**Инструкция для педагога организации дополнительного образования детей по работе в личном кабинете.**

Чтобы педагог мог работать в личном кабинете у него должен быть создана учетная запись. Логин и пароль создаёт **«Администратор модуля».**

Логин присваивается один раз. **Пароль меняется каждые три месяца** «Администратором модуля»

Для работы педагога дополнительного образования по ведению электронного журнала учета посещаемости/ успеваемости обучающихся необходимо:

1. На стартовой странице системы нажать на кнопку **«Личный кабинет»**
2. В открывшемся окне указать **логин и пароль**
3. Нажать на кнопку **«Вход»(рис.1)**

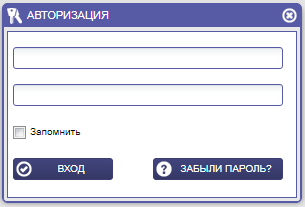


Рисунок 1

В личном кабинете у педагога есть доступ к следующим пунктам меню(рис.2).

* Журнал учета.
* Личная карточка.
* Личные достижения.
* Контингент.
* Отчеты.

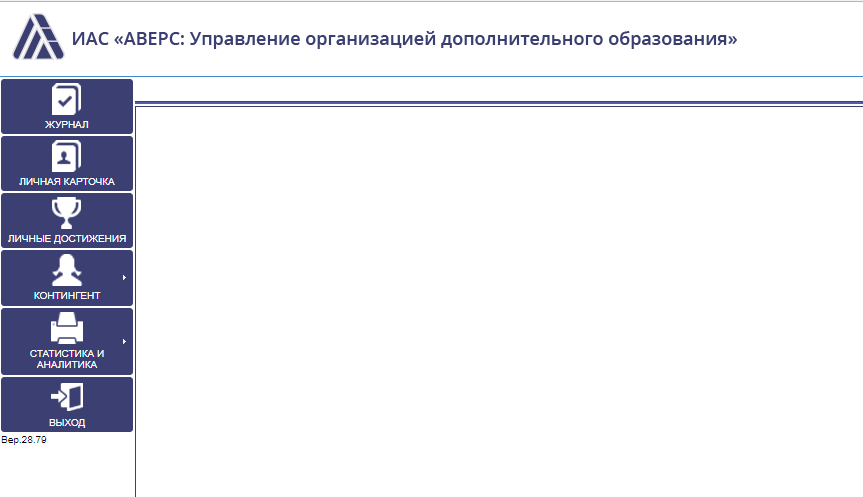


Рисунок 2



**Пункт меню «Личная карточка»**

В этом пункте меню педагог может внести все свои данные и дополнять их, когда это необходимо.

Пункт состоит из вкладок(рис.3):

* Общие сведения.
* Документы.
* Аттестация.
* Образование.
* Трудовая деятельность.

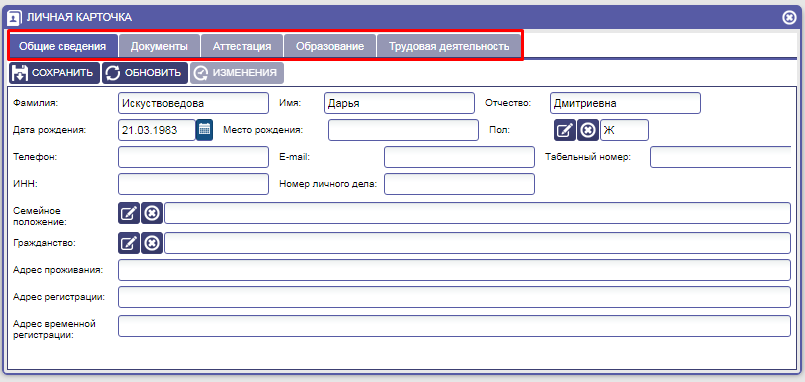


Рисунок 3

**Вкладка «Общие сведения»**

Для заполнения вкладки необходимо:

1. Внести основные сведения о ФИО, дате рождения и поле педагога в соответствующие строки.
2. Внести дополнительную информацию о месте рождения, контактные данные, а также данные о семефном положении и адресе проживания в соответствующие строки.
3. Нажать на кнопку «Сохранить»(рис.4).

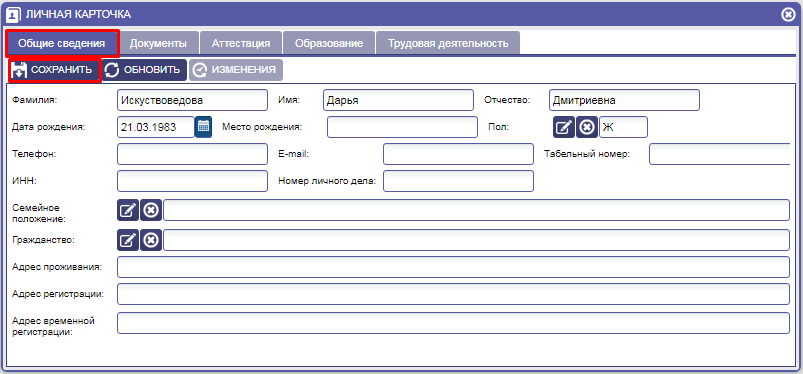


Рисунок 4

**Вкладка «Документы»**

Вкладка «Документы» содержит сведения о документах сотрудника: СНИЛС, паспортные данные и данные Полиса медицинского страхования.

Для заполнения вкладки необходимо:

1. Внести данные о документах в соответствующие поля.
2. Нажать на кнопку «Сохранить»(рис.5).

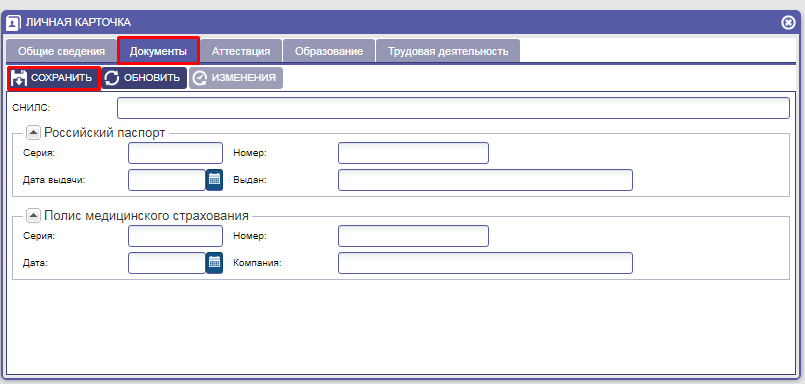


Рисунок 5

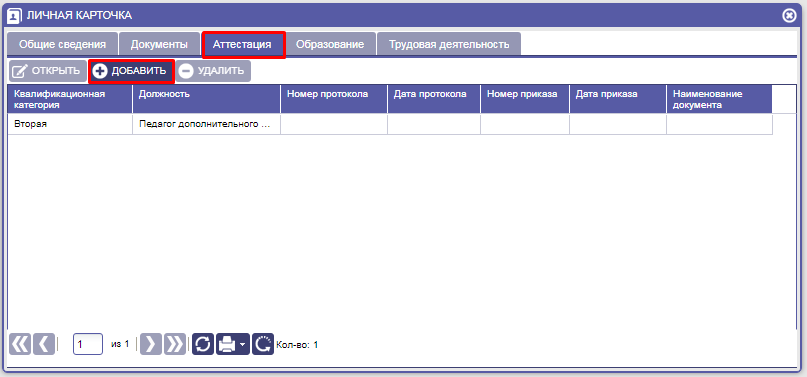
**Вкладка «Аттестация»**

Вкладка содержит сведения об Аттестации педагога.

**Важно!** При занесении данных нового педагога, данные заполняет «Администратор модуля». Далее, при наличии учетной записи, педагог может самостоятельно корректировать и дополнять информацию.

Для внесения актуальной информации по аттестации необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне заполнить соответствующие строки.
3. Строки Квалификационная категория, Должность и Наименование документа заполняются с помощью справочников, нажатием на кнопку .
4. Строки, в которых необходимо внести даты, заполняются с помощью выбора даты из календаря, нажатием на кнопку
5. Нажать на кнопку «Сохранить»(рис.6).



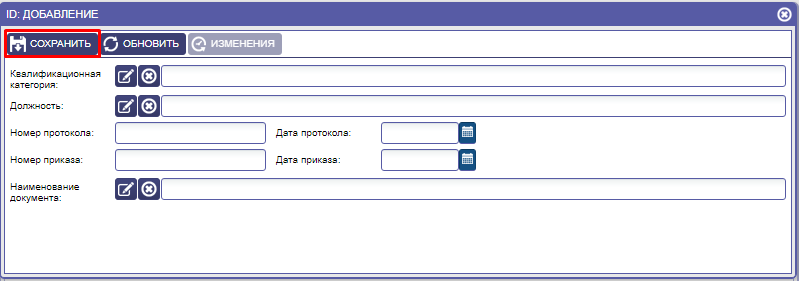


Рисунок 6

**Вкладка «Образование»**

Вкладка «Образование» содержит информацию об образовании, повышении квалификации и наградах и званиях педагога.

Вкладка «Образование» в свою очередь содержит вкладки «Сведения об образовании», «Повышение квалификации», «Награды, звания, ученая степень»(рис.7).

