b>ат</b> вычислить
Книжная сер	рия:			Вид докумен	нта по ББК:
				Номер: 1	Ед. измерения: том У
					ОК Отмена

Рис. Основное библиотечное описание книги.

- Вводим все данные из вкладок «Основное БО» и «Выходные данные». Для задания дополнительных полей выбираем вкладку «Специфические сведения».
- 5. Для сохранения данных следует нажать кнопку «ОК», а для отмены – «Отмена».

#### Как изменить номенклатуру?

- 1. В списке «Библиотечный фонд» выделяем нужную номенклатуру.
- Для открытия окна для редактирования нужно нажать на «Изменить» во вкладке Действия, либо двойным кликом левой кнопкой мыши на строке библиотечного фонда.
- 3. Откроется окно для редактирования номенклатуры.
- 4. Для сохранения внесённых изменений нужно нажать кнопку «ОК», а для отмены «Отмена».

#### Как удалить номенклатуру?

**ВНИМАНИЕ:** для удаления номенклатуры у нее не должно быть экземпляров.

- 1. В списке «Библиотечный фонд» выделим нужную номенклатуру.
- 2. Во вкладке «Действия» нажать на кнопку «Удалить».

**ВНИМАНИЕ:** для добавления экземпляров к номенклатуре нужно воспользоваться «Первичными документами».

# 10.2. Заявки на книги

Заявки на книги используются для формирования списка книг, которых нет в библиотеки, но имеют спрос.



Рис. «Заявки на книги» в главном меню.

## Как создать заявку?

1. Для создания заявки, следует во вкладке «Библиотека» нажать на кнопку «Заявки на книги».

2. После загрузки «Списка заявок», можно посмотреть все не выполненные заявки.

C	с 26 ноября 20 по 28 ноября 2	12r. 012r.	Все категории (С	Жщий список заявок і	по всем категориям)					
19	Нонер заявки	Дата заявя	о Заявитель	Заглавие	Автор	Издательство	Год издания	Вид документа	Кол-во	Состояние заявки
						compensations to		Дидактически		

Рис. Список заявок на книги.

3. Для добавления новой заявки нужно во вкладке «Действия» и нажать на кнопку «Добавить».

4. Откроется окно формирования заявки.

аявка			×
Дата:	27.11.2012	Заявитель:	
Заглав	ие:		Тип документа:
			Печатное издание 💌
Автор:			Вид документа:
			Художественная литература (зар) 🔻
Издате	льство:	Год выпуска:	Кол-во:
Выпо	пнена Вобработке		ОК Отмена

Рис. Карточка заявки на книгу.

5. После заполнения всех данных нужно нажать на кнопку «ОК» для сохранения заявки, для отмены формирования заявки – «Отмены».

#### Как изменить статус заявки?

1. Для изменения статуса заявки, нужно в списке «Список заявок» нужно выделить строку с заявкой и во вкладке «Действия» нажать на кнопку «Изменить».

2. Откроется окно формирования заявок.

Дата: 16.11.2012	Заявитель:	
Заглавие:		Тип документа:
лопата		Печатное издание
Автор:		Вид документа:
KAHT		Дидактические материалы
Издательство:	Год выпуска:	Кол-во:
современик		10

Рис. Изменение статуса заявки на книгу.

3. Для изменения статуса нужно нажать на кнопку «В обработке», либо «Выполнена». Можно изменить количество заказанных книг.

4. В списке заявок изменится статус заявки.

# 10.3. Работа с первичными документами

Первичные документы – нужны для работы с экземплярами номенклатуры.Все документы разделены на типы:

- 1. Ввод начальных остатков.
- 2. Поступление МЦ.
- 3. Расход МЦ.
- 4. Перемещение МЦ.

Для создания новых экземпляров номенклатур нужно использовать «Ввод начальных остатков» или «Поступление МЦ».



Рис. «Первичные документы» в главном меню.

Как сделать приход МЦ (библиотечных документов)?

Приход МЦ разделяется на два типа: «Ввод начальных остатков» и «Поступление МЦ». Разница между ними только в том, что в документе «Ввод начальных остатков» отсутствует выбор поставщика.

1. Для того чтобы произвести приход МЦ следует во вкладке «Библиотека» нажать на кнопку «Первичные документы».

2. После загрузки списка документов, нужно во вкладке «Действия» нажать на кнопку «Добавить».

3. Будет показано окно с выбором типа документа

ыбор вида документа	A Coloris and services	×
Ввод начальных остатков		
Поступление МЦ		
Перемещение МЦ		
Получение услуг		
C		

Рис. Выбор вида документа.

4. Выбираем либо «Ввод начальных остатков», либо «Поступление МЦ». Нажимаем кнопку «ОК».

5. Откроется форма для редактирования первичного документа.

Табл	ичная часть					
Nº	Основное БО	Кол-во	Цена	Сумма	Инв.№	Штрих-код
До	бавить МЦ Добавить гр	уппу МЦ	Изменить	Удалить	<u>Распечатать инв. N</u>	<u>Распечатать ШК</u>

Рис. Список МЦ в приходе.

6. Выберите помещение, в которое будут приходоваться МЦ.

7. Для добавления экземпляров МЦ нужно нажать «Добавить МЦ» или «Добавить группу МЦ».

8. Откроется список со всеми номенклатурами. Если подходящей номенклатуры нет в списке, её можно добавить, воспользовавшись выделенными кнопками.

			Номенклатур	ba				
Фонд: Фон	ид художественной л	итературы 🗸 Поиск:	Автор, Заглавие, Изда	тельство. Год издания. Мест	о издания. Объем		Поиск	
							47	×
Код	_ Автор	Заглавие		Издательство	Год	Место	Объем	^
000000043	В. П. Сомов	Словарь латиских выражений		ACT-Пресс	2009	М.	416 c.	
000000044	Цветаева М.И.	Стихотворения. Поэмы.		Дрофа Вече	2003	Москва	302 c.	
000000045	Лермонтов М.Ю.	Избранное		Просвещение	1984	Москва	398 c.	
000000046	Лермонтов М.Ю.	Стихотворения. Поэмы. Маскара,	д.	Дрофа Вече	2003	Москва	399 c.	
000000047	Бунин И.А.	Стихотворения.		Хабаровское книжное изд.	1988	Хабаровск	286 c.	
000000048	Бунин И.А.	Собрание сочинений.		Правда	1988	Москва	478 c.	
000000049	Бунин И.А.	Собрание сочинений.		Правда	1956	Москва	455 c.	

Рис. Список номенклатур в приходе МЦ.

9. После выбора номенклатуры будет показано окно задания данных для экземпляров. В зависимости от типа добавления они различаются.

«Добавить МЦ» - позволяет добавить любое количество экземпляров МЦ с одинаковой ценой, инвентарным номером и штрих-кодом.

Номенклатура:			
Повести рассказы. Б	унин И. А.		
Инвентарный номер:	26146	Штрик-код:	028000281
	Распечатать		Распечатать
Стоимость:	2,60		
Количество:	20		

Рис. Карточка формирования экземпляров МЦ

с одинаковыми данными.

«Добавить группу МЦ» - позволяет добавить группу МЦ с одинаковой ценой, но с разными инвентарными номерами и штрих-кодами.

Собрание сочинений в	4-х томах. Бунин И.А. том 3	
Инв. номер	Штрих-код	Стоимость за ед.:
001	028000282	23,50
002	028000283	Кол-во:
003	028000284	5
004	028000285	Создать объекты
005	028000286	
		Инвентарный номер:
		002
		Распечатать
		Штрих-код:
		028000283
		Распечатать

Рис. Карточка формирования экземпляров МЦ

с разными данными.

10. После добавления экземпляров МЦ первичный документ нужно сохранить. Для этого нажмите на кнопку «ОК».

Филь	тр по типу докум	ентов: Ввод нач	альных остатков	•	Фильтр по помещению	Bce
N₽	Дата 🔺	Документ	Номер		Сумма	Проводка
1	05.03.2012	Ввод начальных	остатков 000000001		11 540,00p.	Да
2	30.03.2012	Ввод начальных	остатков 000000054		354,00p.	Да
3	14.11.2012	Ввод начальных	остатков 000000055		596,44p.	Да
	26.11.2012	Ввод начальных (	остатков 000000063		169,50p.	

Рис. Список документов библиотеки.

11. Первичный документ еще не проведён, следовательно МЦ еще не попали в выбранное помещение.

12. Для проводки документа, следует открыть окно для редактирования, для этого либо во вкладке «Действия» нажмите на кнопку «Изменить», либо дважды кликните на строке первичного документа.

13. После открытия окна, нужно будет нажать на кнопку «Провести».

Добавить МЦ Добавить группу МЦ Изменить Удалить	<u>Распечатать инв. №</u>	Распечатать ШК
Учитывать НДС Сумма включает НДС Ставка НДС (%): 18%, 🗸	НДС:	0,00 p.
Комментврия:	Bcero:	201,32 p.
Провести Сокранить и провести Печать Откат проводки	ОК	Отмена

Рис. Проводка документа библиотеки.

14. Статус документа поменяется на проведенный, и МЦ из прихода появятся в помещении прихода.

### Как списать МЦ (библиотечный документ)?

Для списания МЦ нужно создать первичный документ на списание.

1. Во вкладке «Библиотека» нажмите на кнопку «Первичные документы».

2. После загрузки списка «Первичные документы» во вкладке «Действия» нажмите на кнопку «Добавить».

3. В открывшемся окне выбора видов документов (Рис.) выберите «Расход МЦ» и нажмите «ОК».

4. Откроется формы редактирования документа на списание.

5. Укажите «Основание» для списания и помещение, из которого будет производиться.

6. Нажмите кнопку «Добавить» для добавления экземпляра на списание.

юмер:	000000001	от: 26.11.2012	 		
снование:			 Ответственный:		
Толучатель:			 Помещение:	1	19
Габличная часть					

Рис. Карточка документа на списание.

7. Откроется окно со списком всех экземпляров, зарегистрированных в выбранном помещении.

#### Руководство пользователя

Помец	цение: Библиоте	чный центр +				
Штрих	код:		Инвентарны	ый номер:		_
N=	Инв. номер	Штрих-код	Номенклатура	Кол-во	Поступил	1
1			Лукошко-1	14	05.03.2012	1
2		2012030511074	Лукошко - 2	15	05.03.2012	
3		2012030511185	Черчение 8-9 класс	65	05.03.2012	
4	32346	2012033013463	Словарь латинских наименований	1	30.03.2012	
5		201211131610	Стихотворения. Бунин И. А.	1	14.11.2012	
		201231611	Спохотворения Бунан И.А.		14.11.2012	
7		201211131609	Стихотворения. Бунин И. А.	1	14.11.2012	٦.

Рис. Список МЦ в помещении.

8. Для поиска можно воспользоваться штрих-кодом либо инвентарным номером.

9. После выбора экземпляра, указываем количество на списание, и жмём кнопку «ОК».

Номер:	000000001	OT;	26.11.2012					
снование:	Списание				Ответственный:			
Іолучатель:					Помещение:	Библиотечный ц	ентр +	
Габличная часть								
N: Номенкл	атура	_	Ине	. номер	группа ПК	Колео	Цена	Сумма

Рис. Список экземпляров для списания.

10. После заполнения списка на списание нужно сохранить документ, для этого нажмите на кнопку «ОК»

Филь		ментов:	Pacxon ML		Фильто по помещению:	Boe		
	inp no minj monj	The IT SET	1. OCTOR 1 mg		while ip no noneagement	U.S.		] ==
NR	Дата 🔺	Докум	энт	Номер	Получатель	Сунна		Проводка
	26.11.2012	Pacxog	MLL				1.10p.	

Рис. Документ на списание.

11. Документ еще не проведён.

12. Для проводки документа, следует открыть окно для редактирования, для этого либо во вкладке «Действия» нажмите на кнопку «Изменить», либо дважды кликните на строке первичного документа

13. В окне редактирования документа нажмите кнопку «Провести».

Учитывать НДС	Сумма включа	ет НДС Ставка Н	[18% - НДС:	0,00p
омментарий:		annanana annanana	Bcero:	1,10p

Рис. Проводка документа на списание.

## Как произвести перемещение МЦ (библиотечных документов)?

Перемещение МЦ – позволяет переместить экземпляры МЦ в другое помещение. Для того чтобы произвести перемещение нужно:

1. Во вкладке «Библиотека» нажмите на кнопку «Первичные документы».

2. После загрузки списка «Первичные документы» во вкладке «Действия» нажмите на кнопку «Добавить».

3. В открывшемся окне выбора видов документов выберите «Перемещение МЦ» и нажмите «ОК».

4. Откроется окно редактирования документа на перемещение.

юмер:	000000067	OT:	27.11.2012	Ответственный:	
Отправитель:				 Получатель:	
Табличная част					

Рис. Документ на перемещение. Обязательные поля.

5. Укажите помещение, из которого будет производиться перемещение («Отправитель») и помещение, куда будет перемещены МЦ («Получатель»). 6. Для добавления МЦ в список на перемещение нужно нажать кнопку «Добавить». Откроется окно со списком МЦ в помещении отправителя.

Іомец	цение: Библи	отечный центр +	
N≗	Инв. номер	Номенклатура	Кол-во
28	266	Рассказы. Бунин И. А.	1
29		Грамматика любви. Бунин И. А. Сборник	1
30		Грамматика любви. Бунин И. А. Сборник	1
31		Грамматика любви. Бунин И. А. Сборник	1
32	31774	Жизнь Арсеньева. Темные Аллеи. Бунин И. А.	0
33	31973	Стихотворения. Повести. Рассказы. И. А. Бунин	1
34	31957	Стихотворения. Повести. Рассказы. И. А. Бунин	1
35	31783	Стихотворения. Повести. Рассказы. И. А. Бунин	1
36	26081	Собрание сочинений в 4-х томах. Бунин И.А. том 4	3
37		Собрание сочинений в 4-х томах. Бунин И.А. том 3	1
28	26079	Собрание социнений в Ах томах, Бинин И.А. том 2	1

Рис. Список МЦ помещения-отправителя.

7. Для добавления МЦ на перемещение нужно выделить МЦ, указать количество перемещаемых экземпляров и нажать кнопку «ОК».

А, 1 1,50р. 1 300,00р. хазы, Бункин И. А 1 0,75о.	N=	Инв. номер	Номенклатура	Кол-во	Сумма
1 300,00р. азы, Бунин И, А 1 0,75о,			Стихотворения и переводы. Бунин И. А,	1	1,50p.
tазы, Бунин И. А. 1. 0.75p.		32346	Словарь латинских наименований	1	300,00p.
		23452	Антоновские яблоки. Повести и рассказы. Бунин И. А	1	0,75p.
	3	23452	Антоновские яблоки. Повести и рассказы. Бунин И. А	1	

Рис. Список экземпляров МЦ для перемещения.

8. Для того чтобы изменить выделенный документ, из списка на перемещение, на другой документ нужно нажать кнопку «Изменить».

9. Для удаления выделенной строки МЦ из списка на перемещение нужно нажать кнопку «Удалить».

10. После заполнения списка нужно сохранить документ на перемещение, для этого нажмите на кнопку «ОК», если документ не нужно сохранять, то нажмите кнопку «Отмена».

11. После сохранения документ считается не проведенным, т.е. все МЦ еще остаются в помещении-отправителе. Для выполнения перемещения его нужно будет провести.

Перв	ичные документ	ых			
Филь	тр по типу докум	иентов: Перемещение МЦ	•	Фильтр по помещению	Bce
N₽	Дата 🔺	Документ	Номер	Сумма	Проводка
1	15.11.2012	Перемещение МЦ	000000001	43,80p.	Да
2	16.11.2012	Перемещение МЦ	000000065	43,80p.	Да
3	16.11.2012	Перемещение МЦ	000000066	43,80p.	Да
4	27.11.2012	Перемещение МЦ	000000067	302,25p.	

Рис. Список документов на перемещение.

12. Для проводки документа, следует открыть окно для редактирования, для этого либо во вкладке «Действия» нажмите на кнопку «Изменить», либо дважды кликните на строке первичного документа.

13. В окне редактирования документа нажмите кнопку «Провести».

Добавить	Изменить Удалить		
Комментарий:		Boero:	302,25p
Провести	Печать	01	Отмена

Рис. Проводка документа на перемещение МЦ.

14. МЦ будут перемещены в новое помещение, а документ изменит статус на проведенный.

# 10.4. Работа с контингентом

# 10.4.1. ЧИТАТЕЛЬСКИЕ БИЛЕТЫ



Рис. «Читательские билеты» в главном меню.

Читательские билеты разбиты на четыре категории:

- Сотрудники.
- Учащиеся.
- Посетители (нет присвоенного ИДН).
- Родители (нет присвоенного ИДН).

У читательского билета есть «Статус» - по нему определяется можно ли на этот билет выдать книгу, если статус – «Не доступен», то нужно сгенерировать на читательский билет Штрих-код.

## Как создать читательский билет?

Есть два варианта для создания читательских билетов:

# I. Для создания читательских билетов для всех зарегистрированных учеников и сотрудников.

1. Для этого надо нажать на выделенную область левой кнопкой мыши.



Рис. Импорт читательских билетов.

2. Нажать на нужный пункт раскрывшегося списка левой кнопкой мыши.

3. После окончания создания читательских билетов выдается сообщение об окончании работы.

## **II.** Для создания читательского билета для любой категории пользователей.

1. Для этого надо в списке «Читатели» во вкладке «Действия» нажать на кнопку «Добавить».

2. В открывшейся форме «Читательского билета» нужно выбрать категорию.

итательский билет		×
Основные сведения Вь	данные экземпляры За	казы
	ФИО читателя:	ФИО по документу
	Категория:	Посетитель
	Персональный №:	
	Телефон:	
	Штрих-код:	Сгенерировать
	Класс:	Печать билета

Рис. Создание читательского билета.

3. Если выбрали категорию сотрудник или ученик, то будет доступен выбор по персональному номеру.

4. После ввода данных читателя, ему нужно сгенерировать штрих-код, для этого нужно нажать на надпись «Сгенерировать»

Читательский билет			×
Основные сведения Выд	анные экземпляры 3	аказы	
	ФИО читателя:	Посетитель 1	
	Категория:	Посетитель	•
	Персональный №:		
	Телефон:		
	Штрих-код:	028001104	Сгенерировать
	Класс:		Печать билета

Рис. Генерация штрих-кода читательского билета.

5. Для распечатки штрих-кода нажмите на надпись «Печать билета».

6. Для сохранения введённых данных нужно нажать кнопку «ОК» а для отмены – «Отмена».

#### 10.4.2. Выдача книг

Для того чтобы выдать книгу сначала нужно определить кому она будет выдана.

Для этого у нас есть два вида идентификации пользователей:

1. По Штрих-коду читательского билета.

2. По данным из модуля «СКУД» (бесконтактная карта или отпечатки пальцев).

Для начала идентификации нужно сделать следующее:

1. Во вкладке «Библиотека» нажмите на кнопку «Читательские билеты», откроется список «Читатели».

2. Для открытия конкретного читательского билета нужно ввести номер штрих-кода в текстовой поле выделенной области.

						Читатели	- АСУ Обра	азование: Цифровая Школа
	Управление	Действия	Учреждение	Кадры и К	онтингент У	/чебный процесс	Столов	ая Библиотека
Добавить	Изменить Удал	ить Обновить						
Читател	их							
Категори	ия посетителей:	Bce	*	Поиск по	штрих-коду		~	
Nº ΦИC	)		Категория	Статус	Сумма штрафа	Телефон	Файл	

Рис. Ввод штрих-кода для поиска читательского билета.

3. В списке читательских билетов должен остаться только тот читатель, номер которого мы ввели.

4. Открываем читательский билет и переходим на вкладку «Выданные экземпляры». Здесь перечислены все книги, которые выданы читателю на данные момент.

Экземпляр Дата выдачи Вернуть до Дол	(дн.)

Рис. Список выданных экземпляров книг.

5. Для выдачи книги нужно нажать на кнопку «Выдача» под списком «Выданных экземпляров».

6. Откроется окно «Выдача книг»

ВЫДАЧА Ч	ИТАТЕЛЮ	00000000	7		от	12 март	a 2013 r.		
Библиотека:	Библиотечный	центр +			~				
ФИО читателя:	ł					Штрих-код	читателя:		Добавит
Штрих-код	H	азвание							Колн
Штрик-код книги				Добавит	Гь	Убрать из о	списка	Добавит	ъ из подборки

Рис. Окно выдачи книг.

7. Для внесения книг на выдачу следует использовать штрих-код книг. Вносить его следует в текстовое поле справа от надписи «Штрих-код книги». После ввода штрих-кода книга сразу появится в списке на выдачу.

8. Так же можно воспользоваться «Искать в списке книг». При нажатии на эту кнопку откроется окно со списком всех экземпляров книг, записанных за помещением. При помощи формы поиска можно будет быстро найти нужный экземпляр книги.

	Выбор	о библ	иотечного документа	
Фонды:		Nº.	Библиотечное описание	Кол-во экз.
Фонд учебной литературы	~	1	Пукошко-1 / Ходаковская М.: изд. Риотип, 2008	12
Поиск		2	Лукошко 2 / Ходаковская М.: изд. Риотип, 2008	15
Поиск по: Штрих-код	~	3	Черчение 8-9 класс / Ботвиников Г. Е.: изд. Астрель, 2008	63
Kazaa	~	4	Мастер и Маргарита / Булгаков М. А.: изд. Художественная	1
029000292 1		5	Мастер и Маргарита / Булгаков М. А.: изд. Художественная	1
028000294		6	Поединок. Гранатовый браслет. / Куприн А.И.: изд. Калмыцк	1
028000381 1		7	Поединок. Гранатовый браслет. / Куприн А.И.: изд. Калмыцк	1
028000382 1		8	Поединок. Гранатовый браслет. / Куприн А.И.: изд. Калмыцк	1
Клеч: и О ИЛИ Оператор Значение				
Очистить Найти			ОК	Отмена

Рис. Список экземпляров.

9. После нажатия кнопки «ОК» выделенный экземпляр книги попадет в список на выдачу. В столбце "Кол-во" можно указать количество экземпляров книги для выдачи.

10. После вноса всех книг на выдачу и установки «Даты возврата» (по умолчанию книга выдается на две недели). Нажимаем на кнопку «Подтвердить».

11. Откроется окно подтверждения выдачи. Для подтверждения выдачи нужно, либо ввести штрих-код читательского билета, либо идентифицироваться на биометрическом считывателе.

ſ	Іодтверж	кдение выдачи		×
	A	Подтвердите личность читателя		
		Введите штрих-код читательского билета:		
		Биметрические устройства контроля :	Недоступен	
			ОК	Отмена
L				

Рис. Подтверждение выдачи книг получателем.

12. После подтверждения книги записываются на читателя.

		ч	итатель	ский билет			
00	сновн	ные сведения Выданные экземпляры Заказы	a				
	N٩	Экземпляр	Кол-во	Дата выдачи	Вернуть до	Долг (дн.)	Штраф
		Мастер и Маргарита		12.03.2013	26.03.2013		0,00 p.
	2	Черчение 8-9 класс	3	12.03.2013	26.03.2013		0,00 p.
							I



Можно произвести выдачу книг и не из карточки читательского билета.

1. Для этого нужно во вкладке «Столовая» нажать на кнопку «Выдача книг». При этом сразу же откроется форма для выдачи книги.

			Вы	дача книг		×
ВЫДАЧА ЧІ	ИТАТЕЛЮ	000000008	l .	от 12 марта 2013 г.		
Библиотека:	Библиотечный	центр +	×	]		
ФИО читателя:				Штрих-код читателя:		Добавить
Штрих-код	H	азвание				Кол-во
L						
Штрих-код книги:			Добавить	Убрать из списка	Добавить и	з подборки
Дата возврата:	26 марта	a 2013 r.		нь: 0 руб.	Искать в сг	иске книг
Печать					Подтвердить	Отмена

Рис. Выбор читателя из списка.

2. Вводим штрих-код читательского билета в выделенное поле и нажимаем кнопку «Добавить», для определения адресата.

3. После этого вносим книги на выдачу см. пункты 6 – 13.

## Как включить биометрический считыватель для идентификации?

1. Нужно во вкладке «Библиотека» нажать на кнопку «Читательские билеты».

2. В окне «Читатели» нажать на кнопку «Устройства идентификации», она расположена справа от поля ввода ключа для поиска читательских билетов.

			Читател	и - АСУ Обр	азование: Ци	фровая I	Школа	
Кадр	ы и Континге	нт Уч	ебный процесс	Столог	вая Библ	ютека		
тыный эл	Читательски билеты +	е Выдача книг	Стол заказов Г	Гервичные документы	Инвентарная ведомость	Журнал Журнал Журнал	поступления в фонд выбытия из фонда итогового движения Журналы	Журнал замен изданий фонда Ведомость инвентаризации Книгообеспеченность школы
Поиск	по штрих-к	оду		~			Устро	йства идентификации 🛛 👗
Стату	с Сумма	штрафа	Телефон	Файл				
Доступ	ен	0,00 p						

Рис. Устройства идентификации.

