

## Инструкция по работе с личным кабинетом ученика по внесению данных о дополнительном образовании и каникулярной занятости

### Инструкция для администратора образовательного учреждения

Для организации контроля и внесения данных о каникулярной занятости администратор от имени образовательного учреждения должен совершить следующие действия:

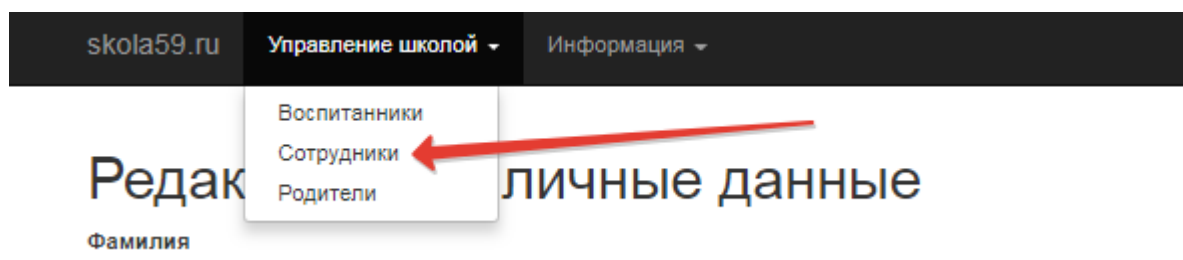
1. Войти в единый портал электронных кабинетов на сайте по адресу <http://skola59.ru>. Входить следует с правами администратора от имени образовательного учреждения. Все ОУ уже зарегистрированы на сайте <http://skola59.ru> – в каждом ОУ есть ответственный, имеющий логин и пароль администратора. Если такой ответственный отсутствует – обратитесь в службу техподдержки.

## Единый портал электронных кабинетов

Начать пользоваться сервисом

Войти на сайт

2. Войти на сайт <http://skola59.ru> в раздел УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ Подраздел СОТРУДНИКИ



3. После входа появится список сотрудников ОУ. Внимание! Список учителей (сотрудников ОУ) появится только после того, как Учителя зарегистрировались и выбрали в своих личных данных школу правильно.

Если учителя ранее регистрировались в системе – список появится автоматически. Первое, что необходимо сделать – сверить списки преподавателей со списочным составом ОУ и организовать регистрацию незарегистрированных преподавателей. Регистрация преподавателя производится в соответствии с инструкцией по регистрации преподавателя. В списке видны все учителя. В столбике КЛАСС информация появится только после прикрепления преподавателя к соответствующему классу. Возможен поиск сотрудника по фамилии через поисковое окно. Просто введите фамилию. То же относится к классу.

Пример вида списка сотрудников:

The screenshot shows the 'Управление школой' interface. At the top, there is a navigation bar with 'skola59.ru', 'Управление школой', and 'Информация'. A dropdown menu is open under 'Управление школой', showing options: 'Воспитанники', 'Сотрудники' (highlighted), 'Родители', and 'Статистика'. Below the menu, there is a yellow banner with the text 'Временно могут отображаться не все воспитанники и сотрудники.' and a 'редактировать' button. A table below shows a list of employees with columns: ID, Код, Логин, ФИО, Класс, and Роль. The table contains 8 rows of data. A red dotted arrow points from the 'редактировать' button to the pencil icon in the first row of the table.

ID	Код	Логин	ФИО	Класс	Роль	
9628	3F9C2		Илья Константинович		Преподаватель	
9629	F9B6B		Юлия Витальевна		Преподаватель	
9630	D4332		Вадим Евгеньевич		Преподаватель	
9631	DCA24		Иван Александрович		Преподаватель	
9658	E8353		ЛЮбовь Николаевна		Преподаватель	
9690	6E6A3		Лихаил Алексеевич		Преподаватель	
9704	B4DBE		Виктория Алексеевна		Преподаватель	
9707	C466C		ик даниил александрович		Преподаватель	

Чтобы преподаватель смог приступить к работе со своими учениками, его следует прикрепить к соответствующему классу. Это делается путем нажатия на "карандашик" напротив ФИО преподавателя в списке преподавателей ( см картинку выше) . После нажатия на карандашик Появится форма для корректировки данных. Соотнесите учителя с классом, нажмите кнопку ИЗМЕНИТЬ. После этих действий преподаватель получает доступ к детям того класса, к которому его прикрепил администратор. На данный момент работает функция прикрепления к одному классу. В ближайшее время в сервисе появится функция прикрепления к двум и более классам.

**ВАЖНО:** В списке возможно появление фамилий преподавателей, не являющихся Вашими сотрудниками. Не удаляйте их сразу – возможно это сотрудники другого образовательного учреждения, которые по ошибке

