<u>Главная | Организация обучения | Подготовка кабинета ОО к учебному году |</u> Настройка карточки сотрудника

Настройка карточки сотрудника

В справочнике «Кадры» хранится список всех сотрудников образовательного учреждения.

Справочник заполняется автоматически: информация о сотрудниках поступает из АИС «Образовательный учет».

Перед началом учебного года вы должны:

• проверить корректность данного списка, наличие или отсутствие в нем сотрудника

Обратите внимание!

Если в справочнике **«Кадры»** нет сотрудника, в АИС «Образовательный учет» необходимо проверить:

- был ли сотрудник принят на работу (выпущен приказ о приеме сотрудника на работу)
- корректность персональных данных в личной карточке сотрудника
 - назначить роли и дополнительные права
 - назначить предметы, учебные курсы
 - назначить классное руководство (при необходимости)
 - указать, в каком здании или зданиях, в каком кабинете или кабинетах этот сотрудник работает

Сведения из справочника «Кадры» переходят в последующие учебные года автоматически.

Как проверить информацию о сотруднике

Для проверки информации о сотрудниках образовательной организации выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» -> «Общие справочники» -> «Кадры».



Откроется список сотрудников образовательной организации. Для поиска сотрудника воспользуйтесь поисковой строкой и фильтрами в правой части экрана.

сотрудников.	Сотрудников: 170 + Добавить вирт. учителя					Q. Поиск по ФИО сотрудника
ФИО	Роль	Предметы	Кл. рук-во	Статус		
	Директор Админи- стратор школы Завуч Учитель Сотрудник	Технический перевод Адаптивная физическая культура Алгебра Анатомия и физиология высшей нерв- ной деятель- ности человека Алгоритмика Посмотреть	4 НДО А А Б, 4 НДО А А С	Действующий	***	Здание Все здания Предмет Все предметы Статус Эдействующий

Список сотрудников образовательной организации

Шаг 2. Выберите сотрудника, нажав на его ФИО.

Откроется карточка сотрудника с контактной информацией. Проверьте:

• общие сведения

Кадры

• контактные данные

Изменить общие сведения и контактные данные можно в АИС «Образовательный учет».

Общие сведения	05	
Контактная информация	Оощие сведения	
Роли и права	ФИО	
Нагрузка и предметы	Дата рождения	
Здания и кабинеты	Логин	
Режим работы	Статус	Действующий
Комментарий		
	Контактная информация	
	Телефон	
	Email	
	Роли и права	
	Роль	учитель, сотрудник
	Права	-
	Классное руководство	8-А, 8-Б, 8-В, 8-Г
	Нагрузка и предметы Планируемая нагрузка Предметы	48 часов в неделю Английский (СОО, ООО) Алгебра (ООО) География (ООО, НОО) История (ООО)
	Здания и кабинеты	
	Москва, кабинеты: младшая группа, 345, средняя группа	тока, Москва, кабинеты: младшая группа, 345, средняя группа
	Режим работы	
	Понедельник	с 8:00 до 16:00
	Вторник	с 8:00 до 16:00
	Среда	с 8:00 до 16:00
	Четверг	с 8:00 до 16:00
	Комментарий	
	Комментарий не добарден	

Подробнее узнать о работе в справочнике можно здесь.

Как заполнить информацию о сотрудниках

Для заполнения информации о сотрудниках образовательной организации выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» -> «Общие справочники» -> «Кадры».

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

Переход в справочник «Кадры»

Шаг 2. Выберите сотрудника, нажав на его ФИО.

