

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: portalsoft@mail.ru
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. [Реквизиты](#)
 - 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. Кадры

- 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. Документы
 - 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. Документы
 - 7.2.4. Семейное положение
-

- 7.2.5. [Характеристика](#)
 - 7.2.6. [Паспорт здоровья](#)
 - 7.2.7. [Обучение](#)
 - 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. [Вахта](#)
 - 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 компонентов:

- 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. Требуется 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, находящийся 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.

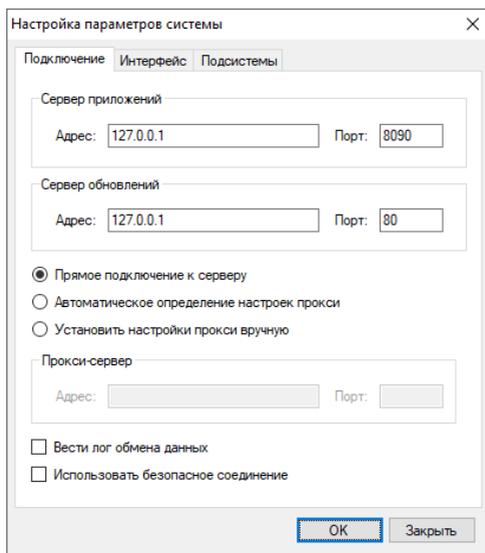
3. УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА

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



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 «Руководителем».

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

Пользователю «Руководитель» доступны следующие функции:

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

Пользователю «Секретарь» доступны следующие функции:

- работа с данными об образовательном учреждении;

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

Пользователю «Диспетчер» доступны следующие функции:

- работа с расписанием занятий (уроков) первой и второй половины дня в образовательном учреждении и осуществление оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательном учреждении, его подразделениях в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения;
 - контроль обеспеченности классов, групп, подразделений образовательного учреждения необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, а также транспортом;
 - осуществление оперативного контроля за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения;
-

- обеспечение соблюдения санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий;
- выявление резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений образовательного учреждения;
- обеспечение рационального использования современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в образовательном учреждении;
- ведение диспетчерского журнала (электронной версии);
- составление и представление отчетов, рапортов и другой информации о ходе образовательного процесса;
- участие в работе по оценке расписания занятий в классах, группах, подразделениях образовательного учреждения, разработка рекомендации по его совершенствованию;
- организация и контроль выполнения правил по охране труда и пожарной безопасности.

Пользователю «Преподаватель» доступны следующие функции:

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

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

Пользователю «Заведующий АХЧ» доступны следующие функции:

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

Пользователю «Библиотекарь» доступны следующие функции:

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

Пользователю «Сотрудник столовой» доступны следующие функции:

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

- оформление возврата блюд, контроль сроков хранения;
- работа с печатными формами отчётов.

Пользователю «Сотрудник по режиму» доступны следующие функции:

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

Пользователю «Администратор системы» доступны следующие функции:

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

Пользователю «Учащийся» доступны следующие функции:

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

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

Пользователю «Родитель» доступны следующие функции:

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

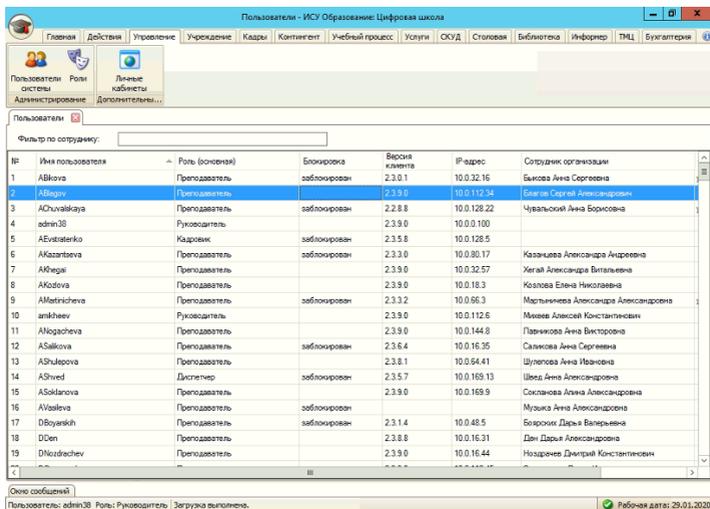
Пользователю "Гость" доступны следующие функции:

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

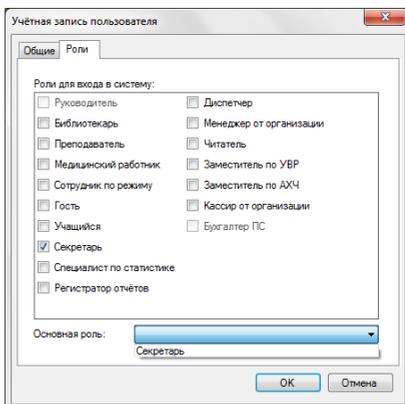
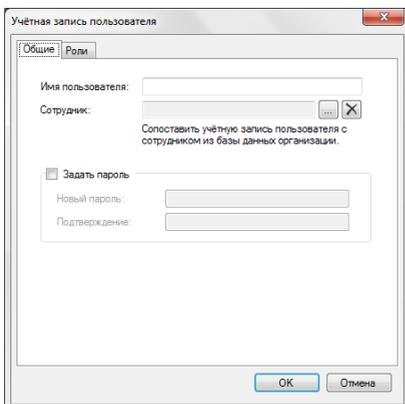
4.3. ДОБАВЛЕНИЕ И УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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».



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



5. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

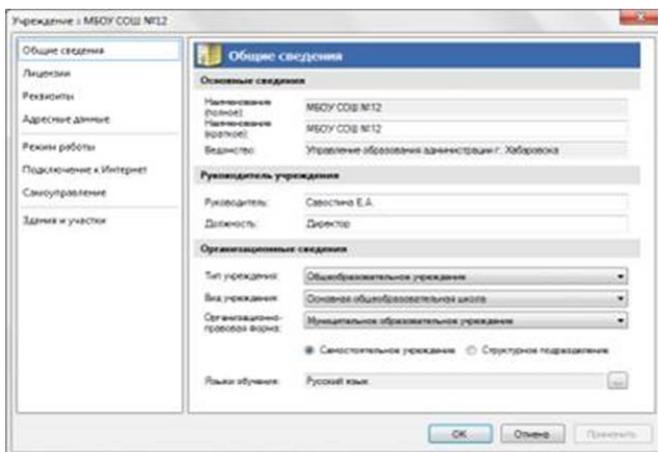
5.1. ПАСПОРТ УЧРЕЖДЕНИЯ

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.



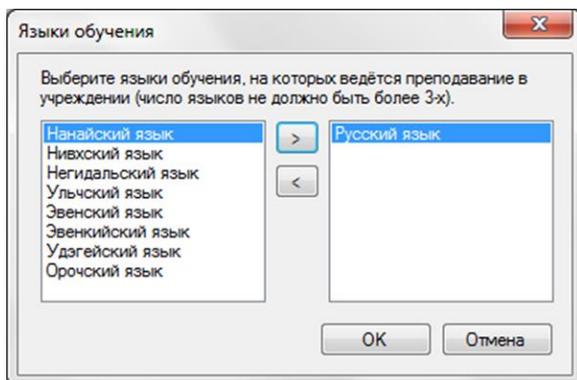
В окне доступны следующие вкладки:

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

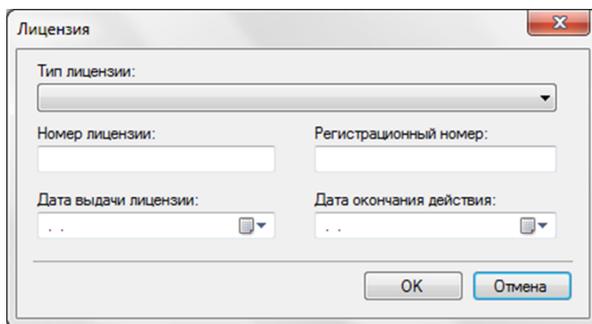
На вкладке **Общие сведения** заполняются следующие поля: краткое наименование учреждения, Ф.И.О. и должность руководителя (заполняются вручную), тип и вид учреждения, организационно-правовая форма (выбираются из списка).

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 появится в списке преподаваемых языков (справа).



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.



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:

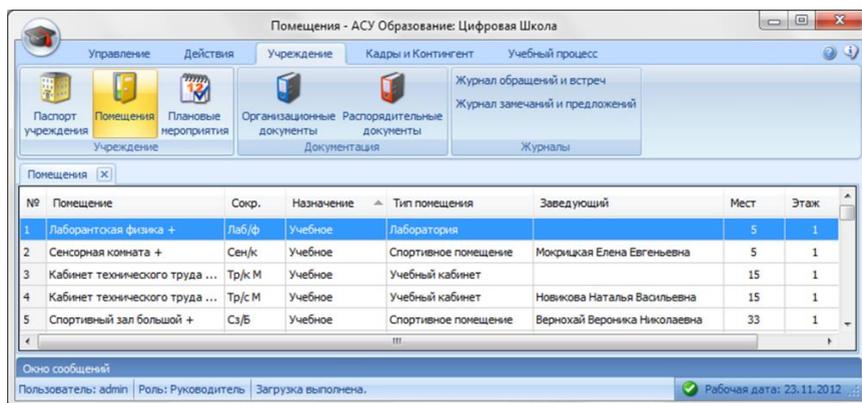
- *Сведения* (наименование, тип, год сдачи, акт и основание);
- *Техническое состояние* – данные по благоустройству и ремонту здания;
- *Безопасность* – перечень средств безопасности;
- *Схемы и планы* – список имеющихся схем и планов здания с возможность прикрепления файлов.

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.



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».

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.

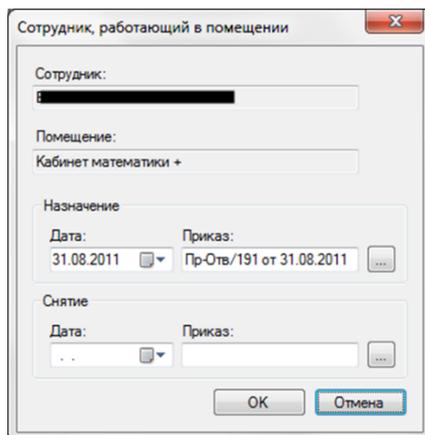
На вкладке **Общие сведения** укажите назначение помещения (учебное или служебное), наименование и сокращение (номер кабинета), тип помещения (зависит от назначения), здание выбирается из списка зданий учреждения, этаж, площадь и вместимость.

На вкладке **Схемы и планы** формируется список имеющихся схем и планов помещения с возможностью 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:



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» заполнить поля: дата добавления, содержание и примечание.

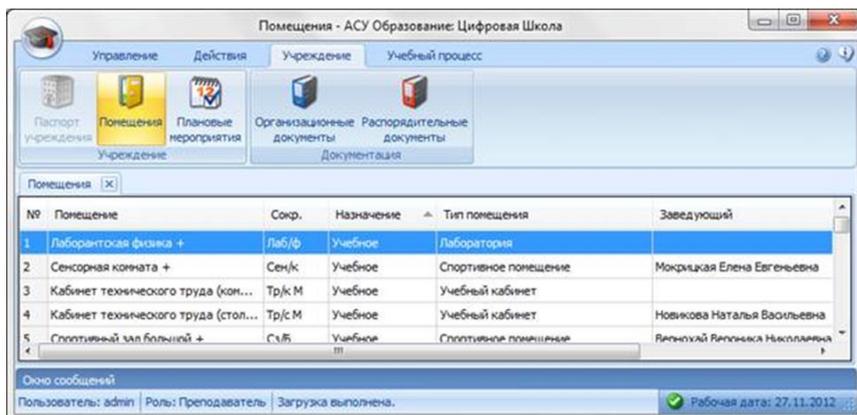
На вкладке **Нормы комплектации** ведётся список норм комплектации помещения.

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.

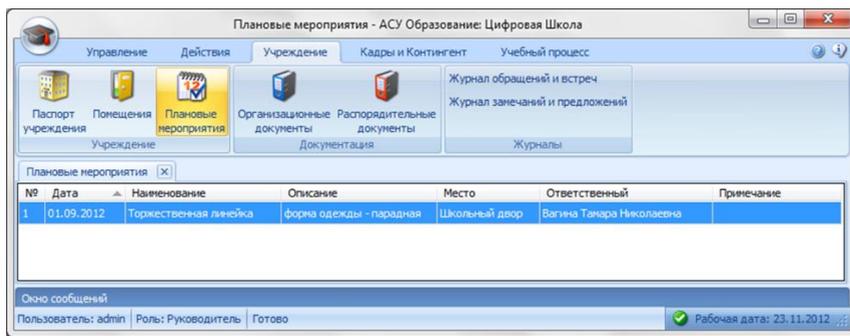


Для просмотра сведений о помещении воспользуйтесь кнопкой «Изменить» на вкладке «Действия» главного меню или дважды кликните по

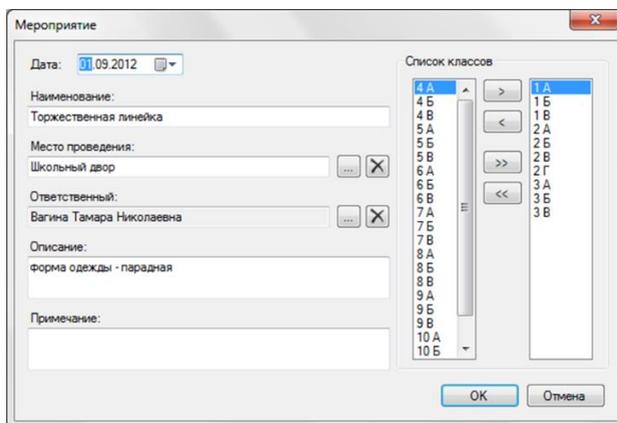
строке с нужным помещением. Откроется диалог «Паспорт помещения». В нем на просмотр будут доступны вкладки «Общие сведения», «Ответственные», «Нормы комплектации» и «Оснащение кабинета».

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”.



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...
 - 1.7. Программы: Образовательная; Воспитательная; Здоровье; Информатизация; Питание...
 - 1.8. 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 решений.
 - 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 отчет).
 - 5.3. Ведомость «Аттестация педагогических и руководящих работников системы общего образования» (отчёт за организацию).
-

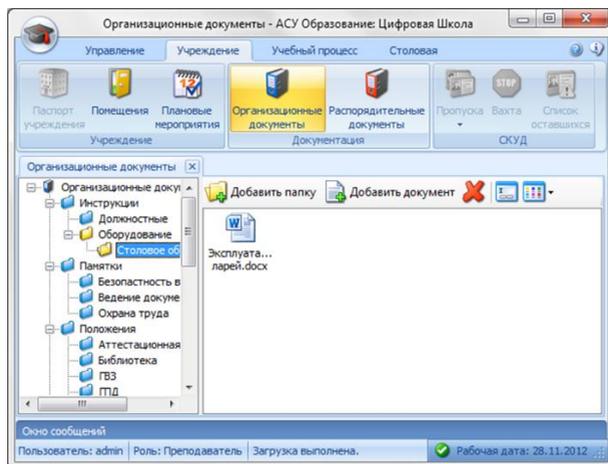
- 5.4. Ведомость «Аттестация педагогических и руководящих работников учреждений начального и среднего профессионального образования» (отчёт за организацию).
- 5.5. Паспорт образовательного учреждения.
- 5.6. Отчет о численности и составе педагогических работников.
6. Планы работы:
 - 6.1. Общешкольный 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: , добавлены по умолчанию и не могут быть удалены или переименованы. Каталоги, обозначенные иконкой: , созданы пользователями в самом ОУ и доступны для редактирования.

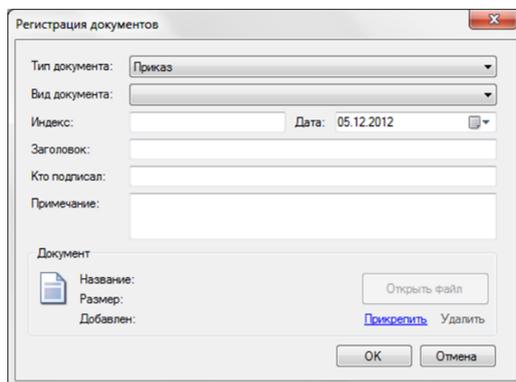
Для просмотра документов выделите нужный каталог. На панели справа отобразится перечень добавленных файлов в виде иконок с подписями. Чтобы открыть файл документы дважды кликните на иконке левой кнопкой мыши. Появится диалог «Загрузка файла», в котором на выбор можно сохранить или открыть файл. Чтобы 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.



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. Появится 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 X

Обращение

От кого:

Контакты (телефон, e-mail):

Тема:

Текст обращения:

Исполнение

Исполнитель: Срок исполнения:

Результат:

Осталось 200 символ(ов) из 200.

Журнал обращений и встреч - ИСУ Образование: Цифровая школа

Главная
Действия
Управление
Учреждение
Кадры
Контингент
Учебный процесс
Услуги
СКУД
Столовая
Библиотека
Информер
ТМЦ
Бухгалтерия

Паспорт учреждения
Полнения
Плановые мероприятия
Организационные документы
Распорядительные документы
Диалоги
Выдача справок
Журнал обращений

Учреждение
Учреждение
Документация
Документация
Журналы

Журнал обращений и встреч X

Статус: Новые Вывести данные за: день начиная с: 03.02.2020

Дата добавления	Тема	От кого	Контакты	Исполнитель	Срок
27.04.2015 17:12	про бюджет	л/с: 0270380696, Сысоев...	77-35-89	---	
29.04.2015 2:58	как заказать браслет ?	л/с: 0270380063, Плыбун...	8-984-174-05-44	---	
06.05.2015 18:31	получить прокси-карту	л/с: 0270380057, Корж М...	8-914-549-34-10	---	
07.05.2015	Администрация	---	---	---	
07.05.2015	Администрация	Городилов Слава Евге...	---	---	
10.05.2015 17:35	комплексное питание	л/с: 0270380696, Сысоев...	---	---	
13.05.2015	Администрация	аааааааааааааааааааа	06656666666666	---	
15.05.2015	Администрация	---	---	---	
18.05.2015	Администрация	---	---	---	
22.05.2015	Администрация	---	---	---	
24.05.2015 13:30	ПОПОЛНЕНИЕ СЧЕТА	л/с: 0270380173	8-924-213-75-71	---	
27.05.2015	Администрация	---	---	---	
23.06.2015	Администрация	---	---	---	
06.07.2015	Администрация	Шмакова Ксения:	89143100510	---	
06.07.2015	Администрация	Шмакова Ксения:	9626796317@mail.ru ; 891...	---	
06.07.2015	Администрация	трейдж АЛЕКСАНДР ПЬ...	9635646410	---	
06.07.2015	Администрация	ТРЕТЬЯК ОКСАНА АЛЕК...	FOXOKS@YANDEX.RU	---	
07.07.2015	Администрация	ИЩЕНКО АЛЕКСЕЙ СЕГЕ...	89147729398	---	
07.07.2015	Администрация	Ищенко Алексей Серге...	ias.svg@gmail.com	---	
09.07.2015	Администрация	трейдж о.а.:	for-oks@YANDEX.RU	---	

Просмотр обращений

л/с: 0270380063, Плыбунц Ирина

как заказать браслет ?

Добрый день, как можно заказать браслет ?

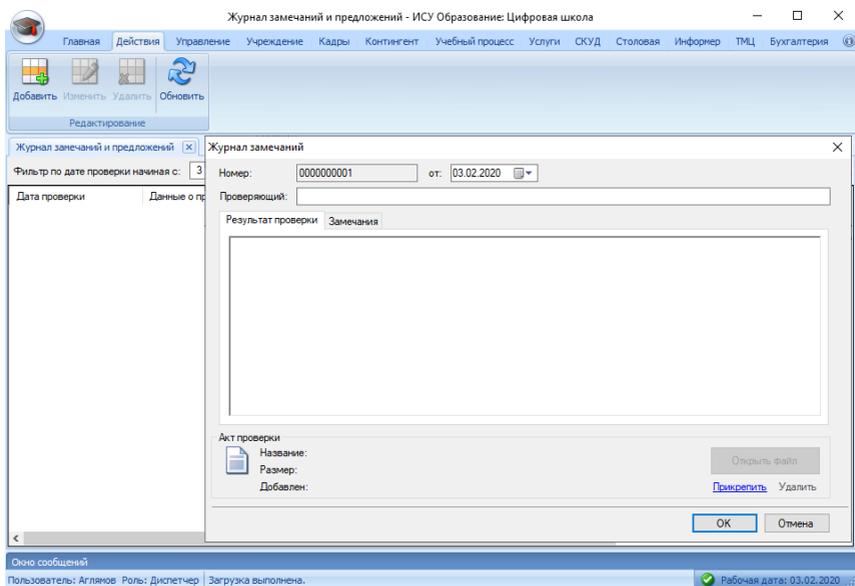
29.04.2015 2:58

Результат

Окно сообщений Пользователь: адм138 Роль: Руководитель Загрузка 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 указанием сроков и ответственных, а также возможность прикрепить файл акта проверки.

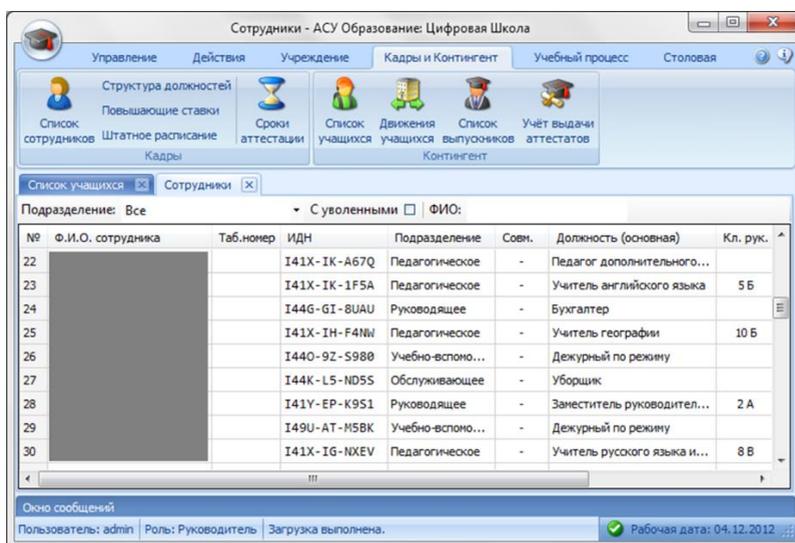


6. КАДРЫ

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.

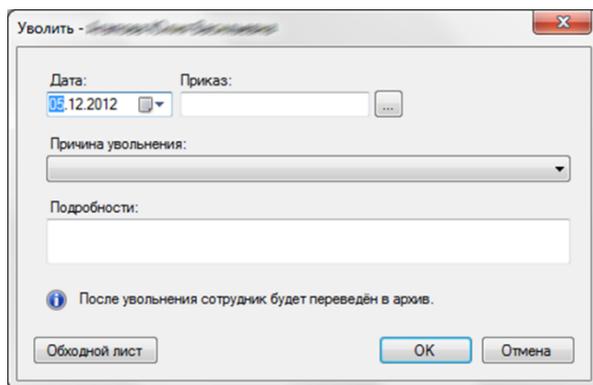


Для работы со списком используйте кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» и «Обновить» на вкладке «Действия» главного меню.

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:

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



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. Военская 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;

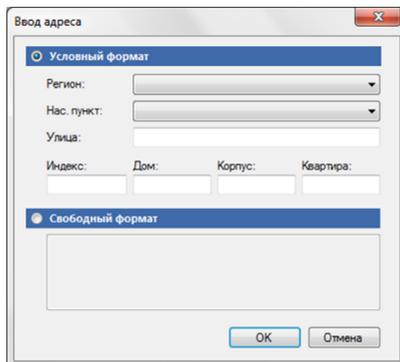
6.2.1. АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ

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.

6.2.2. МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА

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

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

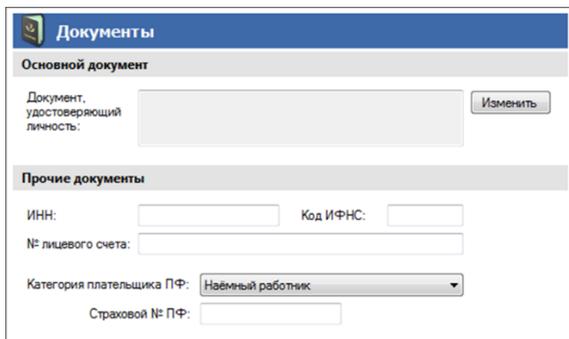


Для заполнения адреса предусмотрены два формата:

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

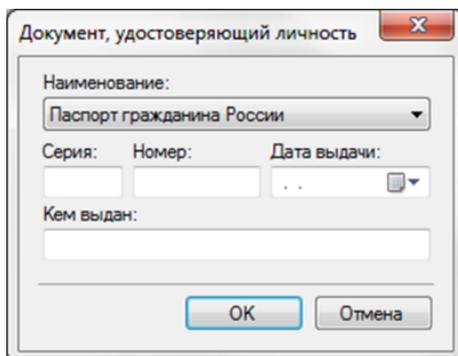
6.2.3. ДОКУМЕНТЫ

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



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 «ОК».



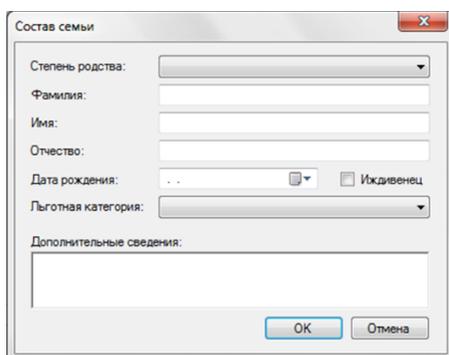
The screenshot shows a dialog box titled "Документ, удостоверяющий личность" (Document, confirming identity). It contains the following fields:

- Наименование: (Name): A dropdown menu with "Паспорт гражданина России" (Russian citizen passport) selected.
- Серия: (Series): A text input field.
- Номер: (Number): A text input field.
- Дата выдачи: (Issue date): A date picker.
- Кем выдан: (Issued by): A text input field.

At the bottom, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

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.



The screenshot shows a dialog box titled "Состав семьи" (Family Composition). It contains the following fields:

- Степень родства: (Degree of kinship): A dropdown menu.
- Фамилия: (Surname): A text input field.
- Имя: (Name): A text input field.
- Отчество: (Patronymic): A text input field.
- Дата рождения: (Date of birth): A date picker.
- Иждивенец: (Dependent): A checkbox.
- Льготная категория: (Benefit category): A dropdown menu.
- Дополнительные сведения: (Additional information): A text area.

At the bottom, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

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 об образовании.

Сведения об образовании

Образование, дата окончания, УЗ, специальность

Сведения об образовании

Образование: [dropdown] Дата окончания: [calendar]

Учебное заведение: [text]

Специальность: [text]

Квалификация: [text]

Документ об образовании

Вид документа: [dropdown] Серия: [text] Номер: [text] Дата выдачи: [calendar]

Окончил(а) с отличием

OK Отмена

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.

Воинская обязанность

Военный билет

Серия: [text] №: [text]

Сведения о воинском учете

Категория запаса: [text] Воинское звание: [text]

Категория годности: [text] Состав (профиль): [text]

Полное кодовое обозначение ВУС: [text]

Наименование военного комиссариата по месту жительства: [text]

Состоит на воинском учете

а) общим (номер команды, партии): [text]

б) специальном: [text]

Отметка о снятии с воинского учета: [text]

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.

Должностная информация

Сведения о приеме на работу

Дата приема: 18 августа 2005 г.

Приказ: Пр-К/39 от 01.09.2005

[Последней список сотрудника](#)

Совместительство

Внешний совместитель

Разрешить совместительство в других учреждениях, подключённых к АСУ "Образование"

Данные по совместительству: Нет данных

Работающий пенсионер

Дата выхода на пенсию: ..

Номер пенсионного удостоверения:

Пенсионная категория:

Если сотрудник хочет устроиться 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 АСУ «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.

Наименование	Подразделение	Осн.	Период
Директор учреждения	Руководящее	<input checked="" type="checkbox"/>	с 27.10.1998

Вид стажа	Стаж	Период
Педагогическое	5 лет 18 дней	с 15.08.1982 по 01.09.1987
Руководящее	25 лет 3 месяца 11 дней	с 01.09.1987

Расчёт общего стажа

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».

Должность сотрудника

Должность:

Подразделение: Квалификация:

Дата начала: Дата окончания:

Основная должность

OK Отмена

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.

6.2.9. АТТЕСТАЦИЯ И КВАЛИФИКАЦИЯ

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

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.

The dialog box titled "Повышение квалификации" contains the following fields and controls:

- Вид повышения квалификации: dropdown menu
- Название курса: text input field
- Учебное заведение системы повышения квалификации: text input field with a browse button (...)
- Дата начала: date picker
- Дата окончания: date picker
- Объем курса: text input field with value "0"
- Документ section:
 - Вид документа: dropdown menu
 - Серия: text input field
 - Номер: text input field
 - Дата выдачи: date picker
- Новая специальность: text input field
- Основание: text input field
- Buttons: "OK" and "Отмена"

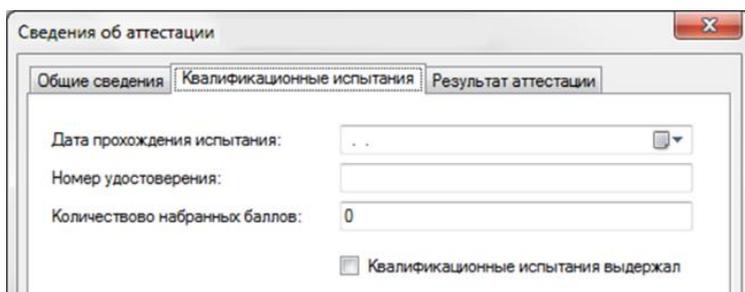
Как добавить сведения о прохождении аттестации?

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.

