



Руководство администратора

дополнительного образования детей

Оглавление

1.	Создание подразделения дополнительного образования детей.....	3
2.	Администрирование	4
2.1	Блок «Настройки».....	5
2.2	Блок «Справочники».....	8
2.3	Блок «Группы»	11
2.4	Блок «Люди».....	16
3.	Работа с модулем «Расписание»	21
3.1	Учебные планы.....	24
4.	Работа с модулем «Журналы»	25
5.	Работа с модулем «Домашние задания»	28

1. Создание подразделения дополнительного образования

Создание подразделения дополнительного образования детей (ДОД) производится на странице «Администрирование» (Рисунок 1) в профиле общеобразовательной организации.

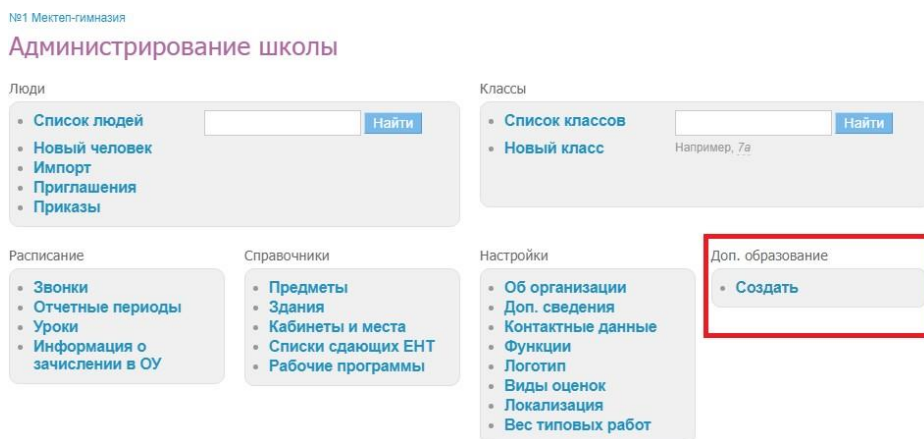


Рисунок 1 – Администрирование общеобразовательной организации

Для создания профиля дополнительного образования детей необходимо:

- нажать на кнопку «Создать» в блоке «Доп. образование»;
- ознакомиться с появившимся информационным сообщением и подтвердить создание подразделения ДОД, нажав на кнопку «Создать».

Примечание: при создании профиля ДОД администратор общеобразовательной организации по умолчанию становится администратором ДОД, а директор организации – директором ДОД.

На открывшейся странице «Мастер настройки организации» необходимо:

- на шаге «Общая информация» - внести краткое название подразделения и нажать на кнопку «Далее»;
- на шаге «Здания и кабинеты» - проверить информацию и нажать на кнопку «Далее»;

Примечание: кабинеты и здания будут автоматически перенесены из профиля организации в подразделение ДОД.

- на шаге «Объединения» - добавить информацию о направлениях подразделения и нажать на кнопку «Далее»;

Примечание: в подразделении ДОД обязательно должно быть создано минимум одно объединение.

- на шаге «Предметы» - внести информацию о предметах, преподаваемых в подразделении ДОД и нажать на кнопку «Далее».

Примечание: в подразделении ДОД обязательно должен быть создан минимум один предмет.

После успешного завершения мастера настройки откроется страница подразделения

ДОД. В том случае, если настройка подразделения не была завершена, ее можно продолжить, перейдя в раздел «Администрирование» на профиле ДОД.

2. Администрирование

Заполнение и формирование электронного профиля ДОД начинается со страницы раздела «Администрирование» (Рисунок 2).

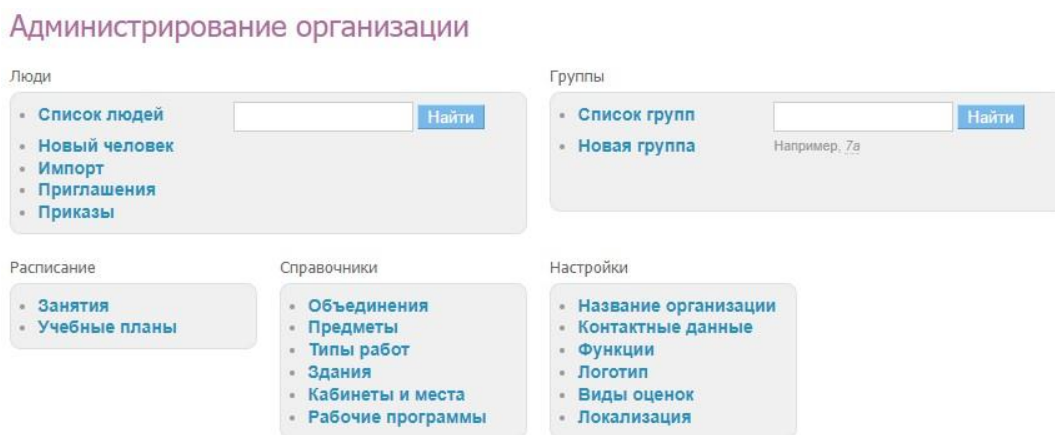


Рисунок 2 - Администрирование ДОД

Доступ к разделу «Администрирование» есть у сотрудников, наделенных правами администратора или редактора. Администратор имеет полный доступ к разделу. Редактор имеет доступ только к тем разделам, которые указаны в настройках его профиля.

Для перехода в раздел «Администрирование» необходимо:

- на синей ленте главного меню навести курсором мыши на пункт «ДОД», затем нажать на пункт «Моя организация»;
- на открывшейся странице нажать на иконку «гаечный ключ» в верхней правой части экрана.

На странице администрирования представлены тематические блоки, пункты которых являются ссылками для перехода к различной информации:

- блок «Люди» - создание и редактирование пользователей подразделения;
- блок «Группы» - создание учебных групп и редактирование информации о них;
- блок «Справочники» - ввод и редактирование информации об объединениях, преподаваемых предметах, зданиях, кабинетах и местах проведения занятий;
- блок «Настройки» - ввод основной информации о подразделении и настройки его профиля;
- блок «Расписание» - ввод и редактирование данных по расписаниям занятий для учебных групп, создание учебных планов.

При переходе в любой раздел на странице будет отображаться навигационная цепочка

(Рисунок 3). Она показывает текущее положение пользователя на сайте. Для того чтобы вернуться в предыдущий раздел, можно воспользоваться ссылками этой цепочки.

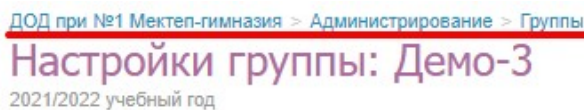


Рисунок 3 - Навигационная цепочка

2.1 Блок «Настройки»

В данной части руководства рассмотрены процедуры ввода основной информации о подразделении и настройка его электронного профиля.

Для редактирования названия подразделения необходимо:

- нажать на пункт «**Название организации**» в блоке «**Настройки**»;
- внести или отредактировать краткое или полное название ДОД;
- нажать на кнопку «Сохранить».

При необходимости на странице «Об организации» (Рисунок 4) можно отредактировать название и описание подразделения.

