

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКИЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ СТАРТ



Инструкция по первоначальному вводу данных
в Мастере ввода данных
АИС «Сетевой город. Образование».
Модуль «ДОД». Версия 4.0 Дошкольными
образовательными Организациями

Краснодар - 2018

Как войти в Сетевой город, модуль ДОД.

В браузере в адресной строке необходимо набрать sgo.centerstart.ru, далее в пункте Тип ОО выбираете Дополнительное образование детей, в пункте Образовательная организация выбираете Ваш детский сад.

Далее вы попадаете на шаги мастера. **ВНИМАНИЕ!!!!** На последнем шаге мастера необходимо **СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ!!!!**

Мастер ввода данных.

Шаг 1. Создание учебного года

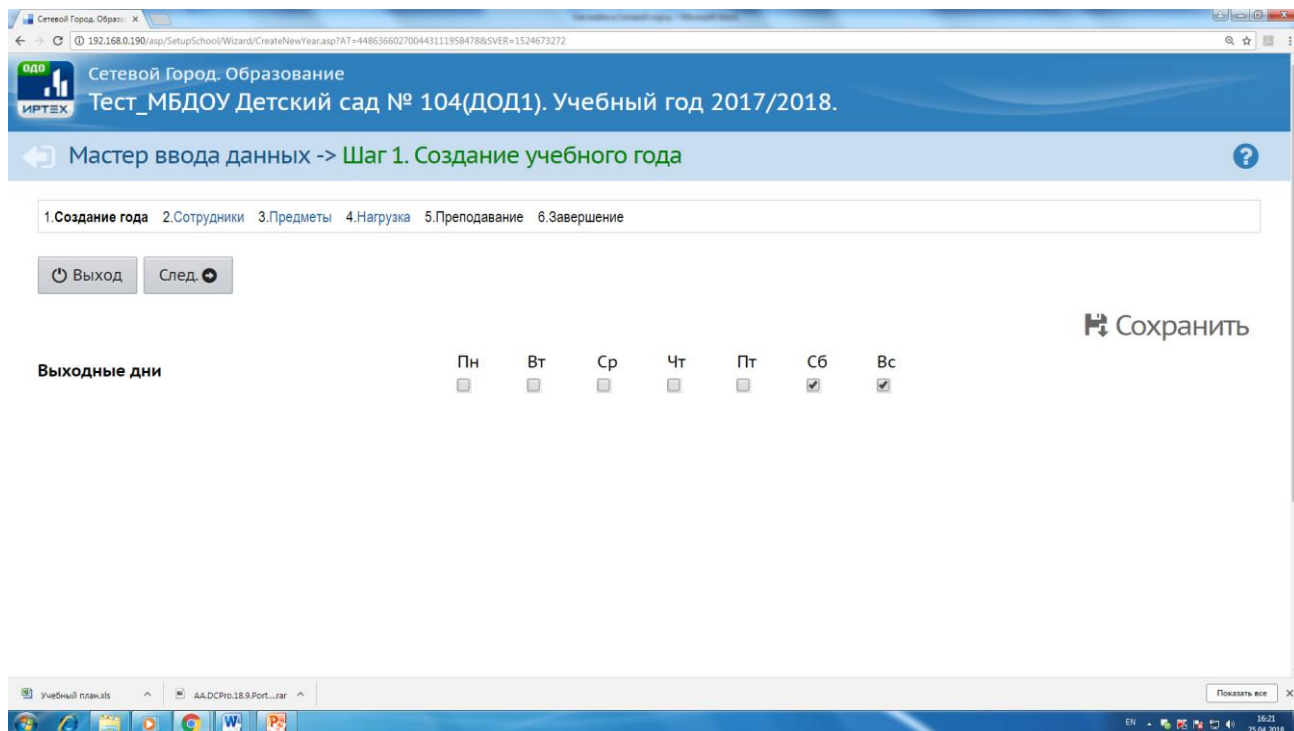
Первое, что вам необходимо сделать при первом входе в новую ОО - создать новый учебный год. Учебный год в системе всегда начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа. Если в системе уже есть другие ОО, которые проходили "Мастер ввода данных", то будет предложен список учебных годов.

Вы можете задать количество учебных дней в неделе (по умолчанию неделя 6-дневная). Выбор учебной недели повлияет:

- на вид рабочего календаря в системе,
- на составление расписания занятий: при попытке назначить занятия на выходной день система предупредит об этом.

Кто может создавать учебный год

После создания образовательной организации, войти в неё и создать учебный год может только пользователь с ролью *администратора системы* и логином **admin**.



Шаг 2. Список сотрудников

На втором шаге вам необходимо ввести список сотрудников. Для этого, вы можете воспользоваться средством импорта, встроенным в "Сетевой Город". Вы также можете с

помощью кнопок «Добавить» и «Удалить» вручную добавить, отредактировать или удалить сотрудников. Конечно лучше импортировать сотрудников.

В программе *Сетевой Город. Образование* существует возможность ввода списка сотрудников из файла формата **.csv** (текст с разделителем). Это очень удобно, если данные о сотрудниках уже существуют в вашей ОО в электронном виде (например, в MS Excel или OpenOffice Calc).

Файл **.csv** - это обычный текстовый файл, в котором в каждой строке перечисляются поля через разделитель. В качестве разделителя может выступать точка с запятой или запятая. Перед началом процесса импорта необходимо задать, какой именно используется разделитель.

Как получить файл для импорта

Чтобы получить файл для импорта из MS, создайте новый файл или воспользуйтесь имеющимся списком, оформив его в виде таблицы с 7 столбцами строго в заданной последовательности:

Фамилия* Имя* Отчество Пол* Дата рождения Роль Комментарий

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для ввода, т.е. Фамилия, Имя, Пол обязательны, а остальные поля можно оставить пустыми.

В качестве Роли для сотрудника можно задать комбинацию из букв А- администратор, З- завуч, У- педагог, Т-технический персонал, С- секретарь, М- медицинский работник, П- психолог/социальный педагог, К- специалист по кадрам.