The dialog box titled "Сведения об аттестации" has three tabs: "Общие сведения", "Квалификационные испытания", and "Результат аттестации". The "Общие сведения" tab is active and contains:

- Radio button selected: **Аттестация на соответствие должности**
- Приказ о прохождении аттестации: text input field with a browse button (...)
- Radio button unselected: **Аттестация на квалификационную категорию**
- Заявленная квал. категория: dropdown menu
- Checkbox: Наличие заявления аттестующегося на предоставление дополнительных сведений, необходимых для проведения аттестации
- Дата подачи заявления: date picker
- Аттестация по должности: dropdown menu
- Обучение на курсах: dropdown menu
- Buttons: "OK" and "Отмена"

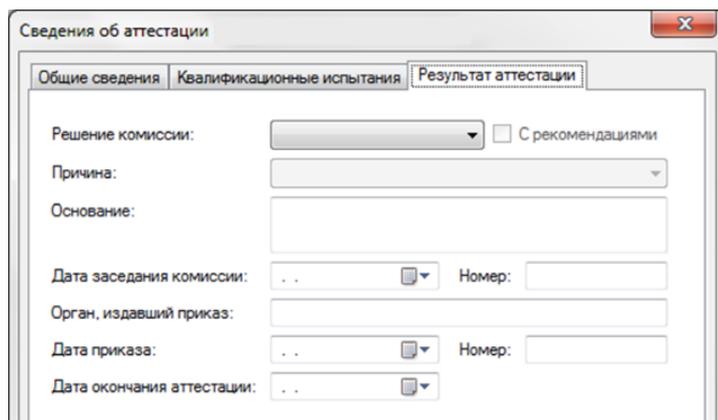
Добавление сведений о прохождении квалификационных испытаний, осуществляется после получения данных о прохождении испытания.



The screenshot shows a dialog box titled "Сведения об аттестации" with three tabs: "Общие сведения", "Квалификационные испытания", and "Результат аттестации". The "Квалификационные испытания" tab is active. It contains the following fields:

- Дата прохождения испытания: . .
- Номер удостоверения: [text input]
- Количество набранных баллов: 0
- Квалификационные испытания выдержал

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

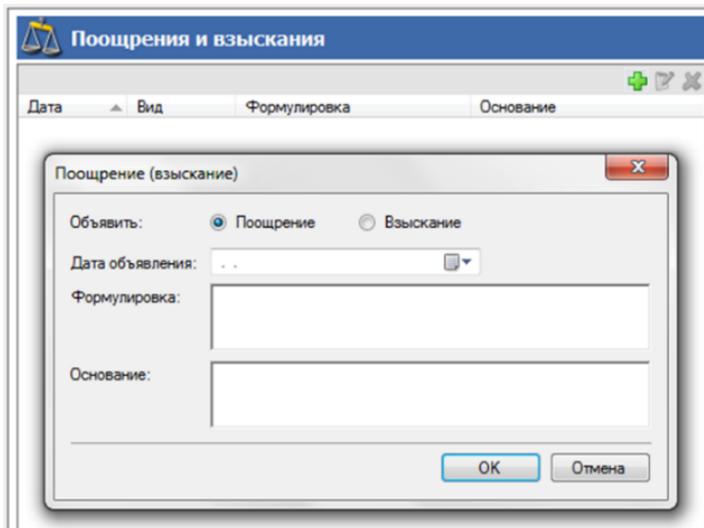


The screenshot shows the same dialog box with the "Результат аттестации" tab active. It contains the following fields:

- Решение комиссии: [dropdown menu] С рекомендациями
- Причина: [dropdown menu]
- Основание: [text input]
- Дата заседания комиссии: . . [calendar icon] Номер: [text input]
- Орган, издавший приказ: [text input]
- Дата приказа: . . [calendar icon] Номер: [text input]
- Дата окончания аттестации: . . [calendar icon]

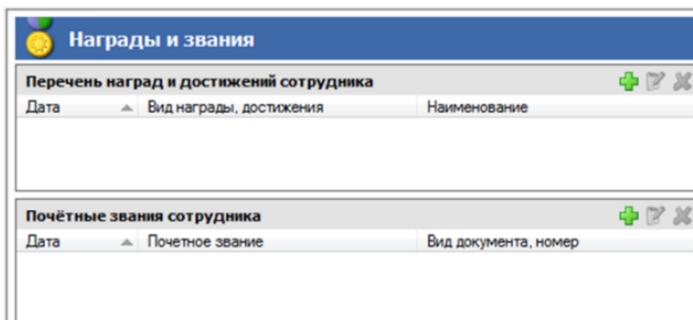
6.2.10. ПОощРЕНИЯ И ВзыскАНИЯ

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.



6.2.11. НАГРАДЫ И ЗВАНИЯ

На данной вкладке формируются списки наград и званий сотрудника.



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.

Награды и достижения

Наименование:

Вид награды или достижения: Дата получения:

Документ

Вид документа:

№ документа: Дата выдачи:

Дополнительные сведения:

OK Отмена

Как добавить почетное звание?

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

Почетное звание

Вид звания: Заслуженный учитель РФ
 Народный учитель РФ

Вид документа:

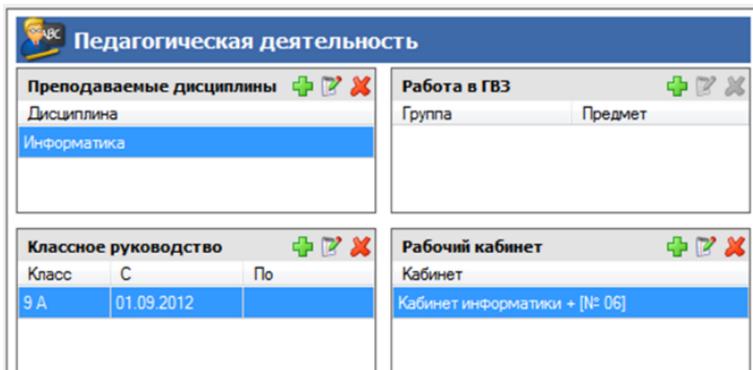
Номер документа:

Дата выдачи:

OK Отмена

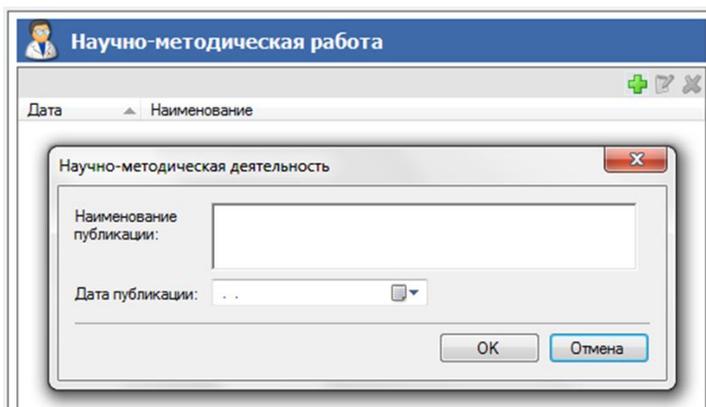
6.2.12. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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.



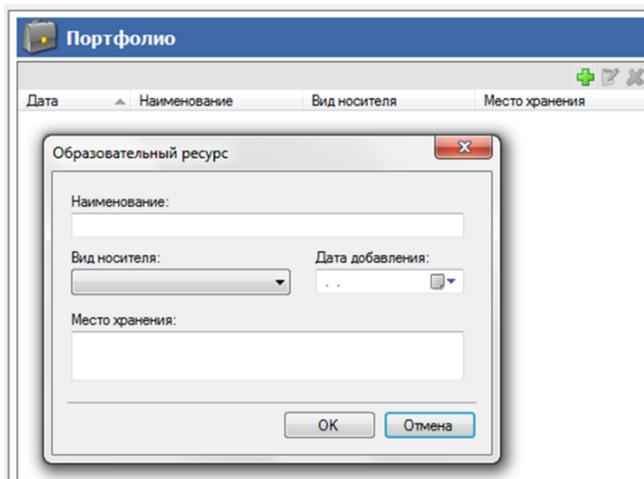
6.2.13. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

На данной вкладке формируется перечень научно-методических работ сотрудника.



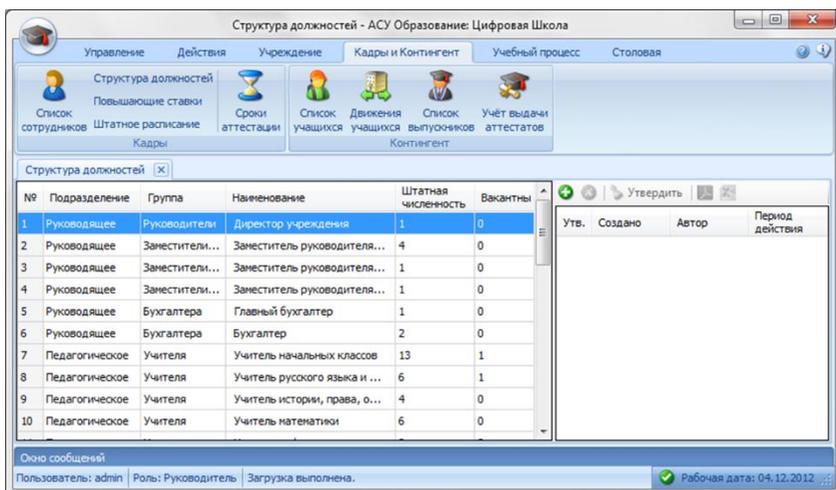
6.2.14. ПОРТФОЛИО

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.



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.

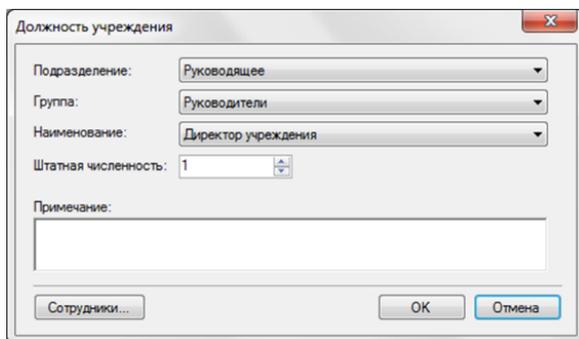


Для работы со списком используйте кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» и «Обновить» на вкладке «Действия» главного меню.

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.

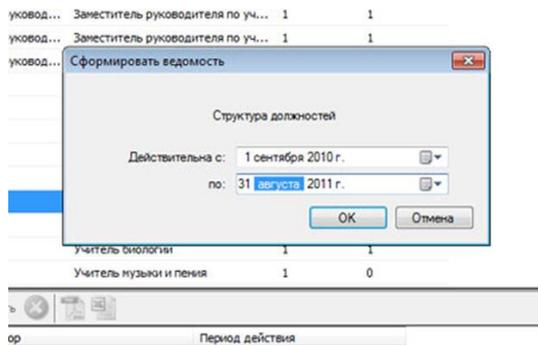


Здесь последовательно выберите подразделение, группу и должность. В поле «Штатная численность» проставьте количество вакансий на данную должность в учреждении. Нажмите кнопку «ОК», чтобы сохранить результат.

! Система не позволит дважды ввести одинаковые должности.

6.3.2. ФОРМИРОВАНИЕ ВЕДОМОСТИ «СТРУКТУРА ДОЛЖНОСТЕЙ»

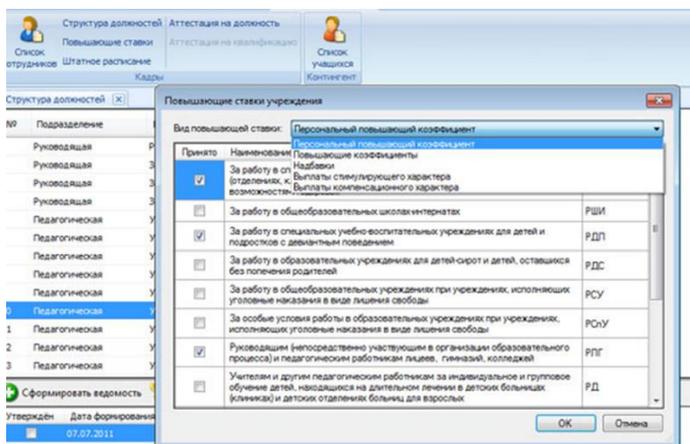
Рекомендуется структуру должностей определять на учебный год. Если в процессе года необходимо менять наименования или штатную численность, то сформируйте для отчёта ведомость за рабочий период.



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.



6.5. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

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

Подразделение	Название должности	ФИО	Квалификационный уровень	Должностной оклад	Персональный повышающий коэффициент			Выплата м. конне...	Выплата м. стипен...	Надбав ки
					РС	РДП	РПГ			
Педагогическая	Учитель начальных классов	Вей Ринат Мухтарович	Первая категория	1000	0,5					
	Учитель русского языка и литерат...	Волкова Ирина Юрьевна	Первая категория	0						
	Учитель музыки и пения	Вангорп Ли Чун	Первая категория	0						
	Учитель изобразительного искусст...	Либонирова Ольга Петровна	Первая категория	0						
	Учитель изобразительного искусст...	Либонирова Ольга Петровна	Отсутствует	0						
ИТОГО за подразделением:				1000	500	0	0	0	0	0
ИТОГО за учреждением:				1000	500	0	0	0	0	0

Изменение показателей

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

Подразделение	Название должности	ФИО	Квалификационный уровень	Должностной оклад	Персональный повышающий коэффициент			Выплата м. конне...	Выплата м. стипен...	Надбав ки
					РС	РДП	РПГ			
Педагогическая	Учитель начальных классов	Вей Ринат Мухтарович	Первая категория	1000	0,5					
	Учитель русского языка и литерат...	Волкова Ирина Юрьевна	Первая категория	0						
	Учитель музыки и пения	Вангорп Ли Чун	Первая категория	0						
	Учитель изобразительного искусст...	Либонирова Ольга Петровна	Первая категория	0						
	Учитель изобразительного искусст...	Либонирова Ольга Петровна	Отсутствует	0						
ИТОГО за подразделением:				1000	500	0	0	0	0	0
ИТОГО за учреждением:				1000	500	0	0	0	0	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.

№	Сотрудник	Должность	Текущая аттестация	Дата окончания	Осталось дней	Дата периаттестации	Сотрудник	Статус
43	Гоманева Лид.	Учитель русского языка и литера...	ИКК	27.05.2017	Рассрочена		Малкова Ольга Николаевна	доложенный
44	Горелка Дарья	Учитель физической культуры					Трунчева Ольга Владимировна	доложенный
45	Горелова Ната.	Методист					Крицанов Роман Геннадьевич	доложенный
46	Горюва Ната.	Тьютор					Виноградова Елена Викторовна	новый
47	Горохов Кирил.	Учитель прочих предметов					Васильева Анна Игоревна	новый
48	Гуляка Анна А.	Воспитатель					Матвеева Наталья Андреевна	доложенный
49	Данчова Аль.	Учитель математики					Спероку Ольга Александровна	новый
50	Давда Ирина	Методист					Побея Тимовая Васильевна	доложенный
51	Ден Дарья Ал.	Педагог дополнительного образо...					Москвина Наталья Александровна	доложенный
52	Джевичкина Ол.	Тьютор					Бабина Екатерина Михайловна	новый
53	Джевичкина Ол.	Тьютор					Ершова Евгения Владимировна	новый
54	Джунузова Ну.	Учитель русского языка и литера...					Обуховская Сабина Рамисовна	доложенный
55	Дилгир Игорь	Учитель физической культуры					Марицкова Олеся Михайловна	новый
56	Доник Валент.	Воспитатель					Борисков Дарья Валерьевна	новый
57	Дорогина Жан.	Учитель математики					Поманов Константин Юрьевич	новый
58	Евразова Юлия	Тьютор					Пучикова Надежда Игоревна	доложенный
59	Емельянова О.	Учитель английского языка					Тутлева Александр Викторович	новый
60	Еренина Мар.	Педагог дополнительного образо...					Аслабжанова Любовь Рахмимбаева	новый
61	Ершова Евгени.	Тьютор					Полехович Подирица Михайловна	новый
62	Жиряева Елена	Воспитатель						

Прохождение аттестации X

Сведения Оценка и ознакомление Заседание комиссии

Сотрудник*: ...

Должность*: ...

Приказ*: ...

1) дата заключения по этой должности трудового договора: 01.09.2018 г.
 2) уровень образования и квалификация по направлению подготовки: Среднее специальное педагогическое, воспитатель в дошкольных учреждениях.
 3) уровень образования и квалификация по направлению подготовки: Среднее специальное педагогическое, воспитатель в дошкольных учреждениях

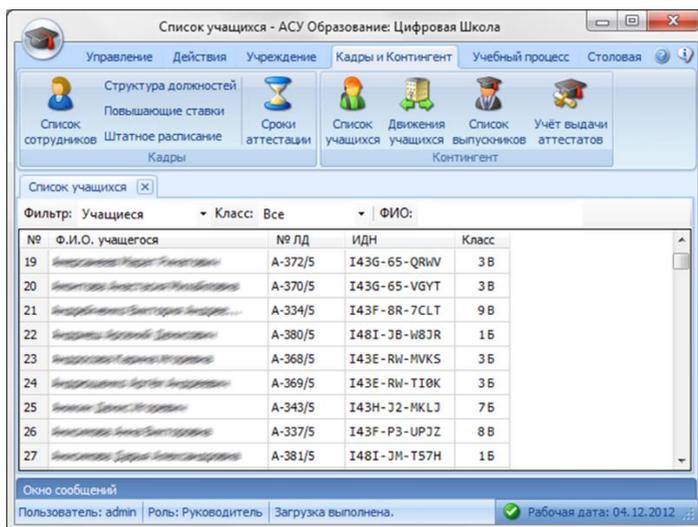
Укажите дату из графика прохождения аттестации*: ...

7. КОНТИНГЕНТ

7.1. СПИСОК УЧАЩИХСЯ

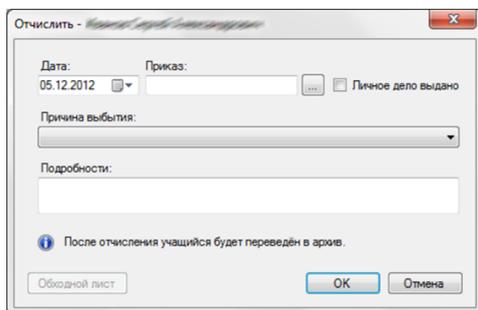
7.1.1. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА УЧАЩИХСЯ

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.



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:



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.

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

Документы

Основной документ

Документ, удостоверяющий личность:

Прочие документы

ИНН: Код ИФНС:

№ лицевого счета:

7.2.4. СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

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

Семейное положение

Родители / опекуны

Степень родства, ФИО, образование, информация для связи.

Социальные условия

Вид опеки:

Статус семьи:

Из неполной семьи Из семьи пенсионеров

Из многодетной семьи Из семьи по регистрации

Из семьи безработных Из семьи малообеспеченных

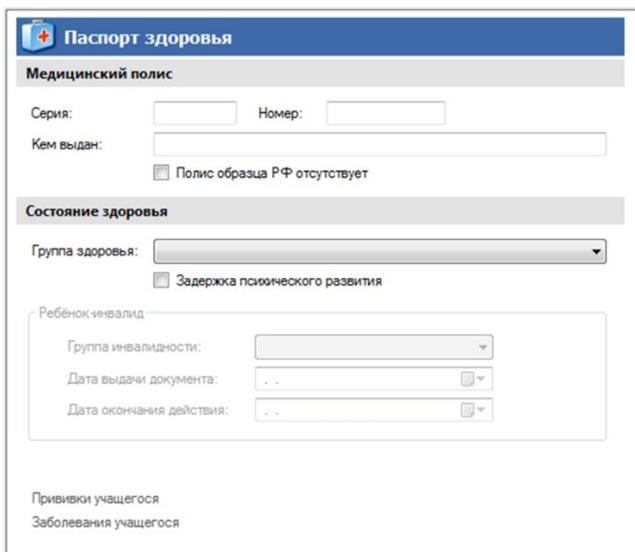
Чтобы добавить сведения о родителях учащегося нажмите на кнопку «Добавить», откроется диалог «Контактное лицо». В нем укажите степень родства, фамилию, имя, отчество в поле ФИО, образование и информацию для связи.

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.

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.



Паспорт здоровья

Медицинский полис

Серия: Номер:

Кем выдан:

Полис образца РФ отсутствует

Состояние здоровья

Группа здоровья:

Задержка психического развития

Ребенок-инвалид

Группа инвалидности:

Дата выдачи документа:

Дата окончания действия:

Дата окончания действия:

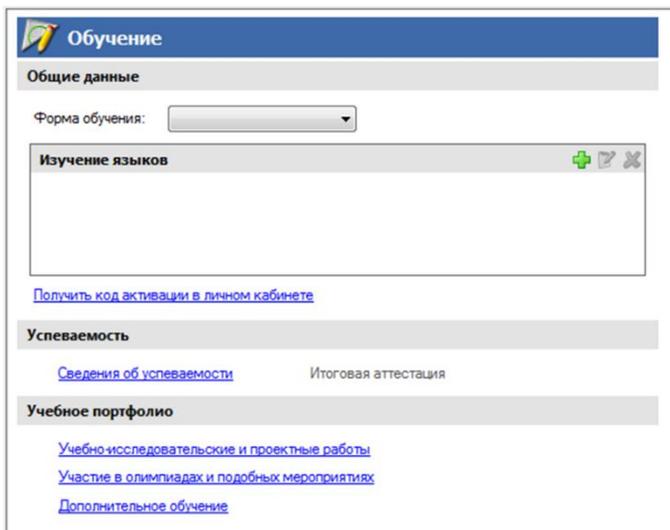
Прививки учащегося
Заболевания учащегося

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

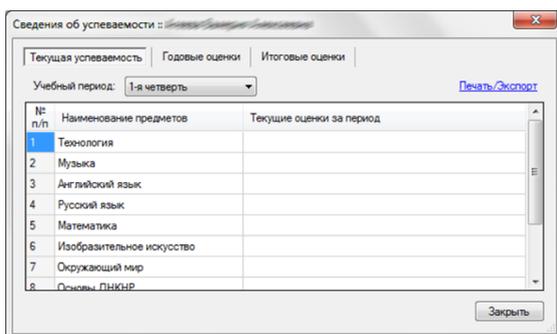
Вкладка «Паспорт здоровья» также содержит информацию о текущих заболеваниях ученика и сделанных ему прививках, которая располагается в справочниках, вызываемых по соответствующим кнопкам.

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, участия в олимпиадах и интеллектуальных марафонах, дополнительном образовании). Кроме того, в данной вкладке выводятся сведения об успеваемости учащегося из классного журнала.



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



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.

Движение учащегося

Прибыл

Сведения: Дата: 1 сентября 2009 г. Приказ: Пр-Уч/8 от 01.09.2009 Изменить

Откуда прибыл: Из детского сада ✕

Подробности:

Выбыл

Сведения: Дата: Приказ: Изменить

Причина выбытия: В дневные ОУ ✕

Подробности:

Личное дело выдано

7.2.9. ПЕРИОДЫ ОБУЧЕНИЯ

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

Периоды обучения

Обучение в классе

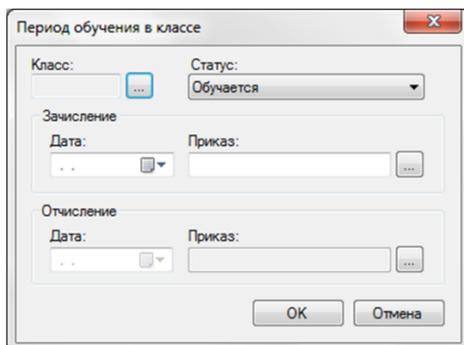
Учебный год	Класс	Статус	Дата начала	Дата окончания
2011/2012 учебны...	3 А	Переведен в след...	01.09.2011	31.08.2012
2012/2013 учебны...	4 А	Обучается	01.09.2012	

Обучение в группах класса

Деление	Группа	Дата начала	Дата окончания
Ильяз	A1	01.09.2011	31.08.2012

Периоды отсутствия по уважительной причине История движения учащегося по классам

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.



The dialog box titled "Период обучения в классе" contains the following fields:

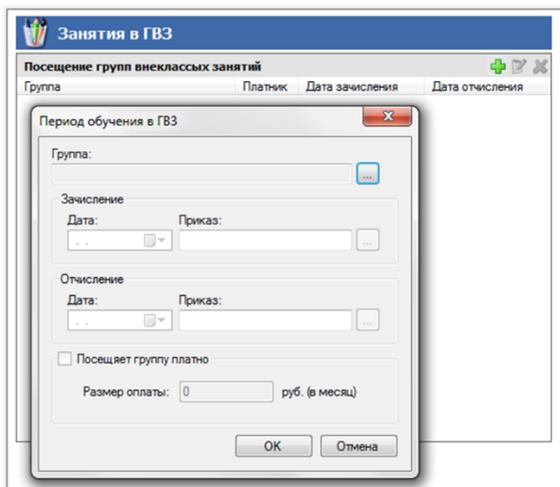
- Класс:** A text input field with a blue "..." button to its right.
- Статус:** A dropdown menu currently showing "Обучается".
- Зачисление:**
 - Дата:** A date picker field.
 - Приказ:** A text input field with a blue "..." button to its right.
- Отчисление:**
 - Дата:** A date picker field.
 - Приказ:** A text input field with a blue "..." button to its right.

At the bottom of the dialog are "OK" and "Отмена" buttons.

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.



The main window is titled "Занятия в ГВЗ" and has a menu bar with "Посещение групп внеклассных занятий", "Группа", "Платник", "Дата зачисления", and "Дата отчисления".

The "Период обучения в ГВЗ" dialog box is open over it, containing:

- Группа:** A text input field with a blue "..." button to its right.
- Зачисление:**
 - Дата:** A date picker field.
 - Приказ:** A text input field with a blue "..." button to its right.
- Отчисление:**
 - Дата:** A date picker field.
 - Приказ:** A text input field with a blue "..." button to its right.
- Посещает группу платно
- Размер оплаты:** 0 руб. (в месяц)

At the bottom of the dialog are "OK" and "Отмена" buttons.

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.

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.

№ п/п	Наименование предметов	2012 г. 9 кл.
1	Алгебра	3
2	Биология	3
3	Русский язык	3

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

Оснoвные сведения | Итоговые оценки | **Итоговая аттестация**

Допущен к выпускным экзаменам Приказ: Пр-Уч/14 от 30.03.2012 ...

Предмет	Дата сдачи	Результат	Был	Сдал
Английский язык	07.06.2012	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Русский язык	13.06.2012	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Математика		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
История		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Выбрать предметы Проставить результат

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 учёта движения учащихся - ИСУ Образование: Цифровая школа

Главная | Управление | Учреждение | Кадры | **Контингент** | Учебный процесс | Услуги | ОКУД | Столовая | Библиотека | Информер | ТМЦ | Бухгалтерия

Список учащихся | Движения учащихся | Список выпускников | Учет выдачи аттестатов | Отчеты и ведомости | Отчеты и ве...

Журнал учёта движения учащихся

Прибывшие в школу учащиеся с 01.09.2017 по 30.04.2018

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения	Класс	Откуда прибыл	Дата прибытия	Дата и номер приказа
1	Шербакoва Алиса Сергеевна	21.02.2009	3.1		03.11.2018	82
2	Сучкова Алeна Олеговна	03.10.2007	4.3		08.11.2018	83
3	Сучков Владимир Олегович	06.12.2008	4.1		08.11.2018	85
4	Капун Артемий Алексеевич	03.06.2004	8.2		15.11.2018	86
5	Сынов Никита Евгеньевич	09.10.2007	5.3		22.11.2018	90
6	Мельник Мария Евгеньевна	29.07.2003	9.2		26.11.2018	92
7	Телищева Виктория Алексеевна	30.11.2018	8.2		29.11.2018	97
8	Часкидав Владислав Витальевич	10.03.2005	7.1		30.11.2018	98
9	Мельникова Анна Алексеевна	10.08.2004	8.2		12.01.2019	103

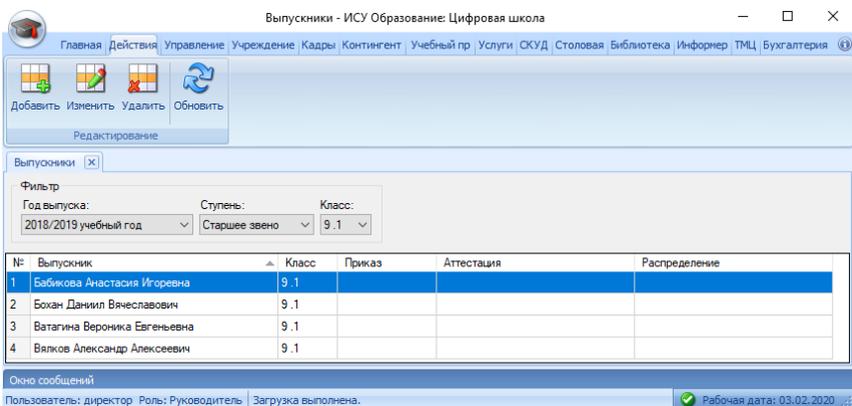
Окно сообщений

Пользователь: директор Роль: Руководитель | Загрузка выполнена. Рабочая дата: 03.02.2020

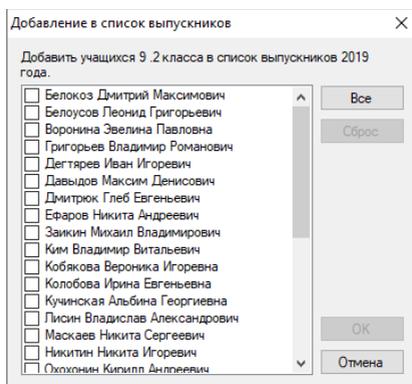
7.4. ВЫПУСКНИКИ

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.



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.



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: [dropdown] X

Распределение: [dropdown] X

Нет данных о выданных аттестатах. [Выдать аттестат](#)

OK Отмена

Выпускник :: Бабикова Анастасия Игоревна

Выпускник

Информация

Выпускная ступень: Старшее звено

Основные сведения | Итоговые оценки | Итоговая аттестация

Обновить **Добавить** Удалить Автозаполнение

Итоговая оценка

Тип оценки

Годовая Экзамен Итоговая

Предмет: [dropdown] +

Оценка: н/а Класс: 1 Год: [dropdown]

OK Отмена

OK Отмена

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

OK Отмена

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

Результат экзамена

Предмет: Английский язык Тип экзамена: ЕГЭ

Баллы: 0 Оценка: Дата сдачи: 02.2020

Принял участие в экзамене Экзамен сдан

OK 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».

