



Версия 2.20

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
МОДУЛЯ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

Самара 2011
ЗАО «ИРТех»

Содержание

1. Краткое описание системы «Сетевой Город. Образование»	3
Модуль «Движение»	4
Модуль «Конструктор отчётов».....	4
2. Краткое описание модуля ДООУ	5
Решаемые задачи	5
Особенности использования продукта.....	6
3. Мастер ввода данных.....	7
Шаг 1. Создание учебного года	8
Шаг 2. Создание списка сотрудников	8
Шаг 3. Создание списка предметов, преподаваемых в ДООУ.....	8
Шаг 4. Создание профилей (специализаций) учебного плана	9
Шаг 5. Предельные нагрузки учебного плана	9
Шаг 6. Определение предметов, преподаваемых в каждой группе	9
Шаг 7. Создание и редактирование групп.....	10
Шаг 8. Завершение	10
4. Права и роли пользователей	11
5. Пароли и доступ в систему	12
Сеанс работы пользователя	12
Создание и смена пароля пользователя.....	12
Вход пользователей с использованием учётной записи Windows	13
6. Основные функции системы «Сетевой Город. Образование» в ДООУ.....	14
6.1. Решаемые задачи для руководства ДООУ	14
Ведение информации о ДООУ. Госстатотчётность. Настройки ДООУ	14
Ведение сведений о сотрудниках, воспитанниках, родителях	15
Модуль «Родительская плата»	19
Ведение учебного плана	20
Движение воспитанников	21
Ведение групп, предметов.....	22
Ведение расписания	23
Просмотр расписания	25
Просмотр отчётов	26
6.2. Решаемые задачи для воспитателя	26
Модуль «Родительская плата»	26
Журнал.....	27
Календарно-тематическое планирование	28
Просмотр расписания. Создание организационных мероприятий	29
Просмотр отчётов	29
6.3. Решаемые задачи для родителя	30
Просмотр расписания	30
Просмотр отчётов	30
7. Общение и совместная работа в системе «Сетевой Город. Образование»	31
Доска объявлений, почта, форум	31
Хранилище документов ОУ	32
Каталог ресурсов ОУ	32
Личный портфолио	32
Портфолио проектов/тем	33
8. Учебные курсы в системе «Сетевой Город. Образование»	35
Создание собственных курсов и тестов	35
9. Закрытие учебного года	36
Работа с несколькими учебными годами	36
Закрытие учебного года. Копирование данных в новый учебный год	36

1 Краткое описание системы «Сетевой Город. Образование»

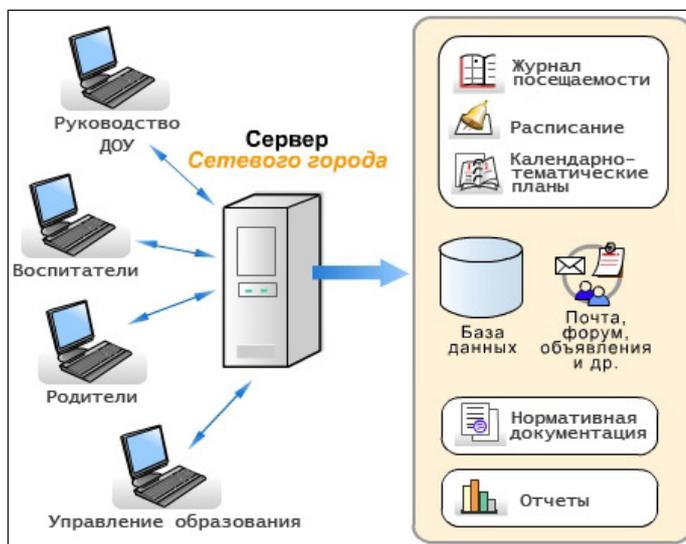
Система «Сетевой Город. Образование» – это комплексная автоматизированная система, объединяющая в единую информационную сеть:

- дошкольные образовательные учреждения (далее «ДОУ»),
- общеобразовательные учреждения (далее «школы»),
- учреждения дополнительного образования детей (далее «УДОД»),
- учреждения начального профессионального образования (далее «учреждения НПО»),
- органы управления образованием (далее «Управление образования»)

- в пределах города, сельского или городского района (округа). Базовую часть системы «Сетевой Город. Образование» составляет модуль общеобразовательного учреждения и модуль Управления образования. **Модуль дошкольного образовательного учреждения**, далее «Модуль ДОУ», является дополнительным.

Наиболее распространён вариант системы «Сетевой Город. Образование» с централизованной установкой. Это означает, что все учреждения подключены к единому серверу Управления образования и работают дистанционно в одной общей базе данных. Каждому учреждению доступен только его сегмент базы данных. Кроме того, внутри каждого учреждения права доступа к информации также разграничены: каждый пользователь имеет доступ только к той информации, которую определил администратор системы.

Система «Сетевой Город. Образование», с одной стороны, позволяет ДОУ практически полностью автоматизировать управленческую деятельность и воспитательно-образовательный процесс, а с другой стороны – позволяет Управлению образования вести оперативный контроль над деятельностью подотчётных ему учреждений.



Архитектура системы «Сетевой Город. Образование» с точки зрения ДОУ

Для учёта особенностей каждой ступени образования, в системе предусмотрено четыре различных интерфейса:

- интерфейс школ;
- интерфейс ДОУ;
- интерфейс УДОД;
- интерфейс НПО.

Интерфейсы школ, ДОУ, УДОД, НПО различаются по функционалу, по терминологии, а также по цветовой гамме. Так, пользователи модуля ДОУ видят интерфейс в зелёной цветовой гамме.

Пользователи модуля ДОУ – это руководство ДОУ, воспитатели, родители, а также администратор системы. Каждый пользователь имеет *индивидуальные* имя пользователя (логин) и пароль и может входить в систему с *любого* компьютера, подключенного к муниципальной сети (или сети Интернет).

Вход в систему «Сетевой Город. Образование» для сотрудников ДОУ и родителей осуществляется по адресу:

<http://myserver/login.asp>.

где вместо **myserver** нужно использовать имя вашего сервера. Далее необходимо последовательно выбрать область, город, ДОУ (все перечисленное предстоит выбрать только при первом входе в систему), и набрать индивидуальное имя пользователя и пароль.

Далее в документе может использоваться сокращённое название системы – «Сетевой Город».

Модуль «Движение»

В системе большое внимание уделено реализации функции «Движения пользователей». Это позволяет, по возможности, сохранять достаточно полную информацию о пользователях системы (воспитанник, сотрудник, родитель) в течение тех учебных лет, в которых эти пользователи зарегистрированы в системе.

Организовано единое пространство для переводов воспитанников в пределах всего муниципального образования. Воспитанник, выбывший из одного ДОУ, становится доступным для зачисления либо в другое ДОУ, либо в школу того же муниципального образования, с сохранением его «истории движения» и личного дела.

«Перемещение» воспитанника на уровне ДОУ также фиксируется в системе:

- зачисление в определенную группу ДОУ;
- переход из одной группы ДОУ в другую в течение учебного года;
- переход на следующий учебный год (в следующую группу) или оставление в той же самой группе;
- выбытие из ДОУ, при котором указывается причина выбытия – из-за длительной болезни, переход в другое ОУ и др.

Все «перемещения» воспитанников автоматически фиксируются в соответствующих формах отчётности (например, на уровне ДОУ – в Форме № 85-К).

Модуль «Конструктор отчётов»

Система «Сетевой Город. Образование» позволяет оперативно получить большое количество типовых аналитических отчётов, причём как на уровне отдельного образовательного учреждения, так и на уровне всего муниципального образования. Кроме того, для получения нестандартных отчётов в системе реализован «Конструктор отчётов».

Наиболее часто «Конструктор отчётов» используется специалистами Управления образования для составления отчётов по различным аспектам образовательного процесса во всех типах учреждений (контингент воспитанников и учащихся, качественный состав сотрудников, движение пользователей, дополнительное образование и др.). Составлять отчёты в «Конструкторе» могут специалисты, имеющие начальные знания в области баз данных, а использовать составленные отчёты – могут все сотрудники образовательных учреждений и Управления образования.

2

Краткое описание модуля ДОУ

«Сетевой Город. Образование» поддерживает следующие типы пользователей модуля ДОУ:

- администратор системы;
- заведующий;
- воспитатель;
- родитель;
- технический персонал;
- секретарь;
- медицинский работник;
- психолог/социальный педагог;
- специалист по кадрам.

Для каждого из типов пользователей гибко определяются права доступа к разным частям базы данных ДОУ.

Решаемые задачи

Для заведующего ДОУ, методиста, секретаря, специалиста по кадрам:

- ведение личных дел сотрудников, воспитанников, родителей для создания оперативных отчётов;
- ведение расписания, просмотр расписания с разных точек зрения (на месяц/неделю/день, по воспитателям, по группам и т.д.), ведение организационных мероприятий;
- мониторинг движения воспитанников;
- учёт родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ (учёт текущего баланса для каждого воспитанника, список задолженности и т.д.);
- создание системы документооборота ДОУ;
- автоматизированное составление отчётности для Управления образования.

Для воспитателей:

- формирование групп различных возрастов (ясельная, младшая, вторая младшая, средняя и т.п.), профилей, программ (комплексная, специализированная, дополнительная) и специализаций, различных типов (общеразвивающая, оздоровительная т.п.) и возрастных диапазонов;
- ведение электронного журнала посещаемости воспитанников;
- автоматическое получение всех стандартных отчётов о посещаемости;
- ведение календарно-тематических планов;
- доступ к расписанию занятий, просмотр организационных мероприятий;
- ведение портфолио своих проектов и методических разработок.

Для родителей:

- оперативный просмотр расписания своего ребёнка, отчётов о посещаемости;
- просмотр текущего баланса родительской платы своего ребёнка;
- доступ к информации о собраниях, мероприятиях, поездках, отмене занятий и др.

Для всех участников воспитательно-образовательного процесса:

- единая среда обмена информацией в рамках ДОУ (доска объявлений, каталог ресурсов ОУ, внутренняя электронная почта, форум, список именинников и т.п.), что улучшает взаимопонимание и сотрудничество между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса.

«Сетевой Город. Образование» гибко настраивается на нужды образовательного заведения:

- возможность оперативно учитывать изменения в воспитательно-образовательном процессе, в т.ч. замены воспитателей и движение воспитанников;
- гибкий механизм формирования групп по возрасту, программе, типу и т.п.;
- возможность вести любое количество вариантов календарно-тематического планирования по предмету в группе;
- возможность вывести любую информацию на печать или в MS Excel для последующей обработки.

Особенности использования продукта

Главная особенность продукта заключается в его сетевой архитектуре. «Сетевой Город. Образование» достаточно установить только на одном компьютере – сервере, а работать в системе можно с любого компьютера, включенного в локальную сеть ОУ. **На компьютерах пользователей не требуется установка специальных программ**, нужна лишь стандартная программа-браузер. Работа в «Сетевом Городе» выглядит как работа в Интернет, но обращение происходит не к внешним сайтам, а к серверу «Сетевого Города».

Важно, что пользователь не привязан к своему рабочему месту и может работать в системе с любого компьютера. Например, родитель может осуществлять вход в систему с домашнего компьютера.

3

Мастер ввода данных

При создании учётной записи ДООУ в «Сетевом Городе», в данном учреждении создаётся один пользователь – администратор ДООУ, имеющий имя пользователя **admin**. В распоряжении администратора ДООУ есть «Мастер ввода данных» – простой инструмент, который максимально облегчает первоначальный ввод данных. Он содержит понятные подсказки и задаёт четкую последовательность ввода данных. «Мастер» нужен для того, чтобы:

- за короткое время ввести *основные* административные данные, без которых работа в «Сетевом Городе» невозможна: создать учебный год, ввести воспитателей, создать группы и т.п.;
- подготовить базу данных «Сетевого Города» для доступа других сотрудников ДООУ, а также родителей.

«Мастер ввода данных» состоит из следующих шагов:

Шаг 1: Создание учебного года

Шаг 2: Создание списка сотрудников

Шаг 3: Создание списка предметов, преподаваемых в ДООУ

Шаг 4: Создание профилей (специализаций) учебного плана

Шаг 5: Определение предельных нагрузок учебного плана

Шаг 6: Определение предметов, преподаваемых в каждой группе

Шаг 7: Создание групп

Шаг 8: Завершение

Необязательно вводить в «Мастере» сразу всю информацию, можно ввести только *основные* данные, которые позволят максимально быстро начать работу, а позже их дополнить.

Доступ пользователя **admin** к «Сетевому Городу» на шагах 1-8 эксклюзивный: другие пользователи не могут войти в систему до завершения работы «Мастера». Это позволяет исключить такую проблему, как одновременное редактирование одной и той же информации. Пользователь **admin** может выйти из системы до завершения работы «Мастера» при помощи кнопки **Выход**, тогда при следующем входе он попадет на тот шаг, на котором он в последний раз находился.

