

Инструкция по подготовке модуля «Сетевой Город. Образование» к работе

В модуле «Сетевой Город. Образование» образовательные организации (дошкольная образовательная организация или общеобразовательная организация) повторно зарегистрированы как организации дополнительного образования, поэтому на стартовой странице (<https://sgo.edu-74.ru/>) при входе в систему необходимо выбрать тип организации «Дополнительное образование детей». В названии организации (краткое и полное) добавлена позиция (ОДО), например, МКОУ СОШ №2 (ОДО) и Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» (ОДО).

При первом входе в систему пользователю необходимо внести учетную запись:

логин: admin

пароль: admin.

После завершения этапа «Мастер ввода данных» в системе необходимо сменить пароль.

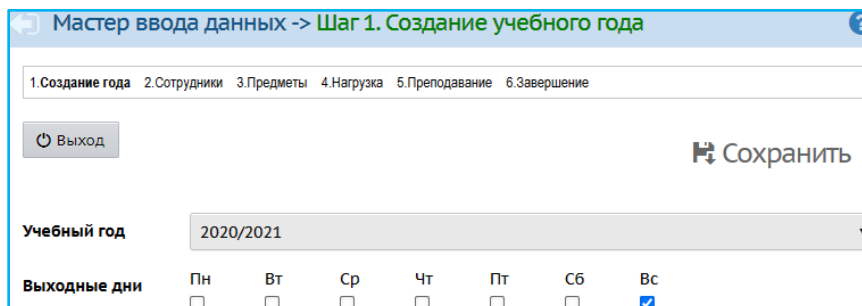
Подготовительный этап работы с модулем «Сетевой Город. Образование». Мастер ввода данных

На этапе «Мастер ввода данных» формируются основные настройки системы.

После того, как один пользователь вошел в систему, доступ остальным пользователям блокируется до тех пор, пока не будут пройдены все 6 шагов мастера ввода данных, или пока пользователь не прервет работу мастера ввода данных (не выйдет из системы).

Шаг 1. Создание года

Первое, что необходимо сделать при первом входе в организацию – выбрать учебный год (2020/2021) и выставить выходные дни. Внесенные данные сохранить.



The screenshot shows a web interface titled "Мастер ввода данных -> Шаг 1. Создание учебного года". At the top, there is a progress bar with six steps: 1. Создание года, 2. Сотрудники, 3. Предметы, 4. Нагрузка, 5. Преподавание, 6. Завершение. Below the progress bar, there are two buttons: "Выход" (Exit) on the left and "Сохранить" (Save) on the right. The main content area has a dropdown menu for "Учебный год" (School year) currently set to "2020/2021". Below this is a section for "Выходные дни" (Days off) with checkboxes for each day of the week: Пн (Monday), Вт (Tuesday), Ср (Wednesday), Чт (Thursday), Пт (Friday), Сб (Saturday), and Вс (Sunday). The checkbox for Sunday (Вс) is checked, while the others are unchecked.

Шаг 2. Сотрудники

На данном шаге достаточно внести одного сотрудника, для этого следует воспользоваться кнопкой «Добавить», заполнить поля формы сведениями о сотруднике, изменения сохранить.

Мастер ввода данных -> Шаг 2. Список сотрудников

1.Создание года 2.Сотрудники 3.Предметы 4.Нагрузка 5.Преподавание 6.Завершение

Выход Пред След

Добавить Удалить Импорт

№	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Функции пользователя	Отметка для удаления
1	admin	М		А	-

Шаг 3. Предметы

На третьем шаге достаточно внести только один предмет. Для создания нового предмета необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего внести данные о предмете (полное и сокращенное название, общий предмет). Затем нажать кнопку «Сохранить». Далее назначить преподавателя, который был внесен на шаге 2.