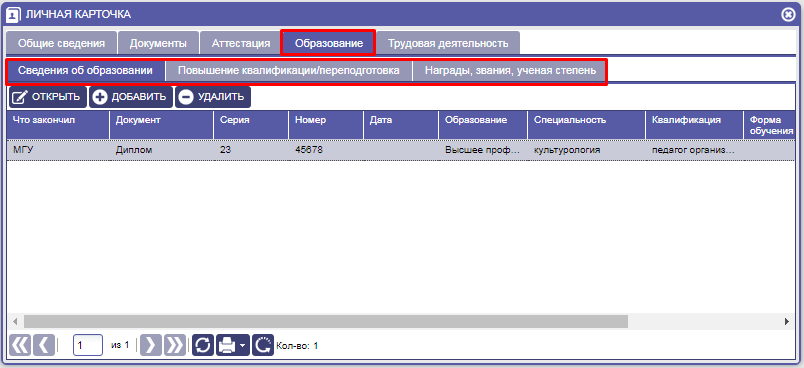
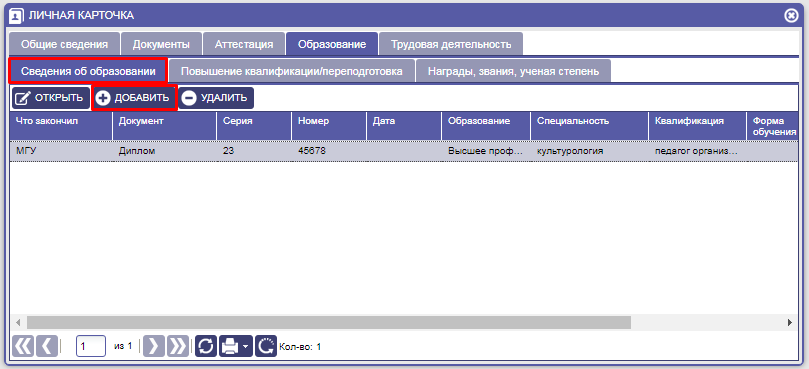


Рисунок 7

**Вкладка «Сведения об образовании»**

Для заполнения информации об образовании необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне заполнить пустые строки вручную, используя справочники, проставляя галочки.
3. Нажать на кнопку «Сохранить»(рис.8).



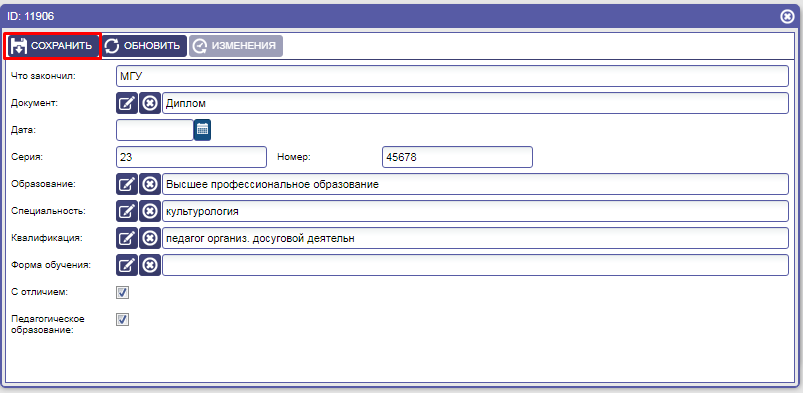


Рисунок 8

**Вкладка «Повышение квалификации»**

Для заполнения вкладки необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне заполнить данные, используя справочники.
3. Нажать на кнопку «Сохранить»(рис.9).

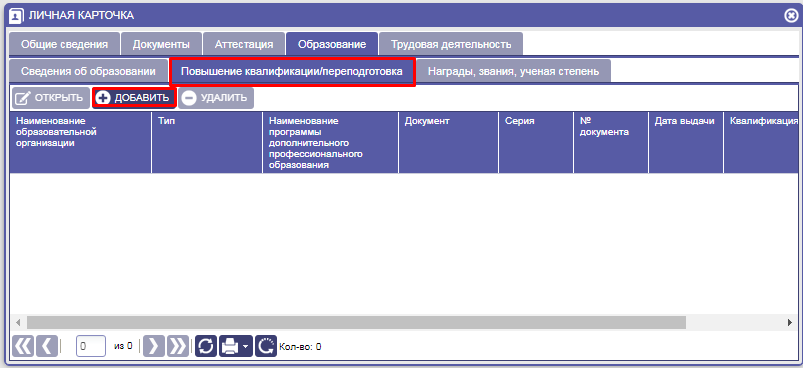


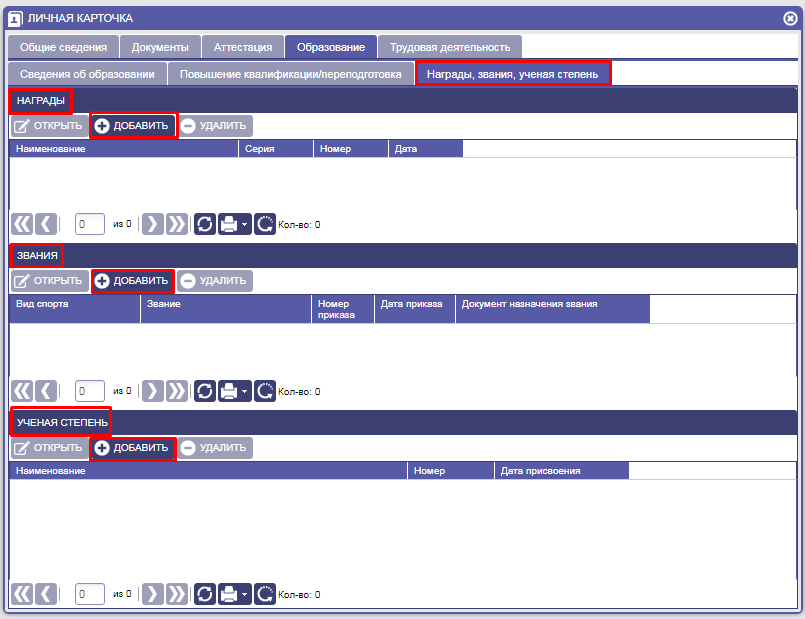


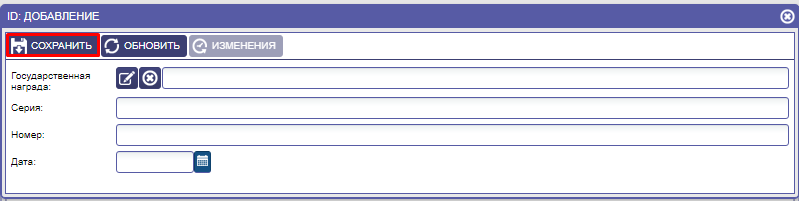
Рисунок 9

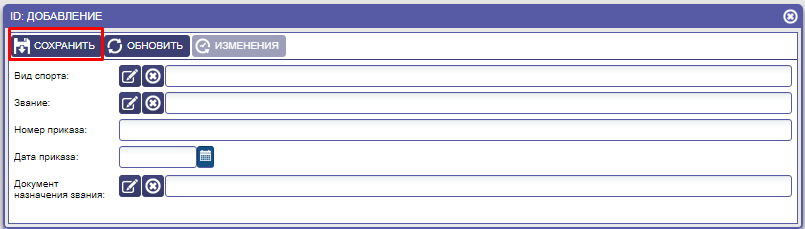
**Вкладка «Награды, звания, ученая степень»**

Для заполнения вкладки необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне заполнить данные, используя справочники.
3. Нажать на кнопку «Сохранить»(рис.10).







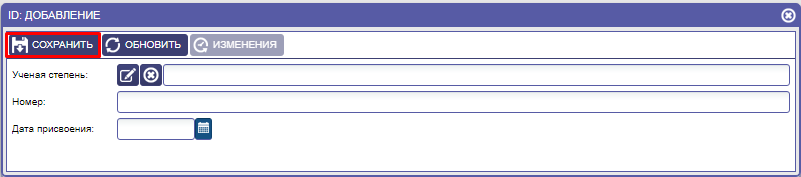


Рисунок 10

**Вкладка «Трудовая деятельность»**

Вкладка «Трудовая деятельность» содержит информацию о занимаемой должности и периоде отпусков.

Во вкладке «Занимаемые должности» отображается информация, которую вносит «Администратор модуля» в «Штатном расписании»(рис.11).

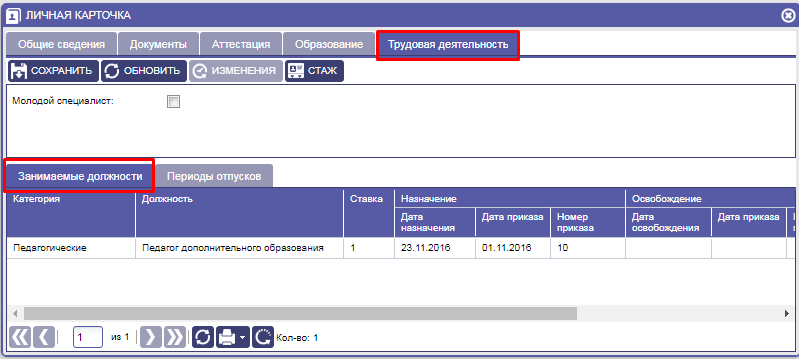
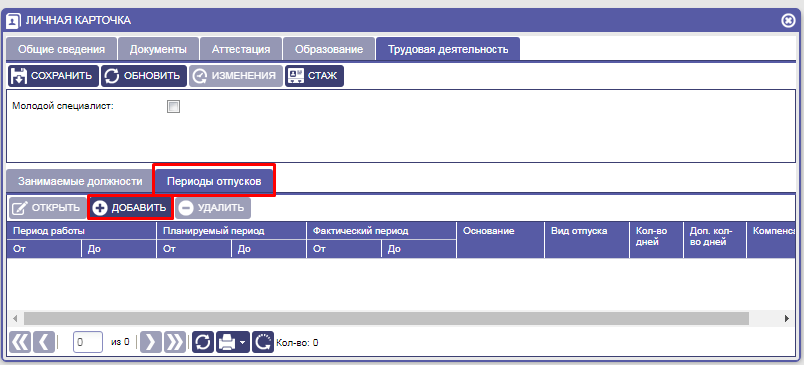


Рисунок 11

Во вкладке «Период отпусков» педагог может внести информацию по планируемому отпуску.