На каждом экране «Мастера» доступны кнопки **След.>>** и **<< Пред.** для навигации по шагам.

- На каждом экране «Сетевого Города» (в том числе в «Мастере») присутствует кнопка «?», по которой можно получить контекстную справку. **Если вы не нашли какой-либо информации в Руководстве пользователя, используйте «Справку» в соответствующем разделе системы.**

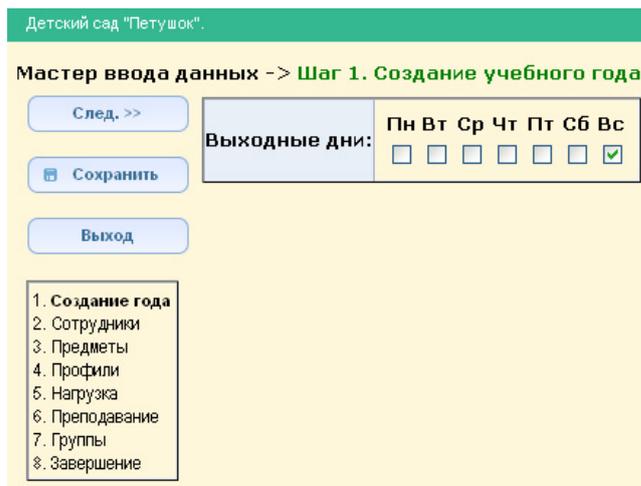
Пожалуйста, ознакомьтесь со всеми шагами «Мастера ввода данных» и заранее подготовьте все необходимые материалы. Для того чтобы ввод данных прошёл легко и быстро, администратору системы нужно подготовить:

- структуру учебного года;
- структуру учебного плана;
- названия всех групп (с указанием воспитателей групп), разбиение групп по профилям, программам обучения и типу;
- список сотрудников ДООУ (если есть – в электронном виде).

О том, как подготовить файлы сотрудников для импорта, можно узнать в «Справке» в статье «Импорт списка пользователей».

Шаг 1. Создание учебного года

Здесь требуется выбрать учебный год из выпадающего списка. Также нужно выбрать тип учебной недели (по умолчанию задана шестидневная).

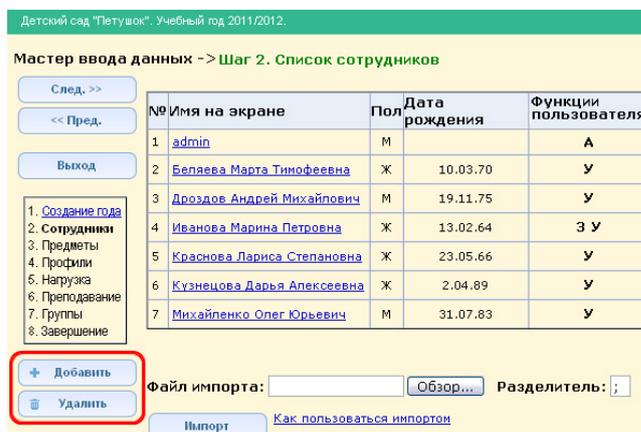


Шаг 2. Создание списка сотрудников

На этом шаге требуется ввести список всех сотрудников вашего ДОУ.

Ввод сотрудников возможен двумя способами: через форму (кнопка **Добавить**) или с помощью импорта списка сотрудников из файла. Последний способ удобен, если в ДОУ уже есть список сотрудников в электронном виде. О том, как подготовить файл для импорта, можно узнать, перейдя по ссылке **«Как пользоваться импортом»**.

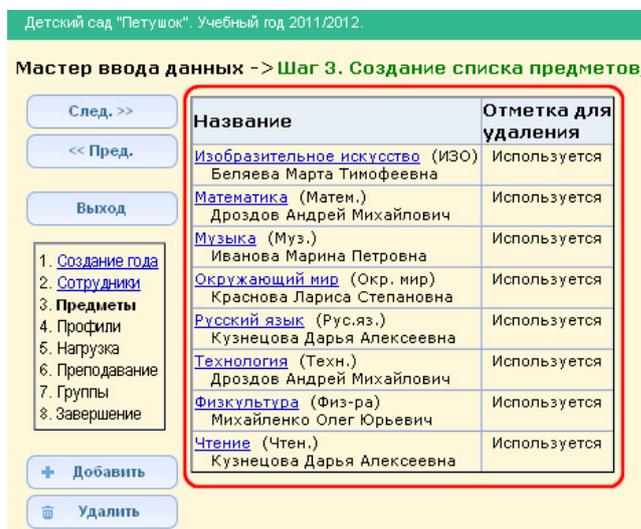
Обратите внимание: и при вводе через форму, и при импорте из файла заполняются не все поля личного дела сотрудника, а только самые необходимые. Подробные сведения о сотруднике можно будет добавить, выбрав ссылку на имени сотрудника в списке.



Шаг 3. Создание списка предметов, преподаваемых в ДОУ

Список предметов, вводимый на этом шаге – это общий список предметов ДОУ без привязки к конкретным группам. Этот список предметов – основа для создания учебного плана. Вы можете добавить или удалить предметы, или оставить список по умолчанию.

Для каждого предмета, который будет действительно преподаваться в ДОУ, должен быть определен хотя бы один преподаватель (из числа тех, что введены на Шаге 2). Остальных преподавателей можно определить и позже.



Шаг 4. Создание профилей (специализаций) учебного плана

Список профилей (специализаций) также нужен для формирования таблицы учебного плана. Кроме того, на шаге 7 при создании групп нужно будет задать, к какому профилю относится каждая группа.

Детский сад "Петушок". Учебный год 2011/2012.

Мастер ввода данных -> Шаг 4. Профили (специализации) учебного плана

След. >> << Пред. Выход

Профиль	Годы обучения			
	мл.ясельная	ясельная	младшая	средняя
Общеобразовательный	<input type="checkbox"/>	x	x	

Добавить профиль:

Профиль	Годы обучения			
	мл.ясельная	ясельная	младшая	средняя
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Сохранить Восстановить

- Создание года
- Сотрудники
- Предметы
- Профили
- Нагрузка
- Преподавание
- Группы
- Завершение

Шаг 5. Определение предельных нагрузок учебного плана

На этом шаге задаётся «Предельная допустимая нагрузка» и предельная нагрузка по федеральной (базовой) компоненте как минимум. Именно по компонентам, определенным здесь, впоследствии задаются часы в учебном плане. Информацию о предельных нагрузках также можно дополнить после завершения «Мастера ввода данных».

Детский сад "Петушок". Учебный год 2011/2012.

Мастер ввода данных -> Шаг 5. Предельные нагрузки учебного плана

След. >> << Пред. Выход

Компонента	Количество часов по годам обучения			
	мл.ясельная	ясельная	младшая	средняя
Предельно допустимая нагрузка		20	22	
Федеральная		18	20	
Всего (часов в неделю):		18	20	

Сохранить Восстановить

- Создание года
- Сотрудники
- Предметы
- Профили
- Нагрузка
- Преподавание
- Группы
- Завершение

Шаг 6. Определение предметов, преподаваемых в каждой группе

На этом шаге нужно указать предметы, которые фактически преподаются в каждой группе. Чем полнее будет эта информация, тем лучше, поскольку:

- упростится создание групп на шаге 7: каждой группе при создании будут автоматически сопоставлены преподаваемые в ней предметы;
- автоматически будет создан начальный вид (начальная структура) учебного плана.

Детский сад "Петушок". Учебный год 2011/2012.

Мастер ввода данных -> Шаг 6. Преподавание

След. >> << Пред. Выход

Предмет	Общеобразовательный				
	ясельная	младшая	вторая младшая	средняя	старшая
Изобразительное искусство	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Математика	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Музыка	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Окружающий мир	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Русский язык	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Технология	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Физкультура	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Чтение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Сохранить Восстановить

- Создание года
- Сотрудники
- Предметы
- Профили
- Нагрузка
- Преподавание
- Группы
- Завершение

Шаг 7. Создание групп

На этом шаге требуется создать группы в ДОУ, указав для них воспитателя группы, программу обучения, специализацию группы, наполняемость и возрастной диапазон. Если задано более одного профиля, то для группы нужно выбрать профиль.

Если не для всех предметов, которые фактически преподаются в ДОУ, и которые были указаны на шаге 6, указаны преподаватели, то группы нельзя будет создать. Сначала «Мастер» предложит вам указать преподавателей для этих предметов.

Детский сад "Петушок". Учебный год 2011/2012.

Мастер ввода данных -> Шаг 7. Создание групп

След. >> << Пред. Выход

Группа	Программа обучения	Возрастной диапазон	Восп
1 ясельная средняя	Комплексная (общеразвивающая)	0-1	Ивано
1 средняя старшая	Комплексная (общеразвивающая)	3-4	Петро

Добавить группу:

Группа	Программа обучения	Возрастной диапазон	Воспитатель группы
смеш.ранняя			

+ Добавить

Удалить

1. Создание года
2. Сотрудники
3. Предметы
4. Профили
5. Нагрузка
6. Преподавание
7. Группы
8. Завершение

Шаг 8. Завершение

Это заключительный шаг «Мастера». Из соображений безопасности пользователь с именем **admin** должен сменить первоначальный стандартный пароль на индивидуальный. После того, как пароль успешно изменен, - база данных ДОУ подготовлена для коллективной работы, и в систему могут входить, кроме пользователя **admin**, любые сотрудники, введенные с помощью «Мастера ввода данных».

После завершения «Мастера», при следующем входе в «Сетевой Город. Образование», у администратора системы появится экран с рекомендациями о том, что следует сделать в первую очередь. Пожалуйста, обратите внимание на эти простые советы.

Детский сад "Петушок". Учебный год 2011/2012.

Мастер ввода данных -> Шаг 8. Завершение

<< Пред. Выход

Вам необходимо сменить пароль администратора на другой

Сменить пароль

1. Создание года
2. Сотрудники
3. Предметы
4. Профили
5. Нагрузка
6. Преподавание
7. Группы
8. Завершение

4

Права и роли пользователей

Пользователи модуля ДОУ, в зависимости от выполняемых функций, могут иметь различные роли в системе «Сетевой Город. Образование»:

- администратор системы;
- заведующий;
- воспитатель;
- родитель;
- технический персонал;
- секретарь;
- медицинский работник;
- психолог/социальный педагог;
- специалист по кадрам.

Если необходимо, сотрудник ДОУ может совмещать несколько ролей: администратор системы, воспитатель, психолог/социальный педагог и т.д. Роль «Технический персонал» предназначена для того, чтобы ввести в «Сетевой Город. Образование» данные о сотрудниках с минимальными правами доступа: завхоз, сторож и т.п.

Для каждой из ролей гибко настраиваются **права доступа** к разным частям системы. Другими словами, пользователь «видит» в системе только то, что ему позволяют полномочия в рамках его роли. При установке системы права доступа для каждой роли заданы по умолчанию, но могут в любой момент настраиваться администратором системы.

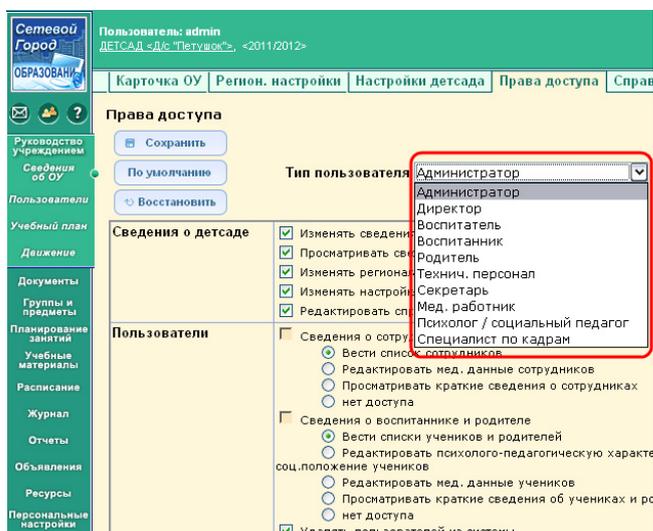
Для изменения прав пользователей необходимо выбрать пункт меню **Руководство учреждением** ⇒ **Сведения об ОУ**, далее закладку **Права доступа**.

Представленная таблица разделена на части, соответствующие разделам системы: «Сведения об ОУ», «Пользователи», «Учебный план» и т.д. Выбрав конкретную роль и отметив для нее определенные права доступа, администратор системы назначает эти права сразу **всем** пользователям, имеющим эту роль в системе.

