УТВЕРЖДЕНО

Вице-министр образования и науки Республики Казахстан

С.Б. Шаяхметов

«___»____2012 г.

Информационная система Электронного Обучения (ИС ЭО) РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И УЧЕБНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ Подсистемы НОБД

Код документа: ТРД.РП-НОБД:001/1 Количество листов _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя

РАЗРАБОТАНО

Генеральный директор TOO «Bee Software»

Б.Д. Бахралинов

«___»____2012г.

_____В.Г. Чернооков

Правления АО «Национальные

информационные технологии»

«___»____2012г.

г. Астана, 2012г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И УЧЕБНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ. Подсистемы НОБД

Министерство образования и науки Республики Казахстан

№	Должность	Ф.И.О	Подпись
1	Директор Департамента стратегического планирования и	Тулеков Э.М.	
	информационных технологий		
2	И.о. заместителя директора Департамента стратегического планирования и информационных технологий	Джусупова Г.Г.	
3	И.о.начальникауправленияинформационныхтехнологийДепартаментастратегическогопланированияиинформационныхтехнологий	Жапбасбай Б.М.	

АО «Национальные информационные технологии»

N⁰	Должность	Ф.И.О	Подпись
1	Координатор программы Внедрение системы электронного обучения «e-learning»	Нуртаев К.Н.	
2	Руководитель программы по внедрению и сопровождению ИС ЭО	Конкашева Г.М.	
3	Руководитель проекта по НОБД	Курганбекова Д.Т.	

TOO «Bee Software»

N⁰	Должность	Ф.И.О	Подпись
1	Заместитель Генерального директора по проектам	Смаилова Ж.	
2	Менеджер проекта	Сагындыкова А.	

3	Аналитик	Алиева А.	
---	----------	-----------	--

	ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	5
1.	ВВЕДЕНИЕ	6
2	НАЗНАЧЕНИЕ	6
3.	ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ	б
4.	ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНЫМ СРЕДСТВАМ	7
5.	ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ	7
6.	ОПИСАНИЕ ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ	7
7.	РАБОТА С СИСТЕМОЙ	9
	7.1. НАЧАЛО РАБОТЫ	9
	7.2. УРОВЕНЬ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ	9
	7.2.1. Движение	
	7.3. УРОВЕНЬ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ	24
	7.3.1. Паспорт отдела образования	24
	7.3.2. Новая организация образования	25
	7.3.3. Настройки	
	7.3.4. Peecmp	
	7.3.5. Статистика	
	7.3.6. Конструктор реестров	
	7.3.7. Смена пароля	
	7.3.8. Помощь	
	7.4. УРОВЕНЬ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ	
	7.4.1. Новая организация образования	
	7.4.2. Настройки	
	7.4.3. Peecmp	
	7.4.4. Статистика	53
	7.4.5. Конструктор реестров	54
	7.4.6. Смена пароля	54
	7.4.7. Помощь	54
	7.5. Уровень МОН РК	
	7.5.1. Индикаторы	
	7.5.2. Конструктор реестров	
	7.5.3. Кубы	
	7.5.4. Регламентированные отчеты	
	7.5.5. Peecmp	
	7.5.6. Статистика	
	7.6. УРОВЕНЬ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ МОН РК	

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

MOU DV	Министерство образования и науки Республики				
	Казахстан				
	Информационная система электронного обучения (Е-				
	Learning)				
Подсистема	Подсистема ИС ЭО – «Национальная образовательная				
НОБД	база данных»				
мио	Местные исполнительные органы. (Управления				
NINO	образования, отделы образования)				
като	Классификатор административно-территориальных				
NAIO	объектов				
	Электронная форма ввода показателей из форм				
Паспорт	административных данных в рамках образовательного				
	мониторинга, утвержденных приказом МОН РК.				
ТиПО	Техническое и профессиональное образование.				
ГПРО	«Государственной программы развития образования				
	Республики Казахстан на 2011-2020 годы»				

1. ВВЕДЕНИЕ

Настояшее назначение Подсистемы руководство описывает «Национальная образовательная база данных» (далее система, НОБД) Информационной электронного обучения «E-Learning» системы И функций информацию, необходимую для понимания НОБД И его эксплуатации. Указаны условия, необходимые для выполнения функций системы, приведено описание работы с ней, указана последовательность действий пользователя при работе с системой, приведены тексты сообщений, выдаваемых в процессе работы с НОБД, описание их содержания и соответствующего действия пользователя.

2. НАЗНАЧЕНИЕ

Система отвечает за формирование статистической базы данных для МОН РК с информацией об образовательных организациях Республики Казахстан. НОБД обеспечивает МОН РК, его департаменты и комитеты информацией, необходимой для планирования и развития отрасли образования.

НОБД решает следующие задачи:

- •сбор административных данных;
- •хранение и обработка данных;
- •анализ данных;
- •формирование регламентированных отчетов МОН РК.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ

Минимальные требования к ПК:

- •процессор Pentium 4 с частотой 2 Ггц и выше;
- •оперативная память 512 Mb и выше;
- •видео карта 64Mb и выше;
- •активное подключение к сети Internet.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНЫМ СРЕДСТВАМ

Microsoft Office 2003 и выше.

Установленный на ПК web-браузер должен соответствовать следующим требованиям:

•Mozilla Firefox 3.5 или выше;

•Google Chrome 17 или выше.

Внимание! Не использовать для работы с НОБД браузеры Internet Explorer и Opera, так как в них не отображаются некоторые элементы системы.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ

Конечный пользователь, кроме соответствия профессиональным требованиям, должен также обладать следующими дополнительными знаниями и навыками:

•навыки работы в среде Windows;

•навыки работы в web-браузерах Google Chrome, Mozilla Firefox;

•навыки работы с пакетом Microsoft Office.

Перед началом работы с системой НОБД пользователь должен ознакомиться с данным руководством пользователя.

6. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ

В НОБД реализованы следующие модули:

•Паспорт организации образования – показатели административных данных, заполняемые организациями образования;

•Паспорт отдела образования – показатели административных данных, заполняемые отделами образования;

•Реестр – перечень организаций образования, закрепленных за МИО;

•Настройки – перечень организаций образования по КАТО;

•Новая организация образованияа – создание новой организации образования;

•Статистика – мониторинг вводимых административных данных;

•Индикаторы – мониторинг вводимых административных данных;

•Конструктор реестров – формирование данных в разрезе организаций образования, закрепленных за МИО;

•Кубы – формирование произвольной агрегированной отчетности;

•Регламентированные отчеты – утвержденные административные отчеты МОН РК;

•Управление пользователями – создание нового пользователя, изменение пароля;

•Метаданные – среда формирования паспорта;

•Ситуационный центр – показатели ГПРО в табличном и в графическом представлении данных.

7. РАБОТА С СИСТЕМОЙ

7.1. Начало работы

Доступ к системе НОБД осуществляется посредством сети Интернет с помощью web-браузеров по ссылке https://e.edu.kz/nobd/.

7.2. Уровень организации образования

При переходе по вышеуказанной ссылке откроется страница авторизации, как показано на Рисунок 1:

Авторизация [каз Р	Axc]
Введите логин и пароль	
Пользователь	
Пароль	
	Вход Отмена

Рисунок 1. Окно авторизации.

Необходимо ввести логин и пароль пользователя системы. После успешной авторизации откроется главная страница пользовательского интерфейса организации образования, представленная на Рисунок 2.

		105-
e learning	ПАСПОРТ	
📅 🔟 УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) 🗍 У	ЛРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS) 🗾 НОБД 🗾 ГРАФИКИ НОБД	
Паспорт Смена пароля Помощь		Βωτος
ПАСПОРТ » АКМОЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ » АККОЛ	іьский район	
Красноборская ОШ (Ю: 81111) (Не подтве	рждено) Подтвердить	
ПАСПОРТ		EXCEL WORD PDF ЛОКАЛЬНАЯ ВЕРСИЯ ИМПОРТ ОТЧЕТЫ
Название организации образования	Красноборская ОШ	
Полное наименование на русском	Красноборская основная школа	
Полное наименование на казахском	Краснобор негізгі мектебі	
Краткое наименование на русском	Красноборская ОШ	
Краткое наименование на казахском	123456789012345678901234567890	
Тип организации образования (обязательное)	Общеобразовательные организации (начального, основного среднего и общего среднего	образования)
		Сохранить
РЕГИСТРАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ		
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА		
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ	процессе	
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ ОБРАЗОВА	ния	
ОБЩЕЖИТИЕ		
дополнительные сведения		

Рисунок 2. Паспорт организации образования.

Для организации образования панель меню содержит следующие модули:

•Паспорт – паспорт организации образования;

•Смена пароля – возможность смены текущего пароля;

•Помощь – размещено руководство пользователя по НОБД.

В открывшемся Паспорте необходимо заполнить поля касательно наименования организации образования, а так же выбрать в поле «Тип организации образования» – соответствующий данной организации образования тип, согласно Номенклатуре типов и видов организаций образования №50 от 22 февраля 2013 года, утвержденной МОН РК.

Важно! После заполнения вышеупомянутых полей необходимо сохранить введенную информацию, нажав на расположенную ниже кнопку Сохранить.

В зависимости от <u>типа организации образования</u> паспорт будет содержать различные показатели.

Рассмотрим заполнение паспорта организации образования на примере типа Общеобразовательной организации (начального, основного среднего о общего среднего образования).

Далее заполняются следующие разделы паспорта организации образования:

- РЕГИСТРАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ;
- МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА:
 - СВЕДЕНИЯ О ЗДАНИИ;
 - о БИБЛИОТЕКА/УЧЕБНИКИ;
 - о КАБИНЕТЫ/КЛАССЫ/АУДИТОРИИ;
 - КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ;
 - о СТОЛОВАЯ;
 - о ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ПО МТБ.
- ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ;
 - о СОРЕВНОВАНИЯ, КОНКУРСЫ И ОЛИМПИАДЫ
- ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ ОБРАЗОВАНИЯ;
- ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПАСПОРТИЗАЦИЮ;
- ОБЩЕЖИТИЕ/ИНТЕРНАТ;
- ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:
 - ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О КАДРАХ;
 - ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О КОНТИНГЕНТЕ;
 - ВЫПУСКНИКИ.
 - о ФИНАНСИРОВАНИЕ;
 - о ПОПЕЧИТЕЛСКИЕ СОВЕТЫ;

о СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО.

- ПЕРСОНАЛ;
- КОНТИНГЕНТ.

Заполнение каждого раздела паспорта начинается с нажатия курсора на название соответствующего раздела, который необходимо заполнить.

При заполнении паспорта используются следующие типы данных системы:

1. <u>Число.</u>

Поле ввода представляет собой прямоугольное окно, вытянутое горизонтально. Оно используется для ввода числовых значений.

Сумма поступивших внебюджетных средств, тг.	12113130

Рисунок 3. Числовое поле.

В поле доступны все стандартные средства редактирования (вырезка, копирование, вставка).

2. Дата.

Поле ввода используется для ввода временных значений в формате ДД.ММ.ГГГГГ. При нажатии курсором на поле всплывает календарь, в котором можно выбрать необходимую дату.

ИИН								
	0	Hos	ą	•	1964	4	•	0
Фамилия	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc
	44							1
Имя	45	2	3	4	5	6	7	8
	46	9	10	11	12	13	14	15
Отчество	47	16	17	18	19	20	21	22
	48	23	24	25	26	27	28	29
Deeveeve	49	30						
Резидент	Ce	годня					Закры	іть
Дата рождения	19.11.1964							

Рисунок 4. Поле ввода Дата.

В поле доступны все стандартные средства редактирования (вырезка, копирование, вставка).

3. Логическое значение.

Поле представляет собой квадрат, в котором могут одно из двух значений:

Наличие попечительского		Наличие попечительского	
совета	или	совета	

Рисунок 5. Логическое значение.

Если значение выбрано, то ставится флажок.

4. Значение из справочника.

Ввод данных осуществляется выбором только одного значения из списка значений.

Уровень образования	СШ (общая средняя школа) -
	НШ (начальная школа)
	ОШ (основная средняя школа)
	СШ (общая средняя школа)

Рисунок 6. Справочник.

5. <u>Текст.</u>

Поле ввода используется для ввода текстовых значений. В поле доступны все стандартные средства редактирования (вырезка, копирование, вставка).



Многострочный текст.

Поле ввода используется для ввода текстовых значений в несколько строк. В поле доступны все стандартные средства редактирования (вырезка, копирование, вставка).

Кем выдана лицензия на право образовательной деятельности	ГУ⁼Отдел	-
	образования"	-

Рисунок 8. Многострочный текст.

7. <u>Таблица</u>

6.

Поле вода таблица представляет собой несколько прямоугольных окон, вытянутых горизонтально. Они используются для ввода числовых значений.

В каждом из полей доступны все стандартные средства редактирования (вырезка, копирование, вставка).

Число компьютеров, поставленных в, ед.	2010	2011	2012
	2	0	1

Рисунок 9. Таблица.

8. <u>Группа логических значений.</u>

Группа логических значений представляет собой список со значениями, в котором можно выбрать одно или несколько значений одновременно.

Язык обучения	- Языки
	 <u></u> казахский
	урусский
	дунганский
	азербайджанский
	корейский
	пкурдский
	_ немецкий
	_ татарский
	таджикский
	⊟ турецкий
	јузбекский
	јуйгурский
	украинский

Рисунок 10. Группа логических значений.

9. Динамическая таблица

Представляет собой строку с набором полей, которые могут иметь различные типы данных. Также в динамической таблице имеются кнопки «Добавить» и «Удалить», которые служат для манипуляций со строками и кнопки изменения направления строк - кнопки **Вверх** и **Вниз**.

11						
не преподаются	Предмет		Язык обучения		Направление	Манипуляции
предметы	- английский язык	•	- казахский	•	Вниз	Удалить
	- немецкий язык	•	- русский	•	Вверх	Удалить
						Добавить

Рисунок 11. Динамическая таблица.

Внимание! После заполнения всех разделов паспорта организации образования необходимо подтвердить введенную информацию, нажав на кнопку **Подтвердить**.

Важно! Если необходима последующая корректировка введенных данных, то статус «Подтверждено» автоматически снимается. Поэтому после корректировки процедура подтверждения обязательно повторяется.

7.2.1. Движение

Так как Паспорт организаций образования содержит персонифицированную информацию по обучающимся и персоналу, реализована функция движения на уровне организаций образования, позволяющая автоматически и массово менять ту или иную персональную характеристику обучающегося или персонала.

Важно! Движение Контингента предусмотрено только для следующих типов организаций образования:

- Общеобразовательные организации (начального, основного среднего и общего среднего образования);
- Специализированные организации образования;
- Специальные организации образования.

Важно! Движение **Персонала** предусмотрено только для следующих типов организаций образования:

- Общеобразовательные организации (начального, основного среднего и общего среднего образования);
- Специализированные организации образования;
- Специальные организации образования;
- Организации технического и профессионального образования.

Для КОНТИНГЕНТА реализовано движение обучающихся следующих видов:

- Перемещение;
- Выпуск;
- Прием.

Для ПЕРСОНАЛА реализовано увеличение значения показателя – Стаж педагогической работы/Общий стаж работы в зависимости от типа организации образования.

7.2.1.1. Заполнение раздела «Персонал». Движение персонала.

