

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

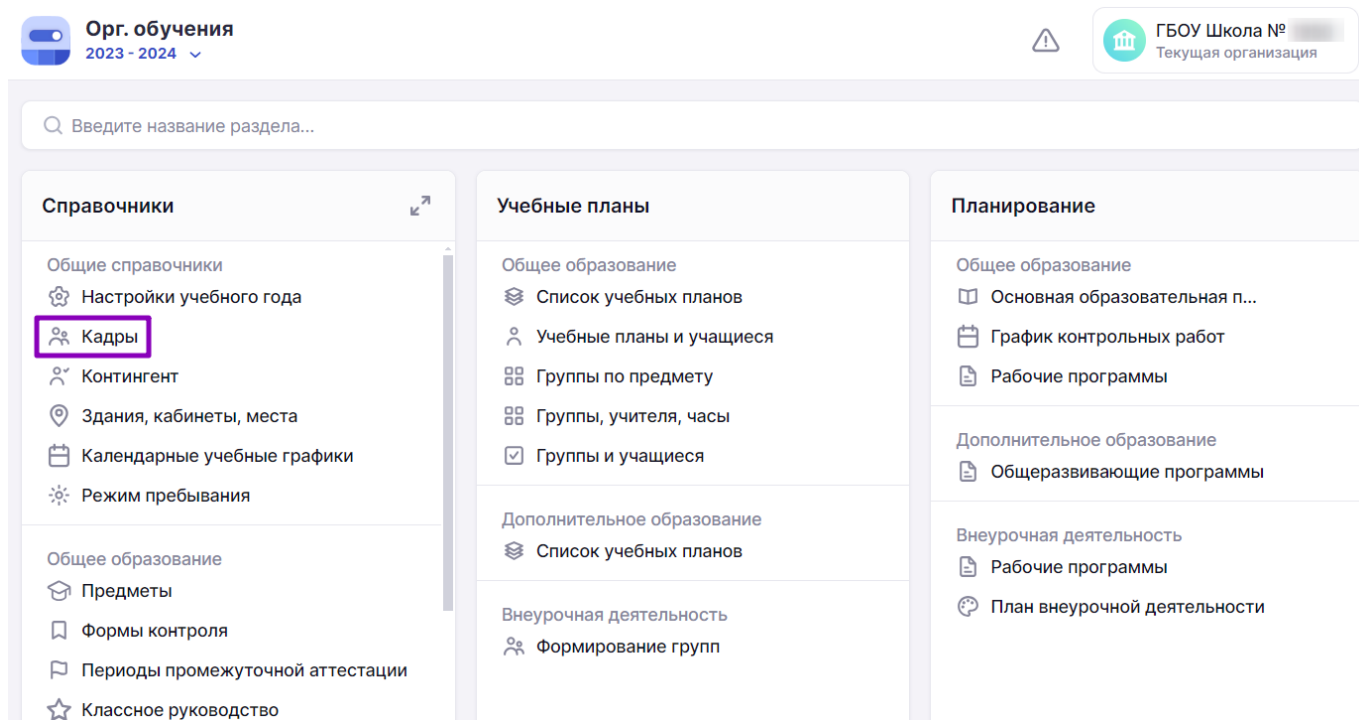
- назначить роли и дополнительные права
- назначить предметы, учебные курсы
- [назначить](#) классное руководство (при необходимости)
- указать, в каком здании или зданиях, в каком кабинете или кабинетах этот сотрудник работает

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**».



Переход в справочник «Кадры»

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

Кадры

Сотрудников: 170

+ Добавить вирт. учителя

☐	ФИО	Роль	Предметы	Кл. рук-во	Статус	
☐		Директор	Технический перевод	4 НДО А	Действующий	...
		Администратор школы	Адаптивная физическая культура	А Б, 4 НДО А А С		
		Завуч	Алгебра			
		Учитель	Анатомия и физиология высшей нервной деятельности человека			
		Сотрудник	Алгоритмика			
			Посмотреть ...			
☐		Директор	Астрономия	куку 2, 4	Действующий	...