Если сотрудник совмещает несколько ролей, то применяются те права, которые обеспечивают наиболее широкий доступ. Можно задавать любые комбинации прав доступа, что позволяет гибко определять, кто может просматривать информацию, а кто – редактировать ее.

Пример 1. В разделе «Журнал» воспитателю можно задать право на просмотр журналов для **всех** групп, но редактирование только для **своих** групп (т.е. для тех групп, где он преподает предмет или является воспитателем группы).

Пример 2. Воспитатель может просматривать отчёты о родительской плате, а также расписание только в своих группах, администратор системы и заведующий – во всех группах ДОУ.



5 Пароли и доступ в систему

Сеанс работы пользователя

Каждый пользователь в «Сетевом Городе» имеет *индивидуальные* имя и пароль. После того, как пользователь входит в систему, определяется его роль и соответствующие ей права доступа. Важно, что для завершения работы в «Сетевом Городе» нужно не просто закрывать окно браузера, а выбирать «Выход» в главном меню. Это необходимо в целях безопасности и сохранности Ваших данных: только если нажата кнопка «Выход», сеанс работы пользователя будет полностью завершен.



Если пользователь, находящийся в «Сетевом Городе», в течение долгого времени не работал в системе (не обращался к серверу «Сетевого Города»), то сеанс работы завершается автоматически.

Время неактивности можно также настроить на экране **Руководство учреждением** ⇒ **Сведения об ОУ** ⇒ **Права доступа**. По умолчанию время неактивности устанавливается равным 15 минутам для всех сотрудников и родителей.

Окно, с которого начинается работа в «Сетевом Городе», определяется персональными настройками пользователя.

Изменить вид своего «Рабочего стола» пользователь может, используя пункт меню **Персональные настройки** ⇒ **Рабочий стол**. Также в разделе **Персональные настройки** можно выбрать язык интерфейса и вариант графического оформления.

Журнал группы	<input checked="" type="checkbox"/> Определять классные мероприятия во всех классах <input type="checkbox"/> Редактировать оценки и посещаемость для всех классов
Учебные материалы	<input type="checkbox"/> Просматривать задания и оценки по учебным курсам <input type="checkbox"/> Вводить собственные учебные курсы <input type="checkbox"/> Задавать настройки учебных курсов <input checked="" type="checkbox"/> Просматривать материал учебных курсов <input type="checkbox"/> Редактировать задания и оценки по учебным курсам
Ресурсы детского сада	<input checked="" type="checkbox"/> Редактировать каталог ресурсов ОУ
Отчеты	<input checked="" type="checkbox"/> Просматривать административные отчеты <input type="checkbox"/> Просматривать отчеты в своем классе <input checked="" type="checkbox"/> Просматривать отчеты во всех классах <input checked="" type="checkbox"/> Просматривать дополнительные отчеты <input checked="" type="checkbox"/> Использовать конструктор отчетов
Объявления	<input checked="" type="checkbox"/> Создавать объявления <input checked="" type="checkbox"/> Просматривать объявления
Почтовые сообщения	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять и получать почтовые сообщения
Форум	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять и получать сообщения в форуме <input checked="" type="checkbox"/> Назначать модераторов форума
Персональные настройки	<input type="checkbox"/> Редактировать фото в персональных настройках
Конец сеанса	Количество минут неактивности: <input type="text" value="15"/>

Создание и смена пароля пользователя

Пароль пользователя помогает сохранить персональную информацию пользователя, а также не позволяет посторонним работать в системе от его имени. Поэтому очень важно разъяснить пользователям, что разглашать свой пароль недопустимо.

Пароль пользователя назначается администратором системы при создании учётной записи пользователя. В целях безопасности пользователям рекомендуется периодически менять свой пароль. Пароль в «Сетевом Городе» можно сменить следующими способами:

- любой пользователь сам может сменить себе пароль с помощью раздела «Персональные настройки»;

- администратор системы может сменить пароль пользователя в сведениях об этом пользователе;
- администратор системы может в сведениях о пользователе установить пометку «Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему».

! Пароли в «Сетевом Городе» хранятся в зашифрованном виде, причем их невозможно каким-либо образом просмотреть или распечатать. Если пароль утерян, его можно только сменить на новый.

Вход пользователей с использованием учётной записи Windows

Если пользователь входит в локальную сеть Windows, набирая имя и пароль, то можно настроить упрощенный вход в «Сетевой Город. Образование», чтобы пароль в «Сетевом Городе» не запрашивался. Автоматический вход в «Сетевой Город. Образование» возможен только при следующих условиях:

- компьютер пользователя имеет операционную систему Windows и браузер Internet Explorer 6.0 или выше;
- пользователь входит в сеть Windows, набирая имя и пароль.

Во всех других случаях для входа в «Сетевой Город. Образование» требуется каждый раз набирать имя и пароль.

О том, как настроить автоматический вход с учётной записью Windows, можно прочитать в «Справке» в разделе «Дополнительные возможности».

6

Основные функции системы «Сетевой Город. Образование» в ДОУ

Важно понимать, что «Сетевой Город. Образование» – не просто административная система. Это комплексный продукт, в котором тесно переплетены воспитательно-образовательные функции, коммуникативные и административные функции. В единой информационной среде на основе «Сетевого Города» открываются новые возможности для сотрудничества и коллективной работы всех участников воспитательного процесса.

6.1. Решаемые задачи для руководства ДОУ

Ведение информации о ДОУ. Госстатотчётность. Настройки ДОУ

Раздел «Сведения об ОУ» позволяет заполнять основные формы госстатотчётности, а также задавать основные настройки ДОУ. По умолчанию этот раздел доступен только для пользователя с ролью администратора системы.

Карточка образовательного учреждения – это форма, содержащая общедоступные сведения о ДОУ (адрес, телефоны, ФИО заведующего, ФИО заместителей и т.д.). Эти сведения могут получить все пользователи по ссылке с названием ДОУ в верхней части экрана. «Сетевой Город. Образование» позволяет также вести Форму № 85-К, причем многие поля этих форм рассчитываются автоматически по данным, которые введены в «Сетевой Город. Образование».

Форма № 85-К может быть закрыта только после того, как закрыт соответствующий учебный год. Например, для того чтобы сформировать Форму № 85-К за 2010 календарный год, нужно предварительно закрыть 2009-2010 учебный год. Подробнее о закрытии учебного года см. раздел 9 «Закрытие учебного года».

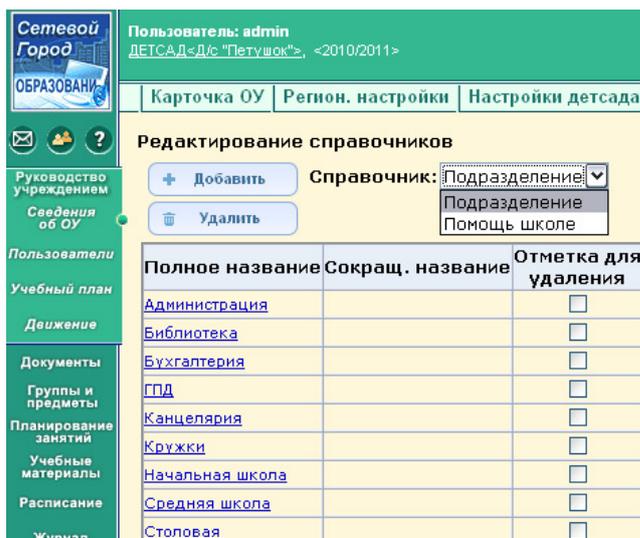
Другие экраны «Сведения об ОУ» включают в себя:

- региональные настройки (определяющие формат даты и времени в «Сетевом Городе»);
- настройки ДОУ (доступно редактирование границ возрастных групп);
- настройки прав доступа для всех типов пользователей;
- определение справочников системы.

О настройке прав доступа см. раздел 4 «Права и роли пользователей».

Карточка ОУ	Регион. настройки	Настройки детского сада	Права доступа	Справочники
Карточка образовательного учреждения				
<input type="button" value="Сохранить"/> Учебный год: 2010/2011 <input type="button" value="Восстановить"/> <input type="button" value="Для печати"/>				
<input type="button" value="Форма № 85-К"/>				
Краткое наименование ОУ:	Д/с "Петушок"			
Полное наименование ОУ:	Дошкольное образовательное учреждение "Петушок"			
Номер ОУ:	3			
Тип ОУ:	Дошкольные образовательные учреждения			
Вид ОУ:	детский сад			
Вид организационно-правовой формы ОУ:	Государственное образовательное учреждение			
Регион:	Самарская область			
Населенный пункт:	Тольятти			
Район:	Жиг Море			
Почтовый адрес:	445650, г. Тольятти, ул. Цветная, д.4			
Директор (Ф.И.О.):	Трофинов Андрей Николаевич			
Заместитель директора по УВР (Ф.И.О.):				

Справочником в «Сетевом Городе» называется заранее созданный список значений. Он не задан жестко и может редактироваться администратором системы. Справочники широко используются, например, при заполнении сведений о пользователях, когда логично не заполнять поле вручную, а выбрать из готового набора возможных значений. В некоторых справочниках можно изменять набор возможных значений («Подразделение», «Помощь ДОУ»), однако справочники, которые являются общими для всех ОУ (справочники городов, образовательных учреждений, районов, улиц, а также «Должность», «Причина выбытия»), могут редактироваться только администратором сервера «Сетевого Города» в вашем муниципалитете.



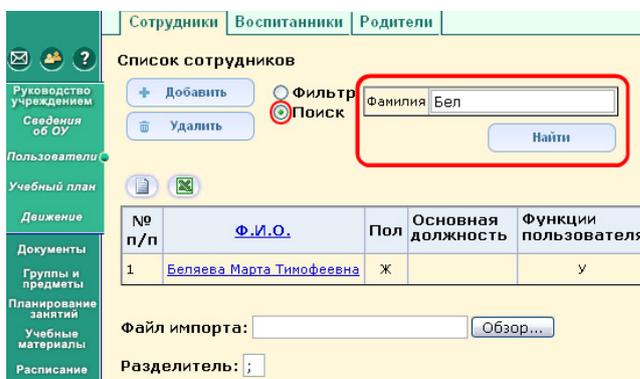
Ведение сведений о сотрудниках, воспитанниках, родителях

«Сетевой Город. Образование» позволяет вести личные дела сотрудников, воспитанников и родителей. Раздел «Пользователи» доступен сотрудникам, у которых выставлены соответствующие права доступа.

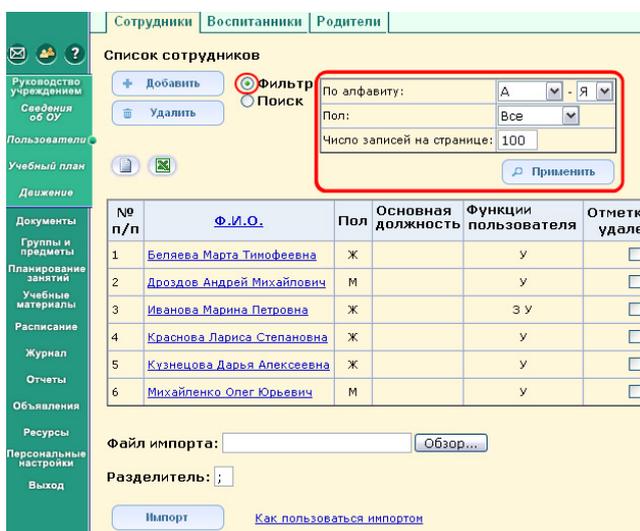
На экране **Сотрудники** в общем списке сотрудников кнопка **Печать** позволяет получить список персонала ОУ с указанием имени пользователя, под которым сотрудник может входить в «Сетевой Город. Образование», основной должности, домашнего телефона и e-mail. Кнопка **Экспорт в Excel** позволяет получить список сотрудников в формате .xls с полными данными о них.

То же самое справедливо для экранов **Воспитанники** и **Родители**.

Предусмотрен быстрый поиск сотрудников (воспитанников, родителей) в списке. Для этого достаточно ввести начальные буквы нужной фамилии и нажать кнопку **Найти**.



Также предусмотрен фильтр, позволяющий выбрать для просмотра определенные группы сотрудников (по полу, по алфавиту), воспитанников и родителей (по полу, алфавиту и группе).



По гиперссылке на имени пользователя можно открыть сведения о нем. По умолчанию пользователи, имеющие роль администратора системы или заведующего, могут редактировать *любые* сведения о сотрудниках, воспитанниках и родителях. Пользователи, имеющие роль воспитателя, по умолчанию могут просматривать *краткие* сведения о сотрудниках, воспитанниках и родителях.