Поля не должны содержать внутри себя двойные кавычки.

	А	В	С	D	Е	Ф	G	Н	
1	Иванов	Иван	Иванович	М	29.05.1978	У			
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Далее выделите границы всех 7 столбцов (даже если последний столбец пустой, то и его тоже) как показано на рисунке:

Пример правильного файла в формате .csv

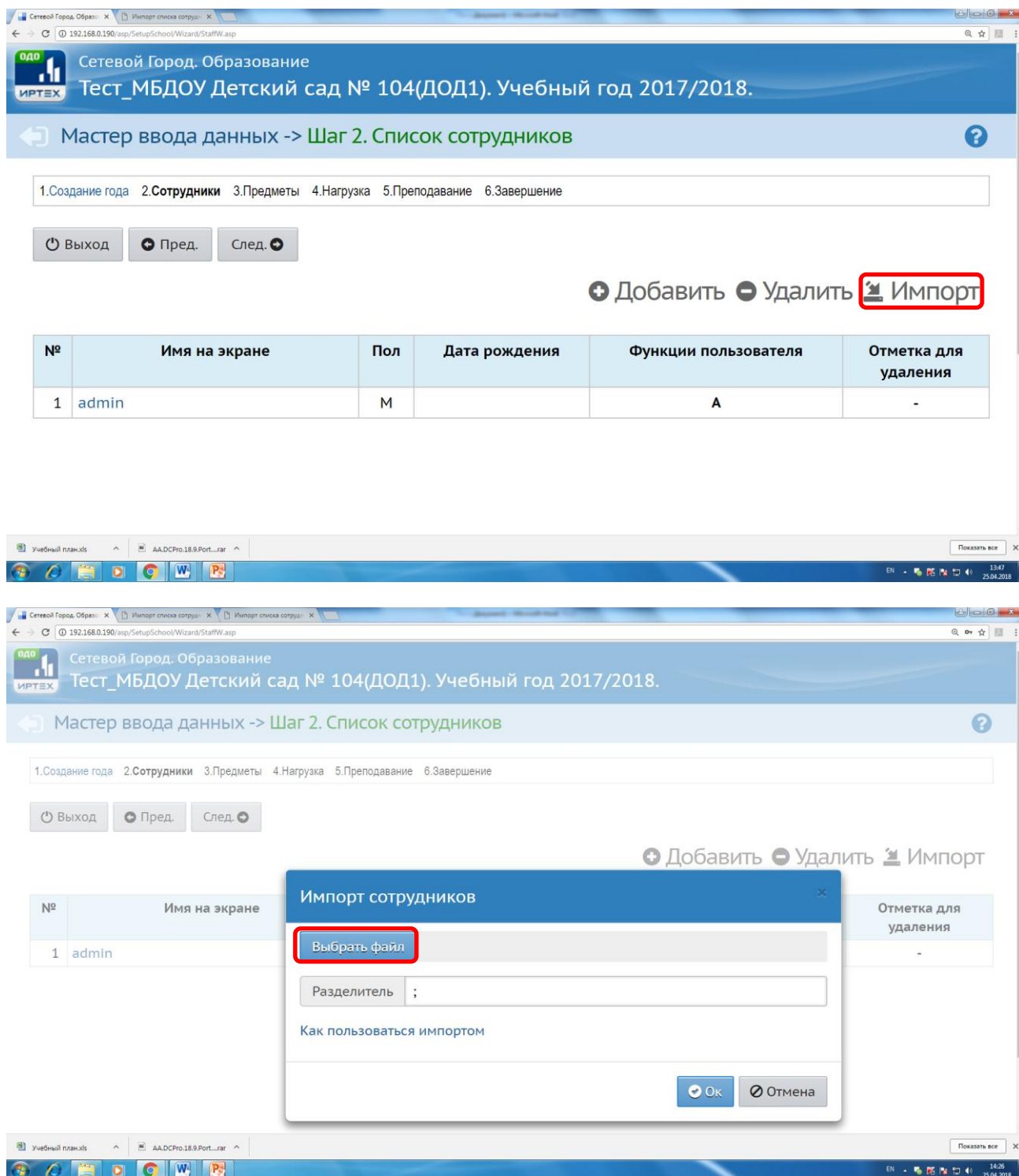
Иванов; Иван; Иванович; М; 29.03.69; УЗ;

Сидорова; Анна; Петровна; Ж; ; У;

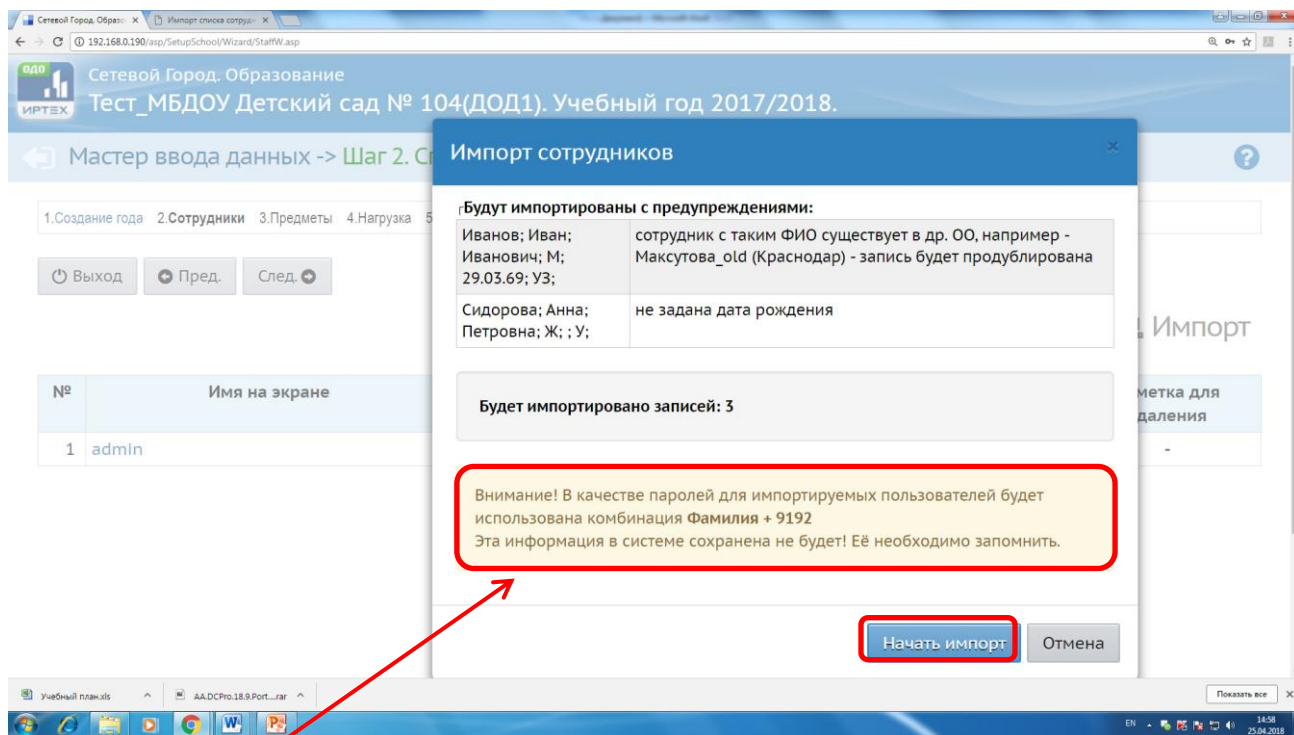
Фёдоров; Роман; Павлович; М; 24.09.58; УЗА; Это пример другого комментария.

