



Сетевой город. Образование. Модуль ДОО  
Версия 3.0

# Содержание

<b>1</b>	<b>Знакомство с интерфейсом Системы</b>	<b>3</b>
1.1	Вход в систему	3
<b>2</b>	<b>Первоначальный ввод данных в ДОО</b>	<b>6</b>
2.1	Шаг 1. Создание года	7
2.2	Шаг 2. Ввод сотрудников	7
2.3	Шаг 3. Ввод предметов	13
2.4	Шаг 4. Создание профилей	17
2.5	Шаг 5. Ввод нагрузки	18
2.6	Шаг 6. Преподавание предметов	19
2.7	Шаг 7. Создание групп ДОО	20
2.8	Шаг 8. Завершение	22
<b>3</b>	<b>Шаблон Excel для импорта сотрудников</b>	<b>24</b>
<b>4</b>	<b>Выход из системы</b>	<b>25</b>

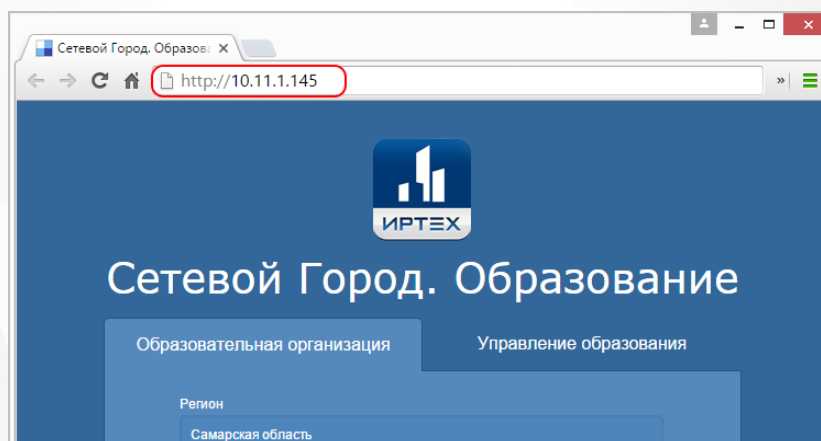
# 1 Знакомство с интерфейсом Системы

## 1.1 Вход в систему

Для входа в Систему необходимо воспользоваться одним из следующих браузеров:

- Internet Explorer 9 и выше;
- Google Chrome 30 и выше;
- Mozilla Firefox 30 и выше;
- Opera 20 и выше;
- Safari 7 и выше (для Mac OS).

В строке браузера введите [http://<имя\\_сервера>](http://<имя_сервера>), где **имя\_сервера** - адрес Системы, выданный Управлением образования. По окончании ввода нажмите клавишу **Enter** (см. *Рисунок 1 - Адресная строка браузера*)



*Рисунок 1 - Адресная строка браузера*



Адрес для входа в Систему является уникальным для каждого сервера, где централизованно установлена Система.

Если адрес указан корректно, то на экране появится окно приглашения пользователя в Систему (см. *Рисунок 2 - Вход в Систему*):

Сетевой Город. Образование

Образовательная организация    Управление образования

Регион  
Самарская область

Муниципальный район  
Все

Город/село  
Самара

Тип ОО  
Дошкольное образование

Образовательная организация  
ДС "Ромашка"

Пользователь

Пароль

Восстановить пароль  
Вход с учетной записью Windows  
Вход с учетной записью портала гос. услуг  
Вход с учетной записью Мобильный ID IPTeX

Войти

Рисунок 2 - Вход в Систему

Если этого не произошло, убедитесь в правильности введенного адреса или обратитесь к администратору вашего сервера.

Для входа в Систему выберите **Регион**, **Муниципальный район**, **Город/село**, **Тип ОО: Дошкольное образование**, **Образовательную организацию**, затем введите учетную запись и пароль и нажмите кнопку **Войти**. После успешной авторизации появится экран **Доска объявлений** (см. *Рисунок 3 - Экран Доска объявлений*).

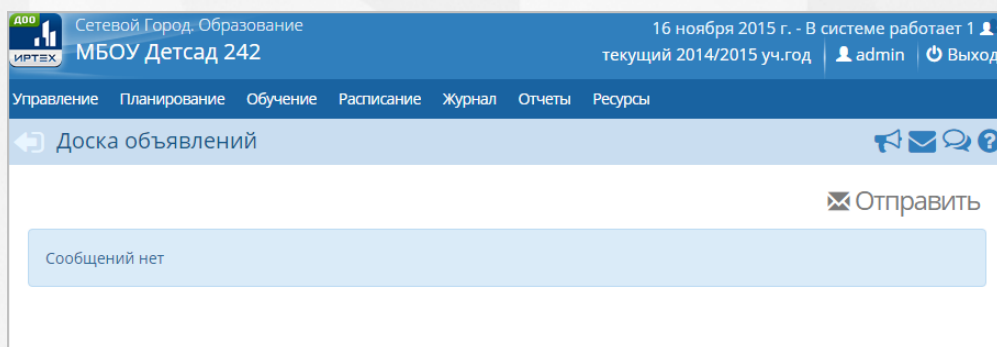


Рисунок 3 - Экран Доска объявлений

Для восстановления пароля от уже существующей учетной записи для входа в Систему, нажмите ссылку **Восстановить пароль**, затем в появившемся окне введите **E-mail** или **номер мобильного телефона**, которые были заранее введены в Систему и нажмите кнопку **Применить данные** (см. Рисунок 4 - Восстановление пароля для входа в Систему).

### Восстановление пароля

Вы можете самостоятельно восстановить свой пароль для входа в систему в том случае, если вы забыли свой текущий пароль. Введите свой e-mail или номер мобильного телефона. Если указанные e-mail или номер телефона были заранее введены в систему Сетевой Город. Образование, то система автоматически сформирует новый пароль и отправит его вам.

Примечание: если вводится номер мобильного телефона, то он должен быть также подписан на получение SMS-рассылок из системы Сетевой Город. Образование

E-mail  
 Мобильный телефон

Если же вы не заполнили заранее свой e-mail или номер мобильного телефона, то для восстановления пароля следует обратиться к администратору системы в ОО или к вашему классному руководителю.

Рисунок 4 - Восстановление пароля для входа в Систему

## 2 Первоначальный ввод данных в ДОО

**Мастер ввода данных** - это простой пошаговый инструмент для первоначального ввода данных в Систему, доступный сразу после создания учетной записи ДОО. Работа с Мастером ввода данных начинается автоматически при первом входе в Систему пользователя с ролью Администратор (логин данного пользователя по умолчанию **admin**).

Мастер ввода данных позволяет оперативно ввести в Систему все административные данные, необходимые для организации полноценной работы ДОО в Системе. Мастер ввода данных состоит из 8 шагов.

Администратор может остановиться на любом шаге Мастера ввода данных и выйти из Системы без потери введенной информации. При последующем входе в Систему он продолжит работу с того шага, на котором завершил редактирование перед выходом. Чтобы перейти на любой из пройденных ранее шагов Мастера ввода данных для просмотра и редактирования введенной информации, нажмите на конкретный пункт меню слева (см. *Рисунок 5 - Мастер ввода данных*).

The screenshot shows the 'Мастер ввода данных' interface. At the top, it says 'Сетевой Город. Образование' and 'ДС "Ромашка"'. The main heading is 'Мастер ввода данных -> Шаг 1. Создание учебного года'. On the left, there is a vertical menu with 8 items: 1. Создание года, 2. Сотрудники, 3. Предметы, 4. Профили, 5. Нагрузка, 6. Преподавание, 7. Группы, 8. Завершение. A red box highlights the first three items. To the right of the menu, there are two rows of input fields: 'Учебный год' with a dropdown menu showing '2015/2016', and 'Выходные дни' with checkboxes for 'Пн', 'Вт', 'Ср', 'Чт', 'Пт', 'Сб', and 'Вс'. The 'Вс' checkbox is checked. At the top left is a 'Выход' button, and at the top right is a 'Сохранить' button.