Для внесения информации необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне заполнить данные, используя справочники.
3. Нажать на кнопку «Сохранить»(рис.12).



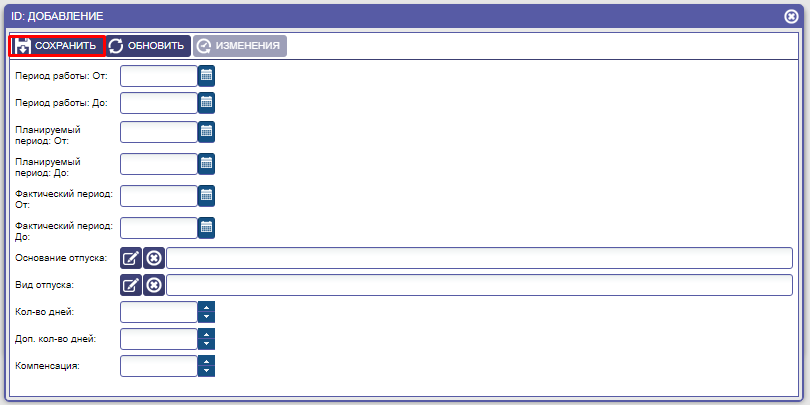


Рисунок 12

**Внимание!** Отметка «Молодой специалист» и вкладка «Стаж» заполняются «Администратором модуля»(рис.13).

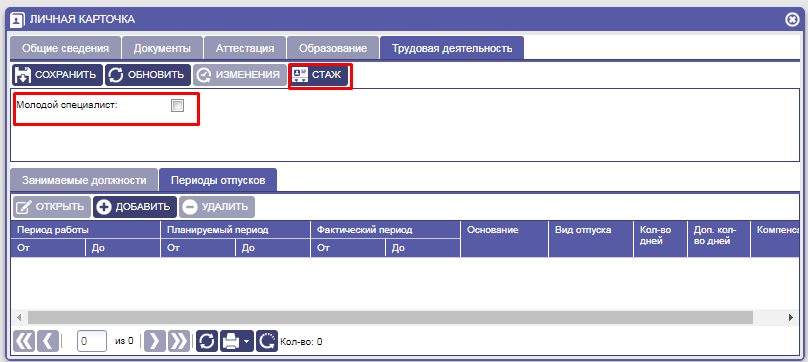


Рисунок 13

**Пункт меню «Личные достижения»**

В этом пункте меню педагог может вносить информацию о своих «Личных достижениях», «Опытно-экспериментальной работе». В режиме просмотра доступна информация об обучающихся, принимавших участие в мероприятиях (рис.14).

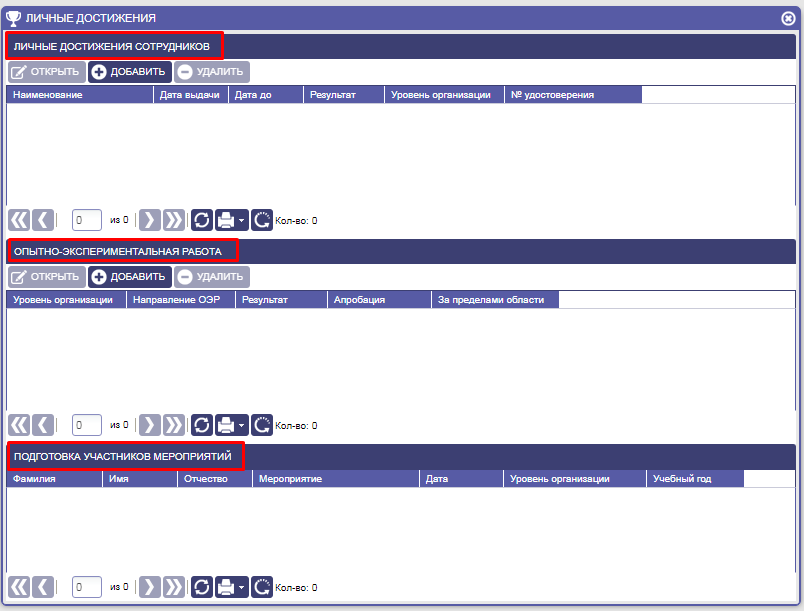
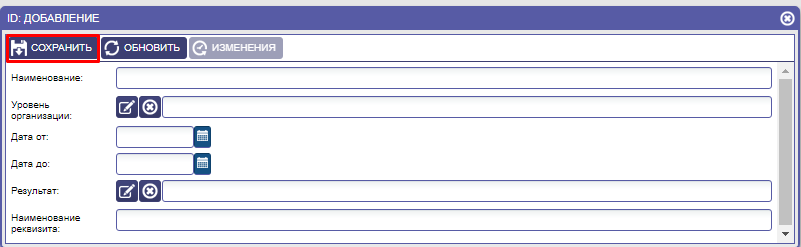


Рисунок 14

Для внесения информации необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне заполнить данные, используя справочники.
3. Нажать на кнопку «Сохранить»(рис.15).





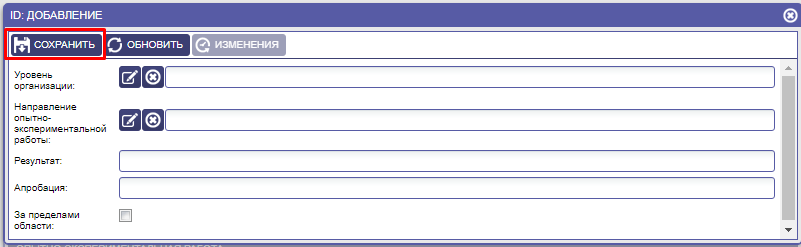


Рисунок 15

**Пункт меню «Контингент»**

Пункт меню «Контингент» содержит вкладки «Списки объединений/отделений» и «Алфавитная книга»(рис.16).

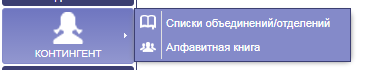


Рисунок 16

**Вкладка «Списки объединений/отделений»(рис.17).**

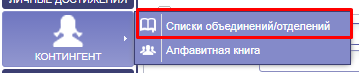


Рисунок 17

Во вкладке «Списки объединений/отделений» педагог может просмотреть списочный состав всех групп и объединений, в которых он является руководителем.

Для просмотра списков обучающихся необходимо:

1. В реестре объединений выбрать строку с объединением.
2. Справа станет активным окно с группами, выбрать строку с группой.
3. В нижней части окна появиться список обучающихся, зачисленных в эту группу(рис.18).

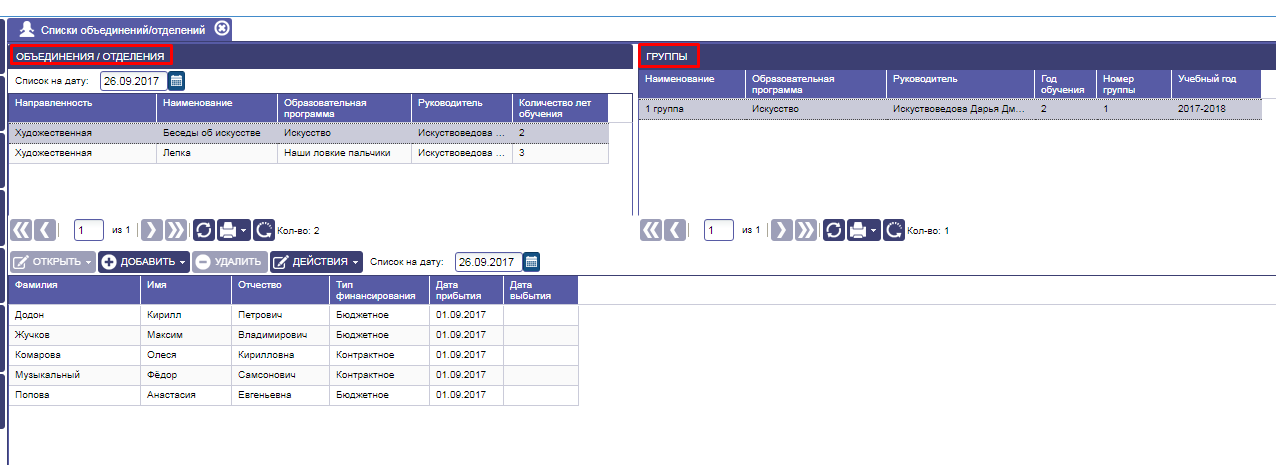


Рисунок 18

**Вкладка «Алфавитная книга»**

В данной вкладке меню отображаются все обучающиеся, посещающие организацию дополнительного образования, в алфавитном порядке. Личные дела при необходимости можно просмотреть(рис.19).

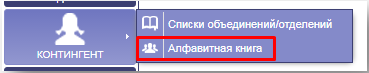
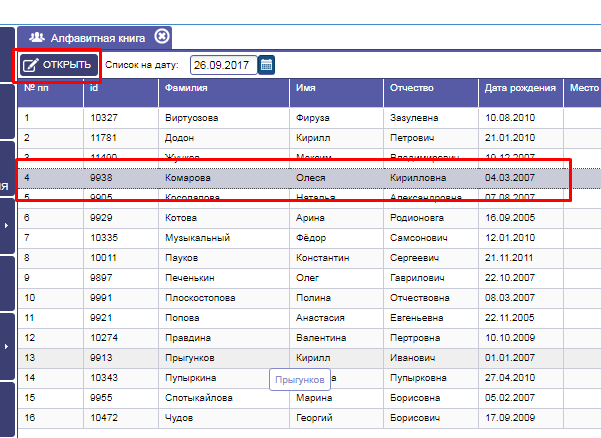


Рисунок 19

Для того, чтобы просмотреть личное дело обучающегося необходимо:

1. Выбрать требуемое личное дело обучающегося.
2. Нажать на кнопку «Открыть».
3. Просмотреть информацию во вкладках личного дела обучающегося.
4. Для закрытия личного дела, нажать на крестик на вкладке(рис.20).



