умный сад
Ваш цифровой помощник

Руководство Пользователя

Содержание

Введение 5

1. Общие функции 6

Авторизация 6

Главное меню 6

Сортировка, фильтры 7

Функции создания, редактирования, удаления 8

Начало работы 9

2. Договоры 9

Создание нового договора 10

Держатель договора 11

Информация о ребенке 12

Родители и доверенные лица 14

Документы 15

Параметры договора 15

Окончание создания договора 18

Добавление нового договора к существующему держателю договора 19

Добавление нового ребенка к существующему держателю договора 19

Порядок оформления перевода воспитанника в другую группу 20

Видеоинструкция к разделу "Договоры" 21

3. Держатели 22

Доступ к системе учетной записи 23

Просмотр и редактирование данных учетной записи 24

Сброс пароля учетной записи 25

Удаление учетной записи 25

4. Дети **26**

Главная страница профиля ребенка 27

Личные данные 28

Видеоинструкция к разделу "Дети" 31

5. Группы **32**

Добавление группы 33

Просмотр главной страницы профиля группы 35

Общие сведения и редактирование группы 36

Общие данные 38

Отчет за день 38

Табель 43

Видеоинструкция к разделу "Группы" 43

6. Сотрудники **44**

Создание учетной записи сотрудника 45

Просмотр и редактирование данных учетной записи 47

Сброс пароля учетной записи 47

Удаление учетной записи 48

7. Питание **49**

Создание меню 50

Отображение меню в профиле ребенка 51

Отображение меню в профиле группы 52

8. Расписание. Календарь 53

Добавление и редактирование расписания 55

Расписание на главной странице в профилях “Группы” и “Дети” 57

Расписание в разделе “Календарь” в профиле группы 59

Расписание в разделе “Календарь” в профиле ребенка 60

Введение

Перед вами «Руководство Пользователя» инновационной цифровой платформы «Умный Сад». Платформа предназначена для использования в **дошкольных образовательных учреждениях**, организациях дополнительного образования, начальной школе.

«Умный Сад» – **облачный сервис**. Доступ к нему осуществляется с любого устройства. Платформа построена по **модульному принципу.** Каждая образовательная организация имеет возможность выбирать только те разделы платформы, которые ей необходимы. В платформе предусмотрена возможность **индивидуальных настроек доступа** для пользователей.

В платформе реализован **принцип единого ввода**, любая информация, введенная однократно, отображается во всех разделах системы. Это экономит время сотрудников и оптимизирует рабочие процессы.

Платформа разработана с учетом **требований к безопасности персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №152.** В ней можно накапливать информацию о физических лицах, включая документы, что способствует сокращению бумажного документооборота организации.

Платформа «Умный Сад» проста в использовании, обладает удобной навигацией и нативными интерфейсами.

Данное «Руководство пользователя» поможет Вам ознакомиться с работой системы. Если в процессе работы у Вас возникнут вопросы, Вы можете задать их своему менеджеру или написать в службу поддержки support@smartschool.pro.

1. Общие функции

Авторизация

Доступ к системе осуществляется посредством выдачи личного пароля на указанную почту. Пароль генерируется автоматически и высылается на почту, указанную при создании администратором системы учетной записи пользователя. Для авторизации необходимо открыть браузер с адресом https://smartsad.pro/. После перехода на страницу авторизации следует ввести логин (почтовый адрес пользователя) и пароль, который пришел на почту.

Для генерации нового пароля можно воспользоваться функцией «Восстановить пароль» на странице авторизации.

Главное меню

В левом верхнем углу, ниже логотипа организации находится главное меню платформы в виде кнопки , при нажатии на которую появляется всплывающее меню с подключенными сервисами платформы (рис.1.1). Перечень разделов зависит от модулей системы, выбранных организацией и индивидуальных настроек пользователя.

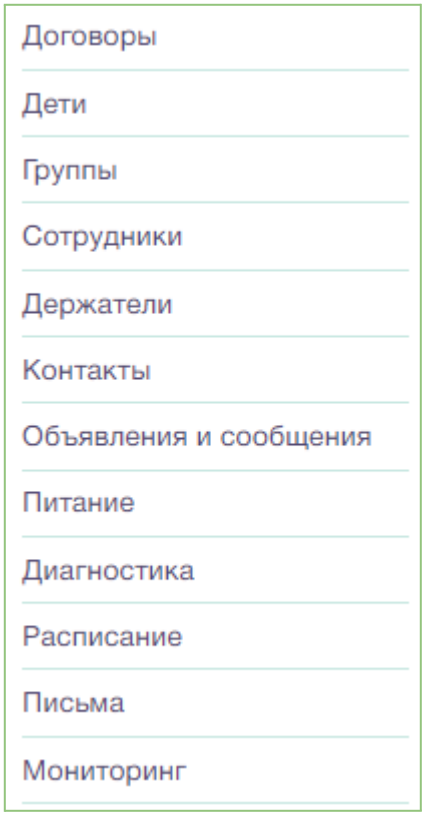


Рисунок 1.1. Всплывающее меню

Домашней страницей платформы является раздел «Договоры», на который всегда можно перейти, воспользовавшись кнопкой «ДОМИК» вверху любой страницы платформы.

Сортировка, фильтры

Страницы платформы, имеющие табличную структуру, содержат фильтры. Для использования фильтра необходимо выбрать нужные параметры и нажать кнопку «ПРИМЕНИТЬ», платформа выведет данные по заданному фильтру. Пример такого фильтра представлен ниже, на рисунке 1.2.

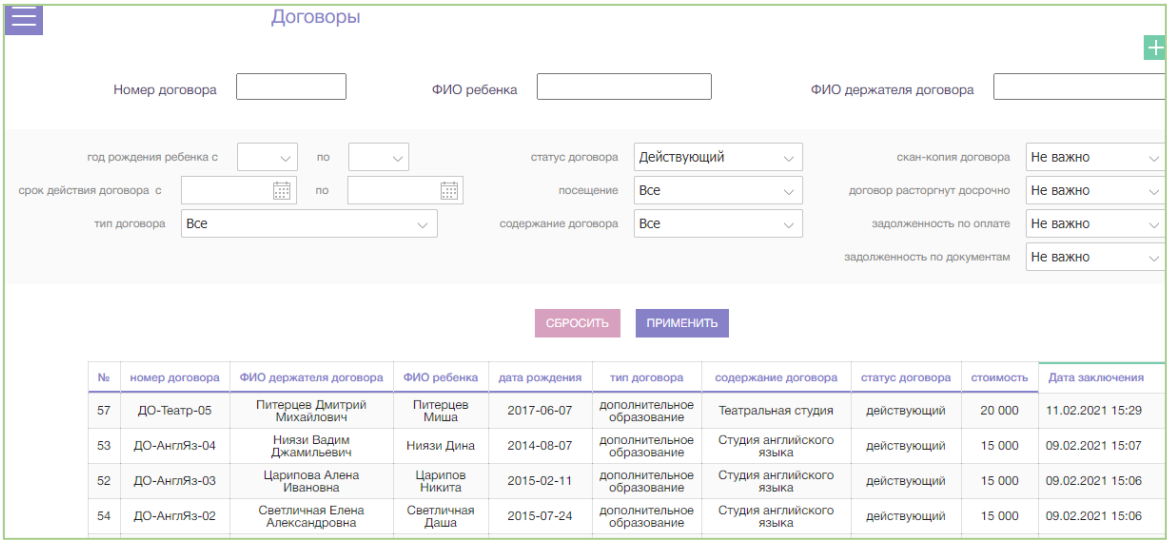


Рисунок 1.2. Пример фильтров: вывод данных по договорам

Данные выводятся в виде таблицы с заголовками. **При нажатии на соответствующие заголовки происходит дополнительная сортировка** в алфавитном порядке, от большего к меньшему и наоборот (при повторном нажатии).

Функции создания, редактирования, удаления

В системе реализованы функции создания, редактирования, удаления.

Функция создания представлена в виде кнопки «+», которая находится в правом верхнем углу страницы.

Функция редактирования присутствует во многих разделах системы и представлена в виде кнопки «РЕДАКТИРОВАТЬ». Удаление осуществляется путем нажатия на кнопку «УДАЛИТЬ» после подтверждения удаления объекта.

Начало работы

Для начала работы с платформой необходимо заполнить базовые разделы в следующем порядке: **“Сотрудники” -> “Группы” -> “Договоры”**. Работать с остальными разделами можно в произвольном порядке.

ВАЖНО! В системе нельзя использовать один email дважды!

2. Договоры

Страница «Договоры» является домашней страницей платформы, которая открывается при входе в систему. На страницу «Договоры» всегда можно перейти, воспользовавшись кнопкой «ДОМИК» в верхней части любой страницы платформы.

Страница «Договоры» (рис.2.1) содержит меню для сортировки. Для отображения необходимого списка договоров можно применить сортировку по следующим критериям:

- срок действия договора (начало и/или конец);
- ФИО ребенка;
- ФИО держателя договора;
- год рождения ребёнка;
- статус договора;
- тип договора (описание услуги);
- посещение;
- содержание договора;
- номер договора.

Для выбора определенного параметра, нажмите на текстовое поле и выберете из всплывающего списка возможные варианты. В блоке 2 (рис.2.1) можно указать дополнительные критерии. После выбора нужных параметров нажмите кнопку «ПРИМЕНИТЬ». Полученный список договоров отобразится в блоке 3.

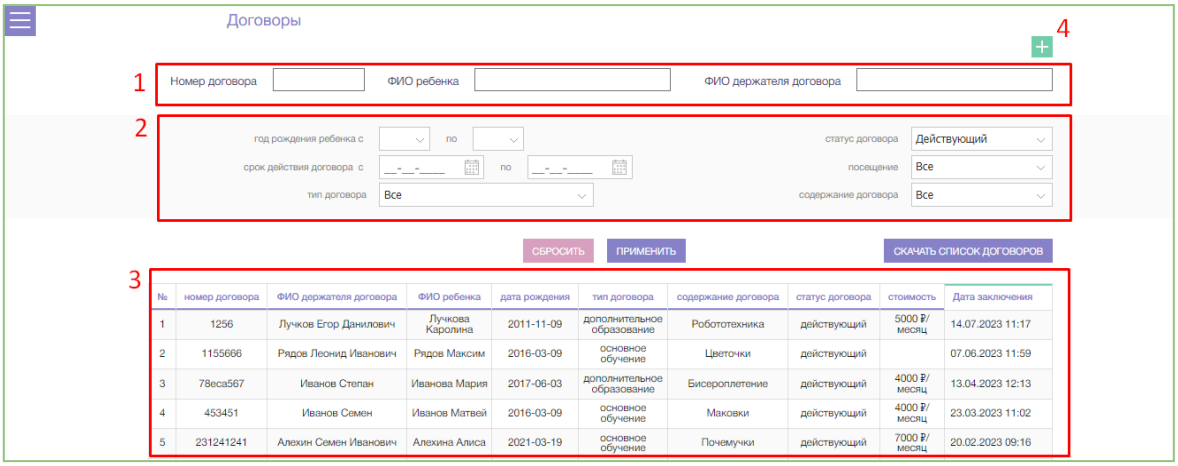


Рисунок 2.1. Страница «Договоры»

Создание нового договора

Договор – элемент платформы, относящийся к профилю ребенка, необходимый для корректной работы с платформой. В систему можно вносить информацию о тех детях, отношения с семьями которых оформлены документально.

ВАЖНО! Договор создается до оформления профиля ребенка. До создания договора в платформе уже должны быть созданы учетные записи сотрудников и групп, минимум по одной учетной записи в каждом разделе.

Для создания нового договора необходимо нажать «+» (см. кнопку под номером 4 на рисунке 2.1) и перейти на страницу добавления нового договора (рис.2.2) для ввода данных.

Держатель договора

Шаг 1. Ввод данных держателя договора (рис.2.2)

В поле “Выберите держателя договора” укажите “новый” при первичном вводе информации. При создании договора для держателя, который был введен в систему ранее, выберите ФИО держателя договора из выпадающего списка. Внесите необходимые данные:

- фамилия; *
- имя; *
- отчество;
- дата рождения;
- роль в семье; *
- образование;
- место работы;
- должность;
- фото;
- телефон; *
- адрес электронной почты; *
- скан-копия паспорта.

Звездочкой (*) отмечены поля, обязательные для заполнения.

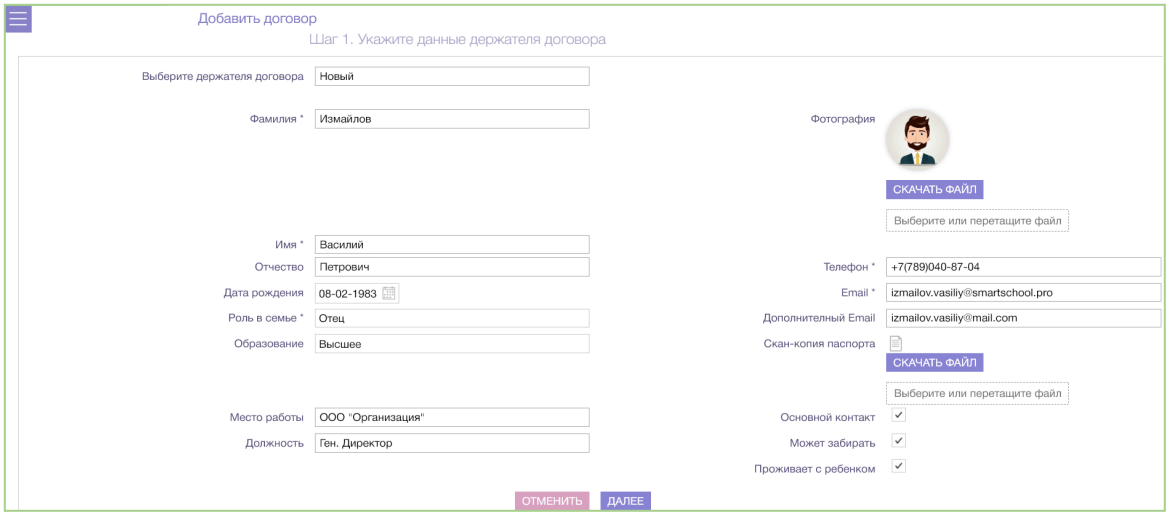


Рисунок 2.2. Данные держателя договора

Важно отметить, является ли держатель договора основным контактом, имеет ли он право забирать ребенка, проживает ли вместе с ним. Данная информация отображается в разделе «Доверенные лица».

После заполнения указанных разделов необходимо нажать кнопку «ДАЛЕЕ» и перейти на следующую страницу (Шаг 2).

Информация о ребенке

Шаг 2. Ввод данных ребенка

В поле “Выберите ребенка” укажите “новый” при первичном вводе информации. Если ребенок был введен в систему ранее, выберите ФИО ребенка из выпадающего списка.

Внесите необходимые данные: (рис.2.3):

- фамилия; *
- имя; *
- отчество;
- пол;
- дата рождения; *
- адрес регистрации; *
- адрес проживания;
- члены семьи, проживающие с ребенком;
- фото.

Звездочкой (*) отмечены поля, обязательные для заполнения.

