

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД»
(АИС ЭДС)**

ИНСТРУКЦИЯ ОПЕРАТОРА ДОО

На 36 страницах

Санкт-Петербург 2015

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
АИС ЭДС	Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад»
ДОО	Дошкольная образовательная организация
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКДП	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности продукции и услуг
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение.....	4
1.1	Область применения.....	4
1.2	Краткое описание возможностей	4
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	4
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	4
2	Назначение и условия применения	5
3	Подготовка к работе.....	6
3.1	Регистрация в Системе	6
3.2	Восстановление пароля	9
3.3	Получение прав доступа	10
4	Описание операций.....	11
4.1	Подготовительные действия.....	11
4.2	Описание работы с Системой.....	11
4.2.1	Просмотр и редактирование профиля.....	12
4.2.2	Просмотр списка организаций.....	14
4.2.3	Просмотр журнала	16
5	Аварийные ситуации.....	35

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС, Система) представляет собой функционал, обеспечивающий автоматизацию процесса зачисления в детские образовательные организации Ленинградской области.

1.2 Краткое описание возможностей

Настоящая инструкция предназначена для Оператора ДОО (далее – Пользователь).

Система расположена по адресу: <http://obr.lenreg.ru>.

Функционал Системы для Оператора ДОО предусматривает следующие возможности¹:

- просмотр/редактирование информации о детях, получивших направление в ДОО или зачисленных в ДОО;
- ведение личной карточки ребенка;
- внесение информации о движении ребенка: зачисление, переводы из группы в группу ДОО оператора, выбытие;
- ведение информации о вакантных местах в ДОО;
- внесение информации о детях, уже зачисленных в ДОО;
- перевод на другой режим пребывания в ДОО;
- перевод в группу иной направленности в ДОО.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен обладать навыками работы с операционными системами семейства Windows и в офисных приложениях.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы необходимо ознакомиться с настоящей инструкцией.

¹ Функциональные возможности определяются правами, предоставленными пользователю в Системе, и могут быть ограничены администратором Системы.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

АИС ЭДС обеспечивает предоставление в электронном виде государственных, муниципальных, а также информационных услуг зарегистрированным пользователям в сфере дошкольного образования в Ленинградской области.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Прежде чем приступить к работе с Системой, Пользователю необходимо зарегистрироваться и получить права доступа к функционалу Системы.

3.1 Регистрация в Системе

Для регистрации в Системе необходимо выполнить следующие действия:

1) Открыть Систему (запустить интернет-браузер и в адресной строке ввести электронный адрес Системы: <http://obr.lenreg.ru>. Интерфейс главной страницы Системы представлен на рисунке 1.

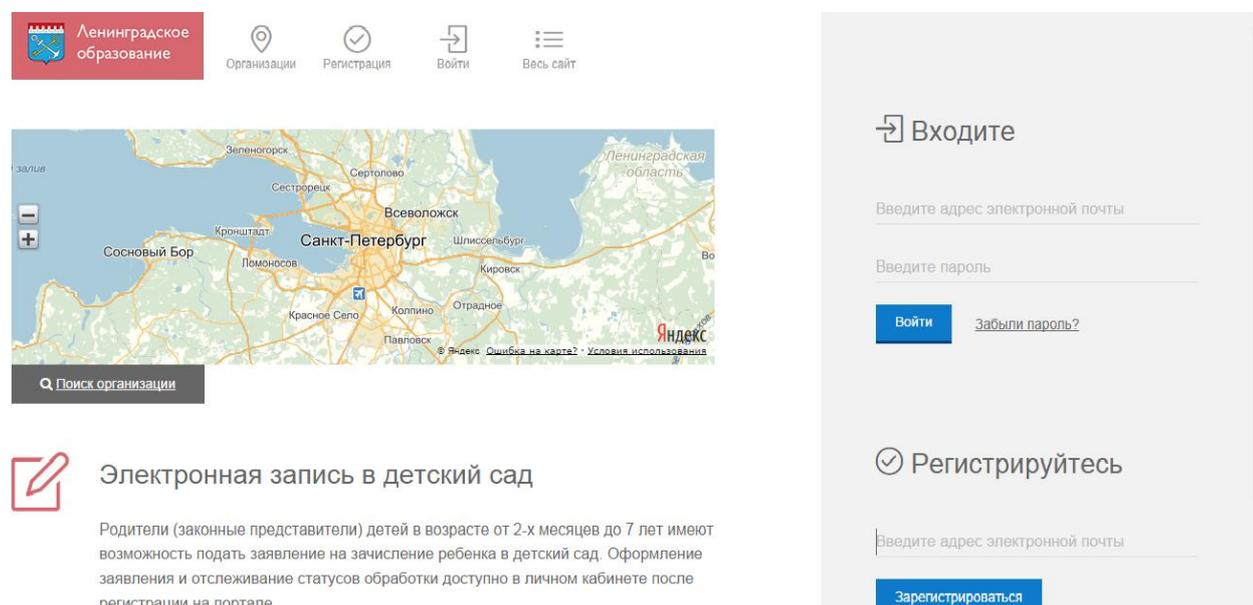


Рисунок 1 – Главная страница Системы

2) Нажать на ссылку «Регистрация», расположенную вверху любой страницы Системы, и перейти к странице «Регистрируйтесь» (рисунок 2):

✓ Регистрируйтесь

Введите адрес электронной почты

Зарегистрироваться

Рисунок 2 – Страница «Регистрируйтесь»

3) Указать действующий адрес электронной почты и нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

На указанный адрес будет отправлена ссылка для завершения регистрации. На экране появится уведомление об успешной регистрации (рисунок 3):

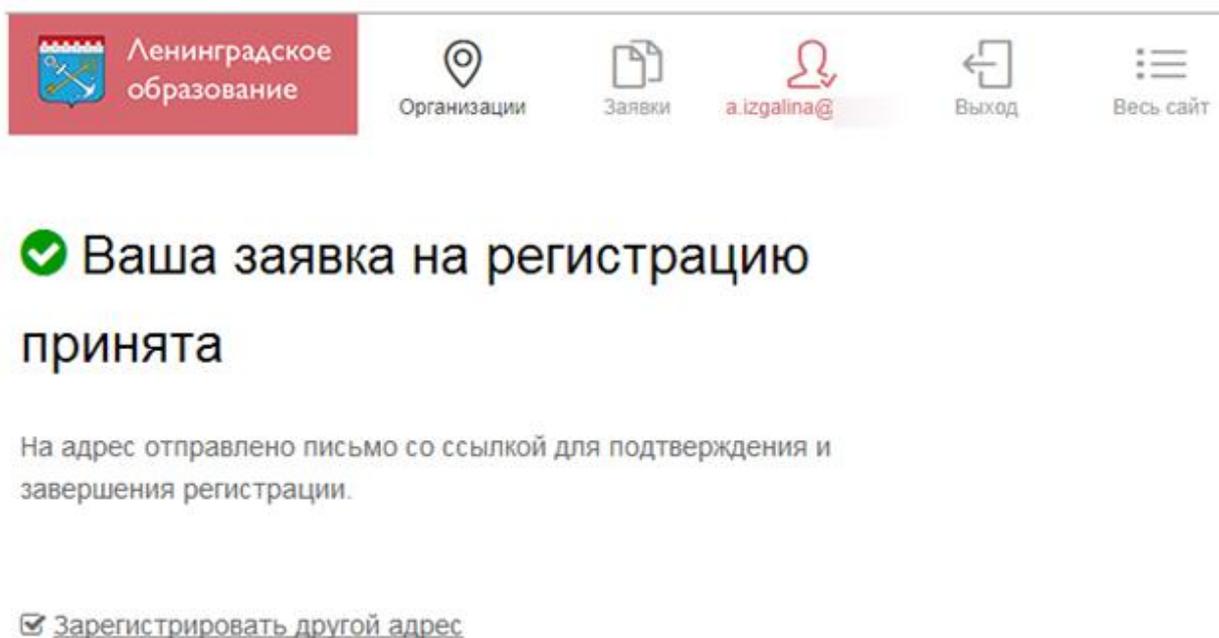
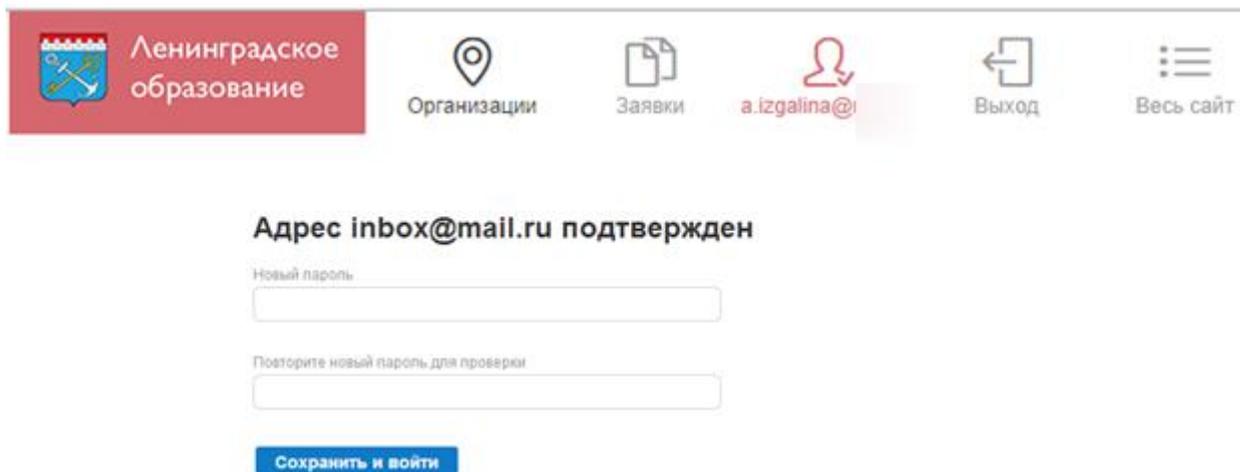


