



**Государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Ставропольский краевой институт развития образования, повышения
квалификации и переподготовки работников образования»**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
автоматизированной информационной системы «Планирование, организация
и управление дополнительным профессиональным образованием»**

(для ответственных лиц за внесение данных в АИС)

Ставрополь

2020

УДК 378.046.4

ББК 74.204

М 54

С.В. Белитенко, С.А. Худовердова

Учебно-методическое пособие по использованию автоматизированной информационной системы «Планирование, организация и управление дополнительным профессиональным образованием» / С.В. Белитенко, С.А. Худовердова. – Ставрополь. 2020. – 56 с.

Учебно-методическое пособие предназначено для ответственных лиц за внесение данных в АИС (муниципальных и городских округов, государственных образовательных организаций Ставропольского края).

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ.....	4
ВВЕДЕНИЕ.....	5
РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В АИС.....	7
ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА В АИС.....	8
ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫХОДА ИЗ АИС.....	9
ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ.....	9
СЕРВИСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ АИС.....	11
1. РАЗДЕЛ «ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ».....	18
2. СОЗДАНИЕ ПЛАНА-ЗАКАЗА КУРСОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ СКИРО ПК И ПРО.....	19
3. СОЗДАНИЕ «ПЛАН-ЗАКАЗ ТЕРРИТОРИЯ РЕЗЕРВ».....	25
4. ПЛАН-ЗАКАЗ ТЕРРИТОРИЯ «ХОЗРАСЧЕТ».....	27
5. ДАННЫЕ О РУКОВОДЯЩИХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКАХ.....	28
6. ЗАЯВКА С ТЕРРИТОРИИ.....	36
7. ХОДАТАЙСТВО ПОСЛЕ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ.....	38
8. КУРСОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОГРАММЕ РАЗВИТИЯ ..	40
9. ОТЧЕТЫ.....	44
10. РАБОТА С ДАННЫМИ.....	54
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	56

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение/термин	Наименование/определение
СКИРО ПК и ПРО	Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»
АИС	Автоматизированная информационная система «Планирование, организация и управление дополнительным профессиональным образованием»
ГКУГ	Годовой календарный учебный график курсовых мероприятий для руководящих и педагогических работников образовательных организация Ставропольского края
План-заказ	План-заказ потребности в обучении педагогических и руководящих работников образовательных организаций Ставропольского края
Образовательная организация	Некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана
Поле	Поле для внесения необходимой информации Поле предназначено для просмотра, ввода и редактирования данных различных типов
Объект	Одна из логических единиц хранения информации в базе данных Характерная особенность - наличие уникального идентификатора, который хранится в поле Ссылка каждого объекта

ВВЕДЕНИЕ

Учебно-методическое пособие предназначено для ответственных лиц за внесение данных в автоматизированную информационную систему «Планирование, организация и управление дополнительным профессиональным образованием» в программном продукте «1С: Предприятие 8.3».

Назначение АИС

Разрабатываемая информационная система предназначена для накопления, хранения и обработки данных с последующим использованием их при календарном и текущем планировании, при учете занятости и распределении нагрузки преподавателей, разработке индивидуальных планов преподавателей, при формировании расписаний и отчетных документов.

В тоже время системой предусмотрено формирование базы данных о педагогических работниках региона (посредством экспорта данных из муниципальных баз данных) для оперативного управления процессом переподготовки кадров, повышения квалификации и аттестации педагогических работников, с учетом архитектуры информационной системы на нескольких уровнях: региональный, муниципальный, образовательной организации.

Учет особенностей групп слушателей в организации образовательного процесса на этапе автоматизированного формирования годового календарного учебного графика курсовых мероприятий в информационной системе, позволит заранее выделять группы слушателей по формальным признакам (уровень квалификации, стаж работы, тип образовательного учреждения, возраст, вид основного и дополнительного образования и т.д.) для персонификации дополнительного образования педагогов с учетом их образовательных потребностей, по профессиональным, формальным характеристикам.

Сама технология разработки информационной системы (разработка модулей на платформе 1С) предполагает её динамичность и возможность встраивания новых модулей в зависимости от запросов её пользователей.

Внедрение автоматизированной системы в информационное образовательное пространство региона позволит:

- органам исполнительной власти в сфере образования проводить текущий анализ состояния педагогических кадров региона по территориям и видам образовательных учреждений для эффективной реализации кадровой политики;

- отделам образования организовывать адресную работу с педагогическими работниками, направленную на повышение уровня сформированности их профессиональных компетенций;

- организациям дополнительного профессионального образования оптимизировать работу по планированию и организации образовательного процесса, а также реализовать принцип дифференциации дополнительного профессионального образования;

- организациям, уполномоченным обеспечивать информационно-методическое и организационно-технологическое проведение процедуры аттестации педагогических работников и руководителей образовательных организаций, прогнозировать и планировать свою деятельность.

Учебно-методическое пособие содержит:

- указания по регистрации в АИС;
- описание основных функций ответственного лица при взаимодействии с системой;

- описание последовательности действий при внесении и редактировании данных.

РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В АИС

Для регистрации пользователей в АИС, необходимо получить логин и пароль у системного администратора, предварительно направив заявку с информацией об ответственном лице за внесение данных в АИС за подписью и печатью руководителя образовательной организации на адрес электронной почты: plan-prospekt@mail.ru согласно прилагаемой форме (Таблица 1).

Таблица 1

Информация об ответственном лице

№ п/п	Муниципальный район, городской округ	Образовательная организация	Ф.И.О.	Должность	Контактные данные	Электронный адрес
1.						
2.						

В случае изменения данных об ответственном лице (поменялась фамилия, увольнение и т.д.), необходимо прислать уведомление на адрес электронной почты plan-prospekt@mail.ru согласно прилагаемой форме (Таблица 2).

Таблица 2

Изменение информации об ответственном лице

Муниципальный район, городской округ	Ф.И.О. (пользователя, который уволился)	Ф.И.О. (Нового ответственного лица)	Контактные данные	Электронный адрес

ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА В АИС

Для начала работы в АИС необходимо запустить интернет-браузер (Google Chrome или Mozilla Firefox).

В адресную строку вводим: https://ais.corp.staviropk.ru/ais/ru_RU/.

Нажимаем клавишу «Enter». Если настройки браузера не позволяют запустить веб-версию, приложение браузер выдаст инструкцию действий, которые необходимо выполнить (в основном нужно разрешить для данного сайта всплывающие окна).

В появившемся окне, в поле «Пользователь» необходимо выбрать свои Ф.И.О., далее ввести пароль (Пароль вводится английскими буквами (регистр имеет значение) и цифры (можно копировать)), который был направлен на адрес электронной почты, и нажать левой клавишей мыши «ОК» (Рис. 1.)

При запуске информационной базы система проверяет наличие прав доступа пользователя к информационной базе.

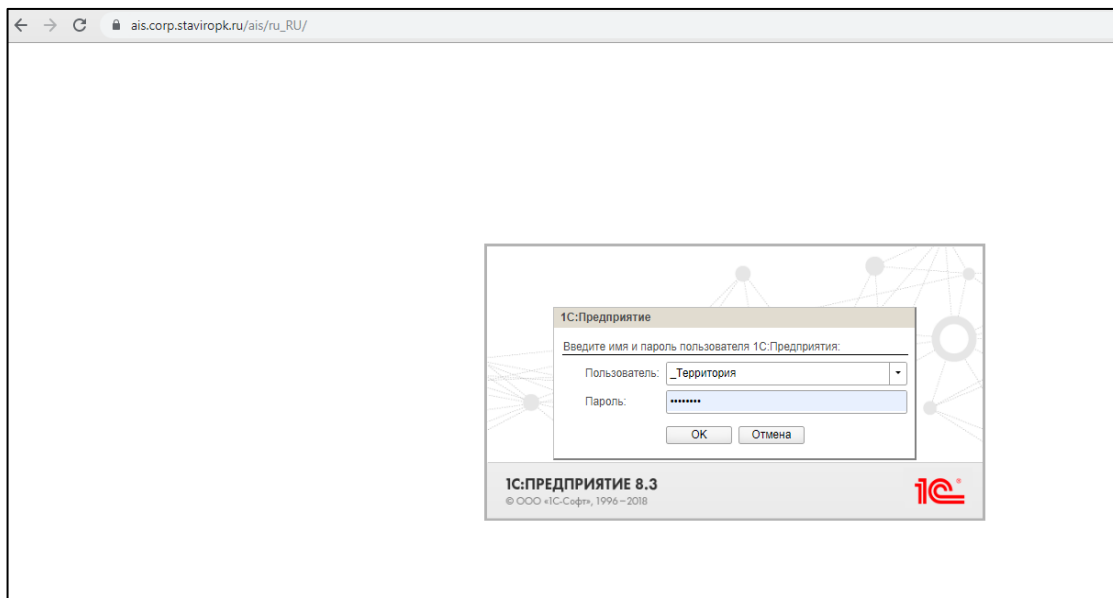


Рис. 1. Выполнение входа в АИС

ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫХОДА ИЗ АИС

Выход из системы является важным элементом безопасности. Для выхода из АИС необходимо в правом верхнем углу нажимать кнопку

главного меню .

Перед Вами появится перечень, из которого необходимо выбрать кнопку «Файл». Далее выбираем «Выход» (Рис. 3).

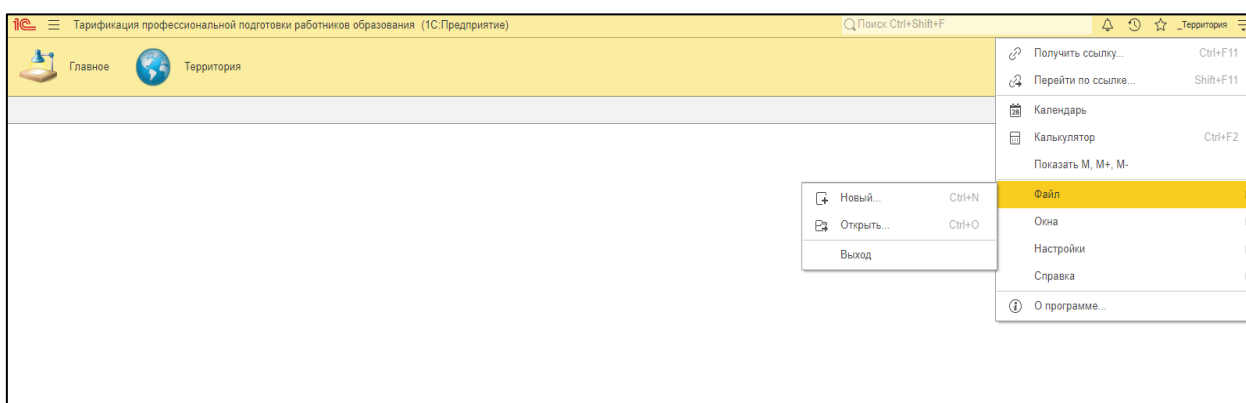


Рис. 3. Выход из АИС

ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ


В «1С: Предприятие» ответственные лица работают с двумя видами окон: основное и вспомогательное.

Основное окно предназначено для навигации по приложению и вызова различных команд, а **вспомогательное** для работы с конкретными объектами АИС (заявками, ходатайствами, отчетами и т.д.).

Существует два варианта внешнего вида (интерфейса системы):

- Такси (рекомендуется);
- Формы в закладках.

В данном учебном пособии описывается вариант «**Такси**».

Вид может быть установлен разработчиком или же выбран пользователем в системных параметрах, нажав кнопку  в правом верхнем углу, далее «Параметры» (Рис. 4)

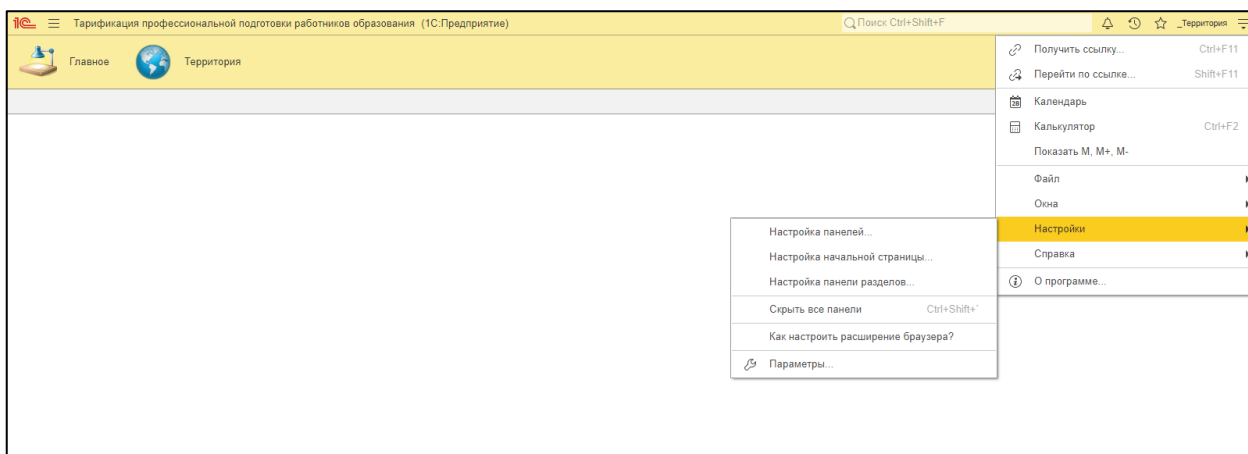


Рис. 4. Внешний вид

Основное окно

При запуске системы открывается основное окно программы (Рис. 5). Окно предназначено для навигации по АИС и вызова различных команд (вкладок). Чтобы открыть ту или иную форму, пользователю необходимо найти нужную команду и выполнить ее (выбрать двумя щелчками левой кнопкой мыши).

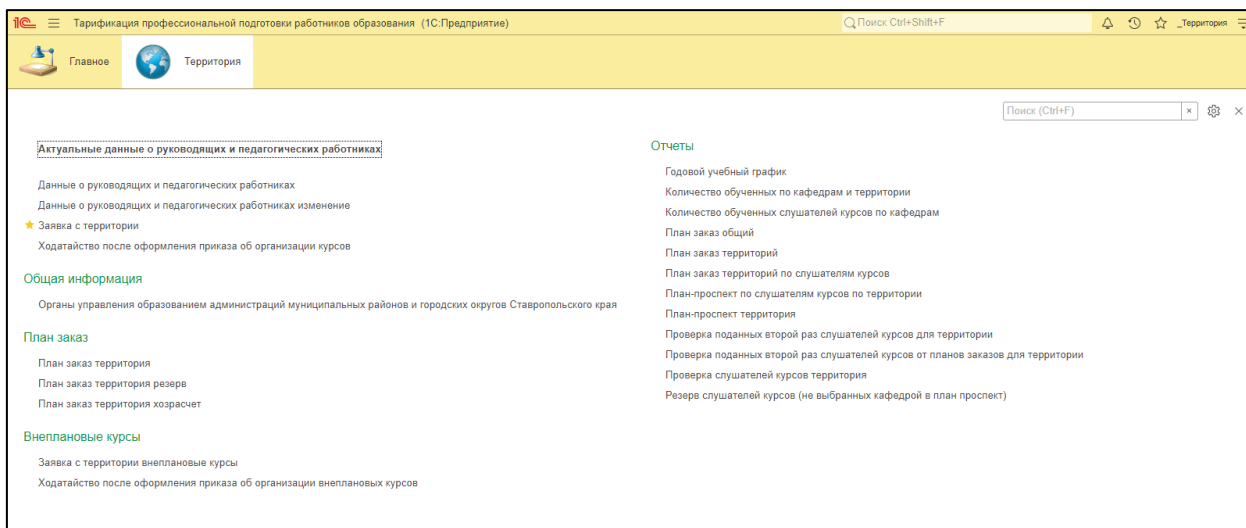


Рис. 5. Основное окно программы

В правой части заголовка расположено главное меню.

Главное меню содержит только общие команды - это команды для работы с файлами, команды управления с окнами, сервисные команды и др.



Области системных команд по умолчанию расположены в правой части (команды работы с файлами, со ссылками и стандартные функции (календарь, калькулятор и т.д.).

СЕРВИСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ АИС

АИС предоставляет сервисные механизмы для навигации по системе: механизм ссылок, история выполненных действий, избранное.

Также пользователям системы доступны возможности использования калькулятора, календаря и т.д.