Обратите внимание на заполнение полей «Место жительства» и «Место регистрации» в личной карточке пользователя. При заполнении этих полей можно выбрать населенный пункт и улицу из выпадающего списка, а в случае отсутствия нужного элемента в списке импортировать его из «Классификатора адресов России» (КЛАДР). Чтобы добавить недостающий элемент, нажмите ссылку **«Импорт из КЛАДР»**, в открывшемся окне выберите необходимый элемент и нажмите кнопку **Импорт**.

Кроме заполнения полей к личному делу можно присоединить любое количество файлов произвольного формата (анкета, характеристика и т.п.). Кроме того, в личном деле можно хранить фотографию.

В качестве родителя может выступать любое лицо, связанное с данным воспитанником (в т.ч., опекун). Можно присоединить к воспитаннику произвольное количество лиц с ролью родителя.

Также в роли родителя к воспитаннику можно присоединить сотрудника ДОУ. В этом случае при входе в систему ему предлагается выбрать, кем он является в данном сеансе работы – сотрудником или родителем, и далее его права доступа определяются соответственно выбранной сеансовой роли.



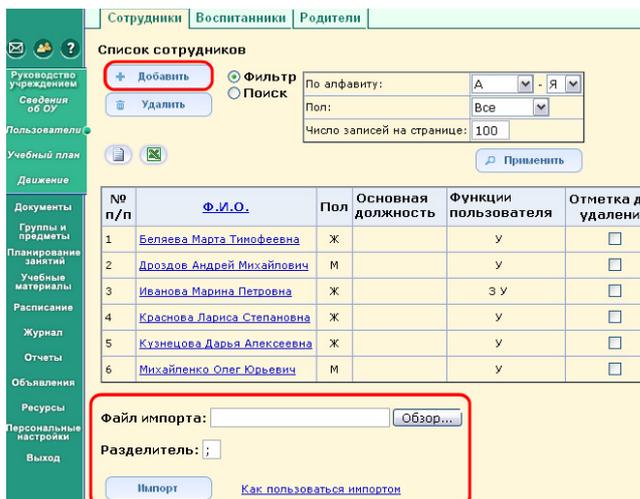
У сотрудника, которого присоединили к воспитаннику в роли родителя, появляется полноценное «родительское» личное дело. Причем некоторые поля являются общими с полями из личного дела сотрудника (логин, пароль, адрес места жительства и адрес места регистрации, способ связи, e-mail, паспортные данные). Т.е. изменение этих полей в одном личном деле приведет к изменениям в другом. Все остальные поля, которые зависят от роли (например, для сотрудника – должность, категория, стаж и др., для родителя – место работы, рабочий телефон и т.п.), будут показываться только в одном личном деле (только у сотрудника или только у родителя).

Добавление новых сотрудников

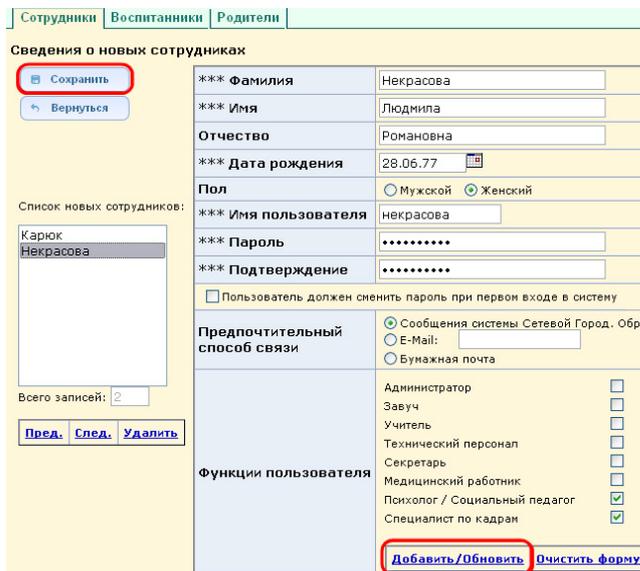
Создать записи о новых сотрудниках можно двумя способами:

- быстрый ввод (кнопка **Добавить**);
- импорт из файла.

В случае, когда необходимо ввести большое количество новых сотрудников, целесообразнее пользоваться импортом списка сотрудников из файла. При наличии подготовленного файла импорт занимает очень короткое время по сравнению с вводом пользователей вручную при помощи быстрого ввода. О том, как подготовить файл для импорта, можно узнать по ссылке «**Как пользоваться импортом**» на экране **Сотрудники**.



В случае ввода нескольких сотрудников (воспитанников, родителей) удобно пользоваться быстрым вводом. Для этого предназначена кнопка **Добавить**, которая позволяет ввести новых пользователей с помощью формы. Поля, обязательные для заполнения, помечены символом ***. На этом экране вводятся только самые необходимые сведения, которые позволят данному пользователю войти в «Сетевой Город. Образование» и начать работу. Более подробную информацию о любом пользователе можно ввести позже, щёлкнув на его имени в общем списке и открыв, таким образом, полную таблицу сведений о нём.



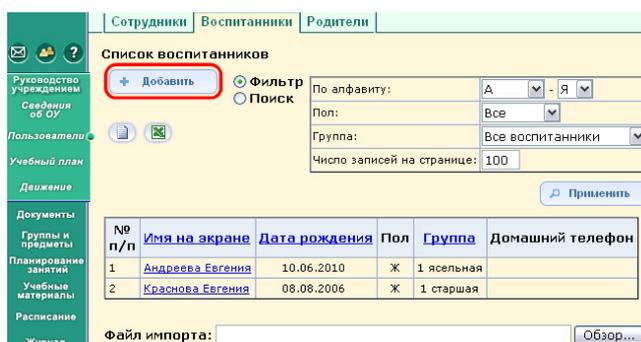
Форма для добавления новых пользователей позволяет ввести до 10 записей без перезагрузки страницы ввода. Для этого после заполнения каждой записи нужно нажать кнопку **Добавить/Обновить**. В этом случае сохранение данных происходит не в базе данных системы, а в буфере. Список можно редактировать, перемещаясь по нему при помощи кнопок **Пред.** и **След.** Когда все необходимые данные будут введены, нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы весь список был записан в базу данных.

Добавление новых воспитанников и родителей

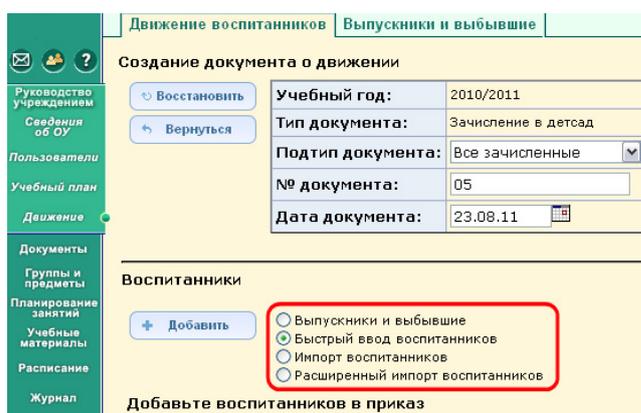
Добавление записей о новых воспитанниках возможно только через «Книгу движения воспитанников» с созданием документа о зачислении (подробнее об этом см. ниже, пункт «Движение воспитанников»).

Кнопка **Добавить** на экране **Воспитанники** сразу ведет в «Книгу движения воспитанников», где для ввода новых детей можно воспользоваться следующими опциями:

- выпускники и выбывшие;
- быстрый ввод воспитанников;
- импорт воспитанников;
- расширенный импорт воспитанников.

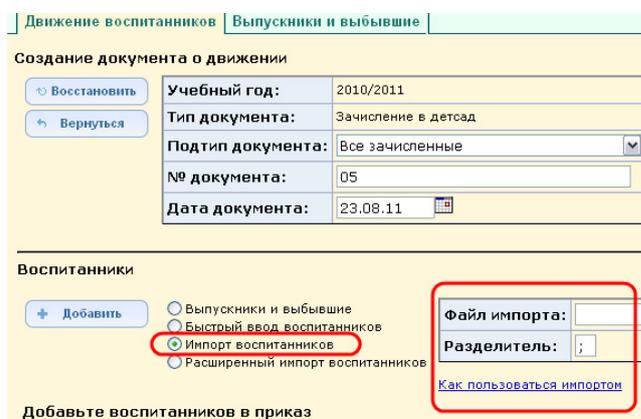


В случае ввода нескольких воспитанников удобно пользоваться быстрым вводом.



Если необходимо ввести большое количество новых воспитанников, целесообразнее воспользоваться:

- импортом списка воспитанников и родителей из файла, который за короткое время позволяет заполнить *основные* поля в личной карточке пользователя. О том, как подготовить файл для импорта, можно узнать по ссылке **«Как пользоваться импортом»**;



- расширенным импортом списка воспитанников и родителей из файла, который позволяет заполнить практически все поля из личной карточки пользователя. О том, как подготовить файл для расширенного импорта, можно узнать по ссылке **«Как пользоваться расширенным импортом»**.

По сути, расширенный импорт является дальнейшим развитием обычного импорта.

При наличии подготовленного файла обычный и расширенный импорт занимают очень короткое время по сравнению с вводом пользователей вручную при помощи быстрого ввода.

- На экране **Воспитанники** расширенный импорт предназначен только для **редактирования личных карточек уже существующих в системе воспитанников**, а не для добавления новых записей. В связке с этим работает «Расширенный экспорт в Excel» – экспорт списка воспитанников в файл того же формата, за счет чего можно автономно отредактировать практически все поля личной карточки воспитанников и импортировать файл обратно в «Сетевой Город. Образование».

«Сетевой Город. Образование» также позволяет вести список детей, не посещающих ДОУ. Это дети, которые прикреплены к микрорайону (участку) данного ДОУ, но по каким-то причинам не посещают это ДОУ.

Обычно специалист Управления образования получает списки детей из поликлиники, затем направляет фамилии детей, не посещающих ДОУ, в соответствующие ДОУ (по месту жительства ребёнка).

В «Сетевом Городе. Образование» списки детей, не посещающих ДОУ, ведутся следующим образом: формально ребёнок зачисляется в ДОУ, но не зачисляется ни в какие группы внутри него. Для этого при создании документа о зачислении надо выбрать подтип документа «Незачисленные (прикрепленные к ОУ)». На экране **Руководство учреждением** ⇒ **Воспитанники** такие дети будут выводиться при выборе фильтра «Незачисленные (прикрепленные к ОУ)». Они хранятся в единой базе, позволяя получить полную картину о составе детей дошкольного возраста. При переводе на следующий учебный год незачисленные воспитанники так и останутся незачисленными. А если ребёнку пора в школу, то при переводе на следующий учебный год надо будет указать школу.

Для создания записей о новых родителях можно воспользоваться либо быстрым вводом на экране **Родители** (кнопка **Добавить**), либо ввести родителей вместе с воспитанниками.

Модуль «Родительская плата»

В системе «Сетевой Город. Образование» для автоматического расчёта родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ предназначен модуль **«Родительская плата»**. Расчёт производится согласно реальной посещаемости ребёнка и нормативам, введенным на уровне Управления Образования. Данный модуль дает наглядные представления о том, какую сумму требуется заплатить за содержание ребёнка в месяц, сколько уже было заплачено, какова переплата/долг.

Модуль «Родительская плата» расположен на экране «Журнал», в разделе **Родительская плата**. В данном разделе представлена сводная таблица, в которой для каждого воспитанника указано количество посещённых дней по месяцам и сумма к компенсации. В правом столбце «Перепл./долг» указывается текущая переплата или долг, а в левом столбце «Перепл./долг» – переплата или долг на начало учебного года, которая получается после перехода ДОУ на следующий учебный год.

Воспитанники	Перепл./долг	Август 2010		Сентябрь 2010	
		Посещаем. К компенс.	Посещаем. К компенс.	Посещаем. К компенс.	Посещаем. К компенс.
1. Андреева Евгения	0,2	22	1632,4	19	14
2. Глухов Игорь	-412,55	21	2077,85	16	12
3. Запогоцкая Алина	445,2	3	237,9	1	7
4. Филимонов Павел	-371	6	846,8	21	16

Если ввод данных об оплате осуществляется впервые, то задолженности и переплаты, возникшие ещё до начала работы в системе, можно учесть следующим образом. Например, работа в «Сетевом Городе» началась с сентября, задолженность родителя до сентября составляла 1000 рублей. Пусть в сентябре была внесена оплата в размере 1600 рублей. Если в столбец «Внесенная сумма» за сентябрь ввести сумму в размере 600 рублей, то задолженность будет учтена.

