

АО «БАРС Груп»

**Автоматизированная информационная система
Электронное дополнительное образование
Тюменской области**

Руководство пользователя

(для пользователей с ролью «Учащийся» и «Родитель»)

Версия 2.20.0

Тюмень 2020

Содержание

Перечень терминов и сокращений.....	3
1 Запуск и начало работы с Системой.....	4
1.1 Запуск Системы.....	4
1.2 Главная страница Системы для родителя и учащегося.....	9
2 Главная страница.....	16
3 Портфолио.....	17
4 Мероприятия.....	20
5 Расписание.....	22
6 Обучение.....	25
7 Организации.....	28
8 Оплата услуг.....	30
9 Сертификаты ПФДО.....	36
10 Заявления о прекращении обучения.....	37
11 Помощь.....	39
12 Завершение работы с Системой.....	40

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
E-mail	(Электронная почта) – технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети
Web-браузер	Программное обеспечение для просмотра web-сайтов, их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ПФДО	Персонифицированное финансирование дополнительного образования
Система	Автоматизированная информационная система Электронное дополнительное образование Тюменской области
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИО	Фамилия, имя, отчество

1 Запуск и начало работы с Системой

1.1 Запуск Системы

Начало работы в автоматизированной информационной системе «Электронное дополнительное образование» (далее – Система) содержит следующую последовательность действий:

- запустите любой web-браузер (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome или др.);
- с помощью строки «Адрес» web-браузера перейдите по ссылке <https://edo.72to.ru/> на сайт «Навигатора дополнительного образования Тюменской области» (см. Рисунок 1);
- в открывшемся окне (см. Рисунок 1) нажмите на кнопку «Вход».

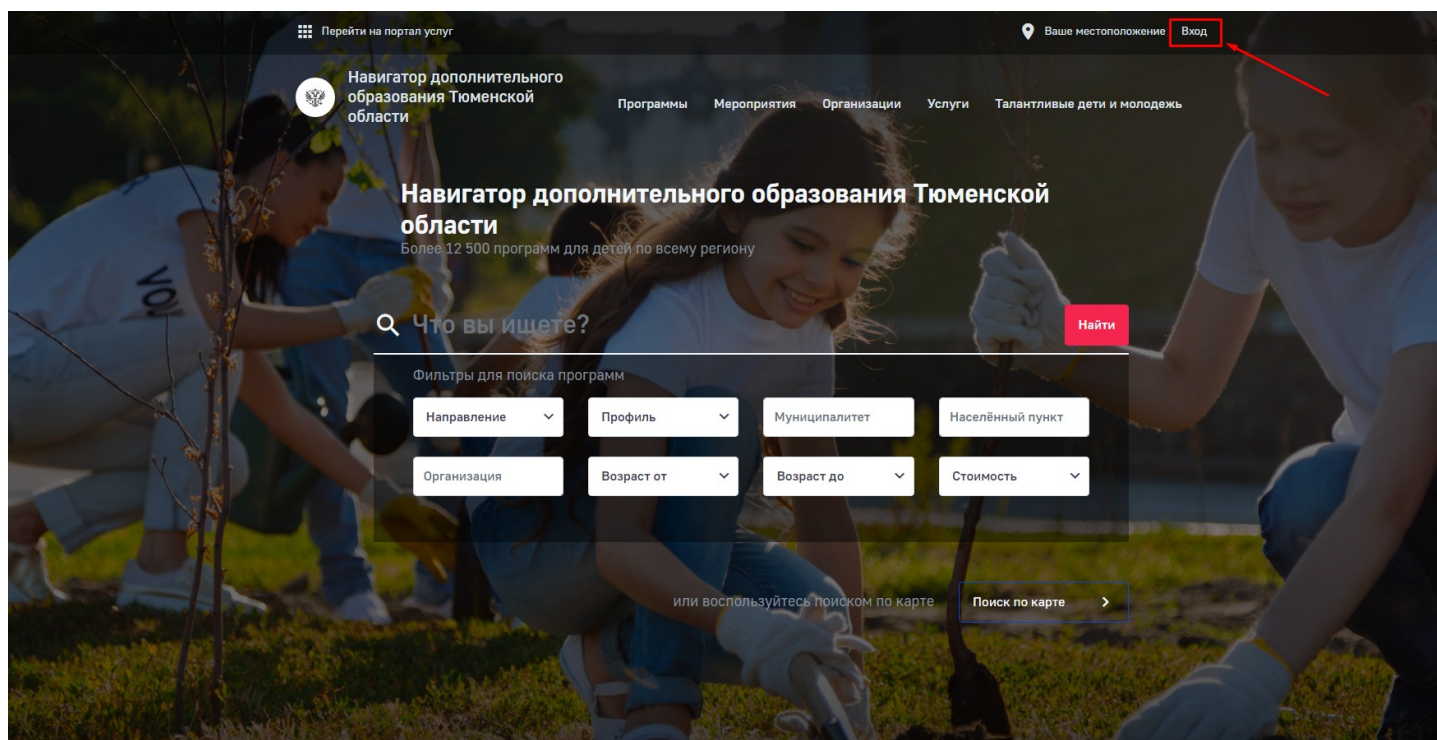


Рисунок 1 – Навигатора дополнительного образования Тюменской области

Откроется окно с главной страницей ЕСИА (см. Рисунок 2).

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход

для портала Госуслуг

Телефон или почта СНИЛС

Мобильный телефон или почта

Пароль

Чужой компьютер

Войти

[Забыли пароль?](#)

[Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам](#)
[Вход с помощью электронной подписи](#)

Рисунок 2 – Главная страница ЕСИА

Выполните авторизацию через ваши учетные данные в ЕСИА:

- номер мобильного телефона;
- e-mail;
- СНИЛС.

Нажмите кнопку «Войти».

Примечание – Если пользователь не зарегистрирован в ЕСИА, то следует нажать на ссылку «Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам» (см. Рисунок 2) и пройти регистрацию на сайте Госуслуг.

- После успешной авторизации в ЕСИА вам будет доступен вход в личный кабинет «Навигатора дополнительного образования Тюменской области» (см. Рисунок 3);

В личном кабинете «Навигатора дополнительного образования Тюменской области» доступны следующие функции:

- поиск по программам/мероприятиям Тюменской области;
- подать заявление на обучение по программе дополнительного образования;
- подать заявление на получение сертификата ПФДО;
- поиск по организациям дополнительного образования Тюменской области;
- просмотр базы данных талантливых детей и молодежи Тюменской области.

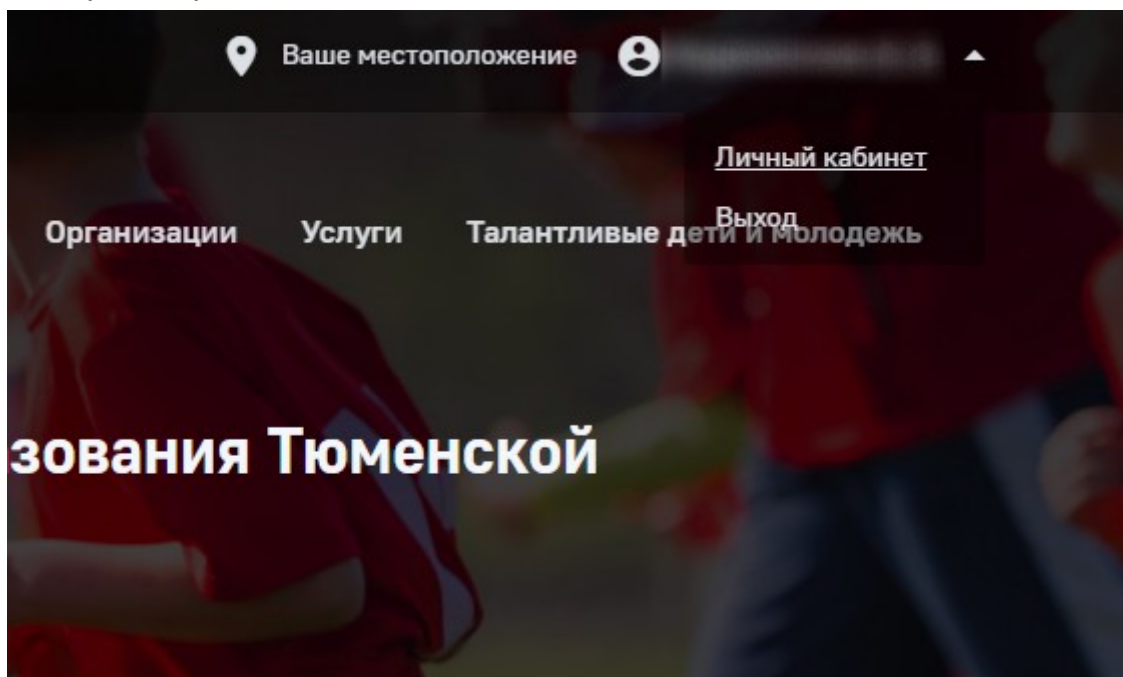


Рисунок 3 – Вход в личный кабинет «Навигатора дополнительного образования Тюменской области»

- Для просмотра расписания, информации об организации дополнительного образования, а также для оплаты услуг дополнительного образования перейдите в Систему нажав на кнопку «Перейти в личный кабинет ЭДО» (см. Рисунок 4)

Примечание – Вход в Систему доступен только для пользователей с внесенными данными (ввод данных осуществляют организации дополнительного образования) В случае появления ошибки (см. Рисунок 5) рекомендуем обратиться в организацию дополнительного образования, для уточнения о внесении ваших данные в Систему.



Главная

Личный кабинет

Перейти в личный кабинет ЭДО

Профиль пользователя Дети История просмотров Мои заявки

Персональные данные

Рисунок 4 – Личный кабинет «Навигатора дополнительного образования Тюменской области»

- в открывшемся окне входа в Систему (см. Рисунок 6) нажмите на кнопку «Вход через ЕСИА».

Примечание – При нажатии кнопки «Вход через ЕСИА» повторная авторизация в ЕСИА не требуется.