Сохраните полученный файл с таблицей в формате **.csv**. Чтобы увидеть, какой был установлен разделитель, перед началом импорта откройте файл **.csv**, например, в стандартном "Блокноте".

Итак, вы подготовили файл для импорта. Нажимаете кнопку **«Импорт»**.



Теперь в открывшемся окне **«Импорт сотрудников»** рис. выше, нажмите кнопку **«Выбрать файл»**, выберите ваш подготовленный файл и нажмите кнопку **Ок**. У вас появится окно с предупреждением:



Внимание! В качестве паролей для импортируемых пользователей будет использована комбинация Фамилия + 4 цифры.

Эта информация в системе сохранена не будет! Её необходимо запомнить.

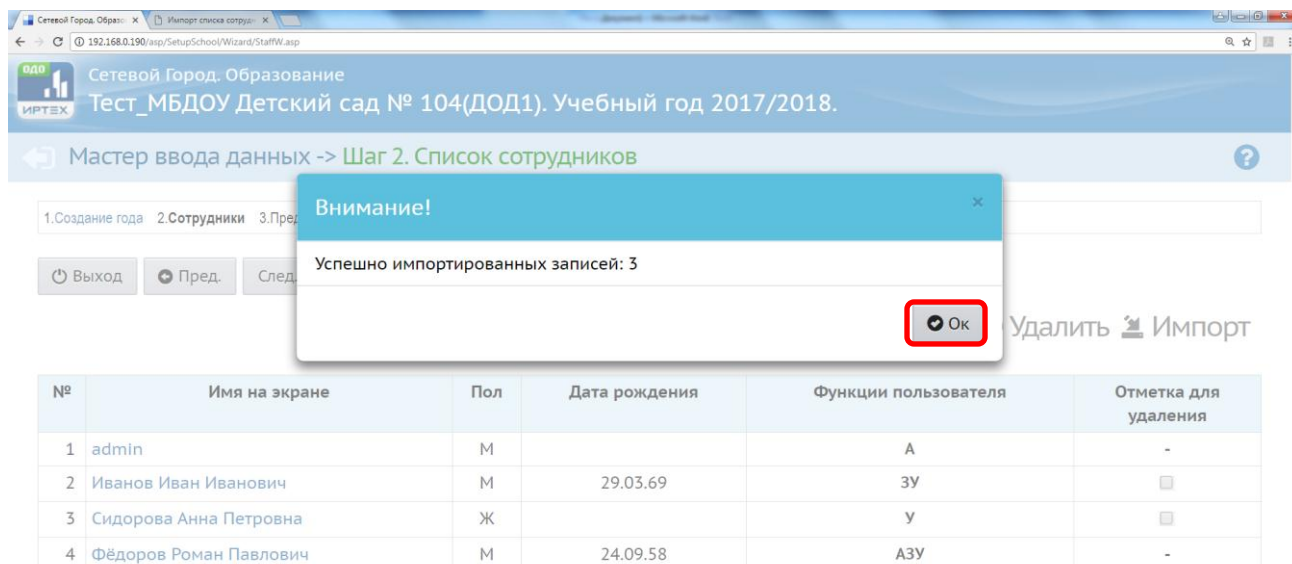
Замечание

Если в процессе импорта произошли ошибки, в окне импорта можно увидеть список невведённых сотрудников. Причина, по которой это происходит - неправильный формат записи для этого сотрудника.