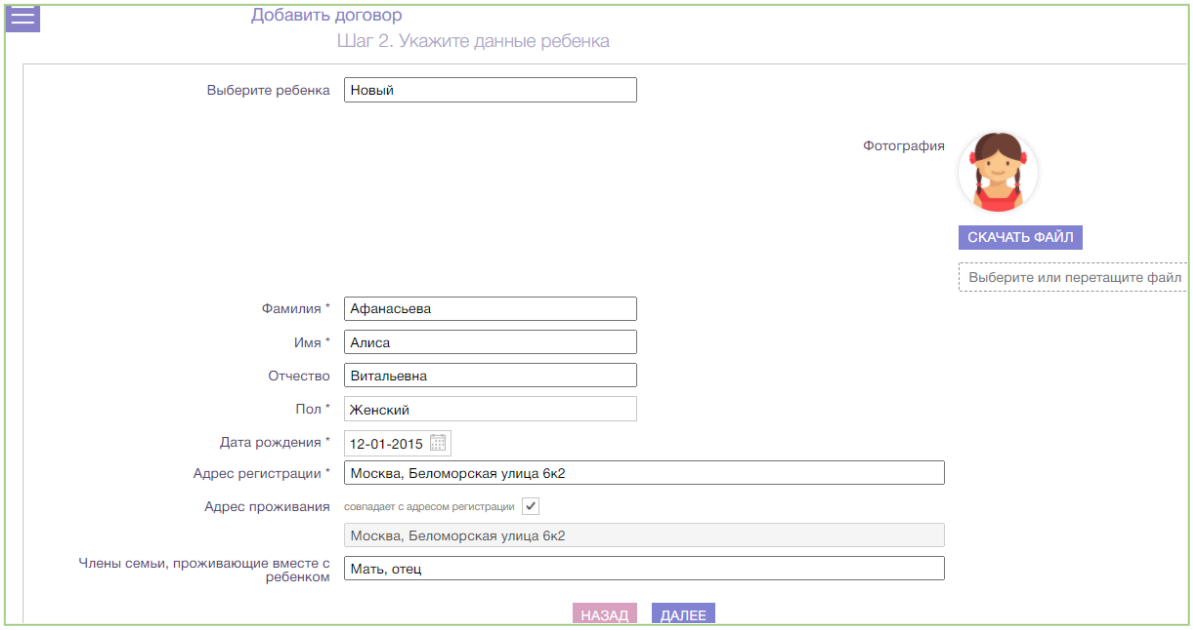


Рисунок 2.3. Данные ребенка.

Вернуться к оглавлению

Родители и доверенные лица

Шаг 3. Родители и доверенные лица

Доверенные лица — это взрослые, которым сотрудники детского сада уполномочены передавать ребенка. Внесите данные доверенного лица, контактную информацию. В систему можно добавить фото и скан паспорта для оперативного удостоверения личности взрослого, забирающего ребенка.

Держатель договора по умолчанию является доверенным лицом ребенка и автоматически отображается на этой странице (рис.2.4). В верхней части экрана расположено поле для добавления доверенных лиц. Важно отметить, является ли доверенное лицо основным контактом, имеет ли он право забирать ребенка, проживает ли вместе с ним. Данная информация отображается в разделе «Доверенные лица» в профиле ребенка и группы. После заполнения нажмите кнопку «ДОБАВИТЬ». Информация о вновь введенных доверенных лицах добавится в систему. Для перехода к шагу 4 следует нажать «ДАЛЕЕ».

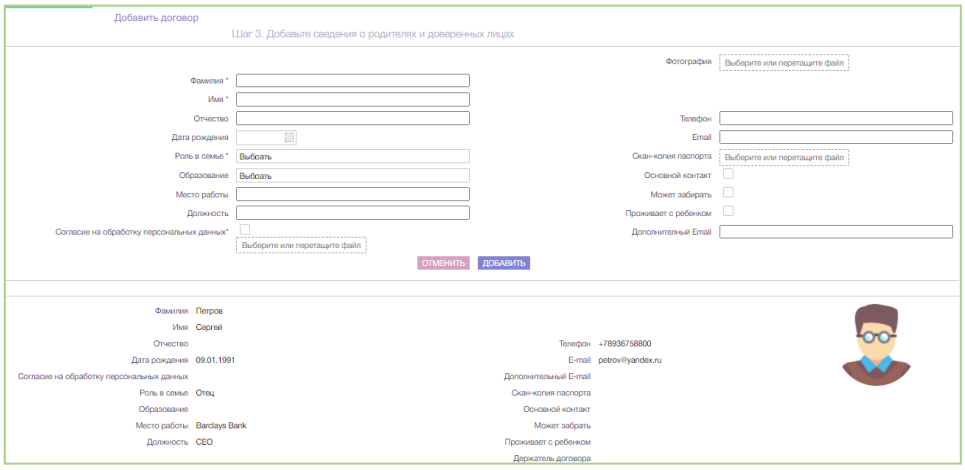


Рисунок 2.4. Доверенные лица

ВАЖНО! Рекомендуется вносить в Систему сведения о Доверенных лицах после получения согласия на обработку персональных данных по форме Приложения №4 к Договору от Доверенного лица в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

Документы

Шаг 4. Документы

На данной странице можно отметить предоставленные документы, ввести номера документов, присоединить копии (рис.2.5).

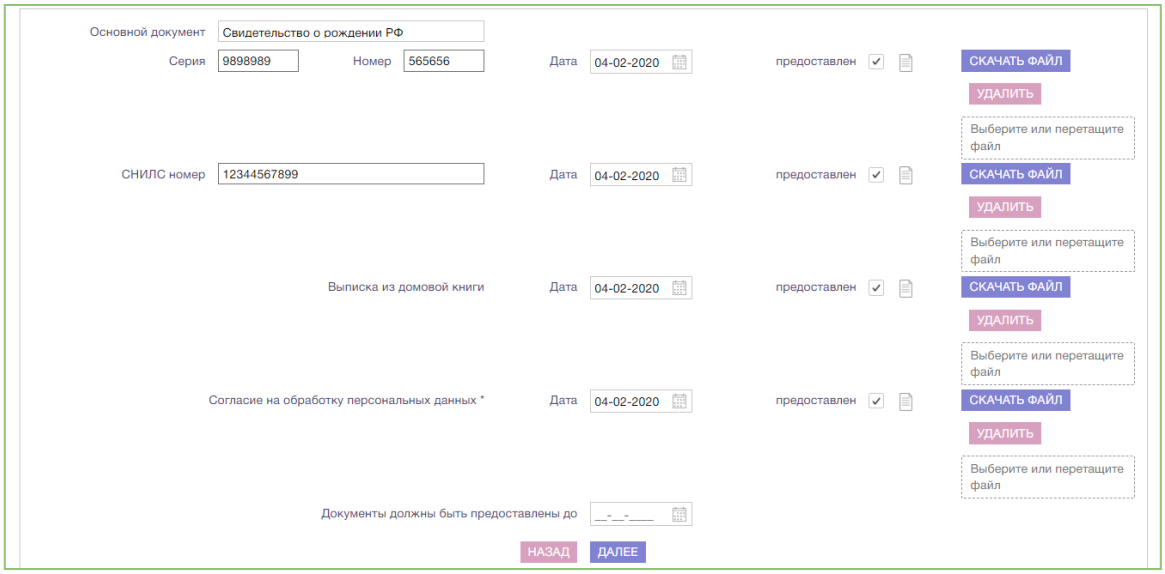


Рисунок 2.5. Документы

Параметры договора

Шаг 5. Выбор параметров или условий договора (рис.2.6)**.**

Данная страница содержит следующие поля:

- номер договора; *
- дата заключения договора; *
- начало и окончание срока действия договора; *
- стоимость договора;
- тип договора; *
- содержание договора; *
- посещение; *
- скан-копия договора;
- комментарий.

Звездочкой (*) отмечены поля, обязательные для заполнения.

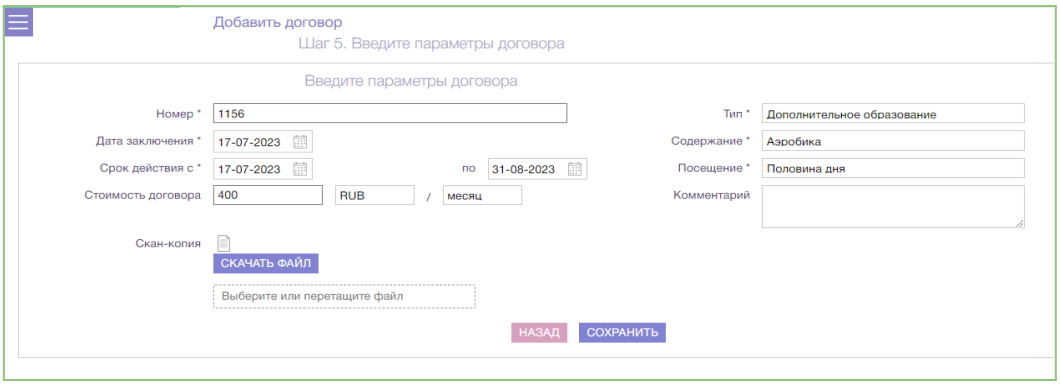


Рисунок 2.6. Параметры договора

ВАЖНО! После истечения срока действия договор переходит в статус «Архивный».[1]

При заполнении поля «Тип» из всплывающего окна нужно выбрать один из следующих вариантов:

- основное обучение;
- дополнительное образование;
- прочие группы.

В поле «Содержание» выбирается группа основного или дополнительного образования, индивидуальные занятия и прочее.

ВАЖНО! Раздел «Группы» должен быть заполнен до начала создания договоров, привязанных к этим группам. В противном случае, в систему невозможно ввести параметры договора и, соответственно, новые договоры не будут добавляться.

Поле «Посещение» в предлагаемой версии системы есть три варианта:

- полный день;
- первая половина дня;
- неполная неделя.

[1] Статус «Архивный»
После окончания срока действия договоры или группы, а также связанные с ними дети и держатели переходят в статус «архивный».
Статус «архивный» предполагает, что данный договор или группа, а также связанные с ними дети и держатели, доступны только для просмотра и выгрузки информации и недоступны для всех других видов операций, а именно, для всех видов рассылки (сообщение, объявления, письма), для проведения диагностики, мониторинга.
Данные категории блокированы для поступления оперативной информации и не участвуют в активных операциях.
Архивные договоры или группы, а также связанные с ними дети и держатели, хранятся в законсервированном виде на дату окончания действия договора или группы.
В статусе «архивный» договор или группа, а также связанные с ними дети и держатели, хранятся в системе в течение 1 (одного) года.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «СОХРАНИТЬ» и новый договор будет введен в систему.

Окончание создания договора

После создания договора на экране отобразится меню (рис.2.7), предлагающее следующие действия:

- добавить новый договор;
- перейти к сводной таблице договоров;
- перейти к профилю ребенка;
- перейти к просмотру договора.

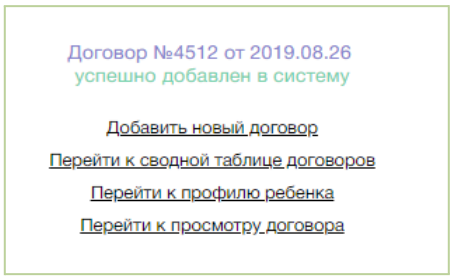


Рисунок 2.7. Окончание создания договора

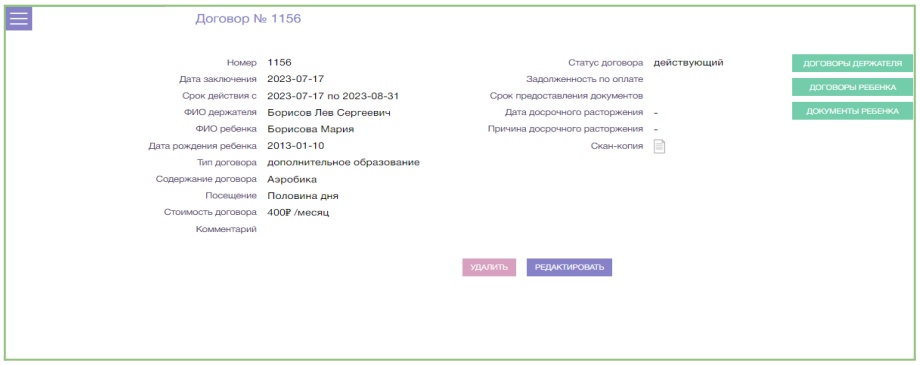


Рисунок 2.8. Окно просмотра договора

После перехода к просмотру договора открывается окно просмотра договора (рис.2.8).

Добавление нового договора к существующему держателю договора

Ребенок может посещать несколько групп в организации, включая группу основного образования, группы дополнительного образования, индивидуальные занятия, консультации и прочее. Чтобы ввести в систему новый договор в отношении данного ребенка, нет необходимости снова вводить все данные на ребенка и держателя договора. Достаточно повторить отдельные шаги из раздела «Создание договора».

Шаг 1. Выбрать создание договора на главной странице (рис.2.1, цифра 4).

Шаг 2. Выбрать существующего держателя договора.

Шаг 3. Выбрать ребенка, прикрепленного к существующему держателю договора.

Шаг 4. Повторить Шаг 5, представленные в параграфе «Создание договора».

После прохождения всех шагов будет создан новый договор, относящийся к данному держателю договора и данному ребенку.

Добавление нового ребенка к существующему держателю договора

Если образовательную организацию посещает несколько детей из одной семьи, то все дети могут быть прикреплены к одному держателю договора. В этом случае нет необходимости повторно вводить данные держателя договора, достаточно ввести данные нового ребенка. Система дает возможность фильтровать и просматривать все договоры, заключенные на одну семью.

Чтобы добавить второго и каждого последующего ребенка, относящегося к держателю договора, зарегистрированного в системе, необходимо повторить отдельные шаги из раздела «Создание договора».

Шаг 1. Выбрать создание договора на главной странице (рис.2.1, цифра 4).

Шаг 2. Выбрать существующего держателя договора.

Шаг 3. Повторить Шаги 2-5, представленные в параграфе «Создание договора».

После прохождения всех шагов будет создан новый договор, относящийся к данному держателю договора и новому ребенку.

Порядок оформления перевода воспитанника в другую группу

При переводе ребенка в другую группу, порядок оформления перевода в платформе следующий:

Шаг 1. В сводной таблице договоров выбрать существующий договор и открыть форму редактирования договора (рис.2.9).

Шаг 2. Внести необходимые изменения в текстовые поля «Тип договора», «Содержание договора», «Посещение».

Шаг 3. Нажмите «Сохранить» после внесения всех изменений.

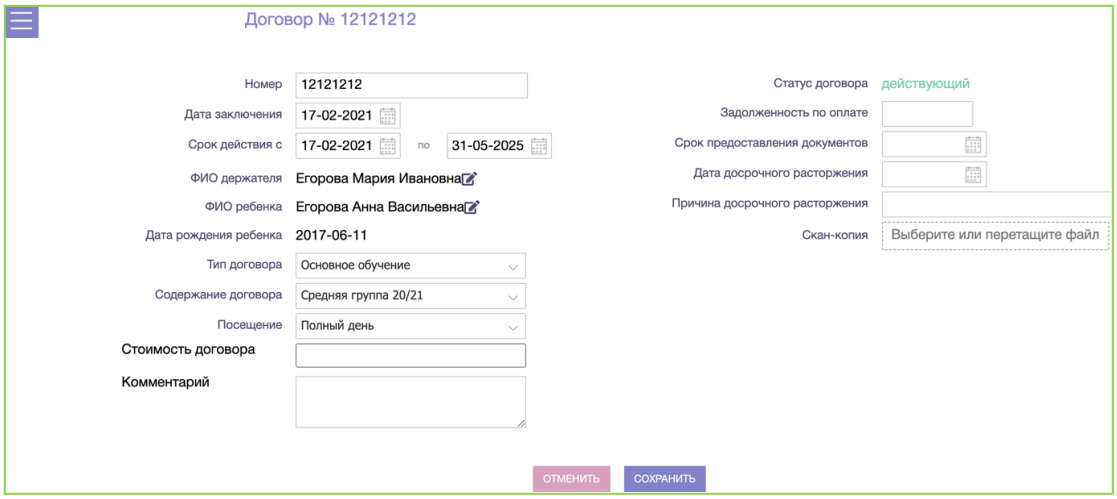


Рисунок 2.9. Форма редактирования договора

[Видеоинструкция к разделу "Договоры"]

3. Держатели

Раздел «Держатели» предоставляет возможность администратору управлять учетными записями держателей договоров (родителей или законных представителей ребенка).

