

АСУ «ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Функциональный модуль «Управление учреждением образования»

Листов 53

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДСТВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	4
2	УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	5
3	ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	6
3.1	Общая информация.....	6
3.2	Авторизация пользователей АСУ «Электронная школа»	6
3.3	Паспорт организации	7
3.3.1	Просмотр паспорта УО.....	7
3.3.2	Редактирование паспорта УО	10
3.4	Работники.....	13
3.4.1	Просмотр списка работников УО.....	13
3.4.2	Добавление карточки работника в УО	14
3.4.3	Просмотр карточки работника	16
3.4.4	Редактирование карточки работника	18
3.4.5	Увольнение работника из УО	21
3.5	Обучающиеся.....	22
3.5.1	Просмотр списка обучающихся УО.....	22
3.5.2	Добавление обучающегося в УО.....	23
3.5.3	Просмотр карточки обучающегося	26
3.5.4	Редактирование карточки обучающегося.....	27
3.5.5	Получение печатной формы справки об обучении	30
3.6	Родители/законные представители	31
3.6.1	Просмотр списка карточек родителей, связанных с карточкой обучающегося.....	31
3.6.2	Создание карточки родителя/ законного представителя	32
3.6.3	Связывание карточки родителя/ законного представителя с карточкой обучающегося.....	33
3.6.4	Редактирование карточки законного представителя.....	34
3.6.5	Удаление связи карточки родителя/ законного представителя с карточкой обучающегося	34
3.7	Перевод системы на новый учебный год.....	34
3.8	Администрирование	39
3.8.1	Управление учетными записями пользователей АСУ.....	39
3.8.2	Создание учетных записей пользователей	41

3.8.3	Просмотр учетных записей пользователей	41
3.8.4	Управление доступом в систему	42
3.9	Нормативно-справочная информация.....	43
3.9.1	Просмотр списка справочников	44
3.9.2	Просмотр справочника	46
3.9.3	Создание записи во внутреннем справочнике	47
3.9.4	Редактирование записи внутреннего справочника.....	48
3.9.5	Удаление записи во внутреннем справочнике.....	48
3.9.6	Восстановление записи во внутреннем справочнике.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 1		49

1 НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДСТВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Данное руководство описывает условия выполнения и порядок действий пользователей при работе с АСУ «Электронная школа» в рамках функционального модуля «Управление учреждением образования» (далее – ФМ «Управление УО»).

ФМ «Управление учреждением образования» предназначен для просмотра и актуализации информации об учреждении образования, его работниках и обучающихся. А также для управления учетными записями пользователей учреждений образования.

2 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для работы с АСУ «Электронная школа» требуется рабочее место пользователя

– компьютер с конфигурацией не менее:

- процессор с тактовой частотой в эквиваленте 2,5 ГГц;
- оперативная память - не менее 8 Гб;
- сетевая карта - 1 Гбит/с;
- скорость интернет соединения не менее 2Мб/с;
- требования к монитору: разрешение экрана 1920x1080 точек.

На компьютере должна быть установлена одна из следующих ОС: Windows 10,

11.

Должен быть установлен web-браузер Google Chrome, Opera.

3 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Общая информация

Ведение информации предусмотрено в рамках учебного года – после перевода системы на новый учебный год все данные переносятся в архив и недоступны для просмотра.

3.2 Авторизация пользователей АСУ «Электронная школа»

Для работы с АСУ «Электронная школа» пользователю необходимо в браузере ввести URL <https://e-schools.by/>.

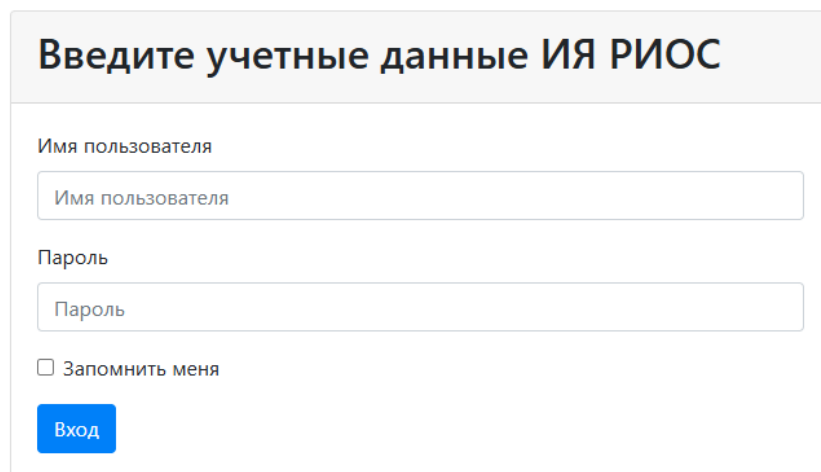
АСУ «Электронная школа» состоит из двух частей: открытой (общедоступной) и закрытой (личного кабинета пользователя).

Открытая часть АСУ «Электронная школа» доступна всем неавторизованным пользователям по ссылке <https://e-schools.by/>.

Для перехода в закрытую часть АСУ «Электронная школа» необходимо нажать на кнопку Войти, выбрать Кабинет работника УО;

Вход для работников и обучающихся УО выполняется через Сервис аутентификации ИЯ РИОС. Описание работы ИЯ РИОС см. в инструкции к данной системе.

ИЯ РИОС - сервер аутентификации



Введите учетные данные ИЯ РИОС

Имя пользователя

Имя пользователя

Пароль

Пароль

☐ Запомнить меня

Вход

Рисунок 1 Форма входа через Сервис аутентификации ИЯ РИОС

В форме входа необходимо ввести Имя пользователя/Логин и Пароль и нажать на кнопку Вход/Войти.

Пользователю будет отказано в авторизации в АСУ в случае, если:

- имя пользователя и/или пароль введены неверно;
- учетная запись заблокирована или период ее действия закончился;
- если пользователю не настроены права доступа в систему.

Функциональные возможности доступны пользователям в зависимости от назначенных им ролей. Каждая роль имеет определенные права доступа, перечень которых по данному функциональному модулю приведен в Приложении ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Смена пароля для учетных записей работников УО через АСУ «Электронная школа» не предусмотрена, для этого необходимо обратиться к администратору ИЯ РИОС.

3.3 Паспорт организации

Для того, чтобы учреждению образования начать работать в АСУ «Электронная школа» необходимо добавить его карточку в систему ИЯ РИОС. После чего учреждения образование будет автоматически загружено в АСУ «Электронная школа».

Данные карточки учреждения образования не хранятся в АСУ «Электронная школа», а загружаются на просмотр из ИЯ РИОС.

3.3.1 Просмотр паспорта УО

Просмотр данных об учреждении образования доступен в пункте главного меню Управление учреждением, в разделе Паспорт организации.

Если загрузить данные из ИЯ РИОС не удалось, то вместо краткого наименования учреждения образования на русском языке будет отображаться «Не удалось получить данные из ИЯ РИОС», все остальные поля будут заполнены прочерком или «Нет» (для чек-боксов).

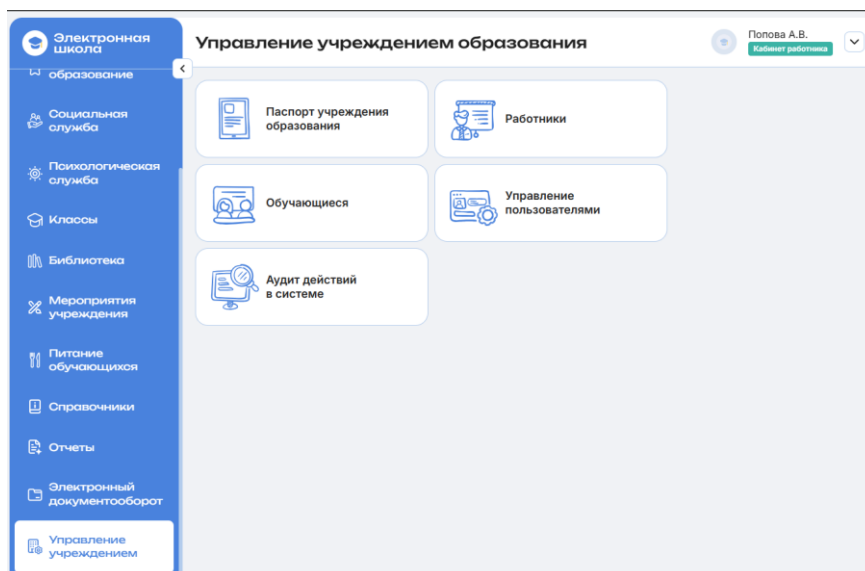


Рисунок 2 Управление учреждением

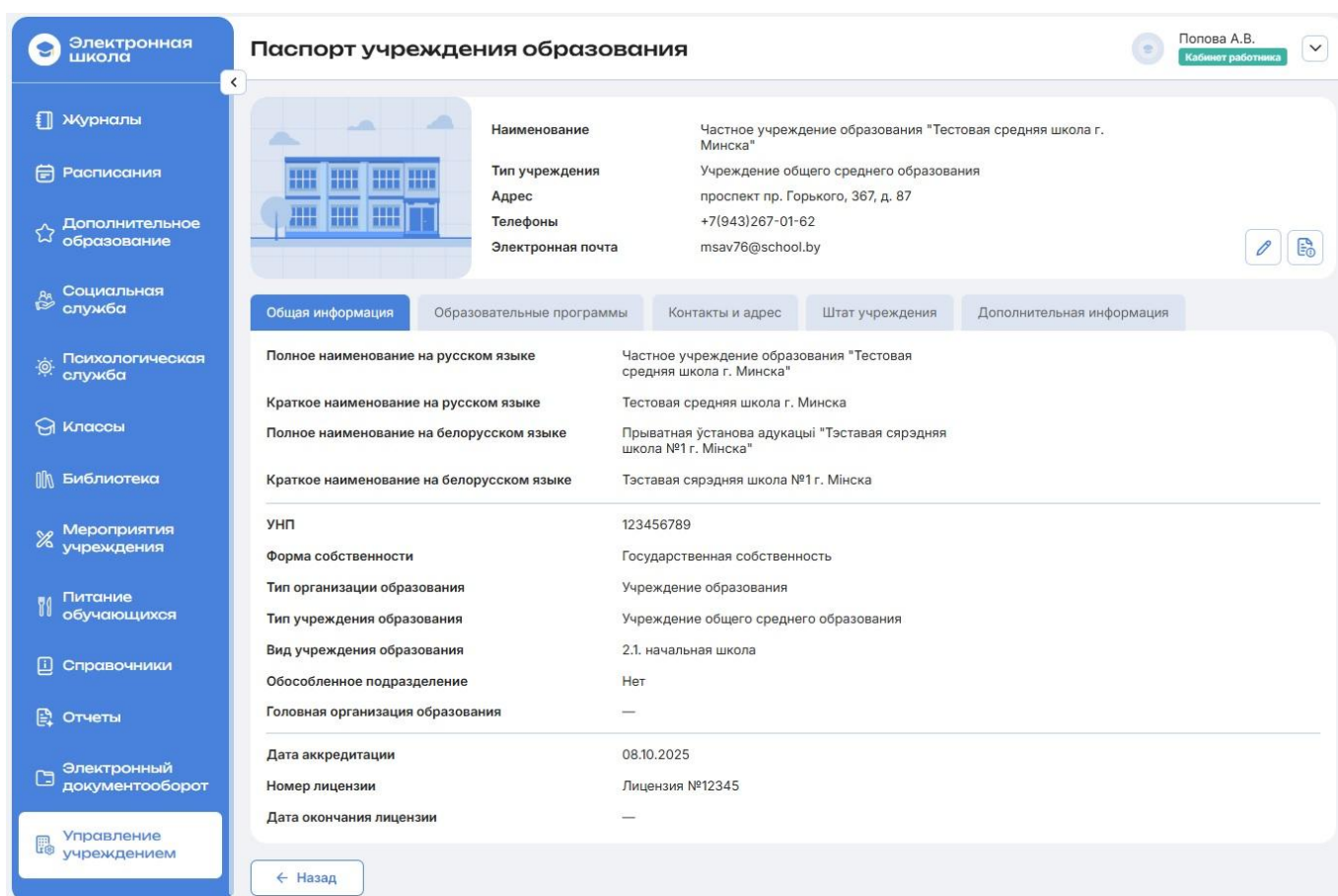


Рисунок 3 Просмотр карточки учреждения образования

Карточка учреждения образования разделена на вкладки:

- Общая информация;
- Образовательные программы;
- Контакты и адрес;

- Штат учреждения;
- Дополнительная информация.