Для перехода в раздел «Персонал» необходимо нажать на одноименную ссылку в разделах паспорта организации образования. После нажатия откроется страница раздела «Персонал» (Рисунок 12), которая условно разделена на 2 части:

- ПАСПОРТ » СОЗДАНИЕ | ОТЧЕТЫ создание нового персонала;
- ПАСПОРТ » ПЕРСОНАЛ список сотрудников (вкладки «Персонал», «Выбывшие»).

-	A.:			K43
	e-learning	паспорт		
- 👬	УТРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) УТРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LM)	s) 📝 нобд 📝 графики нобд		
Tacnopt	Смена пароля Помощь			Burga
ACULIN	81			
DACTO	PT - COLANNE I OTNETN			
_				
NNH	o			
Φενκ/ν				
MMR				
OTVICTO				1
Peozgen				
	Congame			
писпо	рт "Персонал			деижение
nepco	TAAT BUISUISUIKE			
Ne	иин	Фамилия	Mass.	Отчество
1	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны
2	Сведения не доступны	СВЕДЕНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ	Сведения не доступны	СВЕДЕНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ
3	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	СВЕДЕНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ
4	CBEZEHWR HE ZOCTVTHM	CBEZEHWR HE ZOCTVTHM	CREASENING HE DOCTVITHM	СВЕДЕНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ
5	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны
6	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны
7	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны
•	сведении не доступны	сведении не доступны	сведении не доступны	сведения не доступны
10	CREATING RELACES THE	CREATING RELACES THE	CREATING HE DOCTVTHIN	CREDENKS HE DOCT/THIN
11	сведения не доступны	сведения не доступны	Сведения не доступны	Сведения не доступны
12	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны
13	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны
14	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны
15	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	Сведения не доступны
16	Сведения не доступны	СВЕДЕНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ	сведения не доступны	СВЕДЕНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ
17	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны
18	CREATHING HE ZOCTVITHM	CREADHAR HE DOCTVITHM	CREATHING HE DOCTVITHM	СВЕДЕНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ
19	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны
20	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны
21	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны
22	сведения не достотны	сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не достотны
6.7	Second and the second	Sec. 2010 1011 102 2010 1011 1012	A MARKET AND THE REPORT OF THE	Stranger Proto and Statistical

Рисунок 12. Персонал. Раздел паспорта организации образования.

Для создания нового сотрудника необходимо заполнить поля:

- В поле «Резидент» выбрать значение («да» если резидент, то поле «ИИН» обязательное. Если нет нерезидент, то заполнение поля «ИИН» необязательно);
- ИИН;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество.

И нажать на кнопку Создать. После чего откроется персональная страница сотрудника:

etedrning	ПАСПОРТ	
🚡 🔟 управление ОО (SMS) 🧻 управл	ЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS) 📈 НОБД 📈 ГРАФИКИ НОБД	
Паспорт Смена пароля Помощь		Bwrgg
ACШ № 1		
DACTORT - DEPCOHAR - MINEHEHME		EXCEL WORD
PIPIT		22222222222
Фамилия		2
Имя		2
2		
		2
Резидент		Да 💌
Дата рождения		
Ben		
* 104 F		💌
Образование		
Признак образования		
Стелень/Звание		
		Сандидат наук
		проктор наук

Рисунок 13. Персональная страница сотрудника.

Для заполнения используются те же типы данных, что и при заполнении паспорта организации образования. По завершению заполнения всех полей формы необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Данный сотрудник появится в списке существующих сотрудников (вкладка «Персонал»). Для того чтобы сотрудник появился во вкладке «Выбывшие» необходимо заполнение поля «Дата выбытия

Движение

Каждый год у сотрудника увеличивается стаж педагогической работы/общий стаж работы (далее «Стаж») в зависимости от типа организации образования.

Стаж педагогической работы для типов:

- Общеобразовательные организации (начального, основного среднего и общего среднего образования);
- Специализированные организации образования;
- Специальные организации образования;

Общий стаж работы для:

• Организации технического и профессионального образования;

Для автоматического увеличения стажа в системе имеется функция «Движение», которая позволяет всему персоналу одновременно увеличивать этот показатель.

Важно! Автоматическая замена текущего значения характеристики Стаж за отчетный период производится один раз. Для того, чтобы произвести увеличение стажа, необходимо зайти в раздел «Движение» (ссылка «Движение» [1] (Рисунок 14)), после чего откроется страница:

e lean	ning	ПАСПОРТ				
УПРАВЛЕ	ЕНИЕ ОО (SMS)	ние обучением (LMS) 📈 НОБД	🖌 ГРАФИКИ НОБД			
порт Смена пароля	я Помощь					Выход
им.Кирдищева						
ПОРТ - ПЕРСОНАЛ	л – движение					
ортировать по 🛛	💌 Выделить все 📝					
ортировать по	💌 Выделить все 💟					
ортировать по	💌 Выделить все 👽					
артировать по перемещенные ранить	💽 Выделить все 📝 перемещенные					
ртировать по	💌 Выделить все 📝	Фамилия		Има	Огчество	
ртировать по . перемещенные ранить	• Выделить все V перемещенные дения не доступны	Фаммлия сведения не достляны	седения не достляны	Have CREZOWSHIE DOCTYTING	Отчество	
артировать по	Выделить все перемещенные ровня не доступны дения не доступны	Фамилия сведения не достояны сведения не достояны	сякдания не достигны сведения не достигны	Ная Сеедния не достляни Сеедника не достляни	Огчество	
артировать по перемещенные	• Выделить все • псремацияные дения не достлями дания не достлями	Фамилия сведания не доститны сведания не доститны сведания не доститны	секдения не достляны секдения не достляны секдения не достляны	Илая Севдения не достлени севдения не достлени севдения не достлени	Отчество	
ортировать по		Фамилия сведания не доступны сведания не доступны сведания не доступны сведания не доступны	сендения не доступны сендения не доступны сендения не доступны сендения не доступны	Ная сеедния не достляни сеедния не достляни сеедния не достляни сеедния не достляни	Огчество	
артировать по перемещенные с с с с с с с с с	Выделить все V перемещелные дония не достляни дония не достляни дония не достляни дония не достляни дония не достляни	Фоммлия сведания не достатны сведания не достатны сведания не достатны сведания не достатны	сядания и достлян сведения е достлян сведения е достлян сведения е достлян сведения е достлян	Ная Секдения не достляни Секдения не достляни Секдения не достляни Секдения не достляни Секдения не достляни	Огчество	
ортировать по перемещенные кранить	Выделить все плятежещенные сранкя не достляни дання не достляни ранкя не достляни дання не достляни дання не достляни дання не достляни санки не достляни	Фамилия свединя е достяны свединя е достяны свединя е достяны свединя е достяны свединя е достяны	сведянся не достляны сведянся не достляны сведянся не достляны сведянся не достляны сведянся не достляны сведянся не достляны	Имя сведоноя не доступны сведоноя не доступны сведоноя не доступны сведоноя не доступны сведоноя не доступны сведоноя не доступны	Огчество	

Рисунок 14. Движение персонала.

На странице имеются 2 вкладки:

- Не перемещенные;
- Перемещенные.

Автоматическое увеличение стажа можно производить только для сотрудника, у которого заполнено поле Стаж и Дата расторжения индивидуального трудового договора - пустое (поэтому в разделе «Движение» отображаются только сотрудники, отвечающие указанным критериям).

Во вкладке «Не перемещенные» – отображаются сотрудники, для которых доступна функция «Движение».

Во вкладке «Перемещенные» – отображаются сотрудники, для которых движение произведено.

Список сотрудников в обеих вкладках можно сортировать по ИИН или по ФИО. Для этого необходимо нажать на знак 🔽 и выбрать необходимый параметр сортировки.

ПАСПОРТ » ПЕРСОНАЛ » ДВИЖЕНИЕ							
Сортировать по 🛄 Выделить все 🗑							
НЕ ПЕРЕМЕЩЕННЫЕ ПЕРЕМЕЩЕННЫЕ							

Рисунок 15. Сортировка списка Персонал.

Для увеличения стажа персонала необходимо: выбрать сотрудника во вкладке «Не перемещенные» (отметить флажком 🗹) и нажать на кнопку

Сохранить. После этого персонал, с измененным показателем Стаж, появится во вкладке «Перемещенные». По умолчанию выбран весь персонал (Рисунок 14). Для увеличения стажа отдельного сотрудника необходимо снять флажок с Выделить все (Рисунок 15), отметить необходимого сотрудника и нажать на кнопку Сохранить. Выбранный сотрудник появится во вкладке «Перемещенные» с измененным значением поля Стаж.

7.2.1.2. Заполнение раздела «Контингент». Движение обучающихся

Для перехода в раздел «Контингент» необходимо нажать на одноименную ссылку в разделе паспорта организации образования. После нажатия откроется страница раздела «Контингент» (Рисунок 16), которая условно разделена на 2 части:

- ПАСПОРТ » СОЗДАНИЕ | ОТЧЕТЫ создание нового обучающегося;
- ПАСПОРТ » КОНТИНГЕНТ список обучающихся. В списке обучающихся имеются 3 вкладки: «Контингент», «Выпускники», «Выбывшие».

Примечание. Вкладка «Выпускники» отображается только для организаций образования, у которых реализована функция движение.

						KA3
	📴 e learning		ΠΑCΠΟΡΤ			
	• УПРАВЛЕНИЕ			ОБД 📝 ГРАФИКИ НОБД		
арн	ная Ситуационный центр	Регламентированные отчеты Ин	дикаторы Кубы Реестр Статист	гика Новая организация образования Нас	гройки Сессии Конструктор реестров Смена пароля	Помощь Выход
ЦN	№ 20					
АСП	ЮРТ » СОЗДАНИЕ					
ези,	дент Да 💌					
ин						
Рами	илия					
1мя						
UTYE	ство					
Пара	ллель	•			1	
Лите	pa				1	
		Casaan				
		Costain				
плсп	юрт » контингент					
Сорт						движение отчеты
	пировать по 👻 🕨	Фильтровать по	•	Применить		движение отчеты
	пировать по 💌	Фильтровать по	•	Применить		движение отчеты
OHT	пировать по	Фильтровать по		Применить		і движение этчеты
OHT	гировать по • ГИНГЕНТ ВЫПУСКНИК ИИН	Фильтровать по И ВЫБЫВШИЕ Фамилия	имя	Применить Отчество	Параллель	ј движение отчеты Литера
OHT	ингент выпускник ИИН	Фильтровать по И ВЫБЫВШИЕ Фамилия БИСЕНГАЛИЕВ	• Иля Тамерлан	Применить Отчество АЛИЕВИЧ	Параллель предшк. класс (дошк. гр.)	I движение этчеты Литера 1
KOHT	пировать по	Фильтровать по И ВЫБЫВШИЕ Фамилия БИСЕНГАЛИЕВ БОРЗИКОВА	Умя Тамерлан Дарья	Применить Отчество Алиевич Алексевна	Параллель предшк. класс (дошк. гр.) предшк. класс (дошк. гр.)	данокение отчеты Литера 1 1
KOHT	пировать по	Фильтровать по И ВыбывшиЕ Фамилия БИСЕНГАЛИЕВ БОРЗИКОВА ГЛЛИЕВА	имя Тамерлан Дарья Амира	Применить Отчество Алиевич Алексеевна Гадылевковна	Параллель предшк. класс (дошк. гр.) предшк. класс (дошк. гр.) предшк. класс (дошк. гр.)	<u>ранокение</u> ртчеты Литера 1 1 1
OHT	инровать по	Фильтровать по и Выбывшие Фазыклия БИСЕНГАЛИЕВ БОРЗИКОВА ГАЛИЕВА ГАЛИЕВА ГАЛИЕВА ГАЛИЕВА	• Наяя Тамерлан Дарая Алира Алира Алира	Применить Отчество Алиєвич Алексеевна Гадылеєковна Айболатулы	Параллель предшк: класс (дошк: rp.) предшк: класс (дошк: rp.) предшк: класс (дошк: rp.) предшк: класс (дошк: rp.)	<u>Литера</u> 1 1 1 1
KOHT	икровать по	Фильтровать по и Выбывшие Фаммлики БИСЕНГАЛИЕВ БОРЗИКОВА ГАЛЬШЖАН ГАЛЬШЖАН ГАЛЬШЖАН ГАЛЬШЖАН ГАЛЬШЖАН ГАЛЬШЖАН ГАЛЬШЖАН	• Наза ТАМЕРЛАН ДАРЪЯ АЛИЛА АЛИЛЕК РАДИИР	Применить Отчество Алиевич Алексеевна Гадылеековна Айболатулы Абрулахулович	Параллель предши: класс (дошк: гр.) предши: класс (дошк: гр.) предши: класс (дошк: гр.) предши: класс (дошк: гр.)	<u>Литера</u> 1 1 1 1 1 1
OHT	Imponents no Imponents Imponents Imponents Imponents Imponents 070701651582 0 070701651582 0 060205550851 0 061120550194 0 060204550099 0	Фильтровать по и Выбывшие Фоммлия БисснгАлиев Борзикова галиева галияхан галева халихан гараров жидков Элусова	• Наяя Тамерлан Даръя Алила Алила Алила Алила Алила Алила Алила Алила Алила Алила Алила Алила Алила Алила Алила Алила Алья Алья Алья Алья Алья Алья Алья Алья	Применить Отчество Алисевич Алексеевна Ггадилековна Айболатулы Абдикахарович Георгизевич Георгизевич	Параллель предшк класс (дошк. гр.) предшк класс (дошк. гр.) предшк класс (дошк. гр.) предшк класс (дошк. гр.) предшк класс (дошк. гр.)	<u>Литера</u> 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
KOHTI	Imposatu no Imposatu no Imposatu no	Фильтровать по и Выбывшие Фамилия БИСЕНГАЛИЕВ БОРЗИКОВА ГАЛИЕВА ГАЛИЕВА ГАЛИЕВА ГАЛИЕВА ХАЦОСВ ЗУГРОВА ХАЦОТКАНОВ	• Ния ТАМЕРАН ДАРЬЯ АЛИРА АЛИРА АЛИРА АЛИРА АЛИРАН ОЛЬГА	Применить Отчество Алиевич Алексеевна Гадылбековна Айболатулы Абдукахарович Георгиевич Георгиевич Совракатович	Параллель предшк. класс (дошк. гр.) предшк. класс (дошк. гр.)	рановение отчеты литера 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
KOHTI	Imposatu no Imposatu no Imposatu no	Фильтровать по И ВыбывшиЕ Фамилия БИСЕНТАЛИЕВ ЕОРЗИКОВА ГАЛИЕВА ГАЛИЕВА ГАЛИЕВА ГАЛИЕВА КАНАТКАНОВ КАНАТКАНОВ	иля Тамерлан Дарья Алимея Алимек Радиме Александр Ольга Алиман Забита	Применить Отчество Алиевич Алексеевна Гадылековна Айболатулы Авдукахарович Георгиевич Геннадиевна Салалариевна Салалариена	Параллель предшк. класс (дошк. гр.) предшк. класс (дошк. гр.)	литера 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
KOHTI E	Imposatu no Imposatu no Importanti no Importanti no Im	Фильтровать по и Выбывшие Фазыклия БОСЕНГАЛИЕВ БОРЗИКОВА ГАЛИЕВА ГАЛИЕВА ГАЛИЕВА ГАЛИЕВА УКУДКОВ ЗУГЮВА КАНАТКАНОВ КАНДАЛОВА	У Ная ТАМЕРЛАН ДАРАЯ АЛИРА АЛИРА АЛИИР АЛИИР ОБГА АЛИЛЖАН ЗВАТА Ланиия	Применить Отчество Алисвич Алиское Гадыльековна Алеолатулы Авдикахаович Геортисвич Геортисвич Геортисвич Саламатович Дмитрисвна Веоналович	Параллель предшк. класс (дошк. гр.) предшк. класс (дошк. гр.)	Литера 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
KOHT	Imposatu no Imposatu no Imposatu no	Фильтровать по и Выбывшия: Фозмилия БИСЕНГАЛИЕВ БОРЗИКОВА ГАЛИЕВ ГАЛЬКАН ГАЛЬКАН ГАЛЬКАН ГАЛЬКАН ГАЛЬКАН КАНАТКАНОВ КАНАТКАНОВ КАНАТКАНОВ КАНАТКАНОВ КАНАТКАНОВ КЛИДОВА КЛИНОВ	 Изяя Тамерлан Даръя дания дания дания дания дания дания звата дания дания звата дания 	Применить Отчество Алисевич Алексеевна Гадылеековна Айболатулы Абрукахарович Георгидевич Георгидевич Георгидевич Саламатович Динтриевна Леонидович	Параллель предши: класс (дошк: гр.) предши: класс (дошк: гр.)	Литера 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
KOHT	Imposatu no Imposatu no Imposatu no	Фильтровать по и Выбывшие Фолмлия БОРЗИКОВА БОРЗИКОВА ГАЛЬКУКАН ГАЛЬКУКАН ГАЛЬКУКАН КАНАТККАНОВ КАНАТККАНОВ КАНАТККАНОВ КАНАТККАНОВ КАНАТКАНОВ КАНАТКАНОВ КИНДОВА КИНДОВА КИНДОВА	 Изая Тамерлан Даръя данияа длияа длияа длияа длияа длияа длияа длияа длияа длижая звата данияа данияа максия даная 	Применить Отчество Алисевич Алексеевна Ггарилекоовна Айболатулы Абдикахарович Геонгизеич Геонгизеич Салалатович Дмитрисевна леонидович Дмитрисевна	Параллель предшк класс (дошк. гр.) предшк класс (дошк. гр.)	Литера 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

Рисунок 16. Контингент. Раздел паспорта организации образования.

