

**ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРМСКАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА
(ЭПОС)**

ЭПОС.ДОУ

Руководство пользователя системы с правом «Воспитатель»

Листов 44

Пермь
2023

Аннотация

Настоящее руководство пользователя предназначено для сотрудников образовательной организации (далее – ОО), выполняющих функции Воспитателя (у которых в ЭПОС.ДОУ (далее – Система) в личных карточках справочника **«Кадры»** установлена группа под обязанности воспитателя), и описывает основные функциональные возможности по работе с Системой в части обязанностей воспитателя.

Содержание

1	Требования к рабочим станциям пользователей.....	4
2	Знакомство с Журналом	5
2.1	Вход в Журнал	5
2.2	Навигация в Журнале	5
2.3	Рабочий стол Журнала.....	6
2.3.1	Личные сообщения	8
2.3.1.1	Создание групповой беседы.....	9
2.3.1.2	Добавление и удаление участника беседы	11
2.3.1.3	Переименование беседы.....	13
2.3.1.4	Работа с сообщениями в групповой беседе.....	14
2.3.1.5	Выход из беседы	15
2.3.1.6	Удаление беседы.....	18
2.3.2	Личный кабинет	18
2.3.3	Календарь	19
2.3.4	Лента событий.....	20
2.3.4.1	Поиск мероприятия.....	21
2.3.4.2	Просмотр/редактирование мероприятия	23
2.3.4.3	Создание мероприятия	25
2.3.4.4	Удаление мероприятия	27
2.3.5	Новости	28
2.3.5.1	Фильтрация новостей	28
2.3.5.2	Ознакомление с новостями	29
2.3.6	Обращение в службу поддержки	29
2.3.6.1	Формирование обращений	30
2.3.6.2	Контакты для обращений в службу поддержки	31
3	Дошкольное образование	32
3.1	Обязанности воспитателя	32
3.1.1	Список детей и родителей	32
3.1.1.1	Редактирование персональной информации	33
3.1.1.1.1	Редактирование личной карточки воспитанника	33
3.1.1.1.2	Информация о родителях и законных представителях в личной карточке воспитанника.....	35
3.1.1.1.3	Сведения о дополнительном образовании в личной карточке воспитанника	36
3.1.2	Табель посещаемости	37
3.1.3	Создание уведомления о пропуске для одного воспитанника	38
3.1.4	Создание уведомления о пропуске для всей группы	41
4	Дополнительно.....	44
4.1	Внешние ссылки	44
4.1.1	Полезные ссылки	44

1 Требования к рабочим станциям пользователей

Для работы с Системой рабочие станции пользователей должны удовлетворять минимальным характеристикам, представленным в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Требования к рабочим станциям пользователей

Наименование характеристики	Минимальные характеристики	Рекомендуемые характеристики
Процессор	Core i3 или аналогичные	Процессор Core i5 2-го поколения (от 2 ГГц), Core i5 3-го или 4-го поколения или аналогичные
Оперативная память	1 ГБ	4 ГБ
Жесткий диск	20 ГБ	20 ГБ
Графический процессор	Intel HD3000 и аналогичные	Intel HD4000 и аналогичные
Дисплей	1280 × 720 точек или больше	1920 × 1080 точек или больше
Пропускная способность каналов связи	256 КБит/сек	2 МБит/сек
Операционная система	Windows 7	Windows 10
Общесистемное ПО	Google Chrome 76 и выше	Google Chrome 76 и выше

2 Знакомство с Журналом

2.1 Вход в Журнал

Описание регистрации и входа в систему ЭПОС.ДОУ описано в документе **«Инструкция пользователя для входа через РСАА»**.

2.2 Навигация в Журнале

На всех страницах Журнала можно воспользоваться навигационными элементами и элементами настройки (Рисунок 1).

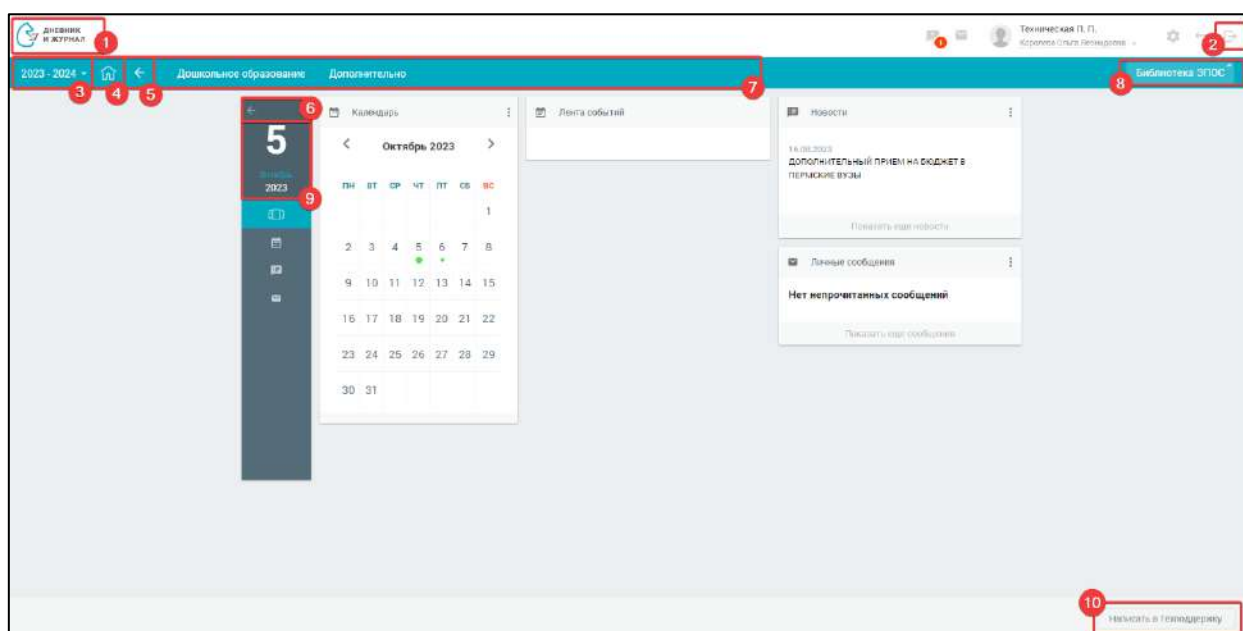
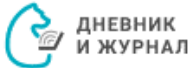


Рисунок 1 – Навигация в журнале

В состав навигационных элементов и элементов настройки входят:

- логотип  «Дневник и журнал»
(Рисунок 1, [1]) – переход на «Главный экран»;
- выход из электронного журнала – иконка «Выход»
(Рисунок 1, [2]);
- выбор учебного года – элемент настройки года ,
по умолчанию установлен текущий учебный год (Рисунок 1, [3]);

Перечень прошлых учебных годов – это архив, где можно перейти в любой предыдущий учебный год, начиная с года начала использования

Дневника и журнала в ОО, просмотреть интересующую информацию. После окончания текущего учебного года добавляется новый, таким образом, перечень пополняется.

- возврат к главному экрану Журнала ЭПОС.ДОУ – иконка  «Главный экран» (Рисунок 1, [4]);
- возврат к предыдущей странице – навигационные элементы  или  «стрелочка влево» (Рисунок 1, [5, 6]) – откроется предыдущая (ранее открытая) страница;
- главное системное меню – переход в соответствующий раздел (Рисунок 1, [7]);
- переход в «Библиотеку ЭПОС» для работы с электронными образовательными материалами (Рисунок 1, [8]);
- сегодняшняя дата – отображение текущей даты (Рисунок 1, [9]);
- сообщение в службу техподдержки (Рисунок 1, [10]) (п. 2.3.6).

2.3 Рабочий стол Журнала

Для перехода на страницу «Рабочий стол» (Рисунок 2) нажмите иконку



«Рабочий стол» в левом вертикальном меню или иконку  «Главный экран».

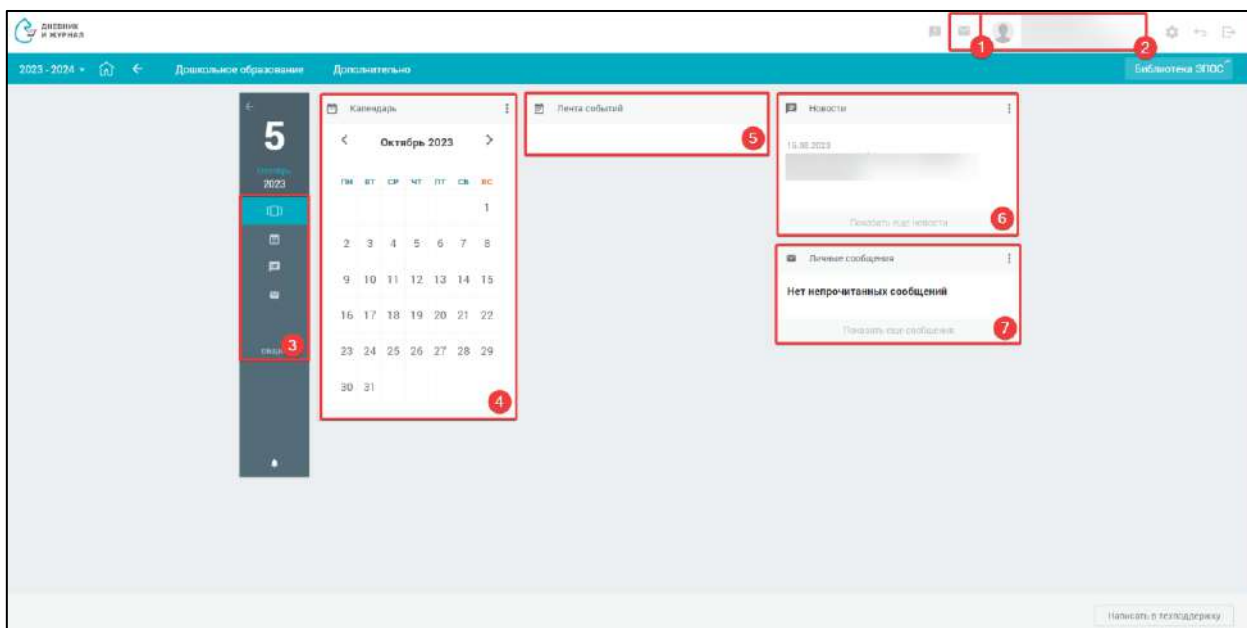


Рисунок 2 – Рабочий стол

Рабочий стол содержит:

- иконку  «**Личные сообщения**» (Рисунок 2, [1]) (п. 2.3.1);
- блок профиля пользователя (Рисунок 2, [2]), содержащий:
 - иконку  «**Личный кабинет**» (п. 2.3.2);
 - данные о педагоге: ФИО, название ОО;
 - иконку  «**Дополнительное меню**» для перехода в «**Личный кабинет**»;
- левое вертикальное меню (Рисунок 2, [3]), которое включает в себя:
 - иконку «Рабочий стол»;
 - иконку «Лента событий» (п. 2.3.4);
 - иконку «Новости» (п. 2.3.5);
 - иконку «Сообщения» (п. 2.3.1);
- календарь (Рисунок 2, [4]) (п. 2.3.3);
- ленту событий (Рисунок 2, [5]) (п. 2.3.4);
- новости (Рисунок 2, [6]) (п.2.3.5);
- личные сообщения (Рисунок 2, [7]) (п. 2.3.1).

2.3.1 Личные сообщения

Используя функционал «Личные сообщения», можно общаться непосредственно с сотрудниками и администрацией ОО, законными представителями и воспитанниками, в которых педагог ведёт занятия или является воспитателем, выбрав их из списка пользователей и/или создав групповую беседу для нескольких человек.

Для перехода на форму «Личные сообщения» воспользуйтесь любым из представленных способов (Рисунок 3):

- нажмите иконку  «Личные сообщения» в блоке профиля пользователя;
- нажмите иконку  «Сообщения» в левом вертикальном меню;
- нажмите [Показать еще сообщения](#) на рабочем столе в разделе «Личные сообщения».

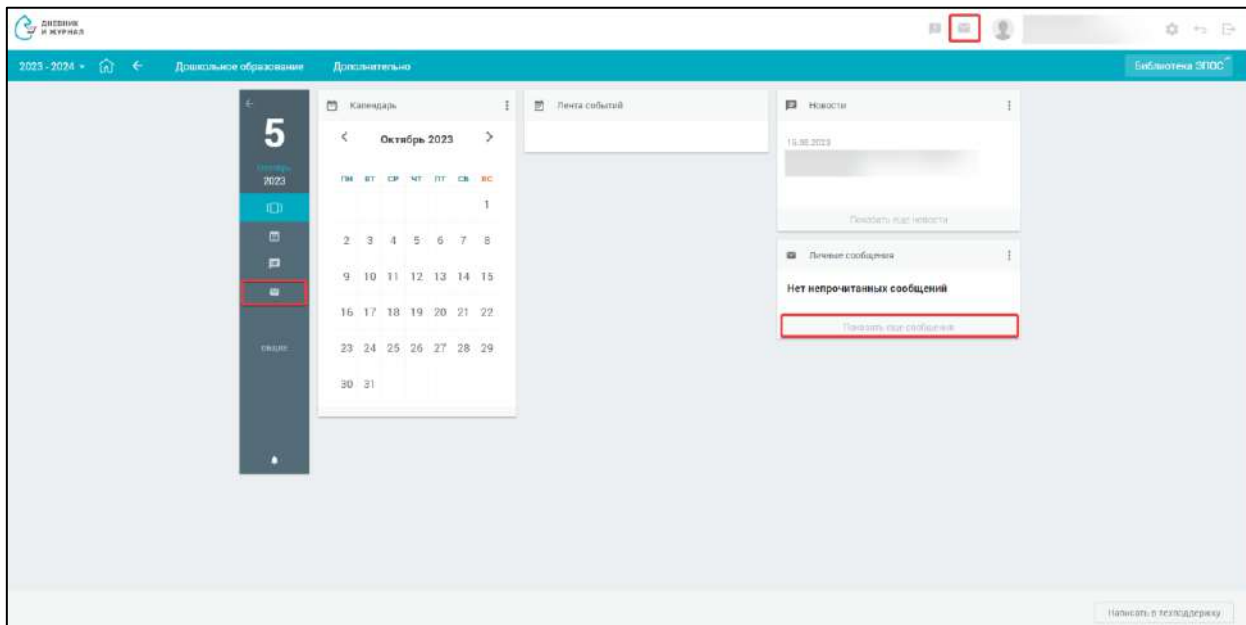


Рисунок 3 – Личные сообщения

Откроется форма «Личные сообщения» (Рисунок 4).