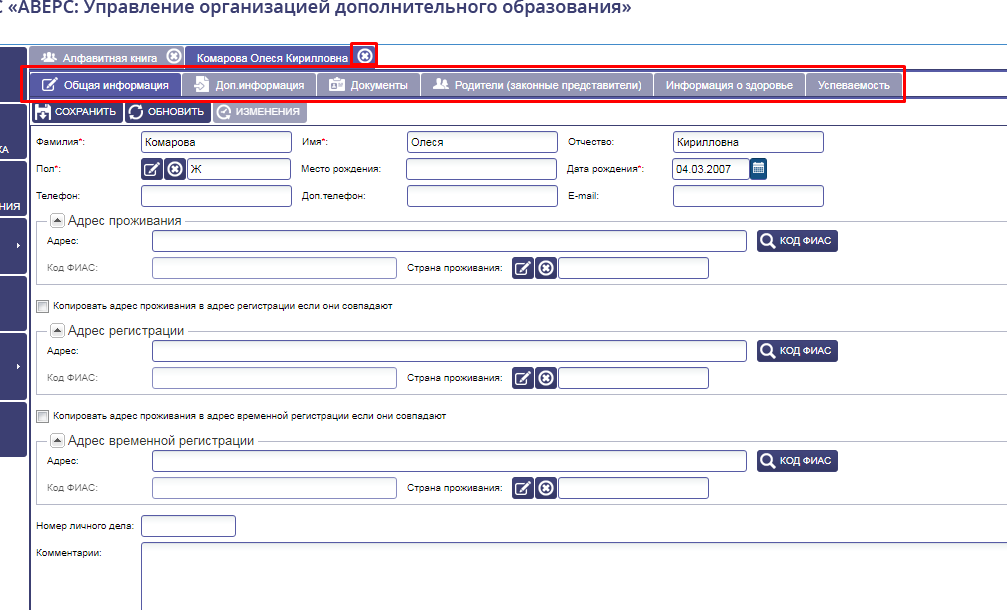


Рисунок 20

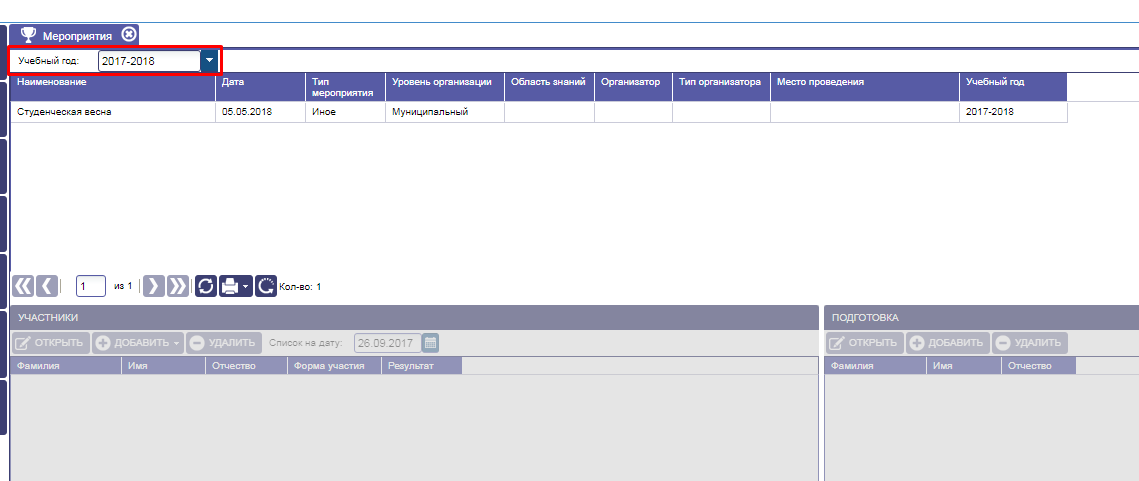
**Пункт меню «Мероприятия»**

Пункт меню «Мероприятия» предназначен для внесения участников мероприятий, результата участия и так же для внесения информации о подготовке педагогом данных обучающихся.

Для начала работы с вкладкой необходимо с помощью фильтра установить учебный год:

1. Нажать на стрелочку в поле фильтра
2. Выбрать актуальный учебный год.
3. Станет активным часть окна с реестром мероприятий актуальных для выбранного учебного года(рис.21).

**Внимание!** Мероприятия в систему вносит Администратор модуля.



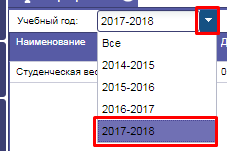


Рисунок 21

Для того, чтобы внести участника/участников мероприятий (соревнований) необходимо:

1. Выбрать строку с нужным мероприятием в реестре мероприятий.
2. Внизу станет активным часть окна с названием «Участники».
3. Нажать на кнопку «Добавить»(рис.22).

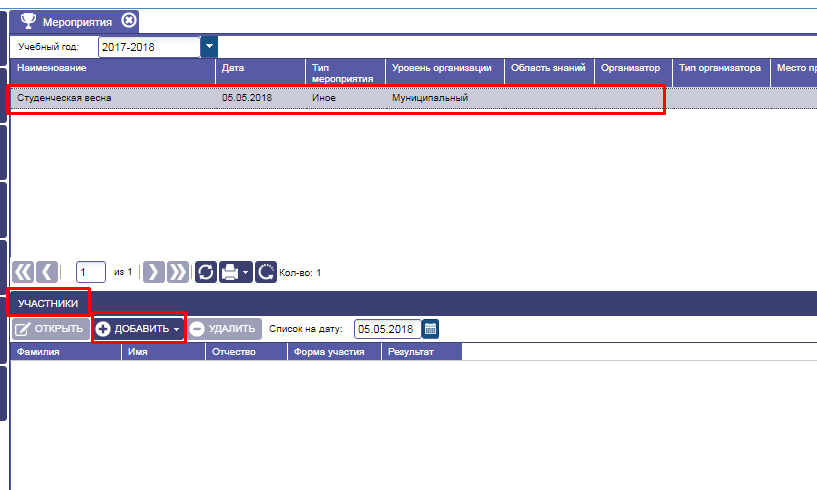
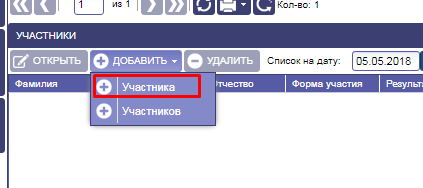


Рисунок 22



Для добавления «Участника» необходимо(рис.23):

- выбрать строку для добавления одного участника;

- в открывшемся окне заполнить информацию с помощью справочников и вручную;

- с помощью кнопки выбирать участника:

для этого в открывшемся окне выбирать своё объединение, выбирать группу, выбирать строку с участником и нажать на кнопку «Выбрать» (рис.24);

- с помощью кнопки выбирать форму участия:

для этого в открывшемся окне выбирать строку с формой участия и нажать кнопку «Выбрать» (рис.25)

- с помощью кнопки выбирать результат участника:

для этого в открывшемся окне выбирать строку с результатом и нажать кнопку «Выбрать» (рис.26)

- при необходимости вручную заполнить строку с присвоением разрядов или званий

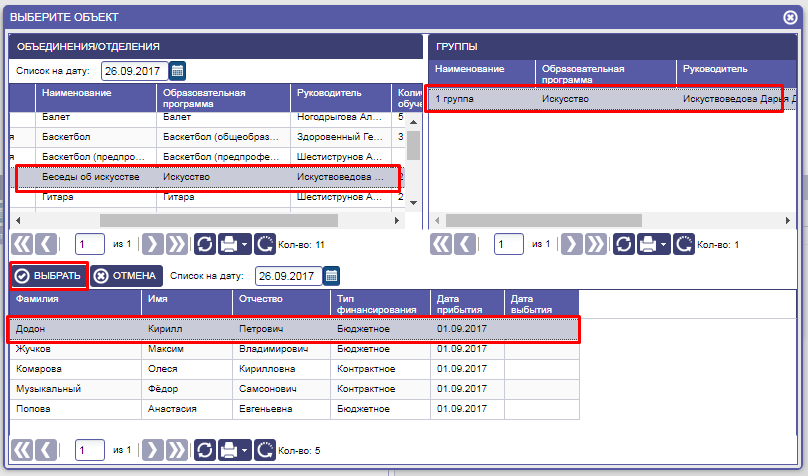
- нажать на кнопку «Сохранить»(рис.27).

