Приложение № 3

к приказу министерства образования и науки Красноярского края

от 22.03.2011 № 37-04/2

**Министерство образования и науки Красноярского края**

**Инструкция по работе с Краевой Информационной**

**Автоматизированной Системой Управления Образованием**

[Оглавление 2](#_Toc234058604)

[ВВЕДЕНИЕ 5](#_Toc234058605)

[Назначение программы 5](#_Toc234058606)

[Основные термины персональных данных 5](#_Toc234058607)

[Основные термины информационной системы КИАСУО 6](#_Toc234058608)

[МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ 7](#_Toc234058609)

[Установка и обслуживание 7](#_Toc234058610)

[Установка 7](#_Toc234058611)

[Обновление версии 10](#_Toc234058612)

[Резервное копирование 10](#_Toc234058613)

[Многопользовательский режим 11](#_Toc234058614)

[Регламент администратора 11](#_Toc234058615)

[Запуск сервера 11](#_Toc234058616)

[Настройка клиентской части 12](#_Toc234058617)

[Замена базы 13](#_Toc234058618)

[Механизм администрирования 13](#_Toc234058619)

[Описание вкладки 13](#_Toc234058620)

[Создание и редактирование пользователей 14](#_Toc234058621)

[Создание ролей и распределение привилегий 15](#_Toc234058622)

[МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ОПЕРАТОРА СИСТЕМЫ 17](#_Toc234058623)

[Интерфейс программы 17](#_Toc234058624)

[Структура окна программы 17](#_Toc234058625)

[Изменение учебного года 19](#_Toc234058626)

[Элементы форм 19](#_Toc234058627)

[Основные вкладки данных 21](#_Toc234058628)

[Описание основных разделов 25](#_Toc234058629)

[Образовательное учреждение 25](#_Toc234058630)

[Паспорт ОУ 25](#_Toc234058631)

[Характеристики ОУ 33](#_Toc234058632)

[Вакансии ОУ 49](#_Toc234058633)

[Алфавитная книга 50](#_Toc234058634)

[Тестирования 51](#_Toc234058635)

[Оснащенность кабинетов 56](#_Toc234058636)

[Поиск 57](#_Toc234058637)

[Подготовка к учебному году 59](#_Toc234058638)

[Создание и заполнение личной карты учащегося 60](#_Toc234058639)

[Добавить новых сотрудников 69](#_Toc234058640)

[Экспорт сотрудников и учащихся 82](#_Toc234058641)

[Учебный план и занятия 83](#_Toc234058642)

[Создание учебного плана 83](#_Toc234058643)

[Создание групп 85](#_Toc234058644)

[Создание и редактирование занятий 85](#_Toc234058645)

[Копирование учебного плана 87](#_Toc234058646)

[Создание индивидуального учебного плана 87](#_Toc234058647)

[Занятия 88](#_Toc234058648)

[Дерево классов 89](#_Toc234058649)

[Сервис 97](#_Toc234058650)

[Сообщения КИАСУО 97](#_Toc234058651)

[Окно миграции 98](#_Toc234058652)

[Пересчет стажа 104](#_Toc234058653)

[Загрузка личной карты из Xml 104](#_Toc234058654)

[Система приказов и делопроизводство 107](#_Toc234058655)

[Приказы на сотрудников 108](#_Toc234058656)

[Приказ о принятии на работу сотрудника 108](#_Toc234058657)

[Приказ о прекращении трудового контракта 109](#_Toc234058658)

[Приказ о предоставлении отпуска работнику 110](#_Toc234058659)

[Приказ об итогах аттестации педагогических работников 111](#_Toc234058660)

[Приказ о переводе на другую работу 112](#_Toc234058661)

[Приказы на учеников 112](#_Toc234058662)

[Приказ о прибытии учащегося 112](#_Toc234058663)

[Приказ о выбытии учащихся 113](#_Toc234058664)

[Приказ о переводе на индивидуальное обучение 114](#_Toc234058665)

[Приказ о допуске к итоговой аттестации 114](#_Toc234058666)

[Приказ о выпуске учащихся за курс основной или полной средней школы 114](#_Toc234058667)

[Приказ о переводе в следующий класс 114](#_Toc234058668)

[Приказ о смене фамилии 115](#_Toc234058669)

[Приказ об условном переводе 115](#_Toc234058670)

[Приказ о зачислении учащихся в ОУ 115](#_Toc234058671)

[Приказ о зачислении учащегося в класс 116](#_Toc234058672)

[Приказ об учащихся, оставленных на второй год 116](#_Toc234058673)

[Приказ о награждении и поощрении учащихся 116](#_Toc234058674)

[Приказ об исключении учащихся из ОУ 117](#_Toc234058675)

[Приказ об организации обучения по системе экстерната 117](#_Toc234058676)

[Произвольные приказы 117](#_Toc234058677)

[Книга приказов 118](#_Toc234058678)

[Редактирование и отмена приказов 118](#_Toc234058679)

[Создание и хранение отчетов 120](#_Toc234058680)

[Государственная отчетность 120](#_Toc234058681)

[Другие отчеты 125](#_Toc234058682)

[Конструктор запросов 134](#_Toc234058683)

[Окно конструктора 134](#_Toc234058684)

[Объекты конструктора 135](#_Toc234058685)

[Выполнение запроса 135](#_Toc234058686)

[Сложные и простые параметры объекта 135](#_Toc234058687)

[Связь объектов 136](#_Toc234058688)

[Фильтры 137](#_Toc234058689)

[Сохранение запроса, открытие сохраненных запросов 138](#_Toc234058690)

[Окно выборки записей отчета 139](#_Toc234058691)

[Формирование сложных отчетов 140](#_Toc234058692)

[Основы обработки полученных отчетов в программе Excel-2003 143](#_Toc234058693)

[Обеспечение безопасности при обработке персональных данных 146](#_Toc234058694)

[Введение 146](#_Toc234058695)

[Общее описание угроз 147](#_Toc234058696)

[Рекомендации по обеспечению безопасности 148](#_Toc234058697)

[Образцы документов 153](#_Toc234058698)

# ВВЕДЕНИЕ

1. Назначение программы;
2. Основные термины персональных данных;
3. Основные термины информационной системы КИАСУО.

## Назначение программы

Краевая информационно-аналитическая система управления образованием (далее – КИАСУО) предназначена для сбора, хранения и обработки данных об участниках учебного процесса.

Имеет три уровня: образовательное учреждение, районный и краевой. Вводится в территории для электронного учета учащихся, получения оперативной информации об учащихся, о движении учащихся, об успеваемости учащихся, распечатки бумажных экземпляров приказов, личных карт учащихся и работников образовательных учреждений, формирования отчетов по запросам ОУ и МУО, подготовки статистических отчетов и иных статистических наблюдений по учащимся и педагогам.

Переход по ссылкам в оглавлении и в тексте документа осуществляется щелчком левой кнопкой мыши по тексту ссылки при нажатой клавише **Ctrl**. Возвращение к оглавлению документа осуществляется переходом по ссылке в нижнем колонтитуле.

## Основные термины персональных данных

* персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
* оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
* обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
* распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
* использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
* информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
* конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

## Основные термины информационной системы КИАСУО

**Вкладка** – это элемент графического интерфейса пользователя, который позволяет в одном окне приложения переключение между несколькими открытыми документами или предопределёнными наборами элементов интерфейса, когда их доступно несколько, а на выделенном для них пространстве окна можно показывать только один из них.

Вкладка представляет собой «выступ» с надписью, расположенный на границе выделенной под сменное содержимое области экрана. Клик мышью по вкладке делает её активной, и на управляемой вкладками области экрана отображается соответствующее ей содержимое. Вкладки располагаются друг за другом горизонтально.

Вкладки основной панели инструментов КИАСУО служат для выбора категории просматриваемой или изменяемой информации. Сами данные отображаются в информационных вкладках программы.

**Информационная вкладка** – это раздел основной вкладки, содержащий данные, сгруппированные по смыслу. Например, информационная вкладка 5 класса во вкладке Список классов.

# МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ

1. [Установка и обслуживание;](#_Установка_и_обслуживание)
2. [Многопользовательский режим;](#_Многопользовательский_режим)
3. [Регламент администратора;](#_Регламент_администратора)
4. [Механизм администрирования;](#_Механизм_администрирования)

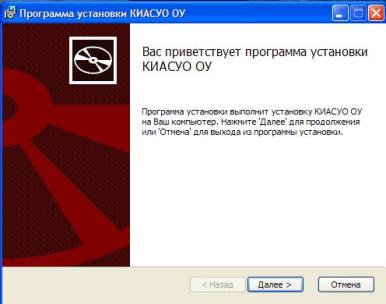
## Установка и обслуживание

1. [Установка;](#_Установка)
2. [Обновление;](#_Обновление_версии:)
3. [Резервное копирование;](#_Резервное_копирование:)

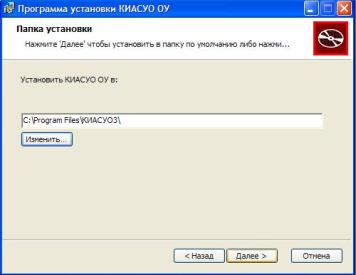
### Установка

1. Для того, чтобы установить программу, необходимо запустить исполняемый файл KiasuoOu-3.0.0.ХХХ.msi, где ХХХ – это версия программы.

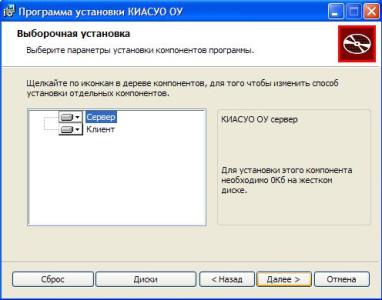
Появится диалоговое окно:



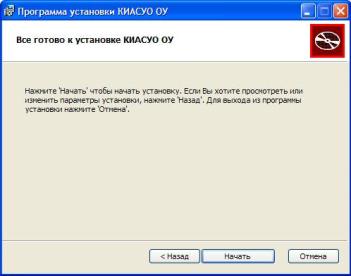
1. Нажимаем кнопку «Далее». В этом диалоговом окне установщик предлагает директорию, в которую будет установлена программа. По умолчанию, установщик сам создает директорию в папке Program Files, которую называет КИАСУО3. Если данная директория не устраивает, то месторасположение программы можно поменять с помощью кнопки «Изменить». Если же все устраивает, то нажимаем кнопку «Далее».



1. Дальше идет выбор параметров установки компонентов программы. Компонентов два – сервер и клиент. Если вы хотите установить серверную часть (иначе см. пункт 6), которая обеспечивает доступ к базе данных нескольких клиентов с удаленных компьютеров, то нужно щелкнуть один раз левой кнопкой мыши по слову сервер и нажать кнопку «Далее».

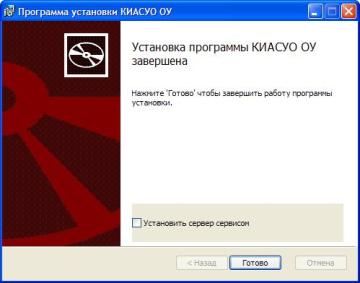


1. Нажмите кнопку «Начать», чтобы начать установку программы с выбранным компонентом.



1. Установка КИАСУО ОУ завершена. Нажмите кнопку «Готово» для завершения установки. В этом окне есть пункт – Установить сервер сервисом. Эта отметка ставится для того, чтобы сервер был постоянно запущен. Это не совсем удобно тогда, когда не умеешь работать с этим параметром, поэтому здесь рекомендуется ставить отметку только опытным пользователям. Если галочка будет установлена, то серверная часть программы будет автоматически запускаться вместе с операционной системой. Для того чтобы посмотреть ее состояние, нужно войти в раздел Администрирование/Службы через Панель управления (Пуск/Панель управления/Администрирование/Службы/КИАСУО ОУ сервис). В этом окне можно увидеть, запущена служба или нет, запустить или остановить ее и перезапустить. А также через меню Свойства изменить параметры запуска службы.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Для замены базы необходимо остановить службу* |



1. Если вы хотите установить клиентскую часть, которая отвечает за интерфейс пользователя при работе с базой данных, то щелкните левой кнопкой мыши по слову «Клиент» и нажмите кнопку «Далее». А далее повторите пункты установки 4 и 5.

### Обновление версии:

а) Обновление до новой версии, как серверного модуля, так и клиентского служит для устранения ошибок в предыдущих версиях, добавления новых функций, удаления ненужных функций, улучшения взаимодействия пользователя с программой.

б) Скачать дистрибутив обновленной программы можно по адресу ftp://ftp.krao.ru/KIASUO/

в) Порядок установки обновленной версии проходит аналогично установке программы ([см. раздел Установка](#_Установка)).

### Резервное копирование:

Одна из важнейших задач, которую вы должны постоянно выполнять как администратор базы данных, – это осуществление резервного копирования. Резервное копирование является чрезвычайно важной частью. Оно помогает сохранить данные при программных или аппаратных сбоях.

Для выполнения функции резервного копирования можно воспользоваться несколькими способами:

1. Скопировать вручную файл базы данных Converted.fbd в папку на «резервном» жестком диске либо на внешний носитель и выполнять эту процедуру с заданной периодичностью (например, каждый день или раз в неделю).
2. Использовать для функции резервного копирования внешнюю программу сторонних разработчиков (скачать в сети Интернет либо приобрести в специализированных магазинах).

## Многопользовательский режим

КИАСУО поддерживает многопользовательский режим. Многопользовательский режим – это возможность работы нескольких пользователей с базой одного ОУ под разными учетными записями. Учетная запись представляет собой описание роли пользователя (фамилия или должность) и пароль.

Благодаря работе в многопользовательском режиме возможно:

* Работать нескольким пользователям с отчетностью одного ОУ. У каждого пользователя своя учетная запись.
* Разграничивать права пользователей в зависимости от выполняемых ими функций.

## Регламент администратора

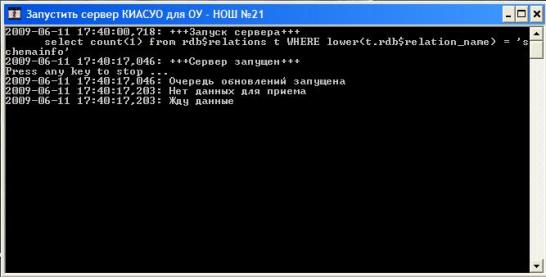
* 1. [Запуск сервера](#_Запуск_сервера);
  2. [Настройка клиентской части](#_Настройка_клиентской_части);
  3. [Замена базы;](#_Замена_базы)

### Запуск сервера

Для того чтобы с программой КИАСУО можно было работать по локальной сети, необходимо на выделенном компьютере (сервере) установить серверную часть программы, а на рабочих местах – клиентскую часть.

При установке серверной части программы установщик создает 2 ярлыка на рабочем столе: для запуска серверной части программы и для запуска клиентской части. При установке клиентской части программы установщик создает лишь один ярлык – Запустить клиент КИАСУО для ОУ, т.к. серверная часть уже установлена на другом компьютере.

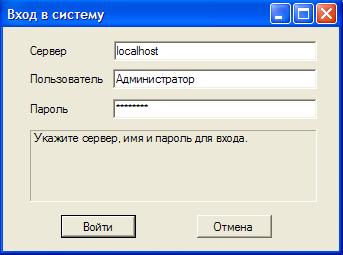
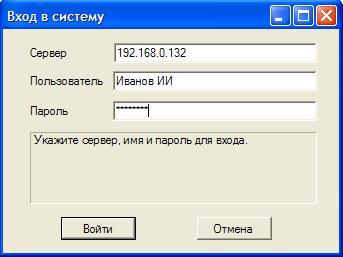
На сервере необходимо запустить серверную часть программы (если сервер не установлен в качестве службы) или просто включить сервер (если сервер установлен сервисом). В первом случае откроется окно, в котором должна появиться запись +++Сервер запущен+++.



### Настройка клиентской части

1. Если клиентская часть запускается на том же компьютере, что и сервер, то в открывшемся окне входа в систему в поле Сервер указывается localhost, что означает, что база данных находится на этом же компьютере, пользователь – Администратор, человек, который обладает всеми правами в программе, в поле пароль указывается пароль Администратора. Нажимаем кнопку Войти.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Войти в систему можно только тогда, когда на серверном компьютере запущен сервер программы. Если сервер не запущен, то в окне входа появится сообщение: «Ошибка входа: Подключение не установлено, т.к. конечный компьютер отверг запрос на подключение»* |

1. Если клиентская часть запускается на рабочем месте, то в открывшемся окне входа в систему в поле сервер указывается имя сервера или его IP-адрес, указывается пользователь и пароль и нажимается кнопка Войти.

### Замена базы

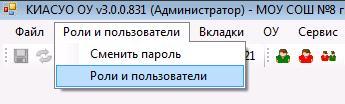
После проведения миграции с районом базу необходимо поменять. Это можно сделать на сервере с отключенной серверной частью КИАСУО. База (файл Converted.fbd) расположена в директории data по адресу C:\Program Files\КИАСУО3\OuServer\data. Для того чтобы заменить базу, отключите серверную часть программы. Откройте папку и скопируйте туда базу, полученную из района. На вопрос системы о замене файла нужно ответить утвердительно.

## Механизм администрирования

1. [Описание вкладки;](#_Описание_вкладки)
2. [Создание и редактирование пользователей;](#_Создание_и_редактирование)
3. [Создание ролей и распределение привилегий;](#_Создание_ролей_и)

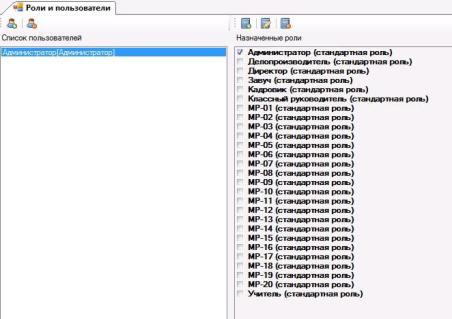
Основным механизмом администрирования является разграничение прав пользователей и назначение ролей. В базе данных КИАСУО используется схема Клиент-Сервер – сетевая архитектура, в которой устройства являются либо клиентами, либо серверами. Клиентом является запрашивающая машина (обычно ПК), сервером — машина, которая отвечает на запрос. В нашем случае клиентами являются пользователи, которые обращаются к базе данных для работы с информацией базы (создания, изменения, удаления, обработки). Для того, чтобы определить функционал клиентов, необходимо разграничить их права и задать определенные привилегии.

### Описание вкладки

Программа КИАСУО является сетевой и многопользовательской, то есть в программе возможна одновременная работа нескольких пользователей. Следовательно, права этих пользователей необходимо разграничить.

Для открытия данной вкладки необходимо выбрать в разделе меню Роли и пользователи пункт «Роли и пользователи».

Открывшаяся вкладка делится на 2 окна. Левое окно называется «Список пользователей», а правое – «Назначенные роли».

Изначально задан единственный пользователь – Администратор, который обладает всеми возможными привилегиями программы. Администратор создает новых пользователей, распределяет привилегии, а также определяет права доступа и назначает пароли.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Стандартные роли нельзя редактировать и удалять.* |

В правом окне можно увидеть список стандартных ролей, таких как Администратор, Директор, Кадровик, Учитель и т.д. Администратор может создавать, а также редактировать и удалять созданные роли.

Определимся с некоторыми понятиями.

*Привилегия* – возможность пользователя просматривать и/или редактировать какой-либо параметр в программе. Набор привилегий состоит из 139 штук.

*Роль* – совокупность привилегий, присущих одному пользователю. Одному пользователю можно задать несколько ролей.

*Пользователь* – человек, который использует определенную(ые) роль(и).

### создание роли.jpgСоздание и редактирование пользователей

Для создания нового пользователя необходимо нажать на кнопку создать нового пользователя.jpg. Появится диалоговое окно, с помощью которого задаются все параметры, необходимые для создания новой роли.

* Имя пользователя. Фамилия и инициалы человека, который будет пользоваться назначенными привилегиями;
* Описание. Должность пользователя, соответственно которой будет назначаться роль;
* Задать пароль. Если пользователь будет заходить в программу под паролем, то необходимо поставить в этом поле галочку, иначе снять ее;
* Новый пароль. Введите пароль пользователя;
* Подтверждение пароля. Повторите ввод пароля пользователя;
* Работник. Из выпадающего списка выберите сотрудника ОУ, которому будет назначаться роль.

После ввода всех параметров убедитесь в правильности введенных данных и нажмите кнопку ок.jpg.

ок.jpgСозданный пользователь появится в окне Список пользователей. Для редактирования пользователя нужно двойным щелчком мыши по его имени в окне Список пользователей открыть диалоговое окно. В открывшемся окне нужно изменить необходимые параметры и нажмите кнопку .

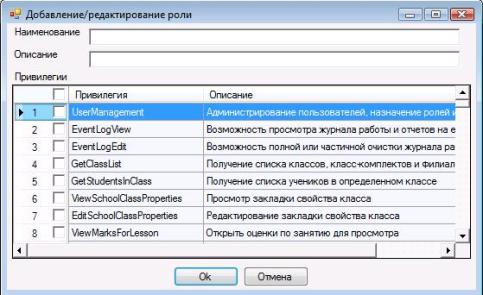
Для удаления пользователя выберите его в списке пользователей и нажмите кнопкуудалить пользователя.jpg.

### Создание ролей и распределение привилегий

Если стандартные роли не удовлетворяют всем требованиям школы и конкретного пользователя, то администратор имеет право создавать новые роли.

Для создания новой роли необходимо обратить внимание на правое окно открытого меню «Роли и пользователи», где есть 3 возможности – создать новую роль, отредактировать созданную роль и удалить ненужную роль.

Для того, чтобы создать роль, нажимаем на кнопку создать роль.jpg. В открывшемся диалоговом окне вводим наименование и описание новой роли, а затем выбираем из списка необходимые привилегии, удовлетворяющие представлениям ОУ о новой роли.



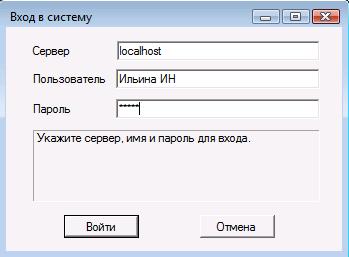
После выбора привилегий убедитесь в правильности решения и нажмите на кнопку ок.jpg.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *При удалении роли пользователь останется в списке пользователей* |

Для редактирования роли выберите в списке пользователей того пользователя, которому назначена роль, затем выберите его роль и нажмите на кнопку редактировать роль.jpg. Открывшееся диалоговое окно полностью повторяет окно создания роли. Измените необходимые параметры и нажмите ок.jpg.

Для удаления роли выберите в списке пользователей того пользователя, которому назначена роль, затем выберите его роль и нажмите на кнопку удалить роль.jpg.

Для того, чтобы определенному пользователю войти в программу КИАСУО под своим именем, необходимо запустить программу и в появившемся окне входа в систему в поле Пользователь нужно ввести имя пользователя, а в поле Пароль – пароль, при условии, что он был создан.



Пример. Предположим, что в ОУ предполагается доступ к базе данных для Администратора, Директора и Кадровика. Алгоритм действий:

1. Создадим двоих пользователей (Администратор задан изначально);
2. Пользователю Директор назначим стандартную роль Директор;
3. Пользователю Кадровик назначим стандартную роль Кадровик;
4. Для этих пользователей, при их входе в программу, будут недоступными некоторые функции, которые не предназначены ролью. Например, Директор не может просмотреть раздел Роли и пользователи, не может открыть окно миграции или окно пересчета стажа, тогда как пользователь Кадровик сможет открыть пересчет стажа и книгу приказов, но не сможет просмотреть списки классов.

# МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ОПЕРАТОРА СИСТЕМЫ

1. [Интерфейс программы;](#_Интерфейс_программы)
2. [Описание основных разделов;](#_Описание_основных_разделов)
3. [Система приказов и делопроизводство;](#_Система_приказов_и)
4. Создание и хранение отчетов;
5. Конструктор запросов;
6. Регламент обновления данных;

## Интерфейс программы

1. [Структура окна программы;](#_Структура_окна_программы)
2. [Изменение учебного года;](#_Изменение_учебного_года)
3. [Элементы форм;](#_Элементы_форм)
4. [Основные вкладки данных;](#_Основные_вкладки_данных)

### Структура окна программы

Окно программы, как и стандартное окно Windows, имеет несколько общих панелей:

1. Строка заголовка, где указывается название, версия программы, и программа какой школы открыта в данный момент, а также пользователь, который в данный момент работает с приложением:

заголовок

1. Строка меню, где находятся основные разделы и вкладки программы:

меню

1. Панель инструментов, на которой находятся основные оперативные кнопки, сгруппированные по назначению:

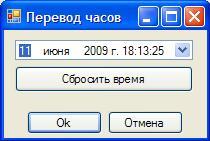
панель инструментов

1. Панель времени.

сохранить Сохранить - позволяет сохранять любые изменения в программе;

обновить Обновить – обновляет данные до сохранения. Но если нажата кнопка Сохранить, то кнопка Обновить не будет работать;

учебный год - это окошко отображает учебный год, который соответствует настоящей дате;

время - отображает дату и время на настоящий момент. Дату возможно изменить, если нажать на нее левой кнопкой мыши.

В открывшемся окне можно изменить время и дату. При изменения одного из параметров дата в основном окне станет красного цвета измененное время. Для того чтобы вернуть дату в настоящее время, нужно нажать кнопку сбросить вре мя.

1. Кнопки быстрого доступа к разделам программы.

паспорт ОУ.JPG - паспорт ОУ;

книга приказов.JPG - книга приказов;

алфавитная книга.JPG - алфавитная книга;

окно миграции.JPG - окно миграции;

Ученики.JPG - ученики;

сотрудники.JPG - сотрудники;

классы.JPG - список классов;

занятия.JPG - занятия;

учебный план.JPG - учебный план;

панель приказов.JPG - панель приказов;

поиск ученика.JPG - поиск ученика;

поиск сотрудника.JPG - поиск сотрудника;

добавить ученика.JPG - добавить ученика;

добавить сотрудника.JPG - добавить сотрудника;

зачисленные ученики.JPG - показывать учеников, зачисленных в класс;

незачисленные ученики.JPG - показывать учеников, не зачисленных в класс;

### Изменение учебного года

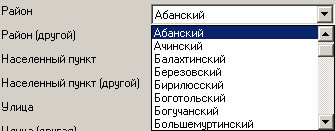
Учебный год меняется изменением текущей даты. Новый учебный год начинается 5 сентября, а старый заканчивается 4 сентября. Смена учебного года привязана к определенной дате – 20 августа. При изменении даты на дату, позже 20 августа учебный год автоматически изменится.

### Элементы форм

Поля с выбором



Для ввода данных в поля с выбором нажмите кнопку  на поле и выберите значение поля из выпадающего списка.

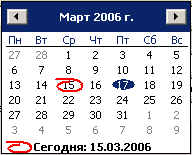


Вы можете воспользоваться быстрым поиском по первым буквам (если они набираются с коротким интервалом) в таких полях при вводе, например, адреса, когда число предлагаемых вариантов велико. Для этого введите с клавиатуры первую букву нужного вам значения в списке.

Во всех полях с выбором первым вариантом является «**не задан»,**  что соответствует пустому значению поля.

Поля дат

Ввод дат осуществляется с помощью выпадающего календаря. Выбранная дата в нем отмечена синим кружком, текущая дата обведена красной линией. Для того чтобы проставить текущую дату в поле, вы можете щелкнуть мышкой по надписи «**Сегодня: …»** в нижней строке календаря.



После ввода даты вы можете редактировать ее поэлементно.

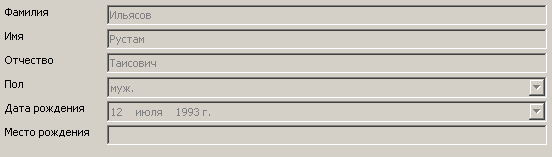


Для выбора месяца даты достаточно подвести курсор к названию месяца на выпавшем календаре и щелкнуть левой кнопкой мышки - выпадет список всех месяцев года. Выбираете нужный месяц и щелчком левой кнопки мышки помещаете его в дату. После щелчка левой кнопки мышки по году в выпавшем календаре появятся две кнопки. Нижней кнопкой год уменьшаем. Верхней кнопкой – увеличиваем. Перемещение между числом, годом и месяцем в полях датыНовый рисунок (1) осуществляется с помощью клавиш влево и вправо, изменение значения – с помощью клавиш вверх и вниз. Число и год вы можете также ввести с клавиатуры.

Недоступные поля

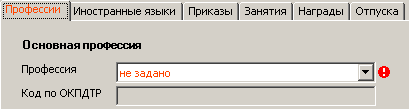
Недоступные для редактирования поля отмечаются серым фоном.





Обязательные поля

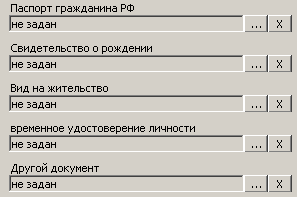
Некоторые поля форм требуют обязательного заполнения. В случае, если обязательное поле не заполнено, при попытке сохранить изменения в форме, вкладка, содержащая это поле, будет отмечена красным цветом.



Само поле будет отмечено красным цветом и значком . При наведении на значок во всплывающем окошке указывается ошибка, из-за которой данные не могут быть сохранены.

Поля адреса, документов, лицензий и т.п.

Значение полей адреса, документов и т.п. определяется набором данных. Состав данных полностью определяется типом поля формы.



Ввод данных и их изменение осуществляют при помощи выпадающей вкладки, которая появляется при нажатии на кнопку , удаление введенных данных – с помощью кнопки .

Код личной карты

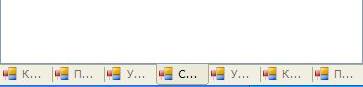
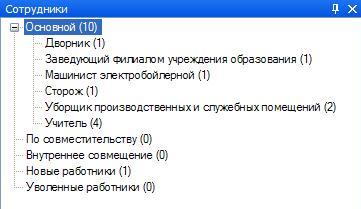
Код личной карты учащегося генерируется автоматически и не редактируется. При вводе новой личной карты учащегося код личной карты учащегося присваивается автоматически и имеет следующий вид: код личной карты.JPG.

Заполнение строки «Другое» или «Иное»

В справочниках программы есть строка **«Другое» или «Иное».**  В некоторых справочниках возможно редактирование этой строки. Для редактирования этой строки необходимо активизировать строку, удалить запись **«Другое» или «Иное»** кнопкой клавиатуры **«Dеlete»**  и ввести с клавиатуры соответствующую запись.

### Основные вкладки данных

Вкладки основной панели инструментов



Основная панель инструментов содержит ряд вкладок, и допускает гибкую настройку в соответствии с требованиями пользователя.

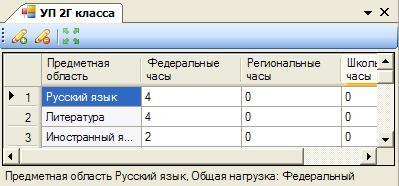
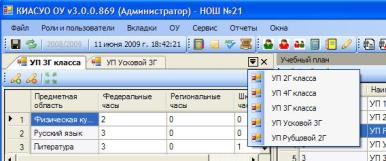
С помощью кнопки  настраивается режим автоматического скрытия панели, с помощью кнопки  активную вкладку панели можно закрыть. Вновь открыть вкладку можно с помощью меню «**Вкладки»**.

С помощью двойного щелчка по заголовку панели она может быть преобразована в отдельное окно. Перемещая мышью название вкладки, ее можно выделить в отдельное окно из совокупности вкладок панели. Перемещая мышью отдельную вкладку или целиком панель на границу основного окна программы, ее можно преобразовать в панель инструментов, прижатую к определенной границе основного окна программы.

Отдельные вкладки могут быть различным образом сгруппированы в панели инструментов.

Вкладки данных (информационные вкладки)

Вкладки основной панели инструментов служат для выбора категории просматриваемой или изменяемой информации. Сами данные отображаются в информационных вкладках программы.