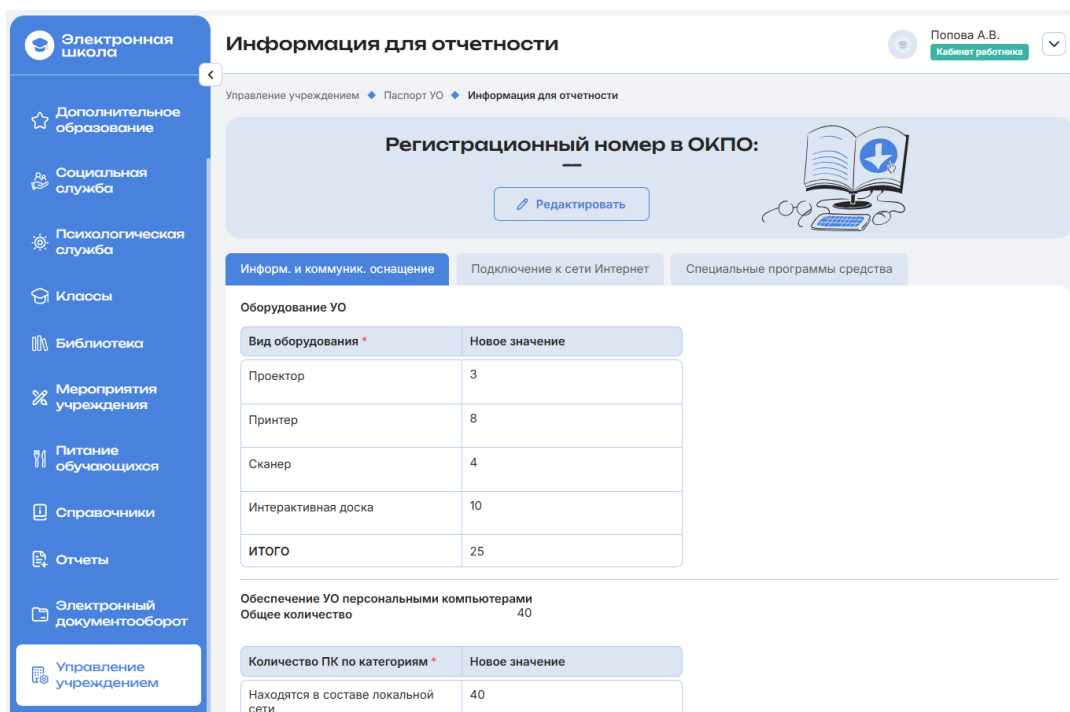
На данной странице доступны функции:

- редактировать паспорт учреждения;
- просмотр информации для отчетности.

Информация для отчетности ведется в рамках данного раздела и автоматически передается в аналитическую систему ИСУО, при условии, что в паспорте учреждения образования заполнен Регистрационный номер респондента в статистическом регистре (ОКПО).

Просмотр информации для отчетности доступен по кнопке Информация для отчетности . Информация разделена на вкладки:

- Информационное и коммуникационное оснащение (сокр. Информ. и коммуник. оснащение);
- Подключение к сети Интернет;
- Специальные программные средства.



Информация для отчетности

Управление учреждением ♦ Паспорт УО ♦ Информация для отчетности

Регистрационный номер в ОКПО: —

[Редактировать](#)

Информ. и коммуник. оснащение | Подключение к сети Интернет | Специальные программы средства

Оборудование УО

Вид оборудования *	Новое значение
Проектор	3
Принтер	8
Сканер	4
Интерактивная доска	10
ИТОГО	25

Обеспечение УО персональными компьютерами
Общее количество 40

Количество ПК по категориям *	Новое значение
Находятся в составе локальной сети	40

Рисунок 4 Просмотр информации для отчетности

Заполнение и редактирование информации для отчетности доступно по кнопке Редактировать. После редактирования информации для сохранения изменений необходимо нажать Сохранить изменения.

Информация для отчетности

Попова А.В. Кабинет работников

Количество ПК по категориям *	Новое значение	Текущее значение
Находятся в составе локальной сети	40	40
Имеют выход в Интернет	12	12
Находятся в неисправном состоянии	1	1
Поступили в отчетном году	25	25
Со сроком эксплуатации от 1 до 5 лет с даты выпуска	15	15
Со сроком эксплуатации от 6 до 10 лет с даты выпуска	25	25
Со сроком эксплуатации более 10 лет с даты выпуска	0	0
ИТОГО	118	118

Другие сведения об оснащенности УО

Количество компьютерных классов * 3

Из них мобильных 0

Количество автоматизированных рабочих мест (АРМ) * 12

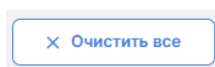
Количество учебных кабинетов, оснащенных компьютерами (кроме компьютерных классов) * 6

Назад Очистить все Сохранить изменения

Рисунок 5 Редактирование информации для отчетности

Чтобы очистить все внесенные и не сохраненные изменения доступна кнопка

Очистить все



Очистить все

, при нажатии на которую страница возвращается в исходное состояние.

3.3.2 Редактирование паспорта УО

Редактирование данных карточки учреждения образования доступно по кнопке

Редактировать карточку учреждения



в разделе Паспорт учреждения. Т.к. данные

об учреждении образования хранятся в ИЯ РИОС, то редактирование данных выполняется через специальный временный проект изменений карточки учреждения. Данный проект изменений доступен только в режиме редактирования карточки учреждения и имеет статусную модель, которая описана в таблице ниже.

Таблица 1 Статусная модель проекта изменений карточки учреждения

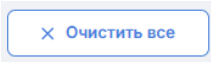
Статус проекта изменений	Описание статуса	Доступные действия
Черновик	Первоначальный статус проекта изменений, в данном статусе проект изменений могут редактировать все пользователи, у которых есть	- Очистить все; - Сохранить изменения; - Отправить на утверждение (переведет проект в

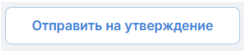
Статус проекта изменений	Описание статуса	Доступные действия
	право доступа к редактированию карточки учреждения	статус На утверждении); – Удалить проект
На утверждении	Проект изменений переходит в данный статус после нажатия на кнопку Отправить на утверждение. В данном статусе проект изменений может редактировать только пользователь с ролью Руководитель УО	– Очистить все; – Сохранить изменения; – Отклонить (переведет проект в статус Черновик); – Утвердить и отправить в ИЯ РИОС (переведет проект в статус На публикации в ИЯ РИОС)
На публикации в ИЯ РИОС	Проект изменений переходит в данный статус после нажатия на кнопку Утвердить и отправить в ИЯ РИОС или Повторить отправку. В данном статусе проект изменений доступен только на просмотр	Нет доступных действий
Ошибка	Проект изменений переходит в данный статус, если при отправке данных в ИЯ РИОС произошла ошибка и данные не были успешно переданы	– Повторить отправку (переведет проект в статус На публикации в ИЯ РИОС); – Удалить проект

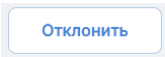
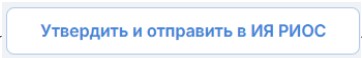
Текущий статус проекта изменений отображается на странице просмотра карточки учреждения образования (при наличии проекта изменений).

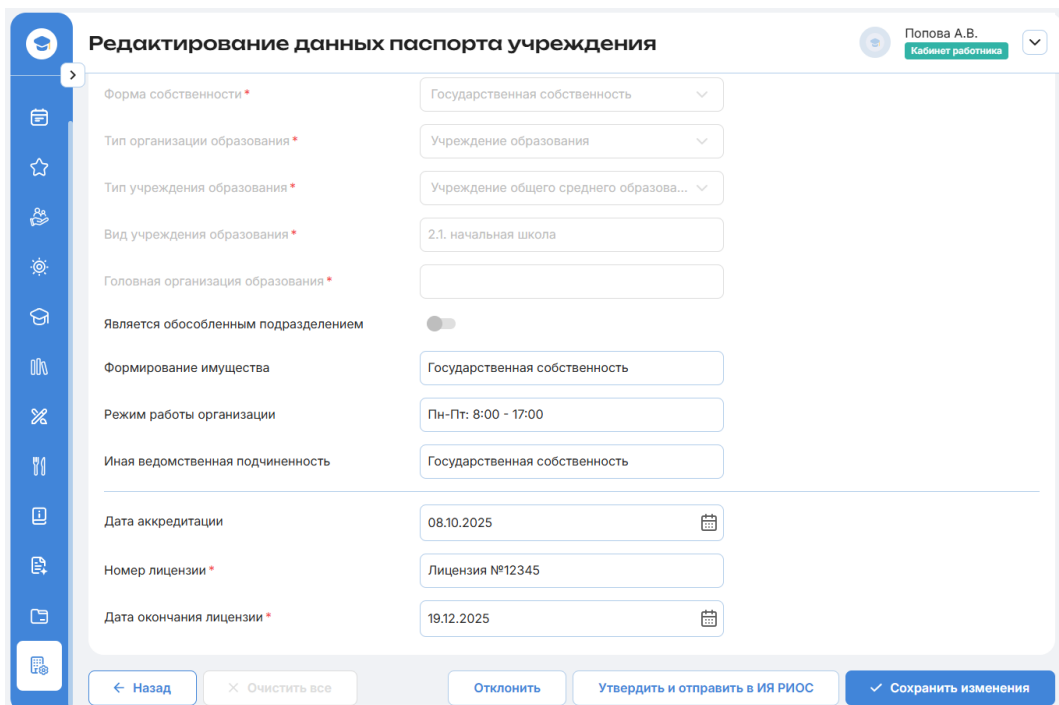
Режим редактирования карточки учреждения образования через проект изменений повторяет структуру данных карточки учреждения в режиме просмотра.

Чтобы очистить все внесенные и не сохраненные изменения доступна кнопка

Очистить все , при нажатии на которую страница возвращается в свое исходное состояние.

Отправка изменений в ИЯ РИОС доступна только пользователю с ролью «Руководитель УО». Для того, чтобы данный пользователь смог выполнить отправку в ИЯ РИОС, необходимо нажать кнопку «Отправить на утверждение» ( , см. статусную модель в таблице Таблица 1).

После того как проект изменений перейдет в статус «На утверждении» его редактирование становится доступным только пользователю с ролью «Руководитель УО» (Рисунок 6). Данный пользователь может отклонить проект изменений () – и тот вернется в статус «Черновик», или же утвердить и отправить в ИЯ РИОС ().



Редактирование данных паспорта учреждения

Попова А.В. Кабинет работника

Форма собственности *	Государственная собственность
Тип организации образования *	Учреждение образования
Тип учреждения образования *	Учреждение общего среднего образова...
Вид учреждения образования *	2.1. начальная школа
Головная организация образования *	
Является обособленным подразделением	☐
Формирование имущества	Государственная собственность
Режим работы организации	Пн-Пт: 8:00 - 17:00
Иная ведомственная подчиненность	Государственная собственность
Дата аккредитации	08.10.2025
Номер лицензии *	Лицензия №12345
Дата окончания лицензии *	19.12.2025

[← Назад](#)
[✕ Очистить все](#)
[Отклонить](#)
[Утвердить и отправить в ИЯ РИОС](#)
[✓ Сохранить изменения](#)

Рисунок 6 Утверждение проекта изменений карточки УО

После утверждения проект изменений переходит в статус «На публикации» и выполняется загрузка изменений в ИЯ РИОС.

Рисунок 7 Редактирование карточки учреждения образования

Когда данные успешно загружены в ИЯ РИОС они становятся доступными на странице просмотра карточки учреждения в разделе Паспорт учреждения. Проект изменений при этом автоматически удаляется.

3.4 Работники

Карточки работников учреждения образования создаются в ИЯ РИОС, в АСУ «Электронная школа» доступны только на просмотр.

Если загрузить данные из ИЯ РИОС не удалось, то вместо ФИО работника будет отображаться «Не удалось получить данные из ИЯ РИОС», все остальные поля будут заполнены прочерком или «Нет» (для чек-боксов).

3.4.1 Просмотр списка работников УО

В пункте главного меню Управление учреждением, в разделе Работники доступен список всех действующих работников учреждения образования.

На данной странице доступны следующие функции:

- добавление нового работника в учреждение образования;
- просмотр карточки работника;
- увольнение работника.

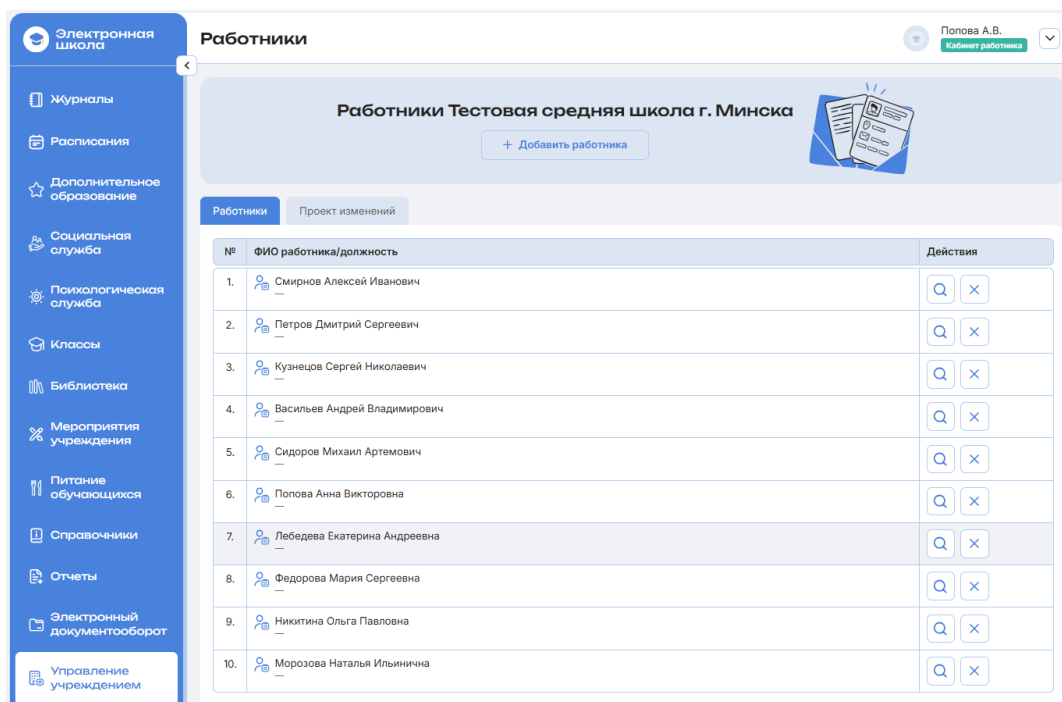


Рисунок 8 Просмотр списка работников учреждения образования

3.4.2 Добавление карточки работника в УО

Добавление нового работника в учреждение образования доступно по кнопке **Добавить работника**. *Важно!* Добавить можно только тех работников, которые есть в ИЯ РИОС.

