Справочник «Кадры» редизайн

Справочник «**Кадры**» содержит информацию о сотрудниках образовательной организации с указанием:

- ФИО (информация загружается из реестра);
- контактных данных (информация загружается из реестра, доступна для редактирования администратору);
- роли и прав в электронном журнале (заполняется администратором);
- информации о классном руководстве (заполняется администратором);
- информации о преподаваемых предметах (заполняется администратором);
- информации о зданиях и кабинетах, закрепленных за сотрудником (заполняется администратором);
- информации о режиме работы сотрудника (заполняется администратором).

Важно! При приеме на работу нового сотрудника, которому необходимо выдать доступ в сервис «Организация обучения», нужно написать обращение в службу технической поддержки. Для этого нажмите на кнопку «Написать нам», выберите проблему «Прочее», опишите проблему и оставьте свои данные.

Обратите внимание! Если в карточке учителя не выбраны предметы или не указана роль «**Учитель**», администратор электронного журнала не сможет назначить ему нагрузку, а у учителя не будет возможности использовать функционал учителя в журнале.

Для работы в справочнике выберите в главном системном меню «Справочники → Общие справочники → Кадры» (рис.1).

Организация обучения		
 Добро пожаловать в обновленный Вы находитесь на главной странице интерфейс всех разделов, делая его уже обновили есть надпись «новый панели выше. Больше не показывать Введите название раздела 	интерфейс кабинета завуча и администратор е, с которой можете перейти в любой раздел с о более удобным, понятным и современным. Р і вид». Если хотите вернуться в старый интерф	а МЭШ! истемы. Мы постепенно обновляем ядом с теми разделами, которые мы ейс, нажмите на кнопку со стрелкой на
Справочники 17 и	Учебные планы 6 и	Планирование 6
Общие справочники Настройки учебного года Кадры новый вид	Общее образование Список учебных планов Учебные планы и учащиеся Группы, учителя, часы 	Общее образование Основная Образовательная новый вид программа

Рисунок 1. Переход в раздел «Кадры»

Откроется страница «Кадры» (рис.2).

				Фильтры и поиск	=
			+ Добавить вирт. учителя	Q. Поиск по ФИО сотрудник	a.
Роль	Предметы	Кл. рук-во	Статус	Здание	
Директор	Химия		Действующий •••	Все здания	,
Администратор школы	Физика			Прелмет	
Учитель	Технология				
Сотрудник	Право			Все предметы	
	Обществознание				
	Посмотреть все (15)			Классные руководители	
Учитель	Английская литература		Действующий	Роль	
				Все роли	
			🖉 Редактировать	0	
Учитель			🗇 Удалить		
Сотрудник				• деиствующии	
				На рассмотрении	
Учитель			Действующий •••	Архив	
Сотрудник					
	Роль Директор Администратор школы Учитель Сотрудник Учитель Сотрудник Учитель Сотрудник	Роль Предметы Директор Химия Администратор школы Физика Учитель Физика Сотрудник Право Обществознание Посмотреть все (15) Учитель Английская литература Учитель Сотрудник Учитель Сотрудник	Роль Предметы Кл. рук-во Директор Администратор школы Учитель Сотрудник Химия Физика Технология Право Обществознание Посмотреть все (15) Кл. рук-во Учитель Сотрудник Английская литература Гехнология Право Обществознание Посмотреть все (15) Гехнология Учитель Сотрудник Английская литература Гехнология Гехнология	 Роль Предметы Кл. рук-во Статус Директор Директор Школы Технология Технология Право Обществознание Посмотреть все (15) Учитель Учитель Учитель Кл. рук-во Статус Деяствующий Деяствующий Деяствующий Деяствующий 	 Нобавить вирт. учителя Роль Предметы Кл. рук-во Статус Директор Химия Директор Химия Директор Химия Директор Химия Директор Химия Директор Сотрудник Право Обществознание Посмотреть все (15) Учитель Учитель Учитель Учитель Учитель Учитель Учитель Учитель Учитель Кл. рук-во Сотрудник



Для поиска нужного сотрудника вы можете воспользоваться поисковой строкой и фильтрами в правой части экрана.