Ссылки

В системе имеется возможность получить текстовую ссылку на любой раздел интерфейса программы, отчет, документы и т.д. Полученную ссылку можно сохранить и использовать в дальнейшем перехода по ней. Так как ссылки являются текстовыми, то их можно отправлять другим пользователям, например по электронной почте. Для получения ссылки необходимо нажать в правом верхнем углу кнопку , далее «Получить ссылку» или «Перейти по ссылке»  (Рис. 6)

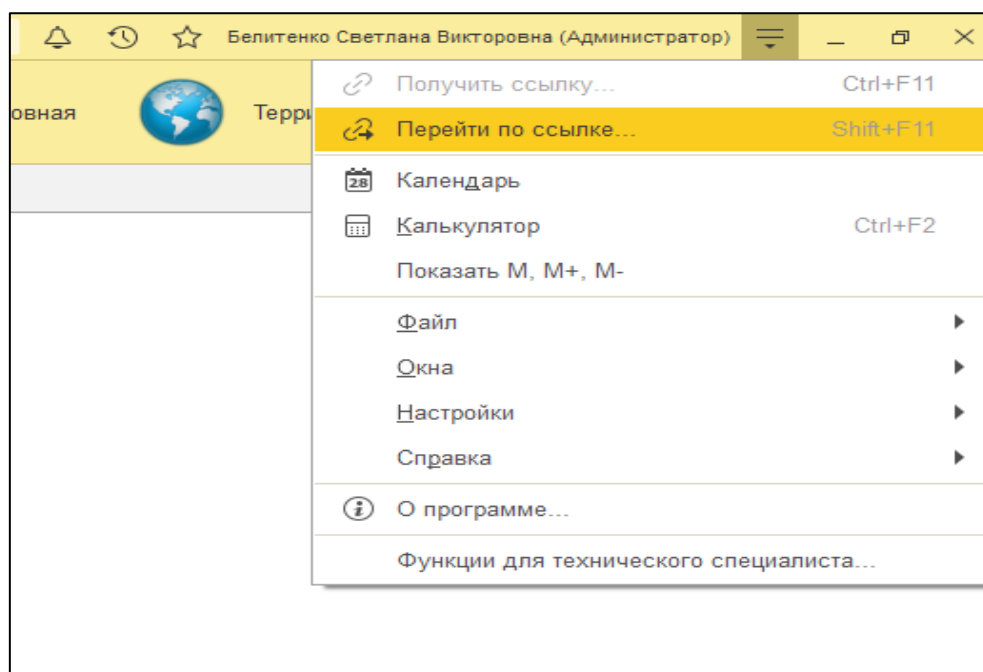



Рис. 6. Получение ссылки

Чтобы получить ссылку для использования в адресной строке браузера (для веб-клиентов), следует нажать кнопку «Получить ссылку».

Чтобы поместить ссылку в буфер обмена, следует нажать кнопку «Копировать в буфер обмена».

Для добавления ссылки в список избранных используется кнопка «Добавить в избранное».

Для перехода по ссылке необходимо нажать кнопку  в правом верхнем углу, вставить необходимую ссылку и нажать кнопку «Перейти» или выполните команду меню «Главное меню – Перейти по ссылке» и укажите в открывшемся диалоге сохраненный ранее текст ссылки или введите его.

Чтобы поместить ссылку из буфера обмена нажмите кнопку «Вставить из буфера».

Для добавления ссылки в избранное нажмите кнопку «Добавить в избранное» (если для пользователя установлено право «Сохранение данных пользователя»).

Для перехода по ссылке нажмите кнопку «Перейти». Если ссылка указана не верно, система выводит предупреждение «Неверная команда» (Рис. 7).

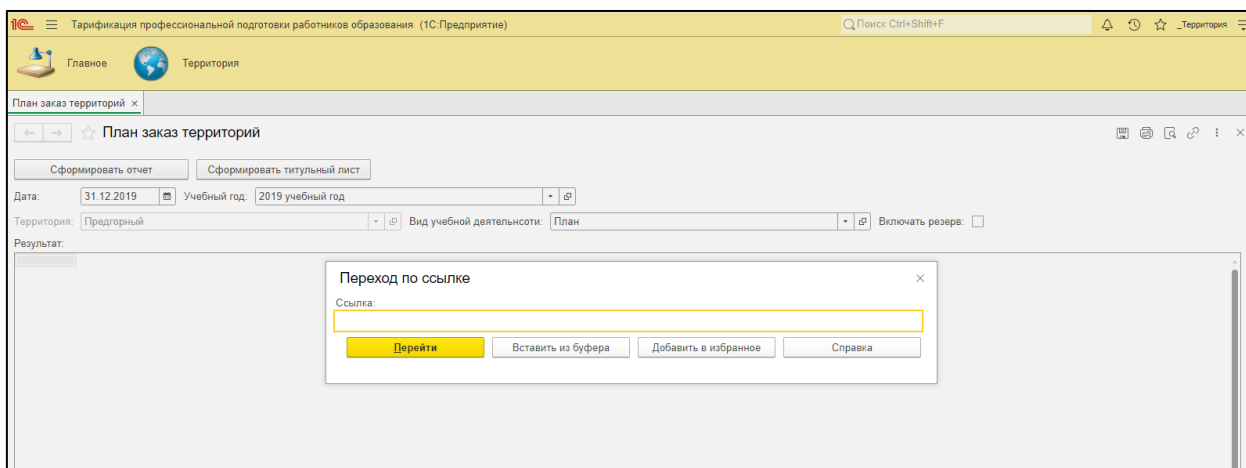


Рис. 7. Переход по ссылке

Избранное

Избранное – это список ссылок, выбранных пользователем системы для быстрого перехода по ним.

Чтобы добавить ссылку на объект в список избранных необходимо выбрать пункт в области системных команд «Избранное» и «Добавить в избранное». Чтобы открыть список избранных следует нажать кнопку «Избранное» (Рис. 8).

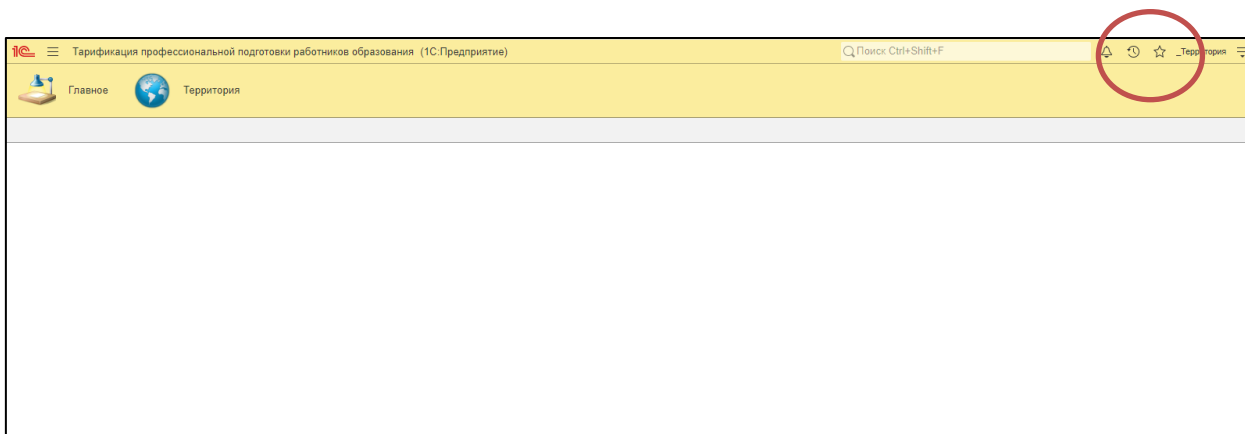


Рис. 8. Избранное

Для перехода нажмите левой кнопкой мыши по ссылке.

История

АИС сохраняет историю работы пользователя, которую можно использовать для быстрого доступа к недавно созданным или отредактированным документам (Заявкам, ходатайствам, отчетам и т.д.).

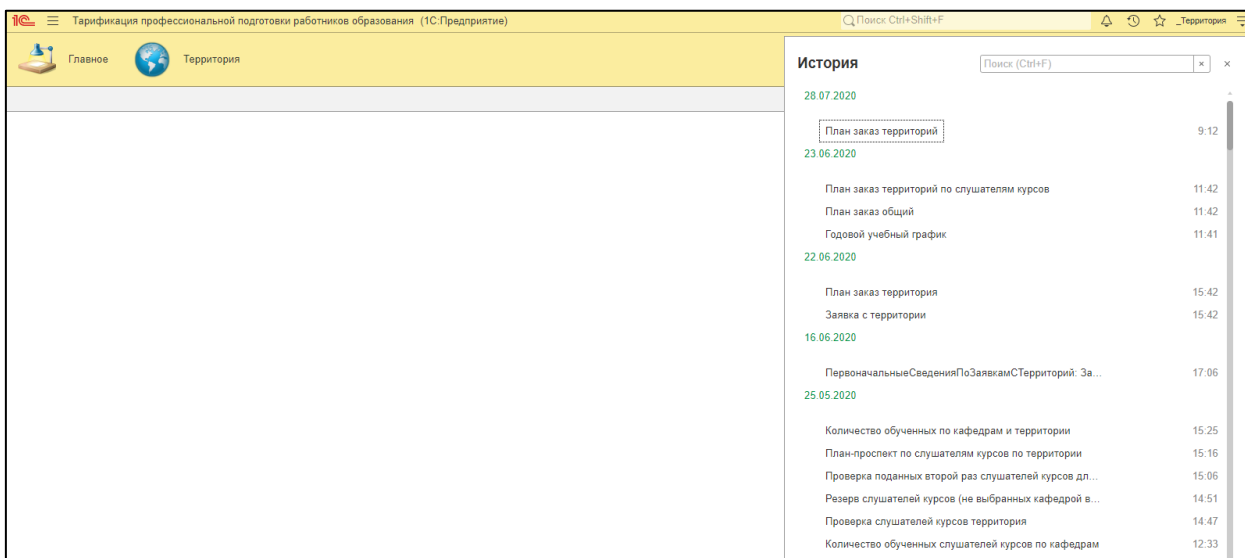



Рис. 9. История работы пользователя

Для просмотра истории необходимо в области системных команд нажать кнопку  для просмотра истории.

Для чтобы найти событие необходимо ввести в строке поиска ключевые слова (Рис. 10).

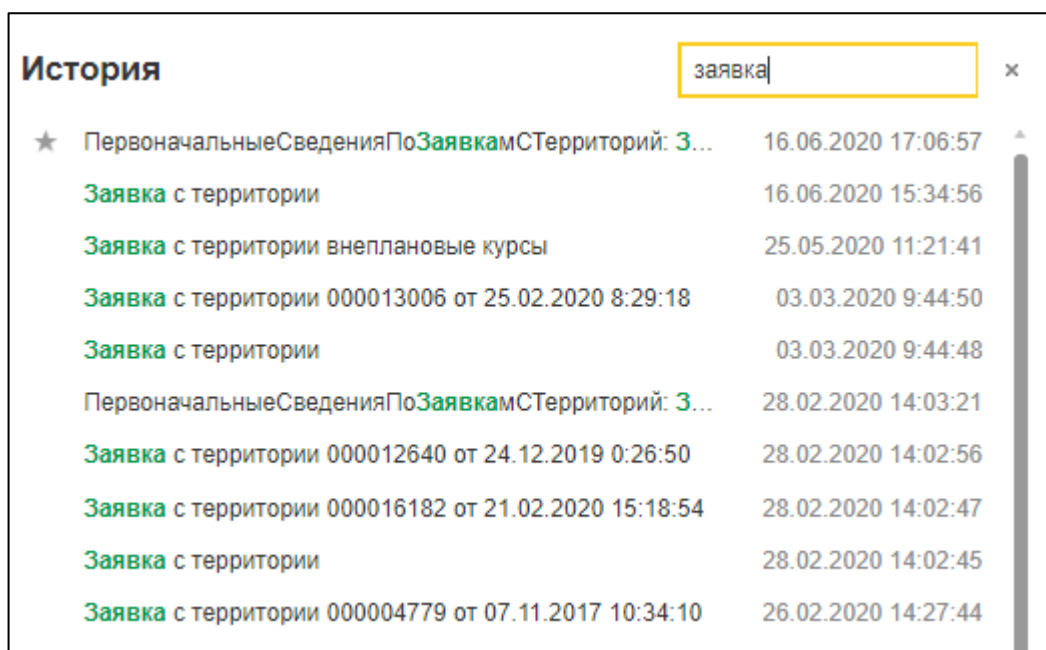


Рис. 10. Поиск события

Оповещения

Механизмы оповещения предназначены для информирования пользователя о том, что система выполнила то или иное действие. Оповещение создается системой автоматически или администратором системы (программистом).

Оповещение отображается в окне, которое по умолчанию привязано к системному лотку панели задач операционной системы. Или с оповещением связана какая-либо ссылка, то пояснение будет одновременно являться гиперссылкой. При ее нажатии откроется объект, на который указывается ссылка. Пояснение также будет представлено гиперссылкой, если оповещение сформировано системой автоматически (при интерактивной записи/изменении объекта).

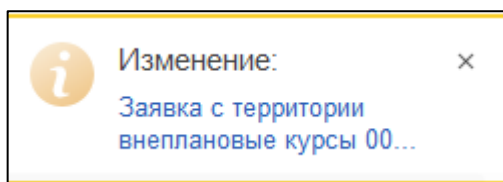


Рис. 11. Оповещение об изменении заявки

- Текст – причина оповещения (Например: «Изменение»);
- Пояснение – уточняющая информация.

Окно оповещения исчезает с экрана по истечении некоторого времени. Однако если на него навести курсор, то оно будет отображаться до тех пор, пока его не закрыть или не отвести курсов мыши. При отображении в информационной панели список оповещений выровнивается по правому краю панели и очищается при закрытии основного окна.

Сообщения

В процессе работы в системе могут возникать ситуации, когда действие не может быть выполнено. Например, если при проведении «Заявки с территории» обязательное поле для заполнения, окажется незаполненным. В таких случаях система отображает сообщение с содержанием причины возникшей ошибки (Рис. 12).

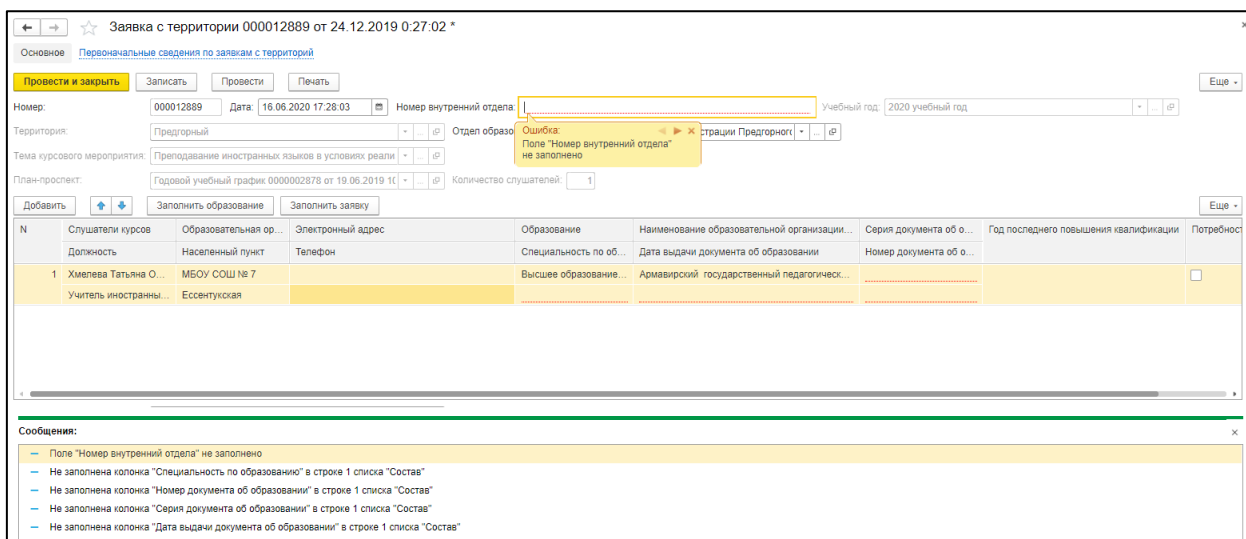



Рис. 12. Сообщение об ошибке

Чтобы открыть или закрыть окно сообщение в процессе работы необходимо нажать сочетание клавиш **Ctrl+Shift+Z**.

Калькулятор

В системе можно использовать встроенный калькулятор для несложных текущих расчетов. Его можно вызвать, нажав пункт главного меню  и выбрать вкладку «Калькулятор».

