

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
Правления АО «Национальные
информационные технологии»

_____ В.Г. Чернооков

«__» _____ 2012г.

РАЗРАБОТАНО

Генеральный директор
ТОО «Bee Software»

_____ Б.Д. Бахралинов

«__» _____ 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 информационных технологий	Тулеков Э.М.	
2	И.о. заместителя директора Департамента стратегического планирования и информационных технологий	Джусупова Г.Г.	
3	И.о. начальника управления информационных технологий Департамента стратегического планирования и информационных технологий	Жапбасбай Б.М.	

АО «Национальные информационные технологии»

№	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.	

ТОО «Bee Software»

№	Должность	Ф.И.О	Подпись
1	Заместитель Генерального директора по проектам	Смаилова Ж.	
2	Менеджер проекта	Сагындыкова А.	

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

СОДЕРЖАНИЕ

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ВВЕДЕНИЕ	6
2. НАЗНАЧЕНИЕ	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ	6
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.....	14
7.3. УРОВЕНЬ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ.....	24
7.3.1. Паспорт отдела образования	24
7.3.2. Новая организация образования.....	25
7.3.3. Настройки.....	26
7.3.4. Реестр	29
7.3.5. Статистика	30
7.3.6. Конструктор реестров	31
7.3.7. Смена пароля.....	35
7.3.8. Помощь.....	48
7.4. УРОВЕНЬ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ.....	50
7.4.1. Новая организация образования.....	51
7.4.2. Настройки.....	51
7.4.3. Реестр	52
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.....	55
7.5.1. Индикаторы.....	55
7.5.2. Конструктор реестров	56
7.5.3. Кубы.....	56
7.5.4. Регламентированные отчеты	59
7.5.5. Реестр	60
7.5.6. Статистика	61
7.6. УРОВЕНЬ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ МОН РК.....	62

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
ИС ЭО	Информационная система электронного обучения (E-Learning)
Подсистема НОбД	Подсистема ИС ЭО – «Национальная образовательная база данных»
МИО	Местные исполнительные органы. (Управления образования, отделы образования)
КАТО	Классификатор административно-территориальных объектов
Паспорт	Электронная форма ввода показателей из форм 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

Настоящее руководство описывает назначение Подсистемы «Национальная образовательная база данных» (далее система, НОБД) Информационной системы электронного обучения «E-Learning» и информацию, необходимую для понимания функций 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 образования – 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:

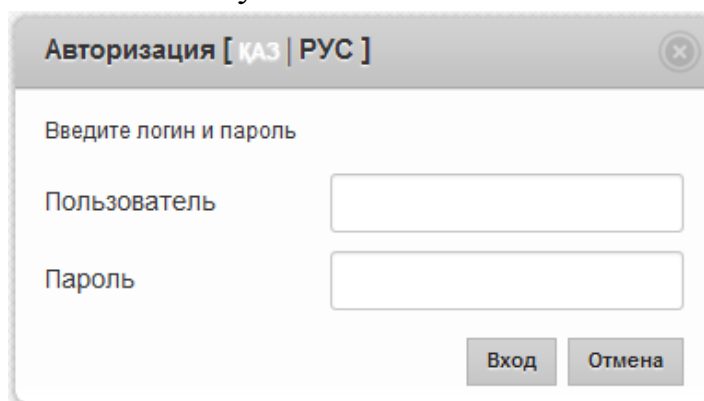


Рисунок 1. Окно авторизации.

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

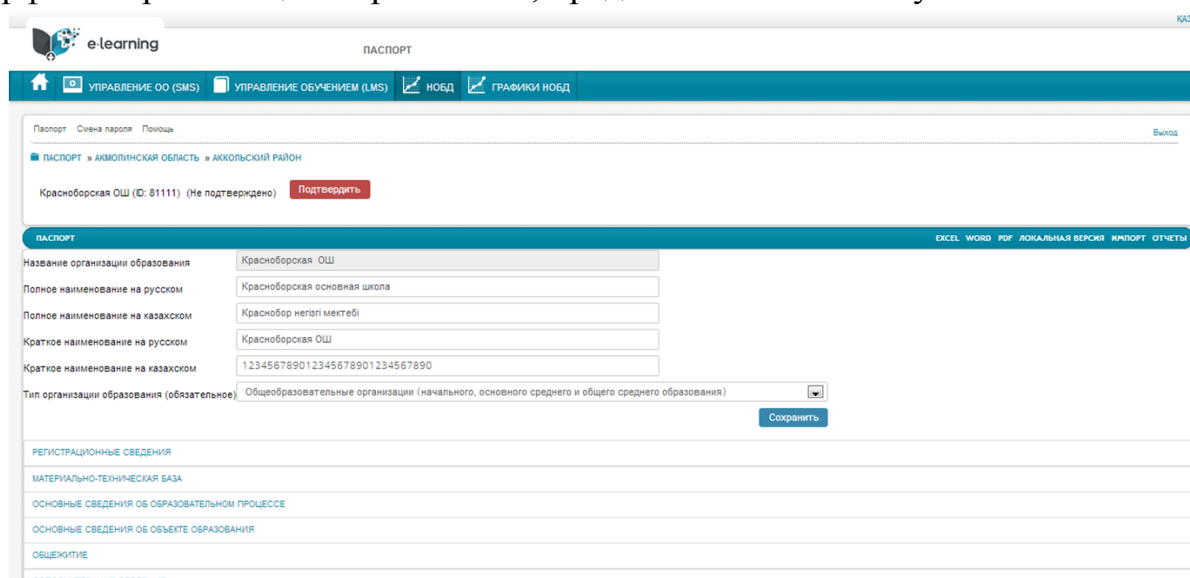


Рисунок 2. Паспорт организации образования.

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 типа организации образования паспорт будет содержать различные показатели.

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

Далее заполняются следующие разделы паспорта организации образования:

- РЕГИСТРАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ;
- МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА:
 - СВЕДЕНИЯ О ЗДАНИИ;
 - БИБЛИОТЕКА/УЧЕБНИКИ;
 - КАБИНЕТЫ/КЛАССЫ/АУДИТОРИИ;
 - КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ;
 - СТОЛОВАЯ;
 - ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ПО МТБ.
- ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ;
 - 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.
 - ФИНАНСИРОВАНИЕ;
 - ПОПЕЧИТЕЛЬСКИЕ СОВЕТЫ;

○ СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО.

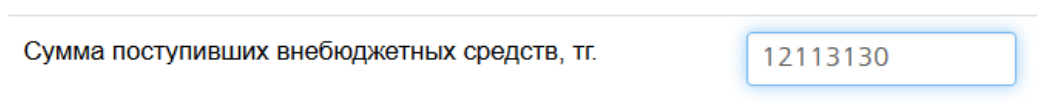
- ПЕРСОНАЛ;
- КОНТИНГЕНТ.

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

При заполнении паспорта используются следующие типы данных системы:

1. Число.

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



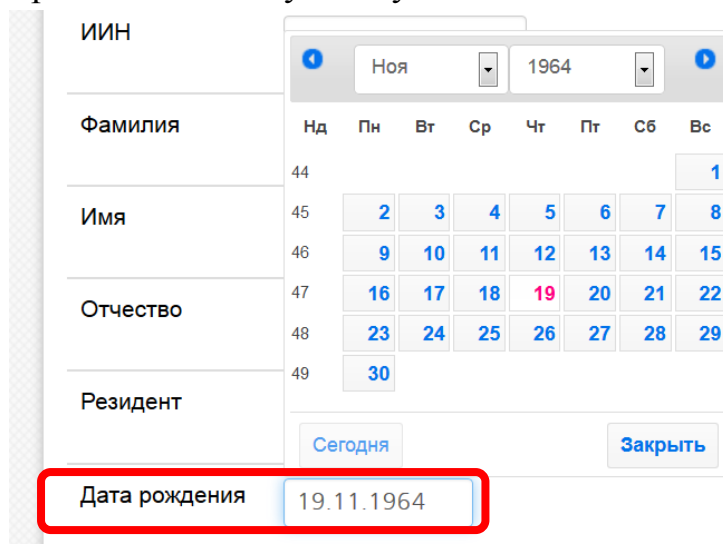
Сумма поступивших внебюджетных средств, тг.	12113130
---	----------

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.ГГГГ. При нажатии курсором на поле всплывает календарь, в котором можно выбрать необходимую дату.



ИИН	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Резидент	
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:



Рисунок 5. Логическое значение.

Если значение выбрано, то ставится флажок.

4. Значение из справочника.

Ввод данных осуществляется выбором только одного значения из списка значений.

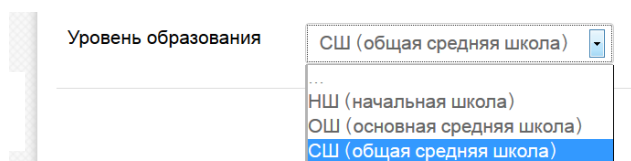


Рисунок 6. Справочник.

5. Текст.

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

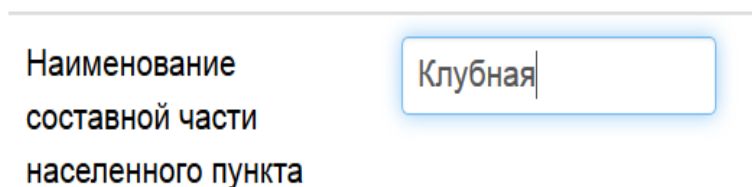


Рисунок 7. Текст.

6. Многострочный текст.

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

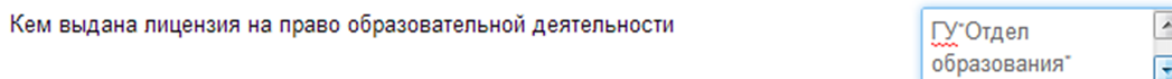


Рисунок 8. Многострочный текст.

7. Таблица

Поле ввода 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. Группа логических значений.

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

Язык обучения

Языки

☒ казахский

☒ русский

☐ дунганский

☐ азербайджанский

☐ корейский

☐ курдский

☐ немецкий

☐ татарский

☐ таджикский

☐ турецкий

☐ узбекский

☐ уйгурский

☐ 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**.

Не преподаются предметы	Предмет	Язык обучения	Направление	Манипуляции
	- 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»).

