****

бюджетное учреждение Орловской области

«Региональный центр оценки качества образования»

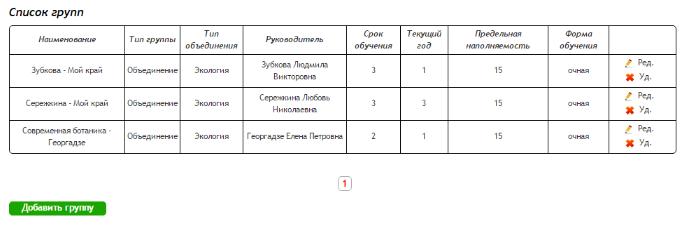
**Развитие единого образовательного пространства как условие обеспечения нового качества дополнительного образования в Орловской области**

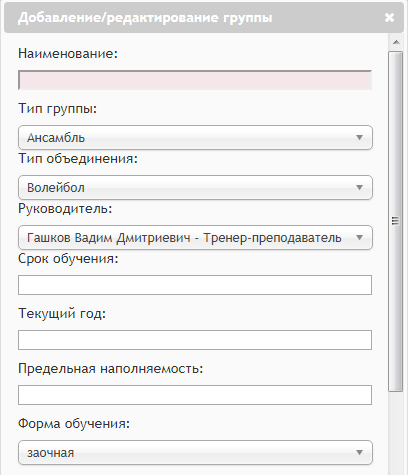
г. Орел, 2019 год

**1. Группы**

В разделе *«Группы»* необходимо создать группы в соответствии с указанными в разделе «Основная информация» типами объединений.

Список групп содержит все созданные группы, которые можно редактировать либо удалить.

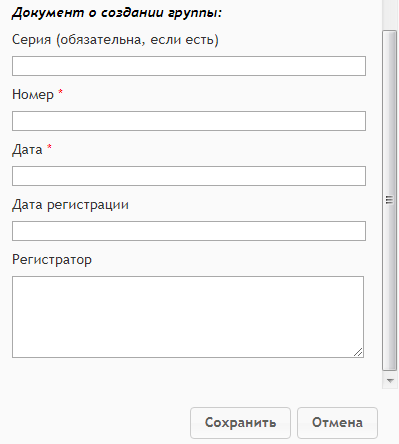


Чтобы создать группу, нужно нажать кнопку *«Добавить группу»*.

***Наименование*** *-* вводим название группы. Рекомендуется вводить название, которое позволит правильно отличить группу от остальных групп, например,   
“гр. №1. Волейбол, 1 год”.

***Тип группы*** - выбираем из списка соответствующий вариант, например *«Кружок»*.

***Тип объединения*** - выбираем из списка необходимый вариант (варианты формируются из указанных в основной информации типов объединений).

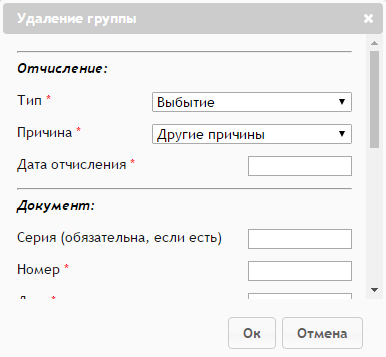
***Срок обучения,*** ***Текущий год*** - указываем срок и год обучения в годах одной цифрой (если группа первого года обучения ставим «1»).

***Предельная наполняемость*** - максимальное число участников, которые могут обучаться в группе.

***Форма обучения*** - выбирается нужный вариант из списка.

При создании группы необходимо будет единожды указать реквизиты документа о создании группы.

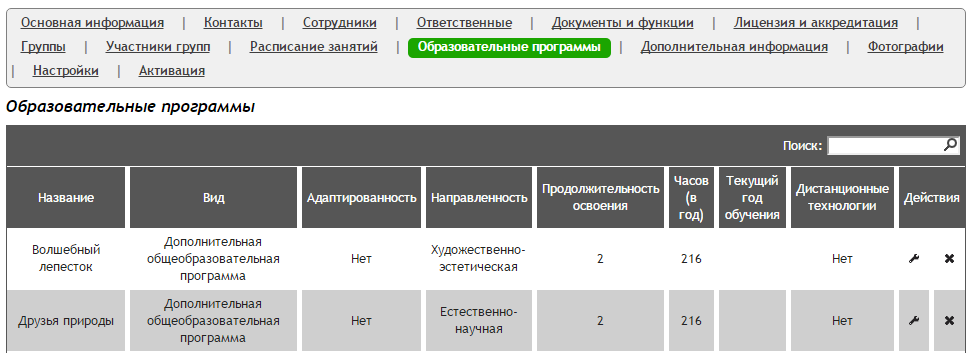
Чтобы удалить группу, нужно нажать кнопку *“Удалить”*.