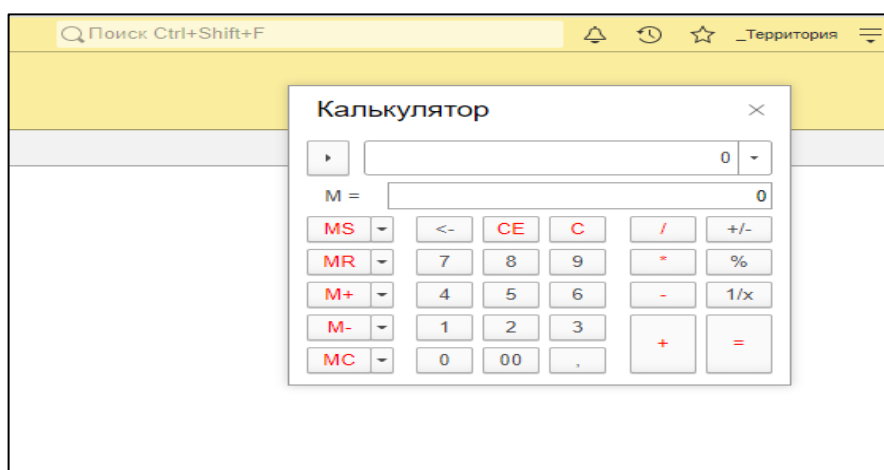



Рис. 13. Калькулятор

Календарь

Для вызова встроенного календаря необходимо нажать пункт главного меню  выбрать вкладку «Календарь». В календаре отображается текущий

и следующий месяц. Для перехода между месяцами используются кнопки «Вперед» и «Назад».

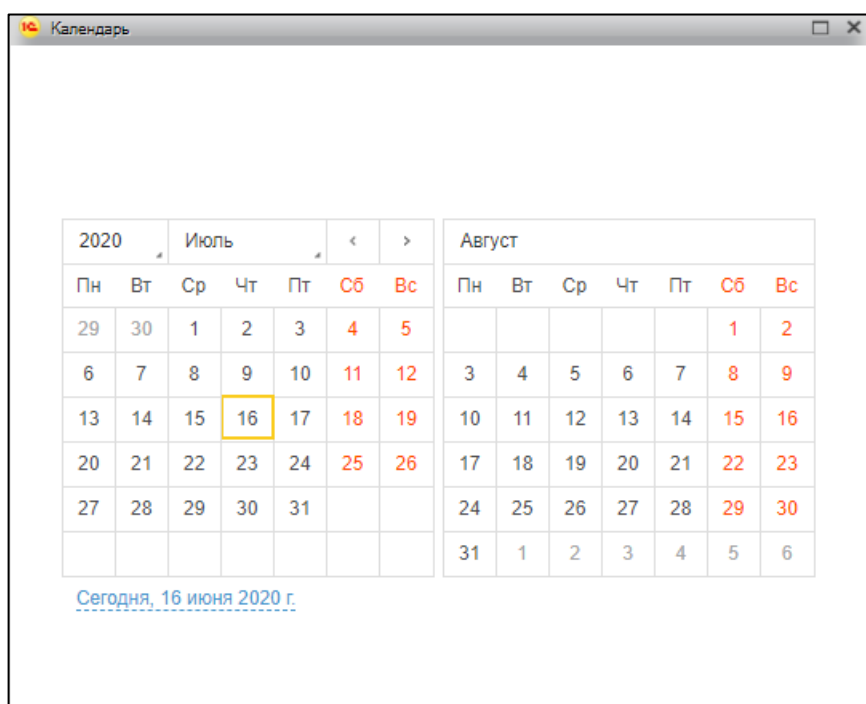


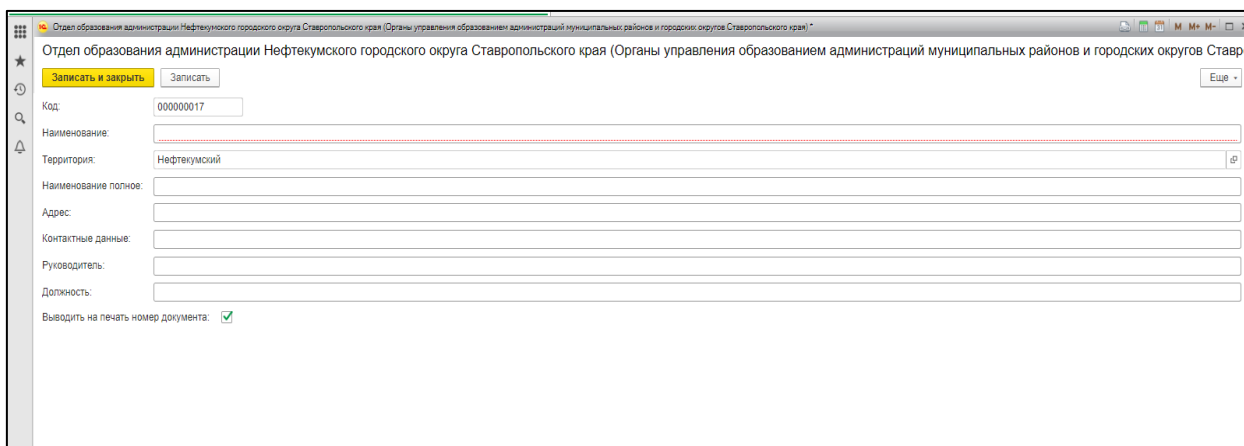
Рис. 14. Календарь

1. РАЗДЕЛ «ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

В модуле «Территория» необходимо открыть вкладку «Общая информация об образовательной организации» и внести данные:

- Поле «Код» – присваивается автоматически системой при сохранении документа;
- Поле «Наименование образовательной организации» – заполняется полностью;
- Поле «Юридический адрес»;
- Поле «Контактные данные»;
- Поле «Руководитель образовательной организации» – Ф.И.О. заполняется полностью;
- Поле «Должность руководителя образовательной организации».

Для того чтобы информация отображалась в заявке (ходатайстве) при печати необходимо поставить зеленую галочку «Выводить на печать номер документа», провести и закрыть документ.



The screenshot shows a web browser window with a form titled "Отдел образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края (Органы управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края)". The form contains the following fields and controls:

- Buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", and "Еще -".
- Code: "Код: 000000017" (input field).
- Name: "Наименование:" (empty input field).
- Territory: "Территория: Нефтекумский" (input field with a dropdown arrow).
- Full Name: "Наименование полное:" (empty input field).
- Address: "Адрес:" (empty input field).
- Contact Information: "Контактные данные:" (empty input field).
- Manager: "Руководитель:" (empty input field).
- Position: "Должность:" (empty input field).
- Print Option: "Выводить на печать номер документа:

Рис. 15. Общая информация об образовательной организации

2. СОЗДАНИЕ ПЛАНА-ЗАКАЗА КУРСОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ СКИРО ПК и ПРО

План–заказ - это первый этап формирования годового календарного учебного графика курсовых мероприятий, сбор заявок от муниципальных и государственных образовательных организаций в соответствии с потребностью.

Для создания плана-заказа необходимо:

Открыть модуль «Территория» далее вкладку «План заказ территория».

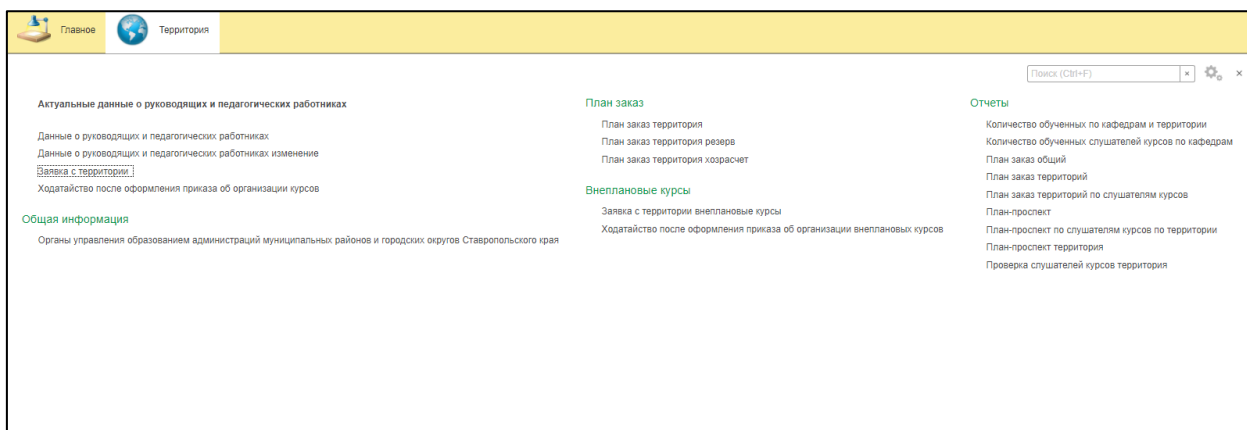


Рис. 16. Основное окно программы АИС

Нажать кнопку «Создать» и внести необходимую информацию:

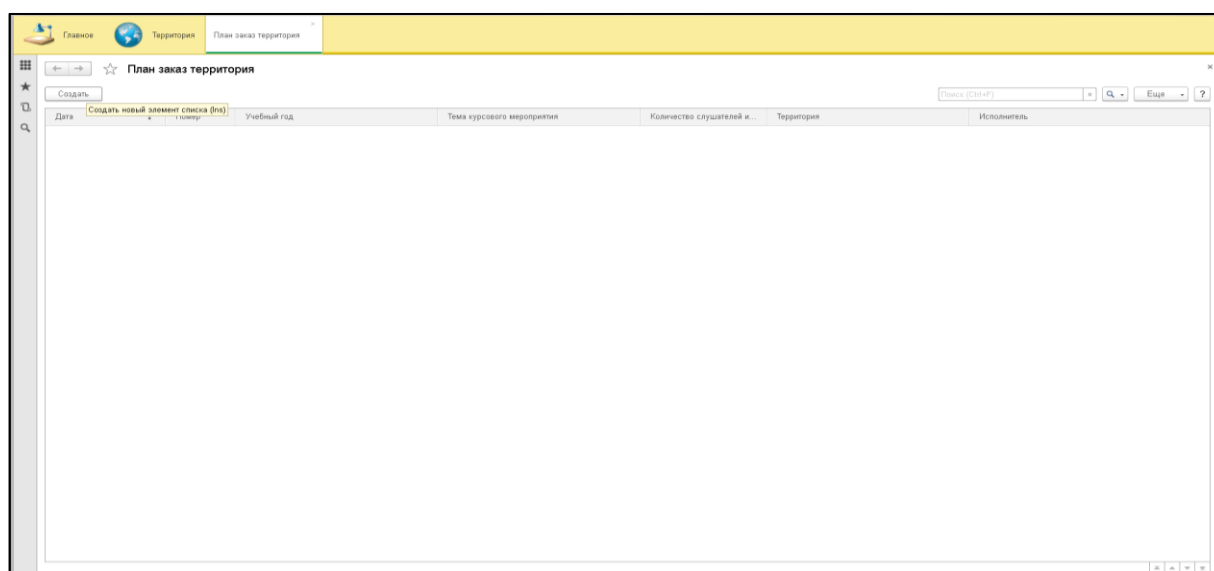


Рис. 17. Создание плана-заказа

- Поле «Номер» - присваивается автоматически при нажатии реквизита «Провести и закрыть» или «Записать».
- Поле «Дата» - любая дата на интервале от даты начала занесения данных по плану заказу по слушателям курсов до даты окончания.
- Поле «Учебный год» - выбирается необходимый.
- Поле «Тема курсового мероприятия» - необходимо нажать на кнопку (квадратик с тремя точками в конце поля).

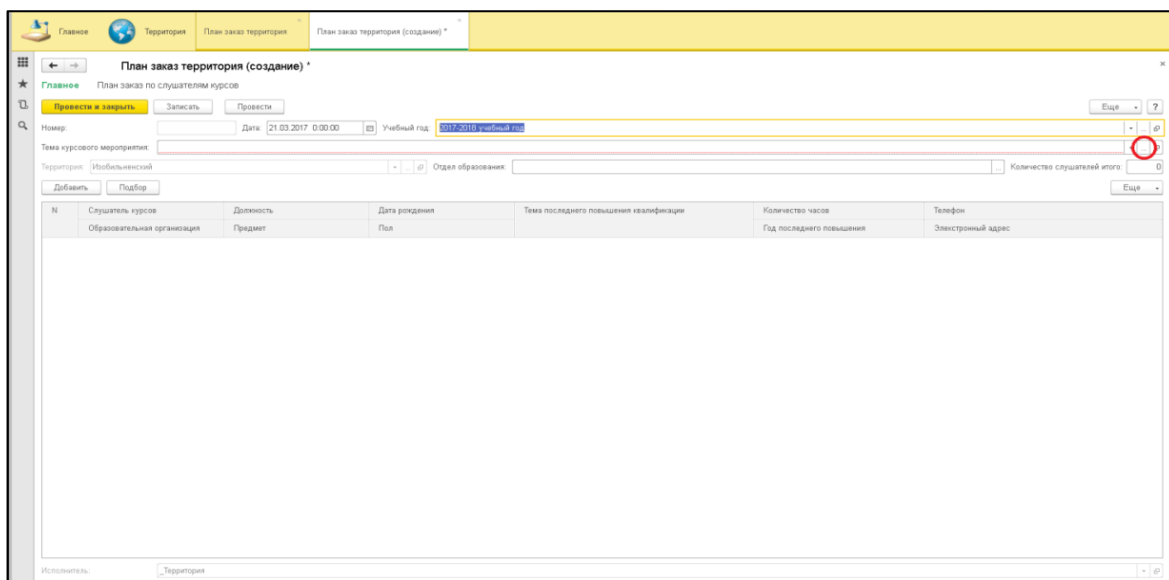


Рис. 18. Выбор реквизитов курсового мероприятия

В открывшейся форме выбрать тему курсового мероприятия и нажать кнопку «Выбрать» или двумя щелчками левой кнопки мыши.

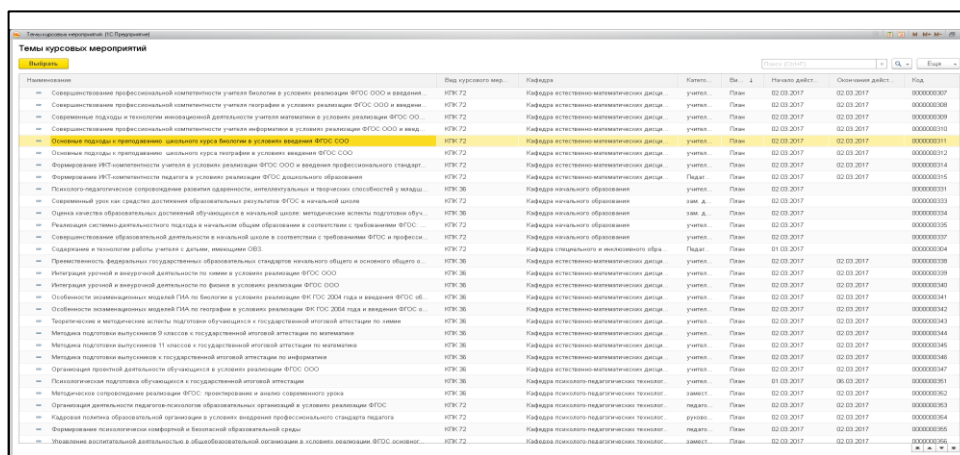


Рис. 19. Выбор темы курсового мероприятия

- Поле «Территория» - заполняется автоматически.
- Поле «Отдел образования» - заполняется автоматически, если значение пустое (или неверное), то необходимо сообщить в техническую поддержку АИС с указанием номера документа и описанием ошибки, или сделать скриншот экрана и прислать на электронную почту plan-prospekt@mail.ru.