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:

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:

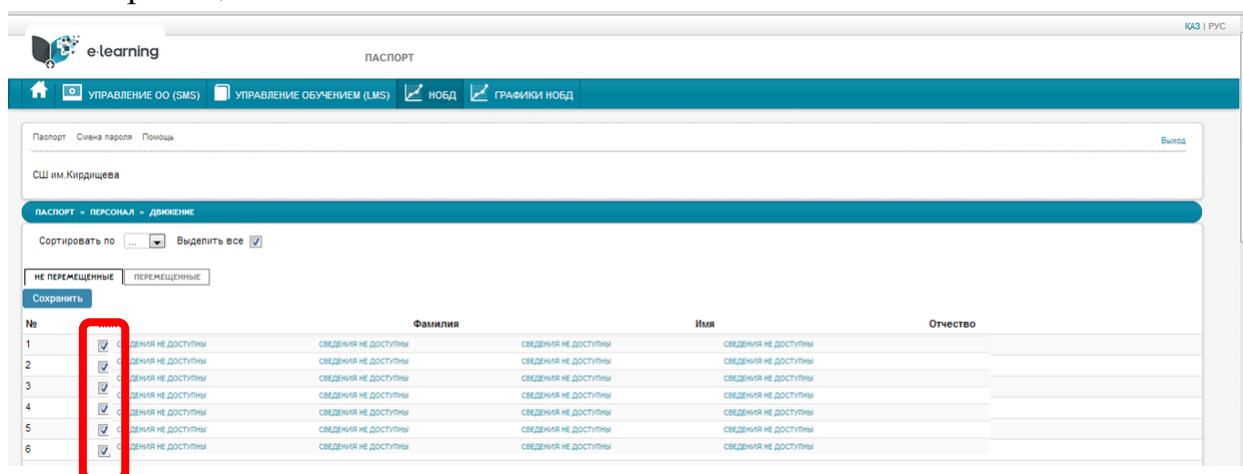


Рисунок 14. Движение персонала.

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.

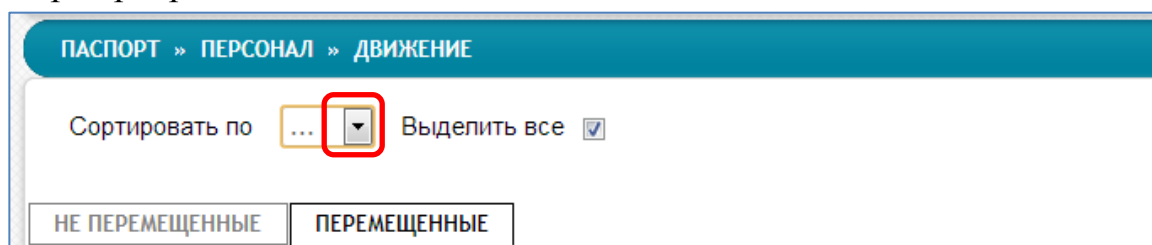


Рисунок 15. Сортировка списка Персонал.

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.

ПАСПОРТ » СОЗДАНИЕ

Резидент: Да

ИНН:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Параллель:

Литера:

Создать

ПАСПОРТ » КОНТИНГЕНТ

Сортировать по: Фильтровать по: Применить

№	ИНН	Фамилия	Имя	Отчество	Параллель	Литера
1		БИСЕНГАЛИЕВ	ТАМЕРЛАН	АЛИЕВИЧ	предшк. класс (дошк. гр.)	1
2	070701651582	БОРЗИКОВА	ДАРЬЯ	АЛЕКСЕЕВНА	предшк. класс (дошк. гр.)	1
3	070105650752	ГАЛИЕВА	АМИРА	ГАДЫЛЕКОВНА	предшк. класс (дошк. гр.)	1
4	060925550851	ГАЛЫМЖАН	АЛИЕК	АЙБОЛАТУЛЫ	предшк. класс (дошк. гр.)	1
5	061120550194	ГАФАРОВ	РАДМИР	АБДУКАХАРОВИЧ	предшк. класс (дошк. гр.)	1
6	060204550099	ЖИДКОВ	АЛЕКСАНДР	ГЕОРГИЕВИЧ	предшк. класс (дошк. гр.)	1
7		ЗУГРОВА	ОЛЬГА	ГЕННАДИЕВНА	предшк. класс (дошк. гр.)	1
8	070701551497	КАНАТЖАНОВ	АЛИМЖАН	САЛАМАТОВИЧ	предшк. класс (дошк. гр.)	1
9	070517651403	КАНДАЛОВА	ЗЛАТА	ДМИТРИЕВНА	предшк. класс (дошк. гр.)	1
10	060708550643	КАРАТУМАНОВ	ДАНИИЛ	ЛЕОНИДОВИЧ	предшк. класс (дошк. гр.)	1
11	070107550696	КЛИНЦОВ	МАКСИМ	ДМИТРИЕВИЧ	предшк. класс (дошк. гр.)	1
12	061009551109	НСАНБАЕВ	АХИЯД	НУРБОЛОВИЧ	предшк. класс (дошк. гр.)	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.

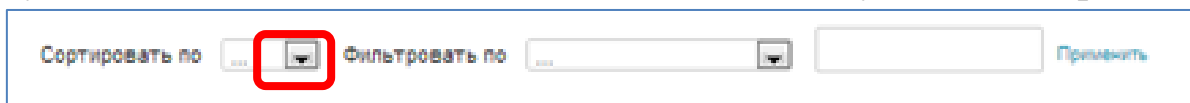
Примечание. Для «Организации технического и профессионального образования» вместо Параллель и Литера заполняется поле «Код группы». Для Дошкольных организаций - поле «Группа»

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

Рисунок 17. Персональная страница обучающегося.

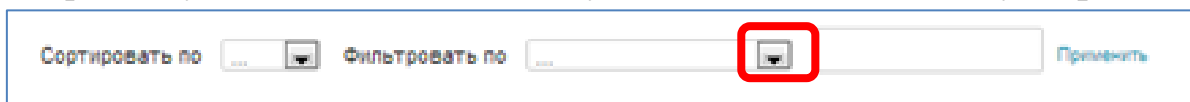
Для заполнения используются те же типы данных, что и при заполнении паспорта организации образования. По завершению заполнения всех полей формы необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Вернувшись на главную страницу раздела, увидим, что данный обучающийся появился в списке обучающихся (вкладка «Контингент»).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



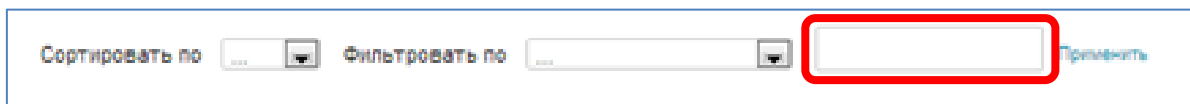
The screenshot shows a control bar with two main sections: 'Сортировать по' (Sort by) and 'Фильтровать по' (Filter by). The 'Сортировать по' section has a dropdown menu currently set to 'ИИН' (IIN), which is highlighted with a red rectangle. The 'Фильтровать по' section has two input fields, one for 'Параллель' (Parallel) and one for 'Литера' (Letter). A blue 'Применить' (Apply) button is located on the right.

Для фильтрации данных по параллели необходимо нажать на  и выбрать нужный **класс**, после нужно нажать на кнопку **Применить**.



This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu in the 'Фильтровать по' section is now open, showing a list of classes. The dropdown arrow is highlighted with a red rectangle.

Для фильтрации по литере необходимо в поле ввести нужную литеру, после нажать на кнопку **Применить**.



This screenshot shows the 'Литера' (Letter) input field in the 'Фильтровать по' section highlighted with a red rectangle, indicating where to enter the letter for filtering.

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:

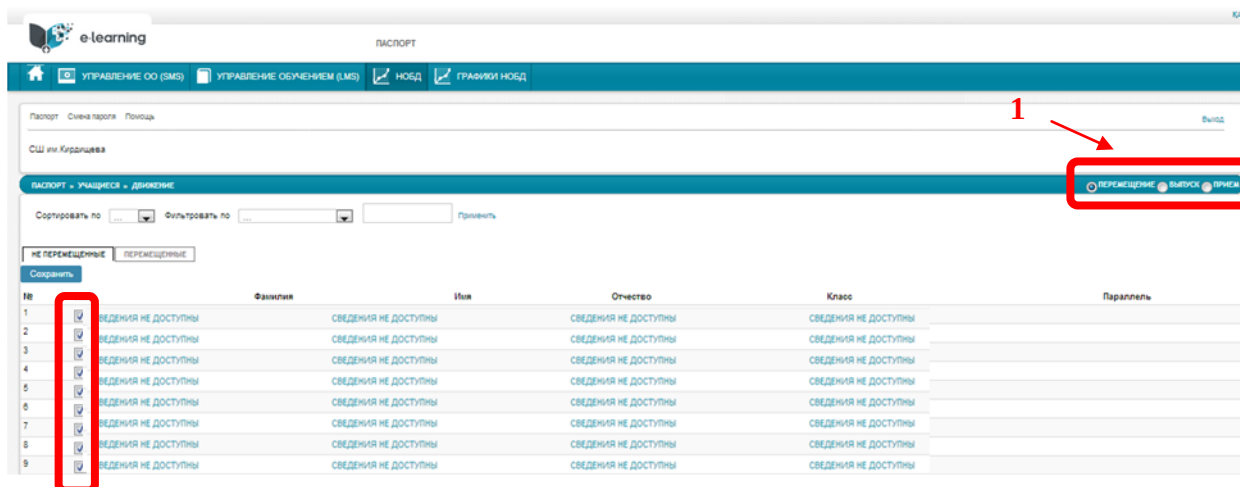


Рисунок 18. Движение обучающихся.

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 – не пустое.

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;
- Перемещенные.