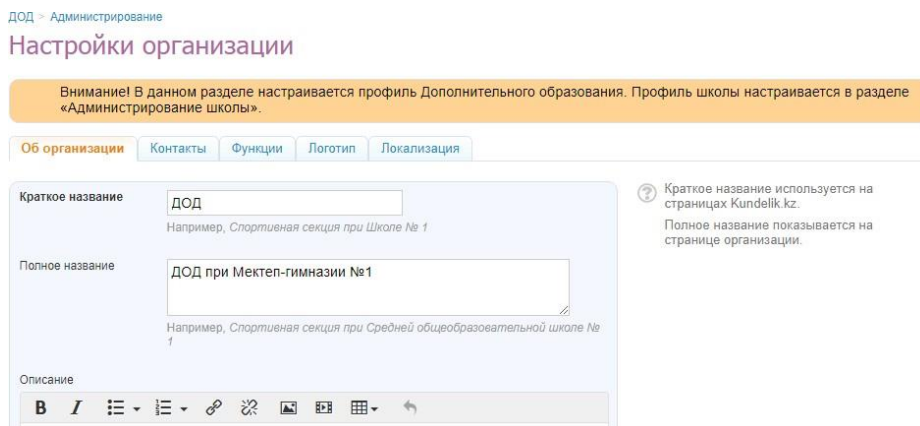


Рисунок 4 – Раздел «Об организации»

Примечание: основная контактная информация подразделения будет перенесена из профиля общеобразовательной организации.

Для установки логотипа подразделения необходимо:

- заранее подготовить файл с логотипом подразделения;
- в блоке «**Настройки**» нажать на вкладку «**Логотип**»;
- нажать на кнопку «Выберите файл», выбрать подготовленный файл и нажать на кнопку «Открыть». Ссылка на файл появится рядом с кнопкой «Выберите файл»;
- нажать на кнопку «Загрузить».

Выбранный файл должен соответствовать следующим параметрам:

- размер логотипа: 150x150 пикселей;
- допустимые форматы файла: JPG или PNG;
- размер файла не должен быть более 4Мб.

Примечание: для замены логотипа нужно повторить операцию. Для удаления логотипа – нажать на иконку «крестик».

При необходимости на профиле ДОД можно **изменить установленный по умолчанию часовой пояс** (Рисунок 5). Для этого нужно:

- нажать на пункт **«Локализация»** в блоке **«Настройки»**;
- выбрать на открывшейся странице корректный часовой пояс;
- нажать на кнопку **«Сохранить»**.



Рисунок 5 - Локализация

Для **ввода контактной информации** необходимо:

- нажать на пункт **«Контактные данные»** в блоке **«Настройки»**;
- внести или отредактировать информацию в соответствующих полях.
- нажать на кнопку **«Сохранить»**.

В Күнделік.kz существует возможность настроить различные функции электронного профиля ДОД. Их можно включать и выключать, при этом никакие данные не будут удалены. В настройках подразделения доступны следующие функции:

- **«Календарь»** - включение календаря подразделения. Все участники подразделения могут видеть события.
- **«Тематические группы»** - включение социальных групп подразделения. Все участники подразделения могут видеть указанные группы.
- **«Форумы»** - включение форумов. Все участники подразделения могут видеть форумы.
- **«Файлы»** - включение хранилища файлов. Все участники подразделения могут видеть файлы.
- **«Страницы»** - включение информационных страниц подразделения. Участники подразделения могут видеть все созданные страницы. Создавать и редактировать страницы могут только администраторы подразделения.
- **«Сайт»** - функция публичного сайта. Все незарегистрированные в Системе

пользователи смогут увидеть основную информацию о подразделении дополнительного образования детей.

Для **установки определенных функций** необходимо:

- нажать на пункт **«Функции»** в блоке **«Настройки»**;
- на странице выбрать и указать нужные функции;
- нажать на кнопку **«Сохранить»**.

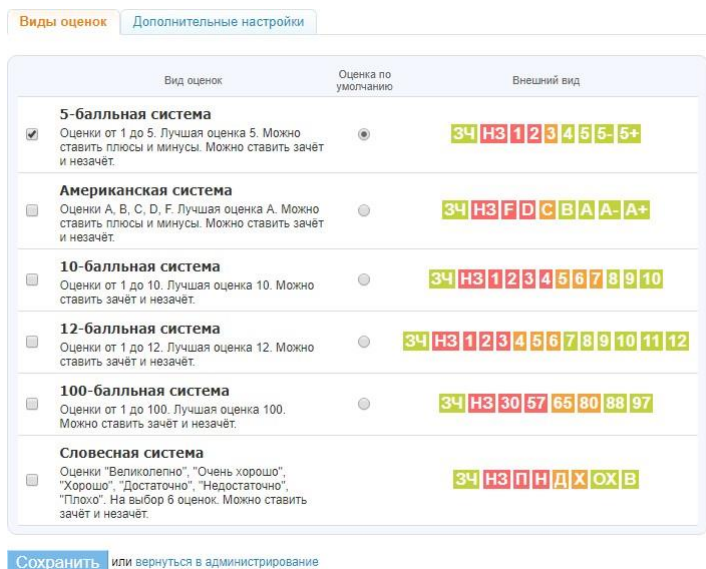
В настройках подразделения администратор может установить систему оценивания знаний, которая принята в подразделении дополнительного образования детей (Рисунок 6).

Для **выбора или редактирования системы оценивания** необходимо:

- нажать на пункт **«Виды оценок»** в блоке **«Настройки»**;
- отметить галочкой используемую систему оценивания. При необходимости можно отметить несколько систем;
- в столбце **«Оценка по умолчанию»** выбрать систему оценивания, используемую для выставления итоговых оценок;
- нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Примечание: отметки «Зачёт/Незачёт» можно выставить в любой системе оценивания.

Итоговые оценки могут выставлены только в одной системе оценивания.



Вид оценок	Оценка по умолчанию	Внешний вид
<input checked="" type="checkbox"/> 5-балльная система Оценки от 1 до 5. Лучшая оценка 5. Можно ставить плюсы и минусы. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input checked="" type="radio"/>	ЗЧ НЗ 1 2 3 4 5 5+ 5+
<input type="checkbox"/> Американская система Оценки A, B, C, D, F. Лучшая оценка A. Можно ставить плюсы и минусы. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ F D C B A A- A+
<input type="checkbox"/> 10-балльная система Оценки от 1 до 10. Лучшая оценка 10. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
<input type="checkbox"/> 12-балльная система Оценки от 1 до 12. Лучшая оценка 12. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
<input type="checkbox"/> 100-балльная система Оценки от 1 до 100. Лучшая оценка 100. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ 30 57 65 80 88 97
<input type="checkbox"/> Словесная система Оценки "Великолепно", "Очень хорошо", "Хорошо", "Достаточно", "Недостаточно", "Плохо". На выбор 6 оценок. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ П Н Д Х ОХ В

Сохранить или вернуться в администрирование

Рисунок 6 - Виды оценок

2.2 Блок «Справочники»

В данной части руководства рассмотрен ввод и редактирование информации о:

- объединениях;
- предметах, преподаваемых в подразделении;
- типах работ;
- зданиях, кабинетах и местах проведения занятий;
- рабочих программах.

Объединения

Раздел **«Объединения»** содержит список специальностей или направлений, по которым обучаются учебные группы в подразделении. **Для создания нового объединения** необходимо:

- нажать на пункт **«Объединения»** в блоке **«Справочники»**;
- нажать на кнопку **«Добавить объединение»**;
- внести краткое и полное название;
- нажать на кнопку **«Создать»** или **«Создать или добавить еще»**.

Примечание: краткое название отображается в списке учебных групп.

Для **удаления объединения** необходимо:

- нажать на название нужного объединения;
- нажать на кнопку **«Удалить объединение»**;
- подтвердить удаление, нажав на кнопку **«Да, удалить»**.

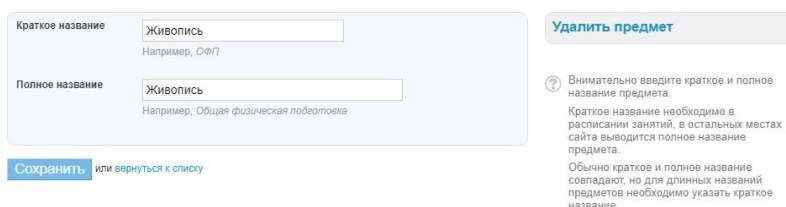
Предметы

В разделе **«Предметы»** отражается список преподаваемых в ДОД дисциплин. Список предметов создается администратором. В разделе существует возможность редактирования и удаления информации о предмете (Рисунок 7).