Все информационные вкладки группируются в одну панель. Переход между вкладками осуществляется с помощью кнопки кнопка, закрытие ­– кнопкой  или щелчком средней кнопкой мыши по заголовку вкладки. Количество и состав панелей меню программы могут меняться в зависимости от выбранной информационной вкладки.

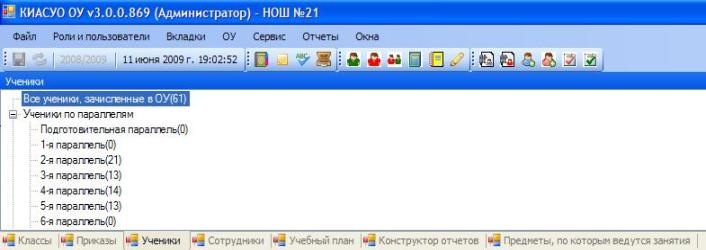
Ряд вкладок позволяет лишь просматривать информацию (например, списки учеников или сотрудников ОУ), другие позволяют информацию изменять. Для сохранения измененной информации нажмите кнопку «**ОК»** или «**Применить»**,для отмены внесенных изменений и закрытия вкладки – кнопку «**Отменить»**.

Списки

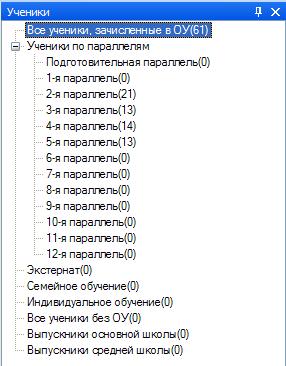
Для сортировки генерируемых программой списков щелкните мышью по заголовку столбца, по которому надо отсортировать список. Значок  означает сортировку по возрастанию, значок  – сортировку по убыванию.

Для выделения нескольких элементов в списке, стоящих подряд, щелкните по ним мышью при нажатой клавише **Shift**. Для выделения разрозненных элементов – при нажатой клавише **Ctrl.** комбинация **Ctrl+A** позволяет выделить весь список.

Основная панель инструментов

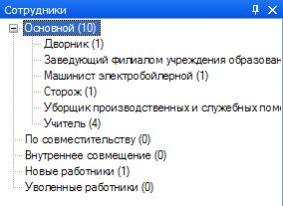
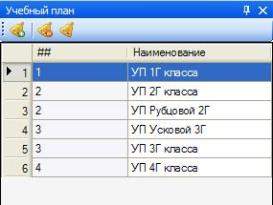
Основная панель инструментов содержит вкладки «Список к**лассов», «Ученики», «Учебный план», «Сотрудники», «Панель приказов», «Конструктор отчетов», «Занятия», «Дошкольники».** Закрытые вкладки могут быть открыты заново с помощью пункта «**Вкладки»** главного меню программы.

Классы, Ученики, Сотрудники

На этих вкладках представлены списки учеников и сотрудников ОУ. На вкладке «**Классы»** все классы ОУ представлены в виде дерева. На вкладке «**Ученики»** учащиеся ОУ распределены по параллелям.

Показаны также ученики, зачисленные в ОУ, и ученики, не зачисленные в ОУ, личные карты которых хранятся в базе данных в папке «**Все ученики без ОУ»,** и другие списки учащихся.

На вкладке «**Сотрудники»** списки сотрудников ОУ разбиты по категориям.

Для начала работы с интересующим вас списком выберите его на вкладке. Кроме самого списка, на появившейся информационной вкладке могут отображаться дополнительные данные.

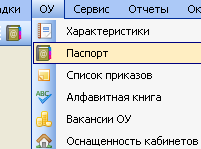
## Описание основных разделов

1. [Образовательное учреждение;](#_Образовательное_учреждение)
2. [Учебный план и занятия;](#_Учебный_план_и)
3. [Дерево классов;](#_Дерево_классов)
4. [Сервис;](#_Сервис)

### Образовательное учреждение

1. [Паспорт ОУ;](#_Паспорт_ОУ)
2. [Характеристики;](#_Характеристики_ОУ)
3. [Вакансии;](#_Вакансии_ОУ)
4. [Алфавитная книга;](#_Алфавитная_книга)
5. [Тестирование;](#_Тестирования)
6. [Оснащенность кабинетов;](#_/Оснащенность_кабинетов)
7. [Поиск;](#_Поиск)
8. [Подготовка к учебному году;](#_Подготовка_к_учебному)
9. [Добавить новых учеников;](#_/Создание_и_заполнение)
10. [Добавить новых сотрудников;](#_/Добавить_новых_сотрудников)
11. [Экспорт;](#_Экспорт_сотрудников_и)

#### Паспорт ОУ

Для просмотра, заполнения или изменения паспорта образовательного учреждения можно воспользоваться двумя способами:

* выберите пункт **‘Паспорт’** в меню **‘Образовательное учреждение’**;
* Нажимаем на панели инструментов кнопку .

Незаполненные или неправильно заполненные поля формы отмечаются знаком . При наведении на символ появится всплывающее окно с ошибкой.



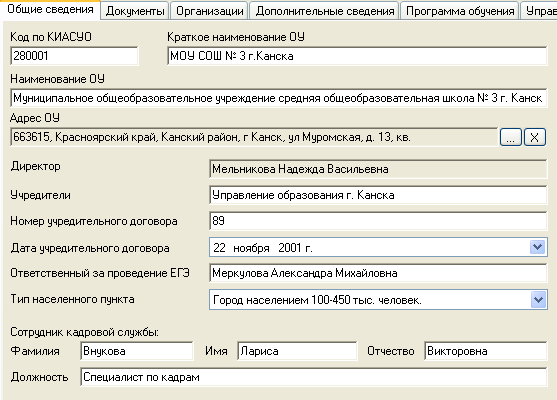
Вкладка содержит несколько параметров ОУ:

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Вводимые данные паспорта ОУ очень влияют на формирование запросов и отчетов* |

* [Общие сведения](#_Общие_сведения);
* [Документы;](#_Документы)
* [Организации;](#_Организации)
* [Дополнительные сведения;](#_Дополнительные_сведения)
* [Программа обучения;](#_Программа_обучения)
* [Управление;](#_Управление)
* [Коды.](#_/Коды)

##### 

##### Общие сведения

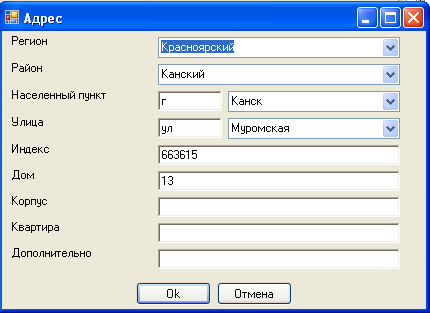


В этом разделе можно просмотреть, заполнить или изменить код учреждения по КИАСУО, краткое и полное наименования, адрес, Ф.И.О. директора, учредители, ответственный за ЕГЭ, тип населенного пункта, сотрудник кадровой службы образовательного учреждения. Код по КИАСУО генерируется автоматически для вновь вводимых ОУ и не редактируется.

Краткое название ОУ должно позволять определить тип ОУ, его местонахождение. Заполняется краткое название так:

1. Для города: «МОУ СОШ №1 г. Канск», если школа изучает какой-либо предмет углубленно, то это также отображается в кратком названии: «МОУ СОШ №10 с УИОП г. Канск»;
2. Для сельской местности: МОУ Михайловская СОШ.

Полное название ОУ должно точно соответствовать наименованию ОУ в уставе.

Для ввода адреса ОУ в базу необходимо кнопкой  активизировать закладку адреса.

Для заполнения адресов используется справочник адресов, хранящийся в базе данных. Если ваша улица не входит в состав этого справочника, то вписываем ее. Заполнив закладку, нажмите на кнопку **‘Ок’.** Для удаления адреса в строке достаточно нажать на кнопку .

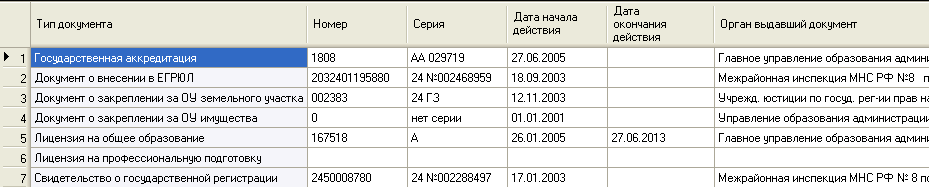
Учредителем муниципального ОУ может быть муниципалитет или его отдел (управление), которому он передал эту функцию.

Для ОУ, участвующих в ЕГЭ, в обязательном порядке должна быть заполнена строка **‘Ответственный за ЕГЭ’**. Строку **‘Сотрудник кадровой службы’** заполняют все ОУ, ведущие прием сотрудников на работу. Если в ОУ должность сотрудника кадровой службы не предусмотрена штатным расписанием, то вписывают данные работника, который ведет личные дела сотрудников.

##### Документы

В этом разделе можно просмотреть, заполнить или изменить следующие документы:

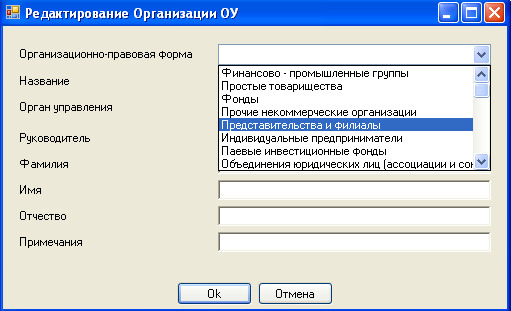
* государственная аккредитация,
* документ о внесении в ЕГРЮЛ,
* документ о закреплении за ОУ земельного участка,
* документ о закреплении за ОУ имущества,
* лицензия на общее образование,
* лицензия на профессиональную подготовку,
* свидетельство о государственной регистрации.

Данная вкладка заполняется на основании имеющихся документов в ОУ.

##### Организации

В этот раздел вносятся существующие на базе ОУ некоммерческие организации, союзы, общественные объединения учащихся, родителей и работников.

При нажатии кнопки  **‘Добавить организации’** появляется вкладка

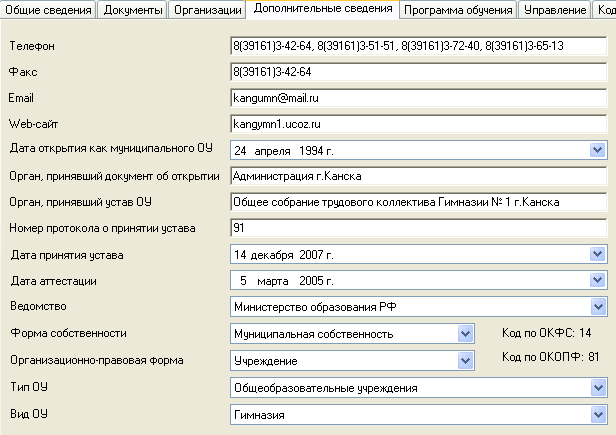
Выбираем организационно-правовую форму. Название, орган управления, Ф.И.О. руководителя вносим по документам организации ОУ. Заполнив закладку, нажмите на кнопку **‘Ок’.**

Для удаления организации выберите организацию и нажмите на кнопку  **‘Удаление выбранных организаций’.** Удаляем организацию, если она была ошибочно внесена или перестала существовать.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *ОУ стали муниципальными после 1990 г.* |

##### Дополнительные сведения

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Все телефоны вводим с кодом города.* |

В этом разделе можно просмотреть, заполнить или изменить телефоны, факс, e-mail, Web-сайт, дату открытия, орган, принявший документ об открытии, орган, принявший устав ОУ, дату аттестации, ведомство, форму собственности, организационно-правовую форму, тип и вид ОУ.

Данная вкладка заполняется на основании имеющихся документов в ОУ.

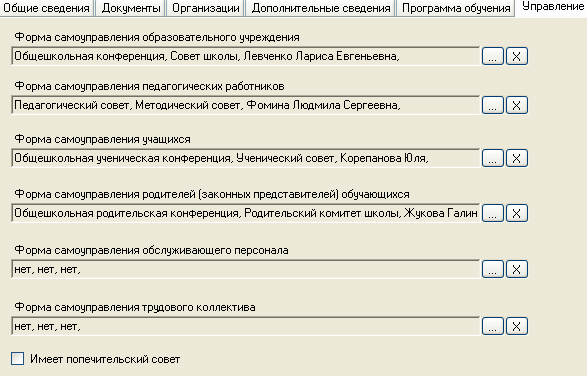
##### Программа обучения

Данная вкладка позволяет просматривать форму и программу обучения каждого класса, а также позволяет указать выпускные классы.

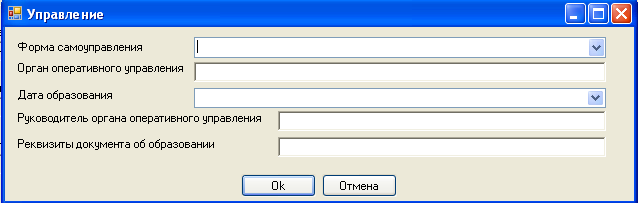
Если программа не дает приказ о допуске учащихся 9, 11(12) классов к экзаменам, то необходимо проверить, указано ли, что эти классы являются выпускными.

##### Управление

В этом разделе можно просмотреть, заполнить или изменить существующие формы самоуправления в ОУ.



Этот раздел паспорта ОУ обязателен для заполнения. Для ввода формы управления в базу необходимо кнопкой  активизировать закладку.

Если в ОУ отсутствует, какой-то из перечисленных органов управления в справочнике, то вписываем его сами. Заполнив закладку, нажмите на кнопку **‘Ок’.** Для удаления органа управления в строке достаточно нажать на кнопку .

##### Коды

В этом разделе заполняются все коды образовательного учреждения в столбце **‘Значение’**.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Этот раздел обязателен для заполнения.* |

#### Характеристики ОУ

1. [Отчеты;](#_Отчеты)
2. [Характеристика зданий ОУ;](#_Характеристика_зданий_ОУ)
3. [Обеспечение ОУ;](#_Обеспечение_ОУ)
4. [Показатели участия ОУ в реализации РКПМО;](#_/Показатели_участия_ОУ)
5. [Расходы ОУ за счет средств бюджета;](#_Расходы_ОУ_за)

В этом разделе можно просмотреть, заполнить или изменить параметры таблиц ОШ1, РИК-83, СВ-1, характеристику зданий и обеспечение ОУ, показатели участия ОУ в реализации РКПМО, расходы ОУ за счет средств бюджета.

Для открытия данной вкладки можно воспользоваться двумя способами:

* выберите пункт **‘Характеристики’** в меню **‘Образовательное учреждение’**;
* Пользуемся комбинацией клавиш **Alt+H**.

Нажатием левой кнопки мыши на символ «+» раскройте список **‘Все характеристики’.**

##### Отчеты

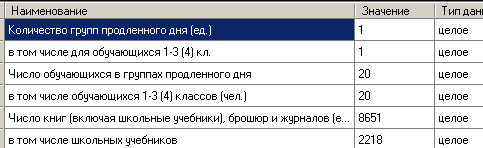
Вкладка содержит следующие параметры: ОШ-1 (таблицы 3,4,6,8,9,10,12,13,14,16), РИК-83, СВ-1 (таблицы 3,9).

Вкладка заполняется по указаниям, приведенным в таблицах разделов в столбце **‘Тип данных’.**

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Вкладка заполняется по состоянию на 5 сентября.* |

ОШ-1. Таблица 8

В таблице указываются сведения:



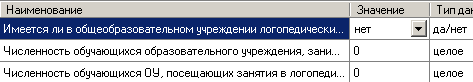
* о группах продленного дня: количество групп и число обучающихся в них;
* о книжном фонде школьных библиотек;
* фонд школьных учебни­ков.

Сведения о детских библиотеках, расположенных в помещениях школ, но находящихся в ведении органов культуры и обслуживающих не только обучающихся школы, в эту таблицу не включаются.

ОШ-1. Таблица 9

В этой таблице указывается количество групп (заполняет школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья; санаторно-лесная школа).

ОШ-1. Таблица 10

В таблице указываются сведения о логопедическом пункте (или логопедическом кабинете) и численность обучаю­щихся из списочного состава данной школы, посещающих занятия в нем.

Если в школе нет собственного логопедического пункта (или кабинета), но обучающиеся посещают логопедические пункты (или кабинеты), организованные в других школах или ор­ганах управления образованием, то численность таких детей необходимо показать.

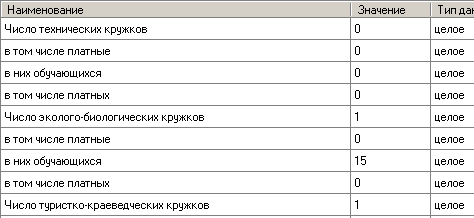
ОШ-1. Таблица 12

В таблице указываются сведения о платных дополнительных образовательных услугах **за прошлый учебный год** и количество обучающихся данной школы, пользующихся платными дополнительными образовательными услугами.

ОШ-1. Таблица 13

В таблице указываются сведения о количестве учебно-производственных мастерских, используемых для обучающихся 8-11 (12) классов.

ОШ-1. Таблица 14 (Кружковая работа)

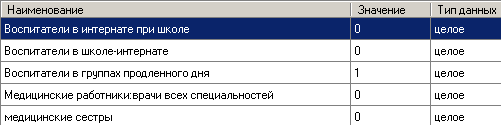


В таблице указываются сведения

о кружковой работе **за прошлый учебный год.**

ОШ-1. Таблица 6

В таблице указываются сведения:



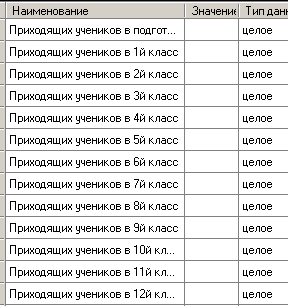
* о воспитателях в интернатах при школах, школах-интерна­тах, в группах продленного дня. В эти строки включаются все штатные воспитатели данной школы независимо от того, какая работа для них является основной - учителя или воспитателя.
* Сведения о медицинских работниках в школах и школах-интернатах. Следует показать общее число медицинских работников данного учрежде­ния, состоящих в штате данного учреждения, независимо от того, на полной или неполной ставке они работают.

ОШ-1. Таблица 3

В таблице указываются сведения:

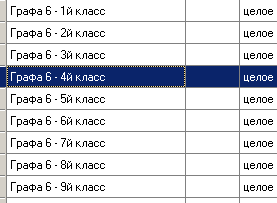
*  о всех 1-3(4) и подготовитель­ных классах и классах-комплектах (включая 1 классы, организованные в дошкольных учреждениях) ;
* количество 1-11 (12) классов и классов-комплектов с численностью обучающихся менее 15 человек.

Комплектом считается группа обучающихся из двух и более 1-3(4) классов, обучение которых ведет одновременно один и тот же учитель.

ОШ-1. Таблица 4

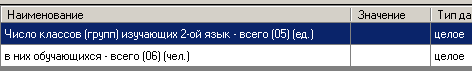
В таблице указываются сведения:

* Заполняет только Школа-интернат и специальная (коррекционная) школа-интернат для детей с отклонениями в развитии при наличии приходящих обучающихся (по­сещающих только учебные занятия и не пользующиХся жильем, одеждой, обувью и питанием).

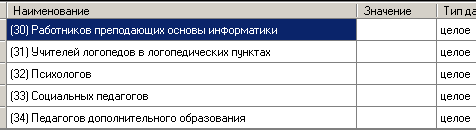


* Второгодников и поступивших из числа выбывших в прошлом году и ранее.

ОШ-1. Таблица 16

В таблице указываются сведения

о количестве групп и учащихся, изучающих 2-ой иностранный язык. Если изучение второго языка осуществляется за дополнительную плату, то в этом случае количество групп и обучающихся показывать в данной таблице не надо.

РИК-83

В таблице указываются сведения:

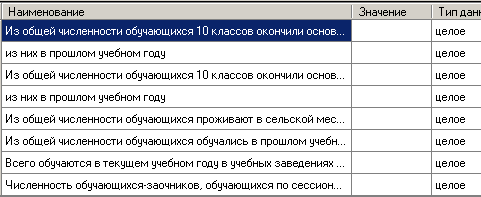
* в строку 30 включаются работники других учреждений, организаций и предприятий, преподающих основы информатики и вычислительной техники.
* в строку 31 включаются учителя логопеды.
* в строку 32 включаются психологи.
* в строку 33 включаются социальные педагоги.
* в строку 34 включаются педагоги дополнительного образования.

СВ-1

Сводный отчет по форме СВ-1 составляют:

* (сменные) общеобразовательные школы с очной, заочной, очно-заочной (вечерней), с экстернатной формами обучения;
* центры образования; открытые (сменные) общеобразовательные школы;
* ве­черние (сменные) общеобразовательные школы при ИУ;
* учреждения для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* дневные общеобразовательные учреждения, при которых созданы классы очного обучения, группы заочни­ков, учебно-консультационные пункты для работающей молодёжи.

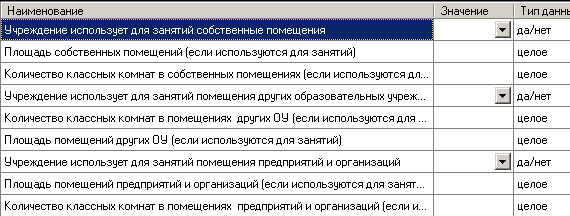
СВ-1. Таблица 3

В таблице указываются сведения:

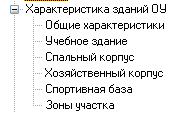
* данные об обучающихся, окончивших в прошлом учебном году и ранее основную дневную общеобразовательную школу, включая второ­годников и лиц, обучавшихся после окончания 9-го класса дневной обще­образовательной школы в других учебных заведениях.
* численность обучающихся, окончивших в прошлом учебном году и ранее основную вечернюю (сменную) общеобразовательную школу, включая второгодников и лиц, обучавшихся после окончания 9-го класса основной дневной школы в других учебных заведениях.
* из общей численности обучающихся проживают в сельской местности.
* из общей численности обучающихся обучались в прошлом учебном году дневных образовательных школах.
* всего обучаются в текущем учебном году в учебных заведениях начального проф. образования в группах молодежи, не получающей полного общего образования.
* численность обучающихся-заочников, обучающихся по сессионному режиму.

СВ-1. Таблица 9

В таблице указываются сведения о помещениях образовательных учреждениях.

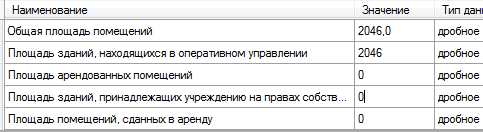


##### Характеристика зданий ОУ

Вкладка содержит следующие параметры: общие характеристики, учебное здание, спальный корпус, хозяйственный корпус, спортивная база, зоны участка.

Вкладка заполняется по указаниям приведенных в таблицах разделов в столбце **‘Тип данных’.**

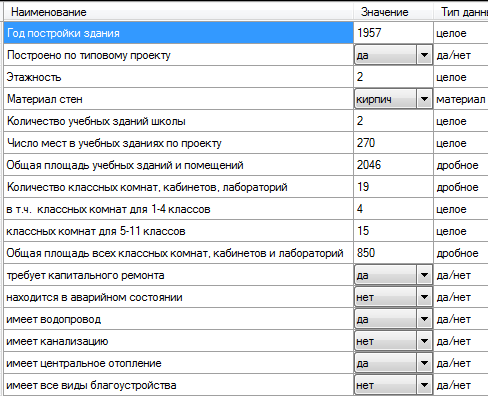
Общие характеристики

Вносится **общая площадь всех помещений**, **принадлежащих школе**, занятых и свободных классных комнатах, учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, физкультурного зала и его подсобных помещений, кабинетов директора, заместителей директора и врача, учительских, буфета, столовой, кухни, вестибюлей, кладовых, коридоров, раздевалок и т.п. В эту же площадь включается вся площадь квартир персонала школы, размещенных в зданиях, принадлежащих школе, и помещениях, занятых интернатами при школе, а также площадь, занятая посторонними организациями и лицами.

В общую площадь включается площадь подвалов и полуподвалов, кото­рая занята под учебные и учебно-производственные мастерские и другие учебные цели, а также под жилье персонала школы, душевую комнату, кух­ню. **В общую площадь школьного помещения не включается площадь надвор­ных построек (сараев, гаражей, конюшен и т.д.).**

Площадь помещений, занимаемых школой, определяется по плану зда­ния, а при отсутствии плана - по специальному обмеру каждого помещения.

Учебное здание

Указывается год постройки здания, этажность, материал стен, количество учебных зданий по проекту, общая площадь учебных зданий и помещений, количество и площадь всех классных комнат, техническое состояние учебных зданий.

В число классных комнат, учебных кабинетов и лабораторий включаются все комнаты, в которых проводятся занятия с обучающими­ся.

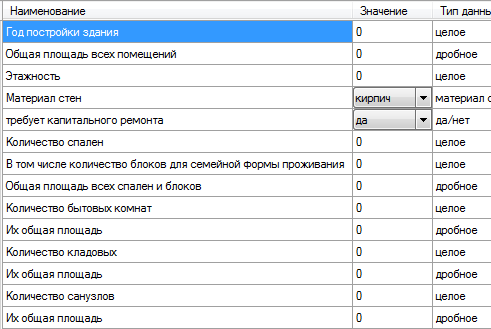
Показывается техническое состояние учебных зданий школ: требуют ли капитального ремонта (да, нет), имеют ли все виды благоустройства (да, нет), находятся ли в аварийном состоянии (да, нет). К образовательным учреждениям, требующим капитального ремонта, относятся здания, на которые составлена дефектная ведомость (акт) на капитальный ремонт и утверждена местными органами управления образования. В строку «находятся в аварийном состоянии» включаются только учебные здания школы, подлежащие сносу, на которые дано соответствующее заключение.

Образовательным учреждением (школой), имеющим все виды благоуст­ройства считается такое учреждение, которое имеет одновременно водоп­ровод, канализацию, центральное отопление и обеспечены электроэнерги­ей.

Учреждение, оборудованное водопроводом, имеет внутри распредели­тельную сеть водопроводных труб.

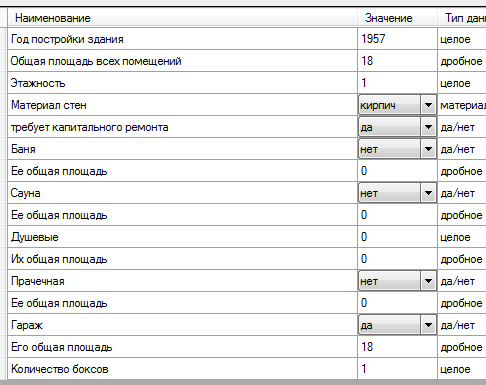
Если в учреждении имеется канализационное устройство, то такое учреждение оборудовано канализацией.

Учреждение имеет центральное отопление, если оно обеспечивается теплом независимо от какого источника.



Спальный корпус

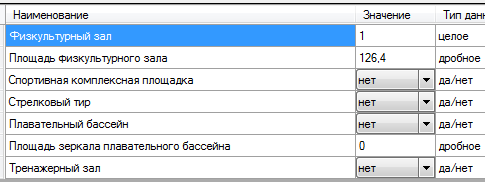
Таблица заполняется, если образовательное учреждение имеет спальный корпус.

Указывается год постройки здания, общая площадь всех помещений, этажность, материал стен, требует ли здание капитального ремонта (да, нет), количество и площадь спален, блоков, бытовых комнат, кладовых и санузлов.

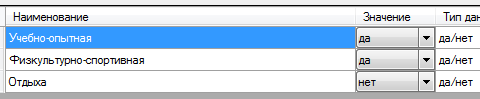
Хозяйственный корпус

Таблица заполняется, если образовательное учреждение имеет хозяйственный корпус.

Указывается год постройки здания, общая площадь всех помещений, этажность, материал стен, требует ли здание капитального ремонта (да, нет), наличие и площадь бани, сауны, количество душевых, прачечной, гаража.

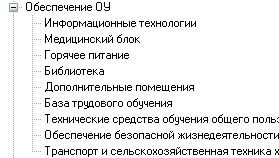
Спортивная база

В таблице заполняются сведения о физкультурном зале. Физкультурным залом считается помещение, оборудованное необходимым инвентарем для занятий по физкультуре. В площадь физкультурного зала включается пло­щадь подсобных помещений, находящихся в зале. Необходимо показать, есть ли в образовательном учреждении спортивная комплексная площадка, стрелковый тир, бассейн, тренажерный зал.

Зона участка

Необходимо показать, есть ли в образовательном учреждении зона участка: учебно-опытная, физкультурно-спортивная, отдыха.

##### Обеспечение ОУ

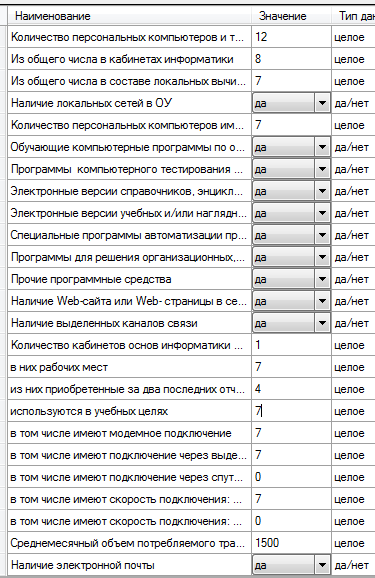


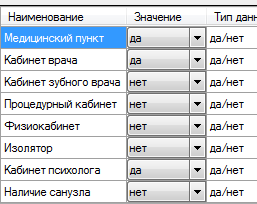
Вкладка содержит следующие параметры: информационные технологии, медицинский блок, горячее питание, библиотека, дополнительные помещения, база трудового обучения, технические средства обучения общего пользования, обеспечение безопасной жизнедеятельности ОУ, транспорт и сельскохозяйственная техника хозяйственного назначения.

Вкладка заполняется по указаниям приведенных в таблицах разделов в столбце **‘Тип данных’.**

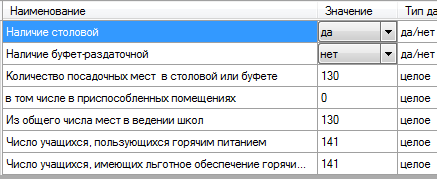
Информационные технологии

В таблице показывается следующая информация:

* количество персональных компьютеров и терминалов, которые используются в учебных целях.
* какое количество из общего числа персональных компьютеров находится в составе локальных вычислительных сетей.
* какое количество персональных компьютеров из общего числа подключено к сети Интернет.
* наличие программных средств.
* наличие Web-сайта или Web-страницы в сети Интернет.
* наличие выделенных каналов связи.
* количество кабинетов информатики и вычислительной техники, в них рабочих мест с персональным компьютером. Рабо­чее место с персональным компьютером должно иметь клавиатуру или другое устройство для вво­да информации в ЭВМ, монитор или другое устройство для отображения ин­формации и т.д. Место учителя не включается.
* количество всех имеющихся персональных компьютеров, из них показывается количество персональных ЭВМ, приобретенных за два последних отчетных периода.
* показывается вид подключения к сети Интернет.
* показываются скорость подключения к сети Интернет.
* показывается среднемесячный объем потребляемого трафика в мегабайтах.
* показывается наличие электронной почты.

Медицинский блок

В таблице показывается наличие медицинского пункта, кабинета врача, кабинета зубного врача, процедурного кабинета, физиокабинета, изолятора, кабинета психолога, санузла в медицинском пункте.

Горячее питание

Необходимо показать, есть ли в школе столовая или бу­фет, в которых организовано горячее питание для обучающихся образовательного учреждения. В числе столовых или буфетов не учитываются помещения в школах, временно приспособленных для нужд общественного питания.

