**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО РАБОТЕ В МОДУЛЕ «ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ»**

**ГИС АСУ РСО**

**НАЧАЛО РАБОТЫ В ДОД АСУ РСО.**

**КРАТКИЙ ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ.**

**Для работы в ДОД АСУ РСО потребуются:**

1. Список сотрудников в электронном виде;
2. Список программ дополнительного образования с указанием кол-ва часов в год и в неделю по каждому году обучения;
3. Список объединений (в привязке к руководителям объединений) в рамках каждой программы;
4. Список обучающихся.

**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ:**

**1) ПОЛУЧЕНИЕ ЛОГИНА И ПАРОЛЯ ДЛЯ ВХОДА В АСУ РСО.**

Логин и пароль для входа в АСУ РСО выдаются Оператором системы (ЦПО Самарской области) на основании заявки организации.

Адрес для входа: <https://asurso.ru>.

Нажмите "войти" в строке: **"Ученикам до 14 лет можно войти через логин и пароль, выданные в школе"**.

На вкладке **«Образовательная организация»** выберите:

**Регион:** Самарская область;

**Городской округ/Муниципальный район:** местонахождение организации;

**Населенный пункт:** местонахождение организации;

**Тип ОО:** Дополнительное образование детей;

**Образовательная организация:** краткое наименование организации в системе АСУ РСО **(выбрать из списка).**

**Пользователь (логин) и** **пароль** выдаются Оператором системы.

После того, как пользователь впервые войдёт в систему, будет запущен «Мастер ввода данных».

После завершения «Мастера ввода данных» пароль, выданный Оператором, необходимо сменить.

**2) СКАЧАТЬ ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ В ДОД АСУ РСО.**

Инструкцииразмещены на сайте ЦПО Самарской области: <https://cposo.ru/modul-dod-asu-rso> в разделе «Основные документы».

**На начальном этапе потребуются следующие инструкции:**

* Мастер ввода данных. Видеоинструкция.
* Добавление, увольнение, удаление сотрудников (Методические рекомендации).
* Способы зачисления на программы ДОД (Методические рекомендации).

**Полное описание возможностей работы в ДОД АСУ РСО изложены в документе:**

* Руководство пользователя модуля ДОД АСУ РСО.

**Инструкции по переходу на новый учебный год содержатся в документах:**

* Переход на новый учебный год. Видеоинструкция.
* Переход на новый учебный год. Инструкция.

**Общая инструкция по работе в АСУ РСО также размещена в самой системе** и станет доступна после прохождения «Мастера ввода данных». Для её открытия необходимо нажать на знак вопроса **?** в правом верхнем углу окна системы.

**3) ПРОХОЖДЕНИЕ «МАСТЕРА ВВОДА ДАННЫХ».**

Необходимо ознакомиться с **видеоинструкцией** **«Мастер ввода данных»** и проделать все шаги с учётом нижеописанных разъяснений (дополнений).

**ВАЖНО!** **На 1-ом шаге «Мастера ввода данных» необходимо правильно выбрать из раскрывающегося списка требуемый учебный год, т.к. после перехода на следующий шаг исправить ситуацию будет уже невозможно.**



**Сотрудники импортируются из специально подготовленного Excel-файла** **либо добавляются вручную** (как подготовить Excel-файл для импорта сотрудников описано в способе-3 Инструкции «Добавление, увольнение, удаление сотрудников»).

ВАЖНО! В Excel-файле импорта сотрудников в качестве роли для педагогов, реализующих программы доп.образования детей, следует указать букву **П** (педагог) вместо У, как показано в видеоинструкции (в видеоинструкции устаревшая информация).

Если информация о сотруднике уже имеется в системе, система сообщит об этом в виде предупреждения.

**На этапе прохождения Мастера не обязательно вносить всех сотрудников.** Достаточно внести одного педагога (чтобы привязать к нему предмет) и администратора АСУ РСО.

В дальнейшем (после прохождения всех шагов Мастера) **сотрудников можно будет внести в систему через меню Управление – Сотрудники** (см. Инструкцию «Добавление, увольнение, удаление сотрудников»).

[ Для общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций, реализующих программы дополнительного образования детей, сотрудники импортируются из основной образовательной организации (школы, дет.сада) через меню Управление – Сотрудники – кнопка «Импорт/Экспорт» – выбрать «Импорт из другой ОО» - найти свою организацию - выбрать необходимых сотрудников. В число сотрудников в обязательном порядке необходимо включить руководителя организации, администратора(ов) АСУ РСО и педагогов, реализующих программы дополнительного образования детей.]