3. Откроется форма со списком всех устройств, зарегистрированных для библиотеки. Они будут сразу пытаться подключиться.

Статус	
Отключен	
ь Статус 🖨 IP 10.0.1.82	<ul> <li>Статус</li> <li>ГР</li> <li>Статус</li> <li>10.0.1.82</li> <li>Отключен</li> </ul>
	Статус Отключен

Рис. Список устройств идентификации библиотеки.

4. После подключения устройств форму нужно закрыть.

5. Если устройства подключены, то статус изменится на «Подключен».

# 10.5. Стол заказов

Стол заказов позволяет забронировать книги на читателя, и потом произвести их выдачу. Причём забронировать можно и уже выданные книги.



Рис. «Стол заказов» в главном меню.

#### Как создать заказ на читателя?

1. Во вкладке «Библиотека» нажмите на кнопку «Стол заказов».

2. После загрузки данных с сервера откроется список «Стол заказов». Заказы разбиты по библиотечным помещениям.

Помещение: [	Библиотечный центр +		•
№ Номер	🔺 Дата заказа	Читатель	

Рис. Список заказов на книги.

3. Для добавления нового заказа нужно во вкладке «Действия» нажать на кнопку «Добавить».

4. Откроется окно формирования заказа.

5. Выберите читателя, на которого будет сформирован заказ, для этого нажмите на кнопку (1) и из открывшегося списка выберите нужного читателя.

Заказ читате	еля				X
Номер:		Помещение:	Библиотечный центр +		
Дата:	27.11.2012	Читатель:	Ох-рано Встаёт Охрана		1
N≏	Библиотечный доку	мент		Инв. номер	Штрих-код
2 Штрих-код		• Вн	ести Выбрать из спис	ка Очистить	Удалить
Передат	ь на выдачу >>			Подтвердить	Отмена

Рис. Порядок формирования заказа.

6. Для добавления книги в заказ можно воспользоваться её штрих-кодом (2), либо выбрать из списка, нажав на кнопку «Выбрать из списка».

7. Для удаления книги из заказа нужно выделить строку документа и нажать кнопку «Удалить».

8. Для отмены бронирования экземпляра документа нужно выделить строку документа и нажать кнопку «Очистить».

Статусы заказа:

- выделенный экземпляр забронирован, готов к выдаче.

🔔 - нет доступных экземпляров, выдать нельзя.

#### Руководство пользователя

юмер: Іата:	27.11.2012	Помещение: Читатель:	Библиотечный центр + Ох-рано Встаёт Охрана		
N≏	Библиотечный док	умент		Инв. номер	Штрих-код
1 🖌	Собрание сочинени	й в 6-ти томах И. А. I	Бунин. Освобождение Толсто	25022	028000261
2 🔔	Стихотворения. Бун	ин И. А.			
3	Собрание сочинени	й в 6-ти томах. Прои	зведения 1914 - 1931		

Рис. Список заказанных книг.

<u>Пустая ячейка</u> – есть доступные экземпляры, но ни один из них не забронирован, выдать нельзя. Для того чтобы забронировать документ, нужно выделить строку документа и внести экземпляр, либо по штрихкоду, либо через кнопку «Выбрать из списка».

9. После формирования заказа его следует подтвердить, для этого следует нажать на кнопку «Подтвердить».

10. Статус заказа представлен в колонке перед «Номер».

Помец	тение:	Библиот	гечный центр +	-
N₽	Номе	ep 🔺	Дата заказа	Читатель
1 4	0000	22	27.11.2012	Ох-рано Встаёт Охрана

11. Для выдачи забронированных книг из заказа следует открыть окно формирования заказа, и нажать на кнопку «Передать на выдачу» откроется окно «Выдача книг» далее см. **ВЫДАЧА КНИГ**.

#### Как удалить заказ?

Для удаления заказа следует сначала удалить все заказанные библиотечные документа. А после этого выделить строку заказа в списке «Стол заказов» и нажать во вкладке «Действия» кнопку «Удалить».

Рис. Статус заказа в списке заказов.

# 11. Контроль и управление доступом

# 11.1. Устройства контроля

Устройства контроля нужны для администрирования устройств идентификации, подключенных по локальной сети.



Рис. «Устройства контроля» в главном меню.

1. Для создания нового или изменения уже существующего устройства нужно нажать во вкладке «Управление» на кнопку «Устройства контроля».

2. Откроется окно «Устройства контроля»

линал на входе №1	Устройство Синир	низация Информа	зция Действия
инал на входе №2	Наименование:	Терминал на вход	e №1
	Тип устройства:	Терминал СКУД	•]
	Администратор:	Ох-рано Встаёт Ох	рана 🔲
	IP адрес:	10.0.1.80	Проверить подключение

Рис. Редактирование списка устройств контроля.

3. Все устройства разбиты на три группы:

3.1) СКУД – здесь перечислены устройства контроля доступа.

3.2) Библиотека – устройства служащие для идентификации пользователей в библиотеки. 3.3) Столовая – устройства служащие для идентификации пользователей в столовой.

4. Для создания нового устройства нужно нажать кнопку «Добавить», для удаления нужно выделить нужное устройство и нажать кнопку «Удалить».

# УПРАВЛЕНИЕ УСТРОЙСТВАМИ.

1. Для связи с устройством нужно назначить ему IP адрес.

2. Вкладка «Синхронизация» позволяет полностью обновить данные пользователей на устройстве.

Устройство	Синхронизация	Информация	Действия	
3	Обновление даннь устройством контр	их по пропускам Соля доступа и	и посетителей меж сервером учрежде	сду НИЯ.
Дата по	следней синхрони	зации: <mark>0</mark> 9.11.	2012 10:37:13	
Син	хронизировать			

Рис. Синхронизация данных.

3. Вкладка «Информация» позволяет посмотреть информацию по устройству.

Устройство	Синхронизация	Информация	Действия					
Кол-во п	ользователей:							
Кол-во о	Кол-во отпечатков пальцев:							
Журнал	событий:							
Модель	устройства:							
Версия г	прошивки:							
Серийны	ій номер:							
Сч	итать данные		Очистить журнал событий					

Рис. Данные с устройства.

4. Вкладка «Действия» позволяет назначать действия на клавиши терминала.

Устрой	ство	Синхронизаци	я Ин	форма	ция	Действия	
F1:	Вход	ι	•	0	0	На обед 🔹	F5:
F2:	<Пус	:TO>	•	٢	Θ	<Пусто> •	F6:
F3:	Выхо	рд	•	$\odot$	0	С обеда 🔻	F7:
F4:	< Nyc	:TO>	•	$\odot$	Θ	<Пусто> •	F8:
		(	Has	начить	дейс:	твия	

Рис. Действия, совершаемые на устройстве.

5. Для сохранения данных по устройствам нужно нажать «ОК» или «Применить», для отмены всех внесённых изменений следует нажать кнопку «Отмена».

# 11.2. Уровни доступа

# 11.3. Список пропусков

Пропуск содержит в себе всю информацию для идентификации пользователя через считыватели и терминалы СКУД. Также пропуск служит для определения доступных точек доступа у пользователя.

#### Как создать пропуск для посетителя?

Для всех физических лиц, будь то сотрудники, учащиеся или воспитанники, пропуска заводятся системой автоматически. Создание пропуска вручную необходимо для временного прохода в учреждение посетителя. Создание пропусков доступно под ролью «Сотрудник по режиму» или «Руководитель». Для этого надо:

1) Во вкладке «СКУД» нажать на кнопку «Пропуска» и после загрузки данных с сервера откроется окно «Бюро пропусков».

2) Для добавления нового пропуска нужно в списке «Бюро пропусков» во вкладке «Действия» нажать на кнопку «Добавить». Откроется окно для редактирования пропуска.

Посетитель:	ФИО по документу
Категория:	Посетитель 💌
Персональный №:	

Рис. Категория посетителя.

3) Во вкладке «Основные сведения» указываем ФИО посетителя, категорию посетителя, и если это учащийся или сотрудник, то все данные может получить по номеру ИДН.

Посетитель:	ФИО по документу
Категория:	Сотрудник
Персональный №:	

Рис. Выбор пользователя из списка.

4) Для сохранения пропуска нужно нажать на кнопку «ОК», а если сохранение не требуется, то следует нажать – «Отмена».

#### Как внести идентификационные данные?

В момент создания пропуска, ему уже присваивается сгенерированные ПИН и КОД. Пара значений ПИН-КОД может использоваться для идентификации пользователя на терминале СКУД.

Так же **КОД** используется для подтверждения личности пользователя системы, при просмотре баланса и движения на лицевом счете в платежном терминале.

Для добавления идентификационных данных, таких как отпечатки пальцев и бесконтактных карт, следует использовать специальное подключаемое оборудование

Для внесения идентификационных данных нужно:

1. В списке пропусков выделить нужный пропуск.

2. Для открытия окна редактирования пропуска нужно во вкладке «Действия» нажать на кнопку «Изменить», либо двойным кликом на строке в списке пропусков.

3. Переходим на вкладку «Идентификация» здесь можно внести три вида идентификационных данных.



4. Для получения номера бесконтактной карты нужно положить карту на считыватель, и нажать на кнопку «Считать номер с карты».

5. Для внесения отпечатков пальцев нужно выделить палец (желтый цвет), и нажать на кнопку «Начать», будет запущен процесс сканирования отпечатка пальца.



Рис. Отпечатки пальцев пользователя.

**ВНИМАНИЕ!** Для получения качественного отпечатка палец нужно приложить три раза.

6. После завершения формирования ОП палец на картинке изменит свой цвет и станет зелёным.

7. Для удаления ОП нужно дважды кликнуть на удаляемом отпечатке пальца.

8. После внесения всех данных, нужно нажать «ОК» для сохранения, и «Отмена» если сохранение не требуется.

### СРОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.

По умолчанию срок регистрации пользователя не является лимитированным. Но это можно изменить, что особо нужно для категории пользователей – «Посетитель».

Для изменения срока регистрации пользователя нужно:

1. Открыть окно редактирования пропуска и перейти на вкладку «Сроки регистрации».

ПОИОД			
) <Приход-Уход>			
Временной период: от 27.11.2012	14:08		
до 27.11.2012	14:08		
Постоянная регистрация (без огранич	ений по времен.	и)	

Рис. Сроки действия пропуска.

2. Представлены три типа регистрации:

2.1) Приход-Уход – это когда пользователь зарегистрирован только на однократный проход.

2.2) Временной период – пользователь может пользоваться пропуском в течение задаваемого периода.

2.3) Постоянная регистрации – регистрация пользователя ничем не ограничена.

3. После выбора нужного вида регистрации для сохранения данных нужно нажать «ОК», для отмены изменения данных – «Отмена».

#### Как определить точки доступа пропуска?

<u>Точки доступа</u> – это устройства, на которых пользователь будет распознаваться. Для того чтобы разрешить точки доступа нужно:

1. Открыть окно редактирования пропуска и во вкладке «Основные сведения».

2. Нажать на кнопку «Места доступные для посещения».



Рис. Карточка пропуска.

3. Откроется окно со списком всех зарегистрированных устройств. Галочками отмечаем все устройства, на которых будет действителен данный пропуск.

N	Леста доступные для посещения	J
	Отметьте устройства, на которых будет действителен данный пропуск.	
	<ul> <li>▼Терминал на входе №1</li> <li>Считыватель для библютеки</li> <li>Терминал на входе №2</li> <li>Считыватель столовая</li> </ul>	
	Выбрать всё ОК Отмена	

Рис. Места доступные для посещения.

4. Нажмите кнопку «ОК» для подтверждения выбора.

 Нажмите кнопку «ОК» на «Карточке пропуска» для сохранения данных пропуска. Будет выдано сообщение о синхронизации с устройствами.

# 11.4. BAXTA

Вахта позволяет просматривать записи о приходе и уходе зарегистрированных пользователей. Вахта может работать как в режиме «реального» времени, так и выгружая данные с сервера.

Вся область окна «Вахты» разделена на области:

1. Лог событий, здесь перечислены все зарегистрированные события о приходе/уходе.

Baxta x								
Дата:	27 ноября 2012г. 🔍 🗸	Применить	🔽 Информация	о посетители 📝 Список событий				
Nº	ΦИΟ	Событие	Время	Устройство				
1		Вход	10:23:10	Терминал на входе №2				
2		Вход	10:23:15	Терминал на входе №2				
3		Вход	10:41:55	Терминал на входе №2				
4		Вход	12:42:48	Терминал на входе №1				
5		Вход	13:07:19	Терминал на входе №2				
6		Вход	13:11:14	Терминал на входе №1				
7		Вход	13:16:15	Терминал на входе №1				
8		Вход	13:16:27	Терминал на входе №1 👻				

Рис. Лог событий с точек доступа СКУД.

2. Окно подробной информации о пользователе.

	ФИО:		
	ID:	I48M-7R-8ZM6	
	Категория:	Учащийся	
	Тип регистрации:	Постоянная	
	і документ		
оводительный			
оводительны	Название:		

Рис. Информация о пользователе.

3. Список устройств СКУД, для подключения к выбранным устройствам и получения событий в «реальном» времени.

🗄 🌍 Подключить 🤤 Отключить 🛛 🧬 Обновить						
Наименование устройства	Статус	IP адрес	Порт			
Терминал на входе №2	Отключен	10.0.1.81	4370			
Терминал на входе №1	Отключен	10.0.1.80	4370			

Рис. Устройства СКУД.

4. Лог событий на устройствах, здесь показаны все события, происходящие на устройствах.

5. Ведомость – позволяет сформировать ведомость о приходе/уходе на выбранный день.

# 11.5. Монитор событий

# 11.6. Список оставшихся

Вывод список пользователей, не зарегистрировавшихся на «Выход», с возможностью распечатки отчета.

Вахта	×				
Дата:	27 ноября 2012г.	Применить	💟 Информация	о посетители 🛛 Список событий	i
N₽	ΦИΟ	Событие	Время	Устройство	*
1		Вход	10:23:10	Терминал на входе №2	=
2		Вход	10:23:15	Терминал на входе №2	
3		Вход	10:41:55	Терминал на входе №2	
4		Вход	12:42:48	Терминал на входе №1	
5		Вход	13:07:19	Терминал на входе №2	
6		Вход	13:11:14	Терминал на входе №1	
7		Вход	13:16:15	Терминал на входе №1	
8		Вход	13:16:27	Терминал на входе №1	Ŧ

Рис. Список последних событий пользователей.

Для закрытия дня нужно нажать на кнопку «Закрыть сессию». Для всех пользователей будут созданы движения на «Выход» из учебного заведения. Для сохранения или распечатки списка есть возможность сформировать ведомость.

**ВНИМАНИЕ**! Если данные не грузятся, не сохраняются, то нужно проверить статус сервера он показан в правом нижнем углу, рядом с Рабочей датой.



Нужно авторизоваться в системе.

На сервере ведутся технические работы, попробуйте авторизоваться через некоторое время.

Нормально рабочее состояние. Выполнение всех операция доступно.

# Как оформить списание с л/с компенсации за перевыпуск карты икольника?

1) зарегистрируйте лицевой счёт, на который будут аккумулироваться средства, списываемые с л/с школьников за перевыпуск карты

2) установите стоимость перевыпуска карты

3) оформите заявление на согласие оплатить с указанием стоимости и номера л/с, с которого списать

 при операции списания: оформлять по Форме «Ордер» с заполнением всех данных из БАЗЫ (Плательщик – ФИО родителя загрузить из базы или вписать)

5) после этого сумма перемещается на л/с

6) операция отражается в движениях и в л/с, с которого списали и в л/с, на который накапливается, регистрируется порядковым номером и
сохраняется в базе с данными для поиска: Дата/Номер/Номер л/с и его владелец/ФИО Плательщика/Сумма

7) когда надо списать: создают движение «Заказ тиража карт» в виде аналитической справки, которую можно распечатать для подписи директором школы

8) когда карты поступили в школу – оформляют приход карт по форме накладно бух. учёта и после проводки Сумма списывается. Если денег на л/с меньше, то списывается до МИНУС суммы.

9) отмену операций делает только пользователь под ролью «Секретарь»

# 12. Информер

Позволяет организовать взаимодействие с модулями «Управление школой», «Библиотека и читальный зал», «Школьный сайт» по выборке данных и вывод её на сенсорных мониторах (информационных киосках) двумя потоками.

Информационно-справочная система "Информер" представляет собой модуль в ИСУ "Цифровая школа" и программное приложение, устанавливающееся на сенсорном киоске и обеспечивающие:

1. Сенсорную ("живые плитки") интерфейсную оболочку запроса и вывода информации.

2. Связь с БД ИСУ "Цифровая школа" для выгрузки запрашиваемых данных и передачу информации обратной связи в ИСУ.

# 12.1. Работа с информационными киосками

Данный модуль позволяет поддерживать автоматически обновляемые из одного центра модерации неограниченное количество сенсорных киосков.

Данный модуль позволяет поддерживать автоматически обновляемые из одного центра модерации неограниченное количество сенсорных киосков.

Содержит свободно настраиваемые информационные блоки:

**БЛОК 1. "Электронный паспорт**: О ШКОЛЕ, ОБЪЯВЛЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННАЯ ПРИЁМНАЯ, ДОКУМЕНТЫ, ШКАТУЛКА, ФОТОАЛЬ-БОМ, ВРЕМЯ/ДАТА, РАСПИСАНИЕ, ТЕМПЕРАТУРА/РАДИАЦИЯ, ПИТАНИЕ, БИБЛИОТЕКА, ОБРАЗОВАНИЕ. **БЛОК 2. "Наша школа":** ИСТОРИЯ ШКОЛЫ, УСЛУГИ: КРУЖКИ, КАДРЫ, РЕЖИМ РАБОТЫ, РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ, РЕЙТИНГ, ПО-ЭТАЖНЫЕ СХЕМЫ

БЛОК 3. "Полезные ссылки": МИНОБРАЗ РФ, МИНОБРАЗ КРАЯ, УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, САЙТ ШКОЛЫ, ДНЕВНИК, ЕГЭ, Любой сайт; 8 800 2000 122



# 12.1.1. Содержание блоков Информера Первоначальное наполнение разделами:

О школе - содержит XML страницы модерируемые из ИСУ и может содержать разделы: "Информация"; "НОУ "Интеллект"; "Музей" или любого другого содержания.

**Объявления** - генерируемые поточные сообщения с вертикальной прокруткой. Разбиты по разделам: "По школе"; "Учащимся"; "Родителям".

Электронная приёмная - блок обратной связи. Позволяет набрать сообщение и отправить в адрес Администрации и в Службу безопасности. Сообщения регистрируются в Журналах обращений, контролируется время реакции (действий) на сообщения.

#### Руководство пользователя

Приёмная	Как написать обращение
	Вы можете обратиться к администрации школы и службе безопасности с этой страницы. Для этого выберите адресата, введите своё пс текст вопроса/обращения.
	Выберите получателя
	• Администрация
	🔿 Служба безопасности
	Заполните поля Заполнять все поля не обязательно, но рекомендуется это сделать, иначе Вы не сможете получить ответ.
	Ваше ФИО
	Контакты
На главную	
	Отправить Очистить

Документы - содержит галерейное расположение материала, модерируемое из ИСУ и может содержать разделы: "Учредительные"; "Лицензии"; "Финансовый отчёт" (в виде фотогалереи).

Шкатулка - Песни про Хабаровск (могут быть любые другие и запускаются случайным образом из хранилища при активации плитки).

**Фотоальбом** - содержит галерейное расположение материала, модерируемое из ИСУ и может содержать, например разделы: "Наша школа"; "Наша жизнь"; "Мы и спорт"; "Общественные дела".

Расписание	Расписание класса 3.3		
Все классы	<ul> <li>ПОНЕДЕЛЬНИК (27.01.2020)</li> </ul>		
	1 Лит.чтение	В313 Тишковец О. А.	
	2 ИЗО	<b>Б317</b> Висина У. С.	
	3 Математика	ВЗ13 Тишковец О. А.	
	4 Русский	В313 Тишковец О. А.	
	5 Род.язык	В313 Тишковец О. А.	
	<ul> <li>ВТОРНИК (28.01.2020)</li> </ul>		
Текущая неделя	1 Окр.мир	ВЗ13 Тишковец О. А.	
Следующая неделя	2 Русский	ВЗ13 Тишковец О. А.	
	3 Английский Группа: Пригара	ВЗ20 Пригара Т. Е.	
предыдущая неделя	Английский Группа: Рейн	<b>В319</b> Рейн Ю. Н.	
<b>A A A</b>	4 Математика	В313 Тишковец О. А.	

**Время**/дата - автоматически генерируемый вывод информации о текущем времени и дате.

Расписание - автоматически генерируемый раздел с разбивкой классов по ступеням. С выводом подробного расписания по классу с выделением "изменений".

**Температура/Радиация** - автоматически генерируемый вывод информации о текущем состоянии температуры на улице и радиационном фоне. Требует подключения соответствующих датчиков к серверу приложения.

**Питание** - автоматически генерируемый раздел с выводом меню по дням, каждое блюдо можно просмотреть как выглядит и калорийность.



**Библиотека** – автоматически генерируемый раздел с выводом информации по разделам фондов школьной библиотеки. Например: "Научная литература"; "Художественная литература"; "Мультимедиа пособия"; "Рекомендованные книги".

Списки имеют разделы: Название, Автор, Наличие, Заказать. Есть возможность сортировки: "по алфавиту" и "по автору" и "оформить заказ". Выгружаются списки указанных фондов и доступное количество. Есть сервисы: "ПОИСК" и в результатах "ЗАКАЗАТЬ" (запрашивает авторизацию). "Рекомендованные книги" - этот список книг формируется отдельно в модуле "Библиотека" как информационный.

Библиотека	Библиотечные фонды			
Библиотечные фонды	Введите критерии поиска для получения сп	иска литературы:		
Информационная среда школы	истори		Найти	Очистить
	[Автор неуказан] Любимые стихи и истории для мальшей / : Москва изд. ОЛМА Медиа Групп. 2009 Бронировать Эсзикляров в налики 1	[Автор неуказан] Энциклопедия для детей. Исто 5. / : Москва изд. Аванта +, 195 Эссэмглир	рия России. Том 18 се в наличнит 0	^
	Агибалова Е. В., Донской Г. М./Под ред Всеобщая история б класс. История средних веков. / Агибалова Е. В., Донской Г. М./Под р 28	Аношн А. И. Гельтман А. С. История системы исполнения дальнев Востоке / Аношн А. И.	наказания на Гельтман А. С	
	Арсентьев Е. В. Данилов А. А. Курукин История России 7 класс. Часть 1 / Арсентьев Е. В. Данилов А. А. Курукин И. В. и др.: Москва	Арсентьев Е. В. Данилов А. История России 7 класс, Часть В. Данилов А. А. Курукин И. В.	А. Курукин 2 / Арсентьев Е. и др.: Москва	~
<b>А</b> На главную	Оформить бронирование			

Образование – содержит XML страницы модерируемые из ИСУ и может содержать разделы с информацией о: "Дополнительное образование", "СПО", "ВУЗ". Списки ОУ имеют колонки: Название, Адрес, E-mail и работает гиперссылка на сайт. Сайт открывается в браузере, ограниченным системной панелью.

История школы – содержит XML страницы модерируемые из ИСУ и может содержать разделы, например: "Первые годы", "Настоящее время", "Наша память", "Наша гордость".

**Услуги** – содержит XML страницы модерируемые из ИСУ и может содержать разделы, например: "ФГОС", "Бесплатные", "Платные".

**Кружки** - содержит XML страницы модерируемые из ИСУ и может содержать разделы, например: "Танцевальные", "Спортивные".

Кадры – автоматически генерируемый раздел с выводом информации по подразделениям с данными: Фото, должность, образование, квалификация, стаж, срок работы в данном ОУ, кабинет, контакты.

**Режим работы** – содержит XML страницы модерируемые из ИСУ и может содержать разделы, например: "Администрация", "Бухгалтерия", "Библиотека", "Медпункт".

Расписание звонков – содержит XML страницы модерируемые из ИСУ и может содержать разделы, например: "Понедельник", "Вторник".

**Рейтинг** – содержит информацию рейтинга учеников по параллелям. Рейтинг формируется из рейтинговых баллов.

**Поэтажная схема школы** (разрабатывается специально по отдельному заказу) - интерактивная схема расположения аудиторий по этажам с автоматическим прокладыванием маршрута (на схеме) прохода от места расположения задействованного Информера до искомой аудитории. Есть сервис поиска нужной аудитории и прокладки маршрута из запроса "Найти кабинет". При этом выгружается перечень помещений из системы и при выборе помещения подгружается схема, на которой данное помещение подсвечивается.

**Полезные ссылки** - модерируемый из ИСУ раздел с возможностью создания произвольных наборов ссылок на полезные интернет ресурсы.

# 12.1.2. Администрирование Информера

Меню администрирования информера находится во вкладке модуля "Информер".



И включат в себя четыре раздела:

- 1. "Главное меню" позволяет добавлять/изменять/удалять кнопки в главном меню.
- 2. "Разделы меню" позволяет редактировать HTML страницы.