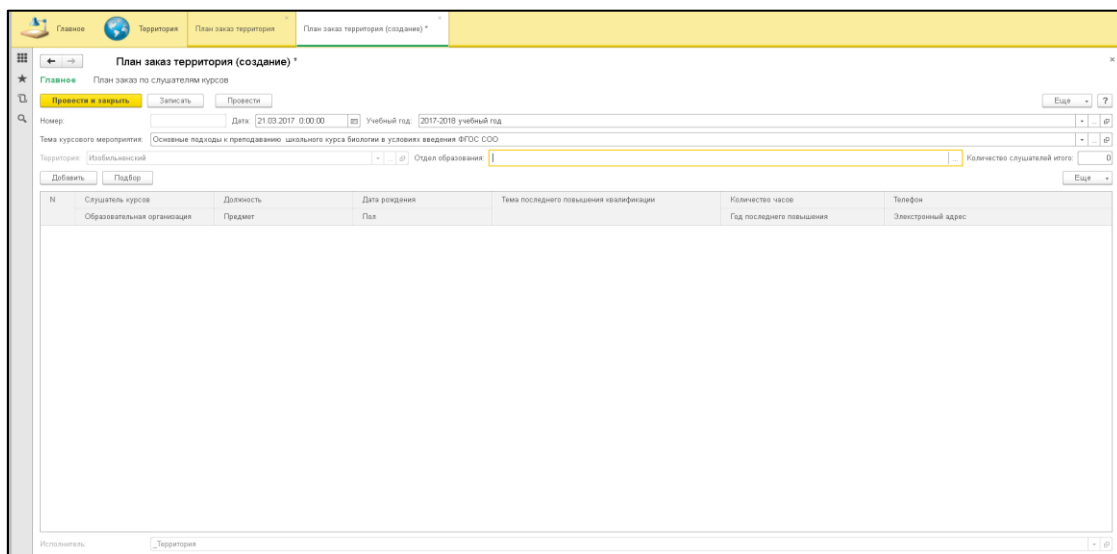


Рис. 20. Выбор реквизитов «Подбор»

Далее нажимаем кнопку «Подбор». Откроется форма по данным о руководящих и педагогических работниках Ставропольского края, где нужно выбрать Ф.И.О. слушателя курсов. Выбор осуществляется нажатием левой клавиши мыши (двумя щелчками) или кнопкой клавиатуры «Enter» на нужном «Слушателе курсов». В этот момент в документ «План заказ территория» добавляется Ф.И.О. слушателя и исчезает из общего списка. При этом можно выбирать несколько слушателей.

Когда заполнение данной темы курсового мероприятия завершено, нужно нажать на закрывающую кнопку **в правом верхнем углу формы подбора, а не самой программы АИС (Рис. 21).**

В итоге у нас получается один документ – одно курсовое мероприятие (Рис. 22).

Территория	Слушатель курсов (Имя)	Должность	Фамилия	Отчество	Имя	Дата рожде...	Пол	Образовательная органи...	Вид сотруд...
Июльковский	Авершина Мария Петровна	Отдел образования	Авершина	Петровна	Мария	24.12.1955	Женский	МКОУ "СОШ №1"	Основной
Июльковский	Аулова Людмила Юрьевна	Отдел образования администрации Ибо.	Аулова	Юрьевна	Людмила	17.12.1991	Женский	МКОУ "СОШ №1"	Основной
Июльковский	Антонова Ольга Николаевна	Отдел образования администрации Ибо.	Антонова	Николаевна	Ольга	30.06.1984	Женский	МКОУ "СОШ №1"	Основной
Июльковский	Антонова Надежда Алексеевна	Отдел образования администрации Ибо.	Антонова	Алексеевна	Надежда	24.11.1949	Женский	МКОУ "СОШ № 2"	Основной
Июльковский	Байрова Сибина Эмировна	Государственное бюджетное профессио...	Байрова	Эмировна	Сибина	04.04.1992	Женский	Государственное бюджет...	Основной
Июльковский	Балкина Светлана Сергеевна	Отдел образования администрации Ибо.	Балкина	Сергеевна	Светлана	07.06.1996	Женский	МКОУ "СОШ №1"	Основной
Июльковский	Барбашева Надежда Викторовна	Отдел образования администрации Ибо.	Барбашева	Викторовна	Надежда	27.04.1980	Женский	МКОУ "СОШ №3"	Основной
Июльковский	Балашова Ирина Викторовна	Отдел образования администрации Ибо.	Балашова	Викторовна	Ирина	07.03.1974	Женский	МКОУ "СОШ №3"	Основной
Июльковский	Балашова Лариса Сергеевна	Отдел образования администрации Ибо.	Балашова	Сергеевна	Лариса	26.01.1949	Женский	МКОУ "СОШ № 2"	Основной
Июльковский	Белевичева Светлана Николаевна	Отдел образования администрации Ибо.	Белевичева	Николаевна	Светлана	10.04.1966	Женский	МКОУ "СОШ № 4"	Основной
Июльковский	Брадикина Ирина Владимировна	Отдел образования администрации Ибо.	Брадикина	Владимировна	Ирина	05.08.1984	Женский	МКОУ "СОШ № 2"	Основной
Июльковский	Васина Ирина Васильевна	Отдел образования администрации Ибо.	Васина	Васильевна	Ирина	13.09.1976	Женский	МКОУ "СОШ №1"	Основной
Июльковский	Викторова Наталья Захаровна	Государственное бюджетное профессио...	Викторова	Захаровна	Наталья	16.10.1969	Женский	Государственное бюджет...	Основной
Июльковский	Винокурова Татьяна Дмитриевна	Отдел образования администрации Ибо.	Винокурова	Дмитриевна	Татьяна	19.02.1969	Женский	МКОУ "СОШ №3"	Основной
Июльковский	Власова Елена Константиновна	Государственное бюджетное профессио...	Власова	Константиновна	Елена	29.05.1947	Женский	Государственное бюджет...	Основной
Июльковский	Вороженина Ирина Витальевна	Отдел образования администрации Ибо.	Вороженина	Витальевна	Ирина	22.05.1963	Женский	МКОУ "СОШ №3"	Основной
Июльковский	Гайтанин Андрей Владимирович	Отдел образования администрации Ибо.	Гайтанин	Владимирович	Андрей	24.01.1964	Мужской	МКОУ "СОШ № 4"	Основной
Июльковский	Ганга Елена Александровна	Отдел образования администрации Ибо.	Ганга	Александровна	Елена	02.09.1974	Женский	МКОУ "СОШ №3"	Основной
Июльковский	Гарено Людмила Александровна	Отдел образования администрации Ибо.	Гарено	Александровна	Людмила	24.06.1955	Женский	МКОУ "СОШ № 2"	Основной
Июльковский	Галыко Нина Васильевна	Отдел образования администрации Ибо.	Галыко	Васильевна	Нина	19.09.1957	Женский	МКОУ "СОШ №3"	Основной
Июльковский	Галуф Елена Васильевна	Государственное бюджетное профессио...	Галуф	Александровна	Елена	09.05.1968	Женский	Государственное бюджет...	Основной
Июльковский	Галушова Алла Львовна	Отдел образования администрации Ибо.	Галушова	Львовна	Алла	17.09.1980	Женский	МКОУ "СОШ №1"	Основной
Июльковский	Гардина Анастасия Сергеевна	Отдел образования администрации Ибо.	Гардина	Сергеевна	Анастасия	27.03.1985	Женский	МКОУ "СОШ №1"	Основной
Июльковский	Гришко Антонова Николаевна	Отдел образования администрации Ибо.	Гришко	Николаевна	Антонова	14.01.1967	Женский	МКОУ "СОШ №1"	Основной
Июльковский	Гудина Ольга Викторовна	Отдел образования администрации Ибо.	Гудина	Викторовна	Ольга	30.07.1971	Женский	МКОУ "СОШ №1"	Основной
Июльковский	Гурова Татьяна Геннадьевна	Отдел образования администрации Ибо.	Гурова	Геннадьевна	Татьяна	03.03.1963	Женский	МКОУ "СОШ №1"	Основной
Июльковский	Гурова Татьяна Николаевна	Отдел образования администрации Ибо.	Гурова	Николаевна	Татьяна	06.09.1970	Женский	МКОУ "СОШ № 3"	Основной

Рис. 21. Выбор фамилии слушателя курсового мероприятия

N	Слушатель курсов	Должность	Дата рождения	Фамилия	Отчество	Имя	Дата рожде...	Пол	Образовательная органи...	Вид сотруд...
1	Антонова Анастасия Александровна	Учитель физической культуры	02.01.1973	Антонова	Александровна	Анастасия	02.01.1973	Женский	МКОУ "СОШ № 2"	Основной
2	Баркова Татьяна Александровна	Учитель иностранных языков	13.08.1965	Баркова	Александровна	Татьяна	13.08.1965	Женский	МКОУ "СОШ №1"	Основной
3	Басова Ирина Николаевна	Учитель музыки	04.08.1967	Басова	Николаевна	Ирина	04.08.1967	Женский	МКОУ "СОШ №3"	Основной

Рис. 22. Добавление ФИО слушателя на курсовое мероприятие

Если нужно удалить Ф.И.О. слушателя курсов, то нажимаем левой кнопкой мыши на строку, которая содержит фамилию слушателя курсов, и нажав правую клавишу мыши в контекстном меню (дополнительном) выбираем «Удалить» или нажимаем на клавиатуре кнопку «Delete» (Рис. 23).

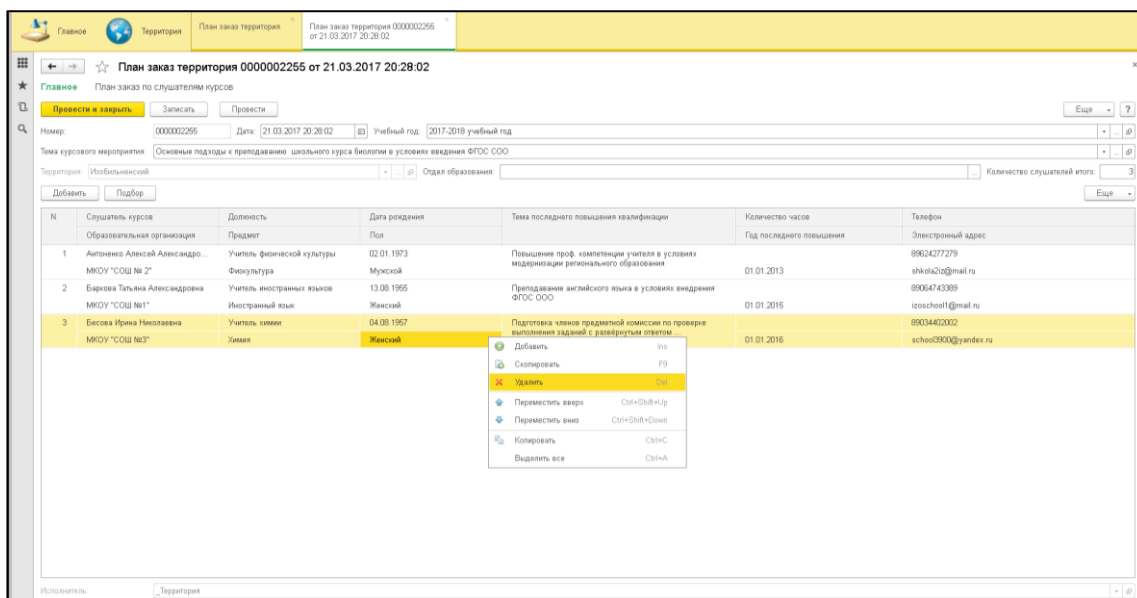


Рис. 23 Удаление ФИО слушателя из курсового мероприятия

Если нужно добавить Ф.И.О. слушателя курсов, то еще раз нажимаем на кнопку «Подбор», и выбираем следующую фамилию слушателя аналогичным образом.

После окончания заполнения плана-заказа нажать кнопку «Провести и закрыть». Если документ не проводится, то нужно нажать на кнопку «Записать», закрыть документ и сообщить в техническую поддержку АИС с указанием номера документа и описанием ошибки, или сделать скриншот экрана и прислать на электронную почту plan-prospekt@mail.ru.

Формирование плана заказа по территории осуществляется по принципу один документ на одну тему курсового мероприятия.

Если в форме подбора нет фамилии предполагаемого слушателя курсов, то нажмите кнопку «Записать» и закройте программу, откройте вкладку «Данные о руководящих и педагогических работниках» и внесите нужную информацию о своем сотруднике. Если данные слушателя внесены, то необходимо обратиться в техническую поддержку АИС.

Если внесенные данные в списке слушателей курсов не соответствуют этому слушателю, то нужно Ф.И.О. слушателя курсов удалить из списка выбранных, нажать реквизит «Записать» и закрыть документ. Далее открыть

вкладку «Данные о руководящих и педагогических работниках **изменение**» и внести изменения по данному слушателю курсов в соответствии с инструкцией по работе с этим разделом.

3. СОЗДАНИЕ «ПЛАН-ЗАКАЗ ТЕРРИТОРИЯ РЕЗЕРВ»

План-заказ территория резерв является вторым этапом формирования плана-проспекта курсовых мероприятий (доукомплектование групп). В резерв вносятся Ф.И.О. слушателей, которые проходили в течении трех лет, но по другой теме курсового мероприятия (при совмещении должностей).

Для создания плана-заказа необходимо открыть вкладку «План заказ территория резерв», нажать кнопку «Создать» и заполнить пустые поля:

N	Включ...	Слушатель курсов	Должность	Дата рождения	Тема последнего повышения квалификации	Количество часов	Телефон
	Вариант	Образовательная организация	Предмет	Пол	Год последнего повышения квали...	Электронный адрес	

Рис. 24. Создание плана-заказа резерва

- Поле «Номер» - присваивается автоматически при нажатии кнопки «Провести и закрыть» или «Записать»;
- Поле «Дата» (любая дата на интервале от даты начала занесения данных по плану заказу по слушателям курсов до даты окончания);
- Поле «Учебный год» - выбирается необходимый;

- Поле «Основание для включения» - указываем причину внесения (например: слушатель работает на нескольких должностях, доукомплектование группы);

- Поле «Тема курсового мероприятия» - нужно нажать на кнопку (квадратик с тремя точками в конце поля). В открывшейся форме выбрать тему курсового мероприятия и нажать кнопку «Выбрать»;

- Поле «Территория» - заполняется автоматически;

- Поле «Отдел образования» - заполняется автоматически, если значение пустое (или неверно), необходимо сообщить в техническую поддержку АИС;

Нажимаем кнопку «Подбор». Откроется форма по данным руководящих и педагогических работников, где нужно выбрать ФИО слушателя курсов. Выбор осуществляется нажатием левой клавиши мыши (двумя щелчками) или кнопкой клавиатуры «Enter» на нужной строке «Слушателе курсов». В этот момент в документ «План заказ территория резерв» добавляется ФИО слушателя и исчезает из общего списка подбора. При этом можно выбирать несколько слушателей;

Когда заполнение данной темы курсовых мероприятий завершено, нужно нажать на закрывающую кнопку **в правом верхнем углу формы подбора, а не самой программы АИС.**

Если нужно удалить Ф.И.О. слушателя курсов, то нажимаем левой кнопкой мыши на строку, которая содержит фамилию слушателя курсов, и нажав правую клавишу мыши в контекстном меню (дополнительном) выбираем «Удалить» или нажимаем на клавиатуре кнопку «Delete».

Если нужно добавить ФИО «Слушателя курсов» то еще раз нажимаем на кнопку «Подбор», и выбираем следующую фамилию слушателя аналогичным образом.

После окончания заполнения плана-заказа нажать кнопку «Провести и закрыть». Если документ не проводится, то нужно нажать на реквизит «Записать», закрыть документ и сообщить в техническую поддержку АИС с

указанием номера документа и описанием ошибки, или сделать скриншот экрана и прислать на электронную почту plan-prospekt@mail.ru.

Формирование плана заказа резерва по территории осуществляется по принципу один документ на одну тему курсового мероприятия.

Если в форме подбора нет фамилии предполагаемого слушателя курсов, то нажмите реквизит «Записать» и закройте программу, зайдите в раздел «Данные о руководящих и педагогических работниках» и занести нужную информацию о своем сотруднике.

Если внесенные данные в списке слушателей курсов не соответствуют этому слушателю, то нужно Ф.И.О. слушателя курсов удалить из списка выбранных, нажать реквизит «Записать» и закрыть документ. Далее зайти в «Данные о руководящих и педагогических работниках **изменение**» и внести изменения по данному слушателю курсов в соответствии с инструкцией по работе с этим разделом.

Добавлять слушателя на две темы курсового мероприятия в один год запрещено!