Норматив	Сумма	Особенности норматива
S01	80,04	До 3-х лет. В группах общеразвивающей направленности
S02	94,88	До 3-х лет. В группах круглосуточного пребывания; Частоболельщие в гр
S03	40,02	До 3-х лет. Многодетная семья и В группах общеразвивающей направленности
S04	47,44	До 3-х лет. Многодетная семья и В группах круглосуточного пребывания; направленности
S05	98,4	От 3 до 7. В группах общеразвивающей направленности
S06	100,46	От 3 до 7. В группах круглосуточного пребывания; Частоболельщие в гр

Нормативы родительской платы вводятся в интерфейсе Управления Образования. Здесь возможно редактирование уже существующих нормативов, а также удаление (при условии, что норматив не используется) и добавление новых.

❗ Поле «Сумма» предназначено для ввода родительской платы по выбранному нормативу за 1 день, а не за месяц. Поэтому поле «Сумма» не позволяет ввести числа больше 999,99 – такие числа в данном случае не имеют смысла.

Для модуля «Родительская плата» в «Сетевом Городе» автоматически будут получены такие отчёты, как «Родительская плата и посещаемость», «Сведения о родительской плате» и «Список задолженности по родительской плате», «Список детей, имеющих право на льготное содержание в МДОУ», «Количество посещенных дней получателями, воспользовавшимися льготой в течение всего месяца».

Пользователь с ролью «Заведующий» по умолчанию может просматривать информацию о родительской плате всех существующих в ДОУ групп, а также получать все отчёты.

Ведение учебного плана

Учебный план – одно из основных понятий в системе «Сетевой Город. Образование», поскольку определяет связь между группами и преподаваемыми в них предметами. «Сетевой Город. Образование» позволяет подготовить учебный план образовательного учреждения и вывести его на печать в удобном виде. Предварительно нужно определить все исходные данные для учебного плана: список предметов, список образовательных областей, компоненты учебного плана, профили, предельные нагрузки.

Предмет	Общеобразовательный			
	ясельная	младшая	вторая младшая	средняя
Общая педагогическая нагрузка:		4	5	8
Предельно допустимая нагрузка	20	22	22	22
Федеральная компонента	18	20	20	20
Изобразительное искусство		1	1	1
Математика				1
Музыка		1	1	1
Окружающий мир			1	1
Русский язык				1

Чтобы редактировать часы на экране **Учебный план**, нужно выбрать вид «По группам». В таблице учебного плана автоматически происходит подсчёт фактической нагрузки и сравнение её с предельно допустимой нагрузкой для группы.

Учебный план можно вывести по любой из ступеней отдельно (младшая, средняя, старшая) или по всем ступеням сразу. Кроме нагрузки на воспитанников, выводится и педагогическая нагрузка (к финансированию), учитывающая фактическую занятость воспитателей.

На экране **Учебный план** ⇔ **Учебный год и периоды** можно выбрать выходные дни, учебный год (предыдущие учебные года доступны только для просмотра), а также изменить границы учебных периодов и типы учебных периодов, отредактировать информацию о кадрах.

Движение воспитанников

Раздел **«Движение»** в «Сетевом Городе» обеспечивает целостность системы в плане учёта воспитанников.

При этом важно, что воспитанник, выбывший из одного ОУ, автоматически доступен для зачисления в другие ОУ, с возможностью переноса его личного дела, с отслеживанием причины выбытия, с возможностью получения сводных отчётов по движению и т.п.

При корректном заполнении «Книги движения воспитанников» в «Сетевом Городе» автоматически будут получены такие отчёты, как «Движение воспитанников по ДОУ», «Наполняемость групп», Форма № 85-К и соответствующие отчёты для Управления образования.

Книга движения воспитанников, расположенная на экране **Движение**, обеспечивает учёт движения воспитанников на уровне ДОУ, а именно:

- перевод воспитанников из группы в группу в течение учебного года (с отражением этой информации в журнале посещаемости и внутренних отчётах);
- перевод воспитанников по окончании учебного года (список выпускников, а также переведенные на следующий год);
- зачисление/выбытие воспитанников из ДОУ в другие ОУ, включая причины выбытия, куда выбыл/откуда прибыл и т.п.

По умолчанию доступ к **Книге движения воспитанников** предоставлен администратору системы, заведующему и секретарю-делопроизводителю.

Чтобы добавить запись о переводе, зачислении или отчислении воспитанников, нужно создать новый документ о движении. Для этого в **Книге движения воспитанников** выберите соответствующий тип документа и нажмите кнопку **Добавить**. Если создание документа о движении происходит в течение учебного года, то доступны три типа документов:

- выбытие из ДОУ;
- зачисление в ДОУ;
- перевод из группы в группу.

Типы документов «Перевод на следующий год», «Выпускники» можно задать только в процессе закрытия учебного года (см. раздел 9 «**Закрытие учебного года**»).

Движение воспитанников | Выпускники и выбывшие

Книга движения воспитанников

+ Добавить Учебный год: 2010/2011

Тип документа: Зачисление в детсад

Подтип документа: Все

Группа: Все

№ документа	Дата документа	Группа выбытия/зачисления	Фамилия Откуда прибыл
1120	2.09.10	1 ясельная 1 старшая	Количество: 2

Движение воспитанников | Выпускники и выбывшие

Книга движения воспитанников

+ Добавить Учебный год: 2010/2011

Тип документа: Зачисление в детсад

Подтип документа: Все

Группа: Все

№ документа	Дата документа	Группа выбытия/зачисления	Фамилия Откуда прибыл
1120	2.09.10	1 ясельная 1 старшая	Количество: 2

Выберите подтип документа, введите дату и номер документа, группу выбытия или зачисления. Далее выберите нужных воспитанников из списка группы. В случае зачисления воспитанников, выберите нужных воспитанников, используя опции:

- выпускники и выбывшие;
- быстрый ввод воспитанников;
- импорт воспитанников;
- расширенный импорт воспитанников.

В один приказ о движении можно включить воспитанников разных групп. После этого нажмите кнопку **Сохранить**.

К подтипам документов о движении относятся:

- все зачисленные;
- незачисленные (прикрепленные к ОУ) – это воспитанники без группы, прикрепленные к определенному году обучения; с помощью данного подтипа ведутся списки детей, не посещающих ДОУ.



Зачислять воспитанников из незачисленных в группу можно только в течение летнего движения.

Если в ДОУ введены учебные периоды (например, полугодия), то список группы в разных учебных периодах будет автоматически учитывать зачисленных/выбывших воспитанников. Это повлияет на отображение списка воспитанников в журнале посещаемости и отчётах. Например, если воспитанник переведен из группы «1 средняя» в группу «2 средняя», причем документ о движении датирован серединой 2-го полугодия, то в журнале посещаемости группы «1 средняя» за 1-е полугодие этот воспитанник будет фигурировать с пометкой "выбыл". В следующем полугодии он не будет включен в список группы «1 средняя»; в журнале посещаемости группы «2 средняя» этот воспитанник появится, начиная со 2-го полугодия. Аналогичным образом изменится список воспитанников группы в случае выбытия из ДОУ или зачисления в ДОУ.

После создания документа о движении:

- в случае зачисления воспитанника в ДОУ в сведениях о нем автоматически будут заполнены поля «Дата прихода и № приказа», «Откуда прибыл»;
- в случае выбытия учащегося из ДОУ в сведениях о нем автоматически будут заполнены поля «Дата ухода и № приказа», «Куда выбыл», «Причина выбытия».

Созданные документы о движении можно редактировать, также можно удалять воспитанников из документа (кнопка **Удалить**) или добавлять новых (кнопка **Добавить**), удалять документ целиком (кнопка **Удалить документ**).

Для того, чтобы удалить одного или нескольких воспитанников из документа, следует поставить отметку для удаления напротив нужных воспитанников и нажать кнопку **Удалить**. Таким образом, в случае ошибочного внесения в документ воспитанников не требуется удалять весь документ, можно удалить лишь неправильно занесенных воспитанников.

Ведение групп, предметов

В разделе «Группы и предметы» «Сетевой Город. Образование» позволяет сформировать список групп, профиль, определить программу обучения, специализацию и тип группы, задать возрастной диапазон, воспитателя группы, наполняемость, а также набор предметов, преподаваемых в каждой группе.

На экране **Группы и предметы** ⇒ **Группы** можно добавить новые группы. Для этого необходимо указать:

- литеру группы и номер года обучения;
- профиль;
- программу обучения (комплексная, специализированная или дополнительная);
- специализацию группы (без ограничений, нарушение зрения и т.д.);
- тип группы (общеразвивающая, оздоровительная, комбинированная и т.д.);
- возрастной диапазон;
- воспитателя группы (количество воспитателей в группе может быть больше одного);
- наполняемость.

После завершения ввода данных нажмите кнопку **Добавить** для добавления новой группы.

Названия групп формируются в обратном порядке: номер года обучения идет после «литеры». Примеры названий групп: «1 средняя», «2 средняя» и т.д. (в данном случае «средняя» – это обозначение года обучения).

Если создана хотя бы одна группа, то для удобства все имеющиеся литеры помещаются в выпадающий список: можно выбрать одну из уже существующих или ввести новую.

При создании новой группы для нее автоматически создается набор преподаваемых предметов. Это происходит на основании данных учебного плана. На экране **Группы и предметы** ⇒ **Предметы** можно при необходимости изменить набор предметов, выбрать преподавателей для предметов в конкретной группе. Именно те преподаватели, которые указаны здесь, смогут редактировать посещаемость в журнале, просматривать расписание и отчёты для этого предмета согласно установке прав доступа.

Название	Воспитатель	Часы в неделю	Отметка для удаления
Изобразительное искусство	Беляева Марта Тимофеевна	5	<input type="checkbox"/>
Музыка	Иванова Марина Петровна	5	<input type="checkbox"/>
Технология	Дроздов Андрей Михайлович	7	<input type="checkbox"/>
Физкультура	Михайленко Олег Юрьевич	3	<input type="checkbox"/>

Итого 20 часов в неделю

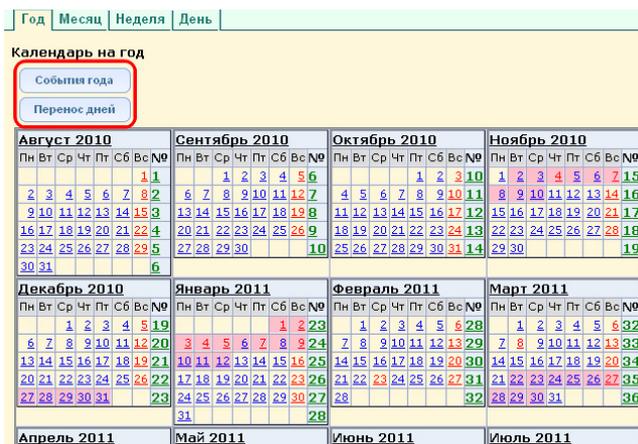
Ведение расписания

Задача ведения и оперативного изменения расписания очень актуальна для заведующего и старшего воспитателя. Кроме того, составить расписание в ДОУ требуется, чтобы сформировать журнал посещаемости.

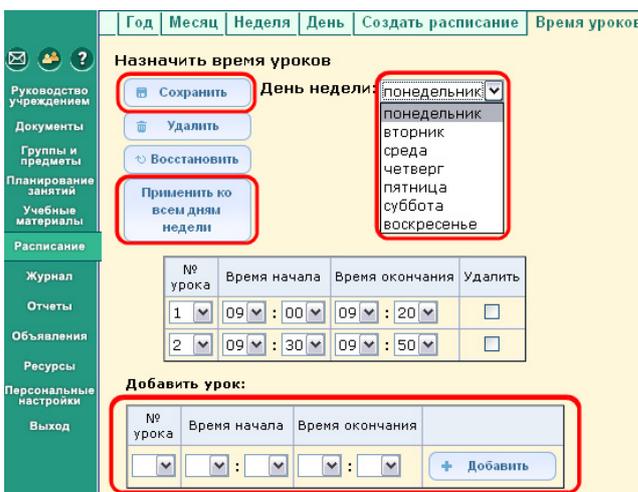
«Сетевой Город. Образование» содержит мощные средства для ведения расписания и решает следующие задачи:

- 1) составление расписания в режиме ручного ввода или импорт из специализированных программ составления расписания;
- 2) гибкий просмотр готового расписания с разных точек зрения – на месяц, на неделю, на день, по группам, по дням недели;
- 3) оперативная замена воспитателей, кабинетов – все изменения моментально становятся доступны пользователям, работающим в «Сетевом Городе»;
- 4) ведение не только расписания уроков, но и организационных мероприятий;
- 5) учёт в расписании официальных праздников РФ и выходных;
- 6) возможность переноса расписания и всех мероприятий целиком с одного дня на другой (в случае праздников или выходных);
- 7) возможность просмотра именинников.

