

Краткая инструкция по добавлению Объединений/отделений.

Пункт меню «Планирование» предназначен для формирования сведений об **Объединениях/отделениях** и **Группах** в этих объединениях, согласно учебного плана организации дополнительного образования.

Для добавления нового «Объединения/отделения» необходимо:

- Выбрать пункт меню «ПЛАНИРОВАНИЕ»
- Нажать кнопку «Добавить» в левой части окна:

В открывшемся окне заполнить информацию в закладке «Общие»:

- ✓ *Направленность*, к которой относиться данное объединение (выбрать из справочника), выделить нужное наименование и нажать кнопку «Выбрать».
- ✓ *Наименование* (название) объединения, заполнив вручную.
- ✓ *Название образовательной программы*, заполнив вручную.
- ✓ *Руководитель* (выбирать из справочника, нажать иконку ,выбрать сотрудника из списка сотрудников). Выделить нужного сотрудника и нажать кнопку «Выбрать».
- ✓ *Предельная наполняемость*, заполнив вручную. Заполняется значение всех групп одного объединения.
- ✓ *Фактическая наполняемость* заполнится автоматически после зачисления обучающихся в группы.
- ✓ *Тип образовательной программы* (выбрать из справочника).
- ✓ *Образовательные услуги по реализации образовательных программ* (выбрать из справочника).
- ✓ *Образовательная программа* (выбрать из справочника, предварительно заполнить закладку «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ» во вкладке «Образование» в меню «ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»).
- ✓ *Дата создания* всегда ставим дату начала текущего учебного периода (если это учебный период 2016-2017, то дата будет 01.09.2016).

Рис.1 Заполнение общей информации по объединению

ПРИМЕЧАНИЕ:

При переходе на новый учебный период объединения/отделения **автоматически** копируются из предыдущего периода (если вы уже не первый год заполняете данную информацию в системе).

- 1) Если Вы завели объединение в учебном периоде 2015-2016, то «Дата создания» объединения 01.09.2015 её **не надо менять** (если работа объединения рассчитана на несколько лет) в новом учебном периоде 2016-2017, для данного объединения необходимо только добавить «Группы» нового учебного года. Поле «Дата удаления» должна быть пустая.
- 2) Если в новом учебном периоде 2016-2017 в объединении изменилось:
 - ✓ Наименование
 - ✓ Образовательная программа
 - ✓ Руководитель.

То, необходимо закрыть объединение предыдущего учебного периода 2015-2016 датой 31.08.2016 (учебный год в системе начало 01.09.2015, конец 31.08.2016), указав дату 31.08.2016 в поле «Дата удаления». Это необходимо для сохранения всей информации (по объединению, группам, контингенту) в учебном периоде 2015-2016 . В новом учебном периоде 2016-2017 необходимо создать новое объединение с новыми данными, указав в поле «Дата создания» 01.09.2016. Поле «Дата удаления» должна быть пустая.

ВНИМАНИЕ:

Ни в коем случае не меняйте параметр «Дата создания», этим действием вы изменяете данные объединения учебного периода 2015-2016, тем самым удалите всю историю объединения. При переводе детей на новый учебный период вы не увидите объединение 2015-2016 периода.

«Дата удаления» ставится в том случае, если объединение перестает существовать по какой либо причине (завершено изучение программы) с указанием даты конца учебного периода (если это учебный период 2015-2016, то дата будет 31.08.2016) для корректного отображения списков контингента.

Для сохранения заполненной информации нажать кнопку «Сохранить».

Закладка «Руководитель» дает возможность назначить второго руководителя в одном объединении.

Для этого необходимо:

- ✓ Нажать закладку «Руководитель»
- ✓ Нажать кнопку «Добавить»
- ✓ В поле «Сотрудник», нажать на иконку  , выбрать из списка сотрудников второго руководителя, нажать кнопку «Выбрать»
- ✓ Нажать кнопку «Сохранить» и закрыть окно.