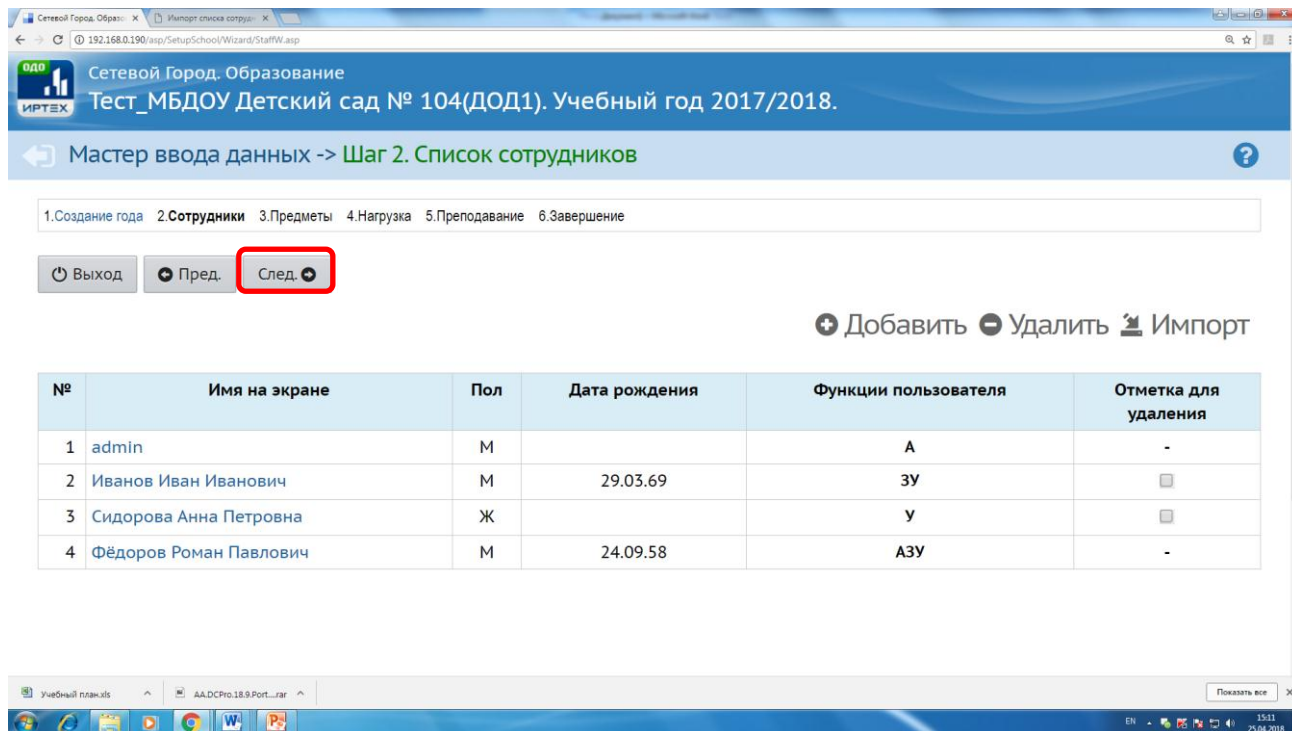
Для каждого сотрудника при импорте будет автоматически сформировано имя пользователя (логин), который можно увидеть, нажав в экране Сотрудники кнопку «Печать».

Важно! Если среди сотрудников есть одинаковые ФИО, то только один сотрудник будет создан, остальные игнорируются.

Нажмите кнопку «Начать импорт» для подтверждения. И затем подтвердите кнопкой «Ок».

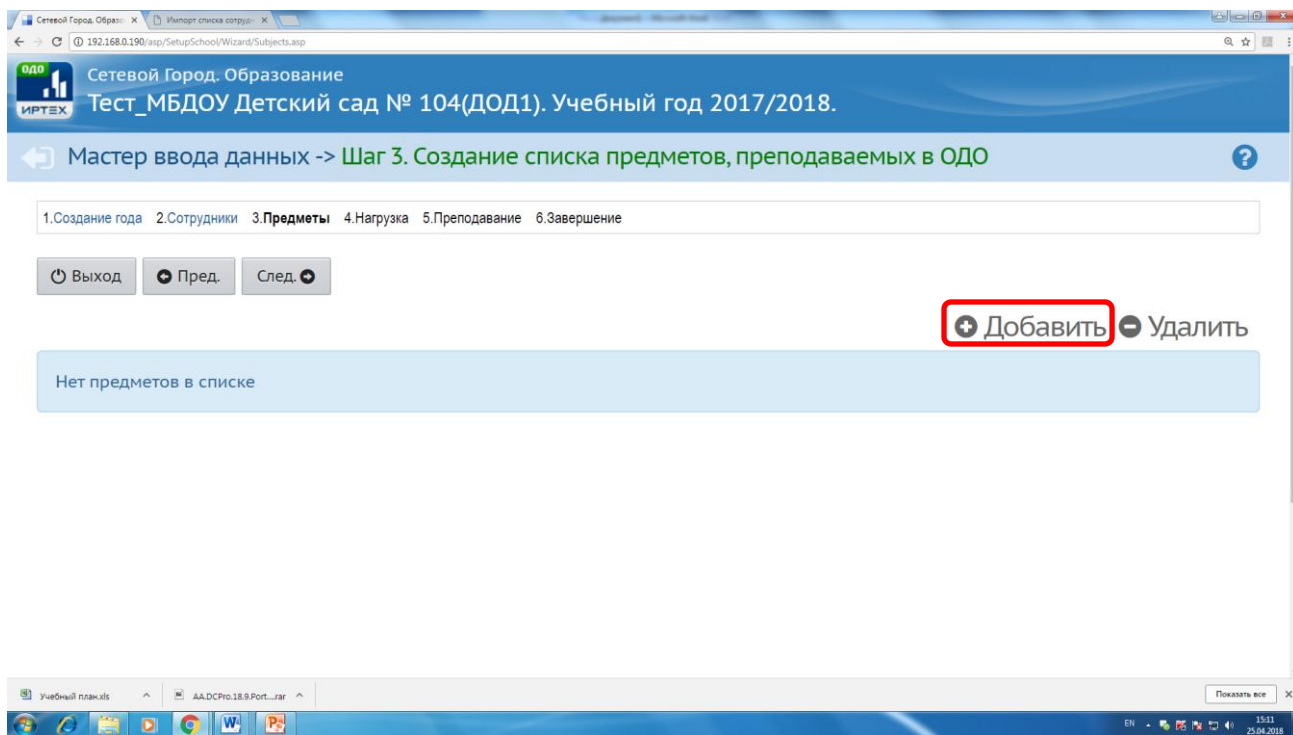


Далее переходим к следующему шагу мастера, для этого нажмите кнопку «След.>»