Рисунок 24

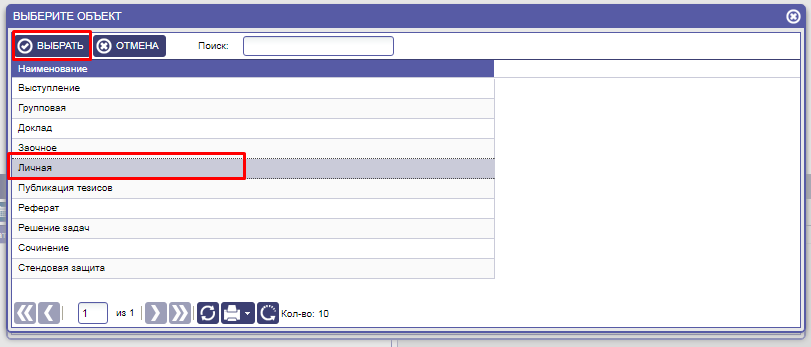


Рисунок 25

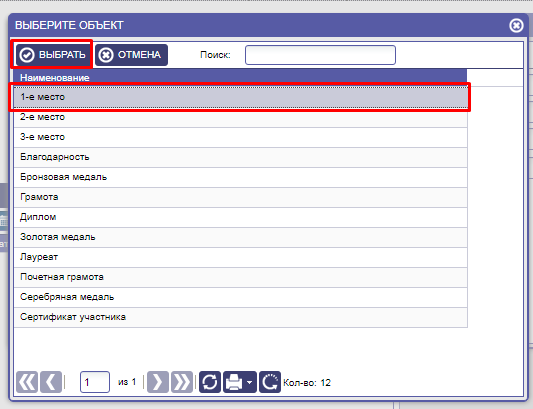


Рисунок 26

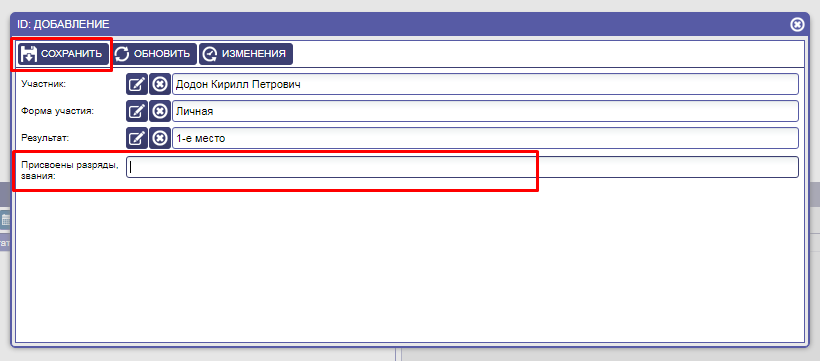


Рисунок 27

После заполнения всех строк и сохранения информации окно необходимо закрыть, нажав на крестик в правом верхнем углу окна. Вы увидите, что участник появился в списке участников(рис.28).

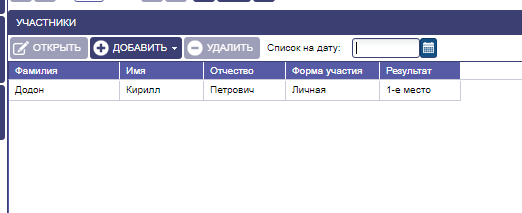
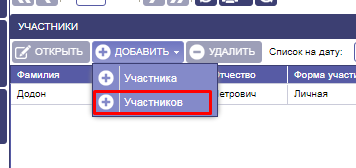


Рисунок 28



Для добавления Участников необходимо(рис.29):

- выбрать строку для добавления участников

- с помощью кнопки выбирать форму участия:

для этого в открывшемся окне выбирать строку с формой участия и нажать кнопку «Выбрать»

- с помощью кнопки выбирать результат участников: для этого в открывшемся окне выбирать строку с результатом и нажать кнопку «Выбрать»

- с помощью кнопки выбрать педагога из списка, подготовившего группу участников

- выбрать объединение, выбрать группу, в которой числятся обучающиеся

- галочками отметить тех обучающихся, которые участвовали в мероприятии

- нажать на кнопку «Выбрать»(рис.30).

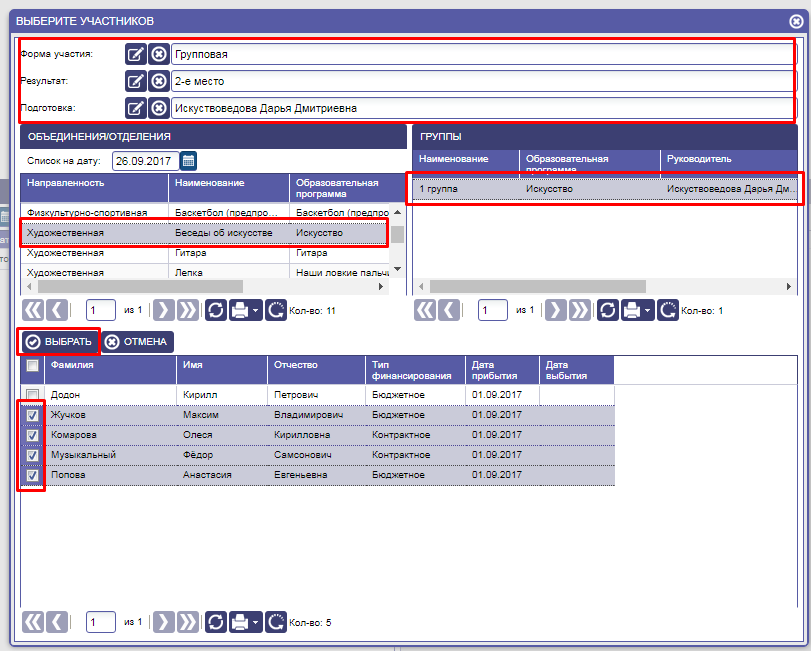


Рисунок 30

Для добавления педагога, подготовившего одиночного участника необходимо:

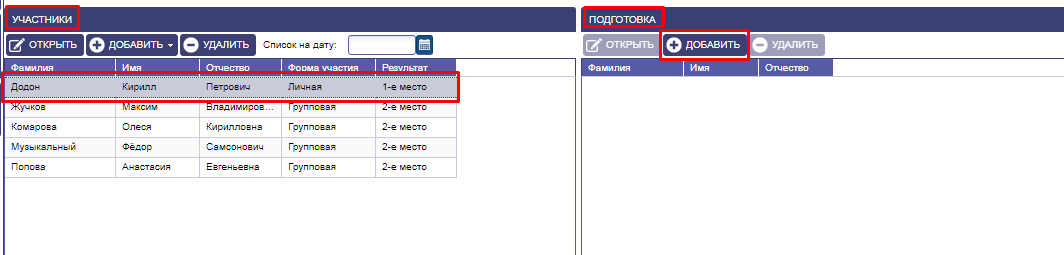
- выбрать строку с Участником;

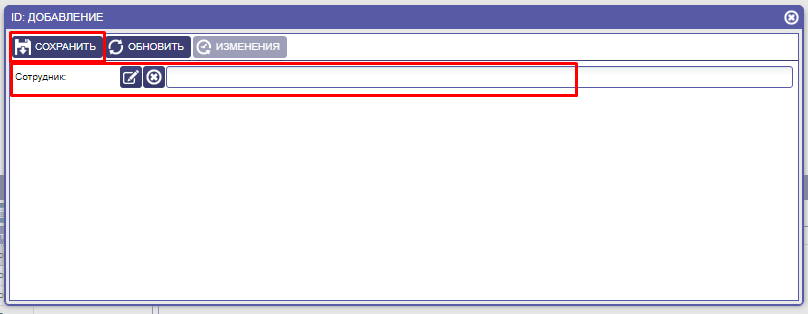
- в правой стороне станет активной часть окна «Подготовка»;

- нажать на кнопку «Добавить»;

- с помощью кнопки выбрать из списка педагога;

- нажать на кнопку «Сохранить»(рис.31).





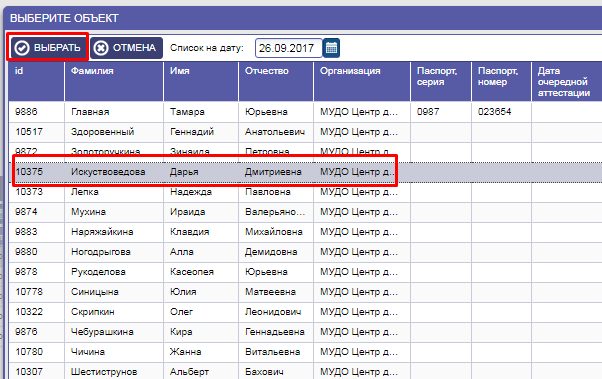


Рисунок 31

После заполнения всех строк и сохранения информации окно необходимо закрыть, нажав на крестик в правом верхнем углу окна. Теперь можно видеть список участников, результат участия и педагогов, подготовивших участников к мероприятию(рис.32).

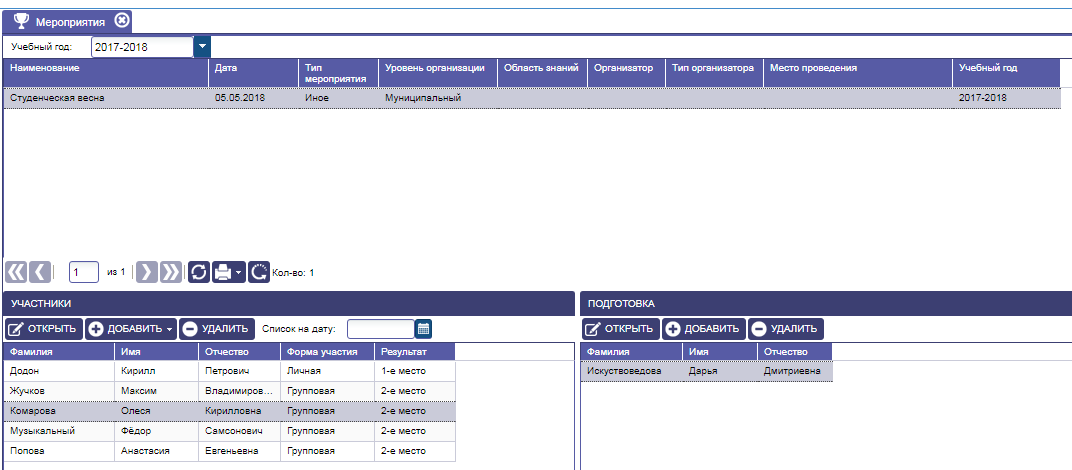


Рисунок 32

**Пункт меню «Отчеты»**

Пункт меню содержит отчеты, которые будут полезны педагогу при работе с контингентом обучающихся.

Для построения отчета необходимо:

- нажать на кнопку «Отчеты» в левом меню;

- в появившейся вкладке выбрать нужный отчет;

- нажать на него (рис.33).

Все отчеты открываются в окне предварительного просмотра.

При необходимости отчеты можно вывести на печать. Для этого нужно нажать на кнопку «Печать» в нижнем правом углу окна. Отчет выгрузиться в формат Ecxel и его можно будет распечатать в обычном режиме (рис.34).