Нажав на пиктограмму с тремя точками *** напротив сотрудника у вас есть возможность:

- отредактировать личную карточку сотрудника;
- удалить сотрудника.

Просмотр личной карточки сотрудника

Для просмотра личной карточки нажмите на блок с данными выбранного сотрудника.

Откроется личная карточка сотрудника образовательной организации (рис.3).

Справочники	Общие справочники	Кадры
-------------	-------------------	-------

€

Общие сведения

Контактная информация

Роли и права

Нагрузка и предметы

Здания и кабинеты

Режим работы

Комментарий

ФИО Дата рождения Дата рождения Логия Декствующий Статус Декствующий Китактная виформация Тепефон Декствующий Enail Роли и права Роли и права - Роли и права - Классное руководство 8-А, 8-Б, 8-В, 8-Г Классное руководство 8-А, 8-Б, 8-В, 8-Г Плава - Права 48 часов в недело Предметы Деговерника (СОО, ООО) Алгебра (ООО) Логеора (ООО) Логеора (ООО) Алгебра (ООО) Логеора (ООО) Логеора (ООО) <th></th> <th></th>		
Дата рождения Image: Ima	ONΦ	
Логии Дектиуюций Статус Дектиуюций Китактиа информация Галоно Тагефон Галоно Enail Галоно Porus учитель, сотрудник Porus учитель, сотрудник Права - Raccose руководство 8-A, B-E, B-B, B-Г Клиссное руководство 8-4 часов в неделю Нагрузка и предиеты: Клиссное руководство Права 48 часов в неделю Клиссное руководство 8-A, B-E, B-B, B-Г Клиссное руководство 48 часов в неделю Прадметы Аличиба, собо, ОсОО Лигеорарабен (ОСО, ОСОО) Лигеорарабен (ОСО, ОСО) Лигеорарабен	Дата рождения	
Стятур Действующий Клагстви информация Клагствующий Клагствующий Клагствующий Роля Учитель, сотрудник Права - Клагствующий А-А, 8-Б, 8-В, 8-Г Планируемая нагрудкия Качасов в недело Правичеты Кительйский (СОО, ОСО) Лагебра (ОСОО), НОО) Катебра (ОСОО), НОО) Катебра (СООО), НОО) Лания кабенеты: Кабенеты: Кабенеты:	Логин	
Контактная информация Топефон Tonepon Email Pone y-wrtenb, coтрудник Pone y-wrtenb, coтрудник Tonepone Tonepone Tonepone Tonepone Tonepone Tonepone Arrowscowe pyconogramo &- Tonepone Arrowscowe pyconogramo &- Statementris Arrowscowe pyconogramo &- Statementris Arrowscowe pyconogramo &- Statementris Statementris <td>Статус</td> <td>Действующий</td>	Статус	Действующий
Телевон Столи Рлик и права учитель, сотрудник Роль учитель, сотрудник Права - Классное руководство 8-А, 8-Б, 8-В, 8-Г Нагрузка и предматы 8-А, 8-Б, 8-В, 8-Г Плавируемая на предматы 48 часов в неделю Предметы Англический (СОО, ОСО) Ангебря (ОСО), ГНОО) Географии (ОСОО), ОСО) Ангсов, в неделю Предметы Англический (СОО, ОСО) Ангебря (ОСО), ГНОО) Косква, гуруппа, 345, средния и гуруппа, 345, средна и гуруппа, 345	Контактная информация	
Блай читель, сотрудник Ролк и прева учитель, сотрудник Права - Классное руководство 8-A, 8-5, 8-8, 8-Г Нагружа и предметы 48 часов в неделю Планоруковая нагрузка 48 часов в неделю Предметы Английский (СОО, ОСО) Алгебра (ОСО), НОО) История (СОО), НОО) Вредметы Английский (СОО, ОСО) Алгебра (ОСО), НОО) Умескаа вабинять: кладшая группа, 345, средняя группа, 345, средняя группа, 345, средняя Коскаа вабинять: кладшая группа, 345, средняя Режим работы 0 800 до 16:00 НОО Понедельник 0 800 до 16:00 Среда 0 800 до 16:00 Чатерр 0 800 до 16:00	Телефон	
Роли и права учитель, сотрудник Роль учитель, сотрудник Права - Классное руководство 8-А, 8-Б, 8-В, 8-Г Ингрузка и предметы - Нагрузка и предметы - Планируемая нагрузка 48 часов в неделю Предметы Английский (СОО, ООО) Алглебра (ООО) География (ООО, НОО) История (ООО) Здания и кабинеты Масква, избинаты: кладшая группа, 345, средняя Москва, группа Ублиты: кладшая группа, 345, средняя Режим работы в 800 до 18:00 Поевдельник с 8:00 до 18:00 Среда с 8:00 до 18:00 Чатвар с 8:00 до 18:00	Email	