Для **добавления нового предмета** необходимо:

- нажать на пункт **«Предметы»** в блоке **«Справочники»**;
- нажать на кнопку **«Добавить предмет»**;
- внести краткое и полное название предмета;
- нажать на кнопку **«Создать»** или **«Создать или добавить еще»**.

Примечание: краткое название необходимо в расписании занятий, в остальных разделах выводится полное название предмета.



Краткое название: Живопись
Например, ОФП

Полное название: Живопись
Например, Общая физическая подготовка

Сохранить или вернуться к списку

Удалить предмет

Внимательно введите краткое и полное название предмета.
Краткое название необходимо в расписании занятий, в остальных местах сайта выводится полное название предмета.
Обычно краткое и полное название совпадают, но для длинных названий предметов необходимо указать краткое название.

Рисунок 7 – Настройка предмета

Типы работ

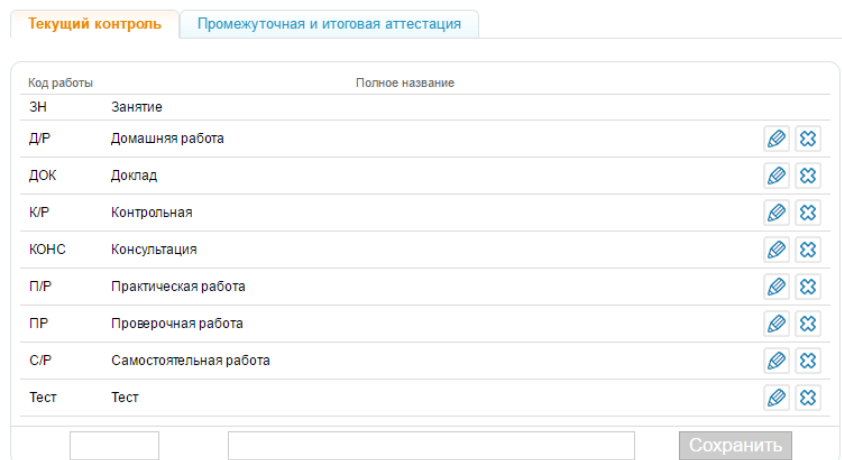
Раздел «Типы работ» содержит информацию о текущих и контрольных формах аттестации учащихся в ДОД (Рисунок 8).

















Примечание: при добавлении нового занятия по умолчанию установлен тип работы «ЗН – Занятие».

Для создания типа работы необходимо:

- нажать на пункт «Типы работ» в блоке «Справочники»;
- выбрать нужную вкладку: «Текущий контроль» или «Промежуточная и итоговая аттестация»;
- внести краткое (код работы) и полное название типа работы;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Типы работ



Код работы	Полное название	
ЗН	Занятие	
ДР	Домашняя работа	 
ДОК	Доклад	 
КР	Контрольная	 
КОНС	Консультация	 
ПР	Практическая работа	 
ПР	Проверочная работа	 
СР	Самостоятельная работа	 
Тест	Тест	 

Сохранить

Рисунок 8 – Типы работ

Примечание: в журналах учебной группы будет выводиться только код работы.

Здания

Раздел «Здания» содержит информацию об учебных зданиях (Рисунок 9). В подразделении может быть одно или несколько зданий.

Список зданий организации

Название	Кабинеты
Библиотечный корпус Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, «Тест» ауданы, Республика даңғылы, 2	0
Главное здание Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, «Тест» ауданы, Республика даңғылы, 2	5

[Добавить здание](#)

В организации может быть одно или несколько зданий. Создаваемые в организации кабинеты и места проведения занятий можно привязывать к зданиям.

Рисунок 9 - Список зданий подразделения

Примечание: здания автоматически переносятся из профиля организации в подразделение ДОД.

Для создания нового здания необходимо:

- нажать на пункт «Здания» в блоке «Справочники»;
- нажать на кнопку «Добавить здание»;
- заполнить доступные поля;
- нажать на кнопку «Создать».

Примечание: удаление здания возможно, пока в справочник «Кабинеты и места» не добавлена информация о кабинетах, располагающихся в этом здании.

Кабинеты и места

Раздел «Кабинеты и места» содержит подробную информацию о местах проведения занятий (Рисунок 10).

Примечание: кабинеты и места автоматически переносятся из профиля организации в подразделение ДОД.

Кабинеты и места [Добавить место](#)

Название:
 Тип места:

Всего 5 кабинетов и мест

Номер/Название	Полное название	Здание
1	Кабинет искусства №1	Главное здание
2	Кабинет искусства №2	Главное здание
3	Кабинет искусства №3	Главное здание
4	Кабинет краеведения №1	Главное здание
5	Кабинет краеведения №2	Главное здание

Рисунок 10 - Список кабинетов подразделения

Данные справочника используются при создании расписаний занятий, после чего отображаются на страницах пользователей. Для **добавления нового места/кабинета** необходимо:

- нажать на пункт «Кабинеты и места» в блоке «Справочники»;
- нажать на кнопку «Добавить место»;
- заполнить доступные поля;
- нажать на кнопку «Создать» или «Создать или добавить еще».

Примечание: удаление возможно при условии, что информация о кабинете/месте не задействована в расписании занятий.

Рабочие программы

В профиль подразделения ДОД при необходимости можно внести рабочую программу (Рисунок 11).



Рисунок 11 – Список рабочих программ

Для **внесения рабочей программы** необходимо:

- нажать на пункт «Рабочие программы» в блоке «Справочники»;
- нажать на кнопку «Добавить программу»;
- указать необходимые данные;
- нажать на кнопку «Создать» или «Создать и добавить еще».

В режиме «Редактирование программы» в любое время можно отредактировать, скопировать и удалить образовательную программу.

В Системе возможно установление связей между рабочей программой и учебной группой. Установить указанные связи можно в настройках учебной группы на вкладке «Раб. программы».

Примечание: создать новую или отредактировать рабочую программу можно также в настройках самой учебной группы на вкладке «Раб. программы».

2.3 Блок «Группы»

В данной части руководства представлено описание операций, доступных при работе с учебными группами: создание, внесение\редактирование информации, выпуск\перевод и удаление.

Создание и редактирование учебной группы

Для **создания новой учебной группы** необходимо:

- нажать на пункт «Новая группа» в блоке «Группы»;
- на открывшейся странице нужно заполнить поля соответствующими данными;
- нажать на кнопку «Создать».

Создание логотипа учебной группы аналогично процедуре создания логотипа

подразделения.

Для редактирования профиля учебной группы необходимо найти нужную учебную группу и нажать на ее название. На открывшейся странице учебной группы перейти в режим редактирования можно следующими способами:

- нажать на вкладку «Редактировать»;
- нажать на ссылку «Редактировать» в правой части экрана.

Примечание: страница редактирования идентична странице создания учебной группы. Необходимо внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить».

Учебные подгруппы: создание и редактирование

Для корректного создания расписания занятий необходимо заранее в каждой учебной группе создать **учебные подгруппы**. Все действия по созданию и настройке учебных подгрупп осуществляются со страницы учебной группы в режиме редактирования (Рисунок 12).



Рисунок 12 - Учебные подгруппы

Для создания учебной подгруппы необходимо:

- открыть вкладку «Учебные подгруппы»;
- нажать на кнопку «Создать подгруппу»;
- выбрать способ деления учащихся:
 - «Вручную» - выбор учащихся для формирования подгруппы из общего списка производится сотрудником вручную;
 - «Мальчики/Девочки» - автоматическое деление списка учащихся на две части по половому признаку;
 - «На две части по алфавиту» - автоматическое деление списка учащихся на две части в алфавитном порядке.
- нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице необходимо осуществить выбор и распределение учащихся или проверить результаты автоматического деления учащихся в зависимости от выбранного ранее способа деления;

- необходимо ввести краткое (для отображения в расписании) и полное название созданных учебных подгрупп;
- нажать на кнопку «Создать подгруппы» (Рисунок 13).