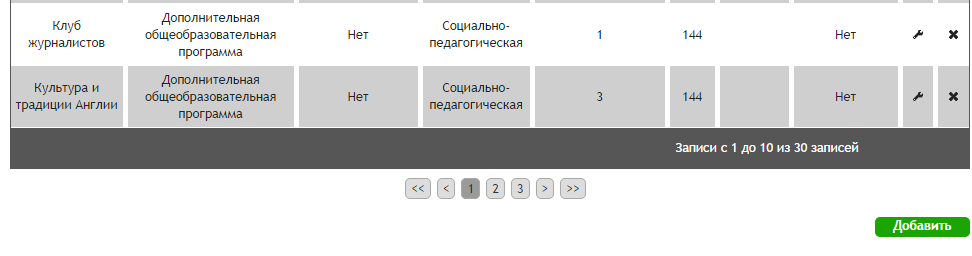


Если группа пустая, то она удалится сразу. Если же в группе есть участники, откроется окно удаления группы, в котором нужно указать тип и причину отчисления, документ об отчислении (приказ), заполнить остальные поля со звездочками и нажать “Ок”. В этом случае все участники этой группы будут отчислены по одному приказу. Также необходимо будет заполнить реквизиты приказа об удалении группы.

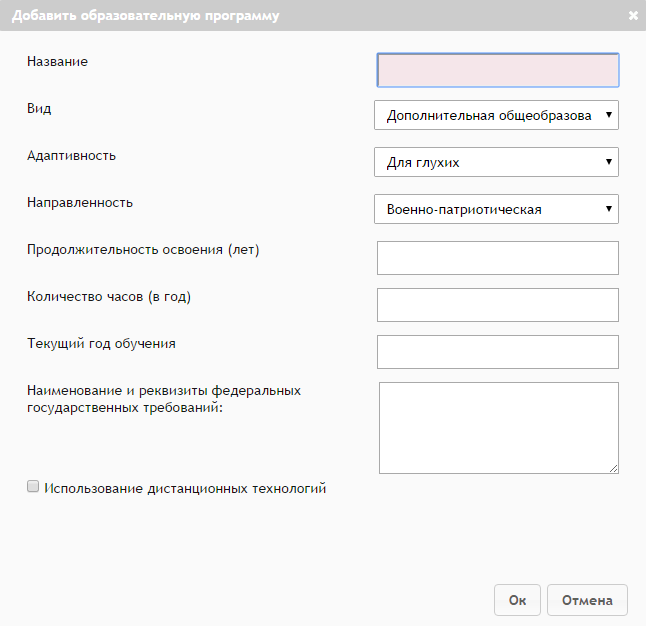
**2. Образовательные программы**

Образовательные программы можно добавлять сразу же после создания групп.





Чтобы ввести информацию о программе, нужно нажать кнопку *«Добавить»*.



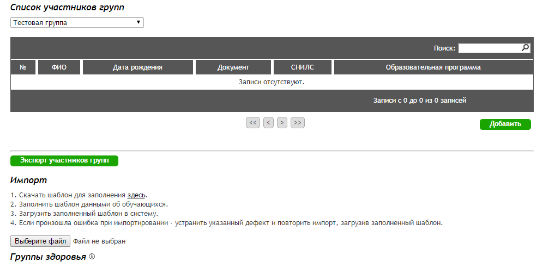
В открывшемся окне в поле *«Название»* вводим название программы. Указываем вид, например дополнительная образовательная программа, адаптивность, направленность, продолжительность освоения, количество часов в год  
и т. д. После заполнения информации нажимаем *«Ок»*.

Созданные программы можно редактировать или удалять.

**3. Участники групп**

Участники групп вносятся в систему двумя способами:

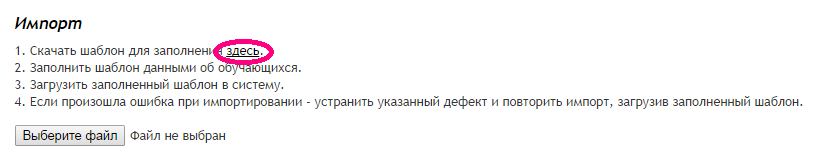
1. шаблоном импорта;
2. через форму добавления обучающегося.



**Шаблон импорта.** Этот способ используется для массового ввода информации целыми списками по каждой группе. Для заполнения данным способом **должны** **быть внесены образовательные программы**.

Заполнение осуществляется в 2 шага:

Шаг 1. В блоке *«Импорт»* скачиваем шаблон.

