

## **Инструкция по работе с личным кабинетом ученика по внесению данных о дополнительном образовании и каникулярной занятости**

### **Инструкция для администратора образовательного учреждения**

Для организации контроля и внесения данных о каникулярной занятости администратор от имени образовательного учреждения должен совершить следующие действия:

1. Войти в единый портал электронных кабинетов на сайте по адресу <http://skola59.ru>. Входить следует с правами администратора от имени образовательного учреждения. Все ОУ уже зарегистрированы на сайте <http://skola59.ru> – в каждом ОУ есть ответственный, имеющий логин и пароль администратора. Если такой ответственный отсутствует – обратитесь в службу техподдержки. Для полноценной работы с сайтом всем школам будет выслан по электронной почте дополнительный логин и пароль для доступа на сайт от имени администратора – этот пароль следует хранить и предоставлять только тем лицам, которые имеют доступ к работе с персональными данными в образовательном учреждении. Пароль и логин нельзя менять. При возникновении трудностей с доступом по этому логину и паролю следует обратиться в службу технической поддержки.

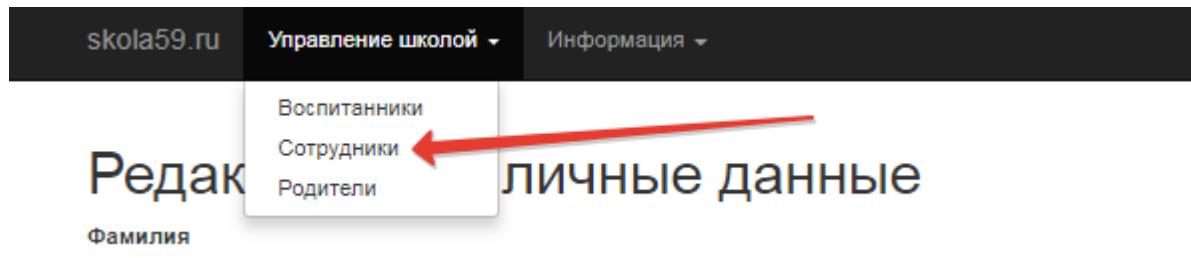
### **Единый портал электронных кабинетов**

Начать пользоваться сервисом

[Войти на сайт](#)

2. После получения пароля Войти на сайт <http://skola59.ru>. Проверить дееспособность выданного пароля. В случае проблем с доступом – незамедлительно обратиться в службу технической поддержки для уточнения данных.
3. После того как администратор от имени школы убедился в дееспособности пароля, следует зайти в раздел УПРАВЛЕНИЕ