Для решения этих задач предназначен раздел «Расписание». Экран Год позволяет наглядно увидеть календарь на весь учебный год, в котором цветом выделены праздничные дни и выходные; кроме того, можно перейти на любой месяц, неделю или день, пройдя по соответствующей ссылке. Кнопка **События года** позволяет просмотреть и отредактировать сроки официальных праздников, ввести организационные мероприятия. Кнопка **Перенос дней** позволяет произвести перенос расписания и всех мероприятий для всего ДОУ с одного дня на другой.

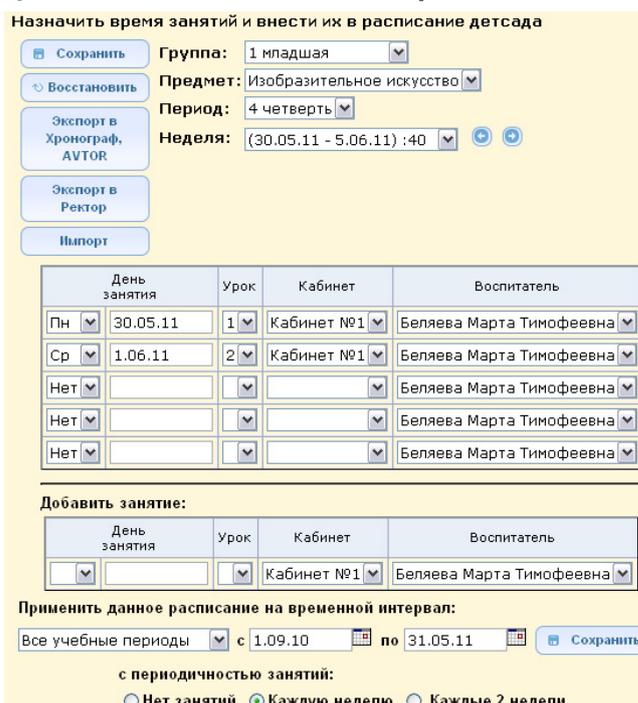


Составлять расписание уроков может пользователь, которому предоставлено право доступа «Составлять расписание» (по умолчанию это пользователь с ролью заведующего). Прежде чем начать составление расписания, нужно определить время уроков, оно может различаться для разных дней недели (например, расписание на субботу может отличаться от расписания на другие дни недели). На экране **Расписание** ⇨ **Время уроков** необходимо выбрать день недели, ввести номера уроков, а также время начала и окончания уроков. Если время уроков не будет различаться для разных дней недели, то его можно применить ко всем дням недели, нажав кнопку **Применить на все дни недели**. После того, как время уроков определено, можно приступить к составлению расписания.



Рассмотрим два способа составления расписания в «Сетевом Городе».

1) «Сетевой Город. Образование» содержит очень простой встроенный «редактор» для ввода уже составленного расписания, который располагается на экране **Расписание** ⇨ **Создать расписание**. Сначала необходимо определить предмет, группу, для которой вводится расписание, после чего на экране будет автоматически создана таблица с количеством строк, равным количеству часов в учебном плане по данному предмету в выбранной группе (однако можно ввести большее или меньшее количество уроков в неделю). Для каждого занятия нужно ввести день, кабинет и воспитателя, ведущего предмет. Обязательно нужно задать временной интервал, на который будет сохранено расписание: выбранная неделя, выбранный учебный период, весь учебный год или произвольный интервал.



Для сохранения расписания нажмите кнопку «Добавить».

Обратите внимание: экран **Создать расписание** позволяет также осуществлять оперативное изменение расписания – замену воспитателей, кабинетов, изменение времени уроков. Воспитатель, помеченный здесь в качестве заместителя, автоматически получает право на просмотр расписания для соответствующей группы и предмета.

- 2) Другой способ ввода расписания – его импорт из специализированных программ составления расписания. На экране **Создать расписание** для этого предназначены кнопки **Импорт** и **Экспорт**. Обеспечена интеграция с тремя программами: «Ректор», «Хронограф» или «AVTOR». Процесс ввода расписания зависит от конкретной программы и описан в отдельных документах.

! Если Вы хотите ввести расписание из программы «Ректор», «Хронограф» или «AVTOR» в «Сетевой Город. Образование», то исходные данные для составления расписания (списки воспитателей, кабинетов, групп, предметов и т.п.) должны обязательно быть взяты из «Сетевого Города». Если исходные данные введены в программу составления расписания другим способом (например, вручную), готовое расписание нельзя будет импортировать в «Сетевой Город. Образование».

Просмотр расписания

Пользователь «Сетевого Города» может просматривать текущее состояние расписания уроков и мероприятий. Какой именно вид расписания доступен для просмотра, определяется правами доступа пользователя:

- администратор системы и заведующий могут просматривать расписание для всех групп;
- преподаватель (по умолчанию) – только для своего предмета;
- воспитатель группы (по умолчанию) – только для своей группы.

Для просмотра расписания предназначены закладки **Месяц**, **Неделя**, **День**. Расписание можно удобно просматривать в разных вариантах: по дням недели, по группам и предметам, по времени, по воспитателям (последнее предназначено только для сотрудников).

На экране **Расписание** ⇒ **Месяц** можно выбрать вариант расписания в выпадающем меню **Вид**: «Мероприятия» или «Именинники». Можно просмотреть и распечатать список именинников месяца среди сотрудников, воспитанников, родителей.

Просмотр отчётов

Раздел «Отчёты» в «Сетевом Городе» предоставляет следующие возможности:

- готовые аналитические отчёты (экран **Отчёты**) дают возможность получить сводную информацию о воспитательном процессе (посещаемость), текущую информацию о воспитательном процессе, а также административную информацию (отчёты о движении воспитанников, о составе групп и т.п.);
- **Конструктор отчётов** –

инструмент для создания запросов к базе данных и составления собственных табличных отчётов. Предназначен для пользователей-администраторов системы, имеющих начальные знания в области баз данных. Отчёты, созданные с помощью «Конструктора», могут быть использованы любыми сотрудниками ДОУ на экране **Дополнительные отчёты**. В частности, на экране **Дополнительные отчёты** содержатся несколько примеров отчётов, которые созданы с помощью «Конструктора» – они помогут администратору системы освоить этот инструмент.

Каждый из отчётов, полученных в «Сетевом Городе», можно:

- вывести в виде, удобном для печати;
- сохранить в MS Excel для дальнейшей обработки;
- отправить по внутренней почте «Сетевого Города» другим пользователям.

По умолчанию, администратор системы и заведующий могут просматривать любые отчёты во всех группах ДОУ, воспитатель, отвечающий за какой-либо предмет, и воспитатель группы – только по своему предмету или в своей группе, однако эти права доступа можно изменить. Родитель может просматривать отчёты о посещаемости своего ребёнка.

6.2. Решаемые задачи для воспитателя

Модуль «Родительская плата»

Пользователь с ролью «Воспитатель» может просматривать информацию об оплате для всех групп ДОУ, однако редактирование этой информации данному пользователю доступно только для своих групп (по умолчанию).

Для того чтобы внести сведения об оплате, перейдите по ссылке с названием соответствующего месяца. На экране **Родительская плата за месяц** для каждого воспитанника следует указать количество посещенных дней в месяце с указанием норматива (исходя из норматива подсчитывается сумма в поле «К оплате»), выбрать законного представителя воспитанника и указать внесенную им сумму. После этого автоматически подсчитывается сумма в полях «К компенс.» и «Переpl./долг».

Если плата осуществляется по нескольким нормативам, предусмотрена возможность задавать несколько пар полей «Количество посещений/норматив».

Для того чтобы удалить сведения из пары полей «Количество посещений/норматив», следует поле «Количество посещений» сделать пустым, а для того чтобы удалить все сведения о плате, следует также сделать пустым поле «Внес. сумма».

Воспитанники	Перепл./долг	Посещ./норматив	К оплате	Внес. сумма	К компенс.
1. Данилов Александр		23 S01 (80,04)	1840,92	1500	1500,00
2. Пименова Дарья		30 S02 (94,88)	2846,40	2846,40	2846,40

- ❗ Редактировать плату за содержание конкретного воспитанника можно только за один последний месяц. Чтобы вернуться к редактированию предыдущего месяца, нужно
- удалить сведения об оплате за последний месяц.

Можно учитывать плату за содержание воспитанника и после выбытия его из ДОУ в случае, если у него остались задолженности.

Для этого следует в фильтре «Группы» выбрать значение **«Выбывшие должники»** и далее редактировать внесенную сумму.

Под фильтром «Выбывшие должники» нельзя редактировать «Количество посещений». Если эти сведения есть, то они будут доступны «только для чтения». Эти сведения можно редактировать в обычной группе.

Воспитанники	Перепл./долг	Посещаем.	К	2010	компенс.
1. Андреева Евгения	0				
2. Глухов Игорь	0				
3. Запотоцкая Алина	0				
4. Филимонов Павел	0				

Для модуля «Родительская плата» пользователь с ролью «Воспитатель» может получить отчёт «Родительская плата и посещаемость» для своих групп.

Журнал

Журнал посещаемости является одним из основных документов ДОУ, его ведение обеспечит автоматический расчёт родительской платы.

- Кроме этого, электронный журнал посещаемости в ДОУ имеет следующие достоинства:
- возможность быстрой распечатки текущей посещаемости в любой момент времени;
 - **все стандартные** отчёты, которые необходимы на конец учебного периода, создаются автоматически за несколько минут («Сводная ведомость учёта посещаемости», «Отчёт о посещаемости группы», «Отчёт о посещаемости воспитанника»);
 - отсутствие «помарок», легкость в исправлении ошибочно выставленных пропусков;
 - невозможность потерять журнал.

Доступ к электронному журналу (а также к модулю «Родительская плата») гибко настраивается – администратор системы может определить сотруднику право просматривать и редактировать журнал для всех или только для своих групп.

Чтобы открыть электронный журнал, необходимо в «Сетевом Городе» выбрать раздел **«Журнал»** и перейти на экран **Посещаемость**.

Экран **Посещаемость** предназначен для выставления посещаемости воспитанников. Нужно выбрать группу и месяц, таблица журнала сформируется автоматически на основе расписания, которое должно быть заранее составлено для данной группы.

Родительская плата | Посещаемость

Выставление посещаемости воспитанников

Группа: 1 старшая
Месяц: Май 2011

Воспитанники	Май																															ИТОГО		
	2	3	4	5	6	13	16	17	18	19	20	23	24	25	30	31																		
1. Давнилов Александр						1						2																					3	
2. Краснова Евгения			2																															4

В клетках указано количество уроков, пропущенных воспитанником за учебный день

Чтобы выставить пропуски в журнал, перейдите по ссылке с фамилией воспитанника. На открывшемся экране в таблице перечисляются все дни из расписания в выбранном месяце, когда есть занятия в выбранной группе. Напротив нужной даты требуется выбрать причину пропуска из выпадающего списка. Введя нужные пропуски, нажмите кнопку **Сохранить**.

Родительская плата | Посещаемость

Выставление пропусков

Сохранить | Восстановить | Вернуться

Группа: 1 старшая
Месяц: Май 2011
Воспитанник: Давнилов Александр

Дата	Предмет	Причина
2.05	ИЗО Матем.	УП X
3.05	Матем.	УП
4.05	Матем. ИЗО	УП НП ОТ ОП
5.05	Муз. Окр. мир	
6.05	Окр. мир	
10.05	Матем.	
11.05	Матем. ИЗО	
12.05	Муз. Окр. мир	
13.05	Окр. мир	УП X

Календарно-тематическое планирование

В разделе «Планирование уроков» системы «Сетевой Город. Образование» есть возможность ведения календарно-тематических планов по предметам. Данный раздел может быть использован в качестве вспомогательного при ведении журнала – здесь указываются темы уроков, количество отведенных часов, необходимые для урока материалы и т.д. Заполнение плана в «Сетевом Городе» необязательно. Для создания календарно-тематического плана предназначен экран **Планы уроков**.

Чтобы создать календарно-тематический план, нужно выбрать конкретную группу и предмет. В «Сетевом Городе» можно задать произвольное количество планов по предмету в группах, например, ввести разные планы уроков для разных групп. Для этого вводится понятие «варианта» плана уроков.

Планы уроков

Календарно-тематическое планирование занятий

Предмет: Изобразительное искусство
Группа: младшая
Вариант: Варианты

Нет планов уроков для выбранных условий.
Для добавления новых вариантов планов уроков выберите предмет и нажмите кнопку 'Варианты'.

Нажав кнопку **Варианты**, можно ввести нужные названия вариантов планов уроков.