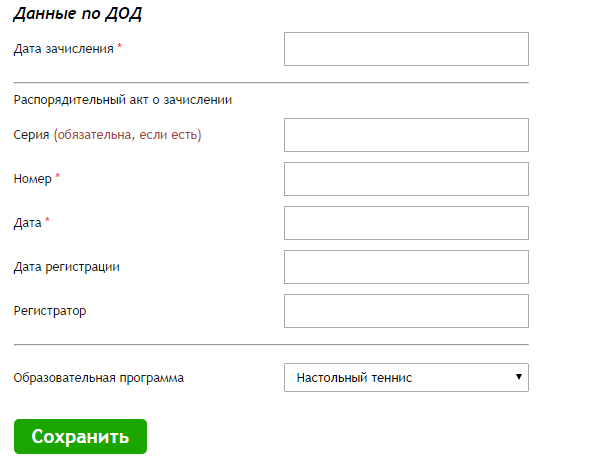
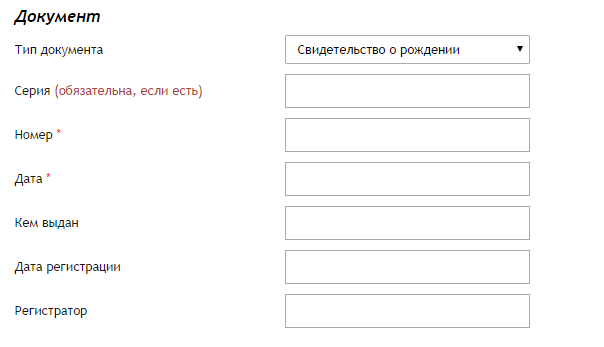
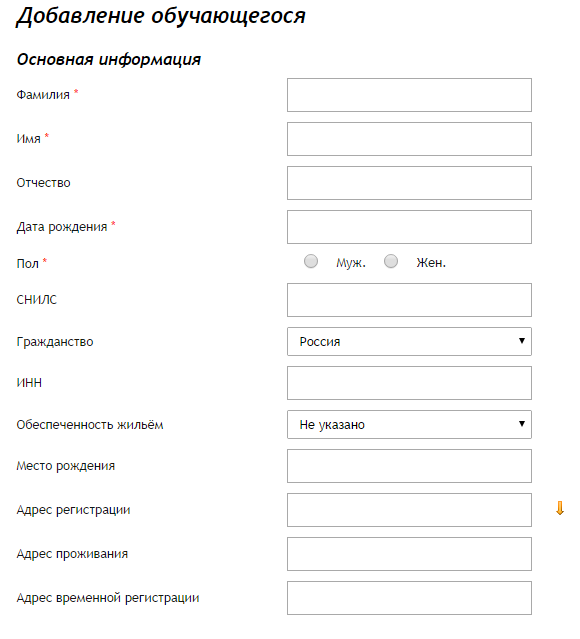


В файле формата \*.xls заполняем информацию об учащихся (поля со звездочками обязательные) и сохраняем.

***Важно!*** *Для каждой группы заполняются отдельные файлы с соответствующими данными об участниках.*

Шаг 2. В разделе *«Участники групп»* выбираем группу, в которую добавляются студенты, и нажимаем кнопку https://lh3.googleusercontent.com/uzRWhrq6xKG3TBapRPLvlA4NIrHjkng7j-6R374U7t2IwmbRgf-K0jP1_MWDp96lufeqwO9QREQ0JtC4ZpWhsI3xehO0kaJdYscGpo9-xMbVulDkhFpXbV90PlOUoulImUFFFrpW. После того как будет выбран файл, начнется его загрузка. И так по каждой группе.

**Форма добавления обучающегося**. Данным способом каждый участник вводится отдельно. После нажатия на кнопку «*Добавить*» откроется форма *«Добавление обучающегося»*.

Форма состоит из 3-х разделов: основная информация, документ и данные по ДОД. В форме *«Основная информация»* указываем личную информацию обучающегося. В форме *«Документ»* вносим необходимый документ: паспорт или свидетельство о рождении. В форме *«Данные по ДОД»* заполняется информация о зачислении: дата зачисления, номер и дата приказа, также выбирается из списка внесенная ранее соответствующая образовательная программа.

После заполнения необходимых полей нажимаем кнопку *«Сохранить»*.