Рисунок 3 – Уведомление об успешной регистрации

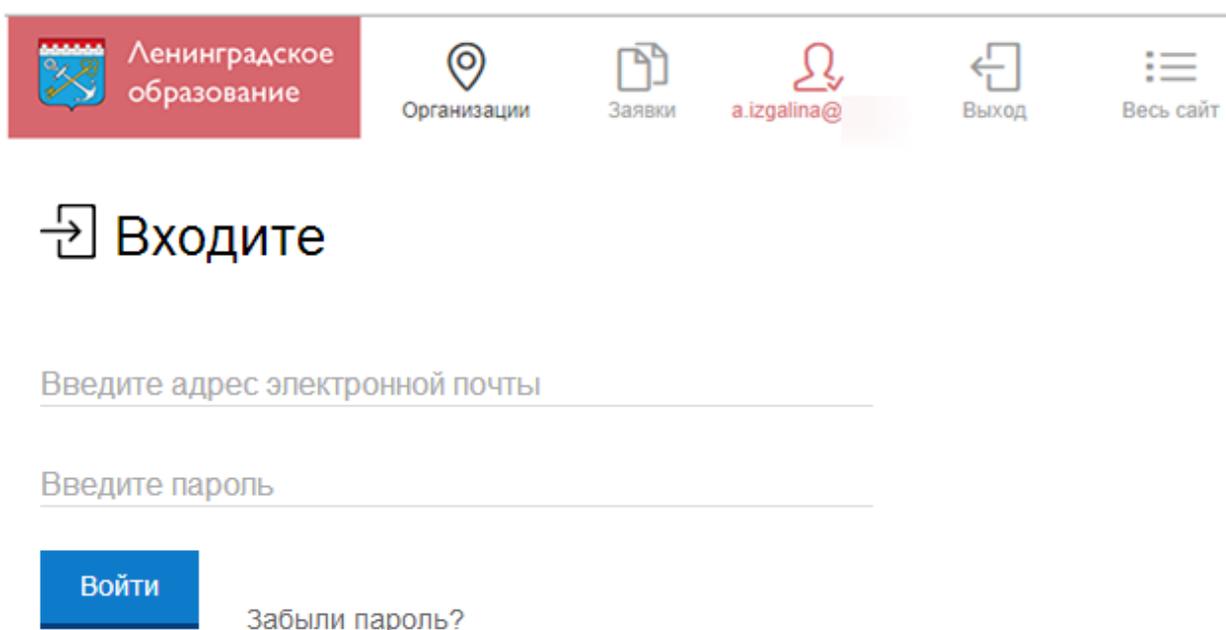
4) Перейти по ссылке, присланной на адрес электронной почты Пользователя, на страницу, где необходимо указать пароль для входа в Систему (рисунок 4). Пароль должен состоять из восьми и более символов – латинских букв и цифр, наличие хотя бы одной цифры обязательно. После ввода пароля следует нажать на кнопку «Сохранить и войти».



The screenshot shows the top navigation bar of the system with the logo 'Ленинградское образование' and several menu items: 'Организации', 'Заявки', 'a.izgalina@', 'Выход', and 'Весь сайт'. The main content area displays the message 'Адрес inbox@mail.ru подтвержден'. Below this, there are two input fields: 'Новый пароль' and 'Повторите новый пароль для проверки'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Сохранить и войти'.

Рисунок 4 – Создание пароля

При создании пароля, соответствующего перечисленным выше условиям, открывается страница авторизации в Системе (рисунок 5). Регистрация считается завершенной.



The screenshot shows the top navigation bar with the same menu items as in Figure 4. The main content area features a large icon of a key and the heading 'Входите'. Below the heading are two input fields: 'Введите адрес электронной почты' and 'Введите пароль'. At the bottom left is a blue button labeled 'Войти', and to its right is a link labeled 'Забыли пароль?'.

Рисунок 5 – Страница авторизации в Системе

3.2 Восстановление пароля

В случае, если пользователь забыл пароль, следует воспользоваться ссылкой «Забыли пароль?» на странице авторизации (см. рисунок 5).

Откроется экранная форма «Восстановление пароля» (рисунок 6), на которой в соответствующей строке нужно указать действующий адрес электронной почты и нажать на кнопку «Отправить».

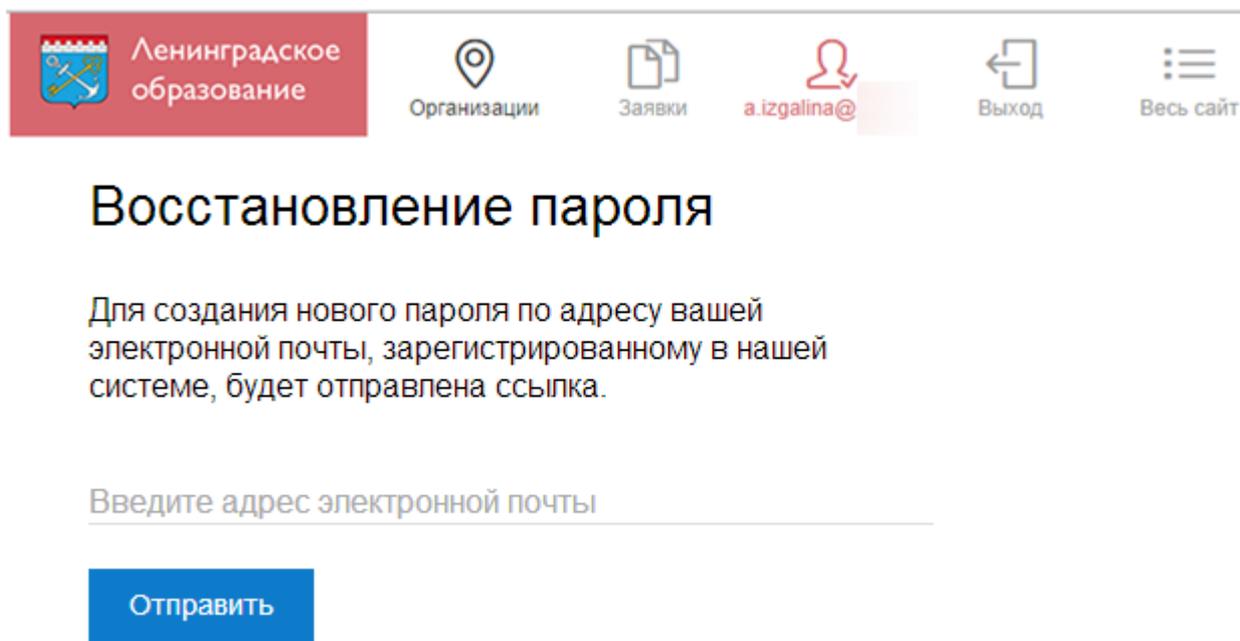


Рисунок 6 – Страница «Восстановление пароля»