Учетная запись держателя предназначена для доступа к данным системы, ограниченным сведениями о его ребенке. Если у держателя несколько детей, на которых заключены договоры, то ему доступны сведения обо всех детях. Держатель может просматривать всю информацию, содержащуюся в профиле и дашборде ребенка (детей) и договоры.

Раздел позволяет администратору:

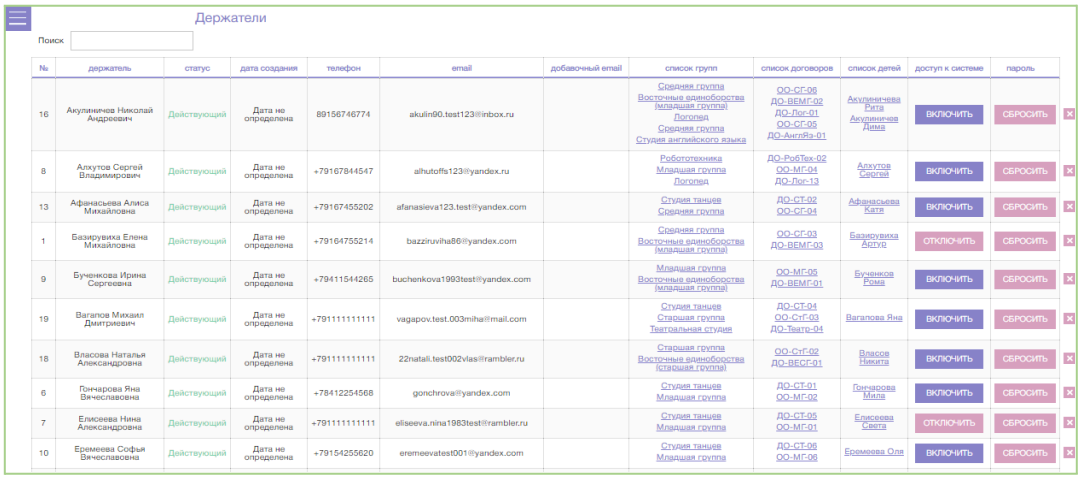
- просматривать/редактировать данные учетной записи;
- блокировать/разблокировать учетную запись держателя;
- сбросить/обновить пароль пользователя.

На рисунке 3.1 представлена сводная таблица раздела «Держатели». Таблица содержит следующие параметры:

- держатель;
- статус (архивный, действующий);
- дата создания;
- телефон;
- email;
- добавочный email;
- список групп;
- список договоров;
- список детей;

- доступ к системе;
- пароль.

В верхней части сводной таблицы находится текстовое окно поиска.



Держатели

Поиск

№	держатель	статус	дата создания	телефон	email	добавочный email	список групп	список договоров	список детей	доступ к системе	пароль
16	Акулиничев Николай Андреевич	Действующий	Дата не определена	89156746774	akulin90.test123@inbox.ru		Средняя группа Восточные единоборства (младшая группа) Логопед Средняя группа Студия английского языка	ОО-СГ-06 ДО-ВЕМГ-02 ДО-Лог-01 ОО-СГ-05 ДО-АнглЯз-01	Акулиничева Рита Акулиничев Дима	ВКЛЮЧИТЬ	СБРОСИТЬ
8	Алхутов Сергей Владимирович	Действующий	Дата не определена	+79167844547	alhutoffs123@yandex.ru		Робототехника Младшая группа Логопед	ДО-РобТех-02 ОО-МГ-04 ДО-Лог-13	Алхутов Сергей	ВКЛЮЧИТЬ	СБРОСИТЬ
13	Афанасьева Алиса Михайловна	Действующий	Дата не определена	+79167455202	afanasieva123.test@yandex.com		Студия танцев Средняя группа	ДО-СТ-02 ОО-СГ-04	Афанасьева Катя	ВКЛЮЧИТЬ	СБРОСИТЬ
1	Базирувиха Елена Михайловна	Действующий	Дата не определена	+79164755214	bazziruviha86@yandex.com		Средняя группа Восточные единоборства (младшая группа)	ОО-СГ-03 ДО-ВЕМГ-03	Базирувиха Артур	ОТКЛЮЧИТЬ	СБРОСИТЬ
9	Бученкова Ирина Сергеевна	Действующий	Дата не определена	+79411544265	buchenkova1993test@yandex.com		Младшая группа Восточные единоборства (младшая группа)	ОО-МГ-05 ДО-ВЕМГ-01	Бученков Рома	ВКЛЮЧИТЬ	СБРОСИТЬ
19	Вагапов Михаил Дмитриевич	Действующий	Дата не определена	+791111111111	vagapov.test.003miha@mail.com		Студия танцев Старшая группа Театральная студия	ДО-СТ-04 ОО-СтГ-03 ДО-Театр-04	Вагапова Яна	ВКЛЮЧИТЬ	СБРОСИТЬ
18	Власова Наталья Александровна	Действующий	Дата не определена	+791111111111	22natali.test002vlas@rambler.ru		Старшая группа Восточные единоборства (старшая группа)	ОО-СтГ-02 ДО-ВЕСГ-01	Власов Никита	ВКЛЮЧИТЬ	СБРОСИТЬ
6	Гончарова Яна Вячеславовна	Действующий	Дата не определена	+78412254568	gonchrova@yandex.com		Студия танцев Младшая группа	ДО-СТ-01 ОО-МГ-02	Гончарова Мила	ВКЛЮЧИТЬ	СБРОСИТЬ
7	Елисеева Нина Александровна	Действующий	Дата не определена	+791111111111	eliseeva.nina1983test@rambler.ru		Студия танцев Младшая группа	ДО-СТ-05 ОО-МГ-01	Елисеева Света	ОТКЛЮЧИТЬ	СБРОСИТЬ
10	Еремеева Софья Вячеславовна	Действующий	Дата не определена	+79154255620	eremeevatest001@yandex.com		Студия танцев Младшая группа	ДО-СТ-06 ОО-МГ-06	Еремеева Оля	ВКЛЮЧИТЬ	СБРОСИТЬ

Рисунок 3.1. Сводная таблица раздела «Держатели»

Доступ к системе учетной записи

Учетная запись держателя создается **автоматически** при создании договора. При создании нового договора или добавления держателя учетная запись пользователя по умолчанию заблокирована. Для активации пользователя необходимо нажать кнопку «ВКЛЮЧИТЬ», которая позволяет блокировать/разблокировать учетную запись держателя.

После активации на основной email пользователя приходит автоматически сгенерированный пароль для входа в систему. Логином для пользователя является его основной email. Копия пароля держателя одновременно направляется на электронный адрес учреждения.

ВАЖНО! В системе нельзя использовать один email дважды!

Просмотр и редактирование данных учетной записи

Все учетные записи держателей представлены в сводной таблице раздела.

Для перехода в режим редактирования учетной записи необходимо нажать на строку держателя договора. Режим редактирования показан на рисунке 3.2.

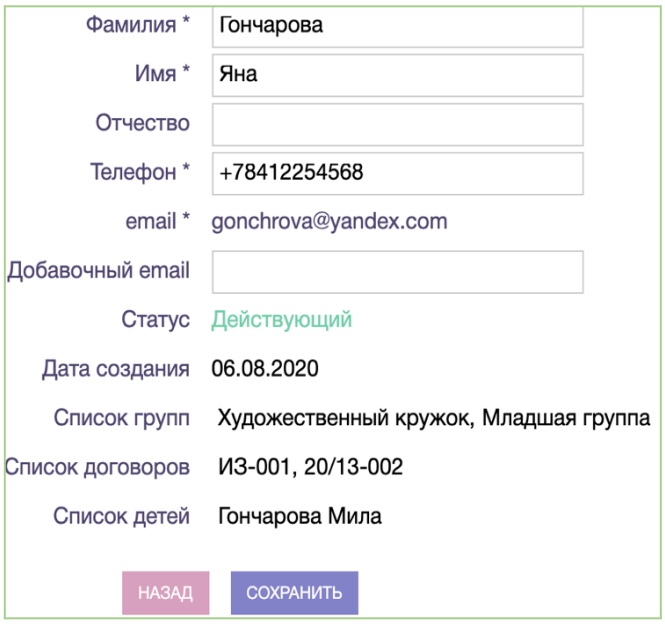


Рисунок 3.2. Режим редактирования учетной записи

В данном режиме доступно изменение основных параметров учетной записи:

- фамилии;
- имени;
- отчества;
- телефона;
- добавочного электронного адреса.

По завершению редактирования необходимо нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». Вернуться из режима в основной раздел можно нажатием кнопки «НАЗАД».

Сброс пароля учетной записи

Администратор системы может автоматически обновить пароль пользователя, воспользовавшись функцией «Сбросить пароль», доступной при нажатии на одноименную кнопку в строке учетной записи пользователя. После нажатия кнопки «СБРОСИТЬ» напротив соответствующего держателя новый пароль приходит на почту данного пользователя. Пользователь может самостоятельно обновить пароль, воспользовавшись функцией восстановления пароля на странице входа в систему.

Удаление учетной записи

Удаление учетной записи держателя невозможно при наличии в системе связанных с держателем договоров. Для удаления держателя необходимо удалить все его договоры. В том случае, если у держателя нет договоров, его можно удалить, нажав на крестик с правой стороны напротив строки данного держателя.

4. Дети

Раздел «Дети» предоставляет возможность хранить, просматривать и редактировать всю информацию о воспитанниках организации.

Раздел «Дети» оформлен аналогично разделу «Договоры». При переходе на вкладку «Дети» в главном меню открывается основная страница раздела «Дети», на которой представлено меню сортировки и сводная таблица профилей детей (рис.4.1). Сортировка в разделе «Дети» осуществляется по следующим критериям:

- дата рождения ребенка;
- начало и окончание посещения;
- группа основного обучения;
- дополнительное образование;
- прочие группы;
- архивный

После выбора параметров необходимо нажать кнопку «ПРИМЕНИТЬ».

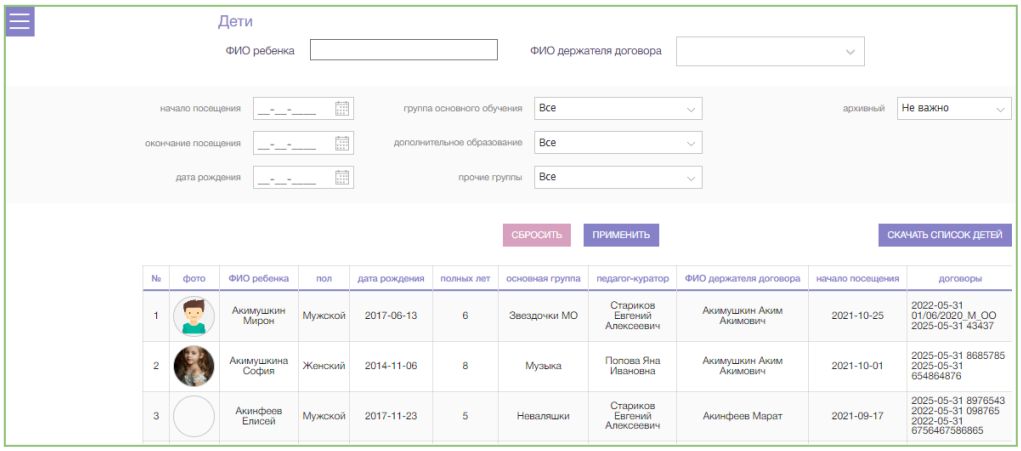


Рисунок 4.1. Раздел «Дети»

Главная страница профиля ребенка

Для перехода в профиль ребенка необходимо нажать его имя в сводной таблице и открыть **главную страницу профиля ребенка** (рис.4.2).

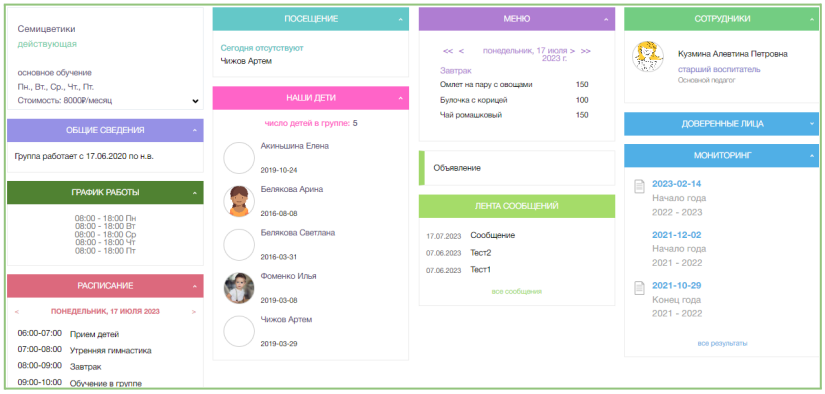


Рисунок 4.2. Главная страница профиля ребенка

На главной странице профиля ребенка представлены следующие разделы:

- расписание;
- отчет за день;
- занятия;
- сотрудники;
- меню;
- доверенные лица;
- сообщения и объявления;
- письма;
- диагностика;
- мониторинг;
- библиотека; *
- обратная связь;
- здоровье.

Звездочкой (*) отмечены разделы системы, находящиеся в разработке.

Все разделы в профиле (виджеты) могут быть представлены в развернутом или свернутом виде. Чтобы развернуть/свернуть раздел необходимо нажать на галочку с правой стороны на заголовке раздела. При нажатии на заголовок виджета посередине осуществляется переход в соответствующий раздел профиля ребенка, который содержит более подробную информацию.

Личные данные

Раздел «Личные данные» содержит сводную информацию по следующим направлениям:

- общие сведения;
- здоровье;
- доверенные лица;
- договоры;
- документы.

Во вкладке «Общие сведения» (рис.4.3) представлена общая информация о ребенке. Все поля раздела можно редактировать, для этого нужно нажать кнопку «РЕДАКТИРОВАТЬ». После завершения редактирования можно сохранить изменения, нажав кнопку «СОХРАНИТЬ», или отменить редактирование.

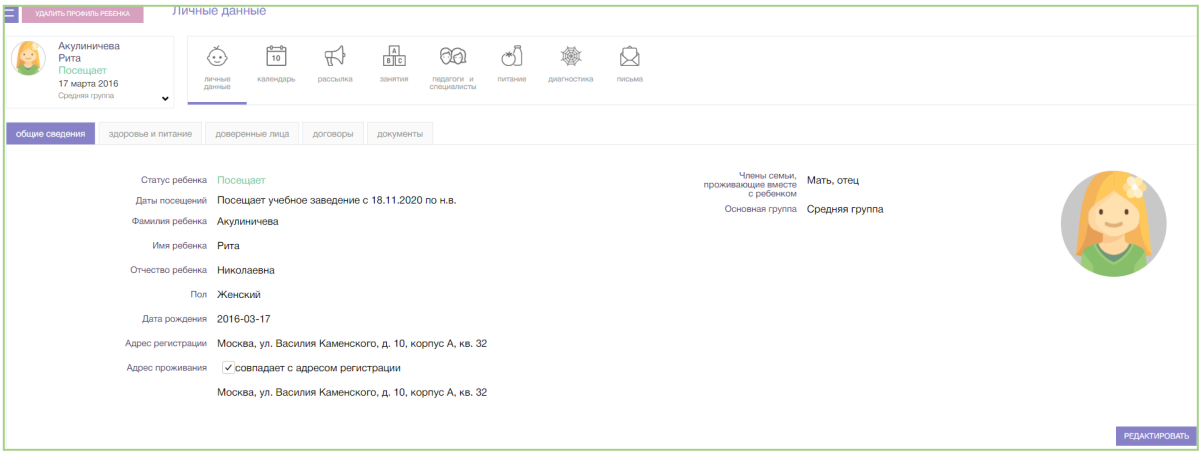


Рисунок 4.3. Общие сведения

Во вкладках «Документы» (рис.4.4), «Договоры» (рис.4.5), «Доверенные лица» (рис.4.6) представлена сводная информация по этим разделам. Данную информацию можно просматривать и редактировать. Порядок действий аналогичен описанному выше.