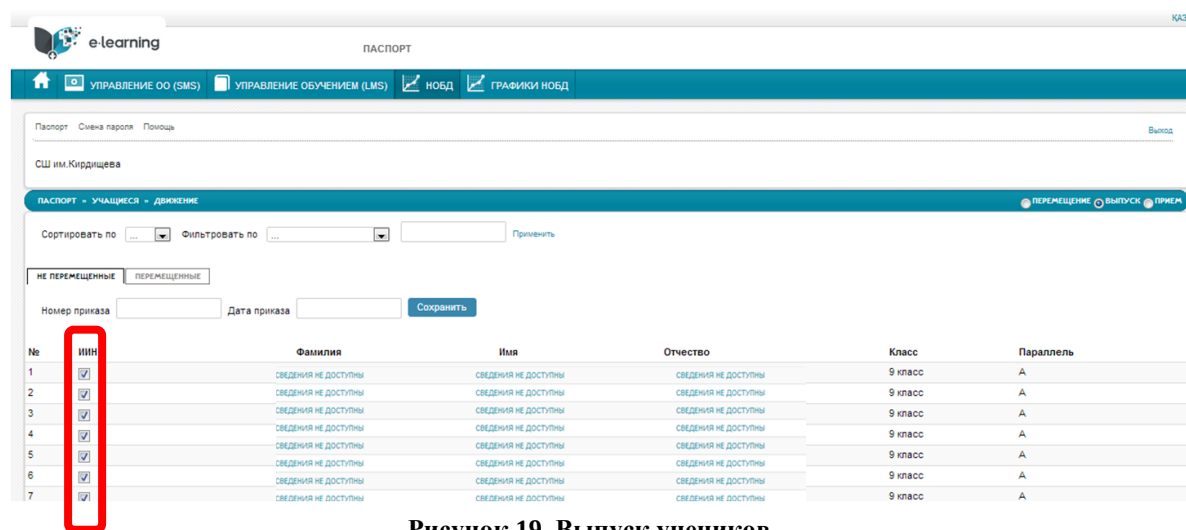


Рисунок 19. Выпуск учеников.

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.

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.

The screenshot shows the 'e-learning' system interface. The top navigation bar includes 'УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS)', 'УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS)', 'НОВД', and 'ГРАФИКИ НОВД'. The main content area is titled 'ПАСПОРТ' and 'ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ'. It displays a form for entering department details. The form includes fields for 'Полное наименование отдела 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 районного (городского) отдела образования', and 'Количество работающих специалистов'. A 'Сохранить' button is located at the bottom of the form. The sidebar on the left contains links for 'Данные об организациях образования', 'Сведения о населенных пунктах, не имеющих общеобразовательных школ', 'Данные об организациях дополнительного образования', 'Дополнительные сведения', and 'ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПАСПОРТИЗАЦИЮ'.

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. [7.2.1](#)).

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

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:

e-learning ПАСПОРТ

УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS) НОБД ГРАФИКИ НОБД

Паспорт Регистр Статистика **Новая организация образования** Настройки Конструктор реестров Смена пароля Помощь Выход

Государственное учреждение «Отдел образования акимата Аتبасарского 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. Аتبасар

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:

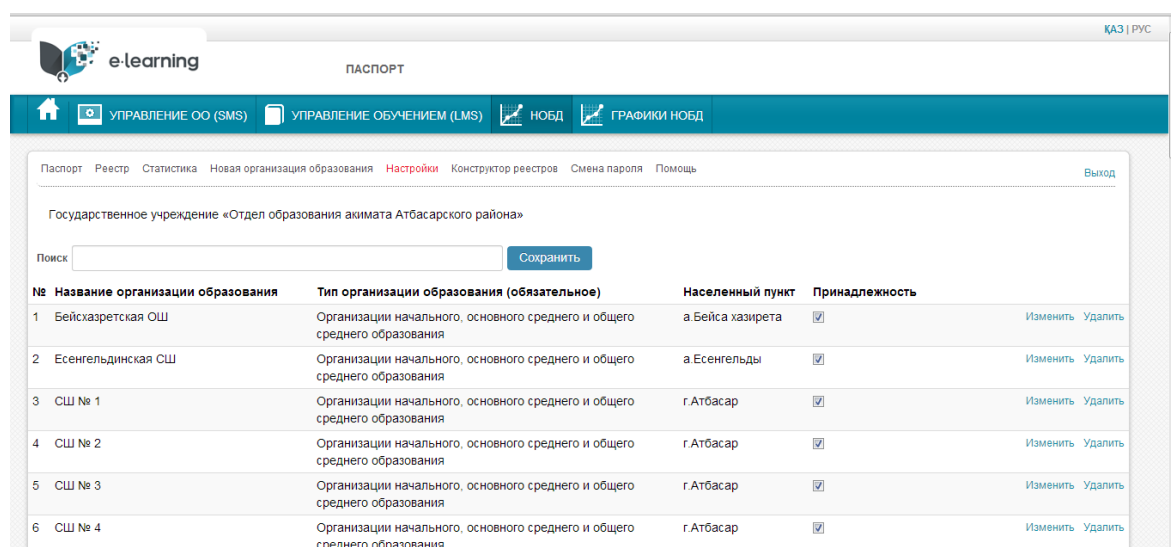


Рисунок 23. Модуль Настройки.

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,

The screenshot shows a web application interface for 'e-learning'. At the top, there's a header with 'e-learning' logo and 'ПАСПОРТ' (Passport). Below the header is a navigation bar with links: 'УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS)', 'УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS)', 'НОБД', 'ГРАФИКИ НОБД'. The main content area is titled 'Управление образования акимата г. Алматы' (Management of education of the Akimat of Almaty). It contains a form for editing organization attributes. The form fields are: ID (81772), Название организации образования (Вечерняя (сменная) школа №39), Полное наименование на русском (Вечерняя (сменная) школа №39), Полное наименование на казахском (№39 кешік ауысымды мектеп), Краткое наименование на русском (ВШ №39), Краткое наименование на казахском (КМ №3), Тип организации образования (обязательное) (Организация начального, основного среднего и общего среднего образования), and Населенный пункт (район «Алматы»). A 'Сохранить' (Save) button is at the bottom right of the form. The footer of the page includes 'НАВЕРХ' (Up), 'ГЛАВНАЯ' (Home), and 'АО "НИТ", TOO "BEE SOFTWARE", 2012 г.'

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:

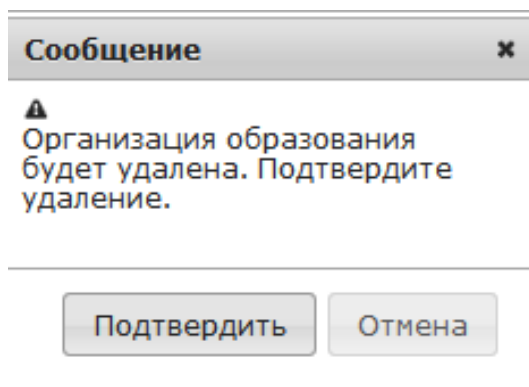


Рисунок 25. Сообщение при удалении организации образования.

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

7.3.4. *Реестр*

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

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

Название организации № образования	Тип организации образования (обязательное)	Населенный пункт	Подтверждено Организацией образования	Подтверждено Отделом образования	Подтверждено Управлением образования	Заполненность
1 Бесбиданская СШ	Организации начального, основного среднего и общего среднего образования	Астраханский район	Подтверждено	Подтверждено	Подтверждено	15.45
2 Вишневецкая 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 Каменная 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*

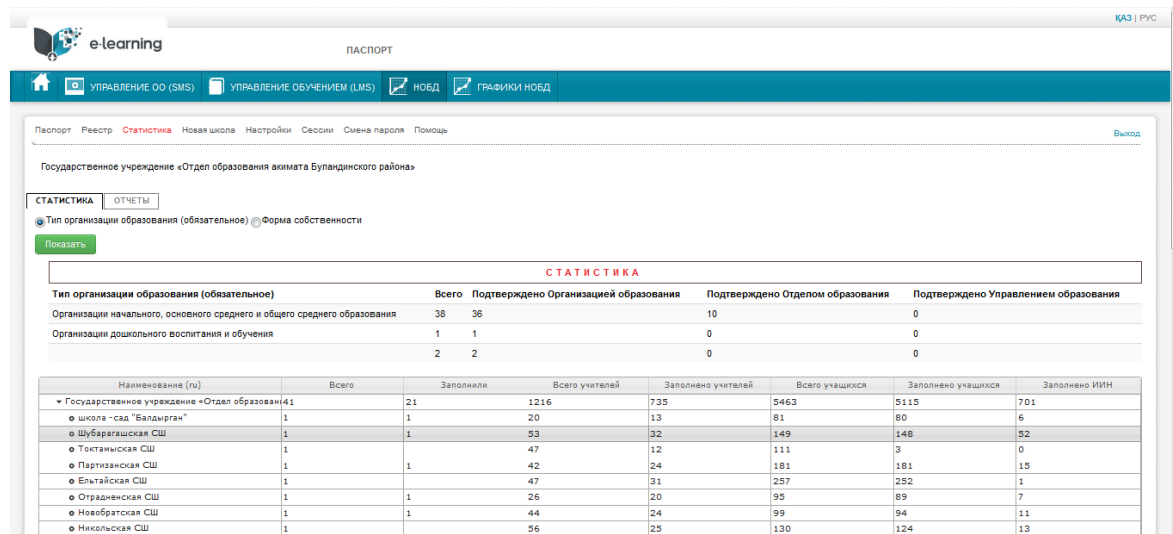
Для просмотра статистики нужно зайти в раздел «Статистика». В этом разделе представлена информация в целом по отделу образования – сколько организаций образования всего, сколько организаций образования заполнили паспорт, сколько всего учителей (обучающихся) занесено в систему, у скольких учителей (обучающихся)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

<

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:



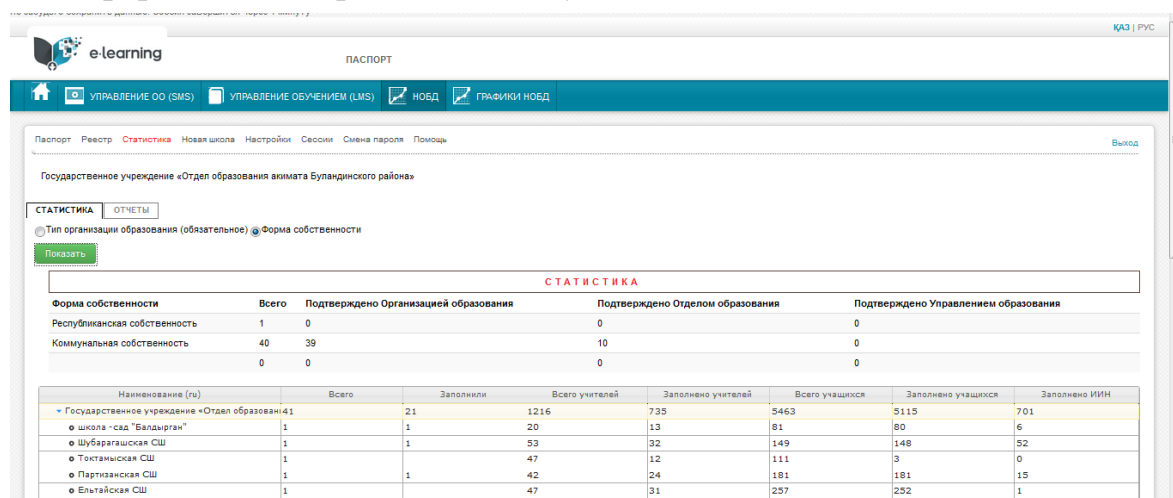
The screenshot shows the 'e-learning' system interface. The user is logged in as 'ПАСПОРТ'. The main menu includes 'УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS)', 'УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS)', 'НОБД', and 'ГРАФИКИ НОБД'. The user is currently viewing the 'Статистика' (Statistics) section for the 'Государственное учреждение «Отдел образования акимата Буландинского района»'. The 'Тип организации образования (обязательное)' filter is selected, and the 'Показать' button is pressed. The resulting table shows statistics for various educational organizations.

