****

бюджетное учреждение Орловской области

«Региональный центр оценки качества образования»

**Новые возможности в Информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» как начало развития цифровой образовательной среды в Орловской области**

г. Орел, 2019 год

Для перехода к редактированию данных нужно на странице организации кликнуть по ссылке . Откроется панель с разделами для редактирования.



**1 . Группы**

В данном разделе отображаются все группы дошкольной организации.



**Для добавления новой группы** нужно нажать кнопку *“Добавить группу”*.



**Образовательная программа** - образовательную программу теперь можно указать в группе, выпадающий список заполняется из раздела *“Образовательные программы”*.



**Направленность (** поле *“Вид группы”)*, содержит следующие виды:

* группа комбинированной направленности
* группа общеразвивающей направленности
* группа оздоровительной направленности
* группа по присмотру и уходу
* для детей раннего возраста
* компенсирующая
* семейная дошкольная группа

Для групп **комбинированной и компенсирующей направленностей** разворачиваются дополнительные поля.





**Поле *“Основной тип ОВЗ”* обязательное.**

Для групп **оздоровительной направленности** разворачивается одно дополнительное поле *“Профиль группы”*.



Все остальные направленности без дополнительных полей.

**Количество мест в группе для детей с кратковременным режимом пребывания** - указывается численность детей, зачисленных в данную группу на режим кратковременного пребывания (до 5 часов в день). Значение этого поля не может превышать значение поля *“Количество мест (по СанПиН)“*.

**Площадь групповой ячейки, м2** - указывается площадь групповой (игровой) комнаты в целых квадратных метрах.

В столбце ***“Действия****”* для каждой группы есть меню с базовыми действиями.





1. **Воспитанники** - перенаправит в раздел *“Воспитанники”* и отобразит список воспитанников выбранной группы.
2. **Редактировать** - откроется окно редактирования группы.

После сохранения изменений в группах в меню действий появляется пункт , который позволяет подтвердить актуальность и достоверность внесенных изменений.

1. **Перевести на след. год** - переводит группу на следующий год обучения. После нажатия выводится окно выбора новых возрастных категорий для группы.



В окне нужно выбрать возрастные категории и нажать *“Ок”*.

1. **Выпустить** - позволяет выпустить всех воспитанников группы, сама группа при этом не удаляется и остается в списке групп.



В окне выпуска группы нужно указать данные по отчислению, также обязательно указать приказ о выпуске группы. В этом случае все воспитанники группы будут отчислены на основании одного и того же приказа.

1. **Удалить** - позволяет удалить группу. Обязательны реквизиты приказа об удалении группы. **Удалить можно только пустую группу, без воспитанников**.



После завершения редактирования групп необходимо подтвердить актуальность и достоверность данных с помощью кнопки , которая находится под списком групп.

**2. Воспитанники**



Для добавления нового воспитанника необходимо правильно выбрать группу и нажать кнопку ***“Добавить”*.**

В окне добавления воспитанника нужно ввести фамилию воспитанника, а после того как информация отобразится в найденных заявлениях кликнуть по строке.



***Важно!*** *В группы с полнодневными режимами пребывания воспитанники добавляются только по заявлениям.*

В форме добавления обучающегося необходимо заполнить недостающие обязательные поля и нажать кнопку .

***Важно!*** *В группы кратковременного пребывания добавление воспитанников происходит через кнопку “Добавить без заявления” с заполнением всей информации в форме добавления обучающегося.*

В списке по каждому из воспитанников возможны следующие действия:



***Важно!*** *Чтобы вызвать это меню нужно кликнуть по ФИО воспитанника.*

1. **Показать информацию о ребенке** - откроет форму редактирования со следующими разделами:
* *Основная информация* - содержит персональные данные ребенка, которые можно редактировать.
* *Информация о здоровье* - содержит информацию о состоянии здоровья ребенка. После внесения изменений необходимо нажать *“Сохранить”.*
* *Документы* - содержит информацию о документах ребенка (данные свидетельств о рождении), эту информацию можно редактировать в случае необходимости
* В разделах с наименованием организаций содержится информация о предыдущих местах обучения, а также о текущем месте обучении. Данные по текущему месту обучения можно редактировать, для этого нужно развернуть раздел с наименованием своей организации и нажать *“Редактировать”*.
* С помощью строки ввода можно добавить информацию о родителях. Для добавления нужно ввести ФИО и нажать *“Добавить родителя”*.



1. **Изменить свидетельство о рождении** - отобразит форму для внесения изменений в случае необходимости в свидетельство о рождении ребенка.
2. **Перевести** - содержит 2 пункта:

*В другую группу* - позволяет перевести ребенка в одну из групп в пределах одной дошкольной организации.

*В другую ДОО* - позволяет сформировать заявление на перевод в другую ДОО (действие доступно только для организаций, обрабатывающих заявления самостоятельно).

1. **Добавить пометку об уходе в школу** - позволяет выставить признак о скором уходе в школу, используется в группах старшего предшкольного возраста.
2. **Удалить/выбытие** - позволяет отчислить воспитанника, который прекратил посещение дошкольной организации. Нажатие на этот пункт вызовет окно отчисления воспитанника, где необходимо указать причины выбытия и реквизиты приказа о выбытии.

**3. Табель посещаемости**

Табель посещаемости заполняется в несколько шагов.





1. **Выбор периода** - необходимо выбрать месяц, за который будет заполняться табель. Выберите из списка нужный вариант и переходите ко 2 шагу.
2. **Выбор группы** - далее необходимо выбрать группу. Выберите нужный вариант и можно приступать к заполнению.
3. **Отметки выходных дней** - отметки выходных проставляются автоматически на все субботы и воскресенья. Эти пометки можно снимать или ставить выходной на другой день (например, праздничные дни). Кликом по ячейке с номером дня необходимо отметить выходной день, выбрав причину (выходной, карантин или ремонт) и далее весь столбец будет отмечен нерабочим днем в соответствии с выбранной причиной.



Чтобы убрать пометку нерабочего дня нужно еще раз кликнуть по дате и выбрать вариант ***“Снять пометку”*.**

1. **Отметки об отсутствии** - для выставления отметок об отсутствии кликните по ячейке на пересечении ФИО воспитанника и даты, откроется меню выбора причин отсутствия



Выберите нужную причину и далее и таким же образом отметьте другие дни и по другим воспитанникам.

**Возможно заполнение одной причиной пропуска нескольких дней.** Для этого выделите нужные дни, а когда откроется окно выбора причин пропуска выберите нужную причину.



1. **Сохранение данных** - после заполнения табеля обязательно нажимайте кнопку . Без сохранения все заполненные данные исчезнут.

***Важно!*** *Серым цветом отмечены строки по выбывшим воспитанникам, по ним отметки об отсутствии не заполняются.*

**В табеле учитывается движение воспитанников.** Прибытием считается “Дата зачисления”, которая была внесена при добавлении воспитанника, выбытием - дата, указанная при оформлении отчисления. По всем отметкам есть всплывающие подсказки о причинах пропусков, чтобы увидеть подсказку наведите курсор на нужную отметку

Причины пропусков можно редактировать, для этого кликните по отметке об отсутствии и выберите любую другую причину. Для удаления пропуска выберите вариант “Удалить пропуск”.

В столбцах “Пропущено дней”, “Дни посещения” и “Причина непосещения” указано сколько дней воспитанник пропустил, сколько дней за месяц он посещал ДОО и по каким причинам отсутствовал.



Кнопка  выводит заполненную и сохраненную информацию в файл xls формата.