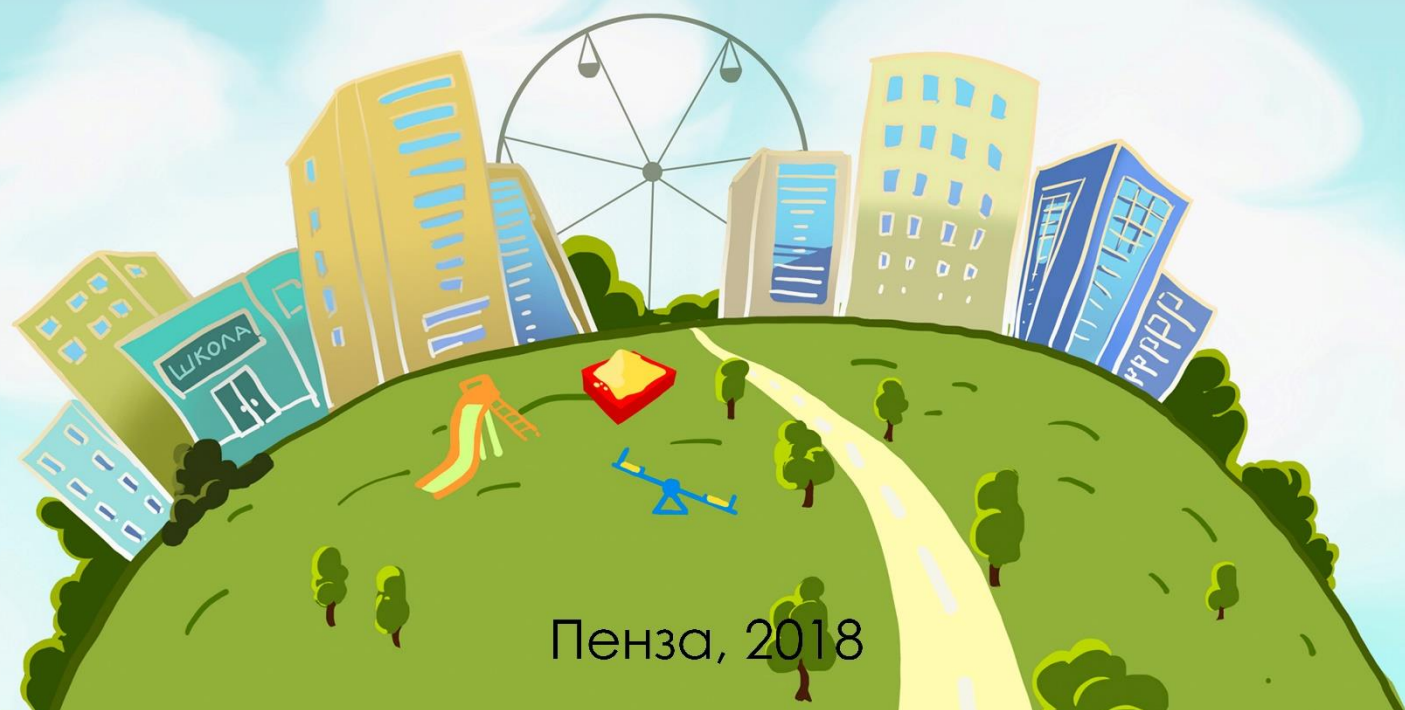


АЙТИ МЕХАНИКА

Руководство  
пользователя региональной  
информационной системы  
«АЙТИ ШКОЛА»

версия 1.0



Пенза, 2018

## Оглавление

1. Общая информация о системе .....	4
2. Пользователи системы .....	5
3. Начало и завершение работы с системой .....	6
3.1 Запуск системы .....	6
3.2 Смена пароля .....	7
3.3 Завершение работы с системой.....	8
4. Меню Системы.....	9
5. Учреждения.....	10
5.1 Создание нового образовательного учреждения .....	12
5.2 Редактирование информации в карточке образовательного учреждения .....	17
6. Ученики.....	19
6.1 Классы.....	19
6.2 Учащиеся.....	21
6.3 Заявления.....	22
6.4 Приказы.....	25
7. Сотрудники .....	29
7.1 Реестр сотрудников.....	30
7.2 Уволенные сотрудники .....	32
7.3 Кадровые документы .....	33
7.4 Приказы .....	35
8. Учебный процесс .....	39
8.1 Типы образовательных программ.....	39
8.2 Образовательные программы.....	41
8.3 Мероприятия .....	43
8.4 Тестирование .....	46
8.5 Экзамены и ГИА .....	48
8.6 Поурочное планирование.....	50
8.6.1 Учебный план .....	50
8.6.2 КТП.....	57
8.7 Расписание.....	60
8.7.1 Расписание звонков.....	60
8.7.2 Шаблоны расписаний .....	62

8.7.3 Расписание уроков.....	67
8.8 Журналы .....	71
8.8.1 Журнал учителя .....	71
8.8.2 Журнал учителя .....	72
9. Отчетность .....	76
10. Администрирование .....	78
10.1 Группы.....	78
10.2 Пользователи.....	80
10.3 Учебные периоды.....	82
10.4 Роли .....	82
10.5 Шаблоны групп.....	83
11. Библиотека .....	84
11.1 Создание нового материала .....	86
11.2 Создание нового раздела .....	87
11.3 Редактирование раздела.....	88
11.4 Удаление раздела.....	89

## 1. Общая информация о системе

Назначение региональной информационной системы в сфере общесреднего образования Пензенской области «Электронная школа» (далее - РИС ЭШ):

- формирование единого информационного пространства для ОУ;

- получение актуальной информации о количестве учащихся в организациях образования, проживающих на различных территориях, и об их посещаемости и успеваемости ОУ в режиме on-line;

- повышение оперативности, эффективности и качества государственного управления.

## 2. Пользователи системы

Система предназначена для следующих пользователей:

Органы управления образования:

- специалисты Министерства образования и науки;
- специалисты муниципальных управлений образования;
- специалисты института регионального развития.

Образовательные учреждения:

- директор/завуч;
- классный руководитель/преподаватель;
- секретарь;
- специалист по кадрам;
- медицинский работник;
- психолог/социальный педагог;
- администратор системы;
- технический персонал.
- учащийся;
- родитель.

В системе предусмотрены роли пользователей, такие как администратор, учитель, родитель и учащийся. Для каждой роли разработан свой интерфейс и обозначены определенные функции.

### 3. Начало и завершение работы с системой

#### 3.1 Запуск системы

Начало работы с Системой содержит следующую последовательность действий:

1) запустите любой интернет-браузер (MozillaFirefox, Opera, Safari, GoogleChrome или др.);

2) в строке «Адрес» браузера введите ссылку на сайт Системы <https://eso.lotsman.net> и перейдите по данной ссылке;

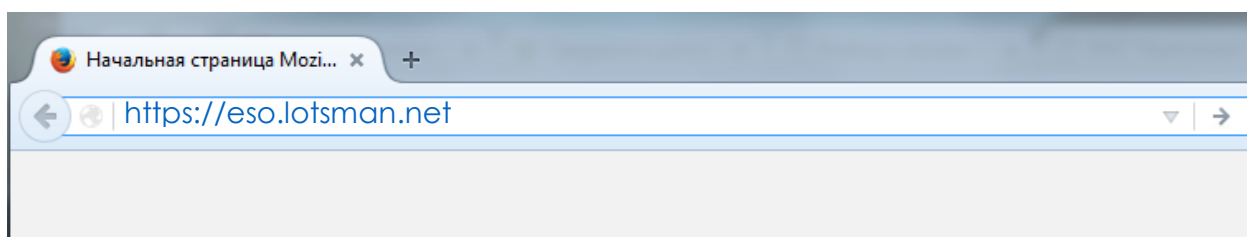


Рисунок 1 - Ввод адреса для доступа к РИС ЭШ

3) войти в систему можно: либо заполнением «Имени пользователя» и «Пароля», либо войти через ЕСИА, для этого следует нажать на кнопку «Авторизация через ЕСИА» (Рисунок 2).

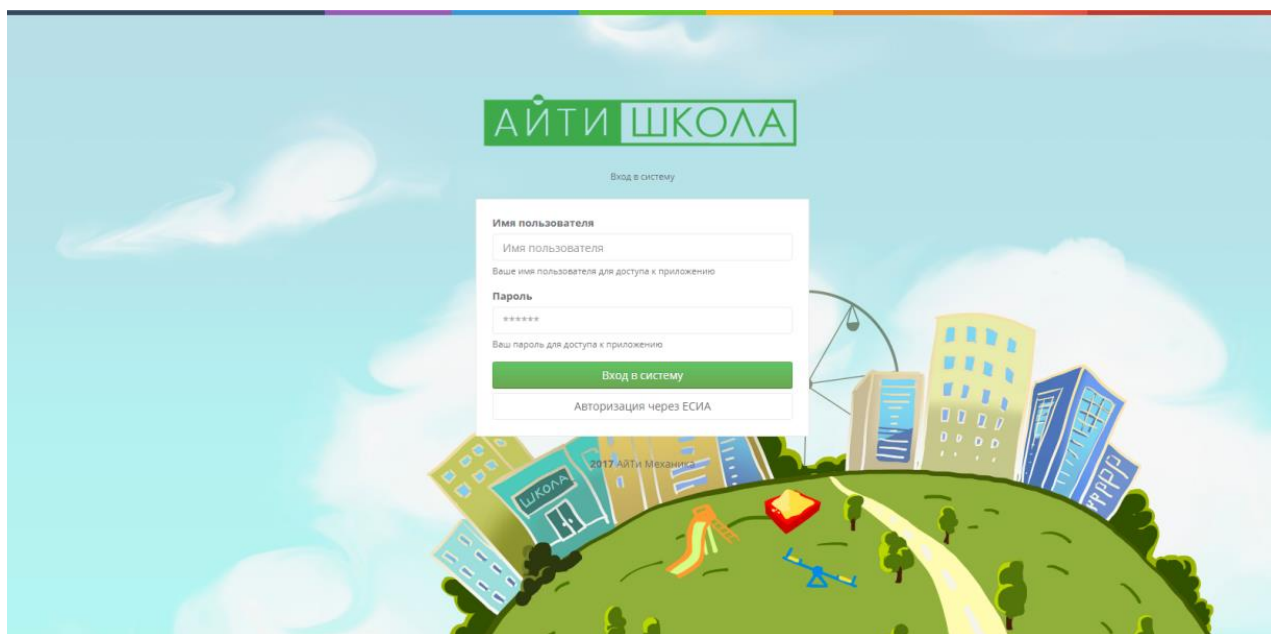


Рисунок 2 - Вход в Систему

Если логин и пароль введены верно, то Вам откроется меню и рабочий стол Системы (Рисунок 3).

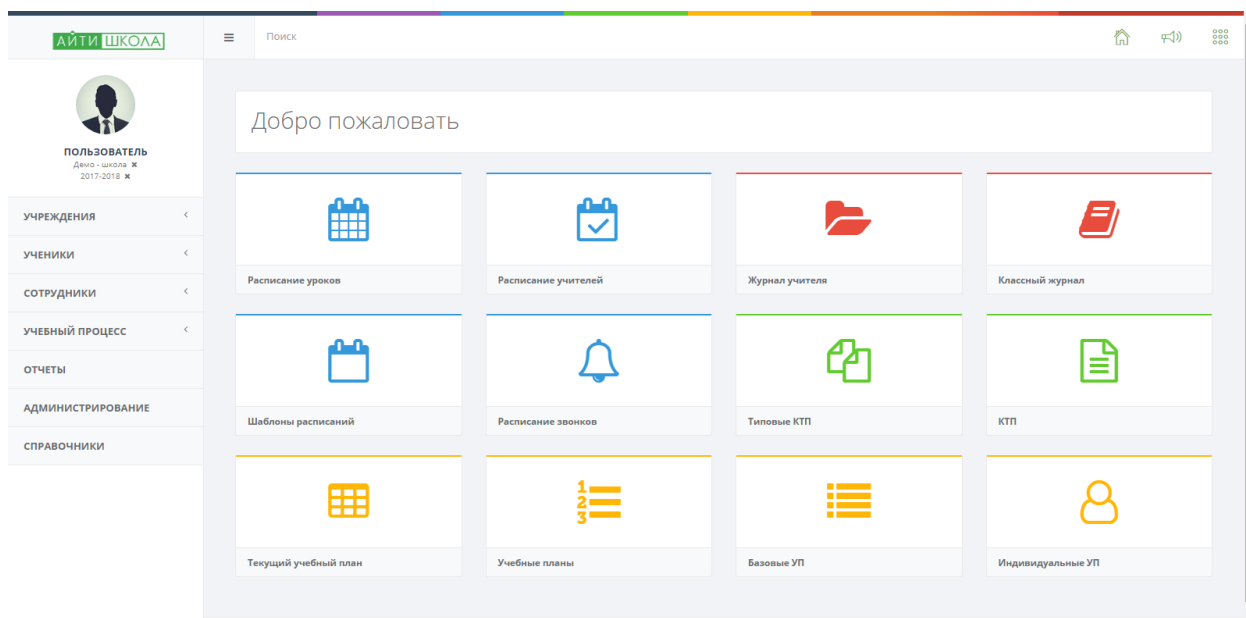


Рисунок 3 - Меню и рабочий стол Системы

### 3.2 Смена пароля

Для того, чтобы поменять пароль от своей учетной записи необходимо нажать левой кнопкой мыши на свое имя в верхнем левом углу и из появившегося меню выбрать «смена пароля».

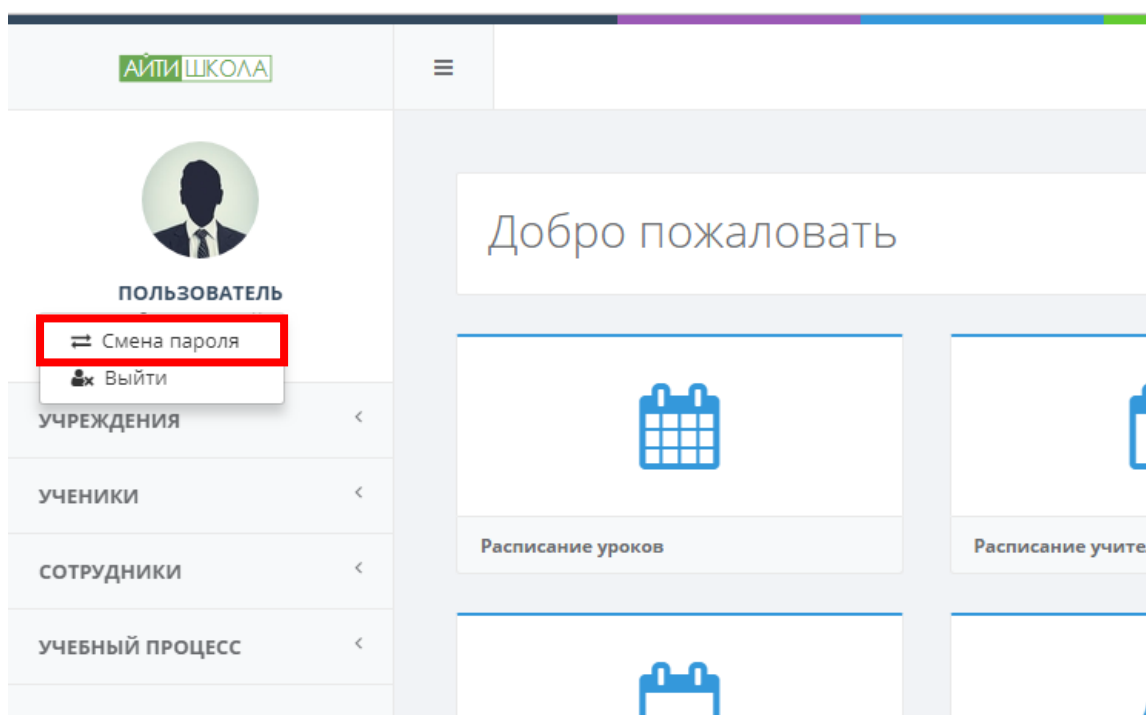


Рисунок 4 - Смена пароля

В открывшемся модальном окне ввести свой новый пароль, подтвердить его и нажать на кнопку «Сохранить».

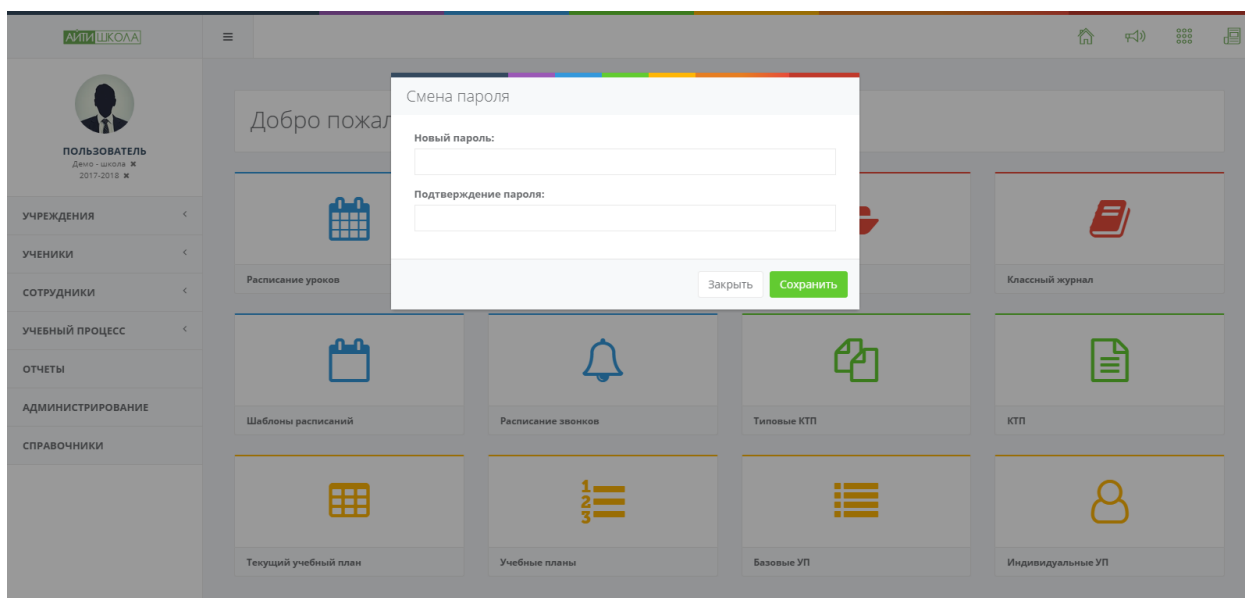


Рисунок 5 - Модальное окно "смена пароля"

### 3.3 Завершение работы с системой

Для завершения работы в Системе необходимо нажать на своё имя в верхнем левом углу и на слово «Выйти» (Рисунок 6). В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку «Да» для подтверждения выхода или кнопку «Нет» для отмены операции (Рисунок 7).

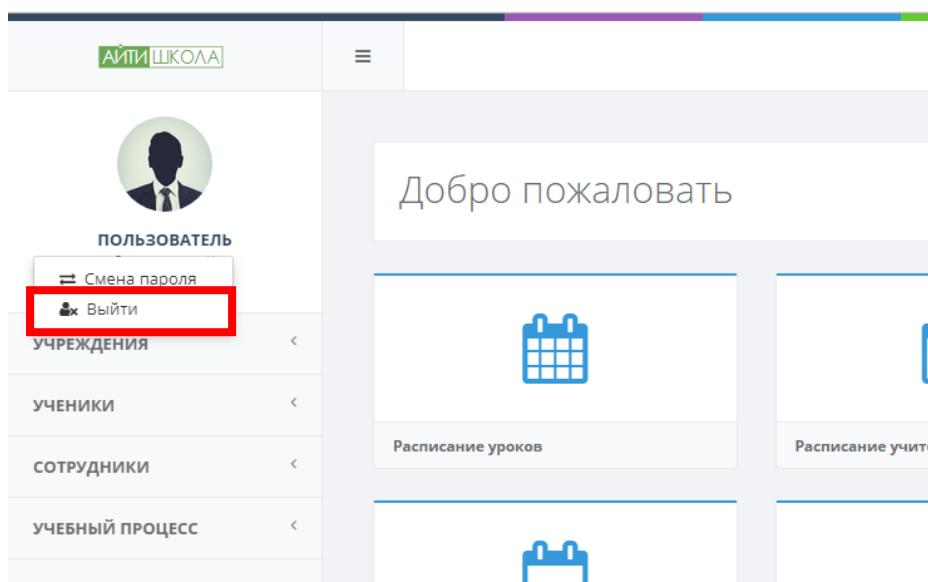


Рисунок 6 - Выход из Системы



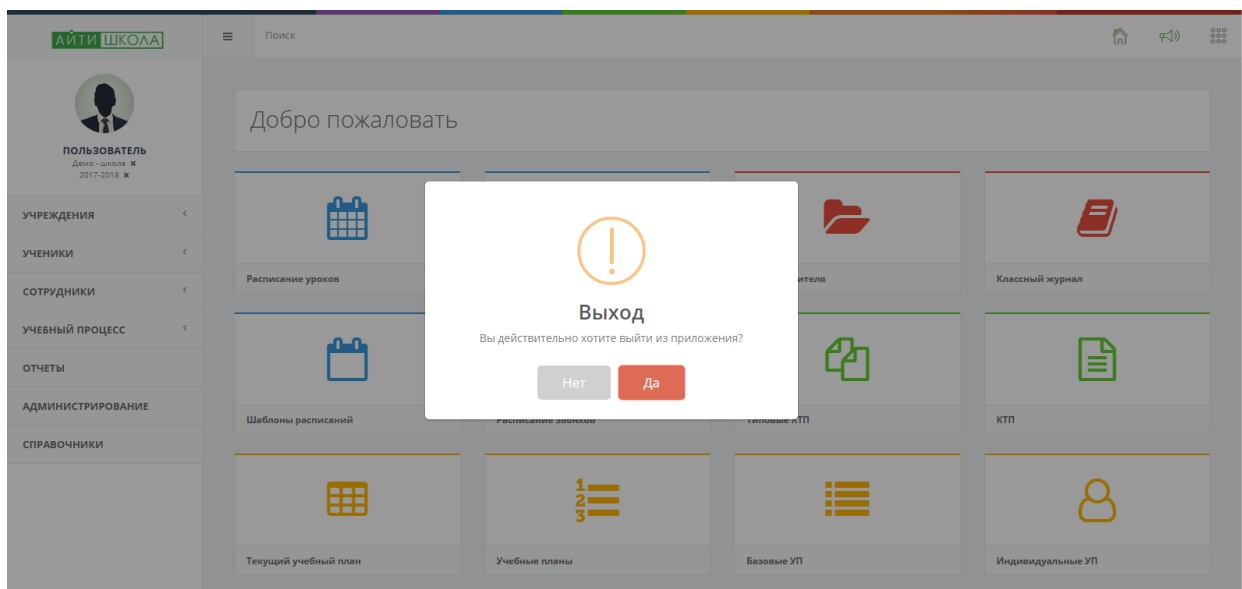


Рисунок 7 - Выход из Системы

#### 4. Меню Системы

Меню системы располагается на панелях слева и наверху.

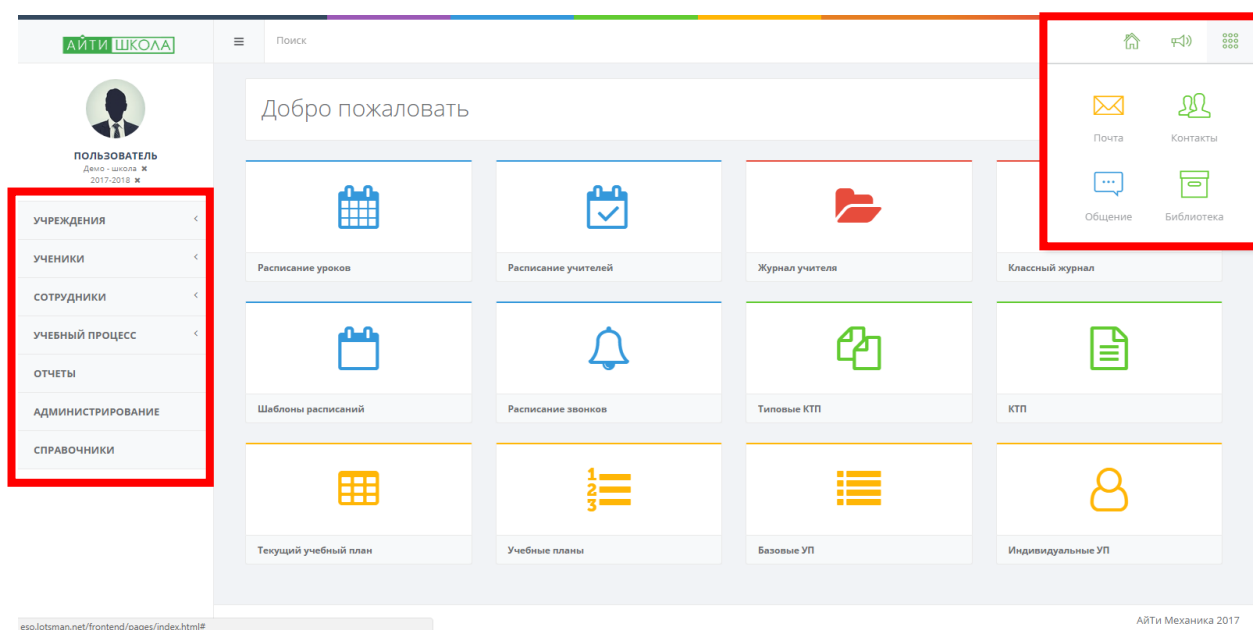


Рисунок 8 - Меню Системы

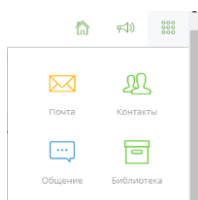
Обозначение значков на верхней панели:



- возвращение на главную страницу;



- уведомления;



- доступ к почте, контактам, быстрым сообщениям и библиотеке.

Меню слева состоит из разделов:

- Учреждения;
- Ученики;
- Сотрудники;
- Учебный процесс;
- Отчеты;
- Администрирование;
- Справочники.

## 5. Учреждения

В разделе учреждения содержится реестр учреждений. Для того чтобы открыть реестр учреждений необходимо нажать на кнопку «Учреждения» (Рисунок 9).

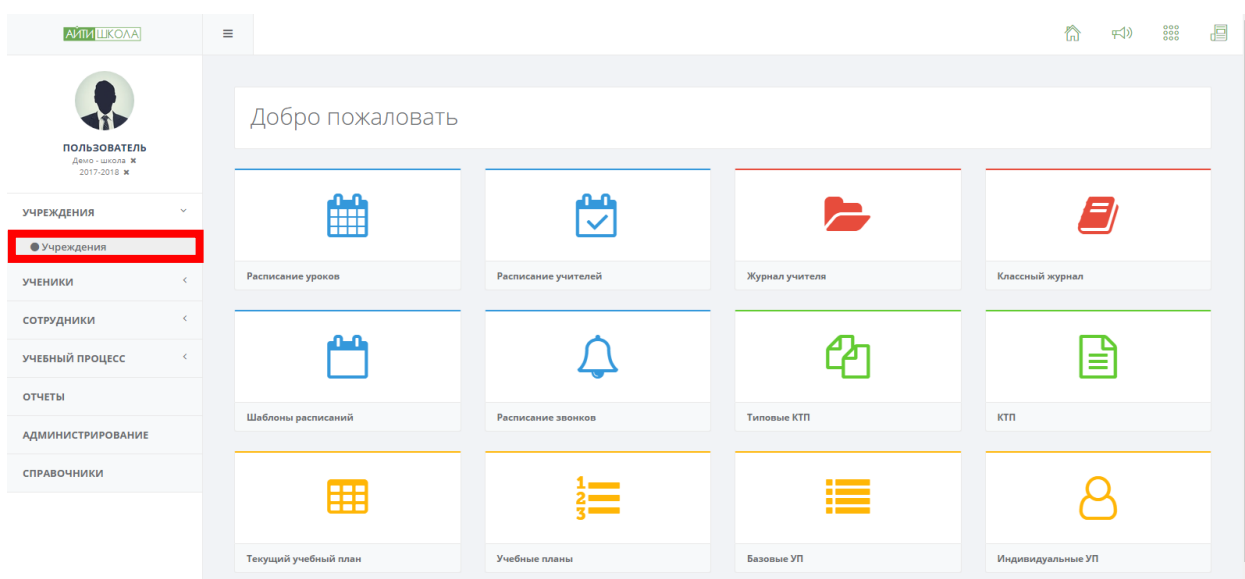


Рисунок 9 – Открытие реестра учреждений

Для нахождения определенного образовательного учреждения необходимо выбрать к какому району оно принадлежит (Рисунок 10).

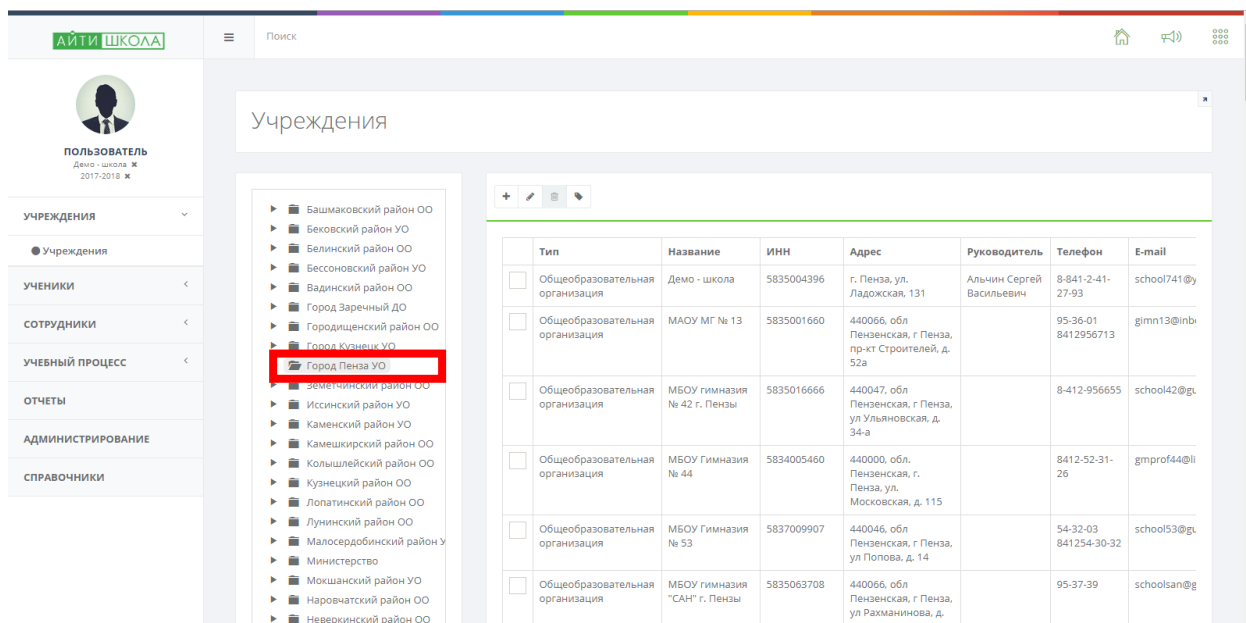



Рисунок 10 - Реестр учреждений

Для выбора учреждения нужно отметить его галочкой и нажать на пиктограмму  (Рисунок 11).

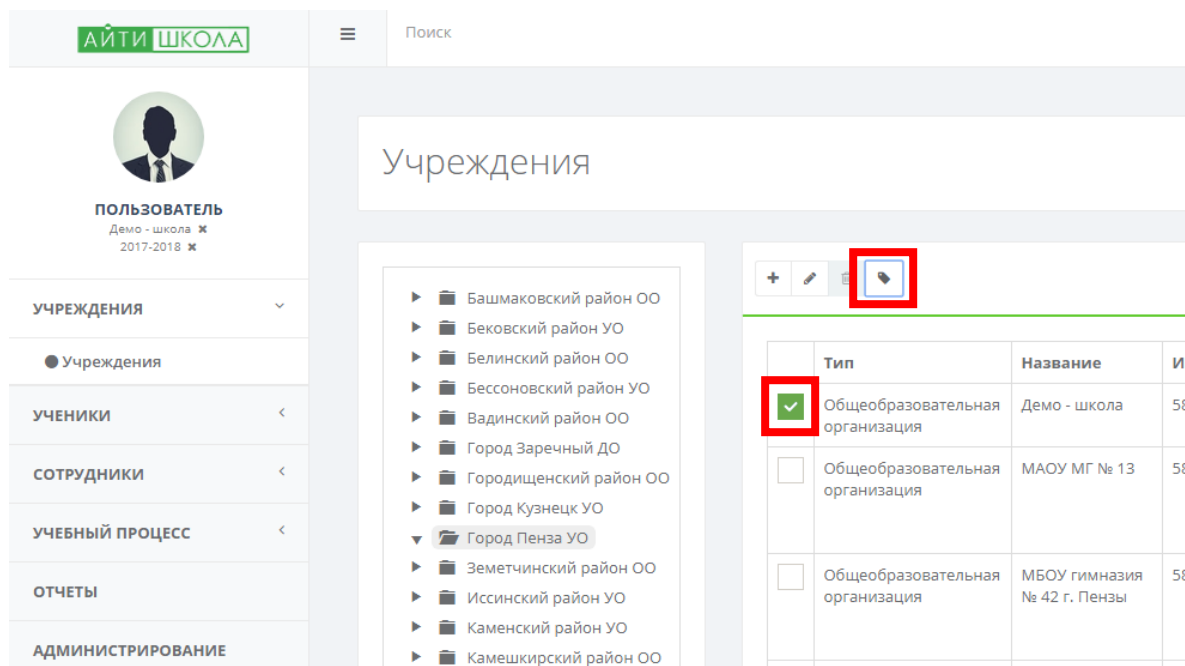



Рисунок 11 - Выбор организации

## 5.1 Создание нового образовательного учреждения

Для создания нового учреждения необходимо нажать на пиктограмму  (Рисунок 12).