СТАТИСТИКА							
Тип организации образования (обязательное)	Всего	Подтверждено Организацией образования	Подтверждено Отделом образования	Подтверждено Управлением образования			
Организации начального, основного среднего и общего среднего образования	38	36	10	0			
Организации дошкольного воспитания и обучения	1	1	0	0			
	2	2	0	0			

Наименование (ru)	Всего	Заполнили	Всего учителей	Заполнено учителей	Всего учащихся	Заполнено учащихся	Заполнено ИИН
Государственное учреждение «Отдел образования акимата Буландинского района»	41	21	1216	735	5463	5115	701
школа -сад "Балдырган"	1	1	20	13	81	80	6
Шубаргайская СШ	1	1	53	32	149	148	52
Токтамынская СШ	1	1	47	12	111	3	0
Партизанская СШ	1	1	42	24	181	181	15
Ельтейская СШ	1	1	47	31	257	252	1
Отраденская СШ	1	1	26	20	95	89	7
Новобратская СШ	1	1	44	24	99	94	11
Никольская СШ	1	1	56	25	130	124	13

Рисунок 28. Статистика по типу организации образования.

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



The screenshot shows the 'e-learning' system interface. The user is logged in as 'ПАСПОРТ'. The main menu includes 'УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS)', 'УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS)', 'НОБД', and 'ГРАФИКИ НОБД'. The user is currently viewing the 'Статистика' (Statistics) section for the 'Государственное учреждение «Отдел образования акимата Буландинского района»'. The 'Форма собственности' (Ownership form) filter is selected, and the 'Показать' button is pressed. The resulting table shows statistics for different ownership forms.

СТАТИСТИКА							
Форма собственности	Всего	Подтверждено Организацией образования	Подтверждено Отделом образования	Подтверждено Управлением образования			
Республиканская собственность	1	0	0	0			
Коммунальная собственность	40	39	10	0			
	0	0	0	0			

Наименование (ru)	Всего	Заполнили	Всего учителей	Заполнено учителей	Всего учащихся	Заполнено учащихся	Заполнено ИИН
Государственное учреждение «Отдел образования акимата Буландинского района»	41	21	1216	735	5463	5115	701
школа -сад "Балдырган"	1	1	20	13	81	80	6
Шубаргайская СШ	1	1	53	32	149	148	52
Токтамынская СШ	1	1	47	12	111	3	0
Партизанская СШ	1	1	42	24	181	181	15
Ельтейская СШ	1	1	47	31	257	252	1

Рисунок 29. Статистика по форме собственности.

7.3.6. Конструктор реестров

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

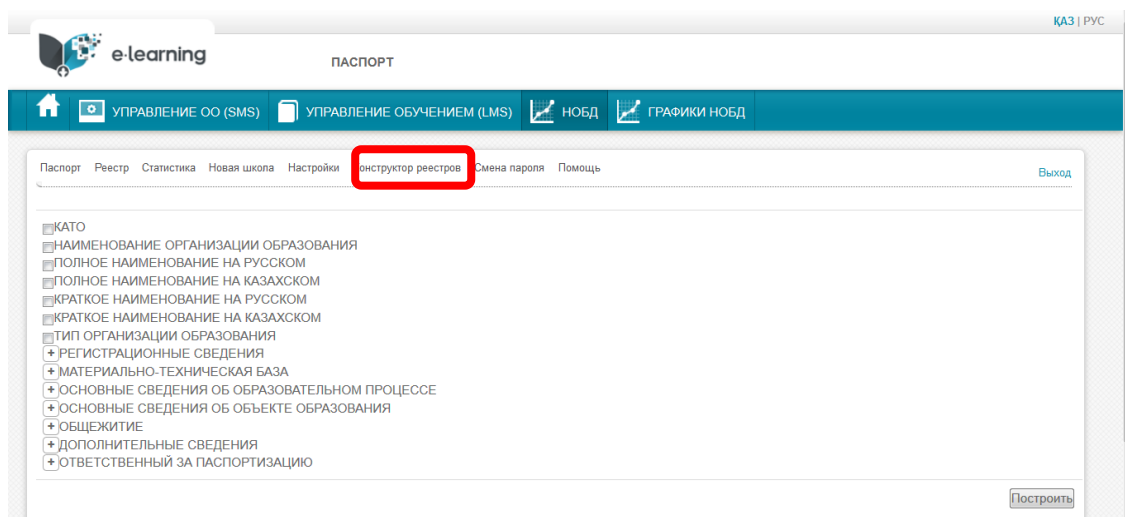


Рисунок 30. Модуль Конструктор реестров.

Рассмотрим примеры формирования списков организаций образования по заданным признакам:

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

Для этого необходимо:

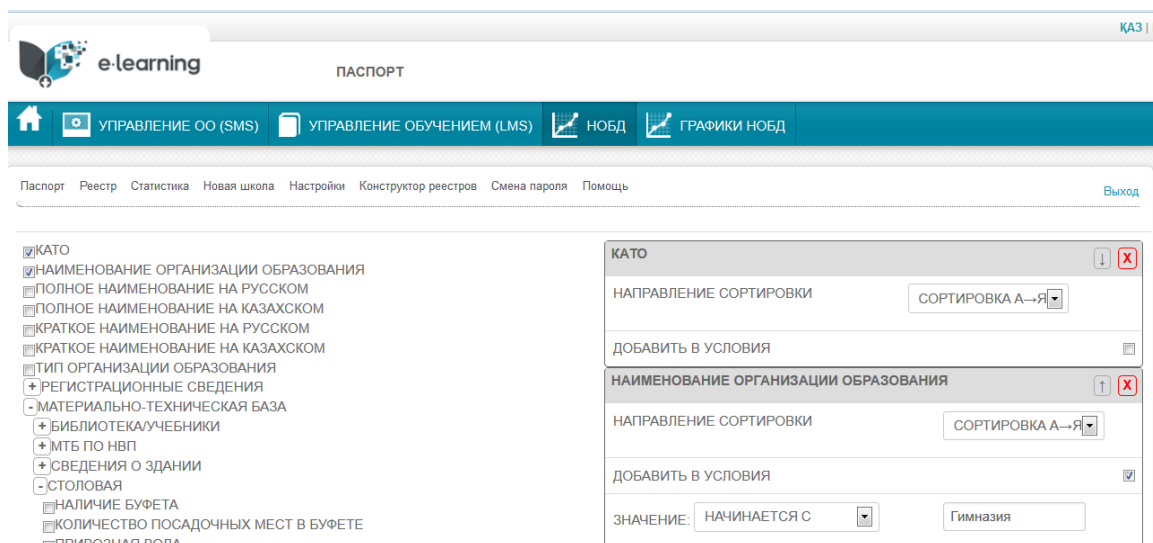


Рисунок 31. К примеру 1.

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:

№	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. Сформируем реестр организаций образования, у которых имеется в наличии столовая, и отсортируем по наименованию организации образования.

Для этого необходимо:

The screenshot shows the 'e-learning' system interface. The top navigation bar includes 'ПАСПОРТ' and several icons. Below it, a menu bar contains 'Паспорт', 'Реестр', 'Статистика', 'Новая школа', 'Настройки', 'Конструктор реестров', 'Смена пароля', and 'Помощь'. The main content area is divided into two panels. The left panel shows a tree of conditions under 'КАТО', with 'НАЛИЧИЕ СТОЛОВОЙ' selected. The right panel shows the configuration for 'КАТО', with 'НАЛИЧИЕ СТОЛОВОЙ' selected. The configuration includes a 'НАПРАВЛЕНИЕ СОРТИРОВКИ' dropdown set to 'НЕТ СОРТИРОВКИ', a 'ДОБАВИТЬ В УСЛОВИЯ' button, and a 'НАЛИЧИЕ СТОЛОВОЙ' section with a 'ПОКАЗАТЬ В РЕЗУЛЬТАТЕ' checkbox checked, a 'НАПРАВЛЕНИЕ СОРТИРОВКИ' dropdown set to 'СОРТИРОВКА А->Я', and a 'ДОБАВИТЬ В УСЛОВИЯ' button. At the bottom, there is a 'ЗНАЧЕНИЕ' dropdown set to '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:

№	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. Мудрахметова	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:

Left panel filters:

- ☐ КАТО
- ☐ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ
- ☐ ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ НА РУССКОМ
- ☐ ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ НА КАЗАХСКОМ
- ☐ КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ НА РУССКОМ
- ☐ КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ НА КАЗАХСКОМ
- ☐ ТИП ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ
- ☒ РЕГИСТРАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ
- ☒ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА
- ☒ ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ
- ☒ ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ ОБРАЗОВАНИЯ
- ☒ ОБЩЕЖИТИЕ
- ☒ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ
- ☒ ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПАСПОРТИЗАЦИЮ
- ☐ ФАМИЛИЯ
- ☐ ОТЧЕСТВО
- ☐ E-MAIL
- ☐ ИМЯ
- ☐ ДОЛЖНОСТЬ
- ☒ СОТОВЫЙ ТЕЛЕФОН (НОМЕР)
- ☐ РАБОЧИЙ ТЕЛЕФОН (КОД+НОМЕР)

Right panel: СОТОВЫЙ ТЕЛЕФОН (НОМЕР)

ПОКАЗАТЬ В РЕЗУЛЬТАТЕ ☒

НАПРАВЛЕНИЕ СОРТИРОВКИ: НЕТ СОРТИРОВКИ

ДОБАВИТЬ В УСЛОВИЯ ☒

ЗНАЧЕНИЕ: ПУСТОЕ

Построить

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.

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:

The screenshot shows the 'Роли НОБД' (Roles) page in the e-learning system. The page has a header with the 'e-learning' logo and a 'ПАСПОРТ' (Passport) section. Below the header is a navigation bar with links: 'Главная', 'Роли НОБД', 'Связи ролей и модулей НОБД', 'Управление пользователями', and 'Смена пароля'. The main content area contains a form for adding a new role and a table of existing roles.