- "Фотогалереи" позволяет добавлять/удалять изображения в фотогалереи.
- 4. "Объявления" позволяет добавлять объявления и новости.

#### Главное меню

Гла	авное меню 🗵				
N۹	Заголовок	Ссылка	Тип	Фон	Расположение
1	История	История школы	HTML-страницы	#380E4C	0;0
2	Образование	Образование	HTML-страницы	#EE892A	2;3
3	О школе	О школе	HTML-страницы	#F9C125	0;0
4	Документы	Документы	Фотогалерея	#583885	0;1
5	Услуги	Услуги	HTML-страницы	#F7931D	1;0
6	Кружки	Кружки	HTML-страницы	#4B698C	2;0
7	Шкатулка	\Music\hab	Музыка	#48698C	2;1
8	Электронная приёмная	Электронная приёмная	Приемная	#911946	2;0

В этом разделе показаны все кнопки, выводимые в главном меню информера. Описание столбцов:

- 1. "Заголовок" текст, который выводится в кнопке.
- "Ссылка" наименование раздела который откроется при нажатии на эту кнопку на информере. Может быть указан в виде интернет ссылки, тогда откроется окно браузера.
- 3. "Тип" тип открываемого объекта.
- 4. "Фон" цвет фона кнопки в главном меню.
- 5. "Расположение" координаты кнопки в матрице 4х5.

Для редактирования кнопки меню нужны дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выделенной строке, либо нажать на кнопку "Изменить" во вкладке действия.



Здесь последовательно устанавливаем все нужные нам поля.

"Вид кнопки" - внешний вид кнопки, может быть:

- Системная кнопка (с уже заданным изображение в зависимости от раздела).
- Ссылка на внешний источник (кнопка с текстом "Заголовка" и литерой).
- 3. Картинка (кнопка с фоном картинкой, текст не выводится).
- 4. Картинка + текст (кнопка с картинкой и текстом).
- Только текст (кнопка только с текстом "Заголовка", текст отформатирован по центру).

"Заголовок" – текст, характеризующий содержимое кнопки (Ограничение 200 символов).

"Фон кнопки" – цвет фона кнопки, для изменения нужно нажать на кнопку справа

Фон кнопки:	+
#F7931D	

"Действие" – какой действие будет происходить при нажатии на кнопку см. "Ссылка".

"Ссылка" – определяет, что должно открыться при нажатии на кнопку.

"Блок кнопок" – все кнопки разбиты на блоки от 1 - 5 и отделы друг от друга пробелами.

"Расположение" – расположение кнопки внутри блока. Сам блок представляет собой матрицу 4x5 (4 строки и 5 столбцов), нумерация начинается с 0.

"Отключить" – при выборе этого пункта позволяет отключить вывод кнопки в главное меню.

Для добавления картинки нужно нажать на кнопку "Добавить", а для удаления "Удалить".

**ВНИМАНИЕ!** Для сохранения всех внесённых изменений нужно нажать на кнопку "ОК".

#### Разделы меню.

В данном разделе происходит редактирование HTML страниц.

Ред	Редактируемые страницы 🗵					
N₽	Страница	Тип				
	О школе	HTML-страницы				
2	История школы	HTML-страницы				
3	Услуги	HTML-страницы				
4	Кружки	HTML-страницы				
5	Режим работы	HTML-страницы				
6	Расписание звонков	HTML-страницы				
7	Образование	HTML-страницы				

Для редактирования страницы нужно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выделенной строке, либо нажать на кнопку "Изменить" во вкладке действия.

Откроется окно "Редактора".

							P	едаі	ктор												×
🕴 🕂 Добавить 😸 Сохраните	. 🗶																				
Название	Позиция	1																			
Информация	1																				
НОУ «Интеллект»	2																				
Музей	3																				
		¥	₽≥ (	<b>2</b>	2 10	B	Ū	1	ABC /	abc As	sc <u>()</u>	<b>₽</b> ↑	ĝ↓	2	 H	•	ск ОК		<i>ч</i> Опие	2 Ha	»

Редактор разделен на две области, слева находится список подразделов страницы, а справа содержимое выделенного подраздела.

Для добавления нового подраздела нужно нажать на кнопку "Добавить".

Для удаления - выделить удаляемый раздел и нажать на кнопку "Удалить" (Крестик).

В рабочей области можно вписывать свой текст, форматировать его, добавлять таблицы, и изображения.

Работает "Вставка" объектов из других текстовых редакторов (Word) с сохранением форматирования.

<u>Для вставки картинок нужно пользоваться только предложенным редактором.</u>

		Редактор	
🗄 🕂 🕂 Добавить 🚽 Сохрани	пъ 样		
Название	Позиция	"Лействие" - какой действие будет происходить при нажати	
Информация	1	на кнопку см. "Ссылка".	·
НОУ «Интеллект»	2	Ссылка" - что должно открыться при нажатии на кнопку.	
Музей	3	Блок кнопок" - все кнопки разбиты на блоки от 1 - 5 и отдель	4
		Друг от друга пробелами. "Расположение" - расположение кнопки внутри блока. Сам блок представляет собой матрицу 4x5 (4 строки и 5 глобцов), нумерация начинается с 0. "Отключить" - при выборе этого пункта позволяет отключить вывод кнопки в главное меню. ※ 哈 配 い 다 B 世 I Авс Авс Авс 20 合社 会社 医 王 王 田 田 田 田 田 夏 오 ОК Отмена	2

После внесения изменений нужно нажать на кнопку "Сохранить", для сохранения внесенных изменений в файл.

## Фотогалереи.

Разделы, в которых происходит вывод изображений для просмотра. Для этого в информере заведено два раздела "Документы" и "Фотоальбом".

Страницы фотогалерей 🗵							
N₽	Страница	Тип					
	Документы	7					
	Фотоальбом	7					

Для редактирования раздела нужно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выделенной строке, либо нажать на кнопку "Изменить" во вкладке действия.



Справа находятся подразделы, слева список изображений, принадлежащих текущему подразделу.

Для добавления нового изображения в подраздел нужно нажать на кнопку "Добавить" (стрелочка), после этого в области списка изображений появится новый объект.

Вид с улицы Ленина	Заменить	Удалить
--------------------	----------	---------

Для добавления самого изображения нужно нажать на кнопку "Заменить" и в файловом диалоге выбрать нужный файл. В текстовом поле указывается выводимый заголовок изображения.

Для замены изображения нужно нажать кнопку "Заменить".

Для удаления изображения нужно нажать кнопку "Удалить".

## Объявления.

В этом разделе перечислены объявления по различным категориям.

061	явления 🗙			
N₽	Дата	Заголовок	Текст	Категория
1	04.05.2013	Внимание! Всем, всем, всем!	К 155 годовщине города Хабаровска состоится откр	12
2	04.05.2013	Внимание! Всем, всем, всем!	К 155 годовщине города Хабаровска состоится откр	13
3	04.05.2013	Уважаемые родители!	На основании решения учредителя - Управления обра	14
4	20.05.2013	Последний звонок	24.05.2013 года приглашаем на праздник "Последний	12

Для добавления нового объявления нужно во вкладке "Действия" нажать на кнопку "Добавить".

Объявление	
Категория:	
Учащимся	~
Дата объявления:	
04.05.2013	
Тема:	
Внимание! Всем, всем!	
Текст обращения:	
К тэ5 годовщине города Хабаровска состоится открытие MbUY CUIII №12 новом статуос. В образовательном учреждении будет введено упубленное изучение предметов естественно-научного цикла. Администрация MБOY COIIII №12 объявляет конкурс на лучшее название общеобразовательного учреждения в новом статусе. Свои идеи присылайте на адрес электронной почты biblyoteka@mail.ru, указав тему "Название - конкурс" Свои предложения можно отправлять до 29 апреля 2013 года. Победителя, ждёт приз!	Β
ОК Отмена	

"Категория" – категории, для которых выводятся объявления: по школе, родителям и учащимся.

"Дата объявления" – дата, когда будет происходить событие, указанное в объявлении.

"Тема" – заголовок объявления.

"Текст обращения" – содержимое объявления.

# 12.2. Работа с информационными панелями

Данный раздел даёт возможность администратору управлять содержимым контента выводимым на информационные панели.

		Инфопанели - ИСУ Образование: Цифровая школа	-		$\times$
9	Главная Управление Учреж	дение Кадры Контингент Учебный процесс Услуги СКУД Столовая Библиотека Информер	тмц	Бухгалтерия	0
Инф	опанели 🗙				
Ţ	Іобавить Сохранить Удали	ать			
N≏	Описание	Настройки Приложения Плейлист			
1	Описание				
2	Описание инфопанели	Номер панели			
3	Описание инфопанели				
		Описание			
		Описание			
		НАСТРОЙКИ			
		РINжод			
		0000			
		С какого часа обновлять данные			
		8			
		До какого часа обновлять данные			
		17			
		Интервал межих запросами на обновление данных, в минитах			
		D			
		время простоя для запуска видео, в минутах			
		<u>1</u> -			
	. ເວດຕົ້າແດນສະບັ				
Польз	ователь: лиректор. Роль: Руковоли	тель Загрузка выполнена.	очая л	ата: 03.02.20	20 3

# 13. Работа школьной столовой

Данный модуль позволяет автоматизировать школьные столовые (учет, контроль, списание) различного типа (полного цикла, быстрого питания, кулинарии, с цехом по производству кондитерских и салатных изделий) с учётом внутреннего регламента образовательного учреждения.

Для организации питания в школьной столовой разработаны примерные меню комплексных завтраков и обедов. Имеется возможность составить график работы столовой. Меню составлены с целью обеспечения наиболее полноценного питания школьников разных возрастов при минимальной его стоимости и являются ориентиром, который можно редактировать в течении всего учебного года. Допускается определенная замена продуктов, при этом автоматически происходит пересчёт цены в зависимости от стоимости приобретаемых продуктов. Заведующему школьной столовой, исходя из обеспеченности продуктовым сырьем и ориентируясь на примерное меню, можно составлять меню для школьников на неделю. Исходя из этого, для бухгалтера-калькулятора рассчитывается стоимость каждого готового блюда и завтрака в целом. Учащиеся и их родители вправе сами выбрать, по какому из предложенных меню питаться школьникам.

# 13.1. Описание возможностей

## 13.1.1. Основные функциональные возможности

 организация оплаты за питание (комплексы и буфетная продукция) по безналичному (потоковое, POS-терминал) и наличному (POS-терминал) расчёту;

 - организация выдачи, продажи блюд на основе единой базы учащихся образовательного учреждения с учётом ограничений и рекомендаций по режиму питания;

- организация приёма заказов, составление плана меню, выдачу комплексных и льготных блюд, в том числе через сайт школы;  организация финансовых потоков с учётом регламента организации питания в школьной столовой образовательного учреждения;

- планирование и организация поступления продуктов и составление калькуляций, рецептур, схем блюд, поддержка штрихкодирования и др.

 ведение количественно-суммового учета продуктов и блюд, перемещения продуктов на кухни для производства блюд, либо в розничную продажу на точки реализации,

оперативное отслеживание остатка продуктов или блюд на выбранном для перемещения складе;

- проведение инвентаризации на складе товаров, продуктов, блюд;

- организация учёта и контроля сроков хранения и списание продуктов.

# 13.1.2. Разграничение полномочий

Сотрудникам управления и образовательного учреждения:

 осуществлять контроль за выполнением государственных контрактов и расходованием бюджетных средств, выделенных на оказание комплекса услуг на поставку продукции питания для организации питания и организацию питания обучающихся, учащихся образовательного учреждения.

 вести журнал учёта списочного состава обучающихся, по которым принято решение о выплате денежного возмещения взамен горячего питания, и количества дней денежной компенсации.

- предотвращать производства компенсационных выплат на питание в случаях: отсутствия обучающихся на занятиях без уважительных причин; в период прохождения промежуточной и итоговой аттестации; за период болезни (временной нетрудоспособности). - не допускать одновременного предоставления горячего питания и выплаты денежной компенсации взамен бесплатного питания одному и тому же обучающемуся за один и тот же период.

 осуществлять совместно с общественной комиссией по контролю за организацией и качеством питания и другими органами самоуправления общественно-административный контроль за организацией питания в учреждениях, обслуживаемых специализированными предприятиями и организациями и вести электронный журнал проверок.

 использовать невостребованные блюда бесплатного питания для дополнительной поддержки особо нуждающихся школьников из резервного списка;

 осуществлять ежедневную подачу заявки на питание обслуживающей организации, корректировку заказанных рационов, исходя из фактического присутствия обучающихся;

- комиссии по социальной защите определять и учитывать дополнительный контингент обучающихся, нуждающихся в бесплатном питании, в пределах выделяемых средств.

Смежной обслуживающей организации:

- вести учёт расходования блюд и готовых продуктов в соответствии с заявками и реально потреблённым количеством;

- принимать предварительные заказы блюда и готовые продукты с сайта школы (личного кабинета учащегося);

- контролировать и осуществлять запрет на продажу готовых продуктов в случае имеющихся ограничений по состоянию здоровья учащегося на основании запретов родителей, оформленных через сайт школы (личный кабинет учащегося);

- производить перемещение (оприходование) блюд и готовых продуктов в приложение «Школьная столовая» загрузкой экспортного файла (из системы обслуживающей организации).

## 13.1.3. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для обеспечения функциональных возможностей используется оборудование с применением следующих технологий:

- снятие данных с ЕЭКР (единая электронная карта россиянина), УЭК (универсальная электронная карта).

- регистрация ведомственных смарт-карты всех видов.

- регистрация цифровой модели отпечатков пальцев.

- ведение ПИН-кода.

- снятие данных с RFID-регистратор в сотовом телефоне.

- чипизация на микропроцессорном уровне или радиочастотной идентификации.

#### 13.1.4. Информирование родителей

Информирование родителей происходит в личном кабинете и модуле «Информер».

На сайте в личном кабинете – отмечается факт использования заказа или покупку набора блюд.

SMS рассылка (в случае подписки) – рассылаются сообщение о времени приёма пищи и ассортименте.

Родители имеют возможность:

 ознакомиться с меню на определённую дату и ценами на комплексное питание и буфетную продукцию и временем питания ребёнка;

- установить режим питания ребёнка комплексным питанием (в основном: питается/не питается);

- контролировать цели расходования средств с лицевого счёта (комплекс, буфет) и ассортимент; - ограничивать покупку определённых блюд;

- регулировать состав комплекса, т.е. исключать из комплекса отдельные продукты.

С правилами использования функций можете ознакомиться в соответствующих разделах: «Учёт движения продуктов»; «Заказ на сайте»; «Заказ в модуле «Информер»»; «Работа бракеражных комиссий»; «Отпуск готовых блюд».

#### 13.1.5. Роли и должности в модуле

В модуле есть возможность вноса и распределения роле не только для сотрудников школы, но и сотрудников смежных организаций: комбината питания, платёжного агента и др.

*Диспетчер* (штатный сотрудник образовательного учреждения, ответственный за организацию питания):

- формирует лицевые счета для тех, кто питается в столовой;
- проставляет данные, кто питается за счёт бюджета и сумму субсидии (чтобы потом можно было вывести на какую сумму этот учащийся съел за месяц);
- мониторит состояние лицевых счётов питающихся;
- имеет возможность распечатать Ведомость лицевого счёта (движение за период: дата прихода/сумма; дата расхода/сумма/тип питания: комплексное, безналичное);
- формирует «Ведомость питающихся за счёт бюджета на дату;
- контролирует ведение «Журнал проверки качества продуктов»;

Классный руководитель (в образовательном учреждении)

- выставляет «режим питания» учащимся класса;
- мониторит состояния лицевых счетов и имеет возможность распечатать ведомость движения средств на л/с за период;
- устанавливает по ходатайству родителей «лимит расходования средств» с лицевого счёта;

 формирует и утверждает заявку на питание «в составе класса» или «из состава класса».

*Менеджер столовой* (штатный сотрудник комбината питания или образовательного учреждения):

- оформляет перемещение блюд и продуктов по накладной с указанием наименованием, кол-ва, цене, сумм.
- мониторит: расход продуктов и блюд, выручку, поступление оплаты на лицевые счета учащихся, поступающие заказы на формирование ассортимента и заказы в столовую; сумму на какую съели бюджетники
- формирует циклическое меню, после его утверждения;
- формирует и заполняет информационную карточку (состав, калорийность, фотография) готовых блюд (ассортимент) по меню и буфета;
- принимает и обрабатывает заказы на питание и руководит подготовкой к выдаче;
- обрабатывает информацию об изменениях по количеству питающихся на конкретный день;
- формирует меню на день;
- оформляет отчёты за день (период) о расходе блюд (продуктов), о суммах питающихся за родительскую плату, с компенсацией из бюджета и др.;
- вырисовывает схему столов расположения накрытых заказов на комплексное и индивидуальное питание.

*Повар-кассир* (сотрудник комбината питания или образовательного учреждения):

- производит отпуск готовых блюд (комплексов), буфетной продукции на POS-терминале по безналичному и наличному расчёту;
- формирует фискальные отчетный документы и отчёты.

*Официант* (сотрудник комбината питания или образовательного учреждения):

- накрывает заявки в соответствии со схемой расположения;
- обслуживает клиентов в зале (в соответствии с меню) с использованием приложения на планшетном компьютере.

# 13.1.6. Платёжная система

#### Платёжный терминал-информер

Функции терминала позволяют:

- осуществлять идентификацию пользователя по лицевому счёту, смарт-карте, цифровой модели отпечатка пальца;
- осуществить приём, проверку и зачисление денежных сумм;
- поучить отчёт о движении средств и суммы целевых трат;
- передать информацию на сотовый телефон о зачислении средств на лицевой счёт;
- осуществлять в приём средств от физических лиц в соответствии с законодательством и фискальной политикой.

#### Оборудование

Платёжный терминал со специализированным программным приложением. С его помощью осуществляется: приём денежных средств, проверка на подлинность денежных купюр, распечатка чека о принятых средствах. Предоставляется пользователям информация: о балансе лицевого счёта, отчёт о движении средств на лицевом счёте.

Обеспечивает фискальные отчёты о принятых наличных средств физических лиц.

#### Лицевые счета учеников

Лицевые счета открываются организацией, отвечающей за оформление приёма и расходования средств.

Лицевой счёт 000.000.0000 содержит 000 – код региона (устанавливается); 000 – код ОУ; 0000 – порядковое число (автоматически генерируется в строгой последовательности, блокируется после убытия ученика из ОУ и выдаётся новому ученику); При убытии остаток на л/с денежных средств возвращается с оформлением отчетных документов.

Списание денег с лицевого учёта учеников осуществляется по факту приёма пищи.

### Специализированный функционал

Классификатор блюд в столовой:

- холодные блюда
- салаты
- первые блюда
- вторые блюда
- гарниры
- напитки
- кондитерка
- фрукты
- молочные продукты
- хлебобулочные
- соусы
- комплексы

#### Учётная политика:

- поступление продуктов и составление калькуляций расходования в зависимости от способов приготовления и сезонности;
- ведение справочника рецептур;
- использование схем «блюдо в блюде», с неограниченным количеством уровней вложенности;
- ведение списка взаимозаменяемых продуктов и его автоматическое использование при списании продуктов;
- формирование калькуляционных карточек;
- учет сезонных коэффициентов при расходе продуктов;
- поддержка штрихкодирования товара;
- ввод поступления продуктов от сотрудника или контрагента;
- ввод начальных остатков;

- работа с отрицательными остатками;
- учет возможных недовложений при формировании себестоимости блюда и калькуляционной карточки;
- создание «Актов разделки» для оформления разделки поступившего товара;
- составление «Акта проработки» для создания «фирменного» блюда;
- автоматический подсчет выхода готового блюда.

Организация складского перемещения:

- перемещения продуктов на кухни для производства блюд, либо в розничную продажу на точки реализации;
- оперативное отслеживание остатка продуктов или блюд на выбранном для перемещения складе;
- проведение инвентаризации на складе товаров, продуктов, блюд;
- списание продуктов.
- производство заготовок (полуфабрикатов) и блюд;
- составление «Плана-меню»;
- автоматическая распечатка всех калькуляционных карточек, задействованных в документе «План-Меню», с учетом возможных недовложений;
- автоматическое списание продуктов со склада кухни «под ноль» в случае, если на кухне недостаток продуктов;
- возможность работы «от обратного»;
- создание документов «План-Меню» и накладных внутреннего перемещения на основании «Актов о реализации»;
- автоматическое заполнение накладной «Внутреннее перемещение» на основании «План-меню» для перемещения со склада продуктов на кухню недостающих для производства ингредиентов с учетом состояния склада поставщика и склада кухни;
- разукомплектация «блюд и заготовок»;
- расширенный анализ производства.

Реализация продуктов и блюд:

• возможность реализации блюд, как в розницу, так и оптом;

- контроль предельной суммы;
- контроль продуктов на разрешение для употребления.

Отчетная политика:

Соответствие печатного вида документов формам, указанным в альбоме унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом России (ОП-1 – Калькуляционная карточка, ОП-2 – План-Меню, ОП-3 – Требование в кладовую, ОП-4 – Накладная на отпуск товара, ОП-5 – Закупочный акт, ОП-6 – Дневной заборный лист, ОП-10 – Акт о реализации и отпуске изделий кухни, ОП-14 – Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне, ОП-16 – Ведомость учета остатков продуктов, ОП-17 Контрольный расчет расхода продуктов, ИНВ-3 – Инвентаризационная опись, ИНВ-19 – Сличительная ведомость, ОП-23 – Акт разделки мясо-сырья на полуфабрикаты, Торг-13 – Накладная на внутреннее перемещение, Торг-29 – Товарный отчет).

Работа кассы по отпуску продуктов в розницу «Буфет»:

- в соответствии с фактическим наличием в меню блюд;
- выбор формы расчёта: наличный/безналичный (с лицевого счёта);
- распечатка чека;
- формирование Z- отчёта за смену;
- оформление «Возвратов».

# **13.2.** РАБОТА С КОНТИНГЕНТОМ Понятия:

Лицевой счет – является основным идентификатором пользователя для модуля «Столовая». В зависимости от роли и пользователя список лицевых счетов может меняться. К примеру, у роли «Преподаватель» будет выводиться лицевой счет преподавателя, и лицевые счета учеников, тех классов, классным руководителем которых, он является.

Подробнее про классное руководство см. Учебный процесс.

Описание столбцов в списке лицевых счетов:

«*Номер лиц. счета*»: является уникальным идентификатором человека в модуле Столовая, нужен для оплаты питания.

«ФИО»: фамилия, имя, отчество человека.

«ИДН»: уникальный идентификатор человека во всей системе «Цифровая школа». Используется для передачи данных между модулями системы.

«Категория владельца»: сотрудник и ученик.

«*Tun оплаты»*: за счет родительской платы («платник») или за счет бюджета («бюджетник»). Примечание: Бюджетник так же может питаться за родительские деньги.

«Денег на счете»: сумма денег, сколько у человека всего денег на счёте.

«Лимит на день»: сумма денег, сколько человек может потратить за <u>день</u>. Можно его отключить, тогда он будет равен сумме денег на счете.

«Состояние на день»: текущая сумма денег, доступная для покупок. Рассчитывается как: Состояние на день = Лимит на день – Сумма всех покупок за текущий день.

«Питание»: комплексное питание ребенка, определяет обычный режим питания ребенка. К примеру, З. (Общ.) означает, что при формировании заявки ребенку будет автоматически заказан Общий завтрак. Другие сокращения: З. – завтрак, О. – обед, П. – полдник; Льгот. – льготный, Общ. – общий, Доп. - дополнительный, Усил. – усиленный.

Примечание: заказ комплекса будет производиться только, если такой комплекс есть в меню на день заказа.

«Открыт»: статус лицевого счета, может быть открыт, блокирован или закрыт. В двух последних случаях лицевой счет считается не активным, и не может быть использован. Классный руководитель или «Диспетчер» может изменить лимит на день, и комплексное питание ученик.

#### Как создать лицевой счет?

Для создания лицевых счетов нужно авторизоваться под ролью «Диспетчер».

Создавать лицевой счет на конкретного пользователя, для этого надо:

1. Во вкладке «Столовая» нажимаем на иконку кнопки «Лицевые счета»



Рис. Кнопка «Лицевые счета» в главном меню.

2. После загрузки списка лицевых счетов. Нужно во вкладке «Действия» и нажать на кнопку «Добавить».

3. После открытия окна «Лицевой счет» нужно нажать на кнопку (1).

Л	цевой счет						x
Γ	Общие сведения	Компл	ексное питание	Движени	е средств		
			Номер лицевог ФИО:	о счета:	027.028.1093	}	
			Персональный	Nº:			1
			Оплата произв	одится:	Засчет бі Засвой с	юджета счет	
			Лимиты				

Рис. Окно «Лицевой счет» загрузка данных пользователя.

4. Из открывшегося списка (рис. 1.5) нужно выбрать пользователя, у которого еще нет лицевого счета и нажать кнопку «ОК».