*Рисунок 5 - Мастер ввода данных*

По завершении последнего шага мастера ввода данных в Системе будет создана готовая база данных ДОО, доступная для работы всех пользователей.

В перечисленных ниже разделах подробно описан каждый из шагов Мастера ввода данных:

Шаг 1. Создание года.

Шаг 2. Ввод сотрудников.

Шаг 3. Ввод предметов.

Шаг 4. Создание профилей.

Шаг 5. Ввод нагрузки.

Шаг 6. Преподавание предметов.

Шаг 7. Создание групп ДОО.



Будьте внимательны при прохождении Мастера ввода данных: время неактивности составляет 15 минут. По истечении 15 минут неактивности осуществляется автоматический выход из Системы без сохранения внесенных изменений.

При прохождении Мастера ввода данных сохраняйте производимые изменения каждые 5 минут!

## 2.1 Шаг 1. Создание года

На первом шаге Мастера ввода данных создайте учебный год для работы в ДОО. Чтобы создать новый учебный год, выберите год в выпадающем списке **Учебный год** с помощью кнопки ▾, отметьте галочками **Выходные дни** и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 6 - Создание учебного года*). Учебный год в Системе всегда начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа.

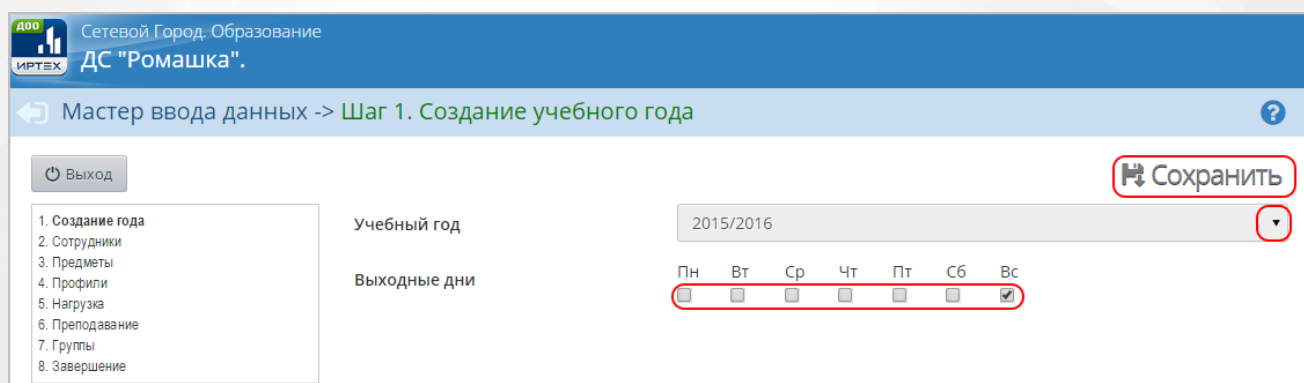


Рисунок 6 - Создание учебного года

По завершении операции появится диалоговое окно с сообщением (см. *Рисунок 7 - Информационное окно завершение операции Создание учебного года*):

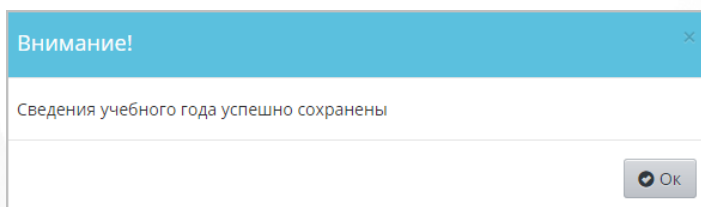
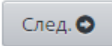


Рисунок 7 - Информационное окно завершение операции Создание учебного года

После закрытия информационного окна, чтобы перейти к следующему шагу Мастера ввода данных, нажмите кнопку .

## 2.2 Шаг 2. Ввод сотрудников

На втором шаге Мастера ввода данных введите в Систему данные всех сотрудников ДОО. Для добавления нового сотрудника воспользуйтесь одним из возможных способов, описанных ниже:

- добавление нового сотрудника с помощью формы быстрого ввода;
- добавление нового сотрудника с помощью импорта списка сотрудников из файла с расширением .csv (разделители-запяты).

Чтобы добавить сотрудника с помощью быстрого ввода, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 8 - Добавление нового сотрудника быстрым вводом).

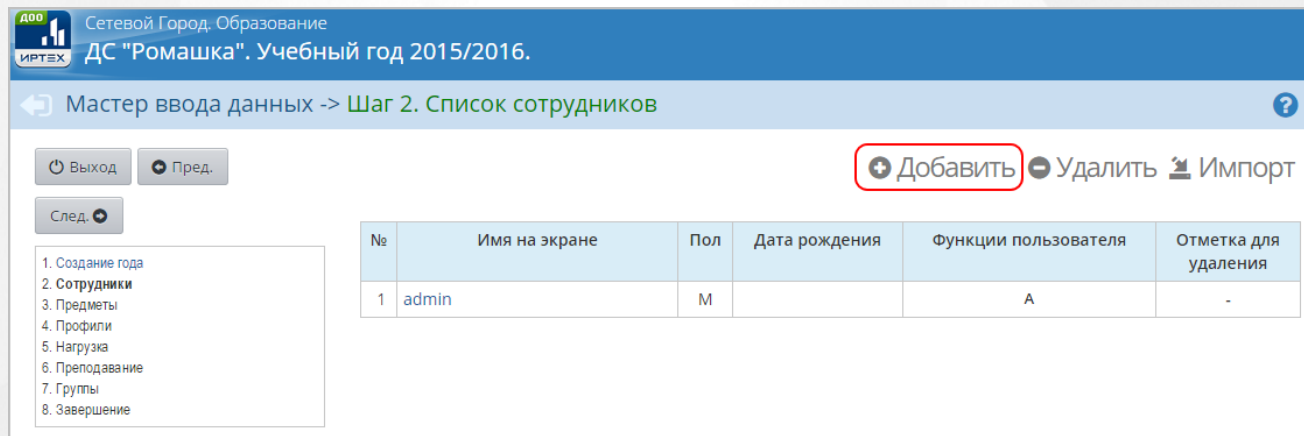



Рисунок 8 - Добавление нового сотрудника быстрым вводом

2. В результате откроется экран **Сведения о новых сотрудниках** (см. Рисунок 9 - Добавление нового сотрудника быстрым вводом. Создание пользователя). Заполните необходимые поля, нажмите кнопку  и выберите пункт **Добавить/Обновить**.

Сетевой Город. Образование  
ДС "Ромашка". Учебный год 2015/2016.

← Сведения о новых сотрудниках

Список новых сотрудников:

Всего записей: 0

Пред След Удалить

← Вернуться Сохранить

Добавить/Обновить  
Очистить форму

\*\*\* Фамилия  
\*\*\* Имя  
\*\*\* Отчество  
\*\*\* Дата рождения  
Пол:  Мужской  Женский  
\*\*\* Имя пользователя  
\*\*\* Пароль  
\*\*\* Подтверждение  
 Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему  
Предпочтительный способ связи:  Сообщения системы Сетевой Город. Образование  
 E-Mail  
 Бумажная почта  
E-Mail  
Функции пользователя:  Администратор  
 Директор  
 Воспитатель  
 Технич. персонал  
 Секретарь  
 Мед. работник  
 Психолог / социальный педагог  
 Специалист по кадрам

Рисунок 9 - Добавление нового сотрудника быстрым вводом. Создание пользователя

В результате добавленный сотрудник отобразится в поле **Список новых сотрудников** (см. Рисунок 10 - Список новых сотрудников). После успешного добавления сотрудника вы можете отредактировать или дополнить данные о нем, а также добавить еще одного сотрудника.

Сетевой Город. Образование  
ДС "Ромашка". Учебный год 2015/2016.