Form fields:

- ID:
- Наименование (ru):
- Наименование (kz):
- Наименование (en):
- Код:
- Родитель:
-

Table of existing roles:

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 (ОО)	Админ Орг.Обр. (ОО)	Админ Орг.Обр. (ОО)	ROLE_ADMIN_EO_ED	Администратор отдела образования [ROLE_ADMIN_ED]

Рисунок 37. Роли НОБД.

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.

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 (ОО)	Админ Орг.Обр. (ОО)	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 назначением 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:

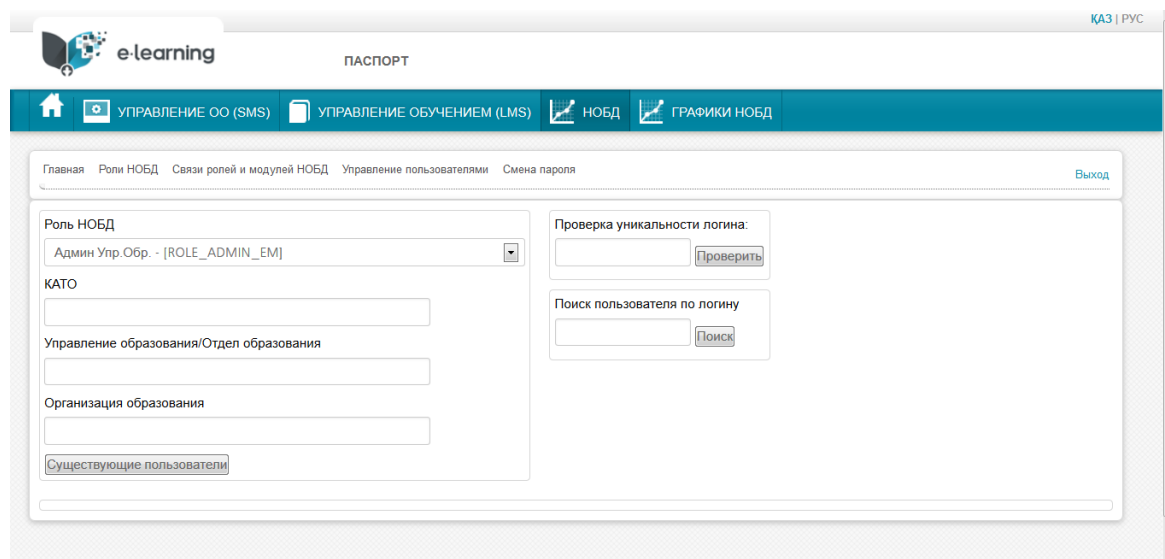


Рисунок 39. Управление пользователями.

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;
- КАТО;
- 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:

Таблица 1. Роли НОБД.

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

		образования, Администратор НОБД
Администратор организации образования (управления образования)	Администратор организации образования, находящейся в подчинении управления образования	Администратор управления образования, Администратор НОБД
Пользователь организации образования (управления образования)	Пользователь организации образования, находящейся в подчинении управления образования	Администратор управления образования, Администратор НОБД
Администратор отдела образования		Администратор управления образования, Администратор НОБД
Пользователь отдела образования		Администратор отдела образования, Администратор управления образования, Администратор НОБД
Администратор организации образования (отдела образования)	Администратор организации образования, находящейся в подчинении отдела образования	Администратор отдела образования, Администратор управления образования, Администратор НОБД
Пользователь организации образования (отдела образования)	Пользователь организации образования, находящейся в подчинении отдела образования	Администратор отдела образования, Администратор управления 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 процессе ввода система выдает список организаций 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:

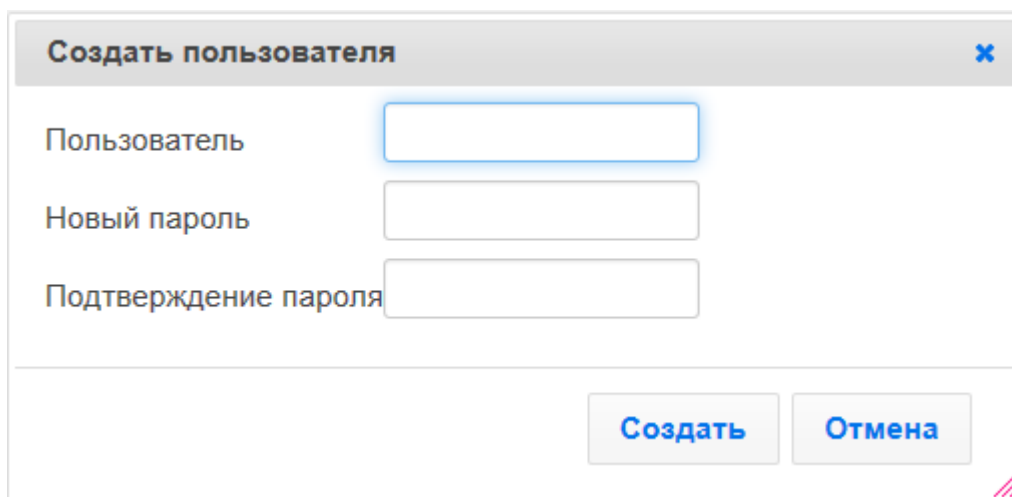


Рисунок 40. Создание нового пользователя.

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 введенный новый пароль.

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

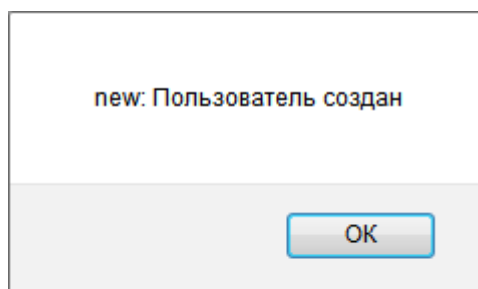


Рисунок 41. Сообщение о создании нового пользователя.

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

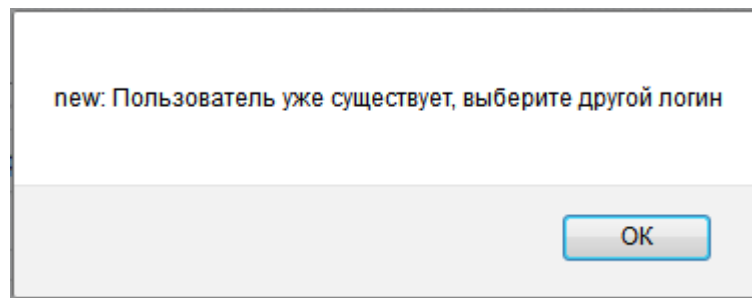


Рисунок 42. Сообщение о том, что пользователь существует.

Проверка логина на уникальность.

Перед созданием нового пользователя, в системе есть возможность проверки логина 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:

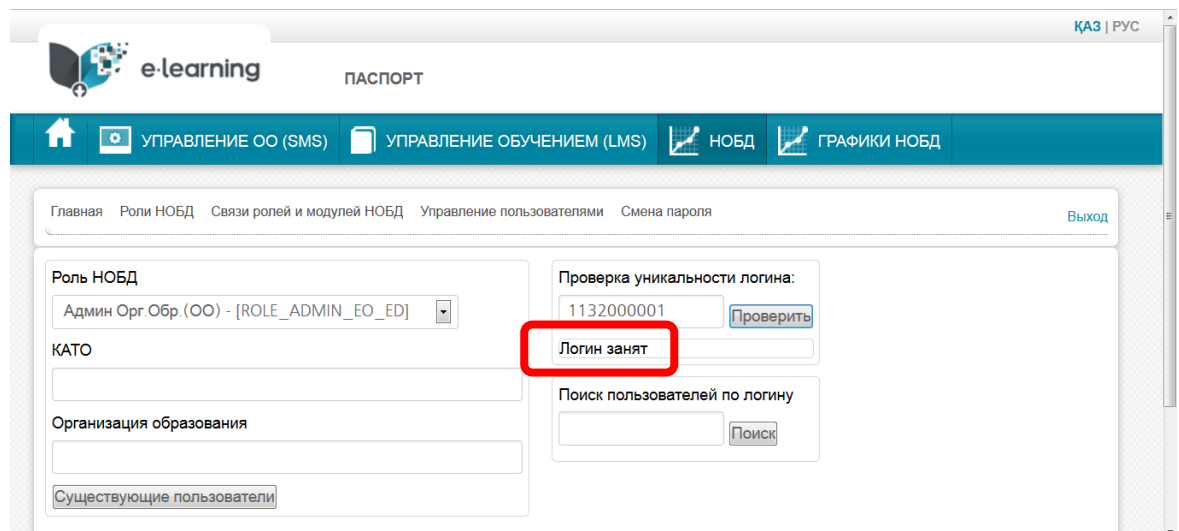


Рисунок 43. Проверка логина на уникальность.

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 ПАСПОРТ

УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS) УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS) НОБД ГРАФИКИ НОБД

Главная Роли НОБД Связи ролей и модулей НОБД Управление пользователями Смена пароля Выход

Роль НОБД
Админ Орг. Обр. (ОО) - [ROLE_ADMIN_EO_ED]

КАТО

Организация образования

Существующие пользователи

Проверка уникальности логина:
1132 Проверить

Логин свободен

Поиск пользователей по логину

Поиск

Рисунок 44. Проверка логина на уникальность.

В этом случае создание пользователя с введенным логином возможно.

Изменение пароля зарегистрированного пользователя.

1. Поиск пользователя, если логин известен.

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

Главная Роли НОБД Связи ролей и модулей НОБД Управление пользователями Смена пароля Выход

Роль НОБД
Пользователь орг обр (ОО) - [ROLE_USER_EO_ED]

КАТО

Организация образования

Существующие пользователи

Проверка уникальности логина:
1132 Проверить

Логин свободен

Поиск пользователей по логину

4035100696 Поиск

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).

Пользователь	Роль НОБД	Привязка
4035100696	Пользователь орг обр (ОО)(ROLE_USER_EO_ED)	Алтындинская СШ (4035100 - аул Алтынды)

Рисунок 46. Список пользователей.

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

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

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.