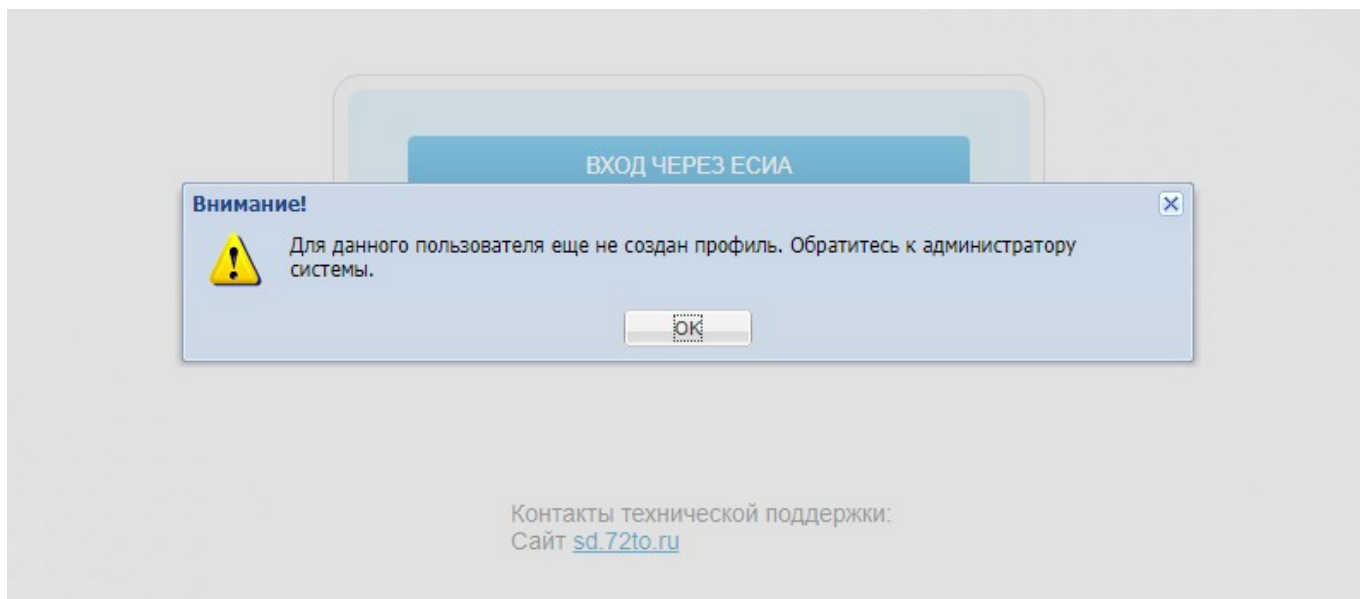


Рисунок 5 – Пользователь не внесен в Систему

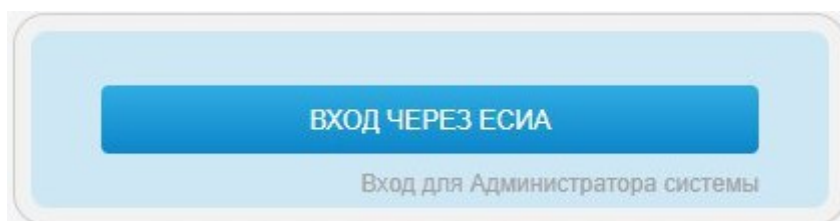


Рисунок 6 – Окно входа в Систему

Система начнет проверку наличия ролей у пользователя:

- если пользователь имеет только одну роль («Родитель» или «Учащийся»), то откроется главное окно Системы для родителя или учащегося соответственно;
- если пользователь имеет несколько ролей, Система выдаст окно для выбора текущей роли пользователя (см. **Рисунок 7**). Окно состоит из следующих столбцов:
 - «Тип пользователя» – указаны типы пользователя, на которые назначены роли;
 - «Организация» – указаны наименования организаций;
 - «Период действия» – указаны периоды, на которые пользователю присваиваются роли;
 - «Должность/группа» – указаны наименования должностей или групп пользователя.

Выделите необходимую роль и нажмите на кнопку «Выбрать».

Тип пользователя	Организация	Период действия	Должность/группа
Сотрудник	ДШИ №13-1	с 01.11.2017	Преподаватель иност...
Родитель			

Выбрать

Рисунок 7 – Окно «Выбор текущего пользователя»

Примечание – Если пользователь имеет несколько ролей в Системе, для смены роли и перехода к личному кабинету родителя или учащегося нажмите на кнопку «Выбрать» в виджете «Пользователь» (см. **Рисунок 8**), для переходу к функционалу сотрудника нажмите на кнопку «Рабочий стол» (см. **Рисунок 9**) откроется окно «Выбор текущего пользователя» (см. **Рисунок 7**).

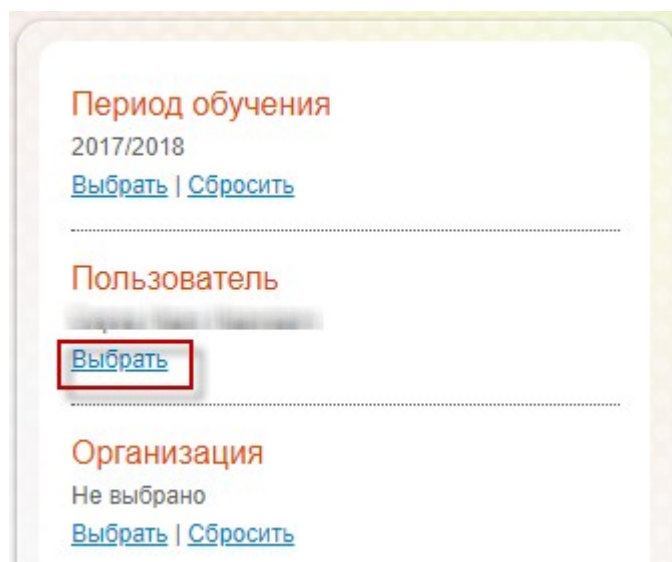


Рисунок 8 – Смена роли пользователя

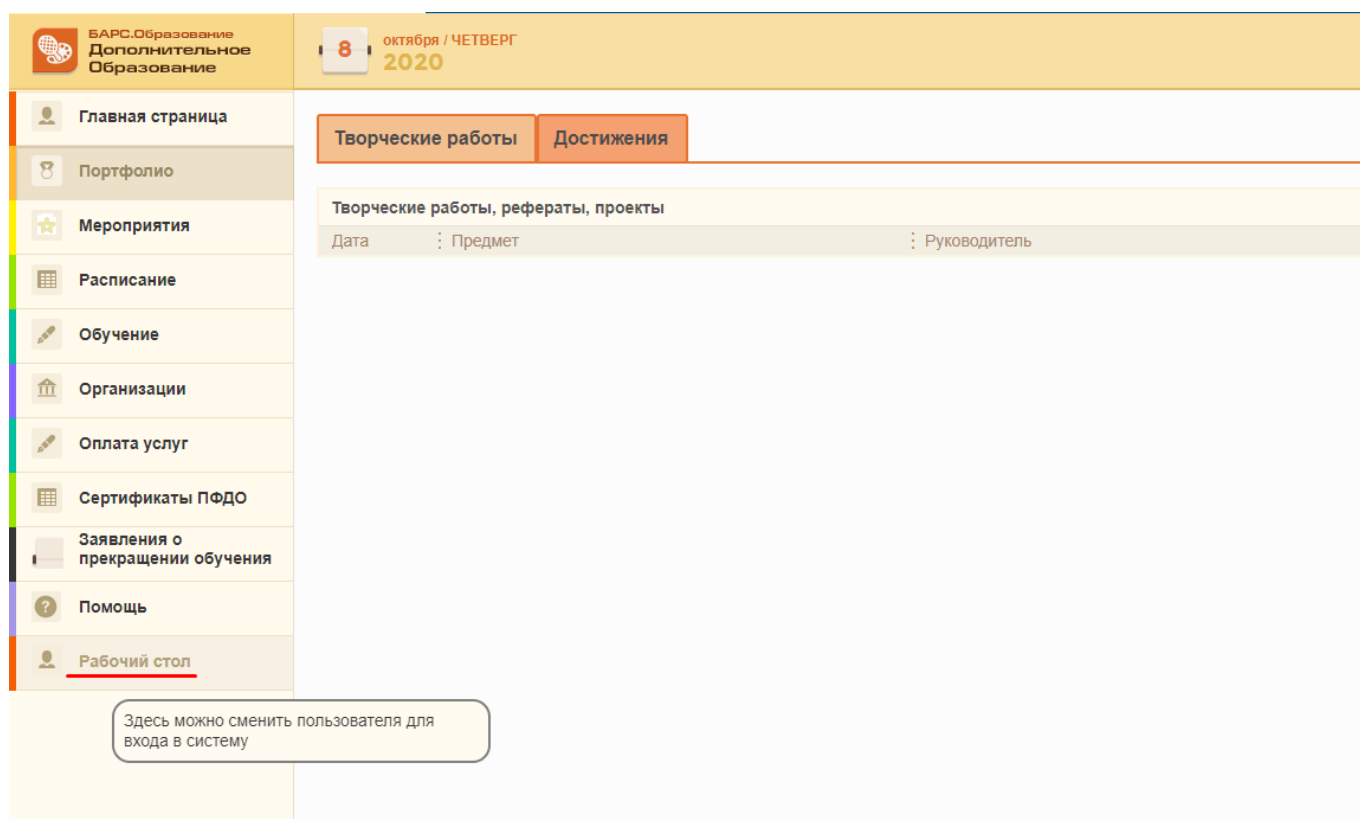


Рисунок 9 – Смена роли пользователя в личном кабинете учащегося

Примечание – Если пользователю не назначена роль на текущую дату, Система выдаст сообщение: «Нет действующей роли. В случае необходимости доступа в Систему, обратитесь к администратору организации».

1.2 Главная страница Системы для родителя и учащегося

После входа в Систему и выбора пользователя «Родитель» или «Учащийся» (см. п. 1.1), открывается главная страница Системы для родителя (см. Рисунок 10) или главная страница Системы для учащегося (см. Рисунок 11).