При нажатии отображается форма для поиска карточки работника в ИЯ РИОС, доступны два варианта поиска:

- по личному идентификационному номеру человека;
- по ФИО и дате рождения (кнопка **Расширенный поиск**).

Добавление работника

Выполните поиск карточки работника в информационном ядре РИОС

Введите личный номер обучающегося из паспорта

[Расширенный поиск](#)

Отменить **Найти**

Рисунок 9 Поиск карточки работника в ИЯ РИОС по личному номеру

Рисунок 10 Расширенный поиск карточки работника в ИЯ РИОС

Если в результате поиска карточка не найдена, то отобразится соответствующее сообщение (проверьте корректность введенных данных или такой работник еще не добавлен в ИЯ РИОС). *Важно!* Создание новых карточек работников учреждения образования доступно только в ИЯ РИОС.

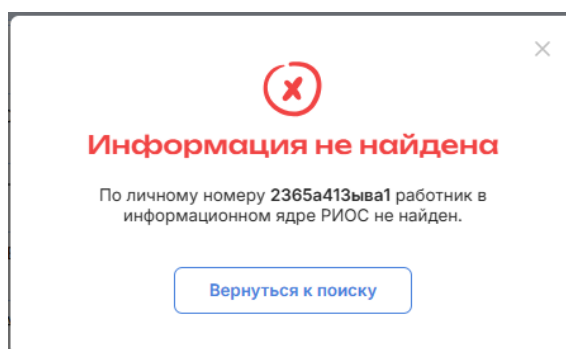


Рисунок 11 Карточка работника не найдена в ИЯ РИОС

Если карточка(и) работника(ов) найдены в ИЯ РИОС необходимо выбрать из списка нужную карточку и нажать кнопку Далее. (В списке могут быть недоступные для выбора карточки, вместо кнопки выбора будет отображена иконка , при наведении на которую отобразится сообщение о причине недоступности карточки) Указать форму трудоустройства и нажать кнопку Добавить в УО. Работник будет добавлен в учреждение образования текущей датой и при условии, что данные о добавлении в УО успешно отправлены в ИЯ РИОС.

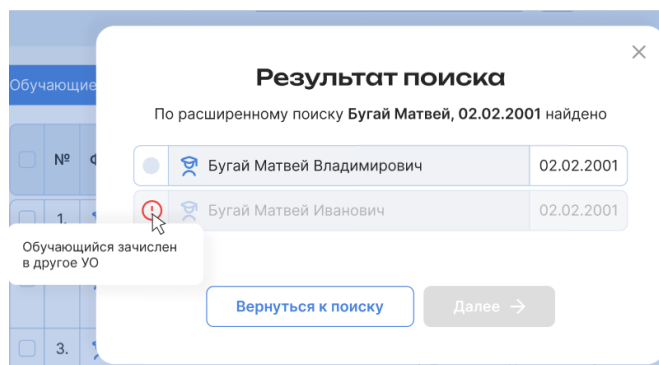


Рисунок 12 Результаты поиска карточки работника

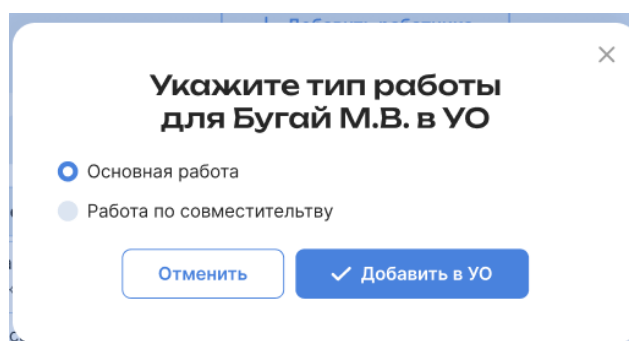


Рисунок 13 Добавление работника в учреждение образования

Дополнительные сведения о работе в данном учреждении образования можно внести через карточку работника (см. п. 3.4.3).

3.4.3 Просмотр карточки работника

На списке работников учреждения образования доступен просмотр карточки работника .

Карточка работника разделена на 2 раздела: Личное дело и Текущая работа.

Раздел Личное дело содержит следующие вкладки:

- Общая информация;
- Образование и опыт работы;
- Дополнительная информация;
- Достижения.

Карточка работника

Управление учреждением • Работники • Просмотр карточки работника

Попова Анна Викторовна

Должность: музыкальный руководитель
Кабинет: —
Кл. руководитель в классах: 9 «А», 7 «Б»
Телефон: +7(957)027-11-33
Электронная почта: asqx72@school.by
Преподает предметы: Русский язык, Иностранный язык [Показать подробнее](#)

Личное дело Текущая работа

Общая информация Образование и опыт работы Дополнительная информация Достижения

Фамилия	Попова
Имя	Анна
Отчество	Викторовна
Пол	—
Дата рождения	—
Полных лет	—
Личный (идентификационный) номер	ASDQWE3302
Адрес проживания	220032, Минская область, Минский район, г. Заславль
Мобильный телефон	+7(957)027-11-33
Электронная почта	asqx72@school.by
Гражданство	Республика Беларусь
Статус иностранца в РБ	постоянно проживающий
Требуется разрешение на работу	Да
Есть разрешение на работу	Да

Рисунок 14 Просмотр карточки работника

В разделе Текущая работа отображаются все сведения о работе в данном учреждении образования, которые добавлены в ИЯ РИОС. Сведения о работе без даты увольнения или с будущей датой увольнения отображаются на вкладке Текущая деятельность. Сведения о работе с наступившей датой увольнения отображаются на вкладке История.

Карточка работника

Управление учреждением • Работники • Просмотр карточки работника

Попова Анна Викторовна

Электронная почта: asqx72@school.by
Преподает предметы: Русский язык, Иностранный язык [Показать подробнее](#)

Личное дело Текущая работа

Текущая деятельность История

Основная работа [Редактировать](#)

Организация образования	Тестовая средняя школа г. Минска
Форма трудоустройства	—
На замену декретного отпуска	Нет
Дата приема на работу	15.06.2005
Группа (категория) персонала	Руководители
Текущая должность	музыкальный руководитель
Соответствует специальности по диплому	Нет
Категория по должности	вторая
Дата присвоения/подтверждения категории	17.06.1981
Нагрузка в рабочий день	полный рабочий день
Рабочий телефон	+7(973)288-59-71

Работа по совместительству [+ Добавить](#)

[← Назад](#)

Рисунок 15 Текущая работа в учреждении образования

На вкладке Текущая деятельность доступны функции управления сведениями о работе:

- добавление сведений о работе;
- редактирование сведений о работе;
- удаление сведений о работе.

Добавление сведений о работе доступно по кнопке **Добавить** . Для сохранения введенных данных необходимо нажать **Добавить**. Если данные успешно переданы в ИЯ РИОС, то внесенные данные отобразятся в карточке просмотра.

Т.к. одновременно у работника может быть только одно основное место работы, если в другой организации образования в ИЯ РИОС уже есть сведения о том, что данный работник трудоустроен по основному месту работы, то добавить сведения об основной работе в данном учреждении образования не удастся.

Редактирование сведений о работе доступно по кнопке **Редактировать** . Процесс редактирования аналогичен добавлению сведений о работе. Если данные успешно сохранены в ИЯ РИОС, то внесенные изменения отобразятся в карточке просмотра.

Удаление сведений о работе доступно по кнопке **Удалить**  после подтверждения действия данные будут удалены в ИЯ РИОС.

В случае, если это единственная запись о текущей работе в данном учреждении образования у работника, то ее удаление невозможно. Для исключения работника из учреждения образования необходимо либо Уволить работника (см. п. 3.4.5), либо выполнить операцию удаления ошибочно добавленного работника через ИЯ РИОС.

3.4.4 Редактирование карточки работника

Редактирование карточки работника доступно на странице просмотра карточки по кнопке **Редактировать карточку работника** . Т.к. данные работника хранятся в ИЯ РИОС, редактирование данных выполняется через специальный временный проект изменений карточки работника. Данный проект изменений доступен только в

режиме редактирования карточки работника и имеет статусную модель, которая описана в таблице ниже.

Таблица 2 Статусная модель проекта изменений карточки работника

Статус проекта изменений	Описание статуса	Доступные действия
Черновик	Первоначальный статус проекта изменений, в данном статусе проект изменений могут редактировать все пользователи, у которых есть право доступа к редактированию карточки работника	– Очистить все; – Сохранить изменения; – Отправить на утверждение (переведет проект в статус На утверждении); – Удалить проект
На утверждении	Проект изменений переходит в данный статус после нажатия на кнопку Отправить на утверждение. В данном статусе проект изменений может редактировать только пользователь с ролью Руководитель УО	– Очистить все; – Сохранить изменения; – Отклонить (переведет проект в статус Черновик); – Утвердить и отправить в ИЯ РИОС (переведет проект в статус На публикации в ИЯ РИОС)
На публикации в ИЯ РИОС	Проект изменений переходит в данный статус после нажатия на кнопку Утвердить и отправить в ИЯ РИОС или Повторить отправку. В данном статусе проект изменений доступен только на просмотр	Нет доступных действий
Ошибка	Проект изменений переходит в данный статус, если при отправке данных в ИЯ РИОС произошла ошибка и данные не были успешно переданы	– Повторить отправку (переведет проект в статус На публикации в ИЯ РИОС); – Удалить проект

Текущий статус проекта изменений отображается на странице просмотра карточки работника (при наличии проекта изменений). Также список проектов изменений доступен на соответствующей вкладке Проекты изменений в разделе Работники.

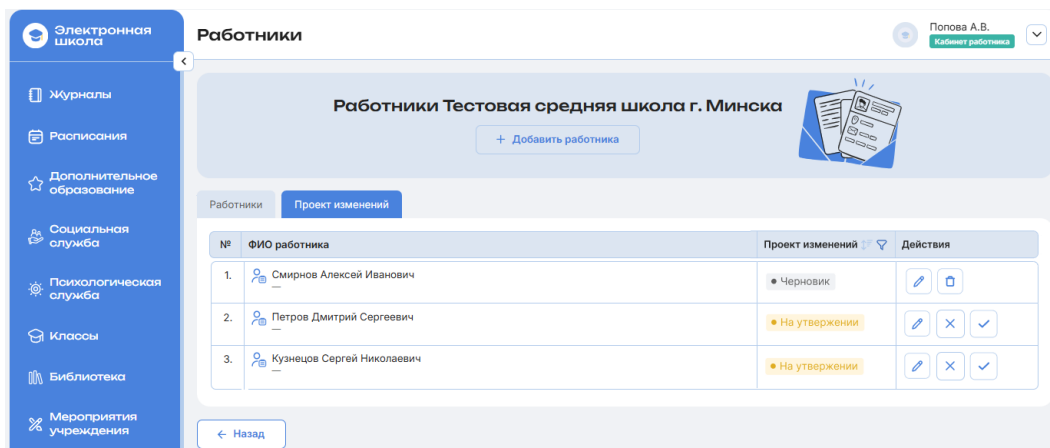
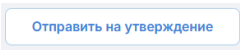
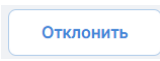
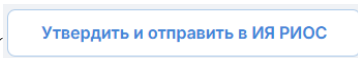


Рисунок 16 Список проектов изменений работников

Режим редактирования карточки работника через проект изменений повторяет структуру данных карточки работника, раздел Личное дело, в режиме просмотра.

Чтобы очистить все внесенные и не сохраненные изменения доступна кнопка Очистить все , при нажатии на которую страница возвращается в исходное состояние.

Отправление изменений в ИЯ РИОС доступно только пользователю с ролью «Руководитель УО». Для того, чтобы данный пользователь смог выполнить отправку в ИЯ РИОС, необходимо нажать кнопку «Отправить на утверждение» (, см. статусную модель в таблице Таблица 2).

После того как проект изменений перейдет в статус «На утверждении» его редактирование становится доступным только пользователю с ролью «Руководитель УО» (Рисунок 17). Данный пользователь может отклонить проект изменений () – и тот вернется в статус «Черновик», или же утвердить и отправить в ИЯ РИОС ().

Редактирование данных паспорта учреждения

Попова А.В. Кабинет работника

Форма собственности * Государственная собственность

Тип организации образования * Учреждение образования

Тип учреждения образования * Учреждение общего среднего образова...

Вид учреждения образования * 2.1. начальная школа

Головная организация образования *

Является обособленным подразделением ☐

Формирование имущества Государственная собственность

Режим работы организации Пн-Пт: 8:00 - 17:00

Иная ведомственная подчиненность Государственная собственность

Дата аккредитации 08.10.2025

Номер лицензии * Лицензия №12345

Дата окончания лицензии * 19.12.2025

Назад Очистить все Отклонить Утвердить и отправить в ИЯ РИОС Сохранить изменения

Рисунок 17 Утверждение проекта изменений карточки работника

После утверждения проект изменений переходит в статус «На публикации» и выполняется загрузка изменений в ИЯ РИОС.

Когда данные успешно загружены в ИЯ РИОС они становятся доступными на просмотр в карточке работника. Проект изменений при этом автоматически удаляется.

3.4.5 Увольнение работника из УО

В разделе Работники на списке работников и в карточке работника доступно увольнение работника из учреждения образования по кнопке Уволить работника . При нажатии на данную кнопку необходимо заполнить форму увольнения работника. Дату увольнения можно указать в пределах 7 дней от текущей даты. После внесения необходимой информации нажмите Уволить.

Увольнение работника

ФИО работника Кузнецов Сергей Николаевич

Должность —

Дата увольнения * ДД.ММ.ГГГГ

Отменить Уволить

Рисунок 18 Форма увольнения работника из учреждения образования

Если данные об увольнении успешно переданы в ИЯ РИОС, то работник с даты увольнения больше недоступен на списках действующих работников учреждения и не имеет доступа в личный кабинет данного учреждения образования.