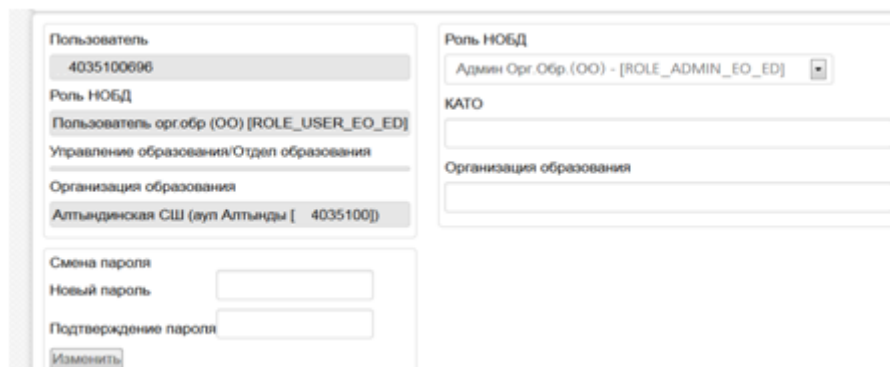


Рисунок 47. Страница пользователя.

Ниже, в блоке Смена пароля необходимо заполнить следующие поля:

- Новый пароль – ввести новый пароль.
- Подтверждение пароля – необходимо повторить введенный пароль.
- Кнопка **Изменить** – для сохранения введенных данных.

2. Поиск пользователя, если логин неизвестен (утерян).

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

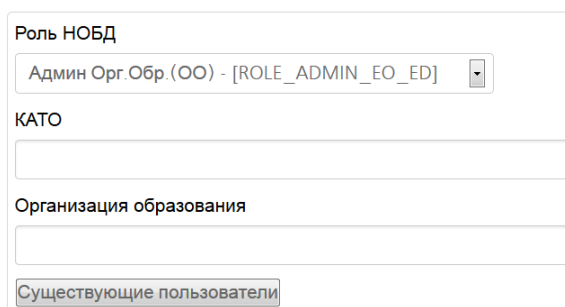


Рисунок 48. Поиск пользователя с помощью фильтров.

Необходимо заполнить поля:

- Роль НОБД ;
- КАТО;
- Организация образования.

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

Пользователь	Роль НОБД	Привязка
пользователь 1	Пользователь орг.обр (ОО)(ROLE_USER_EO_ED)	орта мектеб №1 (4230100 - с.Явленка)
пользователь 2	Пользователь орг.обр (ОО)(ROLE_USER_EO_ED)	орта мектеб №1 (4230100 - с.Явленка)
пользователь 4	Пользователь орг.обр (ОО)(ROLE_USER_EO_ED)	орта мектеб №1 (4230100 - с.Явленка)
пользователь 7	Пользователь орг.обр (ОО)(ROLE_USER_EO_ED)	орта мектеб №1 (4230100 - с.Явленка)
пользователь 6	Пользователь орг.обр (ОО)(ROLE_USER_EO_ED)	орта мектеб №1 (4230100 - с.Явленка)
пользователь 3	Пользователь орг.обр (ОО)(ROLE_USER_EO_ED)	орта мектеб №1 (4230100 - с.Явленка)
пользователь 5	Пользователь орг.обр (ОО)(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:

Рисунок 50. Смена пароля пользователя.

В блоке Смена пароля необходимо заполнить следующие поля:

- Новый пароль – ввести новый пароль.
- Подтверждение пароля – необходимо повторить введенный 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:

Пользователь
4035100696

Роль НОБД
Пользователь орг.обр (ОО) [ROLE_USER_EO_ED]

Управление образования/Отдел образования

Организация образования
Алтындинская СШ (вул Алтынды [4035100])

Смена пароля
Новый пароль
Подтверждение пароля
Изменить

Роль НОБД
Админ Орг.Обр. (ОО) - [ROLE_ADMIN_EO_ED]

КАТО

Организация образования

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;
- КАТО;
- 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:

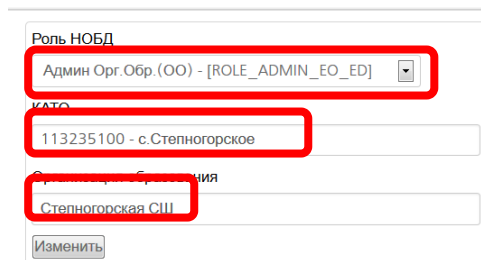


Рисунок 52. Переназначение роли пользователю.

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 назначением другой роли;
- КАТО;
- Управления/отдела образования;
- Организации образования, куда переводится данный пользователь.

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

Рисунок 53. Заполнение данных при переводе пользователя.

При нажатии на кнопку **Изменить**, выйдет следующее сообщение:

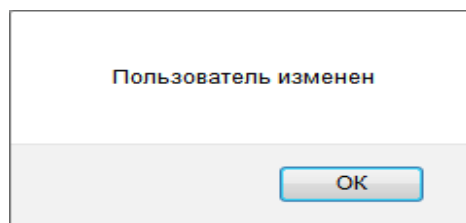


Рисунок 54. Сообщение об изменении пользователя.

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

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»:

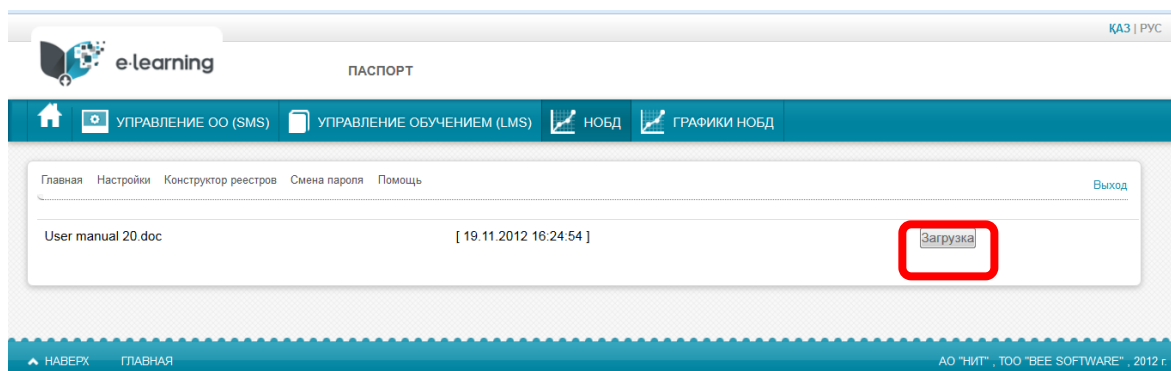


Рисунок 56. Загрузка руководства пользователя.

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:

The screenshot shows a web application titled 'e-learning' with a 'ПАСПОРТ' (Passport) header. Below the header is a navigation bar with icons for 'УПРАВЛЕНИЕ ОО (SMS)', 'УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ (LMS)', 'НОБД', and 'ГРАФИКИ НОБД'. The main content area is titled 'ПАСПОРТ » ГЛАВНАЯ' and displays 'Управление образования акимата г. Астаны (Подтверждено)'. On the left, there is a sidebar with links: 'Сводные данные', 'Данные о дошкольных организациях', and 'ДФИП'. The main form area is titled 'ПАСПОРТ » УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ' and contains a 'Сохранить' button and several input fields: 'Полное наименование управления образования', 'Адрес, населенный пункт' (with a dropdown), 'Тип составной части населенного пункта' (with a dropdown), 'Наименование составной части населенного пункта', 'Дом', 'Телефон (код+номер)', and '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. [7.3.2](#)).

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](#))

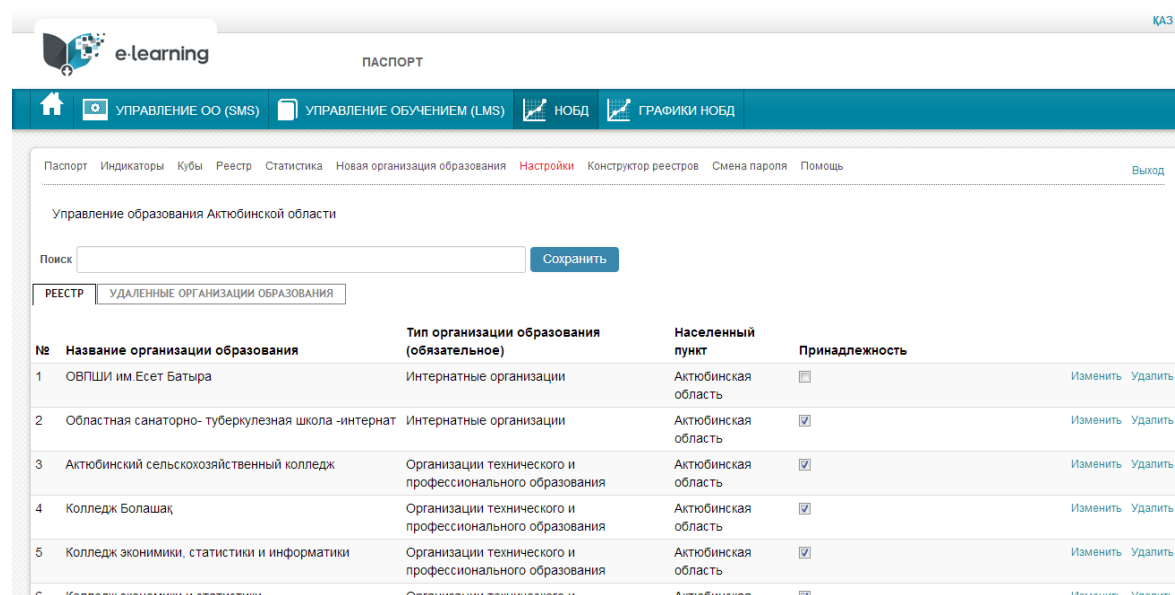


Рисунок 58. Настройки для управления образования. Вкладка Реестр.

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.