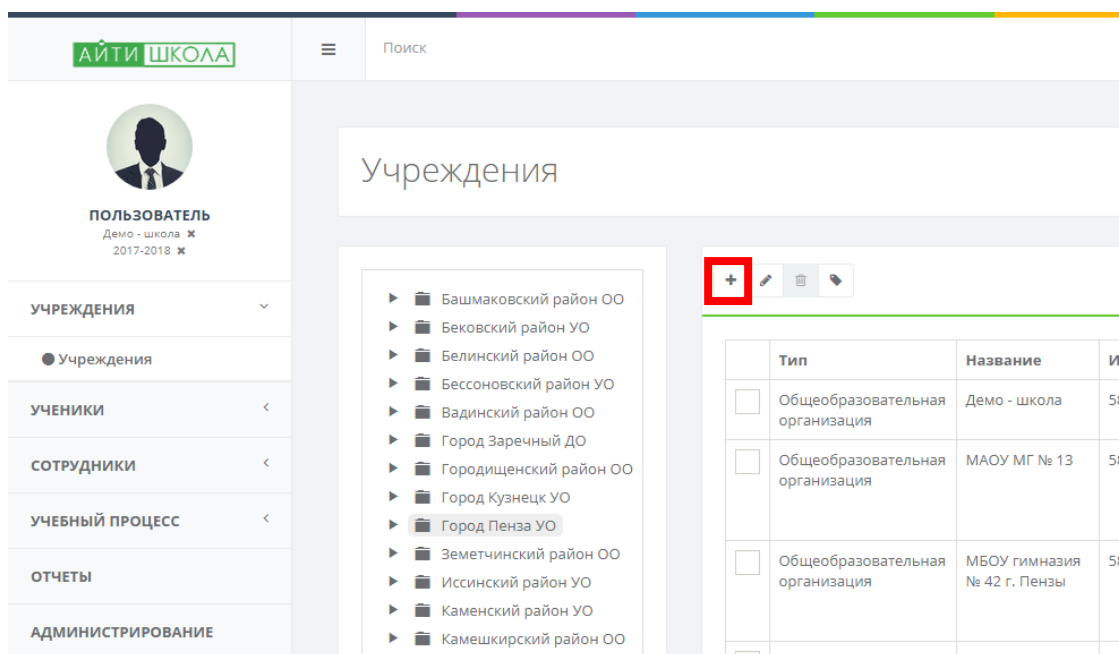


Рисунок 12 - Добавление организации

### **Важно!**

**Для создание нового учреждения обязательно нужно выбрать принадлежность к району.**

После нажатия на кнопку «Добавить» откроется модальное окно «Карточка учреждения» со вкладками для заполнения информации об учреждении (Рисунок 13). Красными звездочками отмечены обязательные поля для заполнения.

Рисунок 13 – Карточка учреждения

Слева находятся вкладки, содержащие поля для заполнения. Основная информация по образовательному учреждению и обязательные поля находятся на вкладке «Основная информация».

На вкладке «Адреса и контактная информация» указываются:

- руководитель образовательного учреждения;
- контактная информация и реквизиты;
- корпуса, в которых располагается образовательное учреждение.

Рисунок 14 – Вкладка «Адрес и контактная информация»

На вкладке «Юридические сведения» указывается:

- форма собственности (ОКФС);
- организационно-правовая форма (ОКОПФ);
- вид учреждения;
- коды деятельности (ОКВЭД);
- учредители;
- лицензии и аккредитация;
- образовательные услуги.

Рисунок 15 – Вкладка «Юридические сведения»

На вкладке «Материальная база» указываются сведения по материальной базе образовательного учреждения (тип ресурса, название, количество).

Материальная база

Тип ресурса	Наименование	Количество
-------------	--------------	------------

Сохранить Отмена

Рисунок 16 – Вкладка «Материальная база»

На вкладке «Аудиторный фонд» содержится информация по помещениям, которые находятся в образовательном учреждении.

Аудиторный фонд

Центр детского технического творчества

Назначение	Номер кабинета	Наименование
<input type="checkbox"/> Учебный класс	1	Физика 1
<input type="checkbox"/> Учебный класс	101	Аудитория робототехники

Основной корпус

Назначение	Номер кабинета	Наименование
<input type="checkbox"/> Учебный класс	1	Кабинет математики
<input type="checkbox"/> Учебный класс	1	Физика 1
<input type="checkbox"/> Учебный класс	10	Кабинет начальных классов
<input type="checkbox"/> Учебный класс	101	Математика 1

Сохранить Отмена

Рисунок 17 – Вкладка «Аудиторный фонд»

На вкладке «Финансовое обеспечение» указывается финансовое обеспечение образовательного учреждения (тип финансирования, наименование и объем).

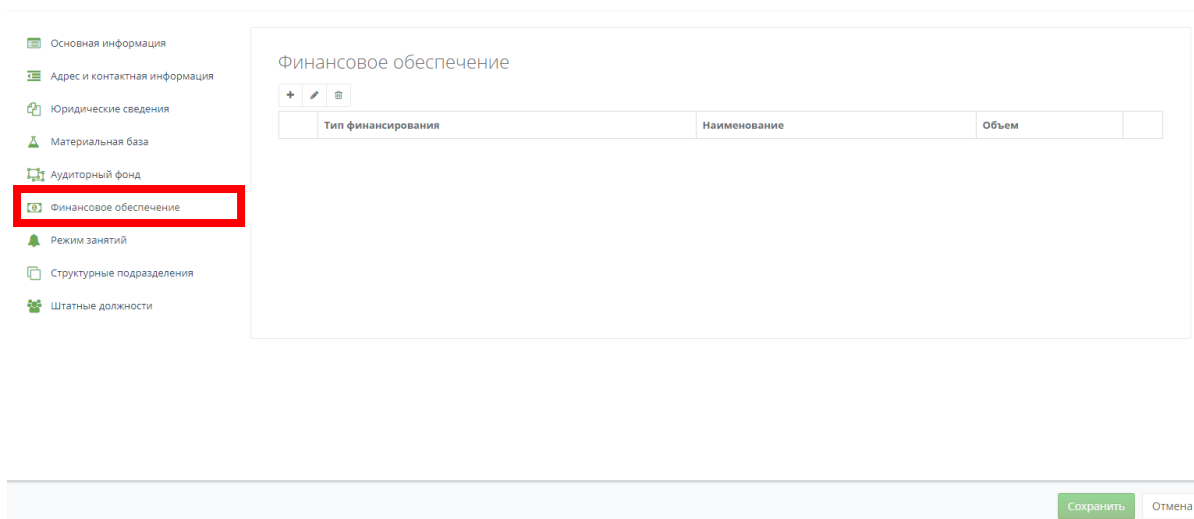


Рисунок 18 – Вкладка «Финансовое обеспечение»

На вкладке «Режим занятий» показывается режим занятий образовательного учреждения (заполнение режима занятий показано в п 8.7.1 Расписание звонков).

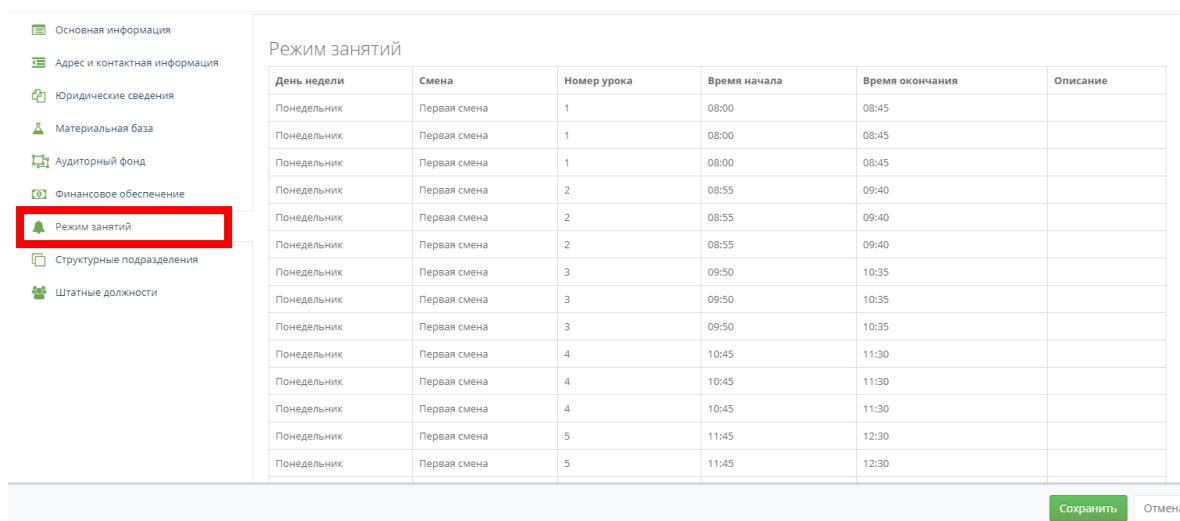


Рисунок 19 – Вкладка «Режим занятий»

Вкладка «Структурные подразделения» содержит информацию о структурных подразделениях (код и наименование).



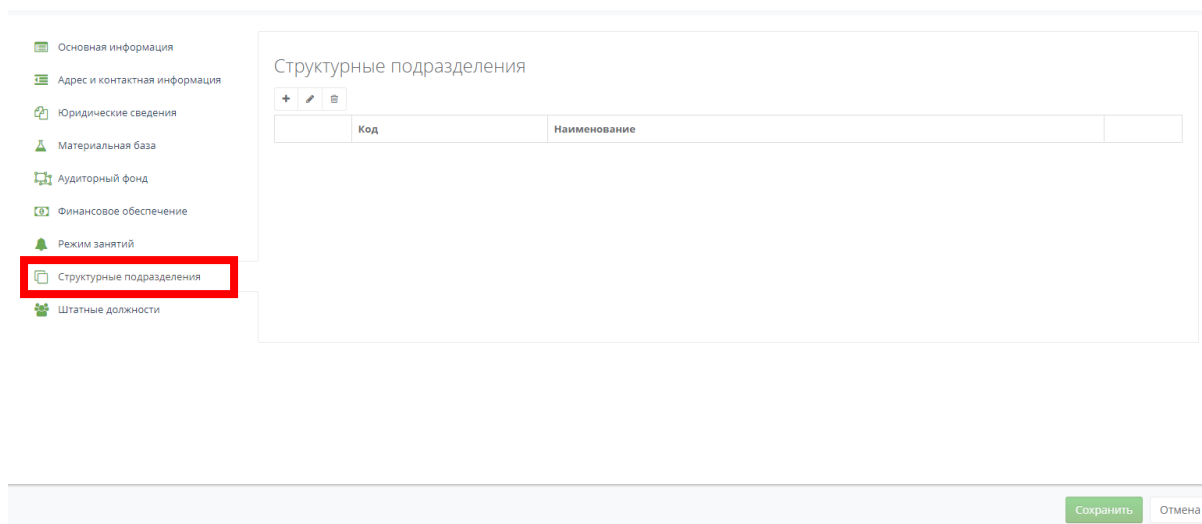


Рисунок 20 – Вкладка «Структурные подразделения»

На вкладке «Штатные должности» находится информация о ШТАТНЫХ ДОЛЖНОСТЯХ (код, наименование, категория).

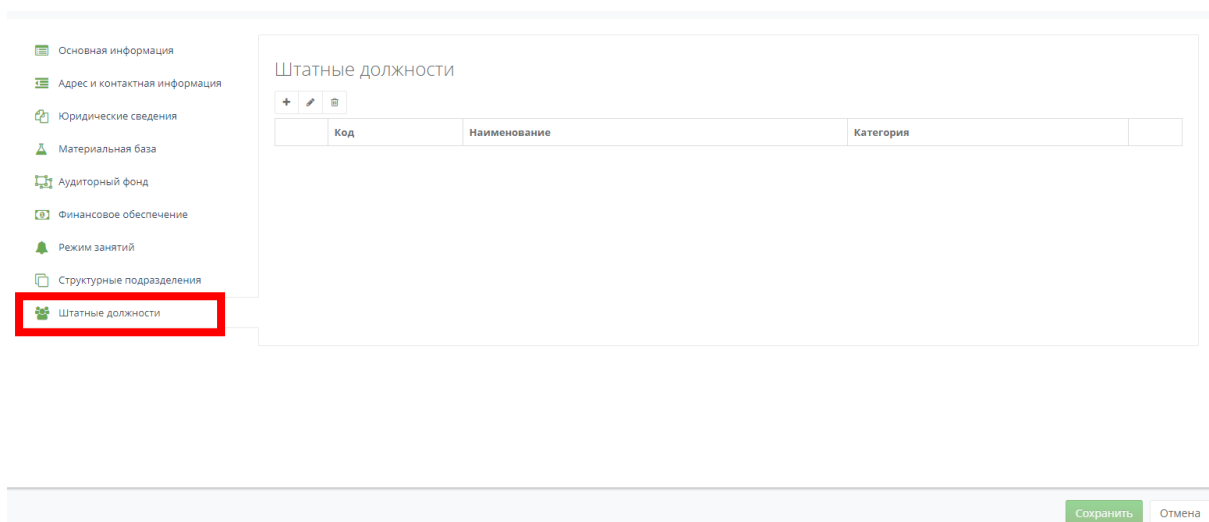


Рисунок 21 – Вкладка «Штатные должности»

После заполнения всех обязательных полей можно сохранить организацию. Если заполнены не все поля, то кнопка «Сохранить» будет не активна.

## 5.2 Редактирование информации в карточке образовательного учреждения

Для редактирования образовательной организации или внесения дополнительной информации в карточку необходимо

выбрать нужную организацию и нажать на пиктограмму (Рисунок 22).

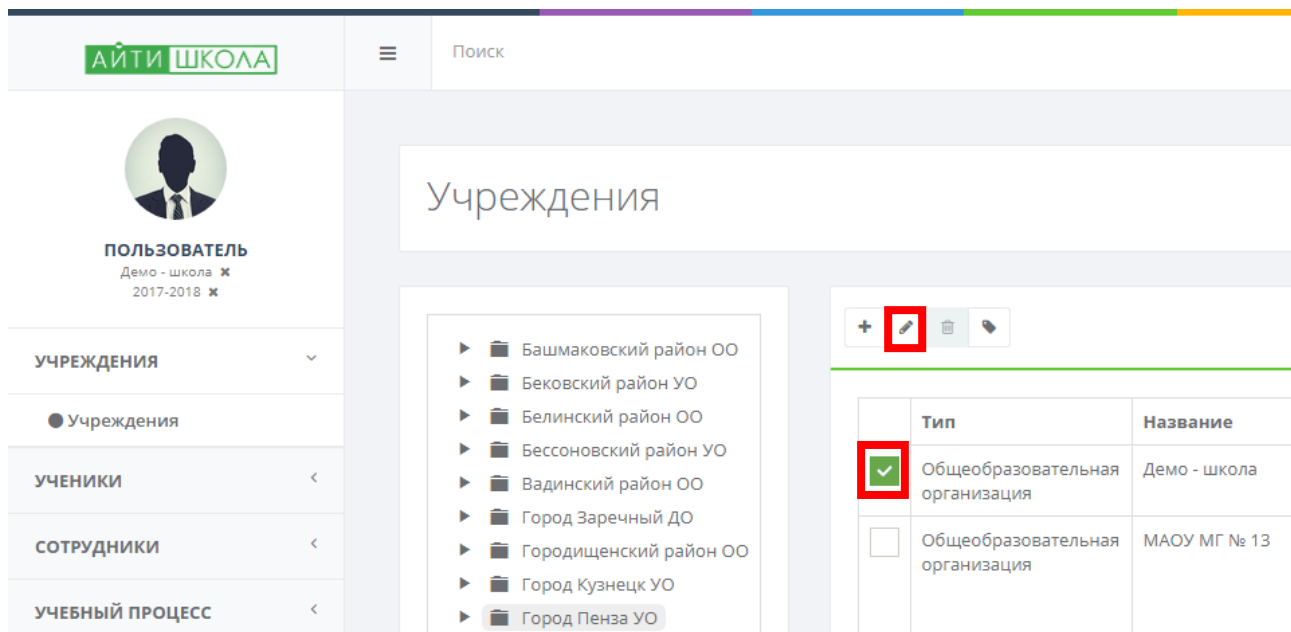


Рисунок 22 – Редактирование образовательного учреждения

После внесения изменений в карточку образовательного учреждения необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Если сохранять изменения не нужно, то следует нажать на кнопку «Отмена».

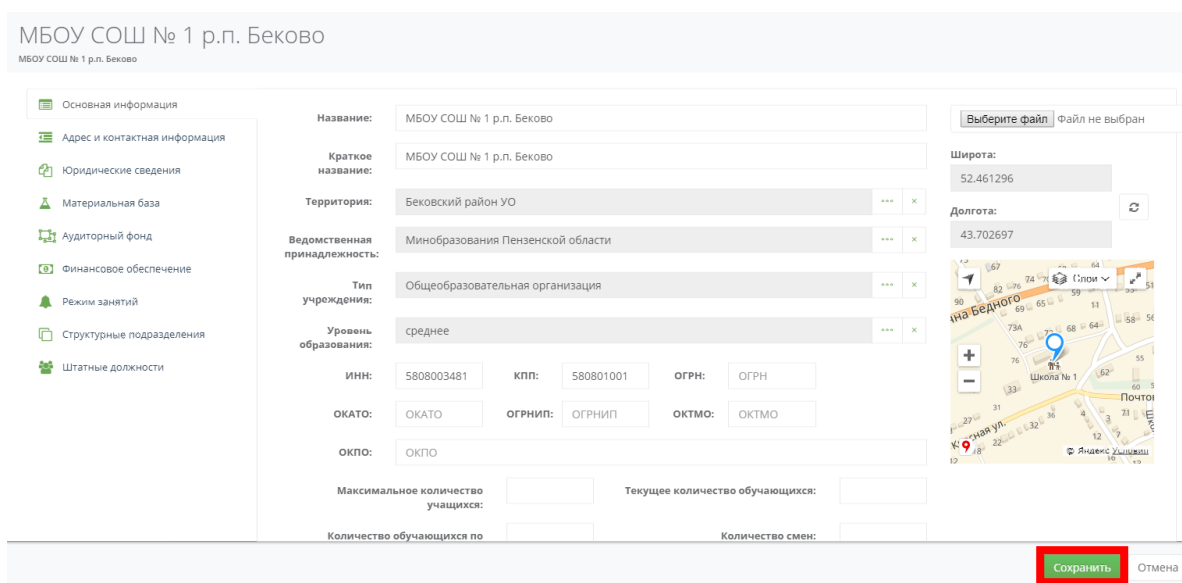


Рисунок 23 – Сохранение информации в карточке образовательного учреждения

## 6. Ученики

В данном разделе содержится реестр учеников, реестр классов и функции: прием заявлений и зачисление кандидатов в классы.

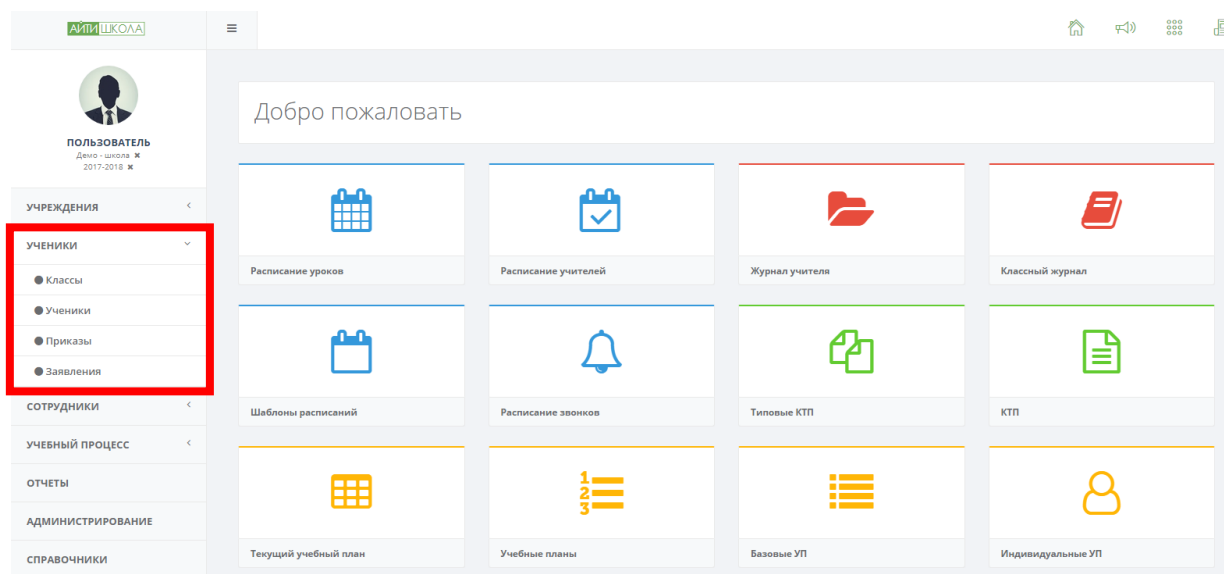


Рисунок 24 - Ученики

### 6.1 Классы

В данном разделе находится реестр классов.

Скриншот интерфейса системы «Айти Школа» в разделе «Классы». Таблица содержит следующие данные:

Класс	Классный руководитель	Учреждение	Год обучения	Смена	Максимальная численность
<input type="checkbox"/> 1А	Альшин Сергей Васильевич	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
<input type="checkbox"/> 1Б	Лукьянова Татьяна Васильевна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
<input type="checkbox"/> 2А	Еришов Владимир Олегович	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
<input type="checkbox"/> 2Б	Соколова Мария Николаевна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
<input type="checkbox"/> 3А	Кирсанова Анна Николаевна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
<input type="checkbox"/> 3Б	Судельщикова Маргарита Александровна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
<input type="checkbox"/> 4А	Кадатова Лидия Михайловна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
<input type="checkbox"/> 4Б	Гурыльнова Галина Борисовна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
<input type="checkbox"/> 5А	Бортунов Михаил Владимирович	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
<input type="checkbox"/> 5Б	Иванов Иван Иванович	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
<input type="checkbox"/> 6А	Говорова Виктория Петровна	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
<input type="checkbox"/> 6Б	Степанов Сергей Семенович	Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30
<input type="checkbox"/> 7А		Демо - школа	2017-2018	Первая смена	30

Рисунок 25 – Реестр классов

Для создания нового класса необходимо нажать на

пиктограмму  (Рисунок 26).

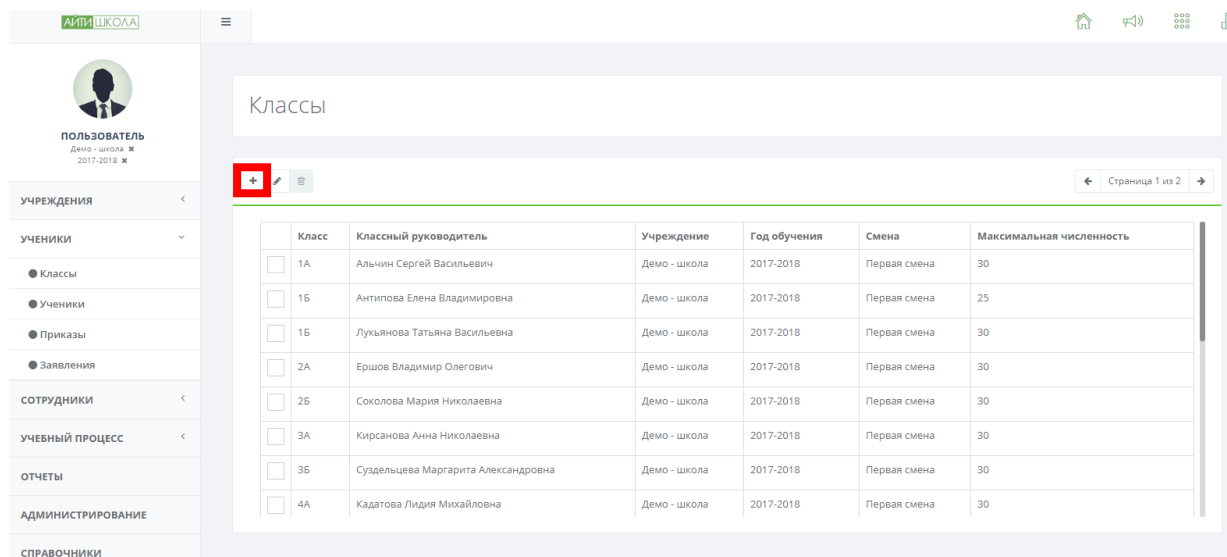


Рисунок 26 – Создание нового класса

В открывшемся модальном окне заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить».

Основные сведения

Состав класса

Экспорт

**Уровень:**\*

Уровень

**Литера:**\*

Наименование

Организация:

Демо - школа ... x

Классный руководитель:

Классный руководитель ... x

Год обучения:

2017-2018 ...

Сохранить Отмена

Рисунок 27 – Модальное окно для добавления нового класса

## ВАЖНО!

**Обязательные поля для заполнения выделены красным цветом и отмечены красной звездочкой.**

Во второй вкладке состав класса будет сформирован автоматически по приказу.


Вкладка «Экспорт» относится к экспорту тестов, проведенных с помощью системы голосования mimio vote.

## 6.2 Учащиеся

В разделе «Учащиеся» находится реестр учеников.

№	ФИО	Дата рождения	Класс	Учреждение	Пол
<input type="checkbox"/>	45 Антипенко Екатерина Владимировна	2010-07-17	1 А	Демо - школа	Жен
<input type="checkbox"/>	47 Бирюкова Евгения Александровна	2010-03-08	1 А	Демо - школа	Жен
<input type="checkbox"/>	98 Волков Алексей Сергеевич	1999-03-25	11 А	Демо - школа	Муж
<input type="checkbox"/>	67 Волков Сергей Петрович	2000-02-14	5 А	Демо - школа	Муж
<input type="checkbox"/>	48 Горденко Анастасия Ивановна	2011-02-07	1 А	Демо - школа	Жен
<input type="checkbox"/>	78 Жаворонков Иван Александрович	2008-10-11	5 А	Демо - школа	Муж
<input type="checkbox"/>	66 Жаворонков Роман Александрович	2010-04-13	5 А	Демо - школа	Муж
<input type="checkbox"/>	60 Засоркин Роман Михайлович	2011-01-28	1 А	Демо - школа	Муж
<input type="checkbox"/>	59 Ильин Василий Сергеевич	2010-02-01	1 А	Демо - школа	Муж
<input type="checkbox"/>	15 Коваленко Сергей Алексеевич	2010-12-13	1 А	Демо - школа	Муж
<input type="checkbox"/>	51 Куликова Анастасия Сергеевна	2010-09-17	1 А	Демо - школа	Жен
<input type="checkbox"/>	23 Курицина Ирина Викторовна	2000-09-30	5 А	Демо - школа	Жен
<input type="checkbox"/>	Курицина Марина Александровна	2003-03-26	5 А	Демо - школа	Жен

Рисунок 28 – Реестр учеников

Для просмотра или редактирования информации в карточке ученика необходимо выделить нужного ребенка, поставив ему галочку, и нажать на пиктограмму  (Рисунок 29). Откроется модальное окно «Карточка учащегося» (Рисунок 30).

№	ФИО	Дата рождения	Класс	Учреждение	Пол
<input checked="" type="checkbox"/>	45 Антипенко Екатерина Владимировна	2010-07-17	1 А	Демо - школа	Жен
<input type="checkbox"/>	47 Бирюкова Евгения Александровна	2010-03-08	1 А	Демо - школа	Жен
<input type="checkbox"/>	Виноградов Михаил Эдуардович	2010-12-14	1 Б	Демо - школа	Муж
<input type="checkbox"/>	98 Волков Алексей Сергеевич	1999-03-25	11 А	Демо - школа	Муж
<input type="checkbox"/>	67 Волков Сергей Петрович	2000-02-14	5 А	Демо - школа	Муж
<input type="checkbox"/>	48 Горденко Анастасия Ивановна	2011-02-07	1 А	Демо - школа	Жен
<input type="checkbox"/>	78 Жаворонков Иван Александрович	2008-10-11	5 А	Демо - школа	Муж
<input type="checkbox"/>	66 Жаворонков Роман Александрович	2010-04-13	5 А	Демо - школа	Муж

Рисунок 29 – Редактирование карточки ученика

Антипенко Екатерина Владимировна

- Основное
- Представители
- Документы
- Адреса и контактная информация
- История обучения
- Успеваемость
- Посещаемость
- Результаты экзаменов, ЕГЭ, ОГЭ
- Физическая подготовка
- Участие в мероприятиях
- Характеристика
- Внеурочная деятельность
- Карта здоровья
- Проекты

Номер личного дела: 45

Фамилия: Антипенко

Имя: Екатерина

Отчество: Владимировна


Дата рождения: 2010-07-17

Пол: Жен

Класс: 1А

Социальный статус

Дата	Статус	Льгота	Учет в ПДН	Документ



Выберите файл | Файл не выбран

Сохранить | Отмена

Рисунок 30 – Карточка учащегося

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Если сохранять изменения не нужно, следует нажать на кнопку «Отмена».

### 6.3 Заявления

В разделе «Заявления» содержится список всех заявлений от кандидатов на зачисление в школу.

АЙТИ ШКОЛА


пользователь  
Демо - школа  
2017-2018 ж

Заявления

Дата регистрации	Дата создания	ФИО	Дата рождения	Пол	Статус	Организация
2017-12-07 11:43	2017-11-01	Иванов Михаил Иванович	2006-05-04	Муж	Зачислен	Демо - школа
2017-11-21 12:06	2017-11-21	Филин Петр Александрович	2004-07-01	Муж	Зачислен	Демо - школа
2017-11-21 12:06	2017-11-21	Марштин Виктор Владимирович	2008-05-30	Муж	Зачислен	Демо - школа
2017-11-21 12:06	2017-11-21	Туманов Василий Иванович	2004-04-21	Муж	Зачислен	Демо - школа
2017-11-21 12:06	2017-11-21	Матушева Юлия Алексеевна	2006-10-26	Жен	Зачислен	Демо - школа
2017-11-21 12:06	2017-11-21	Марштина Марина Васильевна	2003-12-21	Жен	Зачислен	Демо - школа
2017-11-21 12:06	2017-11-21	Тигрин Владимир Иванович	2008-12-18	Муж	Зачислен	Демо - школа
2017-11-21 12:06	2017-11-21	Тигрин Владимир Алексеевич	2001-10-01	Муж	Зачислен	Демо - школа
2017-11-21 12:06	2017-11-21	Плугин Владимир Сергеевич	2002-02-06	Муж	Зачислен	Демо - школа
2017-11-21 12:06	2017-11-21	Жаворонков Роман Александрович	2010-04-13	Муж	Зачислен	Демо - школа
2017-11-21 12:06	2017-11-21	Курцина Ирина Викторовна	2000-09-30	Жен	Зачислен	Демо - школа
2017-11-21 12:06	2017-11-21	Уткина Ирина Владимировна	2006-01-21	Жен	Зачислен	Демо - школа
2017-11-21 12:06	2017-11-21	Курцина Марина Александровна	2003-03-26	Жен	Зачислен	Демо - школа

Страница 1 из 3

Рисунок 31 – Реестр заявлений

Для создания нового заявления необходимо нажать на пиктограмму  (Рисунок 32). Откроется модальное окно электронного заявления (Рисунок 33).

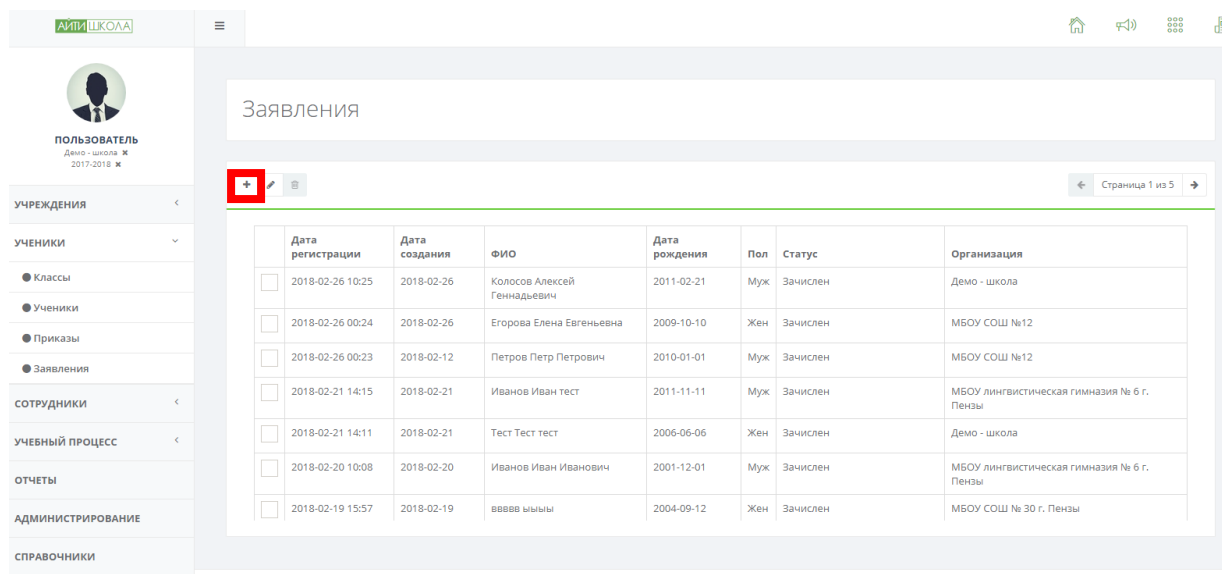


Рисунок 32 – Добавление заявления

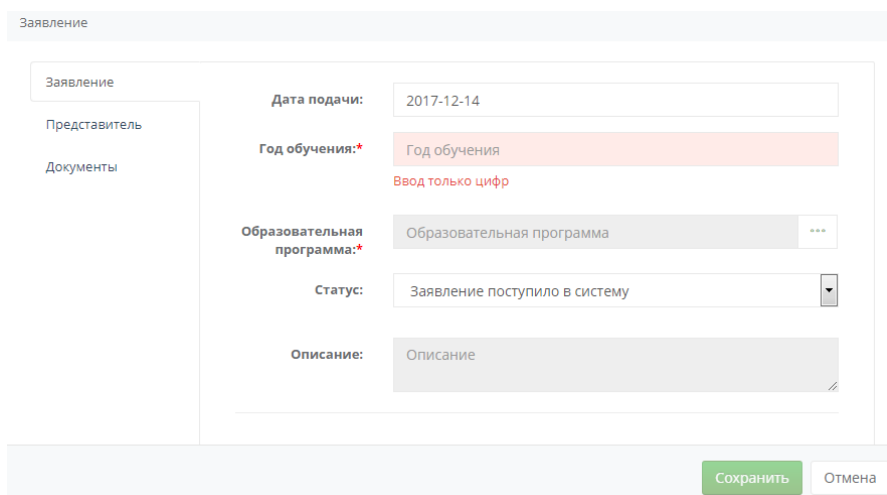


Рисунок 33 – Электронное заявление

Для сохранения заявления необходимо заполнить все обязательные поля во всех трех вкладках: заявление, представитель, документы и нажать на кнопку «Сохранить».

