<u>Главная | Организация обучения | Подготовка кабинета ОО к учебному году |</u> Управление зданиями и кабинетами

Управление зданиями и кабинетами

В справочнике **«Здания, кабинеты, места**», создаются и распределяются учебные места, места проведения уроков, занятий, мероприятий. Данный справочник предназначен для формирования кабинетной системы, что впоследствии позволит создать расписание занятий корректно.

Здание (или здания) прикрепляются вместе с адресом автоматически из реестра образовательной организации. Сколько зданий (юридической собственности) представлено в ведении образовательной организации, столько их отобразится в справочнике.

Справочник **«Здания, кабинеты, места»** заполняется один раз при первом подключении школы к ФГИС «Моя школа». Все сведения, внесенные в справочник, переносятся в последующие учебные года. При необходимости вы можете скорректировать сведения в данном справочнике.

Как редактировать информацию по зданию

Для редактирования информации по зданию выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общие справочники» → «Здания, кабинеты, места».

| Орг. обучения 2023 - 2024 ~ | | Д Д Д Д Д С Б О С Б О С |
|--|--|--|
| Q Введите название раздела | | |
| Справочники ⊭ [≉] | Учебные планы | Планирование |
| Общие справочники ☆ Настройки учебного года ペ Кадры べ Контингент | Общее образование Список учебных планов Учебные планы и учащиеся Группы по предмету | Общее образование Основная образовательная п График контрольных работ Рабочие программы |
| Здания, кабинеты, места Календарные учебные графики Режим пребывания | Группы, учителя, часы Группы и учащиеся | Дополнительное образование В Общеразвивающие программы |
| Общее образование | Дополнительное образование Список учебных планов | Внеурочная деятельность В Рабочие программы |
| Предметы Формы контроля Периоды промежуточной аттестации Классное руководство | Внеурочная деятельность 😤 Формирование групп | План внеурочной деятельности |

Переход в справочник «Здания, кабинеты, места»

Откроется страница со списком зданий, принадлежащих образовательной организации.

Шаг 2. Наведите курсор мыши на здание, нуждающееся в редактировании и нажмите на «**Карандаш**»

Здания, кабинеты, места

Здания и места

Здания и места





Кабинетов: 5

Центральный административный округ,



Кабинетов: 30

Центральный административный округ,

Справочник «Здания, кабинеты, места»

Откроется страница редактирования информации по зданию.

Справочники | Здания, кабинеты, места | Редактирование здания

🔶 Редактирование здания

| | Название* | | | | × | |
|---------|--------------------------|--------------|--|---------|-----------|--|
| 主 🕴 🕺 💼 | Адрес* | | | | | |
| | Центральный администрат | ивный округ, | | | × | |
| | 🕑 Территория организации | | | | | |
| | Этажи 🕛 | Кабинеты 🕛 | | Места 🕛 | | |
| | 2 × . | 5 × | | 120 | × | |
| ×. | Уровень образования* | | | | | |
| | 🔽 до | | | | | |
| | HOO | | | | | |
| | 000 | | | | | |
| | C00 | | | | | |
| | СПО | | | | | |
| | Описание | | | | | |
| | Дошкольные группы | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | le | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | Отмена | Сохранить | |

Страница редактирования информации по зданию

Шаг 3. Внесите или проверьте информацию в следующих полях:

• название

Название вводится самостоятельно с клавиатуры. Названием могут быть различные формулировки: «Здание №1», «Третье здание», «Здание старшей школы», «Здание на ул. Зеленая», а также любая другая формулировка, которая отражает идентичность конкретного здания.

Если у вашей образовательной организации всего одно здание, то его названием может стать номер и название вашего образовательного учреждения.

• адрес

Адрес к зданию привязывается автоматически, согласно официальному юридическому адресу.

• характеристики здания (этажи, кабинеты, места)

Количество кабинетов и вместимость уточните у руководителя хозяйственной части.

• уровень образования

Обучающиеся каких уровней образования занимаются в этом здании.

Шаг 4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Обратите внимание! Заполнение всех вышеперечисленных полей необходимо для создания корректного расписания для обучающихся.

Подробнее узнать о работе в справочнике можно здесь.