После чего откроется страница с информационным сообщением о том, что ссылка для восстановления пароля отправлена на указанный адрес электронной почты (рисунок 7):

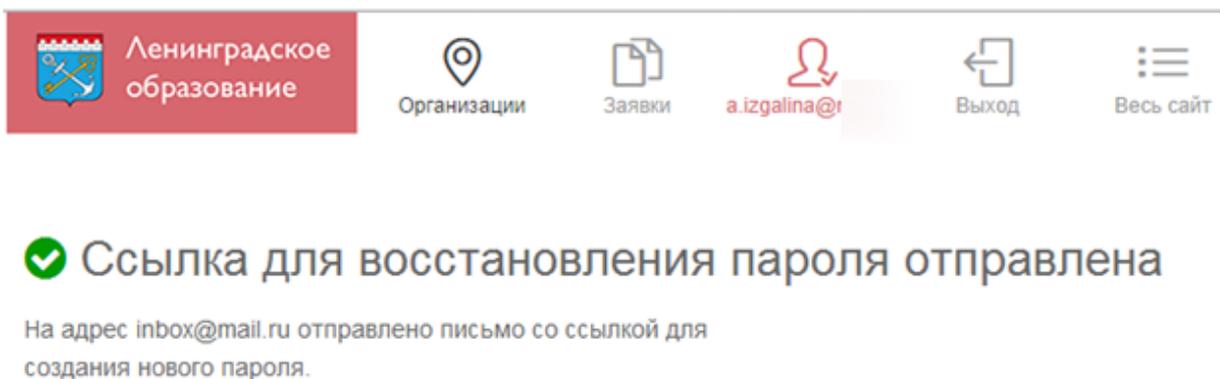


Рисунок 7 – Страница «Ссылка для восстановления пароля отправлена»

Активировав ссылку через электронную почту, пользователь может ввести новый пароль (рисунок 8):

Ленинградское образование

Организации Заявки a.izgalina@r Выход Весь сайт

Создание нового пароля

Укажите пароль

Укажите пароль снова для проверки

Сохранить и войти

Рисунок 8 – Страница «Создание нового пароля»

После смены пароля на указанный адрес электронной почты отправляется письмо-уведомление о смене пароля и предоставляется доступ в Систему.

3.3 Получение прав доступа

Назначение прав доступа пользователю осуществляется администратором Системы, региональным оператором или районным оператором.

Внимание! *Пользователю может быть назначено несколько ролей. В связи с этим на странице может быть представлен функционал для всех ролей Пользователя. Дальнейшее описание Системы представлено в контексте роли «Оператор ДОО».*

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Подготовительные действия

Для входа в Систему следует запустить интернет-браузер и в адресной строке ввести электронный адрес Системы: <http://obr.lenreg.ru>. Откроется главная страница Системы, представленная на рисунке 1.

Главная страница Системы представляет собой промо-страницу и содержит форму для регистрации/авторизации Пользователя.

Система представлена следующими основными страницами:

- 1) «Главная» (открывается по умолчанию);
- 2) «Организации»;
- 3) «Регистрация»;
- 4) «Войти»;
- 5) «Весь сайт».

Для входа под своей учетной записью необходимо воспользоваться формой авторизации на главной странице Системы (рисунок 9) или пунктом меню «Вход», расположенном вверху любой страницы.

Следует ввести логин (адрес электронной почты) и пароль и нажать на кнопку «Войти».

Рисунок 9 – Форма авторизации на главной странице Системы

Внимание! Авторизация осуществляется только в случае верно указанной пары логин-пароль.

4.2 Описание работы с Системой

При помощи пункта меню «Весь сайт» можно перейти к требуемому пункту меню.

4.2.1 Просмотр и редактирование профиля

После первого входа в Систему пользователю необходимо заполнить профиль (страницу с личной информацией). Для этого следует воспользоваться ссылкой «Весь сайт» и выбрать пункт с адресом электронной почты.

Откроется страница профиля пользователя (рисунок 10), на которой отражается следующая информация:

- Адрес электронной почты, который был указан при регистрации в Системе.
- ID, статус (активен / неактивен), дата регистрации.
- Страница «Роли и права» (открывается по умолчанию).
- Страница «Анкета».
- Страница «Изменить пароль».

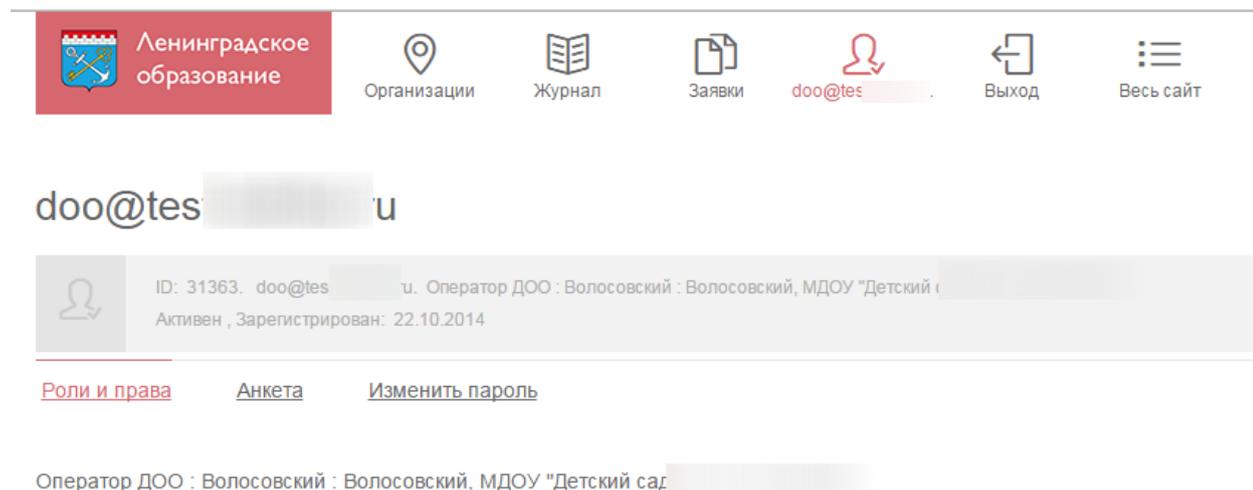


Рисунок 10 – Страница «Профиль пользователя Системы»

Для заполнения анкеты следует воспользоваться соответствующей ссылкой. Откроется страница «Анкета» (рисунок 11), на которой необходимо ввести нужную информацию.

Ленинградское образование

Организации Журнал Заявки d @test Выход Весь сайт

d @ ru

ID: 31361. district@ .ru.
Активен, Зарегистрирован: 22.10.2014

[Роли и права](#) [Анкета](#) [Изменить пароль](#)

* Фамилия
Ильинская

* Имя
Марина

Отчество
Петровна

Телефон
7 (900) 000-00-00

Дата рождения
x 01.01.1970

Пол
x Женцина

Удостоверение личности
x Паспорт

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Укажите адрес регистрации

Сохранить [Отменить](#)

Рисунок 11 – Страница «Анкета»

После заполнения требуемых полей следует нажать на кнопку «Сохранить». Теперь на всех страницах Системы в верхней части будет отображаться Имя и Фамилия пользователя, введенная на странице «Анкета».

4.2.2 Просмотр списка организаций

Для просмотра списка дошкольных образовательных организаций, необходимо перейти к странице «Образовательные организации», воспользовавшись ссылкой «Организации», расположенной вверху любой страницы. Откроется страница, представленная на рисунке 12.