Дата подачи устанавливается автоматически. Год обучения проставляется цифрой. К примеру, если ребенок поступает в 1 класс, то год проставляется единицей, если ребенок перевелся

из другой школы и поступает в 8 класс, то год проставляется цифрой восемь.

Статус заявления может меняться в зависимости от необходимости (Рисунок 34).

Заявление

Заявление

Представитель

Документы

Дата подачи: 2017-12-14

Год обучения:\* Год обучения  
Ввод только цифр

Образовательная программа:\* Образовательная программа ...

Статус: Заявление поступило в систему

Описание: Заявление поступило в систему  
Заявление на рассмотрении  
Зачислен  
Отказано  
Заявление отменено

Сохранить Отмена

Рисунок 34 – Изменение статуса заявления

После заполнения заявления необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После этого оно появится в реестре заявлений.

Для редактирования заявления необходимо выбрать его и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 35). Для сохранения внесенной информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить», если сохранять информацию не нужно, то нажать на кнопку «Отмена».



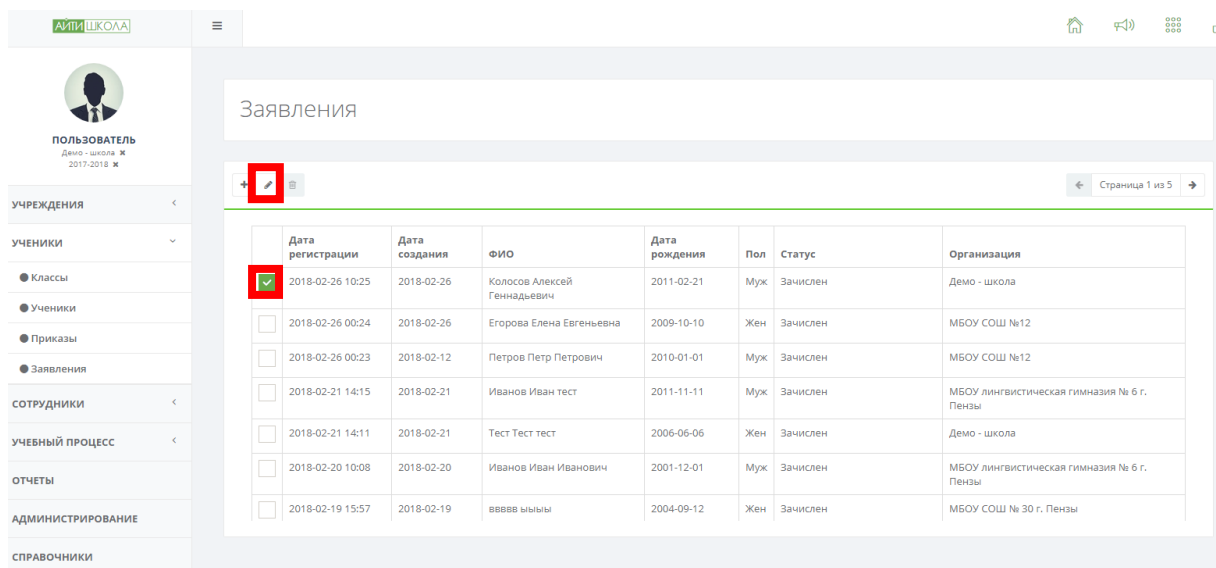


Рисунок 35 – Редактирование заявления

Для удаления заявления нужно выбрать заявление и нажать на кнопку «Удалить».

## 6.4 Приказы

В данном разделе находится реестр всех приказов на зачисление, перевод или отчисление учеников (Рисунок 36).

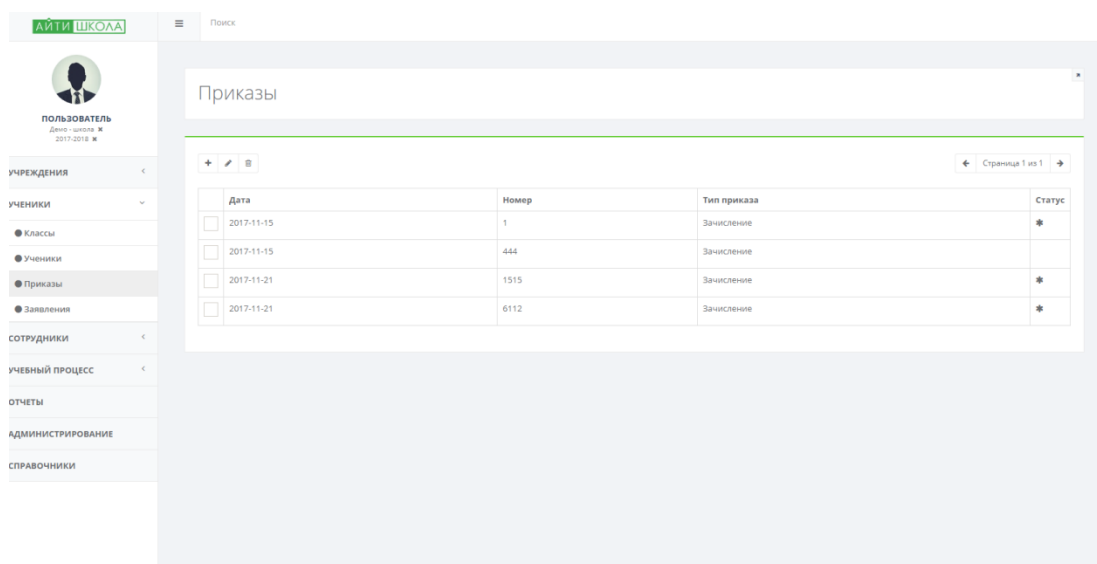



Рисунок 36 – Реестр приказов

Для того чтобы создать новый приказ необходимо нажать на пиктограмму  (Рисунок 37).

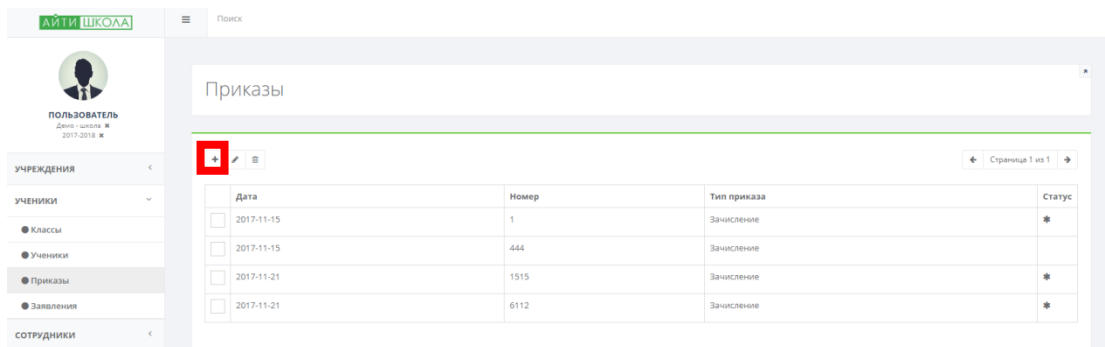


Рисунок 37 – Создание нового приказа

Откроется модальное окно, в котором необходимо заполнить обязательные поля. Дата приказа проставляется автоматически. Номер приказа заполняется числовым значением. Тип приказа выбирается из списка: зачисление, перевод, отчисление. В зависимости от типа приказа заполняются следующие обязательные поля:

- при зачислении: номер приказа, класс зачисление, персоны во вкладке «учащиеся».
- при переводе: номер приказа, класс, учебный год, класс перевода, персоны во вкладке «учащиеся».
- при отчислении: номер приказа, класс, причина отчисления, персоны во вкладке «учащиеся».

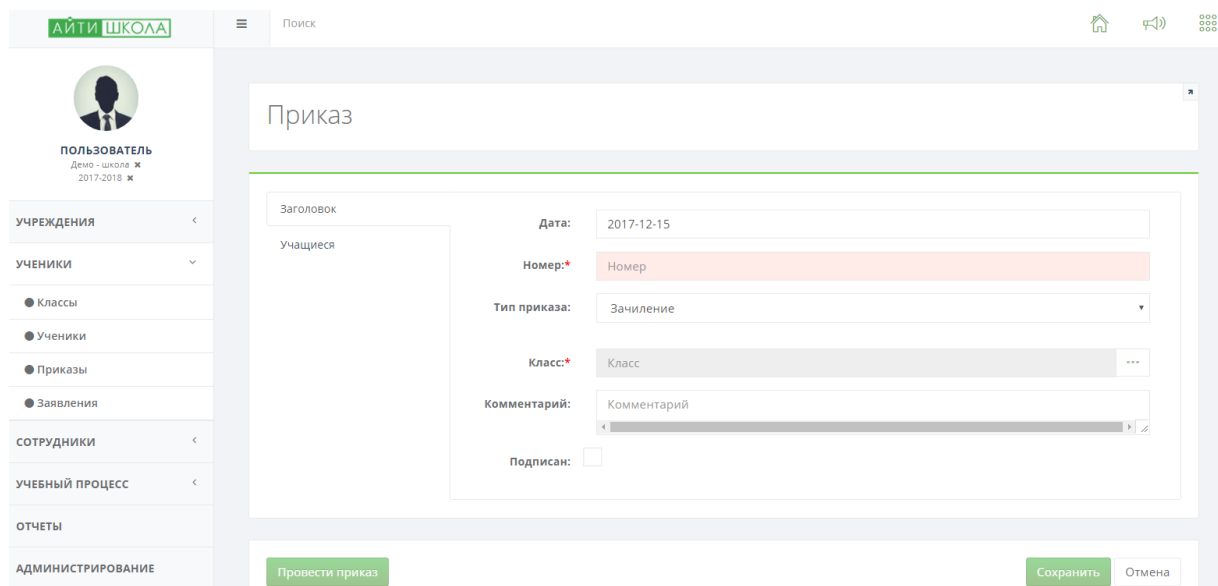



Рисунок 38 – Модальное окно для добавления нового приказа

Во вкладке «Учащиеся» для того, чтобы добавить персону или персоны необходимо нажать на пиктограмму  и выбрать кандидатов из списка.

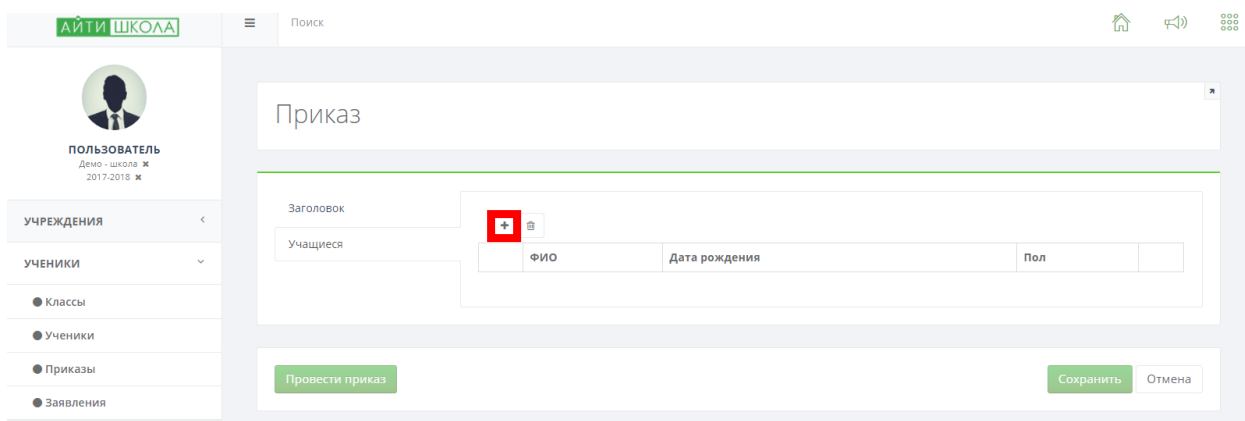


Рисунок 39 – Добавление учащихся

Для выбора кандидатов необходимо проставить галочки напротив фамилий персон и нажать на кнопку «Сохранить».

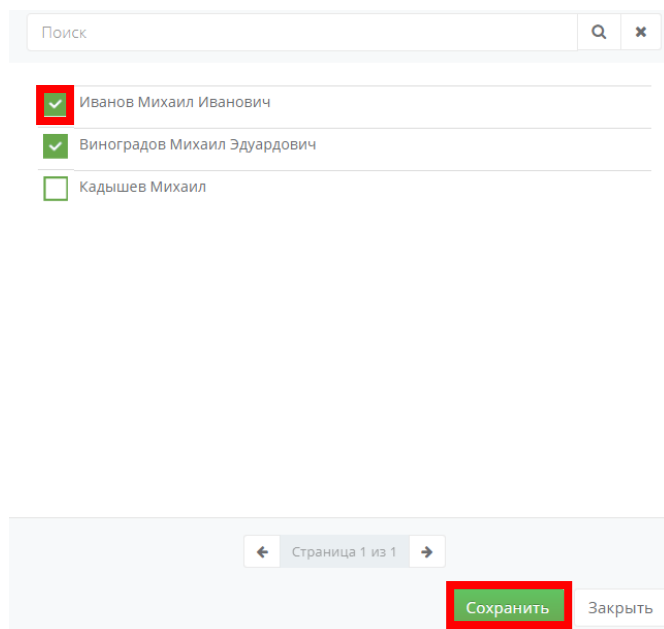



Рисунок 40 – Выбор кандидатов

После нажатия на кнопку «Сохранить» приказ появится в реестре. Его можно редактировать или удалить.

Для завершения зачисления, перевода или отчисления необходимо проставить галочку напротив нужного приказа, нажать на пиктограмму  для его редактирования и нажать на кнопку «Провести приказ», затем подтвердить действие в модальном окне.

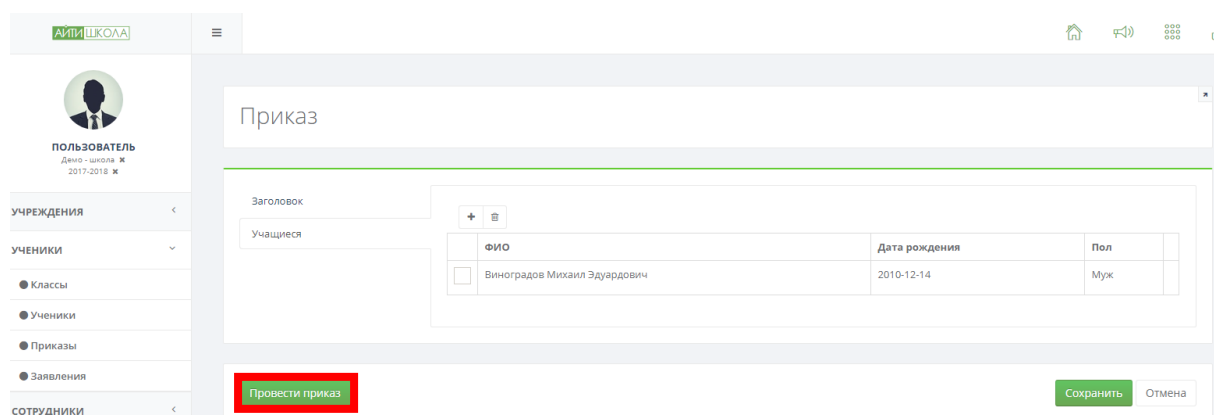


Рисунок 41 – Проведение приказа



## Подписать приказ

После подписания приказа, его невозможно будет изменить, продолжить?

Нет

Да

Рисунок 42 – Модальное окно для подтверждения подписания приказа

**Важно!**

**После подтверждения приказа, его нельзя редактировать или удалить.**

The screenshot shows a web interface for creating an order. On the left is a sidebar with navigation items: 'АМИИ ШКОЛА', 'пользователь' (with profile info: Демо - школа Ж, 2017-2018 Ж), 'УЧРЕЖДЕНИЯ', 'УЧЕНИКИ' (with sub-items: Классы, Ученики, Приказы, Заявления), 'СОТРУДНИКИ', 'УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС', 'ОТЧЕТЫ', 'АДМИНИСТРИРОВАНИЕ', and 'СПРАВОЧНИКИ'. The main area is titled 'Приказ' and contains a form with the following fields: 'Заголовок' (empty), 'Учащиеся' (empty), 'Дата' (2017-11-15), 'Номер' (1), 'Тип приказа' (Зачисление), 'Класс' (1А), 'Комментарий' (Комментарий), and 'Подписан' (checked). At the bottom of the form are three buttons: 'Провести приказ', 'Сохранить', and 'Отмена'.

Рисунок 43 – Подписанный приказ

## 7. Сотрудники

Раздел «Сотрудники» содержит реестр персонала образовательного учреждения, реестр уволенных сотрудников, приказы и кадровые документы.

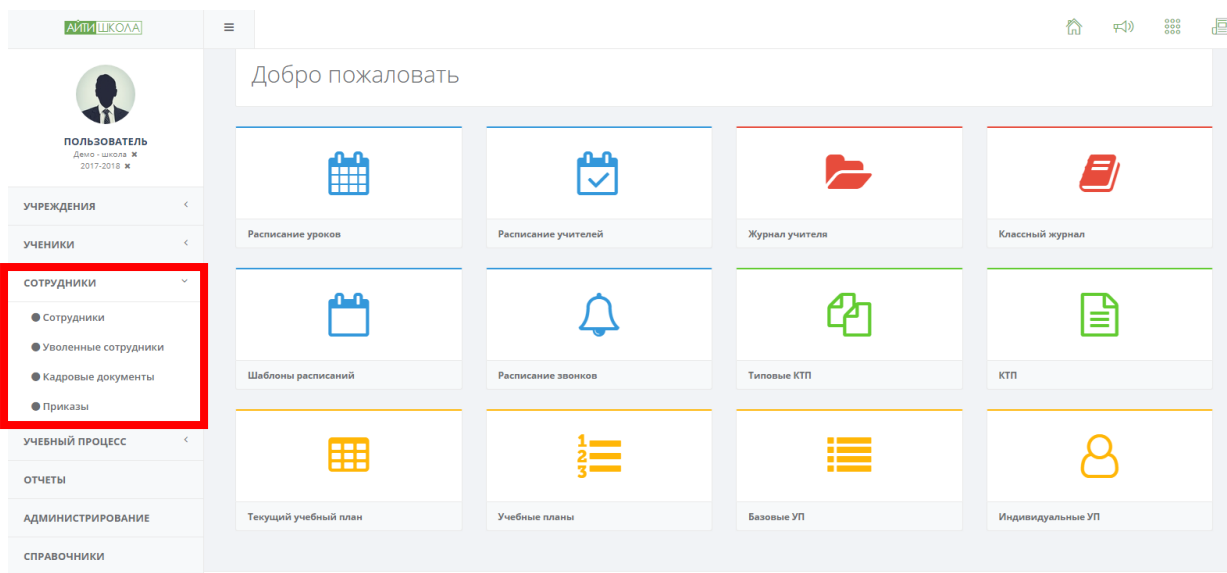


Рисунок 44 – Раздел «Сотрудники»

### 7.1 Реестр сотрудников

В разделе «Сотрудники» находится реестр персонала образовательного учреждения.

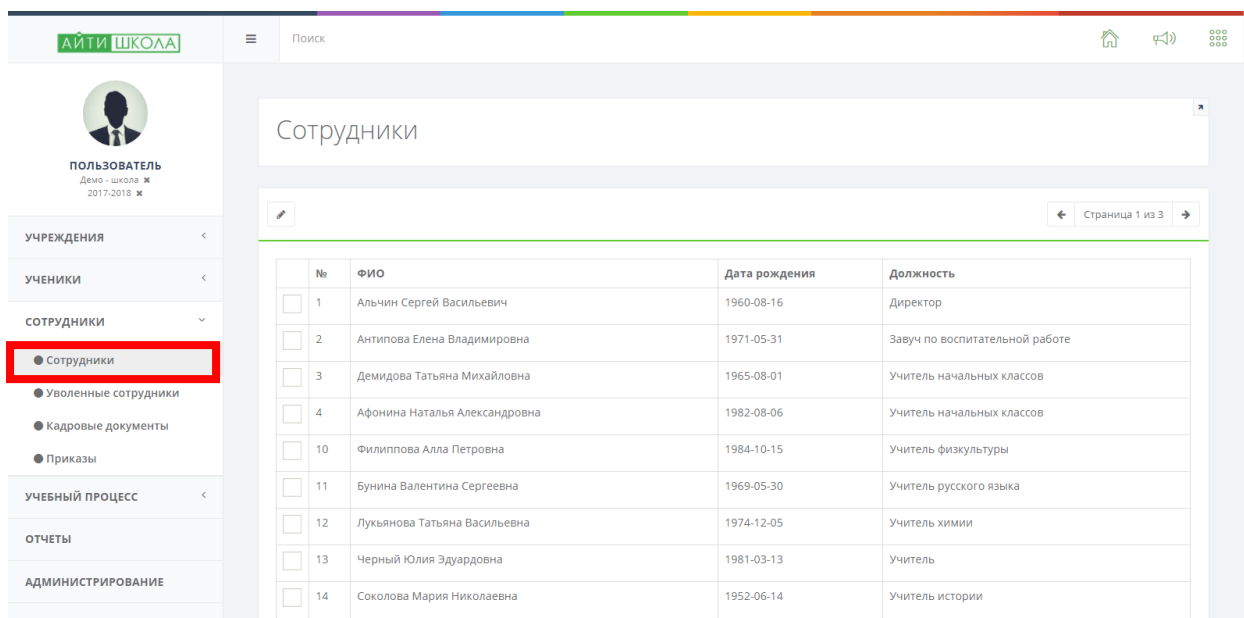



Рисунок 45 – Реестр сотрудников

Для просмотра или редактирования информации в карточке сотрудника необходимо выделить нужную персону,

проставив галочку, и нажать на пиктограмму  (Рисунок 46).  
Откроется модальное окно «Карточка сотрудника» (Рисунок 47).

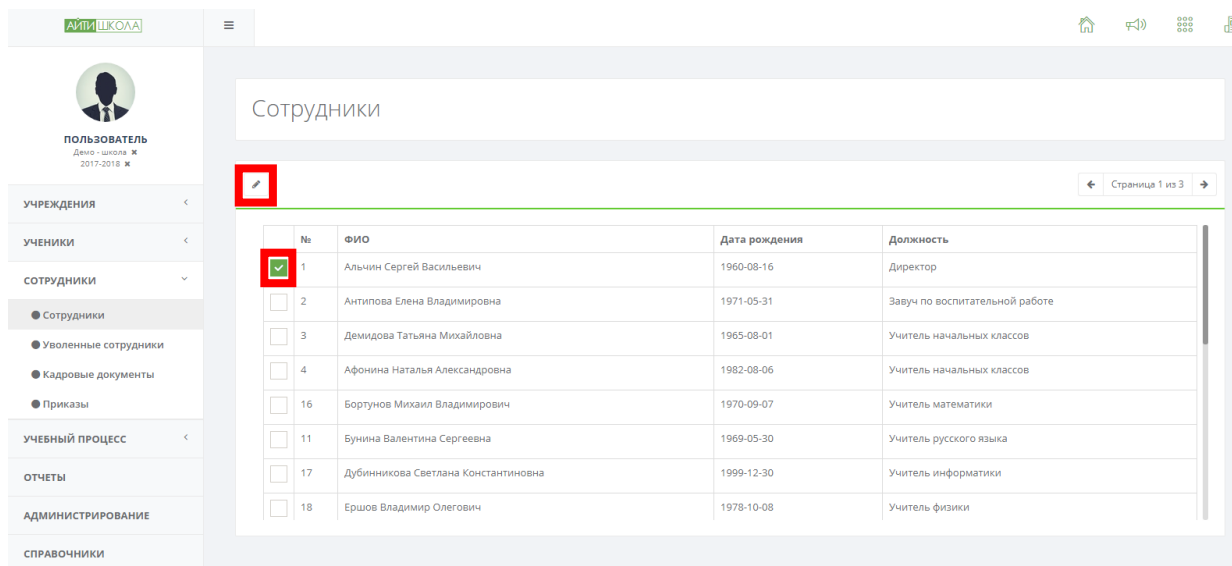


Рисунок 46 – Выбор сотрудника для редактирования

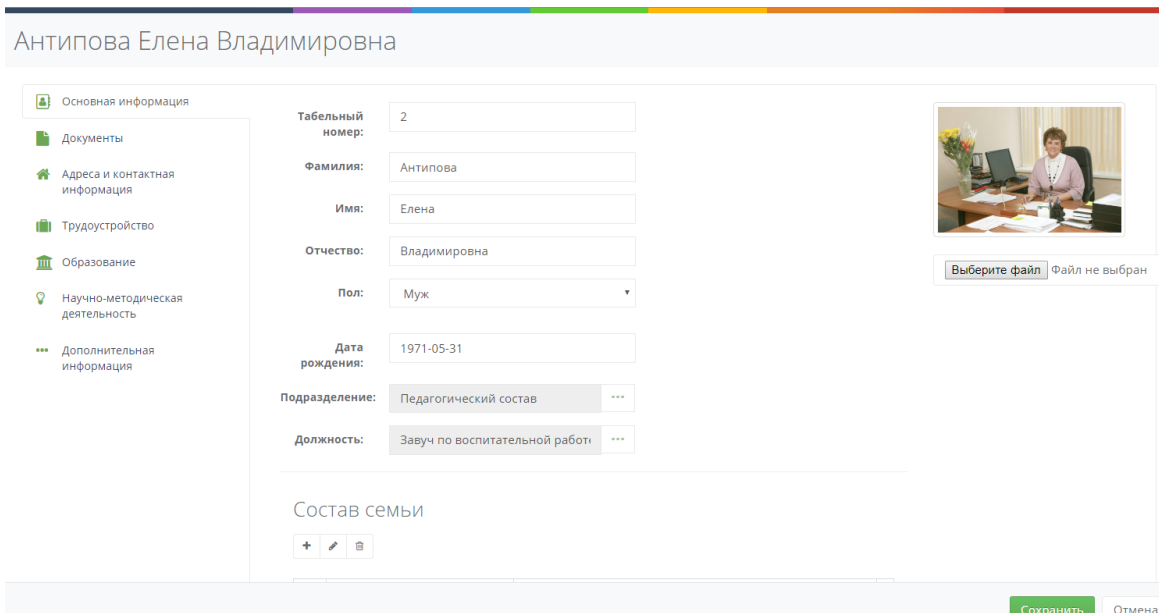


Рисунок 47 – Карточка сотрудника

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Если сохранять изменения не требуется, то следует нажать на кнопку «Отмена».

## 7.2 Уволенные сотрудники

В разделе «Уволенные сотрудники» содержится реестр уволенных сотрудников с информацией: ФИО, должность и причина увольнения.

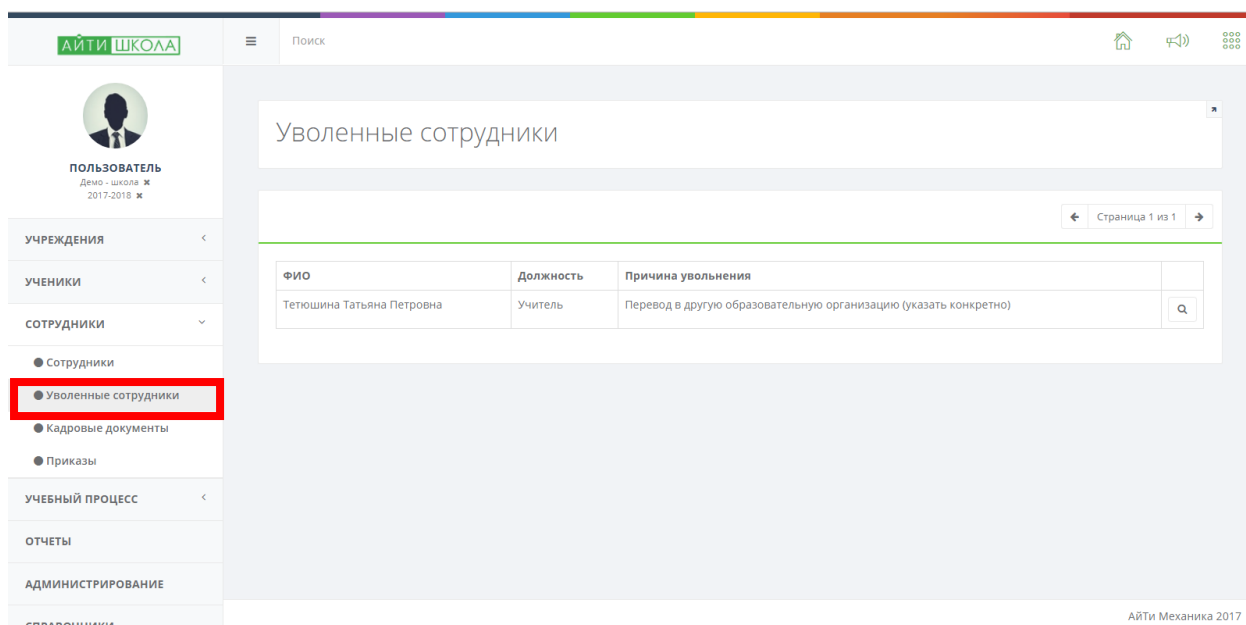



Рисунок 48 – Реестр уволенных сотрудников

Для просмотра карточки сотрудника необходимо нажать на пиктограмму  напротив нужной персоны (Рисунок 49).

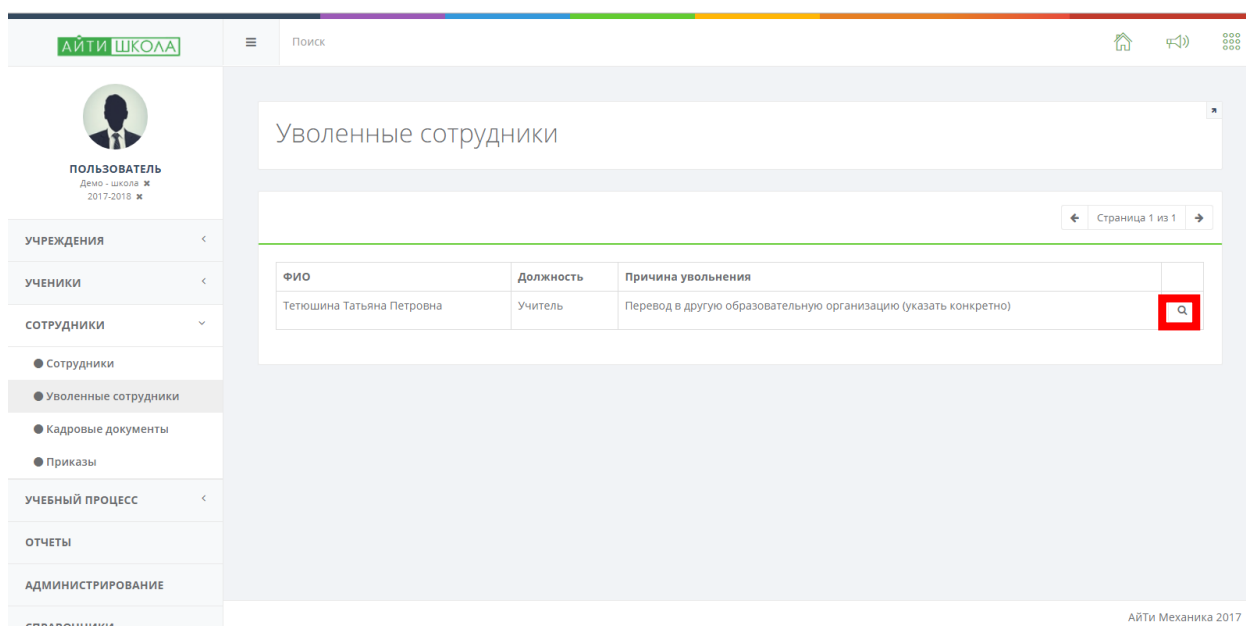


Рисунок 49 – Просмотр карточки уволенного сотрудника



Тетюшина Татьяна Петровна

- Основная информация
- Документы
- Адреса и контактная информация
- Трудоустройство
- Образование
- Научно-методическая деятельность
- Дополнительная информация

Табельный номер:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Пол:

Дата рождения:

Подразделение:

Должность:

Состав семьи

Вид родства	ФИО


[Закрыть](#)

Рисунок 50 – Карточка уволенного сотрудника

### 7.3 Кадровые документы

В данном разделе содержится реестр заявлений на прием, перевод или увольнение сотрудника.