Планы уроков

Варианты плана уроков

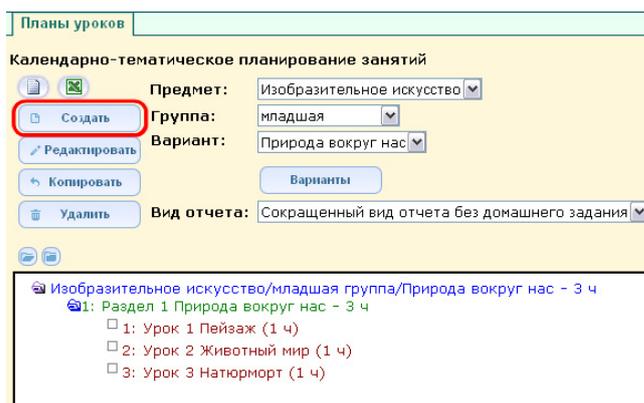
Восстановить | Вернуться

Учебный год: 2010/2011
Предмет: Изобразительное искусство
Группа: младшая

Добавить новый вариант плана уроков

Природа вокруг нас | Иванова Марина Петровна | + Добавить

Календарно-тематический план в «Сетевом Городе» состоит из разделов и уроков, для удобства эта иерархия представлена в виде дерева. После того, как созданы варианты плана уроков, во внутреннем окне отметьте мышкой предмет и нажмите кнопку **Создать**, чтобы создать раздел. В появившейся форме заполните поля **Название раздела**, **Номер раздела** и **Описание** и нажмите кнопку **Сохранить**, после чего только что созданный раздел появится в списке. Теперь отметьте мышкой название раздела во внутреннем окне и нажмите кнопку **Создать**: вы перейдете на экран создания урока. Аналогично для урока нужно заполнить поля **Тема урока**, **Номер урока в разделе**, **Количество часов**, **Описание** и **Материалы, пособия**.

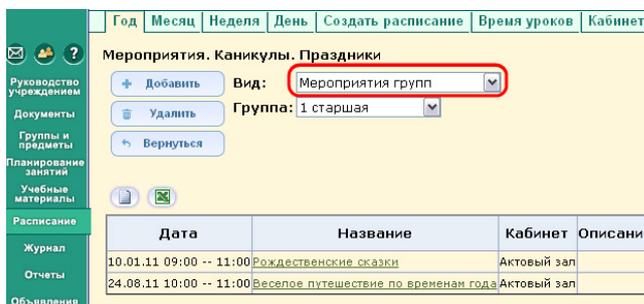


Важно отметить, что календарно-тематический план в «Сетевом Городе» не привязан к конкретным датам уроков. На экране **Планы уроков** задается всего лишь порядок разделов и уроков, а также количество часов.

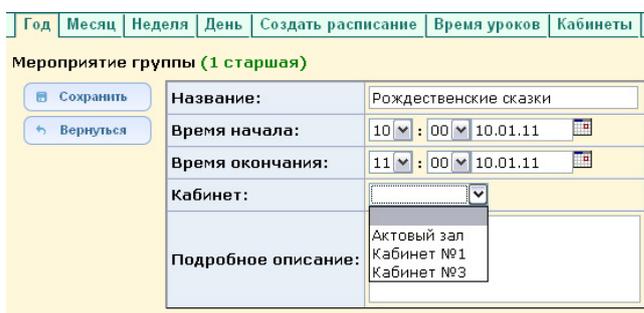
Просмотр расписания. Создание организационных мероприятий

Пользователь с ролью воспитателя в «Сетевом Городе» может просматривать расписание в рамках установленных прав доступа: по умолчанию, преподаватель – только для своих предметов, воспитатель группы – для своих групп (но эти права могут быть изменены администратором системы). Более подробно о просмотре расписания см. п.6.1. «Решаемые задачи для руководства ДОУ».

«Сетевой Город. Образование» позволяет воспитателю группы создавать организационные мероприятия в своей группе, например, дополнительные программы, родительское собрание и т.п. Для этого нужно перейти на экран **Расписание** ⇒ **Год**, нажать кнопку **События года** и выбрать вид «Мероприятия групп».



Для мероприятия группы выбирается дата, указывается время начала и время окончания, кабинет и описание. После этого мероприятие группы автоматически смогут видеть в своем расписании все воспитатели, ведущие предметы в этой группе, и все родители, чьи дети зачислены в эту группу.



Просмотр отчётов

По умолчанию, пользователь с ролью воспитателя может просматривать отчёты только в тех группах, где он преподаёт или является воспитателем группы, однако администратор системы может дать ему право на просмотр отчётов во всех группах. Подробнее о просмотре отчётов см. п.6.1. «Решаемые задачи для руководства ДОУ».

Кроме просмотра отчётов, заранее установленных в системе, воспитатель может просматривать дополнительные отчёты, которые подготовлены непосредственно в ДОУ в специальном «Конструкторе отчётов».

6.3. Решаемые задачи для родителя

Единое информационное пространство ДОУ было бы неполным без вовлечения родителей. Роль родителя в «Сетевом Городе» имеет лицо, связанное с воспитанником в его личном деле (это может быть настоящий родитель воспитанника, родственник, опекун). Родитель имеет доступ к текущему расписанию уроков и мероприятий, может получать информацию о посещаемости своего ребёнка, общаться с воспитателями и руководством ДОУ.

Возможности общения описаны в разделе 7 «Общение и совместная работа в «Сетевом Городе»».

Просмотр расписания

В разделе «Расписание» родитель может просматривать индивидуальное расписание уроков на месяц, неделю и день, используя закладки **Месяц**, **Неделя** и **День**, соответственно. Закладка **Год** предназначена для удобного перехода по различным периодам учебного года.



Расписание уроков и мероприятий на день: **понедельник, 4.10.10 (1 четверть)**

Воспитанники: Данилов Александр
 Группа: 1 младшая
 День: 4.10.10

Время	Уроки и мероприятия
09:00 - 09:30	Урок: Изобразительное искусство [Кабинет 1]
09:00 - 09:30	Урок: Музыка [Кабинет 2]
09:40 - 10:10	Урок: Изобразительное искусство [Кабинет 2]
09:40 - 10:10	Урок: Музыка [Кабинет 2]

Кроме уроков, в расписании помечаются мероприятия той группы, в которую зачислен ребёнок, а также организационные мероприятия. На экране **Месяц** родитель может также просмотреть и распечатать список именинников месяца среди сотрудников, воспитанников, родителей.

Просмотр отчётов

В разделе «Отчёты» родитель может просматривать отчёты о посещаемости своего ребёнка. Отчёты о персональной посещаемости других воспитанников для родителя недоступны.

Также родитель может просмотреть отчёт «Родительская плата и посещаемость», показывающий текущий баланс родительской платы и наличие задолженности.



Отчеты

Отчет: **Отчет об успеваемости и посещаемости**

Воспитанники: Данилов Александр
 Группа: 1 младшая
 Дата начала: 1.09.10
 Дата окончания: 10.11.10

Данилов Александр   [Отправить](#)

7 Общение и совместная работа в системе «Сетевой Город. Образование»

«Сетевой Город. Образование» представляет собой единую среду обмена информацией в рамках ДООУ: имеет развитую систему общения между пользователями (доска объявлений, обмен сообщениями, форум) и предоставляет возможность коллективной работы над проектами (каталог ресурсов ОУ, личные и проектные портфолио воспитателей).

Доска объявлений, почта, форум

Раздел «Объявления» в «Сетевом Городе» позволяет «вывешивать» сообщения на доске объявлений для группы пользователей (например, для всех родителей или всех воспитателей).

Создавать объявления могут только сотрудники ДООУ, а просматривать – сотрудники и родители. При публикации объявления указывается дата, после которой оно автоматически будет удалено с доски объявлений. К объявлению можно присоединить файл. Доска объявлений является первым экраном при входе в «Сетевой Город. Образование» (если у пользователя в «Персональных настройках» не задано по-другому).

«Сетевой Город. Образование» содержит внутреннюю систему почтовых сообщений (войти в почту можно, нажав кнопку с символом конверта в левой верхней части экрана). В отличие от доски объявлений, здесь можно указать получателей сообщения персонально: каждый пользователь «Сетевого Города» имеет индивидуальный почтовый ящик.

После отправки почтовое сообщение приходит либо на внутренний почтовый ящик адресата, либо на его обычный адрес e-mail. Данная настройка устанавливается администратором системы в персональных настройках каждого пользователя в поле «Предпочтительный способ связи».

Внутренняя почта «Сетевого Города» отличается от обычного e-mail тем, что нельзя прислать сообщения в «Сетевой Город. Образование» извне, а вот отправить письмо из «Сетевого Города» на внешний адрес e-mail можно.

«Сетевой Город. Образование» содержит форум, который доступен всем пользователям системы (по умолчанию). Войти в форум можно, нажав кнопку в левой верхней части экрана. Форум полезен для публичного обсуждения различных тем.

Форум системы *Сетевой Город. Образование*

Всего тем: 1 Новая тема Модераторы форума

	Тема	Автор	Модераторы	Ответов	Последнее сообщение
<input type="checkbox"/>	Из опыта работы	admin	Назначить	1	Пт, 26 Авг. 2011 11:16 admin

Отметить все темы на странице Вернуться

[Удалить](#)

Хранилище документов ОУ

В «Сетевом Городе» есть раздел «Документы», который доступен пользователям с ролями администратора системы и воспитателя. Этот раздел позволяет организовать хранилище собственных документов ОУ любых типов (уставов, приказов, распоряжений, актов, договоров и т.п.). В хранилище документов можно создать свои разделы и определить их иерархию. Кроме того, при установке «Сетевое Города» в хранилище вводятся типовые нормативные документы (образцы приказов, бланков и т.п.), а также федеральное законодательство об образовании.

Хранилище документов детсада

Тип: Раздел:

Название	Описание
<ul style="list-style-type: none"> Федеральный компонент государственного стандарта общего образования <ul style="list-style-type: none"> Закон РФ "Об образовании" - От 10 июля 1992 года, № 3266-1, послед. 24.04.2008 Приказ Минобрнауки России "О формах получения выпускниками образовательных учреждений золотой и серебряной медалей" - От 9 января 2007 г., № 1 Типовое положение об общеобразовательном учреждении - Утверждено постановлением Правительства 2001 г. N 196 Федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы - Федеральный базисный учебный план РФ федерального компонента государственного стандарта общего образования и является основой региональных (национально-региональных) и учебных планов образовательных учреждений Федеральный государственный стандарт начального общего образования - Утвержден приказом Минобрнауки РФ № введен в действие с 1.01.2010 Федеральный Закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" - От 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ Часть I. Начальное общее образование. Основное общее образование <ul style="list-style-type: none"> 01 - Титульный лист 02 - Пояснительная записка 	

Каталог ресурсов ОУ

Экран Ресурсы ⇔ Каталог ссылок позволяет организовать каталог ресурсов ОУ (мини-портал). В каталоге можно создавать как ссылки на файлы и папки в локальной сети, так и ссылки на страницы в Интернет, вносить описания ссылок; можно создавать разделы и подразделы любой вложенности. Редактировать каталог ссылок могут любые сотрудники ДОО, просматривать – сотрудники и родители.

Каталог ссылок | Личный портфолио | Портфолио проектов/тем

Каталог ссылок

[Редактировать](#) Раздел:

- Свободная энциклопедия "Википедия"
 - <http://ru.wikipedia.org/>
 - Множество полезной информации

Личный портфолио

Портфолио - это целенаправленная коллекция работ, которая демонстрирует усилия, прогресс, достижения в одной или более областях. **Личный портфолио** в «Сетевом Городе. Образование» представляет собой инструмент для ведения личного портфолио воспитателя и просмотра персональных портфолио других воспитателей (при наличии прав на это).

Создавать личный портфолио могут пользователи с ролью *администратора системы* и *воспитатели* на экране Ресурсы ⇔ Личный портфолио.

Каталог ссылок | Личный портфолио | Портфолио проектов/тем

Личный портфолио

[Редактировать](#) Раздел:

- Портрет
- Достижения
 - Ссылки
 - <http://mywork.ru>
 - Документы
 - [Мои грамоты](#)
- Коллектор
- Рабочие материалы

Просмотр портфолио других сотрудников доступен любому пользователю системы при наличии прав доступа на это. На экране личного портфолио отображается структурированный каталог ресурсов портфолио, состоящий из разделов. По умолчанию, создаются четыре раздела:

- Портрет;
- Достижения;
- Коллектор;
- Рабочие материалы.

Раздел **«Портрет»** предназначен для представления информации об авторе портфолио, который имеет возможность представить себя любым доступным способом (здесь может быть эссе, фотография, характеристика и т.п.). В разделе **«Достижения»** воспитатель может хранить свои методические разработки. Раздел **«Коллектор»** содержит, как правило, материалы, авторство которых не принадлежит сотруднику (списки литературы, статьи, иллюстрации, материалы коллег). Раздел **«Рабочие материалы»** включает все те материалы, которые созданы и систематизированы воспитателем. Каждый раздел содержит два подраздела: **Ссылки** и **Документы**. Эти подразделы могут в свою очередь содержать еще подразделы. Глубина их вложенности не ограничена.