Когда все учебные подгруппы созданы, необходимо нажать на кнопку «Завершить работу мастера».

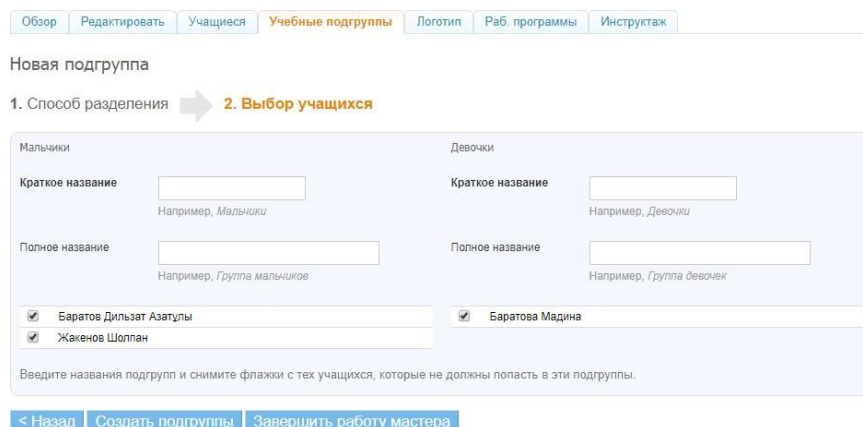


Рисунок 13 – Создание учебной подгруппы

При работе с данными предметных групп существует возможность редактирования краткого/полного названия предметной группы и списка её участников.

Для **добавления участника** в учебную подгруппу необходимо:

- нажать на учебную подгруппу, где нужно добавить участника;
- отметить галочками одного или нескольких учащихся для добавления;
- нажать на кнопку «В подгруппу».

Для **удаления участника** из учебной подгруппы необходимо:

- отметить галочками одного или нескольких учащихся;
- нажать на кнопку «Из подгруппы».

Для **удаления учебной подгруппы** необходимо:

- нажать на ссылку «Удалить группу»;
- подтвердить удаление, нажав кнопку «Да, удалить».

Примечание: удаление учебной подгруппы возможно, только если для нее еще не создано занятие в расписании.

Перевод, выпуск и удаление учебной группы

Администратору доступны следующие операции, позволяющие работать с историей учебной группы по завершению учебного года:

- **Перевод в новый учебный год.** Позволяет осуществить перевод учебной группы в новый учебный год в полном составе.

- **Выпустить (перевести в архив).** Позволяет осуществить закрытие истории учебной группы в учебном году.

Примечание: если учебная группа не будет переводиться в новый учебный год (например, из двух учебных групп создана одна учебная группа или вся учебная группа выпущена), необходимо закрыть ее историю с помощью кнопки «Выпустить (перевести в архив)» на странице настроек учебной группы. После окончания учебного года все учебные группы подразделения должны быть либо переведены в следующий учебный год, либо переведены в «Архив».

Как только учебная группа будет переведена в новый учебный год или перемещена в архив, это отразится в списке учебных групп: принятое в списке учебных групп цветовое выделение позволит сориентироваться администратору:

- **черным цветом** обозначаются учебные группы, переведенные в новый учебный год;
- **серым цветом** обозначаются учебные группы, переведенные в «Архив»;
- **синим цветом** обозначаются активные, учебные группы, еще не переведенные ни в «Архив», ни в новый учебный год.

Для перевода учебной группы в полном составе в новый учебный год необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- на открывшейся странице учебной группы нажать на ссылку «Перевод в новый учебный год» в правой части экрана;
- указать новый код учебной группы и курс;
- нажать на кнопку «Далее».

Примечания:

- при проведении этой операции основная информация, размещенная на профиле учебной группы в завершенном учебном году, будет сохранена;
- при необходимости можно указать реквизиты приказа о переводе.

Для частичного перевода учебной группы в новый учебный год, необходимо:

- открыть вкладку «Учащиеся»;
- выбрать учащегося и кликнуть на его ФИО;
- нажать на ссылку «Перевести в другую группу» в правой части экрана;
- указать корректный учебный год и выбрать учебную группу;
- нажать на кнопку «Далее».

Примечание:

- **выборочный перевод возможен только в том случае, если в новом учебном году уже созданы нужные учебные группы;**
- при необходимости можно указать реквизиты приказа о переводе.

Аналогичным способом можно перевести учащихся в другую учебную группу в рамках одного учебного года.

Для **выпуска или перевода учебной группы в «Архив»**, необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- нажать на ссылку «Выпустить (перевести в архив)» в правой части экрана. При необходимости указать данные о приказе и документах об образовании учащихся учебной группы.

Если учебная группа была выпущена ошибочно, ее можно восстановить. Для **восстановления профиля учебной группы** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- в режиме «Настройки группы» нажать на ссылку справа «Восстановить»;
- подтвердить восстановление.

Все участники при переводе учебной группы в «Архив» исключаются из профиля подразделения ДОД. Восстанавливать учащихся обратно в ДОД можно только по одному.

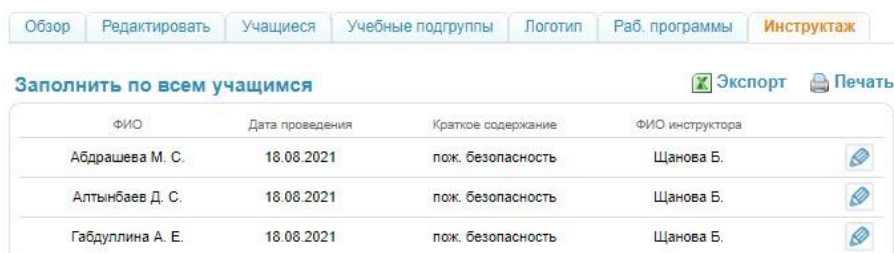
Для **удаления профиля учебной группы** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- нажать на ссылку «Удалить» в правой части экрана;
- подтвердить удаление, нажав на кнопку «Да, удалить».

Примечание: удаление учебной группы возможно в том случае, если у него нет связанной с ним информации: учащихся, расписания занятий, домашних заданий и оценок.

Инструктаж

Во вкладке «Инструктаж» отражается информация о проведенном для учебной группы инструктаже (Рисунок 14). Для заполнения данных необходимо кликнуть на значок «карандаш» напротив каждого учащегося или нажать на кнопку «Заполнить по всем учащимся» и указать необходимую информацию о проведенном инструктаже.



ФИО	Дата проведения	Краткое содержание	ФИО инструктора
Абдрашева М. С.	18.08.2021	пож. безопасность	Щанова Б.
Алтынбаев Д. С.	18.08.2021	пож. безопасность	Щанова Б.
Габдуллина А. Е.	18.08.2021	пож. безопасность	Щанова Б.

Рисунок 14 – Инструктаж

Информацию об инструктаже учебной группы можно экспортировать и вывести на печать.

2.4 Блок «Люди»

Данная часть руководства описывает процессы создания, добавления, а также редактирования данных сотрудников подразделения, учащихся и их законных представителей.

Роль пользователя в образовательном процессе определяет его уровень доступа к информации в профиле ДОД. Подробная информация о категориях пользователей опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

В Системе существует разделение на персон и пользователей:

- **Персона** - участник, данные которого уже внесены в Систему, но им еще не был пройден этап регистрации.
- **Пользователь** - участник, данные которого уже внесены в Систему, и он успешно прошел регистрацию.