Поиск по ФИО:	
Ф <b>И</b> О	Персональный номер
	I41W-LH-HA3Z
	I48I-JI-INT7
	I43G-6C-GK5Q
	I48M-7E-JUM4
	I43E-S2-FFOG
	I43E-S2-A87C
	I43G-50-D3NM
	I43F-PA-NAQ3
	I43G-6C-ROA9
	I43H-3K-EB3A
	I43F-97-MEB7
	I48M-83-P1ZZ
	I41X-I5-066J
	I40U-FT-IDAU
	T43F-09-9Z80

Рис. Список пользователей системы.

5. Автоматически установятся поля «ФИО» и персональный номер.

Лицевой счет			x
Общие сведения Компл	ексное питание Движени	е средств	
	Номер лицевого счета:	027.028.1093	
	ФИО:		
	Персональный №:	1437-F8-INIY	
H A	Оплата производится:	За счет бюджета	
and the	Лимиты		

Рис. «Лицевой счет» с данными пользователя.

6. Для сохранения лицевого счета нужно нажать кнопку «ОК», а для отмены внесённых изменений – «Отмена».

# Как изменить лимит на родительскую плату?

1. Выделить нужного ученика в списке «Лицевых счетов».

2. Нажать на «Изменить» во вкладке Действия, либо двойным кликом левой кнопкой мыши на строке лицевого счета.

3. Должно открыться окно «Лицевой счет».

Лицевой счет						
Общие сведения	Движен	ие средств				
		Номер лице	вого счета:	027.006.0123		
		Герсональн	ый №:	I3ZJ-L0-78B1		
		Оплата прои	ізводится:	За счет бюджета		
Класс: 1 'A'		Дневное о	ограничение на день для	родительской платы:	0	
Льготы		Комплекс	ное питание			
Пьготный зав	трак	Завтрак:	Общий	¥		
Пьготный обе,	д	Обед:	Нет	¥		
🔲 Льготный пол,	дник	Полдник:	Нет	¥		
Денег на счете: 0,00 р.						
Закрыть счёт	Закрыть счёт Блокировать ОК Отмена					

Рис. Лимиты на питание.

4. Для задания лимита на день нужно сделать следующее:

4.1) Поставить «галочку» слева от надписи «Лимит на день для родительской платы». Вписать сумму в поле напротив.



тичнит на деле для родительской платы.
----------------------------------------

4.3) Для отключения лимита нужно убрать «галочку» слева от надписи - «Лимит на день для родительской платы».

📃 Лимит на день для родительской платы:	400
-----------------------------------------	-----

**ВНИМАНИЕ!** При изменении лимита нужно учитывать, что бы у ученика не было не утвержденных заявок на комплексное питание.

# Как назначить бюджетное питание?

**ВНИМАНИЕ!** Эту операцию может производить только «<u>Диспет-</u> <u>чер</u>».

- 1. Во вкладке «Столовая» нажимаем на кнопку «Лицевые счета».
- 2. В открывшемся списке лицевых счетов нужно выделить мышкой нужного ученика.
- 3. Нажать на «Изменить» во вкладке Действия, либо двойным кликом на строке левой кнопкой мыши.
- 4. Должна открыться форма для редактирования лицевого счета.
- 5. Ставим левой кнопкой мыши галочку в поле слева от надписи «За счет бюджета».
- 6. Станут доступны для выбора Льготные вида приема пищи.

Лицевой счет 🗙							
Общие сведения	Движе	ние средств			_		
		Номер лице ФИО:	вого счета:	027.006.0123 Андреев Антон Сергеевич			
Персональный №: ІЗ2Ј-L0-78В1				I3ZJ-L0-78B1			
		Оплата прои	изводится:	<ul> <li>За счет бюджета</li> <li>За родительскихо прату</li> </ul>			
Дневное ограничение           1'А'         Лимит на день для родительской платы:         0							
Льготы	Льготы Комплексное питание						
🖌 Льготный за	втрак	Завтрак:	Льготный	~			
🖌 Льготный об	бед	Обед:	Льготный	~			
🗌 Льготный по	лдник	Полдник:	Общий	¥			
Денег на счете: 0,00 р.							
Закрыть счёт	Закрыть счёт Блокировать ОК Отмена						

Рис. Назначение льготного питания.

- 7. Установим, какие виды приема пищи будут оплачиваться из бюджета, для этого нужно поставить галочку слева от названия.
- 8. В разделе «Комплексное питание» установите «Льготный тип комплекса».
- 9. Для сохранения данных следует нажать «ОК», а для отмены всех внесённых изменений «Отмена».

Типы комплексов:

- 1. Льготный комплекс для льготников.
- Общий комплекс для учеников, питающихся за родительскую плату.
- Дополнительный комплекс дополнительный комплекс для питания.
- 4. Усиленный комплекс усиленный комплекс для активных детей.
- 5. Если нужно наоборот убрать комплекс, нужно выбрать пункт «Нет».

**ВНИМАНИЕ!** для того, чтобы сохранить все сделанные изменения, нужно нажать «ОК». А для отмены изменений – «Отмена». После их нажатия форма автоматически закроется.

#### Как посмотреть движения по лицевому счету?

Лицевой счет						
Общие сведения Д	зижение средств					
За период:	от 🚺 декабря 2000 г. 🛛 🗐 🔻	до 22 июля 2	013 r. 🛛 🗐 🔻	2		
Действия со счетом	Bce	~				
Дата 🖌	Действие	От куда	Сумма	Баланс		
29.03.2013 11:09	Пополнение счета (Банк)		+ 19,45 p.	185,55 p.		
29.03.2013 12:46	Пополнение счета (Банк)	0	+ 486,25 p.	1 158,05 p.		
29.03.2013 12:46	Пополнение счета (Банк)	0	+ 486,25 p.	671,80 p.		
29.03.2013 12:46	Пополнение счета (Банк)	0	+ 486,25 p.	1 644,30 p.		
29.03.2013 12:46	Пополнение счета (Банк)	0	+ 486,25 p.	2 130,55 p.		

Рис. Движения средств на лицевом счете.

1. Нужно открыть карточку лицевого счета и перейти на вкладку «Движение средств».

- Выбираем период и жмем на кнопку 2. После загрузки данных с сервера, они отобразятся в форме.
- При нажатии на кнопку «Сформировать отчет» будет сформирован отчет, который можно будет распечатать либо экспортировать в файл

14	1	N3 1 > >	🛞 👜 🗐 🕮 🖳 -   1	- 100%	н	Іайти Следующи
			Движение средств	на пицевом счете		
			c 30.10.2012	no 19.11.2012		
		Подробно для	n/c: 027.028.0182/ Bnagene	ц — И Д	ействия со сч	етом: Все
N2		Дата	Действие	Источник	Сумма	Баланс
N2 1	05.11	Дата 2012 13:08	Действие Пополнение счета (ПТ)	Источник PP101201	Сумма + 9,60р.	Баланс 304,90р.
№ 1 2	05.11	Дата 2012 13 08 2012 7 32	Действие Пополнение счета (ПТ) Пополнение счета (ПТ)	Источник PP101201 PP101201	Сумма + 9,60р. + 9,60р.	Баланс 304,90р. 314,50р.
N2 1 2 3	05.11 12.11 12.11	Дата 2012 13:08 2012 7:32 2012 7:40	Действие Пополнение счета (ПТ) Пополнение счета (ПТ) Покупка в буфете	Источник PP101201 PP101201 Kac001	Сумма + 9,60р. + 9,60р. - 1,43р.	Баланс 304,90р. 314,50р. 313,07р.

Рис. Отчет по движению средств.

# 13.3. Работа с лицевыми счетами

#### Движение по лицевым счетам

Для того, чтобы открыть список всех движений по лицевым счетам за период, нужно во вкладке «Столовая» нажать на кнопку «Движения по лицевым числам».

Движения выводятся за задаваемый пользователем период. Через список «Движение средств» можно произвести операции пополнения и возврата денег на счета.

ВНИМАНИЕ! Начало периода должно быть меньше, чем конец периода.

#### Как происходит пополнение лицевых счетов?

Пополнять счета может только пользователь «Бухгалтер ПС», так же в его обязанности входит:

- Инкассирует деньги из Платежного терминала;
- Вносит деньги на лицевые счета;

• Печать отчетов.

Для пополнения средств на лицевых счетах из клиента системы нужно:

- 1. Во вкладке «Столовая» нажать на кнопку «Движения по лицевым счетам».
- После загрузки списка «Движение средств» для добавления нового движения нужно нажать во вкладке «Действия» кнопку «Добавить».
- 3. Откроется окно выбора типа движения.



Рис. Список действий с лицевым счетом.

 Для пополнения средств на одном лицевом счете используются пункты «Пополнение счета» и «Пополнение счета (Банк. перевод)».

Пополнить лицевой счет				×
Номер л/счета 027.028.	] 1	0:		
Ввелите сумму: 3	10 100	50 500	Комиссия, %:	5 4
			5 Пополнить	Отмена

Рис. Порядок заполнения окна

#### Пополнения лиц. счета

Первый способ: С использованием "Платёжного терминала" - счёт пополняется автоматически после вноса денежных средств в платёжном терминале. Второй способ: С использованием "Безналичных перечислений систем Банк-Онлайн или банковских терминалов" - счёт пополняется автоматически после поступления банковского билинга о перечислениях.

*Третий способ*: "В ручную" – счёт пополняется сразу, после завершения операции пополнения:

1. Введите последние четыре цифры лицевого счета. Либо выберите пользователя нажав кнопку (2). Введите сумму (3) к оплате, укажите процент комиссии (4), нажмите кнопку «Пополнить» (5).

Номер л/счета: ФИО: 027.028. 1093 Ведите сумму: 10 50 Комиссия, %: 2.5 100 500 Пополнить Отмена	Пополнить лицевой счет		X
200 10 50 топлекть 2.4	Номер л/счета: 027.028. Введите сумму:	ФИО:	Камиссия %- 2.5
	200	100 500	Пополнить Отмена

Рис. Пример пополнения счета.

2. Откроется форма с итоговыми данными пополнения, для проверки.



Рис. Форма чека.

3. Для пополнения счета нужно начать «ОК», для возврата к предыдущей форме – «Отмена».

4. После пополнения счета будет предложено распечатать чек.

Как сделать возврат денег со счета?

Для возврата денег с лицевого счета пользователю при выборе действия нужно выделить «Возврат средств» и нажать кнопку «ОК». Откроется форма «Возврата средств с лицевого счета».

Возврат средств с лицевого счета							
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № 000017 от 12.03.2013 ∨							
Организация:	ООО Портал Хабаровск						
Выдать:	1 Номер л/с:						
Основание:	Закрытие лиц. счета На счете:						
Приложение:	Заявление на закрытие лицевого счета Сумму: 2 Всё						
По документу:							
Руководитель с	рганизации: директор Шориков А. Ю.						
Печать	3 Провести Отмена						

Рис. Порядок действия при возврате

# Возврат средств со счета

- 1. Выберите пользователя (1).
- 2. Введите сумму для возврата (2).
- 3. Нажмите кнопку «ОК» (3) для списания денег со счета.

Возврат средств с лицевого счета							
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № 000017 от 12.03.2013 •							
Организация:	ООО Портал Хабаровск						
Выдать:		Номер л/с:	027.028.	0333			
Основание:	Закрытие лиц. счета	На счете:	0,95 p.				
Приложение:	Заявление на закрытие лицевого счета	Сумму:	0,95	Bcë	ן כ		
По документу:							
Руководитель о	Шориков А. Ю.						
Печать Провести Отмена							

Рис. Пример заполненной формы возврата средств со счета.

# 13.4. РАБОТА С ЗАЯВКАМИ НА КОМПЛЕКСНОЕ ПИТАНИЕ Виды заявок

Комплексное питание организуется двух видов:

1. *Поточное* – это когда одна заявка на завтрак и/или обед и/или полдник (общий, льготный) оформляется на целый класс (всех, принимающих пищу в какое-то время).

2. *Индивидуальное* – это когда заявка подаётся на комплекс (завтрак/обед/полдник) родителем из личного кабинета (для заказа индивидуального блюда) или классным руководителем на детей, опоздавших к плановому приему пищи в составе класса.

#### Режимы питания ребёнка

В карточке учащегося индивидуально устанавливается режим питания ребёнка, т.е. какой комплекс ребёнок принимает: завтрак и/или обед и/или полдник.

При режиме питания ребёнка "*преимущественно питается*" – указанные комплексы автоматически попадают в заявку и тогда можно убрать из заказа, если ребёнок не будет принимать пищу (отсутствует или отказывается).

При режиме питания ребёнка "*преимущественно не питается*" – заказы на комплексы не формируются, но ребёнка можно добавить в заявку, если он пожелает.

#### Заявки на комплексное питание.

Для открытия списка заявок на комплексное питание надо зайти: «Столовая» -> «Заявки на компл. питание».



Рис. Кнопка «Заявки на компл. питание» в главном меню.

На каждый день приема пищи создается только одна заявка на класс.

**ВНИМАНИЕ!** Дни приема пищи разбиты на учебные периоды, таким образом, если на данный момент у вас стоит Рабочая дата, принадлежащая второй четверти, то и просматривать вы сможете только те заявки, которые были сформированы в течение второй четверти. Для того чтобы просмотреть заявки за другой период, его нужно сменить, подробнее см. «Учебный процесс» -> «Учебный период».

Окно заявок разбито на две половины, в левой половине перечислены все доступные заявки, а в правой половине – ученики, заказавшие комплексы, входящие в выделенную заявку.

**ВНИМАНИЕ!** Список учащихся не предназначен для редактирования, только для просмотра.

## Список заявок:

**ВНИМАНИЕ!** Заявка на комплексное питание считается готовой к исполнению, только если она утверждена. Для каждого из видов приема пищи (завтрак, обед и полдник), заявка утверждается отдельно.

Статус вида приема пищи в заявке показан после соответствующей колонки.

К примеру, есть колонка «Завтрак» и сразу после неё колонка «Утв.», в которой показан статус. Если статус «Нет», то завтрак не утвержден, если «Да» - утверждён.

Если у класса нет какого-либо из видов приема пищи, то колонки остаются пустыми.
Внизу, под списком заявок перечислено итоговое количество <u>заказан-</u> <u>ных</u> комплексов. И две кнопки, распечатывающие итоговые ведомости по питанию за день.

### Список учеников:

Перечислены ученики, у которых есть заказанные комплексы. Заказанный комплекс показывается в виде: «Категория комплекса» - «Стоимость комплекса» К примеру, Общий комплекс с ценой 42,13р. будет показан как «Общ. – 42,13р.».

В столбце «Итого» показана итоговая цена заказа для ученика. Внизу расположена кнопку позволяющая распечатать список заказов выделенной заявки, в зависимости от выбранного вида приема пищи.

#### Как создать новую заявку?

Если на день приема пищи нет заявки, то её можно добавить самим. Для этого надо:

- 1. Во вкладке «Действия» нажать левой кнопкой мыши на кнопку добавить.
- 2. Выберите дату приема пищи. Для выбора даты надо нажать на иконку календаря слева от даты.
- Выберите класс из списка. Для выбора класса надо нажать на надпись «Выберите класс».

ебный класс	Выберите класс	- Дата пр	иема пищи: 20	ноября 2012г	. 2		Утвердить заявку:	
Учащийся	~	▲ Бюдя.	Огр. на дань	Баланс	Завтрак	Odeg	Полдник	Итого

Рис. Порядок действий при создании заявки.

 После того, как выбрали класс, загрузится список учеников этого класса. Автоматически будут заказы те комплексы, которые заданы в карточке лицевого счета ученика.

#### Руководство пользователя

и Учащийся	<ul> <li>Бюдя.</li> </ul>	Огр. на день	Баланс	Завтрак	Ofea	Итого
		39.30p.	2 504.24p	O6u 40.20p.	Общ 70,50р.	110.70p.
		39,30p	468.85p.	Общ 40,20р.	Общ 70,50р.	110,70p.
		39.30p.	453.51p	O6a 40.20p.	Общ 70.50р.	110.70p.
		39,30p.	473.03p.	Odu: - 40.20p.	Общ 70,50р.	110,70p.
		\$7.01p.	97.21p.	O6a 40.20p		40.20p
1		39.30p.	1 381,93p.	Ofau 40.20p.	Общ 70.50р.	110,70p.
		39.30p.	461.84p.	O6u 40.20p.	Общ 70.50р.	110,70p.
		39,30p.	693.27p.	Общ 40.20р.	Общ. + 70,50р.	110.70p
		39.30p.	434,01p.	O6u 40.20p.	O6u 70,50p.	110,70p.
0	1	89,30p.	778,71p	Общ 40,20р.	Общ 70,50р.	110,70p.
1 0		89.30p	827.29p.	Общ 40.20р.	O6u 70.50p.	110,70p.
2	1	150.00p.	4 158,06p.			0.00p
3		79,50p.	1 682,34p		Общ 70,50р.	70.50p
4 8		39,30p.	1 183,55p	Общ 40.20р.	O6u 70,50p.	110,70p.
5		39.30p	1 111,62p.	O6u 40.20p	O6u 70.50p.	110.70p.
6		39.30p.	472,72p.	Общ 40.20р.	Общ 70,50р.	110,70p.
7		39.30p.	1 121,27p.	O6u. + 40.20p.	O6u - 70.50p	110,70p.
8		39.30p.	3 460.38p	Общ 40.20р.	Общ 70,50р.	110.70p.
9		39,30p.	176.48p.	Общ 40.20p.	Обш 70,50р.	110,70p.
0.1		89.306	2.005.210	06m + 40.20n	Ofer - 20.50p	110.700

Рис. Список учеников, с заказанными комплексами.

5. Нажать кнопку «ОК» для сохранения данных или «Отмена» - если сохранять не надо.

#### Описание столбцов:

«Учащийся» - Фамилия, имя и отчество ученика.

«Бюдж.» - если ученик льготник, то тут перечислены доступные ему льготные виды приема пищи.

Nº.	Учащийся	🔺 Бюд	ЩΚ.	Огр. на день	Баланс	Завтрак	Итого
1	Ĩ.	(3	3)	10,05p.	10,05p.		0,00p.

«Огр. на день» - сколько денег доступно ученику на текущий момент, с учетом лимита на род. плату.

«Баланс» - сколько денег всего на счете ученика.

«Завтрак» - заказанные завтраки.

«Обед» - заказанные обеды.

«Полдник» - заказанные полдники.

«Итого» - итоговая сумма заказа (сумма стоимости всех заказанных комплексов)

### Цветовая индикация:

	учащийся является льготником, и в эту ячейку можно по- ставить льготный комплекс.
Общ 42,13р.	комплекс считается заказанным, но не утвержденным. Деньги за него еще не списаны
Общ 44,09р.	комплекс считается утвержденным, деньги за него уже списаны со счета учащегося.
Общ 44,09р.	помеченный комплекс был отменён, деньги за него верну- лись на счет учащегося.
Общ 42,13р.	у учащегося не хватает денег для оплаты заказа, следует убрать заказанный комплекс.

Как создать заявки на комплексное питание на все классы?

ВНИМАНИЕ! Данная возможность доступна только «Диспетчеру».

- 1. Заходим во вкладку «Столовая» и нажимаем на кнопку «Заявки на компл. питание».
- 2. После загрузки данных, откроется окно с заявками.
- Сменить «Дату приема пищи» на дату, для которой будут формироваться заявки.

Дата приена пищи: 22 ноября 2012 г. 🗐 🖤	Опеннить дату		Сфорнировать з	аявки на классы	1
9 Класс – Снена Класовий руководитель	Завтрак	N9 - Учащийся	⇒ Завтрак	Обед	Итого

Рис. Кнопка формирования всех заявок.

4. Нажать на кнопку «Сформировать заявки на классы», будет показана форма с выбором видов формирования заявок.



Рис. Выбор условий формирования заявок.

- 5. Выбираем нужный пункт и жмём кнопку «ОК».
- 6. Начинается процесс формирования заявок.

Р Класс » 1 «А» 1 1 «Б» 1 1 «Б» 1 2 «А» 1 2 «А» 1	Снена Класс руков 1 снена 1 снена 1 снена 1 снена	оњй юдитель	Завтрак 9:15 - 9:30 9:15 - 9:30 9:15 - 9:30	N9 Учашийся	🔺 Завтрак	Обед	Итог
1 =A = 1 1 =6 = 1 2 =A = 1 2 =6 = 1	1 снена — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		9:15 - 9:30 9:15 - 9:30 9:15 - 9:30				
1 =6= 1 1 =8= 1 2 =A= 1	1 снена — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		9:15 - 9:30				
1 +8= 1 2 +A= 1	1 очена 1 очена		9:15 - 9:30	11			
2 «A» 1	1 снена						
2.6.							
2.707	1 смена		Выполя	яется процесс. Пожалуйста,	подождите		
2.48= 1	1 снена		121284				
		3					

Рис. Процесс формирования заявок.

**ВНИМАНИЕ!** Сформировать заявки можно, только при условии созданного меню на день приема пищи.

#### Как изменить заказанные комплексы в заявке?

- Откройте окно для редактирования заявки «двойным кликом» на выделенной строке, или нажмите кнопку «Изменить» во вкладке «Действия».
- 2. Откроется форма для редактирования.

Учащийся	- Boax	Огр. на день	Баланс	Завтрак	Odea	Vitoro
		38,00p.	2 504.24p	O6us 42.13p.	O6u 69.87p.	112.00p
		38,00p.	468,85p.	Общ 42,13р.	Общ 69,87р.	112,00p.
	100	38.00p.	453.51p	O6u 42.13p.	O64 69.87p.	112.00p.
		38,00p.	473,03p.	Общ 42,13р.	Общ 69,87р.	112.00p.
		55.08p.	97,21p.	O6u: - 42.13p		42,13p
19		38.00p.	1 381,93p	Общ 42,13р.	Общ 69.87р.	112.00p
2	11 I.I.	38.00p.	461,84p	Ofuz - 42.13p.	O6u 69.87p.	112,00p.
5		38.00p.	693,27p.	O6u 42.13p.	Обш 69.87р.	112.00p
1	No. of Concession, Name	38.00p.	434,01p.	O6u: - 42,13p.	Odu 69.87p.	112,00p
		88.00p.	778.71p.	O6u 42.13p.	Обш 69.87р.	112.00p.
1		88,00p.	827.29p	O6u 42,13p.	Общ 69.87р.	112.00p.
1	6	38.00p.	4 158.06p.	O6us - 42,13p.	O6u 69.87p.	112,00p.
		80.13p.	1 682,34p.		Общ 69,87р.	69,87p.
	1	38.00p	1 183,55p.	OSu - 42,13p	Общ 69.87р.	112.00p
E		38,00p.	1 111,62p.	O6u - 42.13p	Общ 69.87р.	112,00p.
		38,00p.	472,72p	06u 42,13p.	Общ 69,87р.	112,00p.
		38,00p.	1 121,27p	Ofuz 42,13p.	Общ 69,87р.	112,00p
2		38.00p.	3 460,38p.	O6u 42,13p.	Общ 69,87р.	112,00p.
6		38.00p.	176.48p.	O6u 42.13p.	Общ 69.87р.	112.00p.

Рис. Заявка на комплексное питание.

 Для того чтобы заказать ученику комплекс надо найти строчку с фамилией этого ученика, и дважды кликнуть левой кнопкой мыши на ячейку в столбце вида приема пищи («Завтрак», «Обед», «Полдник»). До открытия окна выбора комплексного блюда.