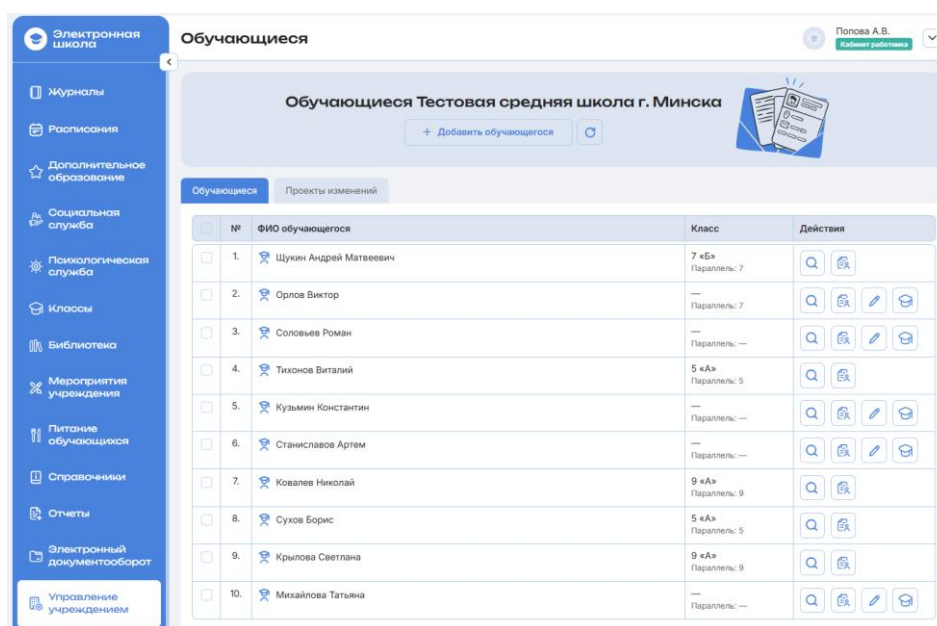
3.5 Обучающиеся

Карточки обучающихся учреждения образования создаются в ИЯ РИОС, в АСУ «Электронная школа» доступны только на просмотр.

Если загрузить данные из ИЯ РИОС не удалось, то вместо ФИО обучающегося будет отображаться «Не удалось получить данные из ИЯ РИОС», а все остальные поля будут заполнены прочерком или «Нет» (для чек-боксов).

3.5.1 Просмотр списка обучающихся УО

В пункте главного меню Управление учреждением, в разделе Обучающиеся доступен список всех действующих обучающихся учреждения образования.



№	ФИО обучающегося	Класс	Действия
1.	Шукин Андрей Матвеевич	7 «Б» Параллель: 7	[Иконка поиска] [Иконка просмотра]
2.	Орлов Виктор	— Параллель: 7	[Иконка поиска] [Иконка просмотра] [Иконка редактирования] [Иконка удаления]
3.	Соловьев Роман	— Параллель: —	[Иконка поиска] [Иконка просмотра] [Иконка редактирования] [Иконка удаления]
4.	Тихонов Виталий	5 «А» Параллель: 5	[Иконка поиска] [Иконка просмотра]
5.	Кузьмин Константин	— Параллель: —	[Иконка поиска] [Иконка просмотра] [Иконка редактирования] [Иконка удаления]
6.	Станислав Артем	— Параллель: —	[Иконка поиска] [Иконка просмотра] [Иконка редактирования] [Иконка удаления]
7.	Ковалев Николай	9 «А» Параллель: 9	[Иконка поиска] [Иконка просмотра]
8.	Сухов Борис	5 «А» Параллель: 5	[Иконка поиска] [Иконка просмотра]
9.	Крылова Светлана	9 «А» Параллель: 9	[Иконка поиска] [Иконка просмотра]
10.	Михайлова Татьяна	— Параллель: —	[Иконка поиска] [Иконка просмотра] [Иконка редактирования] [Иконка удаления]

Рисунок 19 Просмотр списка обучающихся учреждения образования

На данной странице доступны следующие функции:

- добавление нового обучающегося в учреждение образования;
- просмотр карточки обучающегося;
- формирование справки по обучающемуся;
- редактирование параллели (для тех, кто еще не зачислен в класс);
- зачисление обучающегося в класс (для тех, кто еще не зачислен в класс);

- перевод в другой класс (для тех, кто уже зачислен в класс);
- отчисление обучающегося;
- синхронизация данных с ИЯ РИОС.

Синхронизация данных с ИЯ РИОС доступна по кнопке . Синхронизация предназначена для отправки в ИЯ РИОС данных о выполненных в АСУ «Электронная школа» переводах и отчислениях обучающихся.

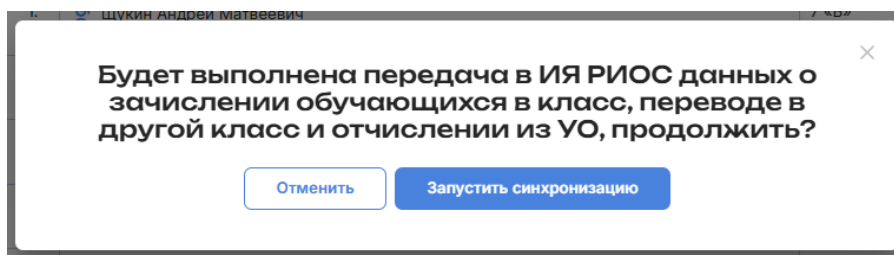
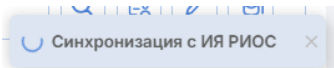
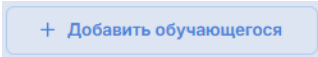


Рисунок 20 Запуск синхронизации данных по обучающимся с ИЯ РИОС

В процессе синхронизации с ИЯ РИОС – будет отображаться соответствующее уведомление . По результатам синхронизации отобразится соответствующее сообщение: об успехе или ошибке синхронизации.

3.5.2 Добавление обучающегося в УО

Добавление нового обучающегося в учреждение образования доступно по кнопке Добавить обучающегося . *Важно!* Добавить можно только тех обучающихся, которые есть в ИЯ РИОС.

При нажатии отображается форма для поиска карточки обучающегося в ИЯ РИОС, доступны два варианта поиска:

- по личному идентификационному номеру человека;
- по ФИО и дате рождения (кнопка Расширенный поиск).

Рисунок 21 Поиск карточки обучающегося в ИЯ РИОС по личному номеру

Рисунок 22 Расширенный поиск карточки обучающегося в ИЯ РИОС

Если в результате поиска карточка не найдена, то отобразится соответствующее сообщение (проверьте корректность введенных данных или такой обучающийся еще не добавлен в ИЯ РИОС). *Важно!* Создание новых карточек обучающихся доступно только в ИЯ РИОС

Рисунок 23 Карточка обучающегося не найдена в ИЯ РИОС

Если карточка(и) обучающегося (ихся) найдены в ИЯ РИОС необходимо выбрать из списка нужную карточку и нажать кнопку Далее. (В списке могут быть недоступные для выбора карточки, вместо кнопки выбора будет отображена

иконка , при наведении на которую отобразится сообщение о причине недоступности карточки) Указать параллель и нажать кнопку Добавить в УО. Обучающийся будет добавлен в учреждение образования текущей датой при условии, что данные о добавлении в УО успешно отправлены в ИЯ РИОС.

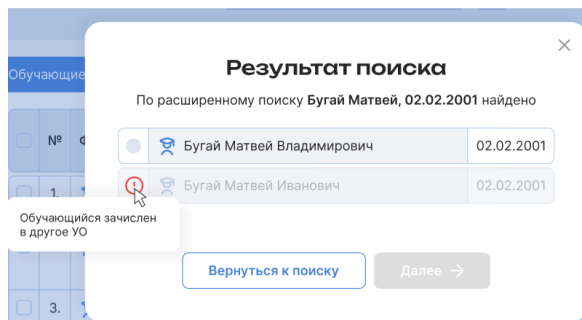


Рисунок 24 Результаты поиска карточки обучающегося

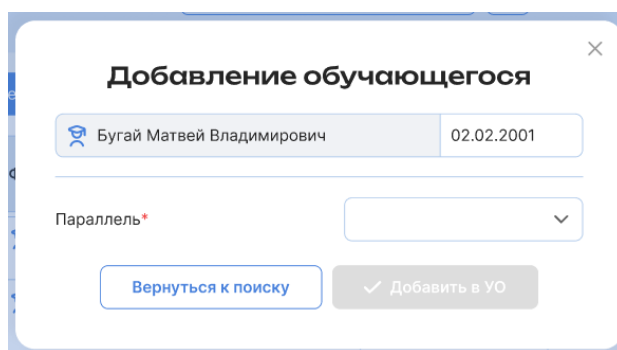


Рисунок 25 Добавление обучающегося в учреждение образования

Если при добавлении обучающегося в учреждении образования была выбрана неверная параллель, то до момента зачисления обучающегося в класс, можно отредактировать по кнопке Редактировать параллель  в списке обучающихся учреждения образования.

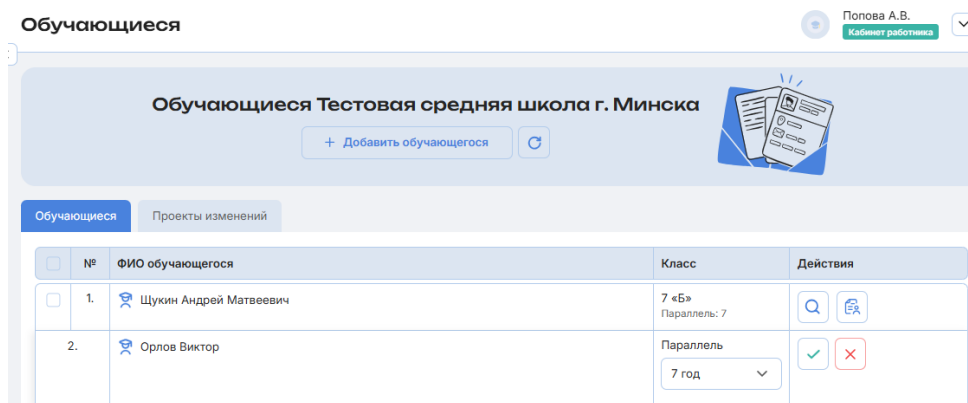


Рисунок 26 Редактирование параллели обучающегося

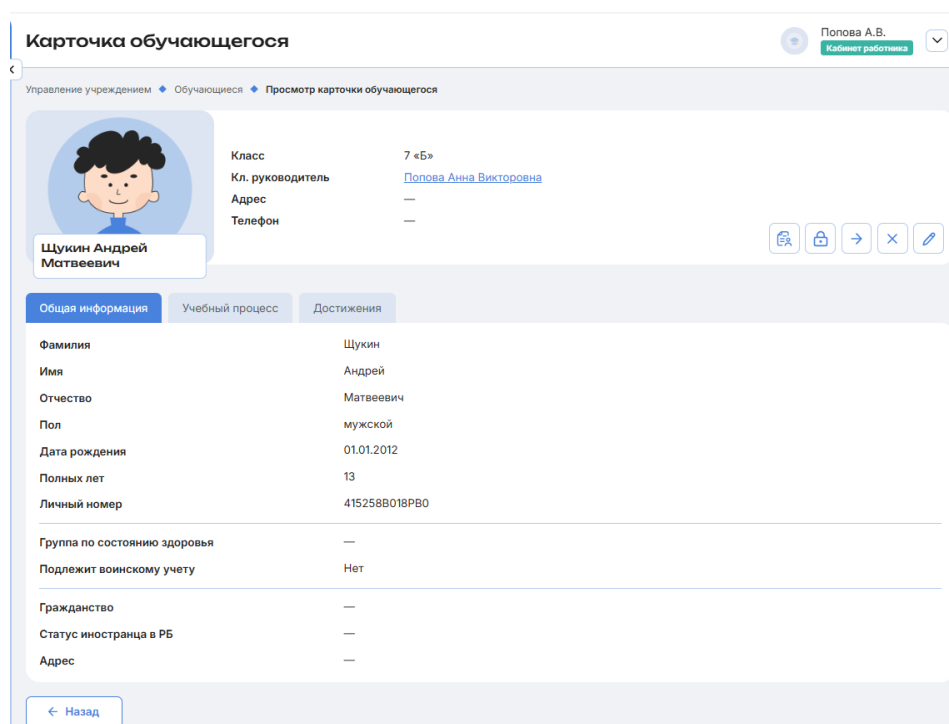
3.5.3 Просмотр карточки обучающегося

На списке обучающихся учреждения образования доступен просмотр карточки обучающегося по кнопке .

Карточка обучающегося включается в себя общедоступную информацию и информацию закрытого типа, которая доступна по кнопке **Дополнительная информация** .

Общедоступная информация делится на вкладки:

- Общая информация;
- Учебный процесс;
- Достижения.



Карточка обучающегося

Управление учреждением • Обучающиеся • Просмотр карточки обучающегося

Щукин Андрей Матвеевич

Класс: 7 «Б»
 Кл. руководитель: [Попова Анна Викторовна](#)
 Адрес: —
 Телефон: —

Общая информация | Учебный процесс | Достижения

Фамилия	Щукин
Имя	Андрей
Отчество	Матвеевич
Пол	мужской
Дата рождения	01.01.2012
Полных лет	13
Личный номер	415258B018PB0
Группа по состоянию здоровья	—
Подлежит воинскому учету	Нет
Гражданство	—
Статус иностранца в РБ	—
Адрес	—

← Назад

Рисунок 27 Просмотр карточки обучающегося

Информация закрытого типа, в блоке **Дополнительная информация**, также делится по вкладкам:

- информация о семье, где ведутся сведения о родителях/законных представителях обучающегося (см. п. 3.6);
- социальный паспорт, где отображаются сведения из ИЯ РИОС о социальном положении обучающегося.

