**«Сетевой Город. Образование». Модуль ведения сертификатов дополнительного образования**

Инструкция для администратора ОДО

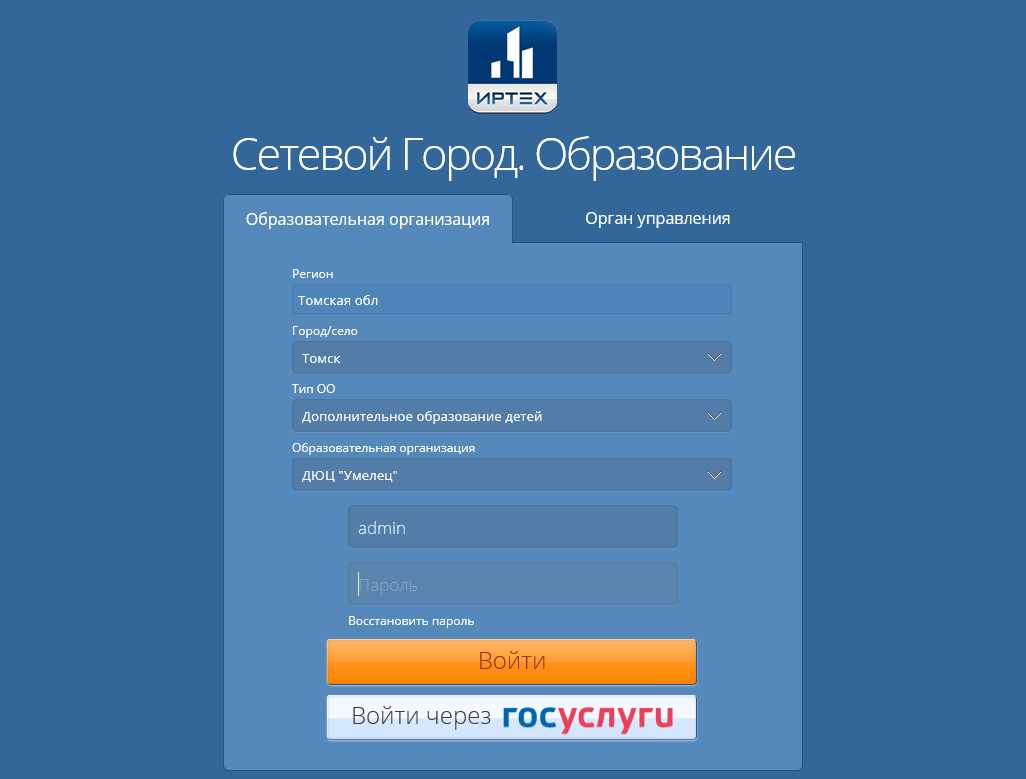
По адресу <http://dop.tomedu.ru>развёрнут модуль автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (далее АИС СГО) для организаций дополнительного образования (далее ОДО). Администратор ОДО – уполномоченный сотрудник ОДО, имеющий учётную запись в АИС СГО, который может вводить в систему записи обучающихся и их родителей, а также создавать сертификаты дополнительного образования для обучающихся.

**1. Вход в систему**

Для входа в систему необходимо воспользоваться один из следующих браузеров:

* Google Chrome 58 ивыше,
* Яндекс.Браузер 17 и выше,
* MozillaFirefox 52 и выше,
* Internet Explorer 11 ивыше,
* Opera 45 и выше,
* Спутник 1.9 и выше,
* Safari 10 и выше (для Mac OS).

В адресной строке браузера введите <http://dop.tomedu.ru> и нажмите клавишу **Enter**.Если адрес указан корректно, на экране должен появиться экран входа в систему, аналогичный изображённому на рисунке:

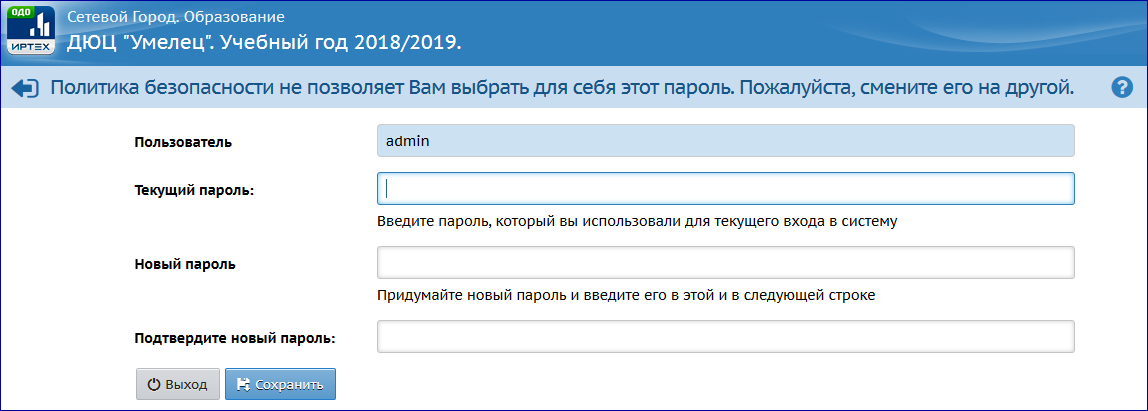


Из раскрывающихся списков выберите последовательно:

* **Регион:** Томская обл.
* **Муниципальный район:** ваш муниципалитет, либо слово «Все» для городов регионального подчинения
* **Город/село:** населённый пункт, в котором находится ваша ОДО
* **Тип ОО:** Дополнительное образование детей
* **Образовательная организация:** название вашей ОДО
* **Пользователь / Пароль:**при первом входе введите admin / admin.