Кадры

Сотрудников: 1	70		+	Добавить вирт. у	чителя	Фильтры и поиск
ΦИΟ	Роль	Предметы	Кл. рук-во	Статус		Q Поиск по ФИО сотрудника
	Директор Админи- стратор школы Завуч Учитель Сотрудник	Технический перевод Адаптивная физическая культура Алгебра Анатомия и физиология высшей нерв- ной деятель- ности человека Алгоритмика Посмотреть	4 НДО А А Б, 4 НДО А А С	Действующий		Здание Все здания ~ Предмет Все предметы ~ Статус Действующий
	Директор	Астрономия	куку 2, 4	Действующий		Сбросить

Список сотрудников образовательной организации





Роли и доступные функциональные возможности

Роль	Доступный функционал
Учитель	 Создание и редактирование информации в разделе «Поурочное планирование» Ведение журнала(ов) и выставление отметок. Проверка и выдача домашних заданий Просмотр образовательной деятельности посредством отчетов для учителя Раздел «Внеурочная деятельность» Раздел «Дополнительно» («Полезные ссылки», модуль «Аттестация»)
	• Раздел «Дополнительно» («Полезные ссылки», модуль «Аттестация»)

Учитель с правом «Классный руководитель»	Для классного руководителя доступен весь функционал учителя, а также раздел «Классное руководство». Для классного руководителя в электронном журнале для мониторинга образовательной деятельности класса(ов), закрепленных за учителем, доступны отчеты («Занятость учащихся в ДО», «Академическая задолженность», «Отсутствующие сеголня», «Пата исключения»)
Завуч	 Просмотр всех разделов электронного журнала, кроме раздела «Классное руководство» Возможность редактирования раздела «Учебные планы» и частично «Справочники» Доступ к разделу «Внешняя оценка» Нет даты исключения, нет возможности редактирования кадров, администрирование (просмотр)
Директор	 Работа в электронном журнале доступна в режиме просмотра Доступ к разделу «Внешняя оценка» Есть возможность выгрузки архива предметных журналов и ведомостей промежуточной аттестации
Администратор школы	Просмотр и редактирование всех разделов, кроме разделов «Классное руководство», «Внешняя оценка».
Администратор школы в режиме просмотра	Доступен весь функционал только в режиме просмотра, кроме раздела «Классное руководство». Может блокировать функционал прочих ролей в электронном журнале.
Воспитатель	Просмотр и редактирование подраздела «Журнал» в разделе «Дошкольное образование», а также просмотр раздела «Дополнительно».
Старший воспитатель	Просмотр и редактирование подраздела «Журнал» в разделе «Дошкольное образование», а также просмотр раздела «Дополнительно» и отчёта «Присутствующие в ДО».
Преподаватель ДО	Возможность вести журнал и выставлять оценки в течение учебного года и за промежуточную аттестацию.

Дополнительные права и доступные функциональные возможности

Дополнительные права	Доступный функционал
Ответственный за алгоритм безопасности	Просмотр раздела «Отсутствующие сегодня» и отчета «Отсутствующие».
Работа с заменами	Работа с подразделом «Замены» и просмотр отчета «Замены».
Ответственный за дополнительное образование	Доступен функционал раздела «Дополнительное образование».
Ответственный за внеурочную деятельность	Доступен функционал раздела «Внеурочная деятельность».
Ответственный за печать аттестатов	Доступен функционал раздела «Аттестаты».

Пример

Павел Юрьевич работает учителем информатики в школе и всегда в конце года печатает аттестаты для выпускников. Для этого Администратор назначил ему право «Ответственный за печать аттестатов», чтобы учитель имел доступ к функционалу «Печать аттестатов» в Электронном журнале.

Шаг 4. Назначьте предметы / учебные курсы, которые будет вести сотрудник.

Шаг 5. Назначьте классное руководство (при необходимости).

Шаг 6. Укажите, в каком здании или зданиях, в каком кабинете или кабинетах работает сотрудник.

Шаг 7. Укажите режим работы сотрудника.

Если вы проставили сотруднику в справочнике «**Кадры**» рабочие дни только понедельники и четверги, а при создании расписания решите дать этому учителю нагрузку во вторник, то система не позволит вам этого сделать.