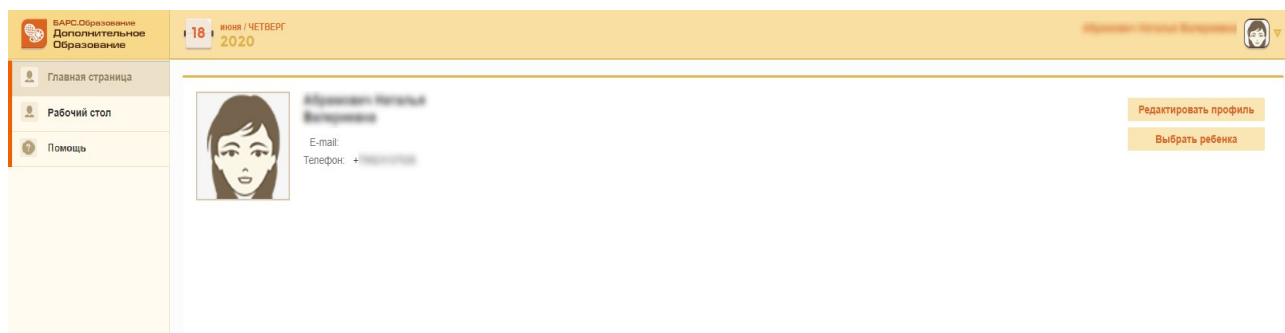


Рисунок 10 – Главное окно Системы для пользователя с ролью «Родитель»

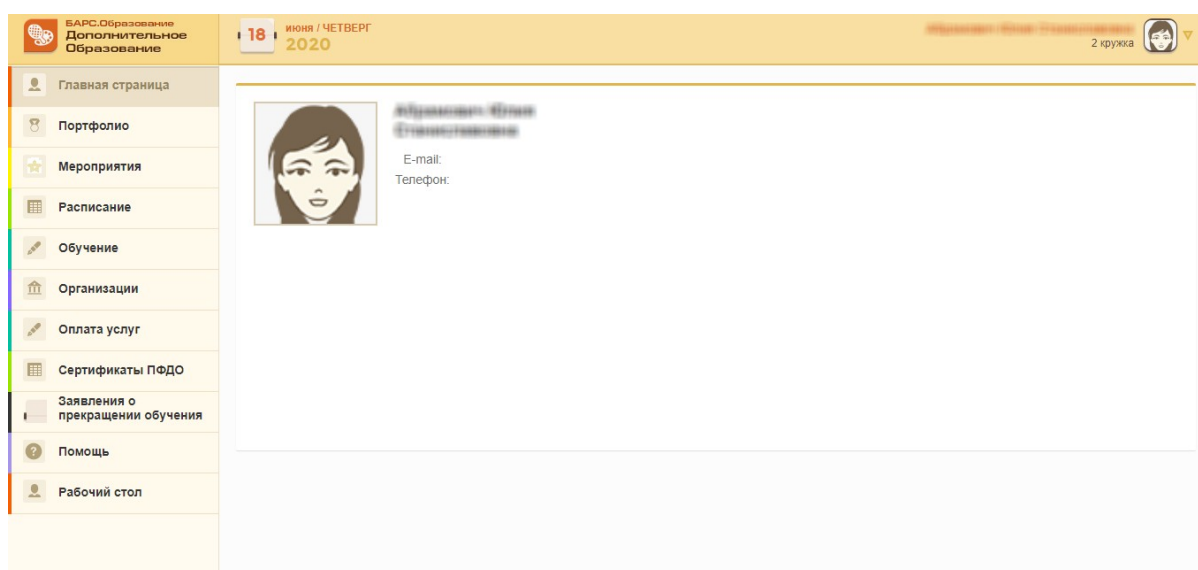


Рисунок 11 – Главное окно Системы для пользователя с ролью «Учащийся»

В верхней строке главной страницы отображаются:

- текущие день недели, число, месяц, год;
- фамилия, имя и отчество родителя/учащегося;
- фотография родителя/учащегося.

В левой части окна Системы для родителя (см. Рисунок 10) отображается список разделов :

- «Главная страница» – описание данного раздела для родителя приведено ниже;
- «Помощь» – в разделе размещены информационные материалы;
- «Рабочий стол» – раздел предназначен для перехода к окну выбора роли (см. п. 1.1, Рисунок 7). Раздел актуален для пользователей, которым в Системе назначено несколько ролей.

В левой части окна Системы для учащегося отображается список разделов (см. Рисунок 11):

- «Главная страница» – описание данного раздела для учащегося приведено в п. 2;
- «Портфолио» – описание данного раздела для учащегося приведено в п. 3;
- «Мероприятия» – описание данного раздела для учащегося приведено в п. 4;
- «Расписание» – описание данного раздела для учащегося приведено в п. 5;
- «Обучение» – описание данного раздела для учащегося приведено в п. 6;
- «Организации» – описание данного раздела для учащегося приведено в п. 7;
- «Оплата услуг» – описание данного раздела для учащегося приведено в п. 8;
- «Сертификаты ПФДО» – описание данного раздела для учащегося приведено в п. 9;
- «Заявление о прекращении обучения» – описание данного раздела для учащегося приведено в п. 10;
- «Рабочий стол».

Основной раздел «Главная страница» для родителя содержит информацию о родителе: фотографию и его контактную информацию. А также кнопки «Редактировать профиль» и «Выбрать ребенка». Рассмотрим функции кнопок окна данного раздела для родителя.

Чтобы выбрать ребенка, нажмите кнопку «Выбрать ребенка» на главной странице Системы. Откроется информационное окно «Мои дети» (см. Рисунок 12), содержащее список детей, закрепленных в Системе к данному родителю. Напротив ребенка из списка нажмите кнопку «Выбрать».

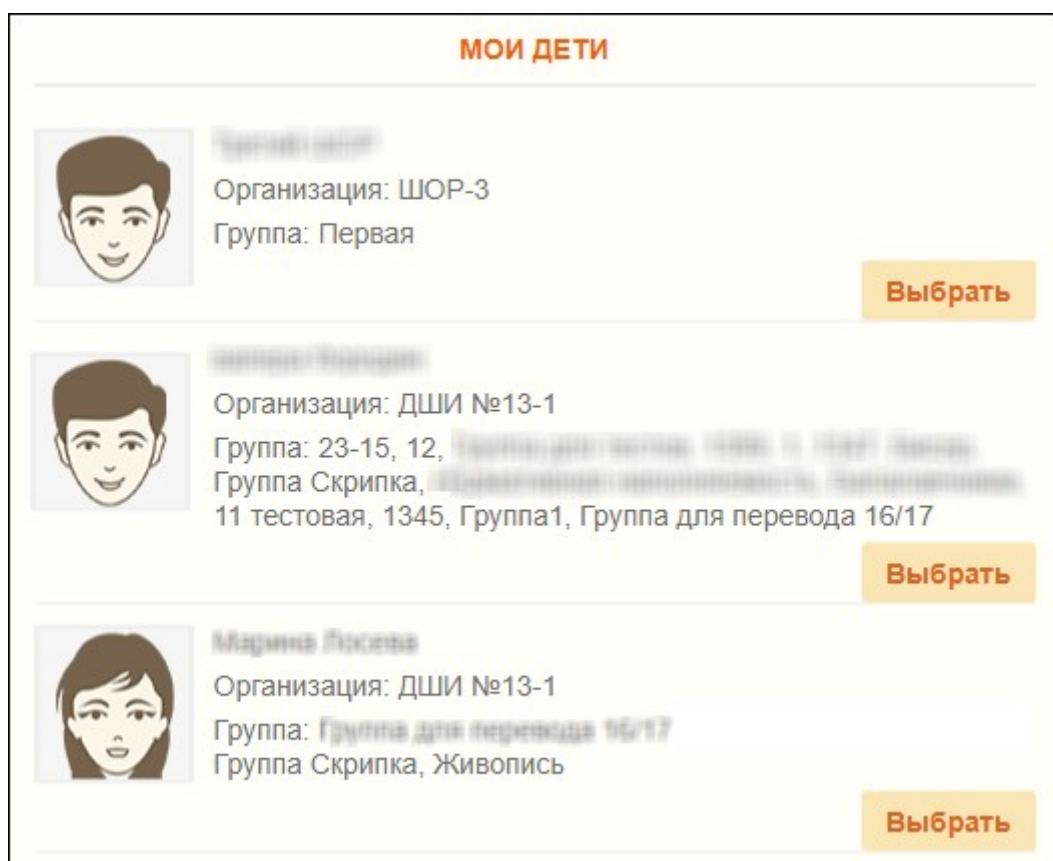
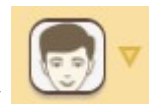


Рисунок 12 – Окно выбора ребенка

После выбора ребенка откроется окно личного кабинета учащегося (см. Рисунок 11).

Примечание – После выбора родителем ребенка окно личного кабинета ребенка и родителя внешне не отличается.



Чтобы вернуться к главной странице родителя, нажмите на пиктограмму в правом верхнем углу окна, в открывшемся окне выберите пункт «Вернуться на главную страницу» (см. Рисунок 13), отображаемый в виде ссылки. После чего Система вернет родителя на его главную страницу.

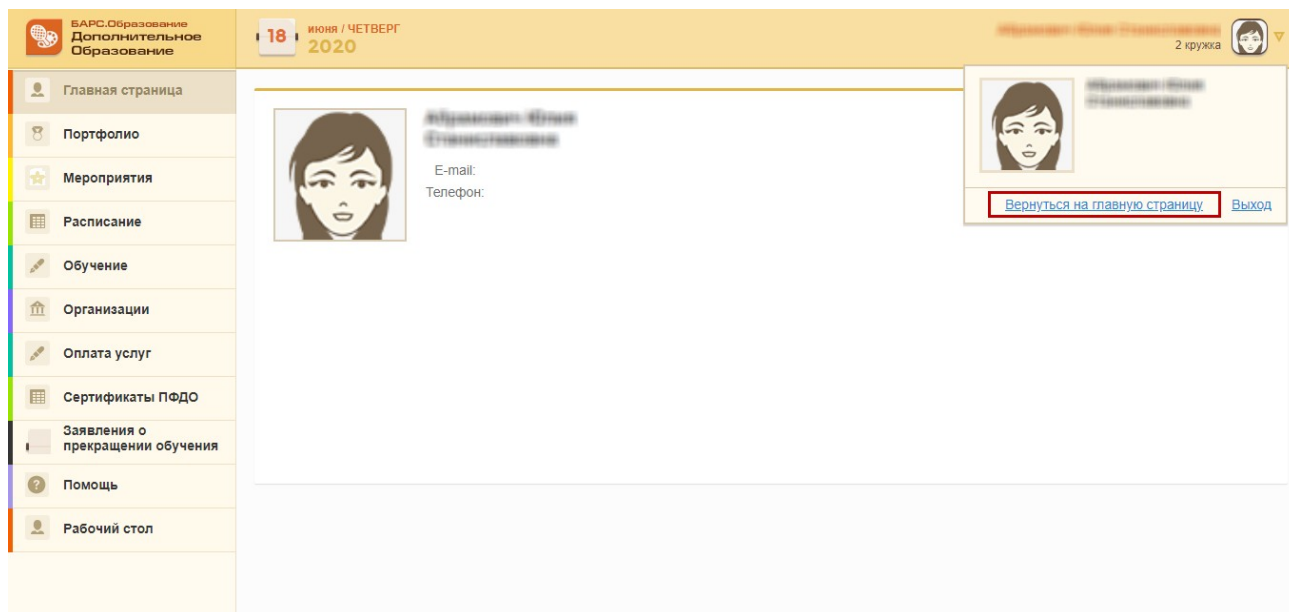


Рисунок 13 – Пункт «Вернуться на главную страницу»

2 Главная страница

Основной раздел «Главная страница» (см. Рисунок 11), содержит информацию об учащемся: фамилию, имя и отчество, фотографию и контактную информацию. А также информацию о ближайших занятиях.