Мастер ввода данных -> Шаг 3. Создание списка предметов, преподаваемых в ОДО

1.Создание года 2.Сотрудники 3.Предметы 4.Нагрузка 5.Преподавание 6.Завершение

Выход Пред След

Добавить Удалить

Нет предметов в списке

Сохранить Восстановить

Редактировать свойства предмета

Основная информация

Полное название: фортепиано

Сокращенное название: фортепиано

Общий предмет: фортепиано

Создать новый общий предмет

Преподаватели предмета

Добавить Удалить

Петрова Наталья

Следует помнить, название предмета в дальнейшем будет фиксироваться в расписании и журнале. Возможно, что название предмета и объединения будут совпадать.

Шаг 4. Предельные нагрузки учебного плана

На этом шаге задается нагрузка - количество часов в неделю по каждому году обучения без учета программы обучения (предмета), т.е указывается максимальное количество часов для конкретного года обучения. В системе предельно допустимая нагрузка заполнена автоматически (при несоответствии, данные можно отредактировать). Обязательно требуется указать нагрузку по компонентам (федеральная и/или школьная), нажав кнопку «Добавить». По зафиксированным компонентам впоследствии задаются часы в учебном плане. Все часы указываются по компонентам в соответствии с годами обучения.

Компонент	Количество часов по годам обучения							
	0	1	2	3	4	5	6	7
Предельно допустимая нагрузка		21	26	26	26			
Всего (часов в неделю):								

Шаг 5. Преподавание предметов

При прохождении этого шага нужно отметить «галочками» предметы, которые фактически преподаются в организации с привязкой к году обучения.

Мастер ввода данных -> Шаг 5. Преподавание

1.Создание года 2.Сотрудники 3.Предметы 4.Нагрузка 5.Преподавание 6.Завершение

Выход Пред. След.

Необходимо задать преподавание только по федеральному компоненту!

Предмет	Общеобразовательный			
	1	2	3	4
фортепиано	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Шаг 6. Завершение

Это заключительный шаг. После того, как все предыдущие шаги пройдены и необходимая информация внесена, администратору системы рекомендуется сменить пароль, который был выдан образовательной организации для входа в систему.

Основной этап работы с модулем «Сетевой Город. Образование»

После прохождения шагов мастера начинается основной этап работы с модулем «Сетевой Город. Образование».

Заполнение полей каточки образовательной организации

Сведения по образовательной организации не переносятся автоматически в оболочку организации дополнительного образования. Необходимо повторно внести все данные в соответствии с информацией, представленной в таблице.

Организации дополнительного образования	Комментарий для заполнения
Основная информация	
Вид организационно-правовой формы ОО	Изменение данных осуществляется на муниципальном или региональном уровнях. Для внесения изменений заявка направляется на адрес: support@rcokio.ru .
Правовой статус согласно ФЗ № 83	
Тип ОО	

Организации дополнительного образования	Комментарий для заполнения
Краткое наименование ОО	Изменение данных осуществляется на муниципальном или региональном уровнях. Для внесения изменений заявка направляется на адрес: support@rcokio.ru .
Полное наименование ОО	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: свободное текстовое поле.
Номер ОО	Изменение данных осуществляется на муниципальном или региональном уровнях.
Дата основания ОО	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: число, месяц, год (с помощью календаря).
Код организации – локальный	Заполняется на уровне образовательной организации и выбирается из предустановленного списка.
Головная организация	Изменение данных осуществляется на муниципальном или региональном уровнях.
Учредители	
Управления	
Статус	
Администрация	
Директор (Ф.И.О.)	Заполняется на уровне образовательной организации и выбирается из предустановленного списка.
Заместитель директора по УВР (Ф.И.О.)	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: свободное текстовое поле.
Заместитель директора по АХР (Ф.И.О.)	Указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии)
Орган коллегиального управления	Заполняется на уровне образовательной организации и выбирается из предустановленного списка (возможность множественного выбора).
Контактная информация	
Регион	Изменение данных осуществляется на муниципальном или региональном уровнях. Для внесения изменений заявка направляется на адрес: support@rcokio.ru .
Населенный пункт	
Почтовый адрес	Заполняется на уровне образовательной организации.
Юридический адрес	Формат ввода: свободное текстовое поле. Указывается: индекс, городской округ или муниципальный район, название города/села/поселка, улица, дом
Телефоны	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: 10 цифр (без скобок, пробелов, дефисов).
Факс	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: числовое значение.
Электронный адрес	Заполняется на уровне образовательной организации. Указывается официальный электронный адрес дошкольной образовательной организации. Формат ввода: mail@mail.ru
Веб-сайт	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: http://edu.ru
Адреса дополнительных корпусов	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: свободное текстовое поле. Указывается для каждого корпуса: индекс, городской округ или муниципальный район, название города/села/поселка, улица, дом