Книга учёта выдачи аттестатов - ИСУ Образование: Цифровая школа

Главная Управление Учреждение Кадры Контингент Учебный процесс Услуги СКУД Столовая Библиотека Информер ТМЦ Б

Выйти из системы
Доступные роли
Авторизация в системе
Временная блокировка
Вход в систему

Профиль пользователя
Общие настройки
Настройки

Помощь О программе
Помощь

Книга учёта выдачи аттестатов x Выпускники x

Фильтр
Год выпуска: 2018/2019 учебный год
Ступень: Старшее звено
Класс: 9.1

Заполнить аттестат Печать
Выдать дубликат

№	Выпускник	Дата рождения	Аттестат	Выдан	Приказ	Дата	Пояснение
1	Иванов Иван Иванович	01.01.2004	35 AP 5478644	03.02.2019		03.02.2019	оригинал
2	Иванов Иван Иванович	01.01.2004					
3	Иванов Иван Иванович	01.01.2004					
4	Иванов Иван Иванович	01.01.2004					
5	Иванов Иван Иванович	01.01.2004					
6	Иванов Иван Иванович	01.01.2004					
7	Иванов Иван Иванович	01.01.2004					
8	Иванов Иван Иванович	01.01.2004					
9	Иванов Иван Иванович	01.01.2004					
10	Иванов Иван Иванович	01.01.2004					
11	Иванов Иван Иванович	01.01.2004					
12	Иванов Иван Иванович	01.01.2004					
13	Иванов Иван Иванович	01.01.2004					
14	Иванов Иван Иванович	01.01.2004					

Данные аттестата

Аттестат: _____ Выдан: 03.02.2020

Приказ: _____ Дата приказа: 03.02.2020

OK Отмена

8. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ

8.1. ЗАДАНИЕ УЧЕБНЫХ ПЕРИОДОВ

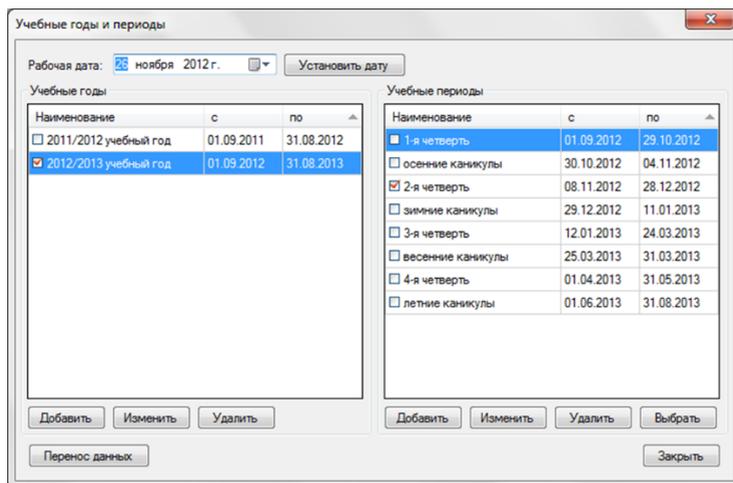
Учебные периоды устанавливают период «Учебного года» и связанные с ним «Учебные периоды» (учебные четверти, каникулярные периоды). Каждый период имеет содержание по выполнению определённых операций, связанных с организацией деятельности образовательного учреждения, учебного процесса, работы ГВЗ и групп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

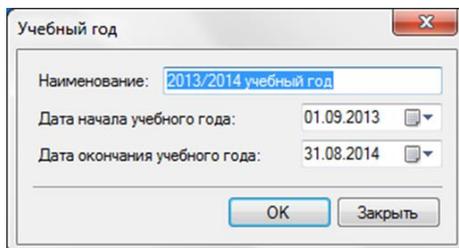
Вариация с датами позволяет регламентировать и контролировать работу пользователей по соответствию регламенту проведения операций.

Например: 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.

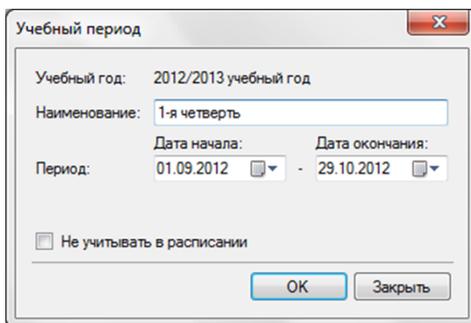
Формирование списков учебных годов и периодов происходит в окне «Учебные годы и периоды», открыть которое Вы можете, нажав кнопку Учебные периоды на вкладке Учебный процесс главного меню.



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.



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.



Как выбрать рабочий учебный период?

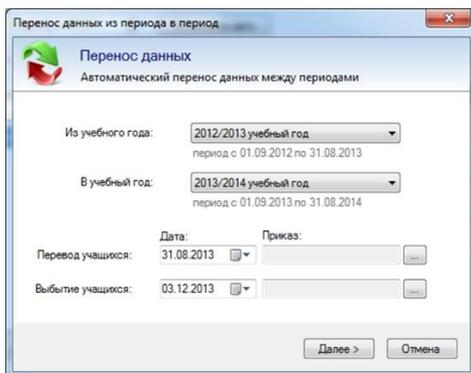
При необходимости сменить/выбрать другой рабочий учебный период выберите учебный год, установив на нём указатель курсора, выделите строку, содержащую наименование требуемого периода, и нажмите на кнопку «Выбрать».

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.

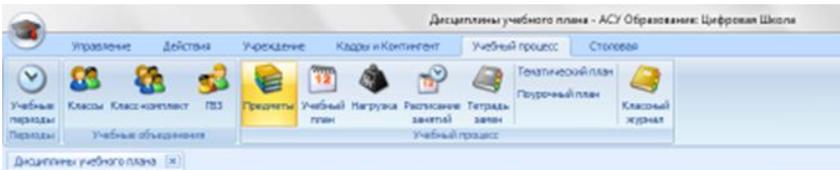


Выберите, из какого учебного года, в какой нужно перенести данные. Укажите дату и приказ, которыми будут переведены из текущего класса в следующий класс учащиеся. Для учащихся в выпускных классах укажите дату и приказ о выбытии.

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

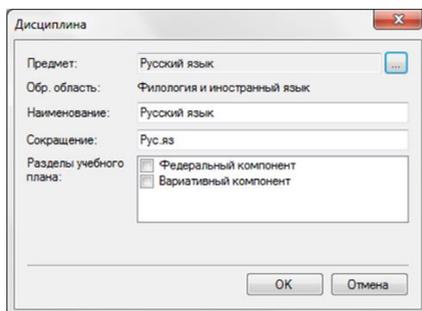
Формирование списка дисциплин происходит в окне «Дисциплины учебного плана», открыть которое Вы можете, нажав кнопку «Предметы» на вкладке «Учебный процесс» главного меню.



№	Наименование	Сокращение	Область знаний	Разделы
1	Алгебра	Алгебра	Математика и информатика	Федеральный компонент, Вариативный компонент
2	Английский язык	Англ. яз	Филология и иностранный язык	Федеральный компонент, Вариативный компонент
3	Биология	Биология	Естественно-научные предметы	Федеральный компонент, Вариативный компонент
4	Всеобщая история	Вс.истор	Общественно-научные предметы	Федеральный компонент
5	География	География	Общественно-научные предметы	Федеральный компонент, Вариативный компонент
6	Геометрия	Геометрия	Математика и информатика	Федеральный компонент
7	Изобразительное искусство	ИЗО	Искусство	Федеральный компонент, Вариативный компонент
8	Индивидуально-групповая курс...	ИПК	Учебные предметы по выбору	Вариативный компонент

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».



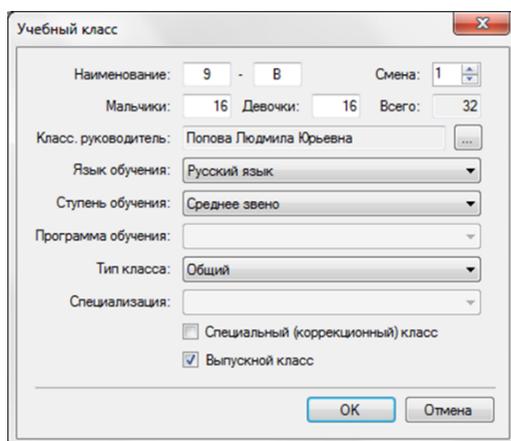
8.3. УЧЕБНЫЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

8.3.1. УЧЕБНЫХ КЛАССЫ

К основным характеристикам классов в программе относится:

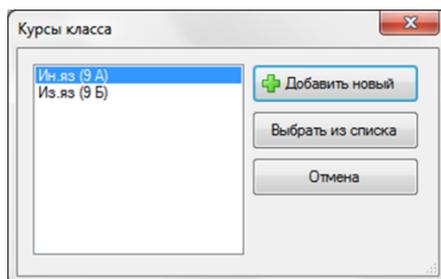
- Степень обучения, к которой относится класс;
- Специализация класса;
- Состав учащихся по числу и полу;
- Смена занятий класса.

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».

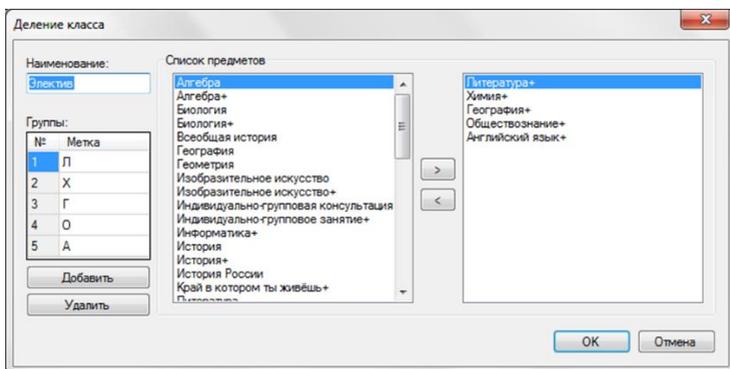


Для добавления групп класса необходимо создать деление, в которое они входят. Деления позволяют разбить класс на группы с различным составом. Например, состав групп по предмету физическая культура будет отличаться от состава групп по иностранному языку. Новое деление следует заводить, если заведомо известно, 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.

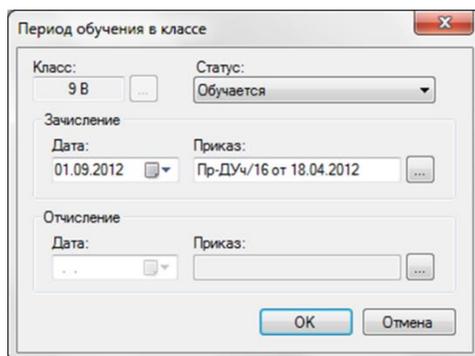
Чтобы добавить деление класса нажмите на кнопку «Добавить» в списке «Деления и группы». Откроется диалог «Курсы класса». В нем есть возможность создать новое деление (кнопка «Добавить деление») или заимствовать из параллельного класса (кнопка «Выбрать из списка»).



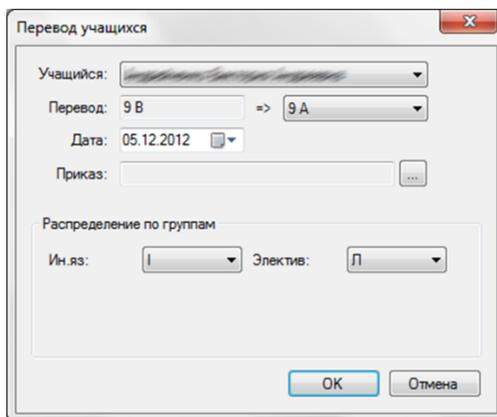
Далее откроется окно «Деление класса», в котором укажите наименование, количество групп (воспользуйтесь кнопками «Добавить», «Удалить»), метки групп (редактируются непосредственно в ячейке) и список предметов, проводимых в группах. Для добавления предмета используйте кнопку «>», для удаления «<».



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.



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.

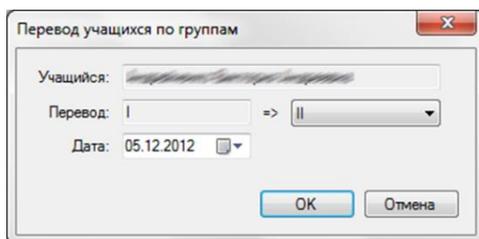


The dialog box titled "Перевод учащихся" (Transfer of students) contains the following fields:

- Учащийся: [Redacted student name]
- Перевод: 9 В => 9 А
- Дата: 05.12.2012
- Приказ: [Empty field]
- Распределение по группам section:
 - Ин.яз: I
 - Электив: П

Buttons: OK, Отмена

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».



The dialog box titled "Перевод учащихся по группам" (Transfer of students by groups) contains the following fields:

- Учащийся: [Redacted student name]
- Перевод: I => II
- Дата: 05.12.2012

Buttons: OK, Отмена

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».

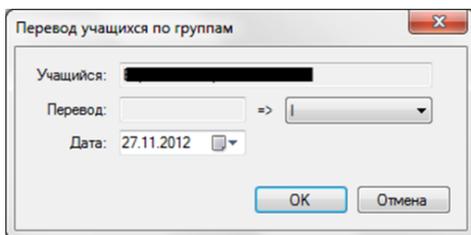


Рис. – Диалог перевода учащихся по группам

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 отобразится старая группа и список групп куда возможен перевод. Выберите новую группу и выставите дату перевода, нажмите на кнопку «ОК». В результате операции в старой записи появится дата отчисления из группы и появится новая запись о зачислении в другую группу.

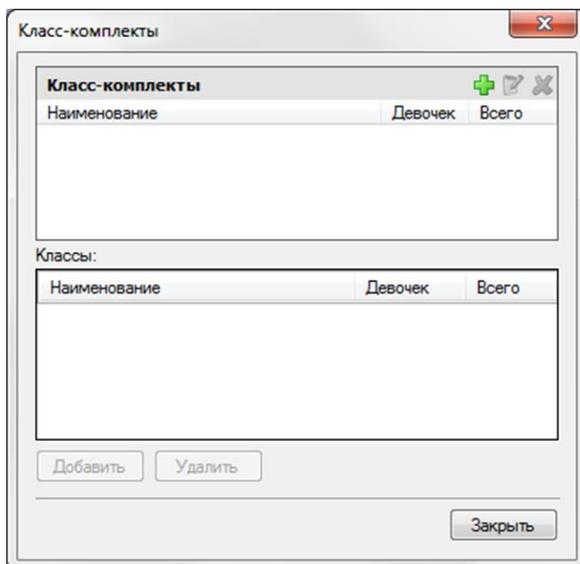
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Перевод может быть осуществлён только внутри деления.

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 «Класс-комплекты» на вкладке «Учебный процесс» главного меню.

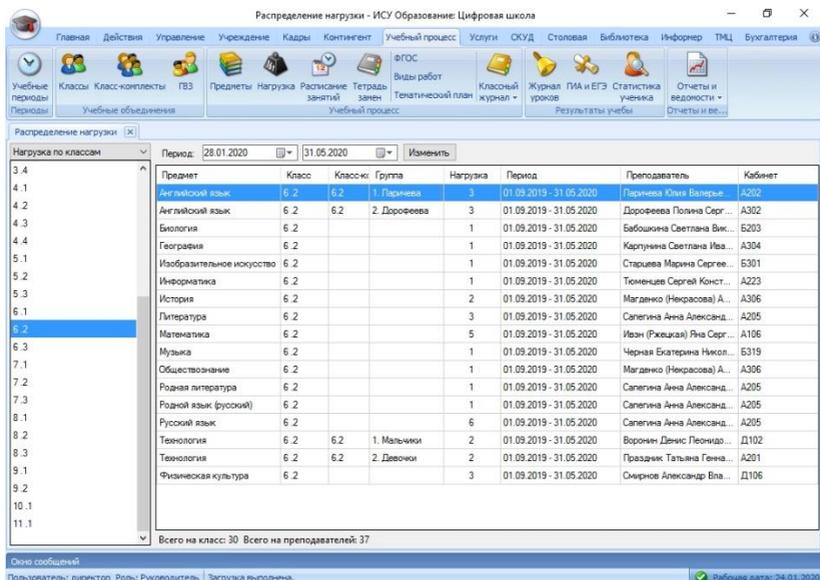


8.3.3. Группы внеклассных занятий

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.

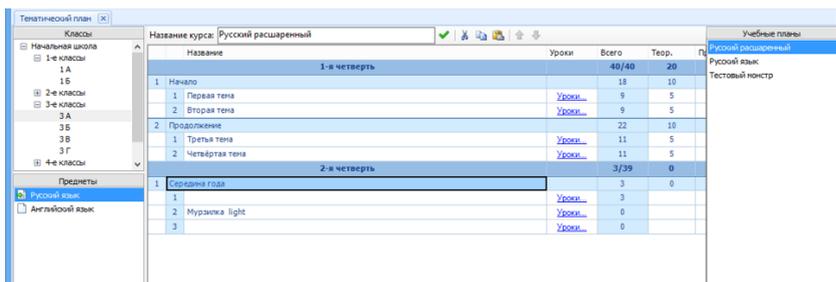
Для вызова окна «Распределение нагрузки» щелкните по кнопке «Нагрузка» на вкладке «Учебный процесс» главного меню. Выберите нужный класс в списке слева. В основном списке появятся предметы, которые преподаются в классе с информацией о недельной нагрузке. Необходимо назначить преподавателя на каждый предмет.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



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.



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.

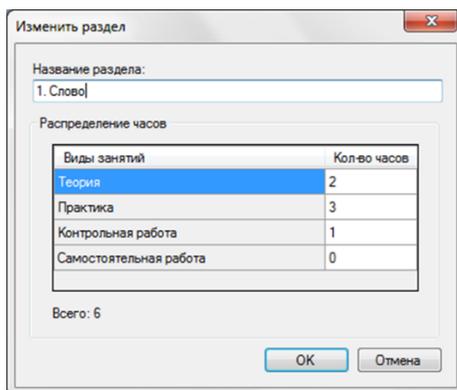


Рис. – Диалог редактирования раздела

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).

Название курса: Новый план		Уроки	Всего	Теор.	Прак.	Кон...	Сам...
1-я четверть			42/41	15	23	3	1
1	Блок №1		42	15	23	3	1
1	1. Слово	Уроки...	6	2	3	1	
2	2. Предложение	Уроки...	12	3	7	1	1
3	3. Текст	Уроки...	12	4	7	1	
4	4. Слова, которые отвечают на вопросы кто? что?	Уроки...	6	3	3		
5	5. Слова, которые отвечают на вопросы какой? кака...	Уроки...	6	3	3		

Откроется окно со списком уроков раздела.

Раздел: 1. Слово					
Всего 6 из 6					
№	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  Будет добавлен новый урок и откроется диалог для редактирования его данных.

План урока

Основное | Знания подлежащие усвоению | Предметные результаты | Ресурсное обеспечение

Тема урока: Вводный урок. Знакомство с новым учебником «Русский язык»

Дата по плану: 3 сентября 2012 г.

Вид занятий: Теория (0/2) Контрольная работа (0/1)
 Практика (0/3) Самостоятельная работа (0/0)

Тип урока: Изучение нового

Формы обучения: Фронтальная работа

Методы обучения: объяснительно-иллюстративный

Домашнее задание:

OK Отмена

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  рядом с полем ввода. В выпадающем списке выберите нужную запись и дважды кликните по ней левой кнопкой мыши. Запись появится 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.

Расписание занятий - ИСО Образование: Цифровая школа

Главная Управление Учетные данные Кадры Контекст Учебный процесс Услуги ОУД Столовая Библиотека Информ ТНЦ Бухгалтерия

Расписание занятий [X]

Неделя: 22 (27.01 - 02.02 2020)

Пн Вт Ср Чт Пт
 Сб Вс Пн Вт
 Ср Чт Пт Сб Вс

По классам (1)
 По классам (2)
 По учителям
 По учителям

Подробно
 Занятость

Класс	Урок	понедельник 27.01.2020	вторник 28.01.2020	среда 29.01.2020	четверг 30.01.2020	Класс	Преподаватель	Группа	Преподос	Каб	В
1.1	1	Русский Б204	Лит.чтение Б204	Русский Б204	Русский Б204	1.1	ИЗО	Самар.	Б2.	1/1	
	2	Лит.чтение Б204	Русский Б204	Математика Б204	Математика Б204	1.1	Лит.чт.	Самар.	Б2.	4/4	
	3	Физкультура Б127	Математика Б204	Лит.чтение Б204	Лит.чтение Б204	1.1	Матем.	Самар.	Б2.	4/4	
	4	ИЗО Б204	Технология Б204	Окр.мир Б204	Род.язк Б204	1.1	Музыка	Черна.	Б3.	1/1	
1.2	1	ИЗО Б110	Окр.мир Б110	Математика Б110	Русский Б110	1.1	Род.язк	Самар.	Б2.	1/1	
	2	Русский Б110	Русский Б110	Русский Б110	Математика Б110	1.1	Русский	Самар.	Б2.	5/5	
	3	Лит.чтение Б110	Музыка Б319	Лит.чтение Б110	Лит.чтение Б110	1.1	Технол.	Самар.	Б2.	1/1	
	4	Математика Б110	Лит.чтение Б110	Физкультура Б127	Род.язк Б127	1.1	Физку.	Самар.	Б1.	2/2	
1.3	1	Русский Б111	Русский Б111	Русский Б111	Русский Б111						
	2	Окр.мир Б111	Лит.чтение Б111	Физкультура Б127	Технология Б127						
	3	Лит.чтение Б111	ИЗО Б111	Лит.чтение Б111	Лит.чтение Б111						
	4	Математика Б111	Математика Б111	Математика Б111	Математика Б111						
1.4	1	Русский Б112	Музыка Б319	Математика Б112	Русский Б112						
	2	Физкультура Б127	Математика Б112	Русский Б112	Математика Б112						
	3	Лит.чтение Б112	Русский Б112	Лит.чтение Б112	Лит.чтение Б112						
	4	Математика Б112	Окр.мир Б112	Технология Б112	Окр.мир Б112						

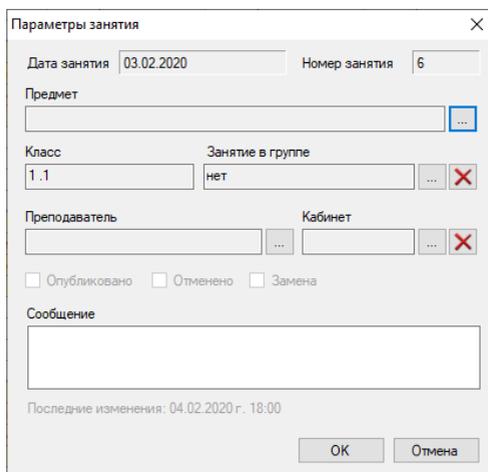
Окно сообщений

Пользователь: директор Роль: Руководитель Загрузка выполнена.

Рабочая дата: 28.01.2020

Как добавить урок в расписание?

Чтобы добавить урок в расписание дважды кликните по ячейке 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».



The image shows a dialog box titled "Параметры занятия" (Lesson Parameters). It contains the following fields and controls:

- Дата занятия** (Lesson Date): 03.02.2020
- Номер занятия** (Lesson Number): 6
- Предмет** (Subject): Empty text box with a blue selection button (...).
- Класс** (Class): 1.1
- Занятие в группе** (Lesson in group): нет (no) with a red X button.
- Преподаватель** (Teacher): Empty text box with a blue selection button (...).
- Кабинет** (Cabin): Empty text box with a red X button.
- Checkboxes: Опубликовано (Published), Отменено (Cancelled), Замена (Replacement).
- Сообщение** (Message): Large empty text area.
- Footer: Последние изменения: 04.02.2020 г. 18:00 (Last changes: 04.02.2020 g. 18:00).
- Buttons: OK, Отмена (Cancel).

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

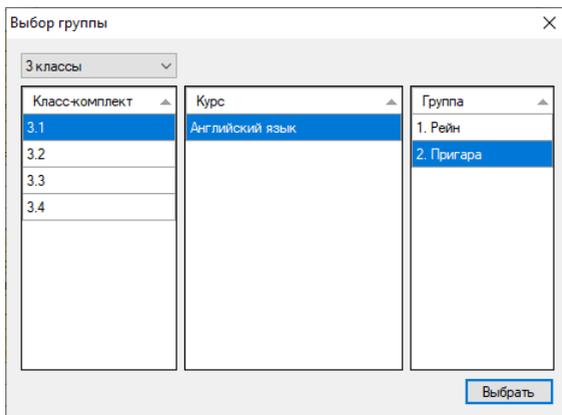
Для удобства и контроля заполнения расписания справа на панели выведен список предметов, сформированный в разделе «Нагрузка». Если вы заполнили нагрузку, то можно использовать её при заполнении расписания. Для этого можно перетащить выбранный предмет в нужную ячейку или в контекстном меню выбрать пункт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

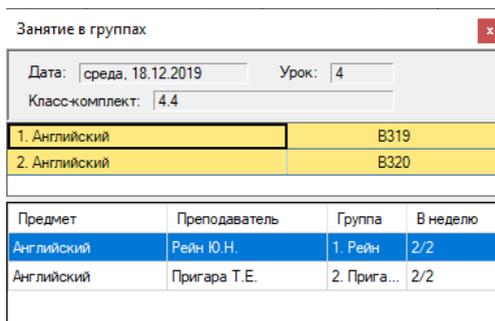
Как добавить занятие в группах?

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».



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



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 ячейке 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

Было: Стало:

Учитель: Черная Е.Н. Черная Е.Н. ...

Предмет: Музыка Музыка ...

Кабинет: Б319 Б319 ... X

Причина: _____

OK Отмена

Как удалить урок?

Удалить урок можно только если он не был опубликован. Для удаления урока выделите нужную ячейку и нажмите кнопку «Delete» на 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».

Классный журнал - АСУ Образование: Цифровая школа

Управление | Учетные данные | Кадры и Контигент | Учебный процесс | Столовая | Библиотека | Информер

Учебные периоды | Классы | Класс-конспект | ПЭЗ | Предметы | Учебный план | Нагрузка | Расписание занятий | Тетрадь данных | Тематический план | Порочный план | Классовый журнал | ПАИ и ЕГЭ | Статистика учителя

Классный журнал [x]

Фильтр: Дата: 17.05.2013 | Период: Учебный период | Класс: 1А | Предмет: Изобразительное искусство | Журнал: Оценки Критику | Итоговая колонка:

№	Ученики	Ср.балл	Месяцы												4-ая		Год	№	Дата	Тема	Дополнение задания	
			апр 2	апр 11	апр 15	апр 18	апр 25	май 2	май 9	май 16	май 23	Оц.	Кач-во	Оц.	Кач-во							
1.		5,00		5															1	24.10.2012	1-ая	
2.		3,50	3		4	5	3	1					5	н/в	0,00	н/в	0,00		2	27.12.2012	2-ая	
3.		3,44	3	4/3	4	3	2	4				5	3	3	3,50	4	4,10		3	22.03.2013	3-ая	
4.		4,13	5	4	3	4	5	5				4	3	4	4,36	4	4,18		4	02.04.2013	урок 2	нижнее
5.		4,58	4	4	3	5	5	5				4	5	4	4,87	4	4,48		5	11.04.2013	урок 3	тем паран
6.		3,40		1	4			4				5	3	н/в	0,00	н/в	0,00		6	11.04.2013	123	1
7.		4,00		3	4	3	5					4	5	н/в	0,00	н/в	0,00		7	15.04.2013	урок 4	травял проп
8.		4,00	4	4	5	3	4					4	5	н/в	0,00	н/в	0,00		8	18.04.2013	урок 5	выучить п. 3 - 5
9.		3,60	4	н		2	5	4				3		н/в	0,00	н/в	0,00		9	25.04.2013	урок 6	давай
10.		4,83	5/5	5/5	4							5		н/в	0,00	н/в	0,00		10	02.05.2013	урок 8	тригонометрия
11.		5,50	5/4		4							4		н/в	0,00	н/в	0,00		11	09.05.2013	урок 7	тыква
12.		4,00		3	5	н	у	6				н/в	0,00	н/в	0,00				12	16.05.2013	урок 9	библиотека
13.		4,00		4								н/в	0,00	н/в	0,00				13	23.05.2013	на к проведу лето	
14.		5,00		н	н	н	н	н				5	н/в	0,00	н/в	0,00			14	23.05.2013	4-ая	
15.		5,00		5	5							н/в	0,00	н/в	0,00				15	23.05.2013	Год.	
16.		4,00		4								н/в	0,00	н/в	0,00							
17.		4,00		4/4								н/в	0,00	н/в	0,00							

Одно сообщение

Пользователь: админ | Роль: Руководитель | Загрузка выполнена

Библиотека: 15.07.2013

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 определяются из расписания. Для начала урока нажмите на кнопку «Начать урок», при этом в поле «Начало урока» появится 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 определяются из расписания. Для начала урока нажмите на кнопку «Начать урок», при этом в поле «Начало урока» появится 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».

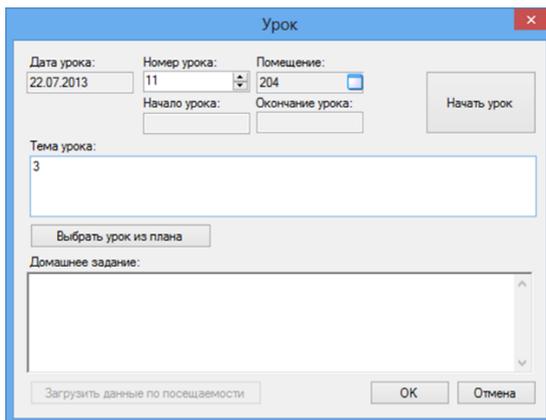


Рис. Диалог редактирования урока

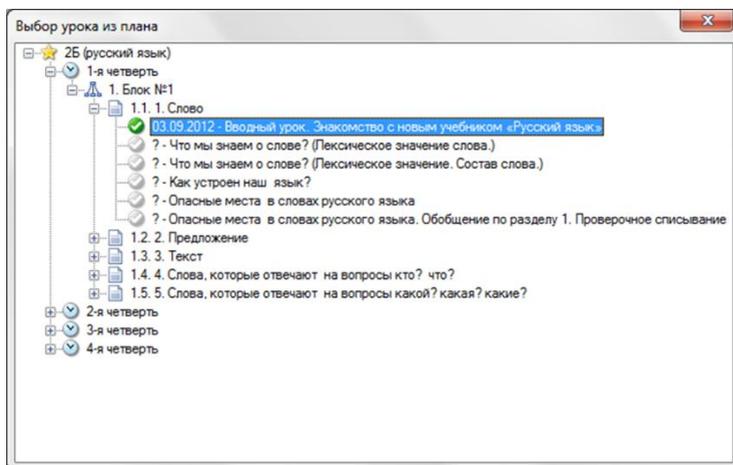


Рис. Диалог выбора урока из тематического плана

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 «OK» 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 появится 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.