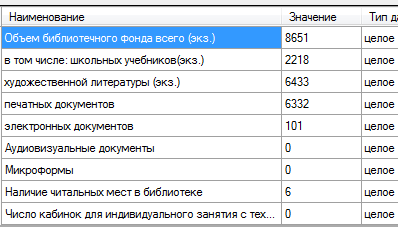
Приводится число посадочных мест. В зданиях, постро­енных по типовому проекту, показывается число мест, предусмотренных проектом здания. В приспособленных помещениях число посадочных мест определяется из расчета площади на одно место - 0,75 кв. м.

Показывается наличие подсобного хозяйства.

Показываются сведения о численности обучающихся, для которых организовано горячее питание, т.е. получающие школьные завтра­ки или обеды за полную стоимость или на льготных условиях независимо от того, какой столовой обслуживается обучающиеся.

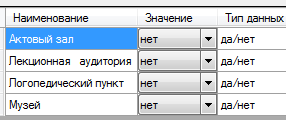
Наличие в буфете только кофе, чая, булочек и пирожков не считается горячим питанием.

Библиотека

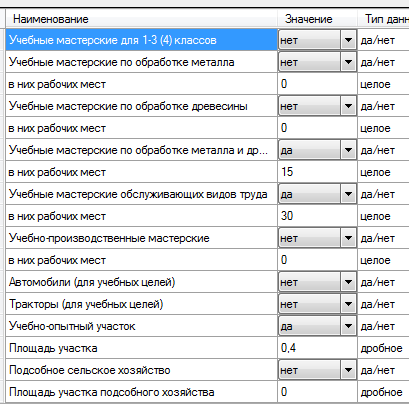
В таблице указываются сведения о библиотеке:

* объем библиотечного фонда.
* фонд школьных учебни­ков.
* фонд художественной литературы, печатных, электронных и аудиовизуальных документов, микроформ.
* наличие читальных мест и число кабинок для индивидуального занятия с техническими средствами обучения.

Сведения о детских библиотеках, расположенных в помещениях школ, но находящихся в ведении органов культуры и обслуживающих не только обучающихся школы, в эту таблицу не включаются.

Дополнительные помещения

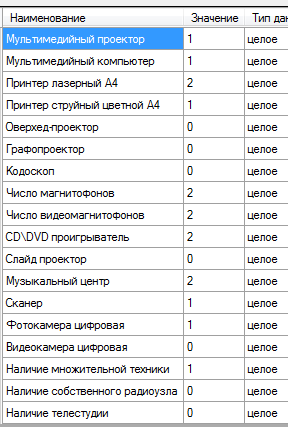
В этой таблице необходимо показать, есть ли в образовательном учреждении актовый зал, лекционная аудитория, логопедический пункт, музей.

База трудового обучения

В таблице показывается наличие учебных мастерских для 1-3(4) классов.

Показывается количество мест в учебно-производствен­ных и учебных мастерских, используемых для допрофессиональной и про­фессиональной подготовки и ОППТ обучающихся 8-11(12) классов. Учитываются только те рабочие места в учебных мастерских, которые специально оборудованы для указанных целей.

Указывается наличие автомобилей и тракторов, которые используются для учебных целей.

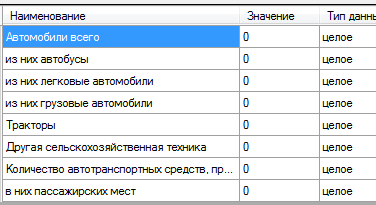
Показывается площадь учебно-опытного земельного участка и подсобное сельское хозяйство, принад­лежащего образовательному учреждению и расположенного как на усадьбе образовательного учреждения, так и вне его.

Технические средства обучения общего пользования

В таблице показывается информация о технических средствах обучения общего пользования: мультимедийный проектор, мультимедийный компьютер, принтер лазерный А4, принтер струйный цветной А4, оверхед-проектор, графопроектор, кодоскоп, число магнитофонов, число видеомагнитофонов, CD\DVD проигрыватель, слайд проектор, музыкальный центр, сканер, фотокамера цифровая, видеокамера цифровая, наличие множительной техники, наличие собственного радиоузла и телестудии.

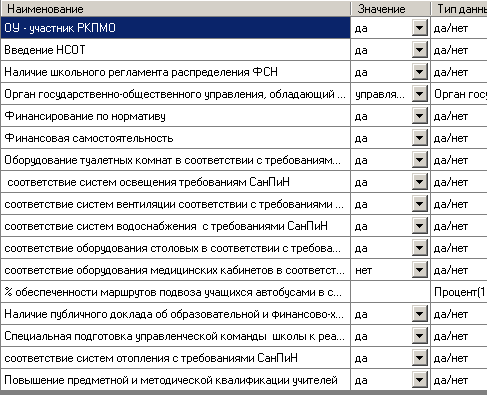
Обеспечение безопасной жизнедеятельности ОУ

В этой таблице необходимо показать, есть ли в образовательном учреждении охранно-пожарная сигнализация, наличие охраны, наличие пропускной системы, наличие тревожной сигнализации, наличие освещения территории ОУ, количество огнетушителей, в том числе в кабинетах физики, информатики, химии и в учебных мастерских.

Транспорт и сельскохозяйственная техника хозяйственного назначения

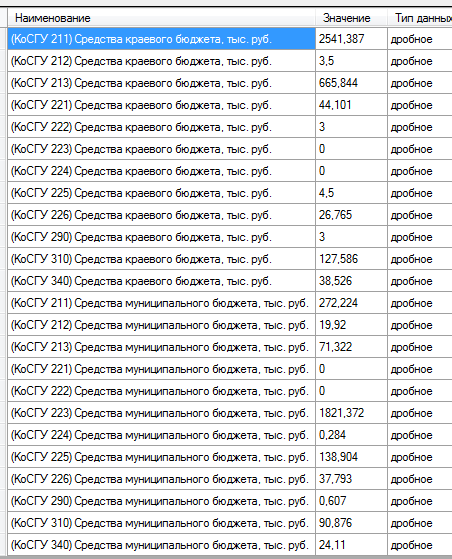
В этой таблице необходимо показать количество автомобилей, автобусов, сельскохозяйственной техники, автотранспортных средств, предназначенных для перевозки учащихся и количество пассажирских мест в них.

##### Показатели участия ОУ в реализации РКПМО



В этой таблице необходимо показать является ли образовательное учреждение участником РКПМО и заполнить показатели участия по указаниям приведенных в таблице раздела в столбце **‘Тип данных’.**

##### Расходы ОУ за счет средств бюджета



В этой таблице необходимо показать расходы образовательного учреждения за счет краевого и муниципального бюджета.

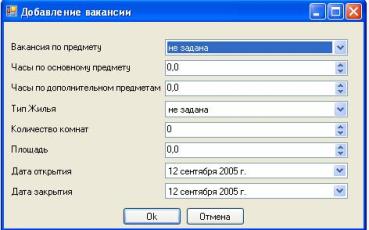
Вкладка заполняется по указаниям приведенных в таблицах разделов в столбце **‘Тип данных’.**

#### Вакансии ОУ

Чтобы открыть вкладку «Вакансии ОУ», необходимо выбирать в разделе меню **‘ОУ’** пункт **‘Вакансии ОУ’.** Данная вкладка содержит сведения о вакансиях в ОУ.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Вакансия – наличие незанятого рабочего места, должности, на которую может быть принят новый работник.* |

##### Создание и заполнение вакансий

Чтобы добавить (удалить) новую вакансию необходимо воспользоваться кнопками Без-имени-1. Кнопка Без-имени-1 является фильтром (при нажатии этой кнопки показываются закрытые вакансии).

Окно заполнения вакансий состоит из ряда параметров:

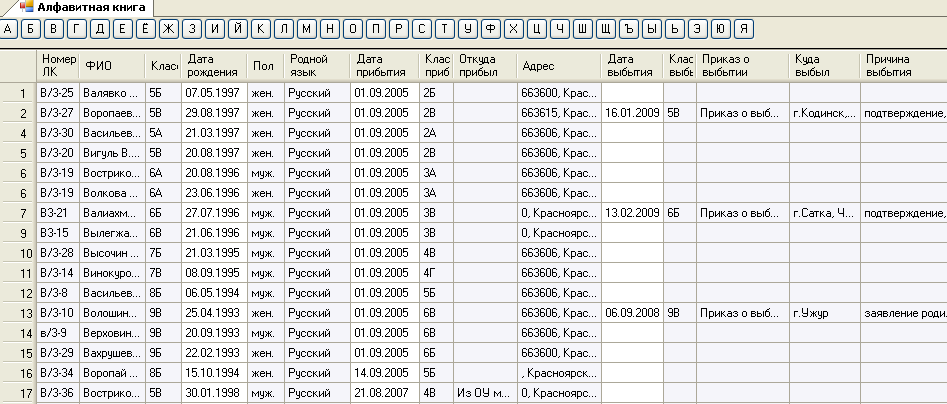
* Вакансия по предмету (выбираем предмет, по которому открывается вакансия)
* Часы по основному и дополнительным предметам (внесите количество часов)

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Не удаляйте закрытые вакансии!!!* |

* Сведения о жилье, которое будет предоставлено работнику (тип, количество комнат, площадь)
* Дата открытия вакансии (дата, когда вакансия становится доступной для всех)
* Дата закрытия вакансии (дата принятия работника на должность, указанную в вакансии).

#### Алфавитная книга

Для просмотра всех учащихся по алфавиту можно воспользоваться двумя способами:

* выберите пункт **‘Алфавитная книга’** в меню **‘Образовательное учреждение’**;
* Жмем на панели инструментов кнопку .

Нажимаем на букву, фамилии которой нам необходимо увидеть.

После нажатия в списке отображаются все фамилии учащихся, которые начинаются на эту букву. В алфавитной книге указывается код личной карты учащегося, фамилия, класс, дата рождения, адрес, дата прибытия, откуда прибыл и дата, место и причина выбытия.

#### Тестирования

1. [Общее описание;](#_Общее_описание)
2. [Добавление/редактирование тестирования;](#_/Добавление/редактирование_тестиров)
3. [Редактирование участников тестирования;](#_Редактирование_участников_тестирова)
4. [Редактирование оценок;](#_/Редактирование_оценок)
5. [Импорт оценок;](#_/Импорт_оценок)

##### Общее описание

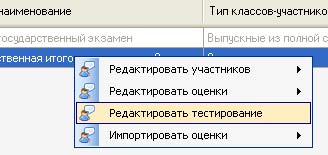
Чтобы открыть вкладку «Тестирования», необходимо выбрать в разделе меню **‘ОУ’** пункт **‘Тестирования’**.

Данная вкладка должна содержать сведения обо всех тестированиях, проводимых в ОУ.

Тестирования квалифицируются по уровню, на котором проводится тестирование:

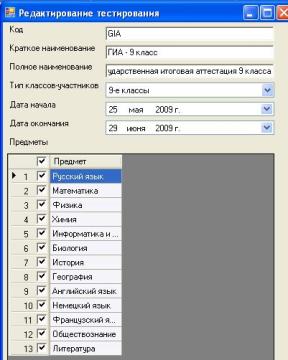
* Федеральное (всероссийское) – ЕГЭ
* Региональное (краевое) – ГИА 9 класс, мониторинг 4 класс.
* Муниципальное (районное) – тестирование, проводимое по всему муниципалитету.
* Школьное - тестирование, проводимое в данном ОУ.

##### Без-имени-1Добавление/редактирование тестирования

Чтобы добавить (удалить) новое тестирование, необходимо воспользоваться кнопками Без-имени-1.

Чтобы отредактировать тестирование, кликните правой клавишей мыши по строке с тестированием, в выпадающем меню выберете «Редактировать тестирование».

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Редактировать можно только созданные Вами тестирования. Тестирования, созданные на вышестоящих уровнях, не удаляются и не редактируются.* |

Окно создания (редактирования) тестирования содержит основные сведения о тестировании:

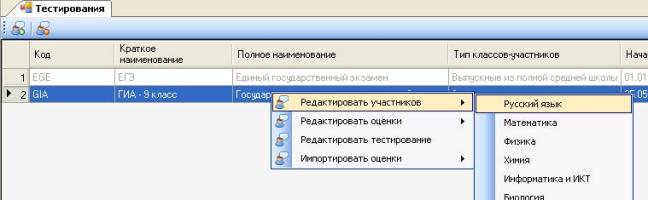
* Код (аббревиатура тестирования латинскими буквами)
* Краткое наименование тестирования
* Полное наименование тестирования
* Тип классов-участников (из выпадающего списка необходимо выбрать нужный тип (типы) классов, участвующих в тестировании)

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Тестирование – это период от начала работы над тестированием до получения результатов.* |

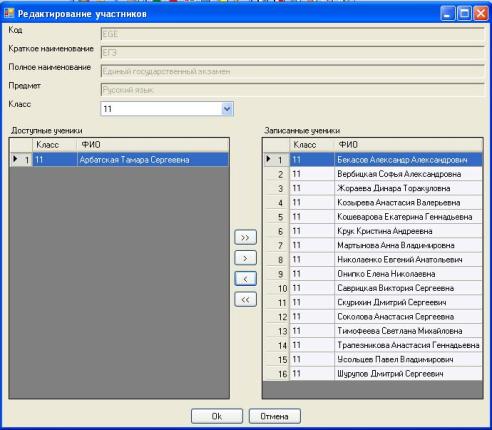
* Дата начала, дата окончания тестирования (даты первого и последнего тестирования в рамках данного тестирования)
* Предметы, по которым проходит тестирование (в строках предметов, по которым проводится тестирование, ставится Без-имени-1)

Для сохранения введенных значений при создании (редактировании) тестирования нажмите кнопкуБез-имени-1.

##### Редактирование участников тестирования



Чтобы отредактировать участников тестирования (учащихся, участвующих в тестировании) кликните правой клавишей мыши по строке с тестированием, в выпадающем меню выберете «Редактировать участников», в следующем выпадающем меню выберете предмет, в котором необходимо отредактировать участников.

 Чтобы отредактировать участников тестирования, необходимо в строке «Класс» выбрать класс, в котором необходимо отредактировать участников (в выпадающем списке указаны виды классов). В левом окне «Доступные ученики» находится список учеников, которые имеют возможность участвовать в тестировании.

В правом окне «Записанные ученики» находится список учеников, сдающих тестирование по предмету.

Чтобы добавить учеников в список, участвующих в тестировании, необходимо перенести их из левого окна в правое. Чтобы удалить учеников из участников тестирования, необходимо выполнить обратную операцию.

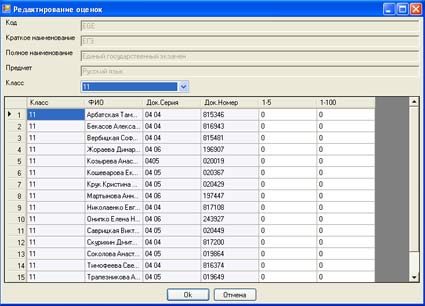
Переносить учащихся из одного окна в другое можно с помощью кнопок, расположенных между окнами:

* Без-имени-1 - переносит весть список учащихся класса из левого окна в правое.
* Без-имени-1 - переносит выбранных учащихся из левого окна в правое.
* Без-имени-1 - переносит выбранных учащихся из правого окна в левое.
* Без-имени-1 - переносит весь список учащихся класса из правого окна в левое.

Без-имени-1После того как редактирование участников тестирования закончено, нажмите кнопку

##### Без-имени-1Редактирование оценок

Чтобы отредактировать оценки участников тестирования кликните правой клавишей мыши по строке с тестированием, в выпадающем меню выберете «Редактировать оценки», в следующем выпадающем меню выберете предмет, в котором необходимо отредактировать оценки.

 В окне «Редактирование оценок» выберите вид класса, в котором проходило тестирования.

Список участников построен в виде таблицы, в которой указывается:

* Класс
* Ф.И.О.
* Реквизиты документа
* Оценка по пятибалльной системе
* Оценка по 100-бальной системе

В данную таблицу внесите оценку, полученную за тестирование по пятибалльной и (или) по 100-балльной системе.

После того как закончено редактирование оценок, нажмите кнопкуБез-имени-1 .

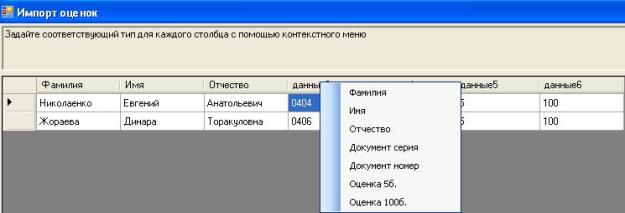
##### Без-имени-1Импорт оценок

Реализована возможность импортировать оценки в виде текстовых данных с разделителем табуляции, например из Excel.

Чтобы импортировать оценки участников тестирования, кликните правой клавишей мыши по строке с тестированием, в выпадающем меню выберете «Импортировать оценки», в следующем выпадающем меню выберете предмет, по которому необходимо импортировать оценки.

Файл Excel, из которого будет произведен импорт данных, должен содержать следующие колонки: Фамилия, Имя, Отчество, Серия документа, номер документа, Оценка по 5-бальной, Оценка по 100-бальной системе.

Скопируйте список учащихся без названия столбцов.

В окне «Импорт оценок» для вставки выделенного списка нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**.

Для названия столбцов выберите соответствующие значения. Для этого ставите курсор мышки на ячейку с данными в соответствующем столбце, щелкаете правой клавишей мыши на контекстном? меню (названия столбцов), в выпадающем меню выбираете соответствующее название столбца.

В этом окне есть возможность редактировать оценки и данные по учащимся.

Чтобы сохранить внесенные данные нажмите кнопку Без-имени-1.

#### Без-имени-1Оснащенность кабинетов

Чтобы открыть вкладку «Оснащенность кабинетов», необходимо выбрать в разделе меню **‘ОУ’** пункт **‘Оснащенность кабинетов’**

Заполнение вкладки

 Чтобы добавить запись об оснащенности какого-либо кабинета, воспользуйтесь кнопкой Без-имени-1, чтобы удалить выбранную запись – кнопкой Без-имени-1.

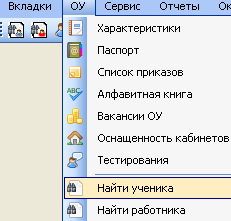
Параметры оснащенности кабинетов расположены в виде таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Оснащенность всех предметов списка должна быть заполнена* |

* Учебный предмет (выберите нужный предмет из выпадающего списка)
* Количество кабинетов (указывается количество кабинетов в ОУ, в которых ведется преподавание данного предмета)
* Количество специализированных кабинетов (количество кабинетов, оборудованных в соответствии с перечнем оборудования для преподавания данного предмета). Например, если один кабинет химии и биологии в ОУ, указываем один специализированный кабинет в любом из предметов.
* Оснащенность печатными пособиями (высчитывается % оснащенности печатными пособиями в соответствии с перечнем оборудования, необходимого для преподавания данного предмета)
* Оснащенность демонстрационным оборудованием (высчитывается % оснащенности в соответствии с перечнем демонстрационного оборудования, необходимого для преподавания данного предмета)
* Оснащенность лабораторным оборудованием (высчитывается % оснащенности в соответствии с перечнем лабораторного оборудования, необходимого для преподавания данного предмета)
* Оснащенность цифровыми образовательными ресурсами (высчитывается % оснащенности ЦОР в соответствии с перечнем цифровых ресурсов, необходимого для преподавания данного предмета)
* Потребность в обеспечении (перечисляется перечень недостающего оборудования в данном кабинете, значения вводятся с клавиатуры).

#### Поиск

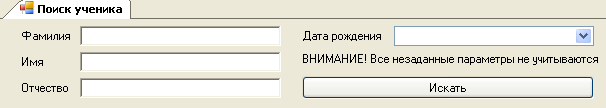
Поиск учащихся

Для поиска учащегося в базе можно воспользоваться двумя способами:

* выберите пункт **‘Найти ученика’** в меню **‘Образовательное учреждение’.**
*  - найти ученика.

Чтобы выполнить поиск необходимо внести фамилию, имя, отчество и дату рождения.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Для поиска достаточно внести один из параметров* |



Заполнив закладку, нажмите на кнопку **‘Искать’.**



Учащиеся, которые продолжают учиться в ОУ

Учащиеся, которые когда-то учились в ОУ

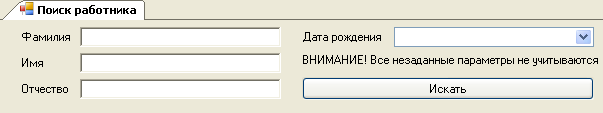
Дважды щелкните левой кнопкой мыши по найденному учащемуся можно перейти к личной карте учащегося.

Поиск сотрудника

Для поиска сотрудника в базе можно воспользоваться двумя способами:

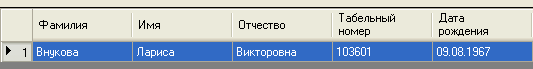
* выберите пункт **‘Найти работника’** в меню **‘Образовательное учреждение’.**
*  - найти работника.

Чтобы выполнить поиск необходимо внести фамилию, имя, отчество и дату рождения.



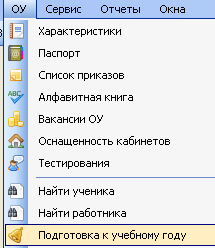
Заполнив закладку, нажмите на кнопку **‘Искать’.**

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Для поиска достаточно внести один из параметров* |



Дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденному сотруднику, можно перейти к личной карте сотрудника.

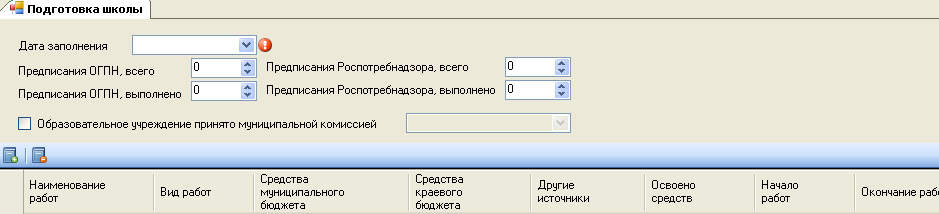
#### Подготовка к учебному году

В этом разделе можно просмотреть, заполнить или изменить информацию по предписаниям ОГРН, Роспотребнадзора и ремонтным работам.

Выберите пункт **‘Подготовка к учебному году’** в меню **‘Образовательное учреждение’.**

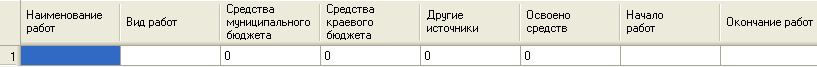
Данная вкладка заполняется на основании имеющихся документов в ОУ.

При нажатии кнопки  **‘Добавление ремонтных работ’** появляется вкладка



Выбираем наименование ремонтных работ и заполняем следующую информацию:

* Наименование работ;
* Вид работы;
* Средства муниципального бюджета;
* Средства краевого бюджета;
* Другие источники;
* Освоено средств;
* Начало работ;
* Окончание работ.

Для удаления наименования ремонтных работ и нажмите на кнопку  **‘Удаление ремонтных работ’.** Удаляем наименование ремонтных работ, если пункт внесен не верно.

#### Без-имени-1Создание и заполнение личной карты учащегося

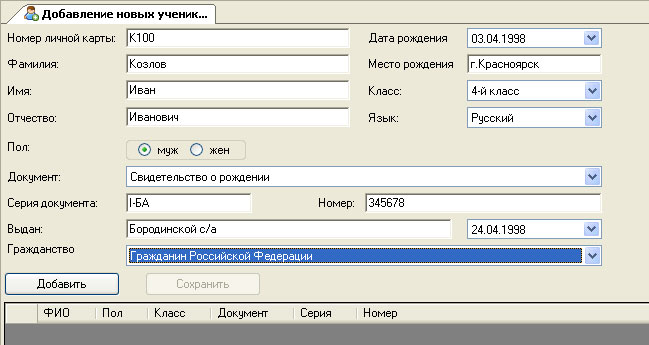
Открыть окно создания новой личной карты можно несколькими способами:

* Выбирать в разделе меню **‘ОУ’** пункт **‘Добавление новых учеников’**
* Воспользоваться комбинацией клавиш **Ctrl+N**;

Нажать на панели инструментов кнопку Без-имени-2.

1. Заполнение и сохранение новой личной карты;
2. Открытие личной карты для редактирования;

Заполнение и сохранение новой личной карты

 Чтобы создать личную карту на учащегося, необходимо заполнить **все** параметры окна «Добавление новых учеников» в строгом соответствии с документами учащегося:

* Номер личной карты – должен соответствовать алфавитной книге. Не должен содержать каких-либо знаков кроме буквы и цифр.
* Ф.И.О. – вносится в именительном падеже в соответствии с документом учащегося.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Если класс будет указан неверно, Вы не сможете зачислить учащегося в нужный класс. В таком случае удалите личную карту и создайте новую* |

* Класс – указывается тип класса, в который прибывает (зачисляется) учащийся.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Движение за лето создается в новой нумерации классов! Если к Вам прибыл учащийся, переведенный в 5 класс, в личной карте номер класса указывается 5.* |

* Язык – выбирается родной язык учащегося.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Дата выдачи свидетельства о рождении, должна быть позже даты рождения учащегося.*  *Разница между датой выдачи паспорта и датой рождения не может быть меньше 14 лет*  *Серия паспорта должна состоять из 4 цифр.* |

* Документ, серия, номер, выдан. В эти графы вносятся данные документа, удостоверяющего личность: Паспорта гражданина РФ – по достижении учащимся 14-летнего возраста, Свидетельства о рождении – при отсутствии Паспорта, Вида на жительство – для учащихся, не являющихся Гражданами РФ, Временного удостоверения личности или другого документа.

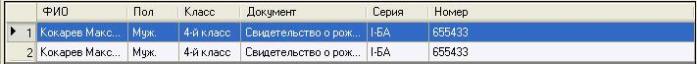
После заполнения всех полей нажмите кнопку Без-имени-12.

Новая личная карта сохраняется в списке в нижней части окна добавления новых учеников.

|  |  |
| --- | --- |
| **Совет** | *Если Вам необходимо изменить что-либо во введенных данных, двойным щелчком мыши по нужной личной карте в списке, Вы вернете данные в поля личной карты. Отредактируйте необходимое поле и нажмите кнопку «сохранить»* |

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Новая личная карта сохраняется только после того, как вы нажмете кнопку «Сохранить список»!* |

Личную карту из списка можно удалить, используя кнопку «удалить». После того, как созданы все необходимые личные карты, необходимо сохранить их, воспользовавшись кнопкой «Сохранить список».

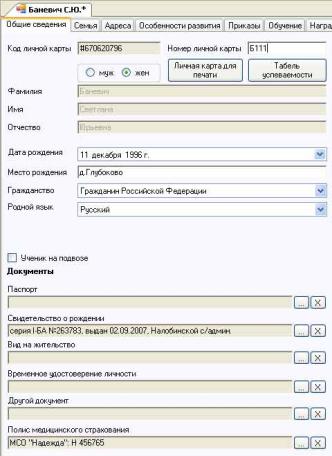
Без-имени-5Новые личные карты попадают в закладку **‘Все ученики без ОУ’** во вкладке **‘Ученики’**.

Для просмотра или редактирования личной карты учащегося выберите интересующего вас ученика во вкладке **‘Классы’** либо во вкладке **‘Ученики’**. Это можно сделать следующими способами:

* Без-имени-5Дважды щелкнуть мышью на фамилии ученика
* Щелкнув правой клавишей мыши на фамилии ученика, выбрать пункт «открыть»

Общее описание личной карты учащегося

Личная карта учащегося состоит из следующих закладок:

* Без-имени-6[Общие сведения](#_Общие_сведения)
* [Семья](#_СВОЙСтВА_класса)
* [Адреса](#_Адреса)
* [Особенности развития](#_/Особенности_развития)
* [Приказы](#_Приказы)
* [Обучение](#_обучение)
* [Награды](#_награды)
* [Внеклассная деятельность](#_Внеклассная_деятельность)
* [Достижения](#_достижения)

##### Общие сведения

Закладка содержит сведения об учащемся, позволяющие его идентифицировать.

Поля «Код личной карты», «Фамилия», «Имя», «Отчество» – не редактируется.

Остальные поля закладки при необходимоти можно изменять.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Номер личной карты должен соответствовать алфавитной книге ОУ;*  *не должен содержать знаки, пробелы, разделяющие букву фамилии и номер* |
|  | |
| ! | *Ф.И.О. учащегося можно изменить, издав приказ о «Смене фамилии»* |

Кнопка «Личная карта для печати». При нажатии левой клавишей мыши на эту кнопку, можно просмотреть, сохранить, вывести на печать форму личной карты учащегося, утвержденную Минобрнауки РФ.

Кнопка «Табель успеваемости». При нажатии левой клавишей мыши на эту кнопку, можно просмотреть, сохранить, вывести на печать Табель успеваемости учащегося затекущий учебный год.

Если ученик находится на подвозе к ОУ, в соответствующей строке необходимо поставить Без-имени-8.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *При введении данных паспорта не удаляйте данные свидетельства о рождении* |

В разделе «документы» у Граждан РФ должны быть внесены паспорт (после достижения 14-летнего возраста) или свидетельства о рождении. У учащихся, не являющихся Гражданами РФ, должны быть внесены реквизиты Вида на жительства или Свидетельства о рождении. При отсутствии данных документов у учащихся заносятся данные другого документа, удостоверяющего личность учащегося.

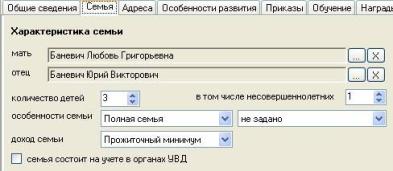
В параметре «Полис медицинского страхования» должны быть внесены реквизиты документа и название компании,которой он выдан.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Параметр «Полис медицинского страхования» должен быть заполнен у всех учащихся, имеющих данный документ. У учащихся, не имеющих документа, ставьте в строках «номер», «серия» знак «-»,чтобы в отчете было понятно, что документа нет.* |

Чтобы заполнить параметр документа, необходимо нажать Без-имени-8,чтобы очистить параметр документа - Без-имени-8.

##### Семья

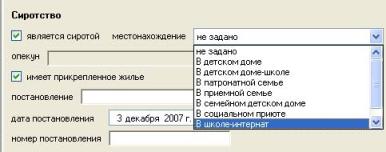
Данная закладка содержит 2 раздела: характеристика семьи и сиротство.

**Характеристика семьи** Вносятся следующие данные о родителях: Ф.И.О. (поле обязательное для заполнения), пол, дата рождения, данные об образовании; данные о количестве детей в семье (в т.ч. несовершеннолетних).

Особенности семьи при необходимости можно указать, заполнив 2 характеристики семьи, выбрав их из выпадающего списка.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Доход семьи можно указывать только с согласия родителей* |

Доход семьи указывается выбором нужного варианта из выпадающего списка.

Для семей, находящихся на учете в органах УВД, необходимо поставить Без-имени-8 в соответствующей строке.

**Сиротство**

Данный раздел заполняется для учащихся, роль родителей у которых выполняет опекун.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *У детей, находящихся в детском доме роль опекуна выполняет директор детского дома* |

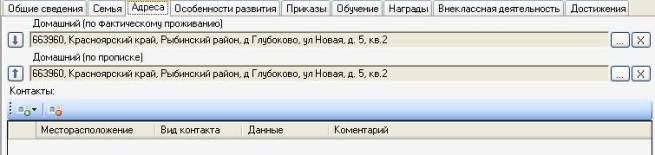
|  |  |
| --- | --- |
| ! | *При внесении данных на детей-сирот, характеристики семьи можно не заполнять* |

В этом случае ставитсяБез-имени-8 в строке «является сиротой»; из выпадающего списка выбирается местоположение учащегося.

В случае, если у учащегося имеется прикрепленное жилье, вносятся реквизиты Постановления о его закреплении.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Заполнение данных о семье и сиротстве является обязательным, т.к. влияет на корректное формирование отчетов* |

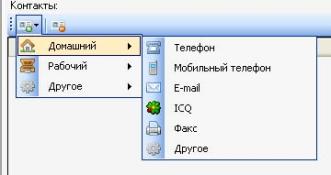
##### Адреса

Данная закладка содержит сведения об адресах учащегося (адресе фактического проживания и адресе по прописке) и о контактах учащегося.