Рољ учитељ, сотрудник Права - Классное румоводство 8-А, 8-Б, 8-В, 8-Г Натрузка и продметы - Натрузка и продметы - Планируемая нагрузко 48 часов в недело Предметы 48 часов в недело Предметы Актическия (СОО, ООО) Кетории (ООО) Кабинеты: Мабинеты: кладшая группа, 345, средния Кабинеты:: младшая группа, 345, средния Кабинеты: кладшая группа, 345, средния Кабинеты:: младшая группа, 345, средния Кабинеты: кладшая группа, 345, средния Кабинеты:: младшая группа, 345, средния - Кабинеты:: младшая -	Роли и права	
Права - Классное руководство 8-А, 8-Б, 8-В, 8-Г Нагрузка и предметы 48 часов в неделю Планируемая нагрузка 48 часов в неделю Предметы Английский (СОО, ООО) Алгебра (ООО) Гострафия (ООО), НОО) История (ООО) Вадиня и кабинеты: Москва, избинеты:: иладшая группа; 345, средняя Косква, группа; 345, средняя Косква, избинеты:: иладшая группа; 345, средняя Реким работы в 8-00 до 16:00 Вториик 0 8-00 до 16:00 Среда 0 8:00 до 16:00	Роль	учитель, сотрудник
Классное руководство 8-А, 8-Б, 8-В, 8-Г Нагрузка и предметы Классное руководство Планируемая нагрузка 48 часов в неделю Предметы Английский (СОО, ООО) География (ООО, НОО) История (ООО) Здания и кабинеты: Москва, Кабинеты: младшая группа, 345, средняя Москва, Кабинеты: младшая группа, 345, средняя Кабинеты: младшая группа, 345, средняя Режим работы кабинеты: младшая группа, 345, средняя Понедельник 6 8:00 до 16:00 Вторник с 8:00 до 16:00 Среда с 8:00 до 16:00 Чатверг с 8:00 до 16:00	Права	-
Нагрузка и предметы Планируемая нагрузка 48 часов в неделю Предметы Английский (СОО, ООО) Алгебра (ООО) Котория (ООО) Варияя и кабинеты: Кабинеты: кладшая группа, 345, средняя группа, 345, средняя кабинеты: младшая группа, 345, средняя группа, абор арабор группа, абор арабор групра, абор арабор групра, абор арабор групра, г	Классное руководство	8-А, 8-Б, 8-В, 8-Г
Планируемая нагрузка 48 часов в неделю Предметы Английский (СОО, ООО) Алгебра (ООО) География (ООО) Здания и кабинеты Кабинеты: Фесква, группа, 345, средняя Кабинеты: младшая группа, 345, средняя Режим работы каби рабо Понедельник с 8:00 до 16:00 Зторник с 8:00 до 16:00 Среда с 8:00 до 16:00 Четверг с 8:00 до 16:00	Нагрузка и предметы	
Предметы Английский (СОО, ООО) Алгебра (ООО) Реография (ООО) История (ООО) Здания и кабинеты Ядания и кабинеты Москва, кабинеты: младшая группа, 345, средняя группа, 345, средняя группа, 345, средняя группа, 345, средняя группа, 345, средняя группа с 8:00 до 16:00 Вторник с 8:00 до 16:00 Среда с 8:00 до 16:00	Планируемая нагрузка	48 часов в неделю
Здания и кабинеты москва, москва, кабинеты: младшая группа, 345, средняя группа, 345, средняя группа и и и и и и и и и и и и и и и и и и	Предметы	Английский (СОО, ООО) Алгебра (ООО) География (ООО, НОО) История (ООО)
Посква, Москва, кабинеты: младшая кабинеты: младшая группа, 345, средняя группа, 345, средняя Режим работы 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	Здания и кабинеты	
Москва, Москва, кабинеты: младшая группа, 345, средняя группа, 345, средняя группа кабинеты: младшая группа, 345, средняя Режим работы 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		a
кабинеты: младшая группа, 345, средняя группа, 345, средняя группа, 345, средняя 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	Москва,	Москва,
Режим работы Понедельник с 8:00 до 16:00 Вторник с 8:00 до 16:00 Среда с 8:00 до 16:00	кабинеты: младшая группа, 345, средняя группа	кабинеты: младшая группа, 345, средняя группа
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	Режим работы	
Вторник c 8:00 до 16:00 Среда c 8:00 до 16:00 Четверг c 8:00 до 16:00	Понедельник	с 8:00 до 16:00
Среда с 8:00 до 16:00 Четверг с 8:00 до 16:00	Вторник	с 8:00 до 16:00
Четверг с 8:00 до 16:00	Среда	с 8:00 до 16:00
	Четверг	с 8:00 до 16:00