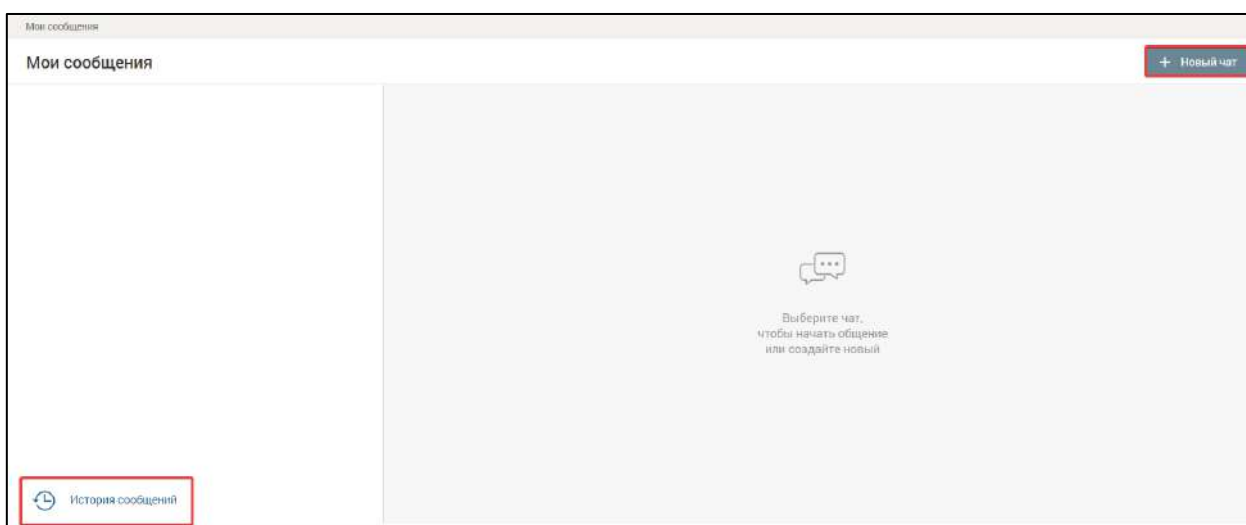
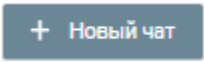


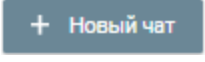
Рисунок 4 – Выбор способа перехода в «Личные сообщения»

Данный раздел позволяет:

- отобразить историю сообщений, отправленных всеми участниками групповых бесед, нажав  История сообщений;
- создать групповую беседу, нажав кнопку ;
- просмотреть список участников групповой беседы;
- написать сообщение в групповой беседе, введя необходимый текст с клавиатуры;
- добавить файл в отправляемое сообщение;
- внести изменения в настройки групповой беседы.

Удалённый участник групповой беседы имеет возможность просматривать историю личных сообщений только до момента своего исключения из неё.

2.3.1.1 Создание групповой беседы

Для создания групповой беседы нажмите кнопку . В результате откроется форма (Рисунок 5), в которой можно:

- указать название групповой беседы;

- уточнить перечень участников групповой беседы, выбрав получателей сообщения индивидуально или из группы (все, родители, воспитанники, педагоги, администрация ОО).

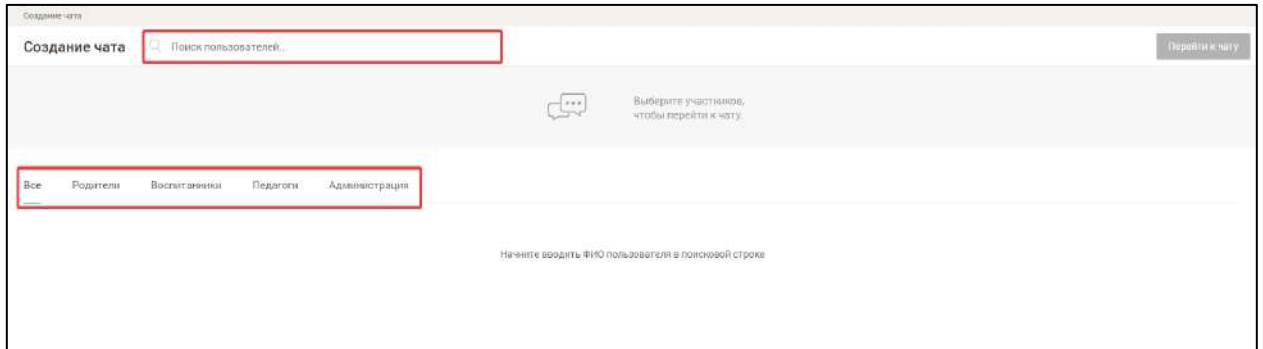


Рисунок 5 – Форма создания групповой беседы

Выберите участников групповой беседы из необходимой группы, используя поисковую строку (Рисунок 5). В результате будут отображены релевантные вводимым символам значения (Рисунок 6).

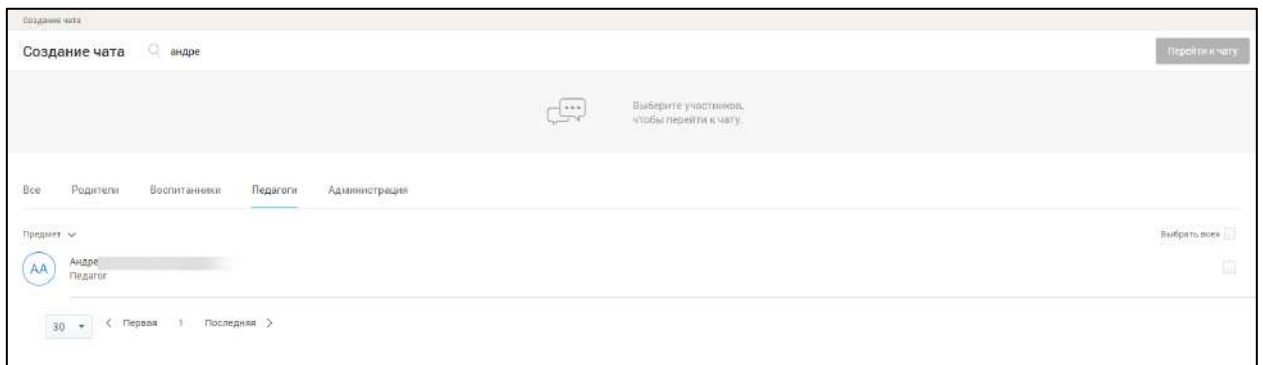


Рисунок 6 – Выбор участников беседы из группы

Отметьте необходимых участников, заполнив соответствующие чекбоксы напротив ФИО.

В результате в форме создания групповой беседы будут отображены все добавленные участники (Рисунок 7).

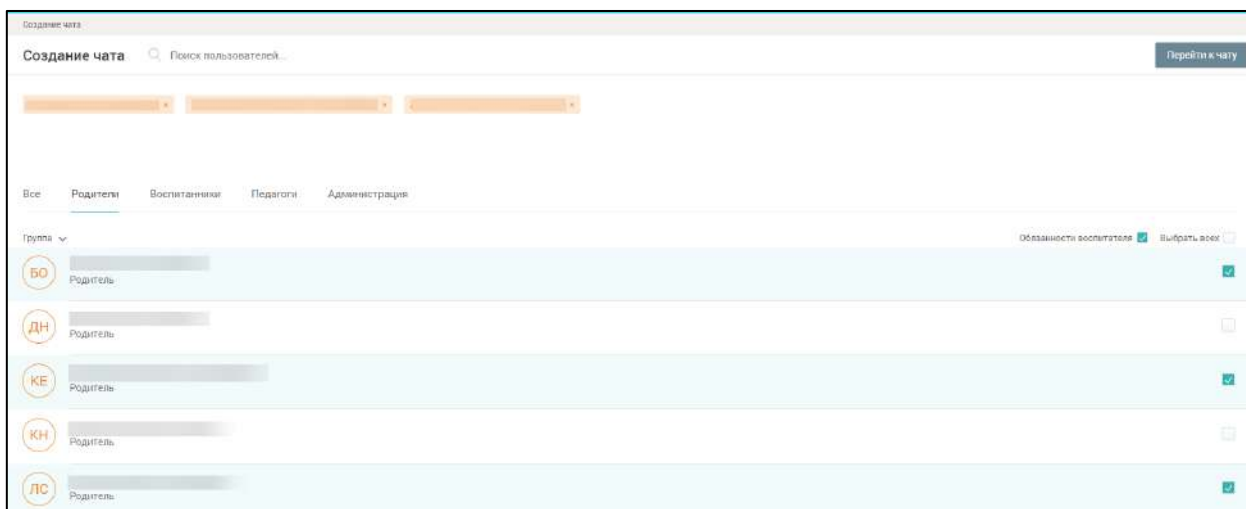


Рисунок 7 – Результат добавления участников в групповую беседу

Нажмите кнопку **Перейти к чату** для завершения процесса создания групповой беседы и перехода в групповую беседу.

Если все данные заполнены корректно, созданная групповая беседа будет отображена в списке раздела **«Мои сообщения»** (Рисунок 8).

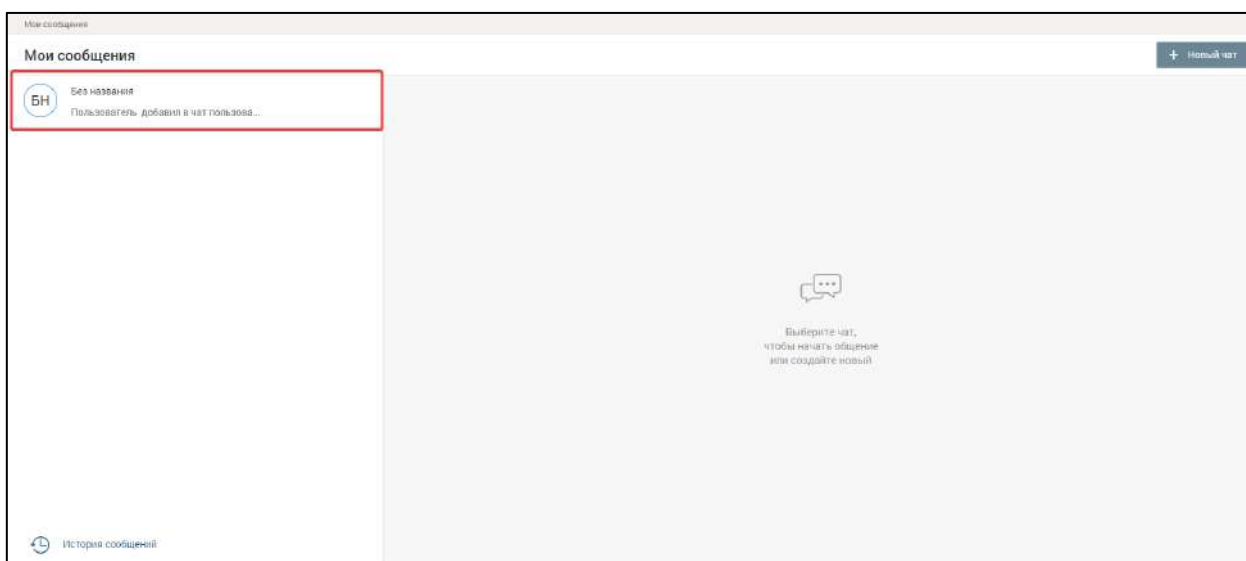


Рисунок 8 – Созданная групповая беседа в списке

2.3.1.2 Добавление и удаление участника беседы

Чтобы добавить или удалить участника беседы, перейдите в её настройки, нажав кнопку  , и выберите **«Добавить или удалить участника»** (Рисунок 9).