Без-имени-11Без-имени-11Для заполнения адресов используется справочник адресов, содержащийся в программе. При отсутствии пункта адреса в справочнике необходимо воспользоваться пустой строкой, содержащейся в каждом пункте адреса. Выбрав ее, введите недостающее название с клавиатуры.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Адреса учащихся должны быть заполнены сразу же после зачисления учащихся в ОУ и в класс.* |

При совпадении адреса по прописке с адресом по фактическому проживанию, воспользуйтесь кнопками «вверх», «вниз». Используя эти кнопки, скопируйте соответствующий адрес.

 Чтобы добавить новый контакт, воспользуйтесь кнопкой Без-имени-12. Из выпадающих меню выберите тип и вид контакта и заполните его данные.

Для того чтобы отредактировать имеющийся контакт, просто измените данные в таблице контакта. Чтобы удалить контакт, воспользуйтесь кнопкой Без-имени-12.

##### Без-имени-3Особенности развития

Эта закладка содержит данные об особенностях развития учащихся, отклонениях в развитии и поведении.

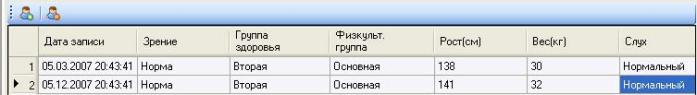
Для изменения одного из параметров, необходимо выбрать нужное значение из выпадающих списков.

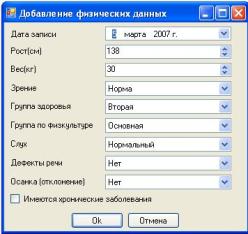
|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Вкладки «Особенности развития» и «Инвалидность» заполняются для детей-инвалидов.* |

* Особенности здоровья – выбирается место, где обучается ребенок-инвалид (ОУ, на дому)
* Инвалидность – указывается тип инвалидности
* Отклонение в поведении – указывается подразделение, в котором состоит на учете учащийся.
* Отклонение в развитии – указывается тип задержки в развитии.

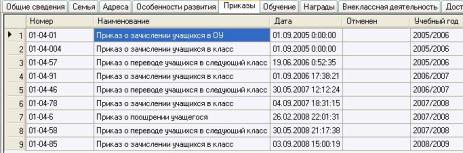
|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Обязательно заполняйте этот параметр у детей, обучающихся по коррекционной программе:*  *Задержка умственного развития – для детей VIII вида;*  *Задержка психического развития – для детей VII вида* |

Также в закладке «Особенности развития» есть возможность добавить/отредактировать физические данные учащегося.



Параметры физических данных представлены в виде таблицы. Двойной щелчок мыши по строке с данными вызывает окно добавления данных, в котором их можно отредактировать.

Чтобы добавить новые данные о физических данных учащегося, необходимо воспользоваться кнопкой Без-имени-12.

Чтобы удалить имеющиеся данные о физических данных учащегося, необходимо воспользоваться кнопкой Без-имени-12.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Физические данные учащихся заполняются по итогам медицинских осмотров.*  *На момент отчетов физические данные всех учащихся должны быть заполнены*  *Эти данные часто используются в краевых выборках из базы.* |

##### Приказы

В данной закладке содержится информация обо всех приказах, изданных на данного учащегося в данном ОУ (история приказов на учащегося).

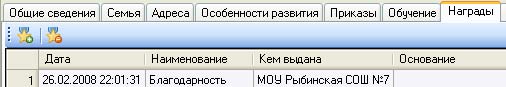
 Просмотреть приказ можно, щелкнув двойным щелчком мыши по строке с названием приказа.

##### Обучение

Данная закладка содержит информацию об успеваемости и пропусках учащегося за период его учебы в данном ОУ.

Построена данная закладка в виде набора таблиц успеваемости и пропусков. Данные таблицы не предназначены для редактирования

##### Награды

Данная закладка содержит сведения о наградах учащихся. Заполняется двумя способами:

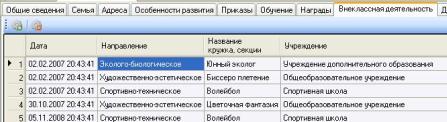
|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Награда, созданная с помощью приказа, не удаляется.* |

1. Награда ОУ: Создается приказ по ОУ «О награждении учащегося». Данные приказа автоматически разносятся по личным картам учащихся, на которых издан приказ.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Своевременное заполнение данной закладки необходимо для получения полной информации об учащихся.* |

1. Награда другого учреждения: Награда добавляется/ удаляется с помощью кнопок Без-имени-12.

##### Внеклассная деятельность

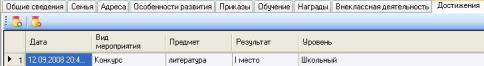
 Данная закладка содержит сведения о внеклассной деятельности учащегося.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Заполняется на всех учащихся в начале учебного года, на прибывших учащихся.*  *Корректируется и дополняется в течение года.*  *Влияет на формирование отчетов по дополнительному образованию и занятости учащихся во второй половине дня.* |

Данные добавляются/удаляются при помощи кнопок Без-имени-12.

Чтобы заполнить данные, необходимо указать направление деятельности, название кружка и тип учреждения в котором занимается учащийся.

##### Достижения

 Данная закладка содержит сведения о достижениях учащихся.

Данные добавляются/удаляются при помощи кнопок Без-имени-12. Чтобы добавить достижение учащегося, необходимо указать: вид мероприятия, предмет, достигнутый результат, уровень достижения.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Своевременное заполнение данной закладки необходимо для получения полной информации об учащихся.* |

#### Без-имени-12Добавить новых сотрудников

Открыть окно создания новой личной карты работника можно несколькими способами:

* Выбирать в разделе меню **‘ОУ’** пункт **‘Добавление новых работников’**
* Воспользоваться комбинацией клавиш **Ctrl+R**;
* Нажать на панели инструментов кнопку Без-имени-12.

Чтобы создать личную карту на нового работника, необходимо заполнить **все** параметры окна «Добавление новых работников» в строгом соответствии с документами:

* Табельный номер – является уникальным в пределах организации или структурного подразделения, имеющего собственный отдел кадров и бухгалтерию, он присваивается однократно при поступлении на работу, никогда не изменяется, а после увольнения работника не может присваиваться другим работникам, поступающим на работу впоследствии.
* Ф.И.О. – вносится в именительном падеже в соответствии с документами работника
* Выберите пол работника, этот параметр влияет на корректное формирование отчетов.
* В личных карточках педагогических работников, получивших профессиональное педагогическое образование не более 5 лет назад, ставится галочка в строке «молодой специалист».
* Документ, серия, номер, выдан. В эти графы вносятся данные документа, удостоверяющего личность работника: Паспорта гражданина РФ, Вида на жительство – для работников, не являющихся Гражданами РФ, Временного удостоверения личности или другого документа

|  |  |
| --- | --- |
| ! | * *Серия паспорта должна состоять из 4 цифр, номер – из шести.* * *Разница между датой выдачи паспорта и датой рождения не должна быть меньше 14 лет.* |

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Правильное заполнение этого параметра позволит Вам корректно сформировать государственный отчет РИК – 83.* |

* В строке «Образование» из выпадающего списка выберите тип образования работника в соответствии с документом об образовании.
* В строке «Семейное положение» из выпадающего списка выберете нужное значение.

После заполнения всех полей окна «добавление новых работников», нажмите кнопку Без-имени-12.

Новая личная карта сохраняется в списке в нижней части окна добавления новых работников.

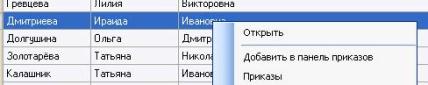
|  |  |
| --- | --- |
| **Совет** | *Если Вам необходимо изменить что-либо во введенных данных, двойным щелчком мыши по нужной личной карте в списке, Вы вернете данные в поля личной карты. Отредактируйте необходимое поле и нажмите кнопку «сохранить»* |

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Новая личная карта сохраняется только после того, как Вы нажмете кнопку «Сохранить список»!* |

Без-имени-12Личную карту из списка можно удалить, используя кнопку «удалить». После того, как созданы все необходимые личные карты, сохраните их, воспользовавшись кнопкой «Сохранить список».

Новые личные карты работников попадают в закладку **‘Новые работники’** во вкладке **‘Сотрудники’**.

Открытие личной карты для редактирования

Для просмотра или редактирования личной карты сотрудника выберите интересующего вас работника во вкладке **‘Сотрудники’**.

Это можно сделать следующими способами:

* Дважды щелкнуть левой клавишей мыши на фамилии работника
* Щелкнув правой клавишей мыши на фамилии работника, выбрать пункт «открыть»

Общее описание личной карты работника

Без-имени-12Личная карта работника состоит из следующих закладок:

Без-имени-12

* [Общие сведения](#_/Общие_сведения)
* [Адрес](#_Адрес_1)
* [Состав семьи](#_состав_семьи)
* [Воинский учет](#_воинский_учет)
* [Социальные льготы](#_социальные_льготы)
* [Стаж](#_стаж)
* [Ставка](#_ставка)
* [Занятия](#_занятия)
* [Приказы](#_приказы)
* [Образование](#_образование)
* [Квалификация и преподавание](#_квалификация_и_преподавание)
* [Аттестация и переподготовка](#_аттестация_и_переподготовка)
* [Поощрения и награды](#_ПООЩРЕНИЯ_И_НАГРАДЫ)

##### Без-имени-12Общие сведения

Закладка «Общие сведения» содержит основные сведения о работнике, позволяющие его идентифицировать: табельный номер, пол, Фамилию Имя Отчество, дату рождения, место рождения, гражданство, тип образования, семейное положение, данные паспорта, ИНН, пенсионного удостоверения. Закладка заполняется на основании официальных документов.

Все поля данной закладки, в том числе ФИО, доступны для редактирования.

Если работник является молодым специалистом, в соответствующей строке необходимо поставить Без-имени-8.

Без-имени-12

Кнопка формирует форму Т-2, утвержденную постановлением Госкомстата от 05.01.2004 г. №1.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Полнота заполнения разделов формы Т-2 напрямую зависит от полноты и достоверности заполнения закладок личной карты работника.* |

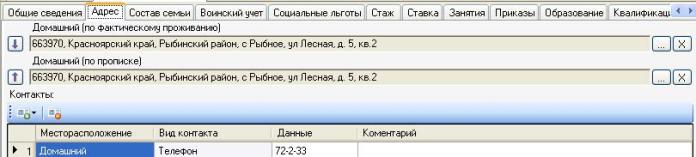
|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Параметры закладки «Общие сведения» влияют на формирование различных отчетов. Поэтому для их корректного формирования, все параметры должны быть заполнены.* |

Закладки личной карты работника являются разделами формы Т-2. Форму Т-2 можно просмотреть, сохранить, вывести на печать.

## 

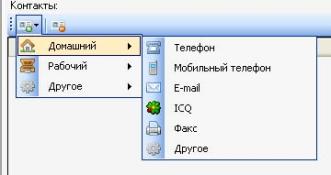
##### Адрес

Данная закладка содержит сведения об адресах (адресе фактического проживания и адресе по прописке) и о контактах работника.

Без-имени-11Для заполнения адресов используется справочник адресов, содержащийся в программе. При отсутствии пункта адреса в справочнике необходимо воспользоваться пустой строкой, содержащейся в каждом пункте адреса. Выбрав ее, введите недостающее название с клавиатуры.

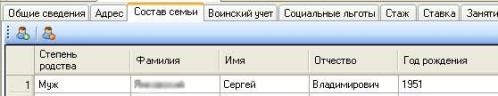
Без-имени-11При совпадении адреса по прописке с адресом по фактическому проживанию, воспользуйтесь кнопками «вверх», «вниз». Используя эти кнопки, скопируйте соответствующий адрес.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Адреса работников должны быть обязательно заполнены сразу же после создания личной карты работника.* |

Чтобы добавить новый контакт, воспользуйтесь кнопкой Без-имени-12. Из выпадающих меню выберите тип и вид контакта и заполните его данные.

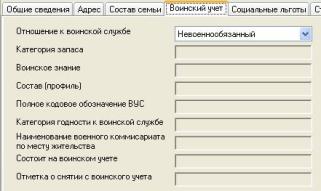
Для того чтобы отредактировать имеющийся контакт, просто измените данные в таблице контакта. Чтобы удалить контакт, воспользуйтесь кнопкой Без-имени-12.

##### Состав семьи

Закладка содержит сведения о близких родственниках работника, проживающих совместно с работником, согласно справочнику и с согласия работника.

Добавить запись о родственнике можно, воспользовавшись кнопкой Без-имени-12. Удалить запись – кнопка Без-имени-12.

##### **Воинский учет**

Данная закладка заполняется на военнообязанных работников.

Если работник не состоит на воинском учете в строке «Отношение к воинской службе» выбирается запись «невоеннообязанный» и строки данной закладки не заполняются.

Данные на военнообязанных работников заполняются согласно **‘Инструкции’** (см. Инструкции пользователя КИАСУО).

##### Без-имени-1Социальные льготы

Данная закладка содержит сведения о документах работника, дающих право на получение социальных льгот.

|  |  |
| --- | --- |
| **Пример** | *Одними из документов, дающих право на получение социальных льгот, являются удостоверения Ветерана труда Красноярского края и Ветерана труда РФ.* |

Чтобы добавить запись в закладку, воспользуйтесь кнопкой Без-имени-1 и заполните значение всех параметров в таблице, чтобы удалить запись, кнопкой Без-имени-1.

##### Стаж

Данная закладка содержит сведения о 4 типах стажа:

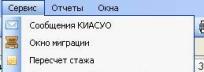
* Общий стаж
* Непрерывный стаж
* Стаж, дающий право на надбавку
* Педагогический стаж

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *В подсчете стажа необходимо использовать существующие нормативные акты и инструкции.* |

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Особое внимание уделите заполнению педагогического стажа, корректное заполнение которого влияет на формирование формы РИК-83.*  *Педагогический стаж заполняется только у педагогических работников! У работников, занимающих должности, не являющиеся педагогическими, педагогический стаж не заполняется!* |

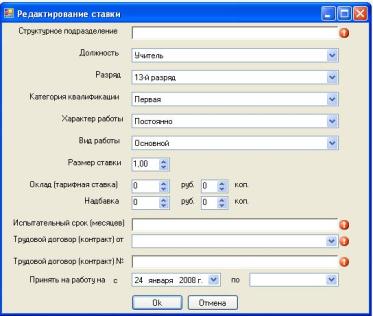
Датой записи считается дата заполнения личной карты работника. На эту дату вносится стаж работника (количество лет, месяцев, дней), посчитанный на основании трудовых книжек.

С помощью кнопки Без-имени-12 можно очистить выбранный тип стажа.

Стаж можно пересчитать на любую дату с помощью сервиса **‘Пересчет стажа’.** (см. соответствующий раздел)

##### Ставка

Без-имени-12Данная закладка содержит информацию о ставке(-ах), которую(-ые) занимает данный работник.

 Закладка заполняется автоматически при создании приказа «О приеме работника на работу».

Чтобы отредактировать данные ставки, выполните двойной клик мыши по строке с данными. Измените необходимые данные в окне «Редактирование ставки». Перед сохранением все строки окна должны быть заполнены.

Большинство параметров представлены в виде выпадающих списков. Некоторые параметры необходимо вводить с клавиатуры.

* Структурное подразделение – при отсутствии такового поставьте«-».
* Должность – выберите из справочника должность, на которую принимается работник.
* Разряд – выберите из справочника разряд ЕТС.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Каждой должности соответствует вилка разрядов (от меньшего до большего). Разряд работника может быть повышен на основании аттестации работника или по стажу и образованию.* |

* Квалификационная категория – присваивается только педагогическим работникам на основании аттестации. У работников, не имеющих категории, выбирается значение «без категории».

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Параметры «Разряд» и «Категория» влияют на формирование отчета РИК-83.* |

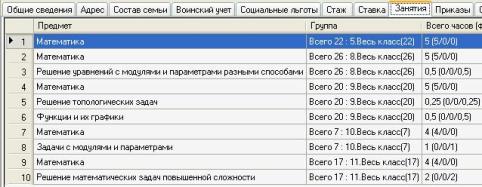
* Характер работы – выберите из справочника нужное значение (временно, постоянно, сезонно);
* Вид работы – выберете из справочника нужное значение (основной, по совместительству, внутреннее совмещение)

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *По совместительству – основная работа в другой организации.*  *Внутреннее совмещение – совмещение должностей в пределах одной организации.* |

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Параметр «Вид работы» влияет на формирование отчета РИК-83!* |

* Размер ставки – параметр вносится для данной должности.
* Оклад, надбавка – вносятся при формировании приказа о «Приеме работника на работу» или «О переводе на другую работу».
* Испытательный срок – если работник принят без испытательного срока, ставьте 0 месяцев.
* В строках «трудовой договор (контракт ) от», «трудовой договор (контракт ) №» внесите данные трудового контракта, при его отсутствии укажите дату приема работника на работу, в строке № трудового контракта поставьте «-».
* Если работник принят на работу временно, укажите дату, по которую принят работник.

##### Занятия

Данная закладка содержит выборку из учебного плана ОУ, выполненную для конкретного учителя.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Количество часов в закладке «занятия» должно соответствовать тарификации* |

В столбце «предмет» указаны названия предметов, которые преподает данный учитель.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Изменять данные в закладке «занятия» можно редактируя учебный план соответствующего класса.* |

В столбце «Группа» указано количество детей в группе (Всего 22), через : указан номер класса, которому принадлежит группа, название группы (Весь класс),в скобках - количество человек в группе (22).

В столбце «Всего часов (фед, рег, шк)» указано общее количество по предмету (5),в скобках произведена разбивка часов по компонентам (федеральному, региональному, компоненту ОУ).

|  |  |
| --- | --- |
| **Пример** | *Запись 5/0/0 означает: федеральный компонент 5часов, региональный – 0 часов, компонент ОУ – 0 часов.* |

##### Без-имени-1Приказы

В данной закладке содержится информация обо всех приказах, изданных на данного работника в данном ОУ (история приказов на работника).

Просмотреть приказ можно, произведя двойной щелчок мыши по строке с выбранным приказом.

##### Образование

Данная закладка содержит сведения об образовании работника:

* Документах об образовании
* Документах о послевузовском образовании
* Об обучении без отрыва от производства

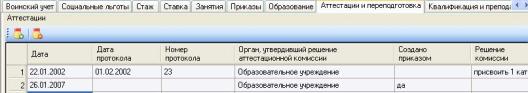
|  |  |
| --- | --- |
| **Совет** | *Если работник обучается на настоящий момент в УЗ, внесите необходимые данные в раздел «Обучение без отрыва от производства». По окончании УЗ удалите данные из этого раздела и создайте запись в разделе «Документы о послевузовском образовании»* |

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Данные всех граф записи должны быть заполнены в соответствии с документом об образовании* |

Документы добавляются/удаляются с помощью кнопок Без-имени-1.

Выбор учебного заведения и названия документа об образовании производится из выпадающих списков. Если нужного учебного заведения или документа нет в справочнике, выберете название любого УЗ или документа об образовании и замените его название, введя нужное название с клавиатуры.

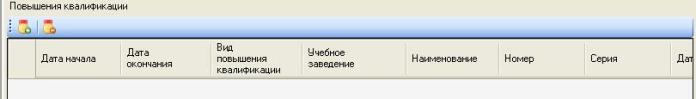
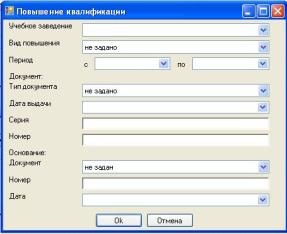
##### Аттестация и переподготовка

Данная закладка состоит из 3 разделов: аттестации, повышение квалификации, переподготовка.

Раздел «Аттестации» содержит сведения о прохождении процедуры аттестации педагогическими работниками. Данные о присвоении 8, 9, 10, 11разрядов, а также II квалификационной категории – 12 разряда, заполняются путем создания приказа «Об итогах аттестации педагогических работников» по образовательному учреждению (см. раздел **‘Приказы’**).

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Данные об аттестации, внесенные с помощью приказа, не удаляются.* |

Данные о присвоении I и высшей квалификационных категорий, добавляются (удаляются) с помощью кнопок Без-имени-1, т.к. присваиваются районной и краевой аттестационными комиссиями. Если присвоена I категория – вносятся данные приказа Управления образования, если высшая – данные приказа Министерства образования.

Раздел «Повышения квалификации» содержит сведения о прохождении работниками курсов повышения квалификации. Данный раздел заполняется на основании официального документа, полученного работником. Чтобы внести (удалить) данные о повышении квалификации воспользуйтесь кнопкамиБез-имени-1.

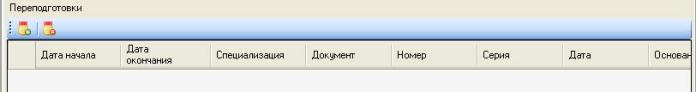
|  |  |
| --- | --- |
| ! | *В раздел «повышение квалификации» вносятся данные о ПК, длившейся не менее 72 часов.* |

В окне «Повышение квалификации» заполняется учебное заведение, в котором работник проходил курсы повышения квалификации. Если в справочнике отсутствует необходимое учебное заведение, то следует воспользоваться «пустой» строкой.

Если у документа о повышении квалификации отсутствует серия, то делается запись «Б-Н» (без номера).

Тип документа не может быть отличным от документов, указанных в справочнике.

В строку «Основание» вносится, как правило, приказ учебного заведения (решение ученого совета, решение квалификационной комиссии и т. д.) на основании, которого выдан документ о прохождении повышения квалификации работником.

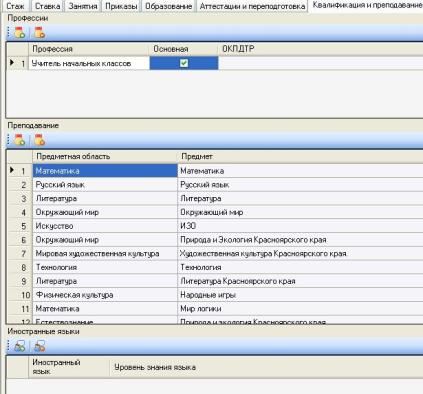
Раздел «Переподготовки» содержит сведения о прохождении работником переподготовки по специальности, не совпадающей со специальностью, указанной в документе об образовании. Заполняется данный раздел по аналогии с предыдущим.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Переподготовкой считается ПК по специальности не менее 360 часов.* |

##### Квалификация и преподавание

Данная закладка состоит из 3 разделов: Профессии, Преподавание, Иностранные языки.

Раздел «Профессии» содержит сведения о профессиях работника. Заполняется раздел на основании документов об образовании.

Данные о профессиях добавляются (удаляются) с помощью кнопок Без-имени-1. Если профессий несколько, галочкой указывается, какая из них является основной.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Заполнение раздела «Профессии» является обязательным и влияет на формирование отчетов.* |

Раздел «Преподавание» содержит сведения о предметах, преподаваемых педагогом. Данные о предметах добавляются (удаляются) с помощью кнопок Без-имени-1.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Заполнение раздела «Преподавание» необходимо для формирования учебного плана! Если предметной области и предмета нет у педагога в этом разделе, Вы не сможете добавить данного педагога в учебном плане.* |

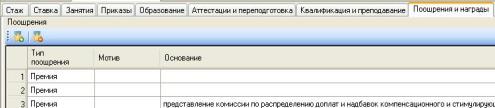
Раздел «Иностранные языки» содержит сведения о языках, которыми владеет работник. Данные заполняются с помощью справочников. Чтобы добавить (удалить) данные, воспользуйтесь кнопками Без-имени-1.

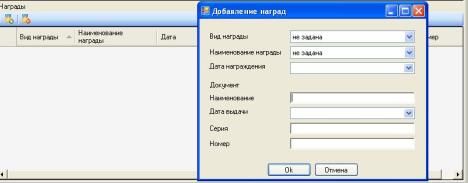
##### Поощрения и награды

Закладка состоит из двух разделов: Поощрения и Награды.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Поощрениями считаются благодарность, премия, ценный подарок.* |

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Данные о поощрениях, внесенные с помощью приказа, не удаляются.* |

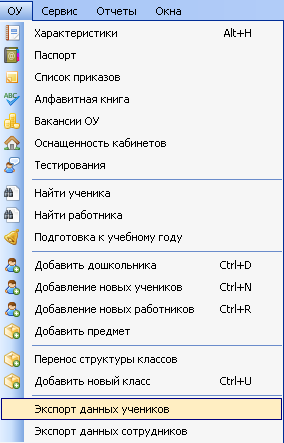
Раздел «Поощрения» содержит сведения о поощрениях работника. Поощрения работника на уровне ОУ вносятся в раздел автоматически, при создании «Приказа о поощрении работников» по образовательному учреждению. (см. раздел **‘Приказы’**). Чтобы внести поощрения, полученные работником на других уровнях (муниципальный, региональный, федеральный) необходимо воспользоваться кнопками Без-имени-1.

Раздел «Награды» содержит сведения о награждении работников Государственными наградами, Почетными званиями, Отраслевыми наградами, Краевыми наградами. Добавляются (удаляются) награды с помощью кнопок Без-имени-1. В окне «Добавление наград» необходимо выбрать нужное значение строки из выпадающего списка или заполнить параметры вводом значений с клавиатуры.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Раздел «Награды» заполняется на основании документов о награждении работника* |

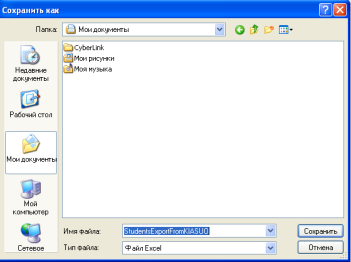
Справочники «Вид награды» и «Наименование награды» имеют строго определенный набор значений. Награды не входящие в список справочников относятся к поощрениям.

#### Экспорт сотрудников и учащихся

Для получения списка учеников/сотрудников в формате Excel.

Выберите пункт **‘Экспорт данных учеников/ Экспорт данных сотрудников’** в меню **‘Образовательное учреждение’.**

В появившемся диалоговом окне сохранения выберите каталог, куда вы хотите поместить файл экспорта. Файл экспорта сохраняется в формате Excel.



Экспорт данных учеников содержит следующую информацию:

* класс,
* ф.и.о. учащихся,
* дата рождения,
* адрес проживания,
* ф.и.о. родителей,
* физические данные.

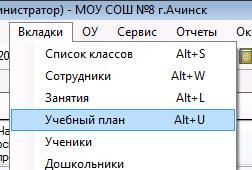
Экспорт данных сотрудников содержит следующую информацию:

* ф.и.о. работника,
* дата рождения,
* должность,
* разряд,
* стаж,
* адрес проживания,
* паспортные данные,
* воинский учет,
* образование и семейное положение.

### Учебный план и занятия

1. [Создание учебного плана;](#_Создание_учебного_плана)
2. [Создание групп;](#_Создание_групп)
3. [Создание и редактирование занятий;](#_Создание_и_редактирование_1)
4. [Копирование учебного плана;](#_Копирование_учебного_плана)
5. [Создание индивидуального учебного плана;](#_Создание_индивидуального_учебного)

В каждом ОУ существуют учебные планы, составляемые на основе БУП (базисных учебных планов).

Учебный план составляется на параллель, или на класс, если классы в параллели имеют разные учебные планы. Также УП определяет набор занятий для определенного класса или группы. Каждому классу соответствует как минимум одна группа. К занятиям привязываются не классы, а именно группы, поэтому, если класс в действительности не разбивается на группы, в программе для него формируется единственная группа “Весь класс”. Группа может состоять и из одного учащегося. Тогда для этого учащегося может быть сформирован индивидуальный учебный план. Одно и то же занятие может посещать несколько групп параллели. Одна и та же группа может посещать несколько занятий.

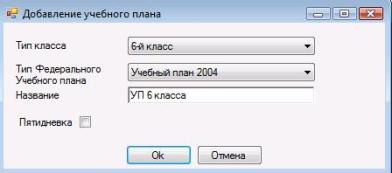
Открыть вкладку можно несколькими способами:

1. Выбрать в разделе Вкладки пункт Учебный план;
2. Воспользоваться комбинацией клавиш Alt+U;
3. Нажать кнопку учебный план.jpgна панели инструментов.

Открытая вкладка отображается слева, на панели вкладок. Там же мы можно добавить учебный план, удалить его и скопировать.

#### Создание учебного плана

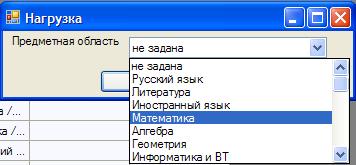
Для того, чтобы создать новый учебный план, нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке добавить учебный план.jpg. В открывшемся диалоговом окне нужно заполнить всю необходимую информацию.



Здесь выбираем тип класса, для которого создается план, выбираем тип федерального БУП 1998 или 2004 года, а затем указываем название УП, например, УП 6А класса. Если класс учится по пятидневной системе, то это также необходимо отметить После того, как внесены все данные, нужно нажать кнопку ок.jpg. Созданный учебный план отразится во вкладке Учебный план.

Для того, чтобы открыть новоиспеченный план для создания занятий, нужно два раза щелкнуть по названию плана левой кнопкой мыши. Открывается вкладка редактирования часов и занятий учебного плана. Рабочая область делится две части – учебная нагрузка и занятия.

При создании в учебный план закладывается та инвариантная предметная область (федеральный компонент), которая заложена по стандартам в БУП 1998 или БУП 2004 года. Учитель, создающий план для своего класса должен добавить вариативную часть (предметы регионального и школьного компонента). Для этого нужно нажать кнопку добавить предметную область.JPG - добавить предметную область. В открывшемся диалоговом окне необходимо выбрать необходимую предметную область и нажать кнопку ок.jpg.



|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Дробное количество часов разделяется запятой* |

Для того, чтобы задать количество часов предметной области, нужно два раза щелкнуть левой кнопкой мыши в строке часов, напротив предмета, выбрав федеральный, региональный или школьный компонент. После введения нужной цифры нажмите кнопку Enter.

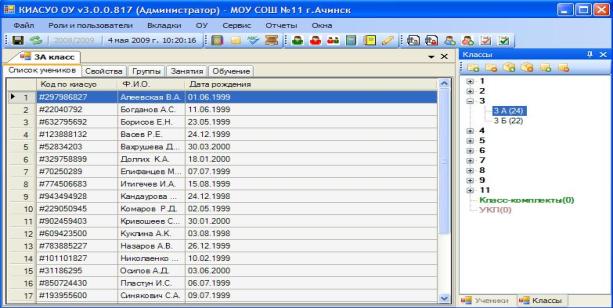
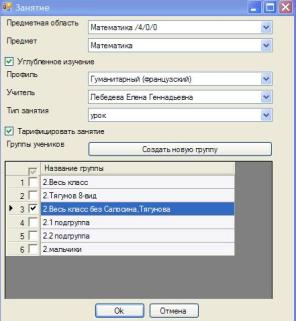
Если предметная область введена ошибочно, ее можно удалить нажатием на кнопку удалить предметную область.JPG.

На обеих панелях (учебная нагрузка и занятия) есть кнопка скрыть панель.JPG, которая позволяет сворачивать любую панель для удобства работы.

Если учебный план создан неправильно или некорректно, его можно удалить с помощью кнопки удалить учебный план.JPG.

#### Создание групп

Как уже говорилось выше, учебные занятия привязываются не к классу, а к конкретной группе класса. Поэтому для начала каждый класс нужно разделить на группы. Если класс не делится, для него автоматически создается группа «Весь класс». Если же класс делится, то необходимо выбрать в меню Вкладки пункт Список классов, выбрать определенный класс и нажать закладку Группы. (см. пункт Свойства класса/Группы).