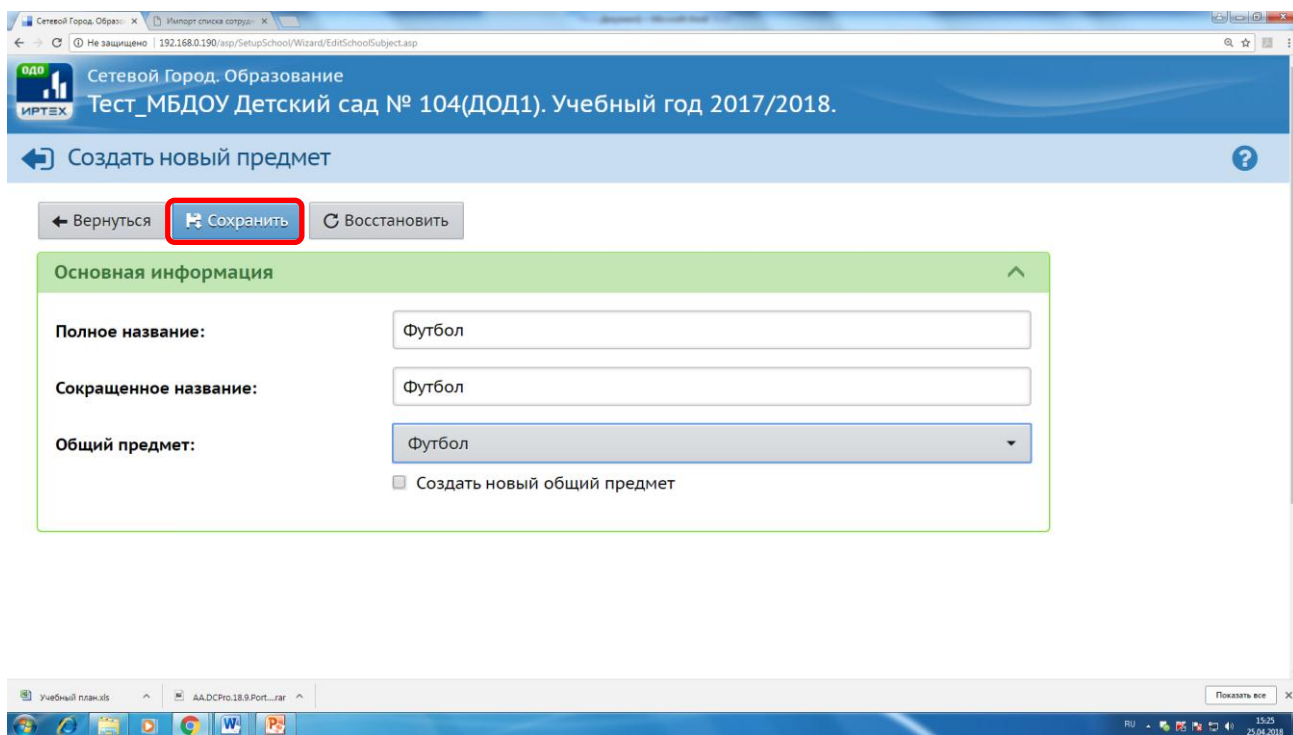


Шаг 3. Создание списка предметов, преподаваемых в ОДО.

На третьем шаге нужно создать список предметов. Для этого нажмите кнопку «Добавить». Если у вас есть кружки в которых название кружка совпадает с названием предмета, то вы так и называете предмет.



При заполнении поля «Общий предмет» необходимо начать вводить наименование предмета, если такой предмет уже набирался в системе, он тут же появится. Выбираете найденный предмет. Если такого предмета нет в системе, ставите галочку напротив пункта «Создать новый предмет». Затем нажимаете кнопку **«Сохранить»**.



Новый предмет успешно создан. Подтвердите создание кнопкой **«Ок»**.

Редактировать свойства предмета

← Вернуться Сохранить Восстановить

Основная информация

Полное название:

Сокращенное название:

Общий предмет:

☐ Создать новый общий предмет

Преподаватели предмета

Нет

После подтверждения создания предмета в окне редактирования свойств предмета нажмите кнопку «Добавить» преподавателей предмета и галочками укажите преподавателей, далее нажмите «Сохранить».

Сетевой Город. Образование
Тест_МБДОУ Детский сад № 104(ДОД1). Учебный год 2017/2018.