ВАЖНО! **Пользователя admin не следует переименовывать и закреплять за кем-либо из сотрудников.** Это будет «виртуальный» сотрудник, учётные параметры (логин, пароль) которого Вы, при необходимости, будете передавать специалистам тех.поддержки для решения технических проблем.

После прохождения Мастера ввода данных пароль у пользователя admin необходимо сменить (количество символов не менее 9, полностью числовой нельзя).

!!! **Каждому сотруднику личную учётную запись в АСУ РСО необходимо привязать к своей учётной записи в Госуслугах (ЕСИА)**, и в дальнейшем осуществлять вход в АСУ РСО через портал Госуслуг, используя кнопку **"Вход для педагогов и сотрудников ТУ/ДО"**.

Привязка делается самим сотрудником в личной карточке посредством нажатия кнопки «**Привязать учётную запись портала Госуслуг»**.

**После прохождения Мастера в системе могут работать одновременно несколько сотрудников.** Поэтому присвойте роль администратора сразу нескольким сотрудникам, чтобы быстрее внести необходимые сведения в систему (роль указывается (выбирается) в карточке сотрудника).

**4)** ЗАПОЛНЕНИЕ КАРТОЧКИ ОРГАНИЗАЦИИ В МЕНЮ **УПРАВЛЕНИЕ – КАРТОЧКА ОО**.

Особое внимание обратить на заполнение:

ОГРН
ИНН
Юридический адрес (*полностью* – индекс, область, муниципальный район (при наличии), населённый пункт (город, село и т.д.), улица, дом)
Почтовый адрес (*полностью* – индекс, область, муниципальный район (при наличии), населённый пункт (город, село и т.д.), улица, дом)
Телефон (формат 8462001519)
Электронный адрес
Веб-сайт
Директор (ФИО)

В дальнейшем (после внесения всех педагогов в меню Управление – Сотрудники) **карточку организации необходимо опубликовать в «Навигаторе дополнительного образования детей Самарской области» (Навигатор)[[1]](#footnote-1)**. Для этого надо нажать на кнопку «Опубликовать в Навигаторе»:



Статус рассмотрения заявки необходимо отслеживать в разделе «Публикация в Навигаторе»:



При каждом внесении в АСУ РСО изменений в карточку организации, необходимо заново отправлять карточку на публикацию в Навигаторе, чтобы изменения отразились в Навигаторе.

**5)** **ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ СЛЕДУЮЩИХ РАЗДЕЛОВ:**

**а)** Раздел **Планирование**–>**Учебный год и периоды** - проверить и, при необходимости, изменить, тип учебного периода и границы учебных периодов, а также сведения о каникулах (если в учебном плане по реализации программ ДОД предусмотрены каникулы) и выходных днях.

**Примечание-1.** Чтобы можно было учитывать в АСУ РСО реализацию программ ДОД в течение всего учебного года (включая летний период), следует установить тип учебного периода «Год».

**Примечание-2.** Если программы ДОД реализуются в каникулярное время, то сведения о каникулах заполнять не надо (система не позволит создать расписание занятий в дни каникул).

**б)** Раздел **Планирование**–>**Направления** - проверить и, при необходимости, отметить недостающие годы обучения.

**в)** Раздел **Планирование**–>**Нагрузка** - проверить и, при необходимости, изменить (добавить) предельно допустимую (максимальную) нагрузку. Нагрузка должна быть указана для всех годов обучения, которые будут задействованы при реализации программ (т.е. если организация реализует программы с максимальной продолжительностью обучения 4 года, то максимальная нагрузка должна быть указана для 1, 2, 3, 4 годов обучения).

**6) ВНЕСЕНИЕ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ.**

Программы вносятся в **меню Обучение – Программы доп. образования**.

**Карточка программы заполняется в полном объёме** (помимо полей, отмеченных звёздочкой \*, обязательно указать краткое описание, возрастной диапазон, адрес реализации программы, даже если он совпадает с адресом места нахождения организации).

Один и тот же обучающийся может быть зачислен на разные программы доп. образования.

В дальнейшем (после создания объединений в рамках программы – см. ниже п.7) **программу необходимо опубликовать в «Навигаторе дополнительного образования детей Самарской области».** Для этого надо нажать на кнопку «Опубликовать в Навигаторе» в отношении каждой программы:



Статус рассмотрения заявки необходимо отслеживать в разделе «Публикация в Навигаторе» в карточке программы.