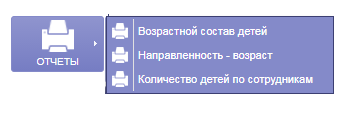
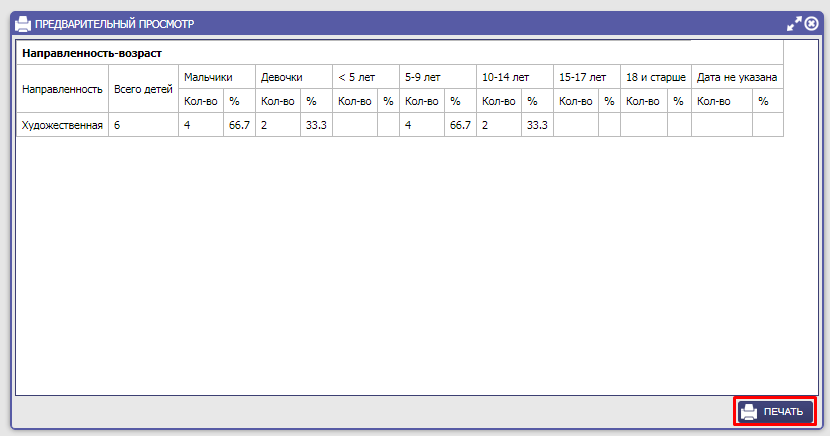
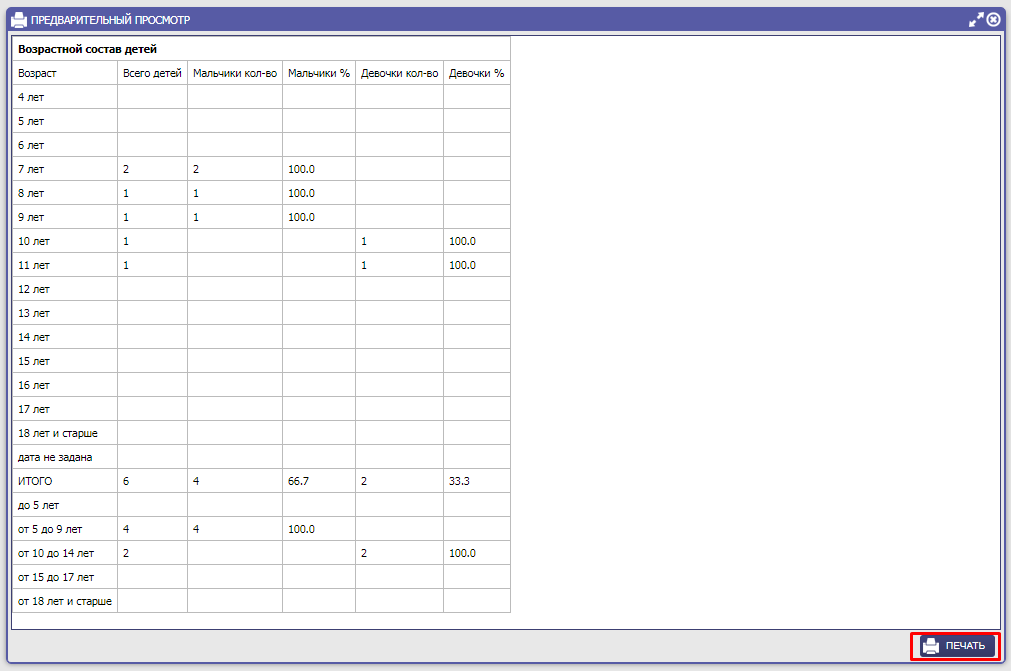


Рисунок 33





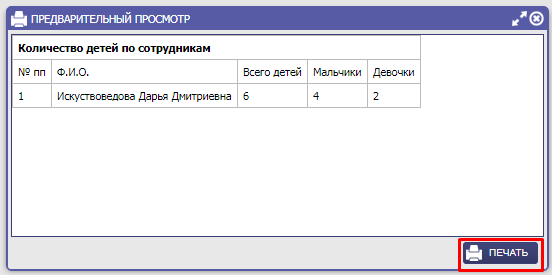


Рисунок 34



**Пункт меню «Журнал**»

Для начала работы с вкладкой необходимо с помощью фильтра установить параметры отображения журнала. Для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку «Выбрать».
2. В открывшемся окне выбрать «Объединение», выделив нужную строку.
3. Выбрать группу из перечня групп выбранного объединения, выделив нужную строку.
4. Выбрать учебный период, выделив нужную строку.

**Внимание!** Учебный период добавляет «Администратор модуля».

1. После выбора всех параметров, нажать на кнопку «Выбрать»(рис.35).

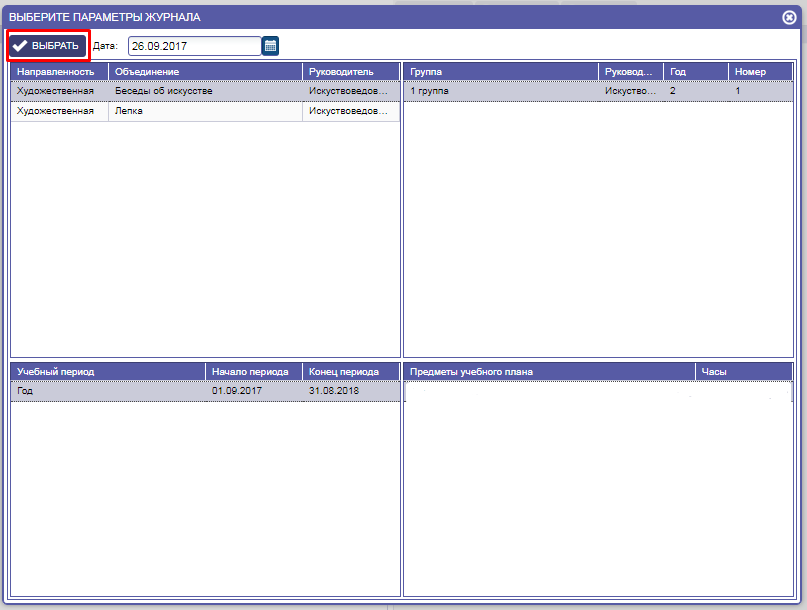


Рисунок 35

**Внимание!** Если объединение связано с «Учебным планом» и предметами, которые ведёт педагог, то для начала работы будет необходимо выбрать четвертый параметр Предмет.

Привязку объединения к учебному плану и назначение предметов педагогу выполняет «Администратор модуля».

Меню «Журнал учета» состоит из разделов(рис.36):

* Тематическое планирование.
* Занятия.
* Задания.
* Комментарии.
* Журнал.
* Расписание.

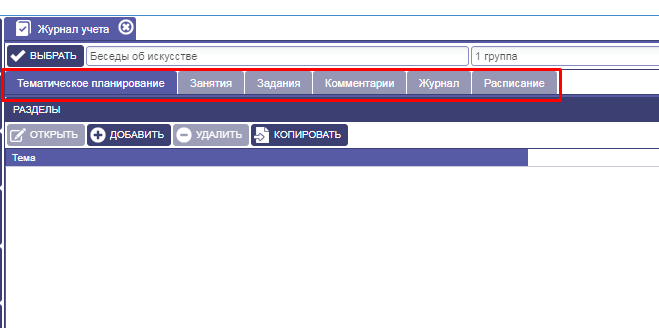


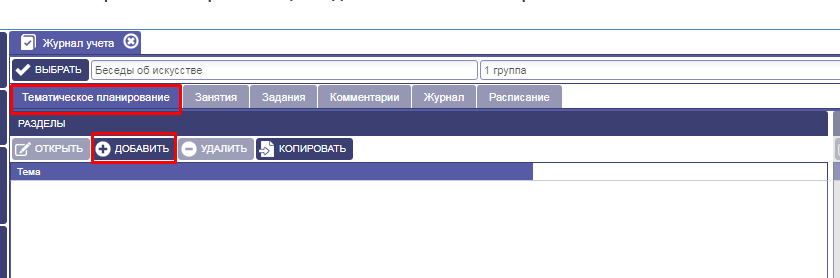
Рисунок 36

## Вкладка «Тематическое планирование»

Вкладка «Тематическое планирование» предназначена для ведения /внесения разделов и тем занятий в соответствии с образовательной программой данного направления.

**Для заполнения данной вкладки необходимо:**

1. Нажать на кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне, строку «Раздел» заполнить вручную.
3. Нажать кнопку «Сохранить».
4. Внести все разделы направления (рис.37).



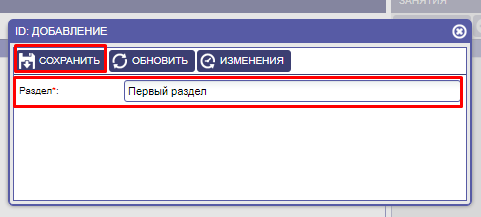


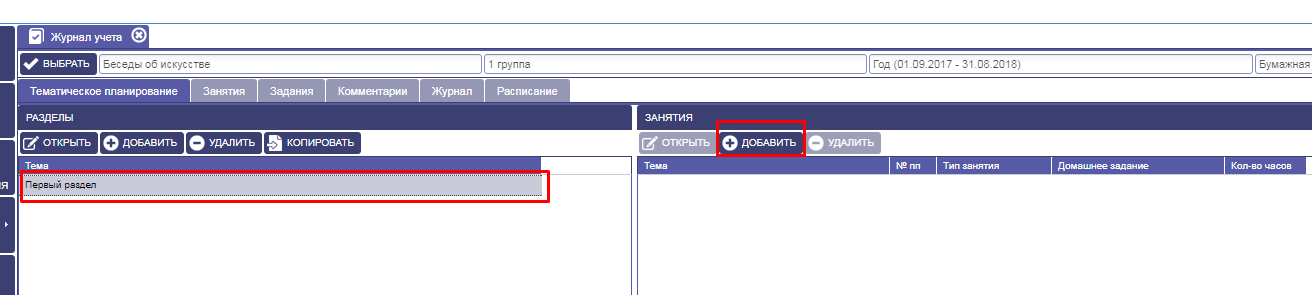
Рисунок 37

После внесения «Раздела» необходимо внести темы занятий с правой стороны экрана.