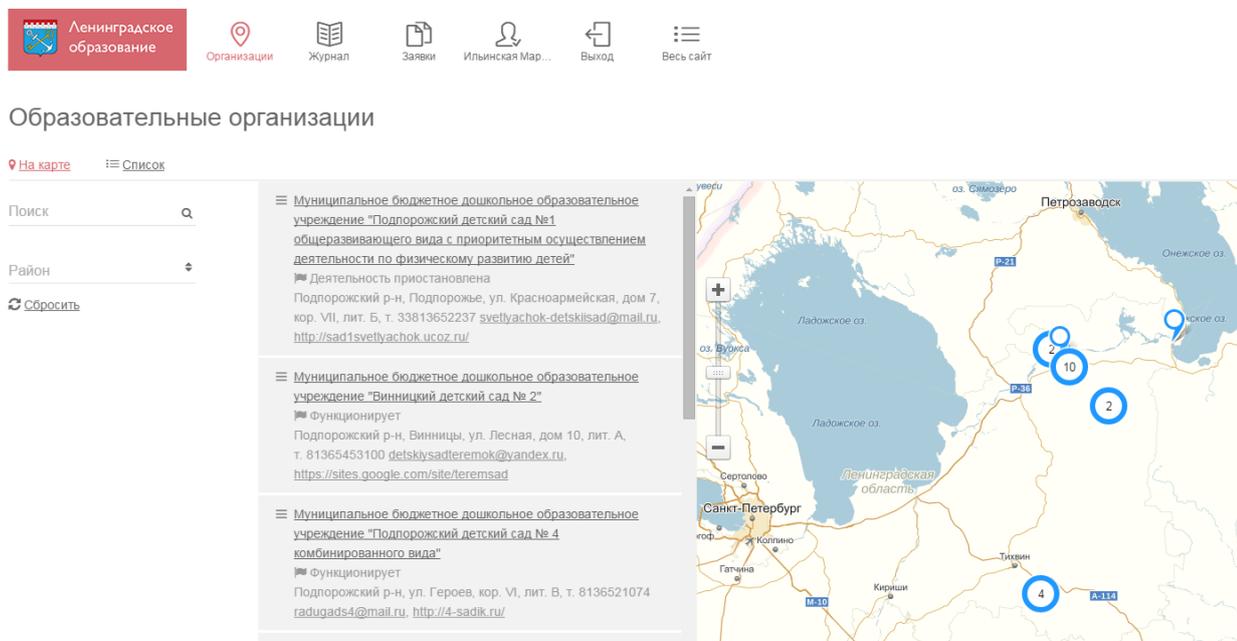


Рисунок 12 – Страница «Образовательные организации»

Для просмотра каталога организаций на карте нужно нажать ссылку «На карте» (открывается по умолчанию), для просмотра информации в виде списка следует воспользоваться ссылкой «Список».

При просмотре списка образовательных организаций можно воспользоваться фильтрацией по району. Для осуществления фильтрации списка следует выбрать соответствующее значение из выпадающего списка. Список на странице будет отображаться с учетом выбранных фильтров.

Кроме того, можно **осуществлять поиск по всем образовательным организациям**. Для этого в поле «Поиск» нужно ввести значение, по которому будет производиться фильтрация данных, представленных на странице и нажать на кнопку  .

Для просмотра подробной информации об образовательной организации, необходимо нажать на ее название, которое является ссылкой для перехода к соответствующей странице (рисунок 13):

Ленинградское образование

Организации Журнал Заявки Ильинская Мар... Выход Весь сайт

Поиск организации
↓
МБДОУ " [redacted] детский сад № 2"

Функционирует

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " [redacted] детский сад № 2"

Тип организации:
Дошкольная образовательная организация

Вид организации:
Детский сад

Подведомственность:
[redacted]

Режим питания:
4-х разовое: завтрак, второй завтрак, обед, полдник

Тип ОВЗ:
Нет групп ОВЗ

Вид дополнительной образовательной деятельности:
нет

Особенности сада:
музей [redacted]

Время работы:
с 7.00 до 17.30 по рабочим дням

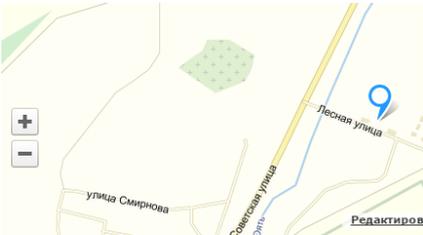
Дополнительная информация

Для записи ребенка в эту организацию

[Подайте заявку](#)

или сперва

[Ознакомьтесь с правилами](#)



Контракты

Почтовый адрес:
[redacted] д, ул. Лесная, дом 10, лит. А

Телефон:
[redacted] 53100

Email:
[\[redacted\]@yandex.ru](mailto:[redacted]@yandex.ru)

Сайт:
[redacted]

Заведующий:
[redacted]

Рисунок 13 – Страница образовательной организации

На странице организации представлена следующая информация:

- Полное наименование.
- Тип организации.
- Вид организации.
- Подведомственность (район).
- Режим питания.
- Тип ОВЗ.
- Вид дополнительной образовательной деятельности.
- Особенности сада.
- Время работы.
- Дополнительная информация:
 - Организационно-правовая форма;
 - ОГРН;
 - ИНН;
 - КПП;

- ОКАТО;
- ОКТМО.
- Контакты:
 - Почтовый адрес;
 - Телефон;
 - Email;
 - Сайт;
 - Заведующий.
- Расположение на карте.

4.2.3 Просмотр журнала

Страница «Журнал» Системы состоит из трех подразделов:

- «Дети»;
- «Группы»;
- «Отчеты».

4.2.3.1 Журнал. Страница «Дети»

Для перехода к странице «Журнал» следует воспользоваться соответствующей ссылкой главного меню Системы.

Откроется страница «Дети», представленная на рисунке 14.



Ленинградское образование



Организации



Журнал



Заявки



doo@test.l...



Выход



Весь сайт

[Дети](#)
[Группы](#)
[Отчеты](#)

Дети

[Дети в организациях](#)
[Направленные](#)
[Плановые](#)
[Дети в системе](#)

Поиск

Направленность ▼

Специализация ▼

Район

✕ Волосовский ▼

Организация

✕ МДОУ "Детский сад

▼

Этап обучения (возрас... ▼

Пол ▼

Дата зачисления

Дата рождения ребенка

Группировать

✕ По заведениям ▼

МДОУ "Детский сад № 12 д. Бегуницы"

	Агеев Алексей Максимович, родился 18.01.2010, I-ВО 717412  Обучается: МДОУ "Детский сад № 12 д. Бегуницы", группа: № 5 - средняя группа
	Аминова Карина Денисовна, родилась 21.03.2009, II-АК 722029  Обучается: МДОУ "Детский сад № 12 д. Бегуницы", группа: № 4 - старшая группа.
	Андреев Михаил Сергеевич, родился 11.03.2009, I-ВО 696382  Обучается: МДОУ "Детский сад № 12 д. Бегуницы", группа: № 4 - старшая группа.
	Артишук Иван Андреевич, родился 30.08.2009, I-ВО 696872  Обучается: МДОУ "Детский сад № 12 д. Бегуницы", группа: № 4 - старшая группа.
	Бабашева Ярослава Романовна, родилась 05.04.2010, I-ВО 717595  Обучается: МДОУ "Детский сад № 12 д. Бегуницы", группа: № 5 - средняя группа
	Бадретдинов Руслан Разимович, родился 01.07.2013, I-ВО 798766  Обучается: МДОУ "Детский сад № 12 д. Бегуницы", группа: "адапт. гр. ""Малышок"""
	Базлов Михаил Михайлович, родился 26.01.2008, I-ВО 685044  Обучается: МДОУ "Детский сад № 12 д. Бегуницы", группа: № 11 - логопедическая гр.

< > 1–20 от 269

Рисунок 14 – Страница «Дети»

Страница «Дети» содержит следующие разделы:

- «Дети в организациях»;
- «Направленные»;
- «Плановые»;
- «Дети в системе».

По умолчанию открывается страница «Дети в организациях». На данной странице представлена база детей, зачисленных в ДОО.

Дети сгруппированы по алфавиту.

Для каждого ребенка из списка отражается следующая информация:

- 1) Фамилия, имя, отчество ребенка (является ссылкой для перехода к просмотру/редактированию личной карточки ребенка).
- 2) Дата рождения.
- 3) Номер и серия свидетельства о рождении.
- 4) Период обучения.
- 5) Место обучения.

Помимо основной информации могут отображаться метки:

- Планово распределен.
- Планово выпущен.