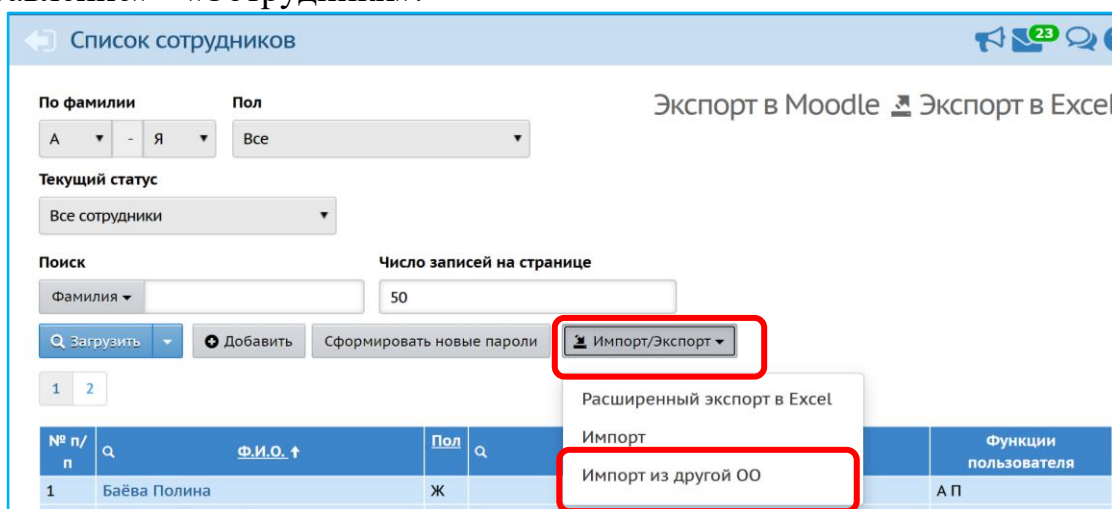
Организации дополнительного образования	Комментарий для заполнения
<i>Другая информация</i>	
ИНН	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: числовое значение: – для юридического лица – 10 символов; – для физического лица – 12 символов.
КПП	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: числовое значение: – для юридического лица – 9 символов; – для физического лица – поле не заполняется.
ОГРН/ОГРНИП	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: числовое значение: – для юридического лица – 13 символов; – для физического лица – 15 символов.
Код ОКПО	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: числовое значение: – для юридического лица – 8 символов; – для физического лица – 10 символов.
Код ОКАТО	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: числовое значение (длина поля должна быть равна 8 или 11 символам).
Код ОКОГУ	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: числовое значение (длина поля должна быть равна 7 символам).
Орг.-прав. Форма по ОКОПФ	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: числовое значение (длина поля должна быть равна 5 символам).
Форма собств-ти по ОКФС	Заполняется на уровне образовательной организации и выбирается из предустановленного списка.
Виды деятельности по ОКВЭД	Заполняется на уровне образовательной организации и выбирается из предустановленного списка (возможность множественного выбора).
Наличие бассейна	Заполняется на уровне образовательной организации и выбирается из предустановленного списка.
Наличие безбарьерной среды	Заполняется на уровне образовательной организации и выбирается из предустановленного списка.
Наличие видеонаблюдения	Заполняется на уровне образовательной организации и выбирается из предустановленного списка.
Предельная наполняемость	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: числовое значение (максимальная длина поля 9 символов). Указывается максимальная вместимость, предусмотренная проектом, по которому построено или приспособлено здание.
Предельная наполняемость в одну смену	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: числовое значение (максимальная длина поля 9 символов). Указывается максимальная вместимость в одну смену.
<i>Банковские реквизиты</i>	
Наименование банка, счёт, кор.счет, БИК, КПП банка, примечание	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: – наименование банка: свободное текстовое поле;