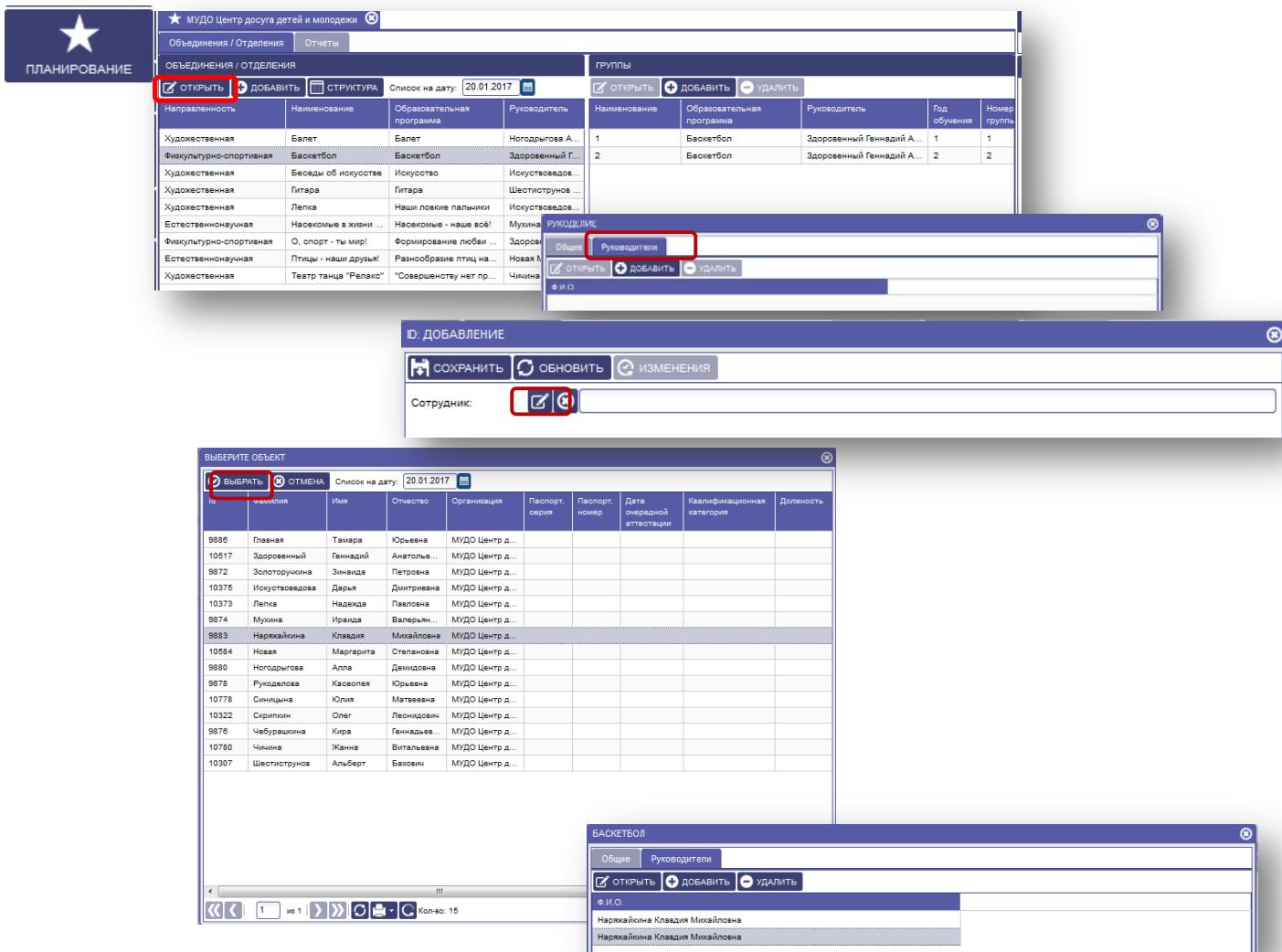


Рис.2 Добавление второго Руководителя в объединение.

Если один сотрудник ведет несколько объединений/отделений в каждом из которых одна и более групп, то для каждого объединения добавляется строчка с данными по объединению в левой части окна, а все группы этого объединения разных лет обучения справа.

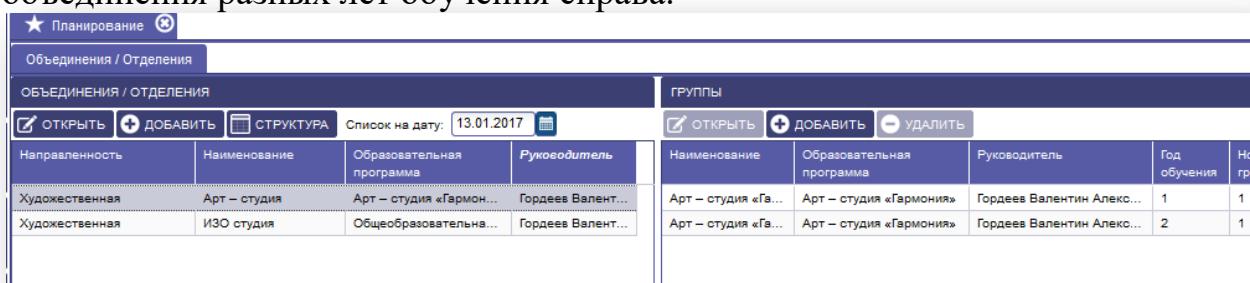


Рис.3 Добавление разных объединений/отделений для одного сотрудника.