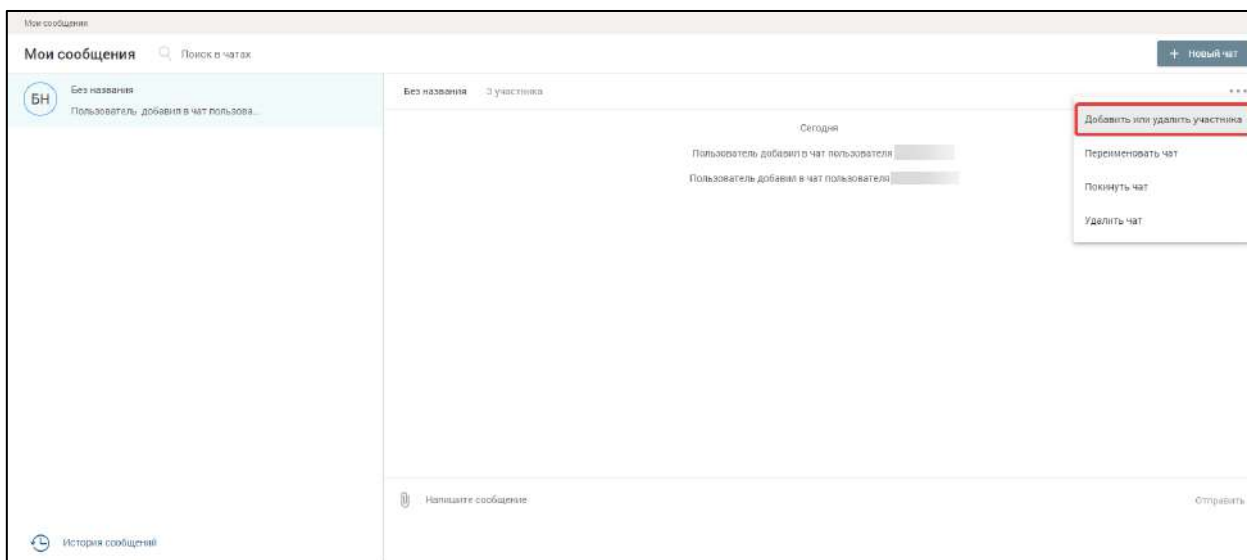


Рисунок 9 – Настройки беседы – выбор возможности добавить или удалить участника беседы

Для добавления участника начните вводить ФИО пользователя в строку поиска. Отметьте необходимых участников, заполнив соответствующие чекбоксы напротив их ФИО. В результате в форме создания групповой беседы будут отображены все добавленные участники.

Для удаления участника беседы нажмите иконку «X» в поле с ФИО соответствующего участника (Рисунок 10). Участник будет удалён из беседы.



Рисунок 10 – Добавление и удаление участника беседы

Изменить состав участников беседы может только пользователь, который создал беседу.

2.3.1.3 Переименование беседы

Чтобы переименовать беседу, перейдите в её настройки, нажав кнопку , и выберите «Переименовать чат» (Рисунок 11).

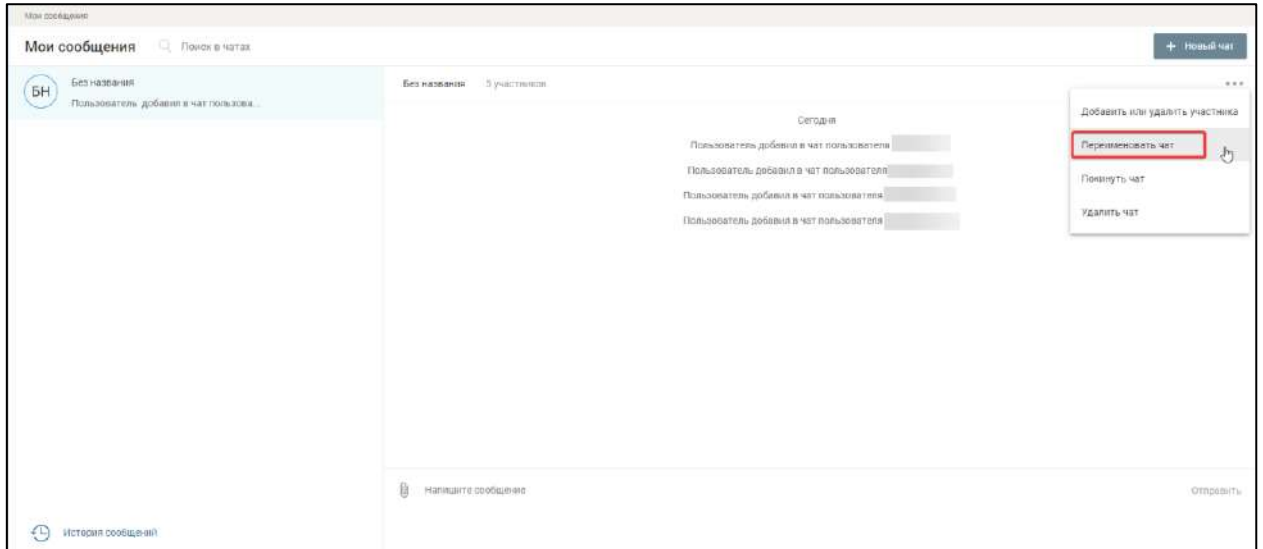


Рисунок 11 – Настройки беседы – выбор возможности переименовать групповую беседу

Поле с наименованием групповой беседы станет доступно для редактирования (Рисунок 12).

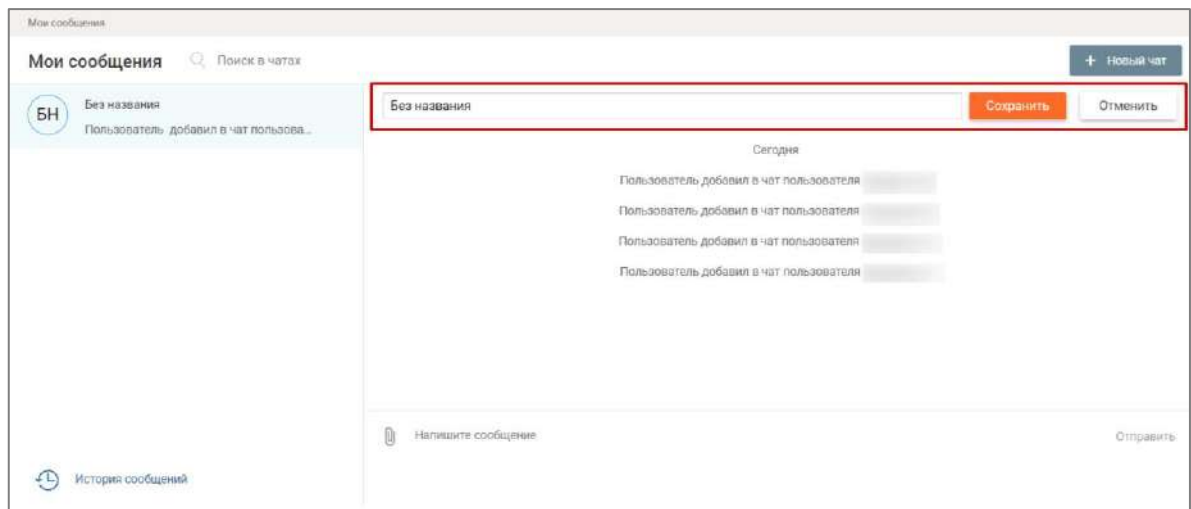


Рисунок 12 – Переименование групповой беседы

Внесите изменения в наименование беседы и нажмите кнопку

Сохранить

, для отмены внесения изменений нажмите кнопку

Отменить

Внести изменения в наименование беседы может только

пользователь, который создал беседу.

2.3.1.4 Работа с сообщениями в групповой беседе

Откройте созданную групповую беседу, нажав на неё. Пользователь имеет возможность:

- написать сообщение;
- отредактировать сообщение;
- удалить сообщение;
- пожаловаться на сообщение;
- просмотреть историю отправленных сообщений.

Выберите необходимую групповую беседу для написания сообщения в ней. После выбора она будет подсвечена зелёным цветом (Рисунок 13). Для написания сообщения в групповой беседе в нижней части формы введите сообщение в поле «Ваше сообщение».

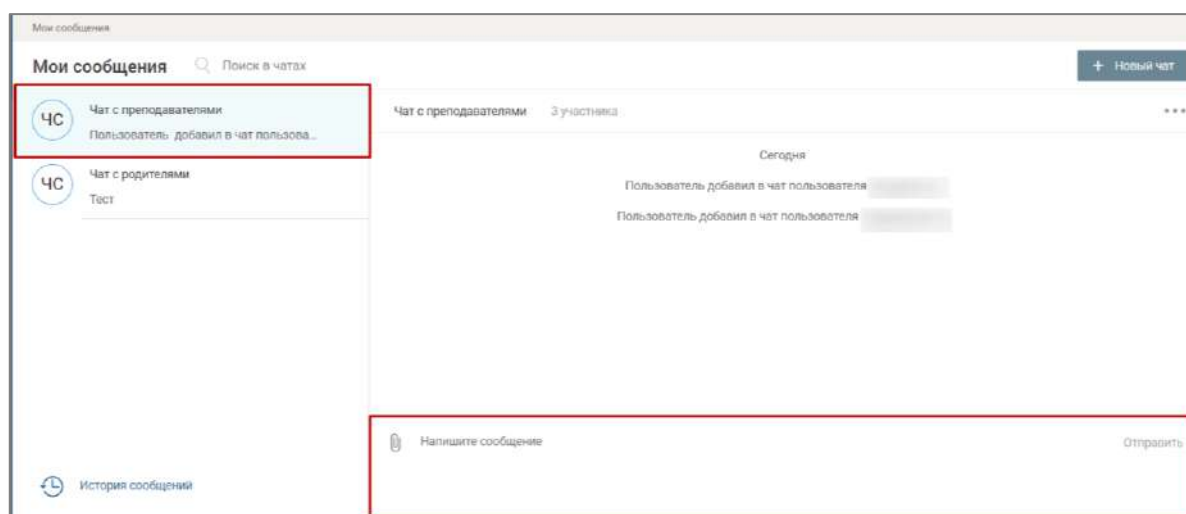


Рисунок 13 – Ввод нового сообщения

Чтобы прикрепить необходимые файлы для сопровождения своего сообщения, нажмите иконку  «Прикрепить» и выберите необходимые файлы в загрузочном окне.

Для отправки сообщения нажмите кнопку «Отправить», в результате сообщение отобразится в истории сообщений групповой беседы (Рисунок 14).

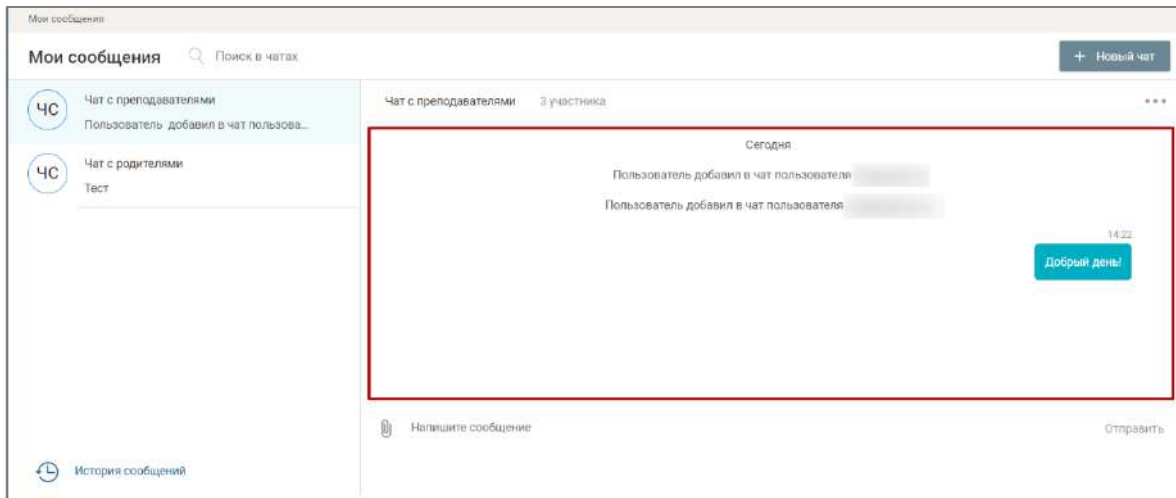


Рисунок 14 – Новое сообщение в истории групповой беседы

Сообщения, отправленные пользователем, отображаются справа. Сообщения, отправленные другими участниками беседы, отображаются слева.

Отправленное сообщение можно отредактировать, нажав иконку  «**Редактировать сообщение**» после наведения курсора на требуемое сообщение, или удалить, нажав иконку  «**Удалить сообщение**». При этом вместо удалённого сообщения будет выведено «**Сообщение удалено**».

На пользователей, которые отправляют сообщения с нецензурной лексикой, можно пожаловаться, нажав иконку  «**Пожаловаться на сообщение**», расположенную рядом с «сомнительным» сообщением. В случае выявления нецензурной лексики в сообщении оно будет удалено Администратором ОО. В противном случае жалоба будет отклонена.

Файлы, которые прикреплены другими пользователями к сообщениям, можно скачать, нажав на их название и указав путь сохранения.

Для просмотра истории сообщений выберите групповую беседу с сообщениями в левой части экрана. Откроется история отправленных сообщений.

2.3.1.5 Выход из беседы

Чтобы покинуть беседу перейдите в её настройки, нажав кнопку , и

выберите «Покинуть чат» (Рисунок 15).