4. ПЛАН-ЗАКАЗ ТЕРРИТОРИЯ «ХОЗРАСЧЕТ»

Открыть модуль «Территория» в группе План-заказ открыть вкладку «План-заказ территория хозрасчет» и внести необходимую информацию:

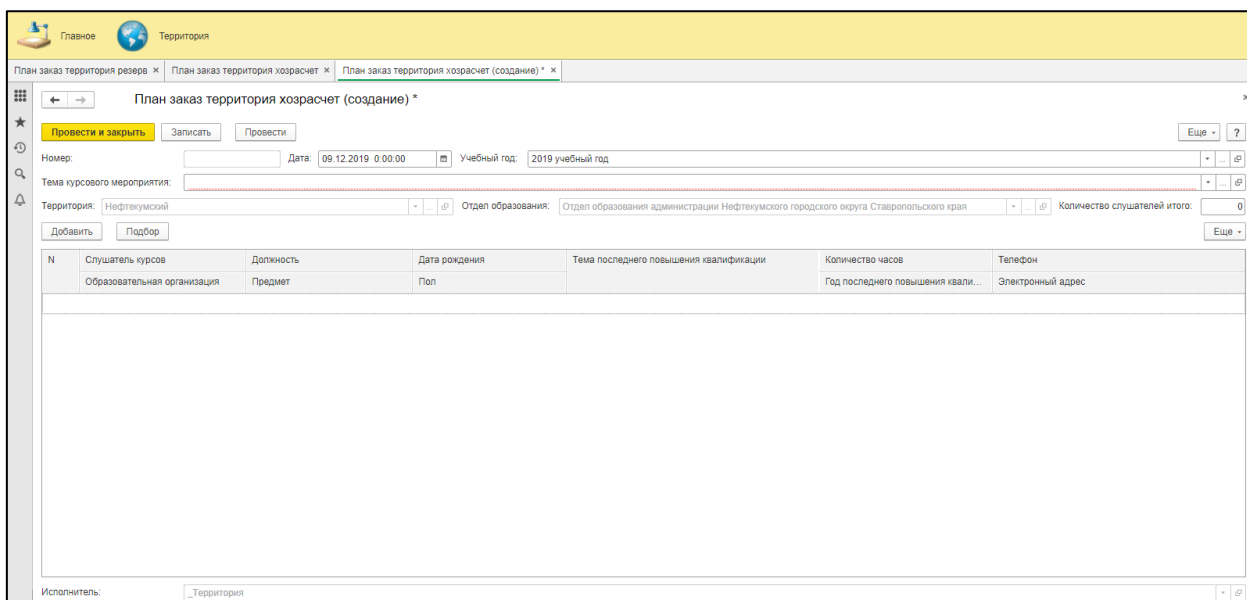


Рис. 25. Создание плана-заказа территория «Хозрасчет»

- Поле «Номер» - присваивается автоматически при нажатии реквизита «Провести и закрыть» или «Записать»;

- Поле «Дата» - любая дата на интервале от даты начала занесения данных по плану заказу по слушателям курсов до даты окончания.

- Поле «Учебный год» - выбирается необходимый

- Поле «Тема курсового мероприятия» - необходимо нажать на кнопку (квадратик с тремя точками в конце поля) и выбрать тему;

- Поле «Территория» - присваивается автоматически;

- Поле «Отдел образования» - присваивается автоматически;

- Поле «Количество слушателей итого» - присваивается автоматически.

Далее нажимаем кнопку «Подбор» и через строку поиска добавляем Ф.И.О. слушателей курсов.

После завершения нажать кнопку «Провести и закрыть».

5. ДАННЫЕ О РУКОВОДЯЩИХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКАХ

Внесение данных по слушателям курсов (добавление)

В системе АИС создана информационная база, включающая информационные данные о руководящих и педагогических работниках Ставропольского края. При работе с базой данных: внесение изменений, новых сведений необходимо следовать следующему алгоритму.

Для внесения данных о руководящих и педагогических работниках необходимо:

Войти в систему, открыть модуль «Территория», далее вкладку «Данные о руководящих и педагогических работниках».

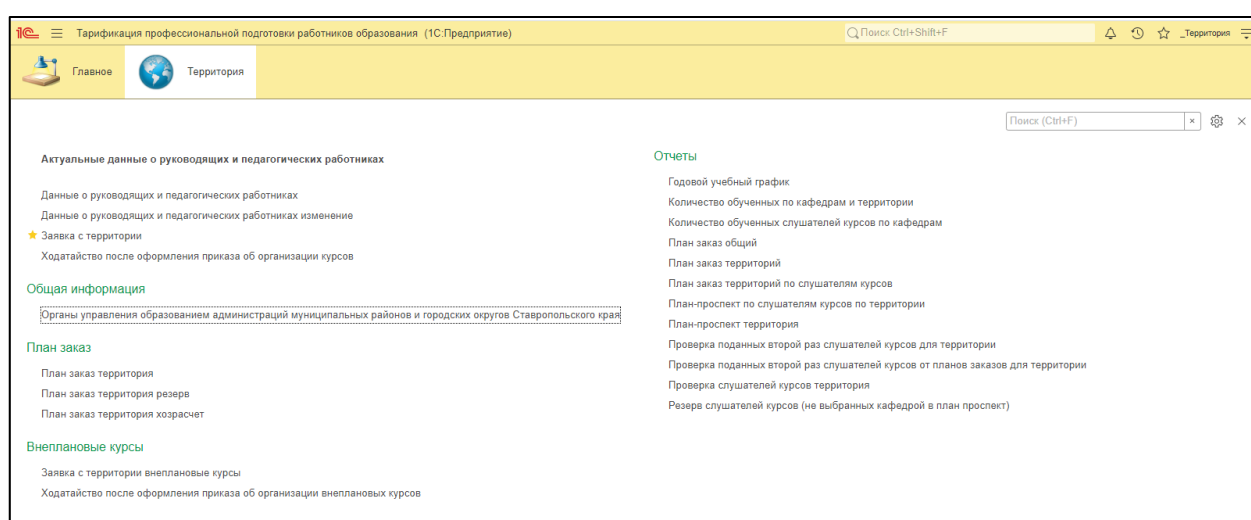


Рис. 26. Вкладка данные о руководящих и педагогических работниках

Перед созданием проверяем через строку поиска на наличие данных о руководящих и педагогических работниках! (Рис. 27). Если данные уже внесены, то повторно вносить не нужно! Необходимо открыть (двумя щелчками мыши) и добавить отсутствующую информацию, провести и закрыть документ.

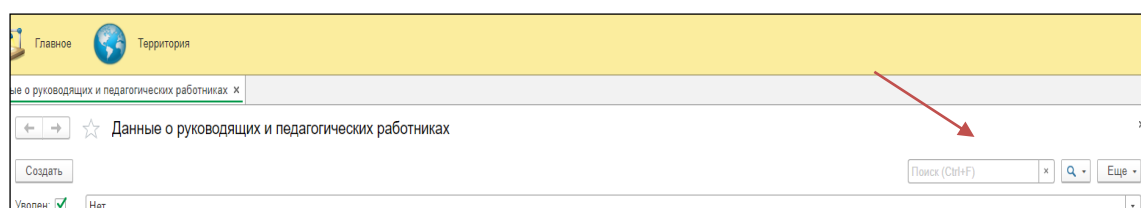


Рис. 27. Строка поиска

Создание карточки слушателя:

Данные о руководящих и педагогических работниках 000000021 от 01.10.2016 0:00:00

Привести и закрыть | Записать | Провести | Еще

Номер: 000000021 | Дата: | Территория: | Отдел образования: |

Фамилия: | Имя: | Отчество: |

Дата рождения: | Пол: |

Дата начала педагогической деятельности: | Если пенсионер дата выхода на пенсию: |

Педагогический стаж на дату: | Стаж год: | Стаж месяц: | Стаж дней: |

Дата начала работы в образовательной организации: | Вид сотрудника: | Основная должность: | Образовательная организация: | Предмет: |

Год последнего повышения квалификации: | Тема последнего повышения квалификации: |

Телефон: | Электронный адрес: |

Исполнитель: Беличенко Светлана Викторовна

Рис. 28. Карточка слушателя

Нажимаем кнопку «Создать» и заполняем необходимые поля;

- Поле «Номер» и «Дата» - присваиваются автоматически;
- Поле «территория» - присваивается автоматически;
- Поле «Отдел образования (Образовательное учреждение)» - присваивается автоматически;
- Поле «Фамилия»;
- Поле «Имя»;
- Поле «Отчество»;
- Поле «Дата рождения» (дата, месяц, год);
- Поле «Пол» (мужской/женский);
- Поле «Дата начала педагогической деятельности» (дата, месяц, год);
- Поле «Если пенсионер дата выхода на пенсию» (дата, месяц, год);
- Поле «Педагогический стаж на дату» заполнения (дата, стаж год, стаж месяц, стаж дней);
- Поле «Дата начала работы в образовательной организации» (дата, месяц, год);
- Поле «Вид сотрудника» (основной, внешнее совмещение, внутреннее совмещение);
- Поле «Основная должность» (обязательно указывая предмет);
- Поле «Образовательная организация»;

- Поле «Предмет» (необходимо нажать стрелочку вниз и «показать все»);
- Поле «Год последнего повышения квалификации» (дата, месяц, год);
- Поле «Тема последнего повышения квалификации» (Тему вбиваем вручную);
- Поле «Телефон»;
- Поле «Электронный адрес».

Далее нажимаем кнопку «Провести и закрыть» (Обязательное действие для сохранения данных).

Данные о руководящих и педагогических работниках изменение

Для изменения данных сотрудника необходимо:

Открыть вкладку «Данные о руководящих и педагогических работниках изменение».

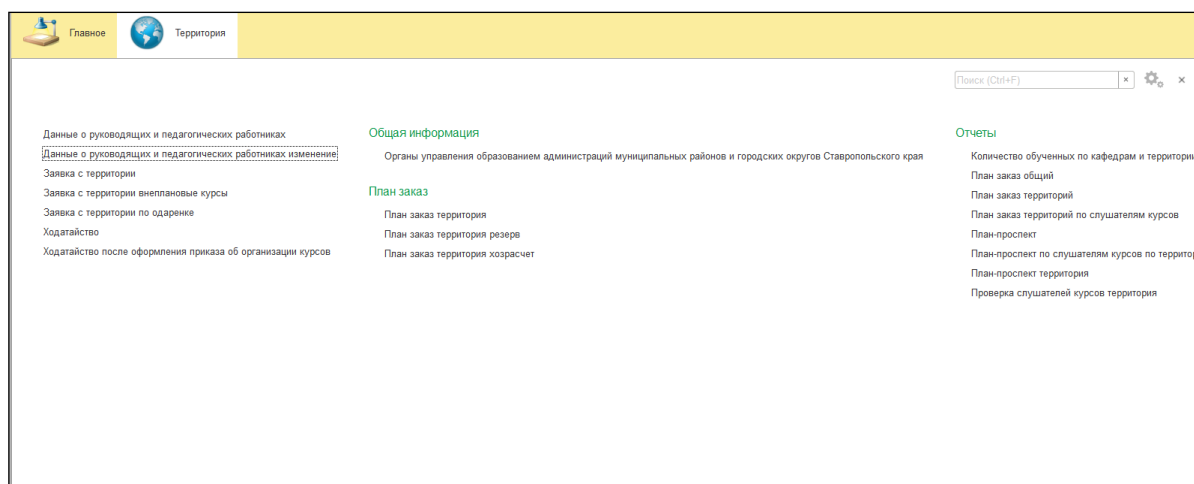


Рис. 29. Данные о руководящих и педагогических работниках изменение

Нажать кнопку «Создать».

Данные о руководящих и педагогических работниках изменение (создание)

Провести и закрыть Записать Провести Еще

Номер: Дата: 09.09.2019 00:00:00 Территория:

Отдел образования: ГБУ ДПО СКИРО ПК и ПРО

Слушатели курсов (Учителя):

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: Пол:

Дата начала работы в образовательной организац: Образовательная организация:

Дата увольнения:

Вид сотрудника: Должность: Предмет:

Телефон: Электронный адрес:

Исполнитель: Белитенко Светлана Викторовна (Администратор)

Рис. 30. Карточка слушателя

В поле «Слушатели курсов (Учителя)» выбрать Ф.И.О. слушателя того слушателя, данные которого необходимо изменить. После выбора Ф.И.О. слушателя все поля заполняются автоматически. Вы редактируете только те данные, которые изменились.

Перед редактированием убедитесь, что основная карточка слушателя проведена (с зеленой галочкой). **Дата основной карточки должны быть меньше даты изменения.**

После редактирование нажать кнопку «Провести и закрыть».

Данные о руководящих и педагогических работниках «Увольнение сотрудника»

Открыть вкладку «Данные о руководящих и педагогических работниках изменение». Нажать кнопку «Создать»;

В поле «Слушатели курсов (Учителя)» выбрать Ф.И.О. слушателя. Пустые поля заполняются автоматически. Внести дату увольнения слушателя в поле «Дата увольнения» (Рис. 31).

Данные о руководящих и педагогических работниках изменение (создание)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще

Номер: Дата: 09.09.2019 0:00:00 Территория:

Отдел образования: ГБУ ДПО СКИРО ПК и ПРО

Слушатели курсов (Учителя):

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: Пол:

Дата начала работы в образовательной организации: Образовательная организация:

Дата увольнения:

Вид сотрудника: Должность: Предмет:

Телефон: Электронный адрес:

Исполнитель: Белитенко Светлана Викторовна (Администратор)

Рис. 31. Карточка слушателя

Нажать кнопку «Провести и закрыть».

Актуальные данные о руководящих и педагогических работниках Ставропольского края

Во вкладке «Актуальные данные о руководящих и педагогических работниках» отображаются данные о руководящих и педагогических работниках с учетом их изменений.

Карточка слушателя состоит из трех вкладок:

1. **Основные данные** (заполняется во вкладке «Данные о руководящих и педагогических работниках», если изменились, то во вкладке «Данные о руководящих и педагогических работниках изменение»)

Белитенко Светлана Викторовна (Слушатели курсов (учителя)) (ИС:Предприятие)

ФИО: Белитенко Светлана Викторовна

Основные данные | Основное образование | Повышение квалификации

Территория: Ставрополь

Отдел образования (Образовательная организация): Комитет образования администрации г.Ставрополя (Муниципальное бюджетное учрежд...

Дата рождения: 09.10.1993 Пол: Женский

Основное место работы

Образовательная организация: МБОУ СОШ №13 г. Ставрополь

Должность: Преподаватель

Предмет: Информатика

Вид сотрудника: Внутреннее совмещение

Дата приема на работу в образовательную организацию: . .

Дата увольнения: . .

Если работающий пенсионер дата выхода на пенсию: . .

Рис. 32. Внесение основных данных

2. Основное образование:

Белитенко Светлана Викторовна (Слушатели курсов (учителя)) (ИС:Предприятие)

Образование (создание) (ИС:Предприятие)

Записать и закрыть | Записать | Еще

Код: | Владелец: Белитенко Светлана Викторовна

Вид образования: |

Учебное заведение: |

Учебное заведение строка:

Факультет: |

Специальность: |

Диплом

Серия: |

Номер: |

Дата выдачи: . .

Педагогическое: Дошкольное: Год окончания: | 0

Продолжает обучение: Курс (Год): | 0 Год начала: | 0

Рис. 33. Внесение основного образования

- Вид образования необходимо выбрать из выпадающего списка;
- Учебное заведение выбрать из выпадающего списка. Если в списке нет нужного учебного заведения, то внести название в поле «учебное заведение строка»;
- Факультет (не обязательно);

- Специальность необходимо выбрать из выпадающего списка (если в списке отсутствует информация обратиться к администратору);

- Заполнить информацию о дипломе (серия, номер, дата выдачи);

- Нажать кнопку «Записать и закрыть».

3. Повышение квалификации (Рис. 34,35):

- в рамках института (информация о пройденных курсах в СКИРО ПК и ПРО заполняется автоматически). Если данные не отобразились, то необходимо обратиться в техническую поддержку АИС;

- в иных организациях (нажать кнопку создать и внести информацию: год прохождения, тема курсового мероприятия, образовательная организация);

- Нажать кнопку «Записать и закрыть».