Дополнительная информация

Управление учреждением • Обучающиеся • Просмотр карточки обучающегося • **Дополнительная информация**

Щукин Андрей Матвеевич

Класс: 7 «Б»
 Кл. руководитель: [Попова Анна Викторовна](#)
 Адрес: —
 Телефон: —

Информация о семье | **Социальный паспорт**

Статус семьи: —
 Есть социальные льготы: Нет
 Есть нарушения физического и (или) психического развития: Нет
 Подлежит учету в БД ДСОПФ: Нет
 Виды нарушений: —

Инвалидность (группа): —
 Срок действия удостоверения: —

Нет данных

Подлежит учету в БД ДОПР: Нет

Рисунок 28 Просмотр дополнительной информации по обучающемуся

3.5.4 Редактирование карточки обучающегося

Редактирование карточки обучающегося доступно на странице просмотра карточки по кнопке Редактировать карточку обучающегося . Т.к. данные обучающегося хранятся в ИЯ РИОС, редактирование данных выполняется через специальный временный проект изменений карточки обучающегося. Данный проект изменений доступен только в режиме редактирования карточки обучающегося и имеет статусную модель, которая описана в таблице ниже.

Таблица 3 Статусная модель проекта изменений карточки обучающегося

Статус проекта изменений	Описание статуса	Доступные действия
Черновик	Первоначальный статус проекта изменений, в данном статусе проект изменений могут редактировать все пользователи, у которых есть право доступа к редактированию карточки обучающегося	- Очистить все; - Сохранить изменения; - Отправить на утверждение (переведет проект в статус На утверждении); - Удалить проект
На утверждении	Проект изменений переходит в данный статус после	- Очистить все; - Сохранить изменения;

Статус проекта изменений	Описание статуса	Доступные действия
	нажатия на кнопку Отправить на утверждение. В данном статусе проект изменений может редактировать только пользователь с ролью Руководитель УО	– Отклонить (переведет проект в статус Черновик); – Утвердить и отправить в ИЯ РИОС (переведет проект в статус На публикации в ИЯ РИОС)
На публикации в ИЯ РИОС	Проект изменений переходит в данный статус после нажатия на кнопку Утвердить и отправить в ИЯ РИОС или Повторить отправку. В данном статусе проект изменений доступен только на просмотр	Нет доступных действий
Ошибка	Проект изменений переходит в данный статус, если при отправке данных в ИЯ РИОС произошла ошибка и данные не были успешно переданы	– Повторить отправку (переведет проект в статус На публикации в ИЯ РИОС); – Удалить проект

Текущий статус проекта изменений отображается на странице просмотра карточки обучающегося (при наличии проекта изменений). Также список проектов изменений доступен на соответствующей вкладке Проекты изменений в разделе Обучающиеся.

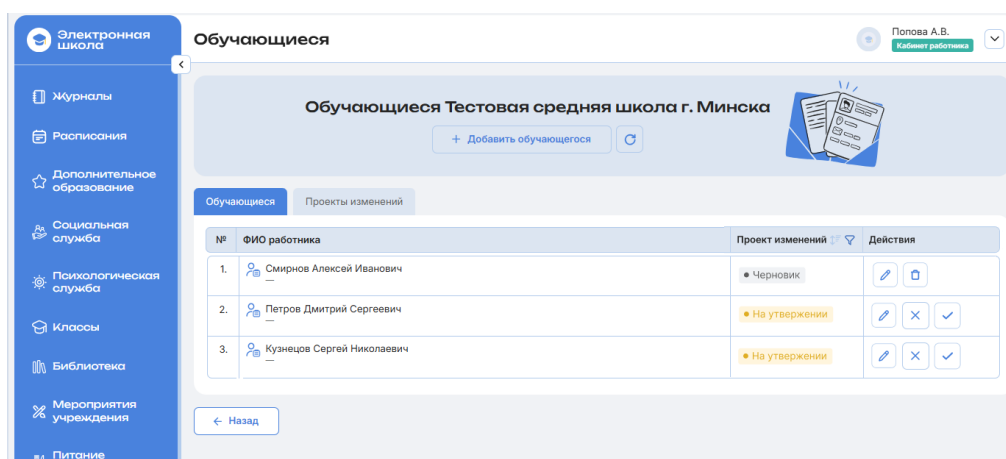
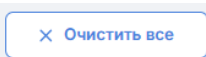
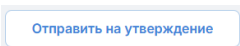
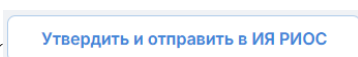


Рисунок 29 Просмотр списка проектов изменений обучающихся учреждения

Режим редактирования карточки обучающегося через проект изменений повторяет структуру данных карточки обучающегося в режиме просмотра, а также здесь доступно редактирование социального паспорта обучающегося.

Чтобы очистить все внесенные и не сохраненные изменения доступна кнопка Очистить все , при нажатии на которую страница возвращается в исходное состояние.

Отправка изменений в ИЯ РИОС доступна только пользователю с ролью «Руководитель УО». Для того, чтобы данный пользователь смог выполнить отправку в ИЯ РИОС, необходимо нажать кнопку «Отправить на утверждение» (, см. статусную модель в таблице Таблица 3).

После того как проект изменений перейдет в статус «На утверждении» его редактирование становится доступным только пользователю с ролью «Руководитель УО» (Рисунок 30). Данный пользователь может отклонить проект изменений () – и тот вернется в статус «Черновик», или же утвердить и отправить в ИЯ РИОС ()

Редактирование данных паспорта учреждения

Попова А.В. Кабинет работника

Форма собственности *	Государственная собственность
Тип организации образования *	Учреждение образования
Тип учреждения образования *	Учреждение общего среднего образова...
Вид учреждения образования *	2.1. начальная школа
Головная организация образования *	
Является обособленным подразделением	☐
Формирование имущества	Государственная собственность
Режим работы организации	Пн-Пт: 8:00 - 17:00
Иная ведомственная подчиненность	Государственная собственность
Дата аккредитации	08.10.2025
Номер лицензии *	Лицензия №12345
Дата окончания лицензии *	19.12.2025

[← Назад](#)
[✕ Очистить все](#)
[Отклонить](#)
[Утвердить и отправить в ИЯ РИОС](#)
[✓ Сохранить изменения](#)

Рисунок 30 Утверждение проекта изменений карточки обучающегося

После утверждения проект изменений переходит в статус «На публикации» и выполняется загрузка изменений в ИЯ РИОС.

Когда данные успешно загружены в ИЯ РИОС они становятся доступными на просмотр в карточке обучающегося. Проект изменений при этом автоматически удаляется.

3.5.5 Получение печатной формы справки об обучении

Получение печатной формы справки о том, что гражданин является обучающимся учреждения образования, доступно по кнопке Сформировать справку



в списке обучающихся и на странице просмотра карточки обучающегося.

Справка о том, что гражданин является обучающимся учреждения образования, формируется только по обучающимся, которые зачислены в класс.

После нажатия на кнопку Сформировать справку в открывшейся форме необходимо заполнить все необходимые поля, а также указать ФИО обучающегося в соответствующем падеже. Если в паспорте учреждения указан Руководитель УО, то данные о нем автоматически будут отражены в данной форме, при этом есть возможность указать другого работника УО. Для получения печатной формы справки

необходимо нажать кнопку Сформировать справку, справка в формате А5 будет сохранена на персональный компьютер пользователя в pdf-файле.

Рисунок 31 Форма подготовки данных для печатной формы справки

3.6 Родители/законные представители

3.6.1 Просмотр списка карточек родителей, связанных с карточкой обучающегося

Карточки родителей/законных представителей обучающихся ведутся только через карточки обучающихся – по кнопке **Дополнительная информация** , на вкладке **Информация о семье**.

На данной странице доступны функции:

- добавление новой карточки родителя;
- связывание существующего родителя с карточкой обучающегося;
- редактирование карточки родителя;
- удаление связи между карточками родителя и обучающегося.

Дополнительная информация

Управление учреждением ♦ Обучающиеся ♦ Просмотр карточки обучающегося ♦ **Дополнительная информация**

Щукин Андрей Матвеевич

Класс: 7 «Б»
 Кл. руководитель: [Попова Анна Викторовна](#)
 Адрес: —
 Телефон: —

Информация о семье | Социальный паспорт

+ Добавить запись

№	Тип ЗПР	ФИО ЗПР	Телефон	Электронная почта	Пригласительный код	Действия
1.	Мать	Щукина Мария Семеновна	+375 29 0000000	jkjkjkjkj@mail.ru	25000836	✎ 🗑
2.	Отец	Щукин Матвей Иванович	+375 29 0000000	jkjkjkjkj@mail.ru	25000837	✎ 🗑

[← Назад](#)

Рисунок 32 Информация о семье обучающегося

3.6.2 Создание карточки родителя/ законного представителя

Важно! Если у родителя двое и более детей обучаются УОСО, при добавлении родителя используйте, уже имеющийся код родителя в системе. (Код родителя соответствует логину при входе в систему).

Создание карточки родителя/законного представителя доступно по кнопке **Добавить запись** и при условии, что карточка либо не была ранее создана в системе (у родителя нет личного кабинета в АСУ «Электронная школа»), либо карточка не найдена по пригласительному коду (карточка к моменту поиска могла быть удалена).

При нажатии на кнопку **Добавить запись** в форме добавления родителя необходимо нажать кнопку **Добавить нового родителя в АСУ**.

Добавление родителя

Выполните поиск карточки родителя/законного представителя в АСУ

Введите пригласительный код родителя

[Добавить нового родителя в АСУ](#)

[Отменить](#) [Найти](#)

Рисунок 33 Форма добавления родителя к карточке обучающегося

В форме создания новой карточки родителя заполнить необходимые поля, для сохранения изменений нажать кнопку Добавить. Родитель автоматически будет связан с карточкой обучающегося, через которого он был добавлен в систему.

Важно! При создании карточки родителю генерируется уникальный приглашенный код, по которому в дальнейшем родитель сможет входить в свой личный кабинет и использовать для связывания с другими карточками обучающихся.

Рисунок 34 Форма создания нового родителя в АСУ

Информация о семье

Социальный паспорт

+ Добавить запись

№	Тип ЗПР	ФИО ЗПР	Телефон	Электронная почта	Пригласительный код	Действия
1.	Мать	Щукина Мария Семеновна	+375 29 0000000	jkjkkkj@mail.ru	25000836	✎ 🗑
2.	Отец	Щукин Матвей Иванович	+375 29 0000000	jkjkkkj@mail.ru	25000837	✎ 🗑
3.	Опекун	Конев Иван Михайлович			25000840	✎ 🗑

Рисунок 35 Новый родитель, связанный с карточкой обучающегося

3.6.3 Связывание карточки родителя/ законного представителя с карточкой обучающегося

Связывание существующей карточки родителя/законного представителя с карточкой обучающегося доступно по кнопке Добавить запись. В открывшейся форме необходимо ввести приглашенный код, который присвоен родителю в системе.

Если приглашенный код введен верно и родитель найден в системе, необходимо указать тип законного представителя и нажать Добавить. В результате такого добавления Родитель будет отображен в списке родителей обучающегося, а у родителя в его личном кабинете в Электронном дневнике появится возможность просматривать дневник обучающегося.

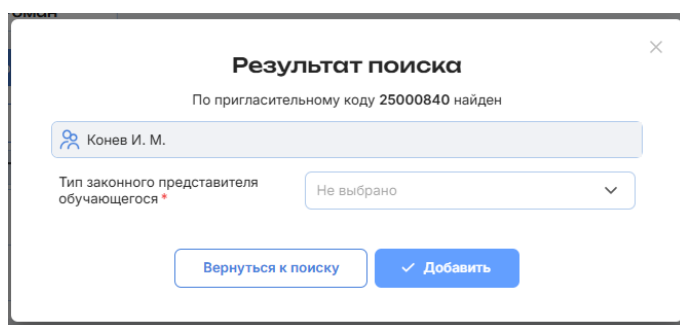
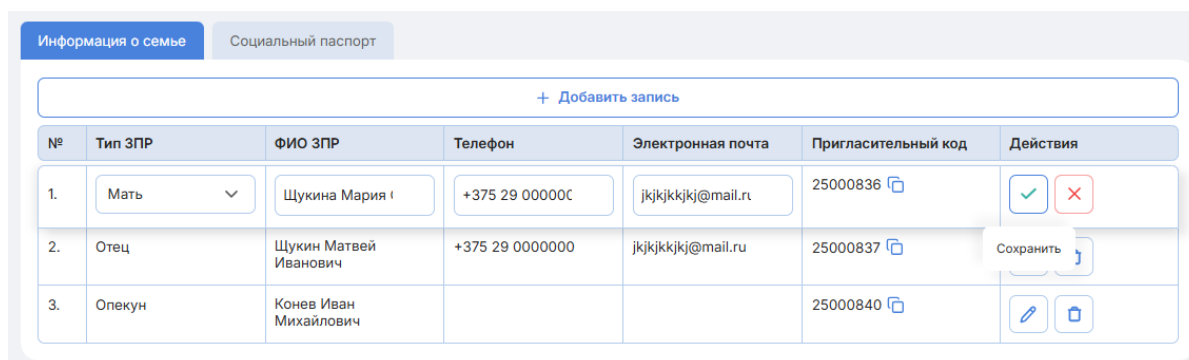


Рисунок 36 Форма добавления существующего в АСУ родителя к карточке обучающегося

3.6.4 Редактирование карточки законного представителя

Редактирование карточки родителя/законного представителя доступно по кнопке Редактировать запись . Пригласительный код недоступен для редактирования.