При каждом внесении изменений в карточку программы после её опубликования в Навигаторе, необходимо заново отправлять карточку на публикацию в Навигаторе (чтобы изменения отразились в Навигаторе).

**7) СОЗДАНИЕ ОБЪЕДИНЕНИЙ В РАМКАХ ПРОГРАММЫ.**

Объединения создаются в **меню Обучение – Объединения.**

Один и тот же обучающийся может быть зачислен только в одно объединение в рамках конкретной программы.

Объединение это группа детей, занимающихся вместе по одной программе дополнительного образования на одном году обучения.

В рамках каждой программы **объединения создаются по каждому году обучения** (например, если программа трёхлетняя, то будут задействованы 1, 2, 3 годы обучения; если программа однолетняя, то только 1 год обучения).

**В каждом году обучения может быть несколько объединений** – в привязке к руководителям объединений (например: 1а, 1б, 1в, ..., 2а, 2б, 2в, ..., 3а, 3б, 3в, ...;   *вместо а, б, в, ...  можно указать другие идентификаторы объединений*).

**Наименование объединений в АСУ РСО формируется по следующему принципу:**

**[год обучения] [идентификатор объединения] [краткое название программы]**

где:

год обучения - выбирается из раскрывающегося списка;

идентификатор объединения – вносится вручную в текстовое поле (при необходимости);

краткое название программы – присоединяется автоматически после выбора программы (программа выбирается из раскрывающегося списка - в случае если организация внесла несколько программ).

**Пример по созданию объединения** первого года обучения в рамкахПрограммы спортивной подготовки по виду спорта «Футбол» (краткое название программы: **СП Футбол**). В результате получим объединение **1НП-1в СП Футбол**



**8) ЗАЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИЯ.**

Обучающиеся зачисляются в объединения посредством создания приказов на зачисление в **меню Управление – Движение учащихся – кнопка «Добавить»** (тип документа **«Зачисление в ОДО»**).

В ДОД АСУ РСО предусмотрены **пять способов зачисления обучающихся** **на программы дополнительного образования:**

**1)** "Список обучающихся в других ОО" (приоритетный способ);
**2)** "Поиск учащихся для зачисления";
**3)** "Список выпускников и выбывших";
**4)** "Импорт учеников";
**5)** "Навигатор дополнительного образования".

Подробное описание каждого способа зачисления (включая условия применения) изложено в инструкции **«Способы зачисления обучающихся на программы дополнительного образования детей».**

**!!! КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ В АСУ РСО СОЗДАВАТЬ ДУБЛИ ДЕТЕЙ и РОДИТЕЛЕЙ.**

В частности, **при импорте обучающихся система будет проверять внесённых детей и родителей на наличие таких в системе.** Откроется окно поиска похожих пользователей. Необходимо внимательно сверить данные, и если это тот же обучающийся и/или родитель, то использовать уже существующую в системе учетную запись обучающегося и его родителей.

**9) ПЕРЕХОД НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД.**

К формированию будущего учебного года можно приступать в период с мая по август.

Как это делается - изложено в инструкции и в**идеоинструкции «Переход на новый учебный год».**

**Подробнее о работе в модуле ДОД АСУ РСО и возможностях системы читайте в Инструкции «Руководство пользователя модуля ДОД АСУ РСО».**

----------------------------------------------

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

1. По вопросам публикации карточки организации и карточек программ в «Навигаторе дополнительного образования детей Самарской области» необходимо обращаться в **Региональный модельный центр дополнительного образования детей Самарской области**: <http://rmc.pioner-samara.ru>.
2. **Инструкции по работе в модуле «Дополнительное образование детей» ГИС АСУ РСО** размещены на сайте ЦПО Самарской области: <https://cposo.ru/modul-dod-asu-rso> (см. раздел «Основные документы»).
3. **Инструкция по работе в АСУ РСО также размещена в самой системе.** Для её открытия нажмите на знак вопроса **?** в правом верхнем углу окна системы.
1. **«Навигатор дополнительного образования детей Самарской области» (Навигатор)** – интернет-ресурс, содержащий реестр организаций, предоставляющих услуги дополнительного образования детей на территории Самарской области, и программ дополнительного образования. Предназначен для поиска и ознакомления с реализуемыми программами дополнительного образования, а также для записи на программы. [↑](#footnote-ref-1)