← Сведения о новых сотрудниках

Список новых сотрудников:  
Иванов

Всего записей: 1


Пред След Удалить

← Вернуться Сохранить

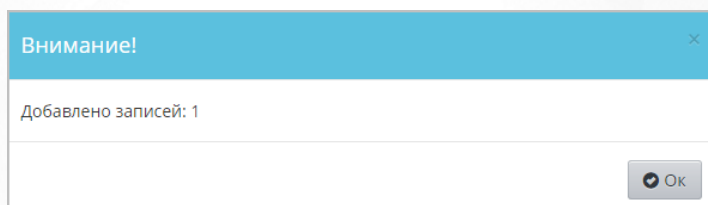
\*\*\* Фамилия: Иванов  
\*\*\* Имя: Иван  
\*\*\* Отчество: Иванович  
\*\*\* Дата рождения: 2.01.90  
Пол:  Мужской  Женский  
\*\*\* Имя пользователя: ИвановИИ  
\*\*\* Пароль: \*\*\*\*\*  
\*\*\* Подтверждение: \*\*\*\*\*

Рисунок 10 - Список новых сотрудников

Чтобы отредактировать или дополнить введенные данные, щелчком левой кнопки мыши перейдите на **Фамилию** сотрудника в части экрана **Список новых сотрудников**. В правой

части экрана отобразится введенная информация. После внесения изменений нажмите кнопку  и выберите пункт **Добавить/Обновить**.

3. По окончании ввода и редактирования сотрудника нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить внесенные данные. По завершении операции появится диалоговое окно с сообщением (см. *Рисунок 11 - Информационное окно завершение операции Добавление нового сотрудника быстрым вводом*):



*Рисунок 11 - Информационное окно завершение операции Добавление нового сотрудника быстрым вводом*

В полях ввода разрешены следующие символы (см. *Таблицу 1 - Создание сотрудника*):

*Таблица 1 - Создание сотрудника*

Поле ввода	Разрешенные символы
Фамилия, Имя, Отчество	Буквы русского алфавита от А до Я.
Дата рождения	Дата в формате ДД.ММ.ГГ.
Имя пользователя	Логин должен содержать не более 35 символов русского/английского алфавита, цифры, @, ., _.
Пароль	Пароль должен состоять из букв, цифр, @, #, \$, %, ^, &, *, (, ), -, _ =, +, \,  , /

**Чтобы добавить сотрудника с помощью импорта списка сотрудников из файла с расширением .csv (разделители-запяты) выполните следующие действия:**

1. Подготовьте файл импорта сотрудников в формате Excel или OpenOffice Calc. Информацию о том, как необходимо вводить данные в этот файл, Вы можете найти в разделе [Шаблон Excel для импорта сотрудников](#) данного Руководства пользователя.
2. Откройте файл и сохраните его в формате **.csv (разделители-запяты)**.



**.csv** — текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных. Каждая строка в файле .csv соответствует строке в таблице Excel или OpenOffice Calc. Значения отдельных колонок разграничиваются разделительным символом — запятой или точкой с запятой.

3. Проверьте корректность созданного файла. Для этого откройте файл с расширением **.csv** в текстовом редакторе **Блокнот** и сравните с примером (см. *Рисунок 12 - Пример корректно созданного файла для импорта сотрудников*).

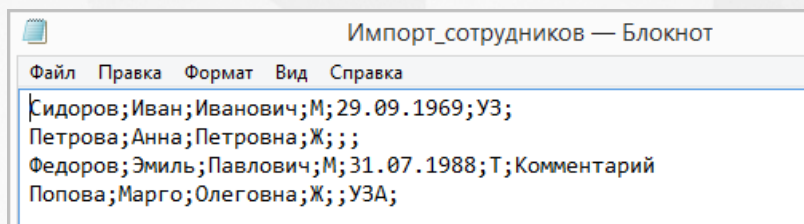


Рисунок 12 - Пример корректно созданного файла для импорта сотрудников

4. Нажмите кнопку **Импорт** (см. Рисунок 13 - Кнопка импорта списка сотрудников).

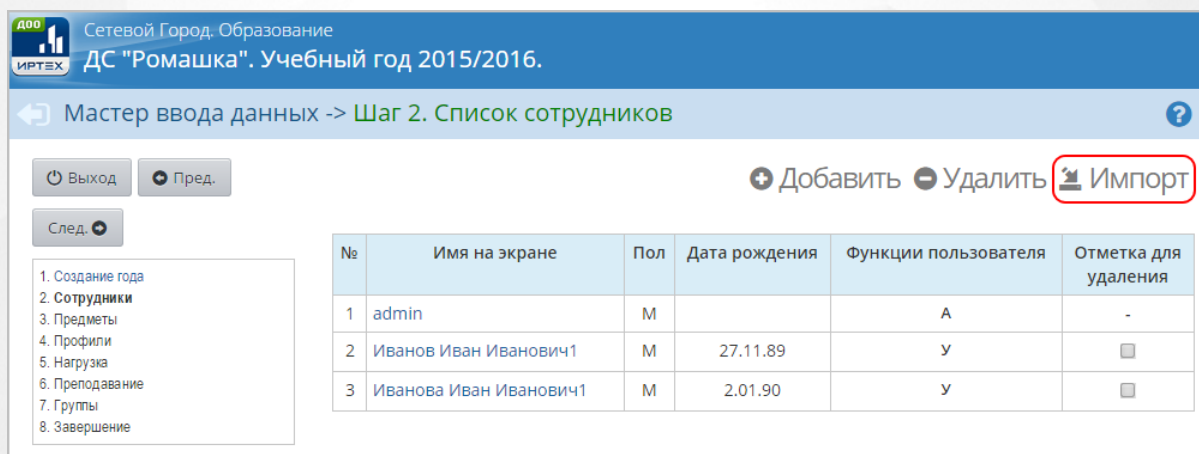


Рисунок 13 - Кнопка импорта списка сотрудников

5. В результате откроется экран **Импорт сотрудников**. Нажмите кнопку **Выбрать файл**, укажите путь к файлу **.csv** с уже заполненными данными о сотрудниках и нажмите кнопку **Ок** (см. Рисунок 14 - Импорт списка сотрудников).

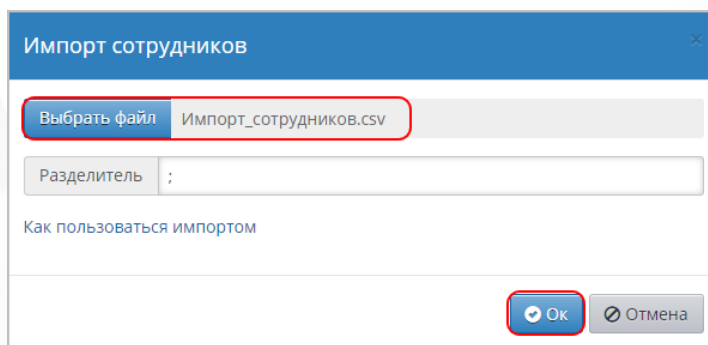


Рисунок 14 - Импорт списка сотрудников

6. В результате откроется экран с предварительным анализом импортируемого файла (см. Рисунок 15 - Предварительный анализ импортируемого файла).

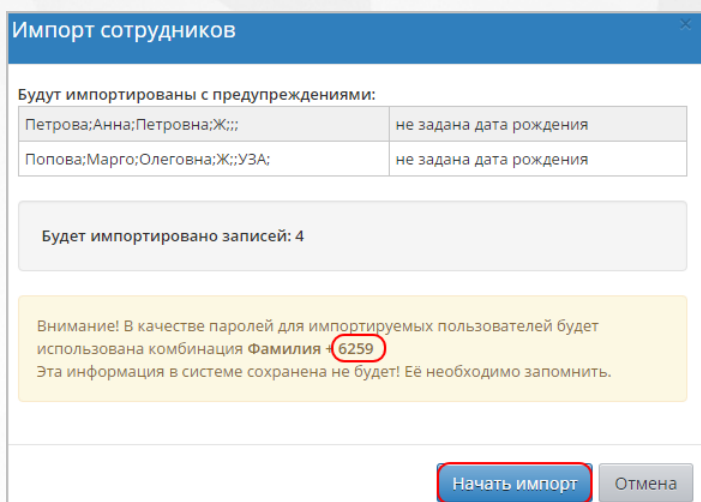


Рисунок 15 - Предварительный анализ импортируемого файла



Обязательно выпишите четырехзначный код, сгенерированный Системой. Этот код используется в составе паролей для учетных записей импортируемых пользователей. Данный код не сохраняется в Системе в целях обеспечения информационной безопасности. Если вы забыли записать код, то удалите всех импортированных сотрудников и проведите процедуру импорта заново.