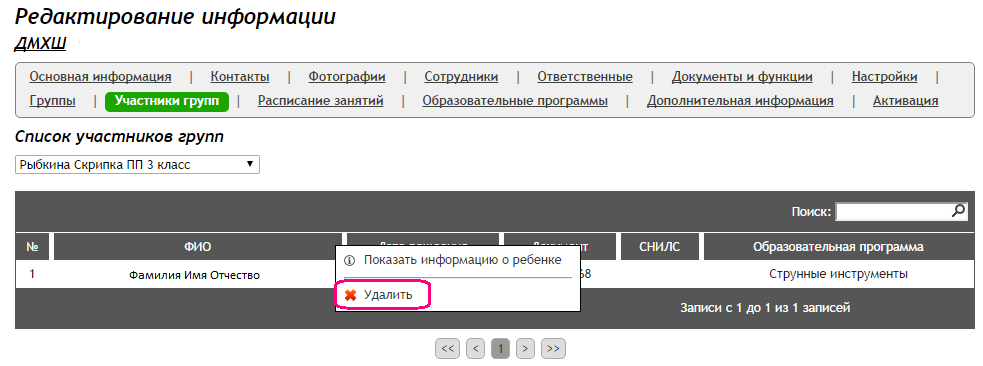
В случае успешного внесения данных форма *«Добавление обучающегося»* будет заполнена только что введенными данными, которые можно редактировать при необходимости.

Кнопка *“Экспорт участников групп”* позволяет выгрузить данные по всем участникам групп, введенным в систему по данной организации.

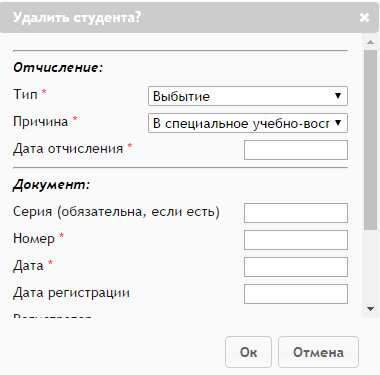
Файл экспорта содержит подробную информацию по каждому участнику, которая была введена одним из способов при добавлении участников групп.

С помощью данного файла можно оценить полноту и достоверность введенных данных по участникам групп.

**Удаление участника.** Чтобы удалить из списка выбывшего участника, нужно в разделе *«Участники групп»* кликнуть по ФИО выбывающего участника и нажать кнопку https://lh3.googleusercontent.com/MjDGMoTH7WVHhmmXskndeeXeF9rXI3WfaQcE6wk0QsUr8SZ0LHnD0FBVhA8jij2C6CfSkg7l5OfWyN1cZSCcuS30dtDl8r75M774DUFapmXFMK9Fl-7Pt081mNDZV3wqK7GrGUiG.

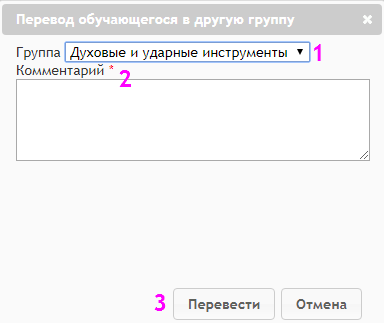


В открывшемся окне удаления студента заполняем необходимые поля и нажимаем «Ок».



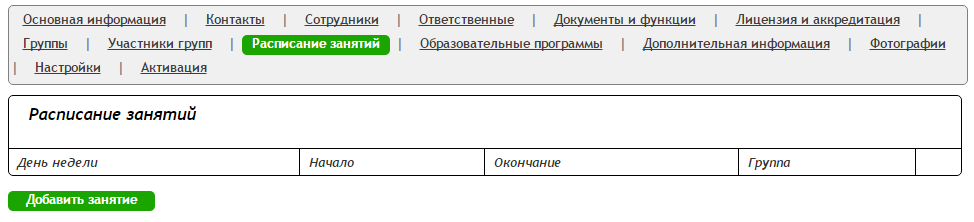
**Перевод участника в другую группу.** В случае необходимости участников можно переводить в другие группы. Для перевода нужно кликнуть по ФИО участника и нажать кнопку https://lh3.googleusercontent.com/qnhBYtKioVju9z0ZuO6D8s1St5Q4O_TPlFr8F5cPkm1_CPm7vOaP5yz2o1DlJI554BkDC6ejM4lIitUScds6GmUq6lUB5tqBv8CtVpgXhlqR3NM1PVxAf8fZq5ibJcxi6JJL5xVE.

Откроется окно перевода. В окне выбрать группу, указать комментарий и нажать кнопку *“Перевести”*.



**4. Расписание занятий**

В разделе *«Расписание занятий»* вносится расписание для каждой группы по дням недели.



Чтобы внести расписание, нужно нажать кнопку *«Добавить занятие»*. В открывшемся окне выбираем день недели, указываем время начала и время окончания, выбираем группу, для которой создается расписание, и нажимаем «Сохранить». Таким образом, создаем расписание занятий на каждый день недели для каждой группы.