№	Тип ЗПР	ФИО ЗПР	Телефон	Электронная почта	Пригласительный код	Действия
1.	Мать	Шукина Мария	+375 29 000000	jkjkkkj@mail.ru	25000836	
2.	Отец	Шукин Матвей Иванович	+375 29 0000000	jkjkkkj@mail.ru	25000837	Сохранить
3.	Опекун	Конев Иван Михайлович			25000840	

Рисунок 37 Режим редактирования карточки родителя

3.6.5 Удаление связи карточки родителя/ законного представителя с карточкой обучающегося

Удаление связи карточки родителя/законного представителя с карточкой обучающегося доступно по кнопке Удалить запись . После удаления связи родитель не будет отображаться в карточке обучающегося, а в кабинете родителя не будет возможности просматривать дневник обучающегося.

3.7 Перевод системы на новый учебный год

После того как система переведена Оператором системы на новый учебный год в каждом учреждении образования до начала работы в новом учебном году необходимо выполнить:

- обновление справочников учреждения образования;
- обновление списка работников и обучающихся учреждения;
- настройку расписания звонков;
- перевод классов на новый учебный год;
- настройку предметов, подгрупп и расписаний для классов;
- настройку времени подачи заявок на питание (при необходимости).

При подготовке нового учебного года классы предыдущего учебного года, кроме выпущенных 11-х и всех расформированных, копируются в новый учебный год. Перевод данных классов на новый учебный год доступен в пункте главного меню Классы, на вкладке Перевод классов на новый учебный год.

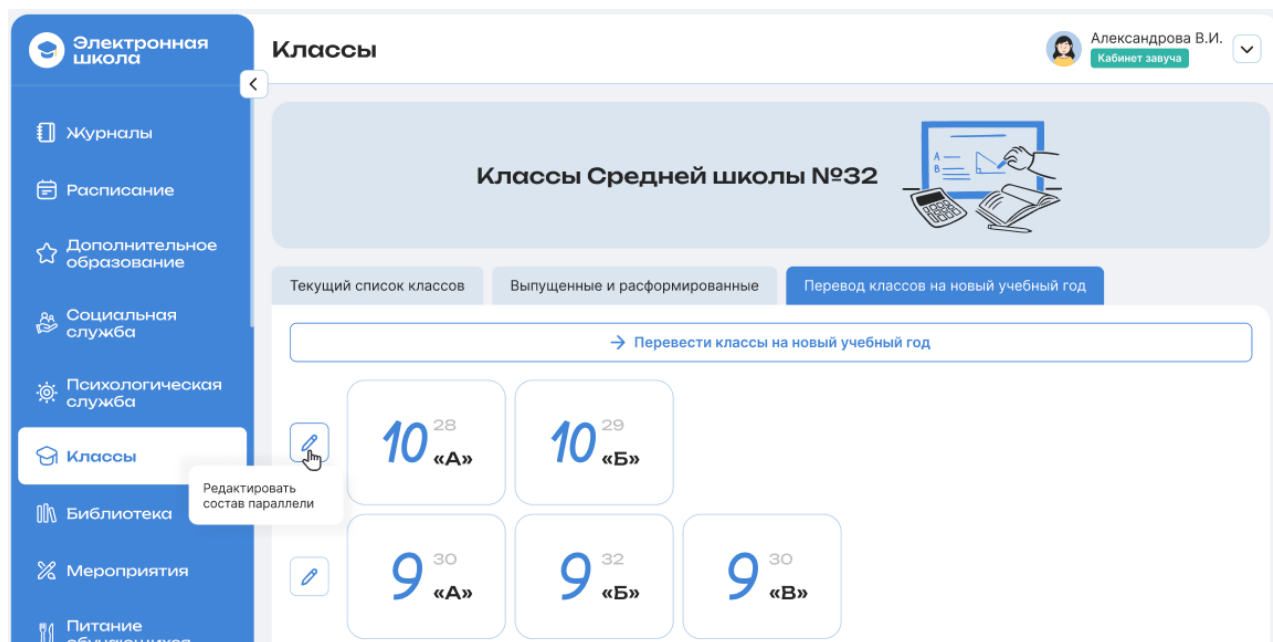


Рисунок 38 Перевод классов на новый учебный год

На данной странице пользователь с ролью «Заместитель директора по учебной работе» или «Методист по учебной части» может отредактировать состав каждой доступной параллели по кнопке Редактировать состав параллели (✎). На странице редактирования состава выбранной параллели пользователь может:

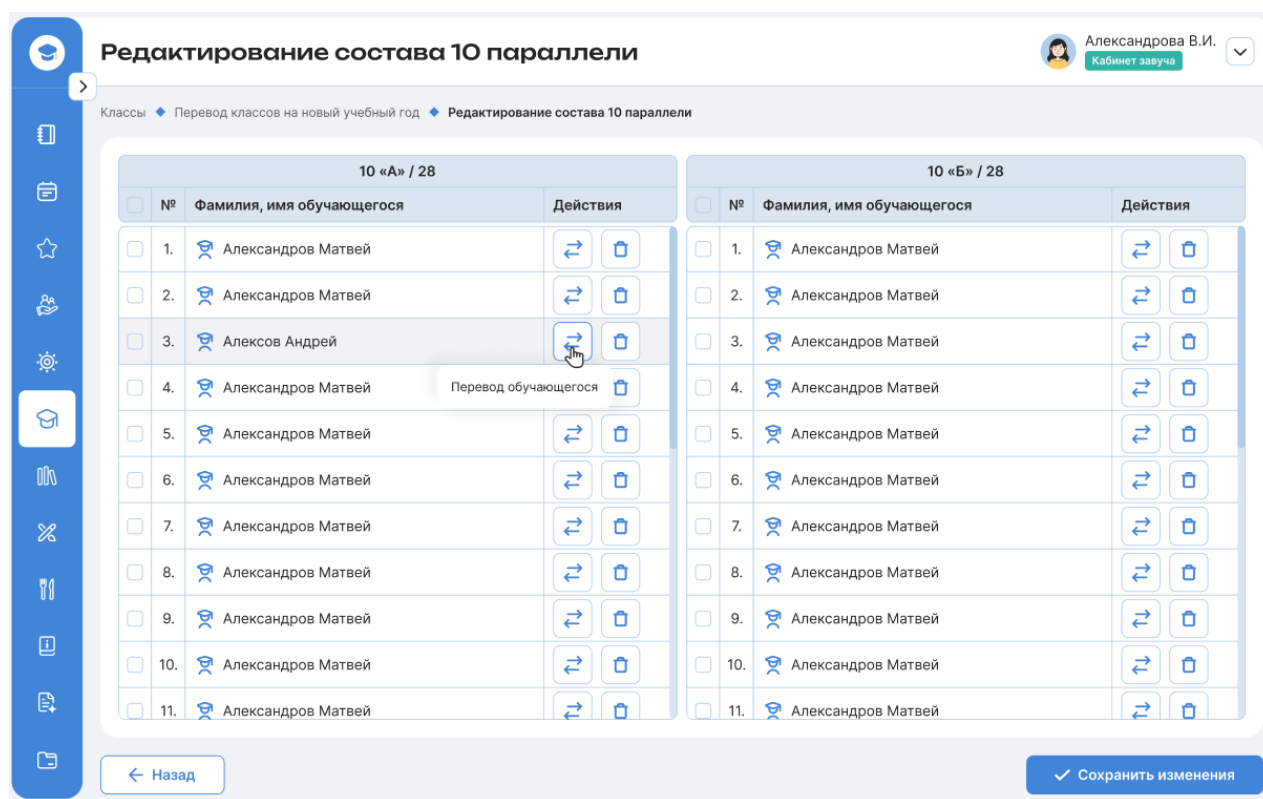
- перевести одного или нескольких обучающихся в один из классов в рамках данной параллели по кнопке Перевод обучающегося (↔) или Перевести обучающихся;

– удалить одного или нескольких обучающихся из класса по кнопке Удалить обучающегося () или Удалить обучающихся – функция необходима для того, чтобы не переносить в новый учебный год информацию об отчисленных обучающихся;

– восстановить ошибочно удаленного обучающегося по кнопке Восстановить обучающегося ().

Чтобы не переносить класс в новый учебный год необходимо удалить или перевести из него всех обучающихся.

Когда все классы выбранной параллели отредактированы, пользователю необходимо сохранить изменения по соответствующей кнопке Сохранить изменения.



Редактирование состава 10 параллели

Классы ◆ Перевод классов на новый учебный год ◆ Редактирование состава 10 параллели

Александрова В.И. Кабинет завуча

10 «А» / 28				10 «Б» / 28			
☐	№	Фамилия, имя обучающегося	Действия	☐	№	Фамилия, имя обучающегося	Действия
☐	1.	Александров Матвей		☐	1.	Александров Матвей	
☐	2.	Александров Матвей		☐	2.	Александров Матвей	
☐	3.	Алексов Андрей		☐	3.	Александров Матвей	
☐	4.	Александров Матвей		☐	4.	Александров Матвей	
☐	5.	Александров Матвей		☐	5.	Александров Матвей	
☐	6.	Александров Матвей		☐	6.	Александров Матвей	
☐	7.	Александров Матвей		☐	7.	Александров Матвей	
☐	8.	Александров Матвей		☐	8.	Александров Матвей	
☐	9.	Александров Матвей		☐	9.	Александров Матвей	
☐	10.	Александров Матвей		☐	10.	Александров Матвей	
☐	11.	Александров Матвей		☐	11.	Александров Матвей	

← Назад ✓ Сохранить изменения

Рисунок 39 Редактирование состава параллели

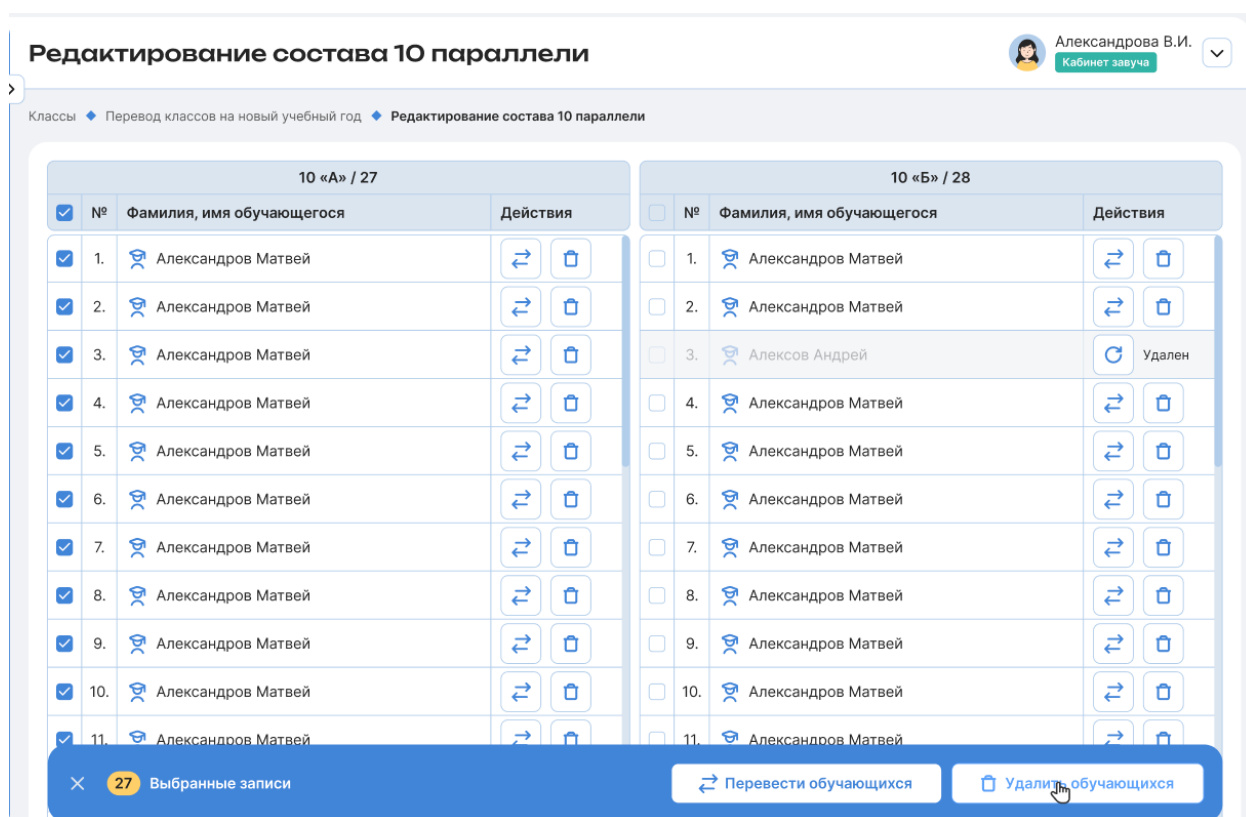


Рисунок 40 Массовые операции на странице редактирования состава параллели

После того как все параллели настроены, пользователь нажимает на кнопку Перевести классы на новый учебный год и подтверждает действие. В новый учебный год классы переносятся с настройками, перечисленными в таблице ниже.