Фильтры и поиск

Поиск по ФИО сотрудника..

Здание

Все здания

Предмет

Все предметы

☐ Классные руководители

Роль

Все роли

Статус

☒ Действующий

Сбросить

Список сотрудников образовательной организации

Шаг 2. Выберите сотрудника, нажав на его ФИО.

Откроется карточка сотрудника с контактной информацией. Проверьте:

- общие сведения
- контактные данные

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

Общие сведения

Контактная информация

Роли и права

Нагрузка и предметы

Здания и кабинеты

Режим работы

Комментарий

Общие сведения

ФИО [redacted]

Дата рождения [redacted]

Логин [redacted]

Статус Действующий

Контактная информация

Телефон [redacted]

Email [redacted]

Роли и права

Роль учитель, сотрудник

Права -

Классное руководство 8-А, 8-Б, 8-В, 8-Г

Нагрузка и предметы

Планируемая нагрузка 48 часов в неделю

Предметы Английский (ООО, ООО)
Алгебра (ООО)
География (ООО, НОО)
История (ООО)

Здания и кабинеты



Москва, [redacted]

кабинеты: младшая группа, 345, средняя группа



Москва, [redacted]

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 добавлен

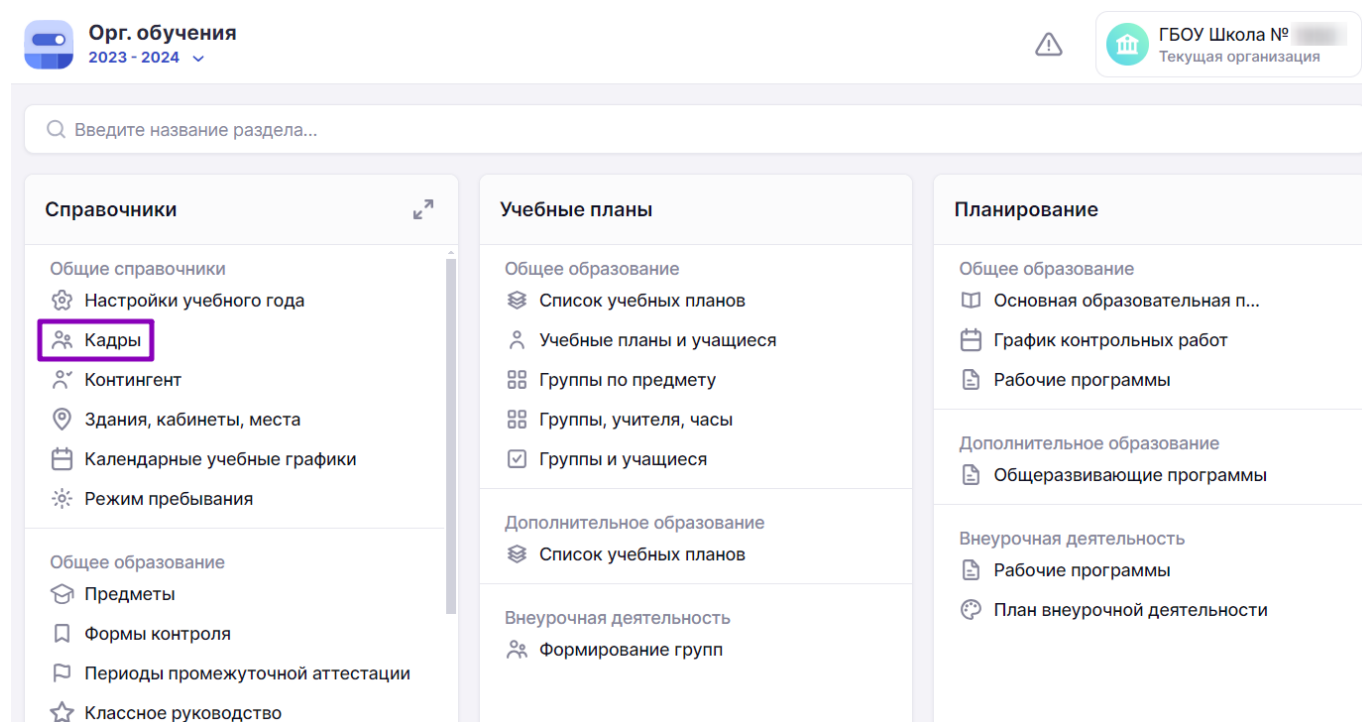
Карточка сотрудника

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».