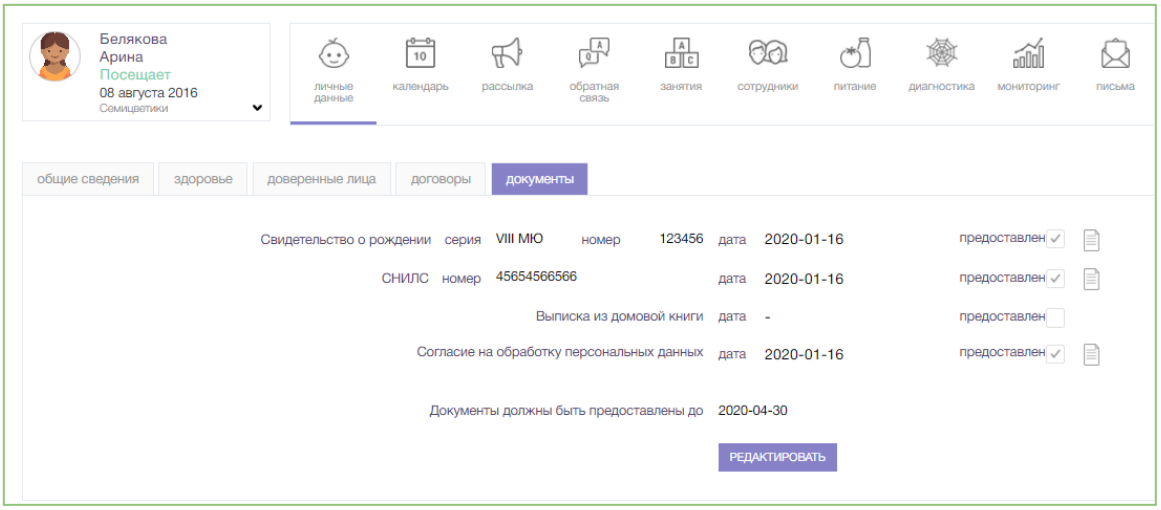


Рисунок 4.4. Документы

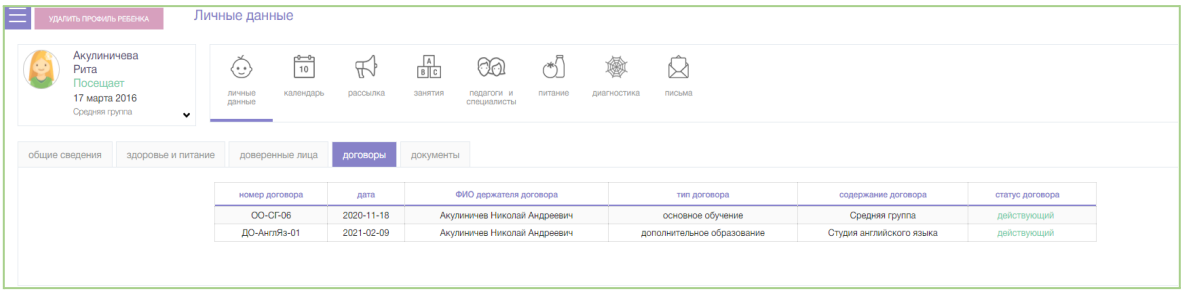


Рисунок 4.5. Договоры

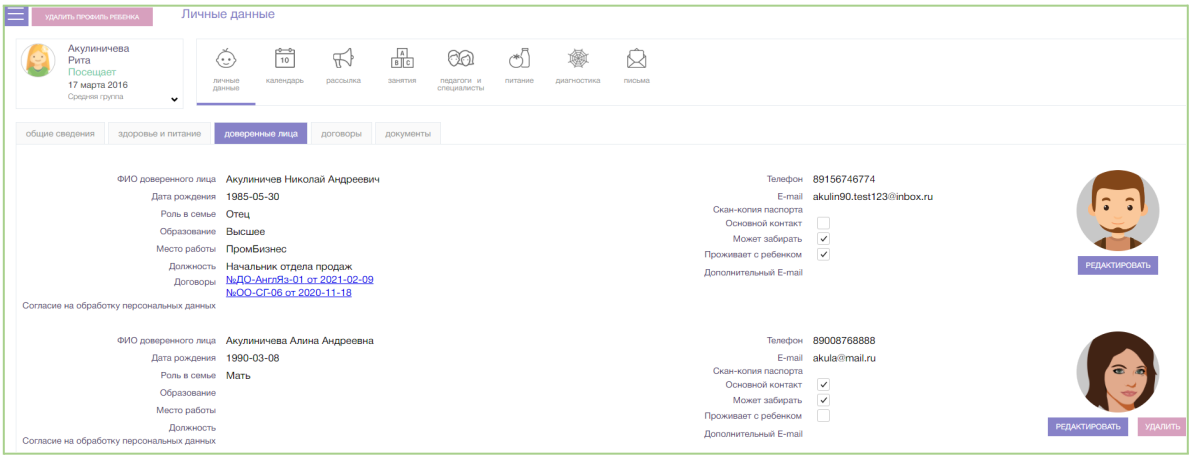


Рисунок 4.6. Доверенные лица

В разделе «Здоровье» (рис.4.7) представлена следующая информация:

- группа здоровья;
- ограничения по нагрузке;
- особенности питания;
- аллергия;
- рост, вес, группа мебели;
- рекомендации по режиму и физической нагрузке;
- перенесенные заболевания с указанием времени;

- освобождение от физкультуры с указанием периода.

Информацию можно добавлять, изменять, редактировать. Для этого нужно нажать кнопку «РЕДАКТИРОВАТЬ». После завершения редактирования нужно нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

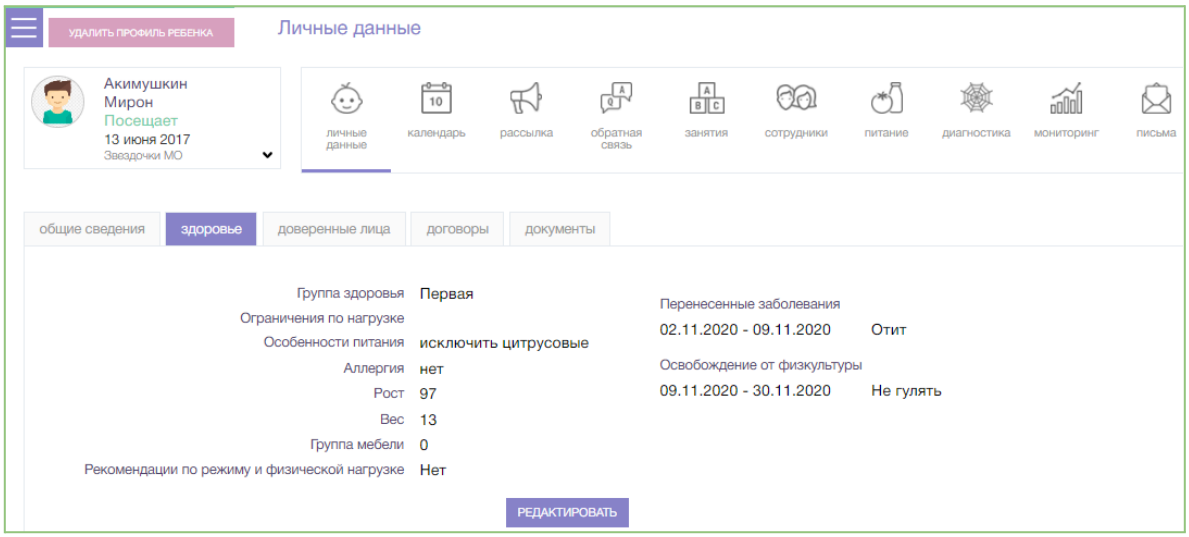


Рисунок 4.7. Здоровье

Видеоинструкция к разделу "Дети"

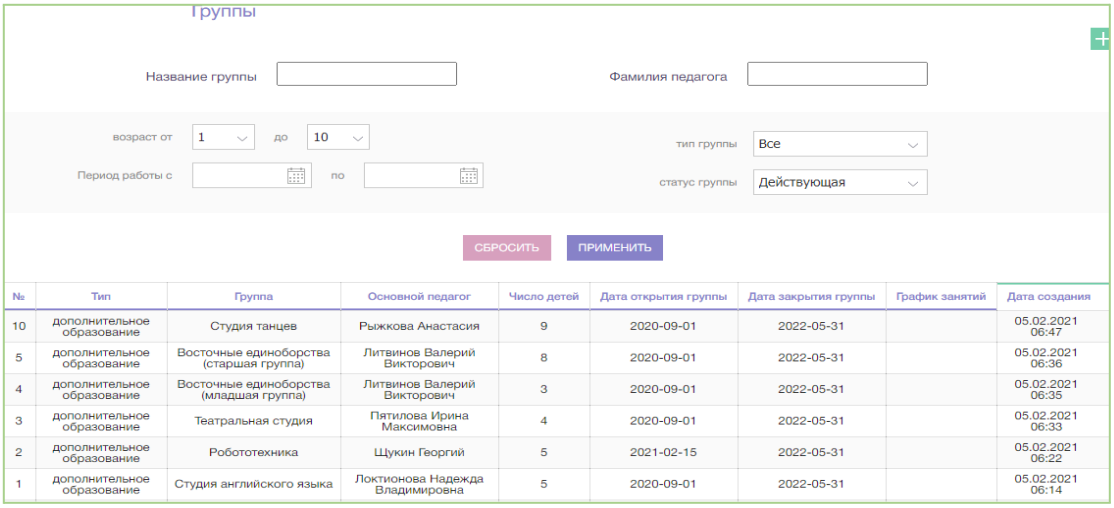
5. Группы

В разделе «Группы» отражаются все группы образовательной организации, включая:

- группы основного образования;
- группы дополнительного образования;
- проектные группы;
- мини группы;
- индивидуальные занятия, которые должны быть отражены в календаре ребёнка и педагога.

Минимальное количество детей в группе – 1. Максимальное устанавливается организацией. Раздел «Группы» (рис.5.1) оформлен аналогично разделам «Договоры» и «Дети». В этом разделе присутствует фильтрация по ряду критериев, а именно:

- название группы;
- ФИО педагога;
- возраст детей;
- тип группы;
- статус группы
- период работы.



№	Тип	Группа	Основной педагог	Число детей	Дата открытия группы	Дата закрытия группы	График занятий	Дата создания
10	дополнительное образование	Студия танцев	Рыжкова Анастасия	9	2020-09-01	2022-05-31		05.02.2021 06:47
5	дополнительное образование	Восточные единоборства (старшая группа)	Литвинов Валерий Викторович	8	2020-09-01	2022-05-31		05.02.2021 06:36
4	дополнительное образование	Восточные единоборства (младшая группа)	Литвинов Валерий Викторович	3	2020-09-01	2022-05-31		05.02.2021 06:35
3	дополнительное образование	Театральная студия	Пятилова Ирина Максимовна	4	2020-09-01	2022-05-31		05.02.2021 06:33
2	дополнительное образование	Робототехника	Щукин Георгий	5	2021-02-15	2022-05-31		05.02.2021 06:22
1	дополнительное образование	Студия английского языка	Локтионова Надежда Владимировна	5	2020-09-01	2022-05-31		05.02.2021 06:14

Рисунок 5.1. Раздел «Группы»

Добавление группы

Для создания новой группы необходимо нажать кнопку «+» в правом верхнем углу экрана (рис.5.2) и перейти на страницу добавления группы (рис.5.2), содержащую следующие поля:

- тип группы; *
- название группы; *
- рекомендуемый возраст детей в группе; *
- дата открытия группы; *
- дата закрытия группы; *
- педагоги; *
- график работы. *
- стоимость занятий;
- рекомендуемое количество детей в группе.

Звездочкой (*) отмечены поля, обязательные для заполнения.

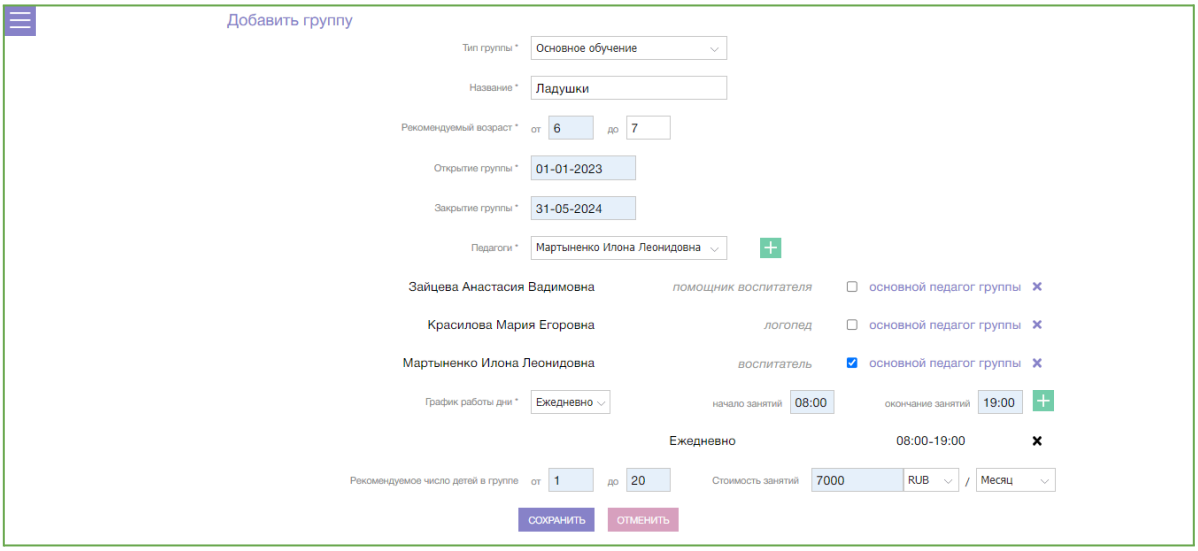


Рисунок 5.2. Добавление группы

Педагоги выбираются из списка сотрудников во всплывающем окне. Первый из введенных педагогов будет отмечен как основной педагог группы автоматически. Основного педагога группы можно менять и добавлять, для этого достаточно отметить его в окошке рядом с именем педагога.

ВАЖНО! До создания группы необходимо добавить педагогов, работающих с группой, в разделе «Сотрудники».

ВАЖНО! После истечения даты закрытия группа переходит в статус «Архивная». [2]

[2] Статус «Архивный»
После окончания срока действия договор или группа, а также связанные с ними дети и держатели, переходят в статус «архивный».
Статус «архивный» предполагает, что данный договор или группа, а также связанные с ними дети и держатели, доступны только для просмотра и выгрузки информации и недоступны для всех других видов операций, а именно, для всех видов рассылки (сообщение, объявления, письма), для проведения диагностики, мониторинга.
Данные категории блокированы для поступления оперативной информации и не участвуют в активных операциях.
Архивные договоры или группы, а также связанные с ними дети и держатели, хранятся в законсервированном виде на дату окончания действия договора или группы.
В статусе «архивный» договор или группа, а также связанные с ними дети и держатели, хранятся в системе в течение 1 (одного) года.