В верхней строке главной страницы отображается:

- название Системы;
- текущий день недели, число, месяц, год;
- количество кружков, которые посещает учащийся;
- фотография учащегося.

Основной раздел «Главная страница» для учащегося содержит информацию об учащемся: фотографию и его контактную информацию.

3 Портфолио

Данный раздел содержит информацию на вкладках: «Творческие работы» и «Достижения».

Информация на вложенной вкладке «Творческие работы» (см. Рисунок 14) представлена в табличном виде и содержит следующие графы:

- «Дата» – указывается дата защиты/показа/сдачи работы;
- «Предмет» – указывается предмет, по которому была проведена творческая работа;
- «Руководитель» – указывается фамилия, имя и отчество руководителя работы;
- «Название» – указывается название работы;
- «Файл» – содержит файл работы.

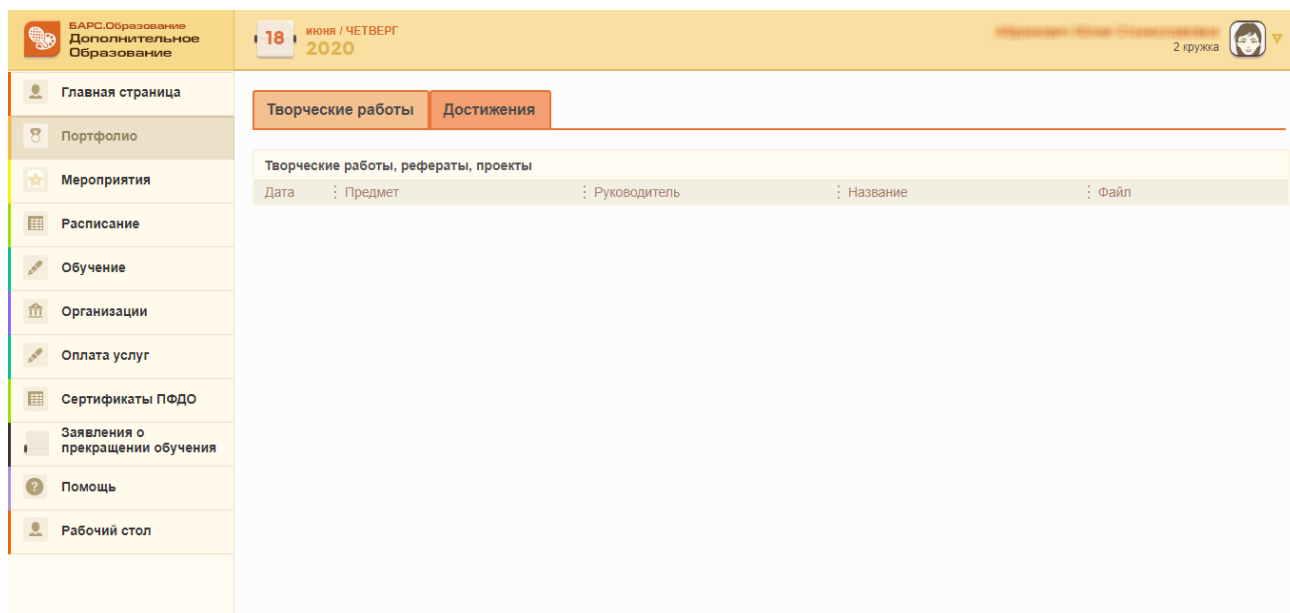


Рисунок 14 – Вложенная вкладка «Творческие работы»


Вложенная вкладка «Достижения» (см. Рисунок 15) содержит два раздела: «Сведения об участии в мероприятиях» и «Полученные дипломы, сертификаты и др. (без учета данных в первой секции)». Информация представлена в табличном виде и содержит следующие графы:

- в разделе «Сведения об участии в мероприятиях»:
 - «Дата» – указывается дата проведения мероприятия;
 - «Мероприятие» – указывается название мероприятия;
 - «Вид мероприятия» – указывается вид мероприятия;
 - «Уровень мероприятия» – указан уровень мероприятия;

- «Результат участия» – указан результат участия учащегося в мероприятии;
- «Файл» – содержит файл мероприятия (диплом за участие и др.).
- в разделе «Полученные дипломы, сертификаты и др. (без учета данных в первой секции)»:
 - «Дата» – указывается дата получения диплома/сертификата/др.;
 - «Описание» – указывается описание диплома/сертификата/др.;
 - «Файл» – содержит файл полученного диплома/сертификата/др.



Рисунок 15 – Вложенная вкладка «Достижения»

При нажатии на кнопку  в графе «Файл» таблицы откроется запрос Системы (см. Рисунок 16).

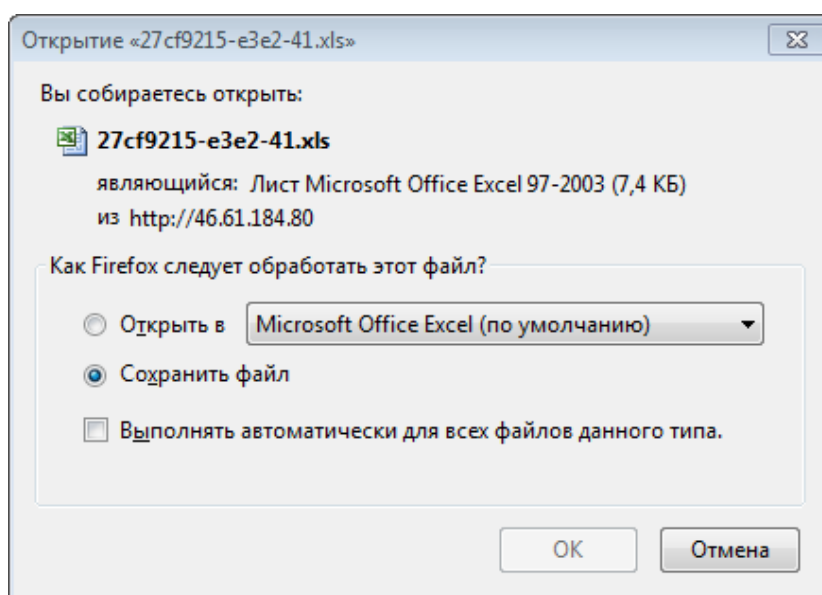


Рисунок 16 – Запрос Системы

Выберите один из вариантов:

«Открыть в ...» – Система откроет файл, в программе которой он был первоначально загружен;

«Сохранить файл» – Система предложит директорию для сохранения файла.

Выберите место, затем откройте файл из сохраненного места.

4 Мероприятия

В разделе «Мероприятия» (см. Рисунок 17) отображается информация обо всех мероприятиях, в которых учащийся числится как участник, с указанием следующей информации:

- «Дата» – указывается дата начала и дата окончания мероприятия и соответствующих им дни недели;
- «Мероприятие» – указывается названия мероприятия;
- «Место проведения» – указывается место проведения мероприятия.

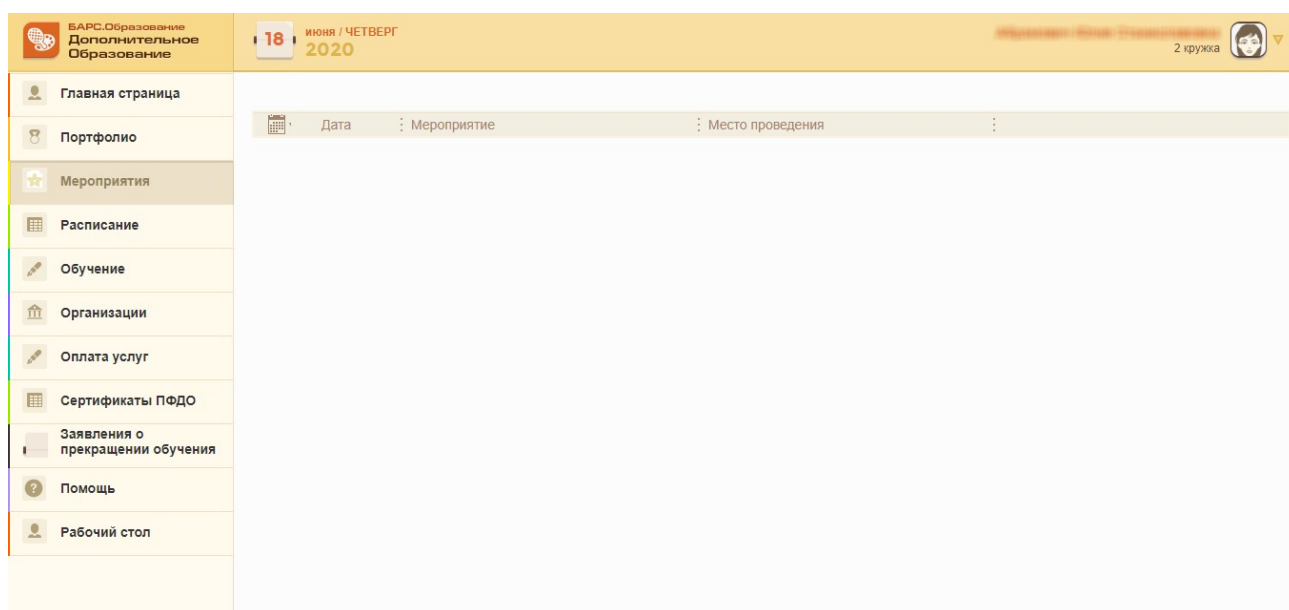



Рисунок 17 – Раздел «Мероприятия»

Чтобы просмотреть более подробную информацию о мероприятии, нажмите кнопку  в строке мероприятия. Откроется окно информации о мероприятии (см. Рисунок 18).

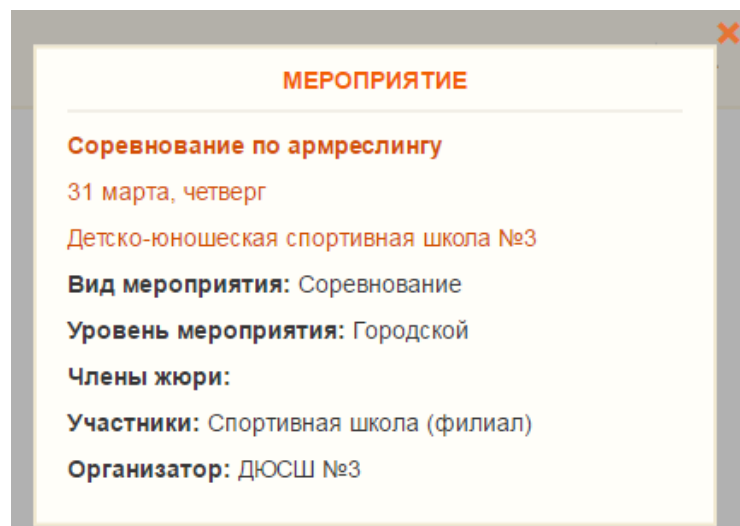



Рисунок 18 – Окно информации о мероприятии

Данное окно кроме основной информации таблицы раздела содержит следующую дополнительную информацию: вид и уровень мероприятия, участники, члены жюри и организаторы мероприятия.