Для создания нового обучающегося необходимо заполнить поля:

- В поле Резидент выбрать значение (да если резидент, то поле ИИН – обязательное. Если нет – нерезидент, то заполнение поля ИИН необязательно);
- ИИН;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Параллель (выбрать из списка);
- Литера.

Примечание. Для «Организации технического и профессионального образования» вместо Параллель и Литера заполняется поле «Код группы». Для Дошкольных организаций - поле «Группа»

Затем нажать на кнопку «Создать». После чего откроется персональная страница обучающегося:

ПАСПОРТ » КОНТИНГЕНТ » ИЗМЕНЕНИЕ	EXCEL WORD PDF
Сохранить	
Резидент	Да 💌
ИИН	070701651582
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Параллень	предшк. класс (дошк. гр.)
Литера	1
Посещал дошкольные организации	
Класс-комплект	
Совмещенный класс	Класс Класс Класс Направление Манипуляции
	Добавить
Дата рождения	01.07.2007

Рисунок 17. Персональная страница обучающегося.

Для заполнения используются те же типы данных, что и при заполнении паспорта организации образования. По завершению заполнения всех полей формы необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Вернувшись на главную страницу раздела, увидим, что данный обучающийся появился в списке обучающихся (вкладка «Контингент»). Для того чтобы обучающийся попал во вкладку «Выпускники» необходимо, чтобы были заполнены 3 поля: «Дата выбытия», «Номер приказы выбытия», «Причина выбытия».

В каждой из вкладок список обучающихся можно сортировать по ИИН, ФИО, и фильтровать по параллели и литере. Для сортировки списка необходимо нажать на 🔄, выбрать по какому признаку сортировать, после нужно нажать на кнопку Применить. Фильтровать по 1.00 Применить Сортировать по Для фильтрации данных по параллели необходимо нажать на 🔛 И выбрать нужный класс, после нужно нажать на кнопку Применить. 🛒 Фильтровать по 📖 Сортировать по 1. Пременить Для фильтрации по литере необходимо в поле ввести нужную литеру,

после	нажать	на	Примен	ИТЬ.
Сортировать по	 Фильтровать по		Пременить	

Можно использовать сортировку и фильтрацию одновременно, выбрав нужные параметры и нажав на кнопку **Применить**.

Перемещение.

Каждый год обучающиеся переходят из одного класса в другой. Для автоматизации этого процесса в паспорте организации образования предусмотрена функция «Движение», которая позволяет автоматически и массово менять текущее значение характеристики Класс у обучающихся на следующий элемент справочника.

Функция «Движение» производится только в том случае, если на текущий момент характеристика Класс – непустое, для следующих типов организаций образования:

- Общеобразовательные организации (начального, основного среднего и общего среднего образования);
- Специализированные организации образования;
- Специальные организации образования.

Важно! Автоматическая замена текущего значения характеристики **Класс** за отчетный период производится один раз. Исключением являются обучающиеся 9 и 11 классов. Согласно методике (прим. РГКП НЦОСО), все обучающиеся 9 и 11 классов автоматически выбывают, в связи с этим для них предусмотрены функции **Выпуск** и **Прием**. Для того чтобы произвести движение, необходимо зайти в раздел «Движение» (ссылка «Движение» [1] (Рисунок 18)), после чего откроется страница:

0	ПАСПОРТ			
🚺 🔟 УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) 🦳 УП	правление обучением (LMS) 🗾 НОБД 🛃	графики нобд		
аспорт Смена пароля Помощь				1 Burna
Ш им Кирдищева				
аспорт " учащиеся " движение				○ ПЕРЕЖЕЩЕНИЕ ● ВЫПУСК ● ПРИВ
Сортировать по 🛄 💌 Фильтровать по	• 💌	Применить		
E REPENEMENTALE REPENEMENTALE				
с перемещенные перемещенные				
с перемещенные перемещенные	Фалилия	Ииж Отчество	Класс	Параллель
е перемещенные перемещенные охранить ведения не доступны	Фанилия Сведения не доступны	Ини Отчество Сведения не доступны	Класо СВЕДЕНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ	Параллель
е пережещонные пережещонные окрынитя Ведения не достипны ведения не достипны	Фамилия Сведения не доступны сведения не доступны	Ини Отчество СВЕДЕНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ СВЕДЕНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ	Класе Сведения не доступны сведения не доступны	Параплель
е пережещонные пережещонные окранитя ведения не доступны ведения не доступны ведения не доступны	Фанилик Сведения не доститяны сведения не доститяны сведения не доститяны	Ими Отчество Секдания не доступны секдания не доступны секдания не доступны	Класе Сведения не достляны сведения не достляны сведения не достляны	Параллель
е прежещание с порежещиные окранита в аддания не доститны в аддания не доститны в аддания не доститны в аддания не доститны	Ванилия Сведения не доступны Сведения не доступны Сведения не доступны сведения не доступны	Ими Отчество Сведения не доступны сведения не доступны сведения не доступны сведения не доступны	Класе СвЕдения не доступны СвЕдения не доступны СвЕдения не доступны сведения не доступны	Параллель
е прежещиные прежещиные окранита	Фанилии Севдения не доступны севдения не доступны севдения не доступны севдения не доступны севдения не доступны	Имя Отчество Сведания не доступны сведания не доступны сведания не доступны сведания не доступны сведания не доступны	Класе СВЕДЯНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ СВЕДЯНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ СВЕДЯНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ СВЕДЯНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ	Параллель
стехенщинных перемещинных окранита В ведения не достляны ведения не достляны ведения не достляны ведения не достляны ведения не достляны ведения не достляны ведения не достляны	Фанилии Сведения не доступны сведения не доступны сведения не доступны сведения не доступны сведения не доступны	Имя Отчество Сведения не доступны сведения не доступны сведения не доступны сведения не доступны сведения не доступны сведения не доступны	Кльсе Сведения не доступны сведения не доступны сведения не доступны сведения не доступны сведения не доступны	Параллель
ссеренцияные соренати сорена	Фанилик Севдания не доститины севдания не доститины севдания не доститины севдания не доститины севдания не доститины севдания не доститины	Ими Отчетво Севдания не доступны севдания не доступны севдания не доступны севдания не доступны севдания не доступны севдания не доступны севдания не доступны	Класо Сведения не достляны Сведения не достляны Сведения не достляны Сведения не достляны Сведения не достляны Сведения не достляны	Параллель

Рисунок 18. Движение обучающихся.

Для перемещения учеников из класса в класс необходимо в верхней части экрана выбрать «Перемещение» ([1] (Рисунок 18)). На странице имеются 2 вкладки:

- Не перемещенные;
- Перемещенные.

Движение обучающихся можно производить только в том случае, если на текущий момент характеристика Класс – непустое.

Во вкладке «Не перемещенные» – отображаются ученики, для которых доступна функция «Движение».

Во вкладке «Перемещенные» – отображаются ученики, для которых движение произведено.

Для этих вкладок также доступна сортировка и фильтрация.

Для перемещения учеников необходимо: выбрать ученика во вкладке «Не перемещенные» (отметить флажком 🗹) и нажать на кнопку Сохранить. После этого ученик, с измененной характеристикой Класс, появится во вкладке «Перемещенные». По умолчанию выбраны все ученики (Рисунок 18). Для перемещения отдельного ученика необходимо снять флажки с других учеников, отметить необходимого ученика и нажать кнопку Сохранить. Выбранный ученик появится во вкладке «Перемещенные» с измененным значением характеристики Класс.

Выпуск.

Выпуск – автоматическое заполнение ниже перечисленных показателей для всех отмеченных обучающихся – выпускников 9 и 11 классов.

Согласно методике (прим. РГКП НЦОСО), все обучающиеся выпускных 9 и 11 классов автоматически выбывают, в связи с этим автоматизирован процесс заполнения соответствующих показателей для всех обучающихся – выпускников в разрезе классов:

- Дата выбытия;
- Номер приказа выбытия;
- Выпущен.

По умолчанию у учащихся 9 класса показатель Выпущен заполняется элементом - получил свидетельство об основном образовании; для 11 классов - получил аттестат о среднем образовании. Для изменения этого показателя другим элементом справочника, необходимо зайти в персональную страницу обучающегося и вручную изменить на нужный элемент.

Для выпуска учеников необходимо в верхней части экрана выбрать «Выпуск» ([1] (Рисунок 19)).

На странице имеются 2 вкладки:

• Не перемещенные;

						KA3
	e learning	ПАСПОРТ				
f	УПРАВЛЕНИЕ О	о (SMS) 🧻 управление обучением (LMS) 🗾 I	нобд 🗾 графики нобд			
Паоно	рт Смена пароля Помо	ць.				Beccog
СШи	м.Кирдищева					
ПАСТ	юрт – учащиеся – де	зижение				ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОВЫПУСК ПРИЕМ
Cop	тировать по	Фильтровать по	Применить			
не пе	РЕМЕЩЕННЫЕ ПЕРЕМА	сщенные				
How	ер приказа	Дата приказа	охранить			
Ng	иин	Фамилия	Имя	Отчество	Класс	Параллель
1		сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	9 класс	A
2		сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	9 класс	A
3		сведения не доступны	СВЕДЕНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ	сведения не доступны	9 класс	A
4		сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	9 класс	A
5		сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	9 класс	A
6		сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	9 10000	
-		сведения не доступны	сведения не доступны	СВЕДЕНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ	0 viaco	<u> </u>
1		СВЕДЕНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ	СВЕДЕНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ	СВЕДЕНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ	a kilacc	A
		D,	united at 10 During			

• Перемещенные.

Рисунок 19. Выпуск учеников.

Во вкладке «Не перемещенные» – отображаются все обучающиеся 9 и 11 классов, для которых доступна функция «Выпуск». Т.е. те обучающиеся, у которых в данном отчетном периоде движение еще не было произведено.

Во вкладке «Перемещенные» – отображаются ученики, которые уже выпущены.

Для этих вкладок также доступна сортировка и фильтрация.

Для выпуска учеников необходимо: выбрать ученика во вкладке «Не перемещенные» (отметить флажком 🗹), заполнить номер приказа, дату приказа и нажать кнопку Сохранить. После этого ученик появится во вкладке «Перемещенные». По умолчанию выбраны все ученики (Рисунок 19). Для выпуска отдельного ученика необходимо снять флажки с других учеников, отметить необходимого ученика и нажать кнопку Сохранить.

Прием.

Прием – автоматическое заполнение ниже перечисленных показателей для всех отмеченных обучающихся – выпускников 9 класса.

Согласно методике (прим. РГКП НЦОСО), выпущенные обучающиеся 9 класса, пожелавшие перейти в 10 класс, принимаются приказом, в связи с этим автоматизирован процесс приема в 10 класс отмеченных обучающихся – выпускников 9 класса с заполнением следующих показателей:

- Класс 10 класс;
- Дата прибытия;
- Номер приказа прибытия.

Для приема учеников необходимо в верхней части экрана выбрать «Прием» ([1] (Рисунок 18)).

На странице имеются 2 вкладки:

- Не перемещенные;
- Перемещенные.

							KA3
	e le	arning	ΠΑCΠΟΡΤ				
f	🔍 УПРА	ВЛЕНИЕ ОО (SMS) 🧻 УПРАВЛ	ЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS) 📈 НО	БД 🗾 ГРАФИКИ НОБД			
Паспе	орт Смена пар	роля Помощь					Выход
СШи	им.Кирдищев	а					
ПАС	порт » учащ	иеся » движение				● ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ● ВЫПУСК ●	ПРИЕМ
Cop	ртировать по	💌 Фильтровать по		Применить			
НЕП	ЕРЕМЕЩЕННЫЕ	ПЕРЕМЕЩЕННЫЕ					
Hor	мер приказа	Дата прика	Сохрани	Ъ			
N₂		Фамилия	Имя	Отчество	Класс	Параллель	
1		сведения не доступны	СВЕДЕНИЯ НЕ ДОСТУПНЫ	сведения не доступны	9 класс	A	
2		сведения не доступны	сведения не доступны	сведения не доступны	9 класс	A	

Рисунок 20. Прием учеников.

Во вкладке «Не перемещенные» – отображаются ученики, для которых доступна функция «Прием». Т.е. обучающиеся 9 и 11 классов, для которых была произведена функция Выпуск.

Во вкладке «Перемещенные» – отображаются ученики, которые уже приняты.

Для этих вкладок также доступна сортировка и фильтрация.

Для приема учеников необходимо: выбрать ученика во вкладке «Не перемещенные» (отметить флажком), заполнить номер приказа принятия, дату приказа и нажать кнопку **Сохранить**. После этого ученик появится во вкладке «Перемещенные». По умолчанию выбраны все ученики (Рисунок 20). Для приема отдельного ученика необходимо снять флажки с других учеников, отметить необходимого ученика и нажать кнопку **Сохранить**.

7.3. Уровень Отдела образования

7.3.1. Паспорт отдела образования

После авторизации откроется страница паспорта отдела образования.