Добавить педагогов для преподавания предмета Футбол

← Вернуться Сохранить

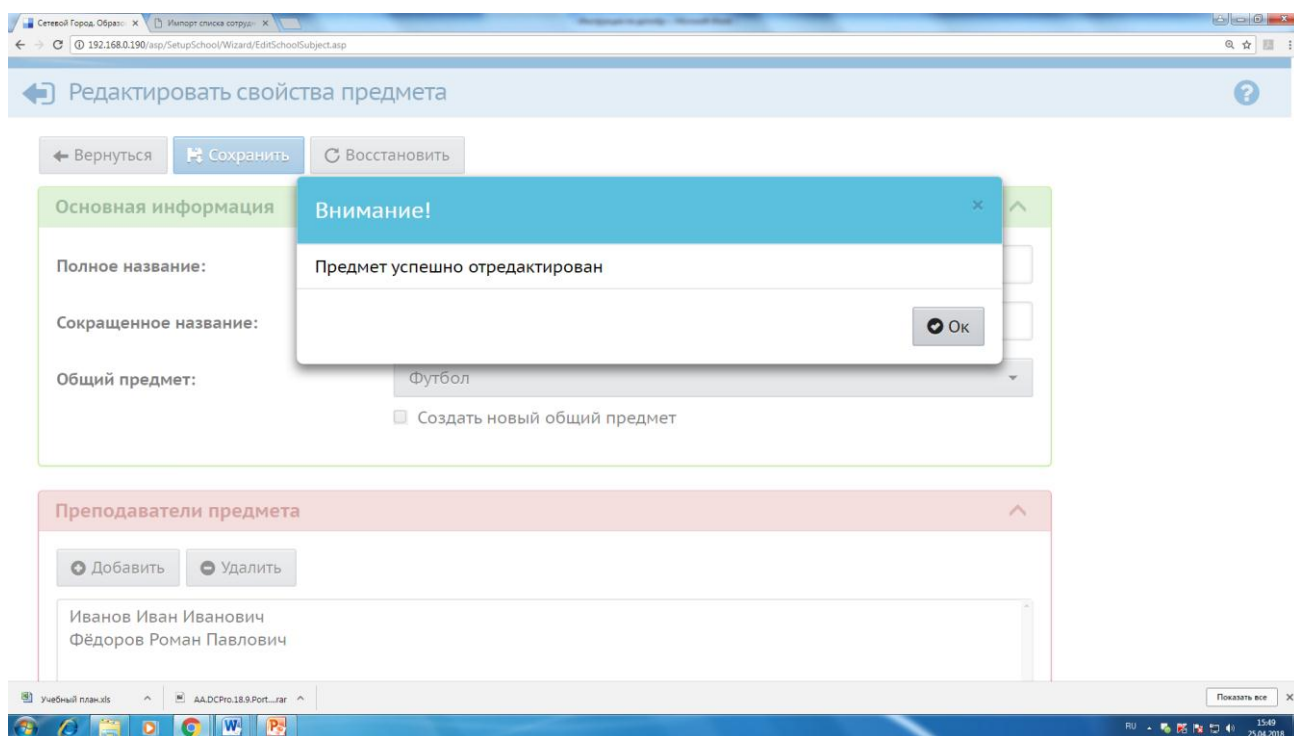
☒ Иванов Иван Иванович

☐ Сидорова Анна Петровна

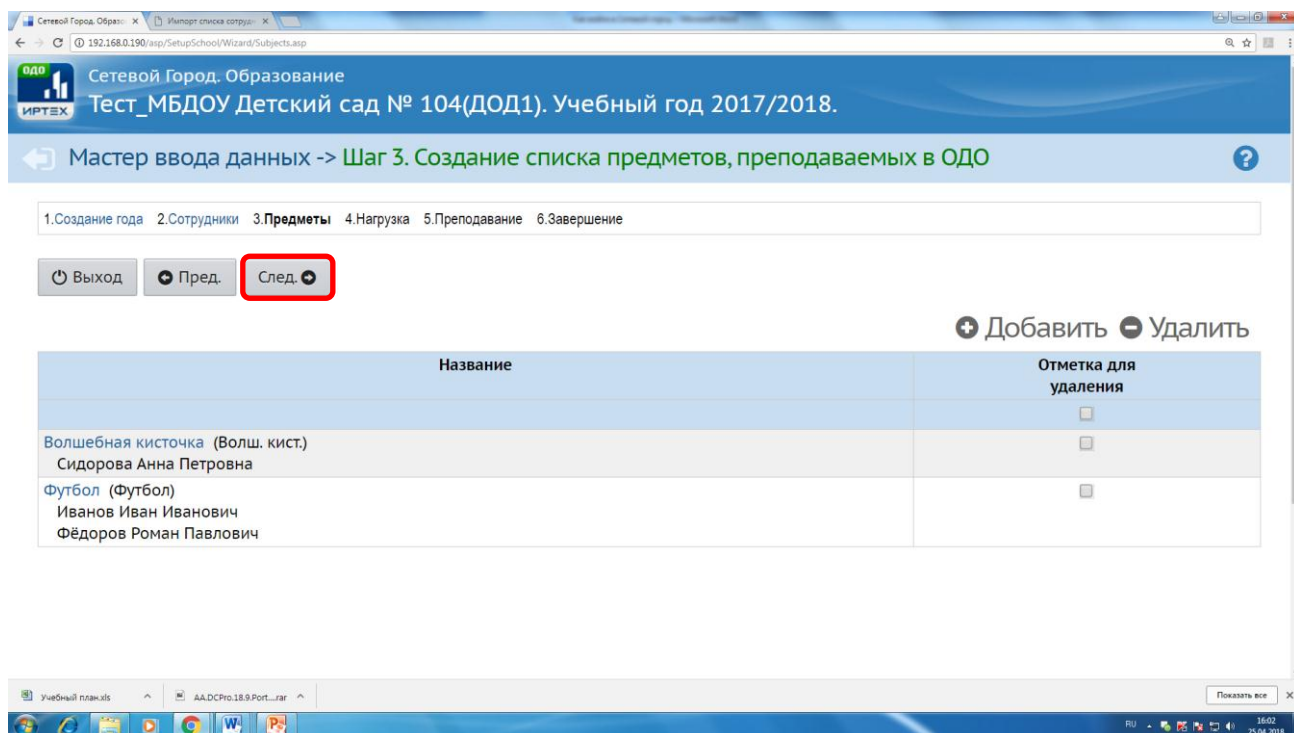
☒ Фёдоров Роман Павлович

Затем в следующем окне нажмите кнопку «Сохранить» чтобы сохранить свойства предмета и затем кнопку «Вернуться».

Если на предыдущем шаге вы не ввели хотя бы одного преподавателя для каждого предмета, то система выдаст вам предупреждение об этом. Требуется обязательно ввести преподавателей для всех предметов.



Аналогичным образом вы добавляете остальные предметы.



После того как все предметы созданы переходим к шагу 4 мастера ввода данных. Нажмите кнопку «След.».

Шаг 4. Предельные нагрузки учебного плана.

На этом шаге задаётся:

- предельная допустимая нагрузка,
- предельная нагрузка по **федеральному** компоненту.

По компонентам, определенным здесь, впоследствии задаются часы в **Учебном плане**.

Нажмите кнопку **«Добавить»** для ввода нагрузки по федеральному компоненту. На этом шаге вы должны ввести предельную нагрузку только по **федеральному** компоненту. Остальные компоненты следует заполнять позже на экране **Компоненты** пункта меню **Планирование**.

Сетевой Город. Образование
Тест_МБДОУ Детский сад № 104(ДОД1). Учебный год 2017/2018.

Мастер ввода данных -> Шаг 4. Предельные нагрузки учебного плана

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

Выход Пред.