Если в процессе анализа импортируемого файла были обнаружены ошибки, то отредактируйте данные в таблице Excel-файла и проведите процедуру импорта заново.

7. Нажмите кнопку **Начать импорт**. По завершении операции появляется диалоговое окно с сообщением (см. Рисунок 16 - Информационное окно завершение операции Импорт нового сотрудника). Нажмите кнопку **Ок**.

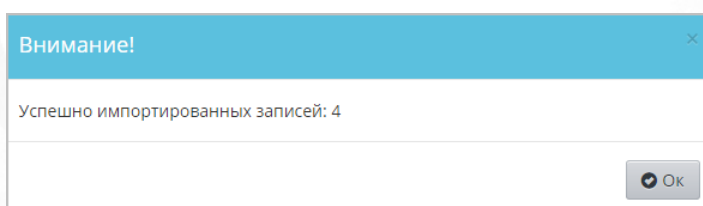


Рисунок 16 - Информационное окно завершение операции Импорт нового сотрудника

Добавить сотрудников в Систему вы сможете и после прохождения Мастера ввода данных, в основном интерфейсе Системы.



На данном шаге Мастера ввода данных обязательно введите всех сотрудников, которые являются воспитателями групп и педагогами по предметам: эти данные будут использоваться для прохождения последующих шагов Мастера ввода данных.

Чтобы удалить какого-либо сотрудника, выполните следующие действия (см. Рисунок 17 - Удаление сотрудника):

1. Установить галочку напротив одной или нескольких строк, подлежащих удалению.

2. Нажмите кнопку **Удалить**.

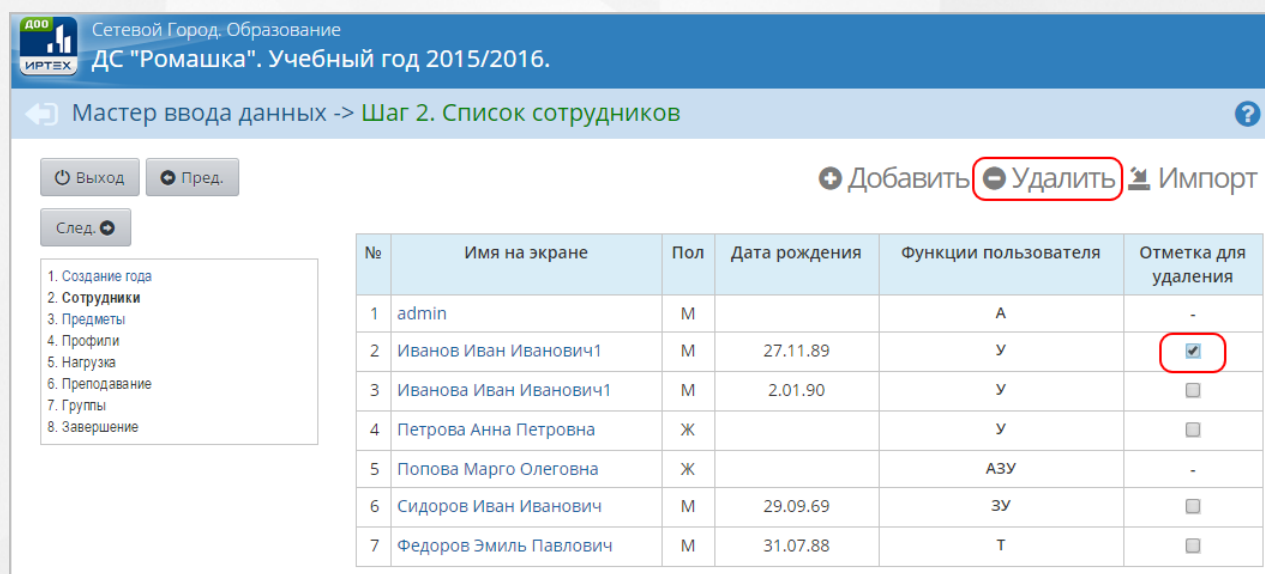


Рисунок 17 - Удаление сотрудника

В открывшемся окне подтвердите удаление нажатием кнопки **Да** (см. Рисунок 18 - Информационное окно завершение операции Удаление сотрудника).

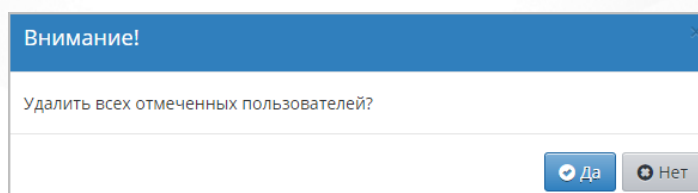


Рисунок 18 - Информационное окно завершение операции Удаление сотрудника

После закрытия информационного окна, чтобы перейти к следующему шагу Мастера ввода данных, нажмите кнопку **След.**

### 2.3 Шаг 3. Ввод предметов

На третьем шаге Мастера ввода данных введите в Систему все предметы, которые преподаются в ДОО и изучаются воспитанниками.

Чтобы добавить новый предмет, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 19 - Редактирование списка предметов ДОО).

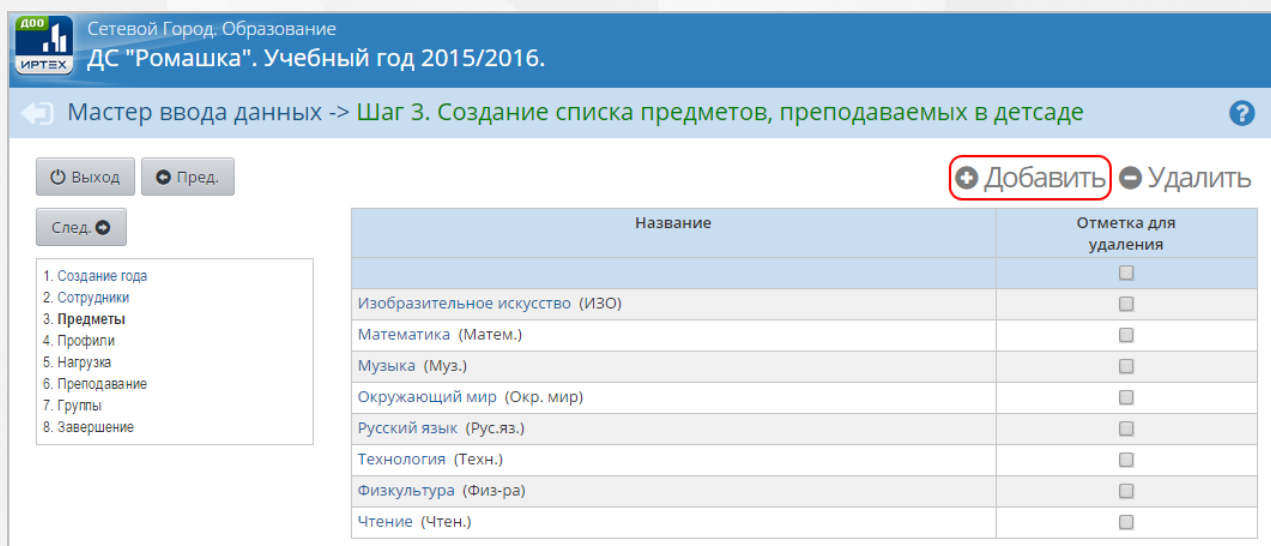


Рисунок 19 - Редактирование списка предметов ДОО

2. В результате откроется экран **Создать новый предмет**. Введите **Полное** и **Сокращенное названия** предмета, в выпадающем списке **Общий предмет** выберите унифицированный предмет, соответствующий создаваемому, или отметьте галочкой пункт **Создать новый общий предмет**, если в выпадающем списке отсутствует нужное значение, затем нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 20 - Добавление нового предмета).