#### Создание и редактирование занятий

После того, как распределена учебная нагрузка, пора переходить к занятиям. Если учебный план имеет простую структуру, то можно щелкнуть кнопку заполнить занятия.JPG, выбрать класс, для которого создается УП, и занятия создадутся автоматически на основе учебной нагрузки. Останется лишь добавить недостающие занятия и/или отредактировать созданные. Для того, чтобы добавить новое занятие, нужно нажать на кнопку добавить занятие.JPG. В появившемся диалоговом окне нужно заполнить следующие поля: предметная область, предмет, учитель, тип занятия, группа учеников. Дополнительно существует еще два параметра: тарифицировать занятие и углубленное изучение предмета (профиль).

* Предметная область выбирается из выпадающего списка, в котором есть все области из учебной нагрузки;
* Предмет выбирается, если он существует в данной предметной области. Если же предмета нет в данной области, то его необходимо добавить (см. пункт «Добавление предмет»);
* Если предмет изучается углубленно, то нужно отметить этот фактор галочка.JPG и выбрать профиль, по которому обучается класс или назначенная на обучение группа;
* Далее из выпадающего списка выбирается учитель, который ведет занятие. Если учителя нет в данном списке, то нужно его добавить (см. Преподавание);
* Из выпадающего списка выбирается тип занятия (урок, элективный курс, кружок, факультативное занятие, спецкурс и индивидуальное занятие);
* Если занятие тарифицируется, то ставится галочка.JPG в соответствующем поле;

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Если разные группы посещают одно и то же занятие в разное время, то создается два занятия* |

* В этом окне отображаются все группы параллели. Выбирается одна группа, или несколько, если они вместе посещают одно занятие.

Когда вся нужная информация введена, нужно нажать кнопку ок.jpg, а затем сохранить внесенные изменения нажатием на кнопку сохранить.jpg.

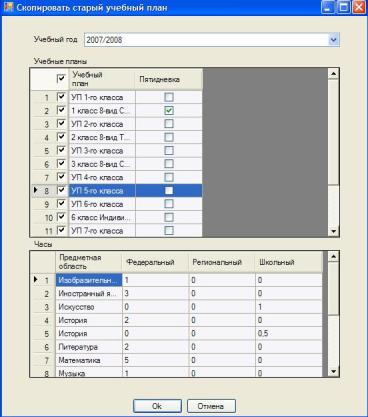
Таким образом создаются все занятия. Проконтролировать правильность создания учебного плана можно с разных сторон:

1. строка состояния.JPGСтрока состояния вкладки «Учебный план»

В строке «Школьная нагрузка» отображается реальное количество часов школьного компонента/возможное количество часов школьного компонента, а в строке Общая нагрузка отражается реальное количество часов общей нагрузки класса/необходимое количество часов общей нагрузки класса.

1. У каждого учащегося нагрузка должна совпадать с общей. Это можно увидеть в закладке Обучение в свойствах класса (см. Обучение), где отображается общее количество учебных часов ученика.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Нельзя удалить занятие, за которое уже есть оценки* |

Занятие можно отредактировать нажатием на кнопку редактировать занятие.JPG или двойным щелчком левой кнопки мыши. Если же занятие создано некорректно или оно ошибочно, его можно удалить нажатием на кнопку удалить занятие.JPG.

#### Копирование учебного плана

Учебные планы каждый год остаются практически одинаковыми. Инвариантная часть (федеральный компонент) остается той же самой, изменяется лишь вариативная часть. Чтобы каждый год не заниматься рутинной работой, повторяя все те же действия, учебный план можно скопировать. Для этого необходимо нажать кнопку копировать учебный план.JPG. В

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Копируется только учебная нагрузка, но не занятия* |

открывшемся диалогом окне нужно указать учебный год, из которого нужно скопировать учебные планы, а в ниже перечислить с помощью галочка.JPG те учебные планы, которые нужно скопировать.

#### Создание индивидуального учебного плана

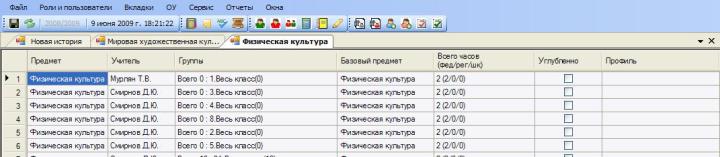
1. Весь класс, в котором есть ученик, обучающийся на индивидуальном обучении, нужно разделить на две группы – в первой группе будет ученик, который обучается на индивидуальном обучении, а во второй группе весь класс без этого ученика.
2. Создается учебный план на учащегося по индивидуальной программе обучения с определенным именно для него количеством часов учебной нагрузки, занятиями и учителями. На занятия назначается группа, в которой состоит один этот ученик.
3. Создается учебный план на весь класс без ученика. В нем на занятия назначается та группа, в которой нет ученика, обучающегося на индивидуальном обучении.
4. Если ребенок, обучающийся на индивидуальном обучении, посещает какие-то занятия вместе со всем классом, то в учебном плане этого ученика это занятие не создается, а вот в учебном плане всего класса создается занятие, на которое назначается группа Весь класс. Таким образом, вся нагрузка равномерно отобразится у всех учащихся.

### Занятия

Открыть данную вкладку можно несколькими способами:

1. Выбрать в меню Вкладки пункт Занятия;
2. Воспользоваться комбинацией клавиш Alt+L;
3. Нажать на панели инструментов кнопку занятия.JPG.

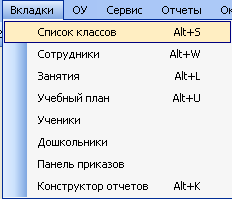
В этой вкладке можно найти любое занятие по наименованию и увидеть, в каких классах ведется данное занятие. Для этого открываем вкладку Занятия и два раза щелкаем на любом предмете левой кнопкой мыши. В открывшемся списке видим список занятий в формате:



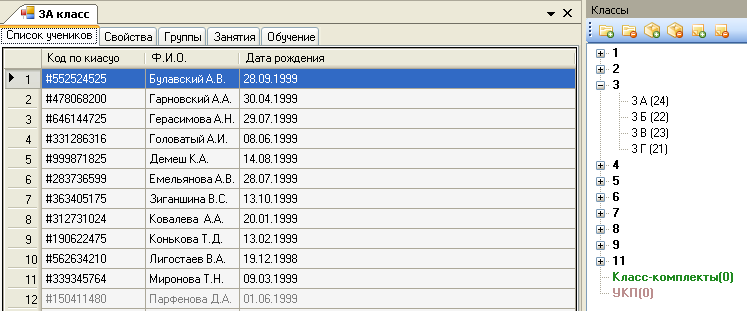
Любое занятие можно открыть и отредактировать прямо здесь. Для этого нужно два раза щелкнуть по занятию левой кнопкой мыши, в результате чего откроется стандартное окно редактирования занятия (см. Создание и редактирование занятий).

### Дерево классов

Для открытия данной вкладки можно воспользоваться несколькими способами:

* Выбирать в разделе меню **‘Вкладки’** пункт **‘Список класса’**
* Пользуемся комбинацией клавиш **Alt+S**;
* Нажать на панели инструментов кнопку классы.JPG .

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Вводимые параметры вкладки очень влияют на отчеты* |



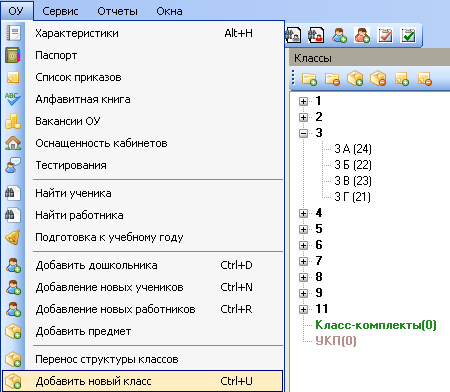
В открывшейся панели выберите необходимую параллель классов и нажатием левой кнопки мыши на символ «+» раскройте список классов данной параллели.

Двойным щелчком левой кнопки мыши по конкретному классу открываем его.

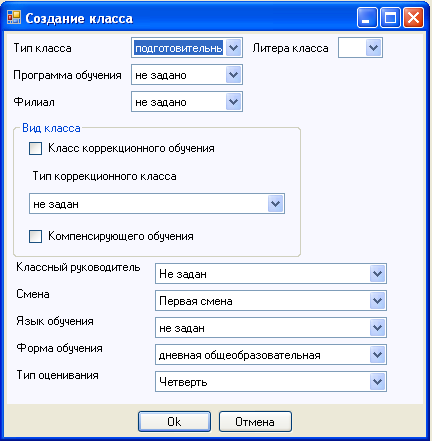
|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Нельзя в один класс-комплект группировать классы разных ступеней обучения* |

Вкладка содержит несколько параметров по открытому классу: Список учеников, Свойства, Группы, Занятия, Обучение.

Создание класса

Для открытия данной вкладки можно воспользоваться несколькими способами:

* выберите пункт **‘Добавить новый класс’** в меню **‘Образовательное учреждение’**
* Пользуемся комбинацией клавиш **Ctrl+U**;
* Нажать на панели **‘Классы’** кнопку .



У вкладки **‘Классы’** есть свое подменю:

 - добавить/удалить класс;

 - добавить/удалить УКП;

 - добавить/удалить класс-комплект.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Если нет параллельных классов, то литера не вводится.* |

В появившейся вкладке данных заполнить необходимую информацию.

Классный руководитель назначается из списка работников ОУ, внесенных в базу данных, задаются вид класса, смена, в которой занимается класс, язык обучения, форма обучения и тип оценивания. После внесения необходимых изменений нужно нажать на кнопку **‘Ок’**.

Список учеников

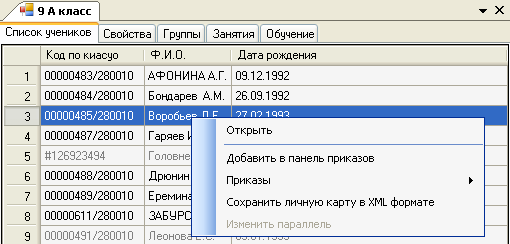
В этой закладке представлен список фамилий все учащихся данного класса. Среди фамилий можно увидеть фамилии, окрашенные в черный цвет (учащиеся, зачисленные в класс) и фамилии, окрашенные в серый цвет (учащиеся, не зачисленные в класс).

На панели меню есть две кнопки, с помощью которых можно показать учеников  - **‘Зачисленных в класс’,** - **‘Не зачисленных в класс’**

Список фамилий можно отсортировать по алфавиту. Для этого щелкните мышью по заголовку столбца. Для выделения нескольких фамилий в списке, стоящих подряд, щелкните мышью при нажатой клавише **Shift**. Для выделения разрозненных в списке фамилий – удерживать клавишу **Ctrl**.

Дважды щелкнув левой кнопкой мыши по фамилии интересующего вас ученика можно просмотреть и отредактировать его личную карту.

По щелчку правой кнопкой мыши по фамилии отображается контекстное меню:



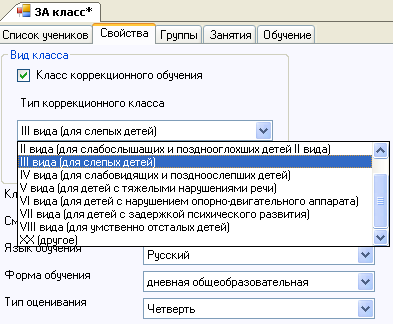
*Открыть* – просмотр и редактирование личной карты учащегося.

*Добавить в панель приказов* ***–*** для издания приказа на учащегося через панель приказов.

*Приказы –* издание доступных приказов на учащегося.

*Сохранить личную карту в XML формате –* для сохранения личной карты учащегося в электронном варианте и для загрузки ее в программу. Например: Иванов И.И. выбыл из школы №1 в школу №2. Чтобы школе №2 вновь не вносить данные на Иванова И.И., а только их отредактировать. Достаточно подгрузить личную карту Иванова И.И. в формате XML ([**Сервис-Загрузка личной карты из XML**](#_Загрузка_личной_карты)).

Свойства

**В данной закладке можно просмотреть и/или отредактировать вид класса, если он компенсирующего или коррекционного обучения. В случае если данный класс является коррекционным, то необходимо выбрать тип коррекции.

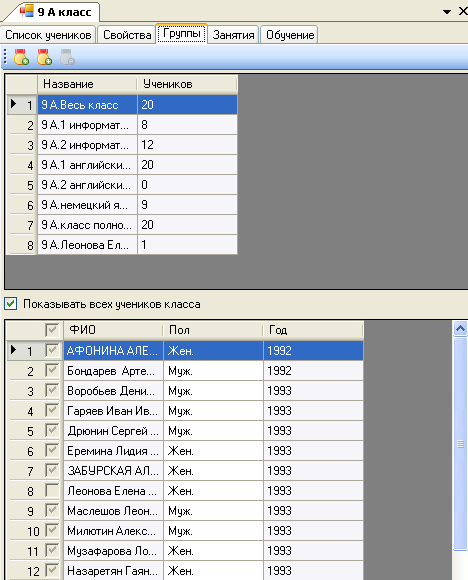
Также можно изменить несколько параметров, представленных в виде выпадающих списков:

* Классный руководитель;
* Смена, в которой обучается класс (первую, вторую, третью, либо две смены);
* Язык обучения, на котором ведется преподавание в классе;

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *В вечерних школах недопустима форма обучения «Дневная общеобразовательная»* |

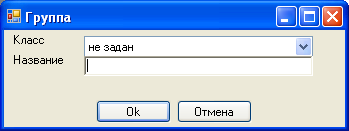
* Форма обучения класса (дневная общеобразовательная, вечерняя очная, вечерняя заочная, вечерняя очно-заочная);
* Тип оценивания, т.е. вид итоговых оценок (четверть, полугодие, триместр).

Группы



Название группы и количество учащихся, входящих в эту группу

Списочный состав учащихся, входящих в данную группу

При нажатии кнопки  **‘Создать группу’** появляется вкладка **‘Группа’.**

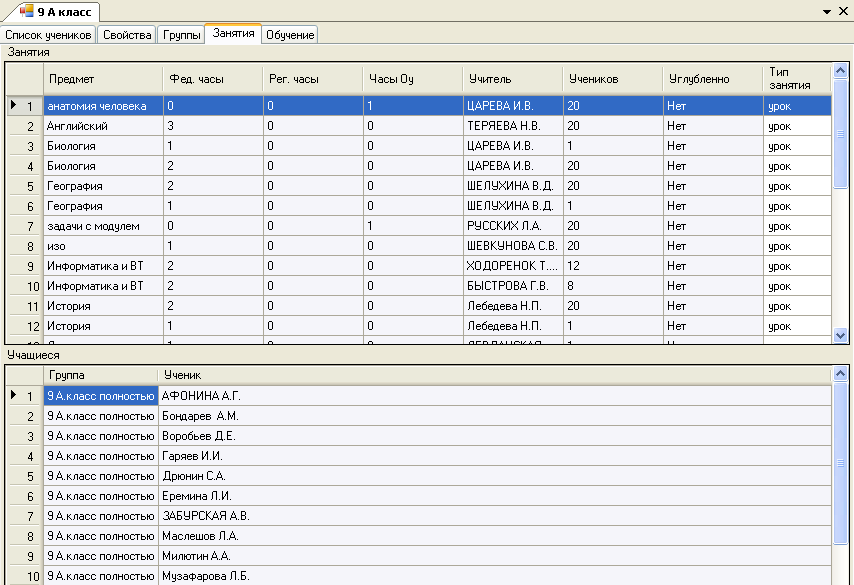
Выбираем класс, название группы вводим исходя из обозначений, принятых в ОУ. Для зачисления учащихся в группу, отметьте галочку напротив фамилий учащихся в списке.

При нажатии кнопки  **‘Создать дополняющую группу’** будет создана группа, состоящая из всех учеников класса, не попавших в первую группу. Этот способ применяется, если класс делится на две дополняющие друг друга группы. Количество групп в классе может быть любым. Группа может состоять и из одного ученика.

Для удаления группы выберите группу и нажмите кнопку  **‘Удалить группу’**. Можно удалить только пустую группу – группу, в которой нет учеников.

На вкладке **‘Группы’** можно просматривать и изменять группы в классе и их состав.

Занятия

На вкладке **‘Занятия’** отображается список занятий, ведущихся в данном классе и список фамилий учащихся, посещающие данный предмет.

Дважды щелкнув левой кнопкой мыши по названию предмета можно перейти к вводу оценок и пропусков по предмету.

Оценки/пропуски выставляются по следующему алгоритму:

* + - 1. Выбрать в разделе меню ‘ОУ’ пункт **‘Список класса’**;

1. В дереве классов выбрать класс, учащимся которого предполагается выставление оценок/пропусков;
2. Двойным щелчком левой кнопки мышки, активизировать класс;
3. В появившемся окне выбрать закладку **‘Занятия’**;
4. Выбрать необходимый для выставления оценок/пропусков предмет;
5. Двойным щелчком левой кнопки мышки, открыть предмет;

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Оценки вводятся в соответствии с оценками в журнале* |

1. В появившемся поле ввести оценки/пропуски.

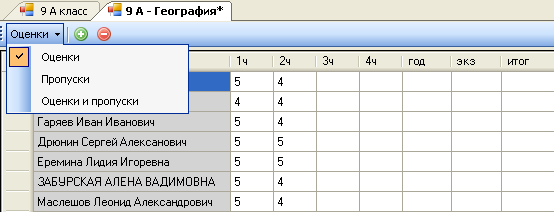
В случае если учащийся не имеет оценки, выставляется нестандартная оценка. Существует четыре типа нестандартных оценок:

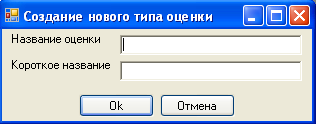
**–б** – выставляется, если учащийся не аттестован по болезни;

**–н** – выставляется, если учащийся не аттестован по неуважительной причине;

**–у** – выставляется, если учащийся не аттестован по уважительной причине;

**–к** – качественная неаттестация, выставляется учащимся первого класса, или если предмет не оценивается.

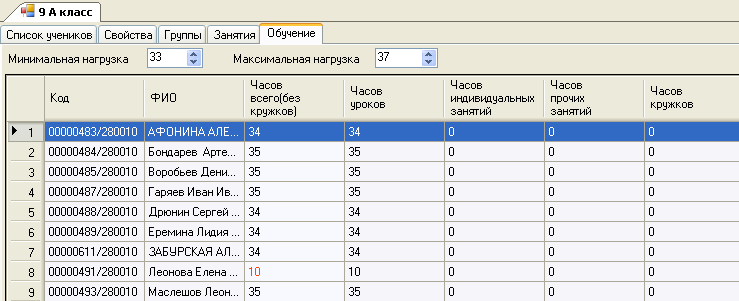
Нестандартные оценки выставляются, точно, как указано, синим цветом и в таком же формате. Тире и литера оценки, без пробела. Литера вносится русскими строчными буквами.

Если в школе используется другая форма оценивания, то можно создать свой тип оценки:

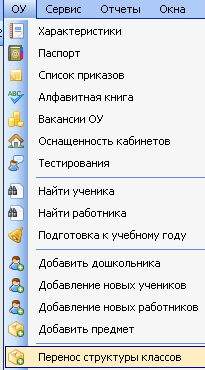
 - добавить новый тип оценок. Внести полное, краткое название оценки и нажать на кнопку **‘Ок’**

* - удалить пользовательский тип оценки.

Обучение

На вкладке **‘Обучение’** можно просматривать нагрузку каждого учащегося, установить минимальную и максимальную нагрузки класса. Если количество часов учащегося окрашено красным цветом, то на это следует **обратить внимание**. Либо неверно создан учебный план на ученика, либо ученик находится на индивидуальном обучении, поэтому его нагрузка ниже минимальной.

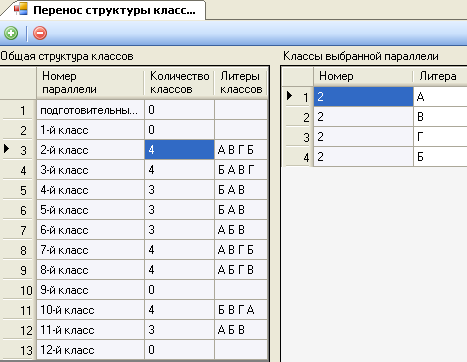
Используйте эту вкладку для проверки правильности составления учебной нагрузки.

Перенос структуры классов в новый учебный год

Для создания структуры классов на следующий учебный год выберите пункт **‘Перенос структуры классов’** в меню **‘Образовательное учреждение’.**

Для того, чтобы добавить класс в параллель нужно на закладке **‘Общая структура классов’** выбрать номер параллели и нажать на кнопку **‘Добавить классы в параллель’.** В столбце **‘Количество классов’** показывается количество классов в параллели. На закладке **‘Классы выбранной параллели’** выставляем букву класса в столбе **‘Литера’** (Если нет параллельных классов, то литера не вводится).

Для удаления класса в параллели выберите класс и нажмите на кнопку  **‘Удаление выбранного класса из параллели’.**



### Сервис

1. [Сообщения КИАСУО;](#_Сообщения_КИАСУО)
2. [Окно миграции;](#_/Окно_миграции)
3. [Пересчет стажа;](#_Пересчет_стажа)
4. [Загрузка личной карты из Xml;](#_Загрузка_личной_карты)

#### Сообщения КИАСУО

После обмена информацией между МУО и ОУ можно получить информации из МУО по выбывшим и прибывшим учащимся. Для этого выберите пункт **‘Сообщения КИАСУО’** в меню **‘Сервис’.**

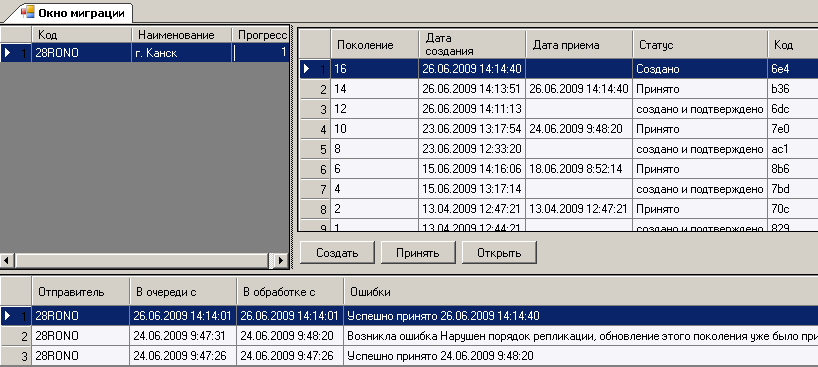
Если учащийся прибыл в ваше ОУ из Красноярского края, то в сообщении будет прописано ОУ, из которого он выбыл. Если учащийся выбыл из вашего ОУ в Красноярский край, то в сообщении будет прописано ОУ, в которое он прибыл.

Прочитанные сообщения необходимо отметить галочкой  и нажать на кнопку . Сообщение получит статус прочитанного. Это позволит вам следить за движением учащихся вашего ОУ по Красноярскому краю.

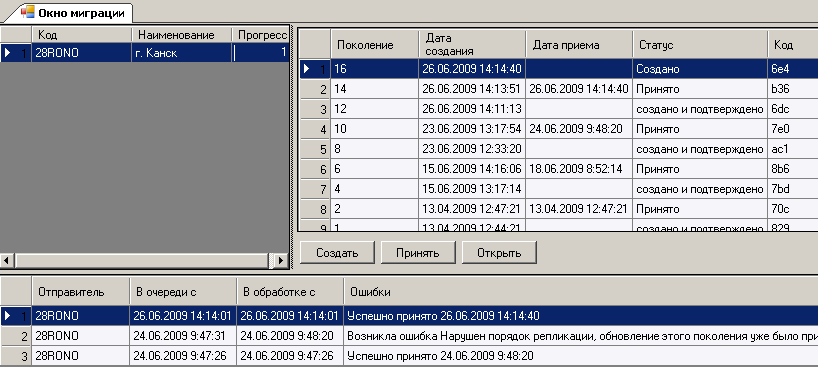
#### Окно миграции

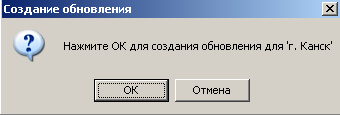
Окно миграции предназначено для обмена данными между ОУ и МУО, МУО и Министерством образования. Для передачи или получения данных можно воспользоваться двумя способами:

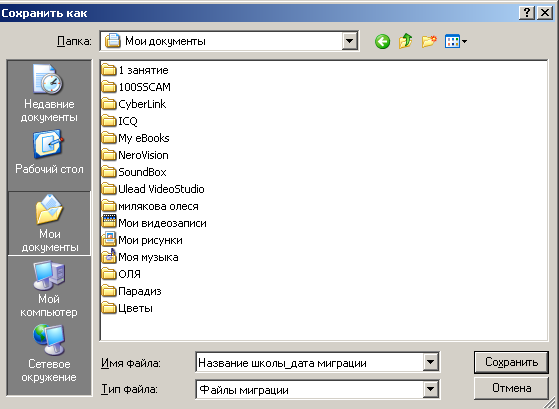
|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Следите за статусом обновления (последовательное чередование принято - создано).* |

* выберите пункт **‘Окно миграции’** в меню **‘Сервис’.**
*  - миграция данных.

Создание обновления

Для передачи данных в район. В появившемся окне миграции нажмите на кнопку **‘Создать’** для создания обновления.

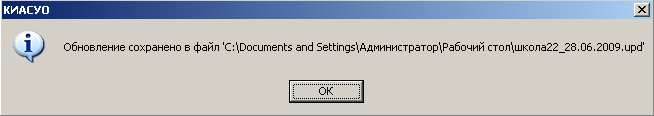
В появившемся окне с просьбой подтвердить создание обновления для вашей школы нажмите на кнопку **‘Ок’.**

В окне сохранения выберите каталог для сохранения файла обновления. ОБЯЗАТЕЛЬНО запомните этот каталог! Именно там будет размещен файл обновления, который необходимо переслать в район, выберите имя файла обновления.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Имя должно включать в себя название вашей школы и дату создания обновления.* |

После этого нажмите кнопку **‘Сохранить’**.

Программа сообщит о создании обновления с помощью окна

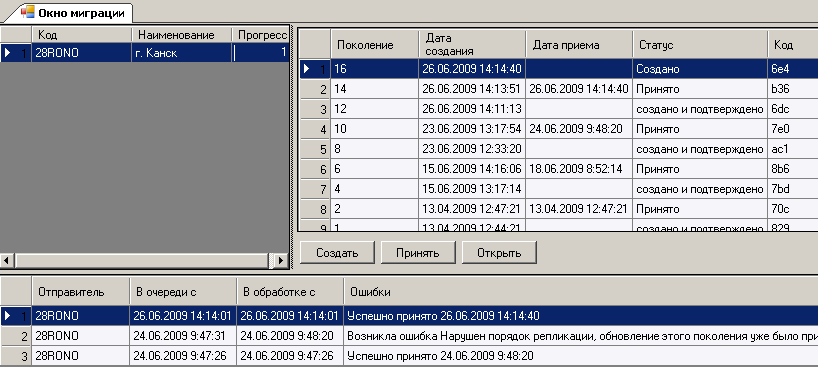


и записи

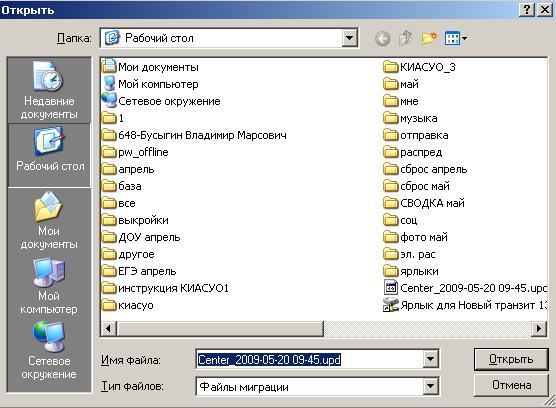


Созданный файл необходимо отправить в район.

Принятие обновления

Для принятия данных в ОУ. В появившемся окне миграции нажмите на кнопку **‘Принять’** для принятия обновления.

В появившемся диалоговом окне выберите файл обновления.

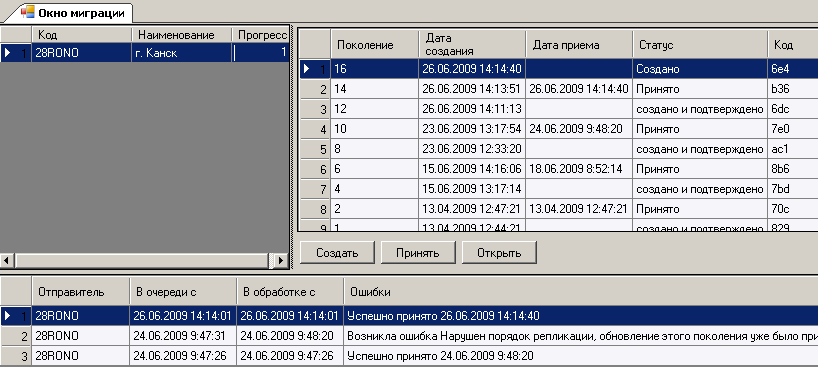


После этого нажмите кнопку **‘Открыть’**.

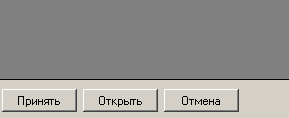
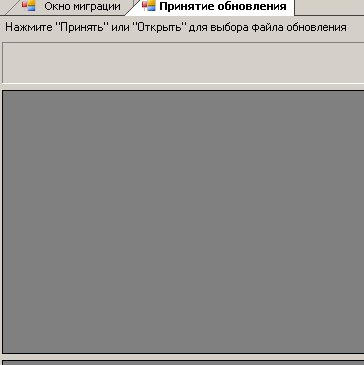
Программа начнет принимать миграцию.

Программа сообщит о принятии обновления с помощью записей

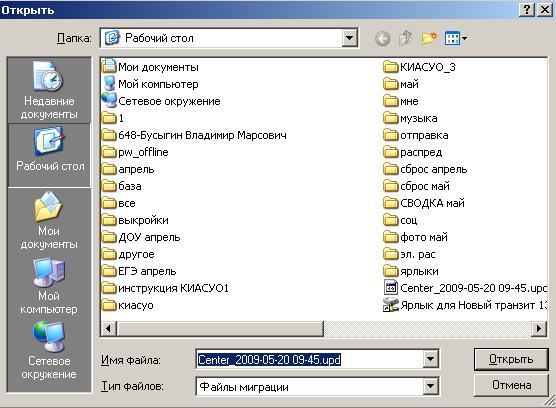
Просмотр принимаемого обновления

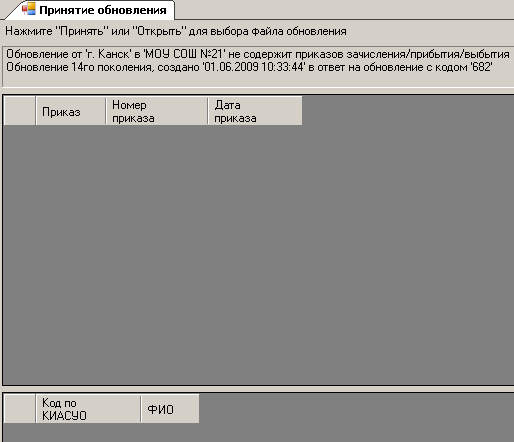
В появившемся окне миграции нажмите на кнопку **‘Открыть’** для просмотра обновления.

Нажмите **‘Принять’** или **‘Открыть’** для выбора файла обновления.



В появившемся диалоговом окне выберите файл обновления.



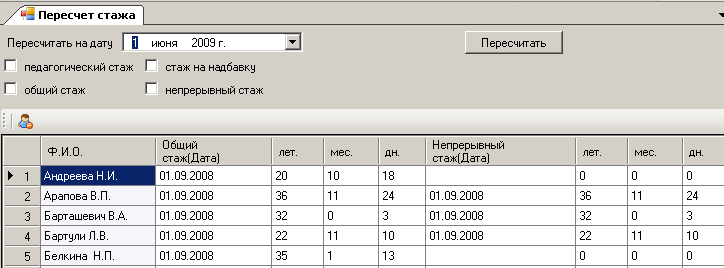
После этого нажмите кнопку **‘Открыть’**.