Внизу страницы отображается общее количество страниц, на которых представлены данные. Для перехода по страницам нужно воспользоваться командными кнопками «<» и «>».

При просмотре списка обучающихся можно воспользоваться фильтрацией. Фильтрация списка осуществляется по следующим параметрам:

- по району;
- по организации;
- по направленности;
- по этапу обучения (по возрастной группе);
- по полу;
- по специализации;
- по дате зачисления;
- по дате рождения ребенка.

При фильтрации списка обучающихся можно воспользоваться группировкой по следующим параметрам:

- по заведению;

- по группам;
- по направлениям.

Для осуществления фильтрации списка по этим параметрам следует выбрать соответствующие значения из выпадающего списка (рисунок 14). Для того, чтобы вернуться к общему списку заявлений, необходимо сбросить выбранные фильтры, нажав на значок «» в строке со значением фильтра.

Кроме того, можно *осуществлять поиск по Ф.И.О ребенка*. Для этого в поле «Поиск» нужно ввести значение, по которому будет производиться фильтрация данных, представленных на странице и нажать на кнопку  .

4.2.3.1.1 Просмотр личной карточки ребенка

Личная карточка ребенка предназначена для хранения и работы с информацией по каждому ребенку.

Переход к личной карточке осуществляется при помощи нажатия на активную ссылку с Ф.И.О. ребенка на странице «Обучающиеся» (см. рисунок 14).

Откроется страница (рисунок 15), на которой представлены следующие закладки:

- Сводка.
- Личные данные.
- Обучение.
- История.

Мои ученики
↓
Агеев Алексей Максимович, 18.01.2010



Родился: 18.01.2010, 5 лет 1 месяц
ID: 7496

[Сводка](#)
[Личные данные](#)
[Обучение](#)
[История](#)

Последние события

Сейчас обучается

[МДОУ "Детский сад № 12 д. Бегуницы", № 5 - средняя группа](#)
Волосовский р-н, Бегуницы тел.: (8-813-73)-51-164, email: mdou-12@mail.ru, сайт: <http://dou12.volosovo-edu.ru/>, Директор: Никифорова Лилия Ивановна

[✎ Редактировать](#)
[↔ Перевод](#)
[➔ Выпустить](#)

Общая информация [✎ Редактировать](#)

Регистрация ребенка:
Ленинградская область, Волосовский р-н, д. Бегуницы, д. 25 кв.36

Адрес фактического проживания ребенка:
188423, Ленинградская область, Волосовский р-н, д. Бегуницы, д. 25, кв. 36

Мать
Агеева Юлия Геннадьевна
Тел.: 89602723646

Рисунок 15 – Страница «Личное дело»

По умолчанию открывается раздел «Сводка», содержащий сводную информацию о ребенке:

- Последние события.
- Направлен:
 - Название ДОО (является ссылкой для перехода к просмотру сведений о данном ДОО).
 - Статус (например, «сейчас обучается»).
- Регистрация ребенка.
- Адрес фактического проживания ребенка.
- Родитель (законный представитель).

Для просмотра детальной информации следует перейти в соответствующие разделы «Личного дела».

4.2.3.2 Журнал. Страница «Направленные»

Для перехода на страницу «Направленные» следует воспользоваться соответствующей ссылкой на странице «Журналы». Откроется страница, представленная на рисунке 16.

Дети

Дети в организациях **Направленные** Плановые Дети в системе

[+](#) Добавить

Поиск

Направленность

Специализация

Район
✕ Волосовский

Организация

Этап обучения (возрастн..)

Дата зачисления

Группировать
✕ По заведениям

[Сбросить](#)

Протокол комплектования

"Детский сад № 5"

<input type="checkbox"/>		<p>Быстров Денис Андреевич, родился 05.01.2014, I-BO 799133</p> <p>Направлен 01.09.2015: "Детский сад № 5", группа: 01 - адаптационная 1</p> <p>Направлен в заблокированную группу</p> <p>Просрочено</p>
<input type="checkbox"/>		<p>Варенцов Кирилл Федорович, родился 12.08.2013, I-BO 798889</p> <p>Направлен 01.09.2015: "Детский сад № 5", группа: 01 - адаптационная 1</p> <p>Направлен в заблокированную группу</p> <p>Просрочено</p>

МДОУ "Детский сад № 10 общеразвивающего вида"

<input type="checkbox"/>		<p>Клénкина Дарья Александровна, родилась 31.05.2009, I-BO 727358</p> <p>Направлен 13.02.2015: МДОУ "Детский сад № 10 общеразвивающего вида"</p>
<input type="checkbox"/>		<p>Никлышев Кирилл Станиславович, родился 09.07.2013, I-BO 798748</p> <p>Направлен 01.09.2015: МДОУ "Детский сад № 10 общеразвивающего вида", группа: "ад. гр. ""Кроха""</p>

Рисунок 16 – Страница «Направленные»

Направленные дети сгруппированы по алфавиту.

Для каждого ребенка из списка отражается следующая информация:

- 1) Фамилия, имя, отчество ребенка (является ссылкой для перехода к просмотру/редактированию личной карточки ребенка).
- 2) Дата рождения.
- 3) Номер и серия свидетельства о рождении.
- 4) Дата направления.

Помимо основной информации отображается одна или несколько меток:

- Направлен в плановую группу.
- Направлен в заблокированную группу.
- Направлен в активную группу.
- Просрочено.
- Подтверждено.

Внизу страницы отображается общее количество страниц, на которых представлены данные. Для перехода по страницам нужно воспользоваться командными кнопками «» и «».

При просмотре списка обучающихся можно воспользоваться фильтрацией. Фильтрация списка осуществляется по следующим параметрам:

- по району;
- по организации;
- по направленности;
- по этапу обучения (по возрастной группе);
- по полу;
- по специализации;
- по дате зачисления.

При фильтрации списка обучающихся можно воспользоваться группировкой по следующим параметрам:

- по заведению;
- по группам;
- по направлениям.

Для осуществления фильтрации списка по этим параметрам следует выбрать соответствующие значения из выпадающего списка (подробно работа с фильтрами описана в п.4.2.3.1 настоящей Инструкции).

Кроме того, можно *осуществлять поиск по Ф.И.О ребенка*. Для этого в поле «Поиск» нужно ввести значение, по которому будет производиться фильтрация данных, представленных на странице и нажать на кнопку  .

4.2.3.2.1 Подтверждение направления в ДОО

Для подтверждения направления в ДОО на странице «Направленные» (см. рисунок 16) необходимо перейти нажать на активную ссылку с ФИО ребенка. Откроется личная карточка ребенка, представленная на рисунке 17.

[Мои ученики](#)
↓
Баранов Николай Алексеевич, 15.11.2013



Родился: 15.11.2013, 1 год 3 месяца
ID: 191797

[Сводка](#)
[Личные данные](#)
[Обучение](#)
[Заявления](#)
[История](#)

Последние события

Направлен

"Детский сад № 5", [адапт. группа](#)
Волосовский р-н, Калитино тел.: (8-813-73)-71-269, email: detsad5_kalitino@mail.ru, сайт: <http://dskalitino.narod.ru>, Директор: Прудникова Александра Фёдоровна

✓ Зачислить
✓ Отказ
✓ Подтвердить направление

Общая информация [✎ Редактировать](#)

Регистрация ребенка:
Ленинградская область, Волосовский район р-н, п.Калитино, нет, д. 19, кв. 36

Адрес фактического проживания ребенка:
Ленинградская область, Волосовский р-н, п.Каоитино, нет, д. 19, кв. 36

Рисунок 17 – Личная карточка ребенка

На данной странице следует нажать на кнопку «Подтвердить направление». Если ребенку было выдано направление в «активную» группу, то можно сразу зачислить его в ДОО.

4.2.3.3 Журнал. Страница «Плановые»

Для перехода на страницу «Плановые» следует воспользоваться соответствующей ссылкой на странице «Журналы». Откроется страница, представленная на рисунке 18.