Чтобы закрыть карточку мероприятия, нажмите на кнопку  в правом верхнем углу этой карточки.

5 Расписание

В разделе «Расписание» (см. Рисунок 19) реализована возможность просмотра расписания на неделю и на месяц.

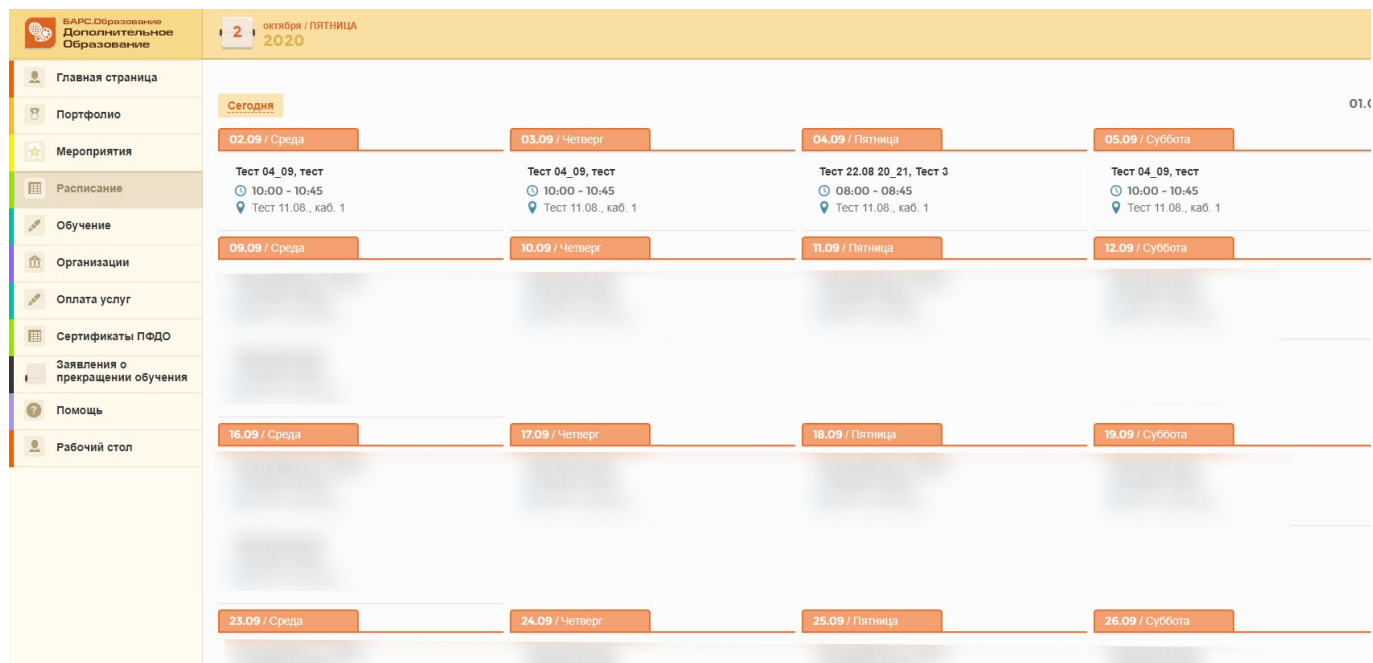


Рисунок 19 – Окно расписания

Примечание - В случае, если расписание занятий не утверждено, то раздел «Расписание» выглядит следующим образом (см. Рисунок 20)



Рисунок 20 – Окно расписания

По умолчанию при выборе раздела «Расписание» открывается расписание уроков на неделю, на которую выпадает текущая дата.

Для выбора даты, на которую нужно сформировать расписание, нажмите кнопку



. Откроется окно календаря (см. Рисунок 21).

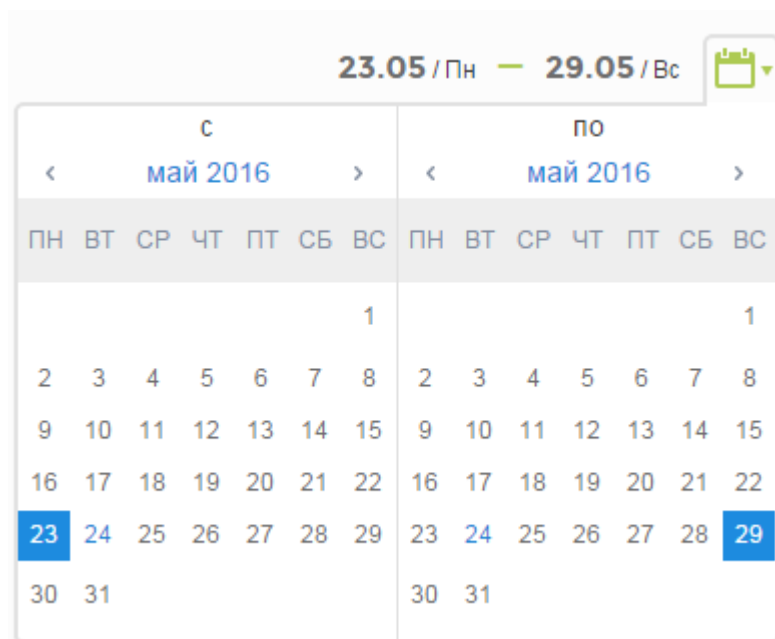


Рисунок 21 – Окно календаря

В таблице «с» выберите месяц и число, с которых необходимо сформировать расписание, в таблице «по» – месяц и число, по которые необходимо сформировать расписание. При выборе значений в календаре на странице отобразится расписание на даты выбранного диапазона, в которые у учащегося назначены занятия в какой-либо организации и в какой-либо группе, которые посещает учащийся.

При нажатии на кнопку «Сегодня» открывается расписание на текущую неделю.

Информация в расписании разбита на графы, которые разделяются по дням недели (см. Рисунок 19). Графа текущего дня выделена зеленым цветом.

Наименование каждой графы состоит из числа, месяца и названия дня недели. В каждой графе отображается информация обо всех группах, в которых есть занятие за данный день.

Графа состоит из следующих строк:

- «Наименование группы» – указывается наименование группы, в которой у учащегося занятие;
- «Предмет» – указывается наименование предмета;

- «Время» – указывается время проведения занятия;
- «Место проведения» – указывается место проведения занятия.

6 Обучение

В разделе «Обучение» (см. Рисунок 22) отображается информация об успеваемости и посещаемости учащегося, а также назначенные домашние задания и результаты аттестации учащегося.

Данный раздел содержит две вложенные вкладки: «Оценки и посещаемость» и «Аттестация».

Информация на вложенной вкладке «Оценки и посещаемость» представлена в табличном виде и содержит следующие графы:

- «Предмет» – указывается название предмета;
- «Отметка» – указывается отметка за занятие;
- «Посещение» – указывается посещение занятия;
- «Домашнее задание» – указывается домашнее задание по данному занятию;
- «Индивидуальное задание» – указывается индивидуальное задание по данному занятию;
- «Замечание» – указывается замечание, полученное на предмете.

Скриншот интерфейса раздела «Обучение» в системе БАРС. Образование. Дополнительное Образование. В верхней части экрана отображается дата: 2 октября / ПЯТНИЦА 2020. Вкладки: «Оценки и посещаемость» (активна), «Аттестация». Фильтр: Организация: Тест 11.08. (Группа "Тест 22.08.20_21").


Дата	Предмет	Отметка	Посещение	Домашнее задание	Индивидуальное задание	Замечание
04.09 / Пятница						
09.09 / Среда						
11.09 / Пятница						
16.09 / Среда						
18.09 / Пятница						
01.10 / Четверг						
02.10 / Пятница						
03.10 / Суббота						

Рисунок 22 – Раздел «Обучение»

В верхней части таблицы расположен фильтр по организациям и группам. Чтобы просмотреть информацию по конкретной организации и группе, в поле фильтрации «Организация» выберите необходимое значение из выпадающего списка. Выпадающий список содержит все организации и группы, в которых занимается или занимался

учащийся. Информация отображается за период текущей недели. Чтобы задать произвольный период, выберите в календаре период для отображения информации.

По умолчанию раскрыт блок информации для текущей даты, при условии, что она входит в выбранный период. Если текущая дата не входит в выбранный период, то по умолчанию все блоки информации по датам за выбранный период скрыты.

Нажатием мыши по пиктограмме  разворачивается и по пиктограмме  сворачивается окно информации по конкретному дню недели.

При наведении курсора на оценку выводится всплывающее окно, содержащее текст комментария (см. Рисунок 23). Если комментарий к оценке не был введен, то при наведении курсора на оценку выходит окно сообщения: «Нет комментария».

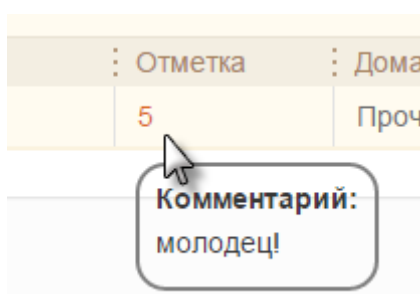


Рисунок 23 – Окно комментария к оценке

Информация на вложенной вкладке «Аттестация» (см. Рисунок 24) представлена в табличном виде и содержит следующие графы:

- «Предмет» – указывается название предмета;
- «Форма аттестации» – указывается наименование формы аттестации;
- «Вид аттестации» – указывается вид аттестации;
- «Результат» – указывается результат аттестации;
- «Комментарий» – указывается комментарий к результату аттестации.