38.0p.         254/3/p.         Odu 42.1p.         Odu 49.8/p.         1           38.0p.         456.5/p.         Odu 42.1p.         Odu 49.8/p.         1           38.0p.         455.5/p.         Odu 42.1p.         Odu 49.8/p.         1           38.0p.         455.5/p.         Odu 42.1p.         Odu 49.8/p.         1           18.0p.         455.5/p.         Odu 42.1p.         Odu 49.8/p.         1           18.0p.         470.0/p.         Odu 42.1p.         Odu 49.8/p.         1           19.0         Odu 42.1p.         Odu 43.8/p.         1         1           19.0         Odu 42.1p.         Odu 43.8/p.         1         1           19.0         Odu 42.1p.         Odu 43.8/p.         1         1           19.0         Odu 42.1p.         Odu 43.8/p.         1<	12.00p. 12.00p. 12.00p. 12.00p. 12.00p. 12.00p. 12.00p. 12.00p. 12.00p.
33.00         668.00         Ofa         -0.2 Tp.         Ofa         -0.8 Tp.         1           38.00         453.5%         Ofa         -0.2 Tp.         Ofa         -0.8 Tp.         1           38.00         453.5%         Ofa         -0.2 Tp.         Ofa         -0.8 Tp.         1           stop sourcesses         20.00         -0.2 Tp.         Ofa         -0.2 Tp.         0         -0.8 Tp.         1           Stop sourcesses         Ter         Line         0         0.6 a0.2 Tp.         0         -0.4 Sp.         1           Stop sourcesses         Ter         Line         Tp.         0         -0.4 Tp.         0         -0.4 Sp.         1           Stop sourcesses         Ter         Line         Tp.         0         -0.4 Tp.         0         -0.4 Sp.         1           Stop sourcesses         Ter         Line         Tp.         0         -0.4 Tp.         0         -0.4 Sp.         1           Stop sourcesses         Ter         Line         Tp.         0         -0.4 Tp.         0         -0.4 Sp.         1           Stop sourcesses         Ter         Stop sourcesses         Ter         0         -0.4 Tp.         0	12.00p. 12.00p 2.10p 12.00p 12.00p. 12.00p. 12.00p. 12.00p.
30.0b         433.5b         06u         -42.1b         06u         63.5b         1           adop sourcecource Single         30.0b         473.5b         06u         -42.1b         06u         63.5b         1           dop sourcecource Single         30.0b         473.5b         06u         42.1b         06u         63.5b         1           Hammonise         Tim         Lena         33b         06u         42.1b         06u         63.5b         1           Tim         Lena         33b         06u         42.1b         06u         63.5b         1           Tim         Lena         150.0         06u         42.1b         06u         63.5b         1           Tim         Lena         150.0         06u         42.1b         06u         63.5b         1           Tip         Obuvit         20.0uvit         42.1b         06u         63.5b         1           Tip         Obuvit         42.1b         06u         63.7b         1         1           Dis         Obuvit         42.1b         06u         63.7b         1         1           Dis         Obuvit         60u         63.7b         1         1	12.00p. 12.00p. 2.13p. 12.00p. 12.00p. 12.00p.
33.00p         473.01b;         Ofe, -42.12p,         Ode, +63.81p,         1           dop scientecords fungas         Image: Science S	12.00p 2.13p 12.00p 12.00p 12.00p
Sourcesser         Ten         Liene         Sourcesser         Ofac. 42.1b         Ofac. 45.8b         1           Howmonesser         Ten         Liene         No         Ofac. 42.1b         Ofac. 45.8b         1           Ampoint MT (Source)         Filtermanial         Sourcesser         Ofac. 42.1b         Ofac. 45.8b         1           Sampoint MT (Source)         Objuint         42.1b         Ofac. 42.1b         Ofac. 45.85b         1           Type         Ocac. 42.1b         Ofac. 42.1b         Ofac. 45.85b         1           Type         Ocac. 42.1b         Ofac. 45.85b         1           Type         Ocac. 42.1b         Ofac. 45.85b         1           Opac. 42.1b         Ofac. 42.1b         Ofac. 45.85b         1	2.13p. 12.00p. 12.00p. 12.00p.
Non-         Obj.         Obj. <th< td=""><td>12.00p 12.00p 12.00p</td></th<>	12.00p 12.00p 12.00p
Hasenscape         Ten         Line         So.         Off (2.1)p.         Off (3.5)p.         1           Sampas bit (Encreman)         (Pureman)         13.44p.         So.         Ods 42.15p.         Ods 42.15p.         0         So.	12.00p.
Sampor INT Encremal         Dramow         33.44p.         Dp.         Odia. + 62.73p.         Odia. + 63.97p.         1           3empor INT ENcremal         Odiawel         42.13p.         ISp.         Odia. + 62.73p.         Odia. + 63.97p.         1           75         Odia. + 62.73p.         Odia. + 62.73p.         Odia. + 63.97p.         1           76         Odia. + 62.73p.         Odia. + 63.97p.         1           78         Odia. + 62.73p.         Odia. + 63.97p.         1	12,00p.
Jostpar N1 (Nouve)         Oduvet         42.12p.         No.         Odu-42.12p.         Odu-45.87p.         1           To:         Odu-42.12p.         Odu-42.12p.         Odu-45.87p.         1           To:         Odu-42.12p.         Odu-45.87p.         1           Do:         Odu-42.12p.         Odu-45.87p.         1	
71p. Obu 42,13p. Obu 63,67p. 1 03p. Obu 42,13p. Obu 63,67p. 1	12.00p.
29p. O6u 42,13p. O6u 69,87p. 1	12.00p.
	12.00p.
8.06p. Odu 42.13p. Odu 69.87p. 1	12.00p.
2.34p. Obu 69.87p 6	9.87p.
8.55p. Odu, -42.13p. Odu, -69.87p 11	12.00p
1.62p. Odu -42.13p. Odu -69.87p 1	12.00p
OK Omena Zab. Obu42,13p. Obu69,87p. 1	12.00p.
27p. O6u -62,13p. O6u -69,87p 1	12.00p
38.00p 3460.35p O6u 42.13p O6u 69.87p 1	12,00p.
38.00p. 176.48p. O6u. +42.13p. O6u. +69.87p 11	12,00p
\$3.00 2.005.230 06= .42.130 06= .63.830 3	12.000

Рис. Заказ комплексного блюда пользователю.

4. Левой кнопкой мышью выбираем комплекс. После выбора жмём кнопку «ОК».

**ВНИМАНИЕ!** Тип комплекса льготный можно заказать только если учащийся является льготником.

**ВНИМАНИЕ!** Заказать комплекс можно, только если сумма, показанная в столбце «Огр. на день» ученика, больше, либо равна цене комплекса.

К примеру, в пункте 3 у ученика было 80,13р., а после того, как мы ему назначили завтрак сумма стала 38,00р.

Если денег не хватает, то ячейка останется пустой.

- 5. Для того чтобы убрать комплекс из заказа. Нажать правой кнопкой мыши на ячейке с названием комплекса, появится контекстное меню с надписью «Очистить».
- 6. Нажимаем на надпись «Очистить».

Учебны	ий класс: 1 «Б»	-	Дата пр	иема пищи:	19 ноября 2012	2r. 🖉 🖉 🕶	Утвердить заявку: Е	выберите позицию
Nº Y4	кащийся		Бюдж.	Огр. на день	Баланс	Завтрак	Обед	Итого
1				38,00p.	907,26p.	Общ 42,13р.	Общ 69,87р.	112,00p.
2				38,00p.	1 581,91p.	Общ 42,13р.	Общ 69,87р.	112.00p.
3				38,00p.	1 152,92p.	Общ 42,13р.	Общ 69.87р.	0
4		-		38,00p.	779,74p.	Общ 42,13р.	Общ 69,87р.	Очистить
5				38,00p.	2 164,81p.	Общ 42,13р.	Общ 69,87р.	112,00p.

Рис. Очистка заказанного комплекса.

7. Выделенная ячейка должна очиститься, сумма в «Огр. на день» увеличится, а сумма в «Итого» уменьшится.

Учебный класс: 1 «Б»	-	Дата пр	иема пищи:	19 ноября 201	2r. 💷 🗱 •	Утвердить заявку:	Выберите позицию
№ Учащийся		Бюдж.	Огр. на день	Баланс	Завтрак	Обед	Итого
1	É		38,00p.	907,26p.	Общ 42,13р.	Общ 69,87р.	112,00p.
2			38,00p.	1 581,91p.	Общ 42,13р.	Общ 69,87р.	112,00p.
3			107,87p.	1 152,92p.	Общ 42,13р.		42,13p.
4			38,00p.	779,74p.	Общ 42,13р.	Общ 69,87р.	112,00p.
5			38.00p.	2 164.81p.	Общ 42,13р.	Общ 69,87р.	112,00p.

Рис. Статус заказа после очистки заказа.

 Для сохранения изменений. Нужно нажать на кнопку «ОК» внизу формы (1) или «Отмена» если нужно отменить все сделанные изменения.

18	38,00p. 150,00p.	1 565,66p. 214,97p.	Общ 42,13р.	Общ 69,87р.	0,00p.	
19	38,00p.	697,94p.	Общ 42,13р.	Общ 69,87р.	112,00p.	-

Рис. Обновление баланса, сохранение изменений.

9. Для загрузки актуальных данных по состоянию финансов на лицевых счетов, нужно нажать на кнопку «Обновить баланс» (2).

### Как удалить заявку?

Для удаления заявки, нужно что бы в ней не было заказанных комплексов. Для удаления нужно:

- 1. Выделить строку удаляемой заявки.
- 2. Во вкладке «Действия» нажать на кнопку «Удалить».
- 3. Подтвердить удаление.

### Как утвердить заявку?

<u>Только утвержденная заявка считается принятой к исполнению</u>. Для утверждения заявки нужно выполнить следующее.

- 1. Открыть форму редактирования заявки. См. пункты 1 и 2 в «КАК ИЗМЕНИТЬ ЗАЯВКУ?»
- 2. Нажать левой кнопкой мыши на надпись «Выберите позицию» в правом верхнем углу. Появится раскрывающийся список.
- 3. Выберите нужный пункт и нажмите на него левой кнопкой мыши.

Учебный класс: 1 «Б»	-	Дата пр	иема пищи:	19 ноября 2012	2r. 💷 🗶 -	Утвердить заявку:	Выберите позицию
N= Учащийся	*	Бюдж	Огр. на день	Баланс	Завтрак	Обед	Выберите позицию Утвердить всё
1			38.00p.	907.26p.	Общ 42.13р.	Общ 69,87р.	Утвердить завтраки Утвердить обеды
2			38,00p.	1 581,91p.	Общ 42,13р.	Общ 69,87р,	112.00p.
3			107.87p.	1 152,92p.	Общ 42,13р.		42,13p.
4			38.00p.	779,74p.	Общ 42,13р.	Общ 69,87р.	112,00p.
5			38.00p.	2 164,81p.	Общ 42,13р.	Общ 69.87р.	112.00p.

Рис. Утверждение заявки.

4. После этого подтвердите ваш выбор нажав на копку «Да», при нажатии на кнопку «Нет» утверждение будет отменено.

Завтрак №1 (Общий) x27	?	Вы хотите утвердить заявку? Кол-во комплексов: Завтрак №1 (Льготный) x2 Завтрак №1 (Общий) x27
------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Рис. Подтверждение процесса утверждения.

 После окончания выполнения процесса форма для редактирования заявки автоматически закроется. И статус «Утв.» утверждённого приема пищи заявки изменится на «Да».

2 1 «Б» 1 смена 9:15 - 9:30 Да 12:15 - 12:30 Нет

#### Как проверить статус заявки на комплексное питание?

Для того, чтобы проверить статус заявок на комплексное нужно:

- 1. Во вкладке «Столовая» нажать на кнопку «Заявки на комп. питание».
- Загрузится список с заявками по всем классам который питаются. Заявки отображены в списке слева.

Зав	ки на компл	ексное пита	ние 🗙			
Да	ата приема п	ищи: 19 н	оября 2012г. 🗐 🔻 Сме	енить дату		
N₽	Класс 🔺	Смена	Классный руководитель	Завтрак	Утв.	Обед
1	1 «A»	1 смена		9:15 - 9:30	Нет	12:15 -
2	1 «5»	1 смена		9:15 - 9:30	Да	12:15 -
3	1 «8»	1 смена		9:15 - 9:30	Нет	12:15 -
4	2 «A»	1 смена		10:15 - 10:30	Нет	13:00 -
5	2 «5»	1 смена		10:15 - 10:30	Нет	13:00 -

Рис. Статус заявок.

 Статус заявки определяется по столбцу «Утв.», расположенному после вида приема пищи. После того как он стал равен «Да», заявка считается готовой к исполнению. 4. Для того чтобы распечатать заявку нужно выделить нужную заявку от класса и нажать на кнопку «Печать» (1).

			19	[У] Общ 42,13р. 1	🔽 Общ 69,87р.	112,00p.	*
			18	📝 Общ 42,13р.		42,13p.	
Полдники:			17	📝 Общ 42,13р.	🕼 Общ 69,87р.	112,00p.	
			16	📝 Общ 42,13р.	🕼 Общ 69,87р.	112,00p.	
14:45 - 15:10	Нет	-	15	💟 Общ 42,13р.	🕼 Общ 69.87р.	112,00p.	
14:45 - 15:10	Нет		14	💟 Общ 42.13р.	🕼 Общ 69,87р.	112,00p.	

Рис. Печать заказа выделенной заявки.

5. Откроется форма выбора действия, после выбора действия нужно нажать кнопку «ОК».

Завтрак – будет распечатана ведомость заказанных завтраков.

Обед – будет распечатана ведомость заказанных обедов.

Полдник – будет распечатана ведомость заказанных полдников.

Выбор действия	
Завтрак Обед Полдник Итоговая ведомость	
	ОК Отмена

Рис. Выбор вида утвержденных комплексов



6. Для получения актуальных данных, заявки нужно периодически обновлять, для этого во вкладке «Действия» нажмите на кнопку «Обновить».



Рис. Обновление данных заявок.

7. Для распечатки итогового количества утвержденных комплексов за день нужно нажать на кнопку «Печать за день».

Завтрак Завтран Завтран	ки: к N91 (Общи к N91 (Льгот кть за день	й) x308 42,13p. ный) x41 33,44p. Печать льготников	Обеды: Обед №1 (Обший) x184 б	9,87p.	I Іолдники:		
41			m				
15 5 *	≪5» 10	мена	11:15 - 11:30	Нет	14:45 - 15:10	Нет	-
14 5 *	«A» 1c	мена	11:15 - 11:30	Нет	14:45 - 15:10	Нет	
13 4 -	≪8≫ 2.c	мена	15:50 - 16:00	Нет			
12 4 «	6» 2 c	мена	15:50 - 16:00	Нет			
	«A» 20	лена	15:50 - 16:00	нет	14:00 - 14:15	ner	
11 4 «			15,50, 16,00	1.4 mm		blee	

Рис. Печать итогового отчета за день.

### Как сделать отмену комплекса в утвержденной заявке?

<u>Отмену заявок может производить только «Менеджер столовой»</u> т.к. является материально ответственным лицом.

- 1. Заходим во вкладку «Столовая» и нажимаем на кнопку «Заявки на компл. питание»
- 2. После загрузки списка, находим заявку в которой нужно отменить комплекс, причем комплекс должен быть уже утвержденным.
- Открываем окно редактирования заявки, для этого либо выделяем её и жмём кнопку «Изменить» во вкладке «Действия», либо дважды кликаем на строку заявки.

# Yvaunikca	- Бюдж	Огр. на день	Баланс	Завтрак	Обед	Vitorio
		38,00p.	865.13p	Общ 42,13р.	O6u 69.87p	112.00p
		38,00p.	1 539,78p.	Общ 42,13р.	O64 69.87p.	112,00p
E.		107.87p	1 110.79p.	O6u 42,13p.		42.13p.
		38,00p	737,61p.	OSul - 42.13p	Общ 69,87р.	112,00p.
1		38.00p.	2 122.68p	O6u 42.13p.	O6u 69,87p.	112.00p.
1		38.00p.	854.41p.	Общ 42,13р.	Ofia 69.87p.	112,00p
		66.63p.	108.76p.	Общ 42,13р.	O6u 69.87p.	112.00p.
	1	38,00p.	1 864,03p.	Ofu: +42,13p.	O6u 69.87p.	112.00p
		38.00p	283.48p.	O6u 42.13p.	O6a 69.87p.	112.00p.
8	2	38.00n	1.042.28n	Ofer +42.13p	06a - 69.87b	112.00p

Рис. Список утвержденных комплексов в заявке.

- Для отмены комплекса нужно найти человека и комплекс, который мы будем отменять, после того как нашли нужно выделить левой кнопкой мыши ячейку с сокращенным названием комплекса.
- 5. На выделенной ячейки нажмите ПРАВОЙ кнопкой мыши, для появления контекстного меню.

£	Учащийся	Бодж.	Огр. на день	Баланс	Завтрак	Обед	Vitoro
			38.00p	865.13p.	O6u 42,13p.	Общ 69.87р.	112.00p.
			38.00p.	1 539,78p	06u 42.13p.	Общ 69.87р.	112,00p.
1			107.87p	1 110,79p	Ofia - 42,13p		42.130
		1	38.00p.	737,61p.	OSu42,135	06	112,00p.
1			38.00p.	2 122.68p	06a 42,11 OTM	ена комплекса В.87р.	112.00p.
1		1	38,00p.	854,41p.	06a 42,13p.	Общ 69,87р.	112,00p.
		1	65.53p.	108.76p	O6u 42,13p.	Общ 69,87р.	112.00p.
1			38.00p	1 864,03p.	O6u, - 42,13p	Общ 69.87р.	112,00p.
1		1	38.00p.	283.48p	O6u 42,13p.	Общ 69.87р.	112.00p.
1	1	2	38.00n	1.042.28p	Ofer - 42.13p	Ofen - 59.87p	112.00p

Рис. Процесс отмены комплекса.

- 6. Нажмите левой кнопкой мыши на надпись «Отмена комплекса».
- Нажмите на любую другую ячейку списка. Ячейка изменила свой цвет на желтый, значит отмена произошла успешно.

Nr.	Учащийся	+ Бюдж	Огр. на день	Баланс	Завтрак	Ofea	Итого
			38.00p.	865.13p.	06a, -42,13p	Общ 69.87р.	112.00p
			38,00p.	1 539,78p.	Общ 42,13р.	Общ 69,87р.	112.00p
			107,87p	1 110,79p.	O6u 42,13p.		42.13p.
			38,00p.	779,74p.	Odu, - 42,13p.	Общ 69,87р.	112,00p.
			38.00p.	2 122.68p.	Общ 42,13р.	Обш 69,87р.	112.00p
			38,00p.	854,41p.	Общ 42,13р.	Общ 69,87р.	112,00p
			66.63p	108,76p.	Общ 42,13р.	Обш 69.87р.	112.00p.
3			38,00p.	1 864,03p.	Общ 42,13р.	Общ 69.87р	112.00p

Рис. Статус заказанного комплекса, после отмены.

8. Нажмите кнопку «ОК», для сохранения данных.

# 13.5. Формирование ассортимента блюд (меню)

13.5.1. ФОРМИРОВАНИЕ МЕНЮ

Вся работа с продуктами и блюдами проводится под ролью <u>«Мене-</u> <u>джер столовой».</u> Так же в обязанности «Менеджера столовой» входит:

- оформляет перемещение блюд и продуктов по накладной с указанием наименования, кол-ва, цены;
- контроль расхода продуктов и блюд, выручки, поступающих заказов на комплексное питание; суммы на какую съели бюджетники;
- формирует информационную карточку (состав, калорийность, фотография) готовых блюд (ассортимент) по меню и буфету;
- обрабатывает (принимает) заказы для подготовки к выдаче для наличной оплаты;
- обрабатывает информацию об изменениях, по кол-ву питающихся на конкретный день;
- формирует меню на день;
- формирует циклическое меню, после его утверждения и формирует меню на ДАТУ;
- оформление возврата блюд;
- работа с печатными формами отчётов.

# 13.5.2. Номенклатура блюда

Для работы с блюда, нужно сначала создать его номенклатуру. Номенклатура включает в себя только описание блюда. Для добавления этой номенклатурой в комплексы или буфет, ей нужно создать порции.



Рис. Список номенклатур блюд в главном меню.

## Как создать номенклатуру блюда?

**ВНИМАНИЕ!** Если вы добавляете номенклатуру из «Комплексных блюд», либо «Первичных документов», то переходите сразу к пункту 3.

1. Для создания новой номенклатуры блюдо надо зайти во вкладку «Столовая» и нажать на кнопку «Список блюд». Откроется список всех номенклатур блюд.

Фи	пьтр по категории блюд:	lce		• Поиск по на	менованию:		
N۶	Наименование	^	Категория	Белки	Жиры	Углеводы	Калории, ккал
1	Алельсан		Фрукты		-	*	-
2	Биоряженка		Молочные блюда	2,30	1,75	2,05	51,50
3	Борщ "Сибирский"		Первые блюда	3,05	4,55	7,50	49,13
4	Борщ с карт., капуст, со оч	етаной	Первые блюда	2,80	2,80	9,18	54,00
5	Борщ с фасолью и карт. со	снетан	Первые блюда	2,80	2,80	9,75	69,00
6	Булочка "Летняя"		Выпечка и хлеб	*	8	÷.	+
7	Булочка домашняя		Выпечка и хлеб	-	5	2	2
8	Булочка дорожная		Выпечка и хлеб	- 2	2		-
9	Булочка российская		Выпечка и хлеб	-	*	- 	*
10	Булочка творожная		Выпечка и хлеб	-0	-		-
11	Ватрушка с повидлон		Выпечка и хлеб	<b>#</b> 3	2	2	ű.
12	Вермицерь отварная		Сальнары	122	2		2

Рис. Список номенклатур блюд.

- 2. Для добавления новой номенклатуры во в кладке «Действия» нажмите на кнопку «Добавить», для редактирования текущей кнопку «Изменить».
- 3. Откроется окно редактирования номенклатуры блюда.
- 4. Вводим название блюда, выбираем категорию, описываем состав (не обязательно), указываем пищевую ценность 100 г. продукта.

бщие сведени	ия Рецепт	тура					
Название:					Категория:		
Макароны "по	Флотски				Гарниры		-
1зображение:			Добави	ИТЬ Удалить	Состав:		
				- 7 X	В 100 гр. бл	юда содержиться	c.
Bec				鏲 🗭 🐰 Калории,	В 100 гр. бл Белки:	юда содержиться	c
Вес порции, гр.	Белки	Жиры	Углеводы	🔮 🗭 😹 Калории, ккал	В 100 гр. бл Белки: Жиры:	юда содержиться 165 225	12
Вес порции, гр.	Белки	Жиры	Углеводы	👍 📝 💥 Калории, ккал	В 100 гр. бл Белки: Жиры: Углеводы:	юда содержиться 165 225 114	

Рис. Карточка номенклатуры блюда.

- 5. Для добавления фотографии нажмите на кнопку «Добавить», найдите и выберите файл, который вы хотите прикрепить.
- 6. После завершения ввода данных нужно нажать кнопку «ОК» для сохранения, и «Отмена» если данные сохранять не надо.
- После сохранения данных, наша номенклатура появится в списке блюд:

**ВНИМАНИЕ!** Если у вас еще не сформированы для этой номенклатуры порции, как их создать смотрите в «*Как создать порцию для блюда?*»

### Как создать порцию для блюда?

1. Открыть окно редактирования номенклатуры блюда.

100	A STOR	Lynn 1	<b>WARK</b>	N. K. I		
		12-SV	A states			
				102 ×	В 100 гр. бл	юда содержиться:
Bec	Берки	Kurnel	VEREPORT	Калории,	Белки:	226
орции, гр.	Desiren	halpoi	Стясьоды	ккал	Жиры:	104
					Углеводы:	216
					Калории:	513
					Калории:	513

Рис. Создание порции блюда.

- Нажать на кнопку (1), должно появиться окно редактирования порции. Указываем вес блюда, и нажимаем кнопку «Рассчитать», что позволит автоматически рассчитать пищевую ценность для введенного веса.
- Для сохранения данных нужно нажать «ОК», для отмены изменений «Отмена».

Номенклатура: М	Іакароны "по Флот	гски"	
Состав блюда Вес блюда: 320	rp. Pa	асчитать	
Белки	Жиры	Углеводы	Калории, ккал
723.20	332.80	691,20	1 641,60

Рис. Карточка порции блюда.

4. Для изменения или удаления уже существующих порция, используются кнопки (2) и (3) соответственно.

				23	В 100 гр. бл	юда содержиться
Вес порции, гр.	Белки	Жиры	Углеводы	Калории, ккал	Белки: Жиры:	226
320	723,20	332,80	691,20	1 641,60	Углеводы:	216
					Калории:	513
						Расчитать

Рис. Список порций блюда. Кнопки для редактирования блюда.

5. Для сохранения всех внесенных изменений нужно нажать кнопку «ОК», для отмены изменений – «Отмена».

# 13.5.3. Комплексные блюда

Для формирования комплексного меню, сначала нужно создать комплексные блюда.



Рис. Комплексные блюда в главном меню.

## Как сформировать комплекс?

- 1. Для формирования комплекса заходим во вкладку «Столовая» и жмём кнопку «Комплексные блюда».
- 2. После загрузки данных с сервера. Откроется окно «Комплексные блюда».

Окно разделено на две части, слева в списке перечислены наборы комплексов в зависимости от вида приема пищи (завтрак, обед, полдник). Справа выводятся комплексы, текущего выбранного набора, в зависимости от категории (льготный, общий, дополнительный, усиленный), они могут тут же редактироваться.

#### Руководство пользователя

N9	Название конплекса	- Вид		Лыго	отный						
1	Завтрак №1	Завтрак		N9	Наименование	Категория	Выход	Белки	Жиры	Углеводы	Калория
2	Завтрак №10	Завтрак		1	Каша вязкая серкулесов	Вторые блюда	150/5	4,80	8,25	37,20	138,60
3	Завтрак №11	Завтрак		2	Яйцо варённое	Холодные блюда	56	7,14	6,40	0,40	88,00
4	Завтрак №12	Завтрак		3	Кофейный напиток на но	Напитной	200	4,00	2,70	28,30	152,00
5	Завтрак №2	Завтрак		4	Хлеб йодированный пше	Выпечка и хлеб	25	1,00	0,30	13,50	60,60
5	Завтрак №3	Завтрак									
7	Завтрак №4	Завтрак									
в	Завтрак №5	Завтрак									
9	Завтрак №6	Завтрак	E	L							
10	Завтрак №7	Завтрак			Добавить 🏾 🖓 Изменит	ъ 🗙 Удалить				H.	охранить изме
11	Завтрак №8	Завтрак		Оби	ий						
	Transmiss MOD	Taernay		40	No. 20 Automatic and an	Management	0	6	Martin	Manager	Manager
12	See 1 par. 1979	Theme is the second sec		144	Plaverenogarate	п.атегория	выход	DEJIKH	лиры	углеводы	калории

Рис. Список комплексных наборов блюд.