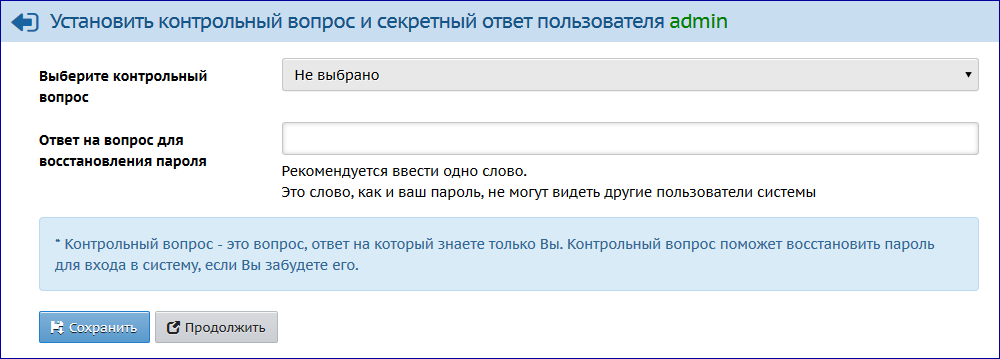
По окончании ввода нажмите кнопку «Войти».

При первом входе в систему система предложит вам изменить стандартный пароль администратора, выдав следующее сообщение:

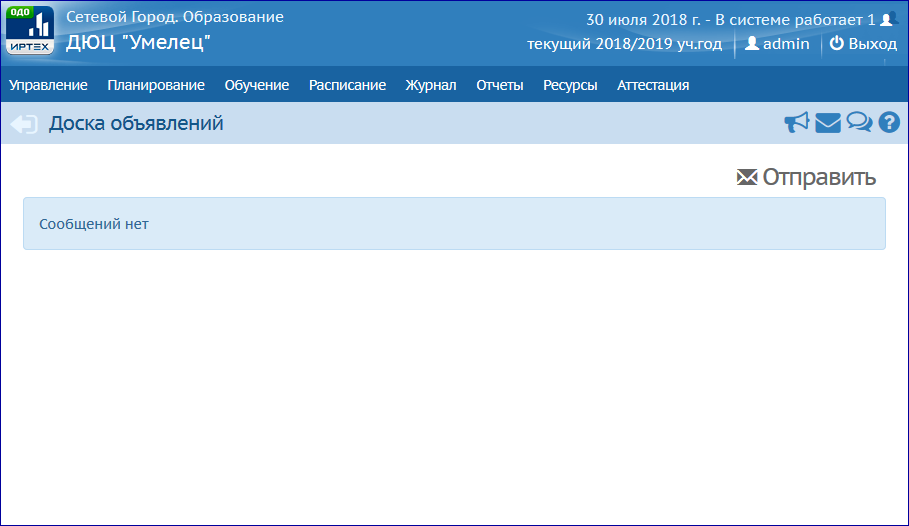


Придумайте свой новый пароль и введите его дважды во втором и третьем поле, затем нажмите кнопку «Сохранить».

Затем, для возможности восстановления вашего пароля, система предложит выбрать контрольный вопрос и ответ на него. Рекомендуется сделать это и нажать кнопку «Сохранить». (Можно придумать контрольный вопрос позже, в этом случае надо нажать кнопку «Продолжить».)

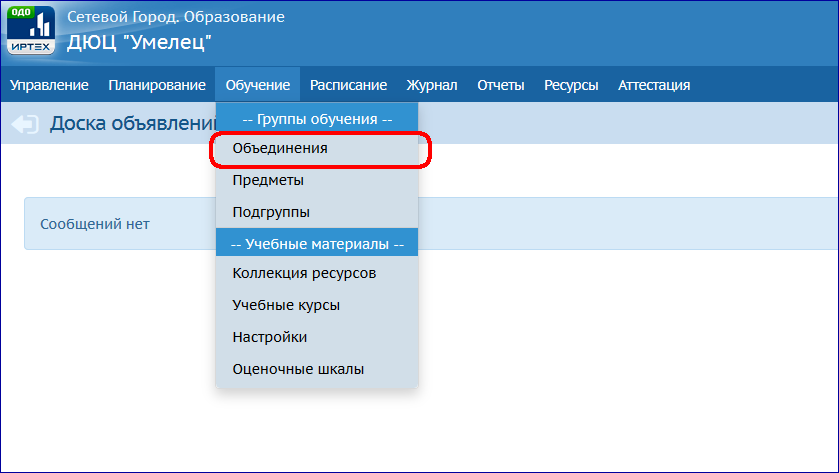


После этого вы увидите рабочее пространство пользователя в системе «Сетевой Город. Образование», по умолчанию откроется доска объявлений. Экран будет выглядеть аналогично следующему:

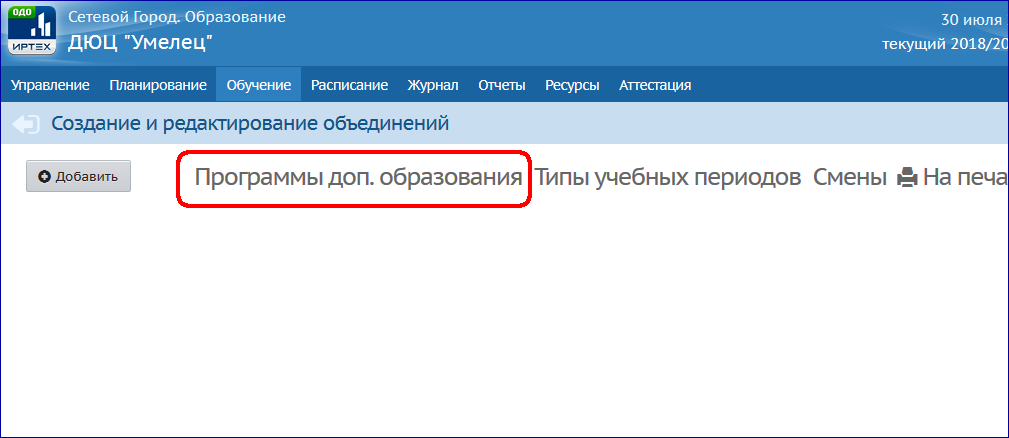


**2. Создание программ дополнительного образования и объединений в ОДО**

Перед тем как вводить в систему учащихся, требуется создать хотя бы одно объединение (группу) в ОДО. Необходимо выбрать пункт меню «**Обучение ->Объединения**»:



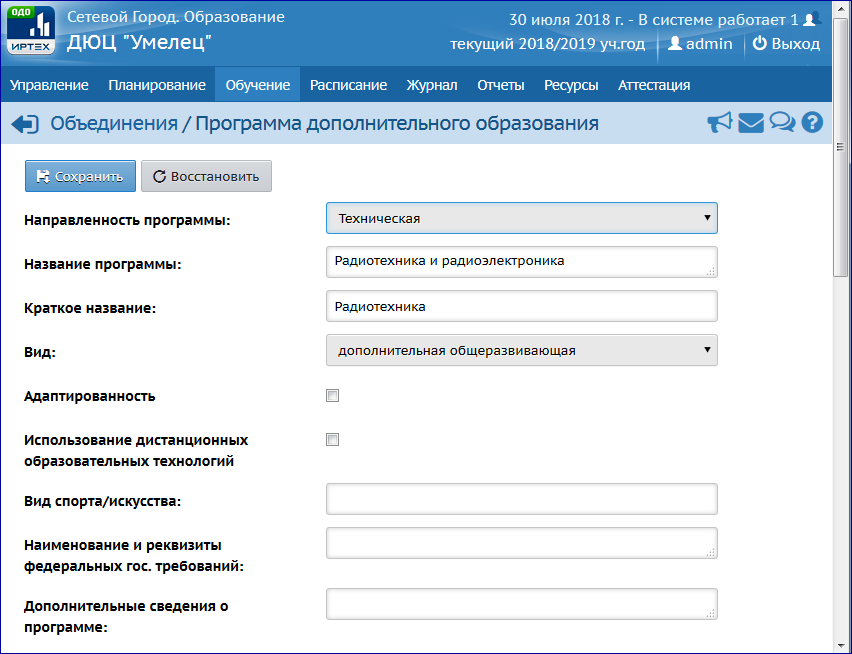
На открывшемся экране сначала нужно создать соответствующую программу дополнительного образования. Для этого нажмите серую кнопку-надпись «Программы доп. образования»:



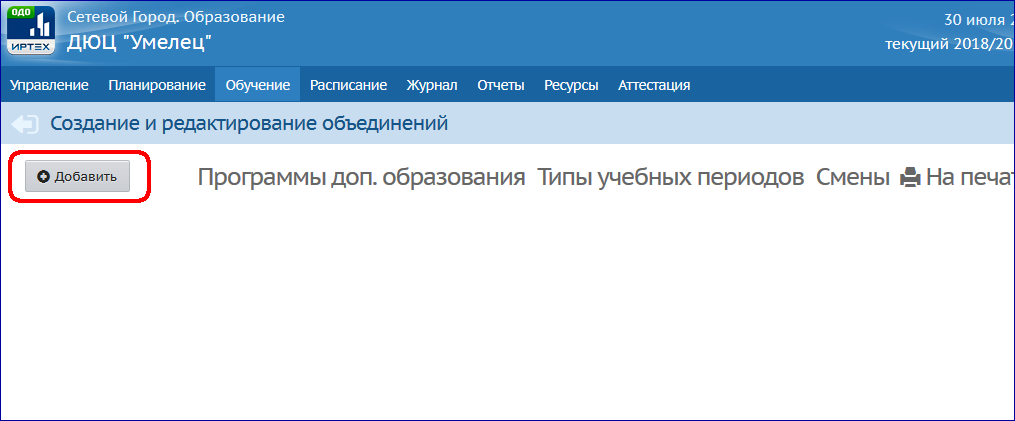
Затем нажмите кнопку «Добавить»:



Заполните основные поля для программы и нажмите кнопку «Сохранить»:

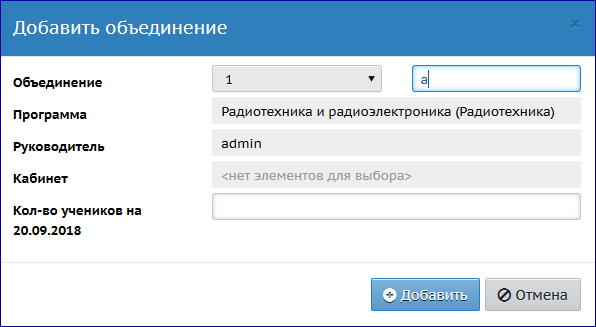


После создания программы, вернитесь на экран «Объединения» и нажмите кнопку «Добавить» для создания объединения:



**Пояснение.** В модуле дополнительного образования АИС СГО термин «объединение» означает то же самое, что «группа». Объединение – это коллектив детей, занимающихся вместе по одной программе дополнительного образования на одном году обучения. (При этом в одно объединение могут входить дети разных возрастов.)

В открывшемся окне в раскрывающихся списках выберите год обучения, программу и руководителя объединения, введите литеру (если необходимо) и нажмите кнопку «Добавить»:

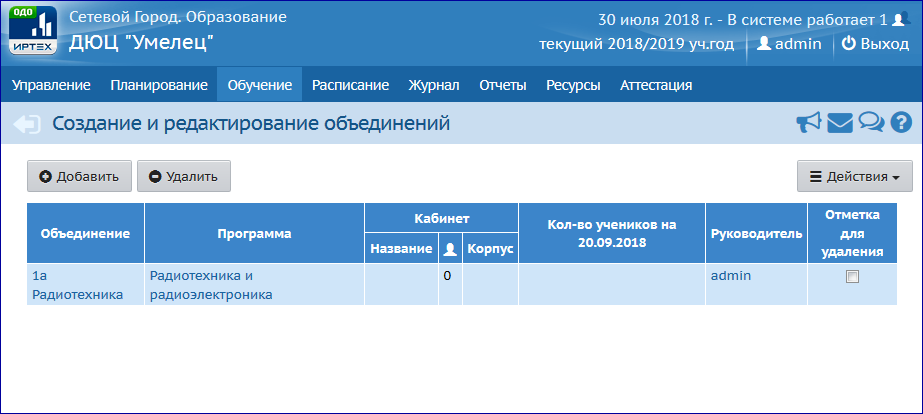


Поле «Кол-во учеников на 20.09.2018» необязательное к заполнению, оно может использоваться в дальнейшей работе системы.

Название объединения формируется автоматически по следующему принципу:

Название объединения = Года обучения + Литера + Краткое название программы

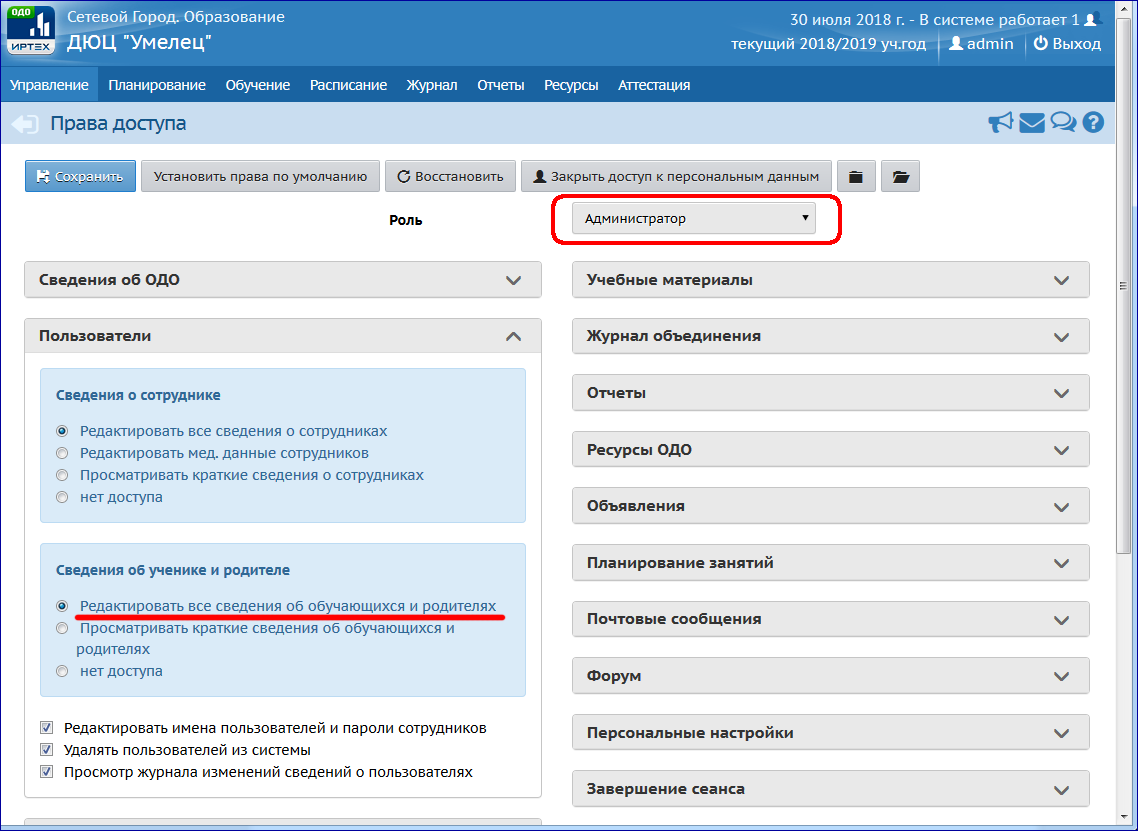
После сохранения список объединений в нашем примере выглядит следующим образом:



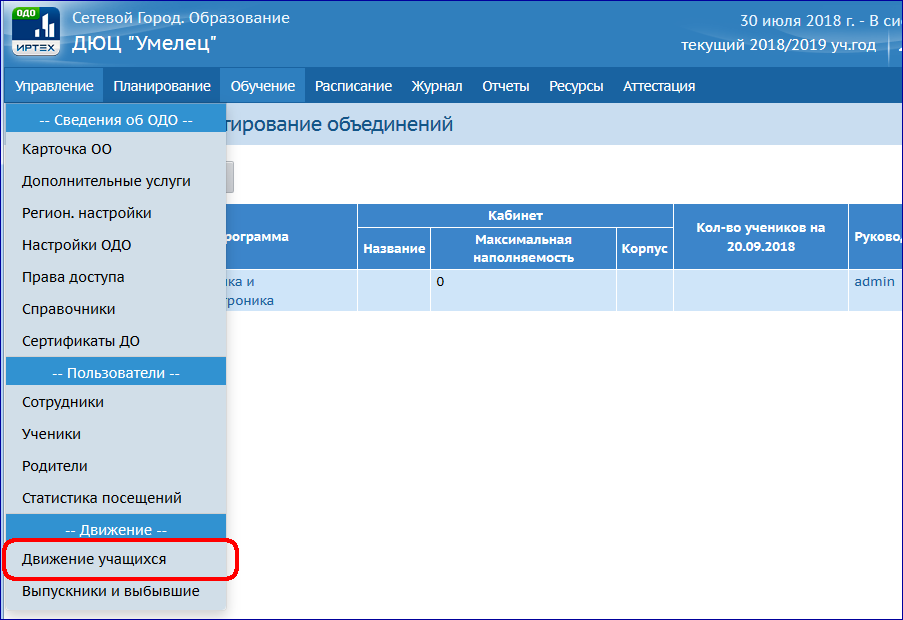
**3. Ввод списков учащихся и родителей**

В системе «Сетевой Город. Образование» каждый пользователь имеет определённые права доступа. Администратор образовательной организации (ОО) может настроить права доступа на экране **«Управление -> Права доступа»**.

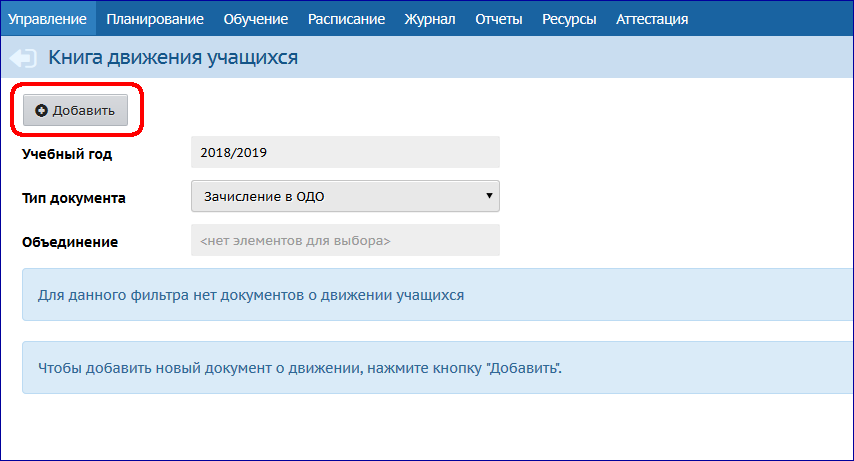
Чтобы сотрудник мог создавать учётные записи пользователей (сотрудников, учащихся, родителей), он должен иметь права доступа «Редактировать сведения о сотрудниках», «Редактировать сведения об учащихся и родителях», соответственно. У пользователя с ролью «Администратор» такое право доступа есть:



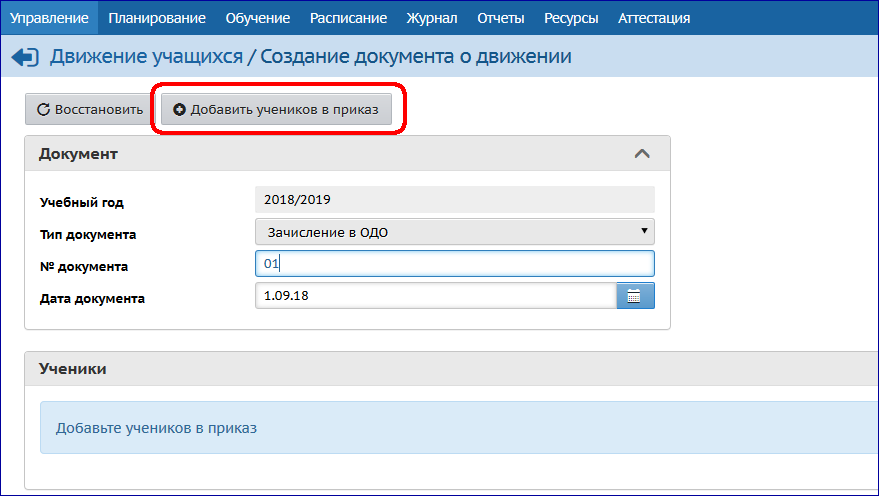
Чтобы ввести в систему учащихся и родителей, администратор ОДО должен открыть экран «**Управление -> Движение учащихся**»:



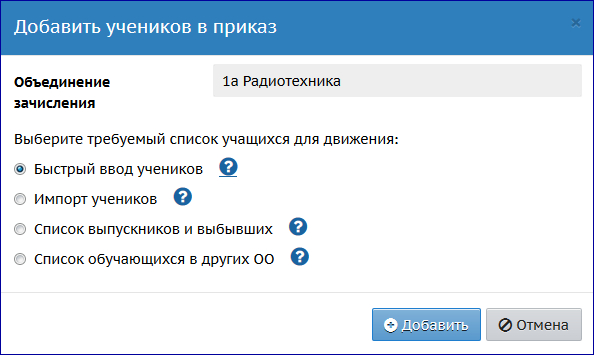
Затем выбрать тип документа «Зачисление в ОДО» и нажать кнопку «Добавить»:



При первоначальном вводе данных нужно выбирать дату зачисления – 1 сентября соответствующего учебного года. Также введите номер документа, затем нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ»:



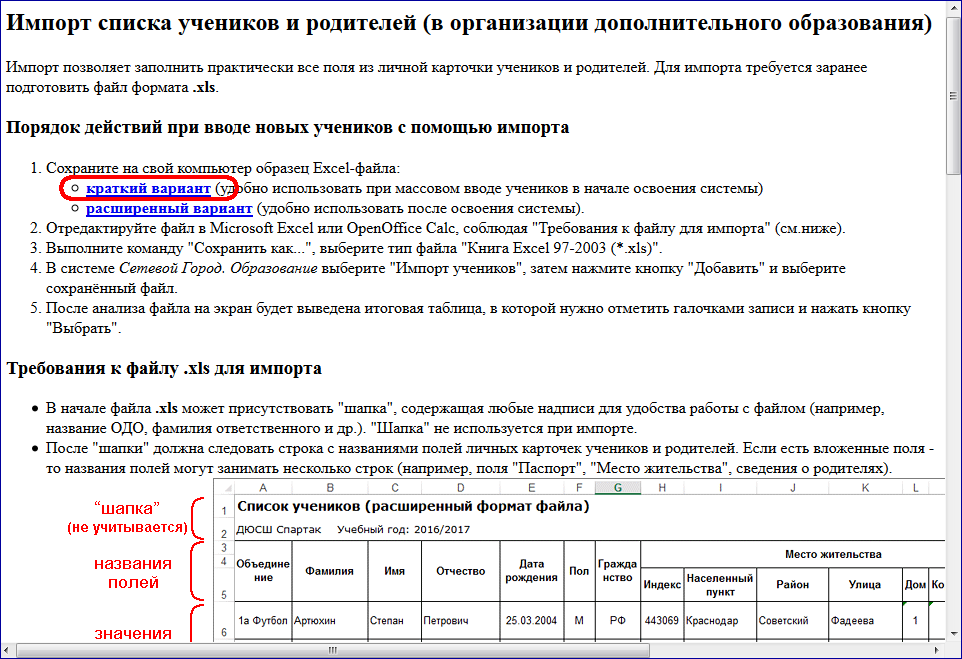
Откроется окно, в котором система предлагает выбрать вариант зачисления:



В данном случае нужно использовать **Быстрый ввод учеников** либо **Импорт учеников**.Подробности каждого варианта зачисления находятся во встроенной «Справке» - пиктограмма «?» напротив соответствующего варианта. Если кратко, то:

**Быстрый ввод учеников** – позволяет ввести только минимальные сведения об учащихся: ФИО, дата рождения, ФИО родителей. Таким способом удобно добавлять только одного или нескольких новых учащихся в систему.