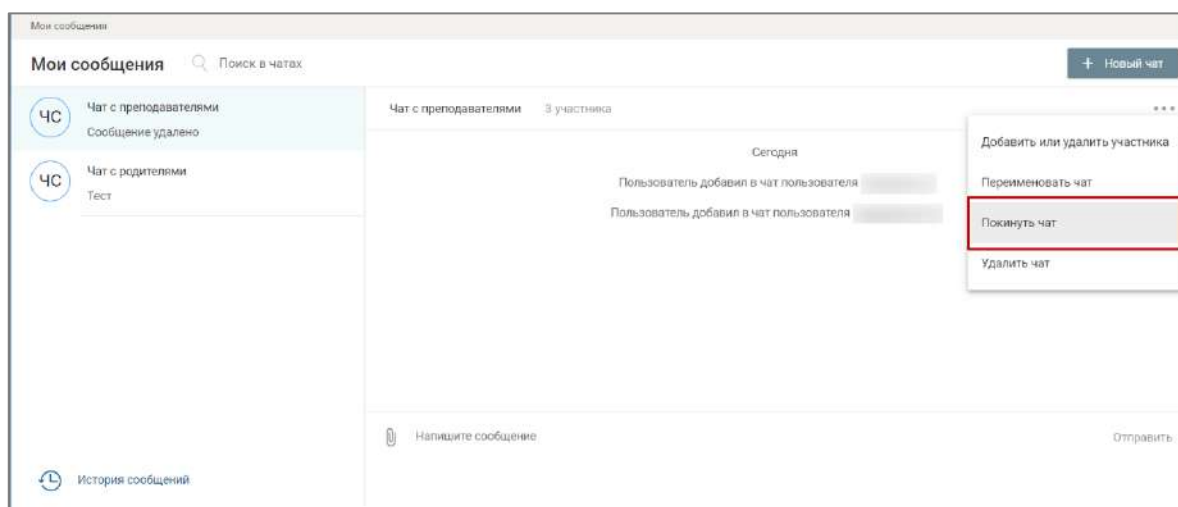


Рисунок 15 – Настройки беседы – выбор возможности покинуть групповую беседу

Для пользователей, являющихся создателями беседы (администраторами беседы), будет выведена форма с предложением указать нового администратора группы (Рисунок 16).

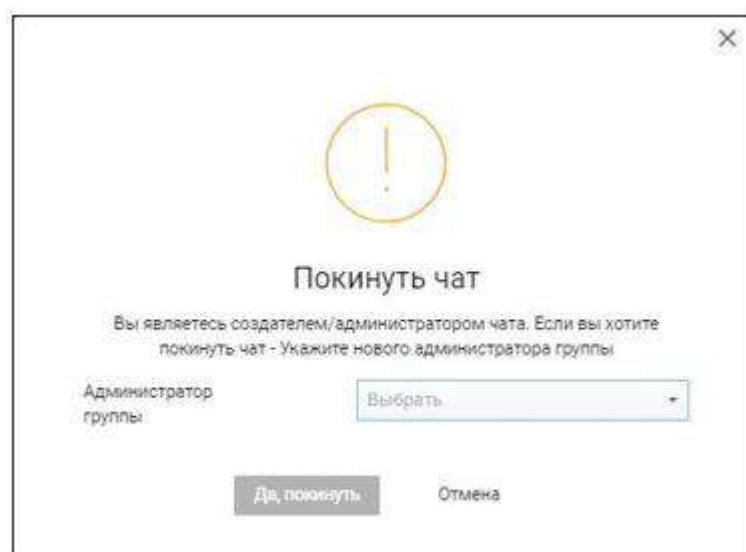


Рисунок 16 – Выход из беседы для администратора группы

Для подтверждения выхода из беседы выберите из выпадающего списка с участниками беседы нового администратора и нажмите кнопку **Да, покинуть**. Групповая беседа будет удалена из блока «**Мои сообщения**».

Для пользователей, не являющихся создателями беседы

(администраторами беседы), будет выведена форма с предложением подтвердить выход из группы (Рисунок 17).

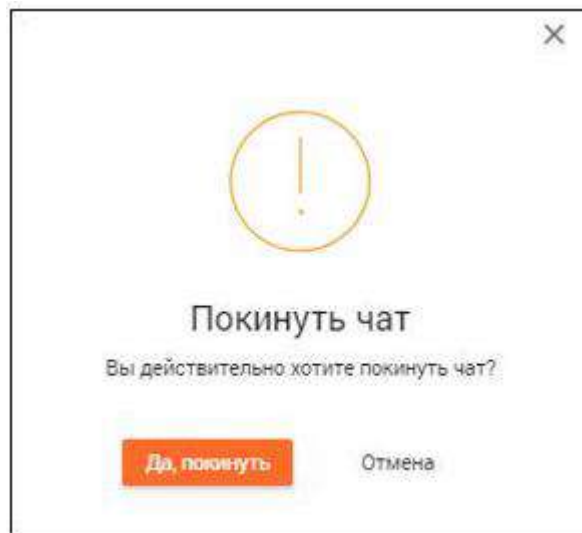


Рисунок 17 – Выход из беседы для участника

Для подтверждения выхода из беседы нажмите кнопку **Да, покинуть**.
Групповая беседа будет удалена из блока **«Мои сообщения»**.

Для пользователей, являющихся последними участниками беседы, будет выведена форма с предложением подтвердить выход из группы (Рисунок 18).

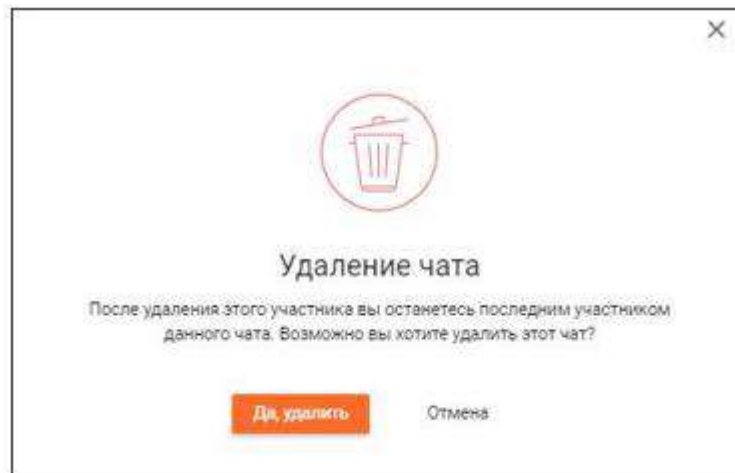


Рисунок 18 – Выход из беседы последнего участника

Для подтверждения выхода из беседы и её удаления из блока **«Мои сообщения»** нажмите кнопку **Да, удалить**.

2.3.1.6 Удаление беседы

Чтобы удалить беседу, перейдите в её настройки, нажав кнопку , и выберите «Удалить чат» (Рисунок 19).

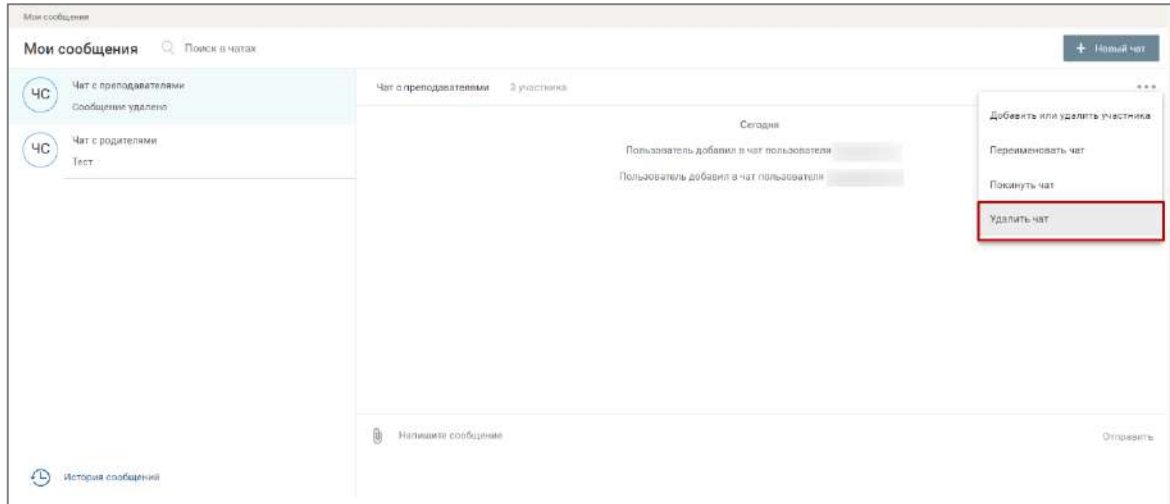


Рисунок 19 – Настройки беседы – выбор возможности удалить групповую беседу

Будет выведена форма с предложением удалить беседу (Рисунок 20).

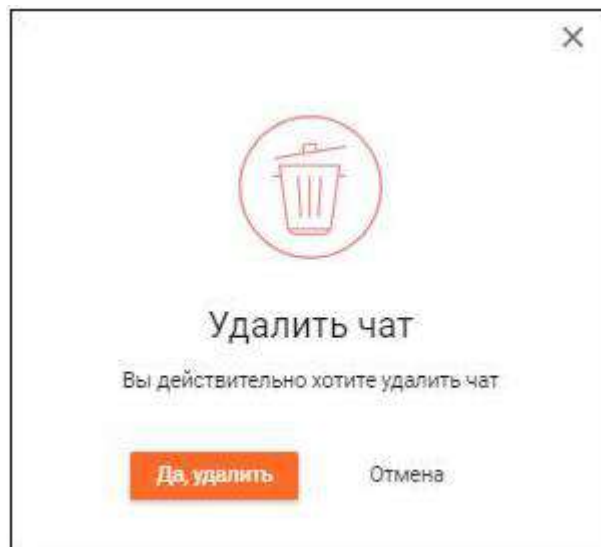


Рисунок 20 – Удаление беседы

2.3.2 Личный кабинет

Для просмотра персональных данных выберите в блоке своего профиля иконку  или перейдите с помощью иконки  «Дополнительное меню» в «Личный кабинет» (Рисунок 21).



Рисунок 21 – Выбор варианта для просмотра своих персональных данных

В открывшемся личном кабинете (Рисунок 22) можно:

- просмотреть/отредактировать персональную информацию о своей учётной записи в Системе;
- изменить пароль своей учётной записи в Системе (пароль ЭПОС.ДОУ, который вводится один раз при первом входе (п. Рисунок 22));
- связать свою учётную запись ЭПОС с Госуслугами с помощью кнопки

Связать учётную запись с Госуслугами

(доступно для пользователей с ролями «педагог» и «воспитанник»).

Рисунок 22 – Личный кабинет

2.3.3 Календарь

«Календарь» позволяет отслеживать мероприятия, проводимые ОО (Рисунок 2, [4]). Под датами, на которые запланированы определённые события, есть цветовой индикатор, отображающий наличие событий – .

В случае, когда событий большое количество, индикатор будет

увеличиваться в размере при каждом добавлении события. При выборе определённой даты в «**Календаре**» мероприятия этого дня отобразятся в «**Ленте событий**» (Рисунок 23).

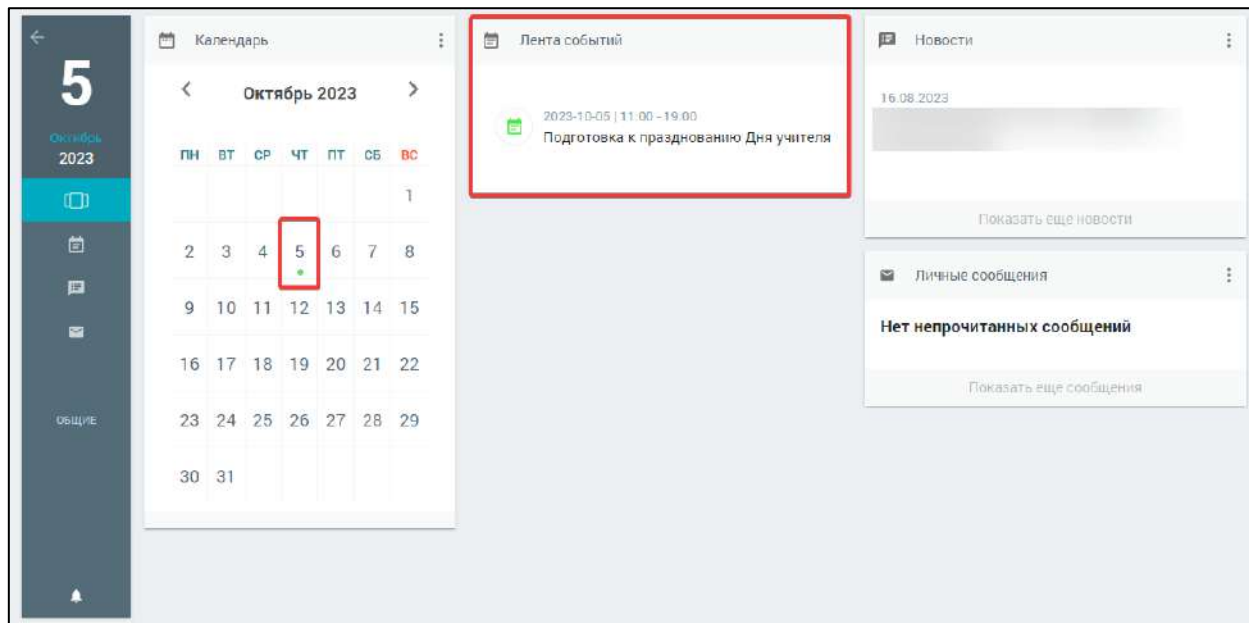


Рисунок 23 – Мероприятия в «**Ленте событий**» на выбранную дату календаря

2.3.4 Лента событий

В «**Ленте событий**» (Рисунок 23) можно просмотреть текущие события на выбранный день «**Календаря**», добавленные администрацией ОО, которые запланированы на протяжении всего учебного года.