порт Реестр Статистика Новая школа Н	łастройки Конструктор реестров Смена пароля Помощь		Выход
ТАСПОРТ » АКМОЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ » АККОЛ	ЬСКИЙ РАЙОН		
осударственное учреждение «Отдел обра:	зования акимата Аккольского района» (Не подтверждено)	Подтвердить	
СПОРТ » ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ			отчеты
	Сохранить		
анные об организациях образования			
зедения о населенных пунктах, не имеющих бщеобразовательных школ	Полное наименование отдела образования	Отдел образования	
анные об организациях дополнительного бразования	Адрес, населенный пункт	п.Станционный	
ополнительные сведения	Тип составной части населенного пункта	Зимовка	•
ТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПАСПОРТИЗАЦИЮ	Наименование составной части населенного пункта	Бигельдинов	
	Дом	1	
	Телефон (код+номер)	8-111-1-111111	
	Факс (код+номер)	8-111-1-111111	
	Ф.И.О. Заведующего районного (городского) отдела образования	Иманкулова Сандуг;	
	Количество работающих специалистов	11.9	

Рисунок 21. Паспорт отдела образования

Для отдела образования доступны следующие модули:

- •Паспорт;
- •Новая организация образования;
- •Настройки;

- Реестр;
- •Статистика;
- •Конструктор реестров;
- •Смена пароля;
- •Помощь.

В модуле паспорт, необходимо заполнить краткую информацию по отделу образования.

После заполнения полей паспорта, необходимо сохранить введенную информацию, нажав на кнопку Сохранить.

Далее последовательно заполняются другие разделы паспорта.

При заполнении паспорта отдела образования используются такие же типы данных системы, что и при заполнении паспорта организации образования (см. п. <u>7.2.1</u>).

Внимание! После заполнения всех разделов паспорта отдела образования необходимо нажать кнопку **Подтвердить**:

			KA3 PVC
elearning	ПАСПОРТ		
🚹 🔟 управление оо (SMS) 🧻	управление обучением (LMS) 🗾 нобд 🗾 графики нобд		
Паспорт Реестр Статистика Новая школ	а Настройки Сессии Смена пароля Помощь		Выход
ПАСПОРТ » АКМОЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ » БУ	ЛАНДЫНСКИЙ РАЙОН		
Государственное учреждение «Отдел обра	зования акимата Буландинского района» (Не подтвержден Подтвердить		
ПАСПОРТ » ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ			отчеты
Данные об организациях образования	Сохранить		
Сведения о населенных пунктах, не имеющих общеобразовательных школ	Полное наименование отдела образования	Государственное уч	
Данные об организациях дополнительного образования	Адрес, населенный пункт	с.Вознесенка	
Дополнительные сведения	Тип составной части населенного пункта	Станция	•
деип	Изиманование составной насти населенного лингта		
КОПД организации для детей-сирот и	Палменование составной части населенного пункта	школьная	
Данные о дошкольных организациях	Дом	ул.Некрасова 19	
	Transfer (manual)		

Важно! Если необходима последующая корректировка введенных данных, то статус «Подтверждено» автоматически снимается. Поэтому после корректировки процедура подтверждения обязательно повторяется.

7.3.2. Новая организация образования

Модуль предназначен для создания новой организации образования. Для перехода в этот раздел необходимо нажать на одноименную ссылку «Новая организация образования» на панели ссылок. Откроется окно:

		KA3 PV
elearning	ПАСПОРТ	
📅 💽 управление оо (SMS)	УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS) 🗾 НОБД	
Паспорт Реестр Статистика Новая орган	изация образования Настройки Конструктор реестров Смена пароля Помощь	Выход
Государственное учреждение «Отдел	образования акимата Атбасарского района»	
ID	Новый	
Название организации образования	Новая организация образования	
Полное наименование на русском		
Полное наименование на казахском		
Краткое наименование на русском		
Краткое наименование на казахском		
Тип организации образования (обязательное)		
Населенный пункт	г.Атбасар	
	Сохранить	

Рисунок 22. Создание новой организации образования.

Для создания новой организации образования необходимо заполнить поля:

- •ID (формируется автоматически);
- •Название организации образования;
- •Полное наименование на русском;
- •Полное наименование на казахском;
- •Краткое наименование на русском;
- •Краткое наименование на казахском;

•Тип организации образования (обязательное), согласно Номенклатуре типов и видов организаций образования МОН РК;

•Населенный пункт, согласно КАТО.

Нажать на кнопку **Сохранить**. После сохранения новой организации образования в системе предусмотрен автоматически переход в модуль Настройки.

7.3.3. Настройки

Для перехода в этот модуль необходимо нажать на одноименную ссылку на панели ссылок, после чего откроется страница:

					KA3 P
e-learning	ПАСПОРТ				
🕈 💽 УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) 🦳 У	ПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS) 🗾 НОБД 🗾 ГРАФИК	И НОБД			
Паспорт Реестр Статистика Новая организаци	ия образования Настройки Конструктор реестров Смена пароля	Помощь			Выход
Государственное учреждение «Отдел обра	зования акимата Атбасарского района»				
Тоиск	Сохранить				
Название организации образования	Тип организации образования (обязательное)	Населенный пункт	Принадлежность		
Бейсхазретская ОШ	Организации начального, основного среднего и общего среднего образования	а.Бейса хазирета		Изменить	/далить
Есенгельдинская СШ	Организации начального, основного среднего и общего среднего образования	а.Есенгельды		Изменить	/далить
СШ № 1	Организации начального, основного среднего и общего среднего образования	г.Атбасар		Изменить	/далить
СШ № 2	Организации начального, основного среднего и общего среднего образования	г.Атбасар		Изменить	/далить
СШ№ 3	Организации начального, основного среднего и общего среднего образования	г.Атбасар		Изменить	/далить
СШ № 4	Организации начального, основного среднего и общего среднего образования	г.Атбасар	V	Изменить	/далить

Рисунок 23. Модуль Настройки.

В настройках представлены все организации образования согласно КАТО.

Новая организация образования появляется в Настройках. Для привязки организации образования к данному МИО необходимо поставить флажок в столбце «Принадлежность» напротив названия организации образования. После чего данная организация образования появится в модуле «Реестр».

Для привязки организации образования к другому МИО необходимо снять флажок в колонке принадлежность и нажать кнопку Сохранить. Далее эту организацию образования можно привязать к:

1. Управлению образования

Для этого необходимо Управлению образования у себя в настройках найти эту организацию образования и поставить флажок в колонке принадлежность напротив наименования организации образования. После чего эта организация образования будет привязана к управлению образования и будет отображаться в Реестре.

2. Другому отделу образования

Для этого необходимо Управлению образования в настройках найти эту организацию образования, нажать на ссылку Изменить напротив наименования организации образования. После чего откроется страница, на которой необходимо в поле Населенный пункт выбрать из справочника значение населенного пункта, к отделу образования которого хотим привязать данную организацию образования. Затем нажимаем на кнопку Сохранить. Теперь данная организация образования появится в настройках нового отдела образования. Затем этот отдел образования сможет у себя в настройках привязать эту организацию образования себе.

Для поиска нужной организации образования можно воспользоваться полем «Поиск». Поиск может производиться как по полному наименованию организации образования, так и по вхождению. В этом случае система выведет все организации образования, у которых присутствует в названии искомая часть наименования.

Также модуль «Настройки» позволяет изменить атрибуты (перечисленные ниже) организации образования. Нажав на «изменить» появится окно,

		Kaj P
elearning	паспорт	
🖬 💽 УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) 🦷	УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS) 🗾 НОБД 🗾 ГРАФИКИ НОБД	
Паспорт Ситуационный центр Регламент	арованные стиеты Индикаторы Кубы Ревотр Статистика <mark>Новая школа</mark> Настройки Сеосии Конструктор ревотров Смена пароля Помоць	Выход
Управление образования акимата г. Астан	ы	
D	81772	
азвание организации образования	Вечерняя (сменная) школа №39	
Толное наименование на русском	Вечерняя (сменная) школа №39	
Іолное наименование на казахском	NR39 кешкі ауысымды мектеп	
браткое наименование на русском	8Ш№39	
(раткое наименование на казахском	KM Ne3	
ип организации образования (обязательное)	Организации начального, основного среднего образования	
Часеленный пункт	район «Алматы»	
	Сохранить	

Рисунок 24. Изменение атрибутов организации образования.

в котором можно внести изменения в поля:

- •ID (внести изменения нельзя, формируется автоматически);
- •Название организации образования;
- •Полное наименование на русском;
- •Полное наименование на казахском;
- •Краткое наименование на русском;
- •Краткое наименование на казахском;
- •Тип организации образования (обязательное);
- •Населенный пункт.

Для сохранения изменений нужно нажать на кнопку Сохранить.

Для удаления организации образования нужно нажать на ссылку «Удалить» напротив наименования организации образования. Появится сообщение:

Сообщение	×
Организация образ- будет удалена. Под удаление.	ования твердите

Рисунок 25. Сообщение при удалении организации образования.

Для подтверждения удаления нужно нажать на кнопку **Подтвердить.** При ошибочном удалении организации образования, необходимо обратиться в Управление образования.

7.3.4. **Peecmp**

Модуль Реестр содержит перечень всех организаций образования закреплённых за данным отделом образования.

Отдел образования осуществляет подтверждение административных данных организаций образования, закрепленных за ним. Для входа в данный раздел нужно нажать на ссылку «Реестр» на панели ссылок. Откроется окно:

	іаспорт <mark>Реестр</mark> Статистика	Новая школа Настройки Конструктор рес	естров Смена парол	• 3 *			Выход
	Государственное учрежде	ние «Отдел образования акимата Астра	ханского района»	2		1	
1	СОРТИРОВАТЬ ПО	•	VORD EXCEL POF				
П	риск						\mathbf{A}
N≌	Название организации образования	Тип организации образования (обязательное)	Населенный пункт	подтверждено Организацией образования	Подтверждено Отделом образования	Подтверждено Управлением образования	Заполненность
1	Бесбидаикская СШ	Организации начального, основного среднего и общего среднего образования	Астраханский район	Подтверждено	Подтверждено	Подтверждено	15.45
2	Вишневская ОШ	Организации начального, основного среднего и общего среднего образования	Астраханский район	Подтверждено	Подтверждено	Подтверждено	28.76
3	Жарсуатская СШ	Организации начального, основного среднего и общего среднего образования	Астраханский район	Подтверждено	Подтверждено	Подтверждено	48.93
4	Каменская СШ	Организации начального, основного среднего и общего среднего образования	Астраханский район	Подтверждено	Подтверждено	Подтверждено	38.20
5	Кызылжарская СШ	Организации начального, основного среднего и общего среднего	Астраханский район	Подтверждено	Подтверждено	Подтверждено	34.33

Рисунок 26. Реестр отдела образования.

В колонке «Подтверждено отделом образования» пользователь отдела образования подтверждает паспорт организации образования. Для этого пользователю необходимо нажать на ссылку «Не подтверждено», которая изменится на «Подтверждено».

Важно! При любых изменениях в паспорте организации образования после подтверждения отделом образования, статус в поле «Подтверждено отделом образования» автоматически будет меняться на «Не подтверждено».

Процедуру подтверждения в процессе сбора административных данных можно будет повторять по мере необходимости.

Кроме того, на этой же странице можно увидеть процент заполнения паспортов организаций образования[1] (Рисунок 26).

Для удобства поиска нужной организации образования предусмотрена функция поиска. [2](Рисунок 26). В поле «Поиск» вводится наименование организации образования или населенного пункта, где расположена организация образования.

Перечень организаций образования можно сортировать по наименованию, населенного пункта или типу организаций образования. Для этого предназначено поле «Сортировать по» [3] (Рисунок 26), в котором из выпадающего справочника необходимо выбрать нужный признак сортировки.

Для пользователей отдела образования есть возможность просмотра паспорта организации образования, закрепленной за ним, для этого нужно в модуле «Реестр» нажать на наименование конкретной организации образования, в результате чего откроется паспорт данной организации образования.

7.3.5. Статистика

Для просмотра статистики нужно зайти в раздел «Статистика». В этом разделе представлена информация в целом по отделу образования – сколько организаций образования всего, сколько организаций образования заполнили паспорт, сколько всего учителей (обучающихся) занесено в систему, у скольких учителей (обучающихся) заполнены персональные станицы.

УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS)	УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕ	ЕНИЕМ (LMS) 📈 НО	ОБД 📈 ГРАФИКИ Н	юбд			
спорт Реестр Статистика Новая школа	Настройки Смена пароля	Помощь					Выл
атистика отчеты	алината лрша	and the particular					
Гип организации образования (обязатель	ное) _Форма собственн	юсти					
Показать							
Токазать Наименование (ru)	Bcero	Заполнили	Всего учителей	Заполнено учителей	Всего учащихся	Заполнено учащихся	Заполнено ИИН

Рисунок 27. Статистика.

В модуле Статистика можно сформировать данные по типу организации образования или по форме собственности. Щелкнув по значку треугольника перед названием отдела образования можно увидеть информацию по организациям образования данного отдела образования.

1. Выбираем «Тип организации образования». Нажимаем «Показать». На экране статистическая информация отобразится в следующем виде:

elearning	ПАСПОРТ							
УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) УПРАВЛЕНИ	е обучением (LMS)	🗾 нобд		1КИ НОБД				
орт Реестр Статистика Новаяшкола Настройг	ки Сессии Смена паро	оля Помощь						But
ларственное учрежление «Отдел образования ак	имата Буланлинского рай	іона»						
СТИКА ОТЧЕТЫ								
организации образования (обязательное) 🔵 Форм	а собственности							
зать								
				СТАТИСТИКИ				
				0111101111				
ип организации образования (обязательное)		Bc	его Подтве	ерждено Организацией обр	азования Подтвержд	ено Отделом образовани	я Подтверждено Упр	равлением образования
ип организации образования (обязательное) рганизации начального, основного среднего и обще	его среднего образовани:	Вс я 38	его Подтве 36	ерждено Организацией обр	азования Подтвержд 10	ено Отделом образовани	ия Подтверждено Упр 0	равлением образования
ип организации образования (обязательное) рганизации начального, основного среднего и обще рганизации дошкольного воспитания и обучения	его среднего образовани:	Bc 8 38 1	его Подтве 36 1	ерждено Организацией обр	азования Подтвержд 10 0	ено Отделом образовани	ия Подтверждено Упр 0 0	равлением образования
ип организации образования (обязательное) рганизации начального, основного среднего и обще рганизации дошкольного воспитания и обучения	его среднего образовани:	Bc 8 38 1 2	его Подтве 36 1 2	эрждено Организацией обр	азования Подтвержд 10 0 0	ено Отделом образовани	ня Подтверждено Упр 0 0 0	равлением образования
ип организации образования (обязательное) рганизации начального, основного среднего и обще рганизации дошкольного вослитания и обучения Наименование (ru)	его среднего образовани: Всего	Bc 8 38 1 2 3	его Подтве 36 1 2 аполнили	грждено Организацией обр Всего учителей	азования Подтвержд 10 0 0 Заполнено учителей	ено Отделом образовани Всего учащихся	яя Подтверждено Улр 0 0 0 Заполнено учащихся	равлением образования Заполнено ИИН
яп организации образования (обязательное) рганизации начального, основного среднего и обще рганизации дошкольного воспитания и обучения Наименование (ru) государственное учреждение «Отдел образование	его среднего образовани: Всего 41	Bc R 38 1 2 3 21	его Подтве 36 1 2 аполнили	ерждено Организацией обр Всего учителей 1216	азования Подтвержд 10 0 3аполнено учителей 735	ено Отделом образовани Всего учащихся 5463	яя Подтверждено Улр 0 0 0 3аполнено учащихся 5115	равлением образования Заполнено ИИН 701
ип организации образования (образтельное) рганизации начального, основного среднего и обще рганизации дошкольного осслитания и обучения Наименование (ru) Государственнее украждение «Отдал образован о школа «са: Бладирга»	аго среднего образовани: Всего 41 1	Bc 38 1 2 3 21 1	его Подтве 36 1 2 аполнили	ррждено Организацией обр Всего учителей 1216 20	азования Подтвержд 10 0 0 3алолнено учителей 735 13	вно Отделом образовани Всего учащихся 5463 81	я Подтверждено Упр 0 0 3аполнено учащихся 5115 80	равлением образования Заполнено ИИН 7 01 6
ип организации образования (обязательное) рганизации начального, основного среднего и обще рганизации дошкольного восслитания и обучения Наименование (ги) * Государственное учреждение «Отдел образован Ф шкора - сла "Бальцира" © Шубрагашская СШ	вго среднего образовани: Всего 41 1	BC R 38 1 2 3 21 1 1 1	его Подтве 36 1 2 аполнили	ррждено Организацией обр Всего учителей 1216 20 53	азования Подтвержд 10 0 0 3алолнено учителей 735 13 32	всего учащихся 5463 81 149	я Подтверждено Упр 0 3аполнено учащихся 5115 80 148	равлением образования Заполнеко ИИН 701 6 52
ип организации образования (обязательное) рганизации начального, основного среднего и общ рганизации дошкольного воспитания и обучения Наименование (ru) * Государственнов учреждение «Отдел образован о школа - сад "Балдырган" о Шубарагашская СШ • Тотстаниская СШ	аго среднего образовани: Всего 41 1 1	BC R 38 1 2 3 21 1 1 1	его Подтве 36 1 2 аполнили	Всего учителей 1216 20 53 47	азования Подтвержд 10 0 3аполнено учителей 735 13 32 12	Всего учащихся 5463 81 149 111	я Подтверждено Упр 0 3аполнено учащихся 5115 80 148 3	заполнено ИИН 701 6 52 0
ип организации образования (обязательное) рганизации начального, осноеного среднего и общ рганизации дошкольного осноеного среднего и общ и тоударственное значения (гл.) • Гоударственное уреждение «Отдал образован • шубарагациская СШ • Партизаноская СШ • Партизаноская СШ	аго среднего образовани: Всего 41 1 1 1	BC R 38 1 2 3 21 1 1 1 1	его Подтес 36 1 2 аполнили	ррждено Организацией обр Всего учителей 1216 20 53 47 42	азования Подтвержд 10 0 3аполено учителей 735 13 32 24	ено Отделом образовани Всего учащихся 5463 81 149 111 181	я Подтверждено Упр 0 0 3аполнено учащихске 5115 80 148 3 151	завлением образования Заполнено ИИН 701 6 52 0 15
ип организации образования (обязательное) рганизации начального, основного среднего и общ рганизации дошкольного воспитания и обучения Наименование (ru) Государственное укреждение «Отдел образования о Шубераганиская СШ о Токтаныская СШ о Партизанская СШ о Благайская СШ	аго среднего образовани: Всего 41 1 1 1 1 1	BC R 38 1 2 3 21 1 1 1 1	его Подтес 36 1 2 аполнили	ррждено Организацией обр Всего учителей 1216 20 53 47 42 47 42 47	Подтвержд 10 0 3аполнеко учителей 735 13 32 12 24 31	ено Отделом образовани Всего учащихся 5463 81 149 111 181 257	я Подтверждено Упр 0 0 3аполнеко учашкися 5115 80 148 3 161 252	заплением образования Заполнено ИИН 701 6 52 0 1 3 1
ип организации образования (обвазтельное) (рганизации начального, основного среднего и общ рганизации дошкольного воспитания и обучения Изимевнование (гм) Государственное укражение «Отдел образование о шубарагашская СШ о Шубарагашская СШ о Протавноская СШ о Партавноская СШ о Отраднееская СШ	вго среднего образовани: Всего 41 1 1 1 1 1	BC R 38 1 2 3 21 1 1 1 1 1 1 1 1	его Подтае 36 1 2 аполнили	ррждено Организацией обр Всего учителей 1216 20 53 47 42 47 22 6	Подтвержд 10 0 3аполнено учителей 735 13 13 12 24 24 20	ено Отделом образовани Всего учащихся 5463 81 149 111 181 257 95	в Подтверждено Упр 0 0 3аполнено учащихся 5115 80 148 3 148 3 181 181 89	авленнем образования Заполнено ИИН 701 66 52 0 13 1 7
Гип организации образования (обязательное) Организации начального, основного среднего и общо Организации дошкольного воспитания и обучения Наименование (го.) * Государственное упреждение «Отдел образовании» • Шибраятанистая СШ • Отдятанисская СШ • Слаганисская СШ • Слаганисская СШ • Отдаленская СШ • Наиобразиенская СШ • Наиобразиенская СШ	во среднего образовани Всего 41 1 1 1 1 1 1 1 1	Bc 388	его Подтве 36 1 2 аполнили	всего учителей 1216 20 53 47 42 47 42 44 44	азования Подтвержд 10 0 Заполнено учителей 735 13 22 24 31 20 24	ено Отделом образовани Всего учашкося 5463 81 149 131 181 257 95 99	на Подтверждено Упр 0 3аполнено учащихск 5115 80 148 181 181 94 94	заплением образования Заполеено ИИН 701 6 52 0 0 15 1 1 7 11

Рисунок 28. Статистика по типу организации образования.

2. Выбираем «Форма собственности». Нажимаем «Показать». На экране информация отобразится в следующем виде:

(Th):								ίγι.
elearning		ПАСПОР	РТ					
УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS)	УПРАВЛЕНИЕ	ОБУЧЕНИЕМ (LMS)	🗵 нобд 🗾 ГРАФИ	іки нобд				
порт Рееотр Статистика Новая шког	па Настройки	Сессии Смена пар	роля Помощь					Вьо
ударственное учреждение «Отдел обр	азования аким	ата Буландинского р собственности	ailona»					
ип организации образования (обязатель	moc) @ opma							
ип организации образования (ооязатель оказать Форма собственности	Bcero	Подтверждено С	Организацией образовани	СТАТИСТИКА 18 Подтвер	х ждено Отделом образова	ния Подт	верждено Управлением об	Бразования
ил организации образования (ооязатель оказать Форма собственности Республиканская собственность	Bcero	Подтверждено С	Организацией образовани	СТАТИСТИКА ия Подтвер 0	ождено Отделом образова	ния Подт	верждено Управлением об	бразования
ил организации образования (обязатель оказать Форма собственности Республиканская собственность	Bcero 1	Подтверждено С 0	Организацией образовани	СТАТИСТИКА ия Подтвер 0	ждено Отделом образова	ния Подт 0	верждено Управлением of	Бразования
ип организации образования (ооязатель указать Форма собственности Республиканская собственность Коммунальная собственность	Bcero 1 40 0	Подтверждено С 0 39 0	Организацией образовани	СТАТИСТИКА ия Подтвер 0 10 0	а Эждено Отделом образова	ния Подт 0 0 0	верждено Управлением об	5разования
ип организации ооразования (ооязатель оказать Форма собственности Республиканская собственность Коммунальная собственность Наименование (ги)	Bcero 1 40 0	Подтверждено С 0 39 0 Всего	Организацией образовани Заполнили	СТАТИСТИКА ка Подтес; 0 10 0 Всего учителей	а ждено Отделом образова Заполивно учителей	ния Подт 0 0 Всего учащихся	верждено Управлением of Заполнено учащихся	Бразования Заполнено ИИН
ил организации ооразования (оолзатель опазать) Форма собственность Коммунальная собственность Коммунальная собственность Наименование (ro) • Гесударственное чуреждание «Отав.	Всего 1 40 0	Подтверждено С 0 39 0 Всего	Организацией образовани Заполнили 21	СТАТИСТИКА кя Подтве; 0 10 0 Всего учиталей 1216	а эждено Отделом образова Заполнено учителей 735	ния Подт 0 0 Всего учащихся 5463	верждено Управлением об Заполнено учащихся 5115	5разования Заполнено ИИН 701
ил организации ооразования (оолзатель оолазать) Форма собственности Реслубликанская собственность Коммунальная собственность Наименование (ги) • Государственое уреждение «Отдел о школя - са Бладиргая"	Всего 1 40 0	Подтверждено С 0 39 0 Всего	Организацией образовани Заполнили 1	СТАТИСТИКА ия Подтвер 0 10 0 Всего учителей 1216 20	акадено Отделом образова Заполнено учителей 735 13	ния Подт 0 0 Всего учашихся 5463 61	верждено Управлением об Заполнено учащихся 5115 80	Бразования Заполнено ИИН 701 6
ил организации ооразования (оолатель оказать) Форма собственности Республиканская собственность Коммунальная собственность – Посударственое украждание «Отде. • Шосая = сса. ⁹ Балария" • Шубарятская СОШ	Всего 1 40 0	Подтверждено С 0 39 0 Всего	Организацией образовани Заполикли 21 1 1	СТАТИСТИКА вя Подтеер 0 10 0 Всего учителей 1216 20 53	ждено Отделом образова Заволено учителей 735 13 32	ния Подт 0 0 Всего учащихся 5463 81 149	заполено учащихся 5115 80 148	5разования Заполнено ИИН 701 6 52
ил организации орразования (оолзатель оплазть) Форма собственности Республиканская собственность Коммунальная собственность Налиенование (го) • Государственное чотде • школа - ска; Траламурган" • Шубаргашская СШ • Тотханисская СШ	Всего 1 40 0	Подтверждено С 0 39 0 Всего	Организацией образовани Заполнили 21 1 1	СТАТИСТИКА яя Подтер 0 10 0 8cero учителей 1216 20 53 47	аполнено учителей 725 13 22 12	ния Подт 0 0 Всего учашихся 5463 61 149 111	верждено Управлением об Заполнено учащихся 5115 80 148 3	5разования Заполнено ИИН 701 6 52 0
ил организации ооразования (оолзатель оолазать) Форма собственности Республиканская собственность Коммунальная собственность Маяменование (ги) • Государственое украждение «Отдел о школа - собладиргия" • Шубарагашиская СШ • Партизанская СШ	Всего 1 40 0 п образован 41 1 1 1	Подтверждено С 0 39 0 Всего	Организацией образовани Заполнили 21 1 1 1	СТАТИСТИКА « Подтвер 0 10 0 Всего учителей 1216 20 53 47 42	ждено Отделом образова Заполнено учителей 735 13 22 12 24	ния Подт 0 0 Всего учащихся 5463 61 149 111 181	верждено Управлением об Заполнено учащихся 5115 60 148 3 121	5разования Заполивно ИИН 701 6 52 0 15

Рисунок 29. Статистика по форме собственности.

7.3.6. Конструктор реестров

Конструктор реестров предназначен для создания списков организаций образования по заданному признаку (заданным признакам).

e-learning	ҚАЗ РУС
о управление оо (SMS) 🗍 управление обучением (LMS) 📈 нобд 📈 графики нобд	
спорт Реестр Статистика Новая шкопа Настройки онструктор реестров Смена пароля Помощь	Выход
като наименование организации образования полное наименование на русском краткое наименование на казахском краткое наименование на казахском плп организации образования регистрационные сведения Фатериально-техническая база основные сведения об образовательном процессе основные сведения об образовательном процессе основные сведения об образовательном процессе основные сведения об образования основные сведения об образования	

Рисунок 30. Модуль Конструктор реестров.

Рассмотрим примеры формирования списков организаций образования по заданным признакам:

1. <u>Получим список организаций образования, наименование которых</u> начинается с «Гимназия». Отсортируем список по КАТО.

Для этого необходимо:

	KA3 P
e-learning паспорт	
1 УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) 🗍 УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS)	нобд 🗾 ГРАФИКИ НОБД
Паспорт Реестр Статистика Новая школа Настройки Конструктор реестров Смена пароля	Помощь Выход
	KATO
	НАПРАВЛЕНИЕ СОРТИРОВКИ СОРТИРОВКА АЯ
КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ НА РУССКОМ КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ НА КАЗАХСКОМ ТИВ ОБЛИКАЛИ ОБЛАЗОВАНИЯ	ДОБАВИТЬ В УСЛОВИЯ
	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ
● мить по нып	НАПРАВЛЕНИЕ СОРТИРОВКИ СОРТИРОВКА АЯ
(теретично отрании) Гестоловая	ДОБАВИТЬ В УСЛОВИЯ
ПАЛИЧИЕ БУФЕТА ПКОЛИЧЕСТВО ПОСАДОЧНЫХ МЕСТ В БУФЕТЕ ПРИВОЗНАЯ ВОДА	ЗНАЧЕНИЕ: НАЧИНАЕТСЯ С 💽 Гимназия
ПРИВОЗНАЯ ВОДА В риссински в ручете ПРИВОЗНАЯ ВОДА В исследования и со та в ручете В лиссински в ручете	

Рисунок 31. К примеру 1.

1. Поставить флажок напротив КАТО в левой части экрана.

2. В правой части экрана появится окно с соответствующим признаком.

3. В поле «Направление сортировки» выбрать от А до Я.

4. Поставить флажок напротив «Наименование организации образования» с левой стороны страницы, справа отметить поле «Добавить условия».

5. Появится поле «Значение», в нем выбрать «Начинается с» и в пустое поле рядом ввести слово «Гимназия».

- 6. Нажать «Построить».
- 7. На экране появится необходимый реестр:

N₂	КАТО	Наименование организации образования
1	г.Астана	Гимназия № 5
2	г.Астана	Гимназия № 6 им. Ю.Гурова
3	г.Астана	Гимназия № 67
Итого	3	

Рисунок 32. Сформированный реестр организаций образования.

2. <u>Сформируем реестр организаций образования, у которых имеется в</u> наличии столовая, и отсортируем по наименованию организации образования.

Для этого необходимо:

		ҚАЗ
e-learning		
📅 🔟 УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) 🧻 УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS) 🗾 НОБД	🗾 ГРАФИКИ НОБД	
Паспорт Реестр Статистика Новая школа Настройки Конструктор реестров Смена пароля Помощь		Выход
©КАТО ■НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ	КАТО	↓ X
	НАПРАВЛЕНИЕ СОРТИРОВКИ НЕТ СОРТИРОВКИ	
КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ НА РУССКОМ	ДОБАВИТЬ В УСЛОВИЯ	
ПТИП ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ 	НАЛИЧИЕ СТОЛОВОЙ	1
 - МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА • БИБЛИОТЕКАУУЧЕБНИКИ 	ПОКАЗАТЬ В РЕЗУЛЬТАТЕ	V
 +МТБ ПО НВП +СВЕДЕНИЯ О ЗДАНИИ -СТОЛОВАЯ 	НАПРАВЛЕНИЕ СОРТИРОВКИ СОРТИРОВКА АЯ-	
ПАЛИЧИЕ БУФЕТА ПКОЛИЧЕСТВО ПОСАЛОЧНЫХ МЕСТ В БУФЕТЕ	ДОБАВИТЬ В УСЛОВИЯ	V
ПРИВОЗНАЯ ВОДА ВНАЛИЧИЕ СТОЛОВОЙ ■КОЛИЧЕСТВО ПОСАДОЧНЫХ МЕСТ В СТОЛОВОЙ	значение: ДА 💌	

Рисунок 33. К примеру 2.

1. В левой части экрана перед КАТО поставить флажок.