🔗 Редактировать

В карточке отображена основная информация о сотруднике.

Редактирование данных личной карточки сотрудника

У вас есть два способа перехода на страницу редактирования данных личной карточки сотрудника.

Способ 1

Нажмите на пиктограмму с тремя точками *** напротив нужного сотрудника и выберите из выпадающего списка пункт «**Редактировать**» (рис.2).

Способ 2

Перейдите в личную карточку сотрудника и нажмите на кнопку **«Редактировать»** в правом нижнем углу (рис.3).

Откроется страница редактирования данных сотрудника (рис.4).

Общие сведения Заполнено	Справочник Общие справочник Кадры
Контактная информация Заполнено	Oficial consults
Роли и права Не заполнено	0110
Нагрузка и предметы Не заполнено	Дата рождения
Здания и кабинеты	Логин
Режим работы	Статус Действующий
Не заполнено	Контактная информация
Не заполнено	Талафон +
	+7 × 8
	Email
	+ Добавить email
	Роли и права
	И Учитель
	 Завуч Директор
	Администратор школы Администратор школы в режиме просмотра
	Старший Воспитатель
	Преподаватель ДО
	Права Ответственный за алгоритм безопасности
	Работа с заменами
	Ответственных за дополнительное ооразование Ответственных за внеурочную деятельность
	Ответственный за печать аттестатов Администратор классного помощника ОО
	Массовая рассылка новостей
	Классное руководство
	Нагрузка и предметы
	х 🔹 кол-во часов в неделю
	Предметы
	Q. Помок
	Только адалтированные предметы
	CLL BARGETE C UHOCTPAHHAM STAKION HOO, 000, COO
	Sound-gusaik 000
	Web-дизайн 000, C00 Web-мастерии: С00
	Абстрактно-лопические виды спорта 000, COO Автоматизации в информатике COO
	Адаптивная физическая культура НОО, ООО 🔺
	Аддитивные технологии в медицине СОО
	Здания и кабинеты
	+ Добавить зданики и кабинит
	Режим работы
	Понедельник
	О Вторник
	💭 Среда
	U Hersepr
	Суббота
	• Вокресење
	Комментарий
	Введите комментарий
	Отменить Сохранить

Общие сведения Заполнено

Рисунок 4. Страница редактирования данных личной карточки сотрудника

На странице у вас есть возможность:

- изменить ФИО сотрудника, обратившись в кадровую службу организации или службу технической поддержки;
- добавить номер телефона и адрес электронной почты;
- указать роли и дополнительные права сотрудника (данные определяют функционал сотрудника в электронном журнале);
- добавить классное руководство (при необходимости);
- указать планируемую учебную нагрузку;
- указать название предметов и учебных курсов, в том числе адаптированных, в соответствии с учебной нагрузкой сотрудника (без указания предметов и учебных курсов невозможно назначить сотрудника на учебные группы по предметам и курсам);
- указать здания и кабинеты, в которых сотрудник будет вести уроки;
- указать режим работы сотрудника (при необходимости);
- оставить комментарий (при необходимости).