АЙТИ ШКОЛА



**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**  
Денис - школа Ж  
2017-2018 Ж

- УЧРЕЖДЕНИЯ
- УЧЕНИКИ
- СОТРУДНИКИ
  - Сотрудники
  - Уволенные сотрудники
  - Кадровые документы
  - Приказы
- УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС
- ОТЧЕТЫ
- АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
- СПРАВОЧНИКИ

#### Кадровые документы

← Страница 1 из 2 →

	Тип документа	Статус	ФИО	Дата рождения
<input type="checkbox"/>	Приём	Документ обработан	Мирошниченко Татьяна Евгеньевна	1965-12-12
<input type="checkbox"/>	Приём	Документ обработан	Иванов Иван Николаевич	1998-02-14
<input type="checkbox"/>	Увольнение	Документ обработан	Петров Дмитрий Николай	1987-09-01
<input type="checkbox"/>	Приём	Документ обработан	Петров Дмитрий Николай	1987-09-01
<input type="checkbox"/>	Увольнение	Документ обработан	Иванов Иван Николаевич	1998-02-14
<input type="checkbox"/>	Увольнение	Документ принят на рассмотрение	Ершов Владимир Олегович	1978-10-08
<input type="checkbox"/>	Приём	Документ принят на рассмотрение	Леднева Ольга Васильевна	1985-04-02
<input type="checkbox"/>	Приём	Документ обработан	Иванов Иван Иванович	1980-12-11

Рисунок 51 – Реестр заявлений

Здесь можно создать заявление на прием, перевод или увольнение сотрудника. Для этого нужно нажать на пиктограмму



(Рисунок 52).

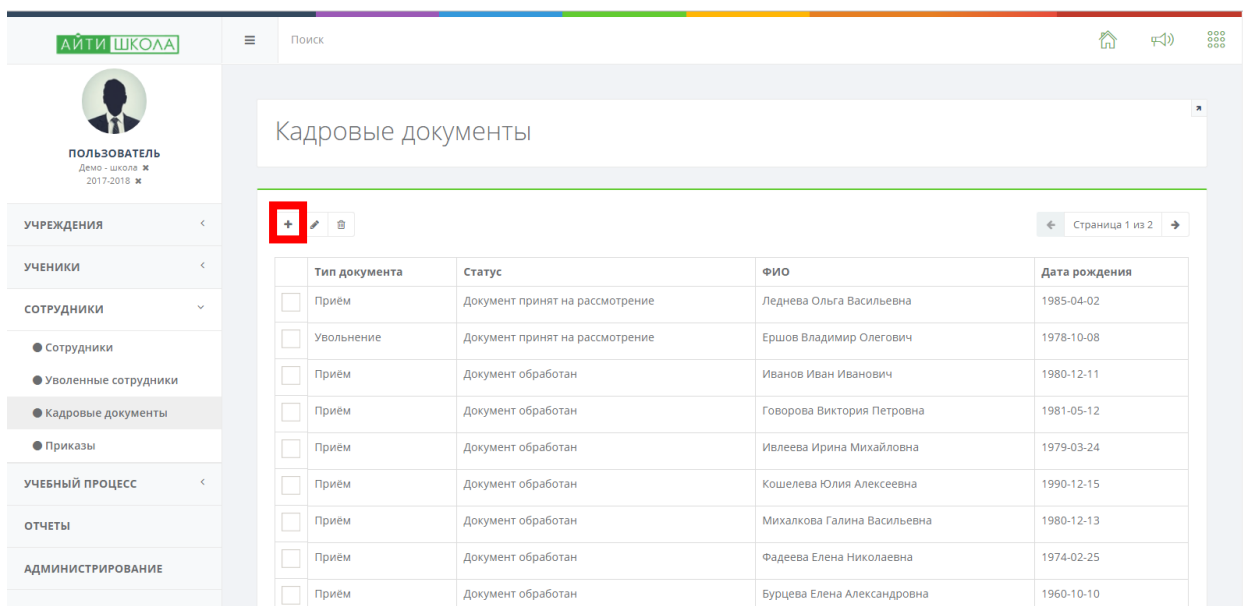


Рисунок 52 – Создание заявления на прием, перевод или увольнение сотрудника

В открывшемся модальном окне заполнить все необходимые поля во всех вкладках и сохранить. Обязательные поля на заполнения зависят от выбора типа документа. После заполнения заявления необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

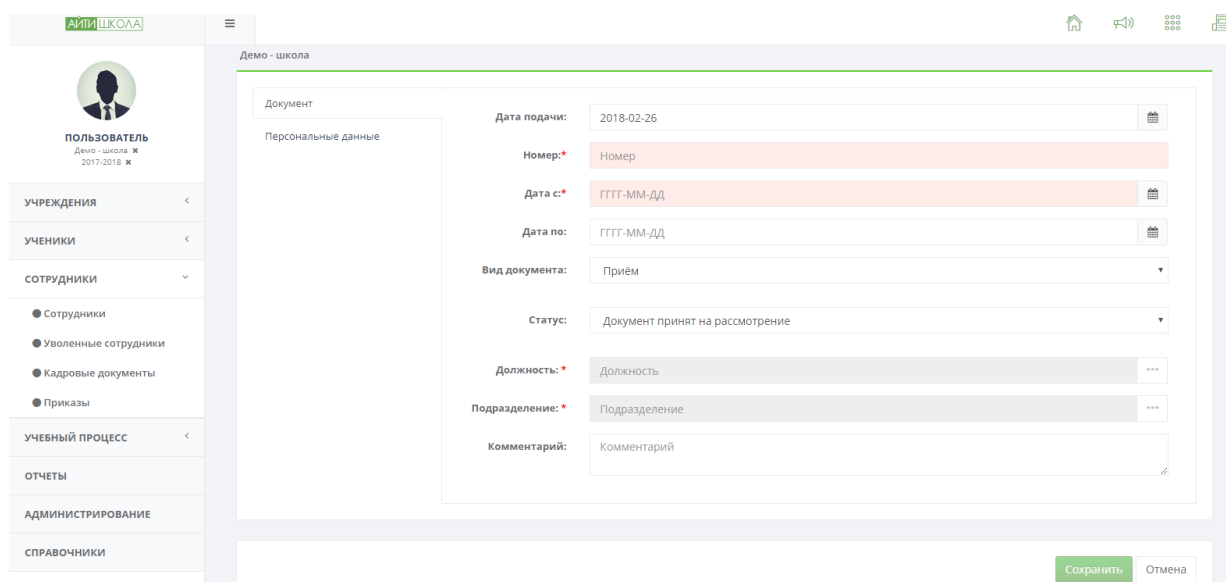
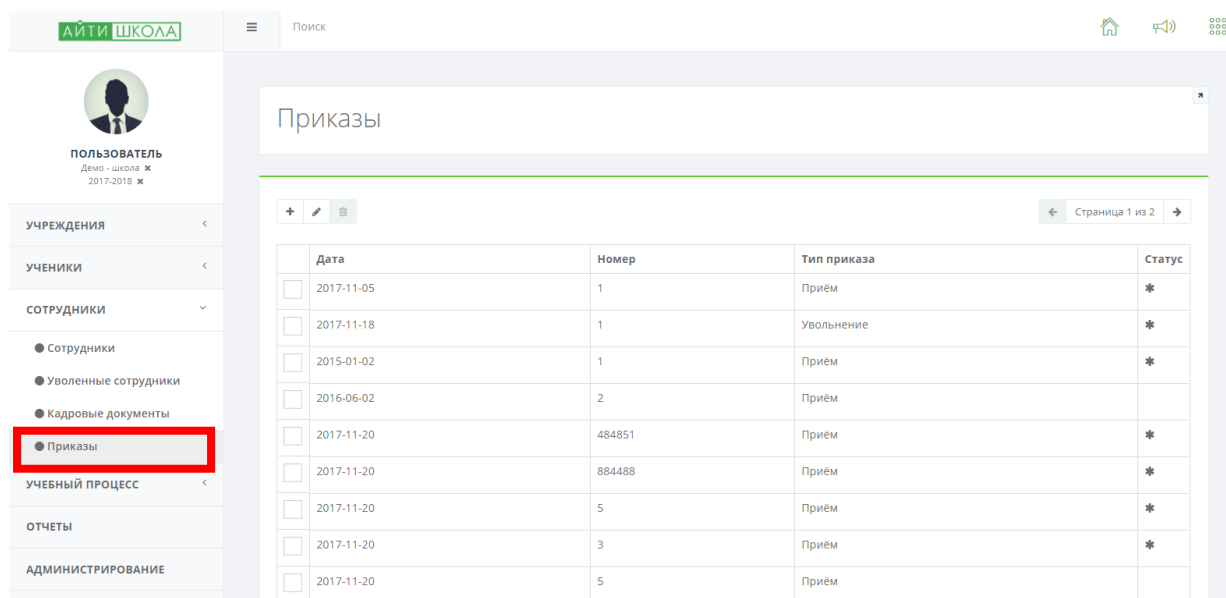


Рисунок 53 – Модальное окно для заполнения электронного заявления


## 7.4 Приказы

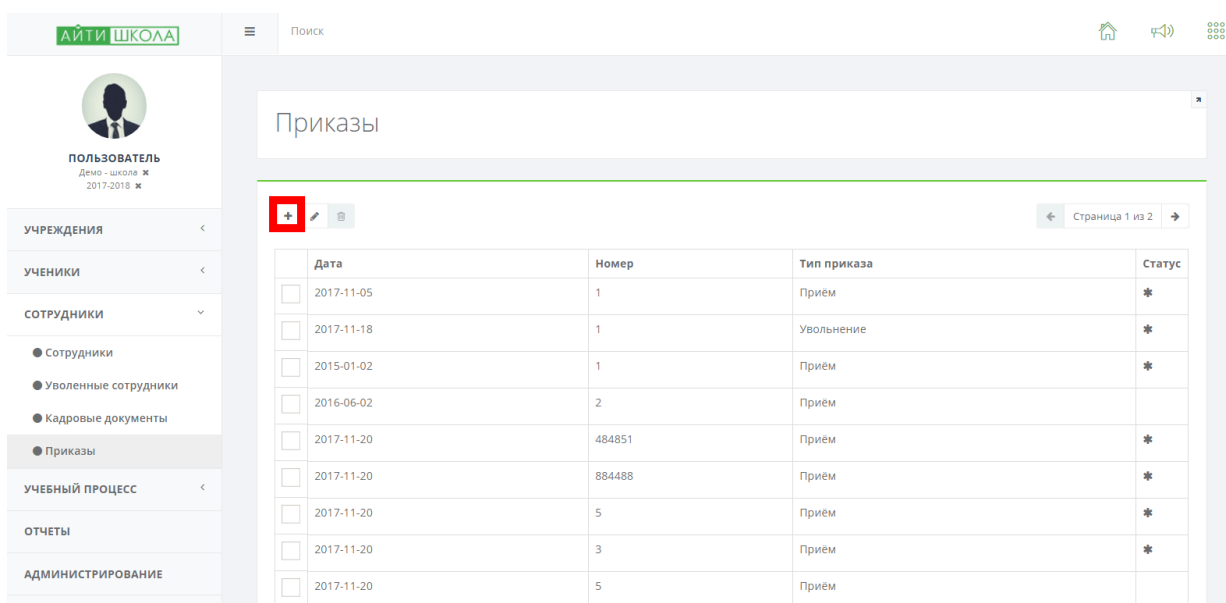
В данном разделе находится реестр приказов на приём, перевод и увольнение сотрудников образовательного учреждения.



	Дата	Номер	Тип приказа	Статус
<input type="checkbox"/>	2017-11-05	1	Приём	*
<input type="checkbox"/>	2017-11-18	1	Увольнение	*
<input type="checkbox"/>	2015-01-02	1	Приём	*
<input type="checkbox"/>	2016-06-02	2	Приём	
<input type="checkbox"/>	2017-11-20	484851	Приём	*
<input type="checkbox"/>	2017-11-20	884488	Приём	*
<input type="checkbox"/>	2017-11-20	5	Приём	*
<input type="checkbox"/>	2017-11-20	3	Приём	*
<input type="checkbox"/>	2017-11-20	5	Приём	

Рисунок 54 – Реестр приказов

Для того чтобы создать новый приказ необходимо нажать на пиктограмму  (Рисунок 55).



	Дата	Номер	Тип приказа	Статус
<input type="checkbox"/>	2017-11-05	1	Приём	*
<input type="checkbox"/>	2017-11-18	1	Увольнение	*
<input type="checkbox"/>	2015-01-02	1	Приём	*
<input type="checkbox"/>	2016-06-02	2	Приём	
<input type="checkbox"/>	2017-11-20	484851	Приём	*
<input type="checkbox"/>	2017-11-20	884488	Приём	*
<input type="checkbox"/>	2017-11-20	5	Приём	*
<input type="checkbox"/>	2017-11-20	3	Приём	*
<input type="checkbox"/>	2017-11-20	5	Приём	

Рисунок 55 – Создание нового приказа

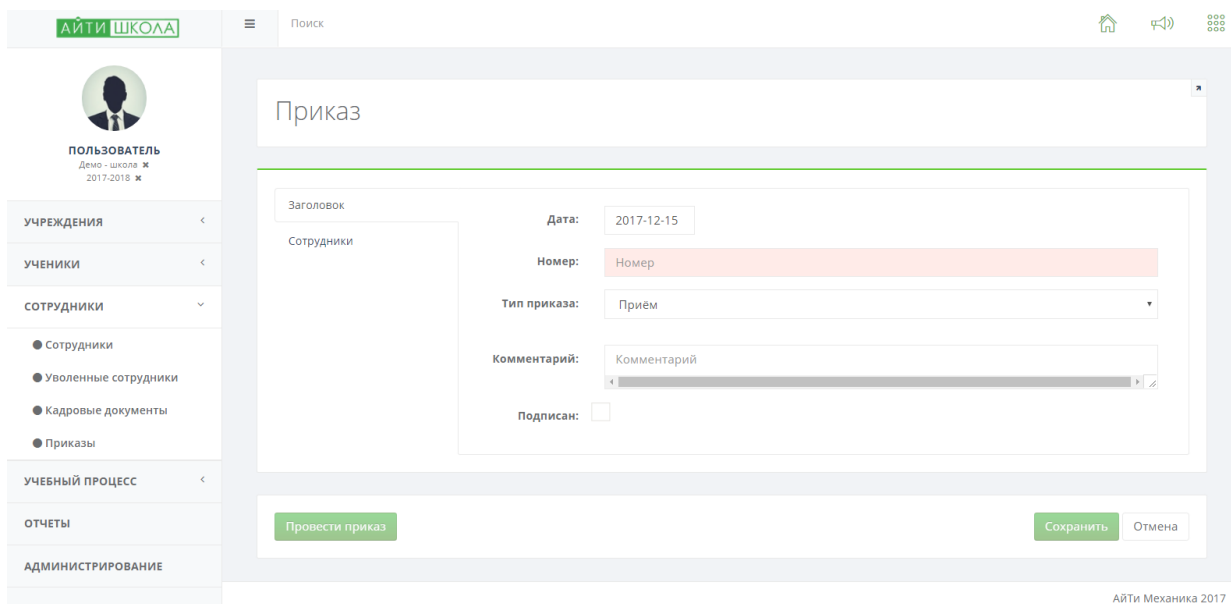


Рисунок 56 – Модальное окно для заполнения приказа

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить обязательные поля. Дата приказа проставляется автоматически. Номер приказа заполняется числовым значением. Тип приказа выбирается из списка: прием, перевод, увольнение. В зависимости от типа приказа заполняются следующие обязательные поля:

- при приеме: номер приказа, во вкладке «сотрудник» при добавлении будут отображаться, только те сотрудники, на которых сделано заявление о приеме.
- при переводе: номер приказа, во вкладке «сотрудник» при добавлении будут отображаться, только те сотрудники, на которых сделано заявление о переводе.
- при увольнении: номер приказа, во вкладке «сотрудник» при добавлении будут отображаться, только те сотрудники, на которых сделано заявление об увольнение.

После заполнения всех необходимых полей необходимо сохранить приказ, для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 57).

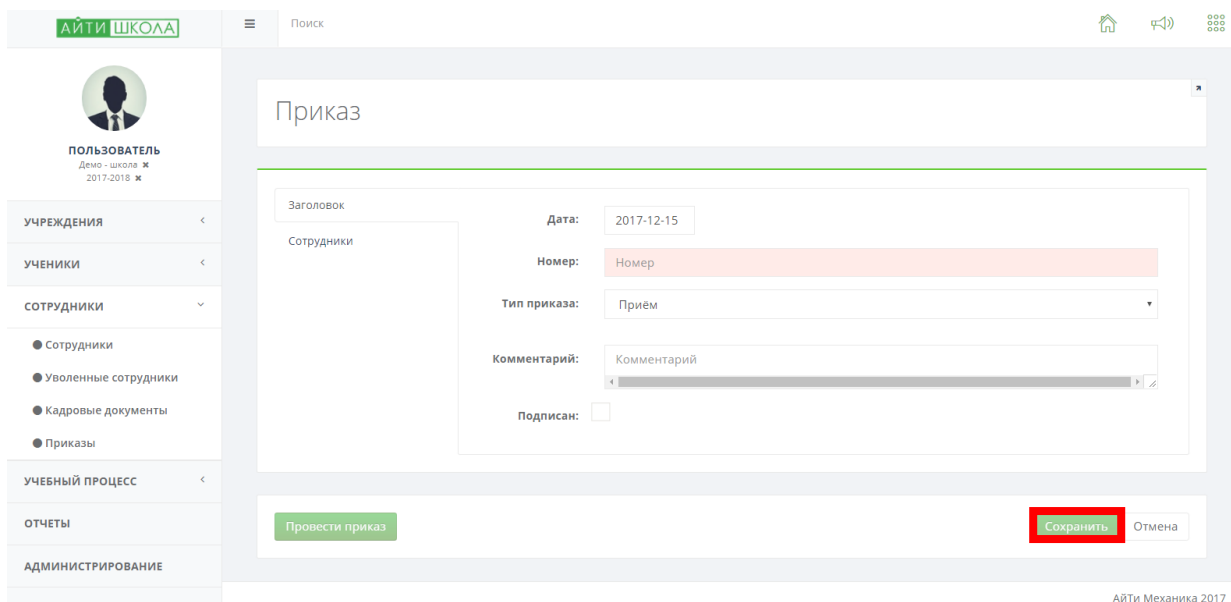


Рисунок 57 – Сохранение приказа

После нажатия на кнопку «Сохранить» приказ появляется в реестре. Его можно редактировать или удалить.

Для завершения приема, перевода и увольнения необходимо зайти в определенный приказ и подписать его, нажав на кнопку «Провести приказ», подтвердить действие в модальном окне.

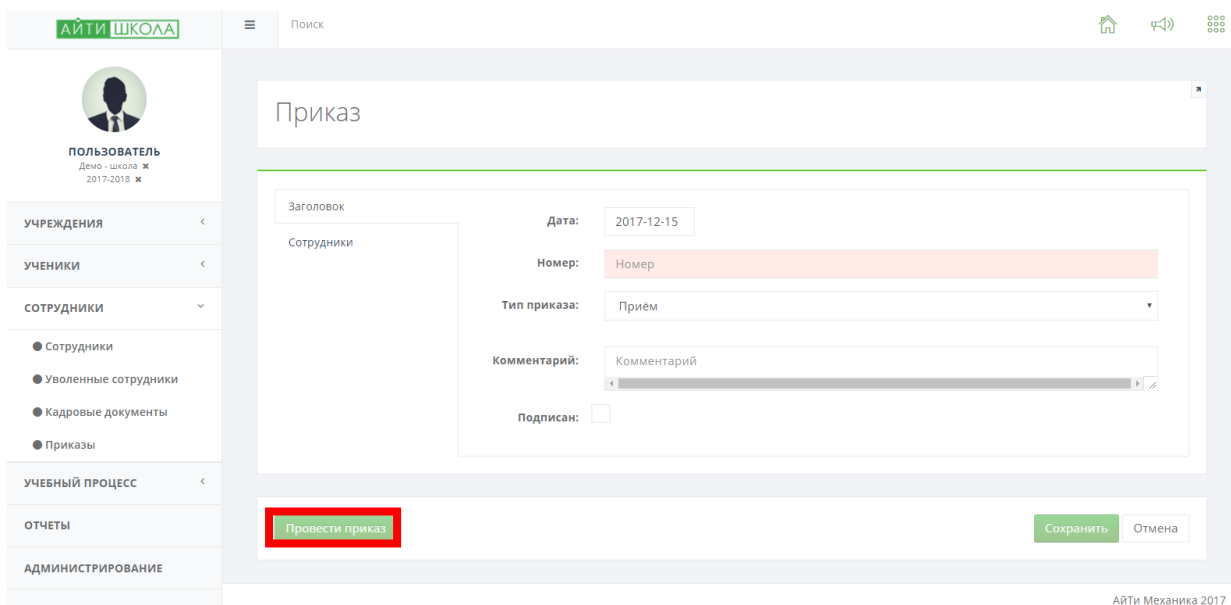


Рисунок 58 – Проведение приказа



## Подписать приказ

После подписания приказа, его невозможно будет изменить.  
Продолжить?

Нет

Да

Рисунок 59 – Модальное окно для подтверждения проведения приказа

### Важно!

**После подтверждения приказа, его нельзя редактировать или удалить.**

АЙТИ ШКОЛА

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ  
Демо - школа X  
2017-2018 ж

УЧРЕЖДЕНИЯ <  
УЧЕНИКИ <  
СОТРУДНИКИ ▾  
● Сотрудники  
● Уволенные сотрудники  
● Кадровые документы  
● Приказы  
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС <  
ОТЧЕТЫ  
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ  
СПРАВОЧНИКИ

Приказ

Заголовок

Дата: 2017-11-05

Номер: 1

Тип приказа: Приём ▾

Комментарий: Комментарий

Подписан:

Сотрудники

Провести приказ

Сохранить Отмена

АЙТи Механика 201

Рисунок 60 – Подписанный приказ

## 8. Учебный процесс

В данном разделе содержатся все функции для учебного процесса.

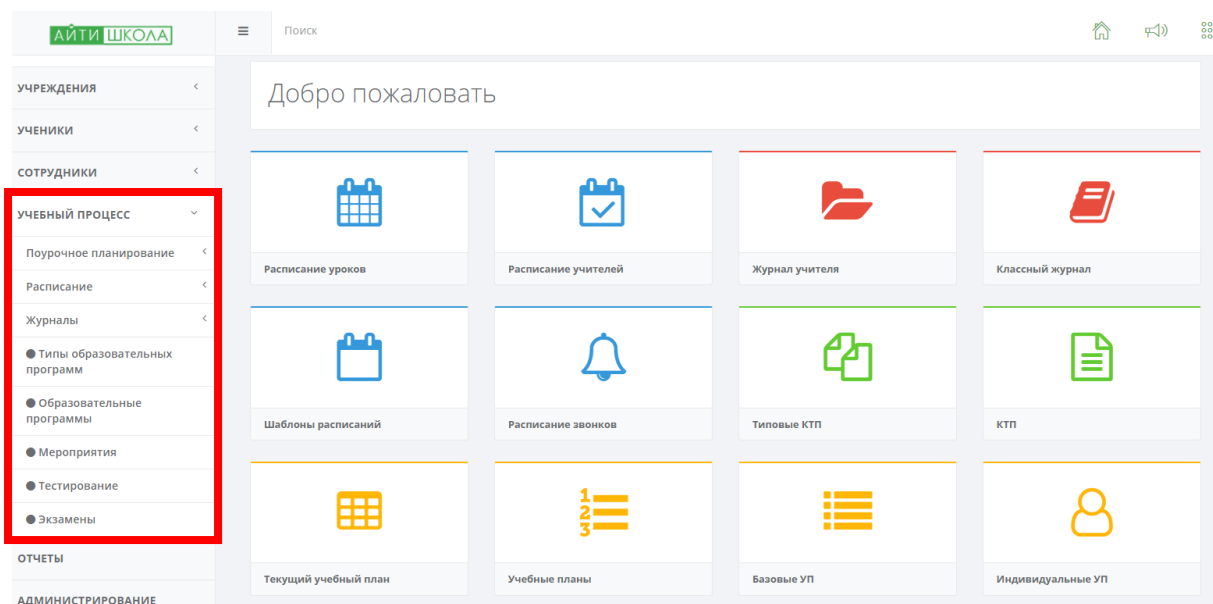


Рисунок 61 – Раздел «Учебный процесс»

Для правильного формирования всех документов для учебного процесса необходимо первоначально создать типы образовательных программ, сами образовательные программы, затем учебный план и далее уже расписание.

Календарно-тематические планы создаются в любой момент времени.

Журналы формируются автоматически при создании расписания. Тестирования, мероприятия и экзамены создаются при необходимости.

### 8.1 Типы образовательных программ

В данном подразделе содержится реестр типов образовательных программ.

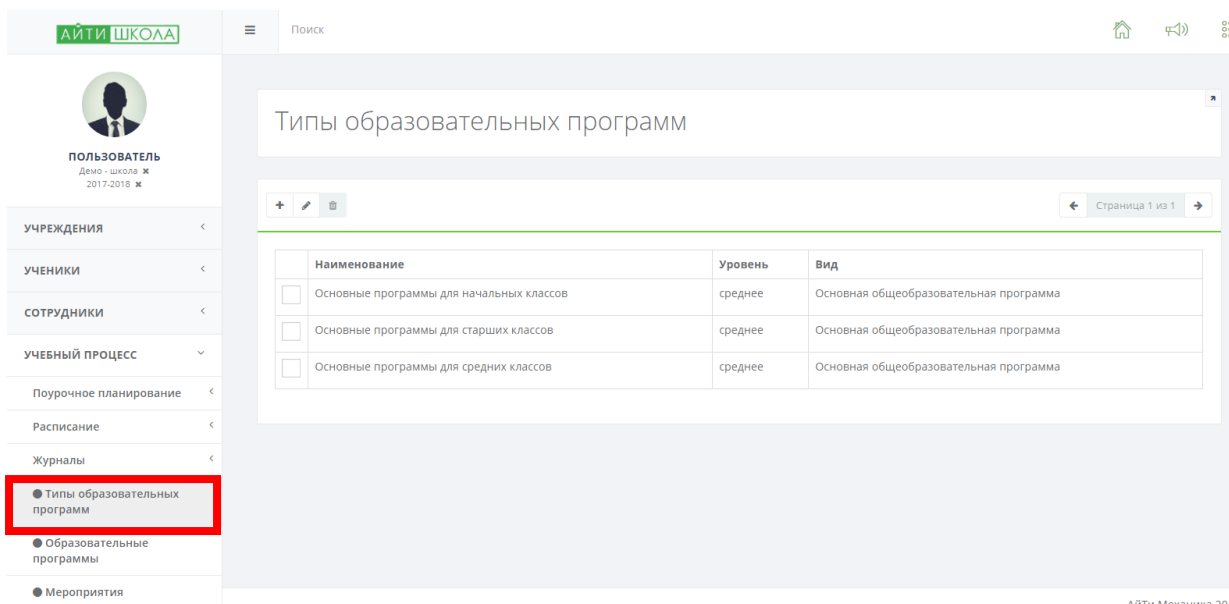



Рисунок 62 – Реестр типов образовательных программ

Для создания нового типа образовательной программы необходимо нажать на пиктограмму  (Рисунок 63).

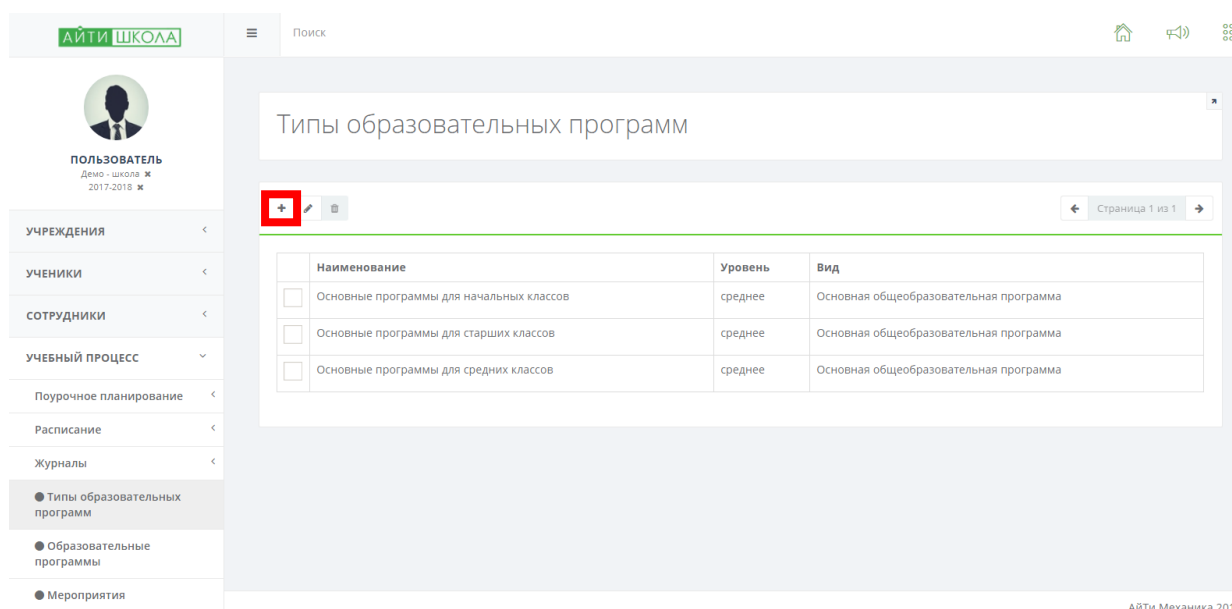


Рисунок 63 – Добавление нового типа образовательной программы

В открывшемся модальном окне заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 64). После этого новый тип образовательной программы появится в реестре.




**Вид образовательной программы:**  
 Вид образовательной программы ... x

**Уровень образования:**  
 Уровень образования ... x

**Наименование:\***  
 Наименование

**Сохранить** Отмена

Рисунок 64 – Модальное окно для добавления типа образовательной программы

Для редактирования типа образовательной программы необходимо выделить нужный тип, проставив ему галочку, и нажать на пиктограмму  (Рисунок 65).

АИИ ШКОЛА

учреждения <  
 ученики <  
 сотрудники <  
 учебный процесс >  
 Поурочное планирование <  
 Расписание <  
 Журналы <  
 ● Типы образовательных программ  
 ● Образовательные программы  
 ● Мероприятия

Типы образовательных программ

+ [edit icon] [refresh icon] Страница 1 из 1

	Наименование	Уровень	Вид
<input checked="" type="checkbox"/>	Основные программы для начальных классов	среднее	Основная общеобразовательная программа
<input type="checkbox"/>	Основные программы для старших классов	среднее	Основная общеобразовательная программа
<input type="checkbox"/>	Основные программы для средних классов	среднее	Основная общеобразовательная программа
<input type="checkbox"/>	основная	среднее	Образовательная программа основного общего образования

Рисунок 65 – Редактирование типа образовательной программы

## 8.2 Образовательные программы

В данном подразделе содержится реестр образовательных программ.

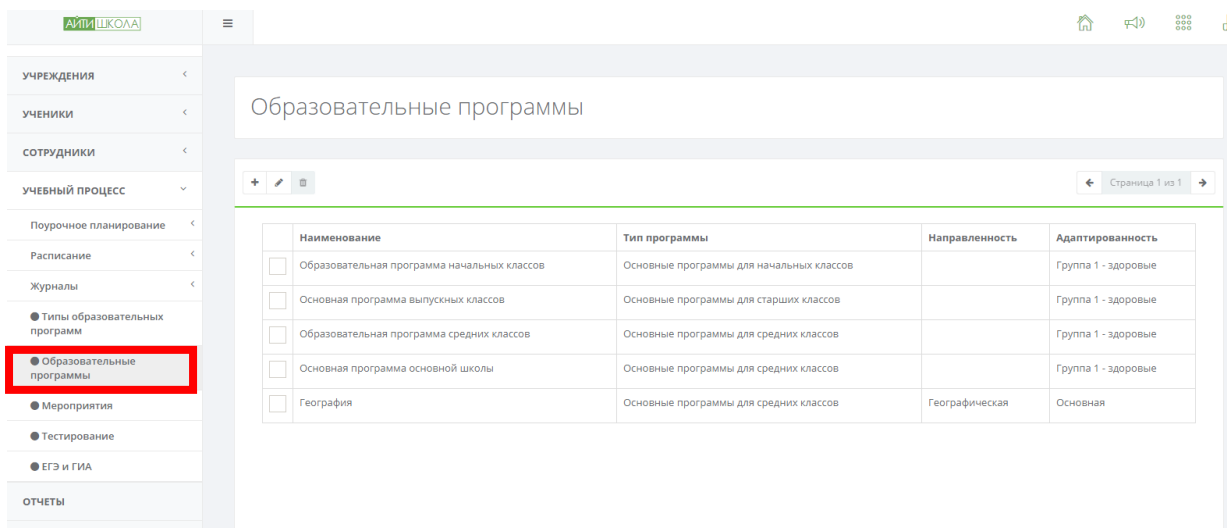


Рисунок 66 – Реестр образовательных программ

Для создания новой образовательной программы

необходимо нажать на пиктограмму  (Рисунок 67).