Далее необходимо добавить график работы группы. В поле “График работы дни” выберите день недели или ежедневно из выпадающего списка. В полях «начало занятий» и «окончание занятий» необходимо указать время работы группы в заданном формате 00:00 через двоеточие. Если формат задан верно, появится «+», который надо нажать для сохранения выбранного дня и времени работы. Если группа работает не ежедневно, а только несколько дней в неделю в определенное время, последовательность шагов нужно повторить необходимое количество раз.

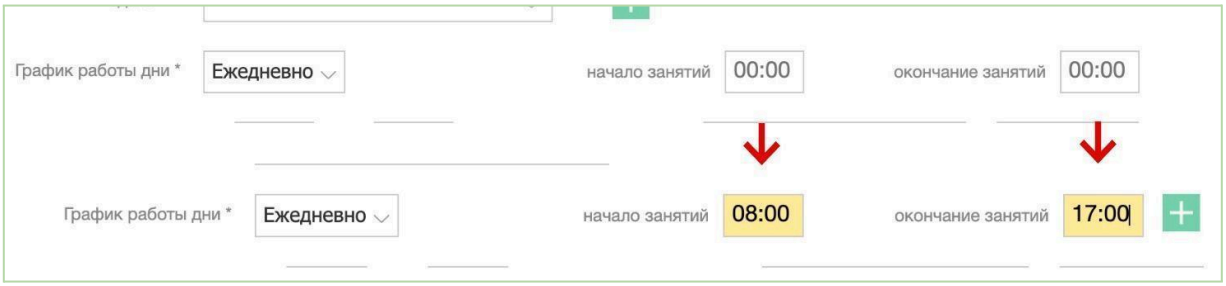


Рисунок 5.3. Добавление графика работы

Просмотр главной страницы профиля группы

Для просмотра профиля необходимо нажать название группы в сводной таблице групп. На главной странице профиля группы (рис.5.4) доступны следующие разделы:

- Общие сведения
- Расписание
- График работы
- Меню
- Наши дети
- Сотрудники

- Доверенные лица
- Отчет за день, включая посещаемость
- Рассылка. Сообщения и объявления
- Письма педагогов*
- Внутренняя переписка*
- Медиатека*
- Мониторинг

Звездочкой (*) отмечены поля, находящиеся в разработке.

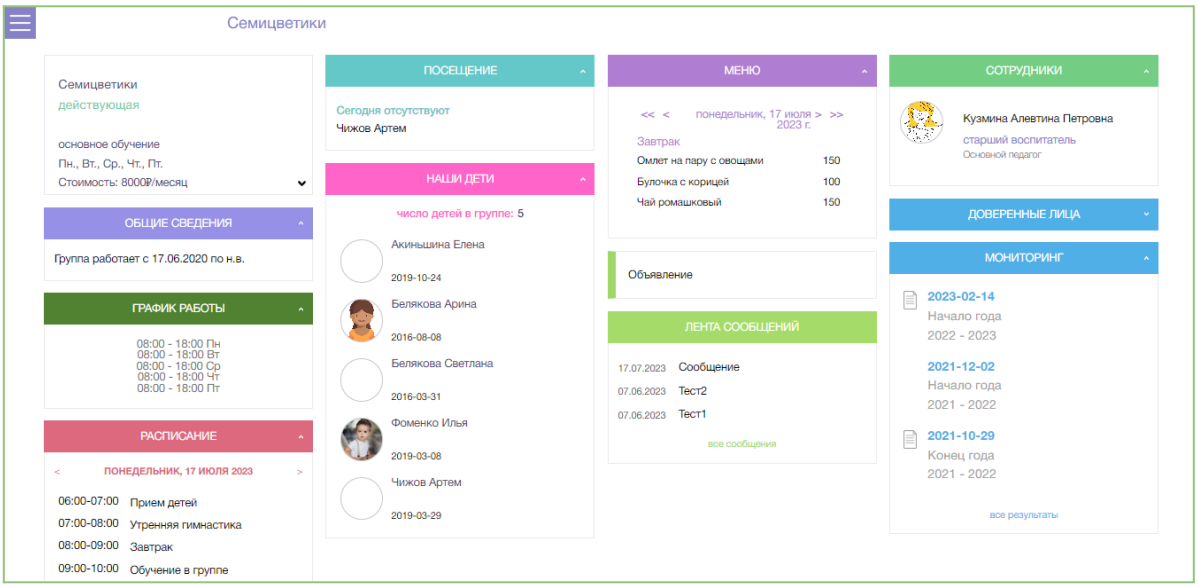


Рисунок 5.4. Просмотр профиля группы

Все разделы (виджеты) могут быть представлены в свернутом или развернутом виде. Переход от одного вида к другому осуществляется однократным нажатием на галочку в правом углу заголовка виджета.

Общие сведения и редактирование группы

В разделе “Группы” доступна вкладка «Общие сведения», где можно посмотреть и отредактировать всю введенную информацию по группе.

Для редактирования данных необходимо нажать на кнопку «РЕДАКТИРОВАТЬ» (рис.5.5), после чего откроется форма группы, в которой можно внести все изменения. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ».

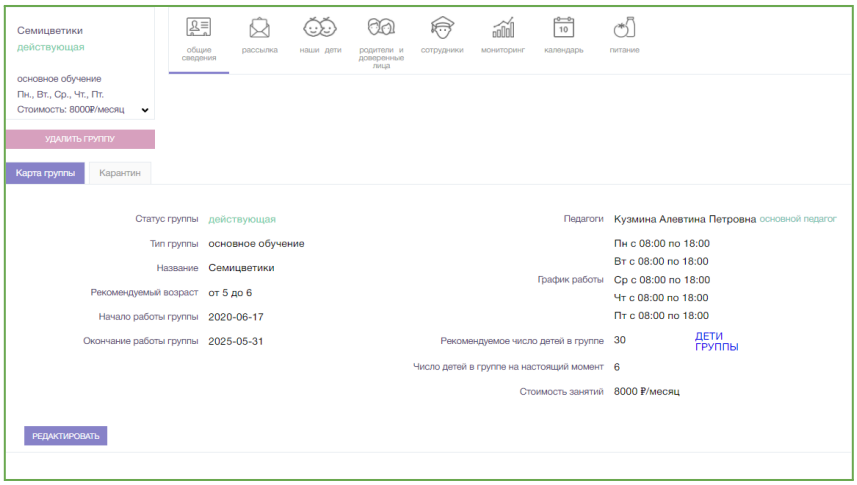


Рисунок 5.5. «Общие сведения»

Во вкладке «Карантин» (рис.5.6) можно ввести информацию по карантинным мерам, проводимых в ДОУ. Для добавления информации необходимо нажать на кнопку «+», ввести даты начала и конца карантина, добавить название и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

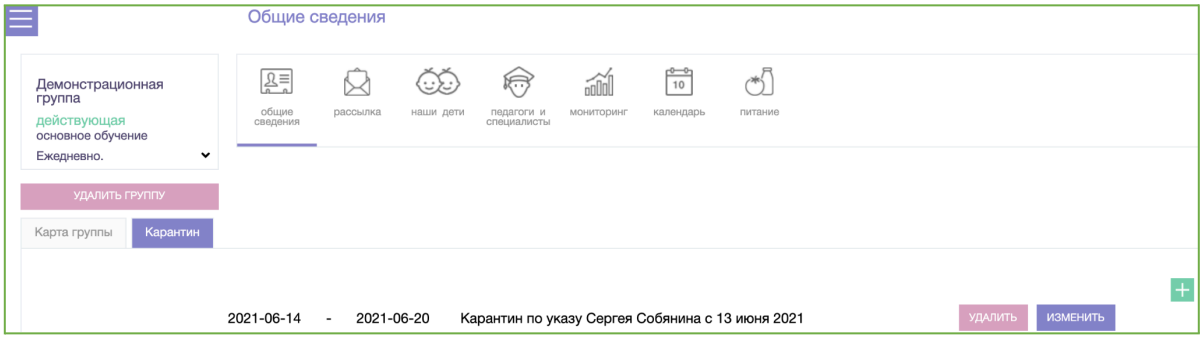


Рисунок 5.6. «Карантин»

Общие данные

Во вкладке “Наши дети” в “Общих данных” (рис.5.7) отображается таблица со списком ФИО детей группы, а также информация касающаяся конкретного ребенка в каждой строке. Розовым выделен ребенок с архивным договором.

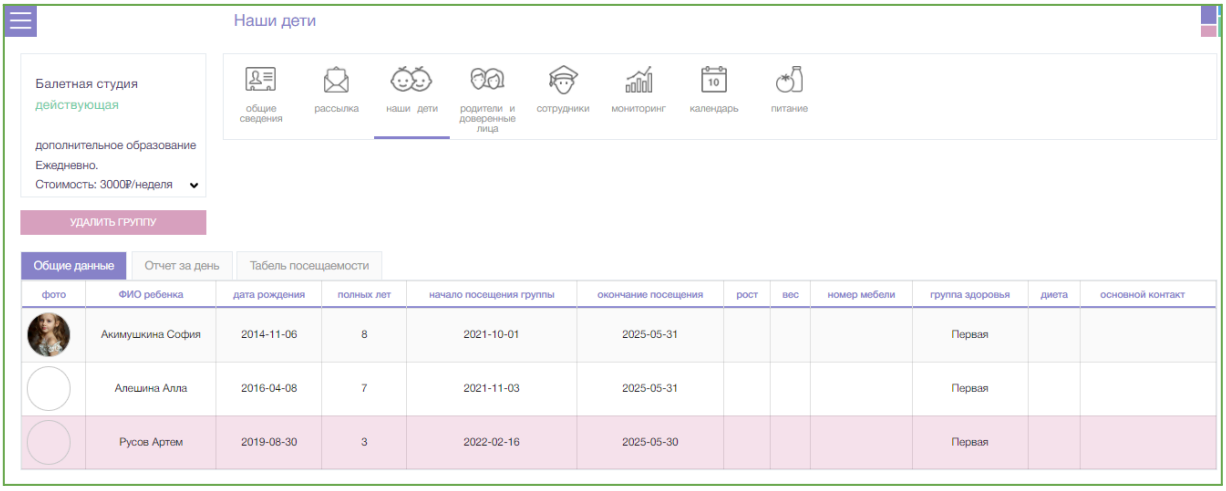


Рисунок 5.7. «Общие данные»

Отчет за день

Во вкладке «Наши дети» есть возможность вести ежедневные отчеты о посещаемости, аппетите, настроении, состоянии здоровья воспитанников группы (рис.5.8). Отчеты ведутся в формате чек-листа, внесенная информация автоматически отображается в профиле ребенка. Для заполнения отчета необходимо нажать кнопку “ИЗМЕНИТЬ” (рис.5.8).

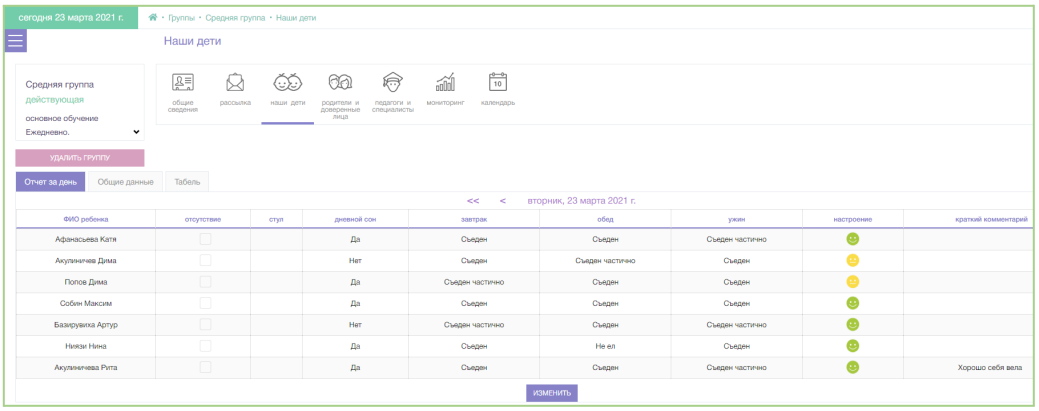


Рисунок 5.8. Ежедневный отчет

Откроется форма заполнения отчета за день со следующими полями (рис.5.9) :

- ФИО ребенка;
- отсутствие;
- стул;
- дневной сон;
- завтрак;
- обед;
- ужин;
- настроение;
- краткий комментарий.

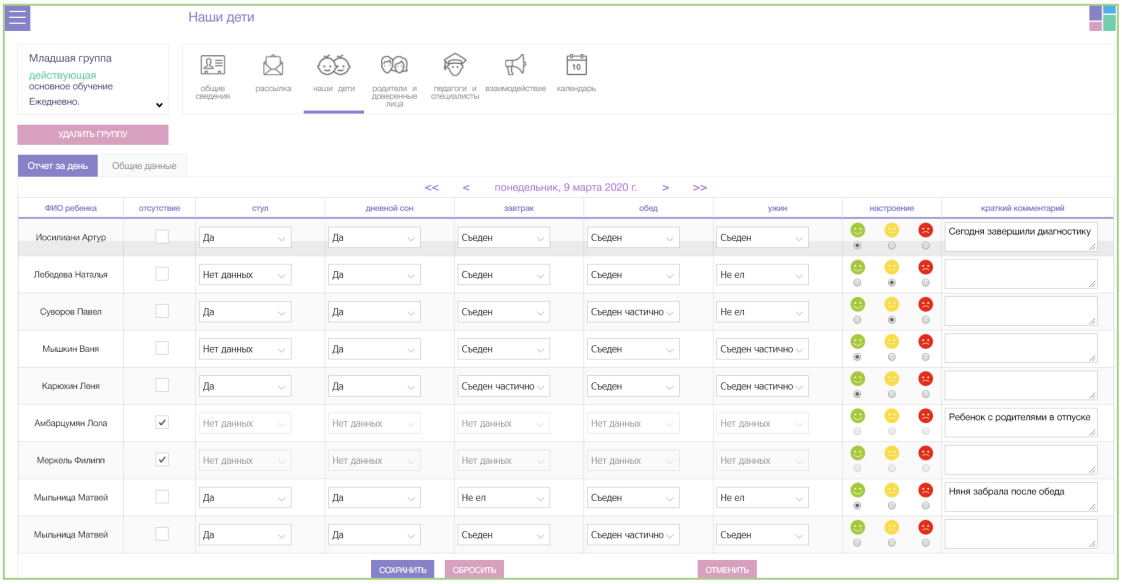


Рисунок 5.9. Формирование отчета

Педагог заполняет нужные поля и нажимает кнопку «СОХРАНИТЬ», данные вносятся в систему. В дальнейшем внесенные данные можно изменить. Информация по каждому ребенку оперативно отображается в его профиле (рис.5.10).

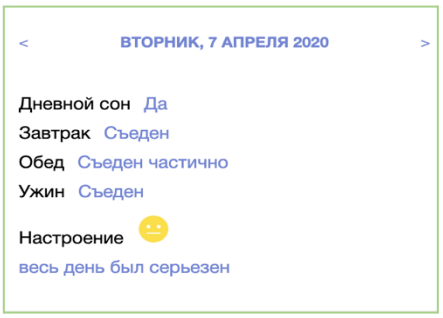


Рисунок 5.10. Отчет в профиле ребенка

Все отчеты накапливаются в системе. Стрелки «вперед-назад» рядом с днем недели и датой позволяют пролистывать и просматривать отчеты на другие дни. Двойные стрелки позволяют переходить к первому и последнему заполненному дню.

Информация об отсутствии/присутствии воспитанника в детском саду, внесенная в отчет за день, автоматически фиксируется в табеле посещаемости.