В Системе ФИО персон отмечено серым цветом, а ФИО пользователей выделено зеленым цветом и обозначено иконкой «ладошка». Нажатие на «ладошку» позволяет перейти на личную страницу участника. Строка ФИО является ссылкой для перехода в режим редактирования данных пользователя, также, как и иконка «карандаш», находящаяся справа от ФИО.

Для перехода к списку участников в профиле подразделения ДОД необходимо нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди».

Создание пользователей

Добавление нового участника в подразделение возможно следующими способами (Рисунок 15):

- создание новой персоны;
- добавление существующего пользователя из основной общеобразовательной организации;
- добавление существующего пользователя из другой организации.

ДОД при №1 Мектеп-гимназия > Администрирование > Люди

Создание новой персоны

1. Способ добавления персоны → 2. Добавление персоны → 3. Проверка данных

• Выберите способ добавления персоны

- Новая персона.**
Персона еще не заведена как пользователь Kundelik.kz.
- Персоны из №1 Мектеп-гимназия**
Персона числится в №1 Мектеп-гимназия.
- Существующий пользователь в системе (из этого или другого ОУ).**
Пользователь зарегистрирован в Kundelik.kz и вы знаете его логин для входа в систему.

[Далее >](#) или [вернуться к списку людей](#)

Рисунок 15 - Способы создания персоны

Для **создание новой персоны** необходимо:

- нажать на пункт «Новый человек» в блоке «Люди». Также к этой операции, можно перейти, нажав на пункт «Список людей» и на ссылку «Создать новую персону» в правом верхнем углу страницы;
- выбрать способ добавления участника - «Новая персона»;
- нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице ввести нужные данные;
- нажать на кнопку «Далее»;
- нажать на кнопку «Создать» после проверки внесенной информации или на кнопку «Создать и добавить еще» для создания еще одной новой персоны.

Примечание: *обязательные для заполнения поля выделены жирным шрифтом.*

После ввода данных нового участника в Системе автоматически генерируются уникальный логин и временный пароль для первого входа, используемые участником для прохождения регистрации.

Для **добавления участников из основной общеобразовательной организации** необходимо:

- выбрать способ добавления участника - «Персоны из»;
- нажать на кнопку «Далее»;
- указать роль участника и дату его прибытия в подразделение;
- нажать на кнопку «Далее»;
- выбрать одного или нескольких участников для добавления и нажать на кнопку «Далее»;
- нажать на кнопку «Создать» после проверки внесенной информации или на кнопку «Создать и добавить еще» для добавления других участников.

Если у пользователя уже есть профиль в Kundelik.kz, не обязательно создавать ему новый профиль. Администратору ДОД достаточно провести поиск этого пользователя в Системе и

присвоить ему корректную роль в подразделении. Для **добавления профиля уже существующего пользователя** необходимо:

- выбрать способ добавления участника - «Существующий пользователь в системе»;
- нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице выбрать роль и ввести нужные данные;
- нажать на кнопку «Далее»;
- нажать на кнопку «Создать» после проверки внесенной информации или на кнопку «Создать и добавить еще» для добавления еще одного пользователя.

После ввода данных об участнике, который ранее был зарегистрирован в Системе, ему не генерируются логин и временный пароль: у пользователя сохраняются уже созданные ранее данные для входа.

Для ускорения процесса создания профилей пользователей в Системе реализована **процедура импорта**, подробная информация о которой опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Администратору доступны несколько способов передачи логина и временного пароля для первого входа:

- печать на бумаге и персональная выдача его участнику;
- отправка на электронную почту участника.

Для **печати данных для регистрации** необходимо:

- нажать на пункт «Приглашения» в блоке «Люди»;
- отметить галочкой персону или персоны участников, которым необходимо выдать логин и пароль для первого входа. Функция «Поиск» позволяет найти и выбрать персоны по заданным характеристикам (например, всех сотрудников или учащихся одной учебной группы);
- нажать на кнопку «Печать». Откроется окно с готовой версией файла для печати приглашений выбранным участникам.

Отправка логина и пароля для первого входа на электронную почту производится в профиле каждого участника **в отдельности**. Для **отправки пользователю данных для входа** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор» в профиле участника;
- нажать на кнопку «Выслать приглашение»;
- внести email участника в открывшееся поле и нажать на кнопку «Пригласить». Также можно ввести email заранее во вкладке «Личные данные».

Редактирование данных пользователя

Для **перехода к разделу редактирования данных пользователя** необходимо:

- нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди»;
- найти нужного пользователя;
- нажать на иконку «карандаш» напротив ФИО или на ФИО для перехода в режим редактирования данных участника. Откроется страница участника на вкладке «Личные данные».

Примечание: для перехода между страницами персон при редактировании можно использовать кнопки «стрелки» в левом верхнем углу окна.

Для редактирования персональных данных пользователя необходимо:

- открыть вкладку «Личные данные» в профиле пользователя;
- внести корректную информацию;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Подробная информация о том, какие данные доступны для редактирования, опубликована в статье [на портале службы поддержки](#).

В Системе предусмотрено создание родственных связей между профилями пользователей. Для **установления родственной связи между учащимся и его законным представителем** необходимо:

- открыть вкладку «Родственники» на профиле учащегося;
- нажать на кнопку «Добавить родственника»;
- выбрать способ добавления родственника;
- нажать на кнопку «Далее».

Подробная информация об установлении родственной связи опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Удаление пользователя

Удаление данных участника возможно только в том случае, если пользователь не прошел регистрацию. Если участник Системы уже зарегистрировался, то администратор сможет только ограничить ему доступ к образовательной информации, исключив его из профиля ДОД. Полное удаление данных пользователя проводится только по специальному запросу в службу поддержки пользователей.

Для удаления данных незарегистрированного участника необходимо:

- нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди»;
- нажать на иконку «карандаш» напротив ФИО нужного участника или на ФИО для перехода в режим редактирования данных участника. Откроется страница участника на вкладке «Личные данные»;
- нажать на ссылку «Удалить персону» и подтвердить удаление.

Для исключения зарегистрированного участника необходимо:

- открыть вкладку «Обзор» в профиле пользователя;
- нажать на ссылку «Исключить из организации» в правой части экрана;
- указать причину выбытия (при необходимости можно указать дату, тип и номер приказа на исключение учащегося);
- нажать на кнопку «Далее»;
- подтвердить исключение, нажав на кнопку «Да, исключить».

Примечание: при исключении из подразделения ДОД учащийся продолжает числиться в профиле основной общеобразовательной организации.

Исключить родителя из подразделения можно путем удаления родственной связи между профилем учащегося и профилем родителя.

Восстановление исключенного пользователя

Все пользователи, исключенные из подразделения, переносятся в «Архив». **Для перехода в архив** необходимо:

- нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди»;
- выбрать вкладку «Архив».

Пользователи из данного списка не имеют доступ к профилю организации: им доступна только социальная часть Күнделік.kz.

При необходимости администратор подразделения может восстановить персону или пользователя из архива. Для **восстановления пользователя** необходимо:

- перейти в «Список людей» и нажать на вкладку «Архив»;
- найти удаленного пользователя и перейти в настройки его профиля, нажав на его ФИО или значок «карандаш» справа от ФИО;
- в правой части экрана выбрать «Восстановить из архива», указав корректные данные.

Восстановление доступа пользователям

Администратор подразделения имеет полномочия для восстановления утерянных данных для входа сотрудникам, учащимся и их законным представителям. Для **восстановления доступа пользователя** необходимо:

- открыть вкладку «Логин и пароль» в профиле участника;
- нажать на кнопку «Сбросить текущий пароль»;
- сообщить персонально владельцу аккаунта логин и временный пароль

Примечание: после входа с временным паролем Система автоматически предложит поменять его на постоянный.

3. Работа с модулем «Расписание»

В рамках работы с расписанием учебных групп Система позволяет:

- формировать расписания занятий на учебный год по учебным группам;
- редактировать расписания занятий: добавлять или удалять занятия.