Дети

Дети в организациях Направленные **Плановые** Дети в системе

[+ Добавить](#)

В очереди Отмена операции

Выпущен "Детский сад № 5"

Направлен

Не обучается

Обучается

<input type="checkbox"/>		Афанасьева Дарья Николаевна, родилась 03.03.2013, III-AK 696219  Планово Обучается с 02.03.2015: "Детский сад № 5" группа: 01 - адаптационная 1 Планово распределен
<input type="checkbox"/>		Афанасьева Дарья Николаевна, родилась 03.03.2013, III-AK 696219  Планово Не обучается с 21.08.2014: "Детский сад № 5" группа: ранний возраст 1 Планово распределен
<input type="checkbox"/>		Болтухова Наталья Александровна, родилась 01.01.2014, I-BO 799135  Планово Выпущен с 01.09.2015: "Детский сад № 5" группа: 01 - адаптационная 1 Планово выпущен
<input type="checkbox"/>		Курбонов Мансур Олтуллоевич, родился 01.08.2013, I-BO 799008  Планово Направлен с 01.09.2015: "Детский сад № 5" группа: 01 - адаптационная 1

Рисунок 18 – Страница «Плановые»

Дети сгруппированы по алфавиту.

Для каждого ребенка из списка отражается следующая информация:

- 1) Фамилия, имя, отчество ребенка (является ссылкой для перехода к просмотру/редактированию личной карточки ребенка).
- 2) Дата рождения.
- 3) Номер и серия свидетельства о рождении.
- 4) Дата планового обучения.
- 5) Место обучения.

Помимо основной информации могут отображаться метки:

- Планово распределен.
- Планово выпущен.

Внизу страницы отображается общее количество страниц, на которых представлены данные. Для перехода по страницам нужно воспользоваться командными кнопками «» и «».

При просмотре списка обучающихся можно воспользоваться фильтрацией. Фильтрация списка осуществляется по следующим параметрам:

- в очереди;
- выпущен;
- направлен;

- не обучается;
- обучается;
- по району;
- по организации;
- по направленности;
- по этапу обучения (по возрастной группе);
- по полу;
- по специализации.

При фильтрации списка обучающихся можно воспользоваться группировкой по следующим параметрам:

- по заведению;
- по группам;
- по направлениям.

Для осуществления фильтрации списка по этим параметрам следует выбрать соответствующие значения из выпадающего списка (подробно работа с фильтрами описана в п.4.2.3.1 настоящей Инструкции).

Кроме того, можно *осуществлять поиск по Ф.И.О ребенка*. Для этого в поле «Поиск» нужно ввести значение, по которому будет производиться фильтрация данных, представленных на странице и нажать на кнопку  .

4.2.3.4 Журнал. Страница «Дети в системе»

Для перехода на страницу «Дети в системе» следует воспользоваться соответствующей ссылкой на странице «Журналы». Откроется страница, представленная на рисунке 19.

Дети

Дети в организациях Направленные Плановые Дети в системе

[➕ Добавить](#)

Поиск

Статус

Направленность

Специализация

Район
✕ Волосовский

Организация

Этап обучения (возрас...

Пол

Полнота информации

МДОУ "Детский сад №4"

	Абаренов Андрей Александрович, родился 17.07.2012, III-AK 584263 Обучается с 31.08.2014: МДОУ "Детский сад №4", группа: ранний возраст №2
	Аверченков Игорь Николаевич, родился 25.08.2010, I-BO 717913 Обучается: МДОУ "Детский сад №4", группа: Средняя группа
	Аверченкова Елизавета Николаевна, родилась 15.07.2011, I-BO 769372 Обучается: МДОУ "Детский сад №4", группа: вторая младшая группа
	Александров Тимофей Евгеньевич, родился 04.03.2011, I-BO 718296 Обучается с 12.08.2012: МДОУ "Детский сад №4", группа: вторая младшая группа
	Алексеева Алина Алексеевна, родилась 23.05.2010, I-BO 717728 Обучается с 13.11.2011: МДОУ "Детский сад №4", группа: вторая младшая группа
	Алексеева Ева Вячеславовна, родилась 25.03.2010, I-BO 717604

Рисунок 19 – Страница «Дети в системе»

Дети сгруппированы по ДОО.

Для каждого ребенка из списка отражается следующая информация:

- 1) Фамилия, имя, отчество ребенка (является ссылкой для перехода к просмотру/редактированию личной карточки ребенка).
- 2) Дата рождения.
- 3) Номер и серия свидетельства о рождении.
- 4) Дата планового обучения.
- 5) Место обучения.

Помимо основной информации могут отображаться метки:

- Планово распределен.
- Планово выпущен.
- Направлен в плановую группу.
- Направлен в заблокированную группу.

Внизу страницы отображается общее количество страниц, на которых представлены данные. Для перехода по страницам нужно воспользоваться командными кнопками «» и «».

При просмотре списка обучающихся можно воспользоваться фильтрацией. Фильтрация списка осуществляется по следующим параметрам:

- по статусу;
- по району;
- по организации;
- по направленности;
- по этапу обучения (по возрастной группе);
- по полу;
- по специализации;
- по дате зачисления;
- по дате рождения ребенка.

При фильтрации списка обучающихся можно воспользоваться группировкой по следующим параметрам:

- по заведению;
- по группам;
- по направлениям.

Для осуществления фильтрации списка по этим параметрам следует выбрать соответствующие значения из выпадающего списка (подробно работа с фильтрами описана в п.4.2.3.1 настоящей Инструкции).

Кроме того, можно *осуществлять поиск по Ф.И.О ребенка*. Для этого в поле «Поиск» нужно ввести значение, по которому будет производиться фильтрация данных, представленных на странице и нажать на кнопку  .

4.2.3.5 Журнал. Страница «Группы»

Для перехода на страницу «Группы» следует воспользоваться соответствующей ссылкой на странице «Журналы». Откроется страница, представленная на рисунке 20.

Группы

Активная

Заблокированная

Плановая

Поиск

Район

Волосовский

Образовательная органи...

Направленность

Специализация

Этап обучения (возрастн...

Группировать

По организации

МДОУ "Детский сад №4" лимит, вакантно, занято

<input type="checkbox"/>	"ад. клуб ""Карпузик"" Активная с 05.11.2014	4 вакантно
<input type="checkbox"/>	вторая младшая группа Активная с 05.11.2014	1 вакантно
<input type="checkbox"/>	подготовительная группа Активная с 05.11.2014	8 вакантно
<input type="checkbox"/>	ранний возраст №1 Активная с 05.11.2014	9 вакантно
<input type="checkbox"/>	ранний возраст №2 Активная с 05.11.2014	2 вакантно

Рисунок 20 – Страница «Группы»

На данной странице ДОО представлено в разрезе возрастных групп.

Для ДОО отражается следующая информация:

- 1) Название ДОО.
- 2) Количество мест (в разрезе «Вакантно» и «Занято»).
- 3) Название возрастных групп в ДОО.

Для каждой возрастной группы в ДОО отражается следующая информация:

- 1) Направленность группы.
- 2) Форма обучения.
- 3) Возраст обучающихся в группе.
- 4) Максимальное количество обучающихся в группе.
- 5) Количество обучающихся в группе.
- 6) Количество вакантных мест.
- 7) Статус группы (Активная, плановая и заблокировано)
- 8) Дата статуса группы.

Внизу страницы отображается общее количество страниц, на которых представлены данные. Для перехода по страницам нужно воспользоваться командными

кнопками «» и «».

При просмотре списка групп можно воспользоваться фильтрацией. Фильтрация списка осуществляется по следующим параметрам:

- по статусу:
 - активная;
 - заблокированная;
 - плановая.
- по району;
- по организации;
- по направленности;
- по специализации;
- по этапу обучения (по возрастной группе).

Для осуществления фильтрации списка по этим параметрам следует выбрать соответствующие значения из выпадающего списка (подробно работа с фильтрами описана в п.4.2.3.1 настоящей Инструкции).

Кроме того, можно *осуществлять поиск по Ф.И.О ребенка*. Для этого в поле «Поиск» нужно ввести значение, по которому будет производиться фильтрация данных, представленных на странице и нажать на кнопку .

4.2.3.5.1 Редактирование информация о вакантных местах

На странице «Группы» пользователь может отредактировать данные о количестве вакантных мест.

Для этого следует нажать на редактор выбора, расположенный справа в строке с данными группы, и нажать на появившуюся кнопку «Редактировать» (см. рисунок 20).