В появившемся окне можно просмотреть изданные приказы на учащихся.

Нажмите на кнопку **‘Принять’** для принятия обновления.

Функция **‘Просмотр принимаемого обновления’** хороша для муниципальных кураторов КИАСУО. Они с легкостью могут просмотреть изданные приказы ОУ.

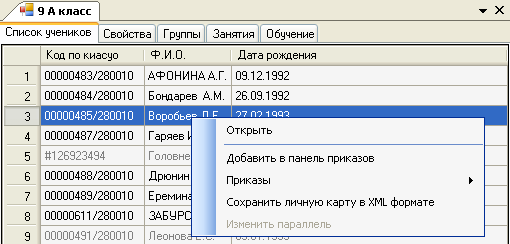
#### Пересчет стажа

Для пересчета стажа сотрудникам выберите пункт **‘Пересчет стажа’** в меню **‘Сервис’.**

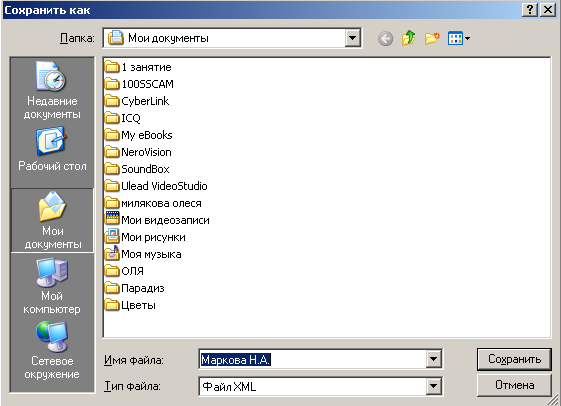
В появившейся вкладке необходимо выставить дату, на которую будет пересчитан стаж. Выставить галочки для тех видов стажа, которые хотите просчитать. Если необходимо сделать пересчет стажа не всем сотрудником, то необходимо воспользоваться кнопкой  **‘Удаление сотрудника из списка пересчета’.** После задания всех параметров нажимаем на кнопку . Программа пересчитает стаж работников на заданную дату.

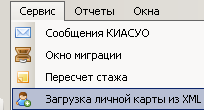
#### 

#### Загрузка личной карты из Xml

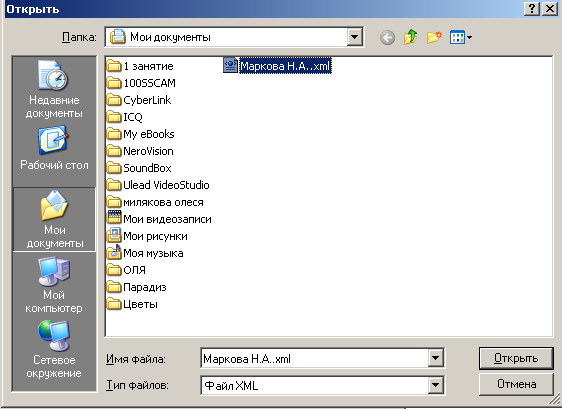
Для сохранения личной карты учащегося в электронном варианте и для загрузки ее в программу воспользуйтесь вкладкой **‘Классы’ - ‘Список учеников’.** Щелкнуть правой кнопкой мыши по фамилии и отображается контекстное меню:

Выбираем команду  **‘Сохранить личную карту в XML формате’**. В появившемся диалоговом окне сохранения выберите каталог, куда вы хотите поместить файл личной карты.

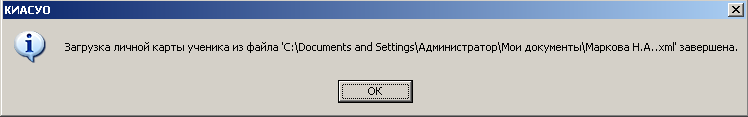


Программа сообщит о сохранении файла с помощью записи.

Например: Иванов И.И. выбыл из школы №1 в школу №2. Чтобы школе №2 вновь не вносить данные на Иванова И.И., а только их отредактировать. Достаточно подгрузить личную карту Иванова И.И. в формате XML. Для этого выберите пункт **‘Загрузка личной карты из XML’** в меню **‘Сервис’.**

В появившемся диалоговом окне выберите файл личной карты учащегося формата **.xml** .

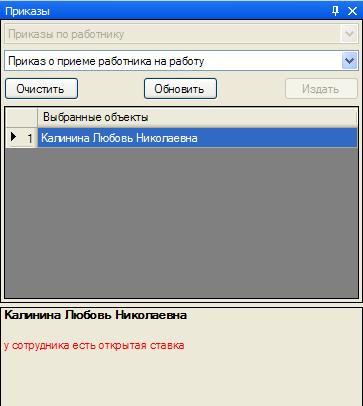
Программа сообщит о загрузке файла с помощью записи



Ученик отобразится во вкладке **‘Ученики’ - ‘Все ученики без ОУ’.**

## Система приказов и делопроизводство

1. [Приказы на сотрудников;](#_Приказы_на_сотрудников)
2. Приказы на учащихся;
3. Произвольные приказы;
4. Книга приказов;
5. Редактирование и отмена приказов;

Любое действие с учащимися и сотрудниками должно быть закреплено приказами. Система приказов КИАСУО позволяет школе вести учет движения сотрудников и учащихся, переводить учащихся в параллельный класс, в следующий класс, направлять сотрудников в командировку и в отпуск и т.д. в КИАСУО существует три типа приказов – приказы на учащихся, на сотрудников и другие приказы.

Для того, чтобы издать приказ, нужно выделить работника(ов) или учащегося(ихся) и щелчком правой кнопки мыши выбрать пункт – «Добавить в панель приказов».

В панели приказов самой первой строкой прописана категория приказа, а второй – тип приказа. Кнопка очистить удаляет все записи из панели, кнопка обновить обновляет данные при их изменении в панели, а кнопка издать формирует приказ для заполнения данных приказа.

Если приказ не может быть издан, то фамилия человека помечается красным цветом, в нижнем окне программа красным текстом поясняет, почему выбранный приказ не может быть издан, а кнопка издать не активна. Как только выбирается возможный приказ, то кнопка становится активной, а красная запись пропадает. Например, на работающего сотрудника невозможно издать приказ о приеме на работу, т.к. этот приказ логически невозможен, поэтому программа не разрешает его издавать и поясняет, что у сотрудника уже есть открытая ставка и кнопка издать не активна.

При создании приказа необходимо убедиться в правильности и логичности приказа и нажать кнопку издать. В открывшемся окне необходимо заполнить всю информацию и нажать кнопку просмотр - просмотр приказа. Программа сформирует готовый приказ по унифицированной форме. Его необходимо еще раз проверить и нажать кнопку «Закрыть окно» закрыть окно. После того, как все данные проверены, то можно приказ издавать, для этого нужно нажать кнопку издать проверенный приказ, после чего снова появится унифицированная форма приказа, где нужно нажать кнопку кнопка издать приказ. Приказ готов!

### Приказы на сотрудников

#### принятие на работуПриказ о принятии на работу сотрудника

**Тип приказа**: индивидуальный;

**Издание приказа**: в любое время;

**Основание для издания**: личное заявление сотрудника;

**Условия**: предоставленные документы;

Для того, чтобы принять на работу сотрудника, необходимо сначала добавить в программе новую личную карту сотрудника, затем нужно выбрать раздел меню «Вкладки», пункт Сотрудники, выбрать категорию Новые работники, выбрать работника, которого нужно принять на работу и щелчком правой кнопки мыши выбрать пункт Добавить в панель приказов, в панели приказов о нажать кнопку издать, затем заполнить всю необходимую информацию, просмотреть готовый приказ, а затем издать его:

* Префикс создается автоматически, номер задается секретарем по книге приказов;
* В поле подпись выбирается человек, обладающий правом подписи документов;
* В поле Структурное подразделение прописывается категория сотрудника (МОП, Администрация, Преподаватели, Учебно-вспомогательный персонал, Социально-педагогический, Лаборанты-Специалисты);
* В поле Должность указывается та основная должность, на которую принимают сотрудника;
* Указывается разряд;
* Категория квалификации для педагогического и административного персонала;
* Характер работы (постоянно, сезонно, временно);
* Вид работы(основной, по совместительству, внутреннее совмещение);

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Если договор бессрочный, то вторая дата удаляется клавишей Delete* |

* Размер ставки;
* Оклад и надбавка;
* Испытательный срок (в месяцах);
* Дата и номер трудового договора;
* Дата принятия на работу.

#### уволитьПриказ о прекращении трудового контракта

**Тип приказа**: индивидуальный;

**Издание приказа**: в любое время;

**Основание для издания**: личное заявление сотрудника, ТК РФ;

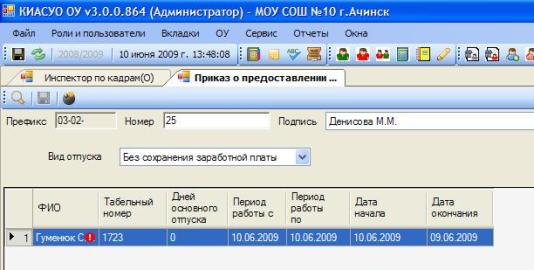
* Префикс создается автоматически, номер задается секретарем по книге приказов;
* В поле подпись выбирается человек, обладающий правом подписи документов;
* Дата увольнения выбирается из поля даты.
* Из выпадающего списка выбирается ставка, которая закрывается этим приказом;
* В основании увольнения указывается статья, по которой происходит прекращение трудового контракта;
* В основании указывается заявление сотрудника или иные документы, по которым производится увольнение;
* Номер и дата решения представительного органа по согласию на увольнение (решение профсоюзной организации).

#### Приказ о предоставлении отпуска работнику

Тип приказа: индивидуальный/групповой;

Издание приказа: в любое время;

Основание для издания: личное заявление сотрудника;

* Префикс создается автоматически, номер задается секретарем по книге приказов;
* В поле подпись выбирается человек, обладающий правом подписи документов;
* Выбирается вид отпуска (ежегодный, дополнительный, учебный, по беременности и родам, по уходу за ребенком, творческий и без сохранения заработной платы);
* Затем заполняется таблица отпуска, указывается количество дней основного отпуска. Для этого нужно активировать ячейку двойным щелчком левой кнопки мыши и ввести число дней отпуска;
* Необходимо указать период работы, за который полагается отпуск (этот период назначается с первого дня после отпуска прошлого года и последнего дня перед отпуском этого года);
* Указывается дата начала отпуска, а дата окончания задается автоматически, учитывая количество дней.

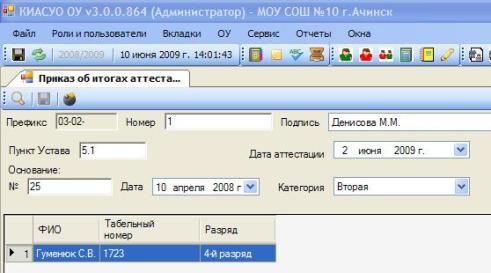
#### Приказ об итогах аттестации педагогических работников

Тип приказа: индивидуальный;

Издание приказа: в любое время;

Основание для издания: аттестационный лист;

Условия: аттестация должна проходить в ОУ;

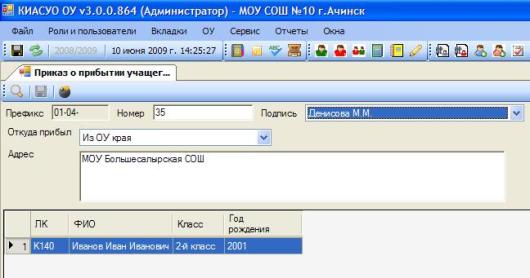


Если аттестация проводится муниципальным органом управления образования или Министерством образования администрации Красноярского края, то итог аттестации заносится записью в личную карту работника.

* Префикс создается автоматически, номер задается секретарем по книге приказов;
* В поле подпись выбирается человек, обладающий правом подписи документов;
* Указывается пункт устава ОУ, на основании которого проводится аттестация;
* Дата аттестации;
* Основанием приказа является решение аттестационной комиссии ОУ, указывается номер и дата решения;
* Из выпадающего списка выбирается категория, на которую аттестовали работника.

#### Приказ о переводе на другую работу

Тип приказа: индивидуальный;

Издание приказа: в любое время;

Основание для издания: служебная необходимость, несоответствие занимаемой должности и т.д.;

Заполняется аналогично приказу о приеме на работу.

### 

### Приказы на учеников

#### Приказ о прибытии учащегося

Тип приказа: индивидуальный;

Издание приказа: в любое время;

Основание для издания: заявление родителей (законных представителей) учащегося;

Условия: наличие личного дела учащегося;

учащиеся, прибывшие во 2-8 классы в течение всего учебного года;

учащиеся первых и десятых классов прибывшие после формирования отчета ОШ-1 и до перевода их в следующий класс;

учащиеся 9 и 11 классов в течении учебного года до выпуска их из ОУ;

Префикс, номер и подпись заполняются также, как и в приказах на сотрудников. Следующее поле – откуда прибыл ребенок. Этот параметр выбирается из выпадающего списка:

1. Из ОУ муниципалитета – это учреждения, которые находятся в ведомости муниципального органа управления образования и на территории района;

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Будьте внимательны! Приказы о прибытии детей не отменяются!* |

1. Из ОУ края – учреждения, которые не входят в муниципальное образование, но находятся на территории Красноярского края;
2. Из ОУ России – учреждения находящиеся за пределами края, но на территории России;
3. Из ОУ Зарубежья – учреждения, которые находятся за пределами Российской Федерации;
4. Другое – другие учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Приказ о прибытии издается лишь на основании документов ребенка* |

В поле адрес указывается наименование образовательного учреждения, из которого прибыл ребенок и район или территория, на которой находится учреждение.

#### Приказ о выбытии учащихся

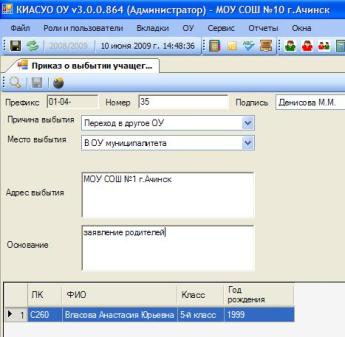
Тип приказа: индивидуальный;

Издание приказа: в любое время;

Основание для издания: заявление законных представителей учащегося;

**Условия**: выдача личного дела учащегося на руки родителям (законным представителям);

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Приказ о выбытии издается лишь тогда, когда учащемуся выдано личное дело* |

Приказ о выбытии также является одним из основных приказов по учащимся.

Номер, дата и подпись заполняются аналогично предыдущим приказам.

В причине выбытия указывается причина, по которой учащийся вынужден покинуть ОУ или сменить его.

Место и адрес выбытия указывается аналогично месту и адресу прибытия (см. приказ о прибытии).

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Будьте внимательны! Приказы*  *о выбытии детей не отменяются!* |

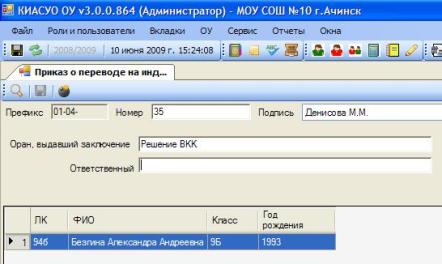
Основанием выбытия является заявление законных представителей учащегося или иные причины.

#### Приказ о переводе на индивидуальное обучение

Тип приказа: индивидуальный;

Издание приказа: во время учебного года;

Основание для издания: решение врачебной комиссии;

Приказ о переводе на индивидуальное обучение издается в течение всего учебного года на основании решения врачебной комиссии. Ответственным за обучение такого учащегося назначается завуч.

Индивидуальное обучение отменяется приказом о переводе на классное обучение.

#### Приказ о допуске к итоговой аттестации

Тип приказа: групповой;

Издание приказа: не позднее 25 мая;

Основание для издания: решение педагогического совета;

Условия: выставленные годовые оценки выпускников;

отсутствие отрицательных оценок;

#### Приказ о выпуске учащихся за курс основной или полной средней школы

Тип приказа: групповой.

Издание приказа: после итоговых экзаменов, но не позднее 25 июня.

Основание для издания: решение педагогического совета.

Условия: выставленные экзаменационные и итоговые оценок в систему;

наличие приказа о допуске к экзаменам за курс полной средней школы;

отсутствие отрицательных оценок у ученика.

#### Приказ о переводе в следующий класс

Тип приказа: групповой;

Издание приказа: после выставления годовых оценок, но не позднее 10 июня;

Основание для издания: решение педагогического совета;

Условия: выставленные годовые оценки выпускников;

отсутствие отрицательных оценок;

Фамилии учащихся, переведенных в следующий класс, отражаются на параллель выше и помечаются серым цветом.

#### Приказ о смене фамилии

Тип приказа: индивидуальный;

Издание приказа: во время учебного года;

Основание для издания: наличие документа, удостоверяющего личность;

В разделе Исполнитель указывается человек, который вносит изменения в базу данных.

#### Приказ об условном переводе

Тип приказа: индивидуальный;

Издание приказа: после выставления годовых оценок, но не позднее 10 июня;

Основание для издания: решение педагогического совета;

Условия: наличие одной отрицательной оценки;

установленный срок для погашения задолженности;

В случае, если учащийся не погасил задолженность к указанному в приказе сроку, издается приказ «Об отмене условного перевода». После издания приказа «Об отмене условного перевода» фамилия учащегося возвращается в списки на класс ниже, то есть если учащийся из 5 класса условно переведен в 6 класс, то после отмены приказа об условном переводе он окажется в списках пятого класса.

#### Приказ о зачислении учащихся в ОУ

Тип приказа: групповой;

Издание приказа: на начало учебного года;

Основание для издания: заявления родителей (законных представителей) учащихся;

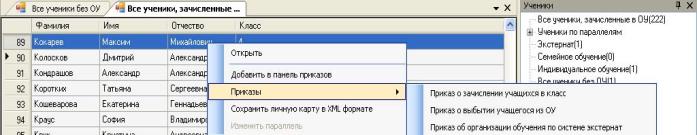
Условия: издается только на учащихся 1 и 10 класса;

В случае, если учащийся прибывает в 1 или 10 класс после формирования отчета ОШ-1, то на него создается приказ о прибытии.

#### Приказ о зачислении учащегося в класс

Тип приказа: индивидуальный/групповой;

Издание приказа: в течение учебного года;

Основание для издания: решение педагогического совета;

Для издания этого приказа во вкладке **‘Ученики’** в разделе **‘Все ученики, зачисленные в ОУ’** выберите нужных учащихся.

Щелкнув правой клавишей мыши по фамилии (-ям) учащегося (-хся), выберите в пункте «Приказы» «Приказ о зачислении учащихся в класс». Издайте данный приказ.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Помните, что приказ о прибытии не отменяется!!!*  *Отмененные приказы о зачислении учащегося в ОУ и в класс впоследствии могут негативно сказаться на отчетах* |

Приказ о зачислении в класс можно издать другим способом, выбрав пункт «Добавить в панель приказов», и в панели приказов издав нужный тип приказа.

#### Приказ об учащихся, оставленных на второй год

Тип приказа: индивидуальный;

Издание приказа: не позднее 20 июня;

Основание для издания: решение педагогического совета;

Условия: внесенные годовые оценки;

наличие двух и более негативных оценок за год;

#### Приказ о награждении и поощрении учащихся

Тип приказа: индивидуальный/групповой;

Издание приказа: в течение учебного года;

Основание для издания: решение педагогического совета или ходатайство иных органов;

#### Приказ об исключении учащихся из ОУ

Тип приказа: индивидуальный;

Издание приказа: в течение учебного года;

Основание для издания: решение КДН и решение педагогического совета;

При издании данного приказа учащиеся не попадут в списки выбывших учащихся. При необходимости попадания в списки, издавать приказ о выбытии и указать причину «исключен».

#### Приказ об организации обучения по системе экстерната

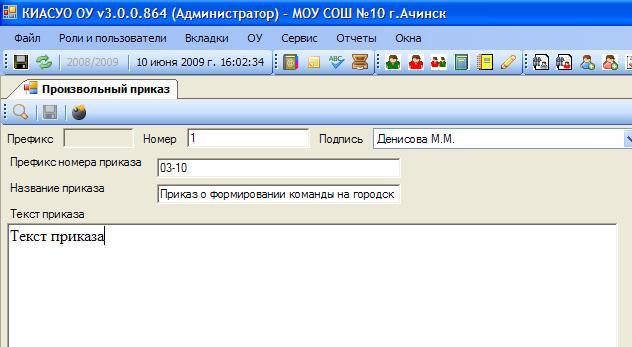
Тип приказа: индивидуальный;

Издание приказа: не позднее трех месяцев до итоговой аттестации;

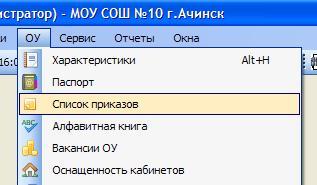
Основание для издания: личное заявление совершеннолетнего учащегося или заявление родителей (законных представителей) учащегося; документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ

### 

### Произвольные приказы

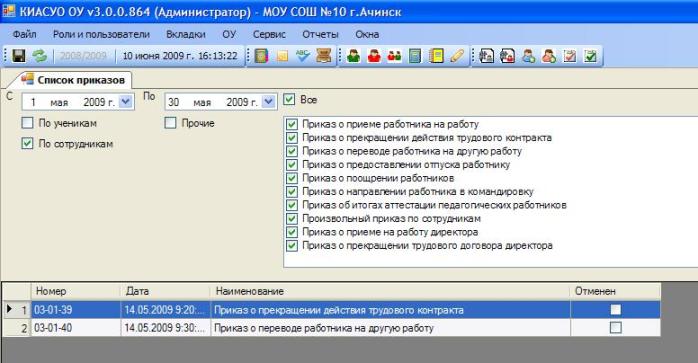
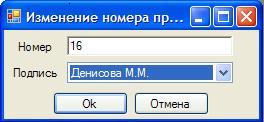
Произвольные приказы создаются в том случае, если не существует унифицированных форм в программе. В произвольном приказе самостоятельно задается префикс и формируется текст приказа.

### Книга приказов

Открыть эту вкладку можно несколькими способами:

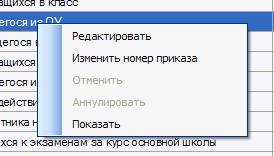
1. Выбрать в разделе меню ОУ пункт Список приказов;
2. Нажать на панели инструментов кнопку список приказов.

В этой вкладке можно увидеть список всех приказов за определенное время. Также список приказов можно отредактировать так, чтобы можно было посмотреть приказы только по ученикам, только по сотрудникам или прочие приказы.

Например, нужно отобразить все приказы по сотрудникам за май. Нужно в полях дат поставить фильтр с 1.05.2009 по 30.05.2009 и снять галочки с полей «По ученикам» и «Прочие».

### Редактирование и отмена приказов

В этой закладке действует зависимо-контекстное меню правой кнопки мыши. Это меню вызывается нажатием правой кнопки мыши на определенном приказе. В нем есть несколько пунктов:

1. Редактировать – редактируются только место и причина выбытия/прибытия в приказах прибытия и выбытия учащихся;
2. Изменить номер приказа – номер приказа меняется только на приказах прибытия и выбытия. В открывшемся диалоговом окне можно отредактировать номер приказа и подпись;

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Приказ можно отменить, если нет приказов с более поздней датой на учащегося или сотрудника* |

1. Отменить приказ – приказ отменяется лишь в крайнем случае. Отмененные приказы негативно влияют на отчеты. Некоторые приказы не отменяются.
2. Аннулировать – аннулируются только отмененные приказы, да и то в крайнем случае;
3. Показать – показывает унифицированную форму приказа. В этом режиме приказ можно распечатать нажатием на кнопку печать.

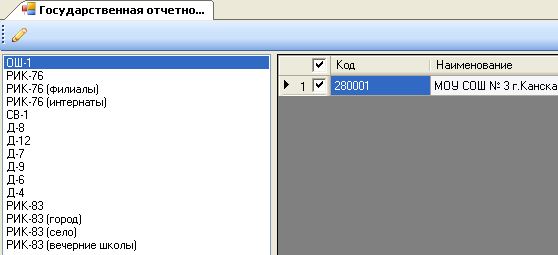
## Создание и хранение отчетов

1. Государственная отчетность;
2. Другие отчеты;

Пункт **‘Отчеты’** главного меню программы позволяет формировать ряд стандартных фиксированных отчетов:

## 

## Государственная отчетность



В открывшейся панели выберите необходимую форму отчета, поставить галочку напротив наименования ОУ и нажать на кнопку  (сгенерировать отчет).

Сформированный отчет вы можете распечатать, экспортировать в другой формат, сохранить в виде графического файла.



Для вывода списка на печать нажмите кнопку  **‘Печать’**. Вы также можете с помощью кнопки  **‘Экспорт’** экспортировать сформированный программой список в ряд форматов: Excel, RTF, HTML, PDF, CSV, TXT, BMP, TIFF, JPEG и пр.

ОШ-1

Первичный отчет школы по состоянию на 5 сентября. Отчет содержит следующие разделы:

1. Указываются язык или языки, на которых ведется преподавание в образовательном учреждении;
2. Показывается общее число обучающихся, окончивших данный класс и переведенных в следующий класс весной или осенью соответствую­щего года, независимо от того, все ли они продолжают обучение в следу­ющем учебном году или частично выбыли;
3. Количество 1-3 (4) и подготовительных классов и классов-комплектов. Количество 1-11 (12) классов и классов-комплектов с численностью обучающихся менее 15 человек;
4. Сведения обо всех классах и обучающихся по состоянию на 5 сентября;
5. Данные о возрасте всех обучающихся школы **на 1 января текущего учебного года, т.е. если 2007-08 уч. год, то на 01.01.2008**;
6. Сведения о педагогических и медицинских работников (не включаются педагогические работники, временно от­сутствующие в связи с их уходом в отпуск по беременности и родам, и в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет);
7. Распределение обучающихся, занимающихся во 2-й и 3-й сменах, без обучающихся специальных клас­сов для детей с отклонениями в развитии;
8. Сведения о библиотеках;
9. Количество групп (заполняет школа-интернат для детей с отклонениями в развитии; санаторно-лесная школа);
10. Сведения о логопедическом пункте;
11. Наличие органа общественного самоуправления, наличие попечительского совета;
12. Сведения о платных дополнительных образовательных услугах **за прошлый учебный год**;
13. Сведения о материальной базе школы и техничес­ких средствах обучения;
14. Сведения о кружковой работе **за прошлый учебный год**;
15. Сведения об обучающихся, выбывших из школы в течение прошлого учебного года и летнего периода;
16. Сведения о преподавании иностранных языков;
17. Сведения об углубленном изучении различных предметов.

РИК-76

Сводный отчет по форме 76-РИК составляется на основании данных первичных отчетов (форма ОШ-1) общеобразовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, школ (начальных, основных, средних (полных)), школ для детей с отклонениями в развитии, учреждений для детей и подростков с девиантным поведением, учреждений для детей, нуждающихся в длительном лечении, школ при детских домах, школ при детских санаториях и лечебных учреждений, санаторно-лесных школ, средних музыкальных и художественных школ, в которых наряду со специальными, преподаются и общеобразовательные предметы в объеме средней общеобразовательной школы. При этом данные по школам-интернатам включаются в общую сводку. Кроме того, школы-интернаты общего типа составляют отдельный сводный отчет “Форма № 76-РИК (интернаты)”, в который не должны включаться сведения о школах-интернатах для детей с отклонениями в развитии, девиантным поведением, санаторно-лесных школах.

Сводный отчет по форме 76-РИК формируется на основании данных всех первичных отчетов (форма ОШ-1), включая заполненные обособленными структурными подразделениями (филиалами, отделениями и т.п.), которые в сводном отчете будут являться самостоятельной единицей учета. Кроме того, составляется отдельный сводный отчет “Форма № 76-РИК (филиалы)”, который включает в себя сведения только по обособленным структурным подразделениям (филиалам и т.п.) и состоит из 1 раздела.

РИК-76 (филиалы)

Сводный отчет по форме 76-РИК (филиалы) составляется на основании данных первичных отчетов (форма ОШ-1) обособленных структурных подразделений (филиалов, отделений) общеобразовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, школ (начальных, основных, средних (полных)), школ для детей с отклонениями в развитии, учреждений для детей и подростков с девиантным поведением, учреждений для детей, нуждающихся в длительном лечении, школ при детских домах, школ при детских санаториях и лечебных учреждений, санаторно-лесных школ, средних музыкальных и художественных школ, в которых наряду со специальными, преподаются и общеобразовательные предметы в объеме средней общеобразовательной школы. В этот отчет не должны включаться сведения о самостоятельных общеобразовательных учреждениях.

В форме 76-РИК (филиалы) заполнению подлежит только I раздел, по остальным разделам данные не представляются. Заполнение аналогично заполнению раздела I формы 76-РИК.

РИК-76 (интернаты)

Сводный отчет по форме 76-РИК (интернаты) составляется на основании данных первичных отчетов (форма № ОШ-1) школ-интернатов общего типа. В этот отчет не должны включаться сведения о школах-интернатах для детей с отклонениями в развитии, с девиантным поведением, санаторно-лесных школах.

Заполнение формы 76-РИК (интернаты) аналогично заполнению формы 76-РИК за исключением нескольких моментов.

При заполнении формы 76-РИК (интернаты):

В I разделе школы-интернаты, находящиеся на капитальном ремонте не показываются знаменателем "кроме того" по строкам 01-16, как при заполнении формы 76-РИК.

В разделе I по строкам 17, 18, 20, 21, 27 в знаменателе показывается "в том числе" численность приходящих для обучения детей.

В разделе V по графам 4, 7, 10 в знаменателе показывается "в том числе" численность приходящих для обучения детей (из строк 18, 20, 21 раздела I) с распределением по классам.

СВ-1

Сводный отчет по форме СВ-1 составляется на основании данных пер­вичных отчетов вечерних (сменных) общеобразовательных школ с очной, заочной, очно-заочной (вечерней), с экстернатной формами обучения; центры образования; открытые (сменные) общеобразовательные школы; ве­черние (сменные) общеобразовательные школы при ИУ; учреждения для лиц с ограниченными возможностями здоровья; дневные общеобразовательные учреждения, при которых созданы классы очного обучения, группы заочни­ков, учебно-консультационные пункты для работающей молодёжи (форма № ОШ-5).

Д-8

Сводный отчет по форме Д-8 составляется на основании разделов 16 и 17 первичных отчетов школ (форма ОШ-1). В этот отчет не включаются школы для детей с ограниченными возможностями здоровья и санаторно-лесные школы.

Д-12

Сводный отчет по форме Д-12 составляется на основании раздела XV первичного отчета (форма ОШ-1) всех общеобразовательных учреждений, кроме образовательных учреждений для детей с отклонениями в развитии. В отчете приводятся сведения об обучающихся, выбывших из школы в течение прошлого учебного года и летнего периода. В этот отчет не включаются сведения об обучающихся, окончивших в начальной школе третий (четвертый) класс, в основной школе - девятый класс, в средней (полной) школе - 11(12) класс, а также об обучающихся, уехавших с родителями, направлен­ными в командировку за границу.

В строке 03 показываются обучающиеся, выбывшие в специальные (коррекционные) учреждения и классы для детей с отклонениями в развитии (для слабовидящих и поздноослепших, для умственно-отсталых детей, с девиантным поведением и др.)

В строке 06 показываются суммарно обучающиеся, выбывшие из школы в дневные учреждения начального профессионального образования, а также в группы, не осуществляющие общеобразовательную подготовку учреждений начального профессионального образования; в строке 07 - только в группы, не осуществляющие общеобразовательную подготовку.