Таблица 4 Правила копирования параметров классов при переводе на новый учебный год

Реквизит карточки класса	Правила перевода на новый учебный год
Параллель (номер класса)	Значение увеличивается на 1
Буква класса	Копируются значения из класса предыдущего учебного года
Смена	
Тип класса	
Классный руководитель	
Выпускной класс	Не копируются
Дата расформирования	
Год выпуска	
Максимальная недельная нагрузка	
Предметы класса	
Подгруппы класса	
Расписание уроков	

Реквизит карточки класса	Правила перевода на новый учебный год
Журнал класса	
Ступень образования	Значение обновляется в соответствии с новым номером класса, т.е. в соответствии значения номера класса значению справочника "Ступени образования". Для 5-х классов устанавливается значение 2-й ступени, но если 5 параллель не указана для 2-й ступени образования, то устанавливается первая доступная для 5-й параллели
Учебный год	Устанавливается значение нового учебного года

Когда классы успешно переведены вкладка Перевод классов на новый учебный год очищается, а переведенные классы становятся доступны на вкладке Текущий список классов. Здесь можно отредактировать переведенные классы и добавить новые.

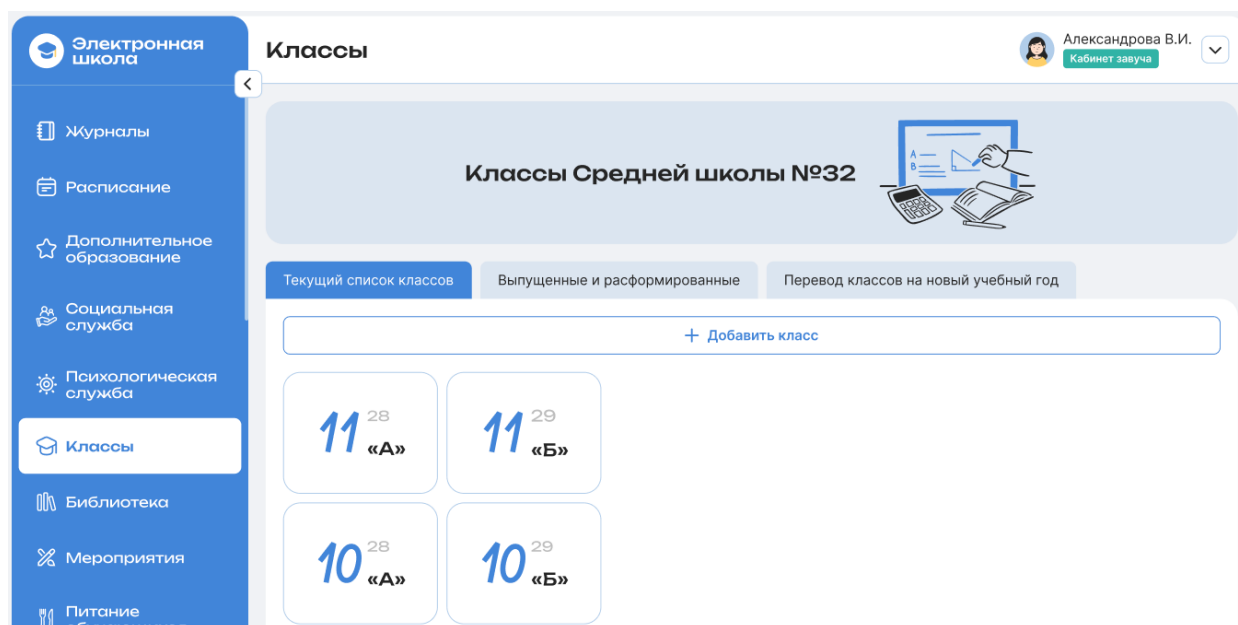


Рисунок 41 Переведенные классы на вкладке Текущий список классов

Все выпущенные и расформированные в предыдущем учебном году классы доступны на вкладке Выпущенные и расформированные.

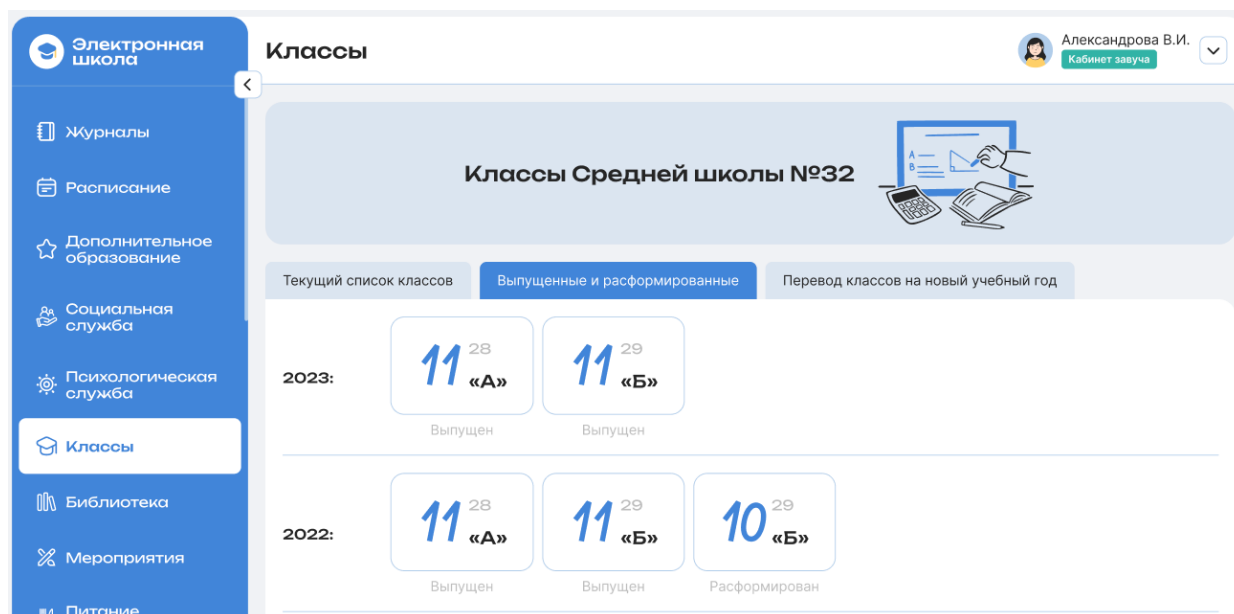


Рисунок 42 Выпущенные и расформированные классы

3.8 Администрирование

3.8.1 Управление учетными записями пользователей АСУ

В АСУ «Электронная школа» предусмотрены следующие типы пользователей:

- Работники учреждений образования;
- Обучающиеся;
- Родители/законные представители обучающихся.

Важно! Если вы являетесь учителем и родителем одновременно, вам необходимо иметь две учетные записи – учетную запись родителя и учетную запись учителя с разными логинами и паролями.

Аккаунты у учителя и родителя имеют разный функционал и уровень доступа в системе.

Функции управления учетными записями доступны в пункте главного меню Управление учреждением, в разделе Управление пользователями.

Управление пользователями

Пользователи Школа № 1

Работники | Обучающиеся и их родители (ЗПР)

№	ФИО работника/должность	Статус учетной записи	Роль	Действия
1.	Гуляев В.В	Активирована	Методист по учебной части Учитель-предметник Показать больше	
2.	Каланхое И.Н	Активирована	Учитель-предметник	
3.	Климов С.Д	Активирована	Заместитель директора по воспитательной работе Библиотекарь Показать больше	
4.	Костин И.С	Активирована	Руководитель УО	
5.	Косточкин И.С.	Активирована	Оператор системы Руководитель УО Показать больше	
6.	Кучменова Г.М	Активирована	Библиотекарь	

Рисунок 43 Раздел Управление пользователями

В разделе доступны только учетные записи пользователей, которые относятся к данному УО. Списки учетных записей разделены по вкладкам:

- работники – отображаются учетные записи работников УО;
- обучающиеся и их родители – отображаются учетные записи обучающихся с возможностью просмотра учетных записей, связанных с ними родителей/законных представителей по кнопке Просмотр родителей/ЗПР

Управление пользователями

Пользователи Школа № 1

Работники | Обучающиеся и их родители (ЗПР)

Родителей/законных представителей обучающихся можно увидеть нажав на кнопку

№	ФИО обучающегося	Статус учетной записи	Роль	Действия
1.	Архипова М.М	Активирована	Обучающийся	
2.	Баранов С.П	Активирована	Обучающийся	
3.	Басов М.А	Активирована	Обучающийся	
4.	Борисова О.М.	Активирована	Обучающийся	
5.	Васильева О.Д	Активирована	Обучающийся	
6.	Высоцкая Н.А	Активирована	Обучающийся	
7.	Гоигорьев Г.	Активирована	Обучающийся	

Рисунок 44 Учетные записи обучающихся УО

3.8.2 Создание учетных записей пользователей

Учетные записи для всех типов пользователей создаются автоматически:

- для работников и обучающихся учреждений образования учетная запись создается при первом входе в АСУ «Электронная школа»;
- для родителей/законных представителей обучающихся учетная запись создается после создания их карточки в АСУ «Электронная школа».

При создании карточки работника УО автоматически назначается только роль «Администратор УО», если данному работнику назначена соответствующая роль администратора в ИЯ РИОС. Для всех остальных работников роли назначаются только вручную.

При создании учетных записей обучающихся и их родителей автоматически назначаются соответствующие роли «Обучающийся» и «Родитель».

3.8.3 Просмотр учетных записей пользователей

В разделе Управление пользователями пункта главного меню Управление учреждением доступен просмотр списка учетных записей пользователей УО, а также для каждой учетной записи доступен просмотр карточки по кнопке Просмотр карточки .

Карточки учетных записей всех типов пользователей содержат общую информацию:

- ФИО пользователя;
- статус и даты создания, изменения учетной записи;
- список назначенных ролей.

Дополнительная информация и набор функций управления учетной записью в карточке зависит от типа пользователя (см. п. 3.8.4).

Всем работникам учреждения образования (которым назначена хотя бы 1 роль в АСУ «Электронная школа») доступен просмотр списка учетных записей работников и просмотр карточки своей учетной записи. Для работников с ролью «Оператор системы», «Администратор УО» или «Руководитель УО» доступен просмотр списков и карточек учетных записей всех пользователей учреждения образования.

3.8.4 Управление доступом в систему

Для управления доступом в АСУ «Электронная школа» предусмотрены следующие функции с учетными записями пользователей:

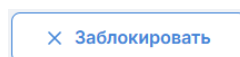
- временная блокировка пользователя;
- разблокировка временно заблокированного пользователя;
- деактивация пользователя;
- назначение ролей;
- сброс текущего пароля.

Временная блокировка доступна для учетных записей пользователей в статусе «Активирована». Для выполнения действия необходимо:

- 1) нажать для выбранной учетной записи кнопку Заблокировать на списке



или в карточке просмотра учетной записи



;

- 2) подтвердить действие в появившемся окне.

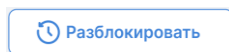
Для заблокированной учетной записи статус сменится на «Временно заблокирована», пользователь не сможет войти в систему.

Временно заблокированные учетные записи можно снова перевести в статус «Активирована» по кнопке Разблокировать на списке



или в карточке просмотра

учетной записи



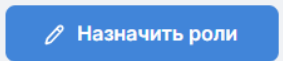
.

Деактивация учетной записи выполняется автоматически для уволенных работников и отчисленных обучающихся, а также для учетных записей родителей обучающихся, которые не были более года привязаны ни к одной карточке обучающегося.

Назначение ролей доступно только для учетных записей работников учреждения образования, для учетных записей обучающихся и их родителей/законных представителей соответствующая роль назначается автоматически после создания учетной записи и не изменяется.

Для того, чтобы назначить роли для работников учреждения образования необходимо:

- 1) перейти на страницу просмотра учетной записи работника;

2) нажать кнопку Назначить роли ;

3) в режиме редактирования карточки изменить список назначенных ролей пользователю (добавить/удалить роли);

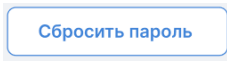
4) нажать кнопку Сохранить изменения.

Для применения новых ролей пользователю, которому быть назначены роли, необходимо выйти из личного кабинета по кнопке Выйти и Войти заново в личный кабинет.

Блокировка, разблокировка всех учетных записей по учреждению образования и назначение ролей доступны пользователям с ролью «Оператор системы», «Администратор УО», «Руководитель УО». Пользователям с ролью «Учитель-предметник» данные функции доступны только по обучающимся, для которых пользователи являются классными руководителями.

Сброс текущего пароля доступен только для учетных записей родителей/законных представителей обучающихся. Для того, чтобы сбросить пароль необходимо:

1) перейти на страницу просмотра учетной записи родителя/законного представителя обучающегося;

2) нажать кнопку Сбросить пароль ;

3) подтвердить действие в появившейся форме.

После выполнения действия текущий пароль пользователя будет сброшен и создан новый временный пароль. В случае, если Родитель вспомнит пароль, то он не сможет зайти под старыми учетными данными в АСУ «Электронная школа», необходимо передать новый временный пароль для входа в систему.

3.9 Нормативно-справочная информация

Функции НСИ предназначены для автоматизации комплекса функций, связанных с вводом, контролем и ведением (обновлением) нормативно-справочной информации. Данные функции доступны в пункте главного меню «Справочники».