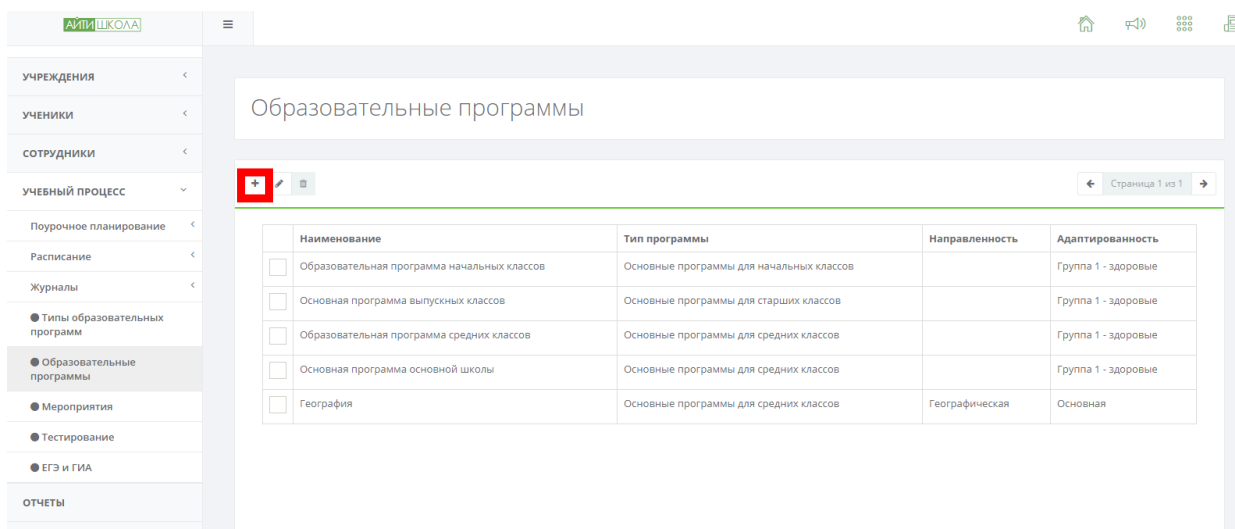


Рисунок 67 – Добавление новой образовательной программы

В открывшемся модальном окне заполнить информацию во всех вкладках и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 68). После этого новая образовательная программа появится в реестре.

### **Важно!**

**В образовательной программе необходимо обязательно заполнить предметы, чтобы в последствии выбрать их в учебном плане и расписании!**

Образовательная программа

Общие сведения

Группы предметов

Предметы

**Наименование:\***

Наименование

**Тип образовательной программы:\***

Тип образовательной программы

**Направленность:**

Направленность

**Адаптированность:**

Адаптированность

**Дистанционные технологии:**

Дистанционные технологии

**ФГОС:**

ФГОС


**Нормативный срок освоения**

Лет:

Часов:

Сохранить Отмена

Рисунок 68 – Модальное окно для добавления новой образовательной программы

Для редактирования образовательной программы необходимо выделить образовательную программу проставлением галочки и нажать на пиктограмму  (Рисунок 69).

АИТИ ШКОЛА

УЧРЕЖДЕНИЯ

УЧЕНИКИ

СОТРУДНИКИ

УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

Поурочное планирование

Расписание

Журналы

● Типы образовательных программ

● Образовательные программы

● Мероприятия

Образовательные программы

Страница 1 из 1

Наименование	Тип программы	Направленность	Адаптированность
<input checked="" type="checkbox"/> Образовательная программа начальных классов	Основные программы для начальных классов		Группа 1 - здоровые
<input type="checkbox"/> Основная программа выпускных классов	Основные программы для старших классов		Группа 1 - здоровые
<input type="checkbox"/> Образовательная программа средних классов	Основные программы для средних классов		Группа 1 - здоровые
<input type="checkbox"/> Основная программа основной школы	Основные программы для средних классов		Группа 1 - здоровые
<input type="checkbox"/> География	Основные программы для средних классов	Географическая	Основная

Рисунок 69 – Редактирование образовательной программы

### 8.3 Мероприятия

В данном разделе находится реестр всех мероприятий.

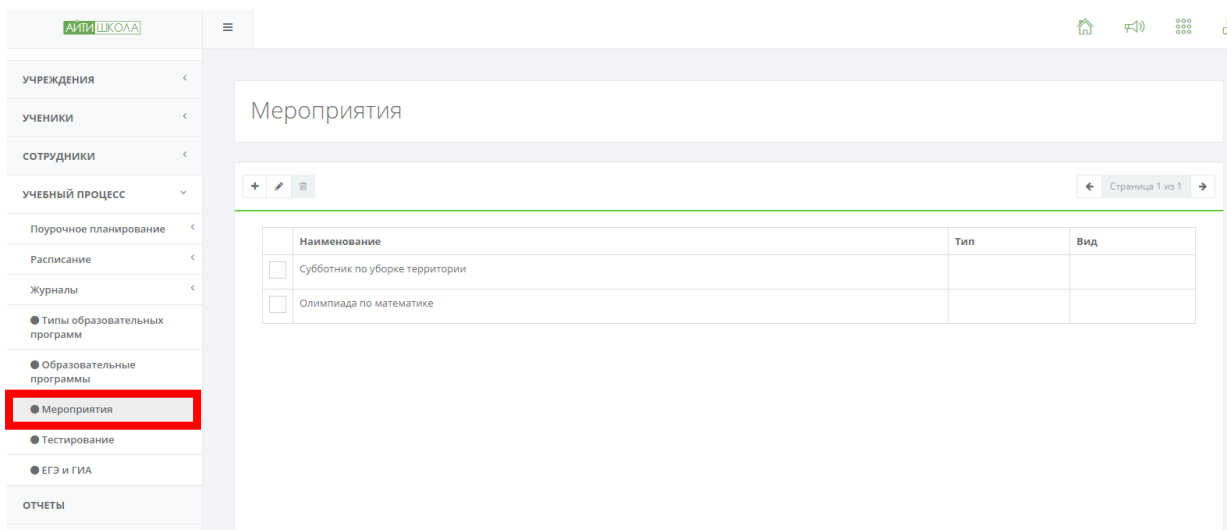


Рисунок 70 – Реестр мероприятий

Для создания нового мероприятия необходимо нажать на

пиктограмму  (Рисунок 71).

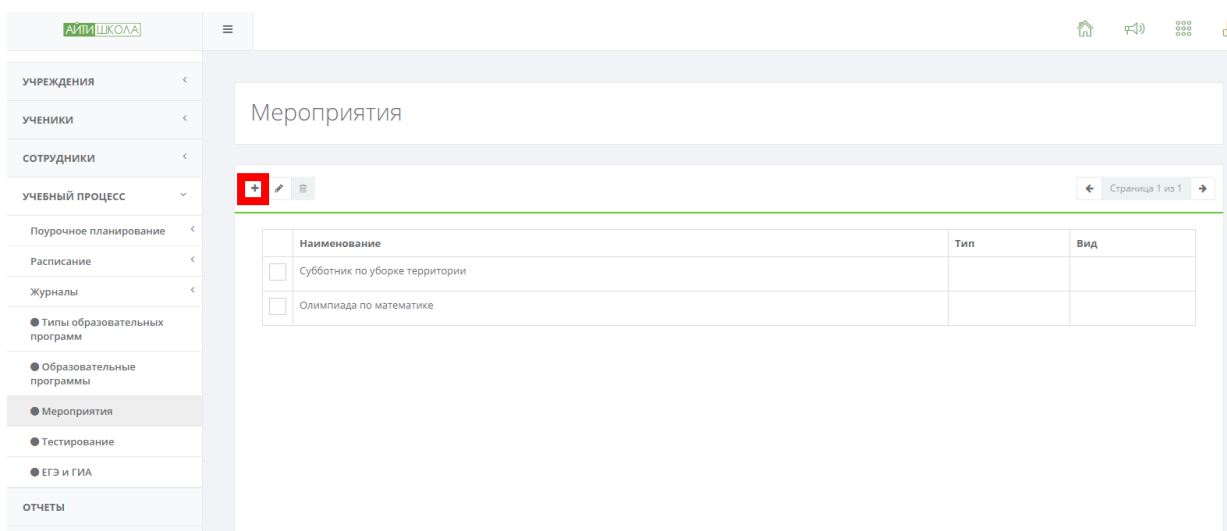



Рисунок 71 – Добавление нового мероприятия

В открывшемся модальном окне заполнить информацию во всех вкладках и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 72). После этого данное мероприятие появится в реестре.

Рисунок 72 – Модальное окно для добавления нового мероприятия

Во вкладке участники добавляются учащиеся. Для этого необходимо нажать на пиктограмму  (Рисунок 73).

ФИО	Класс	Комментарий	Награда
<input type="checkbox"/> Поталова Мария Ивановна	1А		
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Рисунок 73 – Добавление участников мероприятия

Для добавления участника мероприятия необходимо заполнить обязательные поля в модальном окне и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 74).

Класс:

Класс

ФИО:

ФИО

Награда:

Награда

Комментарий:

Комментарий

Сохранить Отмена

Рисунок 74 – Модальное окно для добавления участника мероприятия

Если мероприятие было с призовыми местами, то после подведения итогов, участникам можно проставить их награды.

Класс:

Класс

ФИО:

Потапова Мария Ивановна

Награда:

Награда

Комментарий:

Комментарий

Сохранить Отмена

Рисунок 75 – Проставление наград участникам мероприятия

## 8.4 Тестирование

В подразделе «Тестирование» содержится реестр проведенных тестов.

АЙТИ ШКОЛА

Поиск

Тестирование

Страница 1 из 1

	Класс	Дата теста	Наименование теста	Преподаватель
<input type="checkbox"/>	1А	13-10-2017 13:47:36	Информатика 6 класс	
<input type="checkbox"/>	1А	13-10-2017 14:30:19	Тест	
<input type="checkbox"/>	1А	13-10-2017 13:47:36	Информатика 6 класс	
<input type="checkbox"/>	1А	16-10-2017 11:41:14	Информатика - 6 класс - Демо	
<input type="checkbox"/>	1А	17-10-2017 11:58:49	Тест - Математика - 1 класс	
<input type="checkbox"/>	1А	18-10-2017 17:51:53	Итоговый тест 1А	
<input type="checkbox"/>	1А	16-10-2017 11:41:14	Информатика - 6 класс - Демо	
<input type="checkbox"/>	1А	19-10-2017 12:10:46	Тест на демонстрации	

Рисунок 76 – Реестр проведенных тестов

Для того, чтобы просмотреть результаты тестирования необходимо выделить тест и нажать на пиктограмму (Рисунок 77).



	Класс	Дата теста	Наименование теста	Преподаватель
<input checked="" type="checkbox"/>	1А	13-10-2017 13:47:36	Информатика 6 класс	
<input type="checkbox"/>	1А	13-10-2017 14:30:19	Тест	
<input type="checkbox"/>	1А	13-10-2017 13:47:36	Информатика 6 класс	
<input type="checkbox"/>	1А	16-10-2017 11:41:14	Информатика - 6 класс - Демо	
<input type="checkbox"/>	1А	17-10-2017 11:58:49	Тест - Математика - 1 класс	
<input type="checkbox"/>	1А	18-10-2017 17:51:53	Итоговый тест 1А	
<input type="checkbox"/>	1А	16-10-2017 11:41:14	Информатика - 6 класс - Демо	
<input type="checkbox"/>	1А	19-10-2017 12:10:46	Тест на демонстрации	

Рисунок 77 – Просмотр результатов тестирования

Откроется модальное окно. На вкладке «Основные сведения» указаны название, дата теста, класс и преподаватель.

Основные сведения	Название:	Информатика 6 класс
Результаты теста	Дата теста:	13-10-2017 13:47:36
	Класс:	1А
	Преподаватель:	Преподаватель

Заккрыть

Рисунок 78 – Модальное окно для просмотра результатов тестирования

На вкладке «Результаты теста» указываются результаты самого тестирования (Рисунок 79). По каждому вопросу указывается правильный ответ, что выбрал учащийся и сколько баллов он получил за данным им ответ.

Учащийся	Выбранный вариант ответа	Полученный балл
Чабаев Денис Олегович	2	1
Потапова Мария Ивановна	1	0

Учащийся	Выбранный вариант ответа	Полученный балл
Чабаев Денис Олегович	4	1
Потапова Мария Ивановна	2	0

Учащийся	Выбранный вариант ответа	Полученный балл
Чабаев Денис Олегович	2	1
Потапова Мария Ивановна	1	0

Рисунок 79 -Результаты теста

## 8.5 Экзамены и ГИА

В подразделе «Экзамены и ГИА» содержится реестр результатов проведения экзаменов и ГИА.

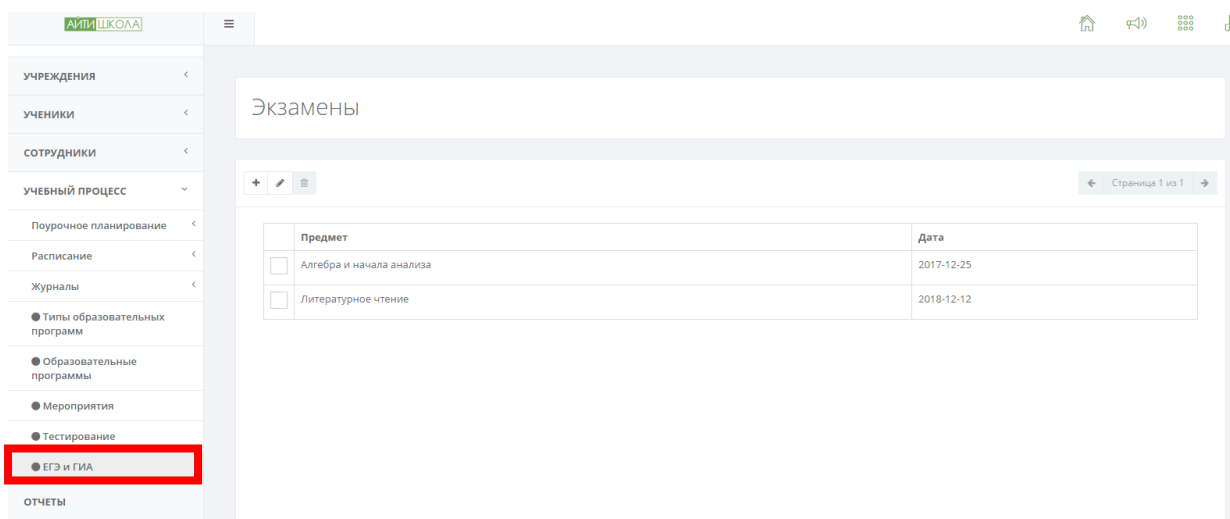



Рисунок 80 – Экзамены и ГИА

Для добавления новых результатов проведения экзамены или ГИА необходимо нажать на пиктограмму  (Рисунок 81).



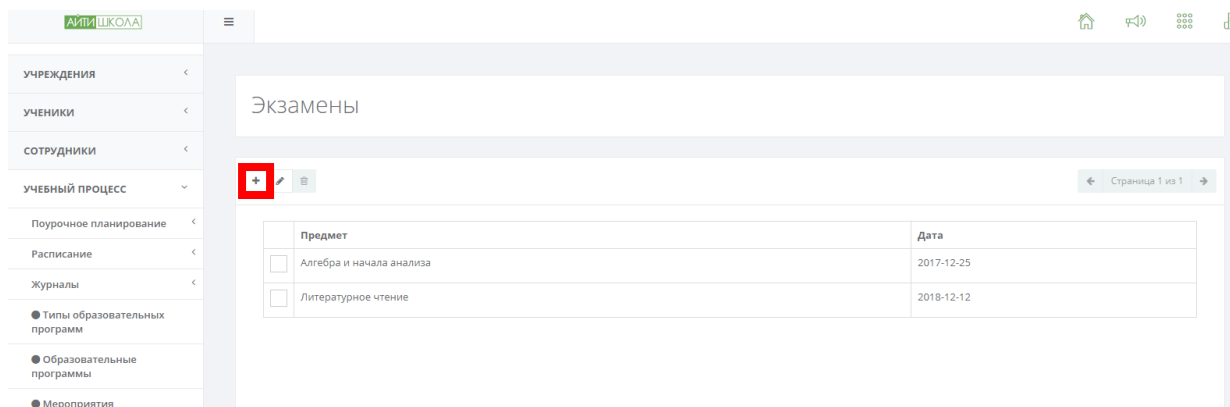



Рисунок 81 – Добавление новых результатов проведения экзамена

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить обязательные поля (предмет, дата и тип оценки) и указать учеников. После сохранения результатов, экзамен будет отображаться в реестре результатов проведения экзаменов и ГИА.

Рисунок 82 – Модальное окно для добавления результатов экзамена

Для указания ученика необходимо выбрать его из списка и проставить ему оценку.

Рисунок 83 – Модальное окно для добавления ученика

Для редактирования результатов проведения экзамена необходимо проставить галочку нужному экзамену и нажать на пиктограмму  (Рисунок 84).

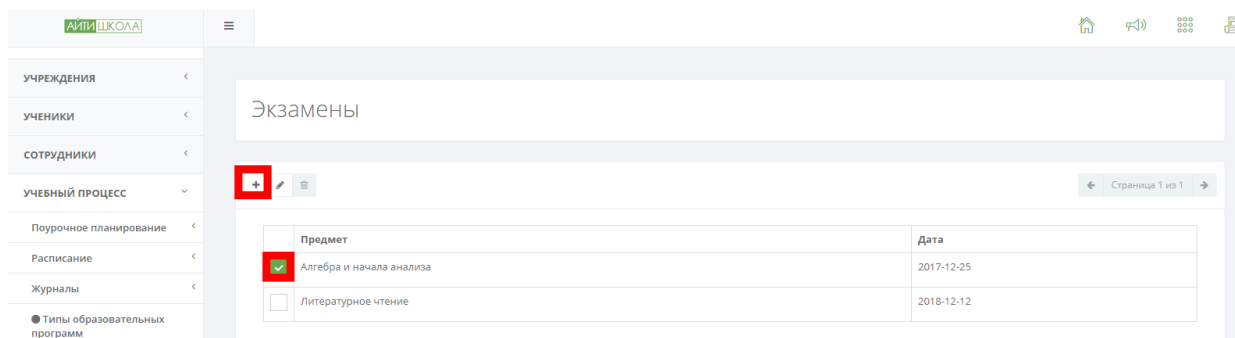


Рисунок 84 – Редактирование результатов проведения экзамена

## 8.6 Поурочное планирование

### 8.6.1 Учебный план

#### 8.6.1.1 Базовые учебные планы

Базисный учебный план для образовательных учреждений Российской Федерации — нормативный правовой акт, устанавливающий перечень учебных предметов и объём учебного времени, отводимого на их изучение по ступеням общего образования и учебным годам.

Разработан на основе государственного стандарта общего образования и является основой для разработки региональных (национально-региональных) учебных планов и учебных планов образовательных учреждений.

Обозначение кнопок:



- добавление нового учебного плана;



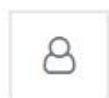
- редактирование выбранного учебного плана;



- удаление учебного плана;



- создание нового учебного плана на основе базового;




- создание нового индивидуального плана на основе базового.

В данном объекте содержится реестр базовых учебных планов (Рисунок 85).

	Наименование	Год обучения	Образовательная программа	Форма обучения
<input type="checkbox"/>	УЧЕБНЫЙ ПЛАН начального общего образования, реализующего ФГОС НОО (1-4 классы)	2017-2018	Образовательная программа начальных классов	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
<input type="checkbox"/>	УЧЕБНЫЙ ПЛАН Основного общего образования, реализующего ФГОС ООО	2017-2018	Образовательная программа средних классов	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
<input type="checkbox"/>	УЧЕБНЫЙ ПЛАН СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ	2017-2018	Основная программа выпускных классов	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
<input type="checkbox"/>	УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОСНОВНОЙ ШКОЛЫ	2017-2018	Основная программа основной школы	В организации, осуществляющей образовательную деятельность

Рисунок 85 – Реестр базовых учебных планов

В данном объекте можно создать базовый учебный план. Для этого необходимо нажать на пиктограмму .


Откроется окно с 4 вкладками: общие сведения, начальное, основное и среднее.


Рисунок 86 – Модальное окно для создания базового учебного плана

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

### **Важно!**

**В учебном плане обязательно заполнение годов обучения с периодами и предметов для начального, основного и среднего образования.**

Для редактирования базового учебного плана необходимо выделить его, проставив галочку, и нажать на пиктограмму .

Чтобы создать новый учебный план на основе базисного необходимо выделить базовый учебный план, проставив галочку, и нажать на пиктограмму  (Рисунок 87).

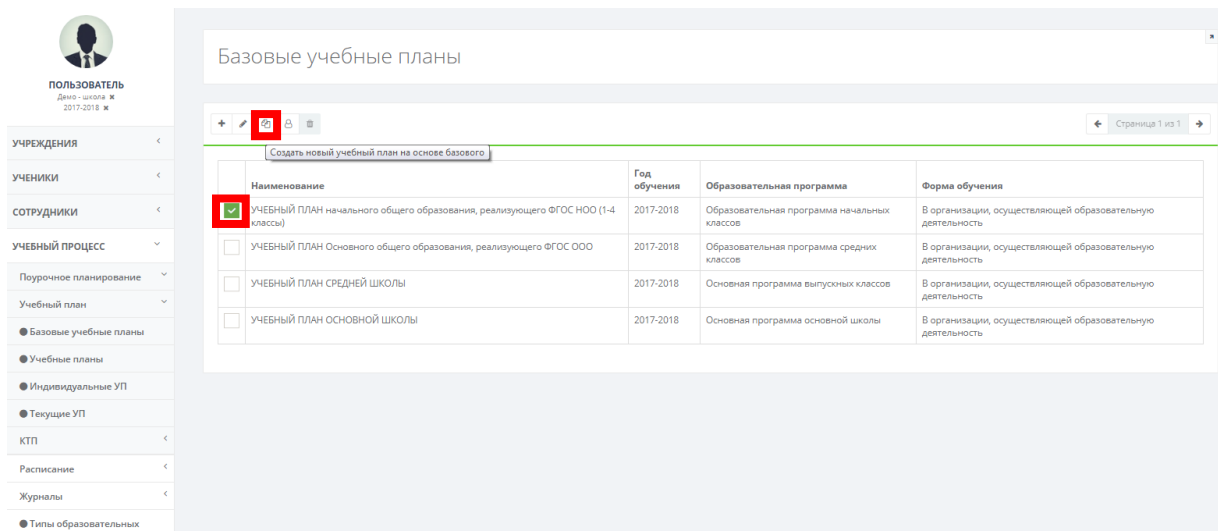


Рисунок 87 - Создания нового учебного плана на основе базисного

После этого появится модальное окно, в котором необходимо подтвердить создание нового учебного плана на основе базисного нажав на кнопку «Да» (Рисунок 88).

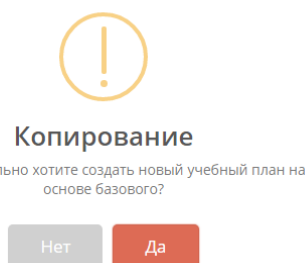



Рисунок 88 – Подтверждение создания нового учебного плана

Для создания нового индивидуального плана на основе базисного необходимо выделить базовый учебный план, поставив галочку, и нажать на пиктограмму  (Рисунок 89).

Базовые учебные планы

Страница 1 из 1

Наименование	Год обучения	Образовательная программа	Форма обучения
<input checked="" type="checkbox"/> УЧЕБНЫЙ ПЛАН начального общего образования, реализующего ФГОС НОО (1-4 классы)	2017-2018	Образовательная программа начальных классов	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
<input type="checkbox"/> УЧЕБНЫЙ ПЛАН Основного общего образования, реализующего ФГОС ООО	2017-2018	Образовательная программа средних классов	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
<input type="checkbox"/> УЧЕБНЫЙ ПЛАН СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ	2017-2018	Основная программа выпускных классов	В организации, осуществляющей образовательную деятельность
<input type="checkbox"/> УЧЕБНЫЙ ПЛАН основной школы	2017-2018	Основная программа основной школы	В организации, осуществляющей образовательную деятельность

Рисунок 89 - Создания нового индивидуального плана на основе базисного

После этого появится модальное окно, в котором необходимо подтвердить создание нового индивидуального плана на основе базисного нажав на кнопку «Да» (Рисунок 90).

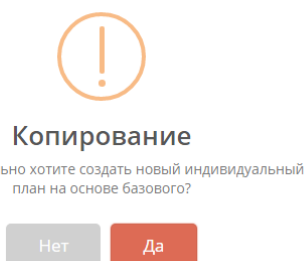


Рисунок 90 - Подтверждение создания нового индивидуального плана

### 8.6.1.2 Учебные планы

В данном подразделе находится реестр учебных планов.

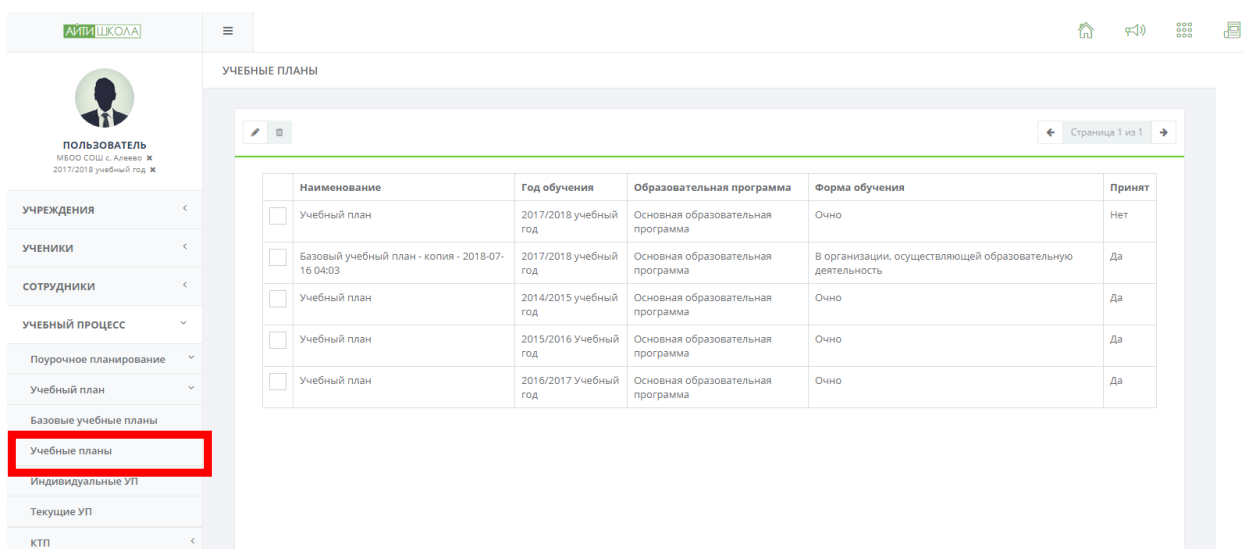



Рисунок 91 – Реестр учебных планов

Создание учебных планов показано в пункте 8.6.1.1.

Для редактирования учебного плана необходимо выделить его, поставив галочку, и нажать на пиктограмму .

### 8.6.1.3 Индивидуальные УП

В данном подразделе находится реестр индивидуальных учебных планов.

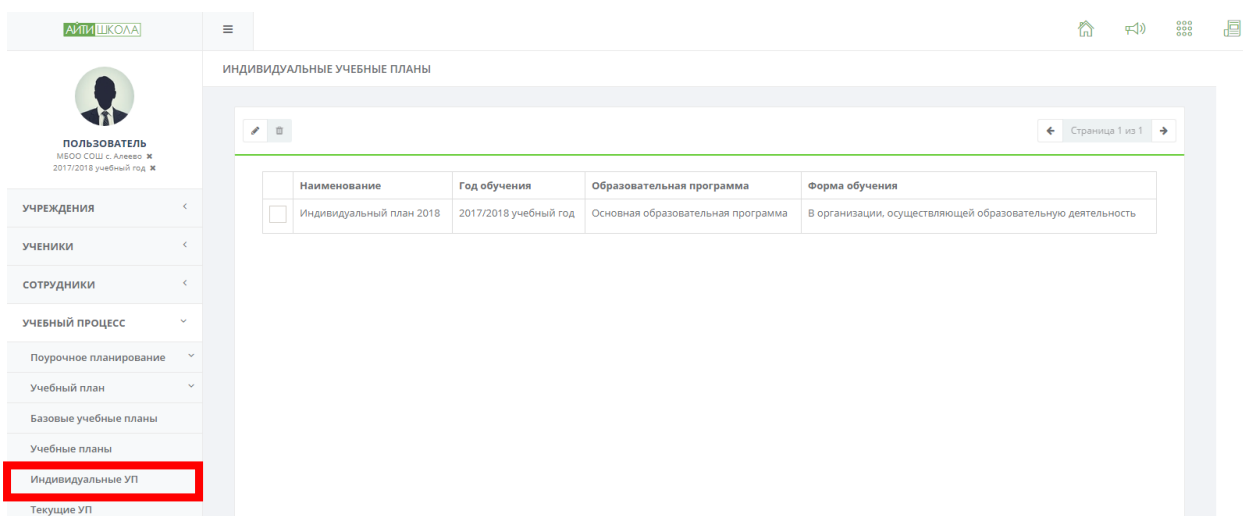



Рисунок 92 - Реестр индивидуальных учебных планов

Создание индивидуальных учебных планов показано в пункте 8.6.1.1.

Для редактирования индивидуального учебного плана необходимо выделить его, проставив галочку, и нажать на пиктограмму .

#### 8.6.1.4 Текущие УП

В данном подразделе содержится реестр текущих учебных ПЛАНОВ.

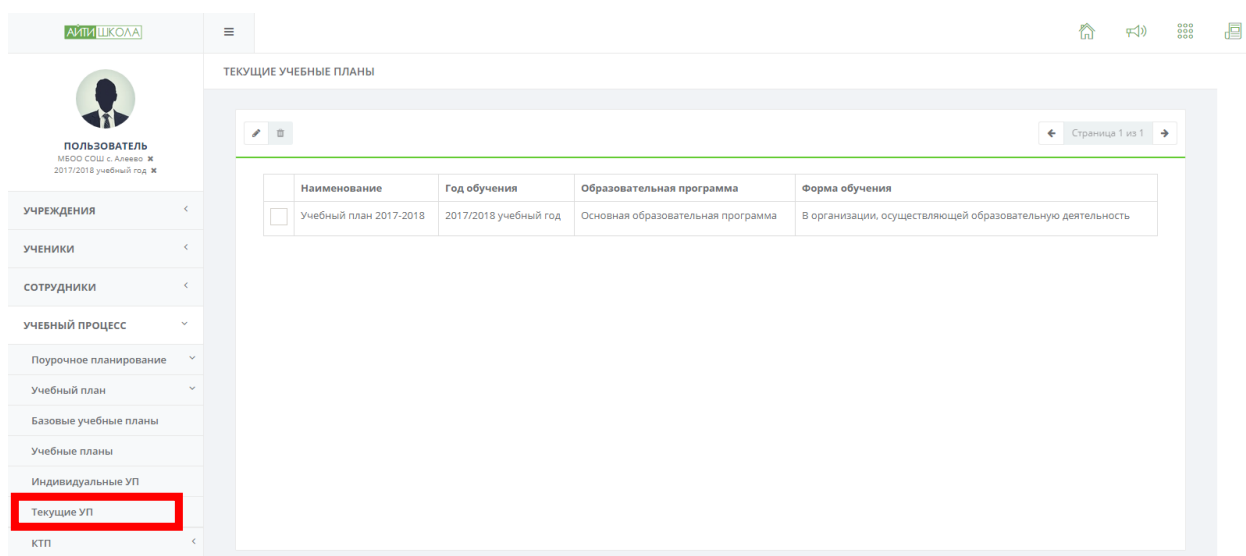



Рисунок 93 – Реестр текущих учебных планов

Для добавления нового индивидуального учебного плана необходимо перейти в раздел учебные планы, выделить нужный учебный план, проставив галочку, и нажать на пиктограмму . Принятие учебного плана показано на рисунке 94. После этого, учебный план будет отображаться в реестре текущих планов. Для индивидуальных учебных планов необходимо проделать те же действия.



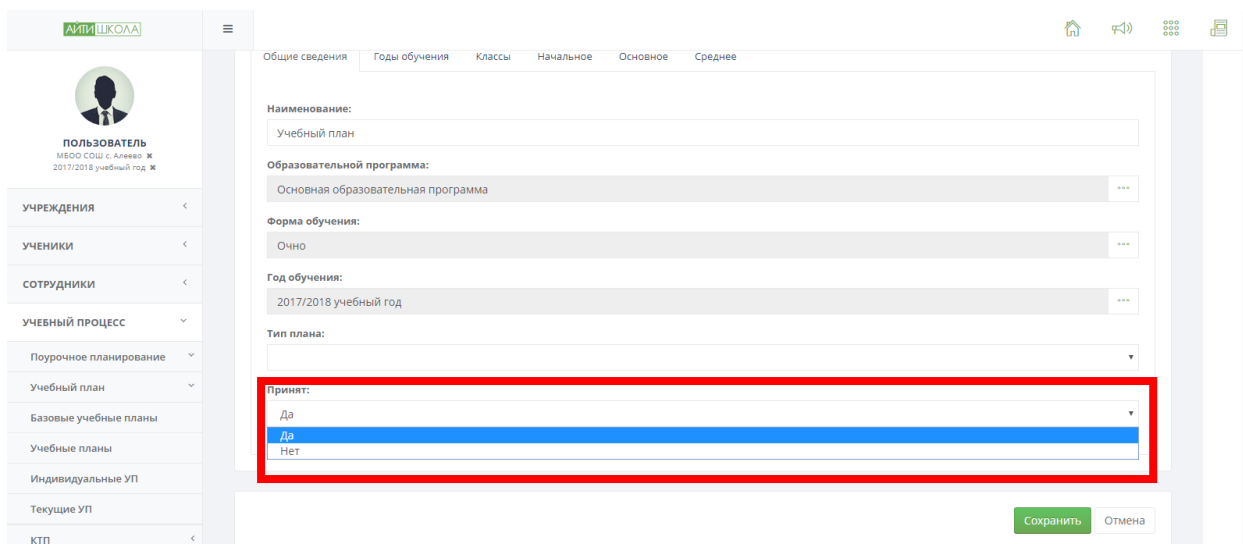


Рисунок 94 – Принятие учебного плана

## 8.6.2 КТП

### 8.6.2.1 Типовые КТП

В данном подразделе содержится реестр типовых календарно-тематических планов.