**Для этого необходимо:**

1. Нажать на кнопку «Добавить» в правой части экрана.
2. В открывшемся окне заполнить поля: Тема (занятия), Тип занятия (выбор из справочника), Домашнее задание (если такое предполагается для данной темы), количество часов.
3. Указать номер занятия по порядку.
4. Сохранить информацию и закрыть окно (рис.38).

Таким же способом внести все темы занятий для данного раздела.



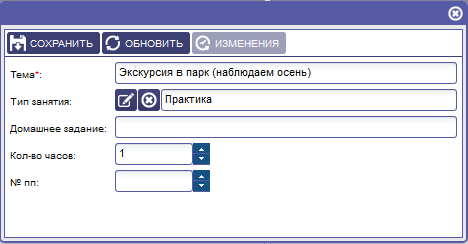


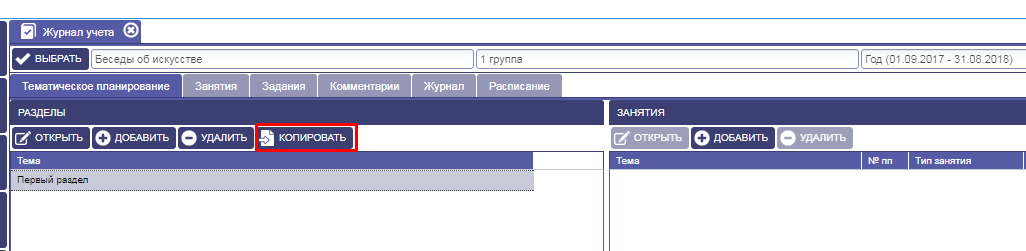
Рисунок 38

**Внимание!** Если тематическое планирование заполнено для какой-либо из другой группы, то вносить снова тему раздела и перечислять занятия нет необходимости. Его можно скопировать. Для копирования тематического планирования предназначена кнопка «Копировать».

**Для этого необходимо:**

Выбрать объединение/отделение, группу, учебный период, куда планируется скопировать созданное тематическое планирование.

1. Нажать на кнопку «Копировать».
2. В открывшемся окне выбрать объединение/отделение, группу, учебный период откуда необходимо скопировать.
3. Кликнуть на нужный раздел и нажать на кнопку «выбрать» в правом нижнем углу окна (рис.39).



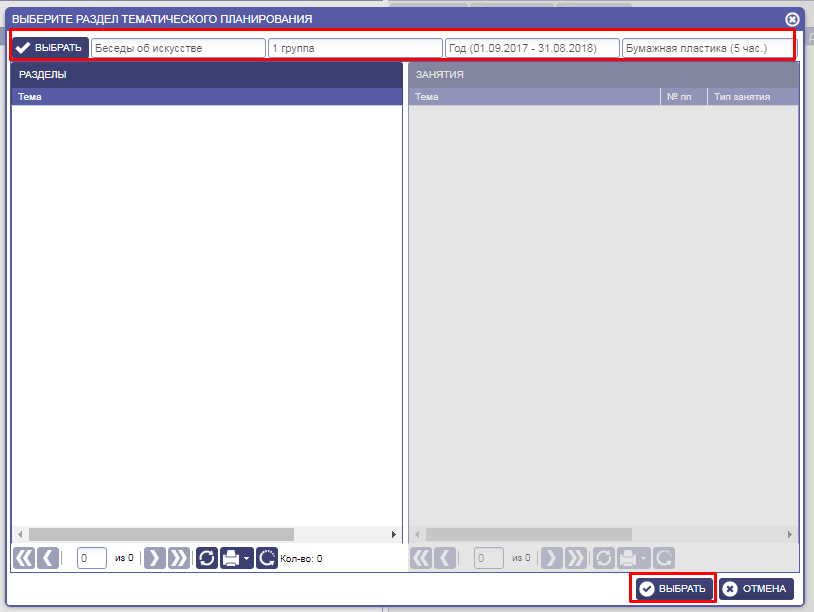


Рисунок 39

## Вкладка «Занятия»

Вкладка «Занятия» предназначена для ведения /внесения занятий по датам их проведения. В дальнейшем выбранные даты будут отображаться в журнале.

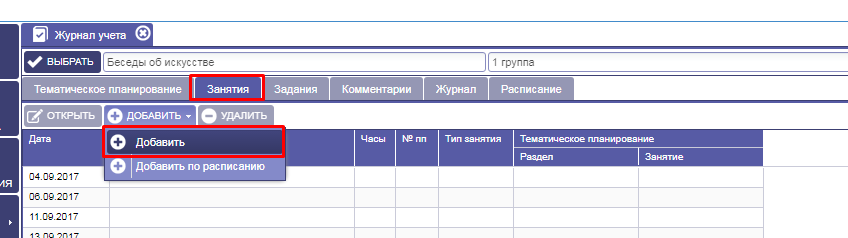
**Для заполнения данной вкладки необходимо:**

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне заполнить поля:

«Тематическое планирование» заполняется путем выбора нужного занятия из вкладки «Тематическое планирование».

Для этого в верхнем меню окна нажать на кнопку «Тематическое планирование», выбрать «Раздел» (в окне справа) затем «Занятия» (в окне слева), нажать кнопку «Выбрать».

1. Поле «Дата» заполнить вручную (данное поля является обязательным к заполнению).
2. «Тема», «Тип занятия», «Часы» заполняются автоматически после выбора «Тематического планирования».
3. Поле домашнее задание заполнить вручную (при необходимости).
4. После внесения всей информации, нажать на кнопку «Сохранить» и закрыть окно, нажав на крестик в правом верхнем углу (рис.40).



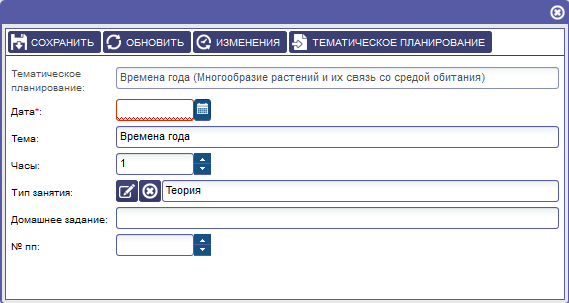


Рисунок 40

**Внимание!** Вкладку «Занятия» можно заполнить автоматически, при выборе пункта «Добавить по расписанию», предварительно заполнив вкладку «Расписание».

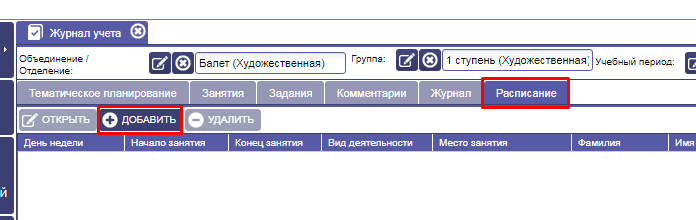
## Вкладка «Расписание»

Вкладка предназначена для внесения дней и времени всех занятий на учебный период.

Для заполнения необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне, заполнить все строки вручную или с помощью справочников.
3. Нажать на кнопку «Сохранить»(рис.41).

Внести расписание на все дни недели соответственно расписанию занятий.



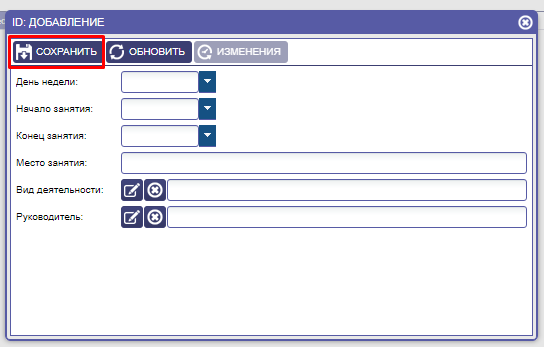
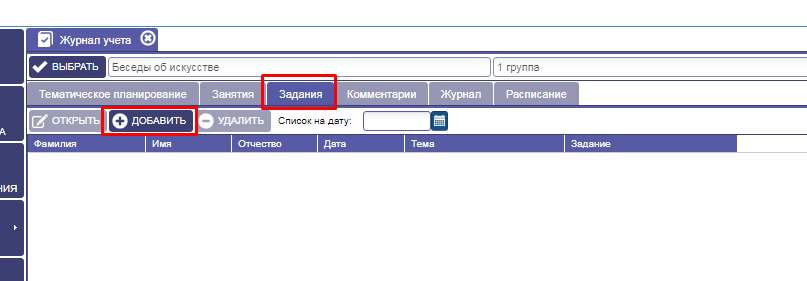


Рисунок 41

## Вкладка «Задания»

Для заполнения данной вкладки необходимо предварительно во вкладке «Занятия» выбрать занятие, к которому надо заполнить задание.

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. Выбрать из списка обучающегося, нажать на иконку .
3. Заполнить задание (при необходимости), нажать кнопку «Сохранить» (рис.42).



