**МАСТЕР ВВОДА ДАННЫХ**

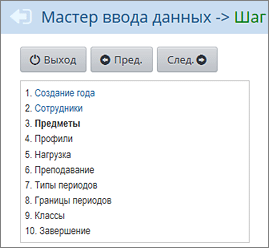
|  |
| --- |
| **Шаг 1. Создание учебного года** |

Первое, что вам необходимо сделать при первом входе в новую школу - создать новый учебный год. Учебный год в системе всегда начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа.   
Если в системе уже есть другие школы, которые проходили "Мастер ввода данных", то будет предложен список учебных годов.   
  
Вы можете задать количество учебных дней в неделе (по умолчанию неделя 6-дневная). Выбор учебной недели повлияет:

* на вид рабочего календаря в системе,
* на составление расписания занятий: при попытке назначить занятия на выходной день система предупредит об этом.

**Кто может создавать учебный год**После создания образовательной организации, войти в неё и создать учебный год может только пользователь с ролью *администратора системы* и логином **admin**.   
  
**Что будет, если одновременно два администратора будут создавать учебный год**   
В системе "Сетевой Город" такая ситуация исключена. После того, как один пользователь с ролью *администратора*вошел в систему, доступ остальных пользователей (в том числе и с ролью *администратора*) блокируется до тех пор, пока не будут пройдены все 10 шагов мастера ввода данных, или пока *администратор* не прервет работу мастера ввода данных. 

|  |
| --- |
| **Шаг 2. Список сотрудников** |

  
Для того, чтобы ввести список сотрудников, вы можете воспользоваться **средством импорта**, встроенным в "Сетевой Город". Вы также можете с помощью кнопок [**Добавить**](https://asurso.ru/Help/staffqadd.htm#%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D1%85%D1%81%D0%BE%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2) и **Удалить** вручную отредактировать список сотрудников.   
Не обязательно вводить сразу всех сотрудников вашей школы. Вы можете это сделать уже после прохождения всех шагов Мастера на экране **Сотрудники** пункта меню **Управление**. Однако, **требуется ввести всех классных руководителей, а также как минимум по одному учителю для каждого предмета**. Для всех предметов, которые определены на [**Шаге 6. Преподавание**](https://asurso.ru/Help/plan.htm#%D0%A8%D0%B0%D0%B36.%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5), нужно обязательно указать учителей.   
  
**Можно ли потом отредактировать данные о сотрудниках, введенные импортом**   
Все данные, введенные с помощью инструмента импорта, могут быть в дальнейшем изменены пользователем, имеющим право доступа **Вести список сотрудников**.   
  
**Как осуществляется навигация внутри Мастера ввода данных**   
Вы можете попасть на любой из пройденных ранее этапов и изменить данные. Для этого достаточно нажать на соответствующую ссылку в левой части экрана:   
  
  
**Можно ли выйти из Мастера и впоследствии продолжить заполнение Мастера?**Вы можете в любой момент приостановить работу и выйти из Мастера. Для этого нужно, во-первых, нажать кнопку **Сохранить**, чтобы обеспечить сохранность уже введенных данных. И после этого нажать кнопку **Выход**.   
  
**Важно!**Для выхода из Мастера ввода данных всегда нужно нажимать кнопку **Выход**, а не закрывать окно браузера! В противном случае система может оказаться на несколько минут заблокированной.

|  |
| --- |
| **Шаг 3. Создание списка преподаваемых предметов** |

При создании новой организации автоматически задается [**список предметов по умолчанию**](https://asurso.ru/Help/listofsubjects.htm#%D0%A1%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D1%8B%D1%85), который может быть изменен и дополнен. Для каждого предмета рекомендуется задать преподающего его учителя. Для этого нужно нажать на соответствующий предмет и затем [**выбрать из списка**](https://asurso.ru/Help/editsubjectteachers.htm#%D0%9E%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%B4%D0%BB%D1%8F%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B4) нужного учителя.   
Для создания нового предмета нажмите кнопку **Добавить**, и вы окажетесь на странице [**создать новый предмет**](https://asurso.ru/Help/editschoolsubjects.htm#%D0%A1%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%B0). 

**Создание нового предмета**   
Для создания нового предмета введите его название и сокращенное название и нажмите кнопку **Сохранить**. Сокращенное название будет использоваться в расписании - для того, чтобы таблица расписания выглядела более компактно.   
Сразу же после создания вы имеете возможность [**определить учителя**](https://asurso.ru/Help/editsubjectteachers.htm#%D0%9E%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%B4%D0%BB%D1%8F%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B4) для нового предмета с помощью кнопки **Добавить**.

