

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).

Добро пожаловать в обновленный интерфейс кабинета завуча и администратора МЭШ!

Вы находитесь на главной странице, с которой можете перейти в любой раздел системы. Мы постепенно обновляем интерфейс всех разделов, делая его более удобным, понятным и современным. Рядом с теми разделами, которые мы уже обновили есть надписи «новый вид». Если хотите вернуться в старый интерфейс, нажмите на кнопку со стрелкой на панели выше.

Больше не показывать

Введите название раздела...

Справочники (17)

Общие справочники

Настройки учебного года **новый вид**

Кадры **новый вид**

Контингент **новый вид**

Учебные планы (6)

Общее образование

Список учебных планов

Учебные планы и учащиеся

Группы, учителя, часы

Планирование (6)

Общее образование

Основная образовательная программа **новый вид**

График контрольных работ

Рисунок 1. Переход в раздел «Кадры»

Откроется страница «Кадры» (рис.2).

Кадры

Сотрудников: 213 + Добавить вирт. учителя

ФИО	Роль	Предметы	Кл. рук-во	Статус
<input type="checkbox"/>	Директор Администратор школы Учитель Сотрудник	Химия Физика Технология Право Обществознание Посмотреть все (15)		Действующий
<input type="checkbox"/>	Учитель Виртуальный учитель	Английская литература		Действующий
<input type="checkbox"/>	Учитель Сотрудник			Действующий
<input type="checkbox"/>	Учитель Сотрудник			Действующий

Фильтры и поиск

Поиск по ФИО сотрудника.

Здание: Все здания

Предмет: Все предметы

Классные руководители

Роль: Все роли

Статус:
 Действующий
 На рассмотрении
 Архив

Сбросить

Рисунок 2. Кадры

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).



Общие сведения

Контактная информация

Роли и права

Нагрузка и предметы

Здания и кабинеты

Режим работы

Комментарий

Общие сведения

ФИО

Дата рождения

Логин

Статус

Действующий

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

48 часов в неделю

Предметы

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

Здания и кабинеты



Москва,

кабинеты: младшая группа, 345, средняя группа



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 добавлен

Редактировать

Рисунок 3. Личная карточка сотрудника

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

Контактная информация
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 | 0000

[←](#) 0000

Общие сведения

ФИО 0000

Дата рождения 0000-00-00

Логин 0000000000

Статус Действующий

Контактная информация

Телефон

+7 ✕ 📞

Email

[+ Добавить email](#)

Роли и права

Роль

- Учитель
- Завуч
- Директор
- Администратор школы
- Администратор школы в режиме просмотра
- Старший Воспитатель
- Воспитатель
- Преподаватель ДО

Права

- Ответственный за алгоритм безопасности
- Работа с заменами
- Ответственный за дополнительное образование
- Ответственный за внеурочную деятельность
- Ответственный за печать аттестатов
- Администратор классного помощника ОО
- Массовая рассылка новостей

Классное руководство

Нагрузка и предметы

Планируемая нагрузка

✕ ▲ ▼ кол-во часов в неделю

Предметы

Только адаптированные предметы

- 3D-арт 000
- CLIL вместе с иностранным языком НОО, ООО, СОО
- Motion-дизайн 000
- Sound-дизайн 000
- Web-дизайн 000, СОО
- Web-мастеринг 000
- Абстрактно-политехнические виды спорта 000, СОО
- Автоматизация в информатике 000
- Адаптивная физическая культура НОО, ООО А
- Аддитивные технологии 000, СОО
- Аддитивные технологии в медицине 000

Здания и кабинеты

[+ Добавить здание и кабинет](#)

Режим работы

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

Суббота

Воскресенье

Комментарий

[Отменить](#)

[Сохранить](#)

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» .

Учитель	<p>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»).</p>
Учитель с правом «Классный руководитель»	<p>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 («Академическая задолженность», «Отсутствующие сегодня»).</p>

Завуч	<p>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).</p>
Директор	<p>Работа в электронном журнале доступна в режиме просмотра. Доступ к разделу «Внешняя оценка». Есть возможность выгрузки архива предметных журналов и ведомостей промежуточной аттестации.</p>
Администратор школы	<p>Просмотр и редактирование всех разделов, кроме разделов «Классное руководство», «Внешняя оценка».</p>
Администратор школы в режиме просмотра	<p>Доступен весь функционал только в режиме просмотра кроме раздела «Классное руководство». Может блокировать функционал прочих ролей в электронном журнале.</p>

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).