## ШКОЛОЙ, Подраздел СОТРУДНИКИ



skola59.ru Управление школой Информация

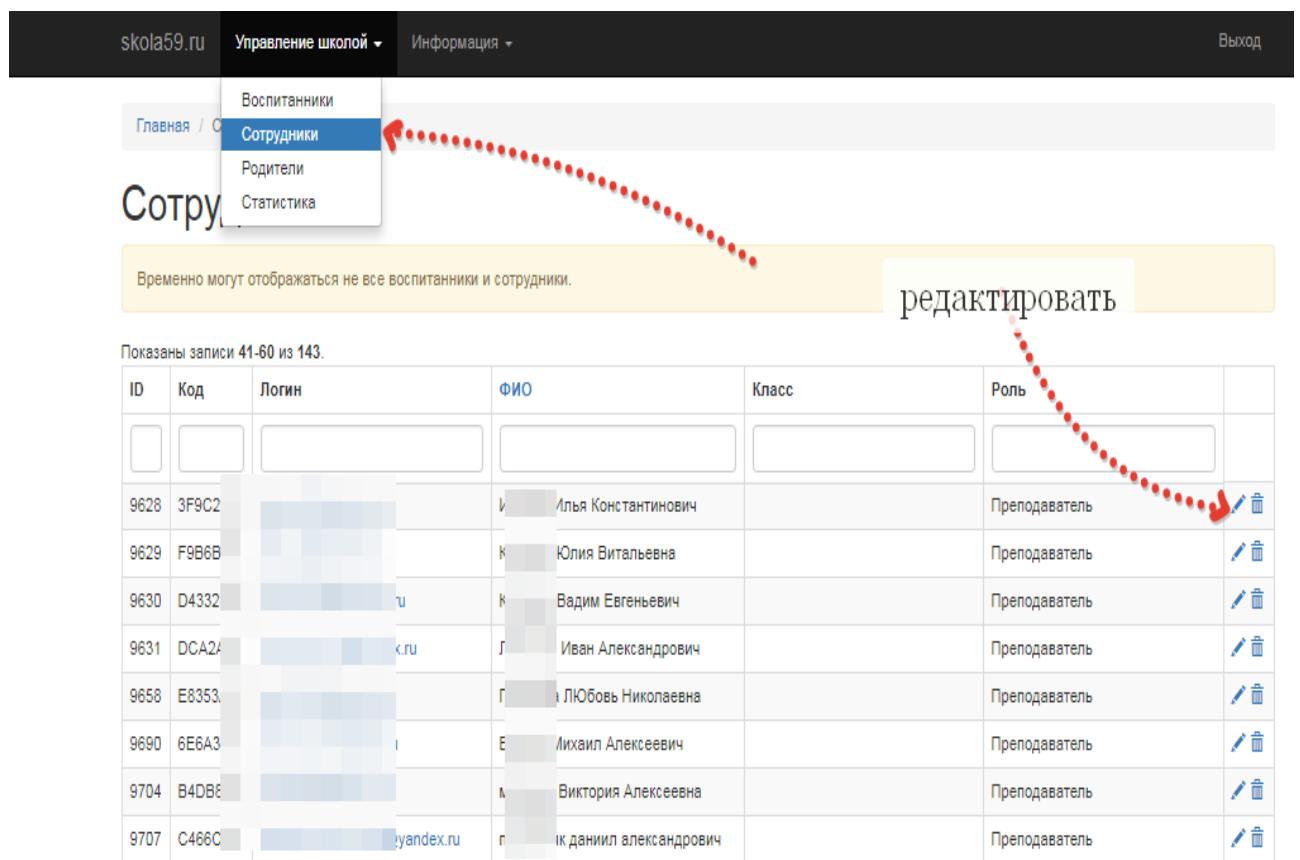
Воспитанники  
Сотрудники  
Родители

Редактор личные данные

Фамилия

4. После входа появится список сотрудников ОУ. Внимание! Список учителей (сотрудников ОУ) появится только после того, как Учителя зарегистрировались и выбрали в своих личных данных школу правильно. Если учителя ранее зарегистрировались в системе – список появится автоматически. Если ранее учителя не зарегистрировались - им следует это сделать. Первое, что необходимо сделать – сверить списки преподавателей со списочным составом ОУ и организовать регистрацию незарегистрированных преподавателей. Регистрация преподавателя производится в соответствии с инструкцией по регистрации преподавателя. В списке видны все учителя. В столбике КЛАСС информация появится только после прикрепления преподавателя к соответствующему классу. Возможен поиск сотрудника по фамилии через поисковое окно. Просто введите фамилию. То же относится к классу.

Пример вида списка сотрудников:



skola59.ru Управление школой Информация Выход

Главная / Сотрудники

Сотрудники

Временно могут отображаться не все воспитанники и сотрудники.

редактировать

Показаны записи 41-60 из 143.

ID	Код	Логин	ФИО	Класс	Роль
9628	3F9C2		Илья Константинович		Преподаватель
9629	F9B6B		Юлия Витальевна		Преподаватель
9630	D4332		Вадим Евгеньевич		Преподаватель
9631	DCA24		Иван Александрович		Преподаватель
9658	E8353		Любовь Николаевна		Преподаватель
9690	6E6A3		Лихаил Алексеевич		Преподаватель
9704	B4DBE		Виктория Алексеевна		Преподаватель
9707	C466C		Даниил Александрович		Преподаватель

Чтобы преподаватель смог приступить к работе со своими учениками, его следует прикрепить к соответствующему классу. Это делается путем нажатия на КЛАССЫ напротив фамилии учителя. После нажатия на кнопку появится всплывающее окно со списком классов. Соотнесите учителя с классом (классами), выбрав нужные классы и нажмите кнопку ИЗМЕНИТЬ. После этих действий преподаватель получает доступ к детям того класса (или тех классов), к которым его прикрепил администратор