Перейдите в «**Ленту событий**», выбрав в левом вертикальном меню соответствующую иконку . Откроется страница «**Мероприятия**», в верхней части которой расположен переключатель режимов отображения информации:

- вид «**Календарь**» (Рисунок 24);
- вид «**Список**» (Рисунок 25).

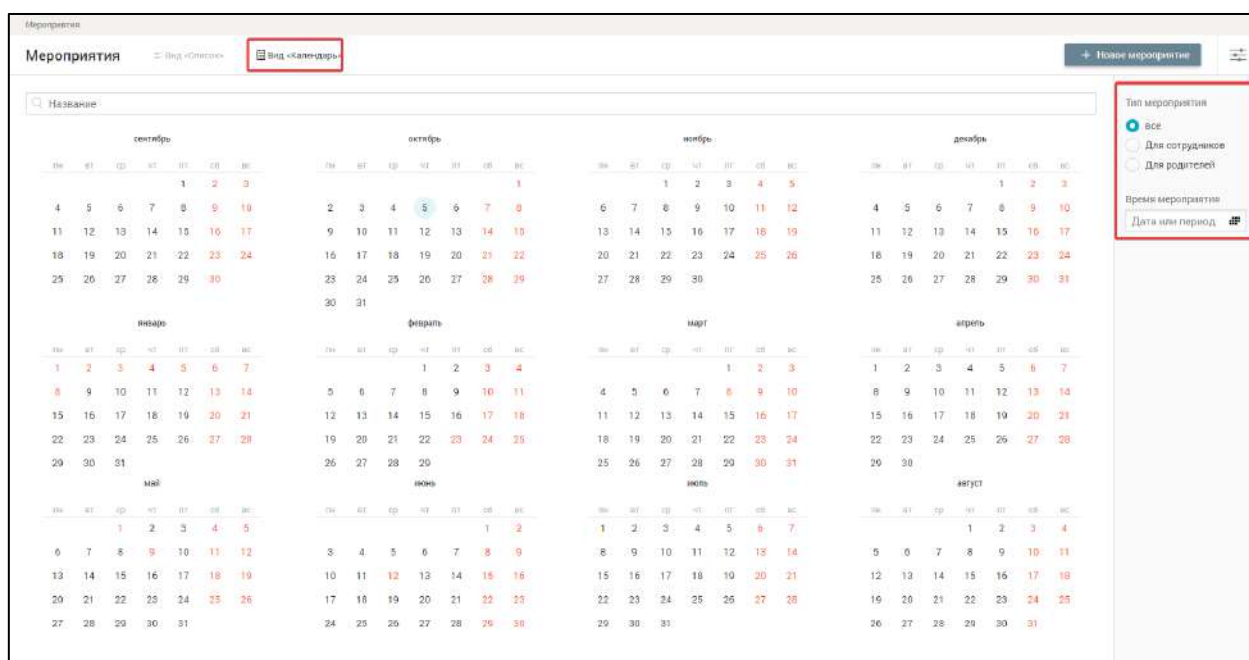


Рисунок 24 – Страница «Мероприятия». Вид «Календарь»



Рисунок 25 – Страница «Мероприятия». Вид «Список»

Педагогу доступны следующие возможности:

- поиск мероприятия (п. 2.3.4.1);
- просмотр/редактирование мероприятия (п. 2.3.4.2);
- создание мероприятия (п. 2.3.4.3);
- удаление мероприятия (п. 2.3.4.4).

2.3.4.1 Поиск мероприятия

Поиск мероприятий осуществляется по заголовкам.

Перейдите в режим «Вид «Список»» и в поле поиска начните ввод названия мероприятия – Система предложит все релевантные значения (Рисунок 26).



Рисунок 26 – Поиск мероприятий

Для поиска и отображения мероприятий также можно предварительно установить параметры фильтров, которые расположены в правом функциональном меню (Рисунок 24, Рисунок 25).

Каждый параметр может быть применён отдельно или совместно с другими.

Для задания параметров выполните следующие действия:

- в поле «**Тип мероприятия**» выберите тип мероприятий, которые будут отображаться:
 - «**Все**» – значение, установленное по умолчанию;
 - «**Для сотрудников**» – для данного типа мероприятия возможно установить дополнительные параметры фильтрации данных (Рисунок 27). Выбрать из соответствующих списков для каждого из значений поля: «**Категории сотрудников**». Возможен множественный выбор значений;

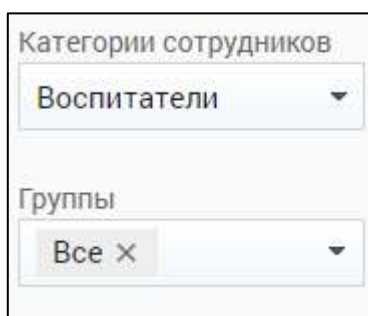


Рисунок 27 – Дополнительные параметры

- «**Для родителей**»;

- в поле **«Время мероприятия»** укажите временной период отображения мероприятий, для этого выберите на календаре дату начала и дату окончания периода;
- для вида **«Список»** используется дополнительный параметр **«Показывать завершённые»**. Чтобы отображались завершённые мероприятия следует заполнить чекбокс в этом поле (Рисунок 25).

После заполнения всех параметров фильтра на странице будут доступны все мероприятия, удовлетворяющие условиям поиска.

2.3.4.2 Просмотр/редактирование мероприятия

В режиме просмотра **«Календарь»** значками отмечено количество мероприятий рядом с датами их проведения .

При нажатии на дату с отмеченными мероприятиями открывается окно с развёрнутой информацией по всем мероприятиям на этот день (Рисунок 28).

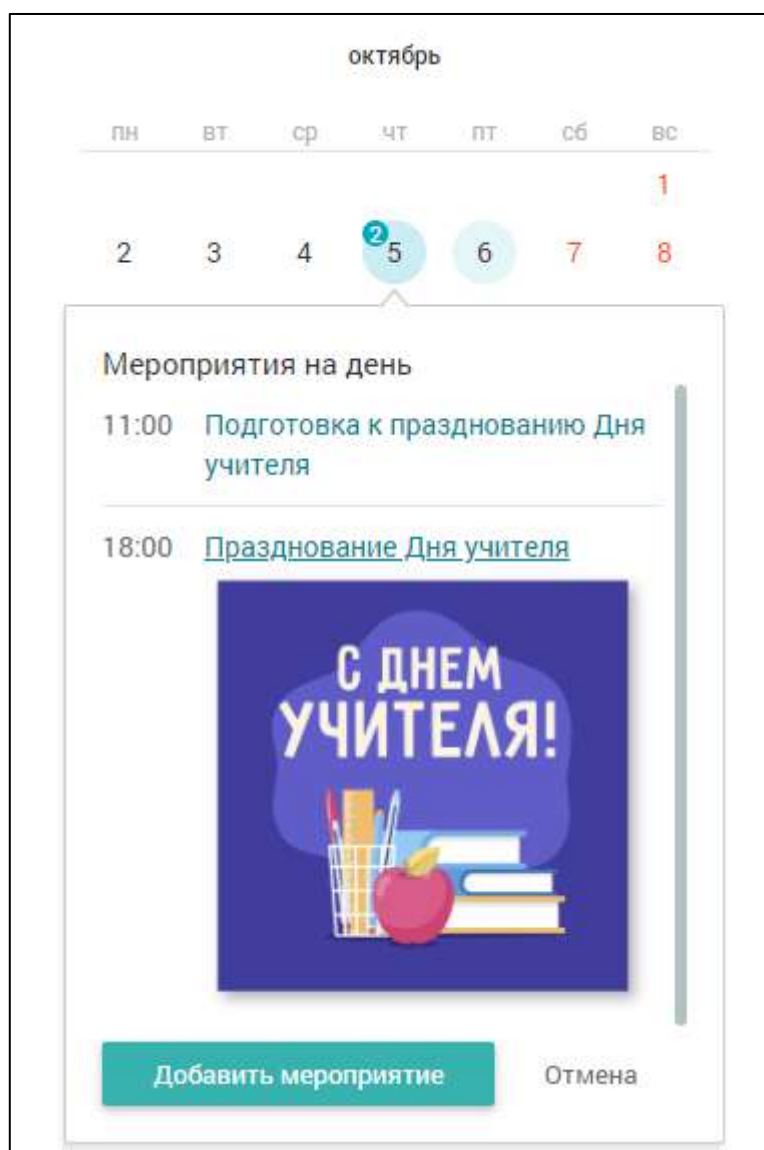


Рисунок 28 – Мероприятия на день

В открывшемся окне может быть отображена следующая информация:

- время мероприятия;
- наименование мероприятия;
- прикреплённый материал.

При просмотре мероприятия, созданного пользователем (Рисунок 28), открывается страница **«Редактирование мероприятия»** (Рисунок 29).

При необходимости внесите изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»**, чтобы сохранить все внесённые изменения, или кнопку **«Отмена»** для отмены внесения изменений.

Рисунок 29 – Редактирование мероприятия, созданного пользователем

2.3.4.3 Создание мероприятия

Чтобы создать мероприятие на странице «Мероприятие» нажмите кнопку **+ Новое мероприятие** или выберите в календаре требуемую дату и нажмите на нее (Рисунок 30), в открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить мероприятие**.

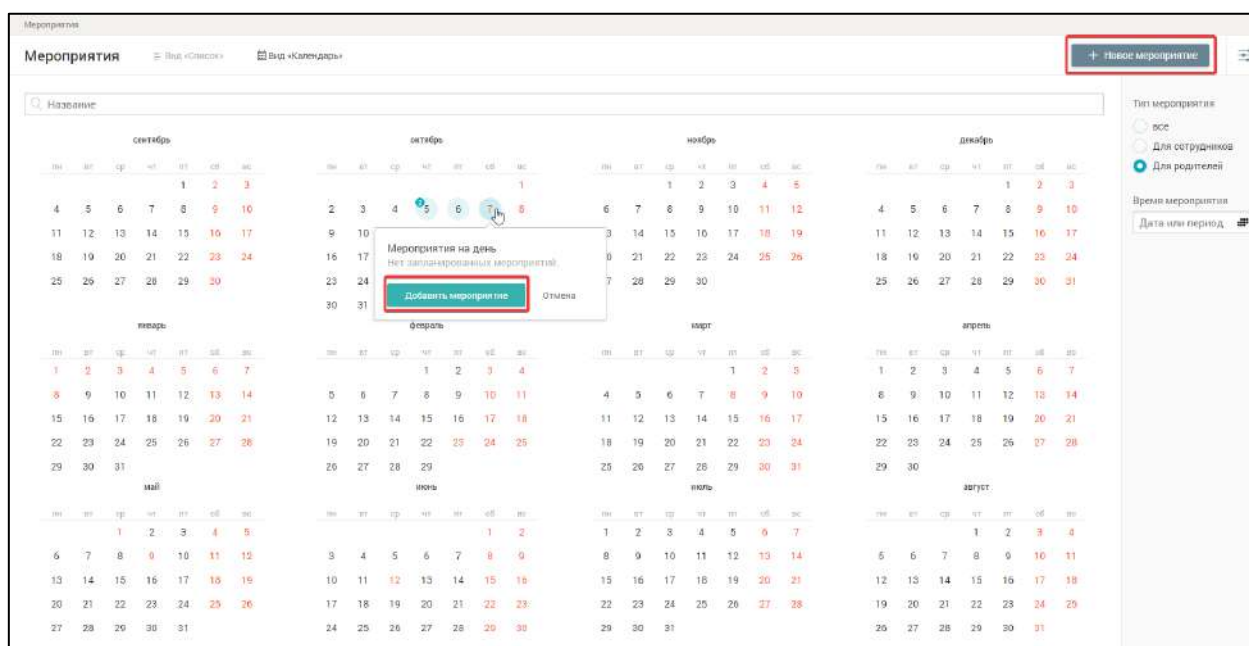


Рисунок 30 – Добавление мероприятия в календаре

В результате откроются поля для заполнения информации по

мероприятию (Рисунок 31).

Рисунок 31 – Добавление нового мероприятия

Заполните все необходимые поля, нажмите кнопку **Создать мероприятие**, для отмены внесения изменений нажмите кнопку **Отмена**. Мероприятие будет создано и отображено в календаре (Рисунок 32).