Организации дополнительного образования	Комментарий для заполнения
	<ul style="list-style-type: none"> – счёт: числовое значение (длина поля должна быть равна 20 символам); – кор.счет: числовое значение (длина поля должна быть равна 20 символам); – БИК: числовое значение (длина поля должна быть равна 9 символам); – КПП банка: числовое значение (длина поля должна быть равна 9 символам); – примечание: свободное текстовое поле.
<i>Информация о подключении к сети Интернет</i>	
Количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: числовое значение.
Наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ)	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: свободное текстовое поле.
Скорость подключения к сети Интернет по договору (Мб.)	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: числовое значение.
Скорость подключения к сети Интернет по факту (Мб.)	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: числовое значение.
Наименование интернет-провайдера	Заполняется на уровне образовательной организации. Формат ввода: свободное текстовое поле.
Технология доступа в сеть Интернет	Заполняется на уровне образовательной организации и выбирается из предустановленного списка (возможность множественного выбора).
<i>Лицензии, аккредитация</i>	
<p>Лицензия на право ведения обр. деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Серия и номер бланка – Регистрационный номер – Дата выдачи – Дата окончания действия – Наименование лицензионного органа – Решение о лицензировании (номер приказа и дата) – Скан-копия 	<p>Заполняется на уровне образовательной организации. Информация вносится в соответствии с лицензией. Формат ввода:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Серия: числовое и буквенное значение (например, 74Л02); – Номер: числовое значение (например, 0101111); – Регистрационный номер: числовое значение (например, 12345); – Дата выдачи: числовое значение «ДД.ММ.ГГГГ» – Дата окончания действия: числовое значение «ДД.ММ.ГГГГ» или указать «без срока»; – Наименование лицензионного органа: свободное текстовое поле (Министерство образования и науки Челябинской области); <p>Решение о лицензировании: приказ (номер: 03-Л-1234) и дата приказа в формате «ДД.ММ.ГГГГ»</p>
<p>Лицензия на право оказания доп. Обр. услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Серия и номер бланка – Регистрационный номер – Дата выдачи – Дата окончания действия 	<p>Заполняется на уровне образовательной организации. Информация вносится в соответствии с лицензией (при наличии). Формат ввода:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Серия: числовое и буквенное значение (например, 74Л02); – Номер: числовое значение (например, 0101111); – Регистрационный номер: числовое значение (например, 12345); – Дата выдачи: числовое значение «ДД.ММ.ГГГГ»