После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

Для присвоения соответствующих ролей и прав в таблице 1 и таблице 2 представлено описание доступного функционала для каждой роли или для каждого права.

Поле «**Права**» заполняется в том случае, если вы хотите предоставить сотруднику дополнительные права на работу с электронным журналом (Таблица 2).

Таблица 1 — Существующие роли в электронном журнале и доступный функционал

Роль	Доступный функционал
Сотрудник	Ограниченный функционал меню и « Рабочего стола ».

	Создание и
	редактирование
	информации в разделе
	«Поурочное
	планирование».
	Ведение журнала(ов) и
	выставление отметок.
	Проверка и выдача
	домашних заданий.
X /	Просмотр
учитель	образовательной
	деятельности
	посредством отчетов для
	учителя.
	Раздел «Внеурочная
	деятельность».
	Раздел
	«Дополнительно»
	(«Полезные ссылки»,
	модуль «Аттестация»).
	Для классного
	руководителя доступен
	весь функционал
	учителя, а также раздел
	«Классное
	руководство».
	Для классного
VIIIITOTI O	руководителя в
учитель с правом	электронном журнале
правом «Классиний	для мониторинга
«классный руководитель»	образовательной
	деятельности класса(ов),
	закрепленных за
	учителем, доступны
	отчеты
	(«Академическая
	задолженность»,
	«Отсутствующие
	 Сегодня»).

	Просмотр всех разделов
	электронного журнала,
	кроме раздела
	«Классное
	руководство».
	Возможность
	редактирования раздела
	« Учебные планы » и
Завуч	частично
-	«Справочники».
	Доступ к разделу
	«Внешняя оценка».
	Нет даты исключения,
	нет возможности
	редактирования кадров,
	администрирование
	(просмотр).
	Работа в электронном
	журнале доступна в
	режиме просмотра.
	Лоступ к разделу
	«Внешняя оценка».
Лиректор	Есть возможность
	выгрузки архива
	предметных журналов и
	ведомостей
	промежуточной
	аттестации.
	Просмотр и
	редактирование всех
Алминистратор	разделов кроме
школы	разделов, кроме
	риздолов «Плассное руковолство»
	«Внешняя оценка»
L	
	duciyilen Becb
	функционал Только в
Администратор	рожиме просмотра
школы в	«Классное
режиме	
просмотра	
	процих родей в
	электронном журнале.

Таблица 2 — Существующие права в электронном журнале и доступный функционал.

Дополнительные права	Доступный функционал
Ответственный за алгоритм безопасности	Просмотр раздела «Отсутствующие сегодня» и отчёта «Отсутствующие»

Работа с заменами	Работа с подразделом « Замены» и просмотр отчета « Замены »
Ответственный за внеурочную деятельность	Доступен полный функционал раздела « Внеурочная деятельность »
Ответственный за печать аттестатов	Доступен полный функционал раздела « Аттестаты »

Работа с «виртуальным» учителем

Система электронного журнала позволяет в справочник **«Кадры»** добавлять «виртуального» учителя с целью временно распределить обязанности сотрудника, которого администрация образовательной организации ищет на рынке труда (либо ожидается его зачисление в штат). Это позволяет заранее сформировать расписание и распределить нагрузку до выхода на работу «реального» сотрудника.

Для создания «виртуального» учителя нажмите на кнопку **«+Добавить вир.учителя»** в правом верхнем углу (рис.5).