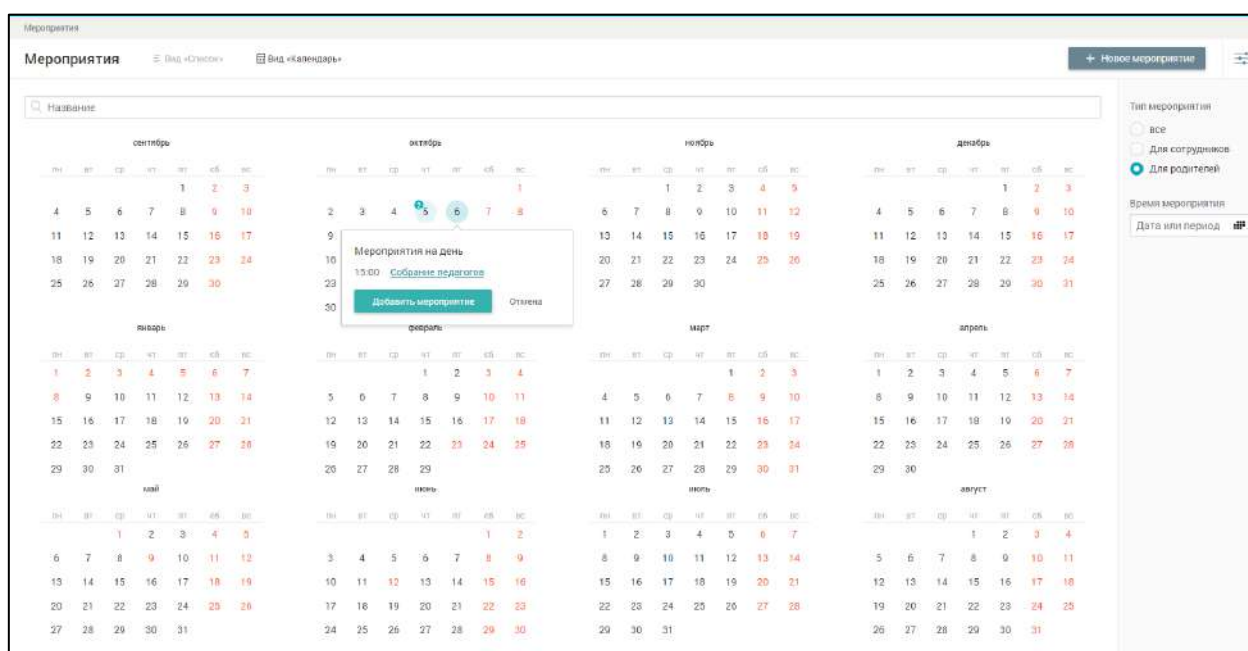


Рисунок 32 – Созданное мероприятие

2.3.4.4 Удаление мероприятия

Педагог может удалить только созданное им самим мероприятие в деталях самого мероприятия или на вкладке **«Вид «Календарь»»**:

1. Откройте детали мероприятия (Рисунок 29) и нажмите кнопку **«Удалить»**. В открывшемся диалоговом окне подтвердите удаление, нажав кнопку **«Да, удалить»** (Рисунок 33).

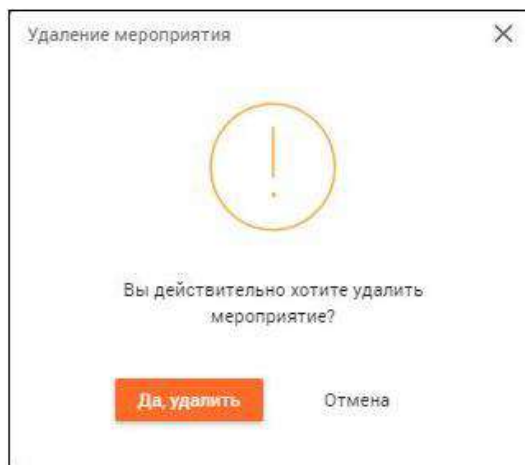


Рисунок 33 – Диалоговое окно удаления мероприятия

В результате мероприятие будет удалено из календаря.

2. Перейдите на вкладку **«Вид «Список»»**. В строке требуемого мероприятия нажмите иконку **«Удалить»** (Рисунок 25). В открывшемся диалоговом окне подтвердите удаление, нажав кнопку **«Да, удалить»** (Рисунок 34).

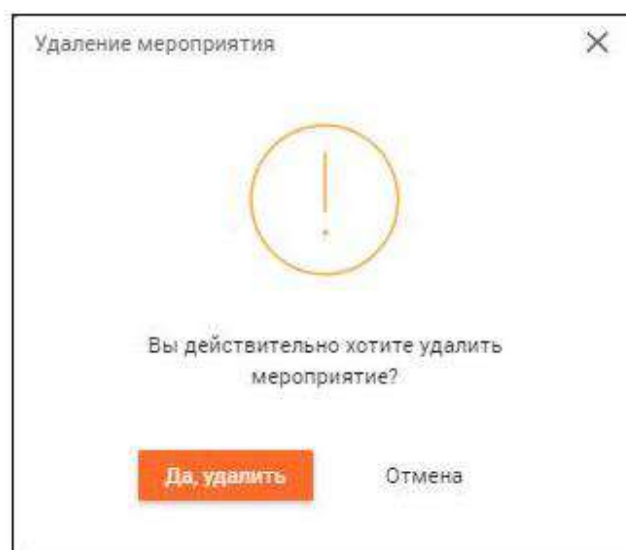


Рисунок 34 – Диалоговое окно удаления мероприятия

В результате мероприятие будет удалено из календаря.

2.3.5 Новости

В разделе **«Новости»** можно ознакомиться с городскими новостями и новостями ОО.

Доступ в данный раздел осуществляется через  **«Главный экран»**, а также иконку  **«Новости»** в левом вертикальном меню.

На странице **«Новости»** можно:

- отфильтровать новости по заданным параметрам;
- ознакомиться с новостью.

2.3.5.1 Фильтрация новостей

Для проведения фильтрации новостей в форме со списком новостей с их кратким содержанием в правом функциональном меню укажите **«Тип новостей»**, выбрав его из выпадающего списка, и **«Роль»**, для которой была опубликована новость, выбрав её из выпадающего списка. Нажмите кнопку  для подтверждения выбранных параметров.

В результате будут отображены все новости в соответствии с заданными

параметрами.

2.3.5.2 Ознакомление с новостями

Ознакомиться с полным содержанием новости можно посредством выбора:

- интересующей новости из списка и нажатием [Подробнее](#) ;
- интересующей новости в разделе «Новости» на рабочем столе (Рисунок 2, [6]).

В результате откроется страница с полным содержанием новости (Рисунок 35).

На данной странице можно:

- ознакомиться с полным текстом новости;
- распечатать новость, нажав кнопку  распечатать ;
- отправить новость на e-mail, нажав  отправить на e-mail ;
- вернуться к новостной ленте, нажав кнопку  вернуться к ленте новостей .

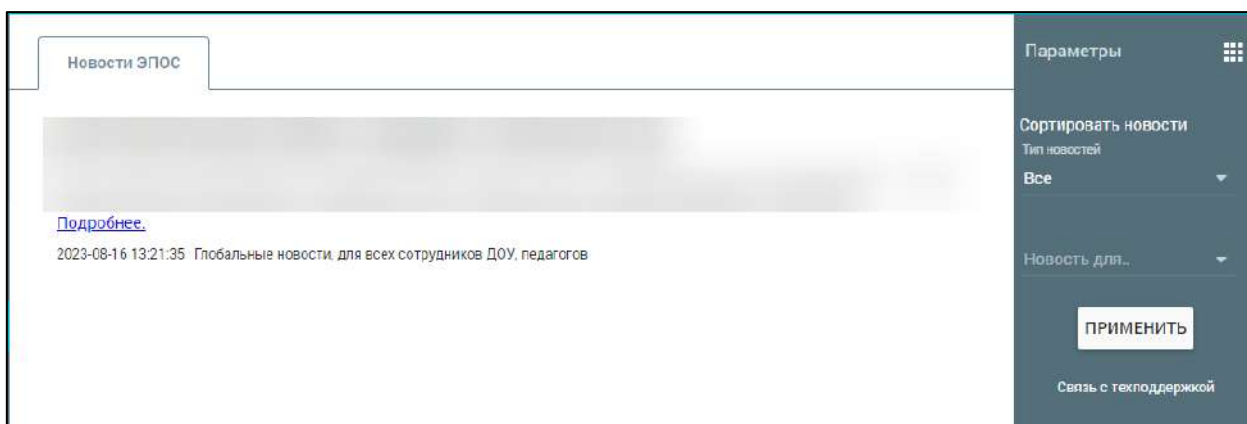


Рисунок 35 – Страница с полным содержанием новости

2.3.6 Обращение в службу поддержки

В случае возникновения вопросов, а также проблем или других ситуаций, можно подать обращение в службу поддержки пользователей Журнала ЭПОС.

2.3.6.1 Формирование обращений

Чтобы подать обращение, выполните следующие действия:

1. Выполните вход Журнал ЭПОС (п. 2.1).
2. Перейдите в нижнюю часть экрана (Рисунок 1, [10]) и нажмите на

кнопку . Откроется страница «Обращение в поддержку» (Рисунок 36).

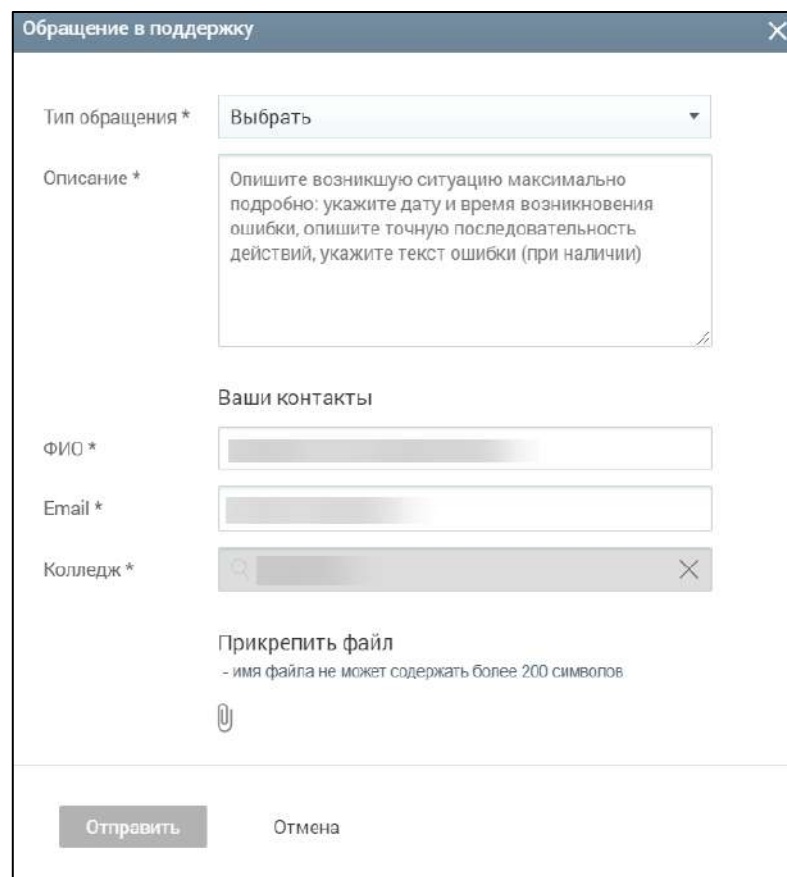


Рисунок 36 – Обращение в службу поддержки

3. Выберите тип обращения в поле «**Тип обращения**».
4. Заполните обязательные поля.
5. При необходимости прикрепите файл.
6. Для отправки обращения нажмите кнопку «**Отправить**», для отмены отправки обращения нажмите кнопку «**Отмена**».

2.3.6.2 Контакты для обращений в службу поддержки

Телефон для граждан и сотрудников: 8-800-300-62-87.

Электронная почта: support-epos@permkrai.ru.

3 Дошкольное образование

3.1 Обязанности воспитателя

Данный раздел содержит информацию по воспитанникам и их законным представителям (родителям, опекунам и т.д.), по таблице посещаемости.

Для перехода к данному разделу в главном системном меню выберите **«Дошкольное образование - Обязанности воспитателя»**. Воспитателю доступны следующие подразделы:

- **«Список детей и родителей»;**
- **«Табель посещаемости».**

Для воспитателя в данном разделе представлен следующий функционал:

- просмотр и редактирование контактных данных (e-mail, номер мобильного телефона) и внесение номера РСААГ каждого воспитанника группы;
- просмотр и редактирование контактных данных (e-mail, номер мобильного телефона) и внесение номера РСААГ каждого родителя/законного представителя;
- создание и просмотр уведомлений о пропусках.

3.1.1 Список детей и родителей

Данный раздел предназначен для просмотра и редактирования воспитателем контактных данных и внесения номера РСААГ каждого воспитанника группы и его родителей/законных представителей.

Для просмотра списка воспитанников и родителей группы в главном системном меню выберите **«Дошкольное образование - Обязанности воспитателя - Список детей и родителей»**.

На открывшейся странице представлен список детей и их родителей/законных представителей, а также их контактные данные

(Рисунок 37).

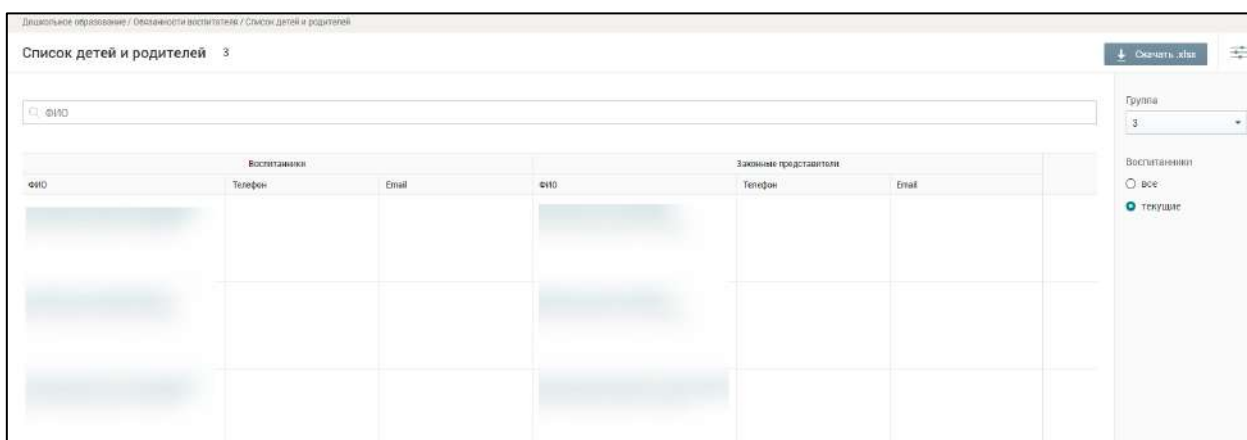


Рисунок 37 – Список детей и их родителей/законных представителей

Если за воспитателем закреплено несколько групп, то в правом функциональном меню есть возможность выбора одной из списка. Для этого достаточно выбрать из выпадающего списка необходимую группу – соответствующий список детей и их родителей будет отображён на форме автоматически.