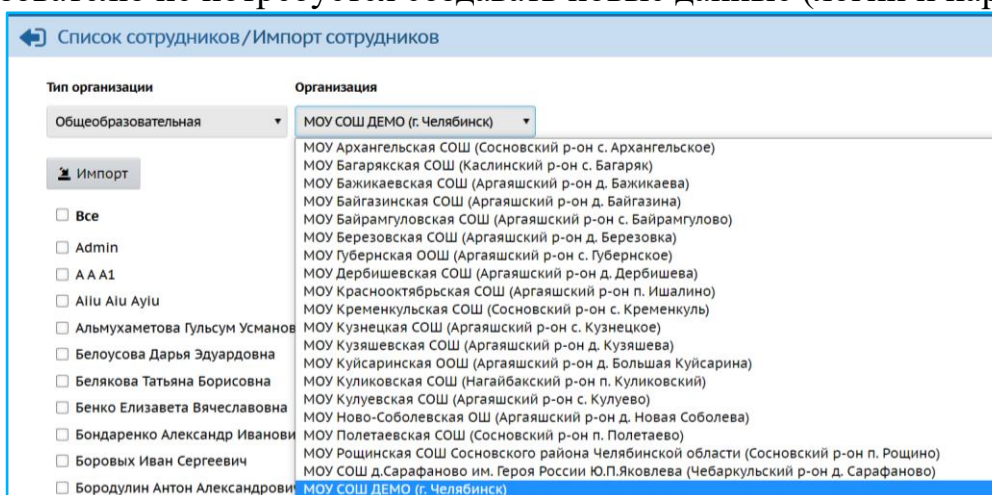
Организации дополнительного образования	Комментарий для заполнения
<ul style="list-style-type: none"> – Наименование лицензионного органа – Решение о лицензировании (номер приказа и дата) 	<ul style="list-style-type: none"> – Дата окончания действия: числовое значение «ДД.ММ.ГГГГ» или указать «без срока»; – Наименование лицензионного органа: свободное текстовое поле (Министерство образования и науки Челябинской области); – Решение о лицензировании: приказ (номер: 03-Л-1234) и дата приказа в формате «ДД.ММ.ГГГГ»

Создание списка сотрудников

Для внесения списка сотрудников, карточки которых уже сформированы в модуле «Сетевой Город. Образование» (в дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации) необходимо воспользоваться опцией «Импорт/экспорт» - Импорт из другой ОО в разделе «Управление» - «Сотрудники».



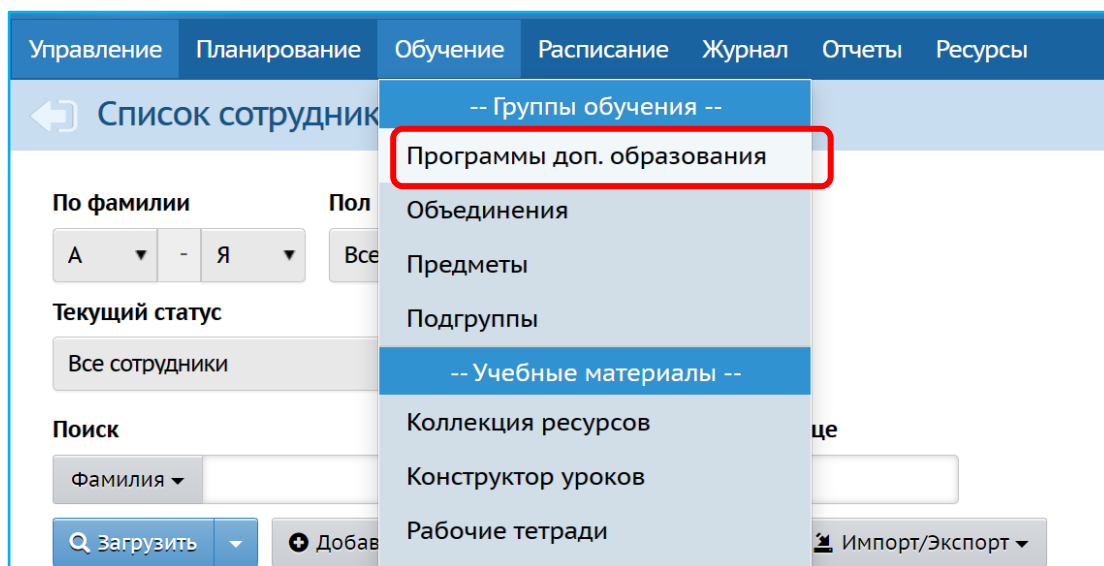
Далее необходимо указать тип организации и из списка выбрать образовательную организацию. Затем в системе появится список работников организации, в списке отметить необходимые записи и нажать кнопку «Импорт». При таком способе загрузки карточки сотрудников автоматически переносятся в оболочку организации дополнительного образования со всеми ранее внесенными данными, а также сохраняются учетные данные для входа в систему, т.е. пользователю не потребуется создавать новые данные (логин и пароль).