Редактирование Отчета за день возможно только на текущий и предыдущий день.

Возможно добавление колонки с любым названием во вкладке Отчет за день с помощью кнопки “+” (рис.5.11). Аналогично сохраненному названию в данной вкладке, появится Табель с таким же названием (рис.5.12).

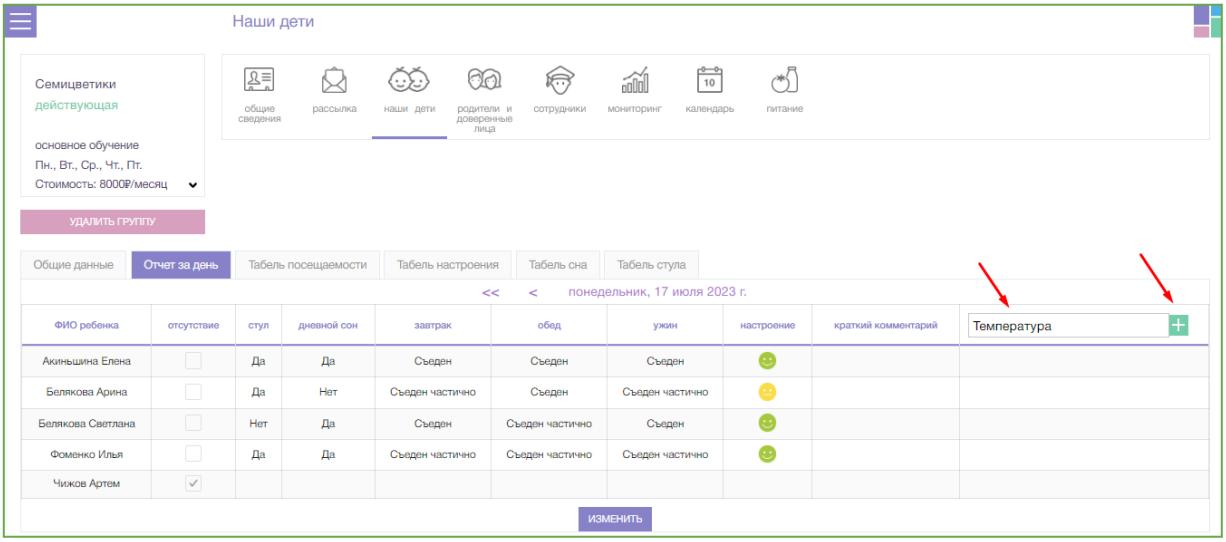


Рисунок 5.11. Добавление колонки

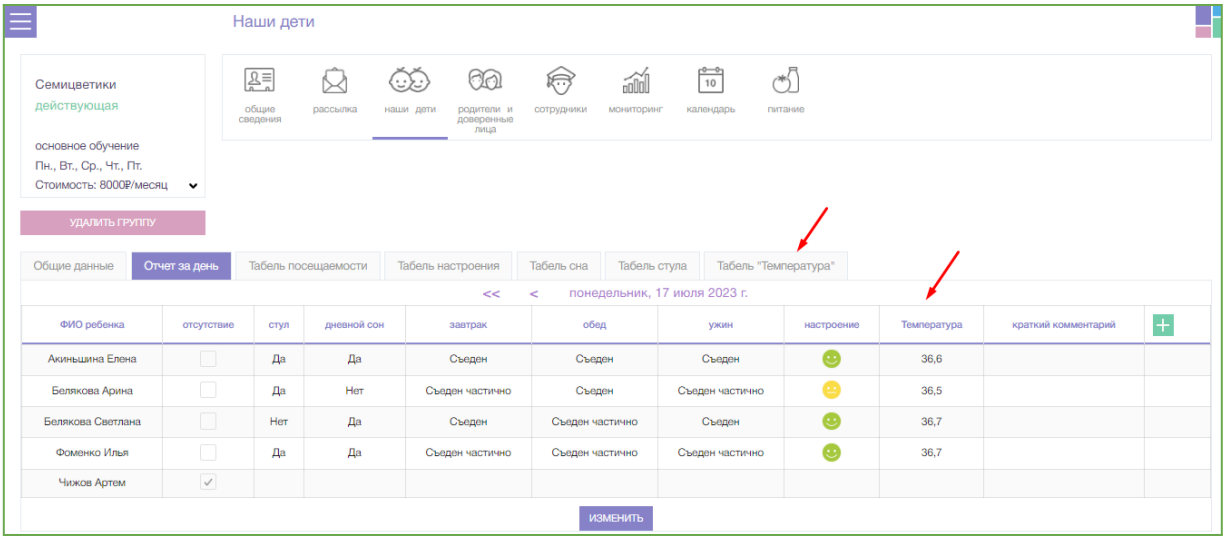


Рисунок 5.12. Формирование нового табеля

У группы дополнительного образования Отчет за день отображается в упрощенном виде, где можно отметить только отсутствующих детей (рис.5.13).

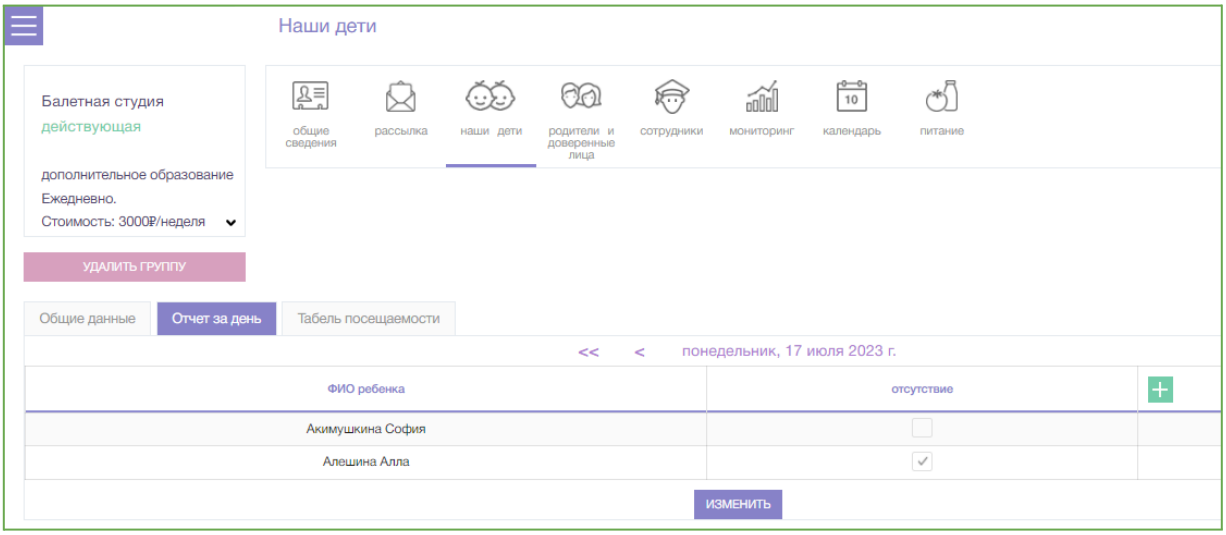
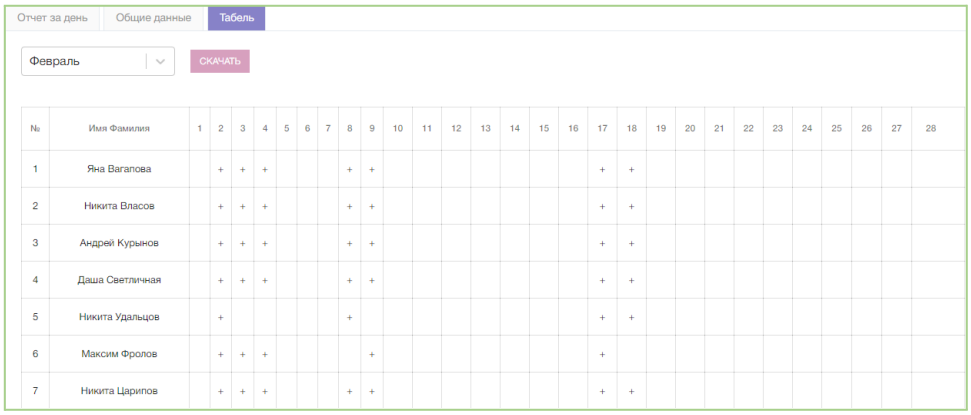


Рисунок 5.13. Отчет за день для групп допобразования

Табель

Вкладка "Табель посещаемости" доступна к просмотру в профиле группы. При заполнении "Отчета за день" воспитатель указывает, кто отсутствует в группе, и данная информация автоматически попадает в табель посещаемости. В табеле сохраняется информация за месяц (рис.5.14). Его можно скачать в формате Excel и распечатать.



№	Имя Фамилия	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	Яна Вагапова		+	+	+				+	+								+	+										
2	Никита Власов		+	+	+				+	+								+	+										
3	Андрей Курынов		+	+	+				+	+								+	+										
4	Даша Светличная		+	+	+				+	+								+	+										
5	Никита Удальцов		+						+									+	+										
6	Максим Фролов		+	+	+					+								+											
7	Никита Царипов		+	+	+				+	+								+	+										

Рисунок 5.14. Табель посещаемости

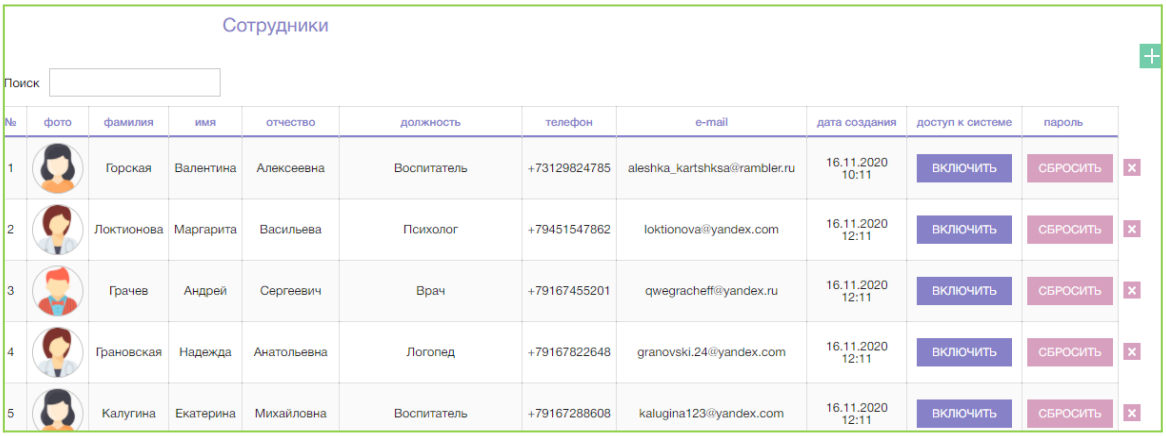
Видеоинструкция к разделу "Группы"

6. Сотрудники

ВАЖНО! До создания профиля групп и введения в систему новых договоров необходимо ввести данные сотрудников.

Раздел «Сотрудники» предназначен для редактирования прав доступа сотрудников к учебным группам. Представлен в виде сводной таблицы (рис.6.1), отображающей следующие параметры:

- Фото
- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Должность
- Телефон
- Электронный адрес
- Дата создания
- Доступ к системе
- Пароль



Сотрудники

Поиск

№	фото	фамилия	имя	отчество	должность	телефон	e-mail	дата создания	доступ к системе	пароль	
1		Горская	Валентина	Алексеевна	Воспитатель	+73129824785	aleshka_kartshksa@rambler.ru	16.11.2020 10:11	ВКЛЮЧИТЬ	СБРОСИТЬ	×
2		Локтионова	Маргарита	Васильева	Психолог	+79451547862	loktionova@yandex.com	16.11.2020 12:11	ВКЛЮЧИТЬ	СБРОСИТЬ	×
3		Грачев	Андрей	Сергеевич	Врач	+79167455201	qwegracheff@yandex.ru	16.11.2020 12:11	ВКЛЮЧИТЬ	СБРОСИТЬ	×
4		Грановская	Надежда	Анатольевна	Логопед	+79167822648	granovski.24@yandex.com	16.11.2020 12:11	ВКЛЮЧИТЬ	СБРОСИТЬ	×
5		Калугина	Екатерина	Михайловна	Воспитатель	+79167288608	kalugina123@yandex.com	16.11.2020 12:11	ВКЛЮЧИТЬ	СБРОСИТЬ	×

Рисунок 6.1. Раздел «Сотрудники»

Создание учетной записи сотрудника

Для создания новой учетной записи сотрудника необходимо нажать кнопку «+» в правом верхнем углу и открыть форму заполнения данных (рис.6.2). В форме указываются ФИО, должность, телефон, email сотрудника, на который будет выслан пароль для доступа к системе; разделы, к которым сотрудник имеет доступ, и уровень доступа (чтение, редактирование, удаление). После этого выбираются группы, к которым сотрудник имеет доступ. После заполнения всех необходимых данных, нажмите кнопку «СОЗДАТЬ».

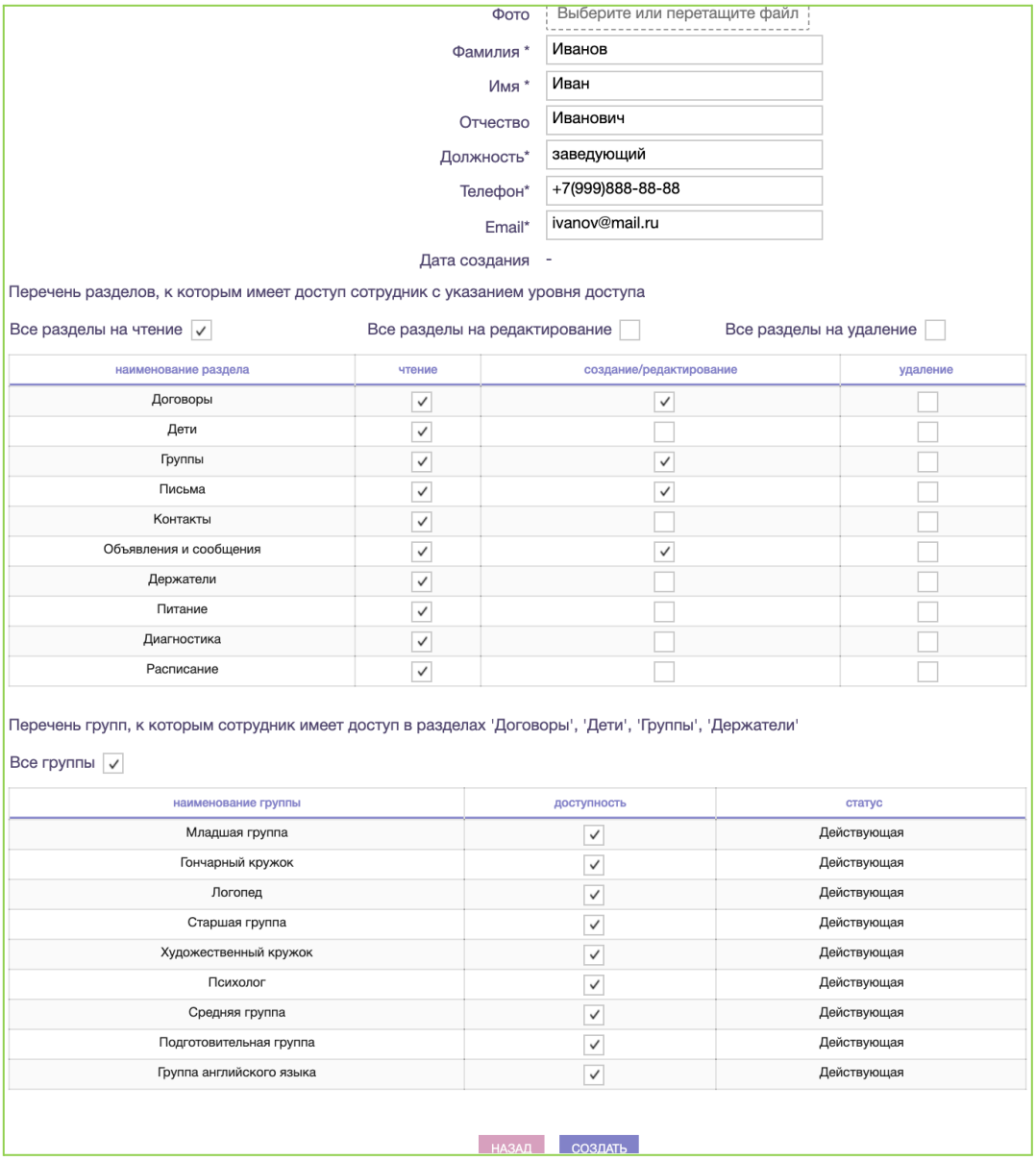


Фото Выберите или перетащите файл

Фамилия * Иванов

Имя * Иван

Отчество Иванович

Должность* заведующий

Телефон* +7(999)888-88-88

Email* ivanov@mail.ru

Дата создания -

Перечень разделов, к которым имеет доступ сотрудник с указанием уровня доступа

Все разделы на чтение ✓ Все разделы на редактирование ☐ Все разделы на удаление ☐