Переход в справочник «Кадры»

Шаг 2. Выберите сотрудника, нажав на его ФИО.

Кадры

Сотрудников: 170

+ Добавить вирт. учителя

☐	ФИО	Роль	Предметы	Кл. рук-во	Статус	
☐		Директор	Технический перевод	4 НДО А	Действующий	...
		Администратор школы	Адаптивная физическая культура	А Б, 4 НДО А А С		
		Завуч	Алгебра			
		Учитель	Анатомия и физиология высшей нервной деятельности человека			
		Сотрудник	Алгоритмика			
			Посмотреть ...			
☐		Директор	Астрономия	куку 2, 4	Действующий	...

Фильтры и поиск

Поиск по ФИО сотрудника..

Здание

Все здания

Предмет

Все предметы

Классные руководители

Роль

Все роли

Статус

Действующий

Сбросить

Список сотрудников образовательной организации

Шаг 3. Назначьте роли и дополнительные права.

Обратите внимание!

Роль сотрудника в электронном журнале не равна его должности в 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»)

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 сегодня», «Дата 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 поставили 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
Заполнено

Нагрузка и предметы
Не заполнено

Здания и кабинеты
Заполнено

Режим работы
Не заполнено

Комментарий
Не заполнено

Роли и права

Роль

- ☒ Учитель
- ☒ Завуч
- ☒ Директор
- ☒ Администратор школы
- ☐ Администратор школы в режиме просмотра
- ☐ Старший воспитатель
- ☐ Воспитатель
- ☐ Преподаватель ДО
- ☒ Сотрудник

Отменить Сохранить

Редактирование информации о сотруднике

Подробнее узнать о работе в справочнике можно [здесь](#).