Добавить нагрузку по компоненту (часы в неделю)

Компонент: Федеральный

Количество часов по годам обучения												
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	21	23	23	23	29	30	32	33	33	34	34	

Сохранить Отмена

Необходимо выставить нагрузку по годам обучения, т.е. какая нагрузка по всем направлениям в первый год обучения в неделю, какая во втором и т.д., и нажмите кнопку **«Сохранить»**. Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **«След.»**

Сетевой Город. Образование
Тест_МБДОУ Детский сад № 104(ДОД1). Учебный год 2017/2018.

Мастер ввода данных -> Шаг 4. Предельные нагрузки учебного плана

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

Выход Пред. След.

Сохранить Восстановить Добавить

Компонент	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Предельно допустимая нагрузка		21	23	23	23	29	30	32	33	33	34	34	
Федеральный		21	23	23	23	29	30	32	33	33	34	34	
Всего (часов в неделю):		21	23	23	23	29	30	32	33	33	34	34	

Шаг 5. Преподавание.

На этом шаге Мастера указывается, какие предметы в каких параллелях преподаются, также возможно учесть и связь с профилями. Это можно назвать "шаблоном" учебного плана. Каждая галочка будет занесена в учебный план как 1 час по федеральному компоненту. Данный шаг необходим для того, чтобы при создании класса он автоматически связывался с предметами.

Впоследствии этот "шаблон" учебного плана можно будет уточнить на экране **Учебный план** пункта меню **Управление**.

На шаге 6 вы указываете годы обучения по этому предмету. Например Волшебная кисточка изучается 1 год, а вот Футбол 2 года.

Предмет	Общеобразовательный										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Волшебная кисточка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Футбол	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

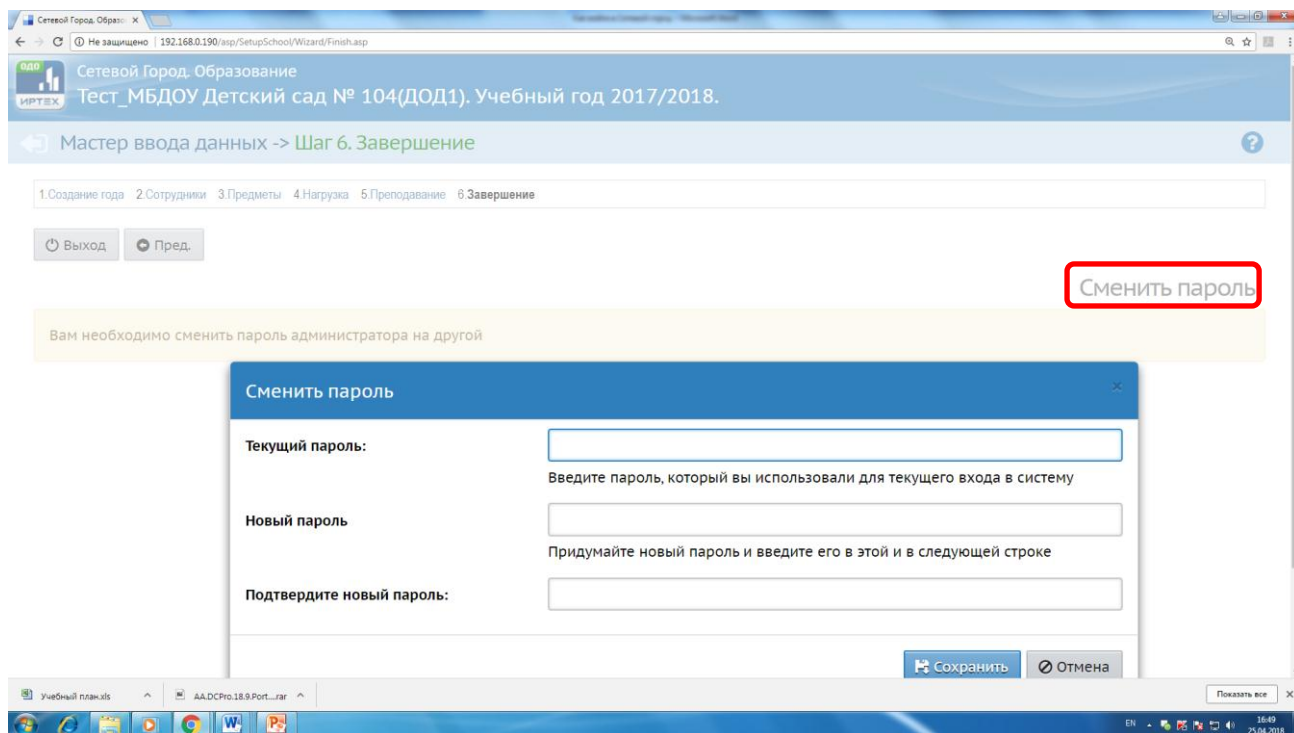
Нажимаем кнопку «Сохранить», а затем переходим к завершению Мастера ввода данных кнопкой «След.» шаг.

Шаг 6. Завершение.

Вы можете попасть на любой из пройденных ранее этапов и изменить данные. Для этого достаточно нажать на соответствующую ссылку в таблице в левой части экрана.