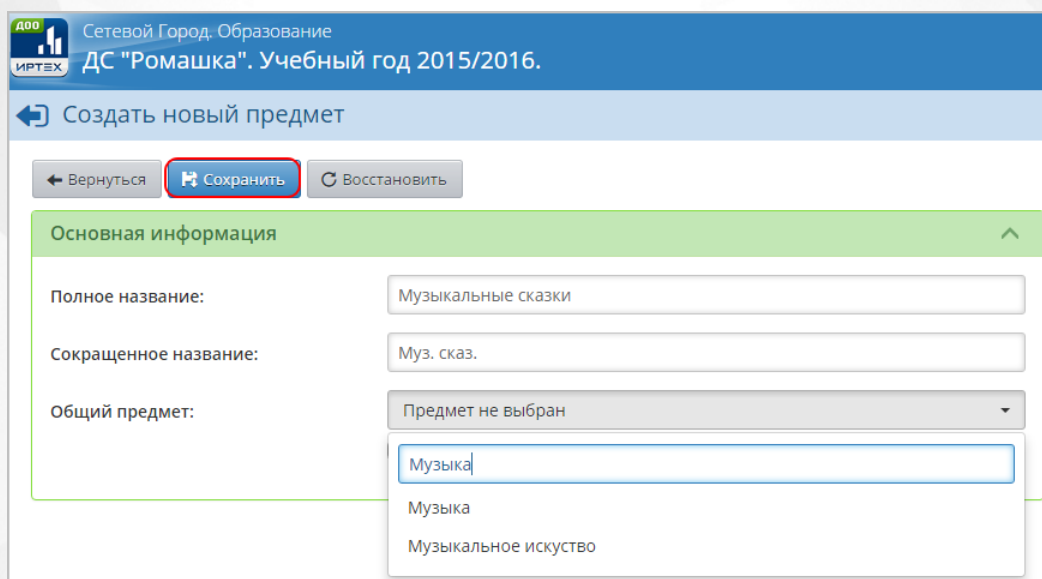


Рисунок 20 - Добавление нового предмета

Чтобы отменить добавление нового предмета, нажмите кнопку **Вернуться**.

По завершении операции появится диалоговое окно с сообщением (см. Рисунок 21 - Информационное окно завершения операции Добавления нового предмета)

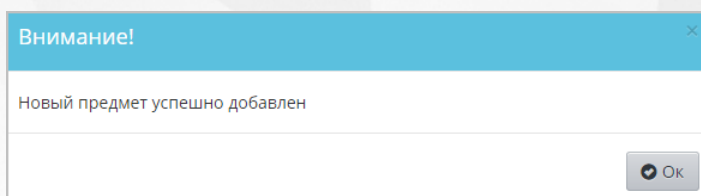


Рисунок 21 - Информационное окно завершения операции Добавления нового предмета

3. В результате добавленный предмет отобразится в списке предметов ДОО и откроется экран **Редактировать свойства предмета**. При необходимости отредактируйте введенные данные и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для редактирования предмета нажмите на его название в столбце **Название** (см. Рисунок 22 - Редактирование предмета).

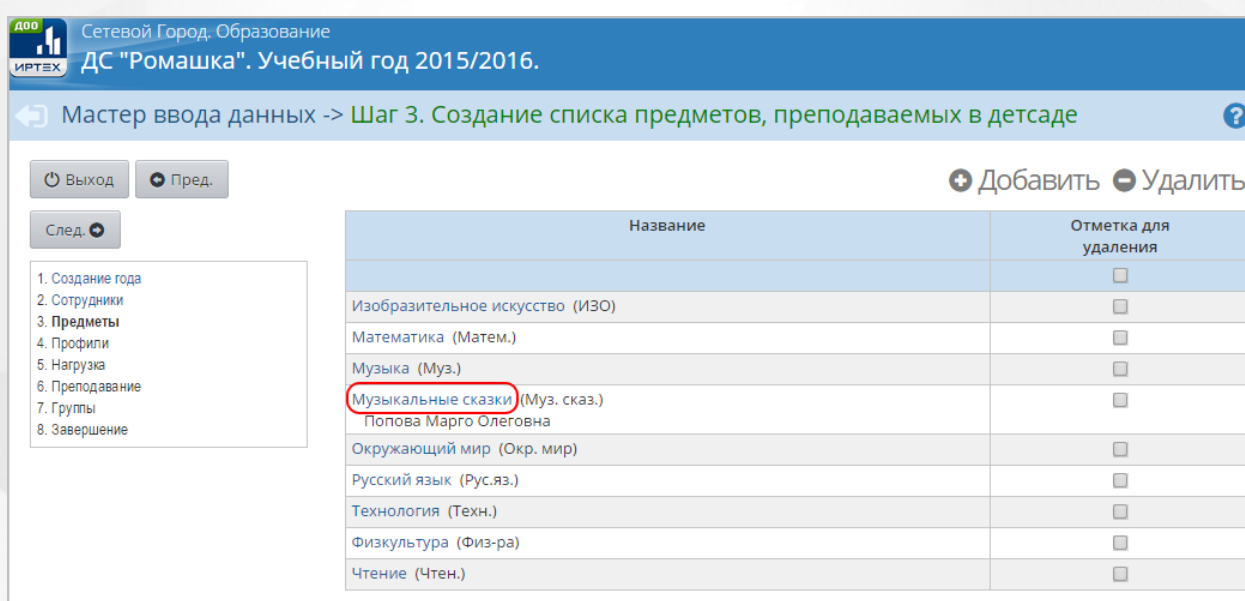


Рисунок 22 - Редактирование предмета



Для каждого предмета укажите всех педагогов, преподающих его. Если у вас нет информации по всем преподавателям конкретного предмета, то укажите хотя бы одного. Остальных педагогов вы сможете указать и после прохождения Мастера ввода данных, в основном интерфейсе Системы.

Чтобы добавить к предмету преподавателя, нажмите кнопку **Добавить** в поле **Преподаватели предмета** (см. Рисунок 23 - Добавление преподавателя предмета).

Сетевой Город. Образование  
ИРТЕХ ДС "Ромашка". Учебный год 2015/2016.

← Редактировать свойства предмета

← Вернуться Сохранить Восстановить

**Основная информация**

Полное название: Музыкальные сказки

Сокращенное название: Муз. сказ.

Общий предмет: Музыка

Создать новый общий предмет

**Преподаватели предмета**

Добавить

Нет

Рисунок 23 - Добавление преподавателя предмета

В открывшемся экране **Добавить воспитателей для преподавания предмета** отметьте галочками преподавателей и нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 24 - Выбор преподавателя предмета).

Сетевой Город. Образование  
ИРТЕХ ДС "Ромашка". Учебный год 2015/2016.

← Добавить воспитателей для преподавания предмета Музыкальные сказки

← Вернуться Сохранить

Иванов Иван Иванович

Иванова Иван Иванович


Петрова Анна Петровна

Попова Марго Олеговна

Сидоров Иван Иванович

Рисунок 24 - Выбор преподавателя предмета

Чтобы отменить добавление преподавателя, нажмите кнопку **Вернуться**.

После того как все необходимые изменения в свойства предмета будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены изменения нажмите кнопку **Вернуться** или .

Чтобы удалить какой-либо предмет, выполните следующие действия (см. Рисунок 25 - Удаление предмета):

1. Установить галочку напротив одной или нескольких строк, подлежащих удалению.

2. Нажмите кнопку **Удалить**.