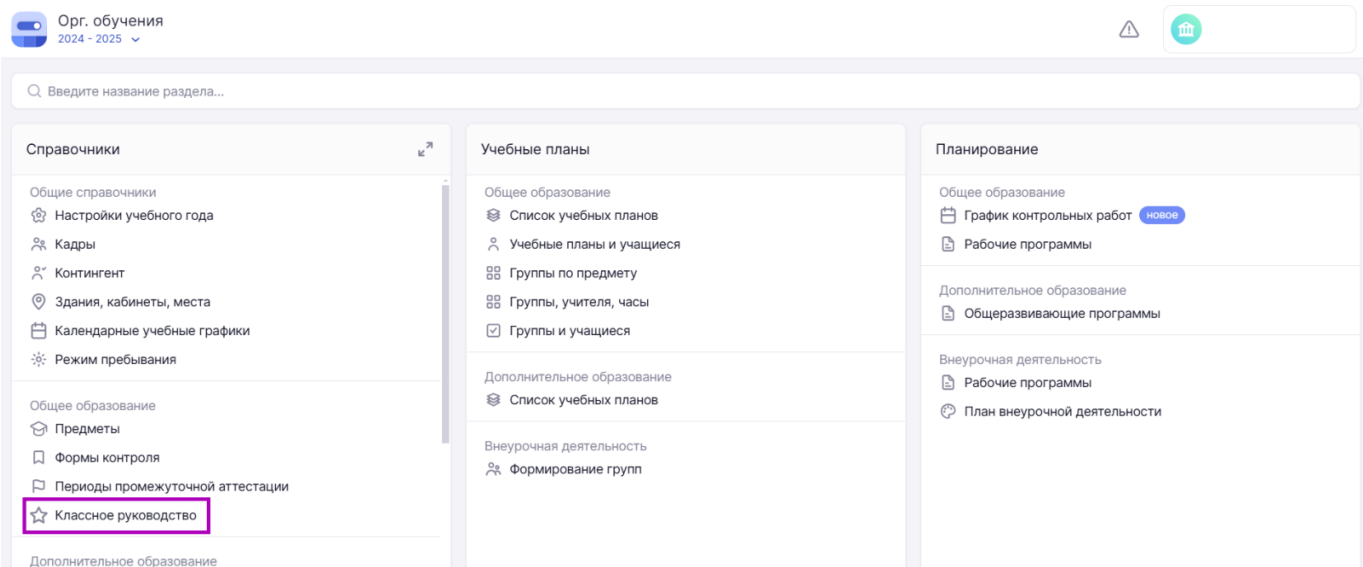
Как назначить классное руководство

Чтобы назначить классное руководство, выполните следующие действия:

Шаг 1. Авторизуйтесь в сервисе «Организация обучения».

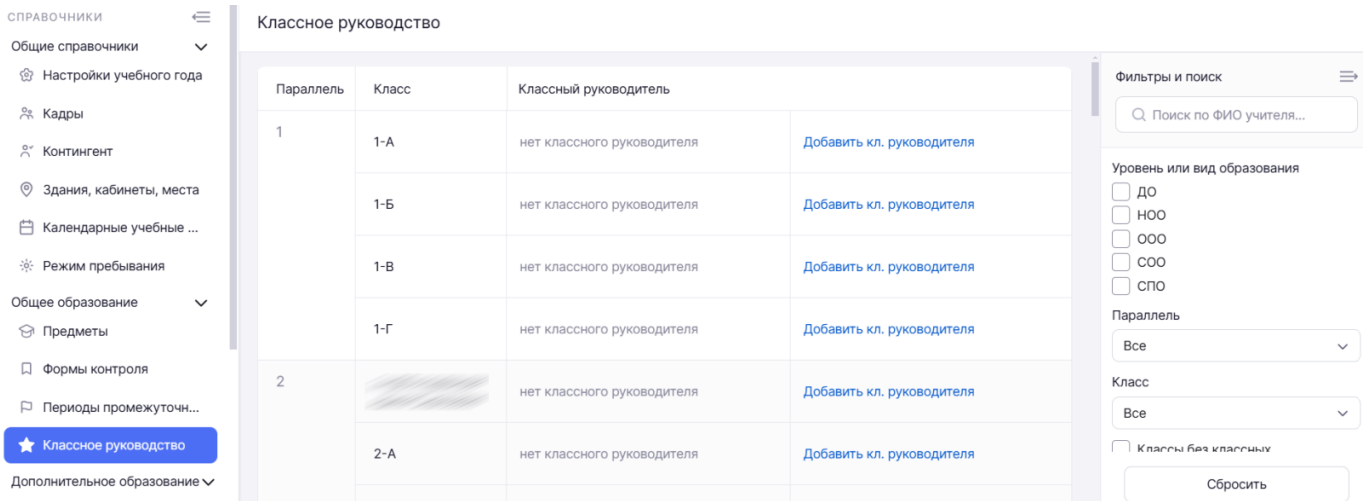
О том, как авторизоваться в сервисе «Организация обучения», читайте [здесь](#).

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



Переход в раздел «Классное руководство»

Откроется страница «Классное руководство».



Классное 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.

1-Б	нет классного руководителя	Добавить кл. руководителя
1-В	нет кл	Поиск...
1-Г	нет кл	
	нет кл	
2-А	нет кл	
2-Б	нет кл	
2-В		

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-А	нет классного руководителя	Добавить кл. руководителя
	1-Б		Добавить кл. руководителя
	1-В	нет классного руководителя	Добавить кл. руководителя
	1-Г	нет классного руководителя	Добавить кл. руководителя

Обратите внимание!