- 3. Для добавления нового комплекса надо нажать на кнопку «Добавить» во вкладке «Действия» в левом верхнем углу экрана.
- 4. Откроется форма для редактирования комплекса.

Комплексное блюдо						×
Название:				Вид: Завтрак	1	
Состав комплекса				Адресат: Льготный	2	•
Nº Наименование	Категория	Выход	Белк	и Жиры	Углеводы	Калории
3 Добавить Изме	нить Уд	далить	Ду	блировать из	Пусто	Отмена

Рис. Карточка комплексного блюда.

- В поле «Название» вписываем название комплекса, к примеру «Завтрак №1».
- 2) В раскрывающемся списке (1) выбираем вид набора комплексов (завтрак, обед или полдник).
- В раскрывающемся списке (2) выбираем текущего адресата, в зависимости от вида адресата набор блюд может различаться.
- Кнопки (4) нужны для изменения порядка следования блюд в комплексе.

5. Для добавления новых блюд в комплекс нужно нажать кнопку «Добавить» (3), откроется окно выбора блюд.

Φı	пьтр по категории блюд: Все		•	Поиск по наименованию:	
Nº	Наименование	Категория	Bec no	рции, гр.	
	Алельсин	Фрукты	240		
2	Биоряженка	Молочные блюда	200		
3	Биоряженка	Молочные блюда	50		
4	Борщ "Сибирский"	Первые блюда	200		
5	Борщ "Сибирский"	Первые блюда	250		
6	Борщ с карт., капуст, со сметаной	Первые блюда	200/15		
7	Борщ с карт., капуст, со сметаной	Первые блюда	200/5		
8	Борщ с карт., капуст, со сметаной	Первые блюда	250/15		
9	Борщ с фасолью и карт. со сметан	Первые блюда	200/15		
10	Борщ с фасолью и карт. со сметан	Первые блюда	200/5		
11	Борщ с фасолью и карт. со сметан	Первые блюда	250/15		
12	Булочка "Летняя"	Выпечка и хлеб	100		
13	Булочка домашняя	Выпечка и хлеб	50		
14	Булочка домашняя	Выпечка и хлеб	100		

Рис. Список порций блюд.

Под одним наименованием блюда может быть записано различное количество порций, имеющих разный вес, тут они перечислены все.

6. После нахождения в списке нужного блюда, нужно дважды кликнуть на него, либо выделить левой кнопкой мыши, и нажать кнопку «Выбрать». Выбранное блюдо появится в списке состава комплекса.

азван	ие:				Вид:			
автра	к Nº1				Завтра	K		
					Адреса	T.		
					Льгот	ъŅ		•
Соста	в комплекса							_
N=	Наименование	Категория	Выход	Белки	Жиры	Углеводы	Калории	
		Первые блюда						T
								~
Д	обавить Изменита	Удалить			Дублироват	ъ из	୶	•

Рис. Состав комплекса для адресата – «Льготный».

- После того как заполнили Льготный набор блюд комплекса. Можно заполнить другие типы «Адресатов». Для этого нажимаем левой кнопкой мыши на раскрывающийся список «Адресатов» и выбираем левым кликом мыши нужную категория. К примеру, выберем «Общий».
- Будет загружен список Общий набор блюд комплекса. У нас он пустой. Чтобы его заполнить мы можем повторить действия пунктов 5 и 6, либо воспользоваться кнопкой «Дублировать из», которая позволит создать точно такой же набор блюд, что был в наборе блюд источника.

			ĺ	Адресат: Общий		
Состав комплекса № Наименование	Категория	Выход	Белки	Жиры	Углеводы	Калории
Добавить Изм	енить Уда	лить	Дубл	ировать из	Льготный	
					ОК	Отмена

Рис. Добавления блюд из списка Льготного адресата.

 Полученный набор блюд можно изменить, используя кнопки «Изменить», изменит текущее блюдо (после нажатия см. пункт 5), и «Удалить» - удаляет текущее блюдо.



Рис. Изменение выделенной записи в составе комплекса.

 После завершения работы с формированием наборов блюд комплекса, для сохранения данных нужно нажать «ОК», если данные сохранять не надо, то нажмите «Отмена».

### Как изменить уже существующий комплекс?

- 1. Для изменения уже существующего комплекса надо зайти во вкладку «Столовая» и нажать кнопку «Комплексные блюда», после загрузки данных откроется окно со списком всех комплексов.
- В списке слева выделяем левой кнопкой мыши нужный комплекс. Справа будут показаны все наборы блюд входящие в этот комплекс.
- 3. Находим набор блюд, который нам надо изменить, к примеру «Общий».

N₽	Наименование	Категория	Выход	Белки	Жиры	Углеводы	Калории
	Икра баклажанная	Холодные блюда		1,60	5,10	12,00	92,00
2	Борщ "Сибирский"	Первые блюда	200	6,10	9,10	15,00	98,25
3	Рыба запечённая в смета	Вторые блюда	60/50	8,88	4,99	4,32	83,70
4	Картофельное пюре	Гарниры	150	3,00	10,78	37,10	165,00
5	Компот из кураги	Напитки	200	1,20	0,00	31,60	116,60
6	Хлеб йодированный пше	Выпечка и хлеб	50	2,00	0,60	27,00	121,20
7	Хлеб ржаной	Выпечка и хлеб	50	2,20	9,20	9,10	90,00

Рис. Окно редактирования набора блюд комплекса.

- При нажатии кнопки «Добавить» и «Изменить» будет открыто окно выбора блюд (Рис. 2.10). В нём находим нужное блюдо, выделяем его и жмём кнопку «Выбрать», либо двойным кликом на нём.
- После внесения всех изменений в текущий набор блюд, его надо сохранить, для этого нужно нажать кнопку «Сохранить изменения».

#### Что делать если в списке нет нужного блюда?

- 1. Если вообще нет такого наименования, то нужно нажать кнопку «Добавить номенклатуру» (1) и см. «Как создать номенклатуру блюда?»
- Если есть наименование, но нет нужного вса порции, то нужно выделить наименование и нажать кнопку «Изменить текущую»
   (2) далее см. «Как создать порцию для блюда?»

#### Руководство пользователя

Φı	ильтр по категории блюд: Все			•	Поиск по наименованию	a [	
Nº	Наименование		Категория	Bec n	орции, гр.		
	Алельсин		Фрукты	240			0
2	Биоряженка		Молочные блюда	200			
3	Биоряженка		Молочные блюда	50			
4	Борщ "Сибирский"		Первые блюда	200			
5	Борщ "Сибирский"		Первые блюда	250			
6	Борщ с карт., капуст, со сметано	a	Первые блюда	200/15	5		
7	Борщ с карт., капуст, со сметано	й	Первые блюда	200/5			
8	Борщ с карт., капуст, со сметано	й	Первые блюда	250/15	5		
9	Борщ с фасолью и карт. со смета	зн	Первые блюда	200/15	5		

Рис. Добавление новых номенклатур и порций блюд, из «Списка блюд»

 После того как создали нужное блюдо с нужным весом выделяем его и жмём кнопку «Выбрать», либо дважды кликаем на нём.

## 13.5.4. Перспективное меню

Перспективное меню является базовым меню для столовой. День по перспективному меню не имеет привязки к определенным датам и может быть назначен на любой календарный день.

	10-00-00		-	-			-	АСУ	Образование: Ц
•	Управлени	ие Учрежде	ение	Кадры и Кон	тингент	Учебны	ій процесс	Столовая	Библиотека
*	۵	<b>R</b>	81		Ű	8		. 🦻	
Список блюд	Комплексные блюда	Перспективное меню	Меню на день	Первичные документы	Отчеты и ведомости	Классы	Лицевые счета	Движение по лицевым счетам	Заявки на компл. питание
	M	Іеню	25	Докуме	нтация			Контингент	

Рис. Перспективное меню в главном меню.

#### Как создать день в перспективном меню?

- 1. Для создания дня по перспективному меню заходи во вкладку «Столовая» и нажимаем кнопку «Перспективное меню».
- После загрузки данных с сервера. Откроется форма со списком комплексных блюд, установленных на выбранный день по перспективному меню.

День по перспен	стивному меню:	1 день		- 1			
0		1 день 2 день		Масса	порции		
Вид	наимен	3 день		Общий	Дополн	Усилен	Льготный
	1 день.	4 день 5 день					
Завтрак		6 день 7 день					
Завтрак №1		8 день					
	Каша вязка	10 день		00/5	ŝ	•	4.8
	Сыр порция	11 день		0	15	15	
	Яйцо варённ	13 день		6	56	56	7.14
	Кофейный н	напиток на моло	200	200	200	200	4
	Хлеб йодир	ованный пшенич	25	25	50	70	1
	Каша из ов	сяных хлопьев в		-	200	220	×
	Итого			-	-		16 94

Рис. Дни по перспективному меню.

- Для смены дня нужно нажать левой кнопкой мыши на элемент (1) и из раскрывающегося списка выбрать нужный день, кликнув по нему левой кнопкой мыши.
- 4. Для добавления нового дня нужно во вкладке «Действия» нажать на кнопку «Добавить».
- 5. Откроется карточка для редактирования дня.

Вид:	Завтрак	• •		День по перс	пективному мен	ю: 1		4
-	SA			Белки (сум.)				Жир
	маименование	Льготный	Общий	Дополнительный	Усиленный	Льготный	Общий	До
Завт	грак №1	16,94	20,21	22.01	23,44	17.65	22,00	23,5
•	m							,

Рис. Карточка перспективного дня.

#### ПРИМЕЧАНИЕ! Номер дня устанавливается по порядку.

6. Для добавления в день комплекса нужно нажать «Добавить», и из открывшейся формы выбрать нужный комплекс. Для этого жмем левой кнопкой мыши на названии комплекса и потом кнопку «ОК», либо двойным кликом на названии комплекса.

#### Руководство пользователя

Nº H	азвание комплекса	^	(Du	nh m no annecativ	Пыготный	4	-	
1 3a	автрак №12	- 11		no ip no appocally	(intervention)			
2 38	автрак №4		Nº.	Название блюд	a	Категория	Адресат	Выход
3 3a	автрак №6		1	Яйцо варённое		Холодные блюда	Льготный	56
4 34	артрак №1		2	Кофейный напит	ок на мо	Напитки	Пьготный	200
5 3a	автрак №3		3	Хлеб йодировани	ный пшен	Выпечка и хлеб	Льготный	25
6 3a	автрак №7		4	Каша вязкая гер	кулесова	Вторые блюда	Льготный	150/5
7 3a	автрак №10							
8 3a	автоак №11	*	-					

Рис. Выбор комплекса в перспективном дне.

- Если нужно добавить комплекс в другой вид приема пищи (обед или полдник), надо нажать левой кнопкой мыши на название вида приема пищи (рис. 2.18), и из раскрывающегося списка выбрать нужную категорию и выбрать комплекс.
- 8. Если нужно удалить комплекс из дня, то нужно левой кнопкой мыши выделить строку комплекса и нажать удалить.

Завтрак	<ul> <li>День по перспективному м</li> </ul>	иенео: 1		4
	Белки (сум.)			Жи
маименование	Пытотный Общий Лополнительный Усиленны	Д. Льготный	Общий	Д
рак №1	Перспективное меню 1 день	17,65	22,00	23,
	Вы уверены, что хотите удалить эту запись?			
	Вы уверены, что хотите удалить эту запись?			
	Завтрак Наименование трак №1	Завтрак День по перспективному м Наименование Белки (сум.) Пъготный Общий Пополиительный Усилению рак №1 Перспективное меню 1 день	Завтрак         День по перспективному мено:         1           Наименование         Белки (сум.)         1           прак №1         Перспективное меню 1 день         7,65	Завтрак         День по перспективному меню:         1           Наименование         Белки (сум.)         Льготный         Общий         Общий         Льготный         Общий           трак №1         Перспективное меню 1 день         17,65         22,00         17,65         22,00

Рис. Удаление комплекса из перспективного дня.

9. После окончания выбора комплексов, для сохранения изменений надо нажать на «ОК», для отмены изменений – «Отмена».

### Как изменить день в перспективном меню?

Изменить день в перспективном меню, означает изменить комплексы туда входящие. Для этого надо:

- 1. Заходим во вкладку «Столовая» и нажимаем на кнопку «Перспективное меню».
- Выбираем нужный день из раскрывающегося меню (1). К примеру, выберем 7 день

Перспективное	меню 🗙					
День по перспе	ктивному меню:	1 день	<b>→</b> 1			
Pue	Hautta	1 день 2 день	Macca	порции		
Бид	паимен	3 день	Общий	Дополн	Усилен	Льготный
	1 день.	5 день				
Завтрак		6 день 7 день				
Завтрак №1		8 день				
	Каша вязка	10 день	200/5		-	4.8
	Сыр порциян	11 день 12 день	0	15	15	-
	Яйцо варённ	13 день	6	56	56	7.14

Рис. Выбор дня по перспективному меню.

3. Во вкладке «Действия» нужно нажать на кнопку «Изменить».

				-		liep	оспективное
Упра	авление	Действия	Учрежден	ие Кадр	ы и Континге	нт Учеб	ный процесс
Добавить Измен	2 нить Удалит	обновить					
Ред	актирование						
Перспективное	меню 🗙						
День по перспен	ктивному мен	но: 7 день			•		
Due	11-				Macca	порции	
Бид	Па	именование	блюда	Льготный	Общий	Дополн	Усилен
	7 дени	ь.					
Завтрак							
Завтрак №7							
	Каша из	в пшена вяз	кая на м	200/10	200/5	200	220
	Cupan				10	15	15

- Откроется окно редактирования дня по перспективному меню. Как добавлять и удалять комплексы см.
- 5. После внесения всех изменений для сохранения данных нужно нажать «ОК», для отмены изменений «Отмена».

## 13.5.5. Меню на день

Меню на день выводим все доступные для продажи комплексы и продукты в «Буфете».



Рис. «Меню на день» в главном меню программы.

## Как сделать меню на день?

**ВНИМАНИЕ!** Меню на день, делается на основании перспективного меню, т. е. на каждый календарный день будет назначаться день по перспективному меню.

- 1. Для создания меню на день заходим во вкладку «Столовая» и нажимаем на кнопку «Меню на день».
- 2. После окончания загрузки данных с сервера. Откроется окно «Меню».

Меню (х)									
Понещение:	Обеденный зал: Столовая «Пишка»	• Меню на: 1	3 ноября 2012г.		Изменяль				
	Наименование блюда	Тип	Выход	Цена	Белки	Жиры	Углеводы	Калории, ккал	Количество
			По перспект	ивному мен	ню 8 день (Пр	оект меню)			
Завтрак	№8 (Льготный)	Лыготны	Ä	30,81p.					11
Котлета "До	машняя"		40	19.43p.	7,60	5.15	3.95	55,40	
Гречка отвар	рная с маслом		130/5	7.47p	3,77	3,38	35,23	133,90	
Чай с лимон	pM		200/7	2,77p.	0.20	0.00	16.00	65,00	
Хлеб Яодиро	анный пшеничный		25	1.14p.	1.00	0.30	13,50	60,60	
Итого:				30,81p.	12,57	8,83	68,68	314,90	

Рис. Сформированное меню на календарный день.

3. Для добавления нового меню надо войти во вкладку «Действия» и нажать кнопку «Добавить».

СУ Образован	Меню - А	-	_			a 181	
Столовая	/чебный процесс	нтингент	Кадры и Ко	Учреждение	Действия	равление	Уп
					ть Обновить	2 Удалит енить Удалит дактирование	Добавить Изм Ре
Изменить		оября 2012г.	еню на: 21 н	«Пишка» 🔻 М	і зал: Столовая	Обеденный	Помещение:
Белк	Цена	Выход	Тип		ние блюда	Наименова	
ю 4 день (І	ивному мен	перспек	Пс				
	80.000			V		Nounouu	Ofentha

Рис. Создание меню на календарный день.

 Откроется форма для редактирования. Выберите дату, на которую будет составлено меню, для этого надо нажать левой кнопкой и мыши на (1), и из раскрывшегося списка выбрать дату.



Рис. Порядок действий при создании меню.

5. Выберите помещение, для которого будет составлено это меню. Для этого нажмите на кнопку (2), и выберите нужное помещение, выделив его левой кнопкой мыши, и нажав на кнопку «ОК».

Помещения	
Пищеблок (гардероб) + Пищеблок (горячий цех) + Пищеблок (слоготовочный цех) + Пищеблок (кладовая суточного sanaca)+ Пищеблок (моечная кухонной посуды) + Пищеблок (моечная столовой посуды) + Обеденный зал. Столовая «Пишка»	
	ОК Отмена

Рис. Список помещений столовой.

6. Выберите день по перспективному меню, нажав на кнопку (3) и из открывшегося списка выберите нужный день. Для этого нажмите выделите левой кнопкой мыши нужный день по перспективному меню, и нажмите кнопку «ОК».

#### Руководство пользователя

Выбор перспективного меню			_		×
День по перспективному меню	*	N≏	Наименование комплекса	Категория	Тип
1 день		1	Завтрак №6	Завтрак	Льготный
2 день		2	Завтрак №6	Завтрак	Общий
3 день		3	Завтрак №6	Завтрак	Дополнительный
4 день		4	Завтрак №6	Завтрак	Усиленный
5 день		5	Завтрак буфет	Завтрак	Льготный
6 день	-	6	Завтрак буфет	Завтрак	Общий
7 день	=	7	Обед №6	Обед	Общий
8 день		8	Обед №6	Обед	Дополнительный
9 день		9	Обед №6	Обед	Усиленный
10 день					
11 день					
12 день					
13 день					
14 8018	Ŧ				
				OK	Отмена

Рис. Список дней перспективного меню.

7. В итоге все комплексы, входящие в перспективный день, должны отобразится в списке «Комплексные блюда на день».

Комп	День по перспект пексные блюда на день	ивному меню: 6 де	нь			
Nº	Наименование	Тип	Категория	Кол-во	Цена	_
1	Завтрак №6 (Льготный)	Льготный	Завтрак	0	0,00p.	
2	Завтрак №6 (Общий)	Общий	Завтрак	0	0,00p.	
3	Завтрак №6 (Дополнител	Дополнительный	Завтрак	0	0,00p.	5
4	Завтрак №6 (Усиленный)	Усиленный	Завтрак	0	0,00p.	
5	Завтрак буфет (Льготный)	Льготный	Завтрак	0	0,00p.	
6	Завтрак буфет (Общий)	Общий	Завтрак	0	0,00p.	
7	Обед №6 (Общий)	Общий	Обед	0	0,00p.	
И	Ізменить Удалить					

Рис. Список комплексных блюд на календарный день.

8. Для удаления комплексов, которые не будут продаваться в выбранный день нужно выделить комплекс и нажать кнопку «Удалить» и подтвердить удаление.

Nº	Наименование	Тип	Удаление		
1	Завтрак №6 (Льготный)	Льго			
2	Завтрак №6 (Общий)	Общи	ин по 20 Вы уверены, что хотите удалить текущий комплен		
3	Завтрак №6 (Дополнител	Допо			
4	Завтрак №6 (Усиленный)	Усил			
5	Завтрак буфет (Льготный)	Льго			
6	Завтрак буфет (Общий)	Общи		<u>Д</u> а <u>Н</u> ет	
7	Обед №6 (Общий)	Общи			

Рис. Удаление комплекса.

9. Для задания цены на комплекс, и его количества нужно нажать на кнопку «Изменить».

2	Наименование	Тип	Категория	Кол-во	Цена
	Завтрак №6 (Льготный)	Льготный	Завтрак	0	0,00p.
	Завтрак №6 (Общий)	Общий	Завтрак	0	0,00p.
3	Завтрак буфет (Общий)	Общий	Завтрак	0	0,00p.
4	Обел №6 (Общий)	Общий	Обел	0	0.00p

Рис. Редактирование комплекса.

10. В окне редактирования комплексного блюда, нужно указать: Цену на комплекс; Цены на блюда входящие в комплекс; Текущее количество комплексов.

Наименование: Завтрак №6 (Общия)							Tur O6	і: ЩИЙ	
№ Блюдо		Категория	Выход	Белки	Жиры	Углеводы	Калории	Цена	
1	Каша из пшеничной крупы Яйцо варённое Какао на молоке		Вторые б	200/10	8,1	11	44,9	218,3	0,00p.
2			Холодны	56	7,14	6,4	0,4	88	0,00p.
3			Напитки	200	4,5	2,7	28,3	150	0,00p.
4	Хлеб йодиров	анный пшени	Выпечка	25	1	0,3	13.5	60,6	0,00p.
5	Сыр порциям	и	Холодны	10	1,67	1,6	0	21,33	0,00p.
Теку 0	щее колео:	Заказано: 0						Цена: 0	2
0	3	Скомплектовать				0	÷ (	Разукомпл	ектоват

Рис. Порядок действий при формировании данных по комплексу.

**ВНИМАНИЕ!** При задании текущего количества комплекса, можно просто вписать нужную цифру и тогда блюда входящие в состав комплекс нельзя будет вернуть в «Буфет». А можно скомплектовать нужное количество комплексов из блюд в «Буфете», при это все входящие блюда можно будет вернуть обратно. См. «*Как скомплектовать комплекс?*»

 После задания всех данных нужно нажать кнопку «ОК» для сохранения, и кнопку «Отмена» для отмены всех внесенных изменений.

Наим Завт	енование: рак №6 (Общий)			Тип: Общий					
Nº:	Блюдо	Категория	Выход	Белки	Жиры	Углеводы	Калории	Цена	
1	Каша из пшеничной крупы	Вторые б	200/10	8,1	11	44,9	218,3	10,00p	
2	Яйцо варённое	Холодны	56	7,14	6.4	0.4	88	15,00p	
3	Какао на молоке	Напитки	200	4,5	2.7	28,3	150	5,00p.	
4	Хлеб йодированный пшени	Выпечка	25	1	0,3	13,5	60,6	2,50p.	
5	Сыр порциями	Холодны	10	1,67	1,6	0	21,33	5,00p.	
Геку 50	щее колно: Заказано: 0						Цена: 37,5		
0	Скомплектовать	L			0	I I	Разукомпл	ектоват	

Рис. Итоговый вид комплекса готового к реализации.

12. После редактирования всех комплексов в календарном дне для сохранения данных нужно нажать на кнопку «ОК», для отмены <u>всех</u> изменений нужно нажать – «Отмена».

Завтрак		05.50
		35,50p.
Завтрак	50	37,50p.
Завтрак	50	25,00p.
Обед	50	70,00p.
	Завтрак Завтрак Обед	завтрак 50 Завтрак 50 Обед 50

Рис. Список готовых к реализации комплексов в меню.

Meno (x)								
Понещение: Обеденный зал: Столоваа «Пишка»	• Мено на: 23	ноября 2012г.	<b>0</b> *	Изненить				
Наименование блюда	Two	Выход	Цена	Белки	Жиры	Углеводы	Калории, ккал	Количеств
	п	ю перспект	ивному мени	о 6 день (Пре	рект меню)			
Завтрак №6 (Льготный)	Лыготный		35,50p.					20
Каша из пшеничной крупы вязкая на молок.		150/5	25.00p	6.08	8.25	33,68	163,73	
Яйцо варённое		56	5,00p	7,14	6,40	0,40	\$8,00	
Какао на молоке		200	3,00p	4,50	2,70	28,30	150.00	
Хлеб йодированный пшеничный		70	2,50p	2,80	0,84	37,80	169,68	
Итого:			35.50p.	20.52	18,19	100.18	571.41	
Завтрак №6 (Общий)	Общий		37,50p.					50
Каша из пшеничной крупы вязкая на молок.		200/10	10.00p	8,10	11.00	44.90	218.30	
Яйцо варённое		56	15.00p	7,14	6,40	0,40	88.00	
Какао на молоке		200	5.00p	4,50	2,70	28,30	150.00	
Хлеб йодированный пшеничный		25	2,50p	1,00	0,30	13,50	60,60	
Сыр порциями		10	5,00p	1,67	1,60	0,00	21,33	
Итого:			37,50p	22.41	22.00	87,10	538.23	
Завтрак буфет (Общий)	Общий		25,00p.					50
Корж молочный		100	10.00p	0.00	0.00	0.00	0.00	
Нектар фруктовый		200	15.00p	0.10	0.00	37.00	87.00	
Итого:			25.00p	0.10	0.00	37.00	87,00	

## 13. В итоге получилось наше меню на 23 ноября.

Рис. Внешний вид меню.

**ВНИМАНИЕ!** Комплексы входящие в календарный день не будут отображаться в меню если у них нет цены за комплекс.

#### Как скомплектовать комплекс?

- 1. Для того чтобы скомплектовать комплекс сначала нужно убедится, что у вас в буфете есть достаточное количество блюд из этого комплекса.
- После этого нужно открыть форму редактирования комплексного блюда.