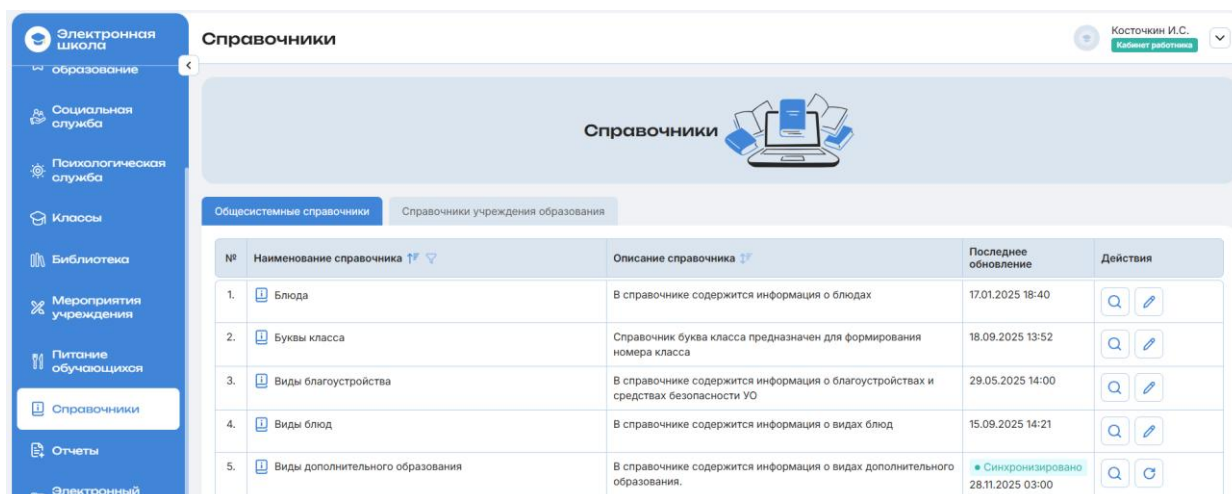


Рисунок 45 Пункт главного меню Справочники

В рамках системы справочники, в зависимости от источника данных, делятся на внутренние и внешние.

Внешние справочники – это те справочники, которые реализованы в других информационных системах и загружаются в АСУ «Электронная школа».

К внутренним справочникам относятся те справочник, которые ведутся в АСУ «Электронная школа». Они разделены на:

- общие для всех учреждений образований, подключенных к АСУ «Электронная школа», ведутся Оператором системы;
- справочники учреждений образования, которые ведутся в рамках каждого отдельного УО, подключенного к АСУ «Электронная школа».

3.9.1 Просмотр списка справочников

Просмотр списка справочников доступен при нажатии на пункт главного меню «Справочники», данная страница разделена на две вкладки:

- общесистемные справочники;
- справочники учреждения образования.

Внешние и общие внутренние справочники в АСУ «Электронная школа» доступны всем УО и отображаются на вкладке «Общесистемные справочники», а справочники, которые ведутся в рамках каждого УО отдельно, отображаются на вкладке «Справочники учреждения», и каждому УО в них доступны только их внесенные данные.

Управление общесистемными справочниками доступно только пользователям с ролью «Оператор системы»:

- редактирование описание всех справочников по кнопке  в списке справочников;
- синхронизация внешних справочников по кнопке  в списке и на странице просмотра справочника;
- добавление, просмотр карточки (при наличии), редактирование, удаление и восстановление удаленных записей (при наличии) в общих внутренних справочниках.

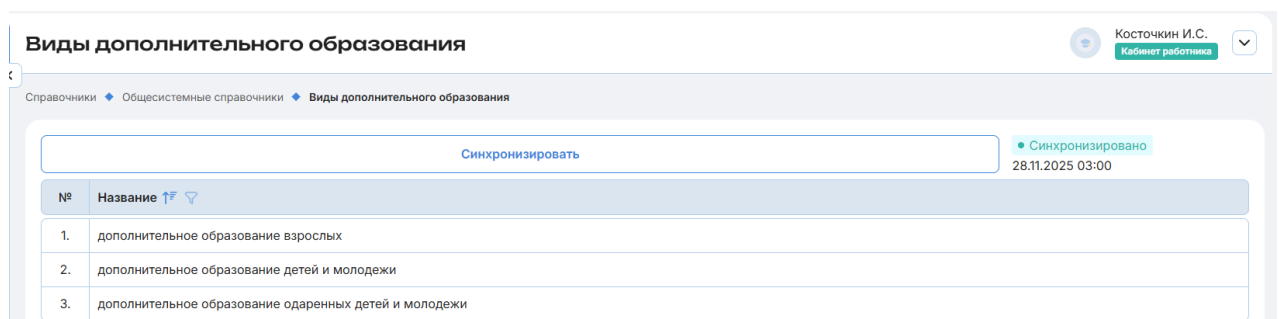


Рисунок 46 Функции внешних справочников

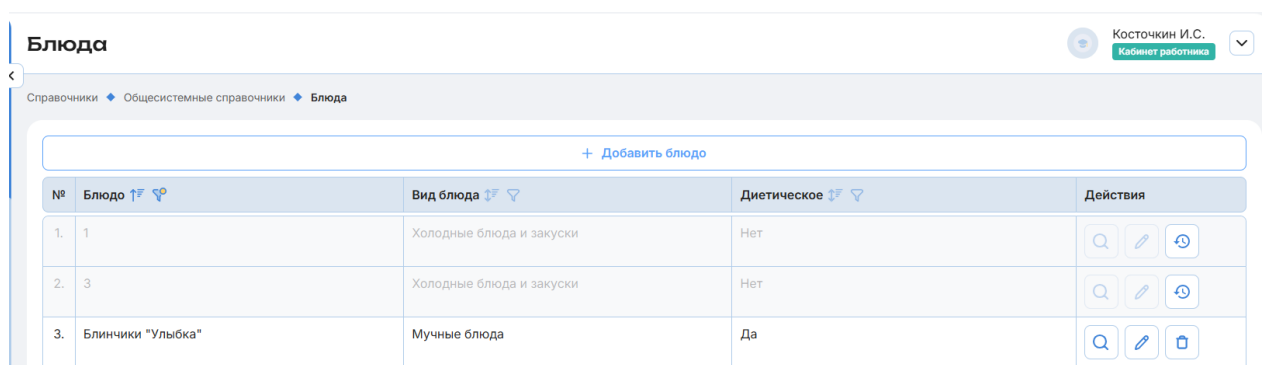


Рисунок 47 Функции общих внутренних справочников

Всем остальным пользователям в Кабинете работника УО внешние и общие внутренние справочники доступны только на просмотр.

Управление всеми внутренними справочниками УО доступно пользователям с ролью «Администратор УО» или «Руководитель УО»:

- добавление нового значения справочника;
- просмотр карточки значения справочника (при наличии);
- редактирование значения справочника;

- удаление значения справочника;
- восстановление удаленного значения справочника (при наличии).

Дополнительно в отдельных внутренних справочниках УО функции управления доступны пользователям с другими ролями.

Таблица 5 *Дополнительные права управления справочниками УО*

Название справочника	Роль пользователя
Блюда учреждения	Ответственный за питание
Виды и направления работ/процессов учреждения	– Заместитель директора по административно-хозяйственной части; – Заместитель директора по учебной работе; – Заместитель директора по воспитательной работе; – Методист по учебной части
Помещения учреждения	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
Продукты учреждения	Ответственный за питание
Учебные предметы учреждения	– Заместитель директора по учебной работе; – Методист по учебной части

3.9.2 Просмотр справочника

На списках справочников доступна возможность просмотра справочника по кнопке Просмотр содержимого справочника .

Для внешних справочников на странице просмотра справочника доступен просмотр списка значений и кнопка для обновления справочника.

Для внутренних справочников доступны функции управления значениями справочника:

- добавление нового значения справочника;
- просмотр карточки значения справочника (при наличии);
- редактирование значения справочника;
- удаление значения справочника;
- восстановление удаленного значения справочника (при наличии).

Просмотр карточки значения доступен в отдельных внутренних справочниках по кнопке Просмотр карточки значения . На списке значений таких справочников отображается общая информация о значениях, а на карточке просмотра доступна полная информация о выбранном значении.

Блинчики "Улыбка"

Справочники • Общесистемные справочники • Блюда • Блинчики "Улыбка"

Наименование блюда	Блинчики "Улыбка"
Вид блюда	Мучные блюда
Дата создания	11.08.2025 18:38
Дата редактирования	15.10.2025 10:54
Диетическое блюдо	Да
Описание блюда	—

Список продуктов на 1 порцию блюда

№	Продукт 	Количество 	Единица измерения 
1.	Масло растительное	1.521	мг
2.	Сметана	15	мг

Рисунок 48 Страница просмотра карточки значения справочника

3.9.3 Создание записи во внутреннем справочнике

Добавление нового значения во внутренний справочник доступно по кнопке Добавить запись. В зависимости от справочника:

- если в справочнике не предусмотрен просмотр карточки значения, то форма добавления новой записи отображается пустой записью в списке значений;
- если в справочнике предусмотрен просмотр карточки значения, то добавление значения будет доступно на странице добавления новой записи.

Виды благоустройства

Справочники • Общесистемные справочники • Виды благоустройства

 Косточкин И.С.  Кабинет работника

[+ Добавить запись](#)

№	Название 	Действия
1.		 
2.	Автоматизированная пожарная сигнализация	 

Рисунок 49 Добавление значения во внутренний справочник (вариант 1)

Добавление блюда

Справочники ♦ Общесистемные справочники ♦ Блюда ♦ Добавление блюда

Наименование блюда *

Вид блюда *

Диетическое блюдо ☐

Описание блюда

Список продуктов на 1 порцию блюда

+ Добавить продукты

№	Продукт	Количество	Единица измерения
 Нет данных			

Рисунок 50 Добавление значения во внутренний справочник (вариант 2)

3.9.4 Редактирование записи внутреннего справочника

Редактирование значения справочника доступно по кнопке Редактировать

запись .

3.9.5 Удаление записи во внутреннем справочнике

Удаление значения доступно по кнопке Удалить запись . После подтверждения выполнения действия удаленная запись будет доступна только при установленном фильтре «Показывать удаленные записи».

3.9.6 Восстановление записи во внутреннем справочнике

В отдельных справочниках доступно восстановление удаленных записей по кнопке Восстановить запись . После подтверждения выполнения действия восстановленная запись становится доступной для использования.

Доступ к функциям в разрезе ролей пользователей

Пункт главного меню	Функция	Роли, которым доступна
Учреждение образования, Паспорт учреждения	Просмотр паспорта учреждения	Все роли, доступные для работников УО, кроме Оператора системы
	Редактирование паспорта учреждения	Руководитель УО, Заместитель директора по АХЧ, Заместитель директора по учебной работе, Заместитель директора по воспитательной работе, Методист по учебной части
	Просмотр информации для отчетности	Руководитель УО, Заместитель директора по АХЧ, Заместитель директора по учебной работе, Заместитель директора по воспитательной работе
	Редактирование информации для отчетности	Руководитель УО, Заместитель директора по АХЧ
Учреждение образования, Работники	Просмотр списка работников	Все роли, доступные для работников УО, кроме Оператора системы
	Просмотр карточки работника	– Руководитель УО, Методист по учебной части; – Все остальные роли, доступные работникам УО, кроме Оператора системы (только краткую информацию в верхнем блоке карточки)
	Добавление карточки работника в УО	Администратор УО, Руководитель УО, Методист по учебной части

Пункт главного меню	Функция	Роли, которым доступна
	Редактирование карточки работника	Руководитель УО, Методист по учебной части
	Увольнение работника из УО	
Учреждение образования, Обучающиеся	Просмотр списка обучающихся	Все роли, доступные для работников УО, кроме Оператора системы
	Просмотр карточки обучающегося	– Руководитель УО, Заместитель директора по учебной работе, Заместитель директора по воспитательной работе, Педагог-психолог, Педагог социальный; – Администратор УО, Заместитель директора по АХЧ, Методист по учебной части, Педагог-организатор, Библиотекарь, Ответственный за питание (кроме Дополнительной информации); – Учитель-предметник (полный доступ, если классный руководитель, или все кроме Дополнительной информации, если не классный руководитель)
	Добавление карточки обучающегося в УО	Администратор УО, Руководитель УО, Заместитель директора по учебной работе, Методист по учебной части

Пункт главного меню	Функция	Роли, которым доступна
	Редактирование карточки обучающегося	– Руководитель УО, Заместитель директора по учебной работе, Методист по учебной части; – Учитель-предметник (если является классным руководителем обучающегося)
	Синхронизация данных с ИЯ РИОС	Администратор УО, Руководитель УО, Заместитель директора по учебной работе, Методист по учебной части
	Ведение данных о родителях	– Руководитель УО, Заместитель директора по учебной работе; – Учитель-предметник (если является классным руководителем обучающегося)
	Формирование справки по обучающемуся	– Руководитель УО, Заместитель директора по учебной работе, Методист по учебной части; – Учитель-предметник (если является классным руководителем обучающегося)
Справочники	Просмотр списка справочников	Все роли доступные для работников УО
	Просмотр справочника	Оператор системы (только внешние и общие). Все остальные роли доступные для работников УО (внешние, общие, справочники учреждений)

Пункт главного меню	Функция	Роли, которым доступна
		образования только по своим УО)
	Управление справочниками учреждения образования	– Администратор УО; – Руководитель УО; – Заместитель директора по АХЧ (только справочники «Помещения учреждения», «Виды и направления работ»); – Заместитель директора по учебной работе (только справочники «Учебные предметы учреждения», «Виды и направления работ»); – Заместитель директора по воспитательной работе (только справочник «Виды и направления работ»); – Методист по учебной части (только справочники «Учебные предметы учреждения», «Виды и направления работ»); – Ответственный за питание (только справочники «Блюда учреждения», «Продукты учреждения»)
Управление учреждением/Управление пользователями	Просмотр карточек учетных записей пользователей УО	– Администратор УО, Руководитель УО (все карточки пользователей УО);

Пункт главного меню	Функция	Роли, которым доступна
		– Учитель-предметник (своя учетная запись, для классных руководителей - карточки обучающихся и их родителей) – Все остальные роли работников УО (только свою учетную запись)
	Управление учетными записями пользователей УО	– Администратор УО, Руководитель УО (все карточки пользователей УО); – Учитель-предметник (для классных руководителей – блокировка/разблокировка карточки обучающихся и сброс пароля их родителям)