Переход к модулю «Расписание» возможен следующими способами:

- через раздел «Администрирование» – необходимо нажать на пункт «Занятия» в блоке «Расписания»;
- через главное меню – необходимо навести курсором мыши на пункт меню «ДОД», а затем нажать на пункт «Расписание»;
- через страницу учебной группы – необходимо выбрать нужную учебную группу, затем нажать на ссылку «Расписание» в блоке справа.

Для создания расписания занятий учебной группы необходимо:

- зайти в раздел с расписанием занятий;
- указать период, на который создается расписание. Для этого нужно нажать на значок «календарь» и указать даты начала и окончания периода;
- создать нужное количество строк в расписании, основываясь на количестве проводимых занятий в день, нажав на ссылку «Добавить строку».

Примечания:

- по умолчанию на странице расписания отображается сетка за текущую неделю;
- первая строка в расписании предназначена для нулевых занятий.

Для создания нового занятия нужно:

- навести курсором мыши на свободную ячейку схемы;
- нажать на появившуюся иконку «плюс»;
- во всплывающем окне «Создание нового занятия» указать необходимые данные по занятию (Рисунок 16):
- нажать на кнопку «Создать».

День недели и номер занятия проставляются автоматически в зависимости от того, в какой ячейке сетки была нажата иконка «плюс».

Примечание: при создании занятия обязательно нужно указать преподавателя, который будет вести предмет. *Если преподаватель не будет назначен в расписании, то он не сможет заполнять журнал предмета.*

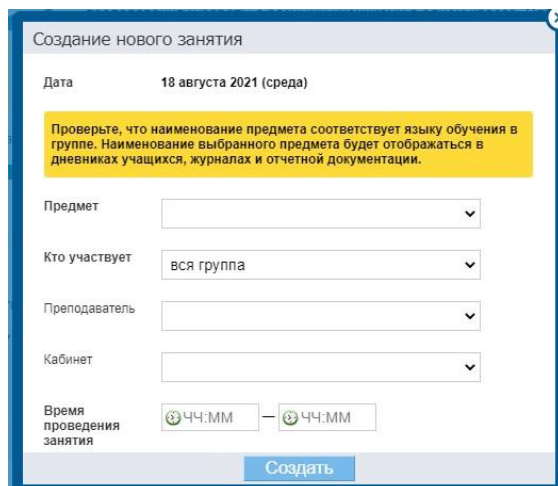


Рисунок 16 - Настройки при создании нового занятия

Для создания нескольких занятий в одной ячейке необходимо:

- нажать на иконку «плюс» под информацией о первом созданном занятии;
- во всплывающем окне указать необходимые данные по занятию и выбрать доступную учебную подгруппу;
- нажать на кнопку «Создать».

Примечание: иконка будет активна только в том случае, если на занятии задействован не вся учебная группа, а учебная подгруппа. Возможность добавления занятия в выбранную ячейку будет сохраняться до тех пор, пока не будут задействованы все учебные подгруппы по этому предмету.

Для копирования расписания занятий за неделю необходимо:

- нажать на иконку «копирования» над информацией о занятиях текущей недели или нажать на иконку «копирования» в левой части экрана в расписании за период (Рисунок 17);
- указать период, на который копируется неделя с занятиями;
- далее отметить галочкой те недели, в которые нужно скопировать информацию;
- нажать на кнопку «Применить».

Примечание: занятия будут скопированы только в пустые ячейки расписания. Если ранее в ячейках были созданы некорректные занятия, то их необходимо удалить, и только после можно копировать занятия.

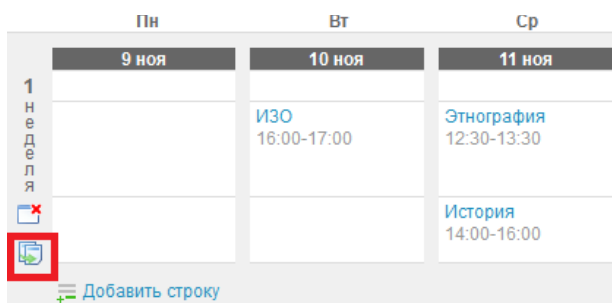


Рисунок 17 - Копирование занятий в расписании

Для редактирования данных занятия необходимо нажать на иконку «карандаш», появляющуюся при наведении курсора на это занятие. Откроется окно «Редактирование занятия». После завершения изменения данных нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Примечание: если некорректно указаны дата занятия или предмет, то занятие нужно удалить из расписания и заново внести информацию.

Для удаления данных занятия в схеме необходимо нажать на иконку «минус» слева от информации об занятии, появляющуюся при наведении на него.

Примечание: при удалении занятия вся связанная с ним информация (оценки, отметки о присутствии, комментарии, тема занятия и ДЗ) будет безвозвратно удалена.

В модуле «Расписание» также реализована возможность очистки всех занятий за неделю и за весь указанный период одновременно (Рисунок 18). Для удаления расписания занятий за период необходимо:

- выбрать период, который необходимо очистить;
- нажать на иконку «очистки» слева от выбранной недели или на команду «очистить все» в меню над схемой;
- для подтверждения удаления нажать на кнопку «Да» во всплывающем окне.

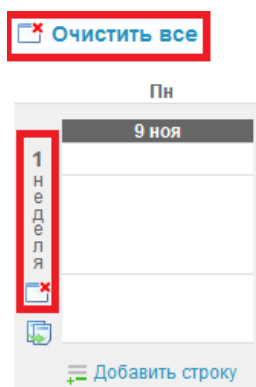


Рисунок 18 - Удаление схемы занятий в расписании

Примечание: при запросе о подтверждении нужно ввести личный пароль для удаления

расписания и связанных с ним данных. Это необходимо в целях безопасности и только в том случае, если к занятиям этого расписания уже добавлены: оценки, отметки присутствия, комментарии, домашние задания.

3.1 Учебные планы

Для создания учебного плана необходимо:

- перейти по ссылке «Учебные планы» в блоке «Расписание»;
- затем нажать на кнопку «Создать учебный план»
- заполнить необходимую информацию;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Отредактировать или удалить учебный план можно на странице учебного плана (Рисунок 19).

Дополнительное обучение

Детали | Предметы | План учебного процесса

Краткое название:
Например, Фармация

Описание:

Период действия: -

Форма обучения:

или вернуться к списку

Рисунок 19 – Учебный план

Для каждого учебного плана можно указать распределение учебной нагрузки среди преподаваемых дисциплин, для этого необходимо перейти на вкладку «План учебного процесса» (Рисунок 20).

Психология личности

Детали | Предметы | **План учебного процесса**

Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной учебной нагрузки									
	Максимальная	Самостоятельная учебная работа	Обязательная			1 год	2 год	3 год	4 год	5 год	6 год	7 год	8 год	9 год	10 год
			Всего занятий	Лаб. и практ. занятия	Курсовых работ (проектов)										
						50 нед.	50 нед.	50 нед.	0 нед.	0 нед.	0 нед.	0 нед.	0 нед.	0 нед.	0 нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Обществознание	34	3	30	27	0	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0
Биология	32	2	30	28	0	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0
Этика	30	3	30	27	0	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0
Этнография	31	4	30	26	0	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0
Психология	30	7	30	23	0	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0
Бег	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Черчение	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего			19	150	131	0	50	50	50	0	0	0	0	0	0

или вернуться к списку

Рисунок 20 – План учебного процесса

Примечание: для формирования таблицы необходимо предварительно выбрать список предметов на вкладке «Предметы».

4. Работа с модулем «Журналы»

В данной части руководства рассмотрен процесс работы с электронным журналом. Модуль электронного журнала имеет несколько связанных между собой элементов: журнал предмета, тематическое планирование и страницу занятия.