Важно, что САМ пользователь-владелец назначает права на просмотр своего портфолио другими пользователями. Для этого владелец должен нажать ссылку «Права на просмотр», выбрать группу пользователей (например, «воспитатели» или «родители») и отметить в списке тех, кому он желает предоставить доступ на просмотр своего портфолио. Пользователь, которому дано такое право, в своем разделе **«Личный портфолио»** увидит кнопку **Портфолио других пользователей**, сможет выбрать из списка конкретного пользователя и просмотреть все разделы его портфолио.

Портфолио проектов/тем

Механизм портфолио проектов/тем позволяет упорядочить работу сотрудников ДОУ над общим проектом. «Сетевой Город. Образование» позволяет не только организовать хранилище материалов проекта, но и гибко задать права доступа к этому хранилищу, что открывает новые возможности для сотрудничества и коллективной работы над проектом. Например, можно разрешить редактирование определенных разделов проекта для группы пользователей, выполняющих проект, а для выбранных воспитателей и родителей дать доступ на просмотр всего проекта.

На экране **Ресурсы** ⇨ **Портфолио проектов/тем** можно просматривать и редактировать структурированный каталог ресурсов, относящихся к проекту/теме. По сравнению с экраном персонального портфолио, дополнительно есть фильтр «Портфолио проектов», позволяющий выбрать для просмотра один из доступных проектов – либо созданных текущим пользователем, либо тех, где текущий пользователь является участником.

Кнопка **Создать** предназначена для создания нового проекта или темы. Создавать портфолио проекта/темы могут пользователи с ролями «Администратор системы», «Заведующий», «Воспитатель». Кнопка **Изменить** позволяет редактировать содержимое проекта, структуру его разделов и подразделов. Пользователь, создавший новый проект, автоматически становится руководителем проекта. Кроме редактирования структуры проекта, руководитель может:

- задавать права доступа к разделам проекта для других пользователей;
- определять других руководителей проекта;
- просматривать общий список участников проекта.

Руководитель проекта может гибко определять права доступа: любому сотруднику или родителю можно дать право на просмотр или редактирование выбранного подраздела проекта. Важно, что на этом экране права доступа применяются только к выбранному подразделу портфолио. Это полезно, например, в ситуации, когда разные пользователи работают над разными частями проекта, причем каждый из них должен иметь права на просмотр всего проекта. Чтобы принудительно выставить права на все дочерние подразделы проекта, необходимо отметить опцию «Применить ко всем подразделам».

Любой участник проекта может видеть все оглавление проекта (дерево разделов), но ресурсы в разделах может просматривать и редактировать только согласно правам доступа.

Каталог ссылок | Личный портфолио | Портфолио проектов/тем

Права доступа к портфолио

Раздел:

Детсад:

Группа:

Применить ко всем подразделам

	Просмотр	Редактирование
Беляева Марта Тимовна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дроздов Андрей Михайлович	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Иванова Марина Петровна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Карюк Любовь Анатольевна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Краснова Лариса Степановна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Кузнецова Дарья Алексеевна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Мартынов Георгий Степанович	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Михайленко Олег Юрьевич	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8

Учебные курсы в системе «Сетевой Город. Образование»

«Сетевой Город. Образование» является платформой для подключения учебных курсов.

Одно из главных преимуществ работы с учебными курсами в «Сетевом Городе» - это простые средства для создания воспитателем собственных тестов и курсов в формате HTML.

Сотрудник ДООУ может работать с учебными курсами в разделе «Учебные материалы».

Создание собственных курсов и тестов

В «Сетевом Городе» есть простой инструмент, который позволяет преобразовать набор HTML-файлов и иллюстраций на диске пользователя во внутренний формат курсов «Сетевого Города». Это программа **Импорт курсов**, которую можно получить с вашего сервера «Сетевого Города». Исходный материал в формате HTML может быть подготовлен в любом удобном редакторе, например, в Microsoft Office SharePoint Designer, Adobe DreamWeaver или даже в Microsoft Word.

Учебные курсы | Создание курсов | Настройки

Создание учебных курсов

Чтобы ввести в систему *Сетевой Город. Образование* собственные учебные материалы в формате HTML, проделайте следующие действия:

1. Разместите HTML-файлы в отдельной папке. Создайте в этой папке подпапку **pictures** и поместите в нее используемые медиа-элементы (картинки, анимацию и т.п.). Убедитесь, что Ваши HTML-файлы сейчас отображаются корректно.
2. Запустите программу "Импорт курсов", чтобы создать файл для ввода в систему *Сетевой Город. Образование* и следуйте ее указаниям.
[Программа "Импорт курсов" \(472 Кб\)](#)
[Руководство пользователя программы "Импорт курсов" \(70 Кб\)](#)
3. В вашей папке должен быть создан файл для ввода в систему *Сетевой Город. Образование* (**import.mdb**). Укажите, где он находится:

Ввести в курс: --- Выберите учебный курс --- [Список курсов](#)

Файл импорта: [Обзор...](#)

[Импорт](#)

Вы можете ввести учебный материал в имеющийся курс или создать новый курс. Кнопка **Список курсов** позволяет просмотреть или изменить список пользовательских курсов в «Сетевом Городе». После ввода текста учебного материала можно написать для него тест или несколько тестов. Все эти действия подробно описаны в «Справке» «Сетевого Города».

9

Заккрытие учебного года

Работа с несколькими учебными годами

«Сетевой Город. Образование» позволяет хранить данные более чем за один учебный год. Если в ДОУ есть более одного учебного года, то только текущий учебный год доступен для изменений, все предыдущие учебные года доступны **только для просмотра**: в них можно увидеть списки сотрудников, воспитанников и родителей, список групп, все отчёты, журнал посещаемости и т.д.

Если в системе более одного учебного года, то при входе в «Сетевой Город. Образование» пользователь всегда открывает последний учебный год. Учебный год выводится на экране вверху, рядом с названием ДОУ.

Пользователь: admin
ДЕТСАД «Д/с "Петушок"», <2011/2012>

Учебный год и периоды | Предметы | Компоненты | Профили

Учебный год

Выходные дни

Учебный год: 2011/2012
1 сентября 2011 г. - 31 августа 2012 г.

Чтобы просмотреть данные за другой учебный год, пользователь должен сменить текущий год на экране **Персональные настройки**. Предыдущие учебные года помечены звёздочкой.

Персональные настройки

Сохранить

Восстановить

Фамилия	admin
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Имя пользователя	admin
Роль в системе	Администратор
Предпочтительный способ связи	Сообщения системы Сетевой Город. Образование
Текущий учебный год:	2011/2012
Рабочий стол:	2011/2012 (*) 2010/2011
Язык интерфейса:	русский

Заккрытие учебного года. Копирование данных в новый учебный год

По окончании учебного года необходимо провести процедуру **закрытия учебного года**.

- ❗ После того, как учебный год закрыт, в него нельзя будет вносить изменения. Перед тем как приступить к закрытию учебного года, убедитесь, что завершено заполнение журналов посещаемости и т.п.

В модуле «Родительская плата» для выбывших из детсада детей на новый год переходят только сведения о долге, сведения о переплате игнорируются. Это накладывает определённые ограничения по времени открытия нового года – сначала необходимо заполнить плату за последний месяц (например, за август), а уже затем делать открытие нового учебного года. Иначе на новый год могут перейти сведения не за последний месяц (например, за июль).

После закрытия учебного года будет создан новый учебный год. Разумеется, не нужно будет вводить все данные снова. Из закрытого учебного года в новый год будут автоматически скопированы следующие данные, которые при необходимости можно скорректировать в новом году:

- списки сотрудников, воспитанников, родителей (для воспитанников оформляется перевод в следующую группу – см. ниже), а также сведения о них;
- календарь праздников, ежегодных мероприятий;
- учебный план;
- календарно-тематические планы по предметам;
- расписание звонков;
- сведения о ДОУ и настройки ДОУ.

Кроме того, в новом учебном году будут сохранены данные, которые не зависят от учебного года: списки предметов, профилей, компонент учебного плана, список кабинетов.

Право осуществлять переход на новый учебный год предоставлено администратору системы (по умолчанию). На экране **Руководство учреждением** ⇒ **Учебный план** ⇒ **Учебный год и периоды** с первого апреля доступна кнопка **Формирование следующего года**.

Учебный год и периоды | Предметы | Компоненты | Профили | Наг

Учебный год

Выходные дни Учебный год: 2010/2011
1 августа 2010 г. - 31 августа 2011 г.

Следующий учебный год

Формирование следующего года

Учебные периоды

Имя	Название	Дата начала	Дата окончания
1 четверть		1.09.10	10.11.10
2 четверть		11.11.10	12.01.11

После нажатия этой кнопки в будущем учебном году для редактирования станут доступными настройки детсада, списки пользователей, учебный план, список групп и предметов, планирование занятий, расписание и административные отчёты.

Утвердите список групп следующего года на экране **Создание и редактирование групп**. Группы можно добавлять, удалять, редактировать их профиль, программу обучения, воспитателя группы и т.д.

Сетевой Город ОБРАЗОВАНИЕ

Пользователь: admin ДЕТСАД-Д/с "Петушок" 2010/2011 2011/2012

Группы | Предметы

Создание и редактирование групп

Удалить

Утвердите список групп следующего года. Перед этим при необходимости отредактируйте список воспитателей, проф

Когда это будет сделано, перейдите в текущий год и создайте приказы о А затем перейдите в будущий год и создайте приказы о летнем выбытии и

Перенещаться между текущим и будущим годами можно при помощи закла

Группа	Программа обучения	Специализация гру
1 ясельная	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (1 группа здоровья)

Когда список групп будет утвержден, перейдите в раздел **Движение** и создайте приказы о летнем выбытии и зачислении.

Сетевой Город ОБРАЗОВАНИЕ

Пользователь: admin ДЕТСАД-Д/с "Петушок" 2010/2011 2011/2012

Движение воспитанников | Выпускники и выбывшие

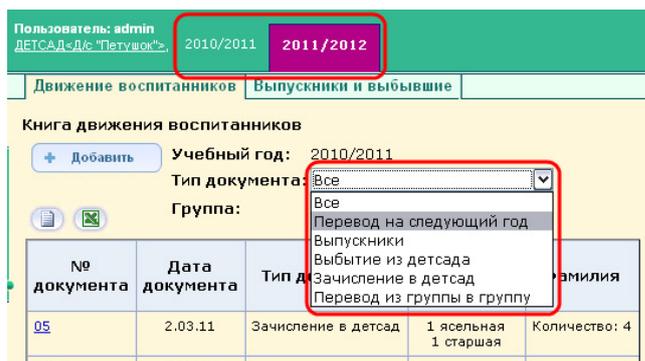
Книга движения воспитанников

Добавить Тип документа: Все

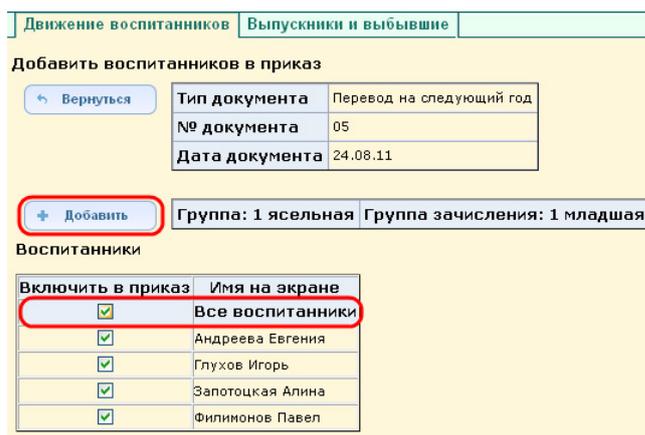
Группа: Все
Выбытие из детсада
Зачисление в детсад

Для данного фильтра нет докум

Затем перейдите в текущий год и создайте приказы о выпуске и переводе учащихся на следующий год.



В документ о выпуске или переводе воспитанников можно включать сразу всю группу.



Изменить год можно путем нажатия на закладку в шапке страницы.



После того как все необходимые приказы о движении будут созданы, снова перейдите в будущий учебный год, зайдите в раздел **Учебный год и периоды** и нажмите кнопку **Открыть новый год**. Появится сообщение, сколько сведений о должниках из модуля **«Родительская плата»** будет перенесено в новый год. Среди них учитываются как выбывшие должники, так и не выбывшие. Также появится предупреждение о том, что после открытия нового года никакие данные старого года поменять будет нельзя. Если в текущем году больше не предвидится никаких изменений, нажмите **Да**. На этом процедура закрытия текущего учебного года и открытия нового учебного года будет завершена.