2. В левой части экрана, перед «Материально-техническая база», нажать на «+», раскроется список. Напротив «Столовая» нажать на «+». Раскроется список и в нем поставить флажок перед «Наличие столовой».

3. В правой части экрана появится окно «Наличие столовой». В поле «Направление сортировки» выбрать «Сортировка от А до Я».

- 4. Поставить флажок в поле «Добавить условие».
- 5. В появившемся поле «Значение» выбрать «Да».
- 6. Нажать «Построить».

7. Получим необходимый реестр организаций образования по выбранным признакам:

N₂	Наименование организации образования	КАТО	Наличие столовой
1	"Комплекс """Детский сад-начальная школа № 12"""""	г.Астана	Да
2	"Комплекс """Детский сад-школа-гимназия № 46"""""	г.Астана	Да
3	"Школа-гимназия № 7 им. Г.Орманова"	г.Астана	Да
4	Гимназия № 5	г.Астана	Да
5	Гимназия № 6 им. Ю.Гурова	г.Астана	Да
6	Гимназия № 67	г.Астана	Да
7	Гуманитарный лицей им. А.З. Мулдахметова	г.Астана	Да
8	КТЛ "Нұр Орда"	г.Астана	Да
9	КТЛ-интернат для одаренных мальчиков	г.Астана	Да
10	Комплекс "Детский сад-начальная школа № 26"	г.Астана	Да
11	Комплекс "Детский сад-школа-гимназия № 47"	г.Астана	Да
12	Комплекс детский сад-гимназии "Голубой парус"	г.Астана	Да
13	Международная школа "Нұр Орда"	г.Астана	Да
14	НУО «Экономический лицей»	г.Астана	Да
15	Начальная школа «Почемучка»	г.Астана	Да
16	СКШИ	г.Астана	Да
17	Средняя школа № 13	район «Алматы»	Да
18	Средняя школа № 16 им. Т. Айбергенова	г.Астана	Да
19	Средняя школа № 18	г.Астана	Да
20	Средняя школа № 19	г.Астана	Да
21	Средняя школа № 20	г.Астана	Да
22	Средняя школа № 21	г.Астана	Да

Рисунок 34. Пример 2.

3. Составить реестр организаций образования, у которых не заполнено поле сотовый телефон (номер) у Ответственного за паспортизацию.

Для этого необходимо:

■КАТО ПАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ	СОТОВЫЙ ТЕЛЕФОН (НОМЕР)	X
	ПОКАЗАТЬ В РЕЗУЛЬТАТЕ	
КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ НА РУССКОМ КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ НА КАЗАХСКОМ	НАПРАВЛЕНИЕ СОРТИРОВКИ	
∎ТИП ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ • РЕГИСТРАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ • МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	добавить в условия	
 ◆ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ ◆ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ ОБРАЗОВАНИЯ 	значение: ПУСТОЕ	
 Нобщежитие Дополнительные сведения Ответственный за паспортизацию ■ФАМИЛИЯ 		
ШОТЧЕСТВО ПЕ-MAIL ПИМЯ		
■ДОЛЖНОСТЬ ©СОТОВЫЙ ТЕЛЕФОН (НОМЕР) РАБОЧИЙ ТЕЛЕФОН (КОД+НОМЕР)		
	Пост	роить

Рисунок 35. К примеру 3.

1. В левой части экрана нажать на «+» перед «Ответственный за паспортизацию», в появившемся списке поставить флажок перед «Сотовый телефон (номер)».

2. В правой части в появившемся окне «Сотовый телефон (номер)» выбираем Добавить условие→ставим флажок→значение→выбираем «Пустое».

3. Построить.

4. Получаем реестр организаций образования, у которых не заполнено поле «Сотовый телефон (номер)» у Ответственного за паспортизацию.

Сохранить полученный реестр на ПК можно в виде файла Excel следующим образом. Щелкнув мышью по меню браузера, выбираем в появившемся меню команду «Сохранить как». Откроется окно сохранения, в котором изменив формат файла веб-страницы (.html) на формат файла Excel (.xls), и указав место сохранения, нажимаем кнопку Сохранить.

Для пользователей отдела образования есть возможность просмотра паспорта организации образования, закрепленной за ним, для этого нужно в модуле «Реестр» нажать на наименование конкретной организации образования, в результате чего откроется паспорт данной организации образования.

7.3.7. Смена пароля

Для смены текущего пароля необходимо нажать на ссылку «Смена пароля», затем заполнить все поля.

elearning	KA3
УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ	(LMS) 🗾 НОБД 🗾 ГРАФИКИ НОБД
Главная Роли НОБД Связи ролей и модулей НОБД Управление пользователями	Смена пароля Выход
Старый пароль	
Іовый пароль	
Іодтверждение пароля Изменить	
наверх главная	AO "HUT" , TOO "BEE SOFTWARE" ,

Рисунок 36. Модуль Смена пароля.

Как видно из рисунка, на экране отображаются поля:

- •Старый пароль;
- •Новый пароль;
- •Подтверждение пароля.

В поле «Старый пароль» ввести текущий пароль. В поле «Новый пароль» ввести новый пароль и в поле «Подтверждение пароля» повторно ввести новый пароль. Затем нажать на «изменить». Пароль изменен.

7.3.7.1. Роли НОБД

Для перехода в этот раздел необходимо нажать на ссылку «Смена пароля», затем «Роли НОБД», после чего откроется страница:

е-learning управление оо (sms) 🧻 уп	ПАСПОРТ				
💽 УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) 🦳 УП					
	РАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LI	иs) 🗾 нобд 🗾 гр	АФИКИ НОБД		
вная Роли НОБД Связи ролей и модулей НОБД	Управление пользователями С	мена пароля			Выход
Новый менование (ru)					
иенование (en)					
	Сохранить				
Наименование (ги)	Наименование (kz)	Наименование (en)	Код	Родитель	
Админ Упр.Обр.	Админ Упр.Обр.	Админ Упр.Обр.	ROLE_ADMIN_EM	Администратор НОБД [ROLE_ADMIN_RK]	
Администратор МОН	Администратор МОН	Администратор МОН	ROLE_ADMIN_MON	Администратор НОБД [ROLE_ADMIN_RK]	
Администратор НОБД	Администратор НОБД	Администратор НОБД	ROLE_ADMIN_RK	Нет родителя	
Администратор организации образования (МОН)	Админ Орг.Обр.(МОН)	Админ Орг.Обр.(МОН)	ROLE_ADMIN_EO_RK	Администратор НОБД [ROLE_ADMIN_RK]	
Администратор организации образования (ОО)	Админ Орг.Обр.(ОО)	Админ Орг.Обр.(ОО)	ROLE_ADMIN_EO_ED	Администратор отдела образования [ROLE ADMIN ED]	

В этом разделе можно увидеть список ролей системы. Роли содержат поля:

•ID;

- •Наименование (ru);
- •Наименование (kz);
- •Наименование (en);
- •Код;
- •Родитель.

7.3.7.2. Связи ролей и модулей НОБД

В этом разделе можно увидеть список ролей системы. Роли содержат поля:

•ID;

- •Наименование (ru);
- •Наименование (kz);
- •Наименование (en);
- •Код;
- •Родитель.

					ҚАЗ РУС
e-learning	ΠΑCΠΟΡΤ				
f 💿 управление оо (SMS)) УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LM	is) 🗾 нобд 🗾 гр	АФИКИ НОБД		
Главная Роли НОБД Связи ролей и модулей Н	ОБД Управление пользователями Сми	ена пароля		Вы	ход
ID Новый Наименование (го) Наименование (к2) Наименование (к2) Код СССССССССССССССССССССССССССССССССССС	Сохранить				
ID Наименование (ru)	Наименование (kz)	Наименование (en)	Код	Родитель	
852 Админ Упр.Обр.	Админ Упр.Обр.	Админ Упр.Обр.	ROLE_ADMIN_EM	Администратор НОБД [ROLE_ADMIN_RK]	
1440 Администратор МОН	Администратор МОН	Администратор МОН	ROLE_ADMIN_MON	Администратор НОБД [ROLE_ADMIN_RK]	
3 Администратор НОБД	Администратор НОБД	Администратор НОБД	ROLE_ADMIN_RK	Нет родителя	
850 Администратор организации образования	МОН) Админ Орг.Обр.(МОН)	Админ Орг.Обр.(МОН)	ROLE_ADMIN_EO_RK	Администратор НОБД [ROLE_ADMIN_RK]	
854 Администратор организации образования	00) Админ Орг.Обр.(00)	Админ Орг.Обр.(ОО)	ROLE_ADMIN_EO_ED	Администратор отдела образования [ROLE_ADMIN_ED]	

Рисунок 38. Связи ролей и модулей НОБД.

7.3.7.3. Управление пользователями

В данном разделе есть возможность:

•создания нового пользователя с назначение ему роли;

- •проверка логина на уникальность;
- •изменения пароля зарегистрированного пользователя;
- •поиск пользователя по логину;
- •просмотра существующих пользователей с применением фильтров;
- •переназначение роли зарегистрированному пользователю;

•перенос зарегистрированному пользователю из одной организации в другую.

Для перехода в раздел необходимо перейти по ссылке «Управление пользователями», Откроется страница:

УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) УПРАВЛЕНИЕ О	чением (смз) и новд и графики новд	
авная Роли НОБД Связи ролей и модулей НОБД Управление по	зователями Смена пароля	Выход
оль НОБД	Проверка уникальности логина:	
Админ Упр.Обр [ROLE_ADMIN_EM]	Проверить	
ATO		
	Поиск пользователя по логину	
правление образования/Отдел образования	Поиск	
рганизация образования		

Рисунок 39. Управление пользователями.

Создание нового пользователя с назначением ему роли.

Как видно из рисунка, страница визуально делится на две части. В левой части экрана отображаются поля:

•Роль НОБД;

•KATO;

•Управление образования/отдел образования;

•Организация образования.

В поле Роли НОБД из выпадающего списка необходимо указать роль, для создаваемого пользователя.

Ниже представлена таблица доступа на различные роли:

Роль НОБД	Описание	Доступ на назначение роли
Администратор НОБД		
Администратор организации образования (MOH)	Администратор организации образования, находящейся в подчинении МОН РК	Администратор НОБД
Пользователь организации образования (MOH)	Пользователь организации образования, находящейся в подчинении МОН РК	Администратор организации образования (МОН), Администратор НОБД
Администратор управления образования		Администратор НОБД
Пользователь управления образования		Администратор управления

Таблица 1. Роли НОБД.

		образования,
		Администратор
		НОБД
		Администратор
Администратор	Администратор организации	управления
организации образования	образования, находящейся в	образования,
(управления образования)	подчинении управления	Администратор
	ооразования	НОБД
		Администратор
Пользователь	Пользователь организации	управления
организации образования	образования, находящейся в	образования,
(управления образования)	подчинении управления	Администратор
	ооразования	НОБД
		Администратор
		управления
Администратор отдела		образования,
образования		Администратор
		НОБД
		Администратор
		отдела образования,
		Администратор
Пользователь отдела		управления
образования		образования,
		Администратор
		НОБД
		Администратор
		отдела образования,
Администратор	Администратор организации	Администратор
организации образования	образования, находящейся в	управления
(отдела образования)	подчинении отдела образования	образования,
		Администратор
		НОБД
		Администратор
		отдела образования,
Пользователь	Пользователь организации	Администратор
организации образования	образования, находящейся в	управления
(отдела образования)	подчинении отдела образования	образования,
		Администратор
		НОБД

В таблице приведены роли НОБД и уровень доступа на назначение данных ролей. Так, например, отдел образования может пользователю назначить роль администратора или пользователя организации образования,

прикрепленной за ним. А так же назначать новым пользователям своего уровня – роль пользователя отдела образования.

В системе предусмотрено ограничение элементов списка Роли НОБД согласно назначенной роли текущим пользователям.

Поле «КАТО» является фильтром для быстрого и безошибочного нахождения организации образования (так как могут быть организации образования с одинаковым наименованием, например, СШ № 1), для которой создается новый пользователь.

В поле нужно начать вводить несколько символов населенного пункта, где находится организация образования, в процессе ввода система выдает список возможных значений, из которого необходимо выбрать нужное значение КАТО.

Поле «Управление образования/отдел образования» тоже является фильтром для быстрого и безошибочного нахождения организации образования, для которой создается новый пользователь.

В поле нужно начать вводить несколько символов наименования управления или отдела образования, к которому прикреплена организация образования, в процессе ввода система выдает список возможных значений, из которого необходимо выбрать нужное управление/отдел образования.

Поле «Организация образования» является обязательным полем для заполнения при создании нового пользователя для организации образования. В поле нужно начать вводить несколько символов наименования организации образования, для которой создается новый пользователь. В организаций процессе ввода система выдает список образования, наименование которых включает искомый текст, из списка необходимо выбрать нужную организацию образования.

После заполнения обязательных полей для создания нового пользователя появится кнопка Создать пользователя. Нажав на нее, откроется окно:

Создать пользователя		×
Пользователь		
Новый пароль		
Подтверждение пароля		
	Создать	Отмена
		///

Рисунок 40. Создание нового пользователя.

Как видно из рисунка, на экране отобразятся поля:

•Пользователь;

•Новый пароль;

•Подтверждение пароля.

В поле «Пользователь» необходимо ввести имя пользователя (логин) нового пользователя.

Поле «Новый пароль» ввести пароль.

В поле «Подтверждение пароля» необходимо повторить веденный новый пароль.

Кнопка **Создать** – для создания нового пользователя, после нажатия которой, при условии, что логин уникальный, система выдает следующее сообщение:



Рисунок 41. Сообщение о создании нового пользователя.

Если логин не уникальный, т.е. в системе уже существует пользователь с таким логином, то система выдает следующее сообщение:



Рисунок 42. Сообщение о том, что пользователь существует.

Проверка логина на уникальность.

Перед созданием нового пользователя, в системе есть возможность проверки логин на уникальность, т.е. проверка на наличие в системе пользователя с таким логином. Для этого нужно ввести в поле «Проверка уникальности логина» присваиваемый новому пользователю логин и нажать на кнопку **Проверить**. В случае если такой пользователь существует в системе, то выдается сообщение:

e-learning паспорт		KA3 P)
🕈 💽 УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) 🦳 УПРАВЛЕНИЕ С	ОБУЧЕНИЕМ (LMS) 🗾 НОБД 🗾 ГРАФИКИ НОБД	
лавная Роли НОБД Связи ролей и модулей НОБД Управление г	пользователями Смена пароля	Выход
	Проверка уникальности логина:	
	Логин занят	
Организация образования	Поиск пользователей по логину	
Существующие пользователи		

Рисунок 43. Проверка логина на уникальность.

В этом случае создание пользователя с введенным логином в системе невозможно. Необходимо указать другой логин.

Если в системе нет пользователя с таким логином, сообщение будет следующего вида:

e-learning NACHOPT		
📅 💽 УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) 🦳 УПРАВЛЕНИЕ	: ОБУЧЕНИЕМ (LMS) 🗾 НОБД 🗾 ГРАФИКИ НОБД	
Главная Роли НОБД Связи ролей и модулей НОБД Управление	е пользователями Смена пароля	Выход
Роль НОБД	Проверка уникальности логина:	
Роль НОБД Админ Opr.Oбр.(OO) - [ROLE_ADMIN_EO_ED]	Проверка уникальности логина: 1132 Проверить	
Роль НОБД Админ Opr.Oбр.(OO) - [ROLE_ADMIN_EO_ED]	Проверка уникальности логина: 1132 Логин свободен	
Роль НОБД Админ Opr.Oбр.(OO) - [ROLE_ADMIN_EO_ED]	Проверка уникальности логина: 1132 Логин свободен Поиск пользователей по логину	

Рисунок 44. Проверка логина на уникальность.