Наим Завт	енование: рак №11 (Льготный)						ип: Пьготный		
Nº	Блюдо	Категория	Выход	Белки	Жиры	Углеводы	Калории	Цена	•
1	Тефтели мясные в соусе	Вторые	40/25	12.05	13,78	12,28	193,44	23,23p.	-
Теку	щее кол-во: Заказано:						Цена		
0	0						30,61	1	
þo	Скомплектовать	2			0	4 V	Разуком	иплектова	ть

Рис. Процесс комплектования комплексов блюдами.

- 3. Указать количество комплексов (1) и нажать кнопку «Скомплектовать» (2). Если в буфете есть достаточное количество блюд, то «Текущее количество» изменится на введенную цифру, и цены на блюда автоматически просчитаются. Если в буфете нет достаточного количества блюд, то будет показано предупреждение с указание количества не хватающих порций.
- 4. Для сохранения данных нажмите «ОК», для отмены изменений «Отмена».

#### Как разукомплектовать комплекс?

1. Разукомплектовать комплекс можно только на то количество, на которое он был скомплектован.

		Kor	мплексн	юе блюд	ļO				×
Наим Завт	енование: рак №1 (Льготный)					[	Тип: Льготный		
Nº	Блюдо	Категория	Выход	Белки	Жиры	Углеводь	Калории	Цена	^
1	Каша вязкая геркулесова	Вторые б	170/5	5,44	9,35	42,16	157,08	12,07 p.	
2	Яйцо варённое	Холодны	56	7,14	6,40	0,40	88,00	10,00 p.	
3	Кофейный напиток на мол	Напитки	200	4,00	2,70	28,30	152,00	10,01 p.	
Torre		n	05	1.00	0.00	10.50	co co	1 10	$\checkmark$
19	цее колно: Заказано:						33,2	7	
0	Скомплектовать				0	<b>▲</b> ▼	Разуком	иплектова	ть
							ОК	Отмена	3

2. Открываем форму для редактирования комплексного блюда.

Рис. Процесс разукомплектования комплексов на блюда.

- Указываем количество и нажимаем на кнопку «Разукомплектовать». «Текущее количество» комплекса уменьшится на введённое число.
- Для сохранения данных нажмите «ОК», для отмены изменений «Отмена».
- После сохранения данных количество комплексного блюда уменьшится, но в «Буфете» увеличится количество блюд в него входящих.

### Как изменить меню на день?

- 1. Заходим во вкладку «Столовая» и нажимаем на кнопку «Меню на день».
- 2. После загрузки данных с сервера. Откроется форма «Меню».
- Для редактирования меню нужно, выбрать день, меню которого вы хотите изменить (1) и нажать на кнопку «Изменить» (2) во вкладке «Действия».

			Менно - А	АСУ Образовани	е: Цифровая Школ		_	-
Управление Действия Учреждени	е Кадры и	Континент	мебный процесс	Столовая	Библиотека			
godaerre Prozentris Vaanaris Prozentrisposarie								
Mexo (X)					_			
Понещение: Обеденный зал: Столовая «Пишка»	Мено нас 23	ноября 2012г.	0.	Изненить	1			
Наименование блюда	Тип	Выход	Цена	Белки	жиры	Углееоды	Калории, ккал	Количество
	1	По перспект	ивному мен	ю 6 день (П	роект меню)			
Завтрак№6 (Льготный)	Лыготный		35,50p.					20
Каша из пшеничной крупы вязкая на молок		150/5	25,00p	6,08	8,25	33,68	163,73	
Rацо варённое		56	5,00p.	7,14	6,40	0,40	88,00	
Какао на молоке		200	3.00p.	4,50	2.70	28,30	150,00	
Клеб йодированный пшеничный		70	2,50p.	2,80	0.84	37,80	169,68	
Итого:			35,50p	20,52	18,19	100,18	571,41	

Рис. Смена дня в меню.

- 4. Откроется окно для редактирования меню на календарный день.
- 5. Для того, чтобы добавить новые комплексы в день, нужно открыть окно выбора дня перспективного меню.

еню	на: 23 ноября 2012 г. День по перспе	стивному меню: 6	Помещение: Обеде день	нный зал: Столов	ая «Пишка»
Nº:	Наименование	Тип	Категория	Кол-во	Цена
1	Завтрак №6 (Льготный)	Льготный	Завтрак	20	35,50p.
2	Завтрак №6 (Общий)	Общий	Завтрак	50	37,50p.
3	Завтрак буфет (Общий)	Общий	Завтрак	50	25,00p.
4	Обед №6 (Общий)	Общий	Обед	50	70,00p.
И	зменить Удалить				

Рис. Назначение на день другого перспективного дня.

- Выбрать нужный день перспективного меню и нажать кнопку «ОК» если вы хотите добавить комплексы входящие в этот день, в текущее меню. Или «Отмена» для возврата к предыдущему окну.
- Если вы выбрали день по перспективному меню отличающийся от дня в меню на календарный день, то будет выдано сообщение о смене дня, и будут добавлены комплексы входящие в новый день по перспективному меню.

Комп	лексные блюда на день					
N≏	Наименование	Тип	Категория	Кол-во	Цена	-
	Завтрак №6 (Льготный)	Льготный	Завтрак	20	35,50p.	
2	Завтрак №6 (Общий)	Общий	Завтрак	50	37,50p.	-
3	Завтрак буфет (Общий)	Общий	Завтрак	50	25,00p.	
4	Обед №6 (Общий)	Общий	Обед	50	70,00p.	
5	Завтрак №8 (Льготный)	Льготный	Завтрак	0	0,00p.	
6	Завтрак №8 (Общий)	Общий	Завтрак	0	0,00p.	
7	Завтрак №8 (Дополнител	Дополнительный	Завтрак	0	0,00p.	

Рис. Список комплексов на календарный день.

- 8. Если вы выбрали тот же день, что и был в календарном меню, то все удаленные вами комплексы появятся вновь.
- 9. После редактирования комплексов, для сохранения данных нужно нажать «ОК», для отмены всех внесенных изменений «Отмена».

## 13.5.6. Работа с первичными документами

Первичные документы позволяют производить приход и списание блюд и продуктов в столовой.

			-		-	-	1	Первичные доку	менты - АСУ Об
-	Управлени	ие Действи	я Уч	реждение	Кадры и	Континген	нт У	чебный процесс	Столовая
	٠	i	81	Ũ	Ű	8		87	20
Список блюд	Комплексные блюда	Перспективное меню	Меню на день	Первичные документы	Отчеты и ведомости	Классы	Лицевые счета	Движение по лицевым счетам	Заявки на компл. питание
	M	еню		Докуме	нтация			Контингент	



### Как сделать приход блюд?

- 1. Заходим во вкладку «Столовая» и нажимаем на кнопку «Первичные документы».
- После загрузки данных с сервера откроется список «Первичные документы», где перечислены все созданные документы за указанный период.
- 3. Для создания нового первичного документа (Прихода) нужно перейти во вкладку «Действия» и нажать на кнопку «Добавить».

	- 10 - 10 - 10		-	-	Первичные документ	ы - АСУ Об	разование: Цифровая Ш
	Управление	Действия	Учреждение	Кадры и Контингент	Учебный процесс (	Столовая	Библиотека
Добавить	Изненить Удали Редактировани	обновить					
Первичны	е документы 🗴						
Период с	22 ноября 201	2r. 🕶 no	22 ноября 2012г.	• Изменить	Фильтр по типу документа:	Bce	•
№ Дата		Документ	Код докумен	нта На сумну	Проведен		

Рис. Добавление нового документа.

4. Откроется окно выбора вида создаваемого документа. Нужно выделить «Приход продуктов» и нажать кнопку «ОК».

Выбор вида документа	×
Приход продуктов	
Перемещение продуктов Списание продуктов	
	ОК Отмена

Рис. Выбор вида документа.

 Откроется окно «Приход продуктов» или соответственно для других операций. Здесь следует установить дату прихода (1) и помещение куда будут оприходованы продукты.

іомер:	000000001	от:	22.11.2012		Ответствени	ный: Мен00	1		
омещение:				2					
Табличная ч	асть								
Nº Have	менование				Выход	Кол-во	Ед. изм	Цена	Сумма

Рис. Порядок действий при создании документа на приход.

- 6. Для выбора помещения нужно нажать на кнопку (2) и в открывшемся окне выделить нужное помещение и нажать «ОК».
- Для добавления блюд в документ нужно использовать кнопку «Добавить номенклатуру» (1) для добавления любого блюда, и кнопку «Добавить из комплекса» (2), которая позволяет добавить все блюда входящие в выбранный комплекс из меню на день прихода.

Nº Наименование		Вьжод	Kon-eo	Ед. ИЗМ	Цена	Сумма
1	2	1				

Рис. Добавление порций блюд в список на приход.

- 8. При нажатии на эту кнопку «Добавить номенклатуру» откроется окно выбора блюд, где перечислен список всех порций блюд.
  - 8.1. Для выбора нужного блюда нужно его выделить и нажать кнопку «ОК», либо двойным кликом на строке блюда.
  - 8.2. Если есть нужное наименование блюда, но нет нужного «Выхода» порции, то нужно выделить левой кнопкой мыши строку блюда и нажать на кнопку «Изменить» (2), далее см. «Как создать порцию для блюда?». И выбрать добавленную порцию.
  - 8.3. Если нет нужного наименования блюда, то нужно нажать на кнопку «Добавить» (1) и далее см. «Как создать номенклатуру блюда?».

все Все	номенклатуры: Э		о наименов	занию:	
Nº	Тип	Наименование	Выход	Ед. изм.	Категория
	Блюдо	Апельсин	240	порция	Фрукты
2	Блюдо	Биоряженка	200	порция	Молочные блюда
3	Блюдо	Биоряженка	50	порция	Молочные блюда
4	Блюдо	Борщ "Сибирский"	200	порция	Первые блюда
5	Блюдо	Борщ "Сибирский"	250	порция	Первые блюда
6	Блюдо	Борщ с карт., капуст, со сметаной	200/15	порция	Первые блюда
7	Блюдо	Борщ с карт., капуст, со сметаной	200/5	порция	Первые блюда
8	Блюдо	Борщ с карт., капуст, со сметаной	250/15	порция	Первые блюда
9	Блюдо	Борш с фасолью и карт, со сметанной	200/15	поршия	Первые блюла
Д	обавить Изм 1	иенить			

Рис. Список порций блюд.

9. При нажатии на эту кнопку «Добавить из комплекса»:

**ВНИМАНИЕ!** Комплексы берутся из меню на <u>день прихода</u>, т.е. если вы не сделали на этот день меню, то комплексов там не будет.

N×	Наименование		Цена	Категория	Тип	День по перспек. меню	
1	Завтрак №6 (Льго	тный)	35.50p.	Завтрак	Пыготный	6 день	
2	Завтрак №6 (Общи	થમે)	37,50p.	Завтрак	Общий	6 день	
3	Завтрак буфет (Об	шия)	25.00p.	Завтрак	Общий	6 день	
4	Обед №6 (Общий)		70,00p.	Обед	Общий	6 день	
N:	Наименование	Bec	Белки	Жиры	Углевод	иена в комплексе	
N:	Наименование	Bec	Белки	Жиры	Углевод	иена в комплексе	
N= 1	Наименование Коше из парении	Bec 150/5	Белки 5.08	Жиры 8,25	Углевод 163,73	ы Цена в комплексе 25,00р.	8
N= 1 2	Наименование Каша из пшенич. Яйцо варённое	Bec 150/5 56	Белки 6.08 7.14	Жиры 8,25 6,40	Углевод 163,73 88,00	ы Цена в комплексе 25.00р. 5.00р.	1
N= 1 2 3	Наименование Каша из пшении Ялцо варённое Какао на молоке	Bec 150/5 56 200	Белки 6,08 7,14 4,50	Жиры 8,25 6,40 2,70	Углевод 163,73 88,00 150,00	ы Цена в комплексе 25.00р. 5.00р. 3.00р.	8

Рис. Список комплексов на дату документа.

9.1. Для добавления блюд из комплекса нужно выделить нужный комплекс и нажать кнопку «ОК», либо двойным кликом на «Наименовании» комплекса.

- 9.2. Все блюда из комплекса, вместе с ценой, попадают в список блюд для прихода.
- 10. После добавления двух блюд из комплекса «Завтрак буфет (Общий)» и двух блюд по отдельности.

		ремод	NOT BO	Ед. ИЗМ	Цена	Сумма
Б	орщ с карт., капуст, со сметаной	200/15 r.	0	порция	0.00p.	0.00p
K	орж молочный	100 r.	0	поршия	10,00p.	0,00p
H	ектар фруктовый	200 r.	0	порция	15,00p.	0,00p
- Fi	речка отварная с маслом	150/10 r.	0	порция	0.00p.	0,00p
			2		1	

Рис. Укажите количество и цену блюд.

11. Теперь нужно проставить цены (1), где их нет. А также количество (2) оприходованных блюд. Укажем всего по 50 штук.

Nº.	Наименование		Выход	Кол-во	Ед. изм	Цена	Сумма
1	Борщ с карт., капуст,	со сметаной	200/15 r	50	порция	5.00p	250.00p
2	Корж молочный		100 r.	50	порция	10,00p.	500,00p
3	Нектар фруктовый		200 r.	50	порция	15,00p.	750,00p
	Гречка отварная с ма	слом	150/10 r	50	порция	7.00p.	350,00p
Доб	бавить номенклатуру	Добавить из комплекса	Удалить				
Док	бавить номенклатуру итывать НДС 🗌 Сум	Добавить из комплекса ) Ма включеет НДС Ставка НД	Удалить 1С (%): 18%	*		ндс:	0,00

Рис. Список блюд.

12. Для сохранения документа нужно нажать «ОК», а для отмены всех внесённых изменений – «Отмена».

**ВНИМАНИЕ!** Блюда из документа еще не являются оприходованными, для этого нужно провести документ, смотрим далее.
13. После того как нажали «ОК» данные сохранятся на сервере, и документ появится в списке первичных документов.

9	Управление	Действия	Учреждение	Кадры и Контингент	У	чебный процесс	Столовая	Библиотека
m		1 21						
обавить	Изненить Удали	ть Обновить						
	Редактирования							
Тервичны	е документы 🗵							
ериод с	22 ноября 2012	2r. • no	22 ноября 2012г.	• Изменить	Филь	тр по типу документ	a: Bce	
№ Дата		Документ	Код докумен	та На сумму		Проведен		
22.11	2012		TOP 000000001	18	50.000.		1	

Рис. Статус проводки.

- 14. Статус проводки документа показан в столбце «Проведен» (1).
- Для проводки документа нужно открыть его, для этого надо выделить нужный документ и нажать кнопку «Изменить» (2) во вкладке «Действия», либо двойным кликом на строке документа.
- 16. Для проводки документа нужно нажать на кнопку «Провести» (1), после этого статус документа изменится на проведенный, а все блюда, входящие в документ, появятся в «Буфете» в разделе «Меню на день».

Учитывать НДС	] Сумма включает НДС Ставка Н	ДС (%): [18%	HДC:	0,00p
омментарий:			Bcero	1 850,000

Рис. Проводка документа.

### Как сделать "откат" прихода продуктов?

Если по какой-то причине был проведен неправильный документ на приход продуктов, к примеру на блюдо стояла не верная цена. То можно сделать откат этого документа, для этого надо?

1. Выбрать документ, по которому произошел приход продуктов.

Управление	Действия	Учреждение Ка	адры и Контингент	Учебный процесс	Столовая	Библиотека
	2					
обавить Изменить Удалиг	обновить					
Редактирование						
Первичные документы 🔀						
Периюд с 22 ноября 2012	r. 🕶 no	22 ноября 2012г. 👻	Изменять	Фильтр по типу документа:	Bce	•
№ Дата 🔺	Документ	Код докунента	На сунну	Проведен		
and the second se	And the second state of the	PROPERTY AND DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF TH	1.00	1 000 E		

Рис. Список документов столовой.

- 2. Открыть его, для этого надо выделить нужный документ и нажать кнопку «Изменить» во вкладке «Действия», либо двойным кликом на строке документа.
- 3. После открытия окна документа, нажать на кнопку «Откат проводки» (1). Подтвердить выбор.

вклочает НДС Ставка НДС	(%): [18%, *]	НДС:	0,00p
		Boero	1 850,000
			Boero

Рис. Откат проводки.

**ВНИМАНИЕ!** Откат возможен, только если количество блюд в «Буфете» и приходе совпадает.

4. После завершения операции, документ станет доступен для редактирования и повторной проводки.

### Как списать блюда?

В конце каждого рабочего дня, «Менеджер столовой», должен проводить списание блюд, которые фактически закончились, но в системе еще числятся. Для этого надо:

1. Зайти во вкладку «Столовая» и нажать кнопку «Первичные документы».

- 2. Откроется окно «Первичные документы», со списком всех документов за период.
- 3. Создадим новый документ на списание, для этого нажмём во вкладке «Действия» кнопку «Добавить»
- 4. Откроется окно выбора вида создаваемого документа. Нужно выделить «Списание продуктов» и нажать кнопку «ОК».
- 5. Откроется окно документа на списание. Далее следует выбрать помещение (1) из которого будет проводится списание продуктов. Для этого нужно нажать на кнопку (1).

Номер:	000000001	от: 22.11.2012				
Томещение:			Ответственны	й: Мен001		
Табличная ч	асть					
	1004	THE VIEW ATTACK	The second second second	11 Marca 12 (2020)	I I State Section of the	1044047803811

Рис. Выбор помещения.

- 6. Откроется окно со списком помещений столовой. Для выбора нужно выделить помещение и нажать кнопку «ОК».
- 7. После выбора помещения нужно добавить блюда на списание, для этого нужно нажать на кнопку «Добавить» (1)

номер:	000000001	от: 22.11.2	012 🔲 🖛				
Іомещение:	Обеденный зал: Ст	оловая «Пишка»		Ответственный:	Мен001		
Табличная ч	асть						
A10 E							and the second second second
№ Блюд	10	В	ec Ki	атегория	Цена	Кол-во	Сумма
N ² Блюд Добавить	и Изменить	В Удалить	ec Ki	зтегория	Цена	Колео	Сумма

Рис. Добавление блюда на списание.

8. Откроется окно со всеми блюдами из «Буфета» помещения.

 Для добавления блюда в список на списания, нужно выделить блюдо (1), проверить количество экземпляров (2) подлежащих списанию и нажать кнопку «ОК» (3).

Помец	тение:	Обеденный зал: Столовая «Пишка	2					
Сатего	рия:	Bce	-			Поиск по наиме	HOBAH910.	
N:	Ha	именование	→ Bec	Категория	Цена	Кол-во	Дата прихода	-
1	Бор	щ с карт., капуст, со сметаной	200/15	Первые блюда	5,00p.	50	23.11.2012 13:10	
2	Буле	очка домашняя	75	Выпечка и хлеб	11,60p.	43	13.11.2012 15:09	-L
3	Batt	рушка с повидлом	75	Выпечка и хлеб	8,20p.	38	13.11.2012 15:09	
4	Вод	а "Серебрянный родник"	330	Напитки	13.75p.	102	27.09.2012 8:18	
5	Гре	чка отварная с маслом	150/10	Гарниры	7.00p.	50	23.11.2012 13.10	ľ
6	3an	еканка картофельная с овощами	150/15	Гарниры	14,03p.	50	19.11.2012 17:13	
7	Кек	с ореховый	100	Выпечка и хлеб	14,00p.	478	27.09.2012 8:18	
8	Кею	с столичный	100	Выпечка и хлеб	17,00p.	352	27.09.2012 8:18	
9	Кол	ьцо заварное с повидлом	70	Выпечка и хлеб	14,00p.	498	02.11.2012 15:18	
10	Кол	ьцо заварное со сг. молоком	70	Выпечка и хлеб	17,00p.	43	20.10.2012 15:28	

Рис. Список блюд в помещении.

- 10. Выбранное блюдо появится в списке на списание.
- 11. Для удаления блюда из списка на списание, его нужно выделить, нажать кнопку «Удалить» и подтвердить удаление.

омер:	000000001 0	т: 22.11.2012				
омещение:	Обеденный зал: Столова	а «Пишка»	Отве	тственный: Мен001		
Табличная ча	ють	Пол	вержаение		×	D
№ Блюд	o	B				6M
1 Гречка	а отварная с маслом	15	~			00p.
2 Некта	р фруктовый	20	😢 Вы уверень	ы, что хотите удалит	ь эту запись?	00p.
3 Кольц	о заварное со сг. молоком	4 70				00p.
Добавить	Изменить Уда	лить		Да	Нет	
омментарий:	0			00010.	-	

Рис. Удаление блюда из списка на списание.

12. После формирования списка на списание нужно нажать на кнопку «ОК» для сохранения данных и кнопку «Отмена» для отмены создания документа.

**ВНИМАНИЕ!** После сохранения документа продукты еще не являются списанными, для этого надо сделать проводку созданного документа.

13. Находим наш документ в списке первичных документов.

1						report intere portyment		harden duckho
0	Управление	Действия	Учреждение	Кадры и Контингент	У	ебный процесс	Столовая	Библиотека
	3 🛃 🔛							
106	Редактировани	е Обновить						
Nep	вичные документы	ī]						
Teps	юдс 22 моября 201	2r. 🔹 no 🔃	моября 2012г.	• Изменить	Фильт	р по типу документа:	Bce	
Nº.	Дата 🔺	Документ	Код докумен	та На сунну		Проведен		
	22.11.2012	Списание продукт	oe 0000000001	1.08	1,00p.			
1	23 11 2012	Понура провужатов	000000001	185	0.000.	Да		

Рис. Список документов.

- Открываем его, для этого либо двойным кликом на строке документа, либо выделяем его и нажимаем кнопку «Изменить» во вкладке «Действия».
- 15. После открытия окна документа на списание, нажимаем на кнопку «Провести» (1).

Добавить Изменить Удалить		
омментарий:	Boero:	1 081,00p

Рис. Проводка документа на списание.

16. Документ изменяет свой статус на проведенный, а количество блюд в буфете уменьшается.

### 13.5.7. РАБОТА С ОТЧЁТАМИ

Отчеты и ведомости позволяют формировать следующие отчеты за период:

1. Ведомость бюджетных обязательств – это ведомость питания бюджетников.

- Итоговая ведомость реализации это ведомость, где перечислено общее количество заказанных комплексов, сумма продажи буфетной продукции и итоговые движения по лицевым счетам.
- Список лицевых счетов это список фамилий зарегистрированных пользователей системы с присвоенными им номерами лицевых счетов.
- 4. Итоговый отчёт по движению средств на лицевых счетах (только «Бухгалтер ПС»)

								ine dutpor
-	Управление	Учреждение	Кадры и Кон	тингент	Учебный процесс	Столовая	Библиотека	
Список блюд	Комплексные П блюда Ме	ерспективное Мени неню дег ню	В Первичные документы Докуме	Отчеты и ведоности	Классы Лицевые счета	Движение по лицевыя счетая Континсент	аявки на компл. питание	
1								
Отчеть О Сфор Дата формир	и ведоности ( омировать 🙆 ования	х) Утвердить   Название	XX XX			Автор	Период действия	Утверждён
Отчеть Осфор Дата формири 17.09.20	и ведоности ( омировать 🥝 жания 12	х) Утвердить   Название Бодокость бюджетн	Караление	мбоу саш м	№ 12 (подробно по д	Автор нян) Дисп001	Период действия 03.09.2012/25.09.2012	Утверждён
Отчеть Сфор Дата форнири 17.09.20	и ведоности ( омировать 3 окания 12 12	х) Утвердить И Название Водоность бюджети Движение по лицевь	и сумарна и счетам суммарн	мбоу сош м	1 1912 (подробно по д 1мБОУ СОШ №12	Автор нан) Дисп001 Дисп001	Период действия 03.09.2012/25.09.2012 01.09.2012/30.09.2012	Утверждён
Отчеть О Сфор Дата формир 17.09.20 17.10.20 26.10.20	и ведоности ( омировать 3 жания 12 12 12	<ul> <li>Утвердить</li> <li>Утвердить</li> <li>Название</li> <li>Ведоность бюджети</li> <li>Движение по лицевь</li> <li>Ведоность бюджети</li> </ul>	и счетам сунмарных обязательств	меоу сош м юе за период мбоу сош м	1 1912 (подробно по д МБОУ СОШ №12 1812 (подробно по д	Автор нам) Дисп001 Дисп001 нам) Дисп001	Пермод действия 03.09.2012/25.09.2012 01.09.2012/30.09.2012 01.10.2012/27.10.2012	Утверждён

Рис. «Отчеты и ведомости» в главном меню.

Для печати отчета по движению блюд в столовой за период надо:

- 1. Заходим во вкладку «Столовая» и нажимаем на кнопку «Отчеты и ведомости».
- 2. Здесь представлен список всех сформированных ведомостей.
- Для создания новой ведомости, нужно нажать кнопку «Сформировать», и выбрать тип ведомости.