выбрали в личных данных Вашу школу. Если они не исчезают долгое время ( 2-3 недели) – то можете их удалить. Удаление из списка производится путем нажатия на кнопку удаления

skola59.ru Управление школой ▾ Информация ▾

## Редактировать пользователя

Логин

Пароль

Фамилия

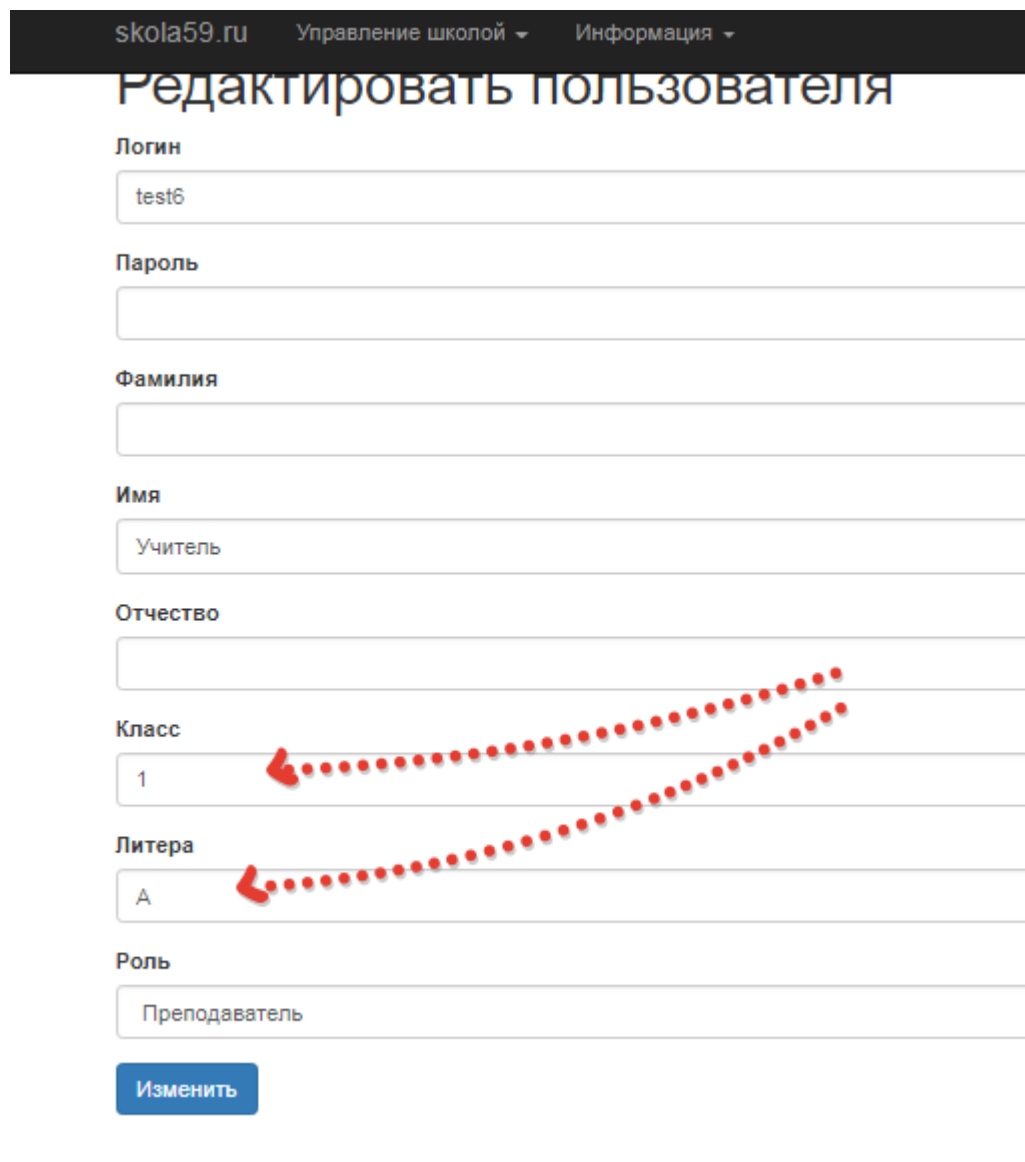
Имя

Отчество

Класс

Литера

Роль



4. Контроль за процессом заполнения осуществляется через подраздел Статистика в разделе Управление Школой. После нажатия на кнопку СТАТИСТИКА появится отчет по процессу наполнения данных в разрезе всех классов отдельно по каникулярной занятости , отдельно по дополнительному образованию. В нижней части раздела представлена общая статистика по школе.

skola59.ru Управление школой Информация

Статистика

1a  
Каникулярная занятость: 0/30  
Дополнительно образование: 0/30

1б  
Каникулярная занятость: 0/29  
Дополнительно образование: 0/29

2a  
Каникулярная занятость: 0/31  
Дополнительно образование: 0/31

2б  
Каникулярная занятость: 0/30  
Дополнительно образование: 0/30

3a  
Каникулярная занятость: 0/29  
Дополнительно образование: 0/29

3б

5. Администратору также доступен раздел ВОСПИТАННИКИ. В этот раздел автоматически загружены дети в соответствии со списочным составом школы.

skola59.ru Управление школой Информация Выход

Воспитанники

Временно могут отображаться не все воспитанники и сотрудники.

Показаны записи 1-20 из 636.

удаление

ID	Код	Логин	ФИО	Класс	
44937	5E7EE9E	user44937	Абаев Данил Маратович	6а	
44938	57E2849	user44938	Абаева Дина Маратовна	1а	
44996	4E7A465	user44996	Абашева Милана Давидовна	3а	
44997	27BCBB7	user44997	Абашева Таира Давидовна	2а	

В данном разделе администратору доступны функции удаления лишних детей, которые не являются учениками школы (кнопка корзины напротив ФИО). Будьте внимательны при удалении из списка ребенка! После удаления данные также удаляются и восстановлению не подлежат. В списках возможен поиск по

ФИО ребенка и сортировка по классу ( соответствующие окна в форме)

6. При возникновении технических проблем – обращайтесь через форму обратной связи в нижней правой части сайта. Четко формулируйте проблему, правильно указывайте свой электронный адрес.

7.