В этом случае создание пользователя с введенным логином возможно.

Изменение пароля зарегистрированного пользователя.

1. <u>Поиск пользователя, если логин известен.</u>

Для изменения пароля зарегистрированного пользователя можно воспользоваться функцией «Поиска пользователя по логину».

Роль НОБД	Проверка уникальности логина:	
Пользователь орг.обр (ОО) - [ROLE_USER_EO_ED]	1132 Проверить	
(ATO	Логин свободен	
	Поиск пользователей по логину	
Организация образования	4035100696	

Рисунок 45. Поиск пользователя по логину.

Для этого необходимо ввести логин пользователя в поле и нажать на кнопку **Поиск**, в этом случае в нижней части экрана в табличном виде отобразится следующая информация (Рисунок 46):

- •Пользователь логин пользователя;
- •Роль НОБД Роль пользователя в системе;
- •Привязка организация образования (принадлежность к МИО).



Рисунок 46. Список пользователей.

Внимание! Поиск может производиться как по полному логину, например, в поле вводится полный логин 4035100696, так и по вхождению,

например, <u>00696</u>, в этом случае система выведет всех пользователей, у которых присутствует в логине искомая часть логина, а именно <u>00696</u>.

Для изменения пароля необходимо перейти по ссылке пользователя, т.е. нажать на ссылку 4035100696. Откроется страница, которая визуально делится на две части, слева блок с краткой информацией о пользователе:

- •Логин пользователя;
- •Роль НОБД, назначенная пользователю;
- •Организация образования, к которой закреплен пользователь.

Попьзователь	Роль НОБД
4035100696	Админ Opr.O6p.(OO) - [ROLE_ADMIN_EO_ED]
Роль НОБД	KATO
Пользователь opr.ofp (OO) [ROLE_USER_EO_ED]	
Управление образования/Отдел образования	Опланияания обласования
Организация образования	Cyraniaagun Cypaubannin
Алтындинская СШ (аул Алтынды [4035100])	
Смена пароля	
Новый пароль	
Подтверждение пароля	
Изменить	

Рисунок 47. Страница пользователя.

Ниже, в блоке Смена пароля необходимо заполнить следующие поля:

- •Новый пароль ввести новый пароль.
- •Подтверждение пароля необходимо повторить веденный пароль.
- •Кнопка Изменить для сохранения введенных данных.
- 2. <u>Поиск пользователя, если логин неизвестен (утерян)</u>.

Для поиска зарегистрированного пользователя (в случае утери логина) и/или изменения пароля можно воспользоваться поиском с помощью фильтров.

Роль НОБД	
Админ Opr.O6p.(OO) - [ROLE_ADMIN_EO_ED]	•
КАТО	
Организация образования	
Существующие пользователи	

Рисунок 48. Поиск пользователя с помощью фильтров.

Необходимо заполнить поля:

- •Роль НОБД;
- •KATO;
- •Организация образования.

Для просмотра пользователей по заданному фильтру, необходимо нажать на кнопку Существующие пользователя, если по заданному фильтру есть зарегистрированные пользователи, то таблица будет выглядеть следующим образом:

Пользователь	Роль НОБД	Привязка
пользователь 1	Пользователь оргобр (OO)(ROLE_USER_EO_ED)	орта мектеб №1 (4230100 - с.Явленка)
пользователь 2	Пользователь орг.обр (OO)(ROLE_USER_EO_ED)	орта мектеб №1 (4230100 - с.Явленка)
пользователь 4	Пользователь орг.обр (OO)(ROLE USER EO ED)	орта мектеб №1 (4230100 - с.Явленка)
пользователь 7	Пользователь орг.обр (OO)(ROLE USER EO ED)	орта мектеб №1 (4230100 - с.Явленка)
пользователь 6	Пользователь орг.обр (OO)(ROLE USER EO ED)	орта мектеб №1 (4230100 - с.Явленка)
пользователь 3	Пользователь орг.обр (OO)(ROLE USER EO ED)	орта мектеб №1 (4230100 - с.Явленка)
пользователь 5	Пользователь opr.oбр (OO)(ROLE_USER_EO_ED)	орта мектеб №1 (4230100 - с.Явленка)

Рисунок 49. Зарегистрированные пользователи.

Для изменения пароля необходимо перейти по ссылке пользователя, т.е. нажать на ссылку пользователя, которому требуется смена пароля. Откроется окно вида:

Попьзователь	Роль НОБД
4035100696	Админ Opr.O6p.(OO) - [ROLE_ADMIN_EO_ED]
Роль НОБД	KATO
Пользователь opr.oбр (ОО) [ROLE_USER_EO_ED]	
Управление образования/Отдел образования	C
Организация образования	Организация ооразования
Алтындинская СШ (аул Алтынды [4035100])	
Charles Decond	
Hom in manam	
повыи нароль	
Подтверждение пароля	
Изменяль	

Рисунок 50. Смена пароля пользователя.

В блоке Смена пароля необходимо заполнить следующие поля:

•Новый пароль – ввести новый пароль.

•Подтверждение пароля – необходимо повторить веденный пароль.

Кнопка Изменить – для сохранения введенных данных.

Изменение пользователя.

В НОБД предусмотрено так же:

•переназначение роли зарегистрированному пользователю;

•перенос зарегистрированного пользователя из одной организации в другую.

Для того что бы переназначить роль зарегистрированному пользователю, необходимо перейти по ссылке (Пользователь)(Рисунок 49).

Откроется окно:

Попьзователь	Роль НОБД
4035100696	Админ Opr.O6p.(OO) - [ROLE_ADMIN_EO_ED]
Роль НОБД	KATO
Пользователь opr.ofp (OO) [ROLE_USER_EO_ED]	
Управление образования/Отдел образования	Опланияания облагорания
Организация образования	Организация соразования
Алтындинская СШ (аул Алтынды [4035100])	
Смена пароля	
Новый пароль	
Подтверждение пароля	
Измонить	

Рисунок 51. Страница пользователя.

Как видно из рисунка, страница визуально делится на две части. В правой части:

Верхний блок – краткая информация о пользователе:

•Пользователь – логин пользователя;

•Роль НОБД – назначенная роль в системе;

•Организация образования – организация образования, к которой прикреплен данный пользователь.

Нижний блок – Смена пароля:

•Новый пароль;

•Подтверждение пароля.

В левой части приведен блок по изменению пользователя с параметрами:

•Роль НОБД;

•KATO;

•Управления/отдела образования;

•Организации образования.

Переназначение роли выбранному пользователю.

В поле Роль НОБД* из выпадающего списка необходимо указать роль, которую необходимо назначить выбранному пользователю.

Поле КАТО** является фильтром для быстрого и безошибочного нахождения организации образования (так как могут быть организации образования с одинаковым наименованием, например, СШ № 1), в которой зарегистрирован пользователь.

В поле нужно начать вводить несколько символов населенного пункта, где находится организация образования, в процессе ввода система выдает список возможных значений, из которого необходимо выбрать нужное значение КАТО.

Поле Управление образования/отдел образования** тоже является фильтром для быстрого и безошибочного нахождения организации образования, в которой зарегистрирован пользователь.

В поле нужно начать вводить несколько символов наименования управления или отдела образования, к которому прикреплена организация образования, в процессе ввода система выдает список возможных значений, из которого необходимо выбрать нужное управление/отдел образования.

Поле «Организация образования»* является обязательным полем для заполнения при переназначении роли пользователю. В поле нужно начать вводить несколько символов наименования организации образования, в которой зарегистрирован пользователь.

В процессе ввода система выдает список организаций образования, наименование которых включает искомый текст, из списка необходимо выбрать нужную организацию образования.

* поля обязательные для заполнения при переназначении роли пользователю.

** поля – фильтры, заполнение не обязательное.

Пример заполнения полей при переназначении роли пользователю:

Роль НОБД	
Админ Opr.O6p.(OO) - [ROLE_ADMIN_EO_ED]	•
KATO	
113235100 - с.Степногорское	
Степногорская СШ	
Изменить	

Рисунок 52. Переназначение роли пользователю.

Перевод зарегистрированного пользователя из одной организации образования в другую.

Для перевода зарегистрированного пользователя из одной организации образования в другую необходимо заполнить следующие поля:

•Роль НОБД – заполняется в случае перевода пользователя из одной организации образования в другую с назначение другой роли;

•KATO;

•Управления/отдела образования;

•Организации образования, куда переводится данный пользователь.

Пример заполнения полей при переводе пользователя из одной организации образования в другую:

Пользователь	Роль НОБД
1140351006	Админ Opr.Oбр.(OO) - [ROLE_ADMIN_EO_ED]
Роль НОБД	като
Админ Opr.Oбр.(OO) [ROLE_ADMIN_EO_ED]	113235100 - с.Степногорское
Управление образования/Отдел образования	Управление образования/Отдел образования
Организация образования	
Азатская СШ (а.Азат [113239100])	Организация образования
Смена пароля	Степногорская СШ
Новый пароль	Измениты
Подтверждение пароля	
Изменить	

Рисунок 53. Заполнение данных при переводе пользователя.

При нажатии на кнопку Изменить, выйдет следующее сообщение:



Рисунок 54. Сообщение об изменении пользователя.

При повторном выведении краткой информации по данному пользователю, будет следующая картина:

Пользователь
114035100696
Роль НОБД
Админ Opr.O6p.(OO) [ROLE_ADMIN_EO_ED]
Управление образования/Отдел образования
Организация образования
Степногорская СШ (с.Степногорское [113235100])
Смена пароля
Новый пароль
Подтверждение пароля
Изменить

Рисунок 55. Информация о пользователе.

7.3.8. Помощь

В этом разделе можно скачать Руководство Пользователя «Информационная система НОБД». Для этого надо нажать на «Загрузка»:

				ҚАЗ РУС
e-learning	ПАСПОРТ			
	УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS)	🗾 нобд 🗾 ГРАФИКИ НОБД		
Главная Настройки Конструктор реестров	Смена пароля Помощь			Выход
User manual 20.doc	[19.11.2012 1	8:24:54]	Загрузка	
наверх главная			AO "HИТ" , TOO "BEE SOFTV	VARE" , 2012 r

Рисунок 56. Загрузка руководства пользователя.

Руководство пользователя сохранится на компьютере согласно настройкам браузера.

7.4. Уровень Управления образования

Режим работы управления образования аналогичен режиму работы отдела образования. После успешной авторизации пользователь управления образования видит главную страницу:

e-learning	ПАСПОРТ								
🚹 🔟 управление оо (SMS) 🗍 у	ПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS) 🗾 НОБД 🗾 ГРАФИКИ НОБД								
Паспорт Реестр Статистика Новая школа Н	астройки Смена пароля Помощь								
E INCROPT » F.ACTAHA									
Управление образования акимата г. Астан	ы (Подтверждено)								
ПАСПОРТ » УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ									
Сводные дзнные	Сохранитъ								
Данные о дошкольных организациях	Полное наименование управления образования								
дөип	Адрес, населенный пункт	···							
	Тип составной части населенного пункта								
	НаименоВание составной части населенного пункта								
	Дом								
	Телефон (код+номер)								
	Факс (код+номер)								

Рисунок 57. Главная страница управления образования.

На главной странице Управления образования нужно заполнить информацию по управлению:

- •Полное наименование управления образования;
- •Адрес, населенный пункт;
- •Тип составной части населенного пункта;
- •Наименование составной части населенного пункта;
- •Дом;
- •Телефон (код+номер);
- •Факс (код+номер);
- •Ф.И.О. Заведующего управления образования;
- •Количество работающих специалистов
- и нажать на кнопку Сохранить

Слева расположены ссылки на разделы паспорта управления образования:

- •
- Данные о дошкольных организациях;
- ДФИП,

нажав на которые, перейдем в соответствующий раздел.

В режиме работы под Управлением образования доступны следующие модули:

- •Новая организация образования;
- •Настройки;
- •Реестр;
- •Статистика;
- •Конструктор реестров;
- •Смена пароля;
- •Помощь.

7.4.1. Новая организация образования

Режим работы с модулем «Новая организация образования» для Управления образования аналогичен режиму работы отдела образования (см. п.<u>7.3.2</u>).

7.4.2. Настройки

Для перехода в этот модуль необходимо нажать на одноименную ссылку в НОБД, после чего откроется страница:

Модуль «Настройки» для Управления образования аналогичен режиму работы отдела образования (см. п.7.3.3)

					KA3
	e-learning	DPT			
1	УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) УПРАВЛЕНИЕ О	БУЧЕНИЕМ (LMS) 🗾 НОБД 🗾 ГР	АФИКИ НОБД		
Па	аспорт Индикаторы Кубы Реестр Статистика Новая орган	изация образования Настройки Конструктор	реестров Смена парол	я Помощь	Выход
∏or PE N≌	иск ЕССТР УДАЛЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ Название организации образования	Сохранить Тип организации образования (обязательное)	Населенный пункт	Принадлежность	
1	ОВПШИ им.Есет Батыра	Интернатные организации	Актюбинская область		Изменить Удалить
2	Областная санаторно- туберкулезная школа -интернат	Интернатные организации	Актюбинская область	V	Изменить Удалить
3	Актюбинский сельскохозяйственный колледж	Организации технического и профессионального образования	Актюбинская область	V	Изменить Удалить
4	Колледж Болашақ	Организации технического и профессионального образования	Актюбинская область	V	Изменить Удалить
5	Колледж эконимики, статистики и информатики	Организации технического и профессионального образования	Актюбинская область	V	Изменить Удалить
6	Коллелж экономики и статистики	Организации технического и	Актюбинская		Изменить Улапить

Рисунок 58. Настройки для управления образования. Вкладка Реестр.

В отличие от отдела образования у Управления образования имеется 2 вкладки:

• Реестр - включает все организации образования согласно КАТО.

•Удаленные организации образования – вкладка, в которой отображаются удаленные организации образования, а так же есть возможность восстановления удаленной организации образования.

Для восстановления организации образования необходимо нажать на ссылку «Восстановить»[1](Рисунок 59). После чего эта организация образования появится в Реестре организаций образования.

			KA3 F
e-learning паспорт			
📅 💽 УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) 🧻 УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИ	ЕМ (LMS) 🗾 НОБД 🗾 ГРАФИКИ НОБД		
Паспорт Реестр Статистика Новая школа Настройки Конструктор реестро	в Смена пароля Помощь		Выход
Управление образования Акмолинской области			
Поиск			1
РЕЕСТР ОРГАНИЗАЦИЙ ОБРАЗОВАНИЯ ОО УДАЛЕННЫЕ ОО			\backslash
е Название организации образования	Тип организации образования (обязательное)	Населенный пункт	Пользователь
Кадетский колледж при МО РК	Организации технического и профессионального образования	Акмолинская область	Восстановить
Кокшетауский автомеханический колледж	Организации технического и профессионального образования	Акмолинская область	Восстановить
КГУ "Областная специализированная школа-интернат №4 для одаренных детей "Болашак", город Степногорск"		Акмолинская область	Восстановить
КГУ "Областная специализированная школа-интернат №4 для одаренных детей "Болашак", город Степногорск"		Акмолинская область	Восстановить

Рисунок 59. Настройки для управления образования. Вкладка Удаленные организации образования.