Если несколько сотрудников ведут одно объединение/отделение, но у каждого свои возрастные группы, то для каждого сотрудника в поле Объединения/отделения (слева) отдельно добавляется объединение, а в поле «ГРУППЫ» (справа) добавляются только группы этого сотрудника.

ОБЪЕДИНЕНИЯ / ОТДЕЛЕНИЯ				ГРУППЫ			
<input checked="" type="checkbox"/> ОТКРЫТЬ	<input type="button" value="Добавить"/>	СТРУКТУРА	Список на дату: 13.01.2017	<input checked="" type="checkbox"/> ОТКРЫТЬ	<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	
Направленность	Наименование	Образовательная программа	Руководитель	Наименование	Образовательная программа	Руководитель	Год обучения
Художественная	Арт – студия	Арт – студия «Гармония»	Крот Иван Иван...	Арт – студия	Арт – студия «Гармония»	Крот Иван Иванович	1
Художественная	Арт – студия	Арт – студия «Гармония»	Гордеев Валент...				1

Рис.4 Добавление одного объединения/отделения для разных сотрудников.

Поле «ГРУППЫ» необходимо создавать в каждом новом учебном периоде.

Для заполнения необходимо:

- ✓ Выбрать объединение, в которое нужно добавить группу/группы.
- ✓ В окне «Группы» нажать на кнопку «Добавить».

Заполнить информацию:

- *Наименование* (название) группы объединения, заполнив вручную.
- *Название образовательной программы* (заполняется автоматически из поля объединения/отделения).
- *Руководитель* (выбрать из справочника списка сотрудников).
- *Год обучения* (указать год который обучающийся занимается в данном объединении).
- *Номер группы*.
- *Форма обучения* (выбрать из справочника).
- *Адаптированная программа* (выбрать из справочника).

Для сохранения информации нажать на кнопку «Сохранить».

ДОБАВЛЕНИЕ

Наименование:

Название образовательной программы:

Руководитель:

Год обучения:

Номер группы:

Учебный год: 2016-2017

Форма обучения:

Адаптированная программа:

Рис.5 Добавление Группы.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Если у одного сотрудника в одном объединении/отделении по одной программе есть несколько групп разного года обучения, то в поле «ГРУППЫ» указываете все группы (для каждой своя строка) всех лет обучения в строке «Год обучения», а номер группы в строке «Номер группы».

The screenshot shows a software interface for managing groups. On the left, there's a main panel titled 'Объединения / Отделения' (Associations / Departments) with tabs for 'ОБЪЕДИНЕНИЯ / ОТДЕЛЕНИЯ' and 'ГРУППЫ'. The 'ГРУППЫ' tab is active, showing a table with columns: Наименование (Name), Образовательная программа (Educational Program), Руководитель (Supervisor), Год обучения (Year of Study), and Но гру (Group number). There are four rows in the table, each representing a group for a different year (1, 2, 2, 5) of study, all associated with the same supervisor and program. On the right side of the main panel, there are buttons for 'ОТКРЫТЬ' (Open), 'ДОБАВИТЬ' (Add), and 'УДАЛИТЬ' (Delete). Below the main panel, there's a smaller table with columns: Направленность (Direction), Наименование (Name), Образовательная программа (Educational Program), and Руководитель (Supervisor), showing one row of data.

Наименование	Образовательная программа	Руководитель	Год обучения	Но гру
Арт – студия «Га...	Арт – студия «Гармония»	Гордеев Валентин Алекс...	1	1
Арт – студия «Га...	Арт – студия «Гармония»	Гордеев Валентин Алекс...	2	1
Арт – студия	Арт – студия «Гармония»	Гордеев Валентин Алекс...	2	2
Арт – студия	Арт – студия «Гармония»	Гордеев Валентин Алекс...	5	1

Рис.6 Добавление Групп разных лет обучения.