К одному классу или группе есть возможность привязать несколько классных руководителей. Информация из справочника о назначении отражается и в [личной карточке сотрудника](#).

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.

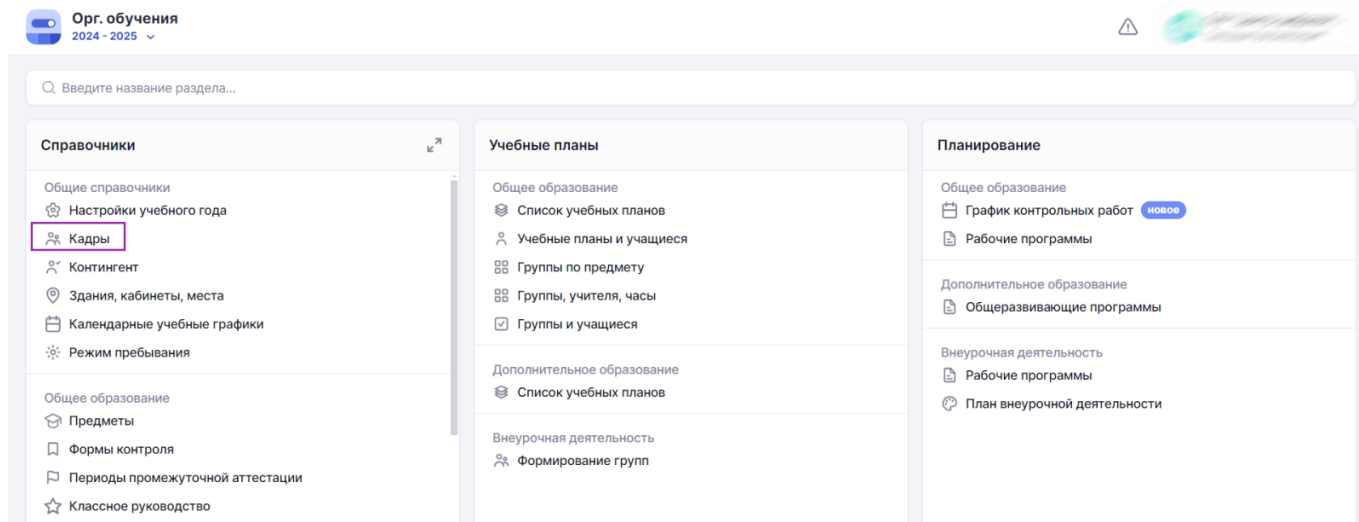
Пример 2

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**» [передайте](#) ему нагрузку и расписание.

Чтобы создать виртуального учителя, выполните следующие действия:

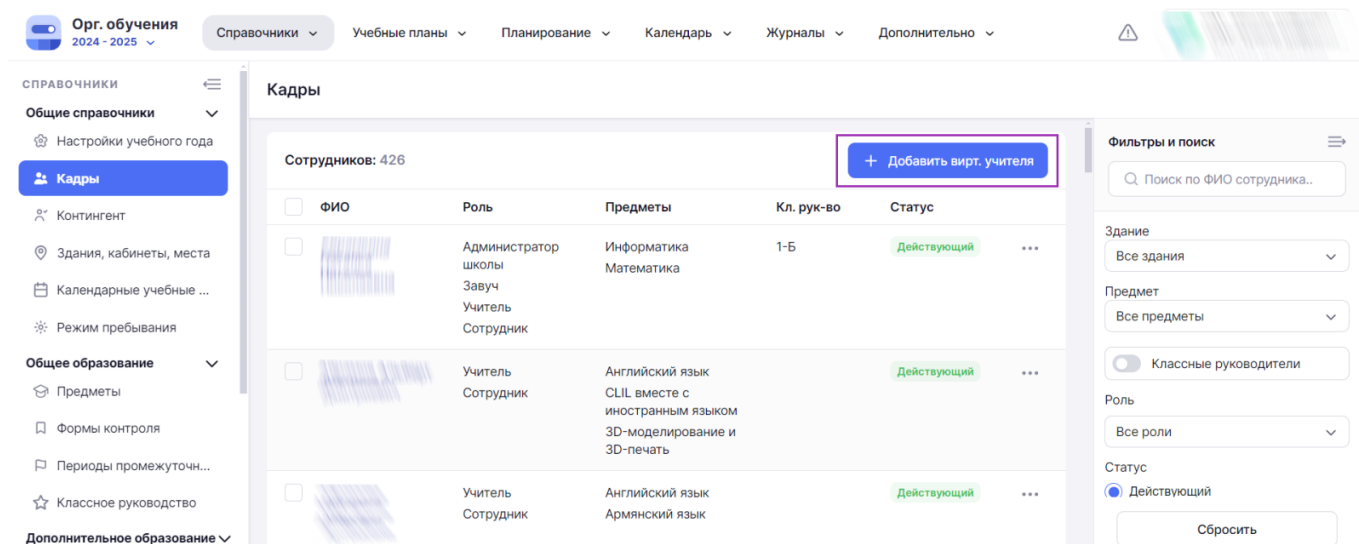
Шаг 1. На рабочем столе выберите «**Справочники**» → «**Общие справочники**» → «**Кадры**».