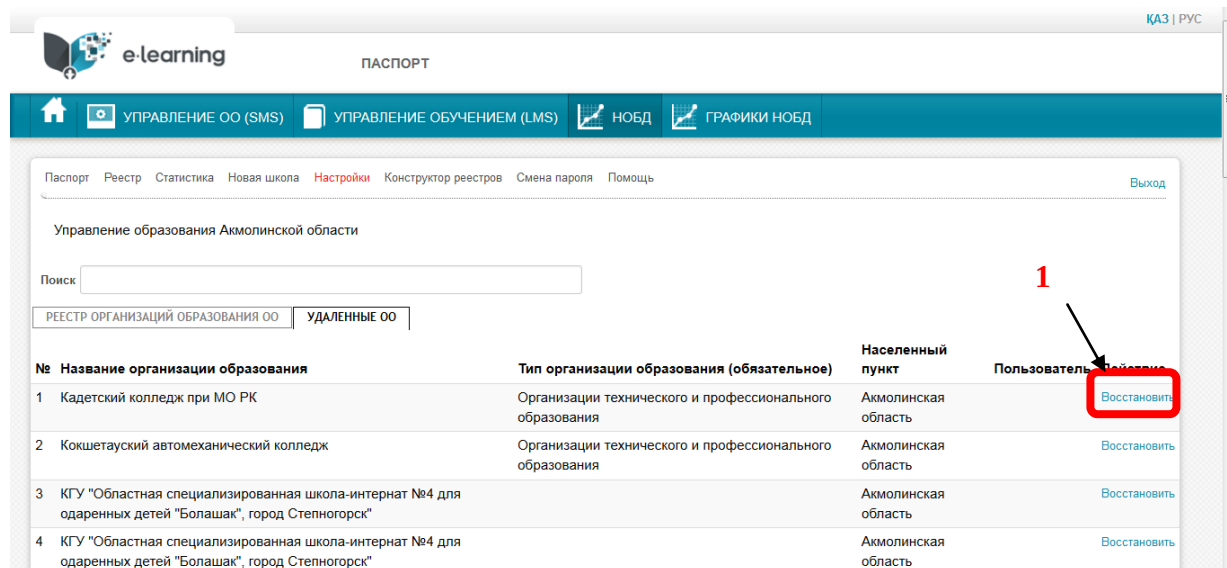


Рисунок 59. Настройки для управления образования. Вкладка Удаленные организации образования.

7.4.3. Реестр

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

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

Для Управлений образования откроется окно:

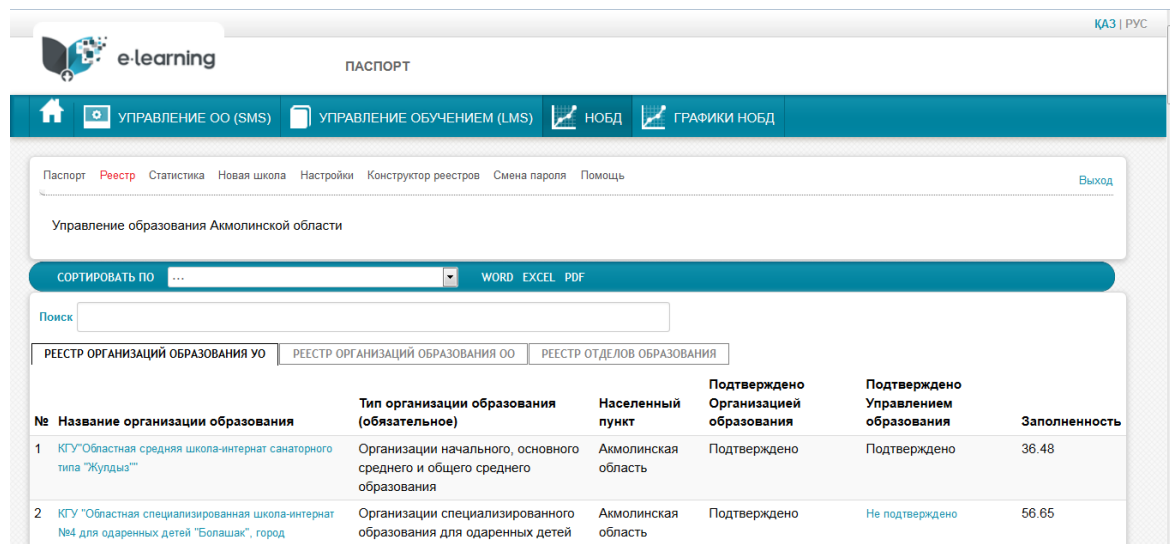


Рисунок 60. Реестр организаций образования для управления образования.

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 на 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.

Для пользователей Управления образования 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. [7.3.5](#)

7.4.5. Конструктор реестров

Работа с модулем «Конструктор реестров» для Управления образования **аналогична** работе с модулем для отдела образования. См. п. [7.3.6](#).

7.4.6. Смена пароля

См.п. [7.3.7](#).

7.4.7. Помощь

См. п. [7.3.8](#).

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]:

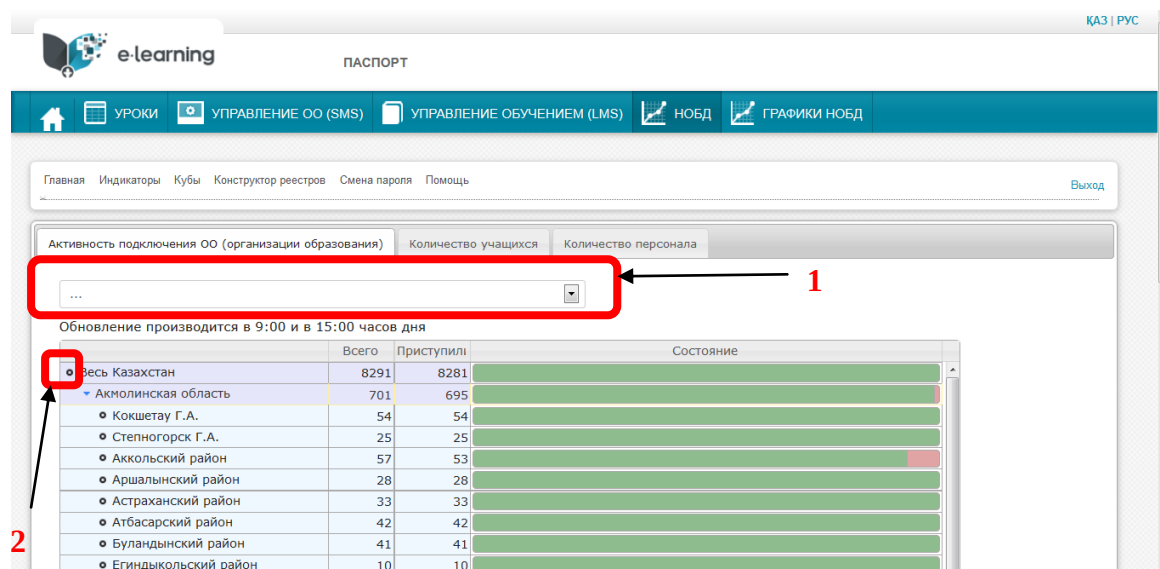


Рисунок 61. Модуль Индикаторы.

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:

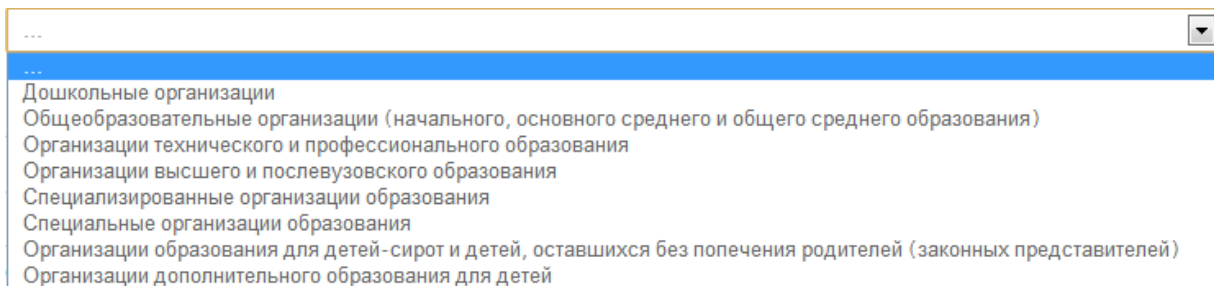


Рисунок 62. Список типов организаций образования.

7.5.2. Конструктор реестров

См. п. [7.3.6](#).

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:

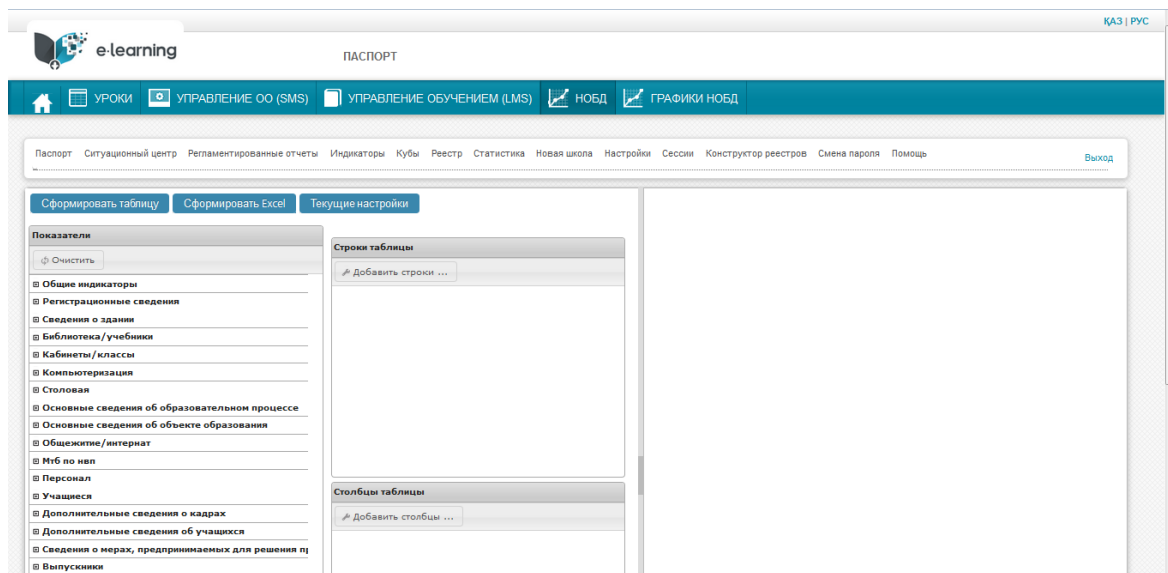


Рисунок 63. Модуль Кубы.

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

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

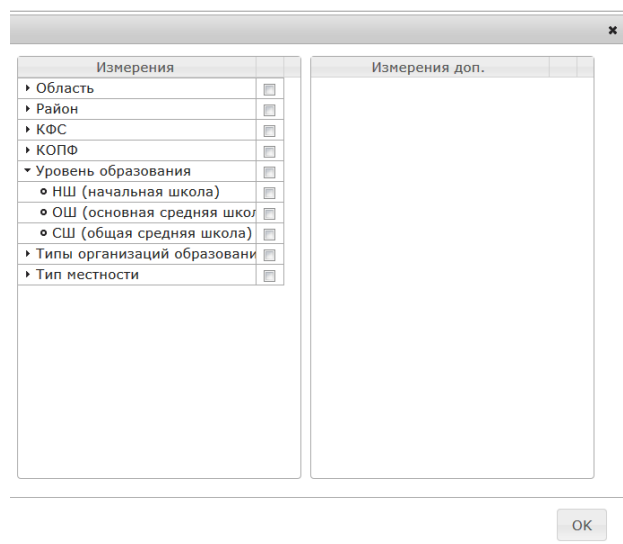


Рисунок 64. Окно Измерения в модуле Кубы.