**ВАЖНО:** В списке возможно появление фамилий преподавателей, не являющихся Вашими сотрудниками. Не удаляйте их сразу – возможно это сотрудники другого образовательного учреждения, которые по ошибке выбрали в личных данных Вашу школу. Если они не исчезают долгое время (2-3 недели) – то можете их удалить. Удаление из списка производится путем нажатия на кнопку удаления

ID	Код	Логин	ФИО	Класс	Роль	
						<a href="#">Классы</a>
636	48ECE8F	[REDACTED]	[REDACTED]	1А	Преподаватель	<a href="#">Классы</a>
1640	C5A6463	[REDACTED]	[REDACTED]		Преподаватель	<a href="#">Классы</a>
1644	5FEDC97	[REDACTED]	[REDACTED]		Преподаватель	<a href="#">Классы</a>

Всплывающее окно:

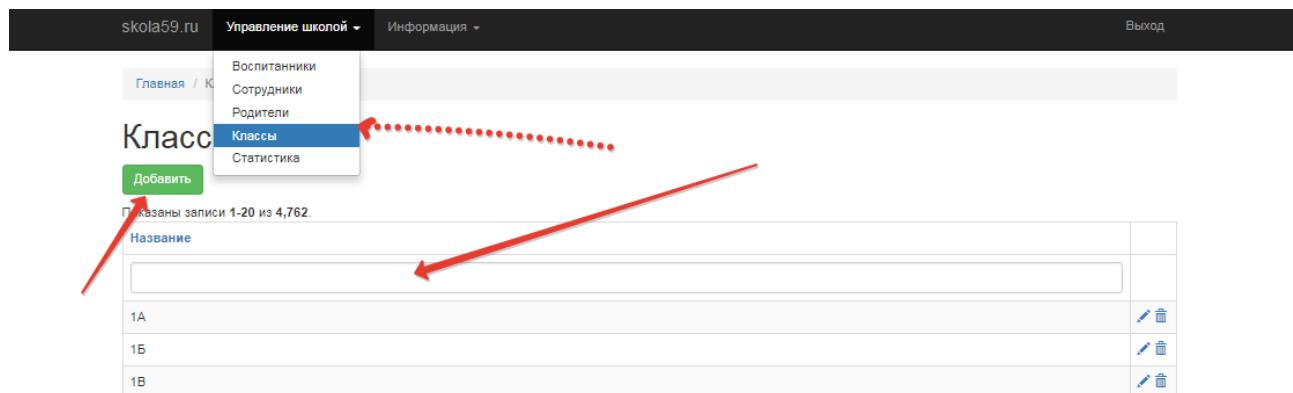
1
<input checked="" type="checkbox"/> 1А
<input type="checkbox"/> 1Б
<input type="checkbox"/> 1В
<input type="checkbox"/> 1Г
<input type="checkbox"/> 1Д

отметить  
нужный  
класс

Таким же способом можно открепить учителя от того или иного класса.

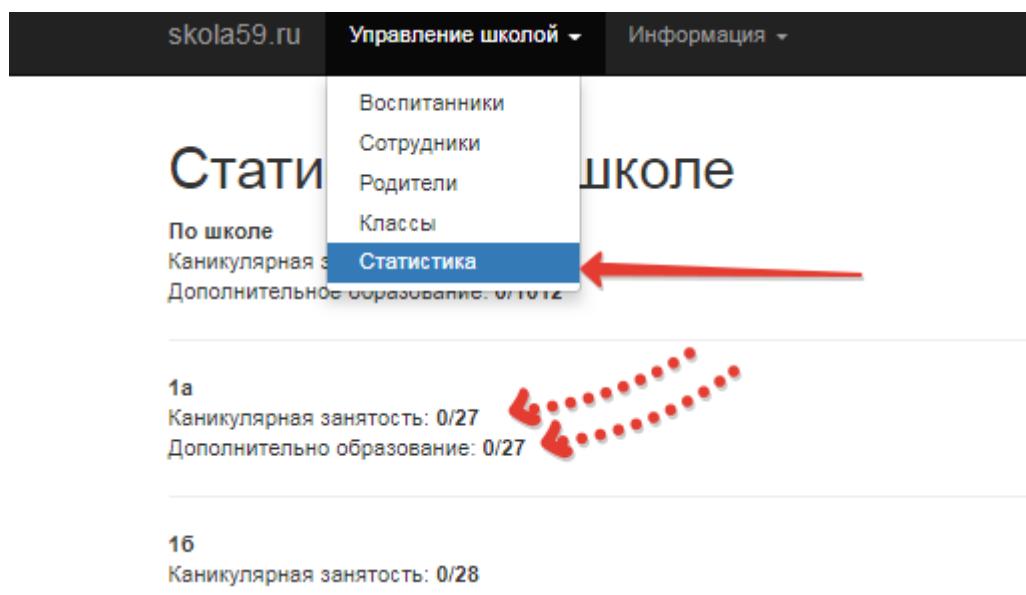
Если наименование класса отсутствует во всплывающем списке, то можно добавить название класса в списке, выбрав в меню Управление школой раздел КЛАССЫ, после этого появится форма, в которой можно добавить, откорректировать или удалить название класса:

**ВАЖНО!** – при удалении названия класса дети не удаляются – просто у них исчезает соотнесение с данным классом и в списке КЛАСС появляется пустое место:



Название	
1A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1B	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1B	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5. Контроль за процессом заполнения осуществляется через подраздел Статистика в разделе Управление Школой. После нажатия на кнопку СТАТИСТИКА появится отчет по процессу наполнения данных в разрезе всех классов отдельно по каникулярной занятости, отдельно по дополнительному образованию. В нижней части раздела представлена общая статистика по школе и статистика по каждому классу.

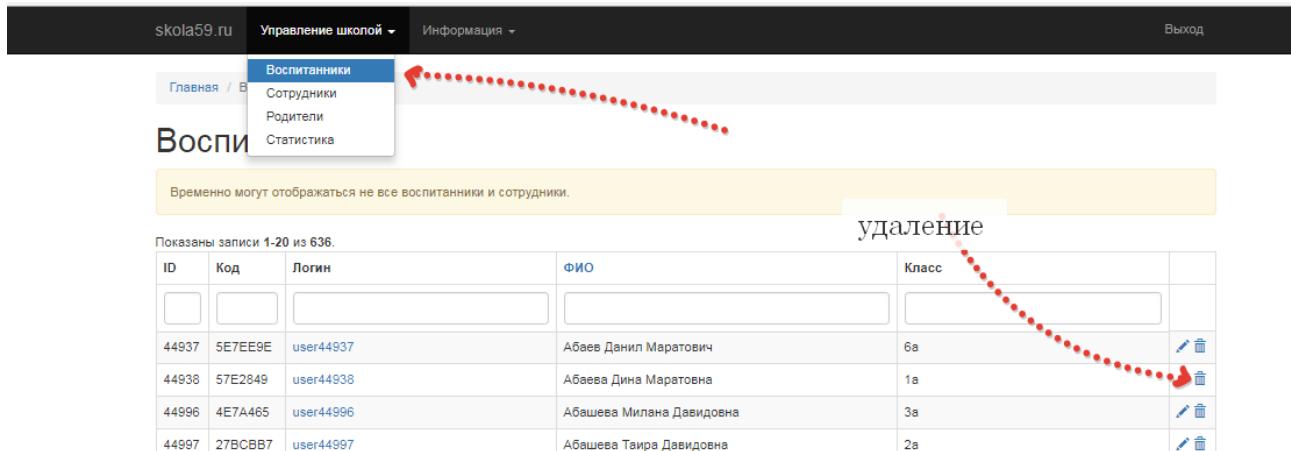


1a	Каникулярная занятость: 0/27
	Дополнительно образование: 0/27
1b	Каникулярная занятость: 0/28

6. Администратору также доступен раздел ВОСПИТАННИКИ. В этот раздел автоматически загружены дети в соответствии со списочным составом школы.

В данном разделе администратору доступны функции удаления лишних

детей, которые не являются учениками школы ( кнопка корзины напротив ФИО) Будьте внимательны при удалении из списка ребенка!



skola59.ru Управление школой Информация Выход

Главная / Воспитанники Сотрудники Родители Статистика

Воспи

Временно могут отображаться не все воспитанники и сотрудники.