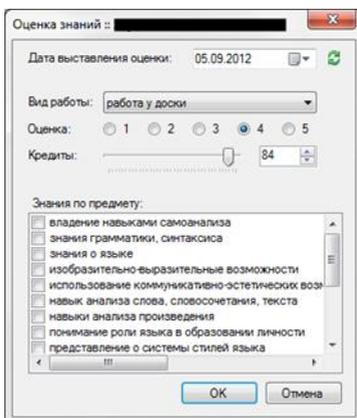


Рис. Диалог редактирования оценки знаний

При выставлении оценки укажите дату (по умолчанию ставится текущая дата). Нажмите на кнопку , чтобы сбросить дату, если оценка была выставлена на уроке. Выберите вид работы из списка предложенных вариантов. Выставьте 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.

№	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.	Беляева Вероника			3	y							
3.	Ванеева Полина											
4.	Герасимова Екатерина			5								
5.	Горбатенко Полина											
6.	Горлова Екатерина	н	н									
7.	Грак Даниил											
8.	Грак Дарья											
9.	Долидович Христина											
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.

Сведения

Учащийся:

Посещаемость:

Присутствует

Отсутствует по неуважительной причине (н)

Отсутствует по уважительной причине (y)

Болеет (б)

Оценки за урок:

Оценка	Кредиты

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.

№	Класс	Группа	Учитель	Дисциплина	Помещение	Дата	Начало урока	Конец урока	Тема занятия	Дом. работа	Состояние
1	3.1	Рейн	Фисенко Юлия Сергеевна	Математика	A103	03.02.2020	03.02.2020 16:00	03.02.2020 16:02	простые числа	упр. 102	Закончился
2	3.1	Рейн	Рейн Юлия Николаевна	Английский язык	A102	03.02.2020	03.02.2020 15:58	03.02.2020 16:02			Закончился
3	3.1	Рейн	Фисенко Юлия Сергеевна	Изобразительное искусство	A102	03.02.2020	03.02.2020 16:05	03.02.2020 16:03			Не начал

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.

Учащийся:	Учебный период:
Березная Алина Александровна	2019/2020

Дисциплина	Уроков	Оценки (за период)	Итоговая (за период)
Английский язык	1	4	
Изобразительное искусство	1	5	
Математика	1	4	

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.

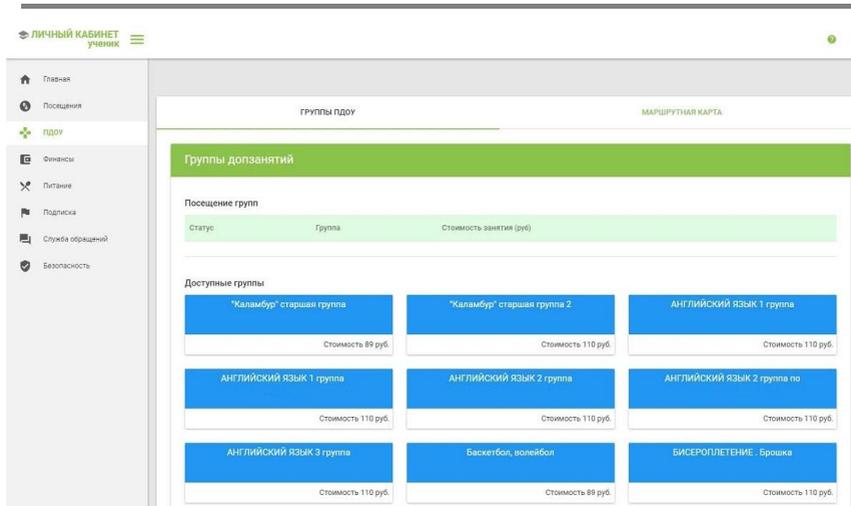
В школе организуется автоматизированная система по следующим пунктам:

- 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.



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:

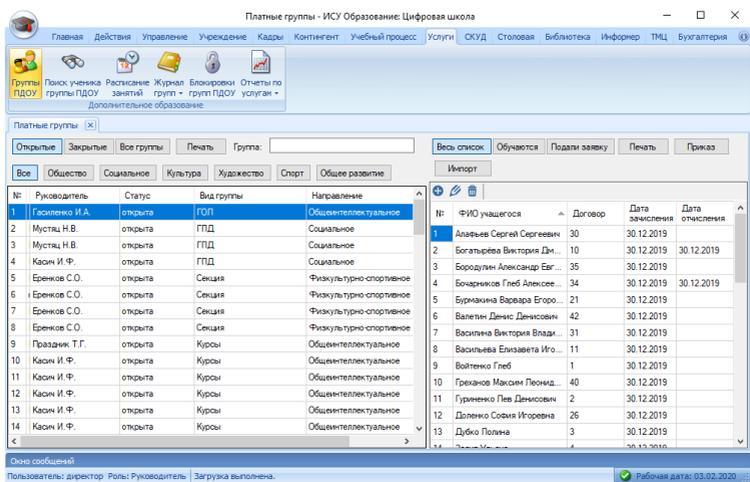
- Наименование и местонахождение образовательного учреждения.

- 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.



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».

Дополнительная группа

Наименование:
Подготовка в 1-й класс Дорога к звёздам 1 гр.

Краткое наименование: Группировка:

Вид группы: Курсы Направление деятельности: Общеинтеллектуальное

Руководитель 1: Яковлева Виктория Евгеньевна Процент, %: Основное помещение: 48

Руководитель 2: Коршунова Татьяна Александровна Процент, %: Номен л/с: 5

Продолжительность (а.ч.): 1

Продолжительность (мин.): 30

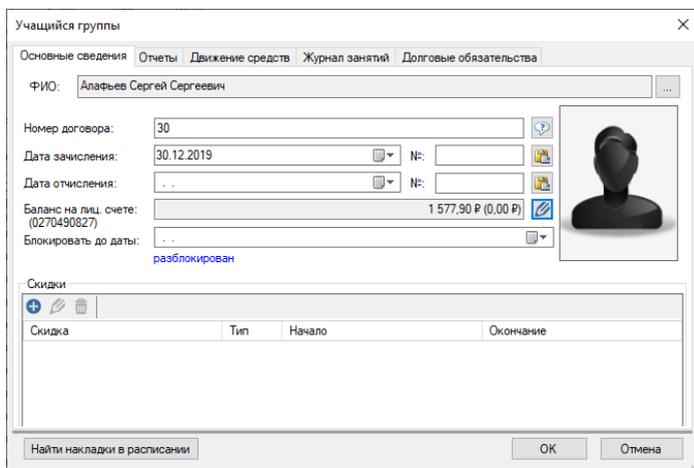
Стоимость занятия (руб.): 135

Выводить в платёжном терминале

Разрешить присылать заявки

Приостановить работу OK Отмена

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 | Движение средств | Журнал занятий | Долговые обязательства

ФИО: Алафьев Сергей Сергеевич

Номер договора: 30

Дата зачисления: 30.12.2019 N: N:

Дата отчисления: . . N: N:

Баланс на лиц. счете: 1 577,90 Р. (0,00 Р.)

Блокировать до даты: . .

разблокирован

Скидки

Скидка	Тип	Начало	Окончание
--------	-----	--------	-----------

Найти накладки в расписании

OK 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 расписания - ИСУ Образование: Цифровая школа

Главная Управление Учреждение Кабды Контингент Учебный процесс Услуги СКУД Столовая Библиотека Информер ТМЦ Бухгалтерия

Группы Поиск учителя Расписание Журнал Бюллетени Отчеты по группам ПДОУ группы ПДОУ занятия групп групп ПДОУ услуги

Дополнительные образования

Планирование расписания

Задача: не указано

Направление деятельности: не указано

Высодить: Рабочая неделя

Рабочие часы: 14 - 18

Рабочая неделя: 5 дн. 6 дн. 7 дн.

Отправить на печать

Найти наклады

13:00	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
14:00	14:00 - Подготовка в 1-й класс: Дорога к звездам 1 гр. (145 мин.)	14:00 - Хореография 6 гр. (45 мин.)			
15:00	14:30 - Подготовка в 1-й класс Космодетки 1 гр. (90 мин.)	15:00 - Хореография 6 гр. (45 мин.)		15:00 - Углубленное изучение русского языка 1/9 1 (120 мин.)	
16:00					
17:00					
18:00					

Служба сообщений

Пользователь: директор Роль: Руководитель Загрузка выполнена.

Рабочая дата: 03.02.2020

Выбор группы

Активные Приостановленные все виды деятельности

Группа	Руководитель
Подготовка в 1-й класс Дорога к звездам 1 гр.	Яковлева В.Е.
Подготовка в 1-й класс Дорога к звездам 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

OK Отмена

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: Цифровая школа

Главная Действия Управление Учреждение Кадры Контингент Учебный процесс Услуги СК/Д Столовая Библиотека Информер ТМЦ Бухгалтерия

Журнал занятий платных групп [X]

Направление: Все Общество Социальное Культура
Художество Спорт Общее развитие

Группа: Подготовка в 1-й класс English Star 4 гр. // Доробева П.С.
По группам По руководителям

Период: прошлый м от: 01.01.2020 до: 31.01.2020

Статус: Дата Б/О Тема

Статус	Дата	Б/О	Тема
✓	29.01.2020 20:45	2	Знакомство с английскими числами: nine
✓	22.01.2020 20:45	2	Знакомство с английскими числами: five
✓	15.01.2020 20:45	2	Знакомство с английскими числами: one

Домашнее задание: _____ Сохранить

Отменить занятие Изменить... Оплата по договору Оплата по чеку

№	Учащийся	Отметка о присутствии	Баланс	Оплачено
1	Алебастров Артём Ильич	Отсутствует	0,00 Р	
2	Бойцов Дмитрий Александрович	Присутствует	75,30 Р	✓
3	Бойцова Варвара Николаевна	Присутствует	2 618,00 Р	✓
4	Матвеева Арина Романовна	Присутствует	2 619,20 Р	✓
5	Мотовникова Руслана Григорьевна	Присутствует	131,80 Р	✓
6	Полухеева Юлия Ивановна	Присутствует	518,40 Р	✓
7	Прис Виктория Максимовна	Присутствует	3 588,40 Р	✓
8	Пролев Осип Ильич	Присутствует	1 718,80 Р	
9	Селезнев Виктор Михайлович	Присутствует	115,00 Р	
10	Сомов Иван Владимирович	Отсутствует	1 965,60 Р	
			822,00 Р	✓

ВСЕГО 9

Оплата	По договору	По чеку	Платеж
945,00 Р	0,00 Р		945,00 Р

Окно сообщений
Пользователь: директор Роль: Руководитель Загрузка выполнена. ✓ Рабочая дата: 03.02.2020

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.

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 покупателя 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 RFID 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 Logix считывает штрих-коды).

Принтеры и считыватели штрих-кодов



Принтер для печати на термоэтикетках или термотрансферных этикетках шириной.



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

10.1. БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Библиотечный фонд [X]

Фонды: Фонд художественной литературы

Поиск: Штрихкоду

	Кол-во
20111109092938840	1
201111091055565	1
20111109152000749	1
20111109162423833	1
20111109163608996	1

Ключ:

Карточка Библиотечное описание

84
Т52
Толстой, Л.Н.
Война и мир, Том 1 [Печатное издание] / Л.Н. Толстой. - М.: Русская редакция, 1990. - 500 стр. ББК: 84

Печать

№	Автор	Заглавие
1		Сказки народов Севера (аудиокнига)
2	Васильев Ю.В.	Мой мир
3	Паневина Г.Н.; Мажинов ...	Мой край
4	Правда	Подшивка газеты "Правда" за 1956 год.
5	Толстой Л.Н.	Война и мир, Том 1
6	Ходаковская М.Н.	Лукошко (1 класс) Хрестоматия по дальнево

Корректировка полей

Окно сообщений

Пользователь: Ив | Роль: Руководитель | Загрузка выполнена.

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

Штрих-код	Кол-во
028000001	1
028000841	1
028000842	1

Ключ:

Формуляр Библиотечное описание

84(2Рос=Рус)
Б90
Булгаков, М. А.
Мастер и Маргарита [Текст] / М. А. Булгаков. - Магадан:
Кн. изд-во, 1988. - 397 с. - (Золотая русь)

Печать

Для быстрого поиска нужной номенклатуры есть поиск.

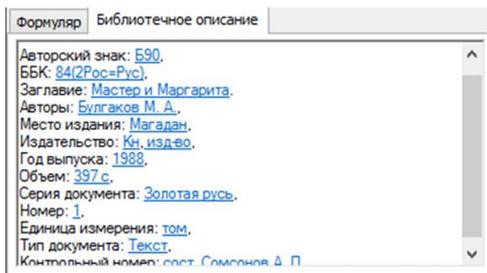
Поиск по следующим признакам:

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

Для начала поиска нужно дважды кликнуть ЛКМ по полю в списке доступных значений поиска.

Для поиска в списке значений поля нужно ввести данные в поле «Ключевое слово».

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

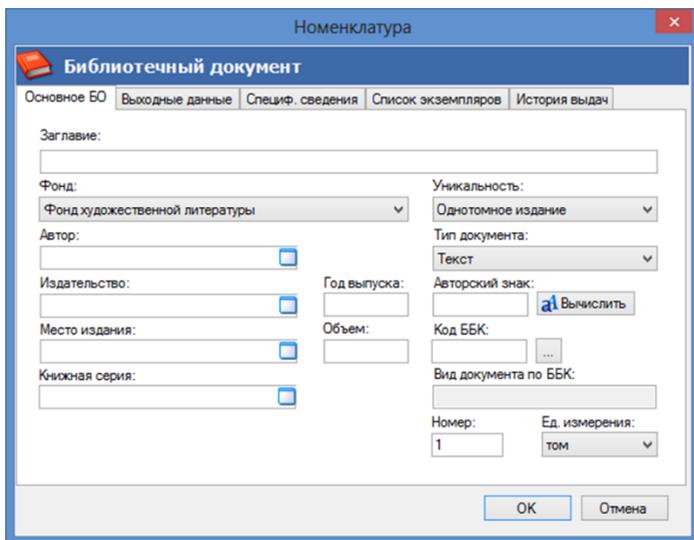


Формуляр Библиотечное описание

Авторский знак: [Б90](#).
ББК: [84\(2Рос-Рус\)](#).
Заглавие: [Мастер и Маргарита](#).
Авторы: [Булгаков М. А.](#).
Место издания: [Магадан](#).
Издательство: [Кн. изд-во](#).
Год выпуска: [1988](#).
Объем: [397 с.](#)
Серия документа: [Золотая русь](#).
Номер: [1](#).
Единица измерения: [том](#).
Тип документа: [Текст](#).
Контрольный номер: [сост. Сомонян & П.](#)

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.



Номенклатура

Библиотечный документ

Основное БО Выходные данные Специф. сведения Список экземпляров История выдач

Заглавие: _____

Фонд: [Фонд художественной литературы](#) Уникальность: [Однотомное издание](#)

Автор: _____ Тип документа: [Текст](#)

Издательство: _____ Год выпуска: _____ Авторский знак: _____ [al](#) Вычислить

Место издания: _____ Объем: _____ Код ББК: _____

Книжная серия: _____ Вид документа по ББК: _____

Номер: [1](#) Ед. измерения: [том](#)

[OK](#) [Отмена](#)

Рис. Основное библиотечное описание книги.

4. 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.
2. Для открытия окна для редактирования нужно нажать на «Изменить» во вкладке Действия, либо двойным кликом левой кнопки 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 библиотеке, но имеют спрос.

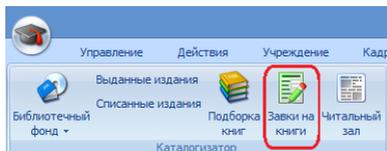
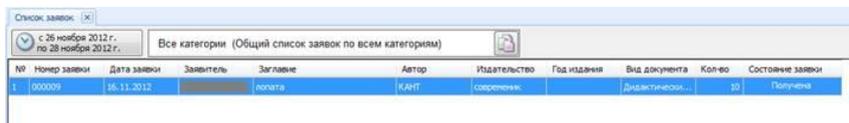


Рис. «Заявки на книги» в главном меню.

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.

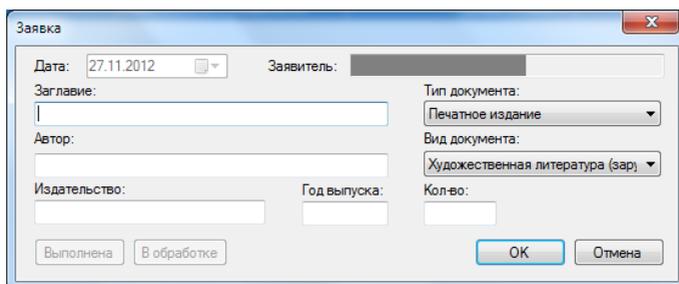


The screenshot shows a window titled 'Список заявок' with a search bar and a table of requests. The table has the following columns: №, Номер заявки, Дата заявки, Заявитель, Заглавие, Автор, Издательство, Год издания, Вид документа, Кол-во, and Статус заявки. The first row contains the following data: 1, 000009, 26.11.2012, [redacted], поезда, КАНТ, современн..., [redacted], [redacted], 10, and Получена.

№	Номер заявки	Дата заявки	Заявитель	Заглавие	Автор	Издательство	Год издания	Вид документа	Кол-во	Статус заявки
1	000009	26.11.2012	[redacted]	поезда	КАНТ	современн...	[redacted]	Дидактическ...	10	Получена

Рис. Список заявок на книги.

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



The screenshot shows a 'Заявка' form window with the following fields: Date (27.11.2012), Applicant (redacted), Title (empty), Author (empty), Publisher (empty), Year of publication (empty), Document type (Печатное издание), Document type (Художественная литература (зар)), and Quantity (empty). There are buttons for 'Выполнена', 'В обработке', 'OK', and 'Отмена'.

Рис. Карточка заявки на книгу.

5. После заполнения всех данных нужно нажать на кнопку «OK» 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.

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 номенклатуры нужно использовать «Ввод начальных остатков» или «Поступление МЦ».

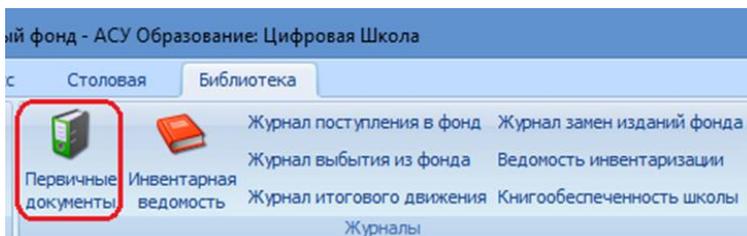


Рис. «Первичные документы» в главном меню.

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



Рис. Выбор вида документа.

4. Выбираем либо «Ввод начальных остатков», либо «Поступление МЦ». Нажимаем кнопку «ОК».
5. Откроется форма для редактирования первичного документа.

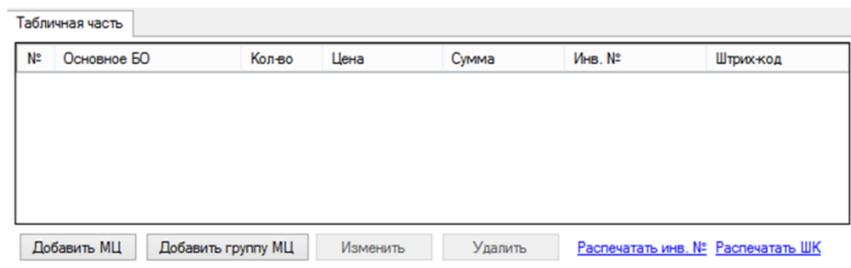
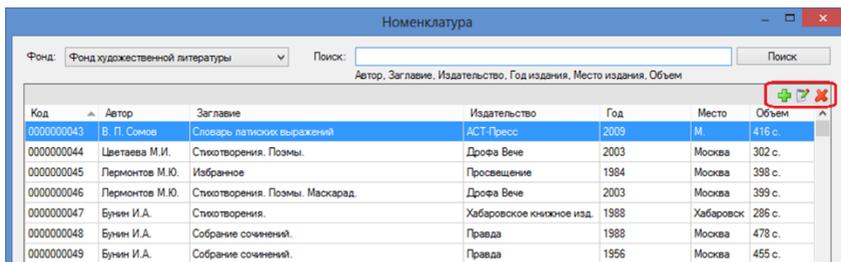


Рис. Список МЦ в приходе.

6. Выберите помещение, в которое будут приходиться 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.



Код	Автор	Заглавие	Издательство	Год	Место	Объем
0000000043	В. П. Сомов	Словарь латинских выражений	АСТ-Пресс	2009	М.	416 с.
0000000044	Цветаева М.И.	Стихотворения. Поэмы.	Дрофа Вече	2003	Москва	302 с.
0000000045	Лермонтов М.Ю.	Избранное	Просвещение	1984	Москва	398 с.
0000000046	Лермонтов М.Ю.	Стихотворения. Поэмы. Маскарад.	Дрофа Вече	2003	Москва	399 с.
0000000047	Бунин И.А.	Стихотворения.	Хабаровское книжное изд.	1988	Хабаровск	286 с.
0000000048	Бунин И.А.	Собрание сочинений.	Правда	1988	Москва	478 с.
0000000049	Бунин И.А.	Собрание сочинений.	Правда	1956	Москва	455 с.

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.

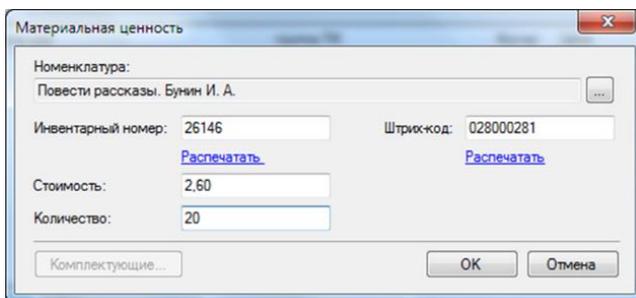


Рис. Карточка формирования экземпляров МЦ

с одинаковыми данными.

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

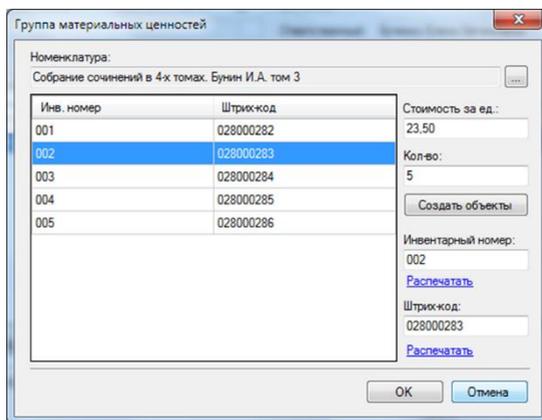


Рис. Карточка формирования экземпляров МЦ

с разными данными.

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

№	Дата	Документ	Номер	Сумма	Проводка
1	05.03.2012	Ввод начальных остатков	0000000001	11 540,00р.	Да
2	30.03.2012	Ввод начальных остатков	0000000054	354,00р.	Да
3	14.11.2012	Ввод начальных остатков	0000000055	596,44р.	Да
4	26.11.2012	Ввод начальных остатков	0000000063	169,50р.	

Рис. Список документов библиотеки.

11. Первичный документ еще не проведен, 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».

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.

Рис. Карточка документа на списание.

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

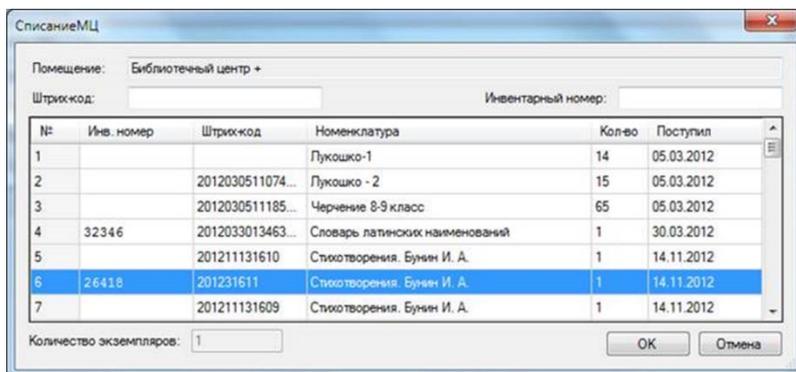


Рис. Список МЦ в помещении.

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

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

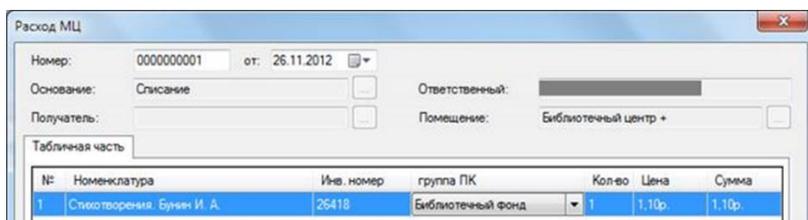


Рис. Список экземпляров для списания.

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

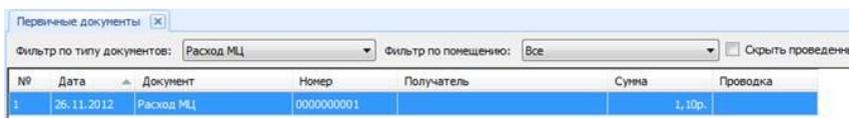


Рис. Документ на списание.

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».

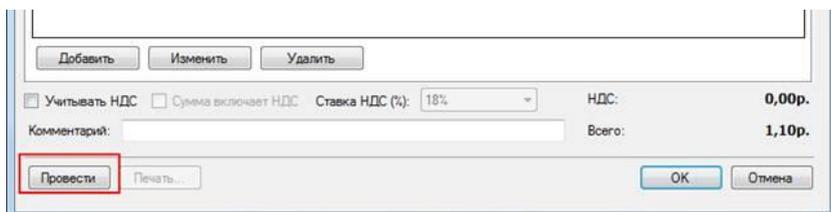


Рис. Проводка документа на списание.

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.

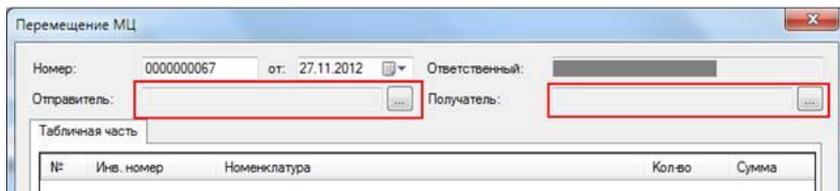


Рис. Документ на перемещение. Обязательные поля.

5. Укажите помещение, из которого будет производиться перемещение («Отправитель») и помещение, куда будут перемещены МЦ («Получатель»).

6. Для добавления МЦ в список на перемещение нужно нажать кнопку «Добавить». Откроется окно со списком МЦ в помещении отправителя.

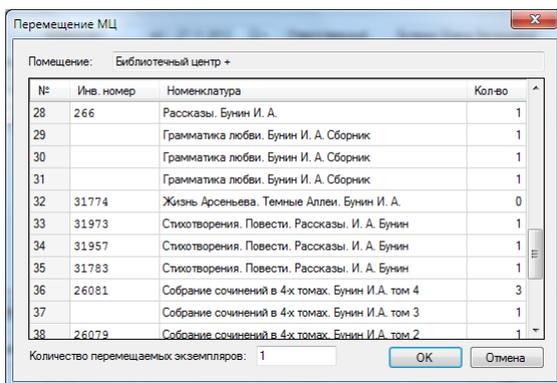


Рис. Список МЦ помещения-отправителя.

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

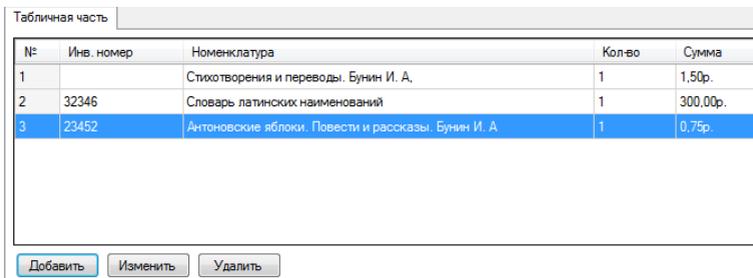


Рис. Список экземпляров МЦ для перемещения.

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.

№	Дата	Документ	Номер	Сумма	Проводка
1	15.11.2012	Перемещение МЦ	0000000001	43,80р.	Да
2	16.11.2012	Перемещение МЦ	0000000065	43,80р.	Да
3	16.11.2012	Перемещение МЦ	0000000066	43,80р.	Да
4	27.11.2012	Перемещение МЦ	0000000067	302,25р.	

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».



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

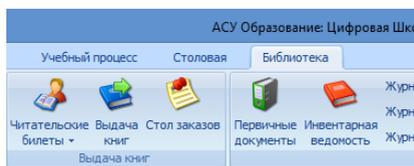


Рис. «Читательские билеты» в главном меню.

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.

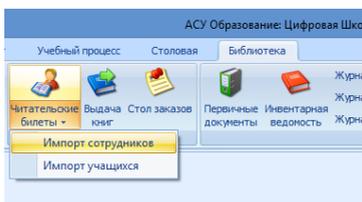


Рис. Импорт читательских билетов.

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.

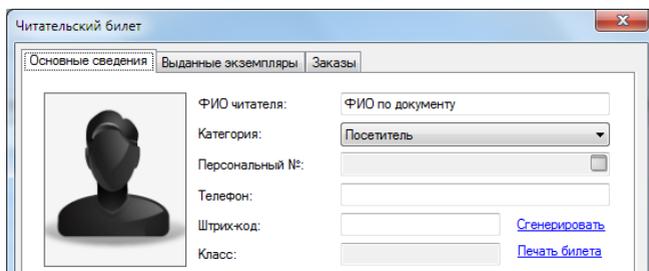


Рис. Создание читательского билета.

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»

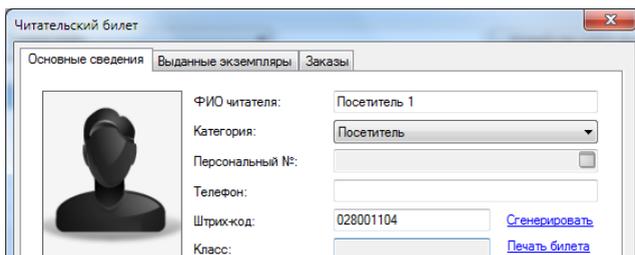


Рис. Генерация штрих-кода читательского билета.