Шаг 8. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Общие сведения Заполнено	Справочники Общие справочники Кадры
Контактная информация Заполнено	Роли и права
Роли и права Заполнено	Роль Учитель
Нагрузка и предметы Не заполнено	 Завуч Директор
Здания и кабинеты Заполнено	 Администратор школы Администратор школы в режиме просмотра
Режим работы Не заполнено	Старший воспитатель Воспитатель Преподаватель ПО
Комментарий Не заполнено	Сотрудник
	Отменить

Редактирование информации о сотруднике

Подробнее узнать о работе в справочнике можно здесь.

Как назначить классное руководство

Чтобы назначить классное руководство, выполните следующие действия:

Шаг 1. Авторизуйтесь в сервисе «Организация обучения».

О том, как авторизоваться в сервисе «Организация обучения», читайте здесь.

Шаг 2. На открывшейся странице в разделе «Справочники» → «Общее образование» выберите «Классное руководство».

Орг. обучения 2024 - 2025 ~		
Q Введите название раздела		
Справочники	Учебные планы	Планирование
Общие справочники பி Настройки учебного года Ж Кадры	Общее образование	Общее образование График контрольных работ (новое) Рабочие программы
 Контингент Здания, кабинеты, места Календарные учебные графики 	 Группы по предмету Группы, учителя, часы Группы и учащиеся 	Дополнительное образование Э Общеразвивающие программы
У Режим пребывания Общее образование	Дополнительное образование Список учебных планов	Внеурочная деятельность В Рабочие программы План внеурочной деятельности
 Предметы Формы контроля Периоды промежуточной аттестации Классное руководство Дополнительное образование 	Внеурочная деятельность	



Откроется страница «Классное руководство».

СПРАВОЧНИКИ	∈	Классное руководство				
Общие справочники	Ъбщие справочники ∨					
💮 Настройки учебного г	ода	Параллель	Класс	Классный руководитель		Фильтры и поиск 🚍
ి Кадры		1	1-A	НЕТ КЛАССНОГО ДУКОВОЛИТЕЛЯ	Лобавить кл. руковолителя	Q Поиск по ФИО учителя
് Контингент					Accession by record and an	Уровень или вид образования
💿 Здания, кабинеты, ме	ста		1-Б	нет классного руководителя	Добавить кл. руководителя	До
💾 Календарные учебны	ə					
🔅 Режим пребывания			1-B	нет классного руководителя	Добавить кл. руководителя	
Общее образование	\sim					
🗇 Предметы			1-Г	нет классного руководителя	Добавить кл. руководителя	
	- 1					Bce ~
ы формы контроля		2		нет классного руководителя	Добавить кл. руководителя	Класс
🏳 Периоды промежуточ	н					Bce ~
🛧 Классное руководств	0		2-A	нет классного руководителя	Добавить кл. руководителя	Классы без классных
Дополнительное образова	ние 🗸					Сбросить

Классное	руководство
11Jucciioc	руководство

Шаг 3. В случае отсутствия у класса классного руководителя или при необходимости замены классного руководителя нажмите на кнопку «Добавить кл. руководителя».

Откроется список сотрудников образовательной организации.



Список сотрудников

Шаг 4. Выберите в списке ФИО сотрудника, которого хотите назначить классным руководителем, нажав на его ФИО.

На экране отобразится уведомление о назначении классного руководителя. Напротив класса отобразится ФИО сотрудника, закрепленного за классом в качестве классного руководителя.

Параллель	Класс	Классный руководитель		
1	1-A	нет классного руководителя	Добавить кл. руководителя	
	1-Б	Constant Const	Добавить кл. руководителя	
	1-B	нет классного руководителя	Добавить кл. руководителя	
	1-Г	нет классного руководителя	Добавить кл. руководителя	

Назначенное классное руководство

Обратите внимание!

К одному классу или группе есть возможность привязать несколько классных руководителей. Информация из справочника о назначении отражается и в <u>личной карточке сотрудника</u>.

Как выдать учебную нагрузку сотруднику, которого ещё нет в справочнике «Кадры»

В справочнике «Кадры» отображается список всех сотрудников образовательного учреждения.

Справочник заполняется автоматически: информация о сотрудниках поступает из реестров.

Обратите внимание!