При наведении курсора на строку с ФИО воспитанника становятся доступны управляющие элементы в правой колонке таблицы с данными (Рисунок 38), используя которые можно:

- просматривать и редактировать контактные данные (номер мобильного телефона, e-mail) детей и их родителей, внести регистрационный номер РСААГ, нажав иконку  «Перейти к редактированию личной карточки».

3.1.1.1 Редактирование персональной информации

3.1.1.1.1 Редактирование личной карточки воспитанника

Для перехода в личную карточку нажмите иконку  «Перейти к редактированию личной карточки» (Рисунок 38).

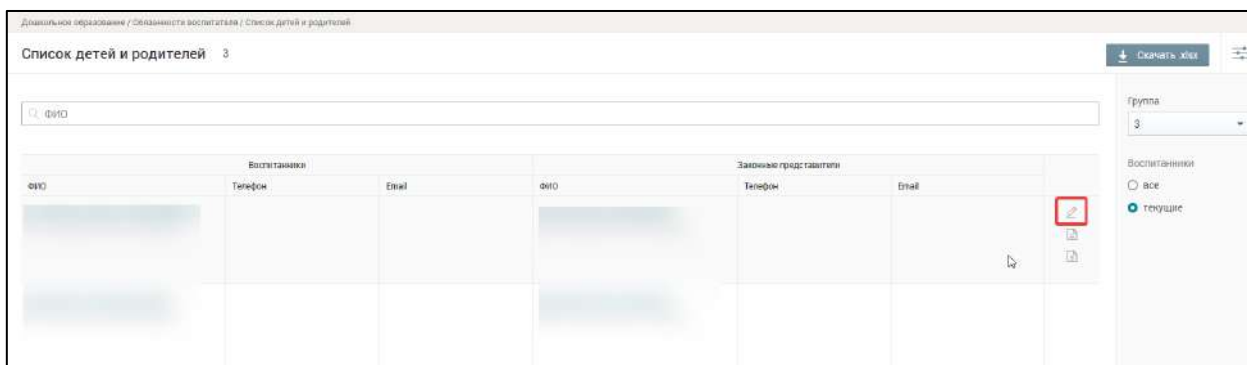


Рисунок 38 – Строка данных воспитанника и его законных представителей
– переход к редактированию

Откроется страница «**О воспитаннике**» (Рисунок 39), на которой представлена информация:

- ФИО воспитанника и дата его рождения, полученные из ИС «Контингент»;
- номер группы;
- дата последнего входа воспитанника в ЭЖД;
- дата зачисления в ОО и дата исключения;
- суммарное количество пропущенных занятий;
- ФИО воспитателя группы;
- контактные данные (e-mail, номер мобильного телефона);
- СНИЛС;
- регистрационный номер РСААГ,
- информация о родителях/законных представителях, прикреплённых к ребёнку в ИС «Контингент».

Воспитатель может редактировать:

- e-mail, номер мобильного телефона и регистрационный номер РСААГ воспитанника;
- e-mail, номер мобильного телефона и регистрационный номер РСААГ родителя/законного представителя.

В правом функциональном меню доступна возможность перейти на

вкладку «Дополнительное образование» для просмотра занятости воспитанника в группах дополнительного образования (далее – ДО).

Рисунок 39 – Страница «О воспитаннике»

После внесения необходимых изменений нажмите в правом функциональном меню кнопку **СОХРАНИТЬ** для сохранения внесённых изменений или **НАЗАД** для их отмены и возврата к списку детей и родителей.

3.1.1.1.2 Информация о родителях и законных представителях в личной карточке воспитанника

Под личной карточкой воспитанника расположена информация о его родителях/законных представителях. Воспитатель имеет возможность редактировать e-mail и номер мобильного телефона, внести регистрационный номер РСААГ в карточке родителя (Рисунок 40). Для этого необходимо выбрать иконку  рядом с ФИО родителя, изменить информацию и нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

О воспитаннике

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
[Redacted]

ИНФОРМАЦИЯ
Пропуски занятий: 0
Воспитатель: [Redacted]

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ (ИЗ РЕЕСТРОВ):
[Redacted]

EMAIL
не указан [Внести новую информацию](#)

ТЕЛЕФОН
не указан [Внести новую информацию](#)

СНИЛС
не указан

РСААГ
не указан [Внести новую информацию](#)

ГРУППА
3

ДАТА ПОСЛЕДНЕГО ВХОДА
[Уточнить дату зачисления](#)

[Исключить](#)

Родители

ФИО	ТЕЛЕФОН	СНИЛС	EMAIL	РСААГ
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Дата последнего входа: [Redacted]

Email: Не указан [Внести новую информацию](#)

СНИЛС: Не указан [Внести новую информацию](#)

Телефон: Не указан [Внести новую информацию](#)

РСААГ: [Внести новую информацию](#)

[СОХРАНИТЬ](#)

Дети

ФИО	Группа
[Redacted]	3

Рисунок 40 – Сведения о родителях

3.1.1.1.3 Сведения о дополнительном образовании в личной карточке воспитанника

В личной карточке воспитанника в правом функциональном меню находится вкладка «Дополнительное образование» (Рисунок 39). При переходе в этот раздел можно получить информацию о ДО воспитанника (Рисунок 41), которая выгружается из ИС «ЭПОС. Дополнительное образование».

Направленность / Учреждение, Объединение, группа		Кол-во часов в неделю
Естественнонаучная направленность		
Техническая направленность		
ГБОУ Школа № 2030, Лим-1		1
Станция юных техников, Авиамоделный кружок		4
Физкультурно-спортивная направленность		
Художественная направленность		

Рисунок 41 – Учебный план ДО воспитанника

3.1.2 Табель посещаемости

Данный раздел позволяет воспитателю сформировать в Системе уведомления об отсутствии воспитанника, а также ознакомиться с информацией о посещаемости.

Для работы в разделе выберите в главном системном меню **«Дошкольное образование - Обязанности воспитателя – Табель посещаемости»**.

Откроется таблица **«Табель посещаемости»**, в которой содержится списочный состав группы и информация с отметками об отсутствии (Рисунок 42).

По умолчанию сведения будут выведены за текущий месяц. При необходимости переключиться на другой период (месяц) выберите его в правом функциональном меню.

ТАБЕЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ 3

Создать уведомление для всей группы

Скачать отчет.xlsx

Октябрь 2023

группы и воспитанники	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.				Б					Б	Б	Б					В															
2.				Д												В															
3.																В															
4.																В															
5.																В															
6.																В															
7.																В															
8.																В															
9.																В															
10.																В															
11.																В															
12.																В															
13.																В															
14.																В															
15.																В															
16.																В															
17.																В															

ПАРАМЕТРЫ

Группа

3

Месяц

Октябрь

Связь с техподдержкой

Рисунок 42 – Табель посещаемости

В случае закрепления за воспитателем нескольких групп в правом функциональном меню будет доступна возможность выбора группы.

Таблица журнала пропусков включает рабочие и выходные дни в соответствии с режимом пребывания, к которому привязана группа (режим пребывания создаётся пользователем с ролью «Администратор ОО», у разных групп могут быть разные режимы пребывания). Выходные дни выделены серым цветом. Текущий день подсвечен зелёным цветом.

3.1.3 Создание уведомления о пропуске для одного воспитанника

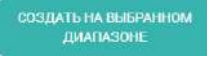
Для создания уведомления о пропусках воспитанника выберите ячейку, в которой собираетесь сформировать уведомление – на пересечении даты и имени ребенка. Откроется диалоговое окно (Рисунок 43), в котором необходимо определить период на вкладке «По дням», на

который должно быть сформировано уведомление.

Рисунок 43 – Отсутствие воспитанника по дням

Уведомление об отсутствии в таблице посещаемости может быть создано на прошедшую, текущую и будущую даты:

Для формирования уведомления на один и более дней в диалоговом окне необходимо (Рисунок 44):

- 1) Определить период времени, на который будет создано уведомление.
- 2) Выбрать причину отсутствия из предложенного перечня и при необходимости ввести комментарий.
- 3) Нажать кнопку .

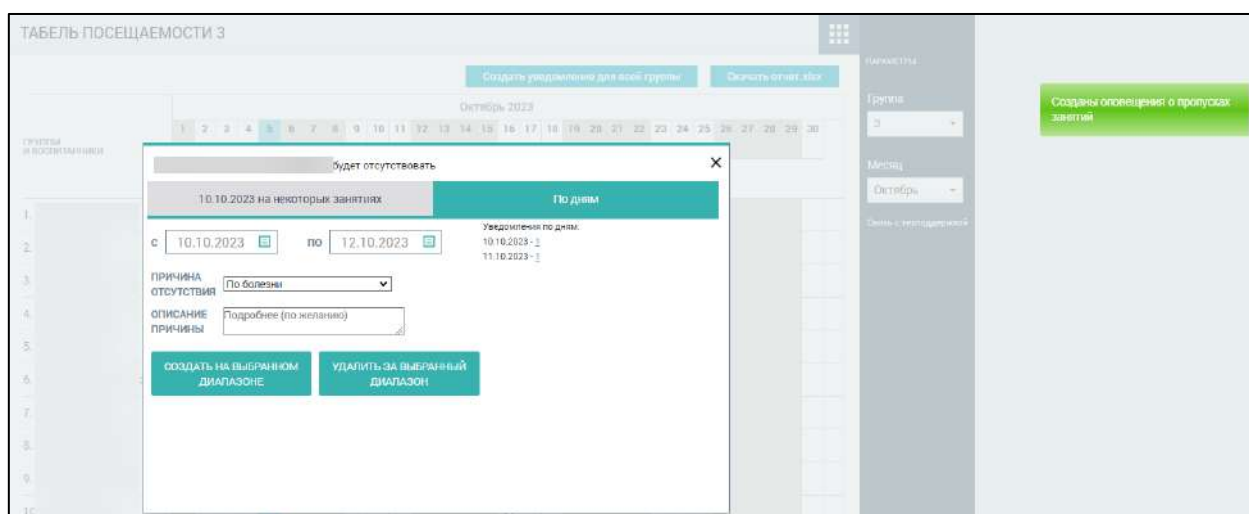


Рисунок 44 – Создание уведомления об отсутствии на несколько дней

В результате в таблице посещаемости будут сформированы уведомления об отсутствии воспитанника на выбранный диапазон дат (Рисунок 45). При наведении курсора на отметку об отсутствии сразу будет отображено сообщение с причиной отсутствия.

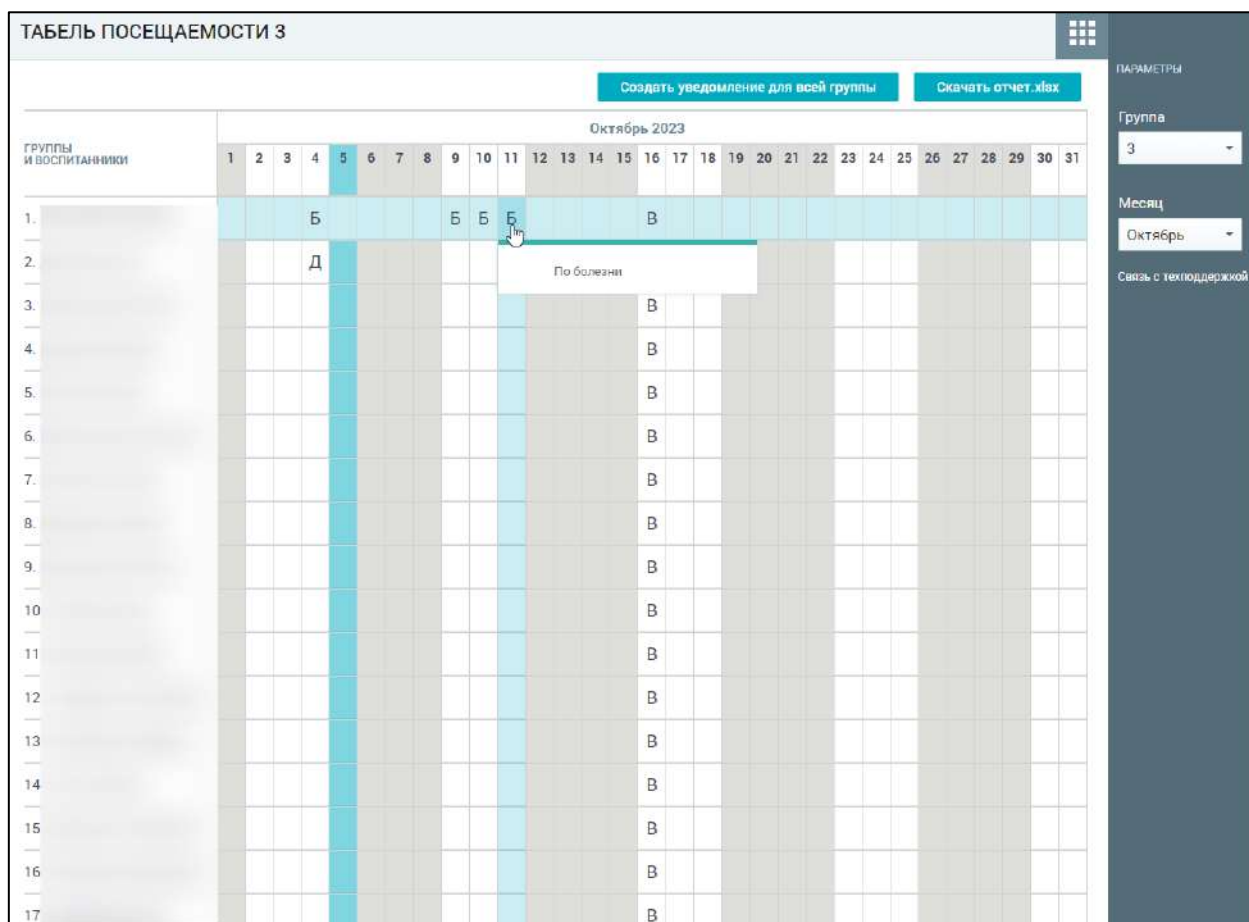


Рисунок 45 – Уведомление об отсутствии в таблице посещаемости

Созданные ранее уведомления можно удалить. Для этого необходимо в таблице посещаемости выбрать созданное ранее уведомление, в открывшемся диалоговом окне указать требуемый период для удаления (при необходимости) и нажать кнопку **УДАЛИТЬ ЗА ВЫБРАННЫЙ ДИАПАЗОН**. В результате уведомление об отсутствии будет удалено из таблицы посещаемости.