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

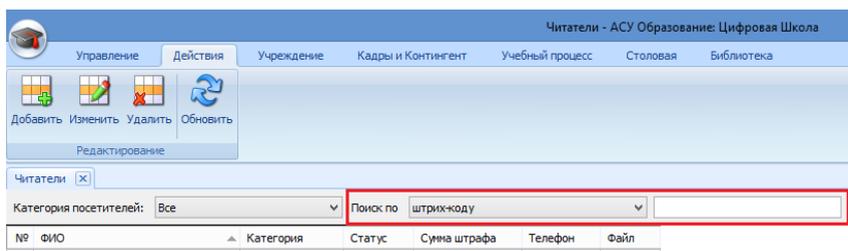


Рис. Ввод штрих-кода для поиска читательского билета.

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 данный момент.

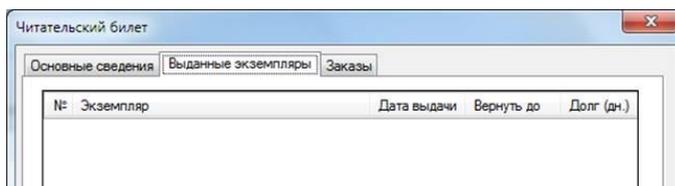


Рис. Список выданных экземпляров книг.

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

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.

№	Библиотечное описание	Кол-во экз.
1	Лукошко-1 / Ходаковская М.: изд. Рязань, 2008	12
2	Лукошко 2 / Ходаковская М.: изд. Рязань, 2008	15
3	Черчение 8-9 класса / Ботвинников Г. Е.: изд. Астрель, 2008	63
4	Мастер и Маргарита / Булгаков М. А.: изд. Художественная ...	1
5	Мастер и Маргарита / Булгаков М. А.: изд. Художественная ...	1
6	Поединок. Гранатовый браслет. / Кутрин А.И.: изд. Калмык...	1
7	Поединок. Гранатовый браслет. / Кутрин А.И.: изд. Калмык...	1
8	Поединок. Гранатовый браслет. / Кутрин А.И.: изд. Калмык...	1

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.

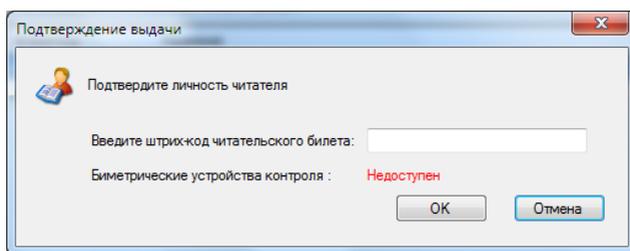


Рис. Подтверждение выдачи книг получателем.

12. После подтверждения книги записываются на читателя.

№	Экземпляр	Кол-во	Дата выдачи	Вернуть до	Долг (дн.)	Штраф
1	Мастер и Маргарита	1	12.03.2013	26.03.2013		0,00 р.
2	Черчение 8-9 класс	3	12.03.2013	26.03.2013		0,00 р.

Рис. Список выданных книг.

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.

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.

Рис. Устройства идентификации.

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

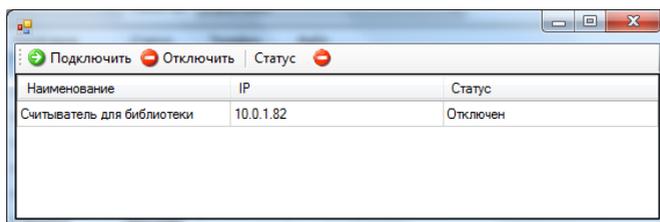


Рис. Список устройств идентификации библиотеки.

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 проинформировать их выдачу. Причём забронировать можно и уже выданные книги.

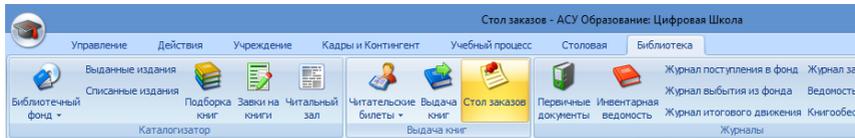


Рис. «Стол заказов» в главном меню.

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.

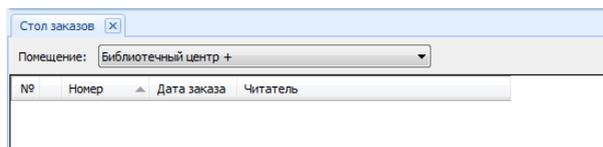


Рис. Список заказов на книги.

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.

№	Библиотечный документ	Инв. номер	Штрих-код
---	-----------------------	------------	-----------

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.

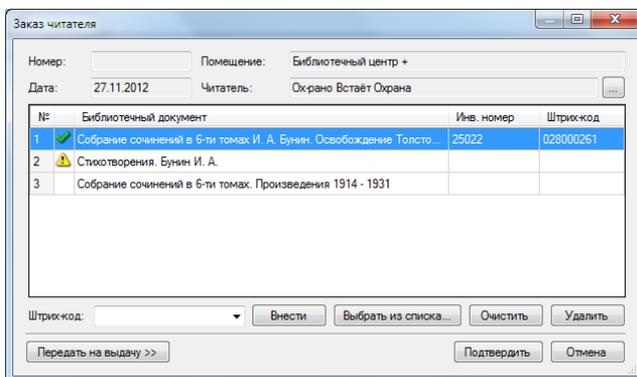


Рис. Список заказанных книг.

Пустая ячейка – 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 штрих-коду, 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».

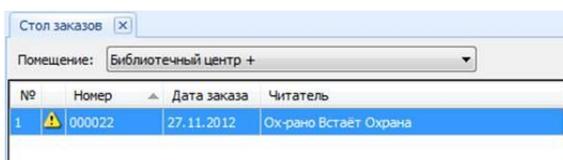


Рис. Статус заказа в списке заказов.

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».

11. КОНТРОЛЬ И УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ

11.1. УСТРОЙСТВА КОНТРОЛЯ

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

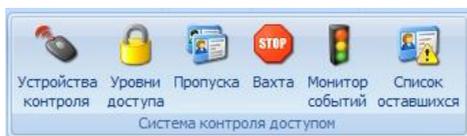


Рис. «Устройства контроля» в главном меню.

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

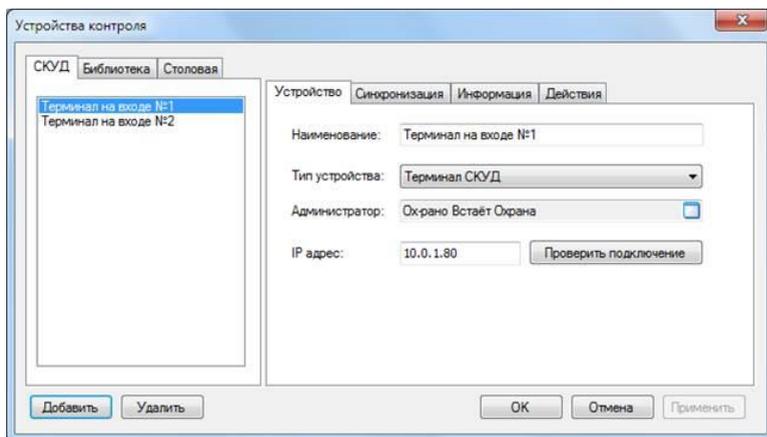


Рис. Редактирование списка устройств контроля.

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.

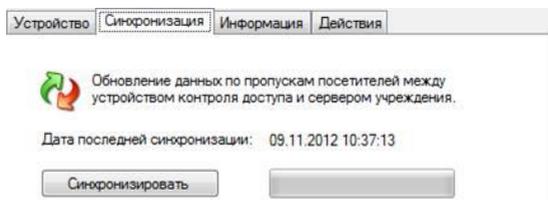


Рис. Синхронизация данных.

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

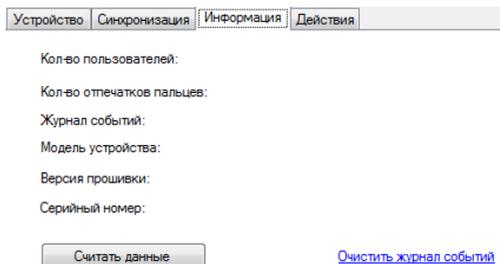


Рис. Данные с устройства.

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

Устройство	Синхронизация	Информация	Действия		
F1:	Вход	X	X	На обед	F5:
F2:	<Пусто>	X	X	<Пусто>	F6:
F3:	Выход	X	X	С обеда	F7:
F4:	<Пусто>	X	X	<Пусто>	F8:

Назначить действия

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.

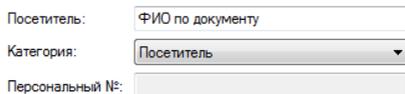


Рис. Категория посетителя.

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

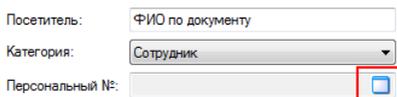


Рис. Выбор пользователя из списка.

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.

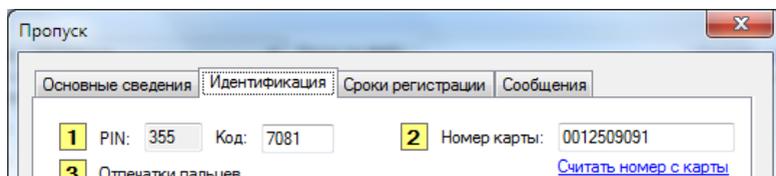


Рис. Идентификация пользователя.

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.

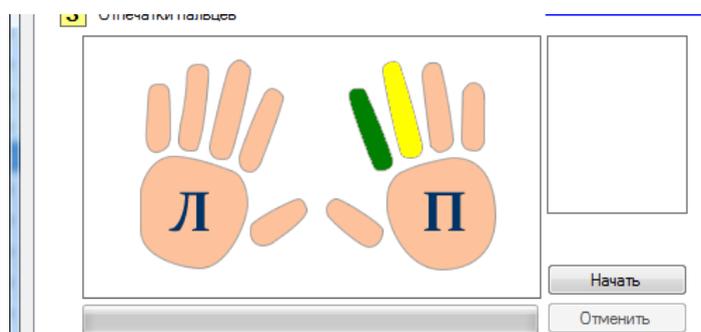


Рис. Отпечатки пальцев пользователя.

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».

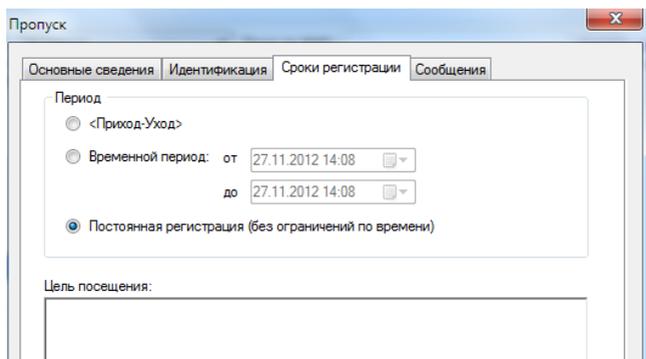


Рис. Сроки действия пропуска.

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?

Точки доступа – 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».

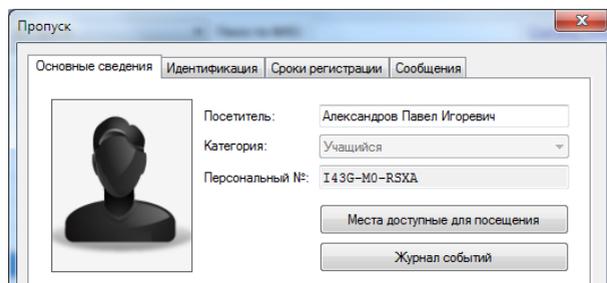


Рис. Карточка пропуска.

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

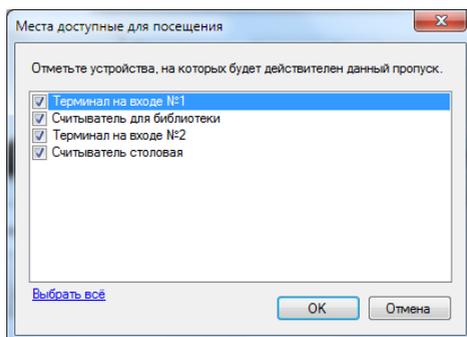


Рис. Места доступные для посещения.

4. Нажмите кнопку «ОК» для подтверждения выбора.

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

11.4. ВАХТА

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.

№	ФИО	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: [Redacted]

ID: 148M-7R-8ZM6

Категория: Учащийся

Тип регистрации: Постоянная

Сопроводительный документ

Название: [Redacted]

Размер: [Redacted]

Добавлен: [Redacted]

Открыть

Рис. Информация о пользователе.

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

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.

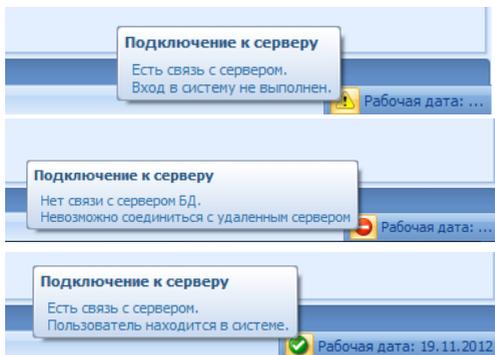
№	ФИО	Событие	Время	Устройство
1		Вход	10:23:10	Терминал на входе №2
2		Вход	10:23:15	Терминал на входе №2
3		Вход	10:41:55	Терминал на входе №2
4		Вход	12:42:48	Терминал на входе №1
5		Вход	13:07:19	Терминал на входе №2
6		Вход	13:11:14	Терминал на входе №1
7		Вход	13:16:15	Терминал на входе №1
8		Вход	13:16:27	Терминал на входе №1

Рис. 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 операций доступно.

Как оформить списание с л/с компенсации за перевыпуск карты школьника?

- 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
- 4) 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.

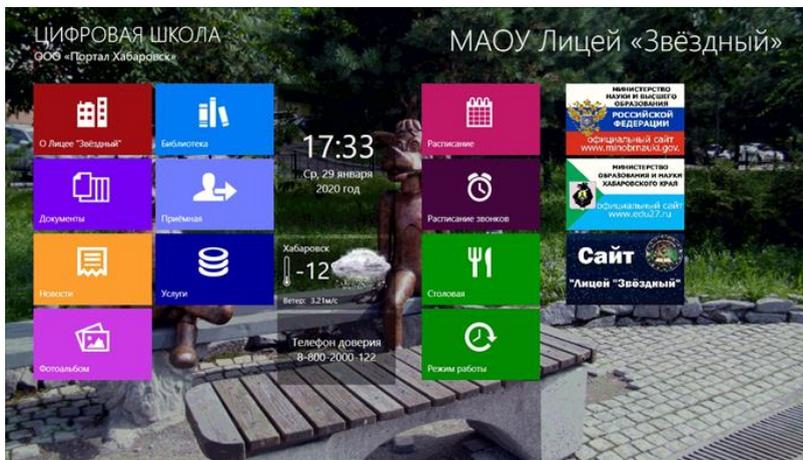
Данный модуль позволяет поддерживать автоматически обновляемые из одного центра модерации неограниченное количество сенсорных киосков.

Содержит свободно настраиваемые информационные блоки:

БЛОК 1. "Электронный паспорт: О ШКОЛЕ, ОБЪЯВЛЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННАЯ ПРИЁМНАЯ, ДОКУМЕНТЫ, ШКАТУЛКА, ФОТОАЛЬБОМ, 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, Лю-бой 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.

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".

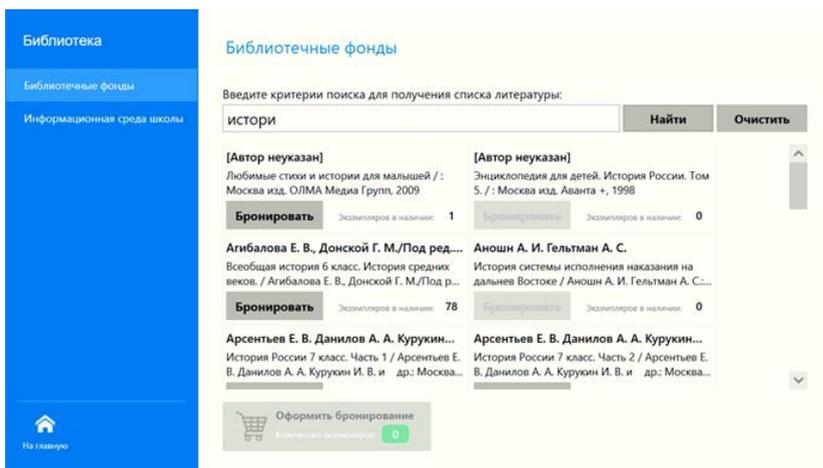
Температура/Радиация - автоматически генерируемый вывод информации о текущем состоянии температуры на улице и радиационном фоне. Требуется подключения соответствующих датчиков к серверу приложения.

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.



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 модулируемые из ИСУ и может содержать разделы, например: "Администрация", "Бухгалтерия", "Библиотека", "Медпункт".

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

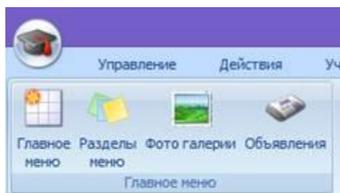
Рейтинг – содержит информацию рейтинга учеников по параллелям. Рейтинг формируется из рейтинговых баллов.

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 - модулируемый 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 включают в себя четыре раздела:

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

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

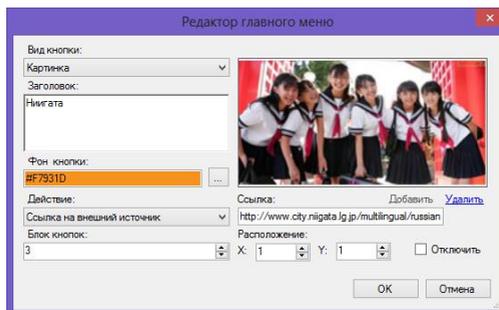
Главное меню

№	Заголовок	Ссылка	Тип	Фон	Расположение
1	История	История школы	HTML-страницы	#800080	0;0
2	Образование	Образование	HTML-страницы	#EE892A	2;3
3	О школе	О школе	HTML-страницы	#F9C125	0;0
4	Документы	Документы	фотогалерея	#5B3855	0;1
5	Услуги	Услуги	HTML-страницы	#F7931D	1;0
6	Кружки	Кружки	HTML-страницы	#4B698C	2;0
7	Шкатулка	MusicHub	Музыка	#4B698C	2;1
8	Электронная приёмная	Электронная приёмная	Приёмная	#911946	2;0

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

1. "Заголовок" – текст, который выводится в кнопке.
2. "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 4x5.

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



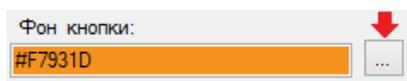
Здесь последовательно устанавливаем все нужные нам поля.

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

1. Системная кнопка (с уже заданным изображением в зависимости от раздела).
2. Ссылка на внешний источник (кнопка с текстом "Заголовка" и ли-терой).
3. Картинка (кнопка с фоном - картинкой, текст не выводится).
4. Картинка + текст (кнопка с картинкой и текстом).
5. Только текст (кнопка только с текстом "Заголовка", текст отфор-матирован по центру).

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

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



"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.

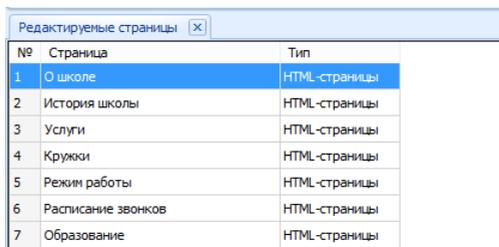
"Отключить" – при выборе этого пункта позволяет отключить вывод кнопки в главное меню.

Для добавления картинки нужно нажать на кнопку "Добавить", а для уда-ления "Удалить".

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

Разделы меню.

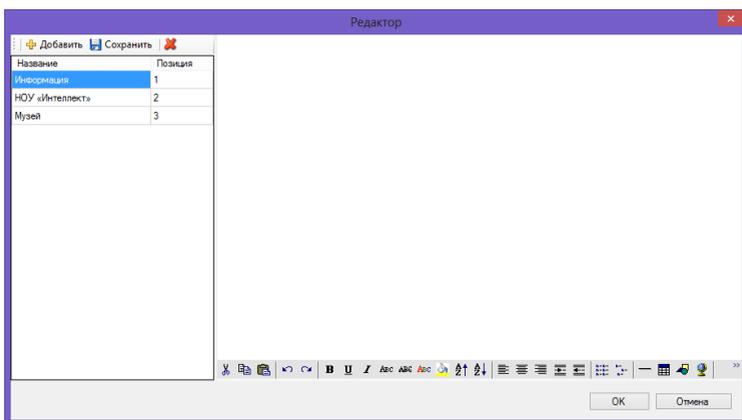
В данном разделе происходит редактирование HTML страниц.



№	Страница	Тип
1	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".



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

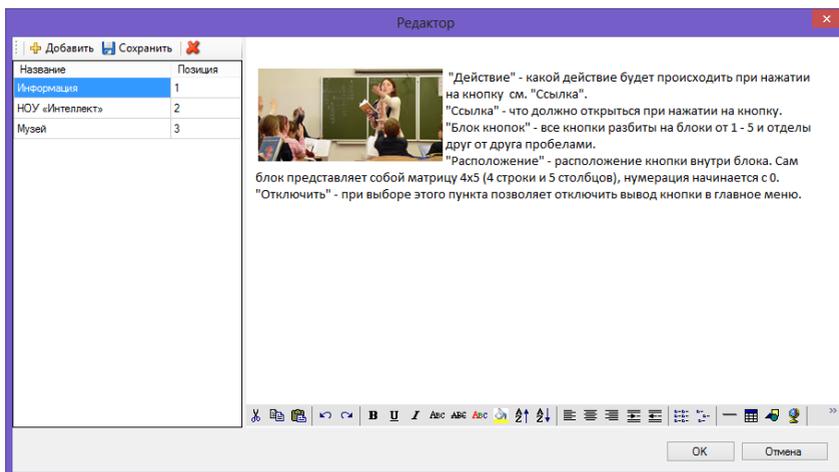
Для добавления нового подраздела нужно нажать на кнопку "Добавить".

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.

Для вставки картинок нужно пользоваться только предложенным редактором.



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

Фотогалерея.

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

Страницы фотогалерей		
№	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.



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.

№	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".

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

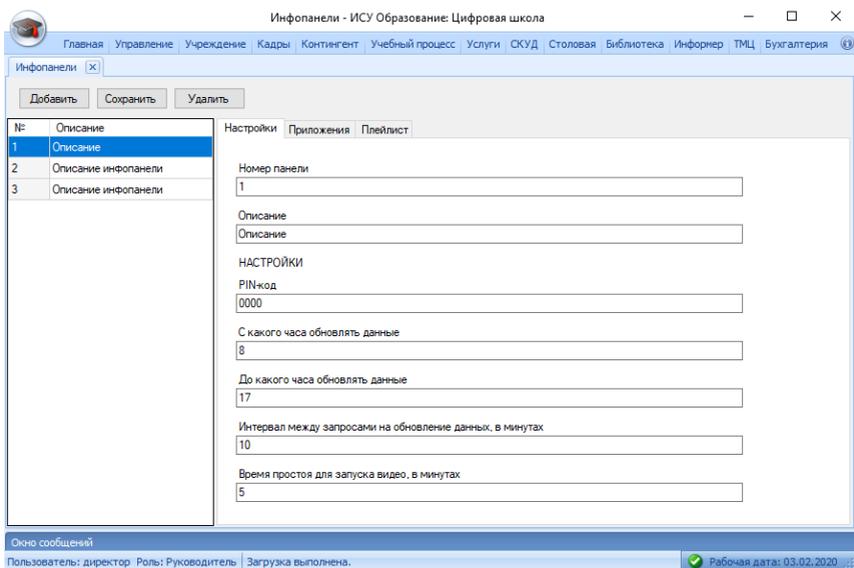
"Дата объявления" – дата, когда будет происходить событие, указанное в объявлении.

"Тема" – заголовок объявления.

"Текст обращения" – содержимое объявления.

12.2. РАБОТА С ИНФОРМАЦИОННЫМИ ПАНЕЛЯМИ

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



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 (потокосвое, 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, рецептов, 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 пиццы 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):

- покрывает 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 лицезовому 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 лицезовый 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 лицезового счёта, отчёт о движении средств на лицезовом счёте.

Обеспечивает фискальные отчёты о принятых наличных средствах физических лиц.

Лицевые счёта учеников

Лицевые счёта 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 расхода 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;
- разукрупнение «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.

«*Тип 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 день. 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, заблокирован 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»

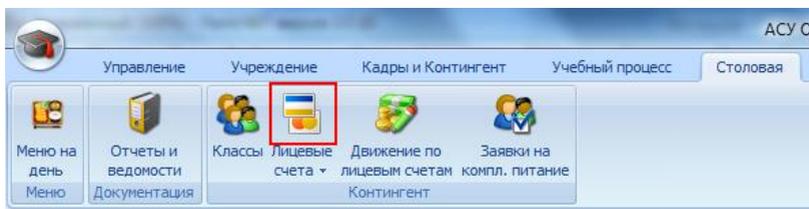


Рис. Кнопка «Лицевые счета» в главном меню.

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).

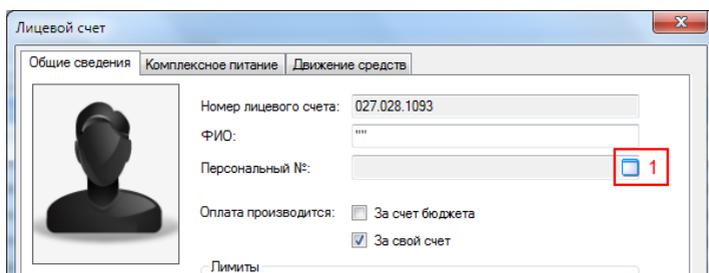


Рис. Окно «Лицевой счет» загрузка данных пользователя.

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

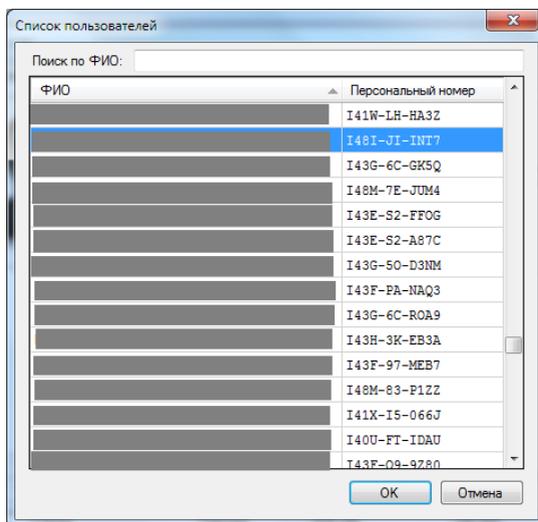


Рис. Список пользователей системы.

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

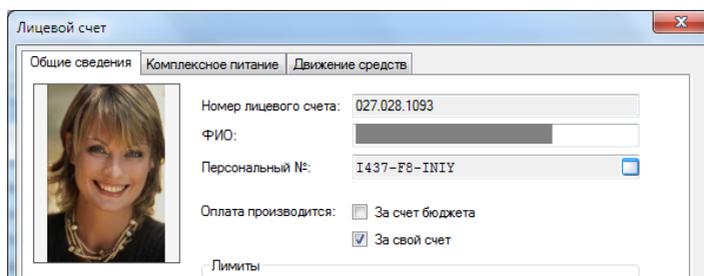


Рис. «Лицевой счет» с данными пользователя.

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 Движение средств

Номер лицевого счета: 027.006.0123

ФИО: Андреев Антон Сергеевич

Персональный №: I3ZJ-IO-78B1

Оплата производится: За счет бюджета За родительскую плату

Дневное ограничение

Лимит на день для родительской платы: 0

Комплексное питание

Завтрак: Общий

Обед: Нет

Полдник: Нет

Класс: 1 А

Льготы

Льготный завтрак

Льготный обед

Льготный полдник

Денег на счете: 0,00 р.

Закрывать счёт Блокировать OK 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.

Лимит на день для родительской платы: 200

4.2) Для изменения лимита достаточно поменять сумму:

Лимит на день для родительской платы: 400

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

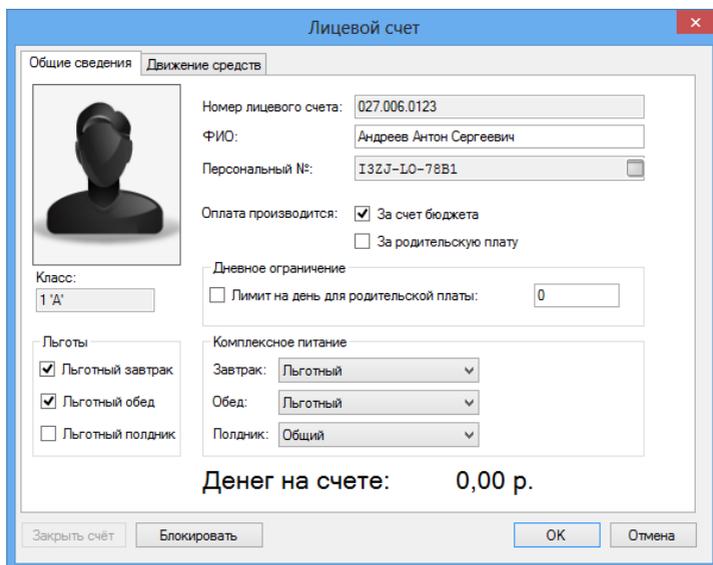
Лимит на день для родительской платы: 400

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 «Диспетчер».

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 | Движение средств

Номер лицевого счета: 027.006.0123

ФИО: Андреев Антон Сергеевич

Персональный №: I3ZJ-IO-78B1

Оплата производится: За счет бюджета
 За родительскую плату

Дневное ограничение
 Лимит на день для родительской платы: 0

Класс: 1 Д

Льготы
 Льготный завтрак
 Льготный обед
 Льготный полдник

Комплексное питание
Завтрак: Льготный
Обед: Льготный
Полдник: Общий

Денег на счете: 0,00 р.