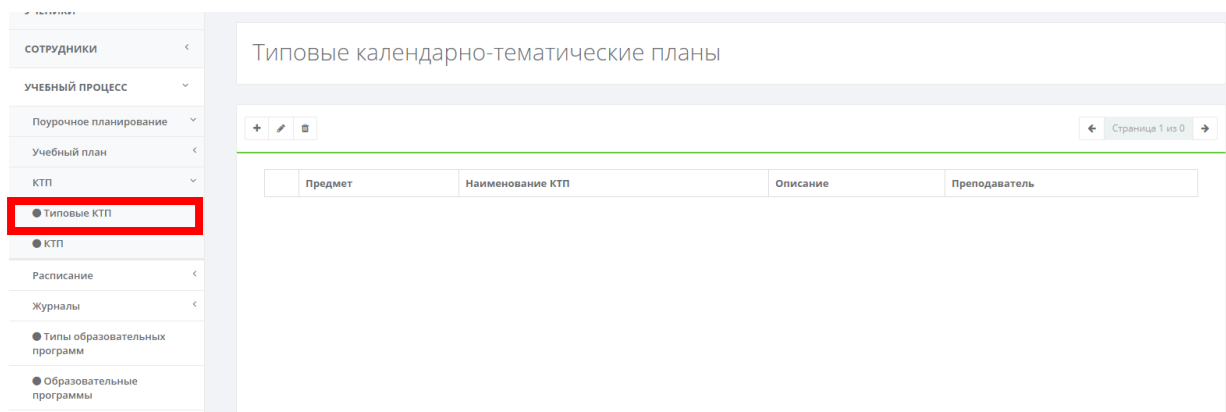





Рисунок 95 – Реестр типовых КТП

Для добавления нового календарно-тематического плана необходимо нажать на пиктограмму , заполнить обязательные поля и сохранить календарно-тематический план. Для редактирования КТП необходимо выделить его, проставив галочку, и нажать на пиктограмму .

Учитель может создать для себя рабочий КТП. Для этого ему необходимо зайти под своей учетной записью, выделить типовой КТП проставив галочку, нажать на пиктограмму . Нажать кнопку «Создать рабочий КТП». После этого выбранный КТП появится в реестре КТП данного учителя.

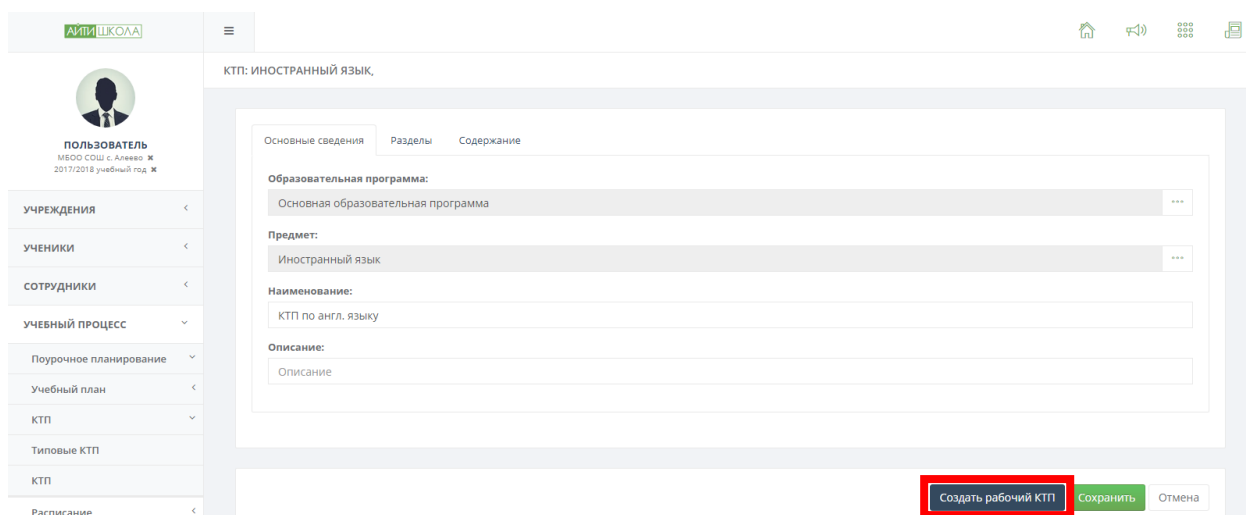


Рисунок 96 – Создание рабочего КТП

### 8.6.2.2 КТП

В данном подразделе содержится реестр календарно-тематических планов.

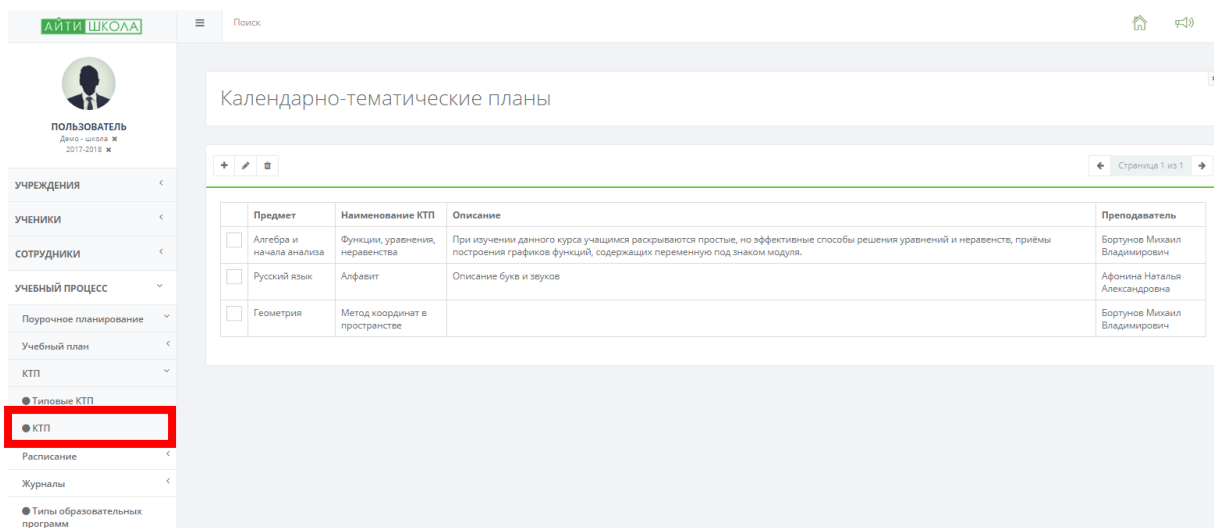


Рисунок 97 – Реестр КТП

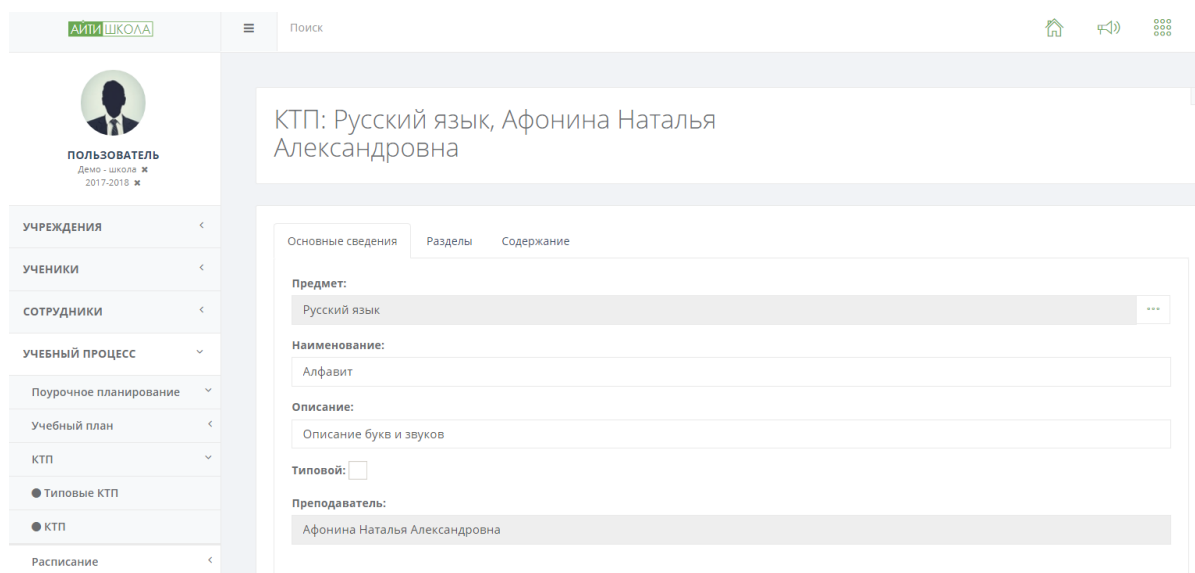



Рисунок 98 – Модальное окно КТП

Для создания КТП необходимо нажать на пиктограмму , заполнить обязательные поля и сохранить календарно-тематический план.

## Важно!

**КТП создается только под учетной записью учителя.**

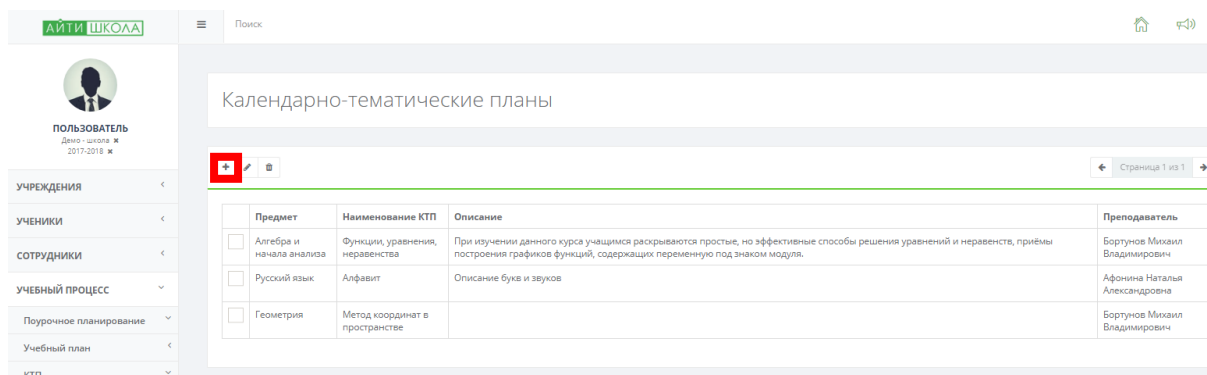


Рисунок 99 – Создание нового КТП

Откроется окно «Создание КТП», которое состоит из трёх вкладок: основные сведения, разделы и содержание.

Во вкладке «Основные сведения» заполняются обязательные поля, отмеченные красными звездочками.

### **Важно!**

**Если поставить галочку, что КТП является типовым, то он появится в реестре «Типовые КТП». Типовые КТП можно использовать как шаблоны для будущих КТП.**

The screenshot shows the 'АИТИ ШКОЛА' interface. On the left is a sidebar with a user profile and navigation menu. The main area displays the 'Основные сведения' tab for creating a new KTP. The form contains the following fields:

- Предмет:** A dropdown menu with 'Предмет' selected.
- Наименование:** A text input field with a red background, indicating it is a required field.
- Описание:** A text input field.
- Типовой:** A checkbox that is currently unchecked.
- Преподаватель:** A dropdown menu with 'Преподаватель' selected.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 100 – Модальное окно для создания нового КТП

После внесения необходимой информации нужно нажать на кнопку «Сохранить».

## 8.7 Расписание

### 8.7.1 Расписание звонков

В данном подразделе содержится реестр расписания звонков (Рисунок 101).

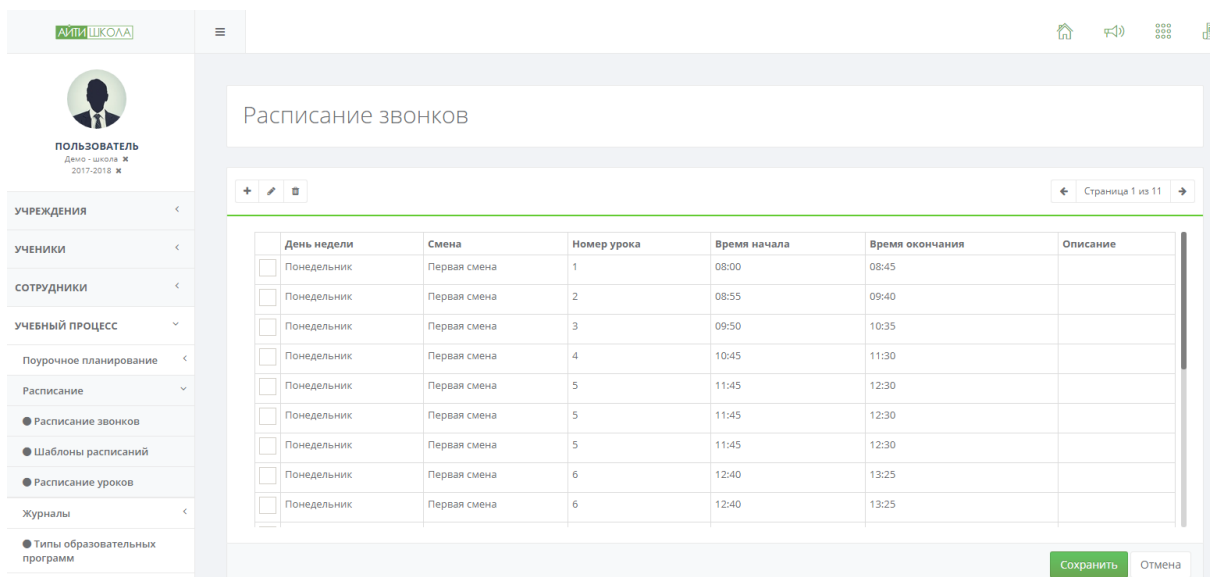



Рисунок 101 – Реестр расписания звонков

Для добавления нового расписания звонков необходимо нажать на пиктограмму , заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить».

День недели:  
 Понедельник

Смена:  
 Первая смена

Номер урока:  
 1


Время начала:  
 08:00

Время окончания:  
 08:45

Описание:  
 Описание

Сохранить Отмена

Рисунок 102 – Модальное окно для создания нового расписания звонков

Для редактирования расписания звонков необходимо выделить его, поставив галочку, и нажать на пиктограмму .

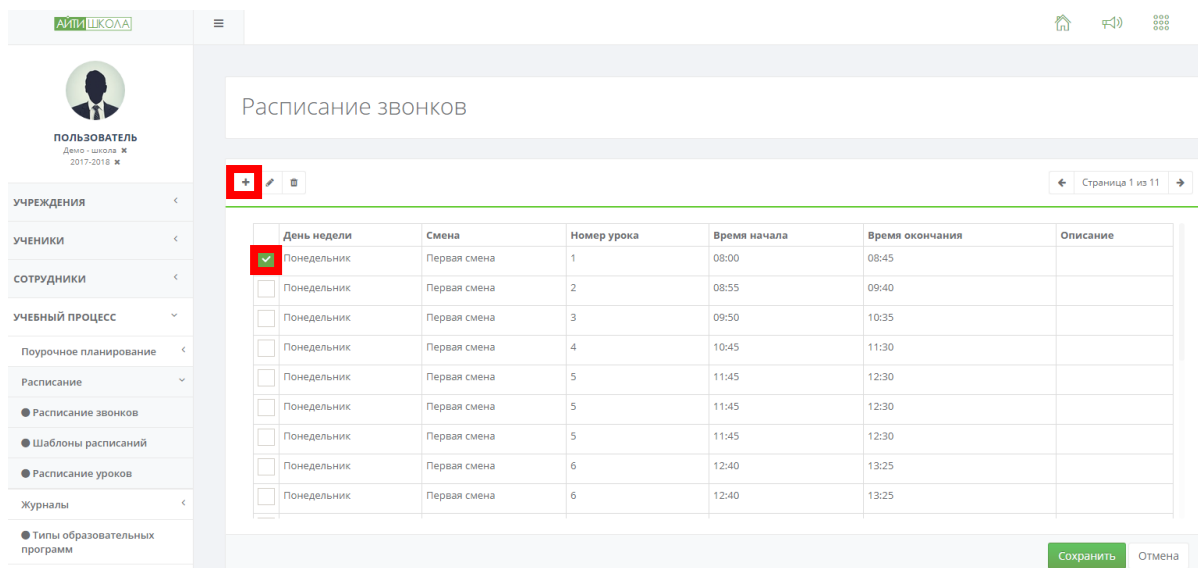


Рисунок 103 – Редактирование расписания звонков

## 8.7.2 Шаблоны расписаний

Реестр шаблонов расписаний представлен на рисунке 104.

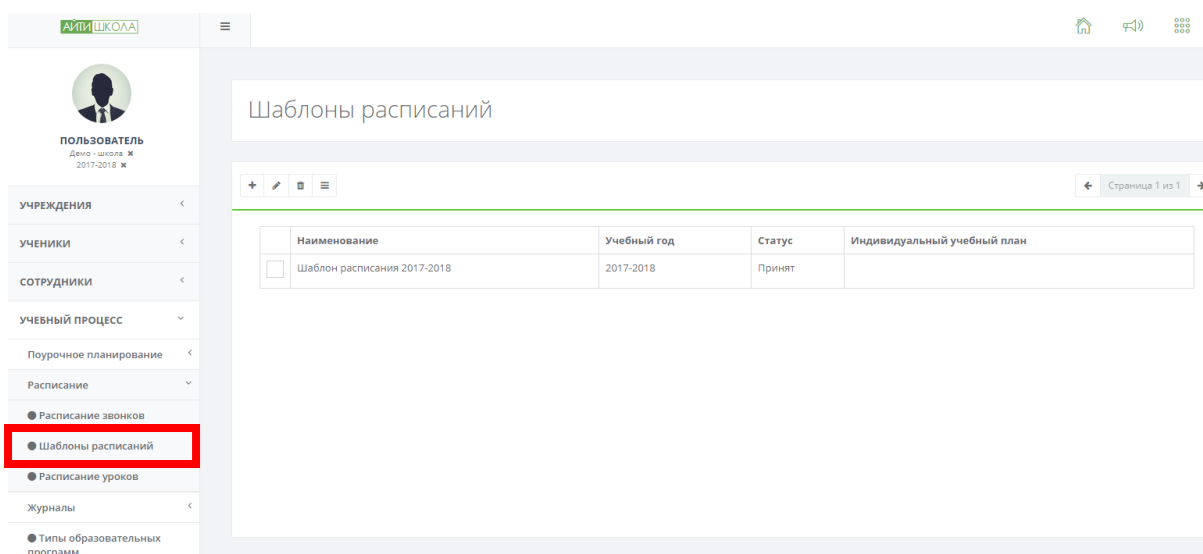



Рисунок 104 – Реестр шаблонов расписаний

Чтобы создать новый шаблон расписания необходимо нажать на пиктограмму , заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить».

Шаблон расписания

**Наименование:**  
Наименование


**Учебный год:**  
Период

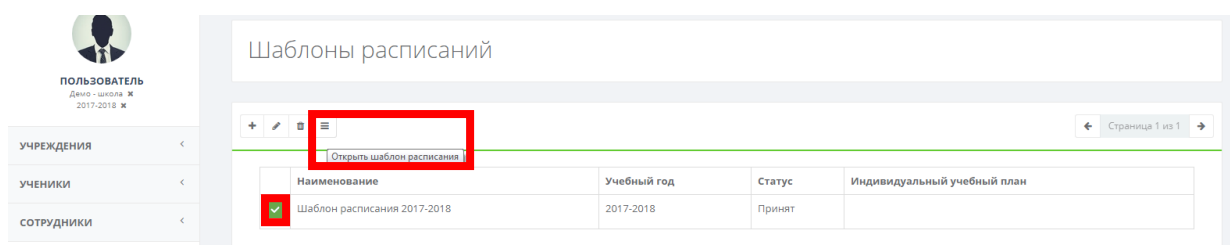
Индивидуальное расписание:

Сохранить Отмена

Рисунок 105 – Модальное окно для добавления нового шаблона расписания

Если данное расписание является индивидуальным, необходимо проставить соответствующую галочку и указать учащегося, для которого создается данный шаблон.

Чтобы открыть уже имеющийся шаблон расписания необходимо проставить галочку напротив нужного шаблона и нажать на пиктограмму  как показано на рисунке 106.



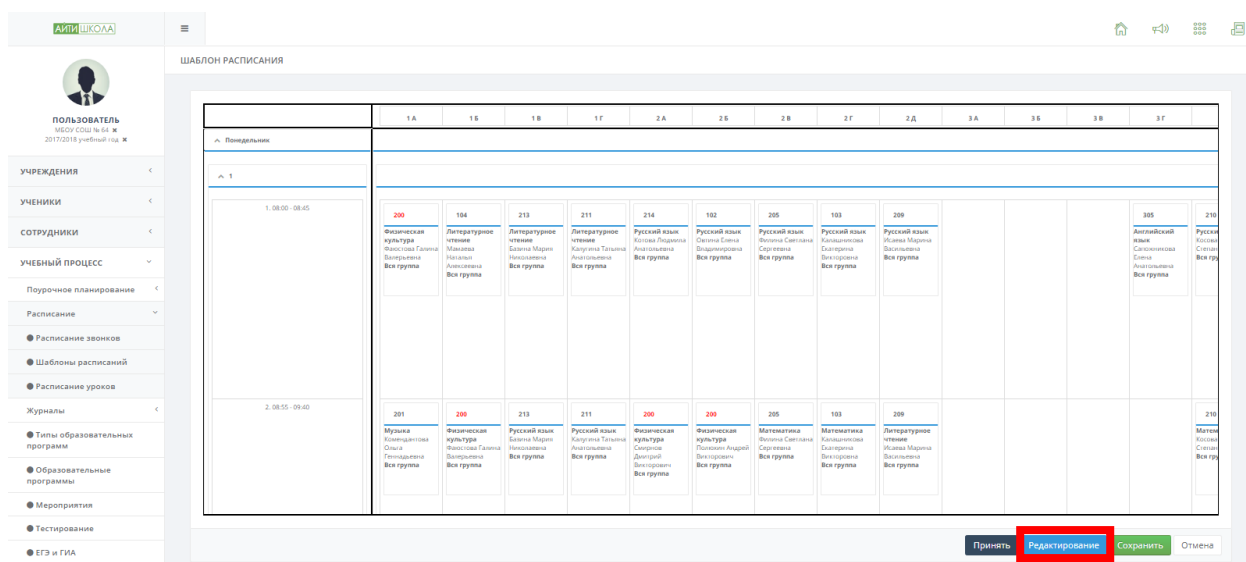
Шаблоны расписаний

Страница 1 из 1

Наименование	Учебный год	Статус	Индивидуальный учебный план
<input checked="" type="checkbox"/> Шаблон расписания 2017-2018	2017-2018	Принят	

Рисунок 106 – Открытие шаблона расписания

Пример шаблона расписания представлен на рисунке 106.



ШАБЛОН РАСПИСАНИЯ

	1А	1Б	1В	1Г	2А	2Б	2В	2Г	2Д	3А	3Б	3Г
1.08.00 - 08.45	200 Физическая культура Басова Галина Все группы	104 Литературное чтение Машкова Наталья Все группы	213 Литературное чтение Белова Мария Все группы	211 Литературное чтение Куркина Татьяна Все группы	214 Русский язык Колесова Людмила Все группы	102 Русский язык Степанова Елена Все группы	205 Русский язык Федорова Елена Все группы	103 Русский язык Колесова Татьяна Все группы	209 Русский язык Иванова Мария Все группы			210 Английский язык Сидорова Елена Все группы
2.08.55 - 09.40	201 Математика Колесова Елена Все группы	200 Физическая культура Басова Галина Все группы	213 Русский язык Белова Мария Все группы	211 Русский язык Куркина Татьяна Все группы	200 Физическая культура Сидорова Елена Все группы	209 Физическая культура Павлова Андрей Все группы	205 Математика Федорова Елена Все группы	103 Математика Колесова Татьяна Все группы	209 Литературное чтение Иванова Мария Все группы			210 Математика Колесова Елена Все группы

Принять Редактирование Сохранить Отмена

Рисунок 107 – Шаблон расписания

Для редактирования данного шаблона необходимо нажать на кнопку «Редактирование» и выбрать тот урок, который необходимо отредактировать. Откроется модальное окно, в котором можно отредактировать, либо удалить уже имеющийся предмет, либо добавить новый.



Предмет:  
Литературное чтение

Учитель:  
Надеждина Елена Александровна

Кабинет:  
14

Группа обучения:  
Вся группа

OK Отмена

Рисунок 108 – Модальное окно для редактирования предмета

При попытке внесения учителя, который уже ведет урок в это время, система выдаст об этом сообщение (Рисунок 109).

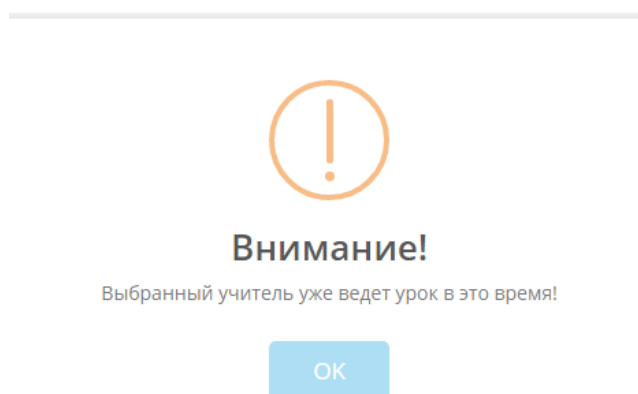





Рисунок 109 – Модальное окно с предупреждением

Для добавления нового предмета необходимо нажать на пиктограмму  и заполнить все обязательные поля в открывшемся окне. Для редактирования либо удаления предмета необходимо выделить предмет проставив галочку и нажать на пиктограмму  для редактирования, либо  для удаления.



Предмет:\*  
 Предмет ...




Учитель:\*  
 Учитель ...

Кабинет:\*  
 Кабинет ...

Группа обучения:\*  
 Группа обучения ...

Сохранить Отмена

Рисунок 110 – Модальное окно для добавления предмета

Чтобы скопировать урок нужно нажать на кнопку  рядом с тем уроком, который необходимо скопировать (Рисунок 111). После этого необходимо выбрать куда нужно вставить скопированный урок и нажать на кнопку  (Рисунок 112), для отмены копирования нажать на кнопку  .

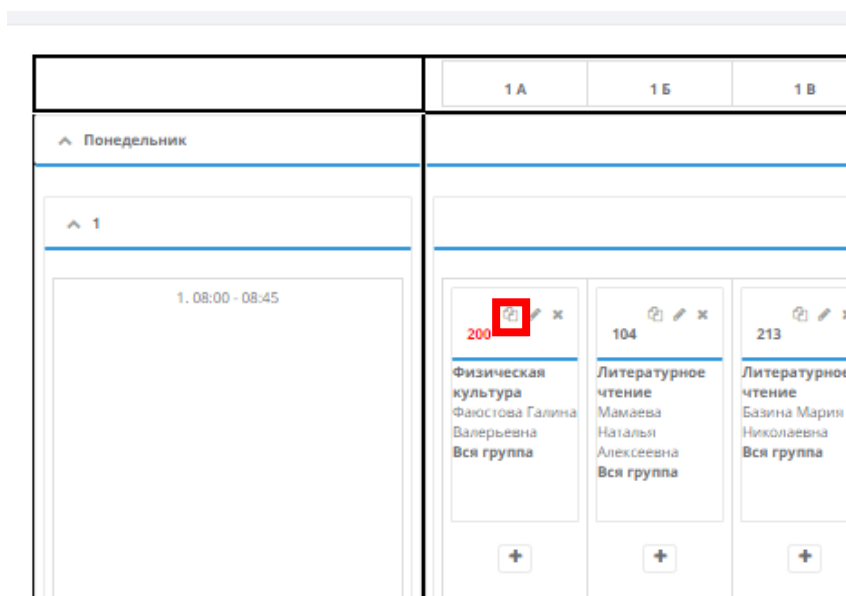


Рисунок 111 – Копирование урока

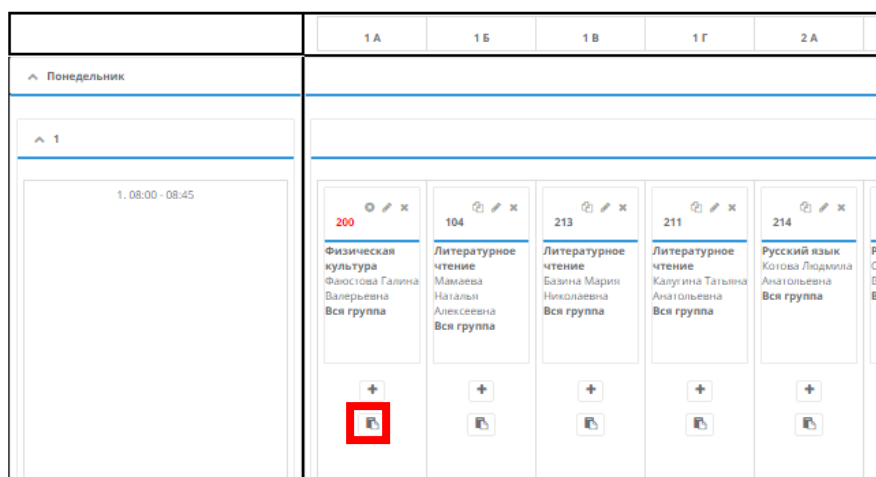


Рисунок 112 – Вставка урока

После внесения изменений в шаблон расписания его необходимо сохранить.

Если в расписании кабинет, где проводится урок, отмечен красным цветом, это означает, что кабинет используется одновременно несколькими группами. Если в классе могут заниматься сразу несколько групп, необходимо кабинету проставить галочку, что в нем могут заниматься несколько групп одновременно (Рисунок 113).

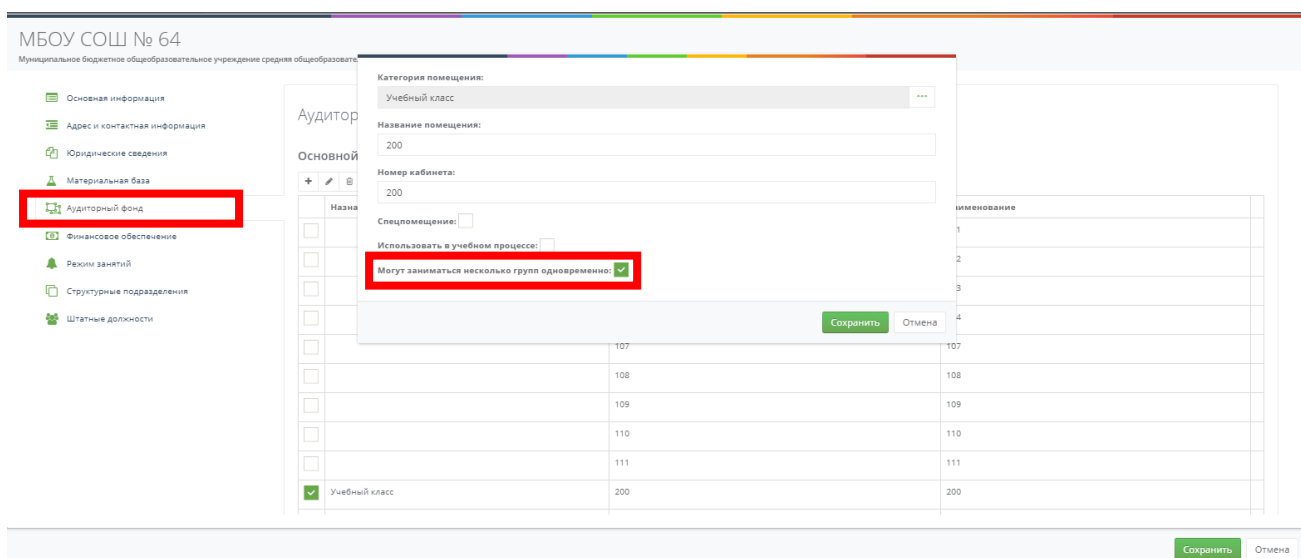


Рисунок 113 – Совместное использование кабинета

После заполнения шаблона расписания необходимо нажать кнопку «Принять» (Рисунок 114).