В открывшейся экранной форме нужно изменить максимальное количество обучающихся и нажать на кнопку «Сохранить».

4.2.3.5.2 Редактирование статуса группы

На странице «Группы» пользователь может отредактировать статус группы.

Для этого следует выбрать группу или группы и нажать на кнопку «Действия» (рисунок 21).

В зависимости от текущего статуса группы, откроется меню выбора:

- Активировать.
- Заблокировать.
- Удалить.
- Готова к комплектованию.

– Не готова к комплектованию.

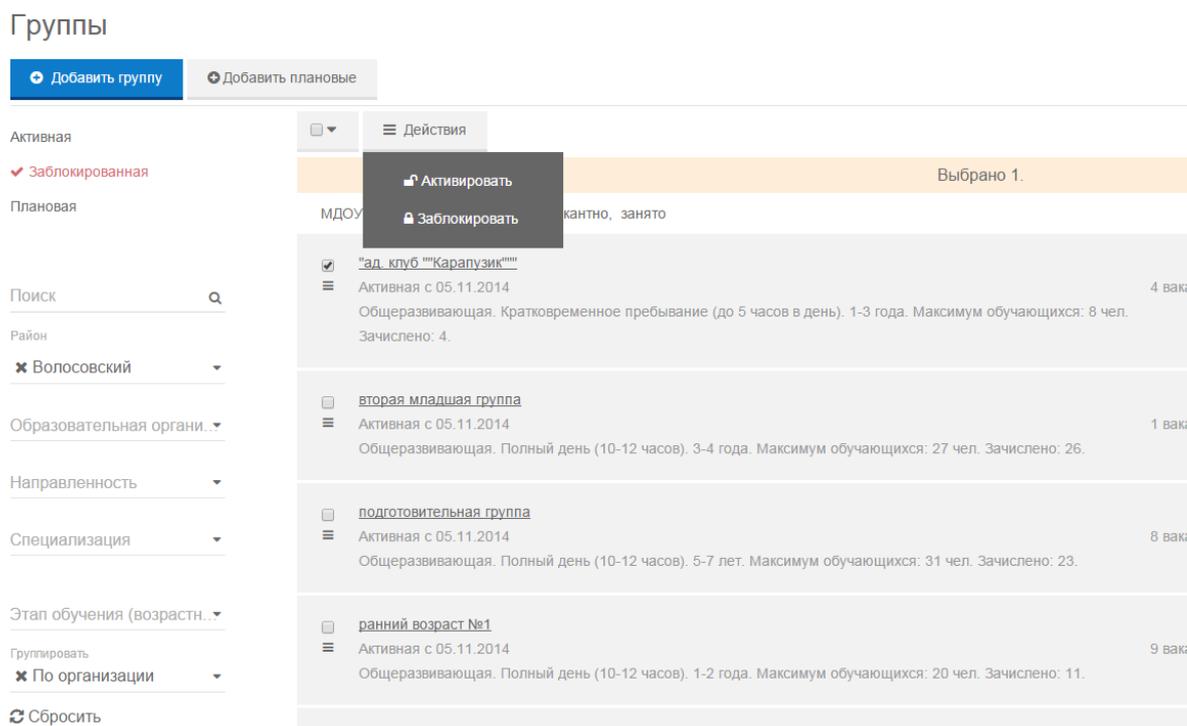


Рисунок 21 – Страница редактирования статуса группы

4.2.3.5.3 Добавление группы

Пользователь может самостоятельно добавить группу. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» на странице «Группы» (см. рисунок 20). Откроется экранная форма, представленная на рисунке 22.

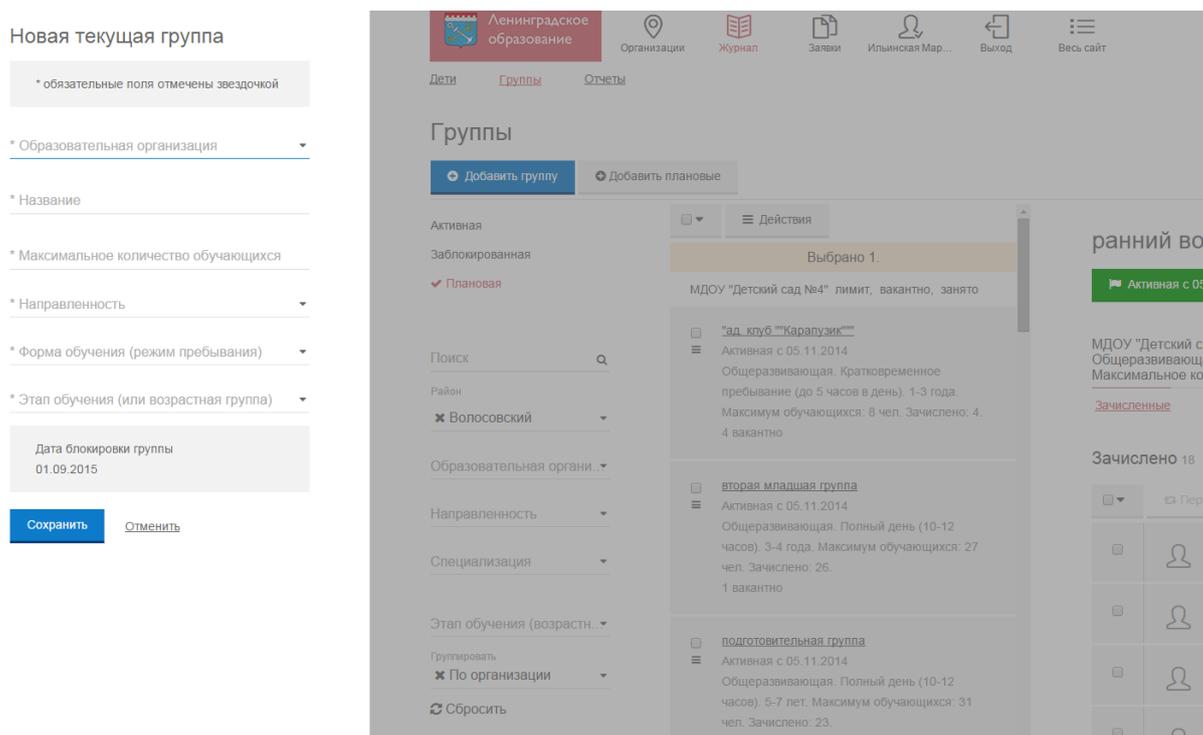


Рисунок 22 – Страница «Новая текущая группа»

После заполнения всех необходимых полей следует нажать на кнопку «Сохранить». Новая группа добавится на странице «Группы» в соответствующем ДОО.

4.2.3.5.4 Добавление плановых групп

Для добавления плановых групп следует нажать на кнопку «Добавить» на странице «Группы» (см. рисунок 20). Откроется экранная форма, представленная на рисунке 23.

Добавление плановых групп

Внимание! Здесь вам предлагается дублировать все активные на данный момент группы как плановые. Новые плановые группы будут пустыми. В активных группах изменений не произойдет.