Закрывать счёт | Блокировать | OK | Отмена

Рис. Назначение льготного питания.

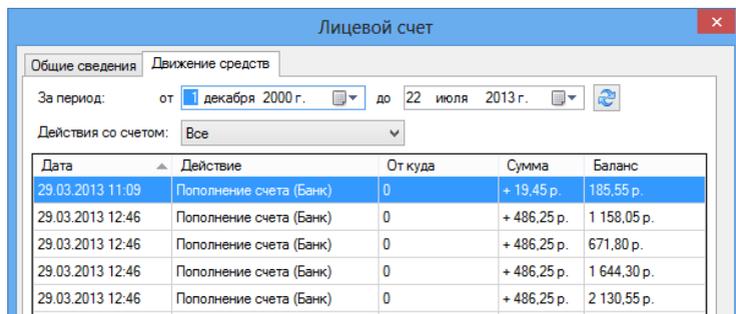
7. Установим, какие виды приема пищи будут оплачиваться из бюджета, для этого нужно поставить галочку слева от названия.
8. В разделе «Комплексное питание» установите «Льготный тип комплекса».
9. Для сохранения данных следует нажать «ОК», а для отмены всех внесённых изменений – «Отмена».

Типы комплексов:

1. Льготный комплекс – для льготников.
2. Общий комплекс – для учеников, питающихся за родительскую плату.
3. 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?

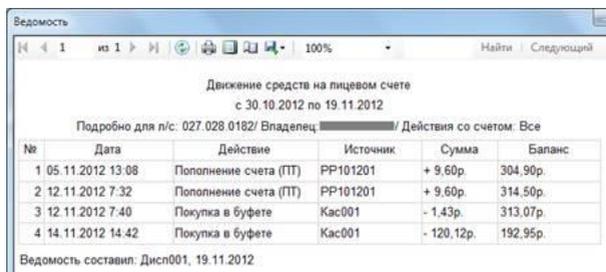


Дата	Действие	От куда	Сумма	Баланс
29.03.2013 11:09	Пополнение счета (Банк)	0	+ 19,45 р.	185,55 р.
29.03.2013 12:46	Пополнение счета (Банк)	0	+ 486,25 р.	1 158,05 р.
29.03.2013 12:46	Пополнение счета (Банк)	0	+ 486,25 р.	671,80 р.
29.03.2013 12:46	Пополнение счета (Банк)	0	+ 486,25 р.	1 644,30 р.
29.03.2013 12:46	Пополнение счета (Банк)	0	+ 486,25 р.	2 130,55 р.

Рис. Движения средств на лицевом счете.

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

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



Ведомость

Движение средств на лицевом счете
с 30.10.2012 по 19.11.2012

Подробно для п/с: 027.028.0182/ Владельец: [redacted] / Действия со счетом: Все

№	Дата	Действие	Источник	Сумма	Баланс
1	05.11.2012 13:08	Пополнение счета (ПТ)	PP101201	+ 9,60р	304,90р
2	12.11.2012 7:32	Пополнение счета (ПТ)	PP101201	+ 9,60р	314,50р
3	12.11.2012 7:40	Покупка в буфете	Кас001	- 1,43р	313,07р
4	14.11.2012 14:42	Покупка в буфете	Кас001	- 120,12р	192,95р

Ведомость составил: Дисп001, 19.11.2012

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».
2. После загрузки списка «Движение средств» для добавления нового движения нужно нажать во вкладке «Действия» кнопку «Добавить».
3. Откроется окно выбора типа движения.

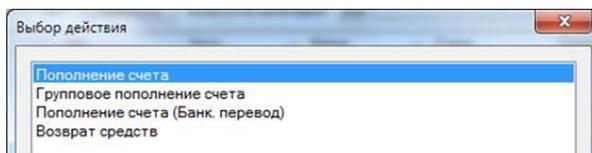


Рис. Список действий с лицевым счетом.

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

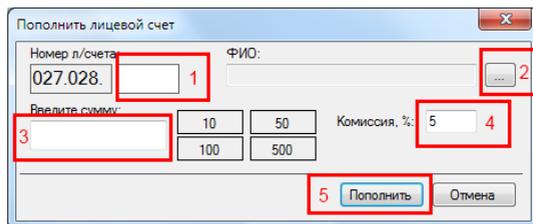


Рис. Порядок заполнения окна

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 биллинга 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).

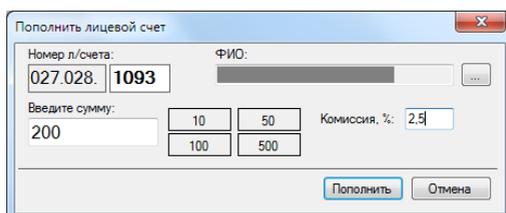


Рис. Пример пополнения счета.

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

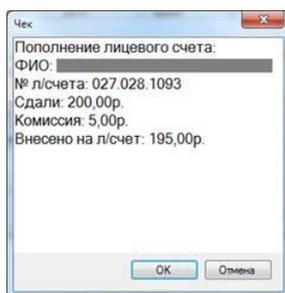


Рис. Форма чека.

3. Для пополнения счета нужно нажать «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 Все

По документу: []

Руководитель организации: директор Шориков А. Ю.

[] 3 Провести Отмена

Печать

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 р.

Приложение: Заявление на закрытие лицевого счета Сумму: 0,95 Все

По документу: []

Руководитель организации: директор 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».

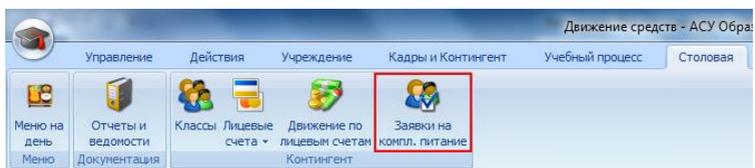


Рис. Кнопка «Заявки на компл. питание» в главном меню.

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 заказанных 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 кнопка 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.
3. Выберите класс из списка. Для выбора класса надо нажать на надпись «Выберите класс».

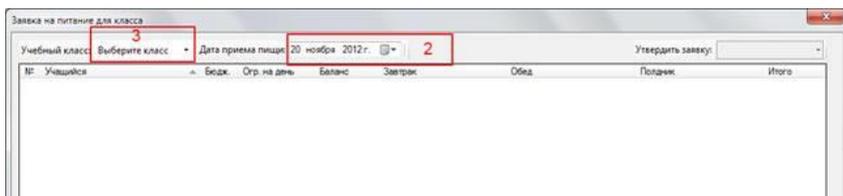


Рис. Порядок действий при создании заявки.

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

№	Учащийся	Бюдж.	Огр. на день	Баланс	Завтрак	Обед	Итого
1			39,30р.	2 504,24р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.
2			39,30р.	468,85р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.
3			39,30р.	453,51р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.
4			39,30р.	473,03р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.
5			57,01р.	97,21р.	Общ. - 40,20р.		40,20р.
6			39,30р.	1 381,93р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.
7			39,30р.	461,84р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.
8			39,30р.	693,27р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.
9			39,30р.	434,01р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.
10			89,30р.	778,71р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.
11			89,30р.	627,29р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.
12			150,00р.	4 158,06р.			0,00р.
13			79,50р.	1 682,34р.		Общ. - 70,50р.	70,50р.
14			39,30р.	1 183,59р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.
15			39,30р.	1 111,62р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.
16			39,30р.	472,72р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.
17			39,30р.	1 121,27р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.
18			39,30р.	3 460,38р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.
19			39,30р.	176,49р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.
20			89,30р.	2 005,23р.	Общ. - 40,20р.	Общ. - 70,50р.	110,70р.

Рис. Список учеников, с заказанными комплексами.

- 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.

№	Учащийся	Бюдж.	Огр. на день	Баланс	Завтрак	Итого
1		(3)	10,05р.	10,05р.		0,00р.

«Огр. на день» - сколько денег доступно ученику на текущий момент, с учетом лимита на род. плату.

«Баланс» - сколько денег всего на счете ученика.

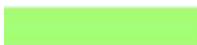
«Завтрак» - заказанные завтраки.

«Обед» - заказанные обеды.

«Полдник» - заказанные полдники.

«Итого» - итоговая сумма заказа (сумма стоимости всех заказанных комплексов)

Цветовая индикация:



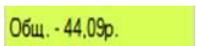
учащийся является льготником, и в эту ячейку можно поставить льготный комплекс.



комплекс считается заказанным, но не утвержденным. Деньги за него еще не списаны



комплекс считается утвержденным, деньги за него уже списаны со счета учащегося.



помеченный комплекс был отменён, деньги за него вернулись на счет учащегося.



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.
3. Сменить «Дату приема пищи» на дату, для которой будут формироваться заявки.

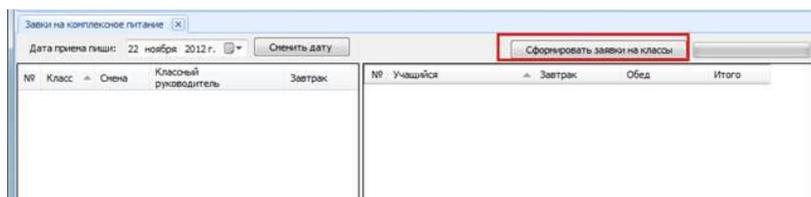


Рис. Кнопка формирования всех заявок.

4. Нажать на кнопку «Сформировать заявки на классы», будет показана форма с выбором видов формирования заявок.

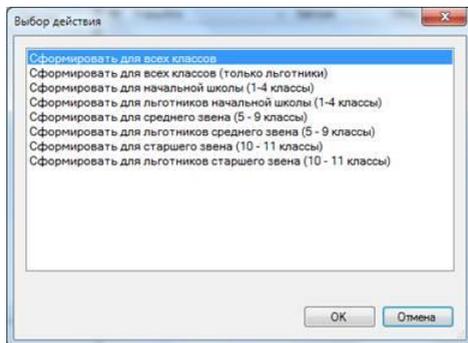


Рис. Выбор условий формирования заявок.

5. Выбираем нужный пункт и жмём кнопку «ОК».
6. Начинается процесс формирования заявок.

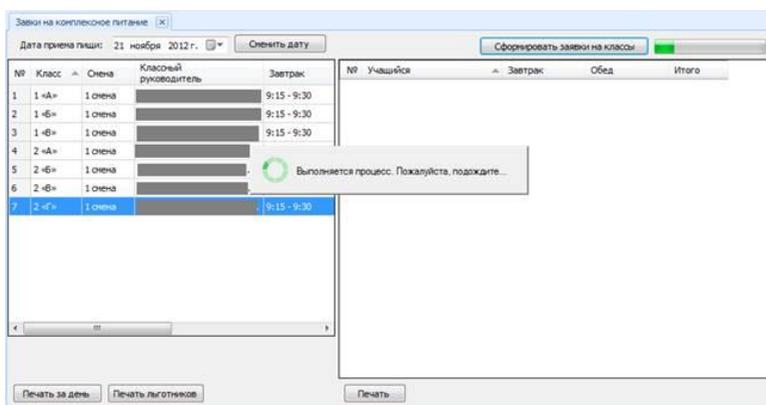


Рис. Процесс формирования заявок.

ВНИМАНИЕ! Сформировать заявки можно, только при условии созданного меню на день приема пищи.

Как изменить заказанные комплексы в заявке?

1. Откройте окно для редактирования заявки «двойным кликом» на выделенной строке, или нажмите кнопку «Изменить» во вкладке «Действия».
2. Откроется форма для редактирования.

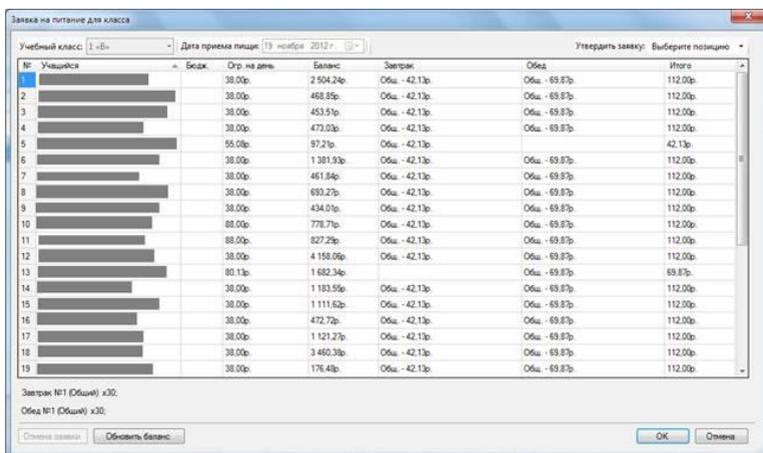


Рис. Заявка на комплексное питание.

3. 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.

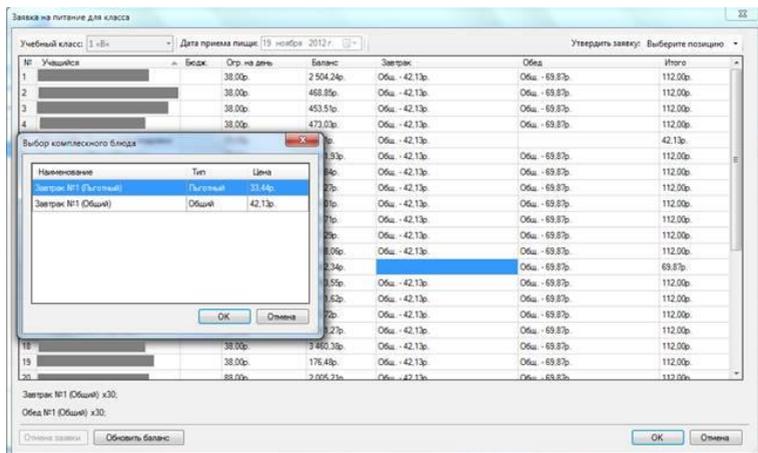


Рис. Заказ комплексного блюда пользователю.

4. Левой кнопкой мышь выбираем комплекс. После выбора жмём кнопку «OK».

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.

- Для того чтобы убрать комплекс из заказа. Нажать правой кнопкой мыши на ячейке с названием комплекса, появится контекстное меню с надписью «Очистить».
- Нажимаем на надпись «Очистить».

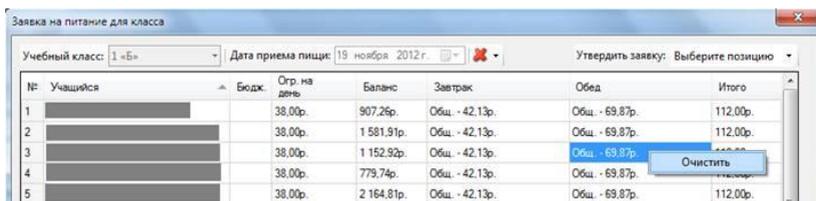


Рис. Очистка заказанного комплекса.

- Выделенная ячейка должна очиститься, сумма в «Огр. на день» увеличится, а сумма в «Итого» уменьшится.

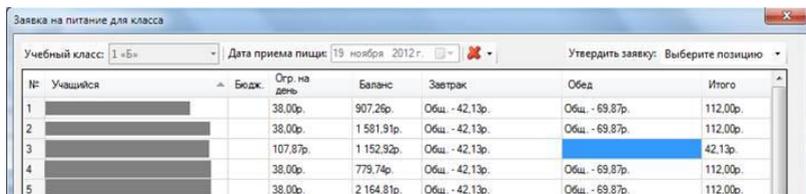


Рис. Статус заказа после очистки заказа.

- Для сохранения изменений. Нужно нажать на кнопку «ОК» внизу формы (1) или «Отмена» если нужно отменить все сделанные изменения.

16		38,00р.	812,82р.	Общ. - 42,13р.	Общ. - 69,87р.	112,00р.
17		38,00р.	1 565,66р.	Общ. - 42,13р.	Общ. - 69,87р.	112,00р.
18		150,00р.	214,97р.			0,00р.
19		38,00р.	697,94р.	Общ. - 42,13р.	Общ. - 69,87р.	112,00р.

Завтрак №1 (Пыточный) x2; Завтрак №1 (Общий) x27;
Обед №1 (Общий) x26;

Отмена заявки **Обновить баланс** 2 1 **OK** Отмена

Рис. Обновление баланса, сохранение изменений.

- Для загрузки актуальных данных по состоянию финансов на лицевых счетах, 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:

- Выделить строку удаляемой заявки.
- Во вкладке «Действия» нажать на кнопку «Удалить».
- Подтвердить удаление.

Как утвердить заявку?

Только утвержденная заявка считается принятой к исполнению. Для утверждения заявки нужно выполнить следующее.

- Открыть форму редактирования заявки. См. пункты 1 и 2 в «КАК ИЗМЕНИТЬ ЗАЯВКУ?»
- Нажать левой кнопкой мыши на надпись «Выберите позицию» в правом верхнем углу. Появится раскрывающийся список.
- Выберите нужный пункт и нажмите на него левой кнопкой мыши.

Заявка на питание для класса

Учебный класс: 1 «Б» Дата приема пищи: 19 ноября 2012 г. Утвердить заявку: Выберите позицию

№	Учащийся	Бюдж.	Огр. на день	Баланс	Завтрак	Обед
1			38,00р.	907,26р.	Общ. - 42,13р.	Общ. - 69,87р.
2			38,00р.	1 581,91р.	Общ. - 42,13р.	Общ. - 69,87р.
3			107,87р.	1 152,92р.	Общ. - 42,13р.	42,13р.
4			38,00р.	779,74р.	Общ. - 42,13р.	Общ. - 69,87р.
5			38,00р.	2 164,81р.	Общ. - 42,13р.	Общ. - 69,87р.

Выберите позицию
Выберите позицию
Утвердить все
Утвердить завтраки
Утвердить обеды

Рис. Утверждение заявки.

- После этого подтвердите ваш выбор нажав на кнопку «Да», при нажатии на кнопку «Нет» утверждение будет отменено.

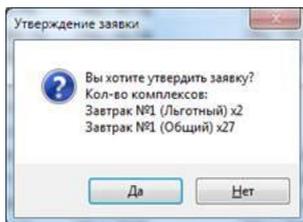


Рис. Подтверждение процесса утверждения.

- 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:

- Во вкладке «Столовая» нажать на кнопку «Заявки на комп. питание».
- Загрузится список с заявками по всем классам который питаются. Заявки отображены в списке слева.

№	Класс	Смена	Классный руководитель	Завтрак	Утв.	Обед
1	1 «А»	1 смена		9:15 - 9:30	Нет	12:15 -
2	1 «Б»	1 смена		9:15 - 9:30	Да	12:15 -
3	1 «В»	1 смена		9:15 - 9:30	Нет	12:15 -
4	2 «А»	1 смена		10:15 - 10:30	Нет	13:00 -
5	2 «Б»	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).



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.

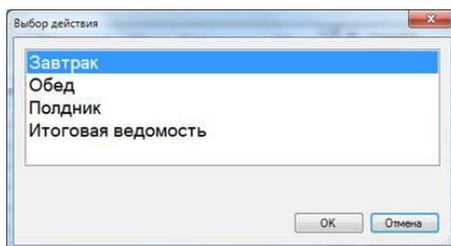


Рис. Выбор вида утвержденных комплексов

заявки, для печати отчета.

6. Для получения актуальных данных, заявки нужно периодически обновлять, для этого во вкладке «Действия» нажмите на кнопку «Обновить».

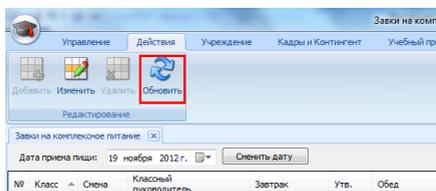


Рис. Обновление данных заявок.

7. Для распечатки итогового количества утвержденных комплексов за день нужно нажать на кнопку «Печать за день».

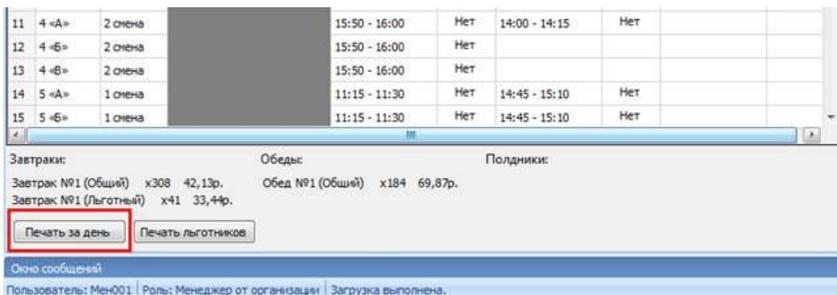


Рис. Печать итогового отчета за день.

Как сделать отмену комплекса в утвержденной заявке?

Отмену заявок может производить только «Менеджер столовой» 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.
3. Открываем окно редактирования заявки, для этого либо выделяем её и жмём кнопку «Изменить» во вкладке «Действия», либо дважды кликаем на строку заявки.

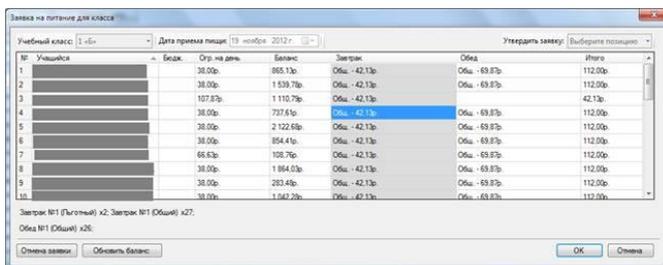


Рис. Список утвержденных комплексов в заявке.

4. 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 ячейке нажмите ПРАВОЙ кнопкой мыши, для появления контекстного меню.

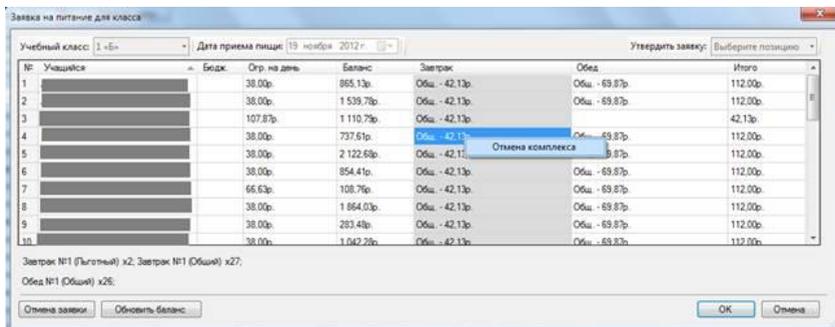


Рис. Процесс отмены комплекса.

6. Нажмите левой кнопкой мыши на надпись «Отмена комплекса».
7. Нажмите на любую другую ячейку списка. Ячейка изменила свой цвет на желтый, значит отмена произошла успешно.

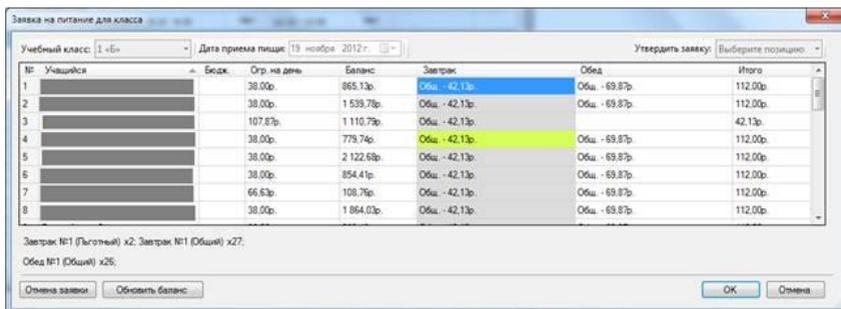


Рис. Статус заказанного комплекса, после отмены.

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 **«Менеджер столовой»**. 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.

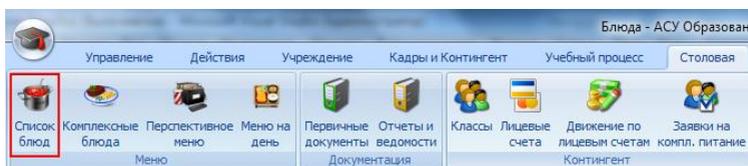


Рис. Список номенклатур блюд в главном меню.

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.

№	Наименование	Категория	Белки	Жиры	Углеводы	Калории, ккал
1	Апельсин	Фрукты	-	-	-	-
2	Бикорженка	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., капуста, со сметаной	Первые блюда	2,80	2,80	9,18	54,00
5	Борщ с фасолью и карт. со сметан...	Первые блюда	2,80	2,80	9,75	69,00
6	Булочка "Летняя"	Выпечка и хлеб	-	-	-	-
7	Булочка домашняя	Выпечка и хлеб	-	-	-	-
8	Булочка дорожная	Выпечка и хлеб	-	-	-	-
9	Булочка российская	Выпечка и хлеб	-	-	-	-
10	Булочка творожная	Выпечка и хлеб	-	-	-	-
11	Ватрушка с повидлом	Выпечка и хлеб	-	-	-	-
12	Вареники, отварная	Гарниры	-	-	-	-

№	Вес порции, гр.	Белки	Жиры	Углеводы	Калории, ккал
1	240	1,50	0,00	27,50	130,00

Рис. Список номенклатур блюд.

2. Для добавления новой номенклатуры во вкладки «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.

Блюдо

Общие сведения | Рецепттура

Название: Макароны "по Флотски"

Изображение: [Добавить](#) [Удалить](#)

Категория: Гарниры

Состав: Макароны, тушенка, соль.

В 100 гр. блюда содержится:

Белки: 165

Жиры: 225

Углеводы: 114

Калории: 560

[Расчитать](#)

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.
7. 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.

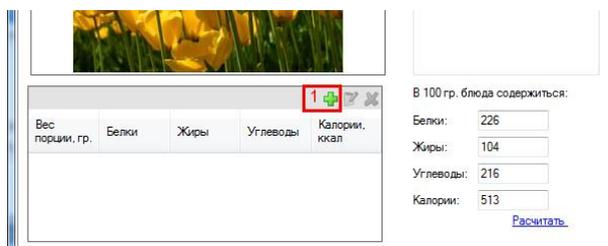


Рис. Создание порции блюда.

2. Нажать на кнопку (1), должно появиться окно редактирования порции. Указываем вес блюда, и нажимаем кнопку «Расчитать», что позволит автоматически рассчитать пищевую ценность для введенного веса.
3. Для сохранения данных нужно нажать «ОК», для отмены изменений «Отмена».

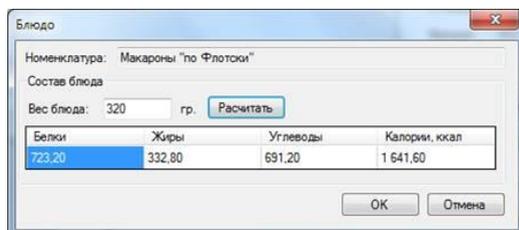


Рис. Карточка порции блюда.

- Для изменения или удаления уже существующих порция, используются кнопки (2) и (3) соответственно.

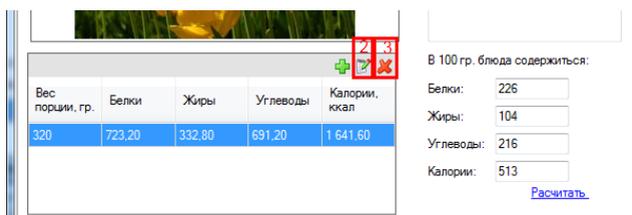


Рис. Список порций блюда. Кнопки для редактирования блюда.

- 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.

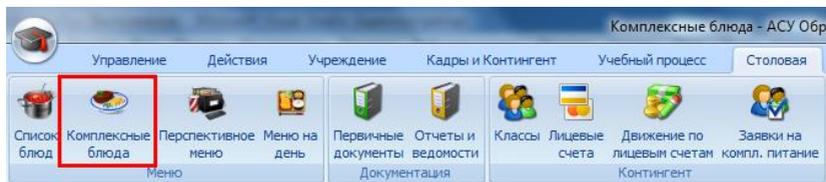


Рис. Комплексные блюда в главном меню.

Как сформировать комплекс?

- Для формирования комплекса заходим во вкладку «Столовая» и жмём кнопку «Комплексные блюда».
- 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.

№	Наименование	Категория	Выход	Белки	Жиры	Углеводы	Калории
1	Каша овсяная геркулесов...	Теплые блюда	150,5	4,80	6,25	37,50	198,60
2	Яйцо варенное	Холодные блюда	56	7,14	6,40	0,40	88,00
3	Кофейный напиток на по...	Напитки	200	4,00	2,70	28,30	152,00
4	Хлеб издрозованный пы...	Выпечка и хлеб	25	1,00	0,30	13,50	60,60

Рис. Список комплексных наборов блюд.

- Для добавления нового комплекса надо нажать на кнопку «Добавить» во вкладке «Действия» в левом верхнем углу экрана.
- Откроется форма для редактирования комплекса.

Рис. Карточка комплексного блюда.

- В поле «Название» вписываем название комплекса, к примеру «Завтрак №1».
- 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.

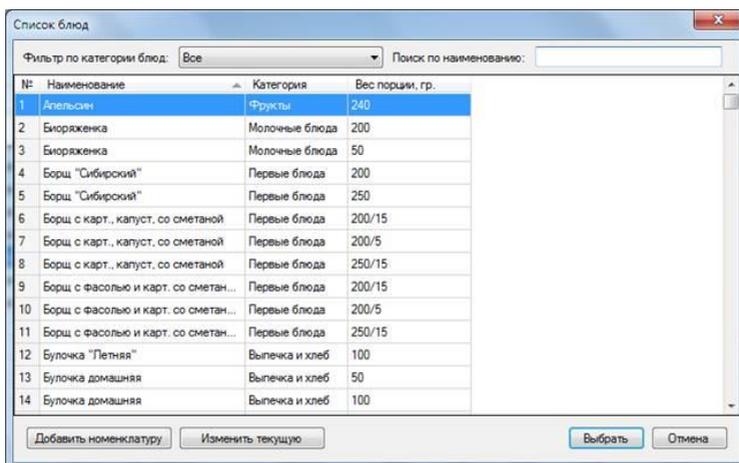


Рис. Список порций блюд.

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.