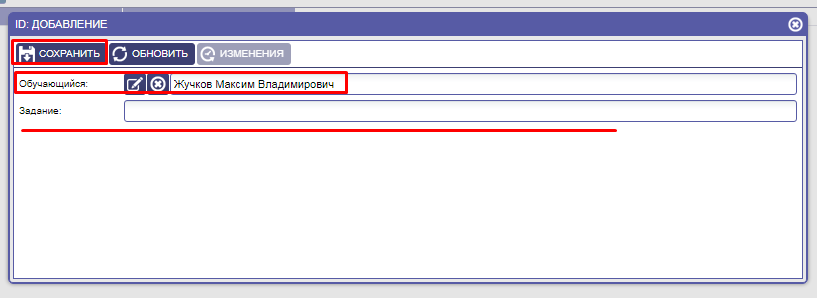


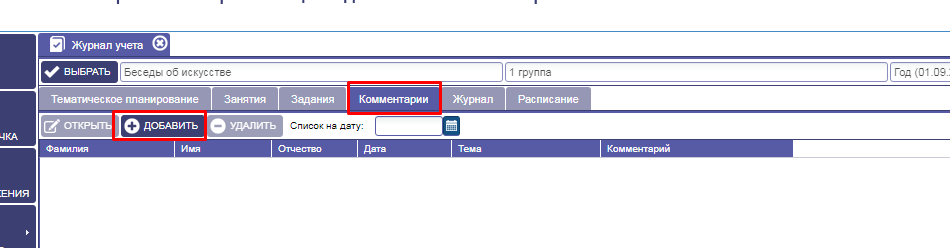
Рисунок 42

## Вкладка «Комментарий»

Для каждого обучающегося по занятию можно добавить комментарий.

**Для этого необходимо:**

1. Во вкладке «Комментарий» нажать кнопку «Добавить».
2. Выбрать из списка обучающегося, нажать на иконку .
3. Оставить комментарий, нажать кнопку «Сохранить» (рис.43).



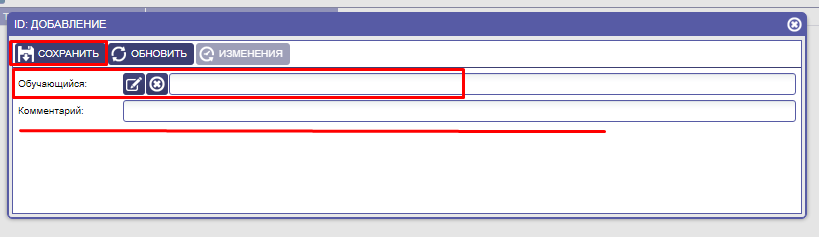


Рисунок 43

## Вкладка «Журнал»

В данной вкладке отображается список детей группы и даты занятий в соответствии с тематическим планированием.

**Для заполнения журнала необходимо:**

1. Кликнув мышкой на выбранном ребенке под датой проведения занятия нажать

кнопку можно поставить присутствие или оценку на занятии.

1. Далее обязательно сохранить информацию, нажав на кнопку «Сохранить» (рис.44).

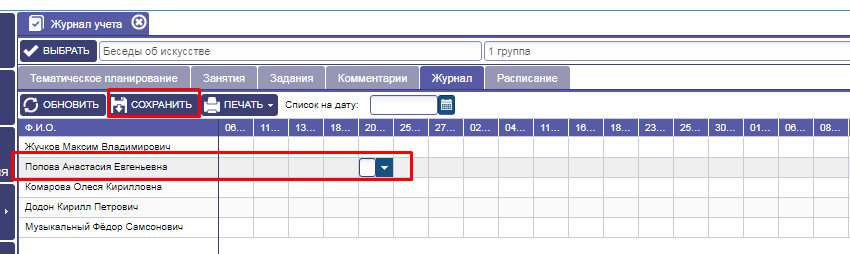


Рисунок 44

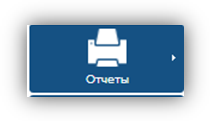
**Журнал учета можно распечатать в одном из вариантов:**

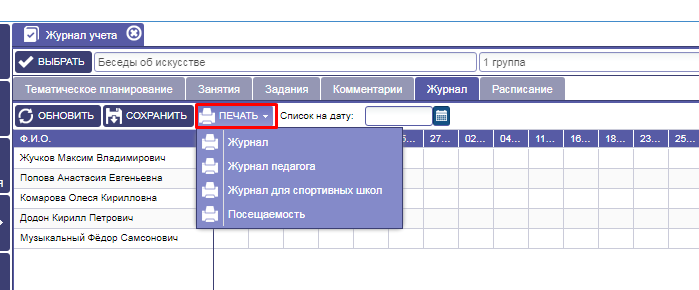
- Журнал.

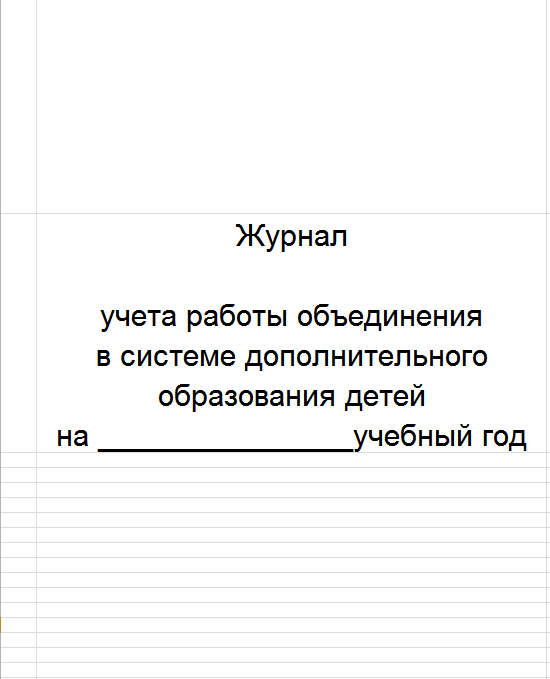
- Журнал педагога.

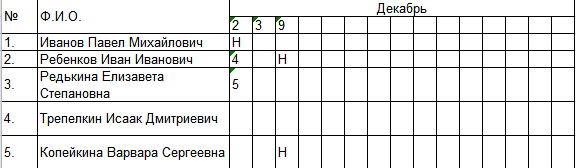
- Журнал для спортивных школ.

**Для печати журнала необходимо:**

* + - 1. Выбрать вид журнала для печати, нажать на кнопку «Печать».
      2. Выбрать нужный для выгрузки журнал. Сохранить файл и при необходимости распечатать (рис.45).







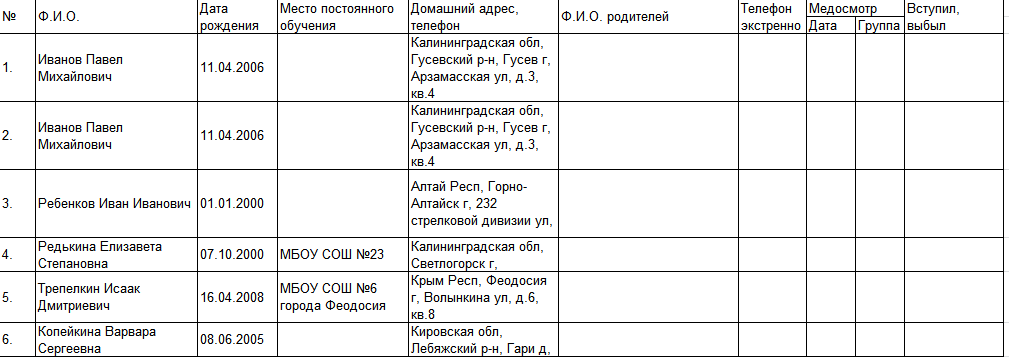
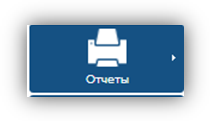


Рисунок 45

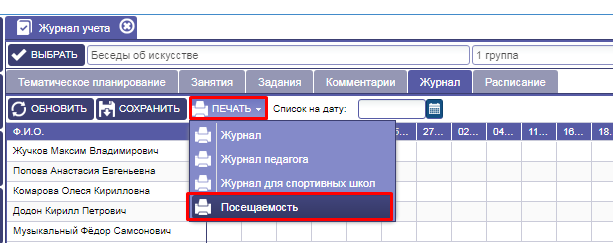
**Отчет «Посещаемость»**

По итогам определенного периода (месяц, полугодие, год и т.д.) можно выгрузить и распечатать отчет посещаемости занятий.

**Для печати журнала необходимо:**

1. Нажать кнопку «Печать».
2. Выбрать пункт «Посещаемость».

Первоначально файл откроется в режиме предварительного просмотра. При необходимости файл можно распечатать (рис.46).



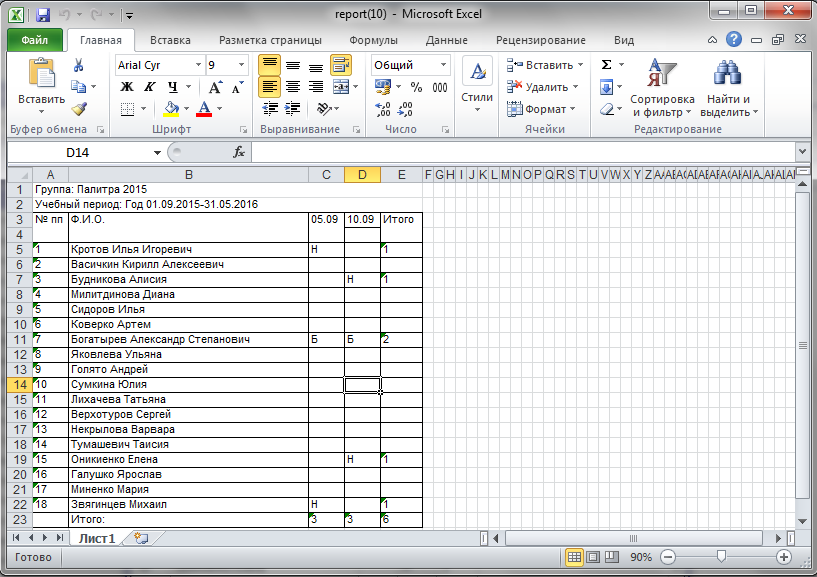


Рисунок 46