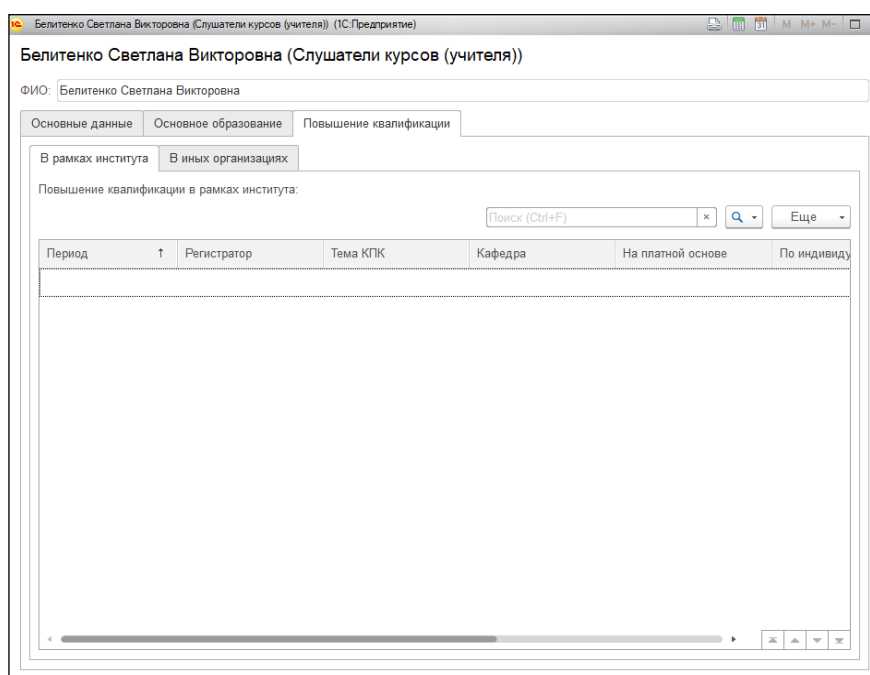


Рис. 34. Повышение квалификации

Рис. 35. Повышение квалификации в иных организациях

6. ЗАЯВКА С ТЕРРИТОРИИ

Заявка с территории создается автоматически при формировании годового календарного учебного графика курсовых мероприятий для руководящих и педагогических работников образовательных организаций Ставропольского края.

Утвержденную заявку необходимо присылать на электронную почту профильной кафедры за **две недели** до начала курсового мероприятия!

Для добавления слушателя на курсовое мероприятие, ранее не включенного в заявку на курсовое мероприятие необходимо создать план-заказ территория резерв (с указанием необходимой темы), и сообщить профильной кафедре. Самостоятельно менять количество слушателей в заявке запрещено.

Если в заявке на курсовое мероприятие увеличивается количество слушателей (по согласованию), то необходимо обратиться к профильной кафедре или в техническую поддержку системы АИС.

Для того, чтобы оформить заявку на курсовое мероприятие вам

необходимо открыть модуль «Территория».

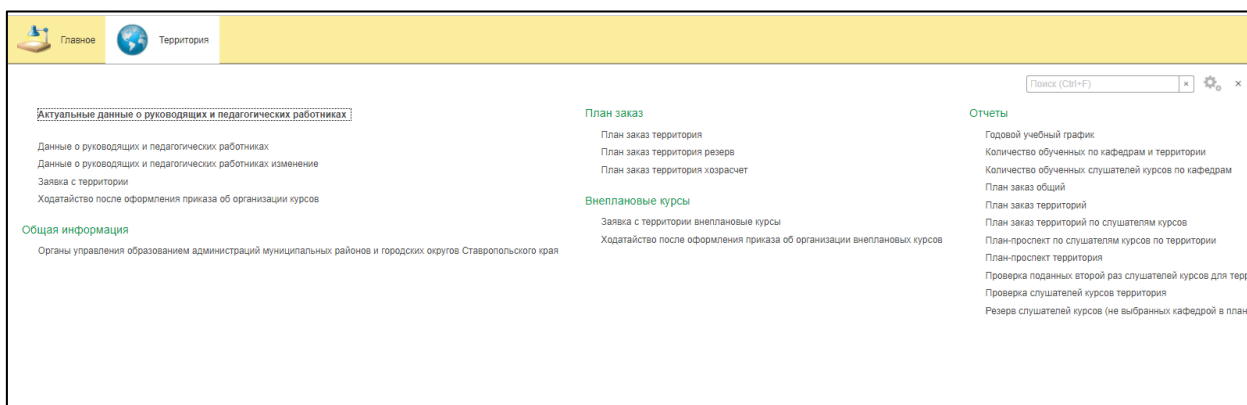


Рис. 36. Модуль «Территория»

Выбрать вкладку «Заявка с территории»;

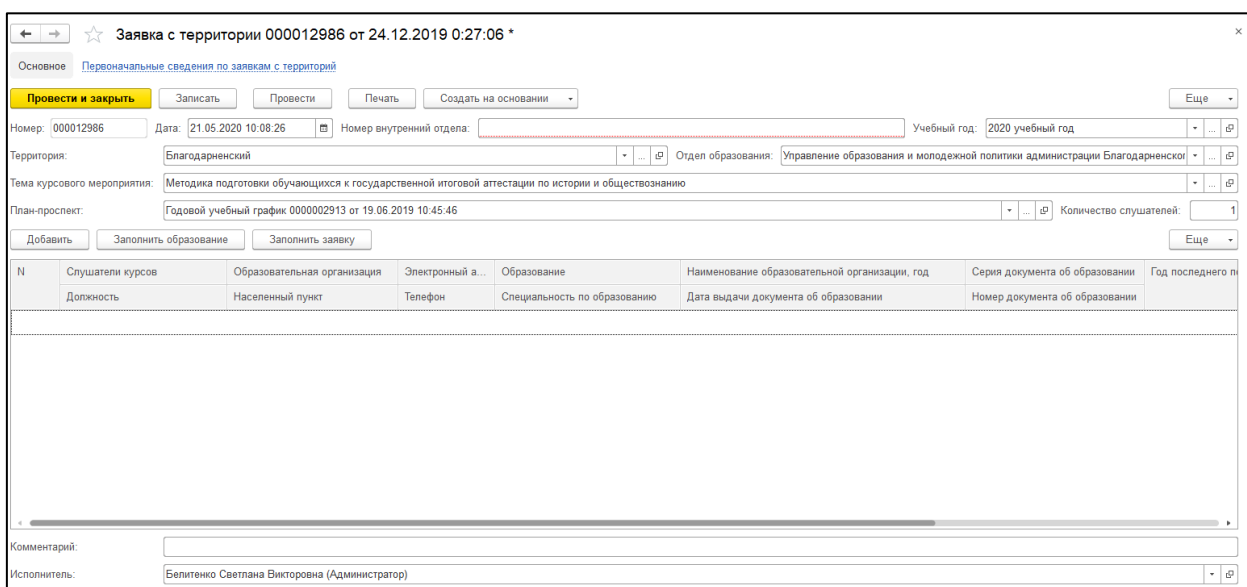


Рис. 37. Заявка с территории

Выбираем необходимую заявку (двумя щелчками левой кнопки мыши) и поэтапно заполняем пустые поля:

- Поле «Номер»- присваивается автоматически;
- Поле «Дата» - дата исходящего письма (заявки), ориентируясь на дату начала курсового мероприятия;
- Поле «Номер внутренний отдела» - исходящий номер письма (заявки);
- Поле «Учебный год» - присваивается автоматически;
- Поле «Территория» - присваивается автоматически;

- Поле «Отдел образования» - присваивается автоматически;
- Поле «План-проспект» - присваивается автоматически;
- Поле «Тема курсового мероприятия» - присваивается автоматически;

Слушатели курсов автоматически отражаются в заявке.

В заявке есть возможность изменить Ф.И.О. слушателя курсов за две недели до начала курсового мероприятия (проведения приказа об организации курсового мероприятия), в случае, если он уволился, поменял место работы и т.д. Для этого необходимо выделить строку и нажать кнопку «Delete», далее нажать кнопку «Добавить» и выбрать Ф.И.О. другого слушателя курсов.

Важно: данные о слушателе курсов должны быть достоверными.

Основные сведения вносятся во вкладке «Данные о руководящих и педагогических работниках» и/или «Данные о руководящих и педагогических работниках изменение».

Сведения о наименовании образовательной организации, дата выдачи документа об образовании, серия и номер документа об образовании, год последнего повышения квалификации указывается из вкладки «Актуальные данные о руководящих и педагогических работниках».

Если слушателя требуется общежитие, то ставим галочку в строке «Потребность в общежитии».

Далее следует нажать кнопку «Записать» и «Провести!» (**Обязательно!**) и нажимать кнопку «Печать» (После того, как все необходимые поля заполнены и записаны).

За подписью руководителя организации и печатью сканируем и отправляем на профильную кафедру.

7. ХОДАТАЙСТВО ПОСЛЕ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Для создания ходатайства возвращаемся в модуль «Территория»,

открываем вкладку «Ходатайство после оформления приказа об организации курсов» и нажимаем кнопку «Создать».

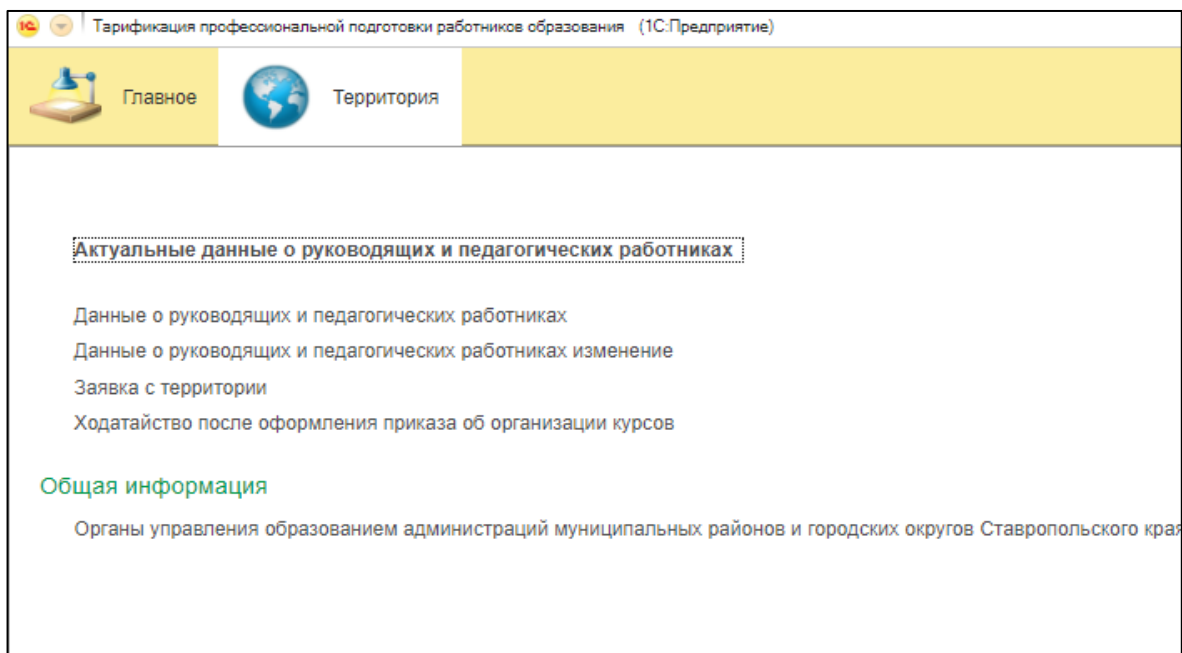


Рис. 38. Ходатайство после оформления приказа

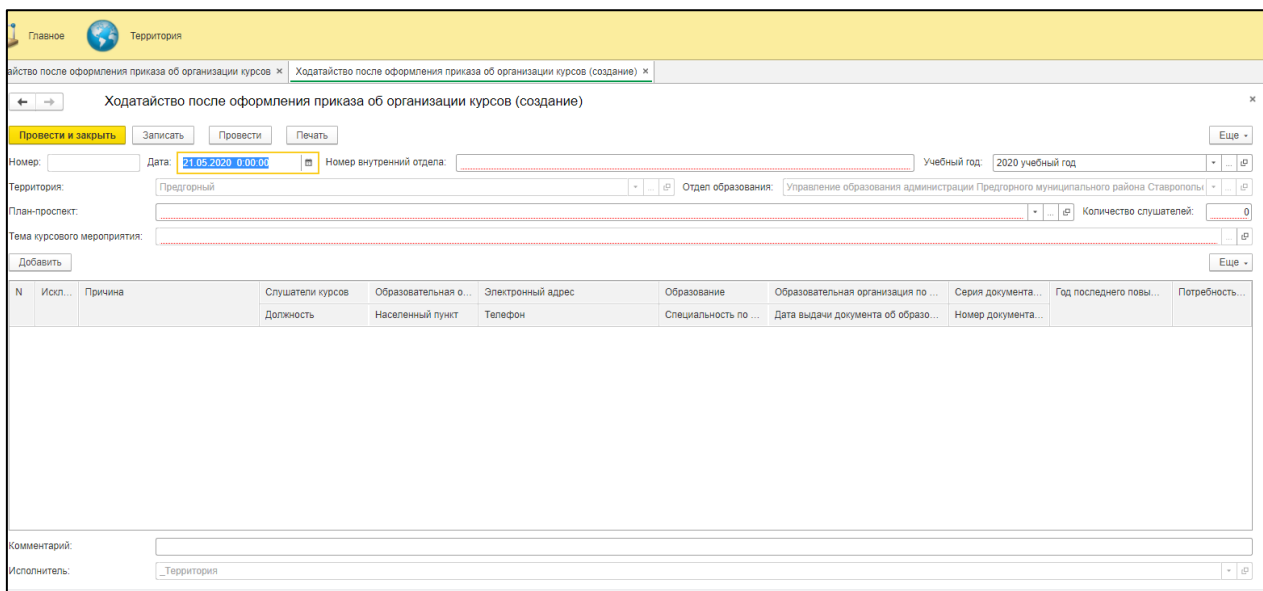


Рис. 39. Создание ходатайства после оформления приказа

- Поле «Номер»- присваивается автоматически;
- Поле «Дата» - дата исходящего письма (заявки), ориентируясь на дату начала курсового мероприятия;
- Поле «Номер внутренний отдела» - исходящий номер письма (заявки);

- Поле «Учебный год» - присваивается автоматически;
- Поле «Территория» - присваивается автоматически;
- Поле «Отдел образования» - присваивается автоматически;
- Поле «План-проспект» - присваивается автоматически;
- Поле «Тема курсового мероприятия» - присваивается автоматически.

Для того чтобы отчислить из списка слушателей необходимо:

- оставить слушателя, которого необходимо исключить, с зеленой пометкой «Исключение»;
- удалить из списка остальных слушателей, для этого необходимо кликнуть правой кнопкой мыши и выбрать в открывшемся окне действие «Удалить».

Таким образом, в ходатайстве остаются фамилии тех слушателей, которых нужно **исключить** из заявки

При замене - внести данные другого слушателя, нажав кнопку «Добавить»;

Внимание: списочный состав слушателей не должен превышать ранее заявленного списка!

Нажать кнопку «Записать» и «Провести», далее нажать кнопку «Печать» (*Распечатать на бумажном носителе за подписью руководителя и печатью, отправить на профильную кафедру*).

8. КУРСОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОГРАММЕ РАЗВИТИЯ

Центр дистанционного обучения и информационных технологий проводит курсы повышения квалификации для руководящих и педагогических работников Ставропольского края по государственной программе Ставропольского края «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 года № 628-п.

Создание заявки

Для оформления заявки необходимо открыть модуль «Территория», в группе «Внеплановые курсы» открыть вкладку «Заявка с территории на внеплановые курсы».

Нажать кнопку «Создать» и заполнить все необходимые поля:

- Поле «Номер» - присваивается автоматически;
- Поле «Дата» - любая дата на интервале от даты начала занесения данных по плану заказу по слушателям курсов до даты окончания;
- Поле «Номер внутреннего отдела» - исходящий номер письма (заявки);
- Поле «Учебный год» - выбирается необходимый;
- Поле «Территория» - присваивается автоматически;
- Поле «Отдел образования» - присваивается автоматически;
- Поле «Тема курсового мероприятия» - нажать на три точки (или на кнопку в конце поля и выбрать тему курсового мероприятия.
- Поле «План-проспект» - нажать на три точки (или на кнопку в конце поля и выбрать нужный план-план проспект.

Нажать кнопку «Добавить» из выпадающего списка выбрать Ф.И.О. слушателя. Чтобы просмотреть полный список необходимо нажать на функцию «Показать все».

Скриншот интерфейса системы «Территория» для создания заявки. Вкладка: «Заявка с территории внеплановые курсы (создание)». Поля формы:

- Номер: []
- Дата: 10.12.2019 00:00:00
- Номер внутреннего отдела: []
- Учебный год: 2019-2019 учебный год
- Территория: Нефтекумский
- Отдел образования: Отдел образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края
- Тема курсового мероприятия: []
- План-проспект: []
- Количество слушателей: 0

Кнопки: Провести и закрыть, Записать, Провести, Печать, Добавить.

N	Слушатели курсов	Образовательная организа...	Должность	Населенный пункт	Электронный адрес	Телефон	Специальность по образов...	Год последнего повышения кв...

Комментарий: []
Исполнитель: [Территория]

Рис. 40. Создание заявки на внеплановые курсовые мероприятия

Важно: данные о слушателе курсов должны быть достоверными.