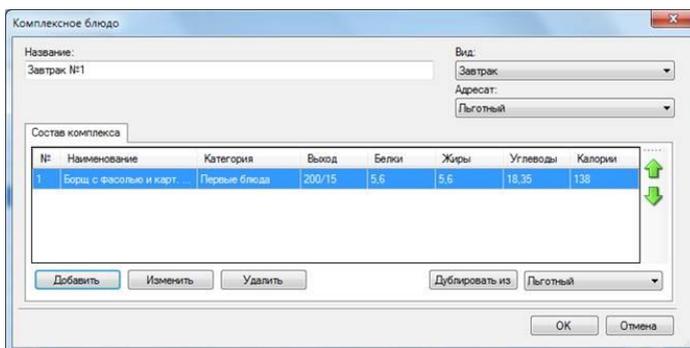


Рис. Состав комплекса для адресата – «Льготный».

- 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 категорию. 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.

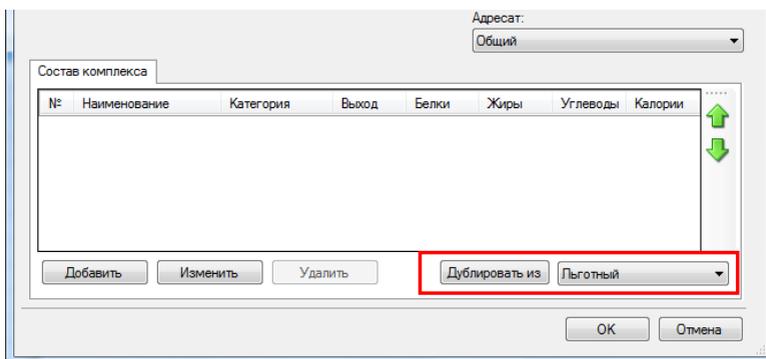


Рис. Добавления блюд из списка Льготного адресата.

- Полученный набор блюд можно изменить, используя кнопки «Изменить», изменит текущее блюдо (после нажатия см. пункт 5), и «Удалить» - удаляет текущее блюдо.

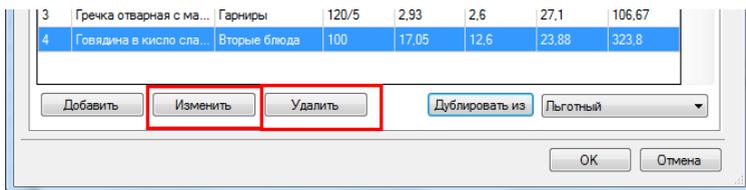


Рис. Изменение выделенной записи в составе комплекса.

- 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.
2. 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».

Общий

№	Наименование	Категория	Выход	Белки	Жиры	Углеводы	Калории
1	Икра баклажанная	Холодные блюда	60	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

 Добавить
  Изменить
  Удалить
  Сохранить изменения

Рис. Окно редактирования набора блюд комплекса.

4. 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.
5. 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?»
2. Если есть наименование, но нет нужного веса порции, то нужно выделить наименование и нажать кнопку «Изменить текущую» (2) далее см. «Как создать порцию для блюда?»

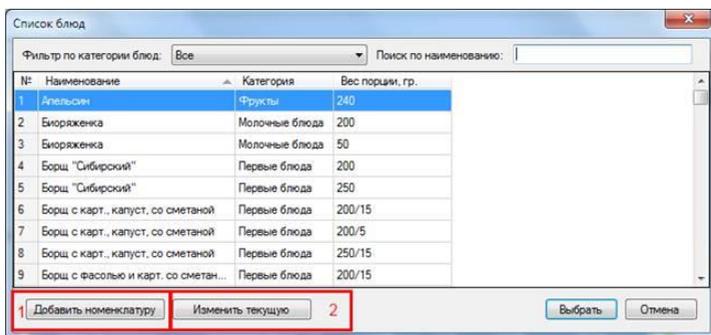


Рис. Добавление новых номенклатур и порций блюд, из «Списка блюд»

3. 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.

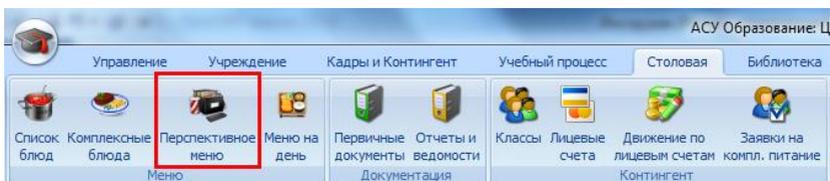


Рис. Перспективное меню в главном меню.

Как создать день в перспективном меню?

1. Для создания дня по перспективному меню заходи во вкладку «Столовая» и нажимаем кнопку «Перспективное меню».
2. После загрузки данных с сервера. Откроется форма со списком комплексных блюд, установленных на выбранный день по перспективному меню.

Вид	Наименование	Масса порции			
		Общий	Дополн...	Усилен...	Льготный
Завтрак	1 день.				
Завтрак №1	Каша вязкая	200/5	-	-	4,8
	Сыр порция	0	15	15	-
	Яйцо варённое	36	56	56	7,14
	Кофейный напиток на молоке	200	200	200	4
	Хлеб йодированный пшеничный	25	25	50	70
	Каша из овсяных 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.
- Для добавления нового дня нужно во вкладке «Действия» нажать на кнопку «Добавить».
- Откроется карточка для редактирования дня.

Наименование	Белки (сум.)						Жир
	Льготный	Общий	Дополнительный	Усиленный	Льготный	Общий	
Завтрак №1	16,94	20,21	22,01	23,44	17,65	22,00	23,56

Рис. Карточка перспективного дня.

ПРИМЕЧАНИЕ! Номер дня устанавливается по порядку.

- 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.

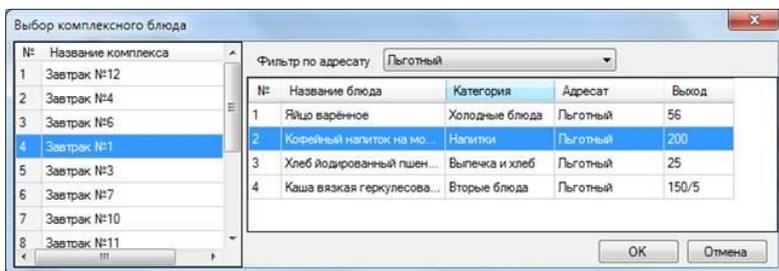


Рис. Выбор комплекса в перспективном дне.

- 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.
- Если нужно удалить комплекс из дня, то нужно левой кнопкой мыши выделить строку комплекса и нажать удалить.

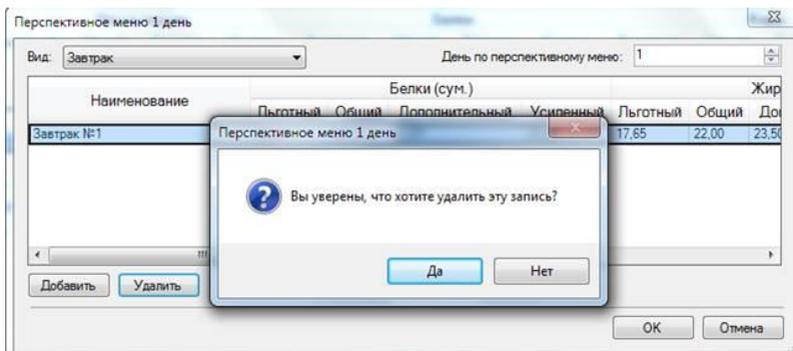


Рис. Удаление комплекса из перспективного дня.

- 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».
2. Выбираем нужный день из раскрывающегося меню (1). К примеру, выберем 7 день

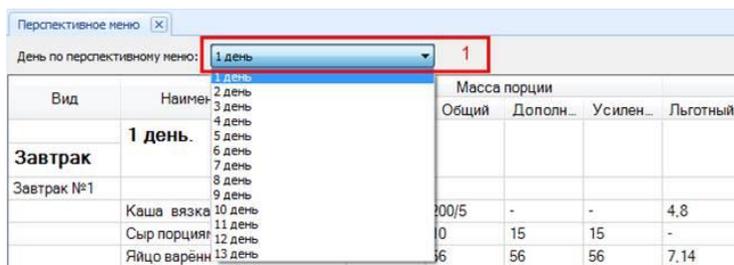


Рис. Выбор дня по перспективному меню.

3. Во вкладке «Действия» нужно нажать на кнопку «Изменить».

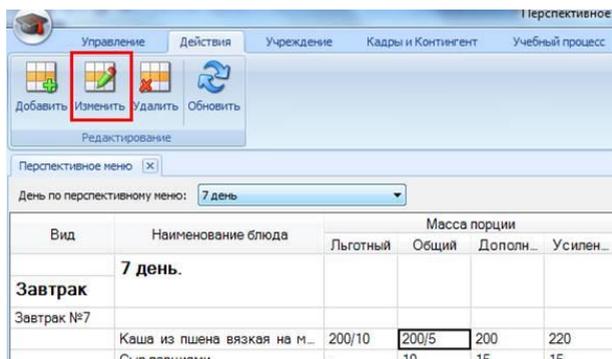


Рис. Изменение комплексов перспективного дня.

4. 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».

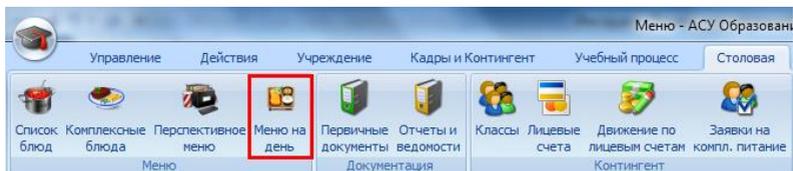


Рис. «Меню на день» в главном меню программы.

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».

Наименование блюда	Тип	Выход	Цена	Белки	Жиры	Углеводы	Калории, ккал	Количество
По перспективному меню 8 день (Проект меню)								
Завтрак №8 (Льготный)	Льготный		30,81р.					11
Коллета "Домашняя"		40	19,43р.	7,60	5,15	3,95	55,40	
Гречка отварная с маслом		130/5	7,47р.	3,77	3,38	35,23	133,90	
Чай с лимонком		200/7	2,77р.	0,20	0,00	16,00	65,00	
Хлеб ласирированный глянцевый		25	1,14р.	1,00	0,30	13,50	60,60	
Итого:			30,81р.	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».

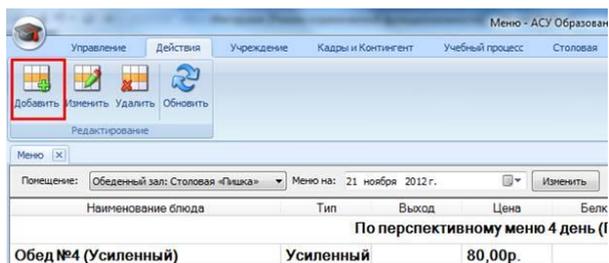


Рис. Создание меню на календарный день.

- 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.

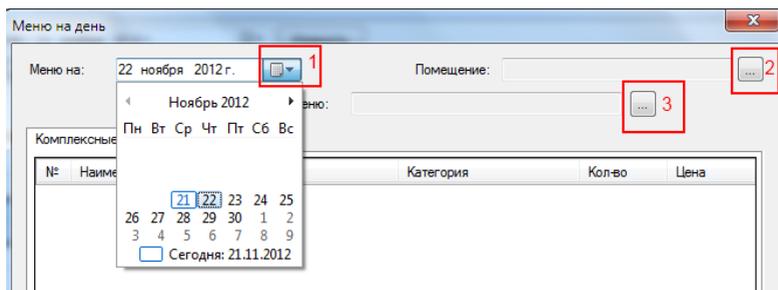


Рис. Порядок действий при создании меню.

- 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».

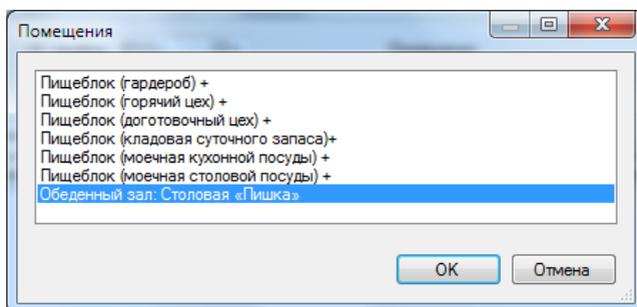


Рис. Список помещений столовой.

- 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».

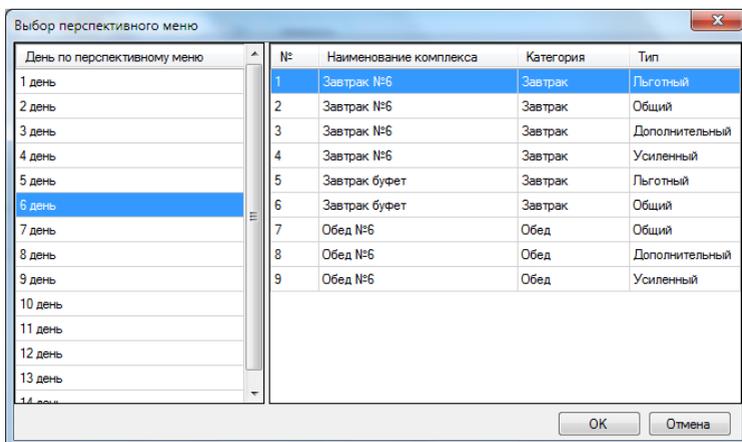


Рис. Список дней перспективного меню.

7. В итоге все комплексы, входящие в перспективный день, должны отобразится в списке «Комплексные блюда на день».

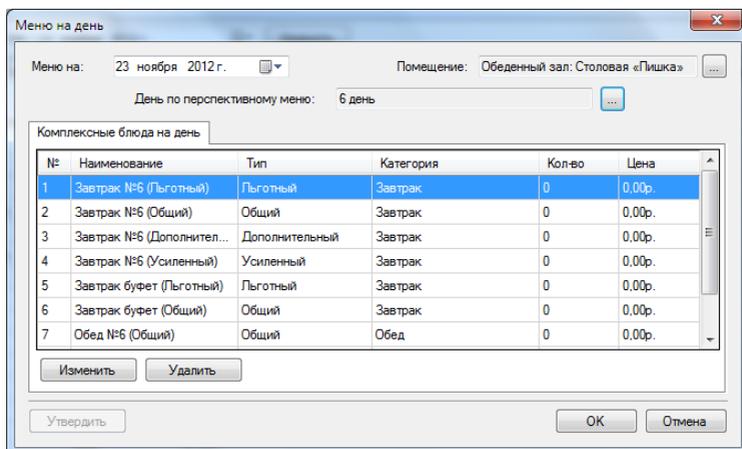


Рис. Список комплексных блюд на календарный день.

8. Для удаления комплексов, которые не будут продаваться в выбранный день нужно выделить комплекс и нажать кнопку «Удалить» и подтвердить удаление.

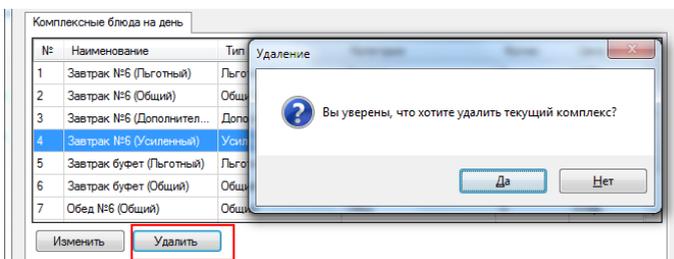


Рис. Удаление комплекса.

9. Для задания цены на комплекс, и его количества нужно нажать на кнопку «Изменить».

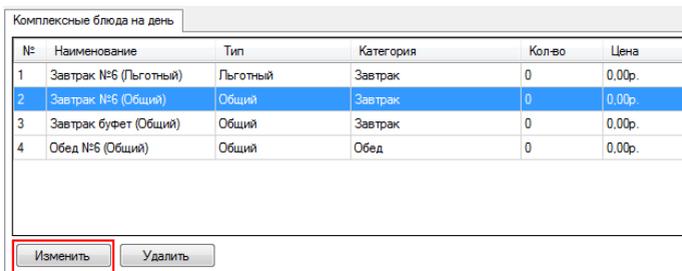


Рис. Редактирование комплекса.

10. В окне редактирования комплексного блюда, нужно указать: Цену на комплекс; Цены на блюда входящие в комплекс; Текущее количество комплексов.

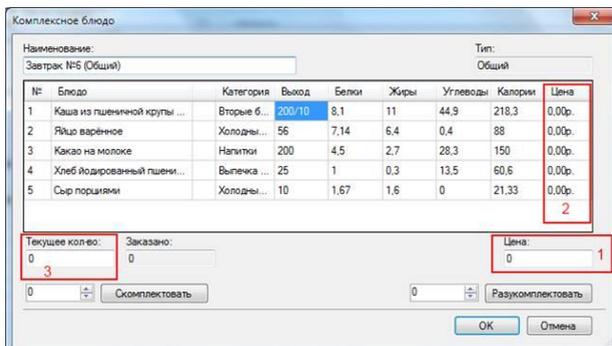


Рис. Порядок действий при формировании данных по комплексу.

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?»

11. После задания всех данных нужно нажать кнопку «ОК» для сохранения, и кнопку «Отмена» для отмены всех внесенных изменений.

Комплексное блюдо

Наименование: Завтрак №6 (Общий) Тип: Общий

№	Блюдо	Категория	Выход	Белки	Жиры	Углеводы	Калории	Цена
1	Каша из пшеничной крупы ...	Вторые б...	200/10	8,1	11	44,9	218,3	10,00р.
2	Яйцо варённое	Холодны...	56	7,14	6,4	0,4	88	15,00р.
3	Какао на молоке	Напитки	200	4,5	2,7	28,3	150	5,00р.
4	Хлеб йодированный пшени...	Выпечка ...	25	1	0,3	13,5	60,6	2,50р.
5	Сыр порциями	Холодны...	10	1,67	1,6	0	21,33	5,00р.

Текущее кол-во: 50 Заказано: 0 Цена: 37,5

0 [Скомплектовать] 0 [Разукомплектовать]

[ОК] [Отмена]

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 всех изменений нужно нажать – «Отмена».

Комплексные блюда на день

№	Наименование	Тип	Категория	Кол-во	Цена
1	Завтрак №6 (Льготный)	Льготный	Завтрак	20	35,50р.
2	Завтрак №6 (Общий)	Общий	Завтрак	50	37,50р.
3	Завтрак буфет (Общий)	Общий	Завтрак	50	25,00р.
4	Обед №6 (Общий)	Общий	Обед	50	70,00р.

[Изменить] [Удалить]

Рис. Список готовых к реализации комплексов в меню.

13. В итоге получилось наше меню на 23 ноября.

Наименование блюда	Тип	Выход	Цена	Белки	Жиры	Углеводы	Калории, ккал	Количество
По перспективному меню 6 день (Проект меню)								
Завтрак №6 (Льготный)	Льготный		35,50р.					20
Каша из пшенной крупы вязкая на молок...		150/5	25,00р.	6,00	8,25	33,68	163,73	
Яйцо вареное		56	5,00р.	7,14	6,40	0,40	88,00	
Кокос на молоке		200	3,00р.	4,50	2,70	28,30	150,00	
Хлеб Асбированный пшеничный		70	2,50р.	2,80	0,84	37,80	169,68	
Итого:			35,50р.	20,52	18,19	100,18	571,41	
Завтрак №6 (Общий)	Общий		37,50р.					50
Каша из пшенной крупы вязкая на молок...		200/10	10,00р.	8,10	11,00	44,90	218,30	
Яйцо вареное		56	5,00р.	7,14	6,40	0,40	88,00	
Кокос на молоке		200	5,00р.	4,50	2,70	28,30	150,00	
Хлеб Асбированный пшеничный		25	2,50р.	1,00	0,30	13,50	60,60	
Сыр порцидги		10	5,00р.	1,67	1,60	0,00	21,33	
Итого:			37,50р.	22,41	22,00	87,10	538,23	
Завтрак буфет (Общий)	Общий		25,00р.					50
Корж молочный		100	10,00р.	0,00	0,00	0,00	0,00	
Нектар фруктовый		200	15,00р.	0,10	0,00	37,00	87,00	
Итого:			25,00р.	0,10	0,00	37,00	87,00	

Рис. Внешний вид меню.

ВНИМАНИЕ! Комплексы входящие в календарный день не будут отображаться в меню если у них нет цены за комплекс.

Как комплектовать комплекс?

1. Для того чтобы комплектовать комплекс сначала нужно убедиться, что у вас в буфете есть достаточное количество блюд из этого комплекса.
2. После этого нужно открыть форму редактирования комплексного блюда.

Комплексное блюдо

Наименование: Тип:

№	Блюдо	Категория	Выход	Белки	Жиры	Углеводы	Калории	Цена
1	Тефтели мясные в соусе	Вторые ...	40/25	12,05	13,78	12,28	193,44	23,23р.

Текущее кол-во: Заказано: Цена:

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 указанием количества не хватающих порций.
4. Для сохранения данных нажмите «ОК», для отмены изменений «Отмена».

Как разукomплектовать комплекс?

1. Разукomплектовать комплекс можно только на то количество, на которое он был скомплектован.
2. Открываем форму для редактирования комплексного блюда.

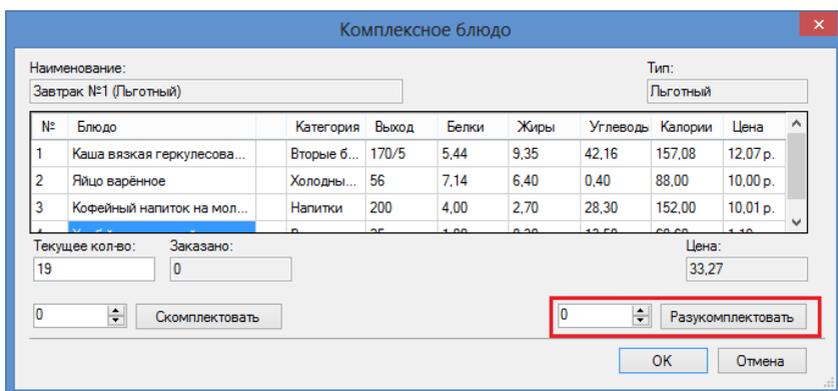
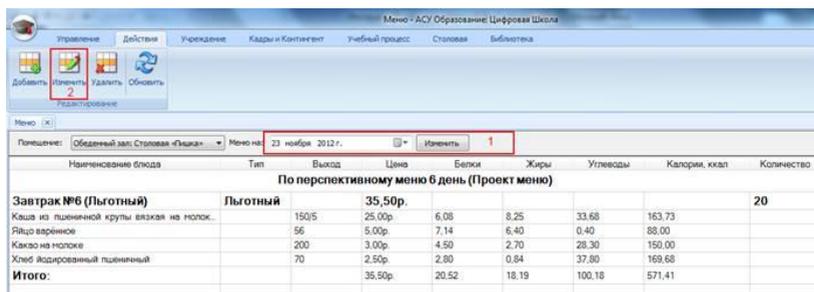


Рис. Процесс разукomплектования комплексов на блюда.

3. Указываем количество и нажимаем на кнопку «Разукomплектовать». «Текущее количество» комплекса уменьшится на введенное число.
4. Для сохранения данных нажмите «ОК», для отмены изменений – «Отмена».
5. 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».
3. Для редактирования меню нужно, выбрать день, меню которого вы хотите изменить (1) и нажать на кнопку «Изменить» (2) во вкладке «Действия».



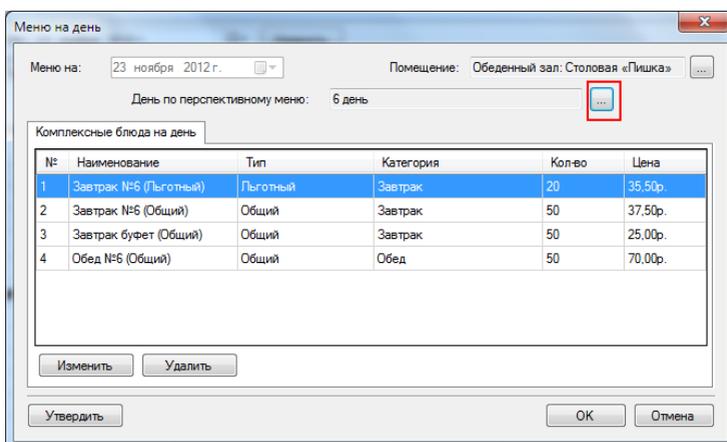
Меню - АСУ Образование: Цифровая Школа

Помещение: Обедный зал: Столовая «Лытка» Меню на: 23 ноября 2012 г. Изменить

Наименование блюда	Тип	Выход	Цена	Белки	Жиры	Углеводы	Калории, ккал	Количество
По перспективному меню 6 день (Проект меню)								
Завтрак №6 (Лыготный)		Лыготный	35,50р.					20
Каша из пшеничной крупы вязкая на молок.		1505	25.00р	6.08	8.25	33.68	163.73	
Яйцо варенное		56	5.00р	7.14	6.40	0.40	88.00	
Какао на молоке		200	3.00р	4.50	2.70	28.30	150.00	
Хлеб издриванный пшеничный		70	2.50р	2.80	0.84	37.80	169.68	
Итого:			35,50р	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.



Меню на день

Меню на: 23 ноября 2012 г. Помещение: Обедный зал: Столовая «Лытка»

День по перспективному меню: 6 день

Комплексные блюда на день

№	Наименование	Тип	Категория	Ко-во	Цена
1	Завтрак №6 (Лыготный)	Лыготный	Завтрак	20	35,50р.
2	Завтрак №6 (Общий)	Общий	Завтрак	50	37,50р.
3	Завтрак буфет (Общий)	Общий	Завтрак	50	25,00р.
4	Обед №6 (Общий)	Общий	Обед	50	70,00р.

Изменить Удалить

Утвердить OK Отмена

Рис. Назначение на день другого перспективного дня.

6. 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.
7. 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.

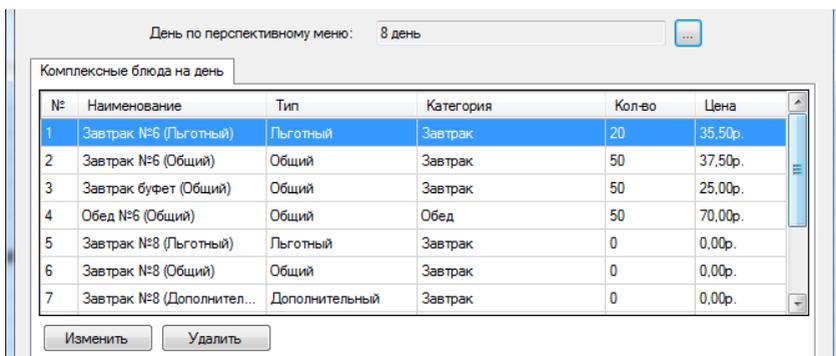


Рис. Список комплексов на календарный день.

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.

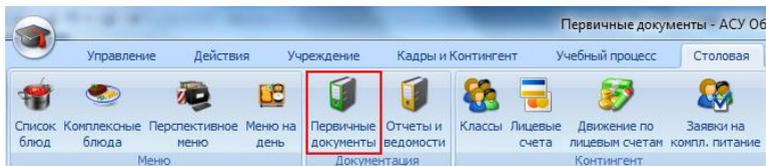


Рис. «Первичные документы» в главном меню.

Как сделать приход блюд?

1. Заходим во вкладку «Столовая» и нажимаем на кнопку «Первичные документы».
2. 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».

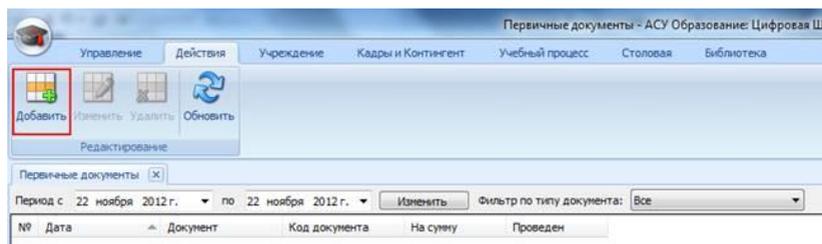


Рис. Добавление нового документа.

4. Откроется окно выбора вида создаваемого документа. Нужно выделить «Приход продуктов» и нажать кнопку «ОК».

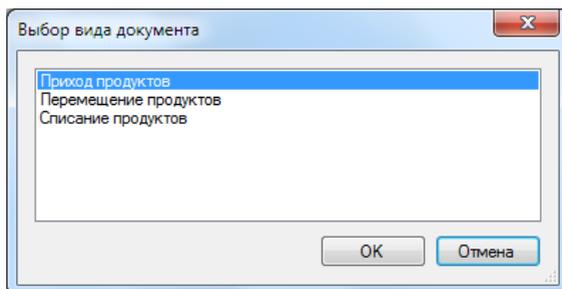


Рис. Выбор вида документа.

5. Откроется окно «Приход продуктов» или соответственно для других операций. Здесь следует установить дату прихода (1) и помещение куда будут оприходованы продукты.

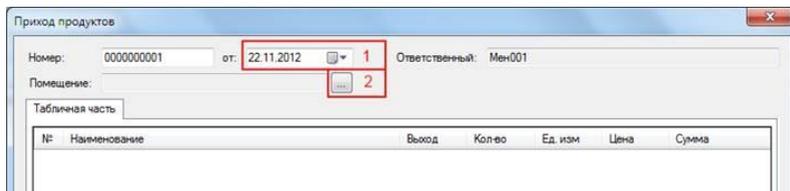


Рис. Порядок действий при создании документа на приход.

6. Для выбора помещения нужно нажать на кнопку (2) и в открывшемся окне выделить нужное помещение и нажать «ОК».
7. 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.

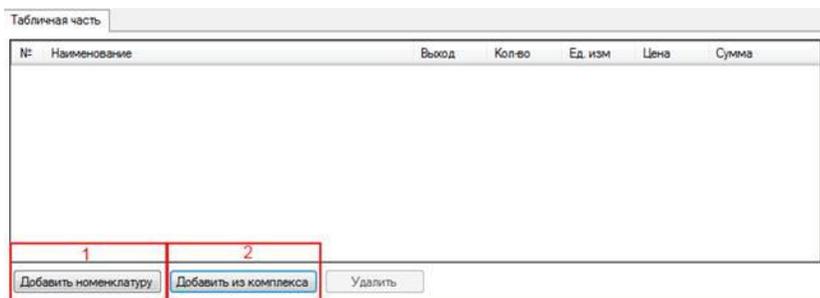


Рис. Добавление порций блюд в список на приход.

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?».