Для успешной авторизации сотрудника в системе его данные (ФИО, номер телефона, почта и СНИЛС) в личном кабинете на mos.ru должны совпадать с теми, что указаны в кадровой системе образовательной организации. Если данные в кадровой системе и в справочнике отличаются, обратитесь в службу технической поддержки.

Сведения из справочника «Кадры» переходят в последующие учебные года автоматически.

Пример 1

В школу летом устроился новый учитель. Приказ о приеме на работу будет выпущен 1 сентября, после этого сотрудник отобразится в справочнике «Кадры». Однако при подготовке к новому учебному году администратору нужно выдать на учителя нагрузку и составить для него расписание.

Пример 2

В школе в начале учебного года открыта вакансия учителя. При подготовке к новому учебному году администратору нужно выдать на «вакансию» нагрузку и составить расписание.

Для выдачи нагрузки и составления расписания воспользуйтесь функционалом «Виртуальный учитель»: создайте в системе виртуального сотрудника, назначьте ему учебную нагрузку, создайте для него расписание. После трудоустройства и отображения настоящего сотрудника в справочнике «Кадры» <u>передайте</u> ему нагрузку и расписание.

Чтобы создать виртуального учителя, выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» - «Общие справочники» - «Кадры».



Переход в справочник «Кадры»

Откроется список сотрудников образовательной организации.

Шаг 2. Нажмите на кнопку «+Добавить вирт. учителя».

Орг. обучения 2024 - 2025 У Справ	очники	Учебные планы	 Планировани 	е 🗸 Календарь 🗸	Журналы 🗸	Дополнительно 🗸			
справочники Общие справочники	Кадрь	ы							
 Настройки учебного года Кадры 	Сот	рудников: 426				+ Добавить вирт. учи	геля	Фильтры и поиск Q. Поиск по ФИО сотрудника	
💍 Контингент		ΦΝΟ	Роль	Предметы	Кл. рук-во	Статус			
💿 Здания, кабинеты, места		redenie w 19	Администратор школы	Информатика Математика	1-Б	Действующий		Здание Все здания	~
📋 Календарные учебные			Завуч Учитель					Предмет	
🔅 Режим пребывания			Сотрудник					Все предметы	×
Общее образование 🗸 🗸			Учитель	Английский язык CLIL вместе с иностранным языком 3D-моделирование и 3D-печать		Действующий		Классные руководители	
🗇 Предметы			Сотрудник				Роль	Роль	
🗍 Формы контроля								Все роли	~
🏳 Периоды промежуточн								Статус	
🏠 Классное руководство			Учитель Сотрудник	Английский язык Армянский язык		Действующий	•••	• Действующий	
Дополнительное образование 🗸								Сбросить	

Кнопка «+Добавить вирт. учителя»

Откроется карточка виртуального учителя.

Шаг 3. В разделе «Общие сведения» в поле «ФИО» введите с клавиатуры обозначение виртуального сотрудника.

Обозначение может быть любым, например, «Учитель Информатики».

Орг. обучения 2024 - 2025 У	Справочники 🗸 Учебные планы 🗸 Планирование 🗸 Календарь 🗸 Журналы 🗸 Дополнительно 🗸 🦾
Общие сведения Не заполнено	Справочники Общие справочники Кадры Новый учитель
Роли и права Не заполнено	1 Этот учитель является виртуальным.
Нагрузка и предметы Не заполнено	Объединение профилей учителей с виртуальными профилями осуществляется в ночное время. Отображение изменений в справочнике будет доступно на следующий день.
Здания и кабинеты Не заполнено	Общие сведения ФИО
Режим работы Не заполнено	Введите ФИО
Комментарий Не заполнено	Роли и права
	Роль Учитель
	Отменить Сохранить

Раздел «Общие сведения»

Шаг 4. Заполните остальные разделы карточки сотрудника, в соответствии с предполагаемой нагрузкой реального учителя.

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Как передать нагрузку и расписание виртуального учителя настоящему сотруднику

Для передачи нагрузки и расписания виртуального учителя настоящему сотруднику выполните следующие действия:

Шаг 1. На рабочем столе выберите «Справочники» → «Общие справочники» → «Кадры».