Переход в справочник «Кадры»

Откроется список сотрудников образовательной организации.

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



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

Справочники Учебные планы Планирование Календарь Журналы Дополнительно

Общие сведения
Не заполнено

Роли и права
Не заполнено

Нагрузка и предметы
Не заполнено

Здания и кабинеты
Не заполнено

Режим работы
Не заполнено

Комментарий
Не заполнено

Справочники | Общие справочники | Кадры | Новый учитель

← Новый учитель

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

Введите ФИО...

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

Введите название раздела...

Справочники

Общие справочники

Настройки учебного года

Кадры

Контингент

Здания, кабинеты, места

Календарные учебные графики

Режим пребывания

Общее образование

Предметы

Формы контроля

Периоды промежуточной аттестации

Классное руководство

Учебные планы

Общее образование

Список учебных планов

Учебные планы и учащиеся

Группы по предмету

Группы, учителя, часы

Группы и учащиеся

Дополнительное образование

Список учебных планов

Внеурочная деятельность

Формирование групп

Планирование

Общее образование

График контрольных работ

Рабочие программы

Дополнительное образование

Общеразвивающие программы

Внеурочная деятельность

Рабочие программы

План внеурочной деятельности

Переход в справочник «Кадры»

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

Поиск по ФИО сотрудника.