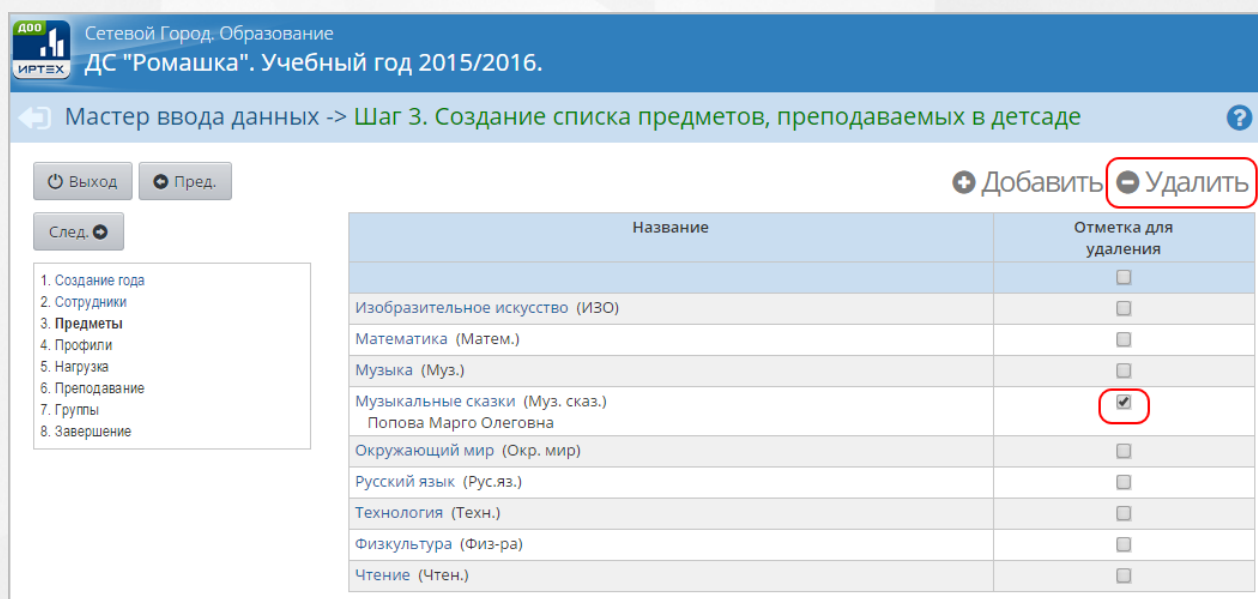


Рисунок 25 - Удаление предмета

В открывшемся окне подтвердите удаление нажатием на кнопку **Да** (см. Рисунок 26 - Информационное окно завершения операции Удаление предмета).

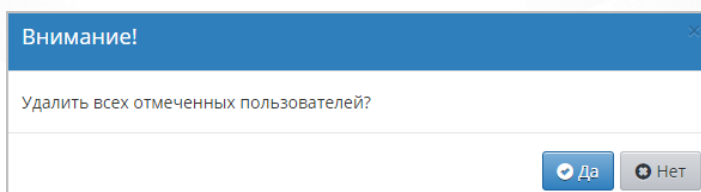
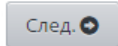


Рисунок 26 - Информационное окно завершения операции Удаление предмета

После закрытия информационного окна и окончания редактирования списка предметов, чтобы перейти к следующему шагу Мастера ввода данных, нажмите кнопку  **След.**

## 2.4 Шаг 4. Создание профилей

На четвертом шаге Мастера ввода данных введите профили (специализации) учебного плана, которые существуют в ДОО. Разные профили могут потребоваться для ведения разных вариантов календарно-тематического планирования по предмету. В большинстве случаев в ДОО достаточно задать один профиль "Общеобразовательный".

Чтобы добавить новый профиль, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 27 - Редактирование списка профилей учебного ДОО).

Сетевой Город. Образование  
ДС "Ромашка". Учебный год 2015/2016.

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

Выход Пред След Сохранить Восстановить **Добавить**

Профиль	Годы обучения						
	мл.ясельная	ясельная	младшая	смеш.ранняя	вторая младшая	средняя	старшая
Общеобразовательный	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 27 - Редактирование списка профилей учебного плана ДОО

2. В результате откроется экран **Добавить профиль**. Введите название профиля, отметьте галочкой годы обучения, которые обучаются по профилю и нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 28 - Добавление нового профиля).

Добавить профиль

Профиль:

Годы обучения								
мл.ясельная	ясельная	младшая	смеш.ранняя	вторая младшая	средняя	старшая	подготовительная	смеш.дошкольная
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Сохранить Отмена

Рисунок 28 - Добавление нового профиля

- Чтобы удалить профиль, отметьте галочкой данный профиль в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 29 - Удаление профиля).

Сохранить Восстановить **Добавить** **Удалить**

Профиль	Годы обучения									Отметка для удаления
	мл.ясельная	ясельная	младшая	смеш.ранняя	вторая младшая	средняя	старшая	подготовительная	смеш.дошкольная	
Общеобразовательный	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Театральный	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 29 - Удаление профиля



В ДОО обязательно должен присутствовать хотя бы один профиль.

Чтобы перейти к следующему шагу Мастера ввода данных, нажмите кнопку

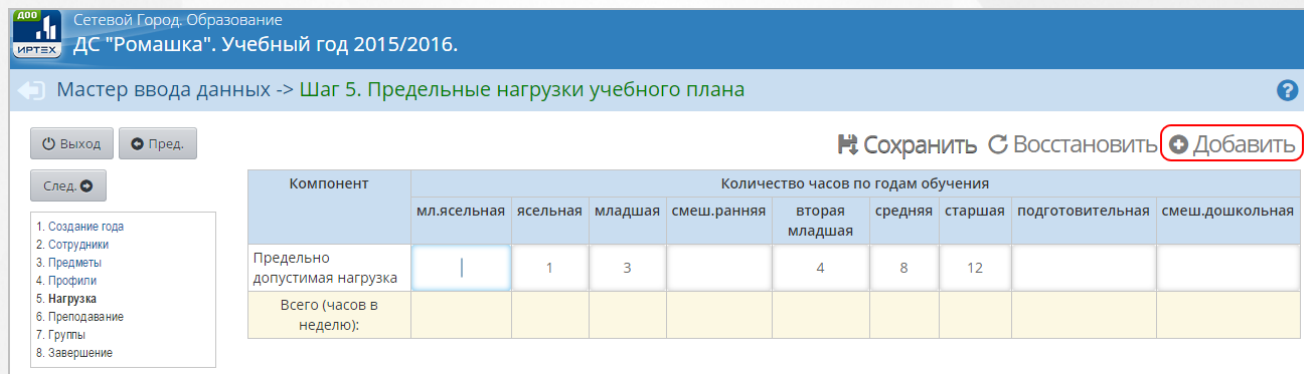
След.

## 2.5 Шаг 5. Ввод нагрузки

На пятом шаге Мастера ввода данных укажите допустимую нагрузку и предельную нагрузку по годам обучения.

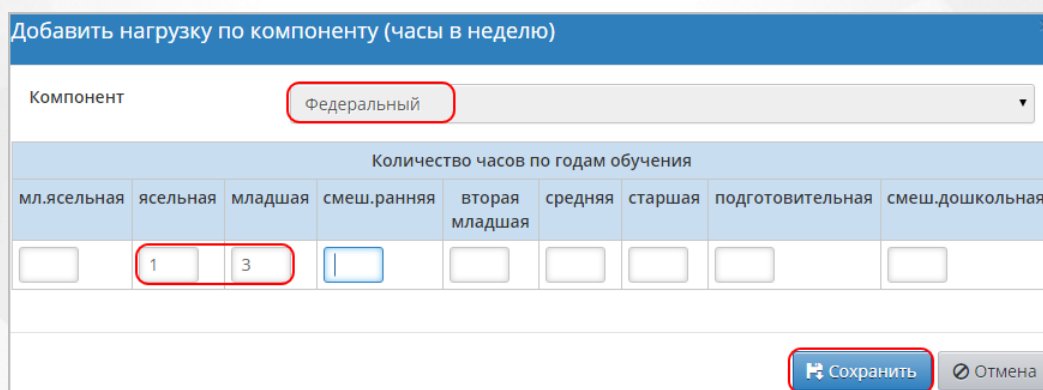
Чтобы добавить компонент для указания нагрузки, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 30 - Указание нагрузки*).