Для создания карточек сотрудников, которые ранее не были зарегистрированы в системе необходимо воспользоваться опцией «Добавить».

Создание списка программ

Список программ формируется в разделе «Обучение» - «Программы доп. образования»



Программа дополнительного образования - это план освоения тех или иных навыков, расписанный по количеству часов в неделю и в год. Список направленностей фиксирован и не подлежит редактированию (техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая).

Чтобы создать новую программу, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и внести информацию в соответствии с таблицей (обязательные поля отмечены *):

Название раздела	Комментарий для заполнения
*Направленность программы	Выбирается из предустановленного списка
*Вид деятельности	Выбирается из предустановленного списка
*Название программы	Формат ввода: свободное текстовое поле
*Краткое название	Формат ввода: свободное текстовое поле. Краткое название будет использовано в названиях всех объединений, обучающихся по данной программе
*Вид	Выбирается из предустановленного списка
*Адаптирована для детей с ОВЗ	При необходимости указывается позиция
*Форма обучения	Выбирается из предустановленного списка
Наименование и реквизиты федеральных гос. Требований	Формат ввода: свободное текстовое поле, максимальная длина – 255 символов
*Краткое описание	Формат ввода: свободное текстовое поле, максимальная длина – 255 символов
Полное содержание	Загрузка файла
*Ключевые слова для поиска программы	Формат ввода: свободное текстовое поле, максимальная длина – 255 символов
*Цели и задачи	Формат ввода: свободное текстовое поле, максимальная длина - 255 символов

Название раздела	Комментарий для заполнения
Результат	Формат ввода: свободное текстовое поле, максимальная длина - 255 символов
Материальная база	Формат ввода: свободное текстовое поле, максимальная длина - 255 символов
Требования к состоянию здоровья	Формат ввода: свободное текстовое поле, максимальная длина - 255 символов
Требуется наличие мед. справки для зачисления на программу	При необходимости указывается позиция
*Возрастной диапазон, лет	Представляет собой два числовых поля «От» и «До»
*Способ оплаты	Выбирается из предустановленного списка: пустое (по умолчанию), «платная услуга», «бюджет»
*Статус	Выбирается из предустановленного списка: активная программа, черновик, архивная программа
*Продолжительность	Представляет собой два числовых поля «Лет» и «Месяцев»
*Количество мест по программе	Формат ввода: число
Адрес реализации программы	Поле заполняется в случае, если отличается от адреса организации

Создание объединений

Объединение - это коллектив детей, занимающихся вместе по одной программе дополнительного образования на одном году обучения. В объединение могут входить дети разных возрастов из разных основных образовательных организаций (ОО).

Прежде чем создавать объединения, в первую очередь, необходимо создать программы дополнительного образования. Для создания объединений потребуется войти в раздел «Обучение» – «Объединения», нажать кнопку «Добавить», в открывшемся окне заполнить поля в окне «Добавить объединение».

Поле «Объединение» состоит из двух частей. В левом поле из ниспадающего списка выбрать год обучения по программе обучения, а в правом краткое наименование объединения (в дальнейшем объединение, для удобства идентификации, будет иметь название, объединяющее оба этих поля: год обучения и краткое название программы дополнительного образования);

В поле «Направление» выбрать из предустановленного списка одно из направлений.

В поле «Программа» выбрать из предустановленного списка нужную программу.

В поле «Руководитель» информация о руководителе объединения выбирается из списка сотрудников с ролью «Преподаватель».

Информация в поле «Кабинет» и «Кол-во участников на 20.09.2019» являются не обязательными для заполнения.

После заполнения полей нажать кнопку «Добавить».

Таким же образом создать остальные объединения.