Основные сведения вносятся во вкладке «Данные о руководящих и педагогических работниках» и/или «Данные о руководящих и педагогических работниках изменение».

Сведения о наименовании образовательной организации, дата выдачи документа об образовании, серия и номер документа об образовании, год последнего повышения квалификации указывается из вкладки «Актуальные данные о руководящих и педагогических работниках».

На обучение записываются слушатели только с высшим или средним образованием (с пед. классами зачислять нельзя).

Далее следует нажать кнопку «Записать» и «Провести!» (**Обязательно!**) и нажать кнопку «Печать» (После того, как все необходимые поля заполнены и записаны).

За подписью руководителя организации и печатью сканируем и отправляем методистам в центр дистанционного обучения и информационных технологий.

Создание ходатайства

В группе «Внеплановые курсы» выбираем вкладку «Ходатайство после оформления приказа об организации внеплановых курсов», нажимаем кнопку «Создать» и заполняем пустые поля.

- Поле «Номер»- присваивается автоматически;
- Поле «Дата» - дата исходящего письма (ходатайства), ориентируясь на дату начала курсового мероприятия;
- Поле «Номер внутренний отдела» - исходящий номер письма (ходатайства);
- Поле «Учебный год» - выбирается необходимый;
- Поле «Территория» - присваивается автоматически;
- Поле «Отдел образования» - присваивается автоматически;

- Поле «План-проспект» - нажать на три точки (или на кнопку) в конце поля и выбрать нужный план-план проспекта.

- Поле «Тема курсового мероприятия» - заполняется автоматически после выбора плана-проспекта.

Список слушателей заполняется автоматически после выбора плана-проспекта.

Для того, чтобы отчислить из списка слушателей необходимо:

- оставить слушателя, которого необходимо исключить, с зеленой пометкой «Исключение»;

- удалить из списка остальных слушателей, для этого необходимо кликнуть правой кнопкой мыши и выбрать в открывшемся окне действие «Удалить».

Таким образом, в ходатайстве остаются фамилии тех слушателей, которых нужно **исключить** из заявки

При замене - внести данные другого слушателя, нажав кнопку «Добавить»;

Нажать кнопку «Записать» и «Провести», далее нажать кнопку «Печать» (Распечатать на бумажном носителе за подписью руководителя и печатью, отправить в методический отдел центра дистанционного обучения и информационных технологий).

Ходатайство после оформления приказа об организации внеплановых курсов (создание)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Еще ▾

Номер: Дата: 25.05.2020 0:00:00 | Номер внутреннего отдела: Учебный год:

Территория: | Отдел образования:

План-проспект: | Количество слушателей:

Тема курсового мероприятия:

Добавить | ↑ | ↓ | Еще ▾

N	Исключение	Причина	Слушатели курсов	Образовательная орг...	Должность	Населенный пункт	Электронный адрес	Телефон	Пк

Комментарий:

Исполнитель: Белитенко Светлана Викторовна (Администратор) | ▾

Рис. 41. Создание ходатайства после оформления приказа об организации внеплановых курсов

9. ОТЧЕТЫ

Для получения данных из АИС используются разные виды отчетов.

Годовой учебный график

Годовой календарный учебный график – это график курсовых мероприятий для руководящих и педагогических работников образовательных организаций Ставропольского края, определяющий последовательность и чередование обучения с указанием сроков.

Для формирования отчета «Годовой учебный график» необходимо указать дату (последний день календарного года), выбрать учебный год, вид учебной деятельности (План, Внеплан, Хозрасчет, Госзадание) и нажать кнопку «Сформировать отчет»/«Аннотации»/ «Сформировать отчет для журналов», в зависимости, что вам необходимо.

← → ☆ Годовой учебный график

Сформировать отчет Аннотации Сформировать для журналов



Дата: 31.12.2020 Учебный год: 2020 учебный год Вид учебной деятельности: План

Результат:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40									
10																																																	
11																																																	
12																																																	
13																																																	
14																																																	
15																																																	
16																																																	
17	ГODOVOЙ КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК																																																
18	КУРСОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ																																																
19	ДЛЯ РУКОВОДЯЩИХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ																																																
20	РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ																																																
21	СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ																																																
22	2020 УЧЕБНЫЙ ГОД																																																
23	Ставрополь 2020 г.																																																
24																																																	
25																																																	
26																																																	
27																																																	

Утверждаю
Ректор СКИРО ПК и ПРО
Е.В. Еременко
" " " " 2020 года

Рис. 42. Годовой календарный учебный график

Сформированный отчет можно сохранить на рабочий стол или распечатать на бумажном носителе, нажав в верхнем углу кнопку  «Сохранить» (указать имя, тип файла и нажать кнопку «ОК») или кнопку  «Печать».

Количество обученных слушателей по кафедрам и территории

Для формирования отчета, необходимо выбрать вариант отчета (Основной/по организациям).

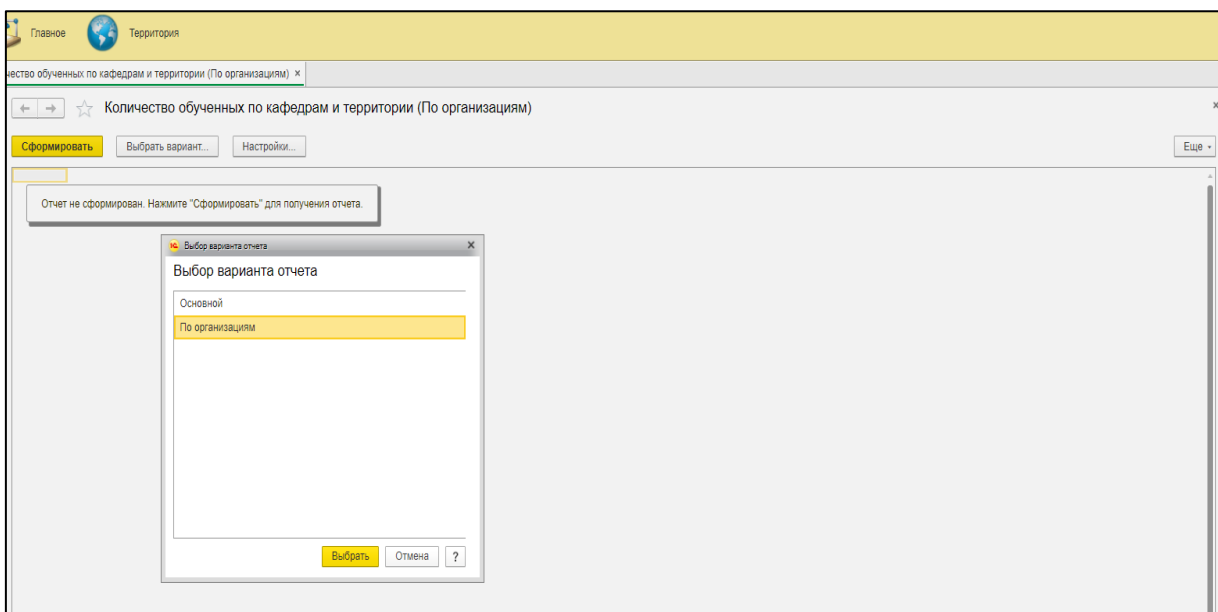


Рис. 43. Выбор варианта отчета

Нажать кнопку «Настройки», указать период, год, вид учебной деятельности (**План**, Внеплан, Хозрасчет, Гос.задание), территорию. В поле отдел образования необходимо нажать на три точки и выбрать нужное (образовательную организацию или отдел образования), далее нажать кнопку «Завершить редактирование».

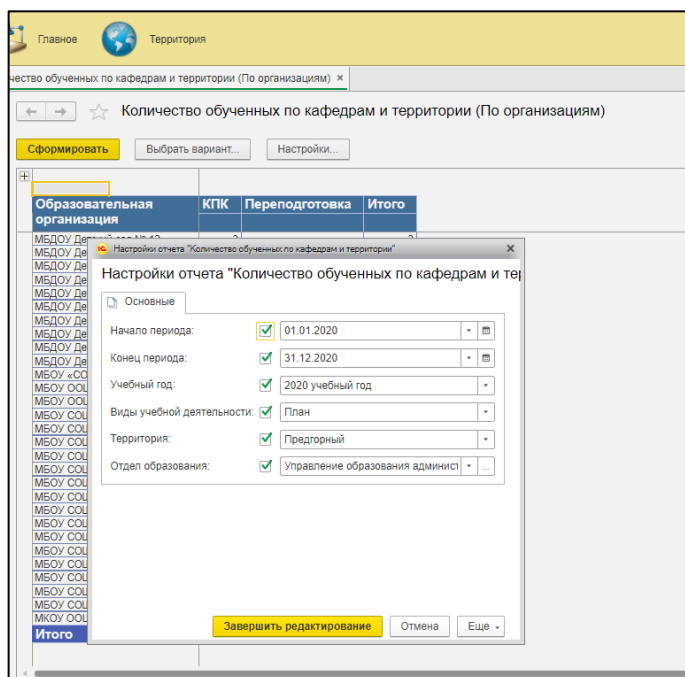


Рис. 44. Настройка отчета

После настройки параметров отчета нажать кнопку «Сформировать».

Вариант отчета «основной»

Параметры: Начало периода: 01.09.2017 0:00:00
 Конечный период: 30.06.2018 0:00:00
 Учебный год: 2017-2018 учебный год
 Виды учебной деятельности: План
 Территория: Нефтекумский

Территория. Наименование для печати	КПК (108 час.)		КПК (24 час.)		КПК (36 час.)		КПК	
	ВРДОиТ	ГД	ЕМДИИТ	НО	ППТиМО	СиИО	ФКиЗ	КПК
Нефтекумский р-н	32	11	2	6	3	4	14	72
Итого	32	11	2	6	3	4	14	72

Рис. 45. Количество обученных слушателей по кафедрам

Вариант отчета «По организациям»

Параметры: Начало периода: 01.01.2019 0:00:00
 Конечный период: 31.12.2019 0:00:00
 Учебный год: 2019 учебный год
 Виды учебной деятельности: План
 Территория: Нефтекумский

Образовательная организация	КПК	Итого
МБУДО "Центр внешкольной работы" Нефтекумского муниципального района	2	2
МКДОУ д/с № 1 "Аленушка"	1	1
МКДОУ д/с №18 "Золотой ключик"	1	1
МКДОУ д/с №9 "Ласточка"	1	1
МКОУ ВОШ №20	1	1
МКОУ СОШ № 18	2	2
МКОУ СОШ № 19	4	4
МКОУ СОШ № 1 Нефтекумский	6	6
МКОУ СОШ № 16	4	4
МКОУ СОШ № 16	12	12
МКОУ СОШ № 17	1	1
МКОУ СОШ № 2 Нефтекумский	9	9
МКОУ СОШ № 3 с углубленным изучением отдельных предметов	8	8
МКОУ СОШ № 5 Нефтекумский	2	2
МКОУ СОШ № 6 Нефтекумский	10	10
МКОУ СОШ № 9 Нефтекумский	6	6
МКОУ СОШ №10 Нефтекумский	8	8
МКОУ СОШ №12	1	1
МКОУ СОШ №14 Нефтекумский	4	4
МКОУ СОШ №15	10	10
МКОУ СОШ №7 Нефтекумский	4	4
МКОУ СОШ №8	3	3
МКОУ СОШ №11	9	9
МКОУ СОШ №12	6	6
Итого	121	121

Рис. 46. Количество обученных слушателей по образовательным организациям

Количество обученных слушателей курсов по кафедрам

Отчет представлен по Ф.И.О. слушателей и образовательным организациям.

Для формирования отчета необходимо выбрать вариант «Основной», в настройках указать параметры и нажать кнопку «Сформировать».

Территория: Нефтекумский

Начало периода: 01.01.2019

Конец периода: 30.06.2019

Тип КПК	ВРДОиТ	ГД	ЕМДиИТ	НО	ППТиМО	СиИО	ФКиЗ	Итого
Вид КПК	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество
Слушатель курсов СК	18	25	22	24	17	8	14	128
КПК 108	14	8	14	24	17	8	11	96
МБУДО "Центр внешкольной работы" Нефтекумского муниципального района					1			1
Салиева Райсат Аржиухамбетовна					1			1
МКОУ ДОД ДРОСШ							3	3
Мусева Мурадбий Хасанбиевич							1	1
Елсаев Тахир Алимжанович							1	1
Джагиев Шамиль Гаджиевич							1	1
МКОУ СОШ № 18		1	1					2
Хасбулатова Эльмира Маалинбердыевна		1						1
Джуманьяева Айла Сафаровна			1					1
МКОУ СОШ № 19		1		2		1		4
Менделеева Эльвида Манноевевна		1						1
Яхьяев Батырхан Гашаевич						1		1
Шаньяева Гульмира Курпаевна				1				1
Тангатарова Альбина Викторовна				1				1
МКОУ СОШ № 1 Нефтекумский	1	1	1	1	1	2	1	8
Тарадина Ольга Владимировна							1	1
Зубова Татьяна Владимировна		1						1
Загрудный Владислав Витальевич							1	1
Даткова Эльвира Ибрагимовна			1					1
Стрельченко Ксения Сергеевна				1				1
Зубова Татьяна Владимировна						1		1
Новикова Витория Юрьевна		1						1
Елсаева Ольга Владимировна							1	1
МКОУ СОШ № 16		1						1

Рис. 47. Количество обученных слушателей по кафедрам, организациям с Ф.И.О.

Для изменения уровня отчета, необходимо слева от отчета (белое поле) нажать правой кнопкой мыши и выбрать нужный уровень.

Территория: Предгорный

Начало периода: 01.01.2020

Конец периода: 30.06.2020

Отдел образования: Управление образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края

Тип КПК	ГД	ДО	ЕМДиИТ	НО	ППТиМО	СиИО	ФКиЗ	Итого
Вид КПК	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество
Слушатель курсов СК	9	7	15	18	11	6	10	76
Уровень 1	4	2	2	4	1		7	20
Уровень 2	4						1	5
Уровень 3		3	4	1	1		1	10
Уровень 4	1	2	9	13	9	6	1	41
КПК 72		2						3
Переподготовка								1
КПП 360		2						3
Итого	9	9	15	18	11	6	11	79

Рис. 48. «Изменение уровня отчета»

План заказ общий

В данном отчете отражаются все темы курсовых мероприятий по кафедрам.

Для формирования отчета «План-заказ общий» необходимо установить дату (например: 31.12.2019 год), выбирать учебный год, вид учебной деятельности и нажать кнопку «Сформировать отчет»/ «Сформировать титульный лист»/ «План заказ».

№ п/п	Тематика курсов повышения квалификации с указанием содержания программы	Категория слушателей	Заказ территории				Форма обучения
			Место проведения	Кол-во часов	Кол-во слушателей	Предполагаемые сроки проведения	
Кафедра гуманитарных дисциплин							
Курсы повышения квалификации (36 часов)							
7	Казачество в истории Ставрополя Программой предусмотрено ознакомление слушателей с общей историей казачьих войск России и местом Ставрополя в казачьем прошлом страны, историографическими трудами, посвященными линейному казачеству (терскому и части кубанского), с основными событиями в жизни казачества Ставрополя, имевшими место в конце XVIII – XX вв. В процессе повышения квалификации предполагается рассмотрение ряда вопросов, связанных с «именной» историей ставрополья (выдающимися событиями и персоналиями), культурой и бытом ставропольского казачества. В ходе освоения программы слушатели овладеют методикой разработки программы по истории казачества Ставрополя, подходами к преподаванию региональной истории на основе требований Концепции нового УМК по отечественной истории, а также основами проектирования	учителя истории и обществознания		36	25		Очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Рис. 49. План-заказ общий

План заказ территорий

Данный отчет отражает количество слушателей по темам курсовых мероприятий.

Для формирования отчета «План-заказ общий» необходимо установить дату (например: 31.12.2019 год), выбрать учебный год, вид учебной деятельности (территория присваивается автоматически) и нажать кнопку «Сформировать отчет»/ «Сформировать титульный лист».

№ п/п	Тематика курсов повышения квалификации с указанием содержания программы	Категория слушателей	Заказ территории				Форма обучения
			Место проведения	Кол-во часов	Кол-во слушателей	Предполагаемые сроки проведения	
Кафедра гуманитарных дисциплин							
Курсы повышения квалификации (36 часов)							
1	Методика подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации по русскому языку и литературе Программой предусмотрено ознакомление слушателей с общепедагогическими основами преподавания русского языка и литературы в 9 и 11 классах общеобразовательных организаций, основными направлениями подготовки выпускников школы к государственной итоговой аттестации по русскому языку и литературе по образовательным программам основного и среднего общего образования; развитие представлений о современных методах объективной оценки знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями обучающихся. В ходе освоения программы слушатели овладеют технологиями контроля и оценки учебных достижений на основе контрольных измерительных материалов, с использованием разных типов заданий. по русскому языку и	учителя русского языка и литературы		36	6		Очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Рис. 50. План-заказ территорий

План заказ территорий по слушателям курсов

Отчет представлен по Ф.И.О. слушателей, образовательным организациям, должностям, предметам и т.д.