*Рисунок 30 - Указание нагрузки*

2. В результате откроется экран **Добавить нагрузку по компоненту (часы в неделю)**. Выберите из выпадающего списка **Федеральный компонент**, укажите часы для конкретного года обучения и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 31 - Добавление нагрузки по компоненту*).



*Рисунок 31 - Добавление нагрузки по компоненту*

После окончания редактирования нагрузки по компонентам предметов нажмите кнопку **Сохранить**. Для того, чтобы перейти к следующему шагу Мастера ввода данных, нажмите

кнопку **След.**

## 2.6 Шаг 6. Преподавание предметов

На шестом шаге Мастера ввода данных укажите предметы, которые изучаются на каждом году обучения. Укажите данные максимально подробно и полно, чтобы облегчить создание групп на Шаге 7 Мастера ввода данных и создать начальную структуру учебного плана.

Для создания учебного плана галочками отметьте предметы в каждом году обучения и нажмите кнопку **Сохранить** (см. *Рисунок 32 - Создание учебного плана*).

Сетевой Город. Образование  
ИРТЕХ ДС "Ромашка". Учебный год 2015/2016.

Мастер ввода данных -> Шаг 6. Преподавание

Выход Пред. Сохранить Восстановить

След.

Необходимо задать преподавание только по федеральному компоненту!

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

Рисунок 32 - Создание учебного плана

На данном шаге Мастера ввода данных необходимо указывать данные только по федеральному компоненту.



При создании учебного плана каждому отмеченному для того или иного года обучения предмету в учебном плане будет указан 1 час.

Для каждой группы обучения будет автоматически сформирован список предметов, по которым проводится обучение.



Добавить дополнительные компоненты в учебный план и отредактировать часы нагрузки вы сможете и после прохождения Мастера ввода данных, в основном интерфейсе Системы.

Для того, чтобы перейти к следующему шагу Мастера ввода данных, нажмите кнопку

След. ➔

## 2.7 Шаг 7. Создание групп ДОО

На седьмом шаге Мастера ввода данных создайте группы обучения, существующие в ДОО.

Чтобы создать новую группу обучения, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 33 - Создание группы).

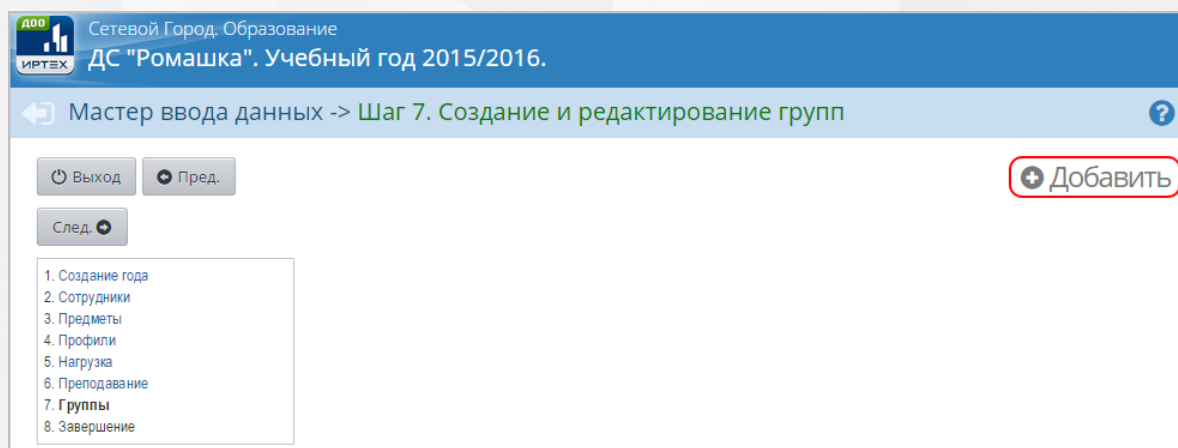


Рисунок 33 - Создание группы

2. В результате откроется экран **Добавить группу**. Введите название группы, выберите из выпадающих списков **Год обучения**, **Профиль**, **Возрастной диапазон**, **Программу**, **Специализацию** и **Воспитателя группы** и нажмите кнопку **Добавить** (см. *Рисунок 34 - Добавление группы*).

Добавить группу

Группа  смеш.ранняя

Профиль

Возрастной диапазон 0-1

Программа Комплексная (общеразвивающая)

Специализация группы Без ограничений (I группа здоровья)

Воспитатель группы Иванов Иван Иванович1

+ Добавить Отмена

Рисунок 34 - Добавление группы

Чтобы отменить добавление группы, нажмите кнопку **Отмена**.

По завершении операции появится диалоговое окно с сообщением (см. *Рисунок 35 - Информационное окно завершения операции Добавления группы*)

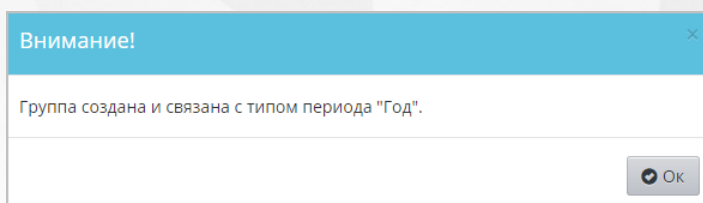


Рисунок 35 - Информационное окно завершения операции Добавления группы



В названии группы ДОО в СГО автоматически добавляется ее год обучения. Например, если для одного и того же возраста "вторая младшая" указать названия групп "А" и "Б", то в системе появятся названия "А вторая младшая" и "Б вторая младшая".

Чтобы удалить группу, отметьте ее галочкой в столбце **Отметка для удаления** и нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 36 - Удаление группы).

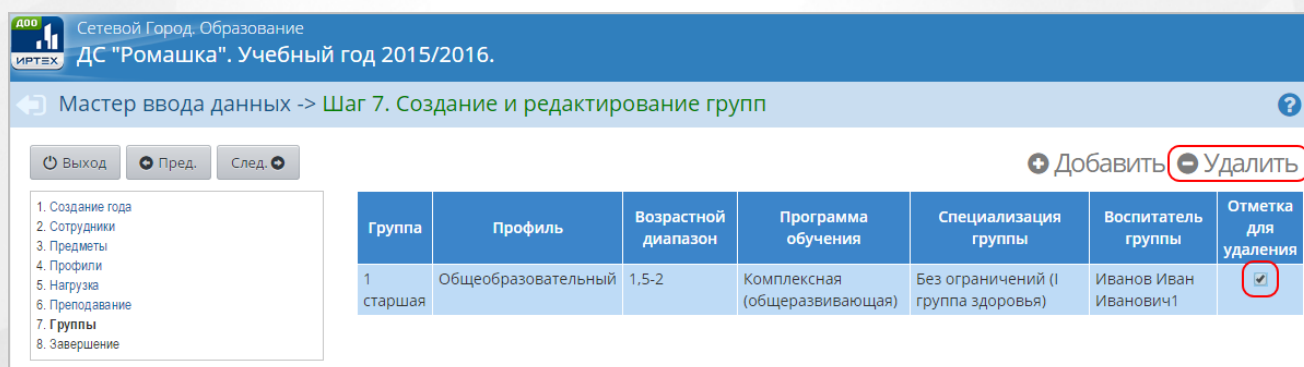


Рисунок 36 - Удаление группы

В открывшемся окне подтвердите удаление нажатием на кнопку **Да** (см. Рисунок 37 - Информационное окно завершение операции Удаление группы).