Журнал предмета

После создания расписания учебной группы формируются журналы по предметам. Для перехода в журнал предмета конкретной учебной группы необходимо:

- в разделе «ДОД» выбрать подраздел «Журналы»;
- выбрать нужную учебную группу из предложенного списка и нажать на иконку «журнал»;
- выбрать нужный предмет из предложенного списка во всплывающем окне.

По умолчанию открывается страница журнала (Рисунок 21) за последний месяц. При необходимости можно выбрать другой период, нажав на значок «календарь» и указать даты начала и конца периода.

Керамика 2021/2022 учебный год

На этот предмет преподаватель не назначен

Предмет: Керамика

Период: 1 августа — 30 декабря 2021 г. [Выбрать период](#) [Итоговые за год](#)

[+ Написать группе](#)

Панель по ведению журнала дополнительного образования детей (ДОД)
Тематическое планирование

[Добавить итоговую работу](#)

	Август			Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь			
	16	23	30	06	13	20	27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	06	13	20
1 Абдрашева Мелпар	5																		
2 Алтынбаев Дулат																			
3 Бекмаханов Арслан																			
4 Габдуллина Айдаия																			
5 Жаппалиева Жұлдыз																			
6 Исабекова Аялал																			
7 Исинбаева Ангелина																			
8 Мустафин Маусат																			

Рисунок 21 - Страница журнала предмета

Для ввода информации о успеваемости используются только следующие символы:

- **цифры от 1 до n**, в рамках выбранной системы оценивания (где n = 5,10,12 или 100);
- **буквы** – «большие» **латинские** или соответствующие им цифры, в рамках Американской системы оценок;
- **ЗЧ, НЗ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения отметок «зачет» и «незачет». Их можно выставить в любой системе оценивания;
- **ОСВ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от

аттестации. Данную отметку можно выставить в любой системе оценивания;

- **Н/А** – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации. Ее можно выставить в любой системе оценивания.

Переход от строчки к строчке в журнале осуществляется с помощью клавиши «Enter», а также стрелками «вверх» и «вниз», переход от ячейки к ячейке осуществляется с помощью стрелок «влево» и «вправо».

Для ввода информации о посещаемости используются только следующие символы:

- **«н»** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- **«п»** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- **«б»** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- **«о»** – «маленькая», для обозначения опоздания на занятие.

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов, при выводе на печать отметка «о» не учитывается, отметки «б» и «п» превращаются в «н».

В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела.

Добавить или отредактировать тип работы на конкретном занятии возможно только через модуль «Журналы». **Для добавления или изменения типа работы** требуется нажать на дату занятия, для **редактирования** - нажать на название ранее созданного вида работы и внести корректировку.

Для добавления итоговой работы необходимо;

- нажать на команду «Добавить итоговую работу»;
- указать нужную информацию;
- нажать на кнопку «Сохранить».

***Примечание:** В настройках имеется возможность установить период выставления или изменения оценок в журнале.*

Для установления периода выставления или изменения оценок в журнале необходимо:

- нажать на пункт «Виды оценок» в блоке «Настройки»;
- перейти на вкладку «Дополнительные настройки»;
- из предложенного списка выбрать период выставления или изменения оценок в журнале;
- нажать на кнопку «Сохранить»

Виды оценок

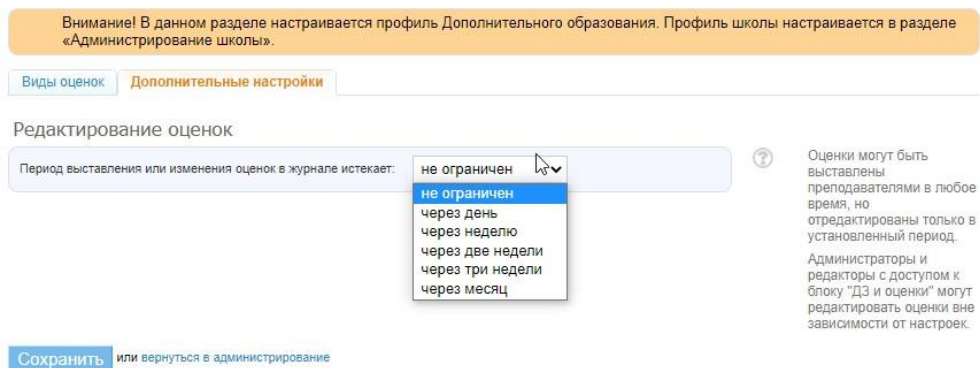


Рисунок 22 – Страница редактирования периода выставления оценок

Тематическое планирование

В тематическое планирование можно перейти несколькими способами:

- по ссылке «Тематическое планирование» со страницы журнала предмета;
- через вкладку «Тематическое планирование» в разделе «ДОД» / «Журналы».

Для перехода к заполнению тематического планирования необходимо:

- выбрать указанные параметры в соответствующих полях (Рисунок 23);
- в таблице установить курсор в соответствующую графу и осуществить ввод информации с клавиатуры.

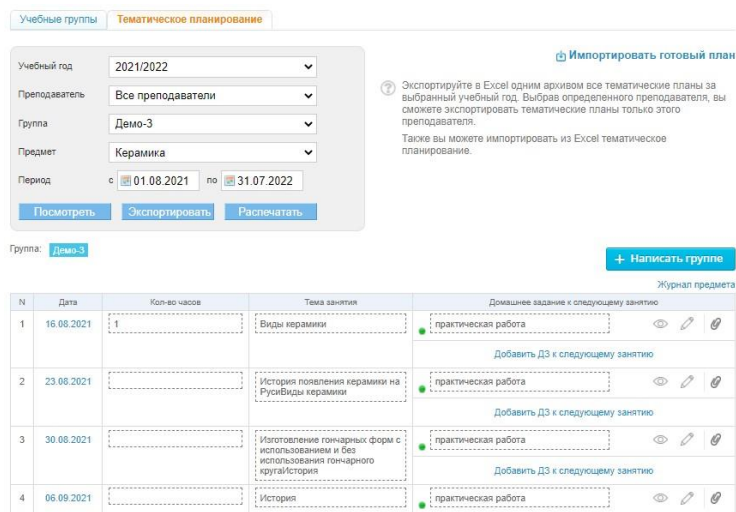


Рисунок 23 - Тематическое планирование

На странице тематического планирования доступны следующие возможности:

- просмотр тематического планирования учебной группы по предмету за указанный отчётный период;
- переход к странице занятия на определённую дату;

- просмотр, внесение и редактирование количества часов и темы занятия;
- просмотр, выдача и редактирование домашнего задания к следующему занятию;
- переход к тематическому планированию по другому предмету учебной группы;
- переход к тематическому планированию другой учебной группы;
- экспорт тематического планирования в формате Excel;
- печать тематического планирования.

Страница занятия

Для удобства преподавателей создана специальная страница – «Страница занятия» (Рисунок 24). **Перейти на страницу занятия** можно несколькими способами:

- через модуль «Расписание», нажав на название предмета;
- через тематическое планирование, нажав на дату проведения занятия.