наименование раздела	чтение	создание/редактирование	удаление
Договоры	✓	✓	☐
Дети	✓	☐	☐
Группы	✓	✓	☐
Письма	✓	✓	☐
Контакты	✓	☐	☐
Объявления и сообщения	✓	✓	☐
Держатели	✓	☐	☐
Питание	✓	☐	☐
Диагностика	✓	☐	☐
Расписание	✓	☐	☐

Перечень групп, к которым сотрудник имеет доступ в разделах 'Договоры', 'Дети', 'Группы', 'Держатели'

Все группы ✓

наименование группы	доступность	статус
Младшая группа	✓	Действующая
Гончарный кружок	✓	Действующая
Логопед	✓	Действующая
Старшая группа	✓	Действующая
Художественный кружок	✓	Действующая
Психолог	✓	Действующая
Средняя группа	✓	Действующая
Подготовительная группа	✓	Действующая
Группа английского языка	✓	Действующая

НАЗАД СОЗДАТЬ

Рисунок 6.2. Форма заполнения данных сотрудников

При создании учетная запись сотрудника по умолчанию заблокирована. Для активации необходимо нажать кнопку «ВКЛЮЧИТЬ» (рис 6.1).

Кнопка «ВКЛЮЧИТЬ» позволяет блокировать/разблокировать учетную запись сотрудника.

После активации на email сотрудника приходит автоматически сгенерированный пароль для входа в систему. Логином является его email. Копия пароля одновременно направляется на электронный адрес администратора детского сада.

Просмотр и редактирование данных учетной записи

Все учетные записи сотрудников представлены в сводной таблице раздела.

Для перехода в режим редактирования учетной записи необходимо нажать на строку сотрудника и перейти в форму заполнения данных.

По завершению редактирования необходимо нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». Вернуться из режима редактирования в основной раздел можно нажатием кнопки «НАЗАД».

Сброс пароля учетной записи

Администратор ДОУ может автоматически обновить пароль пользователя-сотрудника, воспользовавшись функцией «Сбросить пароль», доступной при нажатии на одноименную кнопку в строке учетной записи пользователя. После нажатия кнопки «СБРОСИТЬ» напротив соответствующего сотрудника новый пароль приходит на почту данного пользователя.
Сотрудник может самостоятельно обновить пароль, воспользовавшись функцией восстановления пароля на странице входа в систему.

Удаление учетной записи

Удалить учетную запись сотрудника можно с помощью крестика, расположенного с правой стороны сводной таблицы напротив строки данного сотрудника.

7. Питание

Раздел «Питание» позволяет создавать меню на каждый день для разных групп. Для создания, редактирования и удаления меню, необходимо выбрать раздел «Питание» в главном меню.

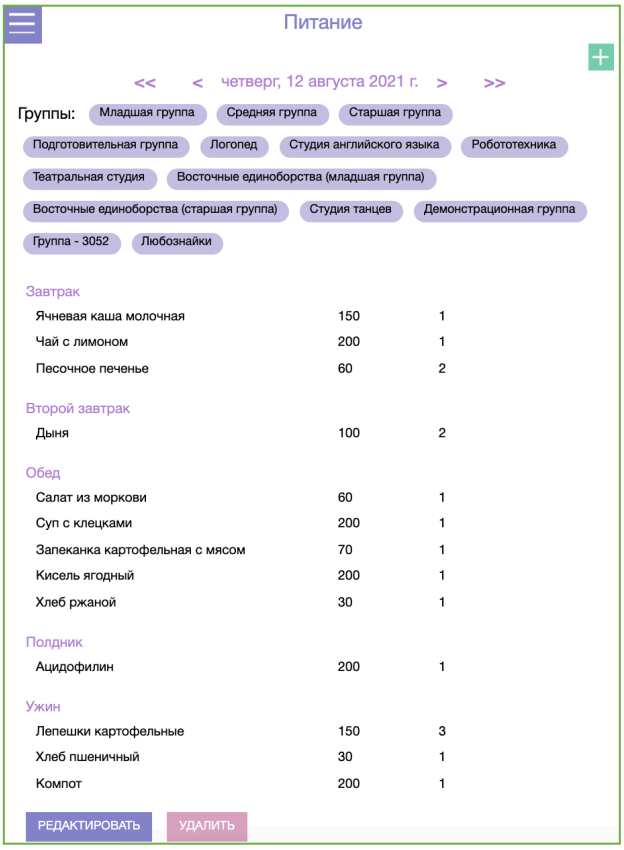


Рисунок 7.1. Создание меню

На рисунке 7.1 изображена основная страница раздела «Питание». По умолчанию на данной странице отображается меню на текущий календарный день или последнее заполненное меню. С помощью стрелок «вперед – назад» можно выбрать нужную дату. Двойные стрелки перемещают на первый/последний день заполненного меню соответственно.

Кнопки «РЕДАКТИРОВАТЬ» и «УДАЛИТЬ» дают возможность произвести соответствующие действия с ранее введенным меню на конкретную дату.

Создание меню

Для создания нового меню необходимо нажать кнопку «+» и перейти на страницу заполнения нового меню (рис.7.2).

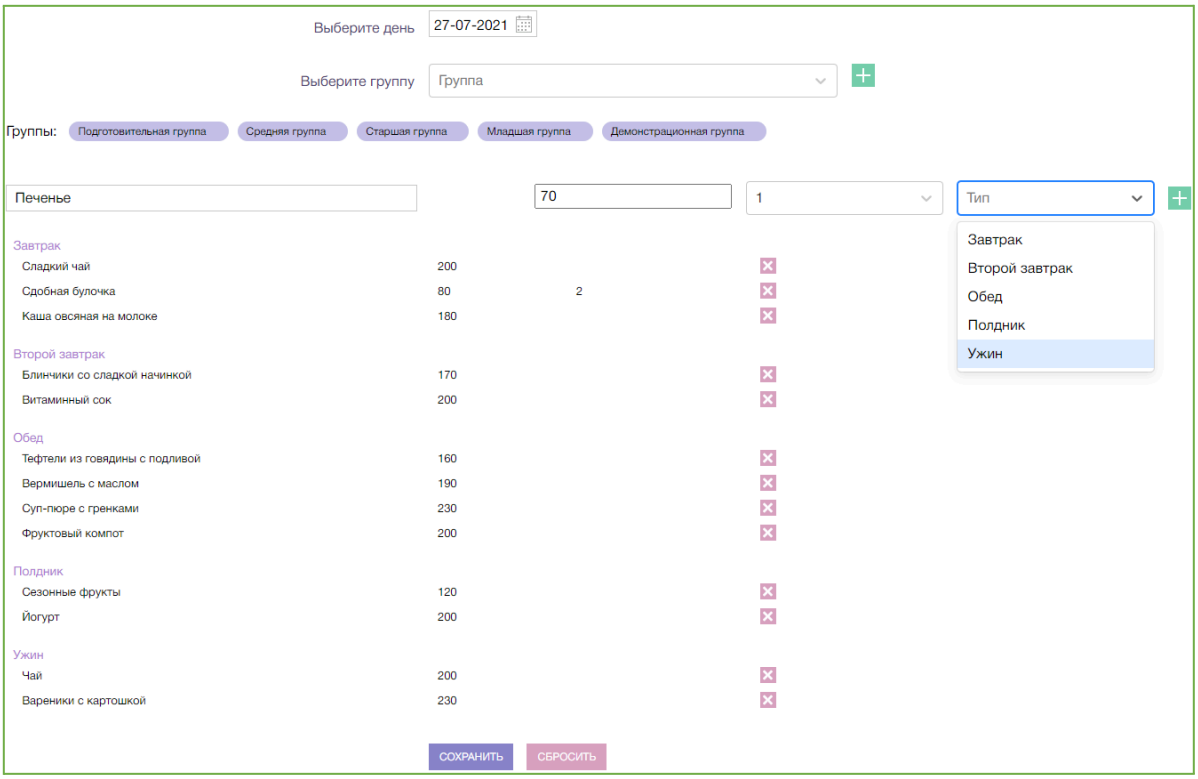


Рисунок 7.2. Создание меню

Страница создания меню включает следующие элементы (рис.7.2):

- дата меню;
- выбор группы;
- кнопка добавления позиции меню «+»;

- поле для внесения позиций меню;
- поле для добавления граммовки блюда;
- выбор типа блюда (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин)
- кнопка удаления «X».

Заполненную форму меню необходимо сохранить с помощью кнопки «СОХРАНИТЬ», а сбросить все изменения при помощи кнопки «СБРОСИТЬ».

Отображение меню в профиле ребенка

Меню на текущую дату отображается в профиле ребенка (рис.7.3). С помощью стрелок можно посмотреть меню на другие даты.

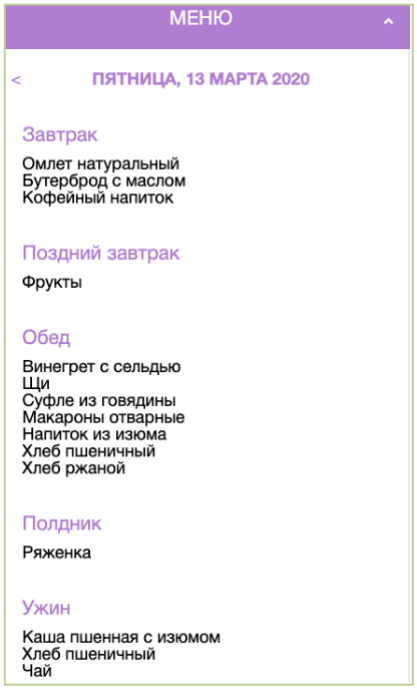


Рисунок 7.3. Элемент интерфейса раздела «Дети»

Отображение меню в профиле группы

Меню на текущую дату отображается на дашборде группы . С помощью стрелок можно посмотреть меню на другие даты.

В профиле группы меню можно скачать и распечатать в формате Excel на неделю и на месяц Для перехода в раздел “Питание” в профиле группы необходимо нажать на верхнюю панель виджета “Меню”. После осуществления перехода на странице “Питание” профиля группы (рис.7.4).

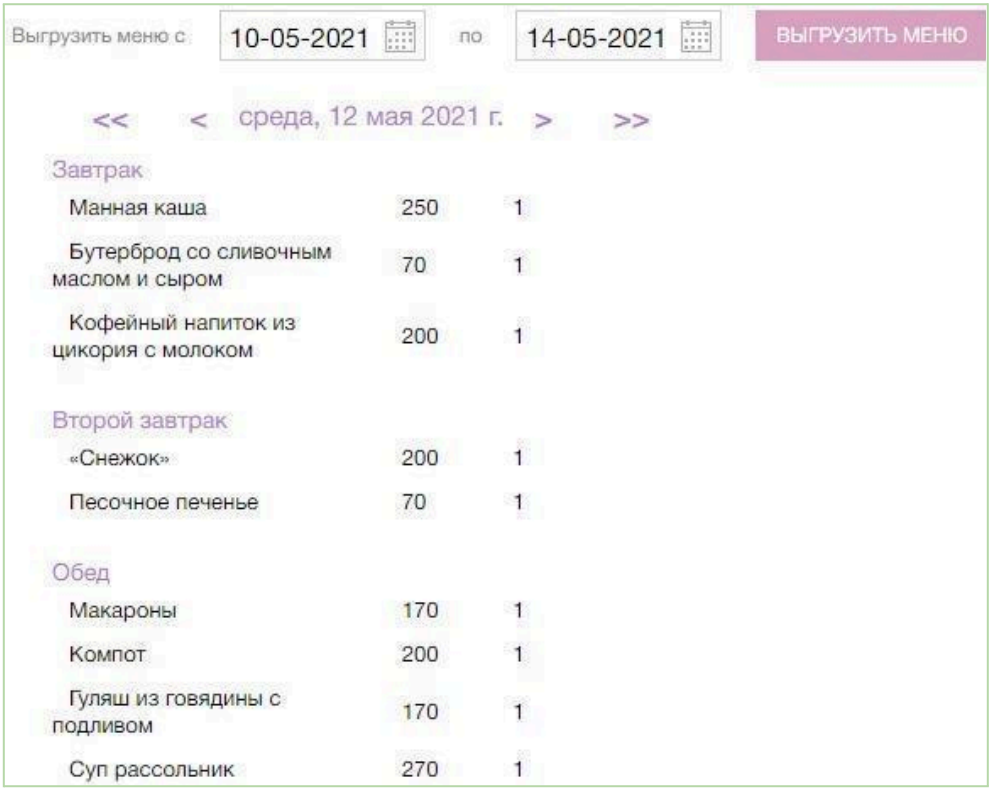


Рисунок 7.4. Меню в профиле группы

8. Расписание. Календарь

Раздел «Расписание» отвечает за формирование расписания образовательных и организационных мероприятий.

Для составления расписания необходимо выбрать «Расписание» в главном меню и перейти на основную страницу раздела (рис.8.1). По умолчанию на основной странице раздела отображается сводная таблица расписаний всех групп типа «Основное образование» на текущую дату. Над сводной таблицей предусмотрена сортировка данных по следующим критериям:

- тип образования (основное обучение/допобразование/прочие группы»);
- группа;
- календарь.