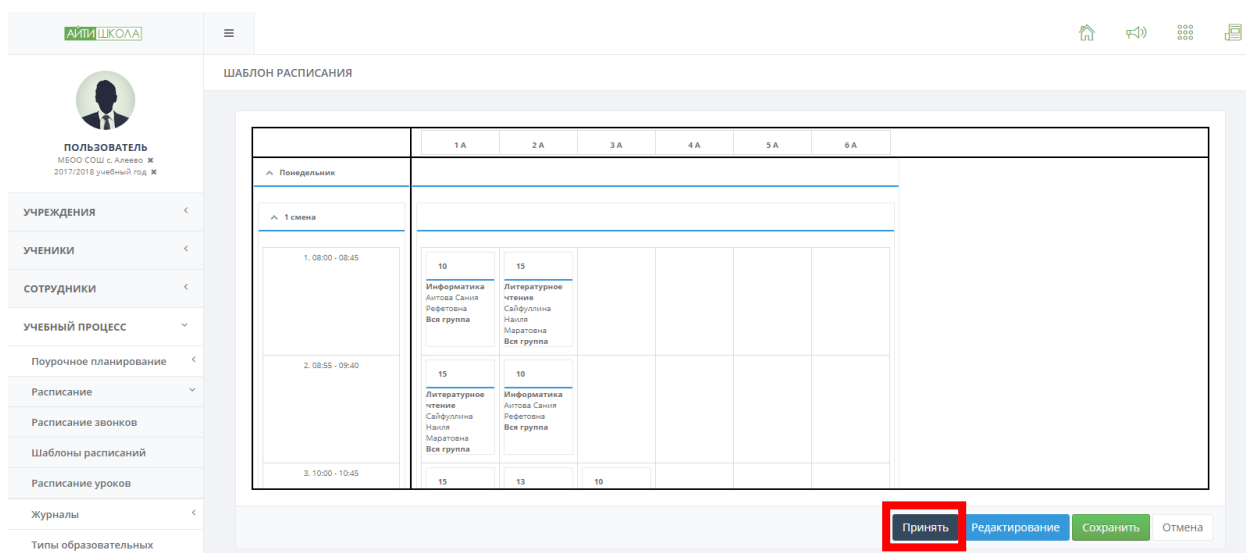


Рисунок 114 – Принятие шаблона расписания

**Важно!**

**После создания шаблона расписания, чтобы создавать по нему расписание, его необходимо принять.**

### 8.7.3 Расписание уроков

Данный подраздел содержит реестр расписаний уроков (Рисунок 115).

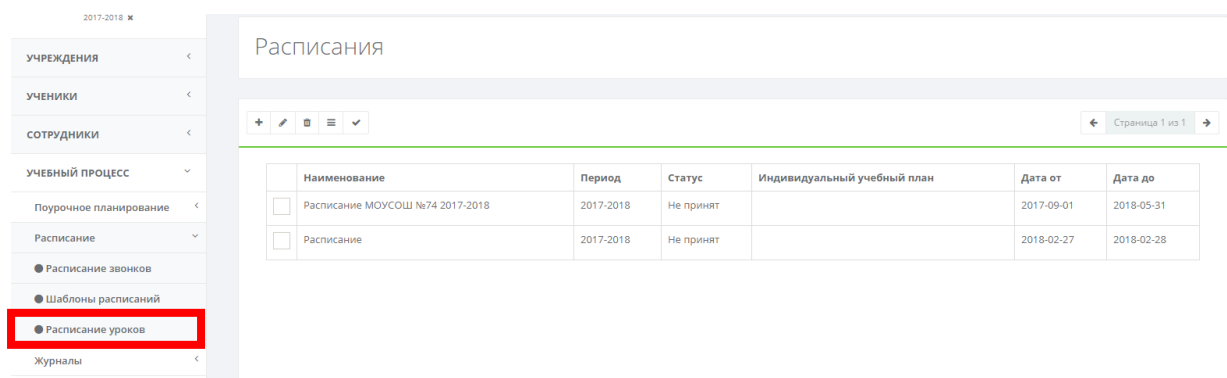



Рисунок 115 – Реестр расписаний уроков

Чтобы создать новое расписание необходимо нажать на пиктограмму , заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить».

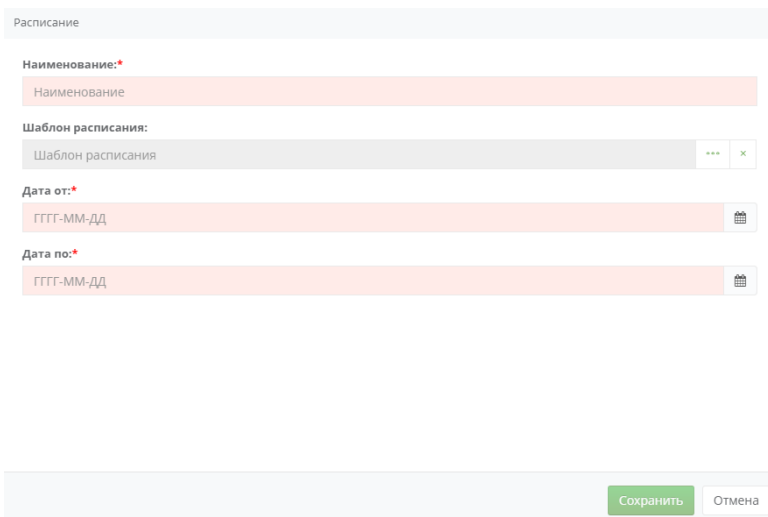



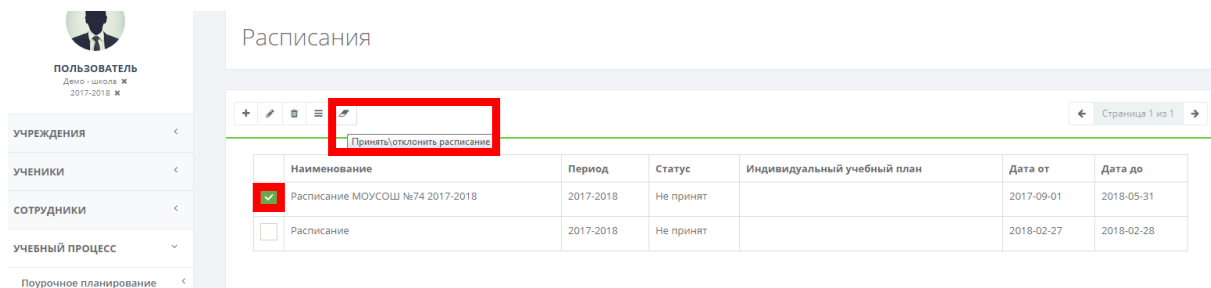


Рисунок 116 – Модальное окно для создания расписания


Для редактирования, либо удаления расписания необходимо выделить расписание проставив галочку и нажать на пиктограмму  для редактирования, либо  для удаления.

Чтобы принять расписание необходимо выделить расписание проставив галочку и нажать на пиктограмму , после этого появится уведомление, что статус расписания успешно изменен.



	Наименование	Период	Статус	Индивидуальный учебный план	Дата от	Дата до
<input checked="" type="checkbox"/>	Расписание МОУСОШ №74 2017-2018	2017-2018	Не принят		2017-09-01	2018-05-31
<input type="checkbox"/>	Расписание	2017-2018	Не принят		2018-02-27	2018-02-28

Рисунок 117 - Принять\отклонить расписание

Чтобы открыть уже имеющееся расписание необходимо проставить галочку напротив нужного расписания и нажать на пиктограмму  (Рисунок 118).

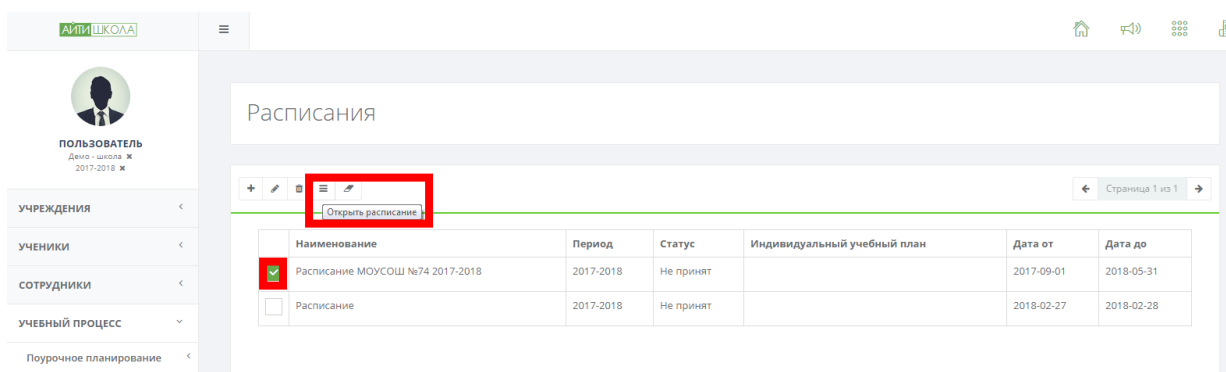


Рисунок 118 – Открытие расписания

Пример расписания показан на рисунке 119.

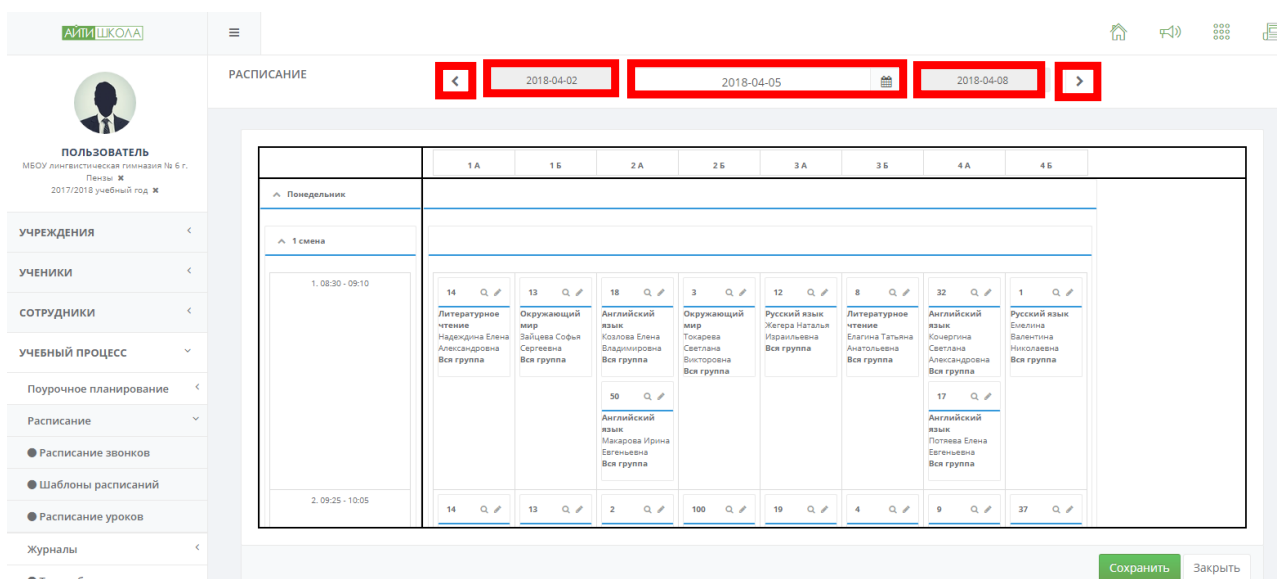





Рисунок 119 – Расписание

С помощью стрелок   данное расписание можно пролистывать на неделю вперед, либо неделю назад. Также сверху расписания отображается на какую неделю оно открыто, и текущая дата.


Если требуется отредактировать урок в расписании, то необходимо нажать на  (Рисунок 120). В открывшемся модальном окне изменить необходимую информацию об уроке.

	1 А	1 Б	2 А	2 Б	3 А	3 Б	4 А	4 Б
Понедельник								
1 смена								
1. 08:30 - 09:10	14 Литературное чтение Надеждина Елена Александровна Вся группа	13 Окружающий мир Зайцева Софья Сергеевна Вся группа	18 Английский язык Козлова Елена Владимировна Вся группа	3 Окружающий мир Токарева Светлана Викторовна Вся группа	12 Русский язык Жагера Наталья Израильевна Вся группа	8 Литературное чтение Елагина Татьяна Анатольевна Вся группа	32 Английский язык Кочергина Светлана Александровна Вся группа	1 Русский язык Евдокимова Валентина Николаевна Вся группа
2. 09:25 - 10:05	14	13	50 Английский язык Макарова Ирина Евгеньевна Вся группа	100	19	4	17 Английский язык Потеева Елена Евгеньевна Вся группа	37

Сохранить

Заккрыть

### Рисунок 120 – Редактирование урока

Для того чтобы раскрыть информацию об уроке необходимо нажать на . После этого откроется журнал учителя, в котором на вкладке «Информация об уроке» отображаются сведения по уроку (предмет; дата; название урока; домашнее задание на текущий урок; домашнее задание на следующий урок) и сведения по КТП (КТП, домашнее задание и материалы к уроку).

Журнал учителя - Выставление оценок

---

Информация об уроке    Журнал

---

**Урок**

Предмет:       Дата:

Название урока:

Домашнее задание на текущий урок:

Домашнее задание на следующий урок:

---

КТП

### Рисунок 121 – Информация об уроке

На второй вкладке «Журнал» можно отметить присутствовал ли ученик на уроке, если нет, то по какой причине. Также, можно поставить ученику оценку. После внесения изменений обязательно нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Журнал учителя - Выставление оценок

Информация об уроке **Журнал**

ФИО	Работа на уроке ...	Работа на уроке ...	Посещаемость	Болен	По уважительной причине	Комментарий
Антюпенко Екатерина Владимировна			Был ▾	▾	▾	
Бирюкова Евгения Александровна			Был ▾	▾	▾	
Гордеенко Анастасия Ивановна			Был ▾	▾	▾	
Засоркин Роман Махайлович			Был ▾	▾	▾	
Ильин Василий Сергеевич			Был ▾	▾	▾	
Коваленко Сергей Алексеевич			Был ▾	▾	▾	
Куликова Анастасия Сергеевна			Был ▾	▾	▾	
Лажечникова Валентина Петровна			Был ▾	▾	▾	
Потапова Мария Ивановна			Был ▾	▾	▾	

Рисунок 122 - Журнал

## 8.8 Журналы

### 8.8.1 Журнал учителя

Данный подраздел содержит реестр классных журналов (Рисунок 123).

У учителя отображаются только те классы, в которых он является классным руководителем. Чтобы просмотреть журнал, необходимо на правой панели выбрать класс из списка доступных и выбрать предмет по которому необходимо просмотреть журнал.

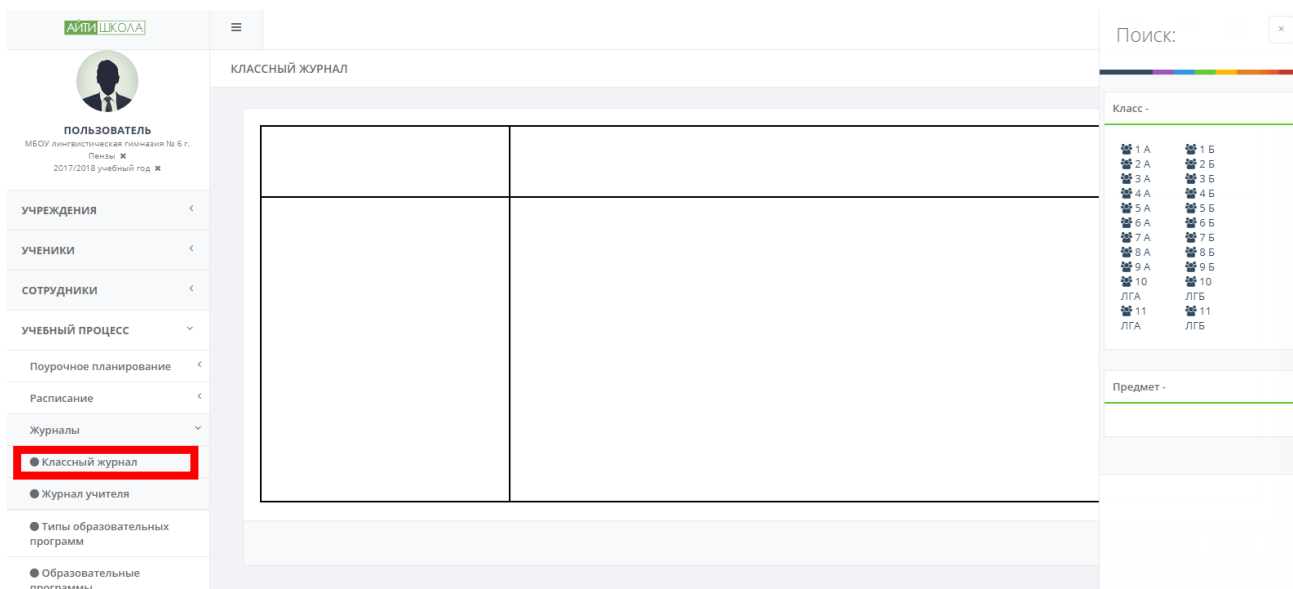


Рисунок 123 – Классный журнал

Слева находится список класса, сверху отображается дата проведения урока.

Данный журнал предназначен для визуального ознакомления с успеваемостью, внести какие-либо изменения в него нельзя.

	2017-09-07	2017-09-14	2017-09-21	2017-09-28	2017-10-05	2017-10-12	2017-10-19	2017-10-26	2017-11-09	2017-11-16	2017-11-23	2017-11-30	2017-12-07	2017-12-14	2017-12-21	2018-01-11	2018-01-18	2018-01-25	2018-02-01	2018-02-08	2018-02-15	2018-02-22	
Андреев Данила Олегович					5	5				5													
Анисимов Андрей Игоревич						5	4			5													
Васин Илья Витальевич						5	4			4													
Городнова Валерия Сергеевна						4	4		5	5													
Гридин Роман Александрович						5	4			5													
Гуляева Татьяна Александровна						5	4			3													
Дурманова Дарья Александровна							4			5													
Ежкова Полина Александровна						4				5													
Епифанов Владислав Николаевич						5	4			5													
Журавлёва Анна Андреевна						5	5			5													
Эльб Полина Андреевна						5	5	5		5													

Рисунок 124 – Журнал классного руководителя

### 8.8.2 Журнал учителя

Данный подраздел содержит реестр журналов учителя (Рисунок 125).



У учителя отображаются только те классы, в которых он является учителем, и только те предметы, которые он ведет. Чтобы просмотреть журнал, необходимо на правой панели выбрать класс из списка доступных и выбрать предмет по которому необходимо просмотреть журнал.

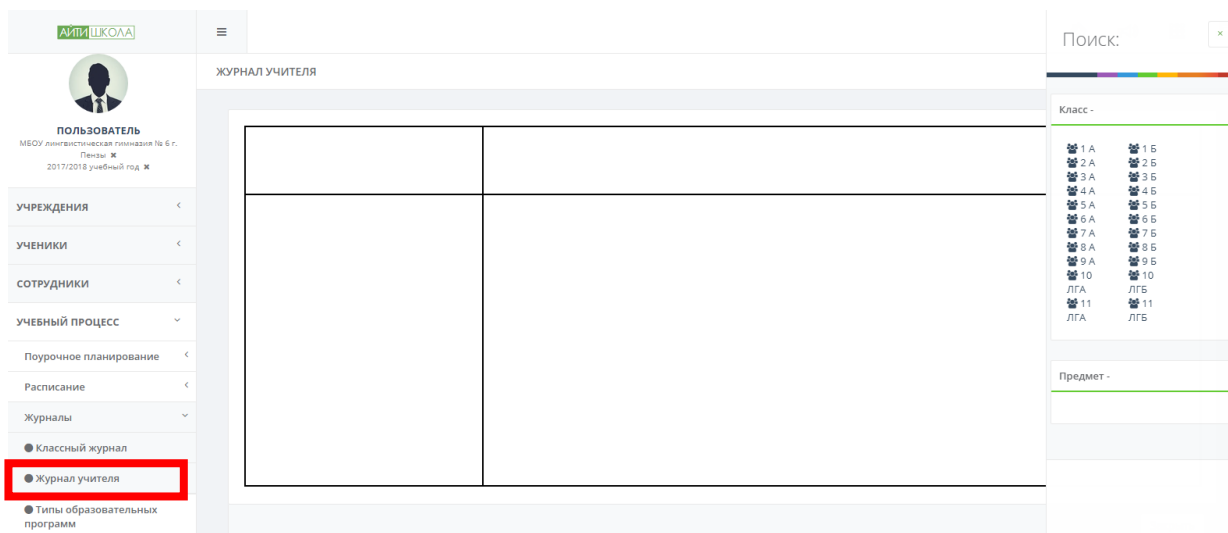


Рисунок 125 – Журнал учителя

Слева находится список класса, сверху отображается дата проведения урока. В журнале можно просмотреть присутствовал ли ученик на уроке и какую оценку он получил за работу на занятии.

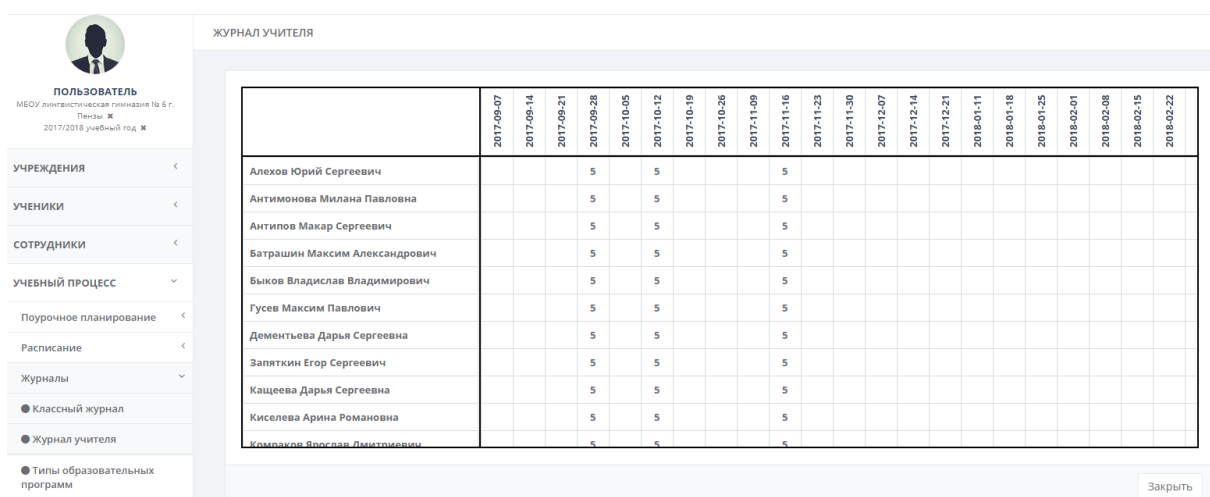
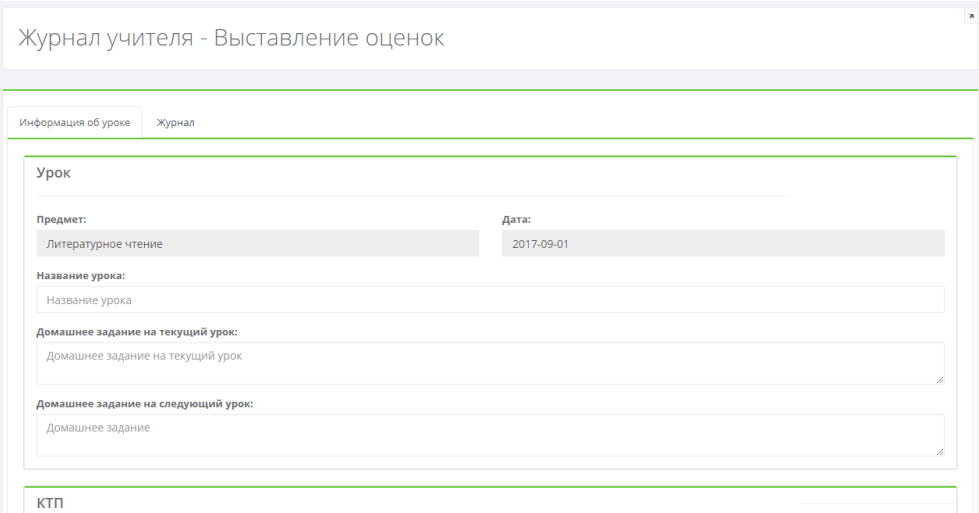


Рисунок 126 – Журнал учителя

Для того, чтобы вносить изменения в данный журнал, необходимо выбрать учебный класс, нужный предмет и нажать на дату, когда проводилось занятие. После этого откроется журнал учителя, в котором на вкладке «Информация об уроке» отображаются сведения по уроку (предмет; дата; название урока; домашнее задание на текущий урок; домашнее задание на следующий урок) и сведения по КТП (КТП, домашнее задание и материалы к уроку).



Журнал учителя - Выставление оценок

Информация об уроке Журнал

Урок

Предмет: Литературное чтение Дата: 2017-09-01

Название урока: Название урока

Домашнее задание на текущий урок: Домашнее задание на текущий урок

Домашнее задание на следующий урок: Домашнее задание

КТП

Рисунок 127 – Информация об уроке

На второй вкладке «Журнал» можно отметить присутствовал ли ученик на уроке, если нет, то по какой причине. В случае если ученик отсутствовал на уроке по причине болезни, «н» в журнале будет синего цвета. Если ученик отсутствовал по уважительной причине, «н» будет зеленого цвета. Если же, ученик отсутствовал не по болезни, и не по уважительной причине, «н» будет красного цвета.

Также, в журнале можно поставить ученику оценку. После внесения изменений обязательно нужно нажать на кнопку «Сохранить».

## Журнал учителя - Выставление оценок

Информация об уроке Журнал

ФИО	Работа на уроке ...	Работа на уроке ...	Посещаемость	Болен	По уважительной причине	Комментарий
Антипенко Екатерина Владимировна			Был ▼	▼	▼	
Бирюкова Евгения Александровна			Был ▼	▼	▼	
Горденко Анастасия Ивановна			Был ▼	▼	▼	
Засоркин Роман Михайлович			Был ▼	▼	▼	
Ильин Василий Сергеевич			Был ▼	▼	▼	
Коваленко Сергей Алексеевич			Был ▼	▼	▼	
Куликова Анастасия Сергеевна			Был ▼	▼	▼	
Лажечникова Валентина Петровна			Был ▼	▼	▼	
Потапова Мария Ивановна			Был ▼	▼	▼	

Рисунок 128 – Выставление оценок

## 9. Отчетность

В РИС ЭШ реализована возможность формирования статистических отчетов, позволяющих производить мониторинговые исследования на уровне конкретной организации дополнительного образования, сводных отчетов по подведомственным организациям дополнительного образования и сводных отчетов на уровне Пензенской области.

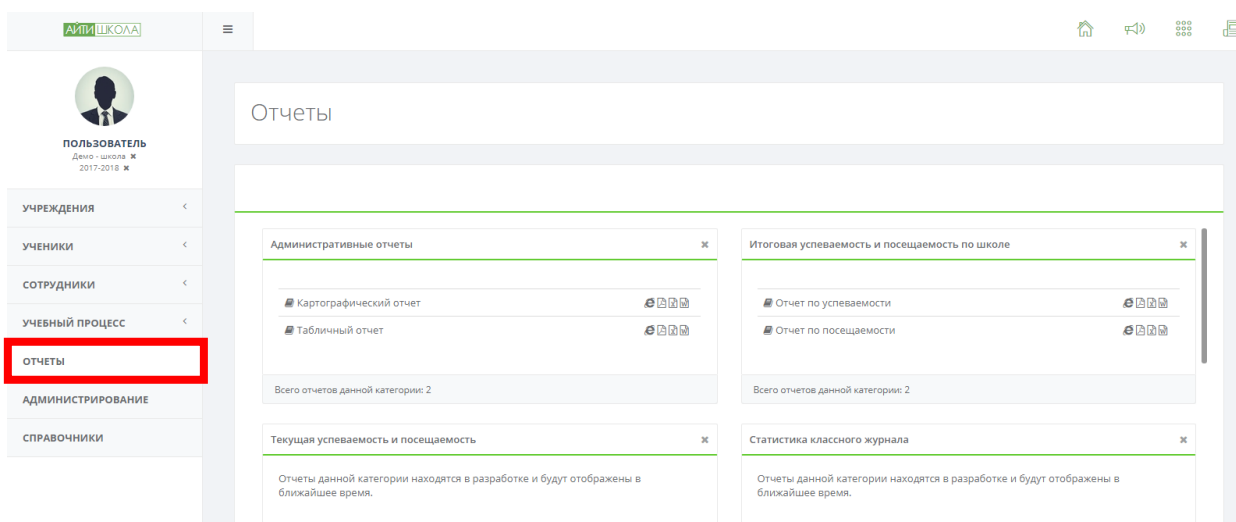


Рисунок 129 - Отчеты

Обозначения кнопок в Системе:



- Открыть в браузере



- Открыть в PDF



- Открыть в Excel




- Открыть в Microsoft Word

В данном разделе находятся отчеты по разным подгруппам:

- Административные отчеты;
- Итоговая успеваемость и посещаемость по школе;
- Текущая успеваемость и посещаемость;

- Статистика классного журнала;
- Отчеты по зачислению;
- Сведения об учениках и сотрудниках;
- Входы в систему.

Для того, чтобы открыть и просмотреть отчет необходимо нажать на одну из кнопок  для открытия отчета в браузере, в PDF, в Excel или в Microsoft Word. После нажатия на одну из этих кнопок открывается отчет в выбранном формате. Отчет можно сохранить или распечатать.

## 10. Администрирование

Раздел «Администрирование» содержит 5 вкладок: «Пользователь», «Шаблоны групп», «Группы», «Роли» и «Учебные периоды».

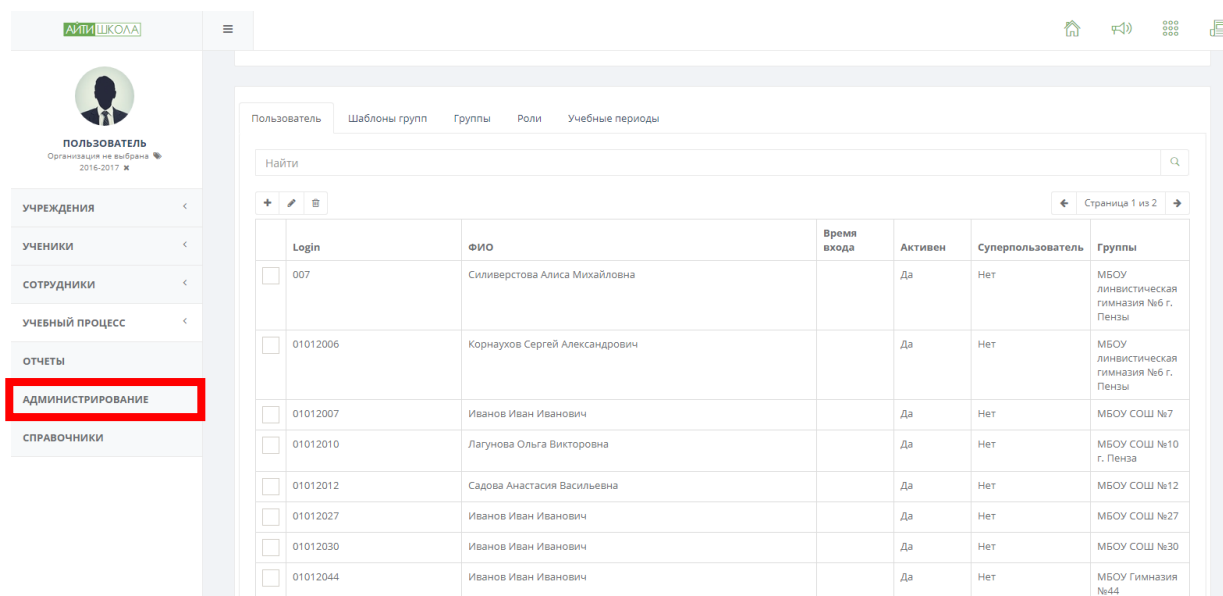


Рисунок 130 – Раздел «Администрирование»

### 10.1 Группы

Для создания группы необходимо перейти на вкладку «Группы», нажать на кнопку «+», заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить». Если необходимо, то можно сразу выбрать родительскую группу в дереве, нажать на кнопку «+», заполнить название, выбрать шаблон (соответствующий уровню доступа), добавить разрешения на объект и сохранить группу (Рисунок 131).

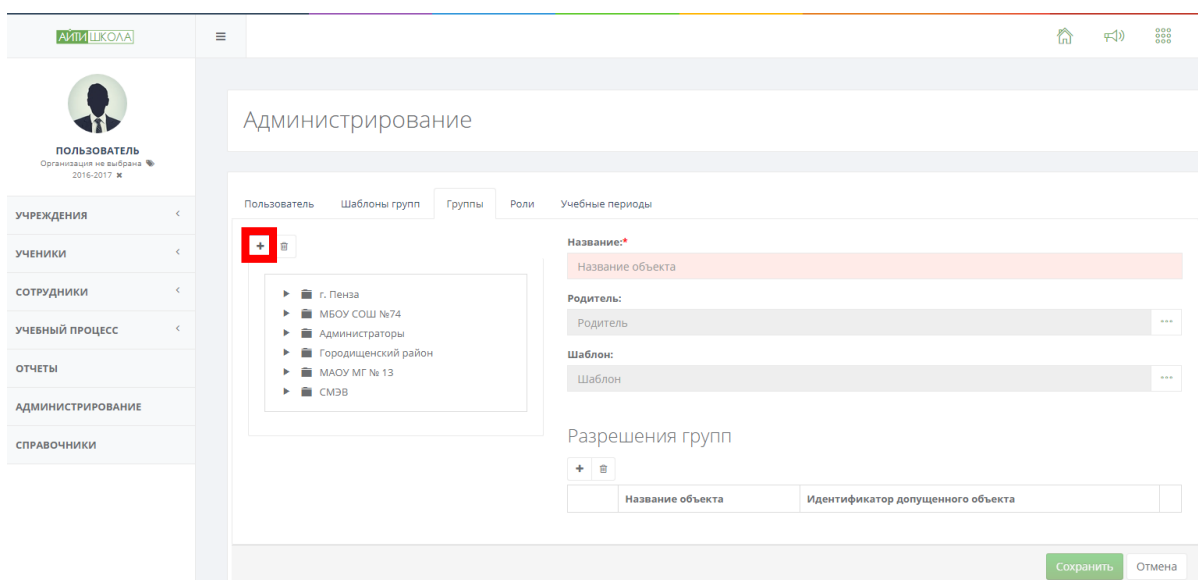


Рисунок 131 – Добавление новой группы

Примечание: иерархия групп должна соответствовать приведенной на рисунке 132 (МБОУ СОШ №74).