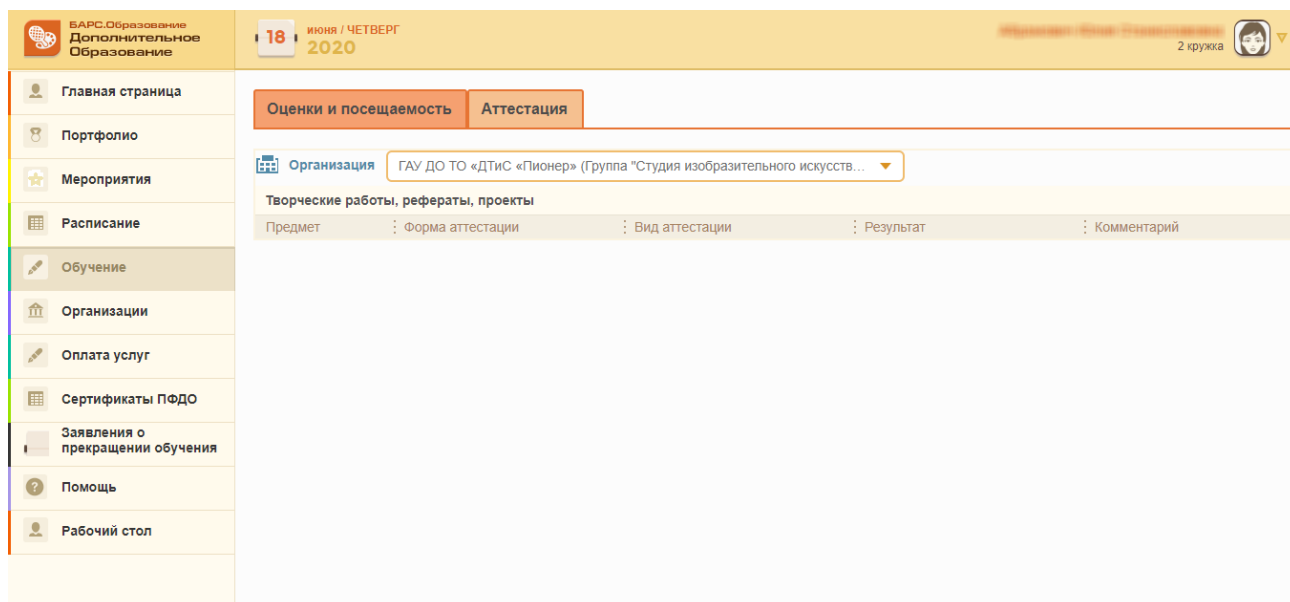


Рисунок 24 – Вкладка «Аттестация»

В верхней части таблицы имеется фильтр по организациям и группам. Чтобы просмотреть информацию по конкретной организации и группе, в поле фильтрации «Организация» выберите необходимое значение из выпадающего списка. Выпадающий список содержит все организации и группы, в которых занимается или занимался учащийся.

7 Организации

Раздел «Организации» (см. Рисунок 25) содержит общую информацию об образовательных организациях, в которых обучается/обучался учащийся.

В верхней части таблицы имеется фильтр по организациям. Выберите организацию из выпадающего списка для просмотра информации по конкретной организации.

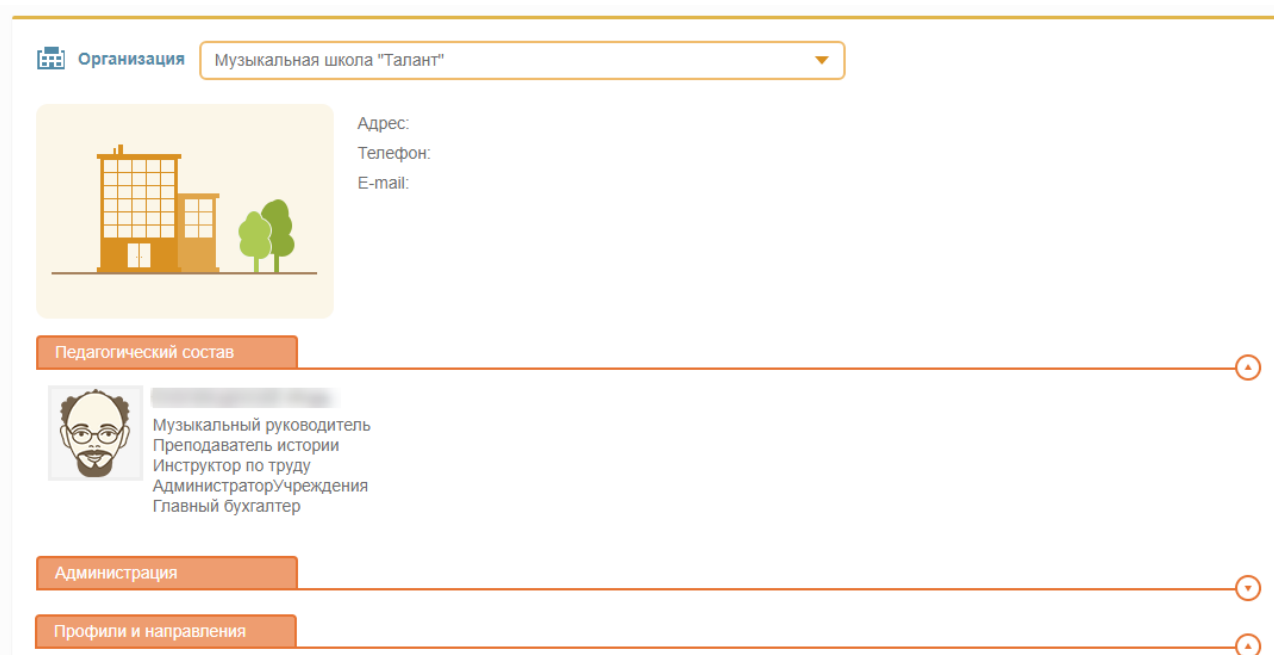


Рисунок 25 – Раздел «Организации»

Раздел состоит из блока общей информации и подразделов:

- «Педагогический состав»;
- «Администрация»;
- «Профили и направления».

В блоке общей информации указаны контактные данные (адрес, телефон, e-mail) и фотография организации.

Примечание – Отображен только основной фактический адрес организации.

В окне информации «Педагогический состав» загружается список руководителей тех программ дополнительного образования учащегося, которые преподают в текущей организации. Для каждого сотрудника указывается следующая информация: фамилия, имя и отчество сотрудника, его должность и преподавательский стаж, а также фотография сотрудника.

В подразделе «Администрация» содержится список администраторского состава выбранной организации дополнительного образования.

В подразделе «Профили и направления» содержится список кружков (групп), которые посещает/посещал учащийся в выбранной организации, с указанием названия группы и ее фотографии.

8 Оплата услуг

Раздел «Оплата услуг» (см. Рисунок 26) содержит информацию об оплате услуг учащегося.

Наименование услуги	Долг (У) Гарантия(+) на 01 Октябрь 2020	Начислено на 01 Октябрь 2020	Оплачено	Оплачено по сертификату	К оплате	Акт оказанных услуг	Согласование акта	Квитанция на оплату	Всего сумма	Архив начислений
4.09 тест	-2.00	1.00	0	0	3.00	Акт	Согласован Акт должен б ыть согласов ан до 15.10.2 020	Квитанция	3.00	Просмотр в разрезе усл У
Тест 22 222 222	0.00	180.00	0	60.00	120.00	Акт	Акт согласова н		120.00	Просмотр в разрезе усл У
Итого:	-2.00	181.00	0	60.00	123.00					Просмотр свойей исполн Оплатить

Рисунок 26 – Раздел «Оплата услуг»

Доступные действия:

1 Просмотр и согласование акта оказанных услуг

Для скачивания печатной формы акта оказанных услуг в столбце «Акт оказанных услуг» нажмите на ссылку «Акт» (см. Рисунок 27)

Оплачено по сертификату	К оплате	Акт оказанных услуг	Согласование акта	Квитанция на оплату
0	3.00	Акт	Согласован Акт должен б ыть согласов ан до 15.10.2 020	Квитанция
60.00	120.00	Акт	Акт согласова н	
60.00	123.00			

Рисунок 27 – Ссылка для скачивания акта оказанных услуг

Для согласования акта нажмите на кнопку «Согласовать», после чего выберете «Согласовать акт» (см. Рисунок 28).

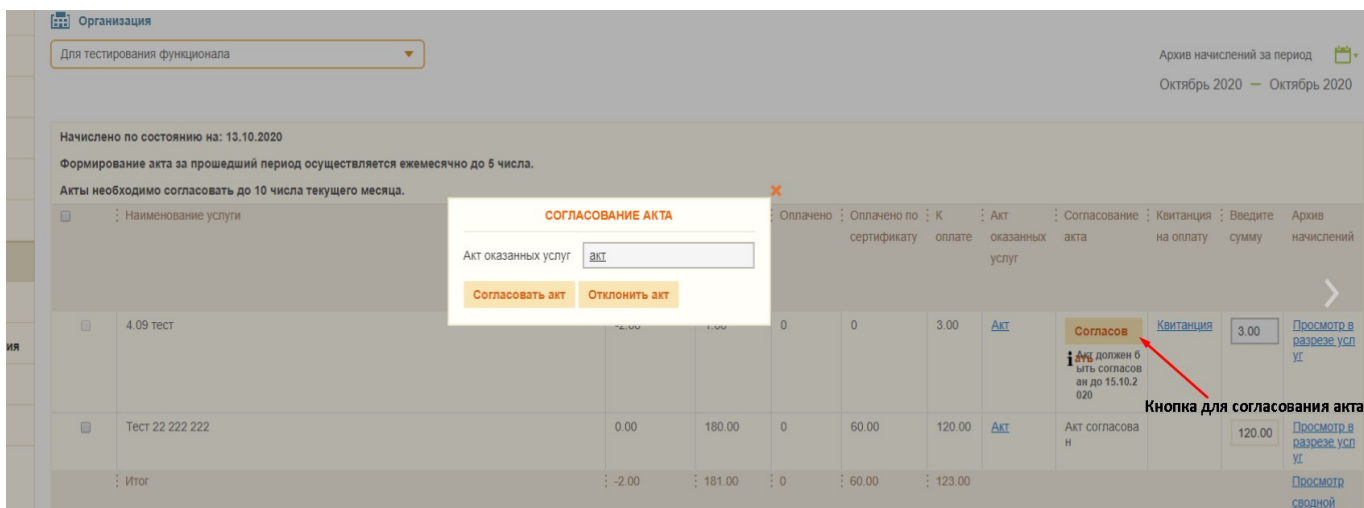


Рисунок 28 – Окно «Согласование акта»

В случае не согласования акта оказанных услуг нажмите на кнопку «Отклонить акт» (см. Рисунок 28) после чего откроется окно «Отклонение акта», в котором нужно указать причину (см. Рисунок 29).