**Почему система пишет, что предметы не имеют преподавателей**   
Если на предыдущем шаге вы не ввели хотя бы одного учителя для каждого предмета, то система выдаст вам предупреждение об этом. Требуется обязательно ввести учителей для всех предметов.

|  |
| --- |
| **Шаг 4. Профили (специализации) учебного плана** |

На этом шаге должны быть заданы профили (специализации), существующие в школе. Профили отличаются друг от друга часами на различные предметы, которые будут позже заданы в **Учебном плане**. По умолчанию, задается всего один профиль - **общеобразовательный**, - но вы можете создать столько профилей, сколько необходимо. Удалить все профили нельзя, хотя бы один должен обязательно присутствовать.   
  
**Внимание:** на этом шаге нужно ввести только профили, которые связаны с целыми классами. Если же на определённых предметах класс делится на группы по уровням освоения (напр., базовый, профильный, углубленный, расширенный), причём учащиеся разных классов объединяются вместе, - то нужно после завершения Мастера использовать функционал [индивидуальных учебных планов](javascript:parent.reDisplay('3.2',1,0)).   
  
**Как связать класс с профилем**   
Для того чтобы связать класс (параллель) с профилем, отметьте галочками нужные параллели и нажмите кнопку **Сохранить**. После определения всех профилей и связей между ними и параллелями нажмите кнопку **След. >>** для перехода к [**Шагу 5. Предельные нагрузки учебного плана**](https://asurso.ru/Help/limits.htm#%D0%A8%D0%B0%D0%B35.%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%D1%83%D1%87%D0%B5).

|  |
| --- |
| **Шаг 5. Предельные нагрузки учебного плана** |

На этом шаге задаётся:

* предельная допустимая нагрузка,
* предельная нагрузка по **федеральному** компоненту.

По компонентам, определенным здесь, впоследствии задаются часы в **Учебном плане**. По умолчанию, в качестве предельно допустимой нагрузки берется максимально допустимая недельная образовательная нагрузка. Согласно СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", действующих с 1.09.2011 г., эта нагрузка такова:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Классы** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| Количество часов при 5-ти дневной учебной неделе | 21 | 23 | 23 | 23 | 29 | 30 | 32 | 33 | 33 | 34 | 34 |
| Количество часов при 6-ти дневной учебной неделе | 21 | 26 | 26 | 26 | 32 | 33 | 35 | 36 | 36 | 37 | 37 |

Ваша нагрузка будет зависеть от того, какую учебную неделю - 5-ти или 6-ти дневную - вы указали на [**Шаге 1. Создание учебного года**](https://asurso.ru/Help/createnewyear.htm#%D0%A8%D0%B0%D0%B31.%D0%A1%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0).   
  
**Обязательно ли вводить нагрузки по компонентам**   
На этом шаге вы должны ввести предельную нагрузку только по **федеральному** компоненту. Остальные компоненты следует заполнять позже на экране **Компоненты** пункта меню **Планирование**.

|  |
| --- |
| **Шаг 6. Преподавание предметов** |

На этом шаге Мастера указывается, какие предметы в каких параллелях преподаются, также возможно учесть и связь с профилями. Это можно назвать "шаблоном" учебного плана. Каждая галочка будет занесена в учебный план как 1 час по федеральному компоненту. Данный шаг необходим для того, чтобы при создании класса он автоматически связывался с предметами.   
  
Впоследствии этот "шаблон" учебного плана можно будет уточнить на экране **Учебный план** пункта меню **Управление**.   
  
**Внимание!** На этом экране чаще нажимайте кнопку **Сохранить**, т.к. эта информация заполняется достаточно долго. Помните о [времени неактивности](javascript:parent.reDisplay('2.1.6',1,0)) пользователя - для администратора при прохождении Мастера оно составляет 15 минут.

|  |
| --- |
| **Шаг 7. Типы учебных периодов** |

**Учебный период** в системе "Сетевой Город" - это период, за который выставляется итоговая отметка.   
  
По умолчанию, в системе можно использовать следующие **типы учебных периодов**:

* четверть,
* триместр,
* полугодие,
* год.

Не нужно без необходимости использовать другие типы учебных периодов!   
  
Количество каникул в системе не зависит от типа учебных периодов. Каникулы можно задать произвольным образом. Например, для случая, когда вся школа учится по четвертям, можно ввести [дополнительные каникулы для младшей школы](javascript:parent.reDisplay('3.1.3',1,0)).   
  
В школе могут использоваться различные типы учебных периодов:

* для классов разных параллелей,
* для классов одной параллели, но разных профилей.

Например, классы с 1-го по 9-й включительно учатся по четвертям, а 10-й и 11-й - по полугодиям.   
  
Вместе с тем, если в вашем учебном заведении используются свои специфические учебные периоды (например, учебный год делится на 6 или на 8 частей), то можно создать новый тип учебного периода. Для этого обратитесь к пользователю *Администратор сервера "Сетевого Города"*, чтобы он добавил в соответствующий справочник новое значение.   
  