7.4.3. **Peecmp**

Работа с модулем «Реестр» для Управления образования аналогична работе с модулем для отдела образования. См. п.<u>7.3.4</u>.

Чтобы зайти в этот раздел нужно нажать на ссылку «Реестр» на панели ссылок.

Для Управлений образования откроется окно:

					K A3
e learning	ПАСПОРТ				
🚹 💽 управление оо (sms) 🧻 уп	РАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS)	нобд 🗾 гра	ФИКИ НОБД		
Паспорт Реестр Статистика Новая школа Настро	йки Конструктор реестров Смена пароля Г	Томощь			Выход
Управление образования Акмолинской област	1				
СОРТИРОВАТЬ ПО	WORD EXCEL PDF				
оиск					
РЕЕСТР ОРГАНИЗАЦИЙ ОБРАЗОВАНИЯ УО РЕЕСТР	ОРГАНИЗАЦИЙ ОБРАЗОВАНИЯ ОО РЕЕСТР	ОТДЕЛОВ ОБРАЗОВА	ния		
в Название организации образования	Тип организации образования (обязательное)	Населенный пункт	Подтверждено Организацией образования	Подтверждено Управлением образования	Заполненность
КГУ"Областная средняя школа-интернат санаторного типа "Жулдыз""	Организации начального, основного среднего и общего среднего образования	Акмолинская область	Подтверждено	Подтверждено	36.48
КГУ "Областная специализированная школа-интернат №4 для одаренных детей "Болашак", город	Организации специализированного образования для одаренных детей	Акмолинская область	Подтверждено	Не подтверждено	56.65

Рисунок 60. Реестр организаций образования для управления образования.

в котором имеются 3 вкладки:

•Реестр организаций образования УО (Управления образования);

•Реестр организаций образования ОО (Отдела образования);

•Реестр отделов образования.

Данные окна предназначены для утверждения паспортов организаций образования, относящихся к управлению образования, а также паспортов организаций образования, относящихся к отделам образования и паспортов отделов образования. Также представлена информация по заполнению паспортов организаций образования.

В Реестре организаций образования управления образования подтверждаются изменения в паспорте организации образования, сделанные организацией образования. Ссылка «Не подтверждено» становится активной только после того, как изменения подтвердит организация. Нажав на название организации образования можно перейти па страницу паспорта организации образования, на которой можно редактировать паспорт.

В Реестре организаций образования отдела образования ссылка «Не подтверждено» становится активной после подтверждения изменений организацией образования и отделом образования. Нажав на название организации образования можно перейти на страницу паспорта организации образования.

В реестре отделов образования изменения в паспорте отдела образования подтверждаются управлением после подтверждения отделом. Нажав на название отдела образования, перейдем на страницу паспорта отдела образования.

Управления образования Для пользователей есть возможность просмотра паспорта отдела образования и организаций образования, закрепленной за ним. Чтобы просмотреть паспорт отдела образования нужно зайти в «Реестр», затем нажать на вкладку «Реестр отделов образования», где представлен список отделов образования, относящихся К данному управлению. Нажав на наименование отдела образования, перейдем на страницу паспорта отдела образования. Чтобы перейти на страницу организации образования нужно выбрать нужную организацию во вкладке «Реестр организаций отдела образования» ИЛИ «Реестр организаций управления образования» И нажать на наименование организации образования.

7.4.4. Статистика

Работа с модулем «Статистика» для Управления образования аналогична работе с модулем для отдела образования. См. п.<u>7.3.5</u>

7.4.5. Конструктор реестров

Работа с модулем «Конструктор реестров» для Управления образования аналогична работе с модулем для отдела образования. См. п.<u>7.3.6</u>.

7.4.6. Смена пароля
См.п. <u>7.3.7</u>.
7.4.7. Помощь
См. п. <u>7.3.8</u>.

7.5. Уровень МОН РК

7.5.1. Индикаторы

Пройдя по ссылке «Индикаторы» можно получить информацию о ходе заполнения паспортов организаций образования по областям. Информация по заполнению паспортов организаций образования внутри области (по районам) раскрывается после щелчка мышью по значку треугольника перед названием[2]:



Рисунок 61. Модуль Индикаторы.

На странице «Индикаторы» представлены 3 вкладки:

- •Активность подключения организаций образования;
- •Количество обучающихся;
- •Количество персонала.

На вкладках «Количество обучающихся» («Количество персонала») представлено количество обучающихся (персонала), отраженных в системе – в графе «Введено в систему», и количество обучающихся (персонала) с полностью заполненными персональными страницами (паспортами) – «Введено паспортов».

Данные можно фильтровать по типам организаций образования. Для этого необходимо нажать на , после чего откроется список типов организаций образования, по которым можно фильтровать данные:



Рисунок 62. Список типов организаций образования.

7.5.2. Конструктор реестров

См. п. <u>7.3.6</u>.

7.5.3. Кубы

Чтобы сформировать статистику в произвольном порядке, используется такой инструмент, как Кубы. Кубы позволяют пользователю получить по административным статистическим данным произвольные отчеты по выбранным измерениям и индикаторам.

Отчеты можно:

•Просмотреть;

•Сформировать в Excel.

Страница «Кубы» выглядит следующим образом:

	KA3 PYC
elearning	паспорт
👬 🗐 УРОКИ 💽 УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS)	📄 управление обучением (LMS) 🔟 НОБД 🗾 ГРАФИКИ НОБД
Паспорт Ситуационный центр Регламентированные отчет	ы Индикаторы Кубы Реестр Статистика Ноевяшкола Настройки Сессии Конструктор реестров Смена пароля Помоць Выход
Сформировать таблицу Сформировать Excel	Текущие настройки
Показатели	
ф Очистить	Строки таблицы
Общие индикаторы	/* Добавить строки
Регистрационные сведения	
🗉 Сведения о здании	
Библиотека/учебники	
🗉 Кабинеты/классы	
Компьютеризация	
🗉 Столовая	
• Основные сведения об образовательном процессе	
Основные сведения об объекте образования	
Общежитие/интернат	
в Персонал	Столбцы таблицы
В Лополнительные сведения о кадрах	
Дополнительные сведения об учащихся	/ добавить столоцы
 Сведения о мерах, предпринимаемых для решения п; 	
Выпускники	

Рисунок 63. Модуль Кубы.

В левом верхнем окне «Показатели» показан перечень индикаторов, при нажатии на знак «+» пред названием индикатора появляется дополнительный список индикаторов. Отмечаем нужный индикатор с помощью флажка.

Далее, в окнах «Строки таблицы» нажимаем на «Добавить строки», появится окно:

	Измерения доп.	
Область		
▶ Район		
• КФС		
• КОПФ		
• Уровень образования		
• НШ (начальная школа)		
• ОШ (основная средняя школ		
• СШ (общая средняя школа)		
 Типы организаций образовани 		
• Тип местности		

Рисунок 64. Окно Измерения в модуле Кубы.

Для того чтобы выбрать, например, все области, нужно поставить флажок перед «Область». Для выбора одной или нескольких областей нужно нажать на значок \frown , после чего появится дополнительный список, в котором нужно поставить флажок возле нужных областей.

Для того чтобы выбрать дополнительные показатели таблицы нужно перейти в окно «Столбцы таблицы» и нажать на «Добавить столбцы», которое аналогично окну «Строки таблицы».

После выбора нужных показателей, строк и столбцов, нажимаем на «Сформировать таблицу». На экране появится таблица с данными:

-A.:					KA3
elearning	ПАСПОРТ				
управление оо (SMS) 🗍 УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS) 💹	нобд 🛃	ГРАФИКИ НОБД		
lacпорт Ситуационный центр Регламентированные	отчеты Индикаторы Кубы Реестр Статистика Новаяши	ола Настрой	ки Сессии Конструктор реестров См	ена пароля Помощь	Выход
			VODBARE OF DESCRIPTION	НШ (начальная школа)	
Сформировать таолицу Сформировать Ехсе	екущие настроики		Показатели	Konwecteo vueuuv	na .
оказатели			KATO	Noninaccibo yauqua	C/I
Ф. Очистить	Строки таблицы		NAIO		
			Акмолинская область		1500
Общие индикаторы	• Область	÷.	Итого		1500
Количество учащихся	• Акмолинская область	ŵ l			
Количество персонала					
Сведения о здании					
Библиотека/учебники					
Кабинеты/классы					
Компьютеризация					
Столовая					
Основные сведения об образовательном проце	cce				
Основные сведения об объекте образования					
Общежитие/интернат	Столбцы таблицы				
Мтб по нвп	≁ Добавить столбцы				
Персонал		*			
Учащиеся		*			
Дополнительные сведения о кадрах	e nas (na tanàna mitona)	•			

Рисунок 65. Модуль Кубы.

Если нажать на «Сформировать в Excel», то на ПК загружается файл со сведениями в виде электронной таблицы.

Можно выбирать несколько индикаторов. Необходимо выбирать пересекающиеся данные в «Строки таблицы» и «Столбцы таблицы», иначе таблица не будет сформирована.

Если необходимо удалить индикатор достаточно нажать на иконку с изображением корзины – он удалится.

Рассмотрим примеры таблиц с данными.

1. <u>Сформировать таблицу с данными о количестве зданий в</u> <u>Акмолинской области по районам</u>.

Шаги:

1. В «Показатели» нажимаем на знак «+» перед «Сведения о здании». Откроется список, в котором ставим флажок перед «Количество зданий».

2. В окне «столбцы таблицы» выбираем нужную область - «Акмолинская».

3. В окне «строки таблицы» выбираем нужные районы (ставим флажок напротив нужного района). Если неизвестны все районы области, то можно поставить флажок напротив «Район», тогда выберутся все районы.

4. Система выдаст результат по всем районам выбранной области, в которых заполнено поле «Количество зданий».

Сформировать таблицу Сформировать Excel Тек	кущие настройки	KATO	Акмолинская область
		Показатели	Количество зданий
Показатели	Строки таблицы	като	
Ф Очистить	# Добавить строки	Кокшетау Г.А.	79
🗉 Общие индикаторы	• eynenteene perion	Степногорск Г.А.	35
Регистрационные сведения	о Егиндыкольский район 🝵		38
🗉 Сведения о здании	• Енбекшильдерский район	Аккольский район	30
Год ввода здания в эксплуатацию	о Ерейментауский район 🝵	Аршалынский район	2026
Тип здания	• Есильский район 🝵	Астраханский район	32
Техническое состояние здания	• Жаксынский район 🝵	Атбасарский район	57
Проектная мощность	• Жаркаинский район 🗃		5201
Дефицит ученических мест	• Зерендинский район 🗑		5201
👿 Количество зданий	• Коргалжынский район 🝵	Егиндыкольский район	10
Общая площадь всех помещений	• Сандыктауский район 🝵	Енбекшильдерский район	29
Рабочая площадь всех зданий	• Целиноградский район	Ерейментауский район	31
Количество мест, ед. (данные о специальных органи		Eouri anui paiau	44
Количество детей, чел.(данные о специальных орган	Столбцы таблицы	Сильский район	44
Финансирование, тыс.тг (данные о специальных орг	⊭ Добавить столбцы	Жаксынский район	20
Содержание одного воспитанника, тыс.тг. (данные с	• Область	Жаркаинский район	24
Тип строения	• Акмолинская область 💼	Зерендинский район	71
Вид отопления		V	20
Наличие безбарьерных зон для детей-инвалидов (па		Коргалжынский район	20
Наличие интерактивного оборудования		Сандыктауский район	30
Наличие условий для инклюзивного образования		Целиноградский район	45
Наличие только надворных туалетов		Шортанлинский район	29
Наличие всех видов благоустройств			20
Финансирование		Бураоаискии раион	81
Оснащение		Итого	7902

Рисунок 66. Модуль Кубы.

2. <u>Сформировать таблицу с данными о количестве персонала с</u> должностью «логопед» по областям.

Шаги:

1. В «Показатели» выбираем пункт «Персонал», в котором находим пункт «должность» и отмечаем его.

2. В «Строки таблицы» нажимаем на «добавить строки». Появляется окно:

измерения		Измерения доп.		
Область		 Справочник должностей 		^
Район		• директор		
КФС		• заместитель директора по в		E
КОПФ		• заместитель директора по у		Ц
Уровень образования		• учитель/преподаватель		
Типы организаций образован	H 📄	• учитель группы продленног		
Тип местности		 воспитатель, не ведущий пр 		
		• воспитатель, предшкольных		
		• старший вожатый		
		 социальный педагог 		
		• педагог-психолог		
		• методист		
		• старший мастер		
		• мастер		
		• логопед		
		• тифлопедагог		
		 сурдопедагог 		
		• олигофренопедагог		
		• психолог		Ļ
		-	_	

Рисунок 67. Окно Дополнительные измерения.

В котором с правой стороны появится дополнительное окно «Измерения доп.». Это окно является справочником для индикатора «Должность». Чтобы раскрыть справочник нужно нажать на . В справочнике должностей выбираем нужную должность «Логопед».

3. В окне «добавить столбцы» выбираем все области. Для этого ставим флажок рядом с «Область».

- 4. Нажимаем «Сформировать таблицу».
- 5. Появится таблица:

Акмол инская област ь	Актюб инская област ь	Алмат инская област ь	Атыра уская област ь	Западн о- казахс танска я област ь	Жамб ылская област ь	Карага ндинс кая област ь	Костан айская област ь	Кызыл ординс кая област ь	Южно - Казахс танска я област ь	Павло дарска я област ь	Северо - Казахс танска я област ь	Восто чно- Казахс танска я област ь	г.Аста на	г.Алма ты
27	36	5	9	42	12	96	66	5	29	18	47	16	7	25
27	36	5	9	42	12	96	66	5	29	18	47	16	7	25

Рисунок 68. Таблица, сформированная в модуле Кубы.

7.5.4. Регламентированные отчеты

Нажав на «Регламентированные отчеты» на панели ссылок, откроется окно:



Этот модуль служит для формирования отчетов по заданным показателям для конкретных областей.

Для формирования отчета необходимо:

1. Выбрать область. С левой стороны, перед названием нужной области, поставить флажок[1]. Если необходимо выбрать все области необходимо поставить флажок перед «Республика Казахстан».

2. С левой стороны, в списке форм, выбрать нужный отчет. Поставить флажок перед номером отчета [3]. Если необходимо выбрать все отчеты можно поставить флажок [2].

3. Нажать на «Excel», «Html», «Archive».

«Excel» - позволит сохранить отчет в виде электронной таблицы;

«Html» - позволит посмотреть отчет в виде html-таблицы;

«Archive» - позволит загрузить отчет в виде заархивированного файла zip.

В отчете будут отражаться данные по тем организациям образования, которые заполнили свои паспорта по отмеченным показателям.

7.5.5. Peecmp

В реестре представлены организации образования, которые непосредственно подчиняются МОН РК.

МОН осуществляет утверждение паспортов каждой организации образования в колонке «Подтверждено Министерством образования».

Работа с модулем «Реестр» для управления образования аналогична работе с модулем для отдела образования. См. п.<u>7.3.4</u>.

7.5.6. Статистика

См. п. <u>7.3.5</u>.

7.6. Уровень организации образования МОН РК

Режим работы организации образования МОН РК аналогичен режиму работы других организаций образования. См. п. <u>7.2</u>.