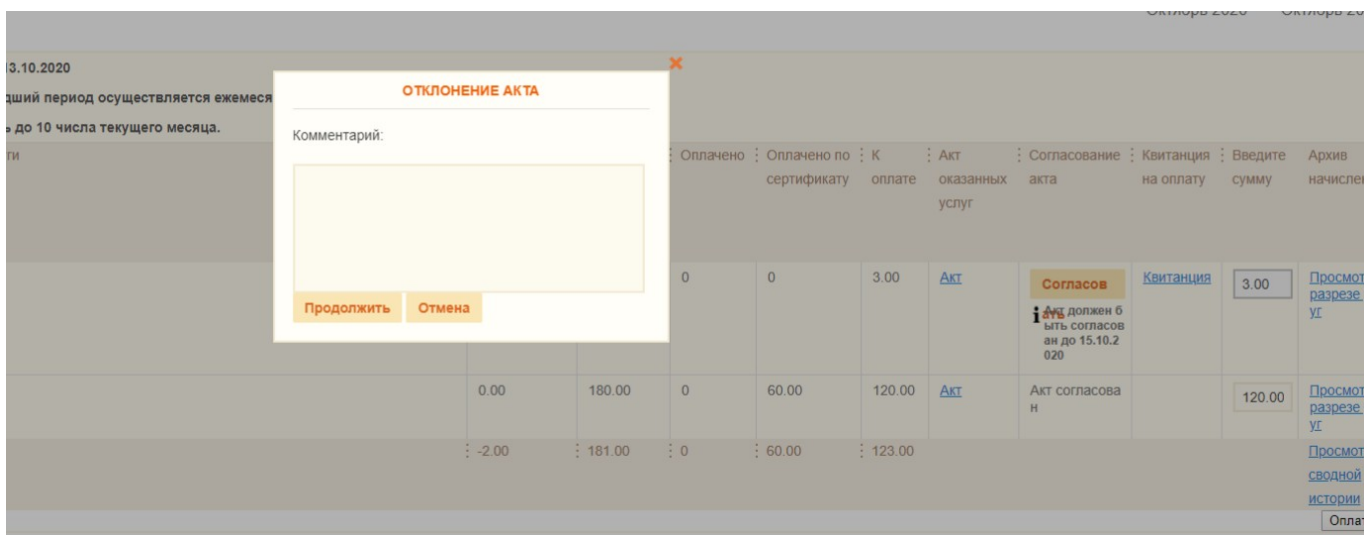


Рисунок 29 – Окно «Отклонение акта»

Примечание — Под кнопкой согласования указано время, в течении которого акт оказанных услуг должен быть согласован. По истечении этого срока, согласование акта произойдет автоматически.

2 Электронная оплата услуг

Для скачивания печатной формы квитанции на оплату услуг в столбце «Квитанция на оплату» нажмите на ссылку «Квитанция» (см. Рисунок 30).

числа.	Долг(-) / Переплата(+) на 01 Октябрь 2020	Начислено на 01 Октябрь 2020	Оплачено	Оплачено по сертификату	К оплате	Акт оказанных услуг	Согласование акта	Квитанция на оплату	Введите сумму	Архив начислений
	-2.00	1.00	0	0	3.00	Акт	Согласов <small>Акт должен быть согласован до 15.10.2020</small>	Квитанция	3.00	Просмотр в разрезе услуг
	0.00	180.00	0	60.00	120.00	Акт	Акт согласован	Квитанция на оплату	120.00	Просмотр в разрезе услуг
	-2.00	181.00	0	60.00	123.00					Просмотр сводной

Рисунок 30 – Ссылка для скачивание квитанции на оплату

Для оплаты услуг в Системе необходимо ввести сумму оплаты в окне столбца «Введите сумму», проставить отметку в чек-боксе рабочей программы, по которой мы хотим произвести оплату (см. Рисунок 31) и нажать кнопку оплаты (см. Рисунок 32).

приятия	исание	ение	изации	га услуг	ификаты ПФДО	ения о ащении обучения	шь										
<p>Начислено по состоянию на: 13.10.2020</p> <p>Формирование акта за прошедший период осуществляется ежемесячно до 5 числа.</p> <p>Акты необходимо согласовать до 10 числа текущего месяца.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование услуги</th> <th>Долг(-) / Переплата(+) на 01 Октябрь 2020</th> <th>Начислено на 01 Октябрь 2020</th> <th>Оплачено</th> <th>Оплачено по сертификату</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4.09 тест</td> <td>-2.00</td> <td>1.00</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>								Наименование услуги	Долг(-) / Переплата(+) на 01 Октябрь 2020	Начислено на 01 Октябрь 2020	Оплачено	Оплачено по сертификату	<input type="checkbox"/> 4.09 тест	-2.00	1.00	0	0
Наименование услуги	Долг(-) / Переплата(+) на 01 Октябрь 2020	Начислено на 01 Октябрь 2020	Оплачено	Оплачено по сертификату													
<input type="checkbox"/> 4.09 тест	-2.00	1.00	0	0													

Рисунок 31 – Чек-бокс рабочей программы

Долг(-) / Переплата(+) на 01 Октябрь 2020	Начислено на 01 Октябрь 2020	Оплачено	Оплачено по сертификату	К оплате	Акт оказанных услуг	Согласование акта	Квитанция на оплату	Введите сумму	Архив начислений
-2.00	1.00	0	0	3.00	Акт	Согласов <small>Акт должен быть согласован до 15.10.2020</small>	Квитанция	3.00	Просмотр в разрезе услуг
0.00	180.00	0	60.00	120.00	Акт	Акт согласован	Квитанция на оплату	120.00	Просмотр в разрезе услуг
-2.00	181.00	0	60.00	123.00					Просмотр сводной истории
									Оплатить

Рисунок 32 – Кнопка для оплаты

к 32 – Кнопка для оплаты

Примечание - Возможность ввести данные в столбец «Введите сумму» станет доступной только после согласования акта (см. Рисунок 28)

После этого будет осуществлен переход на платежную страницу системы. Для возврата в личный кабинет Системы нажмите на кнопку «Вернуться в магазин» (см. Рисунок 33)

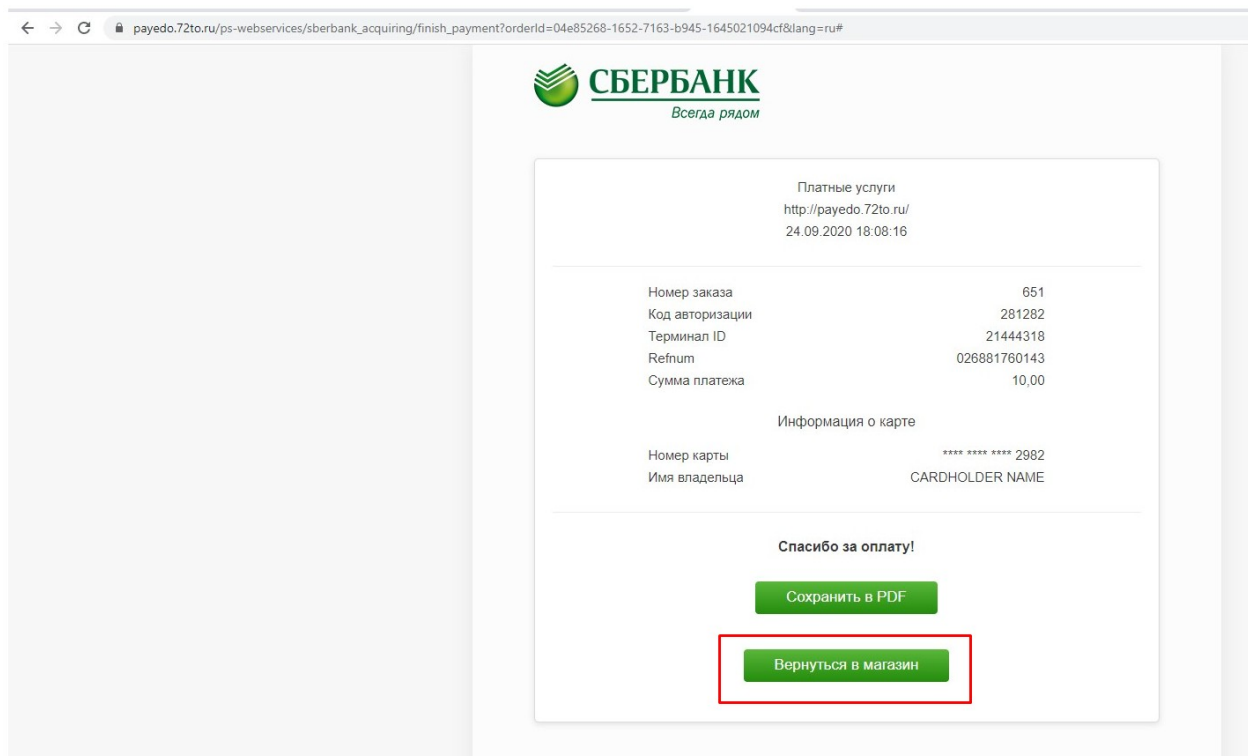


Рисунок 33 – Платежная страница Системы

3 Просмотр архива начислений

В верхней части таблицы расположен фильтр по организациям. Чтобы просмотреть информацию по конкретной организации, в поле фильтрации «Организация» выберите необходимое значение из выпадающего списка. Выпадающий список содержит все организации, в которых занимается или занимался учащийся.


При нажатии на кнопку «Просмотр» в области «Архив начислений» откроется окно «Архив начислений» (см. Рисунок 34), где по умолчанию информация представлена в табличном виде за текущий месяц или за период, выбранный в календаре, и содержит следующие столбцы:

АРХИВ НАЧИСЛЕНИЙ					
Месяц	Год	Долг(-)/Переплата(+) на начало периода	Начислено	Оплачено	Долг(-)/Переплата(+) на конец периода
Январь	2020	0	0	0	0
Февраль	2020	0	0	0	0
Март	2020	0	0	0	0

»

Рисунок 34 – Окно «Архив начислений»

- «Месяц» – отображается наименование месяца;
- «Год» – отображается текущий год;
- «Долг(-)/Переплата(+) на начало периода» – отображается долг или переплата на 1 число месяца;
- «Начислено» – отображается сумма начислений за месяц;
- «Оплачено» – отображается сумма, которая поступила на счет за услугу в месяце;
- «Долг(-)/Переплата(+) на конец периода» – отображается долг или переплата на конец периода.

Чтобы закрыть окно «Архив начислений», нажмите на кнопку  в правом верхнем углу этого окна.