Для формирования отчета необходимо выбрать вариант «Основной», указать территорию, отдел образования (образовательную организацию/орган управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края), выбрать учебный год. Отчет позволяет собрать данные не только с основного плана-заказа, но и с плана-заказа резерва. Для этого необходимо в поле «Включать резерв» выбрать «Да».

Тема курсового мероприятия					
ФИО	Образовательная организация	Должность	Предмет	Дата рождения	Пол
Дошкольная педагогика и психология					
Согалова Марина Александровна	МК ДОУ "Детский сад № 11"	Педагог-психолог		04.04.1977	Женс
Инклюзивное образование и социализация детей с ОВЗ в дошкольных образовательных организациях					
Арабян Кристина Араатовна	МКДОУ "Детский сад № 3"	Воспитатель		04.11.1988	Женс
Васенева Светлана Владимировна	МК ДОУ "Детский сад № 12"	Музыкальный руководитель		04.08.1971	Женс
Власова Анастасия Александровна	МКДОУ "Детский сад № 12"	Воспитатель		28.09.1986	Женс
Лебедь Анна Алексеевна	МКДОУ "Детский сад № 10"	Воспитатель		22.09.1987	Женс
Сороколетова Татьяна Анатольевна	МКДОУ "Детский сад № 13"	Воспитатель		09.09.1965	Женс
Фирсова Наталья Валерьевна	МК ДОУ "Детский сад № 12"	Воспитатель		21.08.1985	Женс

Рис. 51. План-заказ территорий с Ф.И.О. слушателей

ГКУГ по слушателям курсов по территории

Отчет «ГКУГ по слушателям курсов по территории» представлен с Ф.И.О. слушателей, по кафедрам, видам курсовых мероприятий, темам курсовых мероприятий, образовательным организациям, должностям, предметам и т.д.

Для формирования отчета необходимо выбрать учебный год, территорию, вид учебной деятельности (План, Внеплан, Хозрасчет,

Госзадание), отдел образования (образовательную организацию/орган управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края). Далее нажать кнопку «Сформировать».

План-проспект по слушателям курсов по территории (Основной)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще ▾

Учебный год: 2020 учебный год | Территория: Предгорный

Виды учебной деятельности: План | Отдел образования: Управление образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского к

Параметры: Учебный год: 2020 учебный год
Виды учебной деятельности: План
Территория: Предгорный
Отдел образования: Управление образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края

Кафедра	Вид курсового мероприятия	Тема курсового мероприятия	Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Итого часов	Количество слушателей
Кафедра гуманитарных дисциплин						29
ИПК 109						17
Предгорный	Преподавание истории и обществознания в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов основного и среднего общего образов		01.02.2020	21.02.2020		2
Гаджиева Мариям Ибрагимовна		МБОУ СОШ № 6		Учитель истории и обществознания	История, обществоведение, право	1
Мернова Ольга Николаевна		МБОУ СОШ № 3		Учитель истории и обществознания	История, обществоведение, право	1
Предгорный	Преподавание истории и обществознания в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов основного и среднего общего образов		29.02.2020	21.03.2020	108	1
Савельева Анна Викторовна		МБОУ СОШ № 7		Учитель русского языка и литературы		1
Предгорный	Преподавание истории и обществознания в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов основного и среднего общего образов		28.03.2020	17.04.2020	108	1
Коломийцева Наталья Сергеевна		МКОУ СОШ № 23		Учитель истории и обществознания	История, обществоведение, право	1
Предгорный	Преподавание иностранных языков в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов основного и среднего общего образования		07.09.2020	26.09.2020	108	1
Арапова Жанна Владимировна		МБОУ СОШ № 16		Директор	Иностранный язык	1

Рис. 52. План-проспект с Ф.И.О. слушателей курсов

ГКУГ территория

Для формирования отчета «ГКУГ территория» необходимо установить дату (например: 31.12.2019 год), выбрать учебный год, вид учебной деятельности (территория присваивается автоматически) и нажать кнопку «Сформировать отчет».

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
№ п/п	Тематика курсов повышения квалификации	Категория слушателей	Место проведения/ состав слушателей	Кол-во часов	Кол-во слушателей	Предлагаемые сроки проведения	Форма обучения				
Кафедра гуманитарных дисциплин											
Курсы повышения квалификации (36 часов)											
Сентябрь 2019 год											
6	1	Интерактивные технологии в преподавании истории и обществознания	учителя истории и обществознания	г. Ставрополь 1 - Нефтекумский р-н	36	25	07.09.2019 13.09.2019	Очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения			
Октябрь 2019 год											
8	2	Методика подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации по истории и обществознанию	учителя истории и обществознания	г. Ставрополь 2 - Нефтекумский р-н	36	25	26.10.2019 01.11.2019	Очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения			
								Очная с применением			

Рис. 53. План-проспект территории

Проверка поданных второй раз слушателей курсов для территории

Проверка поданных второй раз слушателей курсов для территории

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще -

Отдел образования: Управление образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края | Территория: Предгорный

Учебный год: 2021 учебный год

Параметры: Отдел образования: Управление образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края
Учебный год: 2021 учебный год
Территория: Предгорный

Слушатели курсов Сп

Рис. 54. Проверка поданных второй раз слушателей курсов для территории

Проверка поданных второй раз слушателей курсов от планов заказов для территории

Проверка поданных второй раз слушателей курсов от планов заказов для территории

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще -

Отдел образования: Управление образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края | Учебный год: 2021 учебный год

Территория: Предгорный

Параметры: Отдел образования: Управление образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края
Территория: Предгорный
Учебный год: 2021 учебный год

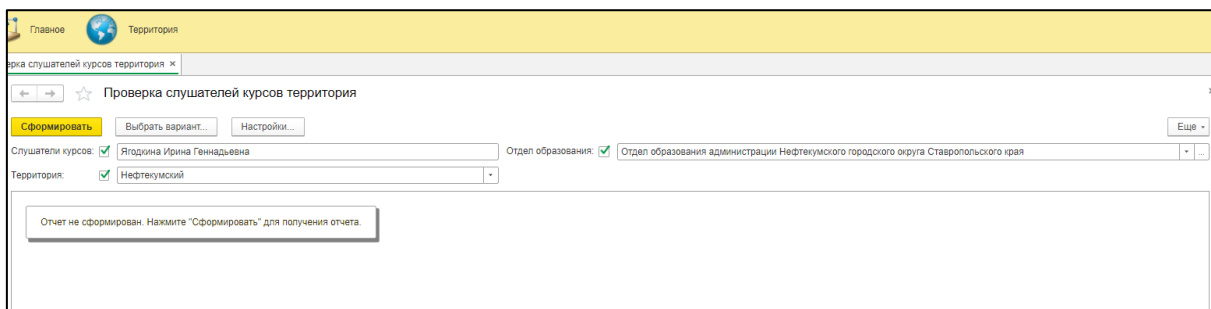
Слушатель курсов

Рис. 55. Проверка поданных второй раз слушателей курсов от планов заказов для территории

Проверка слушателей курсов территория

В поле «Слушатели курсов» необходимо набрать Ф.И.О. слушателя курсов (полностью).

В поле «Отдел образования» выбрать свою образовательную организацию, нажав на три точки.

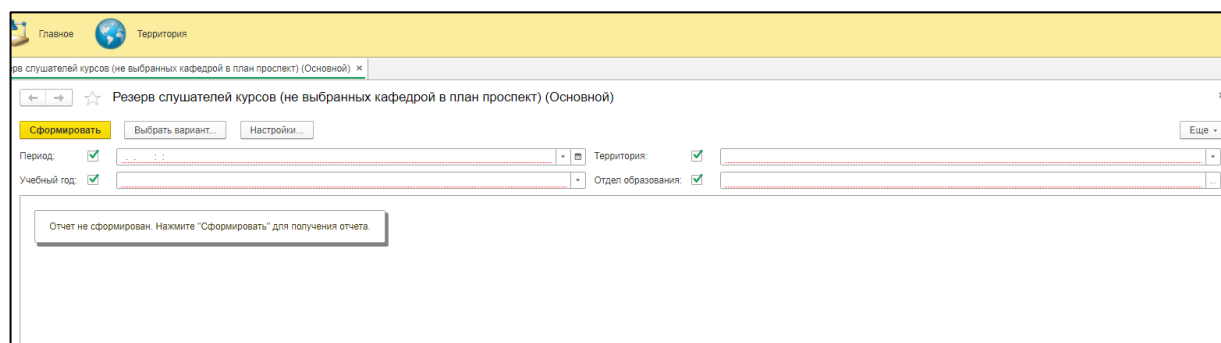


The screenshot shows a web application window titled 'Проверка слушателей курсов территория'. At the top, there are navigation buttons: 'Сформировать' (highlighted in yellow), 'Выбрать вариант...', and 'Настройки...'. Below the buttons, there are input fields for 'Слушатели курсов' (containing 'Ягодина Ирина Геннадьевна') and 'Отдел образования' (containing 'Отдел образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края'). There is also a 'Территория' dropdown menu set to 'Нефтекумский'. A message box at the bottom states: 'Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.'

Рис. 56. Проверка слушателей курсов

Резерв слушателей курсов (не выбранных кафедрой в ГКУГ)

Данный отчет выводит список слушателей курсов, которые не были включены в ГКУГ.



The screenshot shows a web application window titled 'Резерв слушателей курсов (не выбранных кафедрой в план проспект) (Основной)'. It features a 'Сформировать' button (highlighted in yellow) and 'Выбрать вариант...' and 'Настройки...' buttons. The form includes fields for 'Период', 'Учебный год', 'Территория', and 'Отдел образования', each with a checkmark and a dropdown menu. A message box at the bottom states: 'Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.'

Рис. 57. Отчет «Резерв слушателей курсов»

При формировании отчета можно выбрать вариант сортировки по темам курсовых мероприятий.

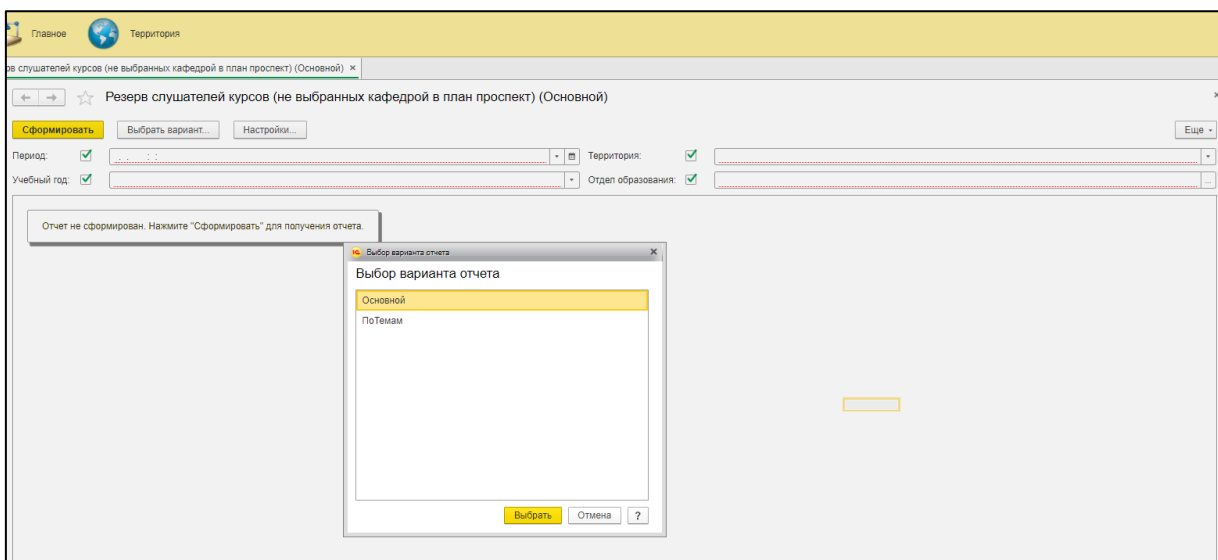


Рис. 58. Выбор варианта отчетов

В настройках параметры отчета совпадают.

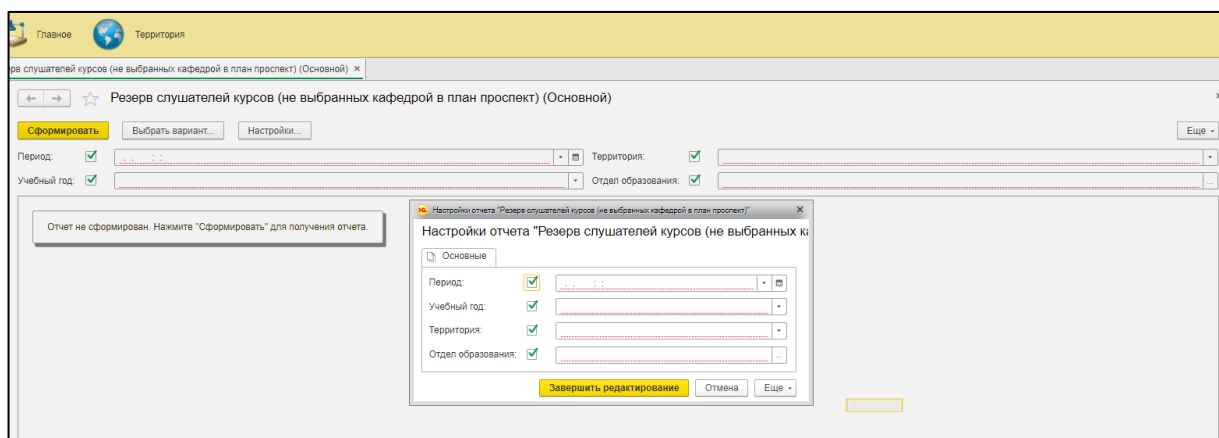


Рис. 59. Настройка отчета

10. РАБОТА С ДАННЫМИ

При работе нескольких пользователей в АИС один и тот же объект (заявку, ходатайство) могут пытаться редактировать несколько человек. В этом случае только первому начавшему правку удастся завершить редактирование объекта. Всем остальным при попытке начать редактирование объект АИС выдаст предупреждение с номером сеанса и именем компьютера, с которого был заблокирован этот объект (Рис. 60).

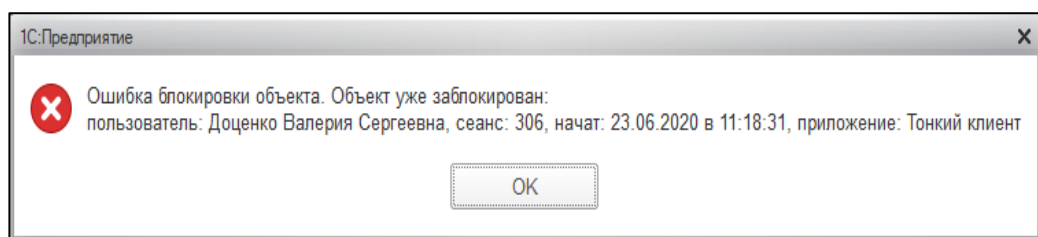


Рис. 60. Ошибка блокировки объекта

Ошибка блокировки объекта может возникнуть, если выход из АИС был выполнен неверно (нажали кнопку «Закреть» или при экстренном завершении работы ПК). Система выдаст ошибку при попытке редактирования объекта, если он был не закрыт.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Приказ СКИРО ПК и ПО от 28 декабря 2019 года № 325-о/д Об организации образовательной деятельности в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»

2. Приказа министерства образования Ставропольского края № 1-пр от 09 января 2020 года «Об организации методического и технического сопровождения обучения детей-инвалидов»

3. Приказ ГБУ ДПО СКИРО ПК и ПРО «О реализации основного мероприятия «Организационно-методическое и техническое сопровождение обучения детей-инвалидов в Ставропольском крае с использованием дистанционных образовательных технологий» №21 о/д от 30 января 2020 года подпрограммы «Поддержка детей, нуждающихся в особой заботе государства, и их семей»

4. Государственная программа Ставропольского края «Развитие образования», утвержденная постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 года № 628-п