В строке 11 показываются учащиеся, выбывшие в специальные учебно-воспитательные учреждения и воспитательно-трудовые колонии.

В строке 13 показываются учащиеся, выбывшие из школы, которые не продолжают обучение и не трудоустроены.

В строке 14 показываются дети не моложе 14 лет.

Сумма данных строк 02-06, 08-15 равна данным строки 01 соответс­твующих граф.

Следует учесть, что строка 07 идет « в том числе » к строке 06.

Д-7

Сводный отчет по форме № Д-7 должен быть представлен отдельно по го­родской и отдельно по сельской местности, который составляется на основании раздела I первичных отчетов общеобразовательных учреждений (форма № ОШ-1). При этом распределение обучающихся по языку обучения (графы 4-7) состав­ляется на основании строк 01, 02 раздела I формы № ОШ-1, а распределение обучаю­щихся, изучающих язык как предмет (графы 9-12) - на основании строк 03, 04 раздела I формы № ОШ-1.

Д-9

Отчет по форме Д-9 составляется по первичным отчетам (форма ОШ-1) образова­тельных учреждений для детей с отклонениями в развитии, санаторно-лесных школ и санаторных школ-интернатов для детей длительно болеющих, учебно-воспитательных учреждений для детей с девиантным поведением.

Д-6

Сводный отчет по форме Д-6 составляется на основании первичных отчетов школ (форма ОШ-1). Сводный отчет формирует сведения о распределении ОУ учащихся по числу учителей, классов и обучающихся. В этот отчет не включаются образовательные уч­реждения для детей с отклонениями в развитии.

Данные о числе школ, показанные в разделах I, II, III необходимо увязать с данными формы 76-РИК:

в разделе I - графы 6, 10, 14 по строке 06 равны графам 3, 4, 5 строки 02 формы 76-РИК;

в разделе II – графы 3, 4, 5 по строке 13 равны графам 3, 4, 5 строки 04 формы 76-РИК;

в разделе II – графы 6, 7, 8 по строке 13 равны графам 3, 4, 5 строки 05 формы 76-РИК;

в разделе III – строки 01, 02, 03 по графе 3 равны графам 3, 4, 5 строки 02 формы 76-РИК;

в разделе III – строки 01, 02, 03 по графе 15 равны графам 3, 4, 5 строки 04 формы 76-РИК;

в разделе III – строки 01, 02, 03 по графе 23 равны графам 3, 4, 5 строки 05 формы 76-РИК;

Д-4

Сводный отчет по форме Д-4 составляется на основании первичных отчетов общеобразовательных учреждений (форма ОШ-1), включая заполненные обособленными структурными подразделениями (филиалами, отделениями и т.п.), которые в сводном отчете будут являться самостоятельной единицей учета.

Д-4 (интернаты)

Сводный отчет по форме Д-4 (интернаты) составляется на основании данных раздела XIII первичных отчетов (форма № ОШ-1) школ-интернатов общего типа. В этот отчет не должны включаться сведения о школах-интернатах для детей с отклонениями в развитии, с девиантным поведением, санаторно-лесных школах.

Заполнение формы Д-4 (интернаты) аналогично заполнению формы Д-4.

РИК-83

Сводный отчет по форме № 83-рик составляется районным (городским) управлением (отделом) образования по состоянию на 1 октября.

Основанием для составления этого отчета служат материалы о работ­никах школ, имеющиеся в управлениях образования. Учителя, находящиеся в декретном отпуске, не включаются в отчет по форме N 83-рик (учитыва­ются фактически работающие лица).

В отчет включаются данные обо всех учителях, воспитателях и старших вожатых, имеющих основную работу в дневных общеобразовательных школах, включая санаторно-лесные школы и школы-интернаты общего типа и сана­торно-лесные.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Отчеты по форме № 83-рик представляются отдельно по городской и отдельно по сельской местности, а также по вечерним (сменным) учреждениям.

## Другие отчеты

В этом разделе можно сформировать следующие отчеты:

* распределение выпускников;
* список инвалидов;
* отчет учителя-предметника;
* списки прибывших;
* списки выбывших;
* отчет по движению учащихся;
* отчет по классному руководству;
* возрастной состав руководящих и педагогических работников;
* информация для расчета субвенций за классное руководство;
* распределение нагрузки по предметам;
* распределение нагрузки по учителям;
* список по классам;
* отчет классного руководителя;
* отчет ОУ по итогам периода;
* участие в ЕГЭ.

Сформированный отчет вы можете распечатать, экспортировать в другой формат, сохранить в виде графического файла.

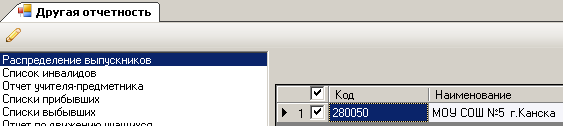


Для вывода списка на печать нажмите кнопку  **‘Печать’**. Вы также можете с помощью кнопки  **‘Экспорт’** экспортировать сформированный программой список в ряд форматов: Excel, RTF, HTML, PDF, CSV, TXT, BMP, TIFF, JPEG и пр.

Распределение выпускников

Данный отчет формирует информацию по выпускникам 9 и 11 (12) классам:

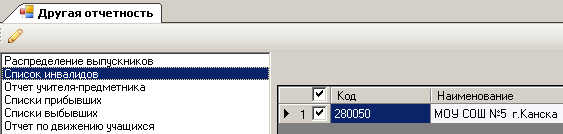
* количество выпускников,
* количество выпускников, которые закончили со справкой,
* количество выпускников, которые получили аттестаты,
* количество выпускников, которые закончили с медалью,
* деятельность после выпуска.



Для формирования данного отчета поставить галочку напротив наименования ОУ и нажать на кнопку  (сгенерировать отчет).

Список инвалидов

Данный отчет формирует информацию по инвалидам ОУ:

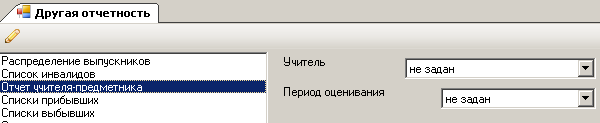
* Ф.И.О. учащегося,
* дата рождения,
* класс,
* форма обучения,
* адрес проживания;
* инвалидность.

Для формирования данного отчета поставить галочку напротив наименования ОУ и нажать на кнопку  (сгенерировать отчет).

Отчет учителя-предметника

Данный отчет формирует информацию:

* предмет и класс, в котором преподает данный учитель;
* количество учащихся в каждом классе;
* период обучения;
* количество аттестованных на: 5, 4, 3, 2;
* количество неаттестованных по причинам: болезнь, уважительной причине, неуважительной причине, качественная неаттестация;
* средний бал;
* % успеваемости;
* % качества.

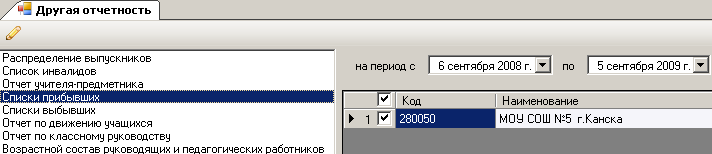


Для формирования данного отчета выбрать учителя, задать период оценивания и нажать на кнопку  (сгенерировать отчет).

Списки прибывших

Данный отчет формирует списки прибывших:

* Ф.И.О. учащегося,
* дата рождения,
* ОУ и класс, в который прибыл учащийся,
* дата и номер приказа прибытия,
* место прибытия.

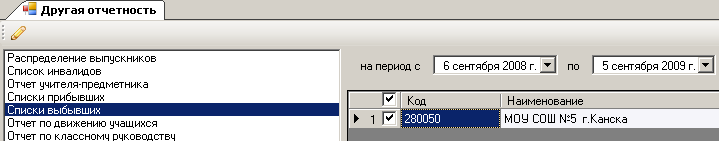


Для формирования данного отчета задать периоды прибытия, поставить галочку напротив наименования ОУ и нажать на кнопку  (сгенерировать отчет).

Списки выбывших

Данный отчет формирует списки выбывших:

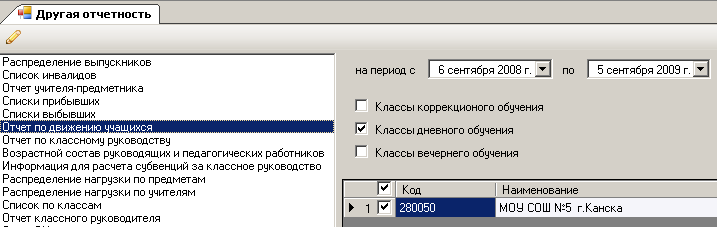
* Ф.И.О. учащегося,
* дата рождения,
* ОУ и класс, из которого выбыл учащийся,
* Дата и номер приказа выбытия,
* Адрес выбытия,
* Причина выбытия.



Для формирования данного отчета задать периоды выбытия, поставить галочку напротив наименования ОУ и нажать на кнопку  (сгенерировать отчет).

Отчет по движению учащихся

Данный отчет формирует:

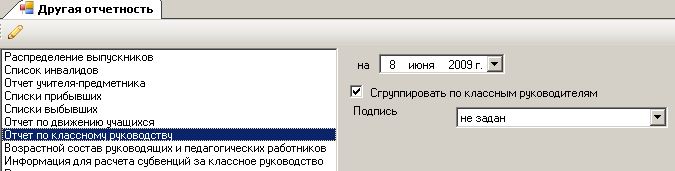
* распределение выбывших,
* распределение прибывших,
* сводные данные по движению.

Для формирования данного отчета задать периоды движения, поставить галочку напротив формы обучения и наименования ОУ. Нажать на кнопку  (сгенерировать отчет).

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Для формирования отчета можно выбрать несколько форм обучения.* |

Отчет по классному руководству

Данный отчет формирует список классных руководителей на отчетную дату.



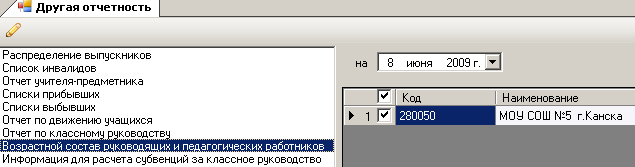
Для формирования данного отчета задать дату отчета, поставить галочку напротив сгруппировать по классным руководителям (можно и не ставить галочку), выбрать подпись руководителя и нажать на кнопку  (сгенерировать отчет).

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Галочка напротив «Сгруппировать по классным руководителям» объединяет классы, в которых учитель является классным руководителем.* |

Возрастной состав руководящих и педагогических работников

Данный отчет формирует:

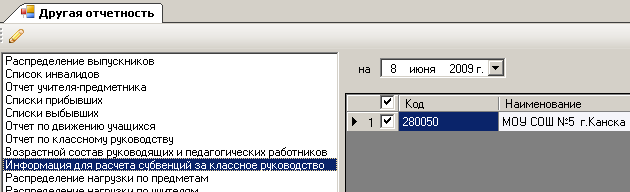
* возрастной состав руководящих и педагогических работников,
* возрастной состав работников ОУ по полу.



Для формирования данного отчета задать дату отчета, поставить галочку напротив наименования ОУ и нажать на кнопку  (сгенерировать отчет).

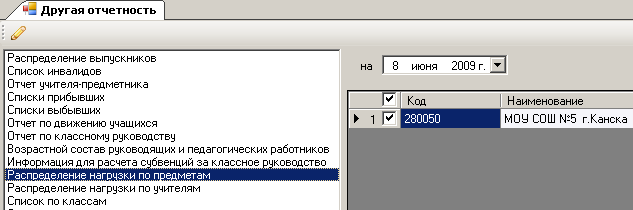
Информация для расчета субвенций за классное руководство

Данный отчет формирует информацию для расчета субвенций за классное руководство в городской и сельской местности.



Для формирования данного отчета задать дату отчета, поставить галочку напротив наименования ОУ и нажать на кнопку  (сгенерировать отчет).

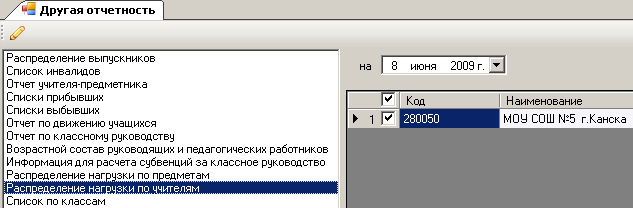
Распределение нагрузки по предметам

Данный отчет формирует распределение нагрузки по предметам в каждой параллели на отчетную дату.

Для формирования данного отчета задать дату отчета, поставить галочку напротив наименования ОУ и нажать на кнопку  (сгенерировать отчет).

Распределение нагрузки по учителям

Данный отчет формирует распределение нагрузки каждого учителя на отчетную дату.

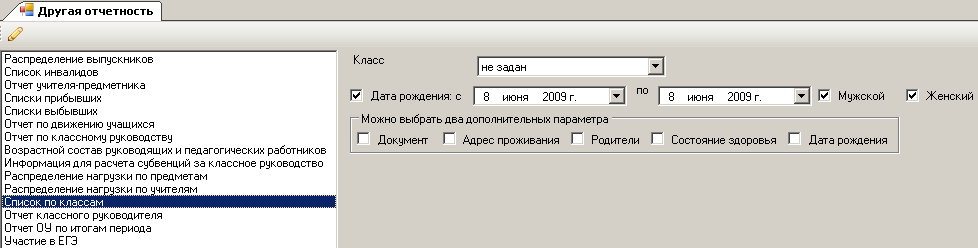


Для формирования данного отчета задать дату отчета, поставить галочку напротив наименования ОУ и нажать на кнопку  (сгенерировать отчет).

Список по классам

Данный отчет формирует данные на учащегося:

* класс,
* Ф.И.О. классного руководителя,
* документ,
* адрес проживания,
* родители,
* состояние здоровья,
* дата рождения.



Для формирования отчета по конкретному классу необходимо его выставить в поле **‘Класс’**. Если класс не задать, то отчет сформируется для всех классов.

Для формирования отчета по дате рождения, то можно выставить периоды даты. Если не поставить галочку напротив даты рождения, то период даты рождения в формировании отчета не будет учитываться.

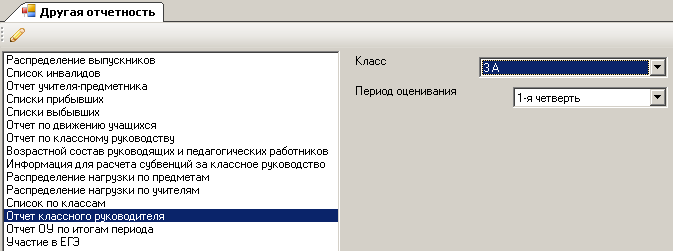
Для формирования отчета по полу можно выставить галочки напротив пола **‘Мужской’** и **‘Женский’**. Можно выставить только одну галочку.

Для формирования отчета можно выбрать еще два любых дополнительных параметра: документ, адрес проживания, родители, состояние здоровья, дата рождения.

Для формирования данного отчета выставить необходимые параметры и нажать на кнопку  (сгенерировать отчет).

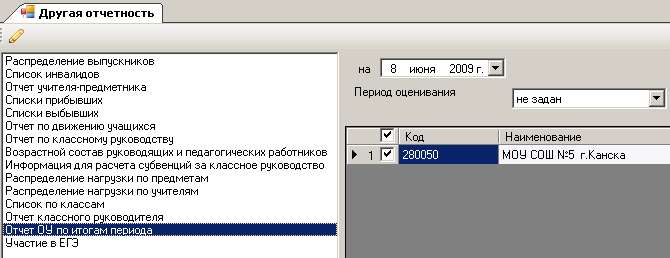
Отчет классного руководителя

Данный отчет формирует оценки и пропуски каждого учащегося.



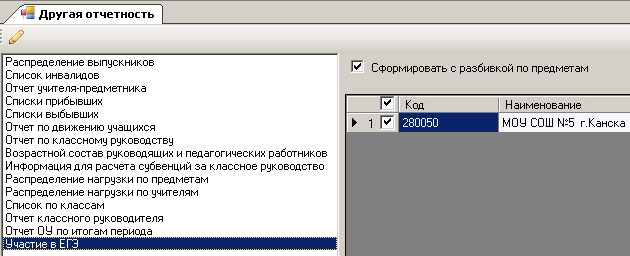
Для формирования данного отчета задать класс и период оценивания и нажать на кнопку  (сгенерировать отчет).

Отчет ОУ по итогам периода

Данный отчет формирует итоги успеваемости в 1-11 (12) классах ОУ на заданный период оценивания.

Для формирования данного отчета задать дату отчета, период оценивания, поставить галочку напротив ОУ и нажать на кнопку  (сгенерировать отчет).

Участие в ЕГЭ

Данный отчет формирует выбор учащихся по ЕГЭ.

Для формирования отчета с разбивкой по предметам необходимо выставить галочку в поле **‘Сформировать с разбивкой по предметам’**. Если галочку не выставить, то отчет сформируется по фамилиям учащимся и напротив каждого учащегося будет прописан выбор предметов по ЕГЭ.

Для формирования данного отчета поставить галочку напротив пунктов «Сформировать с разбивкой по предметам», наименование ОУ и нажать на кнопку  (сгенерировать отчет).

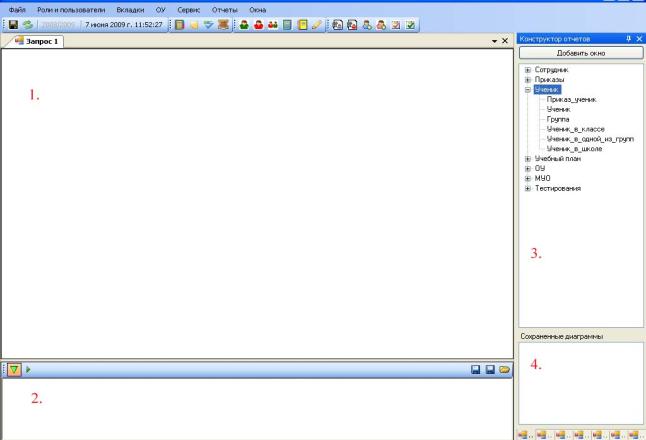
## Без-имени-1Конструктор запросов

Открыть вкладку **‘Конструктор запросов’** можно несколькими способами:

* Выбирать в разделе меню **‘Вкладки’** пункт **‘Конструктор запросов’**
* Воспользоваться комбинацией клавиш **Alt+K**;

1. [Окно конструктора;](#_Окно_конструктора)
2. [Объекты конструктора](#_Объекты_конструктора);
3. [Выполнение запроса](#_Выполнение_запроса);
4. [Сложные и простые параметры объектов;](#_Сложные_и_простые)
5. [Связи объектов](#_Связь_объектов);
6. [Фильтры;](#_Фильтры)
7. [Сохранение запросов, открытие сохраненных запросов;](#_Сохранение_запроса,_открытие)
8. [Окно выборки](#_Окно_выборки_записей);
9. [Формирование сложных отчетов](#_Формирование_сложных_отчетов);
10. [Основы обработки полученных данных в MS Excel-2003;](#_//Основы_обработки_полученных)

### Окно конструктора

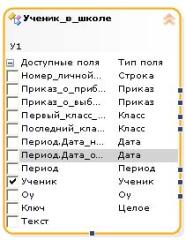


Начать работу по формированию отчета в «Конструкторе отчетов» нужно с нажатия кнопки Без-имени-1. В результате этого действия открывается Окно формирования отчетов.

Окно формирования отчетов в конструкторе разбито на 4 поля:

1. Рабочее поле, в котором непосредственно происходит конструирование запроса с помощью визуальных образов.
2. Окно, в котором генерируется текст создаваемого Вами запроса.
3. Окно выбора объектов.
4. Окно, в котором находятся сохраненные диаграммы (отчеты). (см. пункт «Сохранение отчета»)

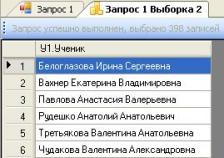
### Объекты конструктора

Чтобы создать новый отчет, необходимо определиться с выбором нужных для формирования отчета объектов в Окне выбора объектов (3). Объекты сгруппированы по разделам, чтобы найти нужный объект, необходимо щелкнуть на знак Без-имени-3 в соответствующем разделе.

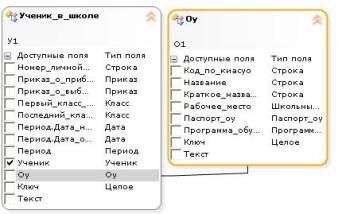
Теперь нам необходимо добавить выбранный объект в рабочее поле (1). Чтобы выполнить эту операцию, выполняем двойной щелчок мыши по объекту.

Каждый объект имеет ряд параметров (доступные поля), причем у каждого объекта они свои. Если Вы хотите, чтобы данный параметр нашел отражение в Вашем отчете, поставьте около выбранного параметра знак Без-имени-1.

### Выполнение запроса

**** Готово! Простейший отчет с одним объектом и одним параметром создан! Теперь его надо выполнить. Для этого нажмите на значок Без-имени-1, расположенный между окнами 1 и 2. Автоматически открывается окно, в котором выполняется выборка по сформированному Вами отчету. (см. пункт «Окно выборки записей отчета»).В этом окне показываются все записи по выбранному Вами параметру.

### Сложные и простые параметры объекта

Часть параметров объекта имеет простые значения – строка, целое число, дробное число, дата,… Но обратите внимание, что при наведении мыши на правую сторону объекта, около некоторых параметров появляются Без-имени-1(см. рисунок объекта). Это означает, что данному параметру объекта соответствует еще один объект со своими параметрами. Чтобы он появился в поле

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Сложные параметры объекта служат для связки объекта с другим объектом, название которого совпадает с названием параметра.* |

формирования отчета, необходимо выполнить двойной щелчок мыши по строке с параметром. В этом объекте также можно выбрать интересующие нас параметры, и чтобы они отображались в отчете, поставить около них Без-имени-1.

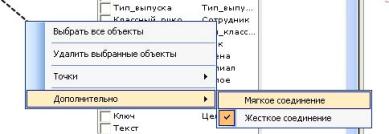
|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Если Вы хотите получить именно такой отчет, который Вам нужен, объекты должны быть связаны между собой связями.* |

### Связь объектов

Обратите внимание, что два объекта, расположенные в рабочем поле связаны между собой. Эта связь не случайна. Дело в том, если формировать отчет из несвязанных друг с другом объектов, отчет будет создаваться по произведению соответствующих таблиц и не будет содержать полезной информации, т.к. в произведении участвуют всевозможные комбинации несвязанных объектов, и, кроме того, отчет будет очень велик по объему.

В нашем случае (при вызове объекта из параметра другого объекта) связи создаются автоматически. Но если Вы выбрали несколько объектов в «окне выбора объектов», то их необходимо связать самим, причем название одного из параметров объекта обязательно должно быть таким же, как название объекта, с которым мы хотим связать объект.

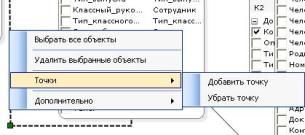
Например, перед нами 2 несвязанных объекта «Ученик в школе» и «ОУ». В объекте «Ученик в школе» есть параметр «ОУ» , с ним мы и свяжем объект ОУ. Наводим на правый край объекта «Ученик в школе» в строке с параметром «ОУ», около него загорается Без-имени-1. Создаем связь, нажав левую клавишу мышки и не отпуская клавиши, ведем мышь в средину нижнего края объекта «ОУ», там появляетсяБез-имени-1. Отпускаем левую клавишу мыши. Связь создана.

Свойства связи. Чтобы изменить свойства связи, необходимо нажать правой клавишей мышки на выбранную связь между объектами. По типу соединения связь делится:

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Выбор типа соединения зависит от цели, которую Вы хотите достичь.* |

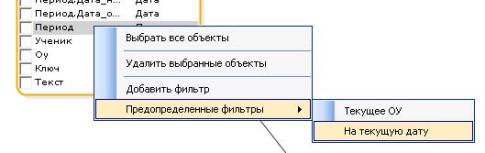
* Жесткое соединение
* Мягкое соединение

Чаще объекты соединяются с помощью жесткого соединения. Но если выбрать мягкое соединение, то в отчете будет появляться строка даже при отсутствии соответствующей записи в базе. Например, если выбрать «Ученик» - «Контакт ученика», то при жестком соединение в список попадут только те ученики, у которых есть заполненные данные в этой закладке, а при мягком попадут все ученики ОУ, но у тех, у кого нет внесенных контактов, поле останется пустым.

 В связь можно добавить или удалить Точку. Точки служат для упорядоченного расположения объектов в рабочем поле. Их обычно используют при формировании сложных запросов, чтобы связи между объектами хорошо просматривались.

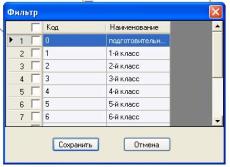
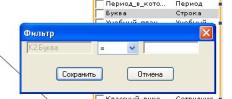
### Фильтры

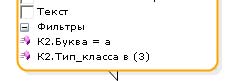
|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Фильтры – важная часть корректно сформированного запроса* |

Не знаю, обратили ли Вы внимание, но когда мы формировали первый простейший отчет по одному параметру (в моем случае это был список учащихся), то в сформированном отчете присутствовало гораздо больше записей, чем реально существует в данном ОУ (в моем случае это количество учащихся в ОУ). Это произошло потому, что мы не указали при формировании отчета период присутствия учащихся в ОУ, и конструктор посчитал всех учащихся, когда-либо обучавшихся в данном ОУ. Чтобы избежать такой ситуации в дальнейшем, необходимо воспользоваться фильтром. Временн**ы**е фильтры присутствуют в некоторых объектах в виде параметров (например: Период, Период. Дата начала, Период. Дата окончания). Проще всего установить Предопределенный фильтр «На текущую дату». Для этого на любом параметре объекта (у которого, разумеется, есть параметры даты), щелкните правой клавишей мыши, в раскрывающемся меню выберите предопределенные фильтры, на текущую дату. Этот фильтр позволит показывать только учащихся, зачисленных в ОУ на настоящий момент*.* Дату присутствия можно ограничить, и воспользовавшись параметрами «Период. Дата начала» и «Период. Дата окончания».

Фильтр можно поставить на любом параметре объекта, для этого необходимо щелкнуть на строке с параметром правой клавишей, выбрать в выпадающем меню запись «добавить фильтр».

Например, чтобы в отчете получить список только 3-го класса, в объекте «Класс», параметре «Тип класса» добавляем фильтр, и в окне фильтра ставим галочку в строке 3-й класс*.*

А чтобы в отчете получить список только классов с литерой «а» в объекте «Класс», параметре «Буква» добавляем фильтр, и в окне фильтра вводим букву а.

Созданные фильтры отображаются в окне объекта в разделе «фильтры».

Удалить фильтр можно, щелкнув правой клавишей мыши по фильтру, выбрать из выпадающего меню запись «удалить фильтр».

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *На одном объекте может быть как один фильтр, так и несколько.* |

### Сохранение запроса, открытие сохраненных запросов

Для сохранения созданного запроса существуют стандартные кнопки Без-имени-1: «сохранить» и «сохранить как». После нажатия на любую из этих кнопок, заполните окно сохранения запроса. Для этого в строку «название», надо внести название запроса. В строку «описание» рекомендуется внести описание запроса.

Сохраненные запросы отображаются в 4-м окне «Сохраненные диаграммы».

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Сохраняйте созданные Вами запросы, чтобы в следующий раз воспользоваться ими.* |

Чтобы открыть любой из запросов, отображенных в окне «Сохраненные диаграммы», необходимо выполнить по нему двойной щелчок мышью. В окне 2 появится текстовое отображение запроса. У нас есть возможность изменить что-то в тексте запроса (при необходимости). Например, если в отчете выбран фильтр с указанием формирования отчета на какую-либо дату « #07.06.2009#», эту дату можно изменить на любую другую, просто изменив значения, введя нужную дату с клавиатуры.

Далее необходимо выполнить запрос (см. пункт «Выполнение запроса»), нажав кнопку Без-имени-1.

Без-имени-1Все сохраненные диаграммы сохраняются по умолчанию

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Делитесь с другими, созданными запросами, и они ответят Вам тем же☺* |

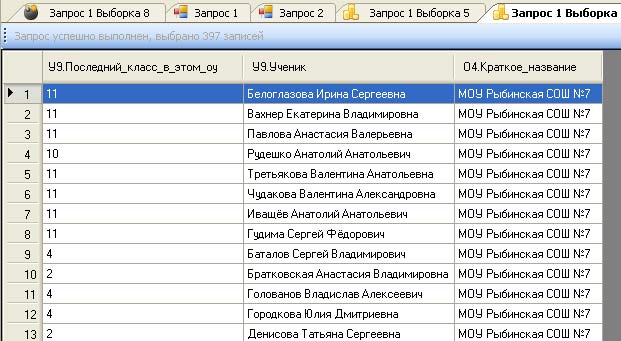
Можно поместить в эту папку скаченные запросы, и они отобразятся в окне «Сохраненные диаграммы».

Если диаграмма сохранена в другой директории компьютера, воспользуйтесь кнопкой Без-имени-1. Укажите путь нахождения запроса, нажмите кнопку «открыть».

### Окно выборки записей отчета

При нажатии на кнопку Без-имени-1, автоматически открывается окно, в котором происходит выборка записей отчета. Выборка может занять некоторое время. При формировании выборки, в информационной строке показывается, сколько записей выбрано на настоящий момент. После того, как отчет сформирован, в информационной строке указывается: Без-имени-1.

Если запись имеет вид Без-имени-1, значит в базе данных не найдено записей, соответствующих созданному запросу, (в таком случае проверьте правильность формирования запроса).



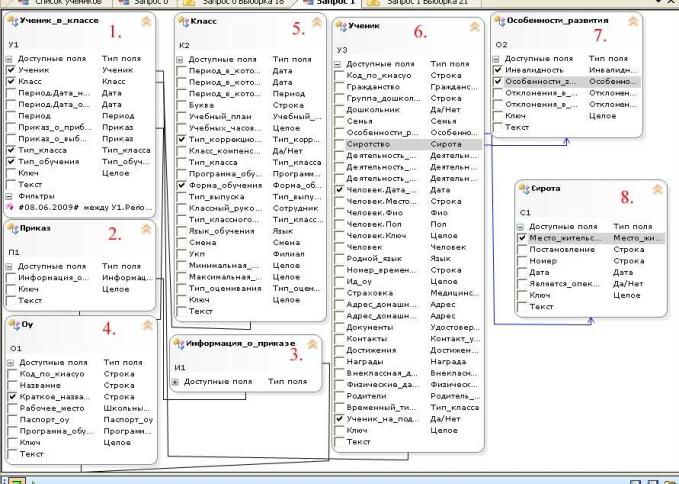
В окне выборки записей, записи формируются в соответствии с Без-имени-1, которые Вы поставили у выбранных параметров объектов. Записи в столбцах можно упорядочить, воспользовавшись фильтрами в названии столбцов.

Чтобы выделить все записи отчета, воспользуйтесь сочетанием клавишей **Ctrl+A.**

Чтобы скопировать все записи отчета, воспользуйтесь сочетанием клавишей **Ctrl+C** или **Ctrl+Ins.**

### Формирование сложных отчетов

**Отчет по учащимся** Допустим, необходимо сформировать сложный отчет, из которого потом можно брать нужные на настоящий момент сведения: Ф.И.О. учащегося – ОУ – Класс - Дата рождения– Тип обучения – Форма обучения – Инвалидность – Особенности здоровья – Тип коррекционного класса – Ученик на подвозе - Сиротство

Отчеты по учащимся рекомендуется начинать с объектов «Ученик в классе» или «Ученик в школе», т.к. на этих объектах можно установить временной фильтр, показывающий учеников в классе или ОУ на определенное время.

Начнем формирование запроса с объекта **«Ученик\_в\_классе»** (1). Ставим фильтр «Период» - Предопределенные фильтры – на текущую дату. Теперь ставим Без-имени-1 около тех параметров, которые нам надо отобразить в отчете: «Ученик» - в отчете будет отображаться Ф.И.О.; «Класс» - в отчете будет отображаться название класса (2А); «Тип класса» - порядковый номер класса; «Тип обучения» - например - обычное, индивидуальное, экстернат.