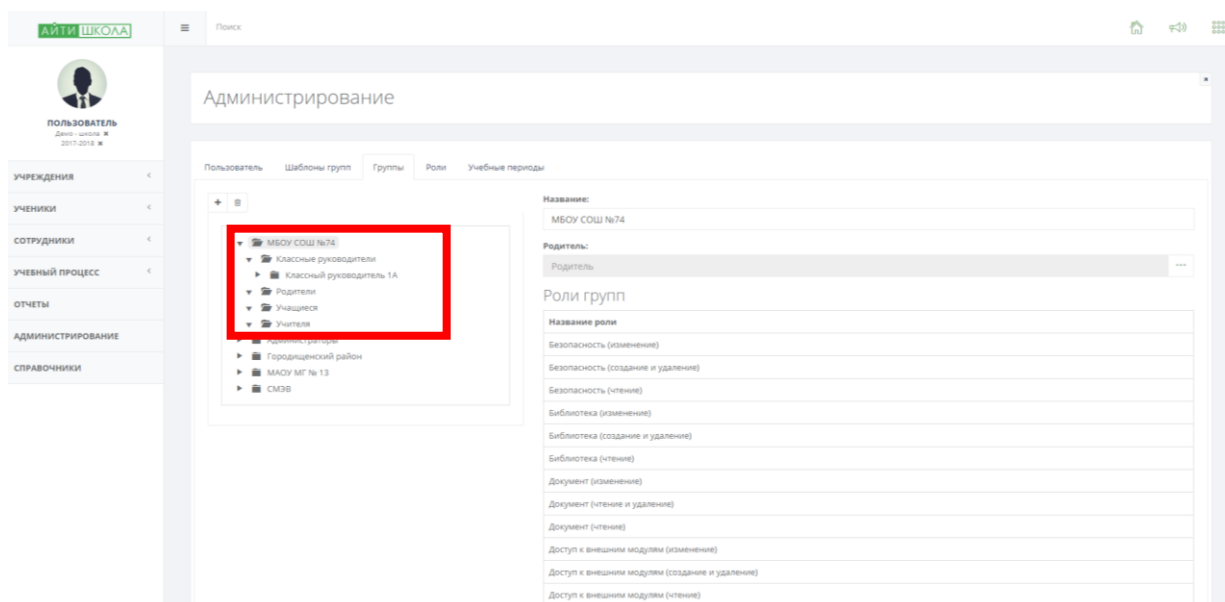


Рисунок 132 – Пример иерархии групп

Всем группам (кроме групп классных руководителей) в качестве разрешений нужно выбрать объект «Организация» с идентификатором их учреждения (Рисунок 133), группам классных руководителей – объект «Учебный класс» с идентификатором их класса (Рисунок 134).

Изменить шаблон можно с помощью кнопки «Поменять шаблон».

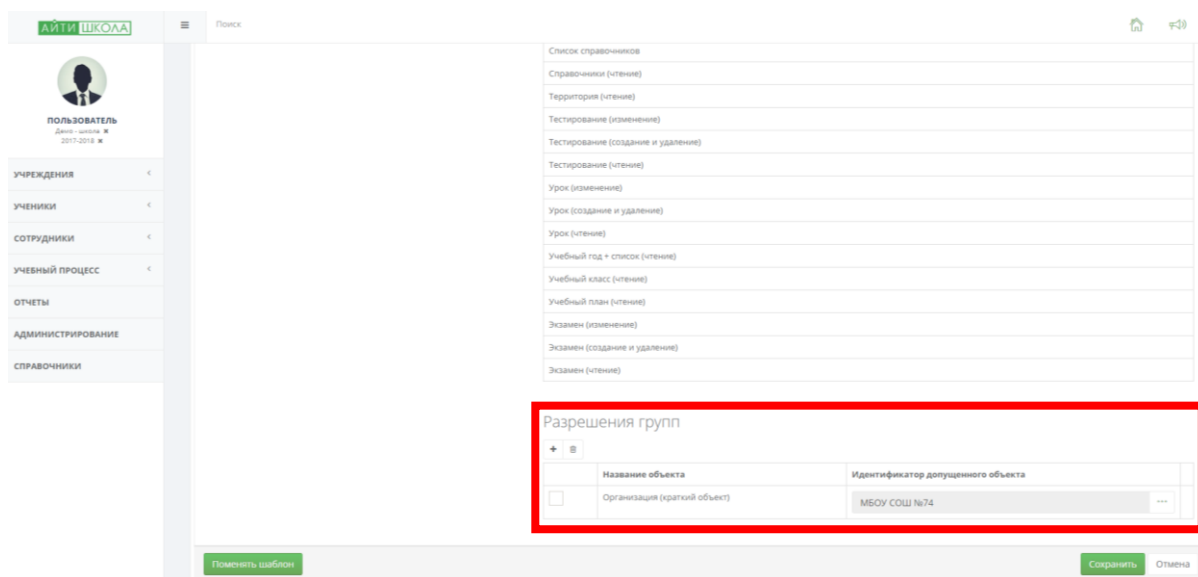


Рисунок 133 – Пример разрешений групп

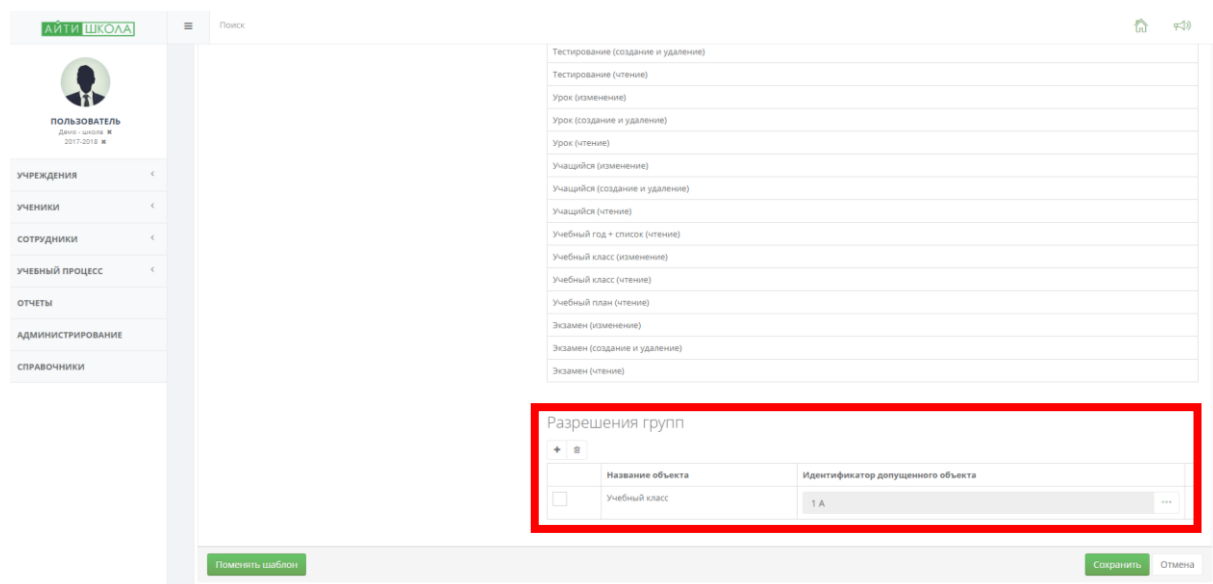


Рисунок 134 – Пример разрешений группы для классного руководителя

## 10.2 Пользователи

Для создания/ изменения пользователя, необходимо перейти на вкладку «Пользователь» (предварительно нужно создать



персону). Для создания необходимо нажать на кнопку «+» и выбрать для кого создается учетная запись (для родителя, руководителя школы, классного руководителя, учителя, администратора системы или ученика) (Рисунок 135).

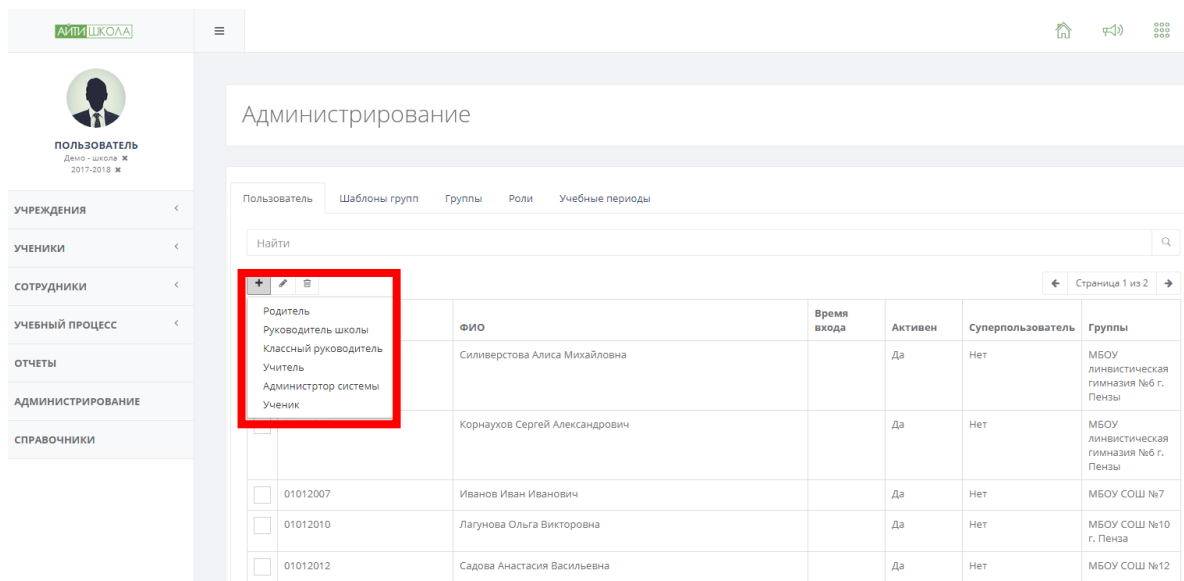


Рисунок 135 – Создание пользователя

Для того, чтобы разграничить права пользователя, ему должны быть назначены одна или несколько групп (Рисунок 136).

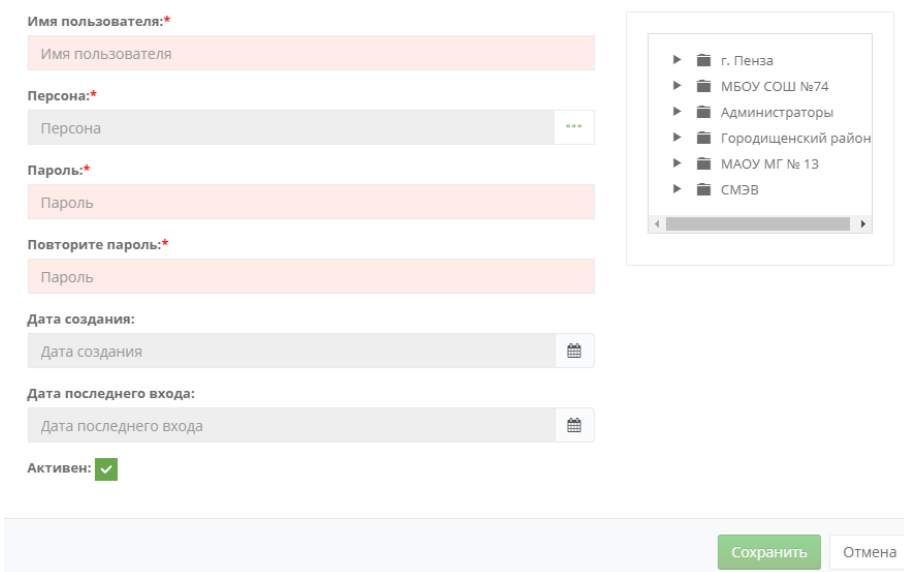


Рисунок 136 – Диалоговое окно создания/ изменения пользователя

### 10.3 Учебные периоды

Для создания/изменения учебного года необходимо нажать кнопку «+» на вкладке «Учебные периоды» (Рисунок 137), заполнить данные на вкладках «Основная информация» и «Праздники» (Рисунок 138).

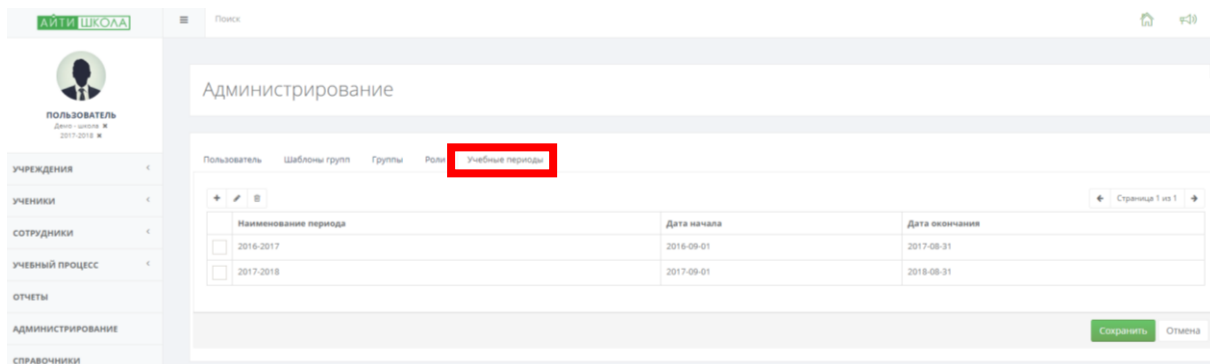


Рисунок 137 – Вкладка «Учебные периоды»



Рисунок 138 – Диалоговое окно создания/изменения учебного года

### 10.4 Роли

Роли отвечают за доступ к определенным объектам системы, позволяя настраивать права пользователей. Виды ролей подразделяются на:

- А) Общая (группирующая) роль (без прав);
- Б) Создание и удаление (с соответствующими правами);
- В) Изменение (с соответствующими правами);
- Г) Чтение (с соответствующими правами).

Примеры ролей представлены на рисунках 139,140.

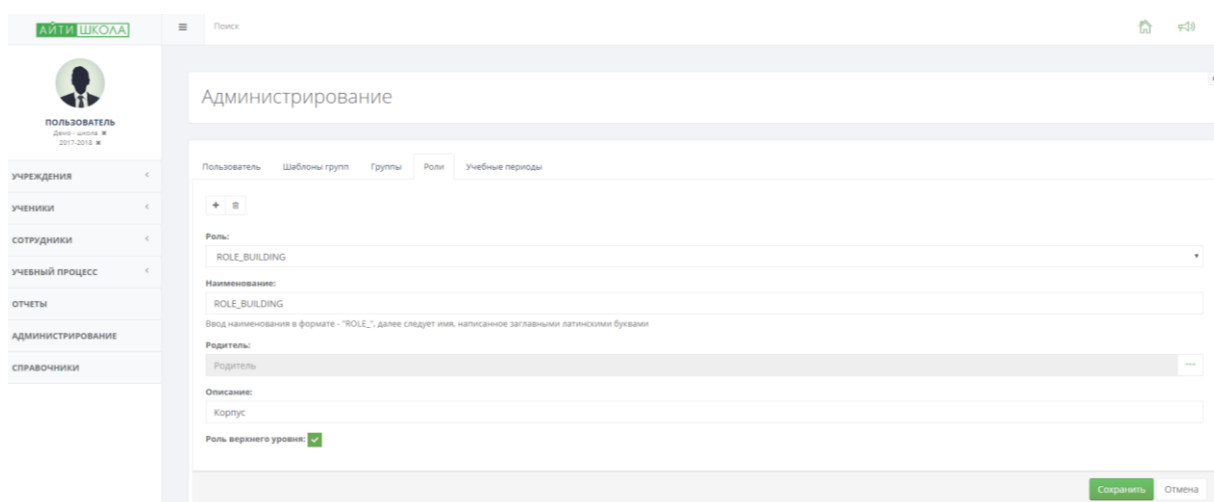


Рисунок 139 – Общая роль (роль верхнего уровня)

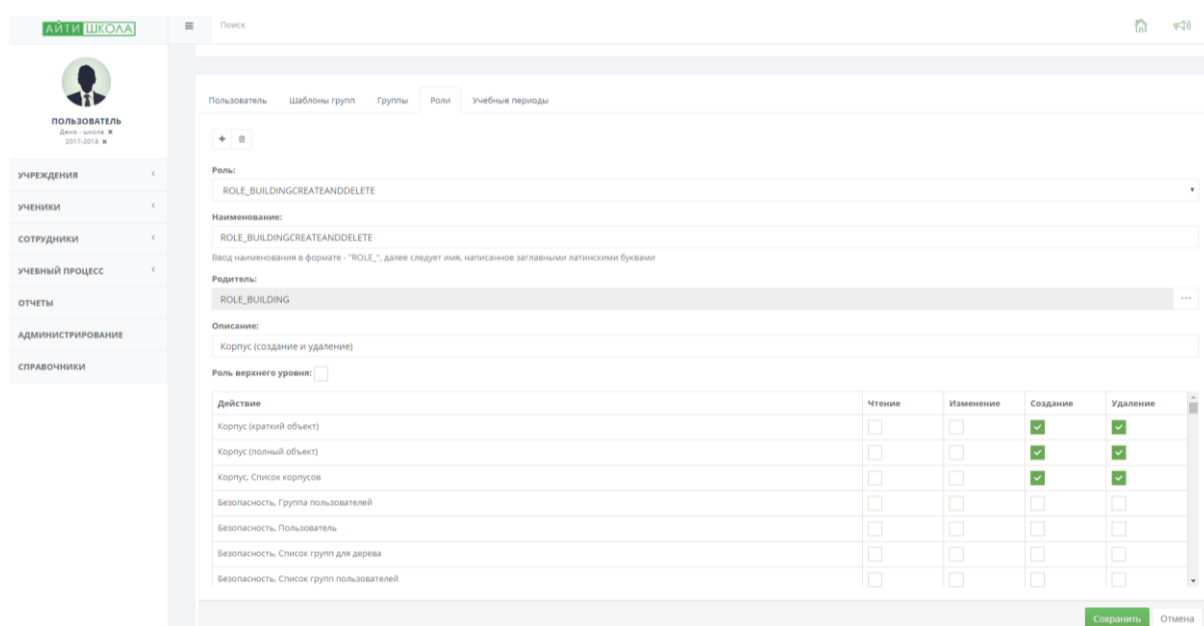


Рисунок 140 – Роль создания и изменения

## 10.5 Шаблоны групп

Шаблоны групп – настроенная совокупность ролей для ограничения прав определенного уровня доступа. На уровне шаблонов групп можно добавлять или удалять роли.

## Внимание!

После добавления/удаления роли из шаблона необходимо во всех группах с этим шаблоном обновить его, нажав кнопку «Поменять шаблон». Это необходимо для добавления/удаления ролей в дочерние группы.

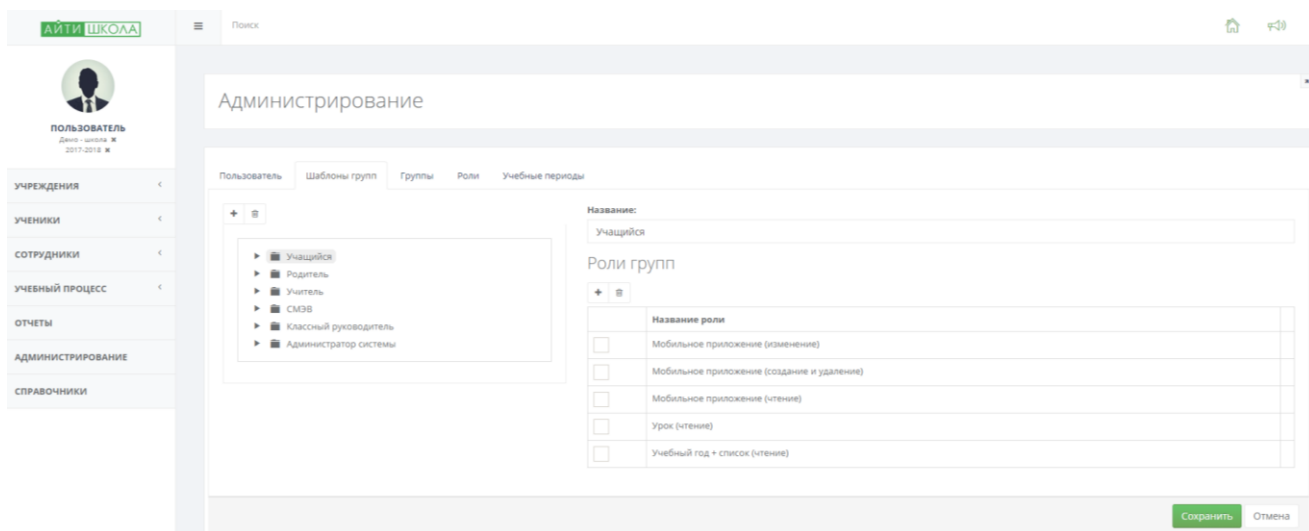


Рисунок 141 – Шаблон «Учащийся»

## 11. Библиотека

Доступ к библиотеке показан на рисунке 142.

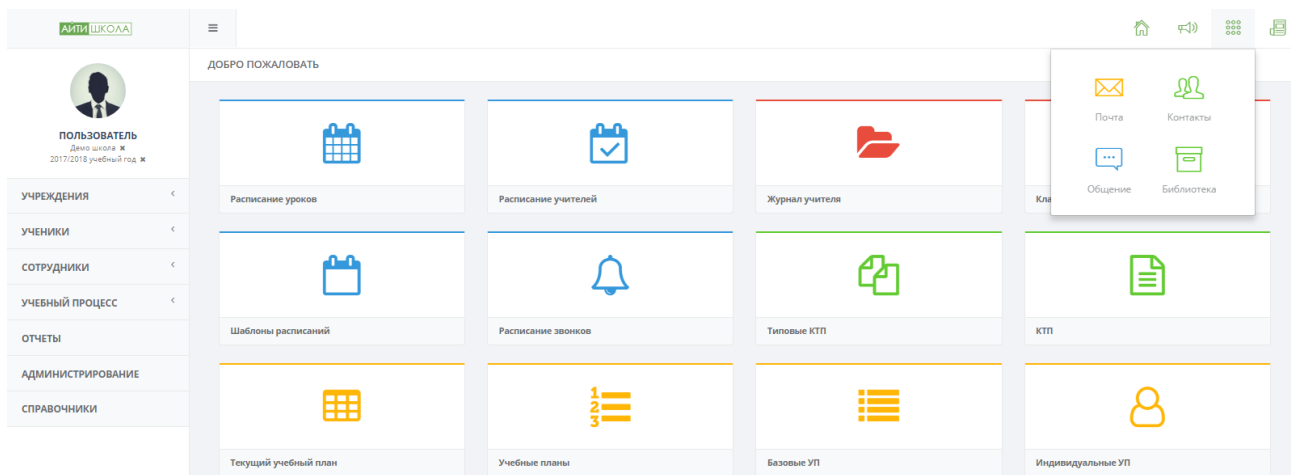


Рисунок 142 – Доступ к библиотеке

Библиотека предназначена для хранения материалов, которые можно использовать для организации учебного процесса.

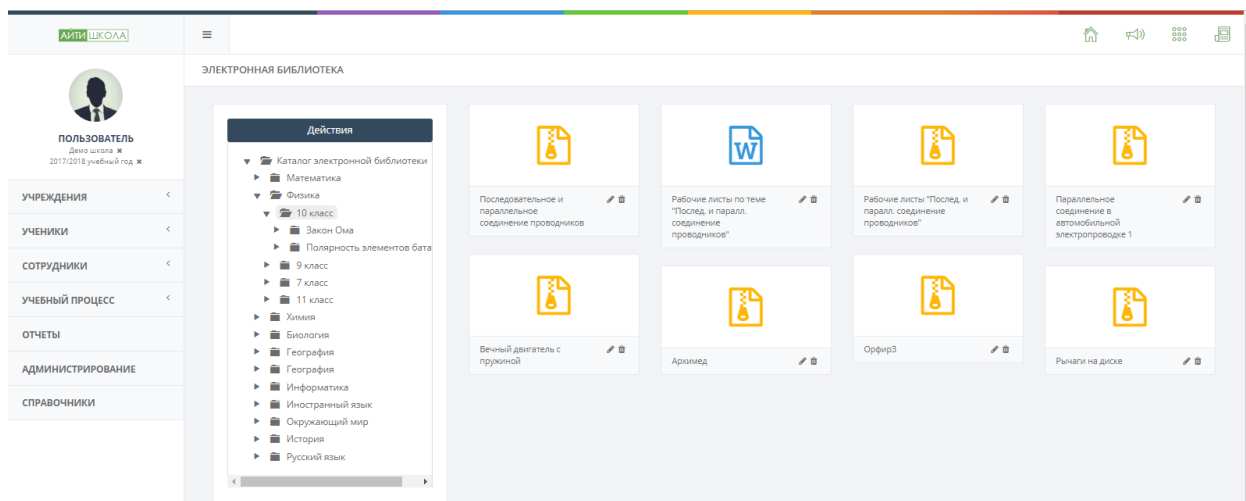


Рисунок 143 - Библиотека

Меню «Действия» позволяет:

- создать материал;
- создать раздел;
- редактировать раздел;
- удалить раздел.

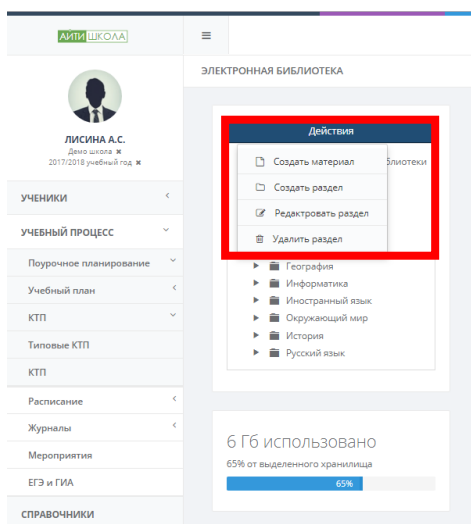


Рисунок 144 – Меню «Действия»

## 11.1 Создание нового материала

Для того, чтобы создать материал необходимо нажать на кнопку «Действия» и выбрать соответствующий пункт меню (Рисунок 145).

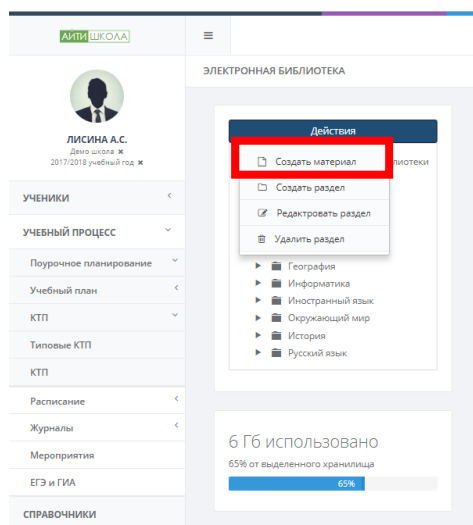



Рисунок 145 – Создание материала

Заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 146).

Рисунок 146 – Создание нового материала

Для того чтобы прикрепить какой-либо файл к КТП, необходимо нажать на пиктограмму , чтобы открыть модальное окно для выбора урока из КТП.

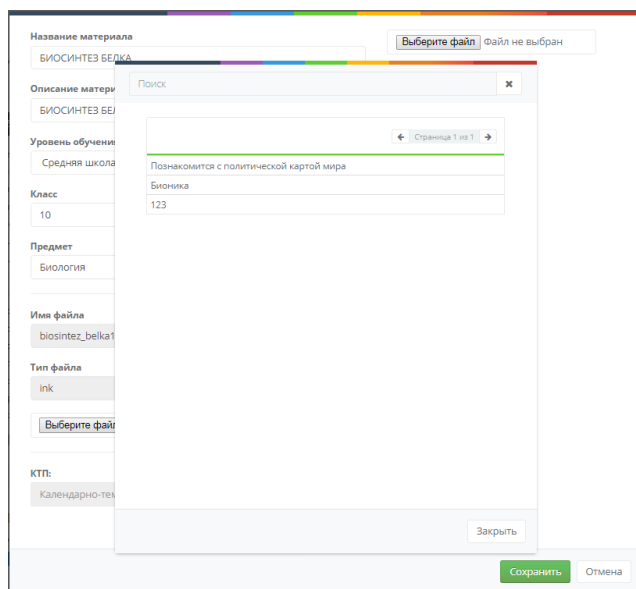


Рисунок 147 - Выбор урока из КТП

### Важно!

**Создавать новый материал необходимо в той папке, в которой он должен находится.**

### 11.2 Создание нового раздела

Для создания нового раздела необходимо выбрать соответствующий пункт меню «Действия».

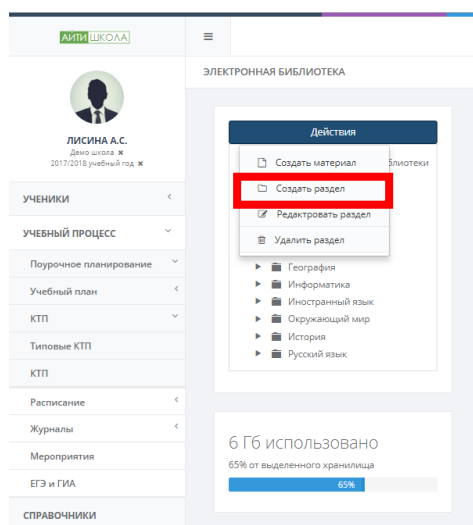


Рисунок 148 – Создание раздела

Заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку сохранить.

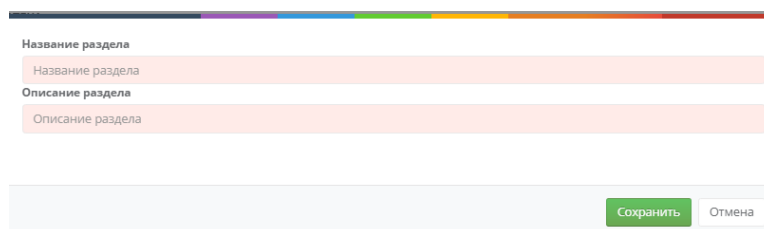


Рисунок 149 – Модальное окно для создания нового раздела

### **Важно!**

**Создавать новый раздел необходимо в той папке, в которой он должен находиться.**

## 11.3 Редактирование раздела

Для редактирования раздела необходимо выбрать раздел, который нужно отредактировать и выбрать соответствующий пункт из меню.

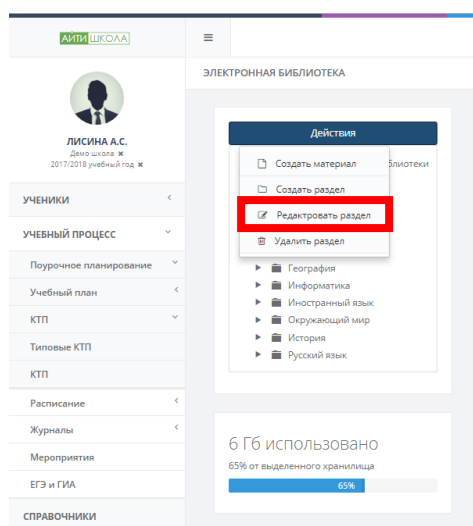


Рисунок 150 – Редактирование раздела

Модальное окно для редактирования раздела показано на рисунке 151.



Рисунок 151 – Модальное окно для редактирования раздела

## 11.4 Удаление раздела

Для удаления раздела необходимо выбрать раздел, который нужно удалить и выбрать соответствующий пункт из меню.

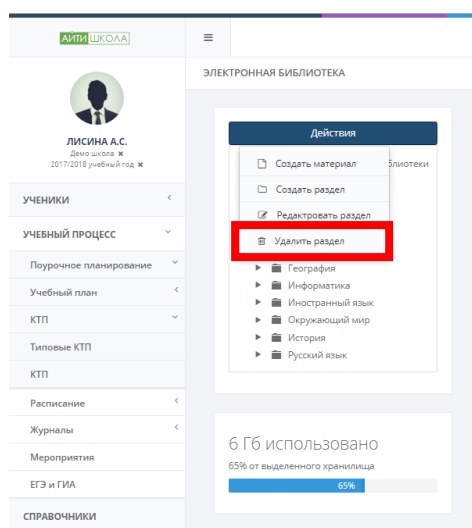


Рисунок 152 – Удаление раздела

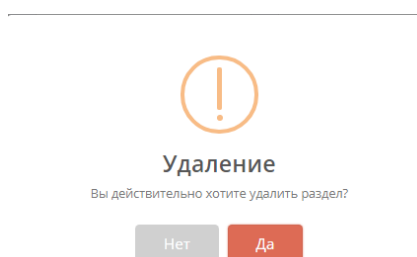


Рисунок 153 – Подтверждение удаления