E	Выбор оборотной ведомости	×
	Ведомость бюджетных обязательств (по дням в ОУ) Итоговая ведомость реализации (Столовая) суммарная за период	
	Список лицевых счетов	
	ОК Отме	на

Рис. Список доступных для формирования отчетов.

4. После выбора типа ведомости нужно нажать кнопку «ОК». И указать период с какого и до какого будет формироваться ведомость. После указания периода следует нажать кнопку «ОК».

Сформировать ведомость		×
Движение по лицевым с	четам сумма №12	рное за период МБОУ СОШ
Действительна с:	01.11.2012	
по:	22.11. <mark>2012</mark>	
		ОК Отмена

Рис. Установка периода действия отчета.

5. Будет сформирована ведомость, которую можно будет распечатать, импортировать в .doc, .xls, либо .pdf или сохранить на сервере.

# 14. Учёт материальных ценностей

Для заместителя директора по АХЧ — это инструмент управления движением материальных ценностей. Независимость учёта от бухгалтерских нормативов формирует внутренние правила ведения хозяйственных операций.

Предоставляемые возможности:

- Ведение описи имущества помещений, соблюдая каталожную классификацию;
- Формирование маршрутных листов мобильных МЦ и оформление приходов, расходов, внутренних перемещений, списание по формам документов, соответствующих правилам хозяйственной деятельности субъектов бюджетных и хозрасчётных организаций.

## 14.1. Контрагенты, номенклатура и МОЛы

Данные справочники необходимы для учёта материальных ценностей в хозяйственной деятельности учебного заведения.

**Контрагенты** – справочник для ведения списка контрагентов, с которыми работает учебное заведение. Предусмотрен следующий перечень атрибутов контрагента:

- Вид контрагента: физ./юр. лицо:
- Наименование (полное, краткое);
- Реквизиты (ИНН, КПП, код ОКПО);
- Адреса и контакты (юридический и почтовый адрес, контактное лицо, телефон, e-mail);
- Список банковских счетов (поля: расчётный счет, корр. счёт, банк, БИК).

Для добавления, изменения или удаления записей в справочнике используйте кнопки из меню на вкладке «Действия».

#### Цифровая школа

	)	Контрагенты - ИСУ Образование: Цифровая школа	_ 0 X
	/ Главная Действия У	чреждение Кадры Учебный процесс Библиотека ТМЦ	C
Конттр Номен МОЛ Быст Выст 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 11 12 13	Number         Description         Description <thdescriparty in="" serint<="" th="" the="">         Description<td>Kontparent         X           Buz comparenta:         Oravensular           Buz comparenta:         Email           Buz comparenta:         Email</td><td></td></thdescriparty>	Kontparent         X           Buz comparenta:         Oravensular           Buz comparenta:         Email           Buz comparenta:         Email	
14 15	ООО Экохим-ДВ ИП Комарова Е.Г.	ОК Сохранить Отмена	
16	ООО "Офис Плюс"	2721192535	
17	ООО"ДЖИСИАЙ ДВ"	1234564569	
18	ООО "Полиред"	2722071766	
19	ООО"Дальневосточное снабжение.	. 2723121635	
20	ИП Чепугова А.С.	272292427506	
- 04	00017 + 8 - 11 - 11	0700100005 070001001	Ľ
Окно (	сообщений ватель: admin38_Роль: Заместитель п	о АХЧ   Загрузка выполнена.	Рабочая дата: 03.02.2020

**Номенклатура** – справочник для ведения списка номенклатуры МЦ. Предусмотрен следующий перечень атрибутов МЦ:

- Наименование (полное, краткое);
- Группа:
- Свойства (спец. учёт, единица измерения, штрих-код);
- Характеристики (список с полями: вид характеристики, значение);
- Основное средство/групповой учёт;

Открыть справочник «Номенклатура» можно через меню «Складской учёт» на вкладке «ТМЦ».

В левой части окна предусмотрена панель с группами номенклатуры. Группы МЦ представлены в виде дерева папок с возможностью расширения списка при необходимости. При нажатии на группу список номенклатуры будет отфильтрован на выбранную группу. Так же предусмотрен фильтр по помещениям и поиск по следующим характеристикам:

- Наименование;
- Штрих-код;
- Инвентарный номер.

Инструменты	Nº.	Наименование	En	Спец. учёт	Код	РФИД	Инв, номер
Канцелярский товары Компьютерная техника	1	финансовая	шт	Прочее	000000001		
— 🥥 IP телефон тип 1 Cisco 8945	2	дз/с Ника-ЭкстраМ Профи 5л.	шт	Прочее	000000002		
Основные средства	3	ср-во д/посуды"Ника-Супер"5л,	шт	Прочее	000000003		
问 Прочие МЗ	4	диз/ср-во д/пищевой пром, "Ника-2" 5кг.	шт	Прочее	000000004		
Расходные материалы	5	чист,ср-во д/сантехники "Ника-Санит"700мл,	шт	Прочее	000000005		
Стоительный материал	6	Жидкое мыло "Ника-Свежесть"0,5л с доз.	шт	Прочее	000000006		
问 Спец.одежда	7	Полотно нетканное 1,5м.	м	Прочее	000000007		
📔 Хоз. товары	8	Полотно вафельное 1м.	м	Прочее	800000000		
	9	Чист,ср-во "Ника-стеклоочист." 750мл.	шт	Прочее	000000009		
	10	ср/во д/посуд "Ника-Супер плюс"5л.	шт	Прочее	000000010		
	11	диз/ср-во "Ника-Хлор"	шт	Прочее	000000011		
	12	ср/во д/сантехники "Санокс" 750мл	шт	Прочее	000000012		
	13	Жид мыло "Ника-Свежесть "5л.	шт	Прочее	000000013		
	14	Классный журнал 1-4 класс арт.5191	шт	Прочее	000000014	Да	20150204
	15	Классный журнал 5-9 класс арт.5192	шт	Прочее	000000015		
	16	Классный журнал 10-11 класс арт.5193	шт	Прочее	000000016		
	17	Журнал группы продленного дня арт. 15854	шт	Прочее	000000017		
	18	Журнал Факультативных занятий 24л арт.15855	шт	Прочее	000000018		
	19	Perro na 11a		Doouee	000000019		
вить Изменить Удалить	В	едомость остатков Печать наименований					Печать RFID ме

Материально ответственные лица (МОЛ) – справочник для ведения списка материально ответственных лиц. Список формируется из сотрудников учебного заведения с указанием подразделения.

Для добавления, изменения или удаления записей в справочнике используйте кнопки из меню на вкладке «Действия».

Материально ответственные лица 🛛		
<b>⊖</b> ∅		
МОЛ (наименование)	Сотрудник	Подразделение
Иващенко Т.Ш.	Иващенко Тамилла Шакирзяновна	склад материалов
Кибякова С.В секретарь	Кибякова Светлана Викторовна	кцо
Кириленко Светлана Федоровна	Кириленко Светлана Федоровна	Кастелянша
Киртаев Андрей Александрович	Киртаев Андрей Александрович	AXP
Кривов Валерий Валерьевич	Кривов Валерий Валерьевич	AXP
Крипцова Лариса Владимировна	Крипцова Лариса Владимировна	Зав хоз
Кузнецова Евгения Анатольевна	Кузнецова Евгения Анатольевна	AXP
Лоншакова Юлия Юрьевна	Лоншакова Юлия Юрьевна	Детский сад
Матвеенко Наталия Андрошевна	Матвеенко Наталия Андрошевна	Склад

## 14.2. Журнал документов

Список документов по приходу, расходу и перемещению МТЦ в учебном заведении.

ж	рнал докуме	нтов по учёту ТМЦ 🛛 🗙	1						
Ви	д документа:	Bce	∨ ∏ep	модс 01.06.2017	no 03.02.2020 🗐 🔻 🗌	Скрыть проведенные	вод списка	юл:	
			🗙						
N2	Учет	Дата 🔺	Номер	Вид документа	Поставщик	МОЛ (получатель)	Сумма	Комментарий	^
25	~	02.06.2017 10:21	0200000468	Выбытие			2 739,47 ₽		
26	✓	02.06.2017 13:04	0100001022	Поступление	OOO"Topoc"	Базыкина Наталья Нико	1 204,00 ₽		
27	✓	02.06.2017 15:52	0200000470	Выбытие			26 036,67 ₽		
28	~	02.06.2017 16:16	0100001017	Поступление	OOO"Topoc"	Базыкина Наталья Нико	3 969.00 ₽		
29	✓	02.06.2017 17:47	0100001026	Поступление	ООО"Леруа Мерлен Вост	Базыкина Наталья Нико	9 088.00 ₽		
30	~	02.06.2017 17:53	0100001019	Поступление	OOO"Topoc"	Базыкина Наталья Нико	18 738,00 ₽		
31	~	05.06.2017 10:01	0300000669	Внутренее перемещение		Кузнецова Евгения Анат	44 506,01 ₽		
32	~	05.06.2017 10:33	030000670	Внутренее перемещение		Романченко Татьяна Ни	23 849,61 ₽		
33	~	05.06.2017 11:14	0200000471	Выбытие			2 821,58 ₽		
34	✓	05.06.2017 12:48	030000408	Внутренее перемещение		Гусарова Е.В. (лаборант)	672 023,06 ₽	Бассейн	

## 14.2.1. Добавление документа

Для добавления нового документа нажмите на кнопку «Добавить» в меню на вкладке «Действия» и выберите вид документа из перечня:

- Ввод остатков;
- Внутреннее перемещение;
- Выбытие;
- Замена ТМЦ;
- Инвентаризация;
- Комплектация;
- Оприходование;
- Разукомплектация.

Будет создан документ с автоматически сгенерированным номером. В зависимости от вида документа потребуется заполнить атрибуты такие как: МОЛ, помещение, ответственный, вид документа и/или вид операции. В табличной части документа добавьте позиции, указав номенклатуру (выбрать из справочника), количество, сумму. Сохраните изменения в документе нажав кнопку «Сохранить».

Чтобы изменения в учёте МЦ, прописанные в документе, вступили в силу необходимо провести документ. Для этого нажмите на кнопку «Провести».

#### Руководство пользователя

	Внутренее переме	щение :: 030000	1124		x I
Сохранит	ть Принять к учету Откатить Печать 🔻				
Номер:	0300001124 от: 01.11.2018 🗐 🗸 Вид до	кумента: Требо	рвание накладная М-11		¥
Отправит	тель	Получатель			
мол:	Базыкина Наталья Николаевна 📖 💼	МОЛ:	Чувашова Лариса Владими	ровна	ŵ
Помещен	ние: Административное 🏛	Помещение:	Кабинет начальной школы	302	â
Список М	ИЦ				
Список М				-	
Список М ⊕ Ø № Н	Щ	Инв. номер	Кол-во	Сумма	^
Список М	Щ С↑ ↓ Воменклатура Стоп тип СП-43А	Инв. номер	Кол-во 28,000	Сумма 44 548,00 ₽	^
Список М	Щ С ↑ ↓ Номенклатура Стол тип СП-43А Стул тип С-33-8	Инв. номер	Кол-во 28,000 28,000	Сумма 44 548,00 Р 22 117,95 Р	^
Список М	ЦЦ Моменспатура Стол тип СП-43A Стул тип С-33-8 Стул полумяткий 420*530*800	Инв. номер	Колео 28,000 28,000 1,000	Сумма 44 548.00 Р 22 117.95 Р 753.28 Р	^
Список М	ILL	Инв. номер	Кол-во 28,000 28,000 1,000 1,000	Сумма 44 548,00 Р 22 117,95 Р 753,28 Р 807,62 Р	^ =
Список М	ИЦ	Инв. номер	Колъю 28,000 28,000 1,000 1,000 3,000	Сумма 44 548,00 Р 22 117,95 Р 753,28 Р 807,62 Р 1 859,22 Р	=
Список М	ЦЦ Моменспатура Стол тип СП-43А Стул тип С-33-8 Стул полумятичи 480°530°800 Стул полумятичи 480°530°800 Стул полумятичи 480°530°850 Тумба дляя системного блока 260°450°480 Тумба подкатаная 420°440°520	Инв. номер	Koneo 28,000 1,000 1,000 3,000 1,000	Сумма 44 548,00 P 22 117,95 P 753,28 P 807,62 P 1 855,22 P 1 613,92 P	
Cписок M	Image: Image	Инв. номер	Колео 28,000 2,000 1,000 3,000 1,000 2,000	Сумма 44 548,00 P 22 117,95 P 753,28 P 807,62 P 1 859,22 P 1 613,92 P 3 611,08 P	

Чтобы отменить документ нажмите на кнопку «Откатить».

# 14.3. Книга учёта

Книга	учёта МЦ 🗵									
Nº.	Помещение	^	Поиси	С Наименование						
112	Кабинет старшей школы 112				1.44	1				_
115	Кабинет старшей школы 115	Ξ	Nº	Номенклатура	Инв.	Количество	мол	Код 🔺	РФИД	_^
116	Кабинет старшей школы 116		2	Велькро 100 контакт (чёрный)		30	Иващенко Т.Ш.	0000002771	Нет	
117	Кабинет старшей школы 117		3	Нитки 45 ПЛ/2500 (чёрный)		2	Иващенко Т.Ш.	000002772	Нет	
118	Кабинет старшей школы 118		4	Скамейка регулируемая (гимн.) BODY S	36163693	1	Понкратова Елен	0000018148	Дa	
123	Кабинет старшей школы 123		5	Скамейка регулируемая (гимн.) BODY S	36163693	1	Понкратова Елен	0000018149	Дa	-
124	Кабинет старшей школы 124		6	Скамейка регулируемая (гимн.) BODY S	36163693	1	Понкратова Елен	0000018150	Да	
125	Кабинет старшей школы 125 физики		7	Брусья гимнастические параллельные	36163693	1	Понкратова Елен	0000018151	Да	
126	Кабинет старшей школы 126 физики		8	Эллиптический тренажер	36163693	1	Понкратова Елен	0000018152	Да	
127	Кабинет старшей школы 127		9	Беговая дорожка	36163693	1	Понкратова Елен	0000018153	Дa	
128	Кабинет старшей школы 128 физики		10	Велотренажер	36163693	1	Понкратова Елен	0000018154	Дa	
129	Кабинет старшей школы 129		11	Велотренажер	36163693	1	Понкратова Елен	0000018155	Дa	_
143	Гарлероб старшая школа 143 лля летей		12	Стол теннисный Game Indoor Start Line	36163693	1	Понкратова Елен	0000018156	Да	=
144	Кабинет старшей школы 144		13	Стол теннисный Game Indoor Start Line			Понкратова Елен			
146	Кабинет старшей школы 146		14	Стол теннисный Game Indoor Start Line	36163693	1	Понкратова Елен	0000018158	Да	
147	Кабинет старшей школы 147		15	Стол теннисный Game Indoor Start Line	36163693	1	Понкратова Елен	0000024014	Да	
140	Кобинат оттаршай школы 149		16	Стол теннисный Game Indoor Start Line	36163693	1	Понкратова Елен	0000024015	Да	
150	Кабинот отвршой школы 155	~	17	Стол теннисный Game Indoor Start Line	36163693	1	Понкратова Елен	0000024016	Дa	
Пек			18	Гимнастическая стенка (2,4 х 0,8) из дер	36163693	1	Понкратова Елен	0000024017	Дa	
TION	ещение. Каринет старшей ШКОЛЫ 117		19	Гимнастическая стенка (2.4 x 0.8) из дер	36163693	1	Понкратова Елен	0000024018	Дa	1
	выбрать все помещения		20	Гимнастическая стенка (2,4 x 0,8) из дер	36163693	1	Понкратова Елен	0000024019	Да	
	Печать Экспорт		21	Точка доступа беспроводной сети тип 2	34143230	1	Володькин Евгени	0000026995	Да	-
Окно	юобщений									
Пользо	ватель: admin38 Роль: Заместитель по АХЧ Загрузка	выг	олнена.					📀 Рабочая /	дата: 03.02	. 2020

# 15.Бухгалтерия

## 15.1. ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА

Список лицевых счетов без привязки к модулю Столовая.

			Список лицев	ых счетов - ИС	СУ Образование: L	цифровая і	школа			-		Х
9	Главная Действ	ия Управление Учреж,	дение Кадры	Контингент	Учебный процесс	Услуги (	СКУД Столовая	Библиотека	Информер	тмц	Бухгалтери	я 🛈
Спис	ок лицевых счетов 🔉											
Стат	ус: Открытые 🗸	Категория владельца:	Boe		V Тип:	Bce	```	И Поиск:				]
Nº:	Номер лиц. счета				ИДН	Кате	гория владельца	Денег на	а счете	Отк	рыт	^
1	0270490001	Мартьянова Елена Бор	исовна		NjpP-PL-Itnz	Сотру	дник	48,00₽		Откр	ыт	
2	0270490002	Смирнова Анна Анатол	њевна		NjpR-30-gq9U	Сотру	дник	0,00₽		Откр	ыт	
3	0270490003	Портал Хабаровск			qwerty	Учени	к	1 234,27	P (B)8,00 ₽	Откр	ыт	
4	0270490004	Зятьковский Евгений	Юрьевич		Njra-GL-6SEm	Сотру	дник	0.00₽		Откр	ыт	
5	0270490005	Палей Елена Николае	зна		Njrf-8V-6Te6	Сотру	дник	678,00₽(	(B)1 000,00 ₽	Откр	ыт	
6	0270490006	Леонова Ольга Владии	чировна		Njyb-P8-Ec5c	Сотру	дник	0,00 ₽		Откр	ыт	
7	0270490007	Адамадзиев Раджаб К	амильевич		Njyb-PT-bYU6	Учени	к	518,00₽(	(B)4.00 ₽	Откр	ыт	
8	0270490008	Березная Алина Алекс	андровна		Njyb-PT-cu49	Учени	к	1 025,00	₽ (B)4.00 ₽	Откр	ыт	
9	0270490009	Бугакин Владимир Вас	ильевич		Njyb-PT-eDlu	Учени	к	213,50₽		Откр	ыт	
10	0270490010	Бугакина Ольга Васил	ьевна		Njyb-PT-fXTx	Учени	к	450,75₽		Откр	ыт	
11	0270490011	Войцеховский Владим	ир Вячеславови	ч	Njyb-PT-gqoz	Учени	к	831,85₽		Откр	ыт	
12	0270490012	Высоцкий Эдуард Мак	симович		Njyb-PT-iBgV	Учени	к	1 058,20	P	Откр	ыт	~
Окно	сообщений											
Польза	ователь: директор Ро	нь: Руководитель Загруз	ка выполнена.						📀 Pa6	очая да	ата: 03.02.2	020 🦽

При двойном клике на строке откроется форма с основными сведениями по счету.

Лиц	цевой счет :: Байнето	ов Иван Валерьевич (0270380005)	x
Базовые сведения	Анкетные данн	ые	
Движение средств	Основные сведения		
Операции с лиц. счетом	Номер лицевого счета: Категория владельца: Владелец: Персональный №:	0270380005 Ученик v Байнетов Иван Валерьевич ТЕМЭ-N9-VVVQ	
	Класс: Группа ГВЗ: Баланс		
		Денег на счете:	4 090,05 ₽
		Внесистемных денег на счете:	3,64₽
Блокировать л/с Закрыть	n/c	ОК Отмена	Применить

## 15.2. Ввод начальных остатков

При переходе от собственного учета денежных средств, к системе учета в Цифровой школе, учреждению может понадобиться внести начальные остатки по дебету (долги) и по кредиту (переплата).

Для этого зайдите в раздел Бухгалтерия - Начальный остаток, откроется список оборотно-сальдовых ведомостей.

					Оборотно-са	пьдовые в	едомости - ИСУ	Образование: Циф	ровая шк	ола			-	٥	×
9	Главная	Действия	Управ	ление	Учреждение	Кадры	Контингент	Учебный процесс	Услуги	СКУД	Столовая	Информер	ТМЦ	Бухгалтерия	a ()
		2	2												
Добавить	изменить	Удалить О	бновить												
	Редакти	рование													
Оборотн	ю-сальдовы	е ведоности	×												
Nº Ko	од документ	а	Заголов	вок			Пользователь	Сумма дебет	Пр	оведено Де	бет Сј	има кредит	Пр	оведено Кред	ит
1 20	1911211003	36535	внос нач	альных ос	статко за 2018		директор	28 369,50 P	260	1,00 P	72	774,30 ₽	72 1	774,30 ₽	
2 20	19112714394	45889	Внос нач	чальных ос	статков ГОЛ за	2018-	диспетчер	4 569,70 ₽	0.00	0₽	23	577,10₽	23 5	577,10₽	

Для добавления нового документа во вкладке «Действия» нажмите «Добавить», откроется форма документа.

Внос д	енег на начало пер	оиода: кредит/деб	ет					)
Код до 20200 Списо	кумента: 204104133540 ок лицевых счетов	Дата периода: 04.02.2020		Заголово		💌 Добавите	ь Удали	пъ
N≏	Номер лицевого	Баланс	ФИО			Дебет	Кредит	
					Итого Д	ебет:		0,00
					Итого Кр	едит:		0,00
Вводн	начальног остатка			~	Провести Дебет	Сумма Пров	одки: 0,00	
				$\sim$	Провести Кредит	Сумма Пров	одки: 0,00	
						Сохранит	ь Отме	

1. Укажите «Дата», за которую вы хотите внести остаток.

- 2. Заголовок, если это внос данных за ГОЛ, укажите в заголовке ГОЛ, если за питание Питание.
- В текстовом поле впишите фамилию ученика или номер лицевого счета, откроется список внесенных учеников, выберите нужно ученика и нажмите «Добавить», он появиться в списке.

0000004101044747	Дата периода:	 Заголовок			
BaH0	04.02.2020		-	Добавить	Удалит
270521282-Иванов Да	ниил Васильевич				
270521172-Иванов Или	ья Дмитриевич				
270521143-Иванов Ник 270520394-Иванов Тик	колаи Сергеевич иофей Сергеевич		ет		Кредит
280520094-Иванов Тиг	иофей Сергеевич				
270521053-Иванова Ек	атерина Максимовна				
270520051 Meauses M	рина Влалимировна				

4. Впишите сумма дебета или кредита.

Код документа: 20200204121944747		Дата периода:	Заголовок		
		04.02.2020			
				🔻 Доба	звить Удалить
Спис	ок лицевых счетов				
Спис №	сок лицевых счетов Номер лицевого	Баланс	ФИО	Дебет	Кредит

 После того как будет внесён весь список, нужно будет провести операции, для кредита – это Внос начального остатка (Поставщик), для дебита - Оплата услуг(поставщик)

16	0290520053	0,00(1,73)	Голубец Анастасия	Дмитриевна 0		1,73		1,73	
17	0290520054	0,00(0,40)	Горелова Каролина	Владимировна	0		0,4		¥
				Ито	4 569	.70			
		Ито	23 577,	.10					
Оплата услуг (Поставщик)				Провести Дебет Сумма Проводки			4 569,70		
Внос начального остатка (Поставщик)			~	Провести Кредит Сумма Проводки			оводки:	0.00	
						Сохран	нить	Отмена	3

 Нажмите кнопку Провести Кредит или Провести Дебет, если операция была проведена второй раз ее нельзя провести.

## 15.3. РЕЕСТР ПРОВОДОК

Реестры по фактическим списаниям и зачислениям денежных средств с лицевых счетов.

Для формирования таких реестров зайдите во вкладку Бухгалтерия-Реестр проводок.

Список реестров - ИСУ Образование: Цифровая школа								-		$\times$	
Главная Действия Управлен	ие Учреждение Ка	дры Контингент	Учебный процесс	Услуги СК	УД Столо	вая Библиотека	Информер	ТМЦ	Бухгалтери	я 🛈	
абавить Изневить Удалить Обновить Репактивлевия											
Поставщики: Все поставщики	<ul> <li>Типы реестров:</li> </ul>	Все типы реестро	в		~ 0	Рильтр по дате с:	28.01.2020 0	00:00		•	
по 04.02.2020 23:59 У Изменить											
№ Тип реестра Дата создания	Наименование	Дата начала	Дата окончания	Сумма оператор	a	Сумма поставщика	Кол-во	(	Статус		
	Сформировать рее Тип реестра: По поставщикам: Период:	Стр Реестр списаний с Один поставщик д 03.02.2020	с лицевых счетов иля питания и услуг 	рмировать	<u>О</u> тм	× v reta					
Оно собщений Пользователь и мантор. Воль: Вихарания в польки в собщения в СО 2020 К											

Для формирования нового реестра во вкладке Действия нажмите Добавить.

- 1. Выберите тип реестра:
  - а. Реестр зачисления на лицевые счета.
  - b. Реестр списания с лицевых счетов.
  - с. Суммарный реестр зачисления на лицевые счета за месяц.
  - d. Суммарный реестр списаний с лицевых счетов за месяц.
- Выберите Поставщика, если в школе питание и ПДОУ организовываются разными организациями.
- 3. Укажите период.

После формирования реестра его можно скачать в виде Excel файла, нажав на гиперссылку Сформирован Готов к скачиванию.