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Добавив новый объект, проверяйте корректность формирования запроса* |

Щелкаем (но не ставим галочку, т.к. нам не надо чтобы этот параметр отображался) на строке с параметром «Приказ о прибытии». Это действие необходимо выполнить для того, чтобы связать учеников с ОУ. В объекте **«Приказ о прибытии»** (2) щелкаем на параметре **«Информация о приказе»**. В этом объекте (3) выбираем параметр «ОУ, издавшее приказ». Таким образом, через промежуточные объекты (2, 3) мы добрались до нужного нам объекта **«ОУ»**(4). В объекте «ОУ» ставим Без-имени-1 на параметре «Краткое название ОУ» (обычно в отчетах используют именно этот параметр, т.к. полное название ОУ слишком громоздко).

Возвращаемся опять к объекту **«Ученик\_в\_классе»** (1). Через параметр «Класс» связываем это окно с объектом **«Класс»** (5). Ставим Без-имени-1 около тех параметров, которые нам надо отобразить в отчете: «Форма обучения» и «Тип коррекции».

Возвращаемся к объекту **«Ученик\_в\_классе»** (1). Через параметр «Ученик» связываем это окно с объектом **«Ученик»** (6). Ставим Без-имени-1 около недостающих в отчете параметров: «Ученик на подвозе», «Человек\_дата\_рождения».

Чтобы отобразить параметр «Инвалидность» и «Особенности здоровья», необходимо через параметр «Особенности развития» связать объект «Ученик» с объектом **«Особенности развития»** (7.) Для связи этих объектов выберите мягкий тип соединения, в противном случае в отчете отобразятся только учащиеся, имеющие особенности здоровья. В объекте «Особенности развития» поставьте Без-имени-1 в строках параметров «Инвалидность» и «Особенности здоровья».

Объект **«Сиротство»** (8) также вытекает из объекта «Ученик». Соединяем их через параметр «Сиротство» с помощью мягкого соединения. Ставим Без-имени-1 около нужного параметра.

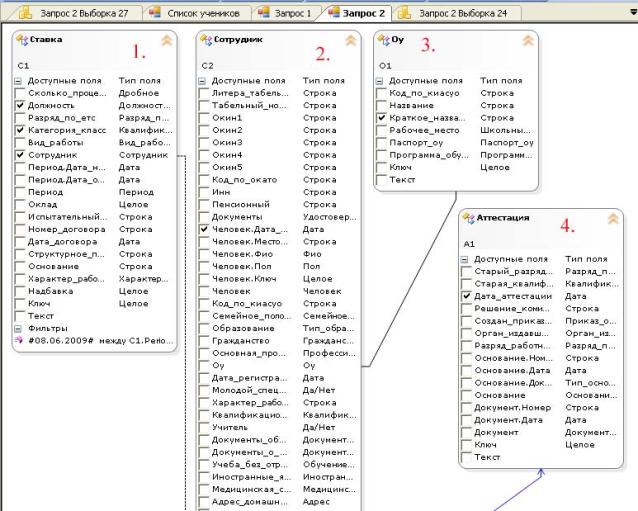
**Отчет по работникам**. Сформируем небольшой отчет: Ф.И.О. работника – ОУ- должность – дата рождения – дата аттестации – категория.

Отчеты по работникам начнем с объекта **«Ставка»** (1)(т.к. надо поставить временной фильтр – работники на текущую дату). В этом объекте ставим Без-имени-1 на параметрах : «Должность», «Категория», «Сотрудник». Эти параметры отразятся в отчете. Связываем объект «Ставка» через параметр «Сотрудник» с объектом **«Сотрудник»** (2). Отображаем дату рождения сотрудника. Через параметр «ОУ», открываем объект **«ОУ»**(3), где выбираем параметр «Краткое название ОУ».

|  |  |
| --- | --- |
| ! | *Вы можете создать свой запрос, выбрав нужные Вам параметры!* |

Через объект «Сотрудник» выходим на объект «Аттестация». Мягкая связь устанавливается между этими объектами по умолчанию. Выбираем параметр «Дата аттестации».

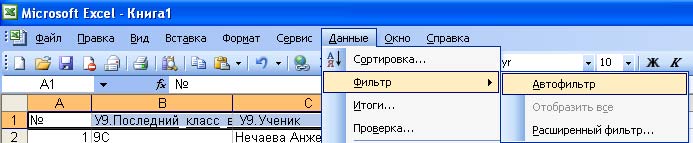
Выполняйте запрос!



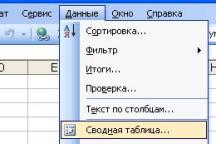
### Без-имени-1Без-имени-1Основы обработки полученных отчетов в программе Excel-2003

Чтобы вставить скопированные записи сформированного в конструкторе запроса, щелкните правой клавишей мыши на любой ячейке в программе Excel, выберите в выпадающем меню параметр «Специальная вставка». В появившемся окне выберите строку «Текст» и нажмите кнопку «ОК».

Автофильтр обычно упрощает работу с большим отчетом (отчетом с большим количеством записей). Для того, чтобы поставить автофильтр, необходимо чтобы у каждого столбца было название, поэтому введите недостающие названия.

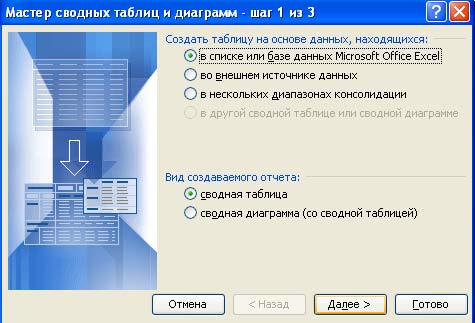


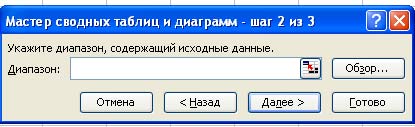
Выделите строку с названиями столбцов, в закладке главного меню «Данные» выберите «Фильтр» - «Автофильтр». Готово! Теперь Вы можете отфильтровывать записи по нужным Вам параметрам.

Еще часто есть необходимость упорядочить данные с помощью **«Сводной таблицы».**

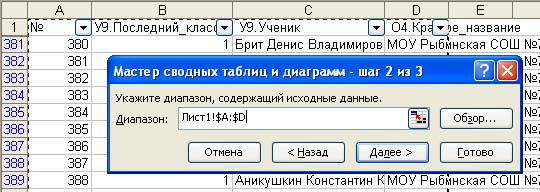
Чтобы сформировать Сводную таблицу, необходимо перейти на пустой лист (лист 2) и выбрать в закладке главного меню «Данные» параметр «Сводная таблица».

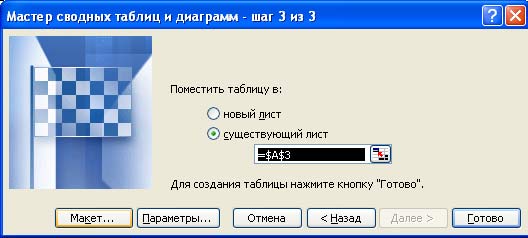
Шаг 1. Нажимаем «далее»

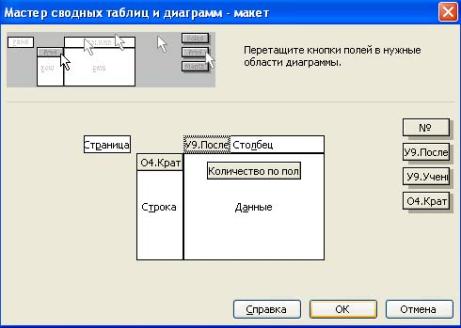


Шаг 2. Нажимаем на кнопку Без-имени-3.

Переходим на Лист1 и выполняем выделение колонок (в нашем случае выделяем колонки A – D) и нажимаем кнопку «далее».

Шаг 3. Нажимаем кнопку «Макет»





Располагаем параметры в соответствии с потребностями и жмем «ОК». Готово!

# Обеспечение безопасности при обработке персональных данных

1. [Введение](#_Введение);
2. [Общее описание угроз при обработке персональных данных](#_Общее_описание_угроз);
3. [Рекомендации по обеспечению требований безопасности;](#_Рекомендации_по_обеспечению)
4. [Образцы документов](#_Образцы_документов);

## Введение

В последние годы в школах участились попытки несанкционированного получения информации, в т. ч. персональных данных педагогов и учащихся. Противодействовать такой тенденции можно, создав в образовательном учреждении систему информационной безопасности.

Нынешнее столетие характеризуется особенностью перехода от индустриального общества к информационному. В этих условиях тот, кто обладает информацией и умело ее использует, способен оперативно решать поставленные задачи, организовывать работу подчиненных, обеспечивать успешное развитие своего предприятия.

Анализ состояния дел в области информационной безопасности позволяет сделать вывод, что система мер, обеспечивающая защиту информации, значительно уменьшает возможность ее утечки, несанкционированного доступа, разглашения и потери информации. Главным является обеспечение бесперебойной работы организации и сведение к минимуму ущерба от событий, таящих угрозу информационной безопасности.

Тем не менее опыт показывает, что число попыток, направленных на несанкционированное получение информации, не сокращается, а имеет устойчивую тенденцию к росту. Для успешного противодействия этой тенденции необходима стройная и управляемая система информационной безопасности (далее – СИБ).

СИБ должна обязательно обеспечивать:

* **конфиденциальность** (защиту информации от несанкционированного раскрытия или перехвата);
* **целостность** (точность и полноту информации и компьютерных программ);
* **доступность** (возможность получения пользователями информации в пределах их компетенции).
* С учетом зарубежного и отечественного опыта обеспечение информационной безопасности осуществляется по следующим направлениям:
* правовая защита – это специальные законы, другие нормативные акты, правила, процедуры и мероприятия, обеспечивающие защиту информации на правовой основе;
* организационная защита – это регламентация производственной деятельности и взаимоотношений исполнителей на нормативно-правовой основе, исключающая или ослабляющая нанесение какого-либо ущерба;
* инженерно-техническая защита – это использование различных технических средств, препятствующих нанесению ущерба.

При построении системы информационной безопасности решающую роль играет организационная защита. В первую очередь необходимо учесть следующие аспекты:

1. Безопасность информации может быть обеспечена при комплексном использовании всего арсенала имеющихся средств защиты.
2. Никакая система защиты информации не может обеспечить требуемого уровня безопасности информации без соответствующей подготовки пользователей и соблюдения ими установленных правил.
3. Процесс построения системы информационной безопасности не является разовым мероприятием. Он должен постоянно совершенствоваться, быть управляемым. Такой подход является главным стратегическим звеном во всей системе информационной безопасности, а информация – главным элементом защиты.

Следует помнить, что информация существует в различных формах. Ее можно хранить на компьютерах, передавать по локальным сетям и через Интернет, распечатывать на бумажных носителях, копировать, сканировать, а также озвучивать в разговорах. В целях безопасности все виды носителей информации (документы, пленки, магнитные ленты, дискеты, диски и др.), используемые для ее хранения, должны быть надлежащим образом защищены.

Очень часто, рассматривая информационную безопасность, путают и отождествляют два понятия: "компьютерная безопасность" и "информационная безопасность". Это неверно. "Компьютерная безопасность" очень важна, но она является только одной из составляющих "информационной безопасности".

## Общее описание угроз

Информация и обеспечивающие ее системы и сети являются ценными ресурсами. Собственники информации сталкиваются с возрастающей угрозой нарушения режима безопасности, исходящей из различных источников. Информационным системам и сетям могут угрожать такие опасности, как: компьютерное мошенничество, компьютерные вирусы, хакеры, вандализм, хищение, разглашение конфиденциальной информации и другие виды угроз. В процентном отношении, по различным оценкам специалистов, данные угрозы в среднем распределяются следующим образом:

* разглашение информации в результате подкупа работников – 43%;
* копирование программ и данных – 24%;
* проникновение в ПЭВМ – 18%;
* подслушивание переговоров – 5%.

## Рекомендации по обеспечению безопасности

Какую же работу необходимо проделать образовательному учреждению (далее – ОУ) для обеспечения компьютерной безопасности?

Во-первых, целесообразно обеспечить **защиту** компьютеров **от внешних несанкционированных воздействий** (компьютерные вирусы, логические бомбы, атаки хакеров и т. д.). Решение данной проблемы возможно только при условии, исключающем вывод локальных сетей ОУ на Интернет, либо размещение своего сайта у удаленного провайдера.

Во-вторых, необходимо **иметь как минимум два сервера**. Наличие хороших серверов позволит протоколировать любые действия работников ОУ в вашей локальной сети.

В-третьих, необходимо установить **строгий контроль за электронной почтой**, обеспечив постоянный контроль за входящей и исходящей корреспонденцией.

Нелишним будет **установка соответствующих паролей на персональные ЭВМ**, а также определение работы с информацией на съемных носителях ЭВМ (дискеты, диски). И самое главное, класс информатики не должен быть подключен к локальным сетям ОУ.

В дальнейшем могут быть применены и аппаратные средства защиты информации, в т. ч. и ПЭВМ.

В свою очередь, ст. 16 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях по защите информации" определяет порядок защиты информации. В соответствии с данной статьей защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер. Меры должны быть направлены на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

Кроме того, определяется и ответственность граждан за защиту информации. Так, п. 5 ст. 9 Закона № 149-ФЗ гласит: "Информация, полученная гражданами (физическими лицами) при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности (профессиональная тайна), подлежит защите в случаях, если на эти лица федеральными законами возложены обязанности по соблюдению такой информации".

Такая обязанность возлагается Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), гл. 14 которого определяет защиту персональных данных работника. В соответствии со ст. 90 ТК РФ: "Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами".

Для развития данных положений в РФ 27.07.2006 принят Федеральный закон № 152-ФЗ "О персональных данных", который вступил в силу с 1 января 2008 г. Его основной целью является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в т. ч. защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайны.

Статья 3 данного закона определяет: "Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или неопределенному на основании такой информации лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация".

Оценивая законодательную базу, следует обратить внимание, что к объектам информационной безопасности в Минобрнауки России, региональных министерствах (департаментах) образования, муниципальных органах управления образованием и в ОУ относят:

* сведения, составляющие государственную тайну, в соответствии с выпи­сками из перечня сведений, подлежащих засекречиванию в министерствах, ведомствах и организациях;
* информационные ресурсы, содержащие документированную информацию, в соответствии с перечнем сведений конфиденциального характера;
* информацию, защита которой предусмотрена законодательными актами РФ, в т. ч. и персональные данные;
* средства и системы информатизации, программные средства, автоматизированные системы управления, системы связи и передачи данных, осуществляющие прием, обработку, хранение и передачу информации с ограниченным доступом.

Таким образом, можно сделать вывод, что информационная безопасность является одним из составных элементов комплексной безопасности ОУ. Уже сегодня назрела необходимость рассматривать ее как одну из основных составляющих безопасности ОУ.

Учитывая изложенное, под информационной безопасностью ОУ следует понимать состояние защищенности информационных ресурсов, технологий их формирования и использования, а также прав субъектов информационной деятельности.

Построение системы информационной безопасности ОУ происходит следующим образом. На первом этапе определяется, **что подлежит защите**. На втором этапе выявляются возможные **каналы утечки информации** и определяются возможные **угрозы информационным системам**. Далее вырабатываются меры по защите информации и технологических систем. На основе выработанных мер защиты разрабатываются нормативно-правовые документы, регламентирующие информационную безопасность. В последующем организуется контроль за соблюдением установленных правил. При таком подходе система информационной безопасности будет направлена на предупреждение угроз, их своевременное выявление, обнаружение, локализацию и ликвидацию.

В целях обеспечения информационной безопасности и ее организации, на основании законодательных документов, в ОУ следует разрабатывать соответствующие нормативно-правовые акты.

Правовые нормы обеспечения информационной безопасности в конкретном ОУ фиксируются в учредительных, организационных и функциональных документах.

**Требования обеспечения информационной безопасности отражаются в уставе (учредительном договоре)** в виде следующих положений:

* ОУ имеет право определять состав, объем и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных учащихся, работников ОУ, требовать от своих сотрудников обеспечения сохранности и защиты этих сведений от внешних и внутренних угроз;
* ОУ обязано обеспечить сохранность конфиденциальной информации.

Такие требования дают право администрации ОУ:

* назначить ответственного за обеспечение информационной безопасности;
* издавать нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок выделения сведений конфиденциального характера и механизмы их защиты;
* включать требования по обеспечению информационной безопасности в коллективный договор;
* включать требования по защите информации в договоры по всем видам деятельности;
* разрабатывать перечень сведений конфиденциального характера;
* требовать защиты интересов ОУ со стороны государственных и судебных инстанций.

**К организационным и функциональным документам следует отнести:**

* приказ руководителя ОУ о назначении ответственного за обеспечение информационной безопасности;
* должностные обязанности ответственного за обеспечение информационной безопасности;
* перечень защищаемых информационных ресурсов и баз данных;
* инструкцию, определяющую порядок предоставления информации сторонним организациям по их запросам, а также по правам доступа к ней сотрудников ОУ.

Данный перечень документов не является исчерпывающим. В зависимости от особенностей, специфики и характера ОУ он может быть расширен и дополнен.

Кроме того, должен быть определен порядок допуска сотрудников ОУ к информации. Такой допуск предусматривает:

* принятие работником обязательств о неразглашении доверенных ему сведений конфиденциального характера;
* ознакомление работника с нормами законодательства РФ и ОУ об информационной безопасности и ответственности за разглашение информации конфиденциального характера;
* инструктаж работника специалистом по информационной безопасности;
* контроль работника ответственным за информационную безопасность при работе с информацией конфиденциального характера.

Как показала практика, при проверке организации системы информационной безопасности, как правило, отмечаются следующие недостатки:

* отсутствует перечень сведений, составляющий конфиденциальную информацию;
* отсутствуют должностные обязанности ответственного за информационную безопасность;
* не соблюдается порядок учета носителей информации конфиденциального характера;
* нарушен порядок делопроизводства.

Самым серьезным недостатком в организации информационной безопасности является отсутствие взаимопонимания между теми, кто обеспечивает информационную безопасность, и теми, кто пользуется данной информацией. Нередко пользователи информации нарушают порядок обращения с ней и не соблюдают требования нормативно-правовых документов, регламентирующих информационную безопасность. Решение данной проблемы возможно только при соблюдении принципов информационной безопасности, постоянной требовательности по соблюдению конфиденциальности со стороны руководителя ОУ.

С учетом этих недостатков для обеспечения **информационной безопасности в ОУ требуется проведение следующих первоочередных мероприятий**:

* защита интеллектуальной собственности ОУ;
* защита компьютеров, локальных сетей и сети подключения к системе Интернета в классе информатики ОУ;
* организация защиты конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных работников и учащихся ОУ;
* учет всех носителей конфиденциальной информации.

Реализация данного комплекса мер вносит кардинальные изменения в организацию работы с информационными ресурсами и технологиями, а также делопроизводства, в т. ч. и по вопросам безопасности.

При таком подходе, основными составными задачами делопроизводства станут: документирование информации, учет документов, организация документооборота, обеспечение надежного хранения документов, своевременное их уничтожение, проверка наличия хранящихся документов, контроль за своевременным и правильным их исполнением.

Необходимо помнить, что не на всяком документе имеется гриф "Для служебного пользования" ("Ограниченного пользования"), однако это не означает, что такой документ не представляет никакой ценности. Не бывает важных или не очень важных документов. Самый малозначительный, на первый взгляд документ, при определенных обстоятельствах может оказаться чрезвычайно важным. Организация вышеперечисленных мероприятий позволит избежать непредвиденных ситуаций, путаницы и неразберихи.

Следует отметить, что при организации делопроизводства необходимо выявить и учесть все возможные каналы утечки информации. Наиболее характерными каналами утечки информации для ОУ могут стать разглашение, хищение и несанкционированный доступ.

Учитывая эти аспекты, систему организации делопроизводства можно представить в следующем виде:

* учет всей документации ОУ, в т. ч. и на электронных носителях, с классификацией по сфере применения, дате, содержанию;
* регистрация и учет всех входящих (исходящих) документов ОУ в специальном журнале информации о дате получения (отправления) документа, откуда поступил или куда отправлен, классификация (письмо, приказ, распоряжение и т. д.);
* регистрация документов, с которых делаются копии, в специальном журнале (дата копирования, количество копий, для кого или с какой целью производится копирование);
* особый режим уничтожения документов.

Уничтожать документы можно с помощью уничтожителя бумаг, или сжиганием. В обязательном порядке нужно составлять об этом акт, подписываемый комиссией, назначенной приказом руководителя ОУ.

Для облегчения контроля все документы следует разделить на две группы: для общего пользования и для служебного пользования (ограниченного пользования).

Документам каждой категории необходимо присвоить свой гриф. Это можно сделать при помощи штампов, специальных отметок или цветового выделения (для общего пользования – зеленый цвет, для служебного – красный).

При присвоении соответствующего грифа соблюдаются определенные правила, которые необходимо учитывать в своей работе:

* ответственность за присвоение соответствующего грифа несет исполнитель документа, а субъектом оценки его присвоения является руководитель ОУ;
* ценность информации определяется с помощью таких критериев, как полезность, своевременность, актуальность, достоверность, конфиденциальность;
* информация подлежит защите при условии, что доступ к ней закрыт на законном основании.

В ходе использования, передачи, копирования и исполнения документов также необходимо соблюдать определенные правила:

1. Все документы, независимо от грифа, передаются исполнителю под роспись в журнале учета документов.
2. Документы, дела и издания с грифом "Для служебного пользования" ("Ограниченного пользования") должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах. При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их физическую сохранность.
3. Выданные для работы дела и документы с грифом "Для служебного пользования" ("Ограниченного пользования") подлежат возврату в канцелярию в тот же день.
4. Передача документов исполнителю производится только через канцелярию или ответственного за организацию делопроизводства.
5. Запрещается выносить документы с грифом "Для служебного пользования" за пределы ОУ.
6. При смене работников, ответственных за учет и хранение документов, дел и изданий, составляется по произвольной форме акт приема-передачи документов.

Для организации делопроизводства приказом руководителя ОУ назначается ответственное лицо. Делопроизводство ведется на основании инструкции по организации делопроизводства, утвержденной руководителем ОУ. Контроль за порядком его ведения возлагается на ответственного за информационную безопасность.

Контроль за выполнением требований по организации делопроизводства осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния сохранности документов, выявления недостатков, их устранения, установления причин таких недостатков и нарушений и выработки предложений по совершенствованию системы делопроизводства.

Огромную помощь в повышении информационной безопасности может сыграть ее аудит. Проведение независимого аудита позволяет выявить уязвимые места, возможные каналы утечки информации, объективно оценить режим информационной безопасности. Грамотно проведенный аудит информационной безопасности позволяет добиться максимальной отдачи от средств, инвестируемых в создание и обслуживание системы безопасности ОУ.

Таким образом, обеспечение информационной безопасности ОУ в современных условиях становится одним из основных видов его деятельности. Без использования новых подходов, поиска современных форм и способов обеспечения безопасности ОУ решить эти задачи невозможно

## Образцы документов

* 1. Заявление о приеме ребенка в ОУ

|  |
| --- |
| **Директору МОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прописан по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фактически проживаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ЗАЯВЛЕНИЕ**  Прошу зачислить моего ребенка (дочь,сын) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс.  Изучает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык  Прибывшего из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На автоматизированную обработку персональных данных своего ребенка (дочь, сын) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен (на).  Перечень персональных данных необходимых для решения определенных Федеральным законом «Об образовании» задач:  Общие сведения: код личной карты, номер личной карты, пол, ФИО, дата рождения, месторождения, гражданство, родной язык, ученик на подвозе, список документов (вид, серия номер, дата выдачи, кем выдан), полис медицинского страхования.  Сведения о семье: ФИО матери, ФИО отца, образование родителей, количество детей в семье, в том числе несовершеннолетних, особенности семьи, доход семьи, социальное сиротство – местонахождение, ФИО и образование опекуна, сведения по прикрепленном жилье (постановление, дата, номер)  Адрес регистрации, адрес фактического проживания, список контактных данных – вид контакта, месторасположение, данные, комментарий  Особенности развития: особенности здоровья, инвалидность, отклонения в поведении, отклонения в развитии, физические данные – дата записи, зрение, группа здоровья, физкультурная группа, рост, вес, слух, дефекты речи, нарушения осанки.  Обучение в классах ученика: период обучения, класс, группы обучения. Сведения о оценках ученика: предмет, тип занятия, список оценок ученика за все периоды обучения в данном ОУ.  Сведения о наградах: Дата, наименование награды, кем выдана, основание  Внеклассная деятельность: дата, направление деятельности, название кружка, учреждение (где занимается)  Достижения: дата, вид мероприятия, предметная область, результат, уровень  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

* 1. Согласие на обработку персональных данных сотрудников ОУ

|  |
| --- |
| **Директору МОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прописан по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фактически проживаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На автоматизированную обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен (на).  Перечень персональных данных необходимых для решения определенных Федеральным законом «Об образовании» задач:  Общие сведения: код личной карты, табельный номер, пол, ФИО, дата рождения, месторождения, гражданство, образование, семейное положение, молодой специалист, список документов – вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, номер ИНН, номер пенсионного страхования, дата регистрации по месту жительства  Адрес регистрации, адрес фактического проживания, список контактных данных – вид контакта, месторасположение, данные, комментарий  Состав семьи: список членов семьи – степень родства, ФИО, год рождения  Воинский учет: Отношение к воинской службе, категория запаса, воинское звание, состав(профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности, наименование военного коммисариата по месту жительства, отметки о снятии с воинского учета  Социальные льготы: наименование, номер, дата выдачи льготы, тип документа, номер документа, дата выдачи документа  Стаж сотрудника: сведения о общем, непрерывном, дающим право на надбавку и педагогическом стаже. Дата записи, срок стажа  Ставка сотрудника: структурное подразделение, должность, разряд, категория квалификации, характер работы, вид работы, размер ставки, оклад, надбавка, испытательные срок, дата трудового контракта, номер трудового контракта, период работы  Список занятий: предмет, группа, количество часов  Список приказов по сотруднику: номер приказа, тип приказа, дата издания, учебный год  Сведения о образовании: список документов о образовании – учебное заведение, вид документа, серия, номер , квалификация, специализация, год окончания  Список документов о послевузовском образовании: учебное заведение, образование, документ, серия, номер, дата выдачи, специальность, Код по ОКИН, год окончания  Обучение без отрыва от производства: место учебы, учебное заведение, специальность, курс, год поступления, образование до поступления  Аттестации и переподготовки: дата аттестации, дата протокола, номер протокола, орган утвердивший решение, создано приказом, решение комиссии, разряд  Повышение квалификации: учебное заведение, дата начала, вид повышения, период, тип документа, дата выдачи, серия, номер, основание (документ, дата номер)  Переподготовки: Специализация, период, тип документа, дата выдачи, серия, номер, основание (документ, дата номер) Квалификация и преподавание: список профессий – профессия, вид (основная, дополнительная), ОКПДТ  Владение иностранными языками: список языков(наименование языка, уровень знания языка)  Поощрения: список поощрений(тип поощрения, мотив, основание, сумма)  Награды: список наград(вид награды, наименование награды, документ, дата выдачи ,серия номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

3) Положение об обработке персональных данных

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и образовательным учреждением.

1.3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением (руководителем образовательного учреждения).

**2. Документы, содержащие сведения,**

**составляющие персональные данные**

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

* паспорт;
* документы об образовании, квалификации;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* ИНН;
* приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
* документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

* документы о составе семьи;
* документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
* документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
* документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
* документы о беременности работницы;
* документы о возрасте малолетних детей;
* документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

* документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
* документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
* медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
* документ о месте проживания;
* паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
* полис медицинского страхования.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

* документы о составе семьи;
* документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
* документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

**3. Условия проведения обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

* обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
* содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
* обеспечения личной безопасности работника;
* контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных обучающегося.

3.2.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

* обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
* содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве;
* обеспечения их личной безопасности;
* контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 с. 9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

**4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных**

4.1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

4.3. Право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеет только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо), а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

**5. Хранение и использование персональных данных**

5.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере образовательного учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица).

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

* рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
* оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;
* оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
* компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

* руководитель образовательного учреждения;
* главный бухгалтер;
* инспектор по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

5.5. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

* руководитель образовательного учреждения;
* заместители руководителя образовательного учреждения;
* секретарь учебной части;
* классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

5.6. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.

5.7. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

**6. Передача персональных данных**

6.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

**7. Права субъектов персональных данных**

**по обеспечению защиты их персональных данных**

7.1. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних, обучающихся до получения ими основного общего образования могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

**8. Обязанности субъекта персональных данных**

**по обеспечению достоверности его персональных данных**

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения им основного общего образования обязаны предоставлять оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

8.3. В случае изменений сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

8.5. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

**9. Ответственность за нарушение настоящего положения**

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб – в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.

9.4. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

* относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
* полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
* являющихся общедоступными персональными данными;
* включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
* необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
* включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
* обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).

4) Приказ о распределении ролей в системе

Приказ №

по школе №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

“О распределении ролей в системе КИАСУО»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов внутришкольного управления и организации учебного процесса на основе внедрения информационной системы КИАСУО, с целью сбора, хранения и обработки данных об участниках учебного процесса и организации мероприятий по реализации Закона РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Расширить функциональные обязанности зам. директора по ……… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Приложением №1 с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

2. Утвердить функциональные обязанности общего администратора информационной системы КИАСУО в соответствии с Приложением №1.

3. Возложить выполнение функциональных обязанностей непосредственного администратора информационной системы КИАСУО с\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

4. Заместителю (ям) директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить информационное наполнение системы КИАСУО, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей, своевременностью информирования родителей о и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.

5. Ответственному за ЕГЭ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить информационное наполнение блока, предназначенного для формирования информации об организации участия школы и конкретных учащихся в проведении ЕГЭ, в соответствии со стандартами ЕГЭ.

6. Заместителю директора по воспитательной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить информационное наполнение по блокам «Сведения об учащихся» , организовать контроль за своевременностью и правильностью работы классных руководителей.

7. Заместителю директора по …… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить информационное наполнение «Социально-педагогическая характеристика» (социально-личностное развитие) и «Здоровье учащихся», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы классных руководителей, социального педагога и медработников по информационному наполнению блока «Личные карточки учащихся».

8. Секретарю школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить информационное наполнение по модулям «Паспорт ОУ», «Сотрудники» и блокам «Книга приказов» и «Алфавитная книга».

9. Заместителю директора по АХЧ (завхозу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить информационное наполнение блока «Характеристики ОУ».

10. Всем заместителям директора организовать и проконтролировать своевременное получение отчетов по соответствующим модулям и блокам в установленные сроки.

11. Администратору КИАСУО ознакомить сотрудников с нормативно-правовыми и локальными актами, провести инструктаж по обеспечению безопасности при работе с персональными данными, а также провести обучение программе КИАСУО.

12. Заключить с перечисленными сотрудниками соглашение о неразглашении сведений о персональных данных.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Соглашение о неразглашении**

**персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься обработкой персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (обработка) с персональными данными соблюдать все описанные в законе «О персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

* + анкетные и биографические данные;
  + сведения об образовании;
  + сведения о трудовом и общем стаже;
  + сведения о составе семьи;
  + паспортные данные;
  + сведения о воинском учете;
  + сведения о социальных льготах;
  + специальность;
  + занимаемая должность;
  + адрес места жительства;
  + домашний телефон;
  + подлинники и копии приказов по личному составу;
  + личные дела и трудовые книжки сотрудников;
  + основания к приказам по личному составу;
  + дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
  + копии отчетов, направляемые в органы статистики.
  + ….

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Министр образования и

науки Красноярского края В.В. Башев