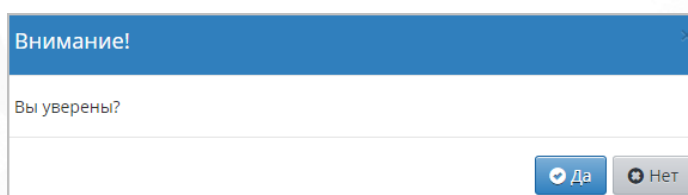
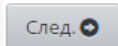


Рисунок 37 - Информационное окно завершение операции Удаление группы

После закрытия информационного окна и окончания редактирования списка групп, чтобы перейти к следующему шагу Мастера ввода данных, нажмите кнопку .

## 2.8 Шаг 8. Завершение

На восьмом шаге Мастера ввода данных смените стандартный пароль пользователя **admin** на новый пароль в целях обеспечения информационной безопасности. Для изменения пароля нажмите кнопку **Сменить пароль** (см. Рисунок 38 - Смена пароля).

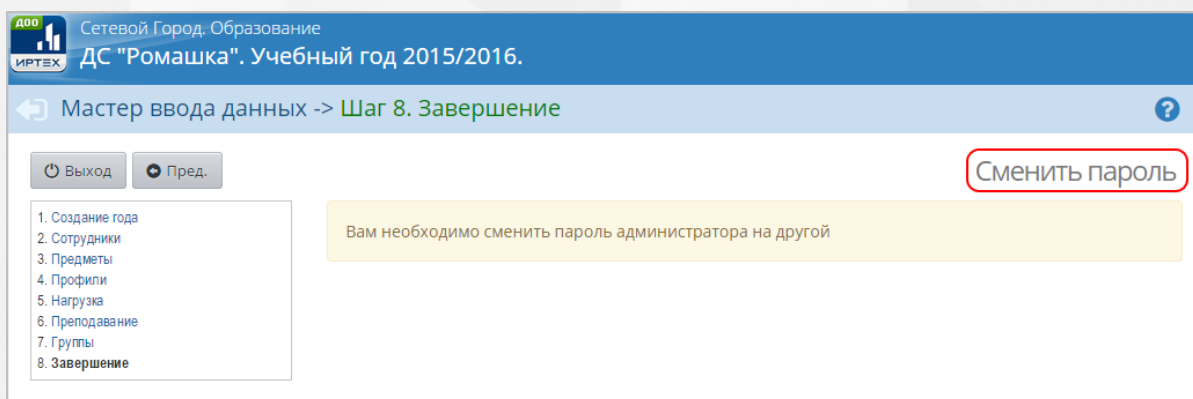


Рисунок 38 - Смена пароля

В результате откроется экран **Сменить пароль**. Введите **Текущий** и **Новый** пароли и нажмите кнопку **Сохранить**, (см. Рисунок 39 - Изменение пароля).

Рисунок 39 - Изменение пароля



**Обязательно запомните новый пароль!**

По завершении операции появится окно с сообщением (см. Рисунок 40 - Информационное окно завершения операции Смена пароля).

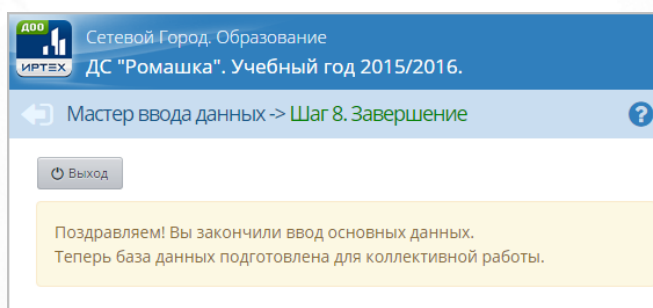


Рисунок 40 - Информационное окно завершения операции Смена пароля

Для завершения работы в Мастере ввода данных нажмите кнопку **Выход**.

Подготовка базы данных ДОО для коллективной работы в Системе завершена. С этого момента в Систему могут входить любые сотрудники, добавленные на втором шаге Мастера ввода данных.

### 3 Шаблон Excel для импорта сотрудников

В текущем разделе описан процесс заполнения Excel-файла для импорта данных о сотрудниках.

1. В Microsoft Excel или OpenOffice Calc создайте новый файл или воспользуйтесь имеющимся списком сотрудников, оформив его в виде таблицы с семью столбцами в строго указанной последовательности: **Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Роль, Комментарий** (см. *Рисунок 41 - Пример Excel-файла для импорта данных о сотрудниках*).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Сидоров	Иван	Иванович	М	29.09.1969	УЗ		
2	Петрова	Анна	Петровна	Ж				
3	Федоров	Эмиль	Павлович	М	31.07.1988	Т	Комментарий	
4	Попова	Марго	Олеговна	Ж			УЗА	
5								
6								
7								

*Рисунок 41 - Пример Excel-файла для импорта данных о сотрудниках*

1. Поля **Фамилия, Имя, Пол** обязательны для заполнения.

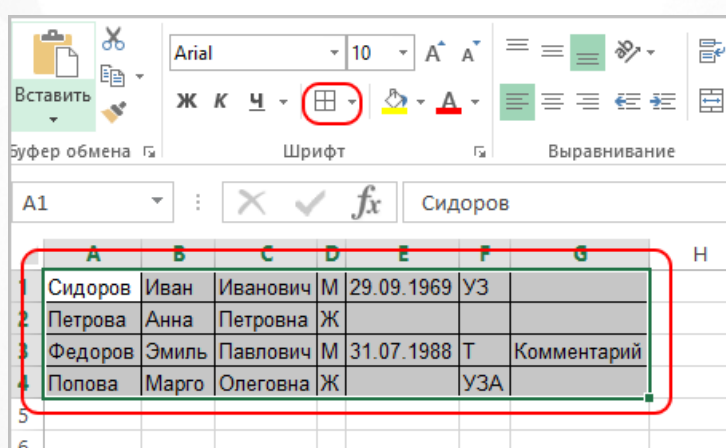
2. В поле **Роль** укажите одно из следующих значений (или комбинацию значений): **У** - Воспитатель, **А** - Администратор Системы, **З** - Директор (Заведующий), **Т** - Технический персонал.



3. В поле **Пол** данные вводятся в формате **М** или **Ж**.

4. Если роль сотрудника не относится ни к одной из доступных для импорта ролей (**А**, **З** или **Т**), то укажите **У**. После импорта данных о сотруднике роль в Системе можно будет изменить.

2. Выделите границы всех семи столбцов и нажмите кнопку **Выделить все границы** (см. *Рисунок 42 - Выделение границ*).

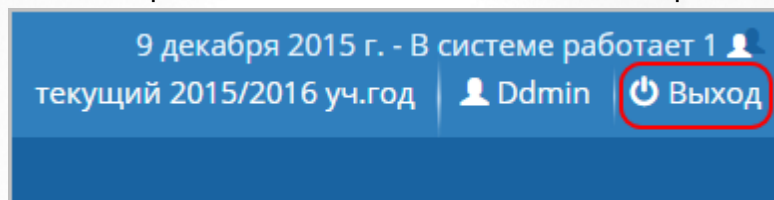


*Рисунок 42 - Выделение границ*

3. Сохраните полученную таблицу в формате вашего табличного редактора (в Microsoft Excel данные сохраняются в формате .xls).

## 4 Выход из системы

В целях безопасности для завершения работы в Системе необходимо не просто закрыть окно браузера, а нажать на экране кнопку **Выход** (см. *Рисунок 43 - Выход из Системы*). Только в этом случае сеанс работы пользователя полностью завершается.



*Рисунок 43 - Выход из Системы*

Если пользователь не работает в Системе в течение 15 минут, то текущий сеанс работы пользователя завершается автоматически. Для возобновления работы в окне входа в Систему введите логин и пароль.



Для каждой роли в Системе можно настроить время неактивности, по истечении которого сеанс работы пользователя автоматически завершится. Для настройки времени неактивности отредактируйте соответствующие данные в разделе **Права доступа**. Подробнее см. раздел **Просмотр и редактирование набора прав** основного Руководства пользователя.