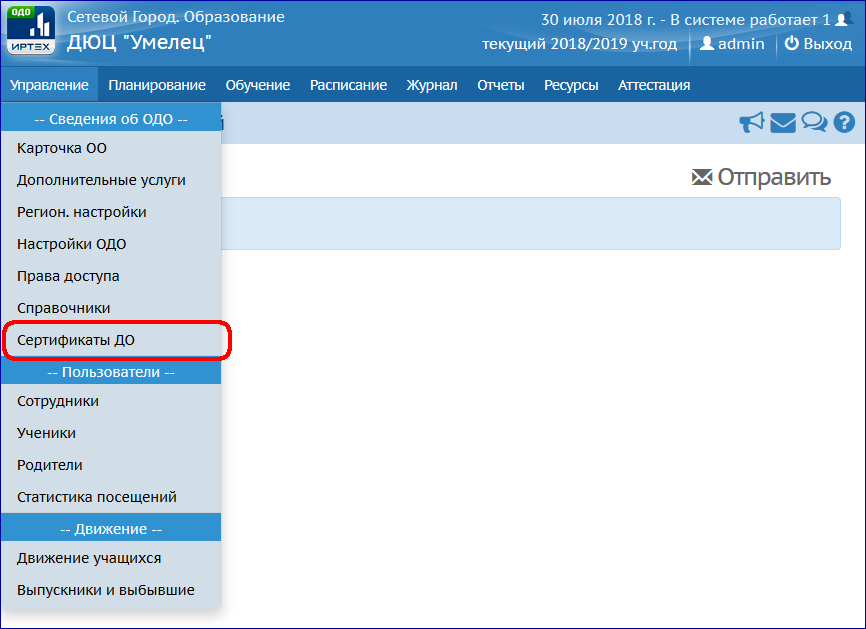
**Импорт учеников**(рекомендуется) – позволяет ввести список учащихся и родителей из заранее подготовленного файла формата MicrosoftExcelили OpenOfficeCalc. При нажатии на кнопку «?» открывается инструкция по подготовке файла. Следует выбрать «**краткий вариант**»:



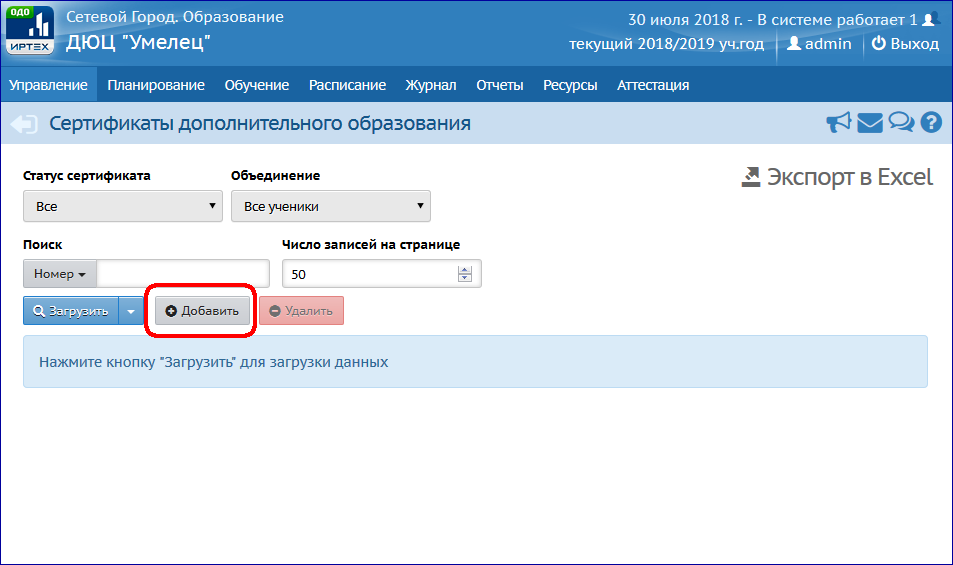
**ВНИМАНИЕ!** При подготовке файла для импорта нужно учесть требования системы сертификатов дополнительного образования:  
1. Для каждого учащегося должен быть указан хотя бы один родитель.  
2. У родителя должен быть заполнен адрес электронной почты (e-mail).

**4. Создание сертификатов дополнительного образования**

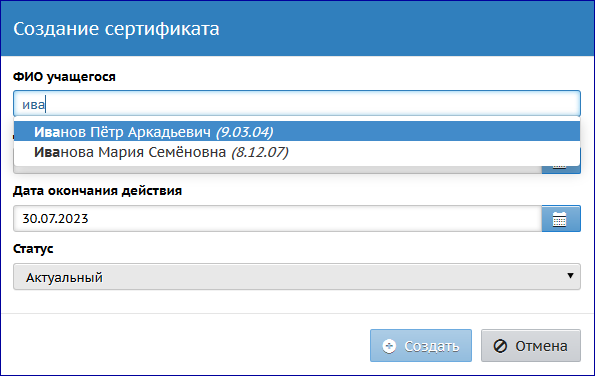
После ввода в систему учащихся и родителей, для выдачи сертификатов администратор ОДО должен открыть пункт меню «**Управление ->Сертификаты ДО**»:



Разумеется, администратор ОДО имеет доступ к созданию сертификата только для тех учащихся, которые посещают его организацию. Нажмите кнопку «Добавить»:

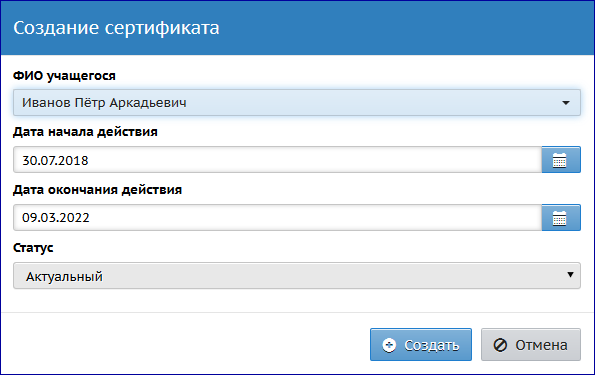


В новом окне «Создание сертификата» введите первые буквы фамилии учащегося, и система предложит выбрать из подходящих вариантов:



После выбора ученика система автоматически устанавливает следующие поля:

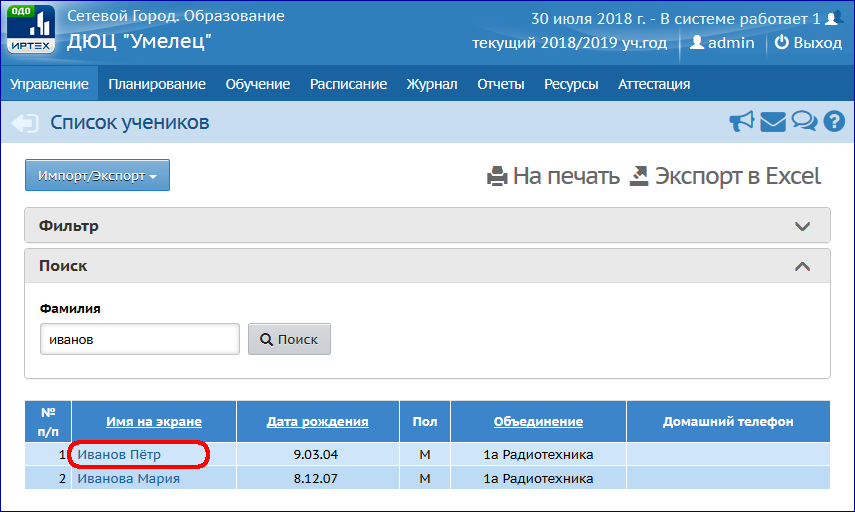
* Дата начала действия – присваивается равной текущей дате,
* Дата окончания действия – присваивается дате, когда выбранному учащемся исполняется 18 лет,
* Статус сертификата – присваивается «Актуальный».



В случае если к ребёнку в системе не присоединены родители, либо у родителя не заполнен адрес e-mail, система не позволяет создать сертификат, выводя соответствующее сообщение об ошибке.

**Как присоединить родителя к учащемуся:**

Откройте экран «**Управление -> Ученики**», найдите нужного ученика в списке (например, при помощи поиска) и щёлкните мышью на соответствующей строке:

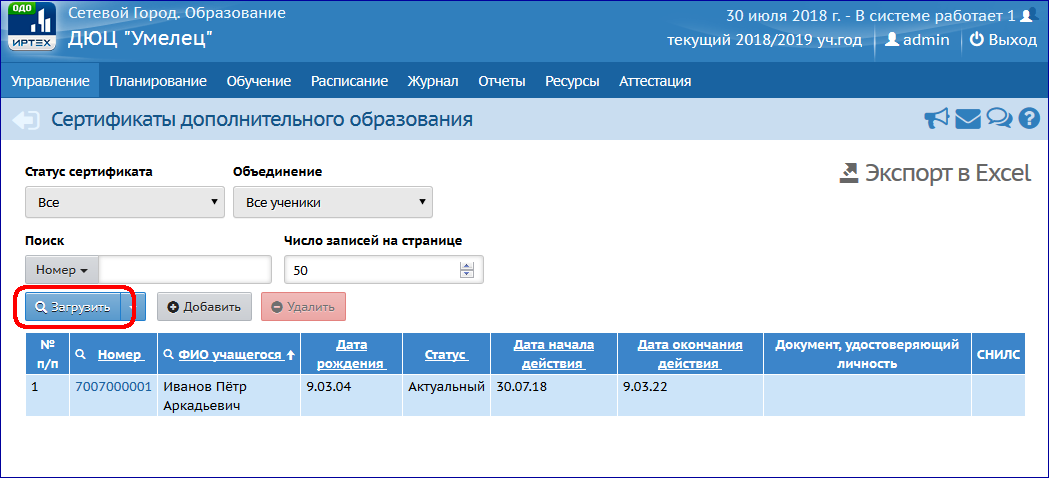


Откроется личная карточка этого ученика. В блоке «**Дополнительная информация**» нажмите кнопку «Присоединить родителя» и укажите нужного родителя.

**Как ввести e-mail для родителя:**

Откройте экран «**Управление -> Родители**», найдите нужного родителя в списке (например, при помощи поиска) и щёлкните по его ФИО. Либо можно открыть личную карточку ученика и щёлкнуть в ФИО прикреплённого к нему родителя. Откроется личная карточка родителя, в которой в блоке «**Контактная информация**» нужно заполнить поле E-mail и нажать кнопку «Сохранить».

Итак, в случае если все требования соблюдены, система создаёт новый сертификат для учащегося. Этот сертификат получает уникальный 10-значный номер. На экране «**Управление -> Сертификаты ДО**» можно увидеть реестр сертификатов, выданных в данной организации. Для этого необходимо нажать кнопку «Загрузить», и экран примет следующий вид:



В реестре сертификатов можно найти уже созданный сертификат. Для этого в строке «Поиск» выберите способ поиска: по номеру или по фамилии, и введите соответствующий критерий поиска.

Реестр сертификатов ОДО можно сохранить в файле Excelпри помощи кнопки «Экспорт в Excel».