Кадры

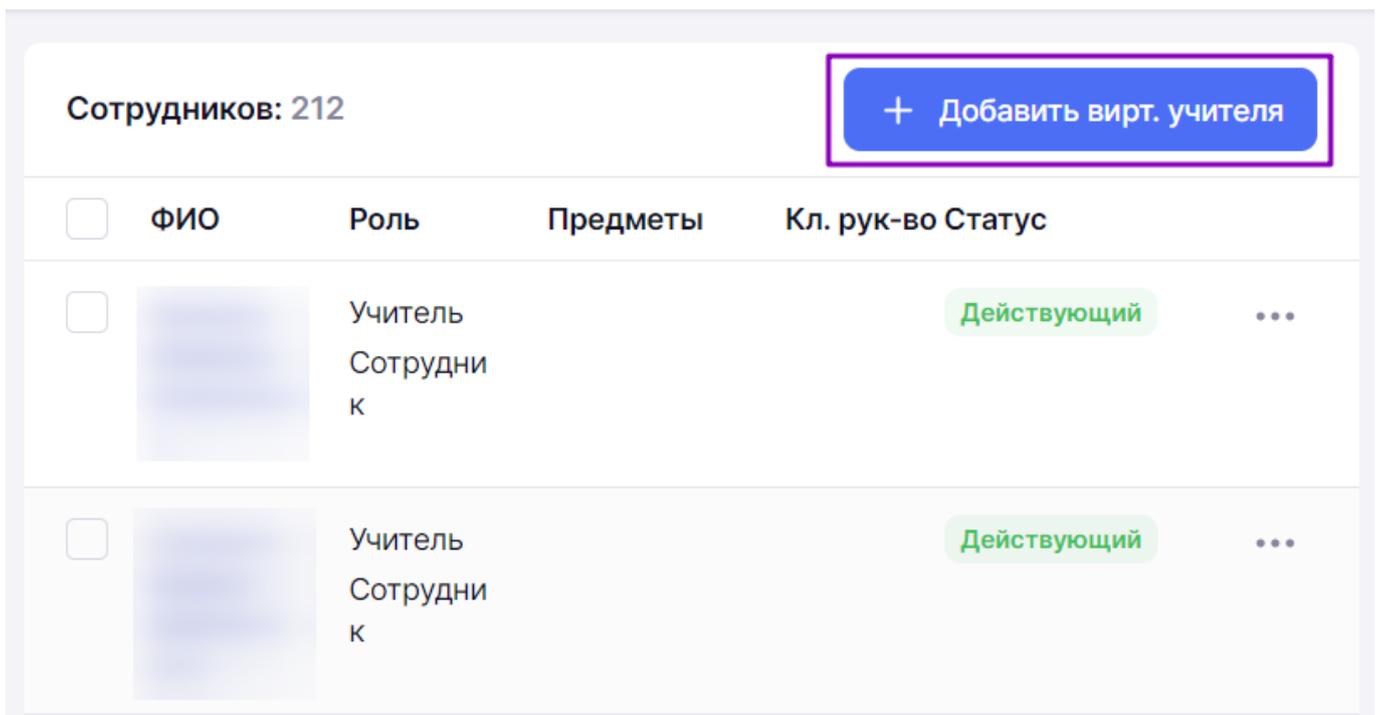


Рисунок 5. Создание «виртуального» учителя

Откроется страница создания нового профиля (рис.6).

1 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

Роли и права

Роль

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

Права

- Ответственный за алгоритм безопасности
- Работа с заменами
- Ответственный за дополнительное образование
- Ответственный за внеурочную деятельность
- Ответственный за печать аттестатов
- Администратор классного помощника ОО
- Массовая рассылка новостей

Классное руководство

Нагрузка и предметы

Планируемая нагрузка

 × часов в неделю

Предметы

 Только адаптированные предметы

- 1С: Бухгалтерия государственного учреждения СПО
- 3D-арт ОО
- 3D-моделирование СПО
- 3D-моделирование деталей и узлов авиационных двигателей СПО
- 3D-моделирование деталей и узлов летательного аппарата СПО

Здания и кабинеты[+ Добавить здание и кабинет](#)**Режим работы**

- Понедельник
- Вторник
- Среда
- Четверг
- Пятница

[Отменить](#)[Сохранить](#)

Рисунок 6. Новый профиль

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 кнопку «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 справочники | Кадры | [поиск]

← [назад]

i 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 [поиск]

Статус Действующий

Привязать к пользователю

[поиск] × ^

По [поиск]

Отменить Сохранить

Рисунок 7. Выбор учителя для объединения

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.