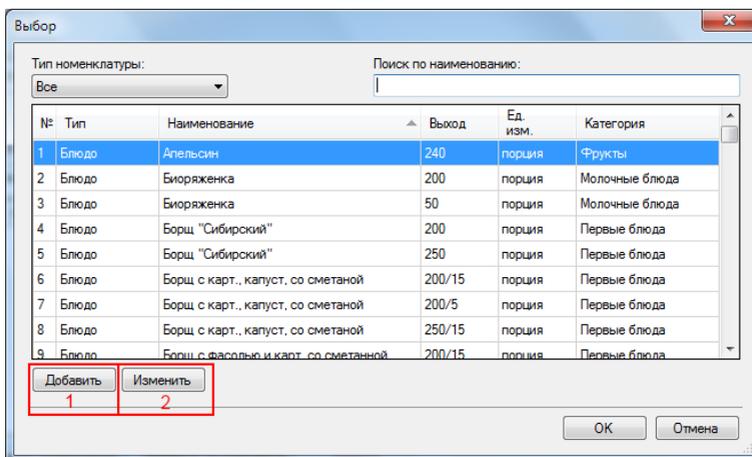


Рис. Список порций блюд.

9. При нажатии на эту кнопку «Добавить из комплекса»:

ВНИМАНИЕ! Комплексы берутся из меню на день прихода, т.е. если вы не сделали на этот день меню, то комплексов там не будет.

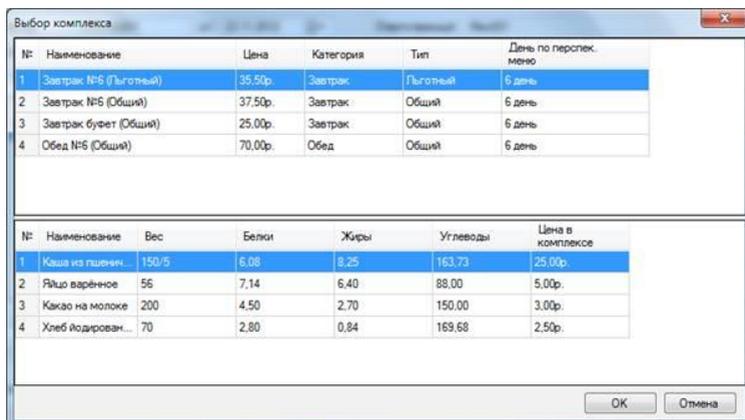


Рис. Список комплексов на дату документа.

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.

Табличная часть

№	Наименование	Выход	Колюо	Ед. изм	Цена	Сумма
1	Борщ с карт., капуст., со сметаной	200/15 г.	0	порция	0,00р.	0,00р.
2	Корж молочный	100 г.	0	порция	10,00р.	0,00р.
3	Нектар фруктовый	200 г.	0	порция	15,00р.	0,00р.
4	Гречка отварная с маслом	150/10 г.	0	порция	0,00р.	0,00р.

Добавить номенклатуру Добавить из комплекса Удалить

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.

Табличная часть

№	Наименование	Выход	Колюо	Ед. изм	Цена	Сумма
1	Борщ с карт., капуст., со сметаной	200/15 г.	50	порция	5,00р.	250,00р.
2	Корж молочный	100 г.	50	порция	10,00р.	500,00р.
3	Нектар фруктовый	200 г.	50	порция	15,00р.	750,00р.
4	Гречка отварная с маслом	150/10 г.	50	порция	7,00р.	350,00р.

Добавить номенклатуру Добавить из комплекса Удалить

Учитывать НДС Сумма включает НДС Ставка НДС (%): 18% НДС: 0,00р.

Комментарий: _____ Всего 1 850,00р.

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.

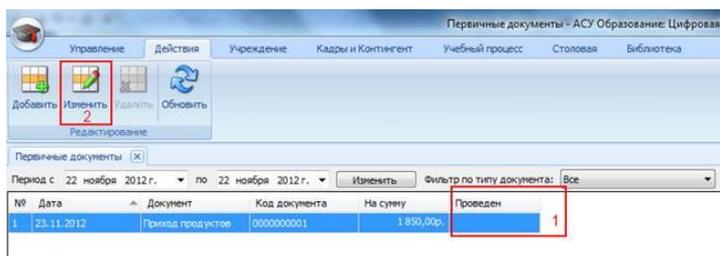


Рис. Статус проводки.

14. Статус проводки документа показан в столбце «Проведен» (1).
15. 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».

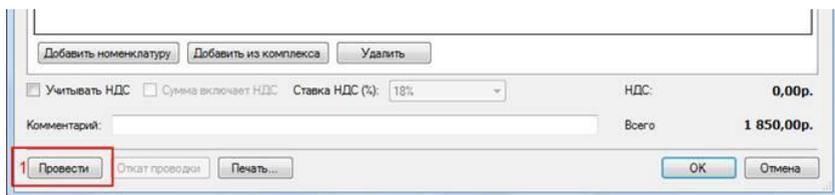


Рис. Проводка документа.

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.

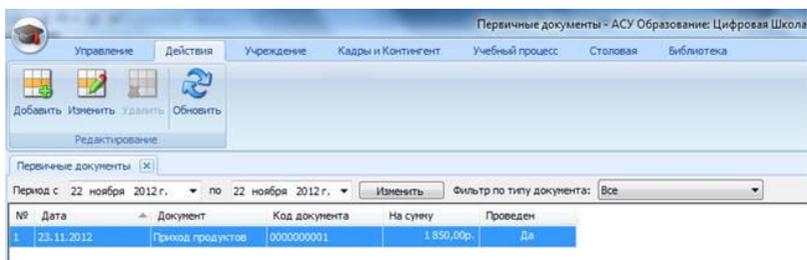


Рис. Список документов столовой.

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.

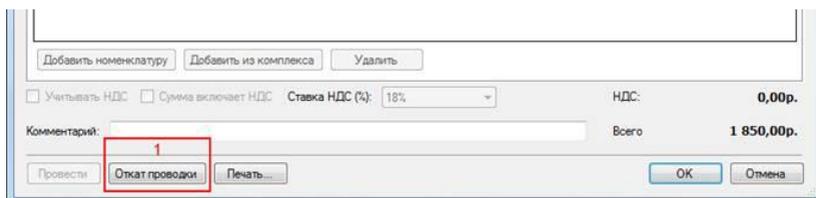


Рис. Откат проводки.

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».

- Откроется окно «Первичные документы», со списком всех документов за период.
- Создадим новый документ на списание, для этого нажмём во вкладке «Действия» кнопку «Добавить»
- Откроется окно выбора вида создаваемого документа. Нужно выделить «Списание продуктов» и нажать кнопку «ОК».
- Откроется окно документа на списание. Далее следует выбрать помещение (1) из которого будет проводиться списание продуктов. Для этого нужно нажать на кнопку (1).

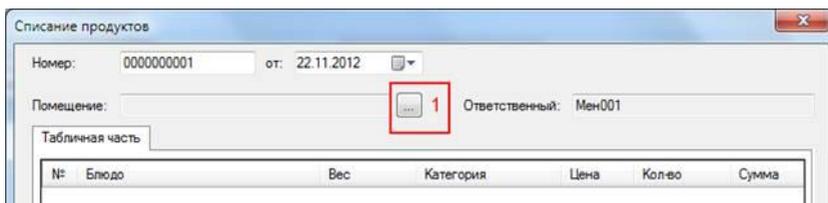


Рис. Выбор помещения.

- Откроется окно со списком помещений столовой. Для выбора нужно выделить помещение и нажать кнопку «ОК».
- После выбора помещения нужно добавить блюда на списание, для этого нужно нажать на кнопку «Добавить» (1)

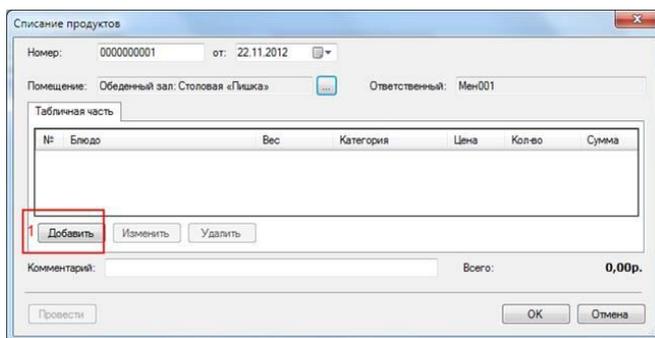


Рис. Добавление блюда на списание.

- Откроется окно со всеми блюдами из «Буфета» помещения.

9. Для добавления блюда в список на списания, нужно выделить блюдо (1), проверить количество экземпляров (2) подлежащих списанию и нажать кнопку «ОК» (3).

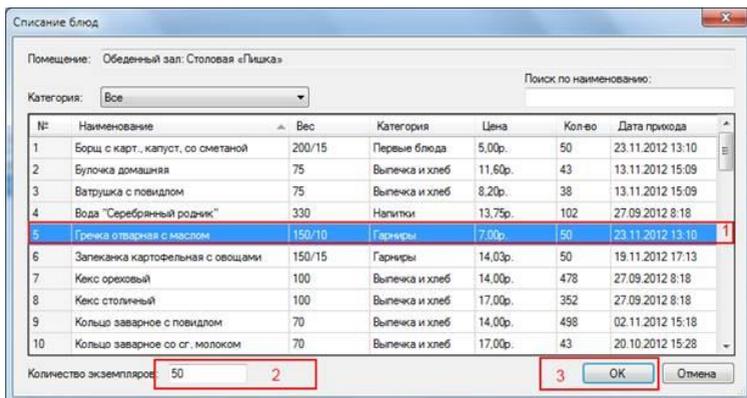


Рис. Список блюд в помещении.

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.

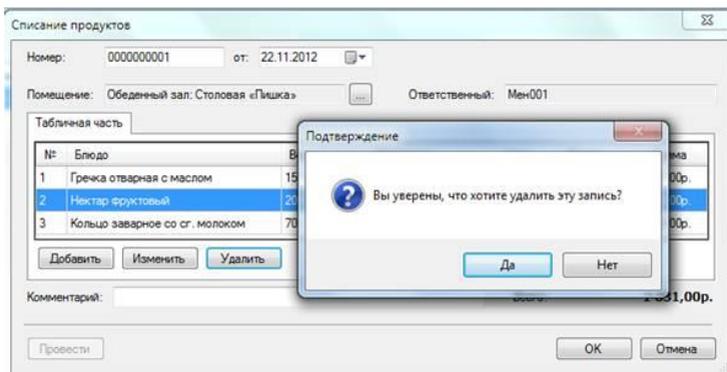


Рис. Удаление блюда из списка на списание.

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.

№	Дата	Документ	Код документа	На сумму	Проведен
1	22.11.2012	Списание продуктов	0000000001	1 081,00р.	
2	23.11.2012	Приход продуктов	0000000001	1 850,00р.	Да

Рис. Список документов.

14. 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).

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.
- Итоговый отчёт по движению средств на лицевых счетах (только «Бухгалтер ПС»)

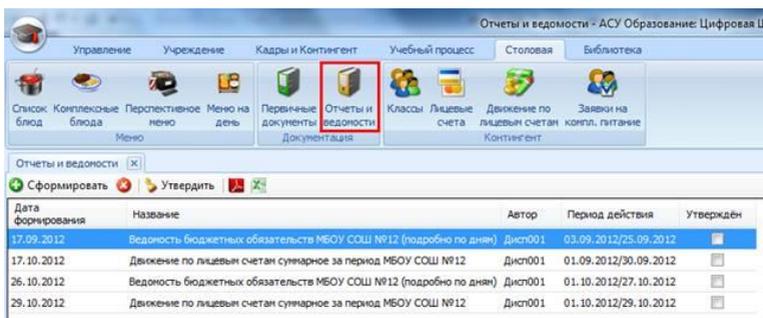


Рис. «Отчеты и ведомости» в главном меню.

Для печати отчета по движению блюд в столовой за период надо:

- Заходим во вкладку «Столовая» и нажимаем на кнопку «Отчеты и ведомости».
- Здесь представлен список всех сформированных ведомостей.
- Для создания новой ведомости, нужно нажать кнопку «Сформировать», и выбрать тип ведомости.

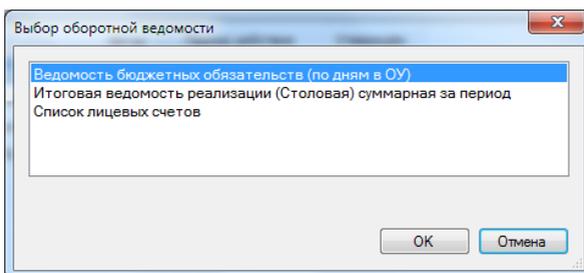


Рис. Список доступных для формирования отчетов.

- 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».

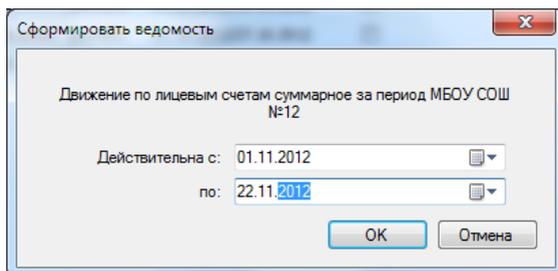


Рис. Установка периода действия отчета.

- 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.

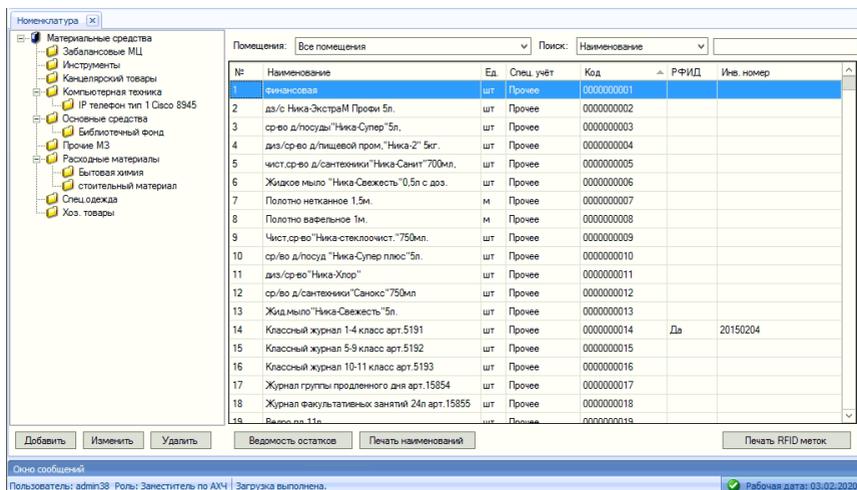
Контрагенты – справочник для ведения списка контрагентов, с которыми работает учебное заведение. Предусмотрен следующий перечень атрибутов контрагента:

- 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».

Так же предусмотрен фильтр по помещениям и поиск по следующим характеристикам:

- Наименование;
- Штрих-код;
- Инвентарный номер.



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».

МОЛ (наименование)	Сотрудник	Подразделение
Ивашенко Т.Ш.	Ивашенко Тамилла Шакирзянова	склад материалов
Кибякова С.В. - секретарь	Кибякова Светлана Викторовна	КЦО
Кириленко Светлана Федоровна	Кириленко Светлана Федоровна	Кастелянша
Киртаев Андрей Александрович	Киртаев Андрей Александрович	АХР
Кривов Валерий Валерьевич	Кривов Валерий Валерьевич	АХР
Крипцова Лариса Владимировна	Крипцова Лариса Владимировна	Зав.хоз
Кузнецова Евгения Анатольевна	Кузнецова Евгения Анатольевна	АХР
Лончакова Юлия Юрьевна	Лончакова Юлия Юрьевна	Детский сад
Матвеевко Наталия Андрощевна	Матвеевко Наталия Андрощевна	Склад

14.2. ЖУРНАЛ ДОКУМЕНТОВ

Список документов по приходу, расходу и перемещению МТЦ в учебном заведении.

№	Учет	Дата	▲	Номер	Вид документа	Поставщик	МОЛ (получатель)	Сумма	Комментарий
25	<input checked="" type="checkbox"/>	02.06.2017 10:21		0200000468	Выбытие			2 739.47 Р	
26	<input checked="" type="checkbox"/>	02.06.2017 13:04		0100001022	Поступление	ООО "Торос"	Базыкина Наталья Нико...	1 204.00 Р	
27	<input checked="" type="checkbox"/>	02.06.2017 15:52		0200000470	Выбытие			26 036.67 Р	
28	<input checked="" type="checkbox"/>	02.06.2017 16:16		0100001017	Поступление	ООО "Торос"	Базыкина Наталья Нико...	3 969.00 Р	
29	<input checked="" type="checkbox"/>	02.06.2017 17:47		0100001026	Поступление	ООО "Леруа Мерлен Вост...	Базыкина Наталья Нико...	9 088.00 Р	
30	<input checked="" type="checkbox"/>	02.06.2017 17:53		0100001019	Поступление	ООО "Торос"		18 738.00 Р	
31	<input checked="" type="checkbox"/>	05.06.2017 10:01		0300000669	Внутреннее перемещение		Кузнецова Евгения Анаст...	44 506.01 Р	
32	<input checked="" type="checkbox"/>	05.06.2017 10:33		0300000670	Внутреннее перемещение		Романченко Татьяна Ни...	23 849.61 Р	
33	<input checked="" type="checkbox"/>	05.06.2017 11:14		0200000471	Выбытие			2 821.58 Р	
34	<input checked="" type="checkbox"/>	05.06.2017 12:48		0300000408	Внутреннее перемещение		Гусарова Е.В. (лаборант)	672 023.06 Р	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 МТЦ;
- Инвентаризация;
- Комплектация;
- Оприходование;
- Разукomплектация.

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».

Внутреннее перемещение :: 0300001124

Номер: от: Вид документа:

Отправитель: МП: Помещение:

Получатель: МП: Помещение:

Список МЦ

№	Номенклатура	Инв. номер	Колово	Сумма
1	Стол тип СП-43А		28,000	44 548,00 Р
2	Стол тип С-33-8		28,000	22 117,95 Р
3	Стол полумягкий 420*530*800		1,000	753,28 Р
4	Стол полумягкий 480*520*850		1,000	807,62 Р
5	Тумба для системного блока 260*450*480		3,000	1 859,22 Р
6	Тумба подкатная 420*440*520		1,000	1 613,92 Р
7	Тумба для плакатов		2,000	3 611,08 Р

Комментарий: Всего: **78 304,83 Р**

Чтобы отменить документ нажмите на кнопку «Откатить».

14.3. КНИГА УЧЁТА

Книга учёта МЦ

Поиск:

№	Номенклатура	Инв.	Количество	МОП	Код	Р/ФИД
2	Велькро 100 контакт (чёрный)		30	Иващенко Т.Ш.	0000002771	Нет
3	Нитки 45 ПЛ/2500 (чёрный)		2	Иващенко Т.Ш.	0000002772	Нет
4	Скамейка регулируемая (фин.) BODY S...	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000018148	Да
5	Скамейка регулируемая (фин.) BODY S...	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000018149	Да
6	Скамейка регулируемая (фин.) BODY S...	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000018150	Да
7	Брусья гимнастические параллельные ...	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000018151	Да
8	Эллиптический тренажер	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000018152	Да
9	Беговая дорожка	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000018153	Да
10	Велотренажер	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000018154	Да
11	Велотренажер	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000018155	Да
12	Стол теннисный Game Indoor Start Line	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000018156	Да
13	Стол теннисный Game Indoor Start Line	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000018157	Да
14	Стол теннисный Game Indoor Start Line	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000018158	Да
15	Стол теннисный Game Indoor Start Line	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000024014	Да
16	Стол теннисный Game Indoor Start Line	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000024015	Да
17	Стол теннисный Game Indoor Start Line	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000024016	Да
18	Гимнастическая стенка (2,4 x 0,8) из дер...	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000024017	Да
19	Гимнастическая стенка (2,4 x 0,8) из дер...	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000024018	Да
20	Гимнастическая стенка (2,4 x 0,8) из дер...	36163693...	1	Понкратова Елен...	0000024019	Да
21	Точка доступа беспроводной сети тип 2...	34143230...	1	Володюкин Евге...	0000026995	Да

Помещение:

Одно сообщений
 Пользователь: admin38 Роль: Заместитель по АХЧ | Загрузка выполнена. Рабочая дата: 03.02.2020

15. БУХГАЛТЕРИЯ

15.1. ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА

Список лицевого счетов без привязки к модулю Столовая.

Список лицевого счетов - ИСУ Образование: Цифровая школа						
Список лицевого счетов						
№	Номер лиц. счета	ФИО	ИДН	Категория владельца	Денег на счете	Открыт
1	0270490001	Мартьянова Елена Борисовна	№P-PL-tnz	Сотрудник	48,00 Р	Открыт
2	0270490002	Смирнова Анна Анатольевна	№P-30-qd9U	Сотрудник	0,00 Р	Открыт
3	0270490003	Портал Хабаровск	qwety	Ученик	1 234,27 Р (В)8,00 Р	Открыт
4	0270490004	Зятковский Евгений Кривич	№a-GL-6SEm	Сотрудник	0,00 Р	Открыт
5	0270490005	Палей Елена Николаевна	№f-SV-6Te6	Сотрудник	678,00 Р (В)1 000,00 Р	Открыт
6	0270490006	Леонова Ольга Владимировна	№yb-P8-Ec5c	Сотрудник	0,00 Р	Открыт
7	0270490007	Адаммадиев Раджаб Камильевич	№yb-PT-fYU6	Ученик	518,00 Р (В)4,00 Р	Открыт
8	0270490008	Березная Алина Александровна	№yb-PT-cu49	Ученик	1 025,00 Р (В)4,00 Р	Открыт
9	0270490009	Бугакин Владимир Васильевич	№yb-PT-eDlu	Ученик	213,50 Р	Открыт
10	0270490010	Бугакина Ольга Васильевна	№yb-PT-fXTh	Ученик	450,75 Р	Открыт
11	0270490011	Войцеховский Владимир Вячеславович	№yb-PT-qdaz	Ученик	831,85 Р	Открыт
12	0270490012	Высоцкий Эдуард Максимович	№yb-PT-BgV	Ученик	1 058,20 Р	Открыт

Окно сообщений
Пользователь: директор Роль: Руководитель Загрузка выполнена. Рабочая дата: 03.02.2020

При двойном клике на строке откроется форма с основными сведениями по счету.

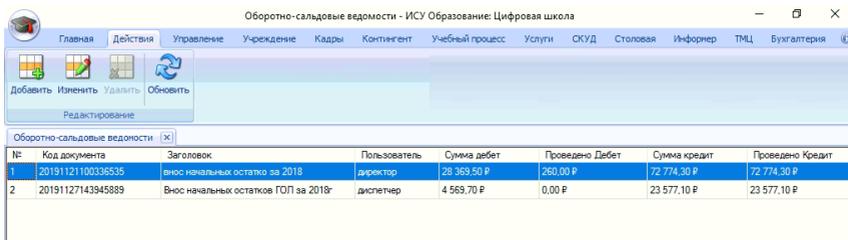
Лицевой счет :: Байнетов Иван Валерьевич (0270380005)

Базовые сведения	Анкетные данные				
<p>Движение средств</p> <p>Операции с лиц. счетом</p>	<p>Основные сведения</p> <p>Номер лицевого счета: <input type="text" value="0270380005"/></p> <p>Категория владельца: <input type="text" value="Ученик"/></p> <p>Владелец: <input type="text" value="Байнетов Иван Валерьевич"/></p> <p>Персональный №: <input type="text" value="IENJ-N9-VVVQ"/></p> <p>Класс: <input type="text"/></p> <p>Группа ФВЗ: <input type="text"/></p> <p>Баланс</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Денег на счете:</td> <td style="text-align: right;">4 090,05 Р</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Внесистемных денег на счете:</td> <td style="text-align: right;">3,64 Р</td> </tr> </table>	Денег на счете:	4 090,05 Р	Внесистемных денег на счете:	3,64 Р
Денег на счете:	4 090,05 Р				
Внесистемных денег на счете:	3,64 Р				
<input type="button" value="Блокировать л/с"/> <input type="button" value="Закрыть л/с"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="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-сальдовые ведомости - ИСУ Образование: Цифровая школа

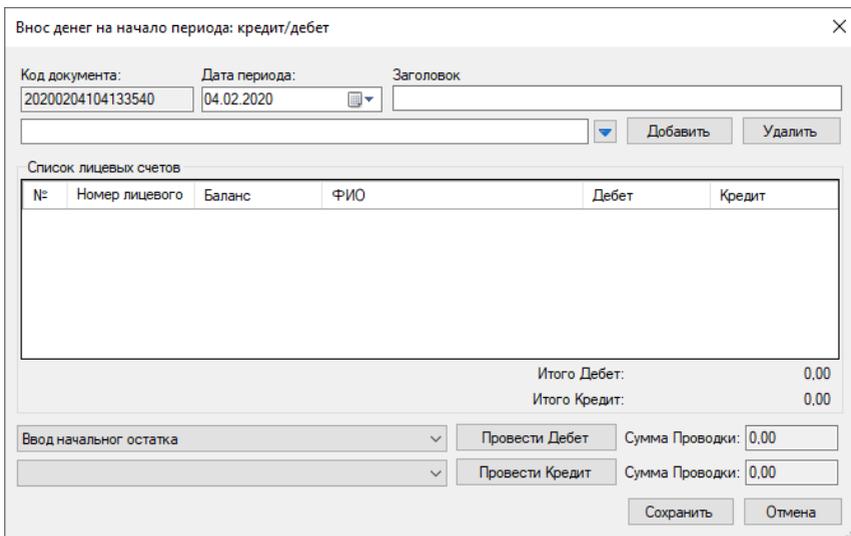
Главная Действия Управление Учреждение Кадры Контингент Учебный процесс Услуги СКУД Столовая Информер ТМЦ Бухгалтерия

Добавить Изменить Удалить Обновить

Редактирование

№	Код документа	Заголовок	Пользователь	Сумма дебет	Проведено Дебет	Сумма кредит	Проведено Кредит
1	20191121100336535	внос начальных остатков за 2018	директор	28 369,50 Р	260,00 Р	72 774,30 Р	72 774,30 Р
2	20191127143945889	Внос начальных остатков ГОП за 2018г	диспетчер	4 569,70 Р	0,00 Р	23 577,10 Р	23 577,10 Р

Для добавления нового документа во вкладке «Действия» нажмите «Добавить», откроется форма документа.



Внос денег на начало периода: кредит/дебет

Код документа: 20200204104133540 Дата периода: 04.02.2020 Заголовок: []

[] Добавить Удалить

Список лицевых счетов

№	Номер лицевого	Баланс	ФИО	Дебет	Кредит	
					Итого Дебет:	0,00
					Итого Кредит:	0,00

Ввод начального остатка Провести Дебет Сумма Проводки: 0,00

[] Провести Кредит Сумма Проводки: 0,00

Сохранить Отмена

1. Укажите «Дата», за которую вы хотите внести остаток.

- 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 появится в списке.

Внос денег на начало периода: кредит/дебет

Код документа: 20200204121944747 Дата периода: 04.02.2020 Заголовок: _____

Ивано

Добавить Удалить

№	Номер лицевого	Баланс	ФИО	Дебет	Кредит
0270521282	Иванов Даниил Васильевич				
0270521172	Иванов Илья Дмитриевич				
0270521143	Иванов Николай Сергеевич				
0270520394	Иванов Тимофей Сергеевич				
0280520094	Иванов Тимофей Сергеевич				
0270521053	Иванова Екатерина Максимовна				
0270520051	Иванова Ирина Владимировна				
0270521255	Иванова Полина Михайловна				

- Впишите сумма дебета или кредита.

Внос денег на начало периода: кредит/дебет

Код документа: 20200204121944747 Дата периода: 04.02.2020 Заголовок: _____

Добавить Удалить

Список лицевых счетов

№	Номер лицевого	Баланс	ФИО	Дебет	Кредит
1	0270521172	0,00(0,00)	Иванов Илья Дмитриевич	2020	0

- После того как будет внесён весь список, нужно будет провести операции, для кредита – это Внос начального остатка (Поставщик), для дебета - Оплата услуг(поставщик)

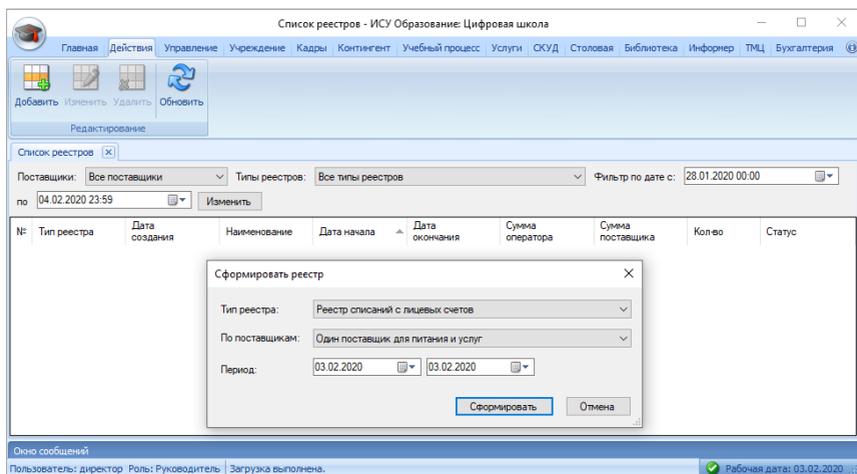
16	0290520053	0,00(1,73)	Голубец Анастасия Дмитриевна	0	1,73
17	0290520054	0,00(0,40)	Горелова Каролина Владимировна	0	0,4
				Итого Дебет:	4 569,70
				Итого Кредит:	23 577,10
Оплата услуг(Поставщик)				Провести Дебет	Сумма Проводки: 4 569,70
Внос начального остатка (Поставщик)				Провести Кредит	Сумма Проводки: 0,00
				Сохранить	Отмена

- 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.



Для формирования нового реестра во вкладке Действия нажмите Добавить.

1. Выберите тип реестра:

- a. Реестр зачисления на лицевые счета.
- b. Реестр списания с лицевых счетов.
- c. Суммарный реестр зачисления на лицевые счета за месяц.
- d. Суммарный реестр списаний с лицевых счетов за месяц.

2. Выберите Поставщика, если в школе питание и ПДОУ организуются разными организациями.

3. Укажите период.

После формирования реестра его можно скачать в виде Excel файла, нажав на гиперссылку [Сформирован Готов к скачиванию](#).