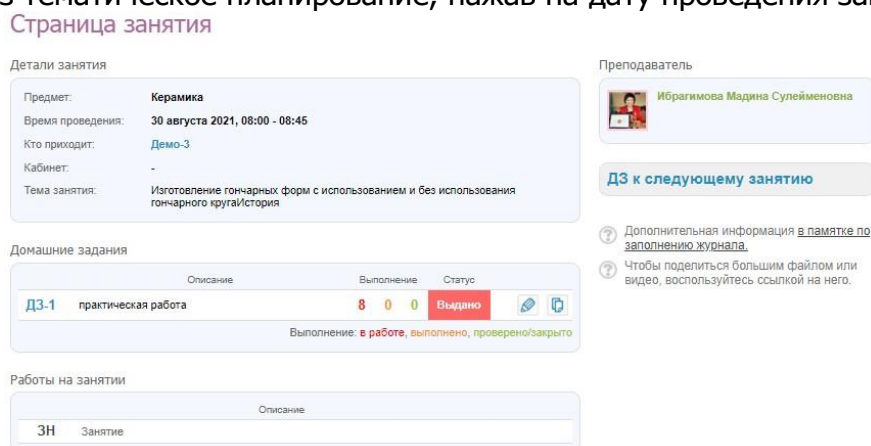


Рисунок 24 - Страница занятия

На странице занятия представлены следующие возможности:

- просмотр деталей занятия: темы и описания занятия;
- добавление и редактирование домашнего задания к **текущему занятию**;
- добавление домашнего задания к **следующему занятию**;
- просмотр установленного типа работы на занятии;
- переход к статье портала поддержки с памяткой по заполнению журнала.

5. Работа с модулем «Домашние задания»

В данной части руководства подробно рассмотрен процесс создания и редактирования домашних заданий.

Создать домашнее задание можно несколькими способами:

- на странице выбранного занятия;

- на странице «Тематическое планирование»;
- на странице «ДОД» / «Домашние задания».

Для **создания домашнего задания со страницы занятия** необходимо:

- нажать на ссылку «Добавить ДЗ» в блоке «Домашние задания»;
- на открывшейся странице указать доступные параметры;
- при необходимости прикрепить файл;
- нажать на кнопку «**Выдать ДЗ**».

Для **создания домашнего задания через страницу «Домашние задания»** необходимо:

- нажать на ссылку «Добавить ДЗ» в правом верхнем углу;
- выбрать учебную группу, для учащихся которого создается задание;
- выбрать занятие в расписании, на которое задается задание;
- при необходимости выбрать еще одну или несколько учебных групп;
- нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице указать все доступные параметры;
- при необходимости прикрепить файл;
- нажать на кнопку «**Выдать ДЗ**».

Для **создания домашнего задания через страницу «Тематическое планирование»** необходимо:

- в таблице тематического планирования в столбце «Домашние задания к следующему занятию» нажать на строку «Добавить ДЗ к следующему занятию»;
- внести описание домашнего задания.

Для того чтобы **выдать индивидуальное домашнее задание** со страницы занятия или раздела «Домашние задания», необходимо нажимать на ссылку «Сохранить и пока не выдавать». Подробная информация о выдаче индивидуального домашнего задания опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Примечания:

- *домашнее задание, созданное со страницы «Тематическое планирование», автоматически выдётся всем участникам учебной группы.*
- *домашнее задание, созданное через страницу «Тематическое планирование», создается только к следующему занятию. Задание на текущее занятие через «Тематическое планирование» задается через предыдущее занятие. Для этого необходимо кликнуть на строку «Добавить ДЗ к следующему занятию» за дату прошлого занятия и ввести описание ДЗ.*
- *на странице «Тематическое планирование» домашнее задание на первое занятие в*

отчетном периоде не создается. Создать задание к первому занятию можно только со страницы самого занятия.

Параметры домашнего задания

При создании домашнего задания можно выбрать следующие параметры:

- **Вид оценки.** Для того чтобы выставить оценки за домашнее задание, необходимо выбрать одну из установленных в подразделении систем оценивания. Если оценка за домашнее задание не требуется, то выбирается параметр «без оценки».
- **Видимость в журналах.** Если при создании домашнего задания установлен параметр «Показывать» в фильтре «Видимость в журналах», то на страницах журнала предмета автоматически сформируется новый столбец для оценок. Если данный параметр не установлен, то оценка за домашнее задание отображается только в дневниках учащихся и выделяется серым цветом.
- **Требуется проверка.** При выборе данного параметра преподаватель самостоятельно меняет статусы домашнего задания. Если задание не требует проверки, то оно будет автоматически проверено и закрыто после его выполнения учащимся.
- **Требуется файл с результатом.** При установке данного параметра учащийся должен будет прикрепить к домашнему заданию один или несколько файлов. Если данный параметр не выбран, то прикрепить файл к заданию учащиеся не смогут.
- **Описание домашнего задания.** В данном поле необходимо описать домашнее задание в доступной и понятной форме.
- **Время на выполнение, в минутах.** В данном поле необходимо указать время на выполнение домашнего задания. Указанное время будет отображаться в тематическом планировании и отчете «Время на выполнение ДЗ».
- **Файлы.** Для того чтобы прикрепить файлы к домашнему заданию, необходимо нажать на ссылку «Прикрепить файл».

Примечание: для того чтобы изменить статус домашнего задания сразу у всех учащихся учебной группы, необходимо перейти на страницу домашнего задания и над списком учащихся в столбце «Статус» нажать на иконку «плюс».

По умолчанию домашнее задание через страницу «Тематическое планирование» создается со следующими параметрами:

- вид оценивания - основной, выбранный в подразделении (например, «5-балльная»);
- видимость оценки за домашнее задание в журнале – «не показывать»;
- требуется ли проверка – «не требуется»;
- требуется ли файл с результатом – «не требуется»;

- время на его выполнение – не указывается;
- файлы – отсутствуют.

Параметры домашнего задания всегда можно изменить.

Редактирование домашнего задания

Перейти в режим редактирования домашнего задания можно несколькими способами:

- на странице занятия (Рисунок 25) – нажать на иконку «карандаш» напротив домашнего задания;
- на странице домашнего задания – кликнуть на ссылку «Редактировать» в блоке функций;
- на странице «Тематическое планирование» – нажать на иконку «карандаш», расположенную справа от описания задания.

Домашнее задание

Предмет	Керамика	Копировать Редактировать Удалить
Кто создал	Бибигуль Щанова , Сегодня в 12:09	
Оценка	5-балльная	
Срок выполнения	30 августа 2021	
Видимость в журналах	Не показывать	

Тематическое планирование

Что задано

практическая работа

Кому выдано

	ФИО	Оценка	Обновлено	Статус	
Группа Демо-3					
1	Абдрашева Мөлдір Саматқызы			Выдано	
2	Алтынбаев Дулат Сағпаевич			Выдано	
3	Бекмаханов Арслан			Выдано	
4	Габдуллина Айдана Егембердіқызы			Выдано	
5	Жамписова Жұлдыз Мухтарқызы			Выдано	
6	Исабекова Ақпал Асқатқызы			Выдано	
7	Исинбаева Ангелина			Выдано	
8	Мустафин Мақсат Курманғалиевич			Выдано	

Рисунок 25 – Страница домашнего задания

Удалить созданное домашнее задание можно несколькими способами:

- со страницы домашнего задания, кликнув на ссылку «Удалить» в блоке функций;
- в режиме редактирования ДЗ, нажав справа на ссылку «Удалить».

Отчёты

В Күнделік существует ряд отчетов по дополнительному образованию детей, перейти к ним можно через пункт меню «ДОД» / «Отчеты». С инструкциями к отчетам можно ознакомиться в специальном разделе [«Дополнительное образование»](#).

Полезные статьи

В данной части руководства представлен список некоторых полезных статей с портала службы поддержки, которые могут помочь при работе с Системой:

- [«Что делать, если пропали оценки?»](#);
- [«Как сменить администратора?»](#);
- [«Чем полезна новая главная страница сотрудника?»](#).

Дополнительная информация опубликована в статьях, расположенных в специальных информационных блоках на портале службы поддержки. При нажатии на название блока осуществляется переход в выбранный раздел.

Технические вопросы

Основные вопросы технического характера опубликованы в специальном разделе [«Технические вопросы»](#). Наиболее популярные среди них:

- [«Ошибка 500/501/504»](#);
- [«Ошибка 403»](#);
- [«Ошибка 404»](#).

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы, а также оставить заявку можно на портале службы поддержки пользователей Күнделік.

[Главная](#) | [Портал службы поддержки](#)