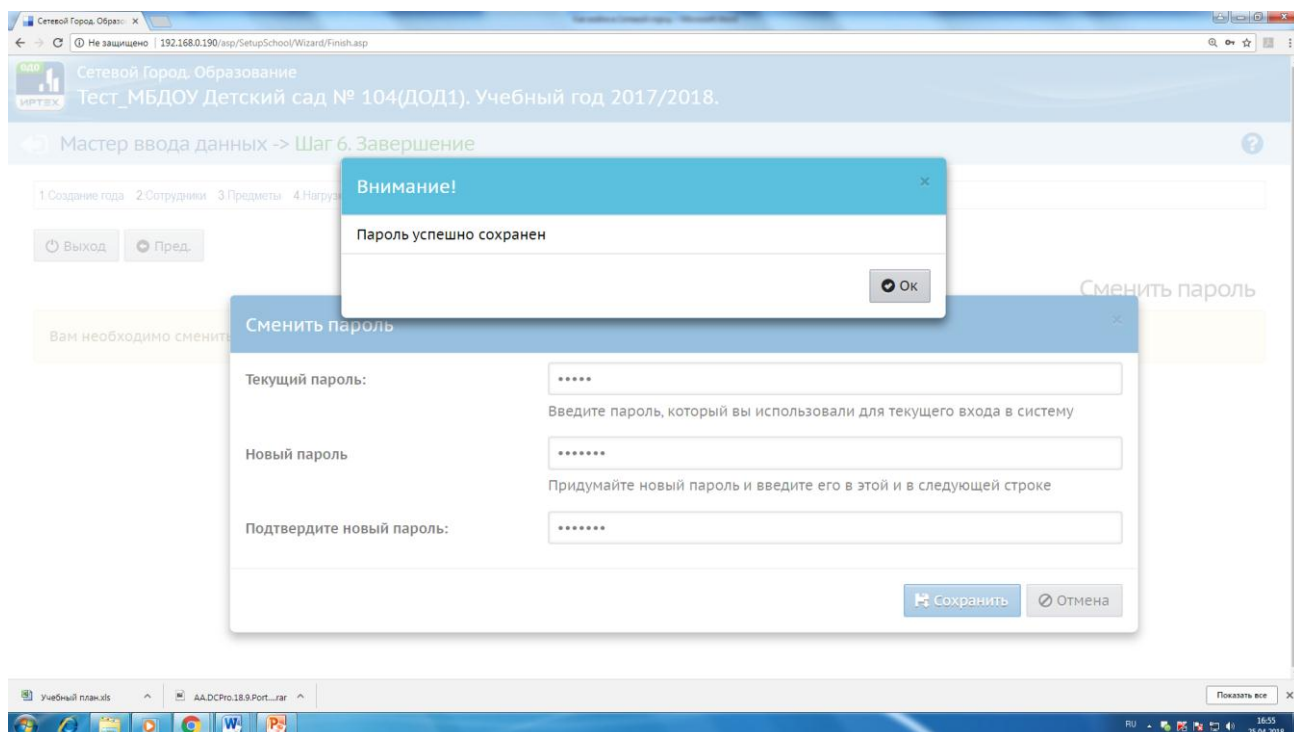
После того, как вы убедились, что необходимая информация внесена в базу, вам необходимо сменить пароль пользователя **admin**. Этот шаг сделан обязательным в целях безопасности.

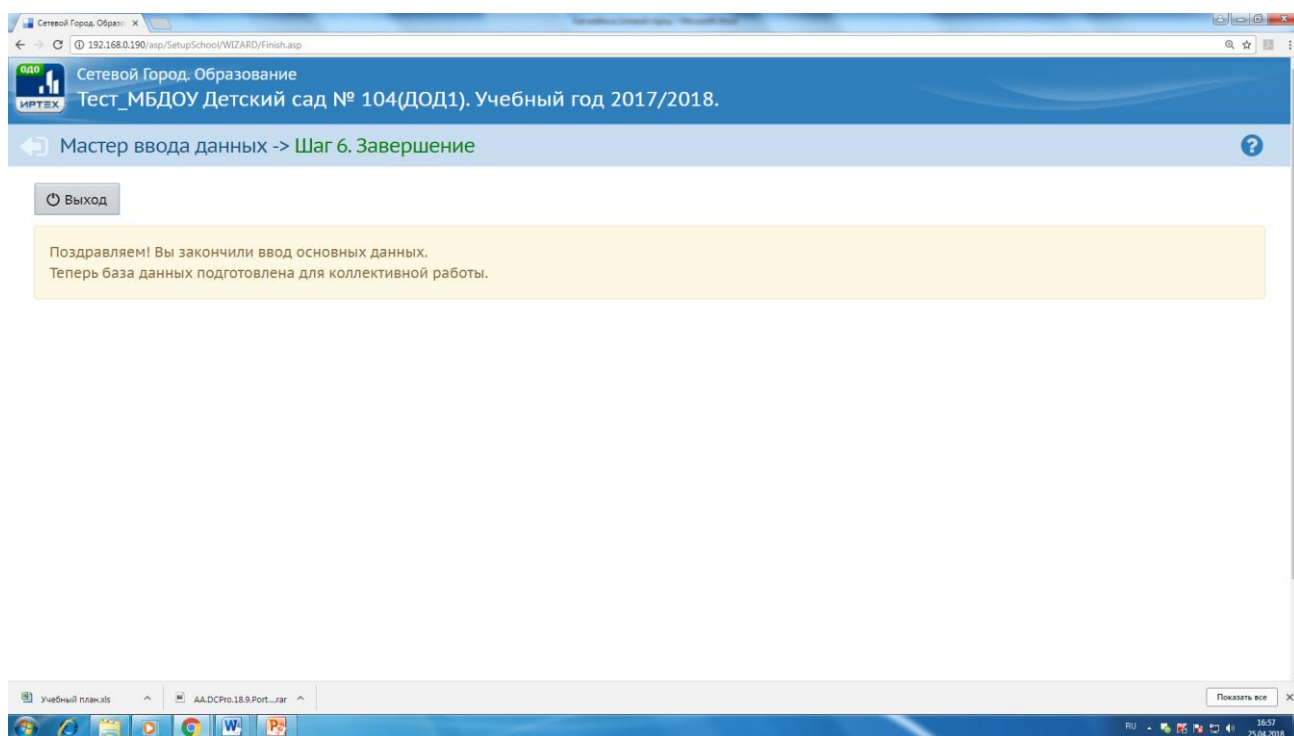
Внимание: Запомните свой новый пароль!



После смены пароля доступ к предыдущим шагам Мастера будет невозможен. Всю эту информацию вы сможете найти и изменить в полном интерфейсе системы.

Введите текущий пароль, с которым вы вошли в систему (admin), новый пароль и подтверждение нового пароля. Затем нажмите кнопку «Сохранить»





Далее нажмите кнопку **«Выход»**. И войдите в систему под новым паролем.