Сотрудников:	212		+ Добавить вирт. учителя
ФИО	Роль	Предметы	Кл. рук-во Статус
	Учитель Сотрудни к		Действующий •••
	Учитель Сотрудни к		Действующий •••

Кадры

Рисунок 5. Создание «виртуального» учителя

Откроется страница создания нового профиля (рис.6).

Справочники | Общие справочники | Кадры | Новый учитель

🔶 Новый учитель

Этот учитель является виртуальным. Объединение профилай учителей с виотуальными профилами осуществляется в ночное время. Отображение изменений в справоннике булет доступно на следую
оосдинение профилен у числен е вир узланаши профилици осуществляется в нечное враше, отоораление нашенник в опрасочнике оздет доступно на оподи День.
цие сведения
0
ведите ФИО
и и права
lb
Учитель
Завуч
Директор
Администратор школы
Администратор школы в режиме просмотра
Старший воспитатель
Воспитатель
Преподаватель ДО
Сотрудник
18.3
Ответственный за алгоритм безопасности
Работа с заменами
Ответственный за лополнительное образование
Ответственный за внеурочную деятельность
Ответственный за печать аттестатов
Администратор классного помощника ОО
Массовая рассылка новостей
ссное руководство
ыберите классы
рузка и предметы
нируемая нагрузка
х 🔺 часов в неделю
дметы
только адаптированные предметы
1С: Бухгалтерия государственного учреждения СПО
3D-арт ООО
3D-моделирование СПО
3D-моделирование деталей и узлов авиационных двигателей СПО
3D-моделирование деталей и узлов летательного аппарата СПО
зния и кабинеты
оровите здание и каринет
ким работы
Понедельник
Вторник
Среда
ранари мранат
) Пятница

Care + 6 - 1 - 6 - 1 - 6 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	
отменить	•

Заполните поля страницы:

- введите ФИО «виртуального» учителя;
- укажите роли и права учителя;
- выберите классное руководство;
- внесите планируемую нагрузку на учителя;
- укажите предметы, которые будет вести учитель, либо нажмите на кнопу «Учитель начальных классов»
- при необходимости укажите адаптированность предметов;
- выберите здание и кабинет, в котором будет вести уроки учитель;
- укажите режим работы учителя;
- при необходимости оставьте комментарий.

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить» в нижнем левом углу.

«Виртуальный» учитель создан. После сохранения ФИО «виртуального» учителя изменить невозможно.

Обратите внимание! Создание поурочных планов для «виртуальных» учителей недоступно.

После принятия в штат нового сотрудника и появления его в справочнике **«Кадры»** вы можете объединить его профиль с профилем «виртуального» учителя. Для этого найдите в справочнике нужного виртуального учителя, наведите на него курсор мыши, нажмите на пиктограмму с тремя точками и выберите пункт **«Редактировать»** (рис.2).

Обратите внимание! Виртуальные учителя подсвечены желтым цветом и имеют отметку **«Виртуальный учитель»**.

На открывшейся странице в поле «**Привязать к пользователю**» начните вводить ФИО нового сотрудника, с которым вы собираетесь объединить профиль. В выпадающем окне выберите нужного учителя (рис.7).

Справочники Общие справочн	ики Кадры
$\left(\leftarrow \right)$	
Ŭ	
 Этот учитель являето Объединение профил день. 	ся виртуальным. Тей учителей с виртуальными профилями осуществляется в ночное время. Отображение изменений в справочнике будет доступно на следующий
Общие сведения	
Статус	Действующий
Привязать к пользовател пој По Если и праве	

Отменить Сохранить

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить» в нижнем левом углу.

Обратите внимание! Объединение профилей осуществляется в ночное время. Отображение изменений в справочнике будет доступно на следующий день.

После объединения профилей «виртуального» и реального учителя, преподаватель может создать поурочное планирование на весь срок обучения начиная с первого урока в учебном году.

Обратите внимание! Если «виртуальному» учителю назначена замена, то у заменяющего учителя есть возможность выставлять отметки только по общеобразовательным предметам через расширенный режим. По профессиональным дисциплинам возможность выставлять отметки появится только после объединения профилей «виртуального» и реального учителей, в случае если не было замен.