**Что означают символы "Х"?**   
Символы "**Х**" в таблице означают, что тип учебного периода для данной параллели изменить нельзя. Причина в том, что в данной параллели есть классы, где выставлены итоговые отметки. Следует перейти на экран [**Итоговые отметки**](javascript:parent.reDisplay('6.4.1',1,0)) и удалить их, после этого вы сможете изменить тип учебного периода.   
  
**Какие есть нюансы при изменении типа учебного периода?**В начале учебного года администратор школы должен проверить, что для всех классов типы учебных периодов указаны корректно. Если это забывают проверить, то в результате, в течение учебного года возникает необходимость изменить тип периода, например, в 10 классах с четверти на полугодие.   
  
В процессе смены типа периода может оказаться, что у класса есть расписание, которое выходит за границы нового типа периода. Например, 4-я четверть заканчивается 31 мая, а 2-е полугодие заканчивается 25 мая. Изменить тип периода у класса с четверти на полугодие нельзя, если в расписании по четвертям есть занятия, запланированные после 25 мая.   
  
Итак, если у класса нет итоговых отметок, и если нет указанной ситуации с расписанием, то тип учебного периода изменить **можно** в любой момент. При этом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | · | учебный план копируется во все периоды нового типа, при этом заполняется единицами: необходимо будет уточнить часы в учебном плане! |

* если есть подгруппы, то они сохраняются во всех периодах нового типа;
* если учащиеся зачислены в класс и подгруппы, то они остаются в этом классе и подгруппах;
* если есть расписание, текущие оценки и посещаемость, то они сохраняются.

|  |
| --- |
| **Шаг 8. Границы учебных периодов** |

На этом шаге определяются границы всех учебных периодов. При щелчке мышью по полю даты открывается удобный календарь.   
  
Между соседними учебными периодами не должно быть промежутков, при этом сроки каникул должны быть включены в предыдущий учебный период (за исключением летних каникул). Например, сроки осенних каникул должны быть включены в 1-ю четверть. [Подробнее об определении сроков каникул в системе...](javascript:parent.reDisplay('5.1.2',1,0))   
  
После того, как все границы определены, надо внести введенную информацию в базу с помощью кнопки **Сохранить**, а затем нажать кнопку **След. >>** для перехода на [**Шаг 9. Создание и редактирование классов**](https://asurso.ru/Help/classesw.htm#%D0%A8%D0%B0%D0%B39.%D0%A1%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%B8%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD).   
  
**О дате окончания последнего периода**.   
Если есть учебные периоды разных типов (например, четверти и полугодия), то следует делать одинаковой дату конца последних учебных периодов (4-й четверти и 2-го полугодия, соответственно). Это позволит системе однозначно определить летний период, что влияет на корректную работу отчётов.   
  
**Проверка границ периодов при наличии приказов о движении.**   
Если в системе уже введены [приказы о движении учащихся](javascript:parent.reDisplay('2.3.1',1,0)), то дополнительно при изменении границ периодов проводится следующая проверка. В результате сдвига начала и/или конца периода **даты каких-либо приказов о движении не должны переходить в другой учебный период**. Другими словами, запрещена ситуация, когда дата приказа была между старыми границами периода, но оказалась не между новыми границами, а в другом периоде.

|  |
| --- |
| **Шаг 9. Создание и редактирование классов** |

Если учителя определены не для всех предметов, определенных на [**Шаге 6. Преподавание**](https://asurso.ru/Help/plan.htm#%D0%A8%D0%B0%D0%B36.%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5), то вам будет выведен список этих предметов, и для каждого из них нужно будет указать, по меньшей мере, одного учителя. Для этого необходимо нажать на каждый из таких предметов и затем, на странице [**Добавить учителей для преподавания предмета**](https://asurso.ru/Help/editsubjectteachers.htm#%D0%9E%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%B4%D0%BB%D1%8F%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B4), отметить в списке учителей, преподающих этот предмет.   
После этого вы сможете определить список классов с соответствующими профилями и назначить им классных руководителей.   
Для перехода на следующий **Шаг 10. Завершение** нажмите кнопку **След. >>****Почему в выпадающем списке нет нужной мне параллели**   
Если вы не отметили на [**Шаге 6. Преподавание**](https://asurso.ru/Help/plan.htm#%D0%A8%D0%B0%D0%B36.%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5) для нужной вам параллели хотя бы один предмет, то эта параллель в выпадающем списке отображаться не будет. Необходимо вернуться и внести необходимые изменения.

|  |
| --- |
| **Шаг 10. Завершение** |

Вы можете попасть на любой из пройденных ранее этапов и изменить данные. Для этого достаточно нажать на соответствующую ссылку в таблице в левой части экрана.   
  
После того, как вы убедились, что необходимая информация внесена в базу, вам необходимо сменить пароль пользователя **admin**. Этот шаг сделан обязательным в целях безопасности.   
**Внимание:** Запомните свой новый пароль!   
  
После смены пароля доступ к предыдущим шагам Мастера будет невозможен. Всю эту информацию вы сможете найти и изменить в полном интерфейсе системы.