* Образовательная организация

Дата активации группы
01.09.2015

Дата блокировки группы
01.09.2016

Сохранить

Отменить

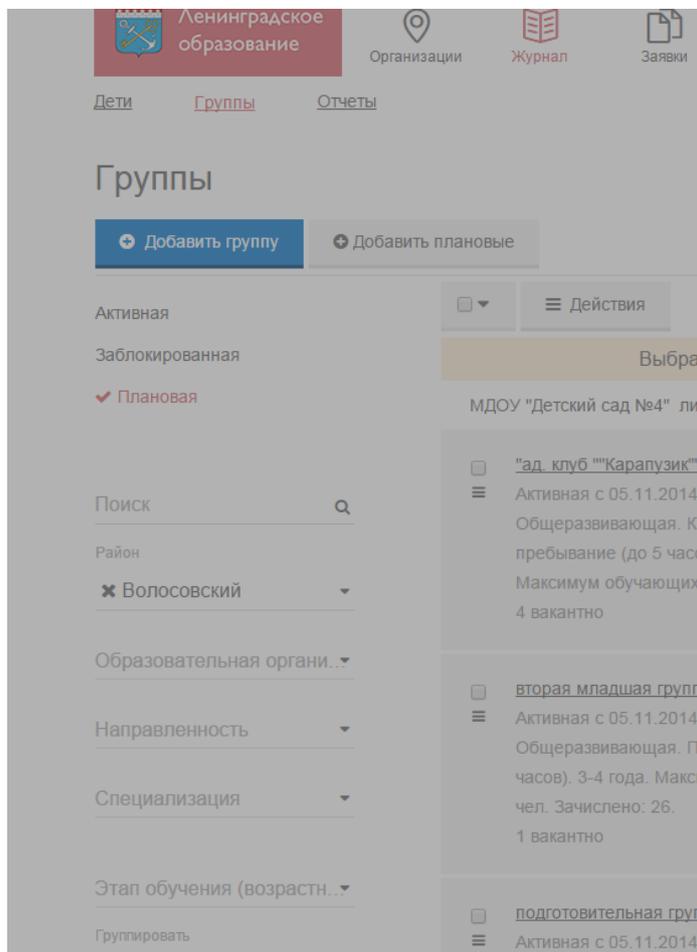


Рисунок 23 – Страница «Добавление плановых групп»

После заполнения всех необходимых полей следует нажать на кнопку «Сохранить». Новые плановые группы добавятся на странице «Группы» в соответствующем ДОО.

4.2.3.5.5 Перевод ребенка из одной группы в другую внутри ДОО

На странице «Группы» пользователю предоставляется возможность перевести ребенка из одной группы в другую внутри ДОО.

Для этого следует выбрать группу, в которой обучается ребенок и нажать на ее название, являющееся ссылкой для перехода к странице, представленной на рисунке 24.

Группы

The screenshot displays the 'Группы' (Groups) management interface. On the left, there are filters for group status (Активная, Заблокированная, Плановая), search, and various attributes like 'Район' (Волосовский), 'Образовательная органи.', 'Направленность', 'Специализация', 'Этап обучения', and 'Группировать'. The main area shows a list of groups, with the selected group 'ад. клуб ""Карпузик""' expanded to show details: 'МДОУ "Детский сад №4" лимит, вакантно, занято', 'Активная с 05.11.2014', 'Общеразвивающая. Кратковременное пребывание (до 5 часов в день), 1-3 года. Максимум обучающихся: 8 чел. Зачислено: 4. 4 вакантно'. On the right, the detailed view for the selected group shows its status, description, and a list of enrolled students (Зачислено 4) with a 'Перевод' (Transfer) button.

Рисунок 24 – Страница «Сведения о группе»

На данной странице пользователь может перевести обучающегося в другую группу внутри ДОО. Для этого нужно поставить отметку напротив Ф.И.О. обучающегося и нажать на кнопку «Перевести». Откроется страница перевода обучающегося в другую группу внутри ДОО (рисунок 25):

The screenshot shows the 'Перевод обучающегося' (Transfer of a student) page. At the top, there is a link 'Мои ученики' and a dropdown arrow. The main heading is 'Перевод обучающегося'. Below it, the student's details are displayed: 'Дюрягина Елизавета Максимовна, родилась 19.09.2013'. The current enrollment information is shown: 'Обучается: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей", "ад. клуб ""Карпузик""', 1-3 года, Общеразвивающая, Кратковременное пребывание (до 5 часов в день) Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей"'. The form includes dropdown menus for 'Район' (Волосовский), 'Организация' (МДОУ "Детский сад №9 общеразвивающего вида"), 'Группа' (Раннего возраста), and 'Дата перевода' (10.03.2015). At the bottom, there are 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons.

Рисунок 25 – Страница «Перевод обучающегося в другую группу внутри ДОО»

После заполнения всех необходимых полей следует нажать на кнопку «Сохранить». При наличии вакантных мест обучающийся будет переведен в другую группу внутри ДОО.

4.2.3.5.6 Выпуск ребенка из ДОО

На странице сведений о группе пользователю предоставляется возможность также оформить выпуск ребенка из ДОО.

Для этого нужно поставить отметку напротив Ф.И.О. обучающегося и нажать на кнопку «Выпустить» (см. рис.24). Откроется страница оформления выпуска обучающегося из ДОО (рисунок 26):

Рисунок 26 – Страница «Оформление выпуска обучающегося из ДОО»

После заполнения всех необходимых полей следует нажать на кнопку «Сохранить».

4.2.3.5.7 Зачисление ребенка в ДОО

На странице сведений о группе (см. рисунок 24) пользователю предоставляется возможность зачислить в ДОО ранее направленных детей. Для этого следует нажать на кнопку «Направлено к зачислению» и нажать на кнопку «Зачислить». Откроется страница, представленная на рисунке 27.

Зачисление

Тип операции
Прямо сейчас

* Группа
✕ Средняя группа

* Дата зачисления
✕ 01.09.2015

* Номер приказа о зачислении
22222

* Дата приказа о зачислении
✕ 01.09.2015

[Сохранить](#) [Отменить](#)

Активная

Заблокированная

Плановая

Поиск

Район
✕ Волосовский

Образовательная органи...

Направленность

Специализация

Этап обучения (возрастн...)

Группировать
✕ По организации

Сбросить

МДОУ "Детский сад №4" лимит, е

"ад. клуб ""Карлузик""

Активная с 05.11.2014
Общеразвивающая. Кратковременное пребывание (до 5 часов в день). Максимум обучающихся: 8 человек. 4 вакантно

вторая младшая группа

Активная с 05.11.2014
Общеразвивающая. Полный день (до 7 часов). 3-4 года. Максимум обучающихся: 26 человек. Зачислено: 26. 1 вакантно

подготовительная группа

Активная с 05.11.2014
Общеразвивающая. Полный день (до 7 часов). 5-7 лет. Максимум обучающихся: 23 человек. Зачислено: 23. 8 вакантно

ранний возраст №1

Активная с 05.11.2014
Общеразвивающая. Полный день (до 7 часов). 3-4 года. Максимум обучающихся: 26 человек. Зачислено: 26. 1 вакантно

Рисунок 27 – Страница «Зачисление»

После заполнения всех необходимых полей следует нажать на кнопку «Сохранить». После этого дети будут зачислены в ДОО.

4.2.3.5.8 Плановое зачисление ребенка в ДОО.

На странице сведений о группе со статусом «Плановая» (см. рисунок 24) пользователю предоставляется возможность планоно зачислить в ДОО ранее направленных детей.

Для этого нужно выбрать детей, на вкладке «Направлено к зачислению» и нажать на кнопку «Зачислить». Откроется страница, представленная на рисунке 28.

The screenshot shows the 'Планирование зачисления' (Planning of admissions) page. On the left, there is a form with the following fields:

- Тип операции** (Operation type): Автоматически планоно в указанную дату (Automatically planned for the specified date)
- g1**
- Дата зачисления** (Admission date): 01.09.2015
- * Номер приказа о зачислении** (Order number): 666
- * Дата приказа о зачислении** (Order date): 01.09.2015

At the bottom of the form are two buttons: **Сохранить** (Save) and **Отменить** (Cancel).

On the right, there is a list of groups with the following filters and details:

- Статус:** Активная (Active)
- Группа:** Плановая (Planned)
- Район:** Волосовский (Voskovskiy)
- Образовательная организация:** МДОУ 'Детский сад № 10 общеразвивающего вида' (MDOU 'Kindergarten No. 10 General Developmental Type')
- Направленность:** (Direction)
- Специализация:** (Specialization)
- Этап обучения (возрастн...):** (Learning stage (age...))

The list shows details for two groups, both with the name 'ад. гр. ""Кроха""' (ad. gr. "Croc"):

- Group 1: Плановая с 10.03.2015. Максимум обучающихся: 8 чел. Напр 8 вакантно.
- Group 2: Активная с 05.11.2014. Максимум обучающихся: 8 чел. Зачи 2 вакантно.

Рисунок 28 – Страница «Планирование зачисления»

После заполнения всех необходимых полей следует нажать на кнопку «Сохранить». После этого дети будут зачислены в ДОО датой, указанной в форме.

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае аварийных ситуаций на стороне пользователя работоспособность системы не страдает, данные не теряются и доступны после авторизации в Системе.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функций системы возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах и недопустимых значениях входных данных система предупреждает пользователя соответствующим сообщением.