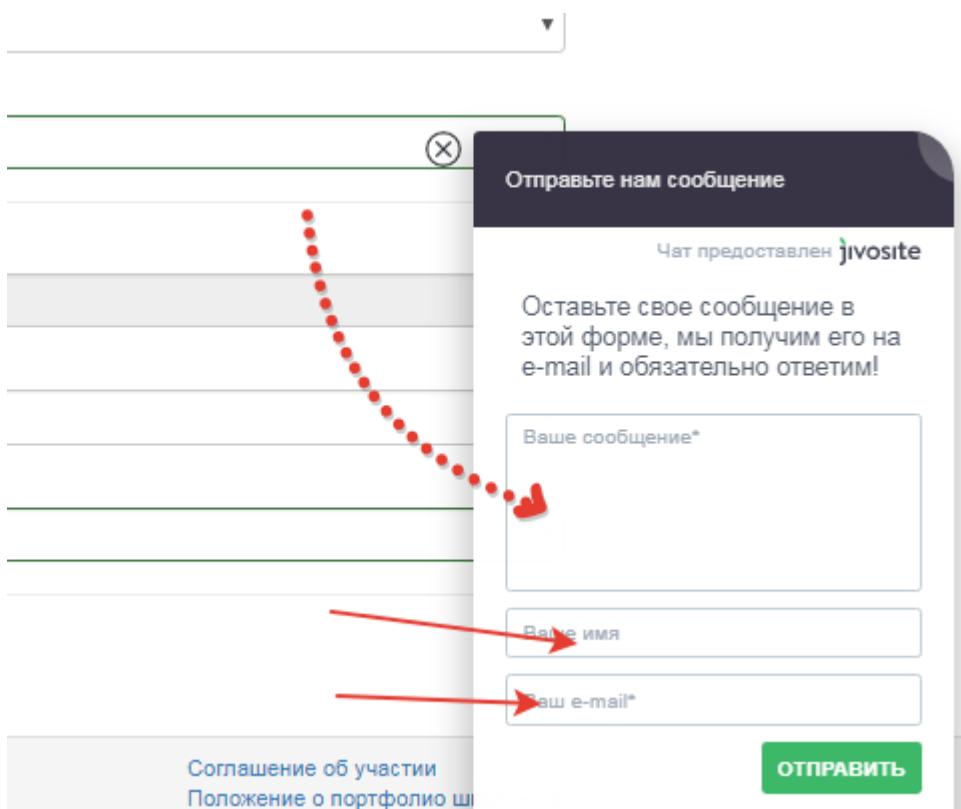
удаление

Показаны записи 1-20 из 636.

ID	Код	Логин	ФИО	Класс	
44937	5E7EE9E	user44937	Абаев Данил Маратович	6а	 
44938	57E2849	user44938	Абаева Дина Маратовна	1а	 
44996	4E7A465	user44996	Абашева Милана Давидовна	3а	 
44997	27BCBB7	user44997	Абашева Таира Давидовна	2а	 

После удаления данные также удаляются и восстановлению не подлежат. В списках возможен поиск по ФИО ребенка и сортировка по классу ( соответствующие окна в форме)

7. При возникновении технических проблем – обращайтесь через форму обратной связи в нижней правой части сайта. Четко формулируйте проблему, правильно указывайте свой электронный адрес, а также данные ( ФИО, принадлежность к ОУ).



Отправьте нам сообщение

Чат предоставлен **jivosite**

Оставьте свое сообщение в этой форме, мы получим его на e-mail и обязательно ответим!

Ваше сообщение\*

Ваше имя

Ваш e-mail\*

Соглашение об участии  
Положение о портфолио

ОТПРАВИТЬ

8. Новые инструкции, информация об обновлениях и новых сервисах – просматривайте в разделе НОВОСТИ



The screenshot shows a website header with the URL 'skola59.ru' and a 'Выход' (Logout) link. Below the header is a navigation bar with 'Управление школой' (School Management) and 'Информация' (Information). A dropdown menu for 'Информация' is open, showing 'Новости' (News) and 'Личная информация' (Personal Information). A red arrow points to the 'Новости' link. The main content area is titled 'Воспитанники'.