Движение учащихся

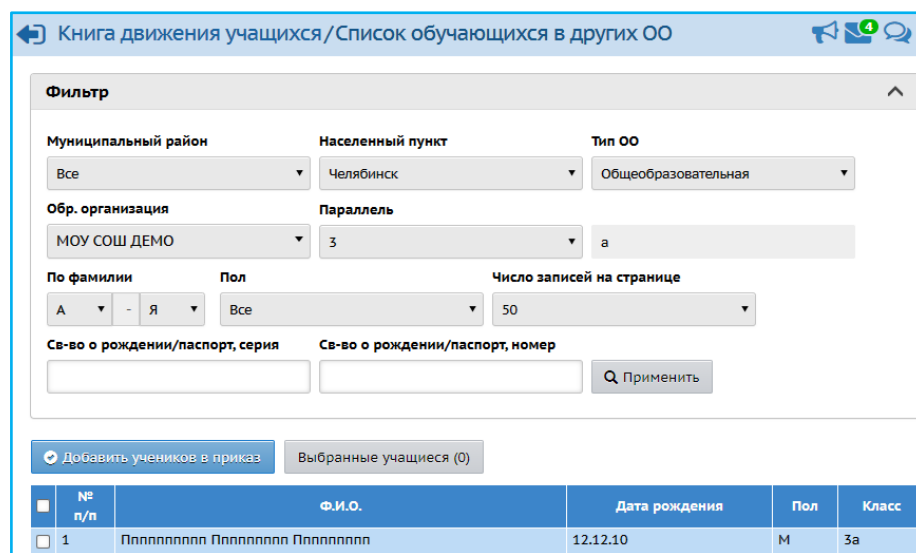
Чтобы создать приказ о зачислении, на экране «Книга движения учащихся» (раздел «Управление» – «Движение учащихся») необходимо выбрать тип документа – «Зачисление в ОДО», подтип документа – «Все зачисленные», затем нажать кнопку «Добавить».

Далее ввести номер документа и дату.

Нажать кнопку «Добавить учеников в приказ». В системе имеется несколько способов добавления учащихся в приказ (быстрый ввод, импорт, список выпускников и выбывших, список обучающихся в других ОО). Для включения в приказ учащихся, которые являются учениками других школ или воспитанниками дошкольных организаций необходимо выбрать способ зачисления – «Список обучающихся в других ОО», из выпадающего списка выбрать объединение, в которое будет зачислен обучающийся. Нажать кнопку «Добавить».

Зачислить ребенка можно из любой образовательной организации, присутствующей на сервере модуля «Сетевой Город. Образование» ГИС «Образование в Челябинской области».

Для получения списка учащихся/воспитанников конкретной организации требуется в открывшемся окне «Книга движения учащихся/Список обучающихся в других ОО» указать нужную информацию в полях: «Муниципальный район», «Населенный пункт», «Тип ОО», «Обр. организация», «Параллель». Нажать кнопку «Применить».



	№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Класс
<input type="checkbox"/>	1	Плпппппппл Плпппппппл Плпппппппл	12.12.10	М	3а

В результате появится список учащихся/воспитанников организации.

Поставить отметку щелчком мыши напротив ФИО обучающегося, которого нужно зачислить. Нажать кнопку «Добавить учеников в приказ».

При таком способе зачисления сведения об обучающихся из основной организации автоматически переносятся в оболочку организации дополнительного образования, а также сохраняются учетные данные для входа в систему, т.е. не потребуются создавать новые данные (логин и пароль). Следует отметить, что основные данные по обучающемуся в карточке будут не доступны для редактирования, все изменения вносятся в основной организации (дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация).

Обучающийся может быть зачислен одновременно в несколько разных объединений и даже на разные года обучения (но только в том случае, если эти объединения имеют разные программы дополнительного образования). Например, ребенок может учиться на первом году обучения в кружке ИЗО и на четвертом году обучения в секции единоборств.

В одном объединении могут обучаться дети разного возраста из разных основных организаций.

В один приказ можно добавлять обучающихся разных объединений, а также одного и того же обучающегося (если его нужно зачислить сразу в несколько объединений).