Здание

Все здания

Предмет

Все предметы

Классные руководители

Роль

Все роли

Статус

Действующий

На рассмотрении

Архив

Режим отображения

Все сотрудники

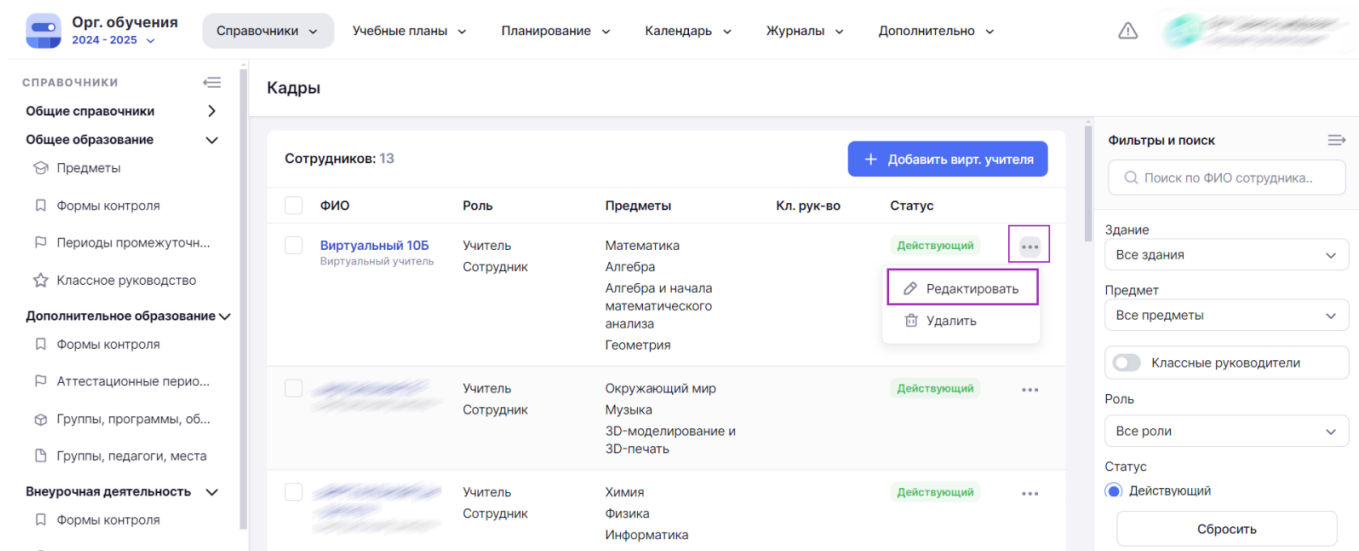
Невиртуальные учителя

Виртуальные учителя

Сбросить

Поиск и фильтры

Шаг 3. Выберите нужного виртуального учителя и нажмите на **«Три точки»**. → Нажмите кнопку **«Редактировать»**.



Виртуальный учитель в списке сотрудников

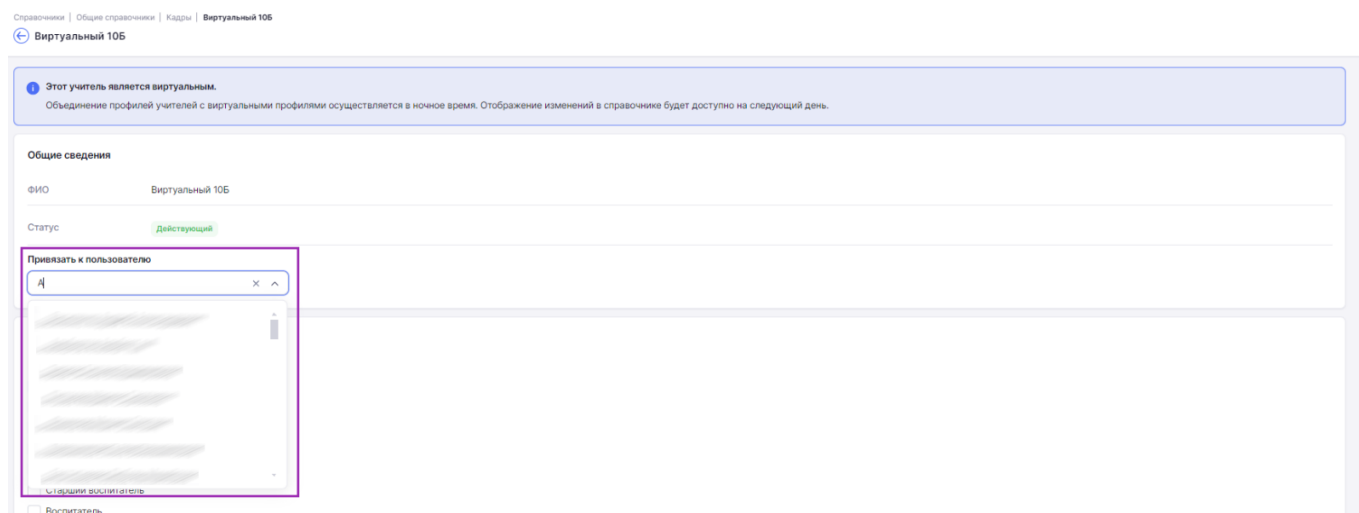
Откроется карточка виртуального учителя.

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**.



Привязка к пользователю

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Сохранить».