При нажатии на кнопку «Просмотр сводной истории» в графе «Архив начислений» таблицы откроется окно «Итоговый архив начислений» (см. Рисунок 35), где информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы:

АРХИВ НАЧИСЛЕНИЙ					
Месяц	Год	Долг(-)/Переплата(+) на начало периода	Начислено	Оплачено	Долг(-)/Переплата(+) на конец периода
Январь	2020	0	0	0	0
Февраль	2020	0	0	0	0
Март	2020	0	0	0	0

Рисунок 35 – Окно итоговый архив начислений

- «Месяц» – отображается наименование месяца;
- «Год» – отображается текущий год;
- «Долг(-)/Переплата(+) на начало периода» – отображается долг или переплата на 1 число месяца;
- «Начислено» – отображается сумма начислений за месяц;

- «Оплачено» – отображается сумма, которая поступила на счет за услугу в месяце;
- «Долг(-)/Переплата(+) на конец периода» – отображается долг или переплата на конец периода.

Чтобы закрыть окно архив начислений, нажмите на кнопку  в правом верхнем углу этого окна.

Для оплаты услуги, установите флажок напротив выбранной услуги и нажмите кнопку «Оплатить».

9 Сертификаты ПФДО

В данном разделе выводятся номер сертификата, период действия сертификата, размер обеспечения сертификата. Информация в разделе представлена в табличном виде и содержит следующие графы (см. Рисунок 36):

МО	Размер обеспечения	Период действия	Израсходованная сумма	Остаток обеспечения	Зарезервировано	Из собственных средств
Не выбраны тестовый ОМСУ	5400	с 01.09.2020 по 31.12.2031	480.00	4920.00	0	0

Рисунок 36 – Раздел «Сертификаты ПФДО»

- «МО» – отображается наименование организации;
- «Размер обеспечения» – отображается размер обеспечения сертификата;
- «Период действия» – отображается период действия сертификата;
- «Зарезервировано» – отображается зарезервированная сумма;
- «Остаток обеспечения» – отображается остаток обеспечения.

Для обновления данных в разделе «Сертификаты ПФДО» воспользуйтесь кнопкой «Обновить».

Примечание – При зачислении с частичной оплатой программы обучения в личный кабинет родителя приходит уведомление: «Ребенок «ФИО ребенка» зачислен в группу <Наименование группы> с частичной оплатой сертификатом <номер сертификата>. Часть стоимости программы необходимо будет оплатить из собственных средств».

10 Заявления о прекращении обучения

Заявление подается на вкладке обучение (см. Рисунок 37 – Подача заявления о прекращении обучения):

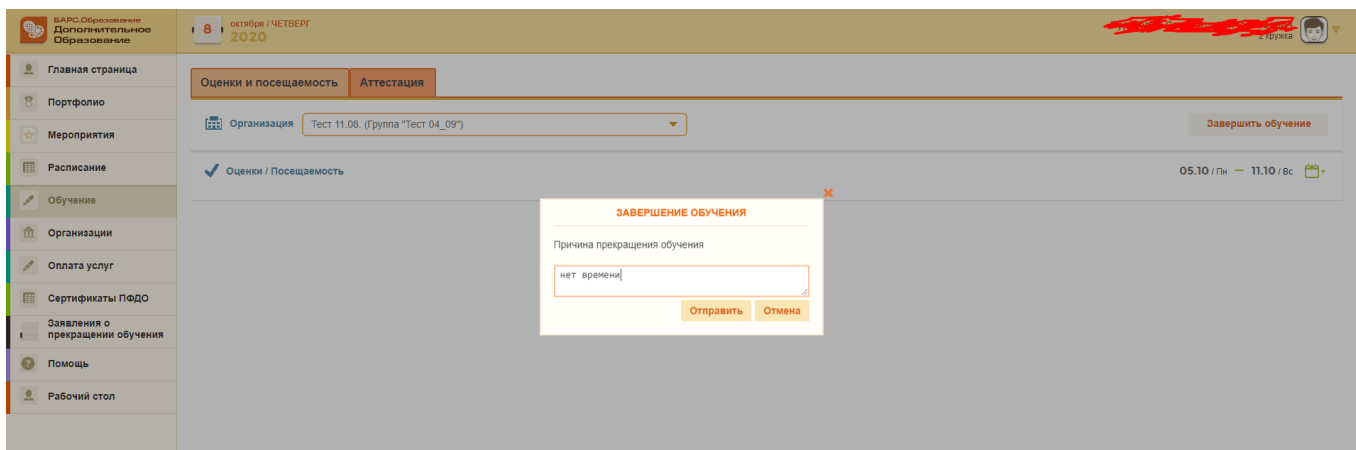


Рисунок 37 – Подача заявления о прекращении обучения

Выбрав нужную группу нажать завершить обучение, можно указать причину

Раздел «Заявления о прекращении обучения» содержит общую информацию о заявлениях учащегося.

В данном разделе информация представлена в табличном виде и содержит следующие графы (см. Рисунок 38):

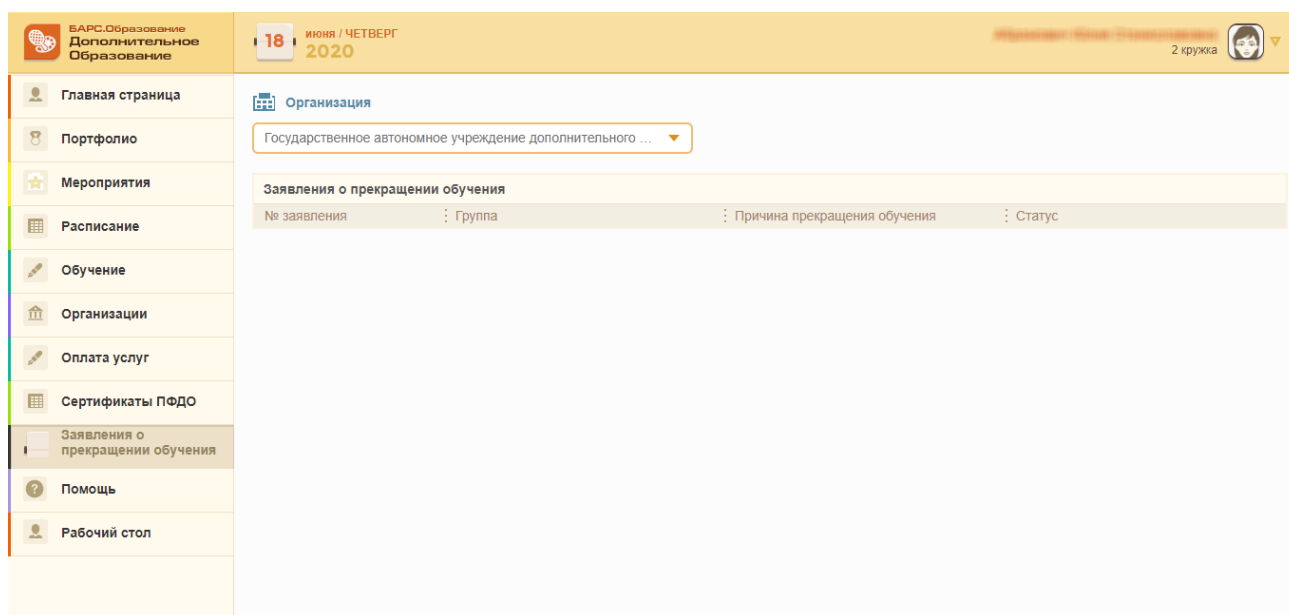


Рисунок 38 – Раздел «Заявление о прекращении обучения»

- «№ заявления» – отображается номер заявления;
- «Группа» – отображается группа, в которой обучается учащийся;

- «Причина прекращения обучения» – отображается причина, которую ввел учащийся/родитель в личном кабинете;
- «Статус» – отображается значение заявления.

11 Помощь

Раздел «Помощь» содержит информационные материалы для родителей и учеников из соответствующего реестра (см. Рисунок 39).

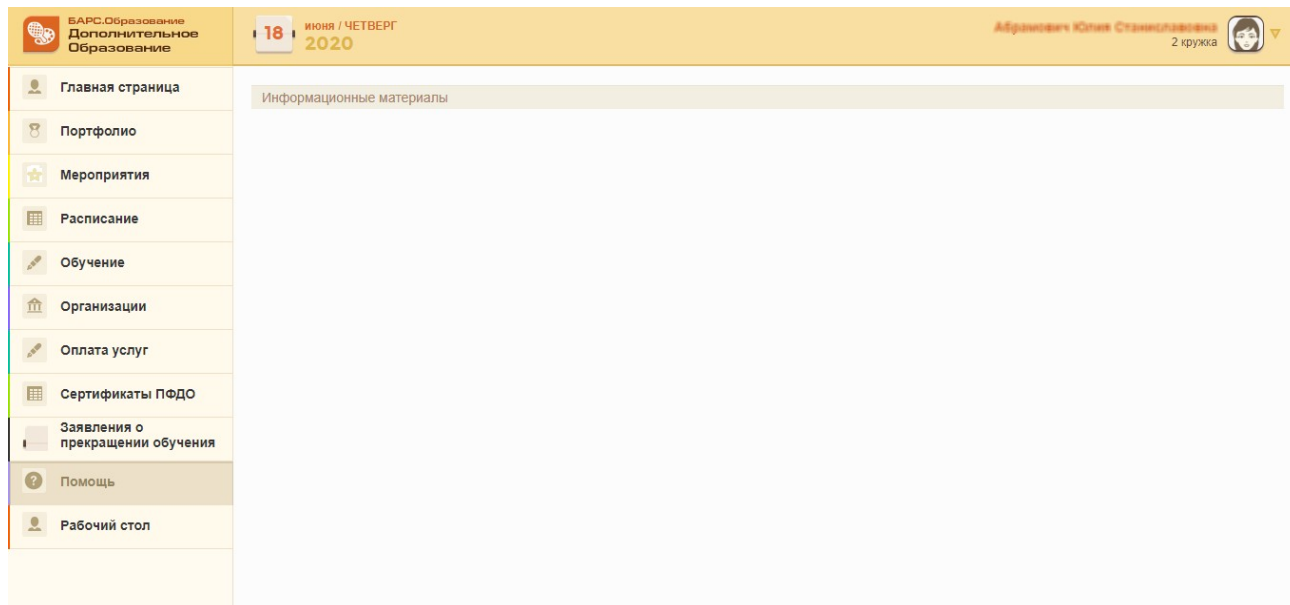
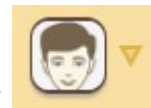
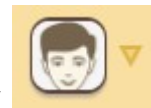


Рисунок 39 – Раздел «Помощь»

Все материалы представлены в виде ссылок и доступны для скачивания.

12 Завершение работы с Системой



Для завершения работы с Системой нажмите на пиктограмму  в правом верхнем углу окна, в открывшемся окне выберите пункт «Выход», отображаемый в виде ссылки. Затем в появившемся диалоговом окне нажмите кнопку «Да» для подтверждения выхода или кнопку «Нет» для отмены операции.