Как создать кабинет

Для создания расписания в здании необходимо заполнить информацию о кабинетах. Для этого выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общие справочники» → «Здания, кабинеты, места».

| Орг. обучения 2023 - 2024 ∨ | | ▲ ГБОУ Школа № Текущая организация |
|--|--|---|
| Q Введите название раздела | | |
| Справочники ⊭ [∞] | Учебные планы | Планирование |
| Общие справочники ☆ Настройки учебного года ペ Кадры ぐ Контингент | Общее образование Список учебных планов Учебные планы и учащиеся Группы по предмету | Общее образование Основная образовательная п График контрольных работ Рабочие программы |
| Здания, кабинеты, места Календарные учебные графики Волина воблования | Пруппы, учителя, часыГруппы и учащиеся | Дополнительное образование Э Общеразвивающие программы |
| Общее образование | Дополнительное образование З Список учебных планов | Внеурочная деятельность В Рабочие программы |
| Предметы Формы контроля Периоды промежуточной аттестации Классное руководство | Внеурочная деятельность 😤 Формирование групп | План внеурочной деятельности |

Переход в справочник «Здания, кабинеты, места»

Шаг 2. На открывшейся странице в списке зданий выберите нужное, нажав на него.

Здания, кабинеты, места

Здания и места

Здания и места



Выбор здания

Шаг 3. На странице здания нажмите на «+Добавить кабинет».

| Справочники Здания, | кабинеты, места | | | | |
|-----------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------|---------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | 🔗 Редактировать зда | ние Удалить здание |
| Cont A. | Адрес | Центральный административный окру | τ, | | a Monta Tonasi (general |
| TATT | Этажи | 2 | | | |
| | Кабинеты | 5/5 | | | |
| | Места | 108/120 | | | |
| | | | | | |
| Кабинеты 5 | | | | Все этажи | + Добавить кабинет |
| Nº H | Название каби | нета/места | Ответственный | Уровень | Вместимость |
| | | | | | |

Добавление кабинета

Шаг 4. Заполните следующие поля формы:

• № кабинета, этаж и название

Если у кабинета есть номер, введите его. Если у кабинета номера нет, например, это

спортивный зал или школьный музей, то в поле «№ кабинета» введите с клавиатуры «Спортивный зал», «Музей» и т.п. Из выпадающего списка выберите этаж и напишите название кабинета.

- вместимость кабинета (количество обучающихся, которое помещается в кабинет)
- назначение кабинета (занятия, которые будут проходить в кабинете)
- предметы (предметы, которые будут преподавать в кабинете)
- преподаватели (учителя, которые будут преподавать в кабинете)
- ответственный (сотрудник, который будет отвечать за кабинет)

Справочники | Здания, кабинеты, места | Добавление нового кабинета

🔶 Добавление нового кабинета

| № кабинета* | Этаж | Название кабинета* | |
|-------------------|----------------------------|--------------------|--------|
| Введите номер | Выберите этаж 🗸 | Введите название | |
| местимость | | | |
| 1 | • | | |
| писание | | | |
| Введите описание. | | | |
| | | | |
| | | | le |
| азначение кабинет | а | | |
| Занятия: дошкол | ъная ступень | | |
| Занятия: началы | ная школа | | |
| Занятия: основн | ая школа | | |
| Занятия: средня | я школа | | |
| Занятия: средне | е профессиональное образов | ание (ранее СПО) | |
| Занятия: дополн | ительное образование | | |
| Алминистративн | и каринет | | |
| | | | |
| Іредметы | | | |
| Q Поиск | | | |
| Web-дизайн О | 100, COO | | Â |
| Web-мастерин | r COO | | |
| Абстрактно-ло | огические виды спорта 000, | C00 | |
| Автоматизация | а в информатике СОО, СПО | | |
| Адаптивная фи | зическая культура НОО, ОО | | |
| Адаптивная ху, | дожественная литература О | A OC | |
| | | | |
| реподаватели | | | |
| С Поиск по ФИО | преподавателя | | |
| | | | Í |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
|)тветственный | | | |
| Начните вводить (| ФИО | | ~ |
| | | | |
| | | | |
| | | Отмен | Сохран |

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Обратите внимание!

Заполнение информации по зданиям, кабинетам и местам необходимо для составления расписания.

Подробнее узнать о работе в справочнике можно здесь.

Как копировать кабинет

Вы можете скопировать уже созданный кабинет, если в вашей образовательной организации есть несколько подобных кабинетов.

Пример

В образовательной организации есть два кабинета математики с одинаковой вместимостью 25 человек. Администратор создает один кабинет, копирует его, изменяет название и учителей, которые работают в этом кабинете.