Для того чтобы выбрать, например, все области, нужно поставить флажок перед «Область». Для выбора одной или нескольких областей нужно нажать на значок , 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:

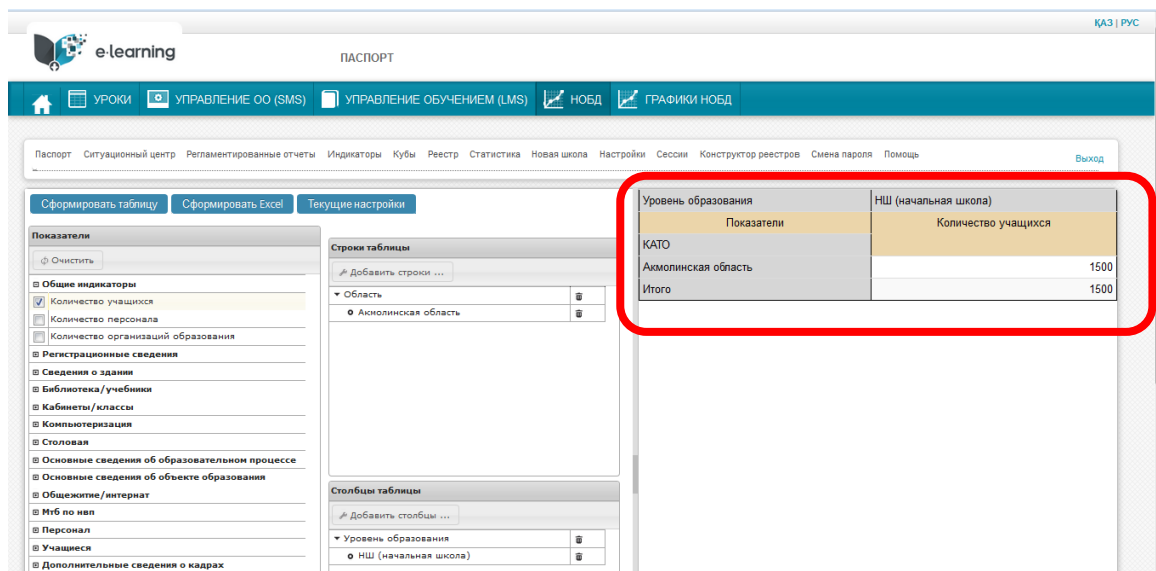


Рисунок 65. Модуль Кубы.

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. Сформировать таблицу с данными о количестве зданий в Акмолинской области по районам.

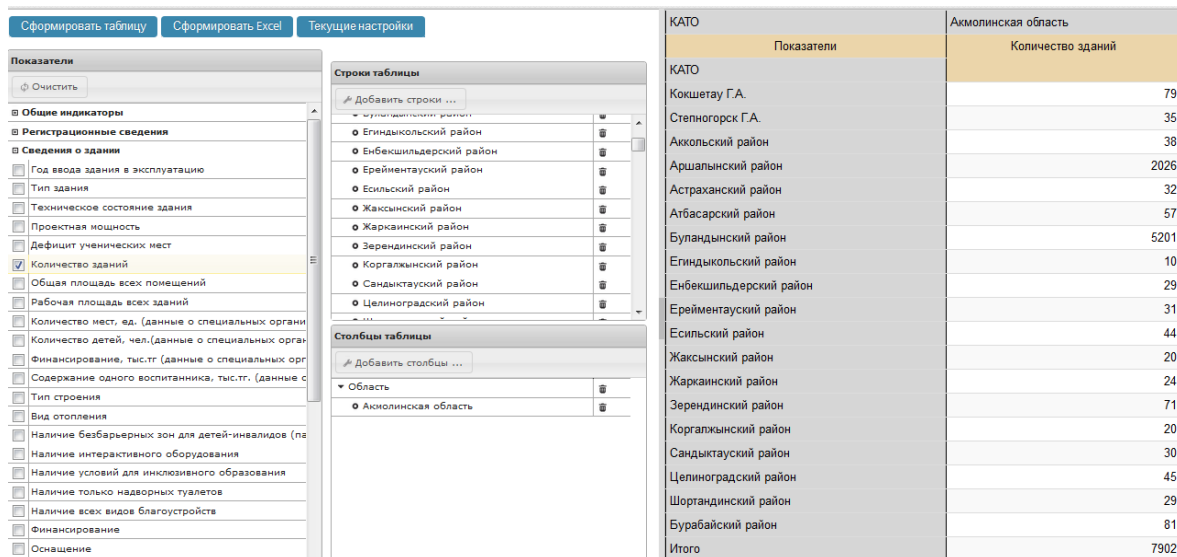
Шаги:

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».



Показатели	Строки таблицы	Столбцы таблицы
Общие индикаторы	Добавить строки ...	Добавить столбцы ...
Регистрационные сведения	Акмолинская область	Акмолинская область
Сведения о здании	Акмолинская область	Акмолинская область
Количество зданий	Акмолинская область	Акмолинская область
Общая площадь всех помещений	Акмолинская область	Акмолинская область
Рабочая площадь всех зданий	Акмолинская область	Акмолинская область
Количество мест, ед. (данные о специальных органи	Акмолинская область	Акмолинская область
Количество детей, чел. (данные о специальных органи	Акмолинская область	Акмолинская область
Финансирование, тыс.тг. (данные о специальных органи	Акмолинская область	Акмолинская область
Содержание одного воспитанника, тыс.тг. (данные о специальных органи	Акмолинская область	Акмолинская область
Тип строения	Акмолинская область	Акмолинская область
Вид отопления	Акмолинская область	Акмолинская область
Наличие безбарьерных зон для детей-инвалидов (па	Акмолинская область	Акмолинская область
Наличие интерактивного оборудования	Акмолинская область	Акмолинская область
Наличие условий для инклюзивного образования	Акмолинская область	Акмолинская область
Наличие только надворных туалетов	Акмолинская область	Акмолинская область
Наличие всех видов благоустройств	Акмолинская область	Акмолинская область
Финансирование	Акмолинская область	Акмолинская область
Оснащение	Акмолинская область	Акмолинская область

Рисунок 66. Модуль Кубы.

2. Сформировать таблицу с данными о количестве персонала с 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:

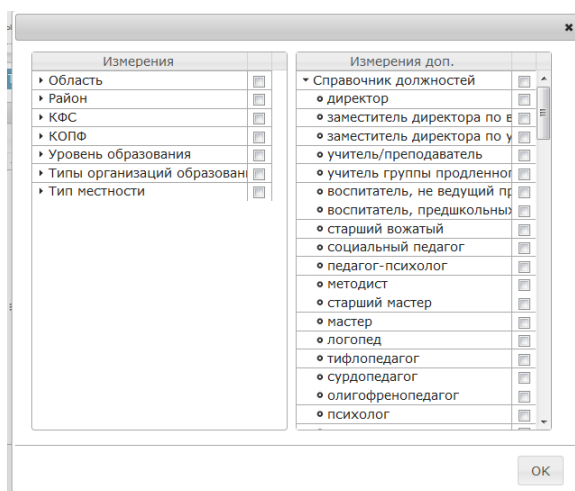


Рисунок 67. Окно Дополнительные измерения.

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:

Акмолинская область	Актюбинская область	Алматинская область	Атырауская область	Западно-казахстанская область	Жамбылская область	Карагандинская область	Костанайская область	Кызылординская область	Южно-Казахстанская область	Павлодарская область	Северо-Казахстанская область	Восточно-Казахстанская область	г. Астана	г. Алматы
Должность														
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:

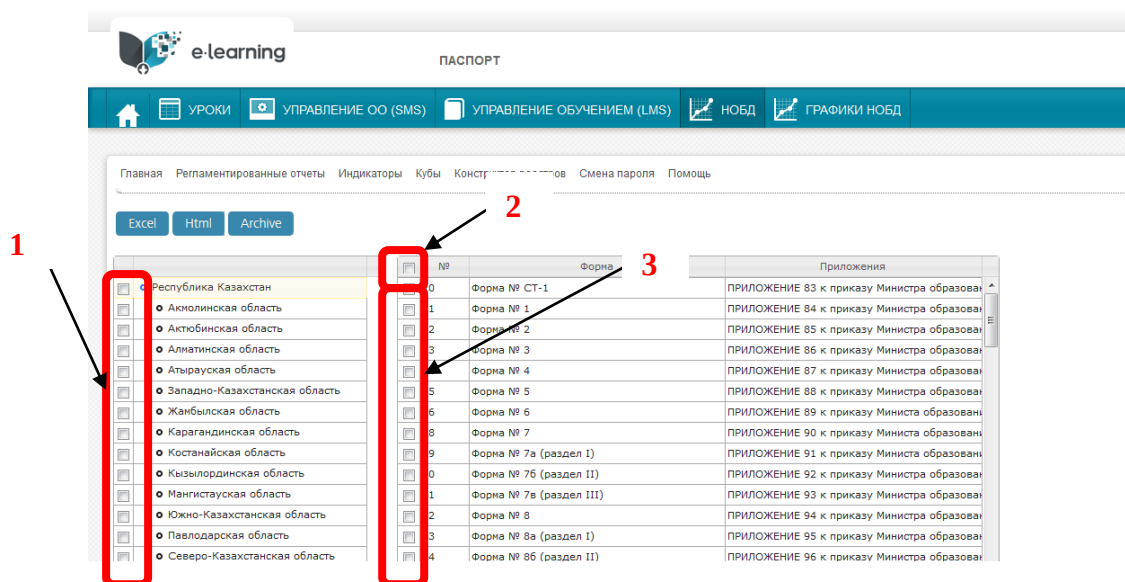


Рисунок 69. Модуль Регламентированные отчеты.

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. *Реестр*

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. [7.3.4](#).

7.5.6. *Статистика*

См. п. [7.3.5.](#)

7.6. Уровень организации образования МОН РК

Режим работы организации образования МОН РК аналогичен режиму работы других организаций образования. См. п. [7.2](#).