Орг. обучения 2024 - 2025 ∨						
Q Введите название раздела						
Справочники	к _ы	Учебные планы	Планирование			
Общие справочники Вастройки учебного года Кадры Калтингент Здания, кабинеты, места Календарные учебные графики	iфики	Общее образование Список учебных планов Учебные планы и учащиеся Группы по предмету Группы, учителя, часы Группы и учащиеся	Общее образование График контрольных работ (новое) Рабочие программы Дополнительное образование Общеразвивающие программы			
 У Режим пребывания общее образование Э Предметы 		Дополнительное образование Список учебных планов	Внеурочная деятельность Рабочие программы План внеурочной деятельности			
 □ Формы контроля □ Периоды промежуточной аттестации ☆ Классное руководство 		Внеурочная деятельность 📯 Формирование групп				



Откроется список сотрудников образовательной организации.

Шаг 2. Воспользуйтесь поиском и/или фильтрами, чтобы найти в списке сотрудников организации виртуального учителя:

- вбейте наименование виртуального учителя в поисковую строку
- воспользуйтесь фильтром «Режим отображения» и выберите параметр «Виртуальные учителя»

Фильтры и поиск	⇒				
Q Поиск по ФИО сотрудника.					
Здание					
Все здания	~				
Предмет					
Все предметы	~				
Классные руководители					
Роль					
Все роли 🗸					
Статус					
🔘 Действующий					
На рассмотрении					
Архив					
Режим отображения					
Все сотрудники					
Невиртуальные учителя					
Виртуальные учителя					
Сбросить					

Поиск и фильтры

Шаг З. Выберите нужного виртуального учителя и нажмите на *** «Три точки». → Нажмите кнопку «Редактировать».

Орг. обучения 2024 - 2025 ∨	Справочники	1 ~ Учебные планы	 Планирование 	е 🗸 Календарь 🗸	Журналы 🗸	Дополнительно 🗸	
справочники ∈ Общие справочники > Общее образование > Э Предметы	≡ Кад	ры отрудников: 13				+ Добавить вирт. учителя	Фильтры и поиск 🔿
Д Формы контроля		ФИО	Роль	Предметы	Кл. рук-во	Статус	Q. Поиск по ФИО сотрудника
 Периоды промежуточн Классное руководство Дополнительное образование Формы контроля 	••	Виртуальный 105 Виртуальный учитель	Учитель Сотрудник	Математика Алгебра Алгебра и начала математического анализа Геометрия		Действующий Лей Редактировать Ф Удалить	Здание Все здания ~ Предмет Все предметы ~ Классные руководители
 Аттестационные перио Группы, программы, об Группы, педагоги, места 	C		Учитель Сотрудник	Окружающий мир Музыка 3D-моделирование и 3D-печать		Действующий	Роль Все роли ~
Внеурочная деятельность Формы контроля	•		Учитель Сотрудник	Химия Физика Информатика Математика		Действующий •••	 Действующий Сбросить



Откроется карточка виртуального учителя.

Шаг 4. В разделе «Общие сведения» нажмите на поле «Привязка к пользователю» → Начните вводить имя учителя, которому хотите передать нагрузку и расписание, в открывшемся списке выберите нужного учителя.

Обратите внимание!

Прикреплять учебную нагрузку и расписание к профилю выбранного учителя не нужно, перенос произойдёт автоматически.

Объединение профиля учителя с виртуальным профилем осуществляется в ночное время. Отображение изменений в справочнике будет доступно **на следующий день**.

Справочники Общик справочники Кадры Виртуальный 106 🕞 Виртуальный 10Б
Этот учитель является виртуальным. Объединение профилей учителей с виртуальными профилями осуществляется в ночное время. Отображение изменений в справочнике будет доступно на следующий день.
Общие сведения
ФИО Виртуальный 105
Статус Действующий
Привязать к пользователю
Старшии воспитателя
Воспитатель

Привязка к пользователю