3.1.4 Создание уведомления о пропуске для всей группы

Для создания уведомления о пропусках воспитанников всей группы необходимо нажать на кнопку **Создать уведомление для всей группы**, расположенной в правом верхнем углу страницы раздела (Рисунок 46).

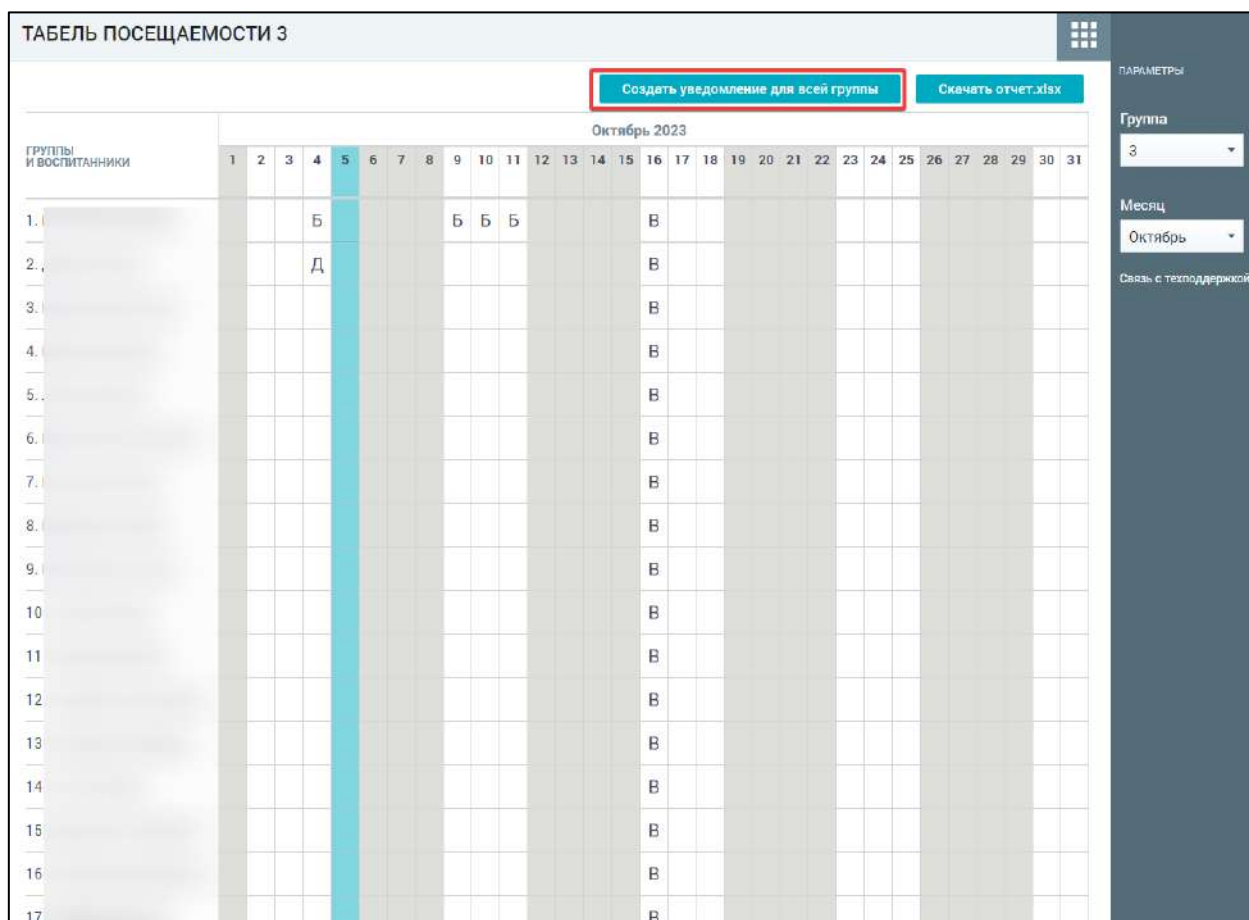


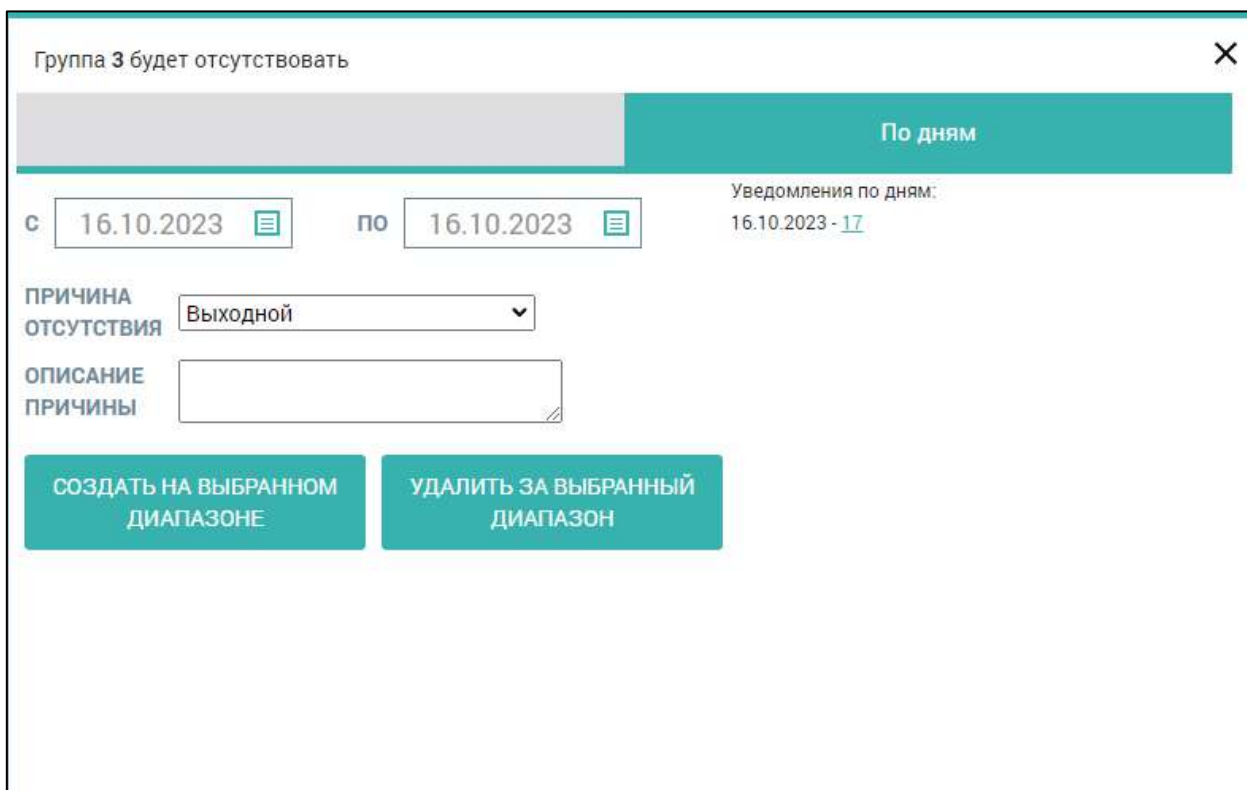
Рисунок 46 – Создание уведомления об отсутствии для всей группы

Откроется диалоговое окно (Рисунок 47), в котором необходимо определить период на вкладке «По дням», на который должно быть сформировано уведомление.

Для формирования уведомления на один и более дней в диалоговом окне необходимо (Рисунок 47):

- 1) Определить период времени, на который будет создано уведомление.
- 2) Выбрать причину отсутствия из предложенного перечня и при необходимости ввести комментарий.

- 3) Нажать кнопку .



Группа 3 будет отсутствовать

По дням

с 16.10.2023 по 16.10.2023

Уведомления по дням: 16.10.2023 - 17

ПРИЧИНА
ОТСУТСТВИЯ: Выходной

ОПИСАНИЕ
ПРИЧИНЫ:

СОЗДАТЬ НА ВЫБРАННОМ ДИАПАЗОНЕ

УДАЛИТЬ ЗА ВЫБРАННЫЙ ДИАПАЗОН

Рисунок 47 – Отсутствие воспитанников всей группы по дням

В результате в таблице посещаемости будут сформированы уведомления об отсутствии всех воспитанников группы на выбранный диапазон дат (Рисунок 48). При наведении курсора на отметку об отсутствии сразу будет отображено сообщение с причиной отсутствия.

ТАБЕЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ 3

Создать уведомление для всей группы

Скачать отчет.xlsx

Октябрь 2023

группы и воспитанники	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.				Б					Б	Б	Б					В														К	К
2.				Д												В															К
3.																В														К	К
4.																В														К	К
5.																В														К	К
6.																В														К	К
7.																В														К	К
8.																В														К	К
9.																В														К	К
10.																В														К	К
11.																В														К	К
12.																В														К	К
13.																В														К	К
14.																В														К	К
15.																В														К	К
16.																В														К	К
17.																В														К	К

Параметры

Группа 3

Месяц Октябрь

Связь с техподдержкой

Рисунок 48 – Отсутствие воспитанников всей группы

Созданные ранее уведомления можно удалить.

Чтобы удалить уведомление для одного воспитанника, необходимо в таблице посещаемости выбрать созданное ранее уведомление на пересечении ФИО воспитанника и даты, в открывшемся диалоговом окне указать требуемый период для удаления (при необходимости) и нажать кнопку **УДАЛИТЬ ЗА ВЫБРАННЫЙ ДИАПАЗОН**. В результате уведомление об отсутствии будет удалено из табеля посещаемости для одного воспитанника.

Чтобы удалить уведомление для всех воспитанников группы, необходимо в таблице нажать кнопку **Создать уведомление для всей группы**, в открывшемся диалоговом окне указать требуемый период для удаления (при необходимости) и нажать кнопку **УДАЛИТЬ ЗА ВЫБРАННЫЙ ДИАПАЗОН**. В результате уведомление об отсутствии будет удалено из табеля посещаемости для всей группы.

4 Дополнительно

Для воспитателя в главном системном меню доступен элемент **«Дополнительно»**, который позволяет ознакомиться со следующими внешними ссылками:

- **«Полезные ссылки»**.

Для доступа в главном системном меню выберите **«Дополнительно - Внешние ссылки»**.

4.1 Внешние ссылки

4.1.1 Полезные ссылки

Раздел **«Полезные ссылки»** содержит список ссылок на образовательные ресурсы в сети Интернет.

Переход в подраздел осуществляется с помощью главного системного меню: **«Дополнительно → Внешние ссылки → Полезные ссылки»**.

Откроется страница **«Полезные ссылки»** (Рисунок 49). На открывшейся странице можно ознакомиться со списком полезных ссылок, а также перейти по ним на интересующий ресурс.

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ	
Официальный сайт Министерства просвещения РФ	https://edu.gov.ru/
Официальный сайт Министерства образования и науки Пермского края	http://minobr.permkrai.ru/
Официальная страница Департамента образования администрации города Перми	http://www.gorodperm.ru/actions/social/education/edu-dept
Федеральная государственная информационная система «Моя школа»	https://myschool.edu.ru/
Портал методической поддержки внедрения ФГИС «Моя школа»	https://myschool.guppros.ru/
Информационно-коммуникационная образовательная платформа «Сферум»	https://sferum.ru/
Блог для учителей о цифровом образовании, расписание вебинаров по платформе «Сферум»	https://prof-sferum.ru/
Единый портал Пермского образования	https://permedu.ru/
Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/
Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов	http://school-collection.edu.ru/
Российская электронная школа	https://resh.edu.ru/

Рисунок 49 – Список полезных ссылок