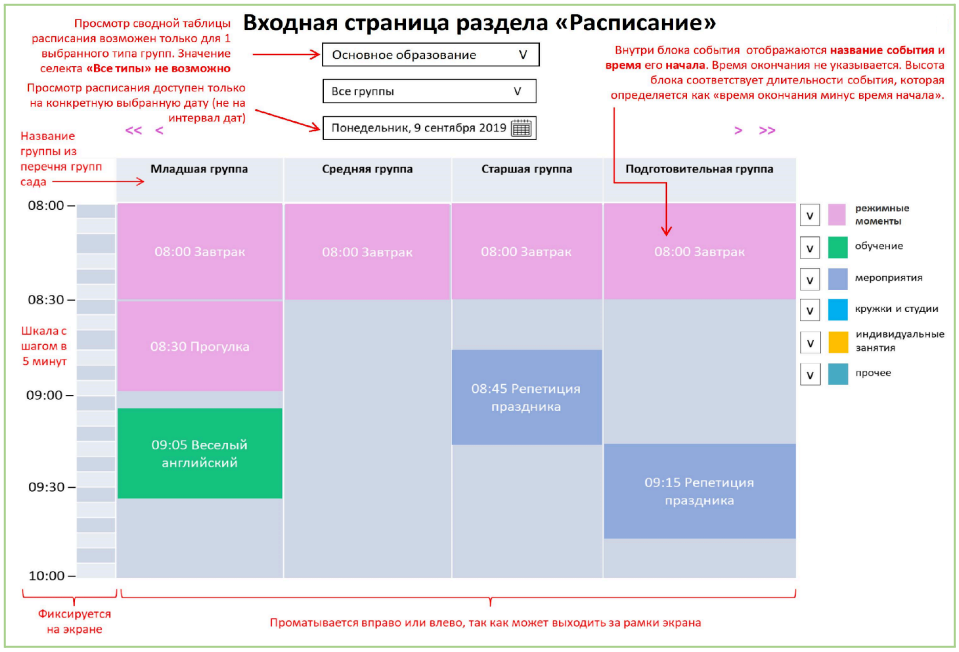


Рисунок 8.1. Основная страницы раздела «Расписание»

Сервис «Календарь» обеспечивает удобную навигацию пользователя к расписанию на выбранную им дату. Стрелки «вперед-назад» рядом с названием дня недели и датой позволяют пролистывать расписание на другие дни. Двойные стрелки позволяют переходить к первому и последнему расписанию.

События, отображенные в расписании, подразделяются на следующие типы и выделяются разными цветами:

- режимные моменты;
- обучение;
- мероприятия;
- кружки и студии;
- индивидуальные занятия;
- прочее.

Чекбоксы, расположенные справа от сводной таблицы расписания, позволяют включать/выключать в таблице отображение событий соответствующего типа.

Для просмотра сводной таблицы расписания всех групп выбранного типа образования следует выбрать строку «Все группы».

Для просмотра расписания отдельной группы необходимо выбрать в верхней части формы тип образования и группу и перейти на страницу расписания выбранной группы (рис.8.2).

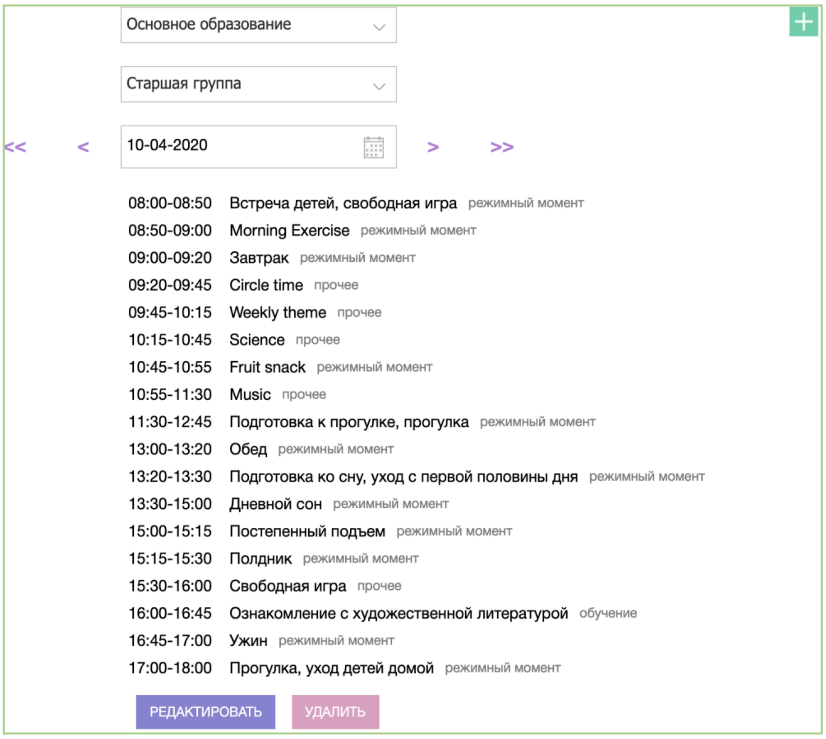


Рисунок 8.2. Просмотр расписания отдельной группы

Добавление и редактирование расписания

Для добавления нового расписания необходимо нажать кнопку «+», расположенную в верхнем правом углу на странице просмотра расписания группы, и перейти на страницу создания нового расписания (рис.8.3).

Форма добавления расписания содержит следующие поля данных:

- тип группы (основное обучение/дополнительное образование/прочие группы);
- название группы (выбор из списка существующих действующих групп сада);
- дата начала действия расписания;
- дата окончания действия расписания;

- вариант действия расписания (выбор из вариантов «только воскресенья/только субботы/только пятницы/ только четверги/только среды/только вторники/только понедельники»);
- название события;
- время начала события, время окончания события;
- тип события.

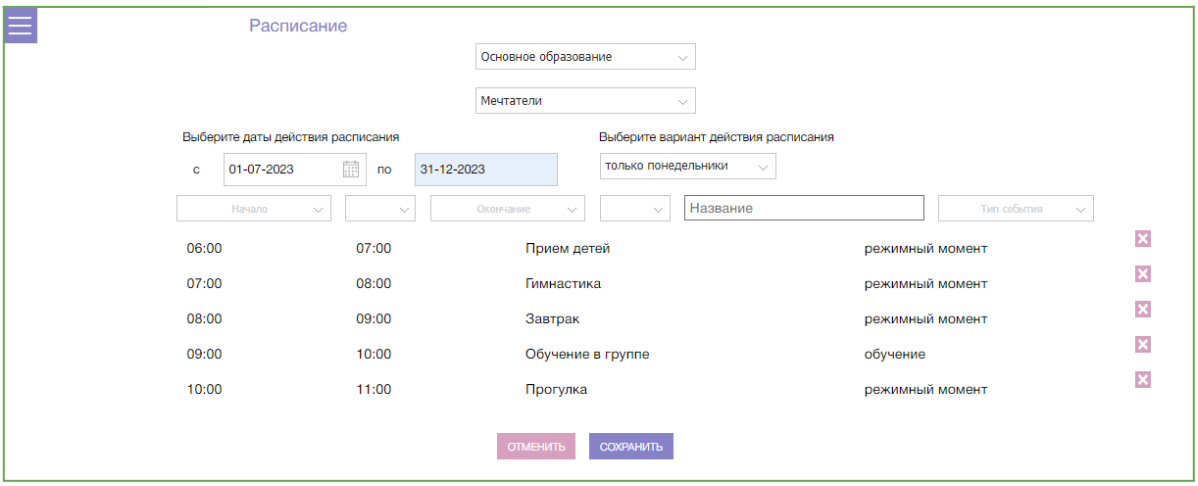


Рисунок 8.3. Страница добавления расписания

Нажатие на кнопку «+» внутри формы добавляет новую строку для ввода данных. После выбора периода действия расписания, нужно добавить элемент расписания, а именно:

1. Время действия.
2. Название события.
3. Тип события.

После ввода элементов расписания необходимо нажать кнопку «ДОБАВИТЬ». Форма добавления расписания позволяет в процессе создания расписания удалять неправильно введенные события, путем нажатия кнопки «X». Заполненную форму необходимо сохранить с помощью кнопки “СОХРАНИТЬ”.

Новое расписание или изменения, сделанные в расписании, отобразятся во всех разделах, где задействовано расписание группы.

Расписание, сделанное на определенный промежуток времени, может быть частично или полностью быть отредактировано или удалено. Система не позволяет заполнять более 1 расписания для группы на одну и ту же дату или интервал дат.

Расписание на главной странице в профилях “Группы” и “Дети”

Расписание, однократно введенное в разделе “Расписание”, отображается в профиле группы, для которой оно составлено. На главной странице профиля группы можно видеть расписание на текущий день. С помощью стрелок можно посмотреть расписание группы на другие даты (рис.8.4).

РАСПИСАНИЕ

< 12 МАРТА 2020 >

08:00-08:50	Встреча детей, свободная игра
08:50-09:00	Утренняя гимнастика
09:00-09:20	Завтрак
09:30-09:50	Развитие речи
09:55-10:20	Социально-эмоциональный интеллект
10:25-10:35	Фруктовый зактрак
10:40-11:10	Физкультура
11:15-12:15	Подготовка к прогулке, прогулка
12:20-12:40	Обед
12:40-13:00	Сказка. Подготовка ко сну.
13:00-15:00	Дневной сон
15:00-15:15	Постепенный подъем
15:15-15:30	Полдник
15:30-16:00	Художественное творчество
16:00-16:45	Свободная игра
16:45-17:00	Ужин
17:00-18:00	Прогулка, уход детей домой

Рисунок 8.4. Расписание группы в профиле группы

РАСПИСАНИЕ

< 10 АПРЕЛЯ 2020 >

08:00-08:50	Встреча детей, свободная игра
08:50-09:00	Morning Exercise
09:00-09:20	Завтрак
09:20-09:45	Circle time
09:45-10:15	Weekly theme
10:15-10:45	Science
10:45-10:55	Fruit snack
10:55-11:30	Music
11:30-12:45	Подготовка к прогулке, прогулка
13:00-13:20	Обед
13:20-13:30	Подготовка ко сну, уход с первой половины дня
13:30-15:00	Дневной сон
15:00-15:15	Постепенный подъем
15:15-15:30	Полдник
15:30-16:00	Свободная игра
16:00-16:45	Ознакомление с художественной литературой
16:45-17:00	Ужин
17:00-18:00	Прогулка, уход детей домой
17:00-18:00	**Театр**

Рисунок 8.5. Индивидуальное расписание ребенка

Кроме этого, расписание отображается в профиле всех детей, входящих в данную группу. Индивидуальный календарь ребенка складывается из расписаний групп, которые он посещает, и его индивидуальных занятий. Если какие-либо события в разных группах, которые посещает ребенок, пересекаются по времени, то в его расписании на главной странице профиля ребенка данные события отражаются последовательно (рис.8.5).

Расписание в разделе “Календарь” в профиле группы

Путем нажатия на виджет “Расписание” главной странице группы, можно перейти в раздел “Календарь” данного профиля.

В разделе «Календарь» профиля группы (рис.8.6) отображается таблица расписания группы на текущую неделю с возможностью перелистывать его между другими неделями. Если расписание не было заведено, отображается пустая страница.

Чекбоксы «Режимные моменты», «Обучение» и «Мероприятия», «Кружки и студии», «Индивидуальные занятия», «Прочее» позволяют включать или выключать в просматриваемой таблице отображение событий соответствующего типа.

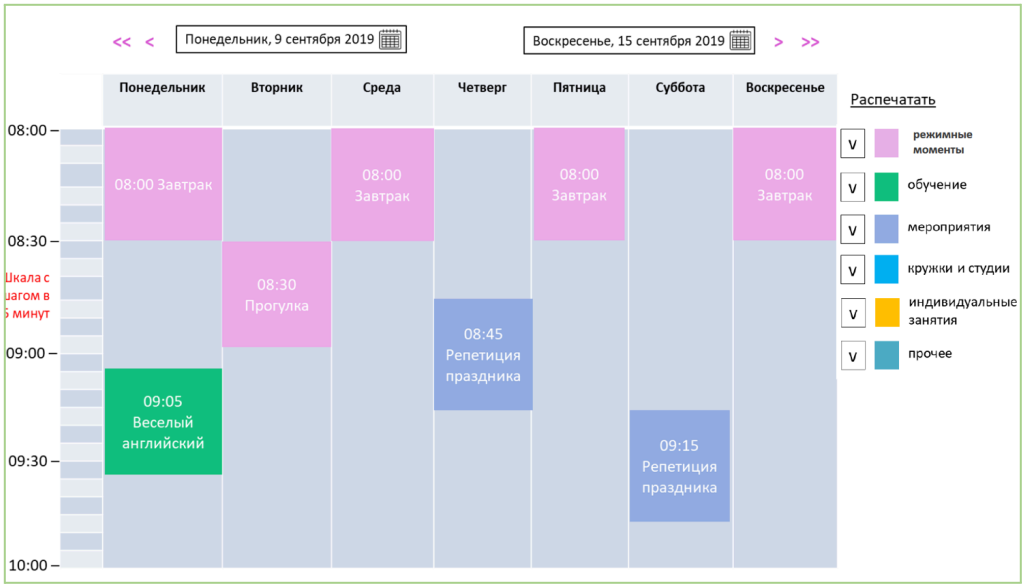


Рисунок 8.6. Форма просмотра расписания группы в профиле группы

Расписание в разделе “Календарь” в профиле ребенка

В разделе «Календарь» профиля ребенка отображается таблица расписания на неделю, состоящая из событий расписания всех действующих групп, к которым присоединен ребенок, с возможностью перелистывать расписание по неделям (рис.8.7). В зависимости от типа отображаемого события (режимные моменты/обучение/мероприятие), ячейка закрашиваться соответствующим цветом.

События, происходящие одновременно в двух и более группах (индивидуальные занятия — это частный случай группы), к которым прикреплен ребенок, отображаются параллельно, каждое в соответствующем интервале времени. Это показано на рисунке (рис.8.7).

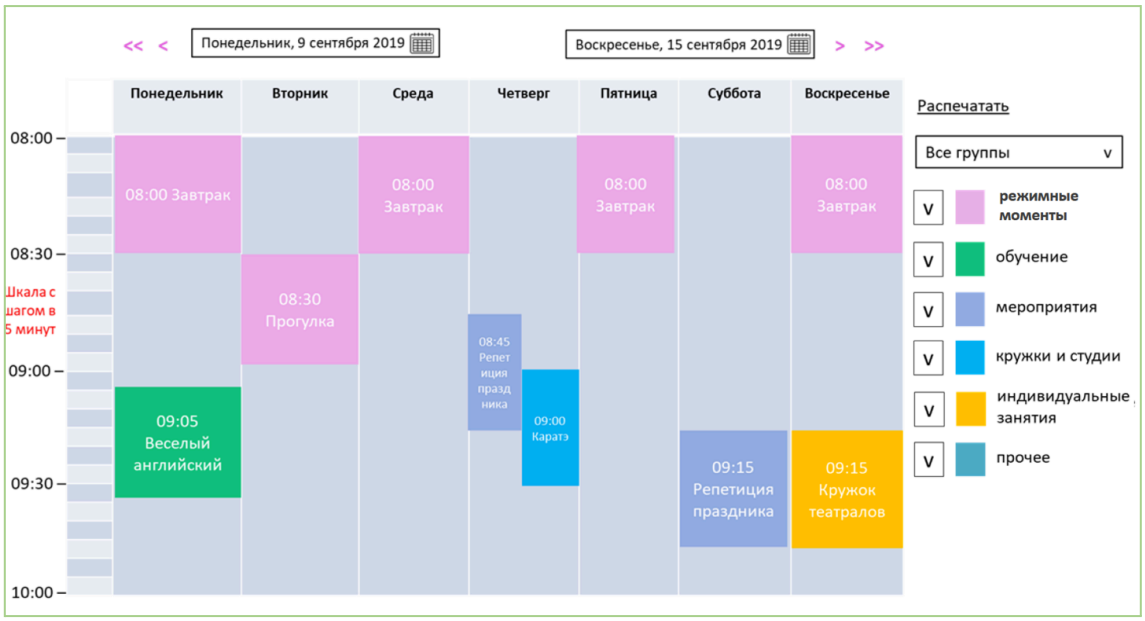


Рисунок 8.7. Форма просмотра расписания группы в профиле ребенка

Чекбоксы «Режимные моменты», «Обучение», «Мероприятия», «Кружки и студии», «Индивидуальные занятия», «Прочее» позволяют включать/отключать отображение соответствующих событий в таблице расписания. По умолчанию все чекбоксы включены. Над чекбоксами расположено поле выбора группы, которые посещает ребенок. По умолчанию отображается значение «Все группы».