Для копирования кабинета выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общие справочники» → «Здания, кабинеты, места».

| Орг. обучения 2023 - 2024 ∨ | | ▲ ГБОУ Школа № Текущая организация |
|--|--|---|
| Q Введите название раздела | | |
| Справочники ⊭ [≉] | Учебные планы | Планирование |
| Общие справочники | Общее образование ⊗ Список учебных планов ∧ Учебные планы и учащиеся В Группы по предмету В Группы, учителя, часы | Общее образование Основная образовательная п График контрольных работ Рабочие программы |
| Календарные учебные графики Режим пребывания | Группы и учащиеся Дополнительное образование | Дополнительное образование Общеразвивающие программы |
| Общее образование Предметы Формы контроля Периоды промежуточной аттестации Классное руководство | Список учебных планов Внеурочная деятельность Формирование групп | Рабочие программы План внеурочной деятельности |

Переход в справочник «Здания, кабинеты, места»

Шаг 2. В списке зданий выберите нужное, нажав на него.

Здания, кабинеты, места

Здания и места

Здания и места



Выбор здания

Шаг 3. На открывшейся странице здания выберите из списка нужный кабинет и нажмите на

«Три точки» *** , из выпадающего списка выберите «Копировать».

| Справочники Здан | ия, кабинеты, мест | a | | | | |
|--------------------|--------------------|-------------------------|---------------|-----------------|--------|------------------|
| € | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | Редактировать з | вдание | 🔟 Удалить здание |
| | Адрес | Центральный администрат | ивный округ, | | | |
| | Этажи | 2 | | | | |
| | Кабинеты | 5/5 | | | | |
| | Места | 108/120 | | | | |
| | | | | | | |
| Кабинеты 5 | | | | Все этаж | и ~ | 🖉 Редактировать |
| | | | | | | 🔁 Копировать |
| Nº | Название каб | инета/места | Ответственный | Уровень | Вмест | ាំ Удалить |
| > 05 | Группа младш | Іая | | ДО | 24 | |
| | | | | | | |

Копирование кабинета

Шаг 4. Подтвердите действие, нажав на «Копировать».

Обратите внимание!

После копирования образуется аналог кабинета с меткой «копия». Название и содержание кабинета можно отредактировать.

Подробнее узнать о работе в справочнике можно здесь.

Как отредактировать информацию о кабинете

Пример

В текущем учебном году в кабинете №1 занимались ученики начальной школы. Летом в кабинете сделали ремонт, теперь это кабинет для проведения уроков музыки. Администратор редактирует информацию о кабинете.

Для редактирования кабинета выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общие справочники» → «Здания, кабинеты, места».

| Орг. обучения 2023-2024 ∨ | | ☐ ГБОУ Школа № Текущая организация |
|---|--|--|
| Q Введите название раздела | | |
| Справочники ⊭ [⊅] | Учебные планы | Планирование |
| Общие справочники Настройки учебного года Кадры Контингент Здания, кабинеты, места Календарные учебные графики | Общее образование Список учебных планов Учебные планы и учащиеся Группы по предмету Группы, учителя, часы Группы и учащиеся | Общее образование Основная образовательная п График контрольных работ Рабочие программы Дополнительное образование Общеразвивающие программы |
| Режим пребывания Общее образование Предметы Формы контроля Периоды промежуточной аттестации Классное руководство | Дополнительное образование ⊗ Список учебных планов Внеурочная деятельность . Формирование групп | Внеурочная деятельность |

Переход в справочник «Здания, кабинеты, места»

Шаг 2. На открывшейся странице выберите нужное здание, нажав на него.

Здания, кабинеты, места

Здания и места

Здания и места



Выбор здания

Шаг 3. На открывшейся странице здания выберите из списка нужный кабинет и нажмите на «Три точки» •••• , из выпадающего списка выберите «Редактировать».

| Справочники Здания, в | кабинеты, места | a | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------------------|---|------------|-----------|----------------|---------------|--|--|
| | Адрес Этажи Кабинеты Места | Центральный административн 2 ▲ 6/5 112/120 | ный округ, | 🖉 Редакти | ировать здание | | Удалить здание | |
| Кабинеты 6 № | Назв | ание кабинета/места | Ответствен | ный У | Все этажи 🗸 | С (С Вм Ф | Редактировать Копировать Удалить | |
| > 05 | Груп | па младшая | | Ę | 10 : | 24 | | |

Редактирование кабинета

Шаг 4. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Подробнее узнать о работе в справочнике можно здесь.