

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАБОТЕ В МОДУЛЕ «ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ»
ГИС СО «АСУ РСО»
(сокращенно – ДОД АСУ РСО)**

Автор:
Серокурова Л.В.,
методист ЦПО Самарской области

НАЧАЛО РАБОТЫ В ДОД АСУ РСО.

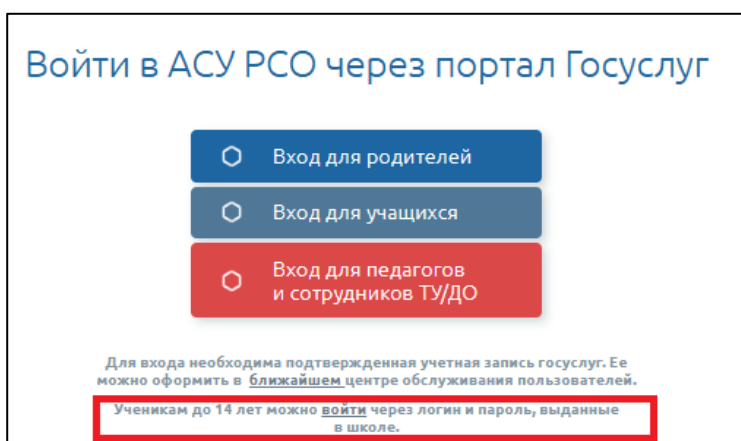
КРАТКИЙ ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ:

1) ПОЛУЧЕНИЕ ЛОГИНА И ПАРОЛЯ ДЛЯ ВХОДА В ДОД АСУ РСО.

Логин и пароль для входа в ДОД АСУ РСО выдаются ЦПО Самарской области на основании заявки организации.

Адрес для входа: <https://asurso.ru>.

Нажмите "войти" в строке: "Ученикам до 14 лет можно **войти** через логин и пароль, выданные в школе".



На вкладке «**Организация**» выберите организацию (для этого начните вводить ключевые слова из краткого наименования организации, будет предложен список похожих организаций, из которого выберите необходимую организацию), введите логин и пароль.

После того, как пользователь впервые войдет в систему, будет запущен «Мастер ввода данных».

!!! Первоначально выданные логин **admin** и пароль предназначены исключительно для прохождения «Мастера ввода данных». После завершения «Мастера ввода данных» **входить в систему каждому сотруднику необходимо с личными учётными данными.**

2) ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ В ДОД АСУ РСО.

Инструкции размещены на сайте ЦПО Самарской области: <https://cposo.ru/modul-dod-asu-rso> в разделе «Основные документы» (или войдите на сайт <https://cposo.ru> – Направления деятельности – ГИС АСУ РСО – Модуль ДОД АСУ РСО – Основные документы).

На начальном этапе потребуются следующие инструкции:

- Мастер ввода данных. Видеоинструкция.
- Добавление, увольнение, удаление сотрудников (Методические рекомендации).
- Способы зачисления на программы ДОД (Методические рекомендации).

Полное описание возможностей работы в ДОД АСУ РСО изложены в документе:

- Руководство пользователя модуля ДОД АСУ РСО.

Инструкции по переходу на новый учебный год содержатся в документах:

- Переход на новый учебный год. Видеоинструкция.
- Переход на новый учебный год. Инструкция.

Инструкция по работе в АСУ РСО также размещена в самой системе и станет доступна после прохождения «Мастера ввода данных». Для её открытия необходимо нажать на знак вопроса ? в правом верхнем углу окна системы.

3) ПРОХОЖДЕНИЕ «МАСТЕРА ВВОДА ДАННЫХ».

Необходимо ознакомиться с **видеоинструкцией «Мастер ввода данных»** и проделать все шаги с учётом нижеописанных разъяснений (дополнений).

ВАЖНО! На 1-ом шаге «Мастера ввода данных» необходимо правильно выбрать из раскрывающегося списка требуемый учебный год, т.к. после перехода на следующий шаг исправить ситуацию будет уже невозможно.

Мастер ввода данных -> Шаг 1. Создание учебного года

1. Создание года 2. Сотрудники 3. Предметы 4. Нагрузка 5. Преподавание 6. Завершение

Выход

Учебный год: 2020/2021

Выходные дни: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс. Сб, Вс checked.

На этапе прохождения «Мастера ввода данных» не обязательно вносить всех сотрудников. Достаточно внести одного педагога (чтобы привязать к нему предмет) и одного администратора АСУ РСО (добавьте этих двух сотрудников вручную).

В дальнейшем (после прохождения всех шагов «Мастера ввода данных») **СОТРУДНИКОВ НЕОБХОДИМО ВВЕСТИ В СИСТЕМУ ЧЕРЕЗ МЕНЮ УПРАВЛЕНИЕ – СОТРУДНИКИ** (см. Инструкцию «Добавление, увольнение, удаление сотрудников»), и каждому сотруднику выдать личные логин и пароль для входа в систему (сделать это может сотрудник с ролью в системе «Администратор»).

После прохождения Мастера в системе могут работать одновременно несколько сотрудников, поэтому присвойте роль «Администратор» сразу нескольким сотрудникам, чтобы быстрее внести необходимые сведения в систему (роль указывается (выбирается) в карточке сотрудника).

!!! Для работы с карточками сотрудников необходимо **войти в систему через защищённый канал связи.**

ВАЖНО! Пользователя **admin** не следует переименовывать и закреплять за кем-либо из сотрудников.

В целях безопасности после завершения «Мастера ввода данных» пароль у **admin** необходимо сменить.

4) ЗАПОЛНЕНИЕ КАРТОЧКИ ОРГАНИЗАЦИИ В МЕНЮ «УПРАВЛЕНИЕ» – «КАРТОЧКА ОО».

Особое внимание обратить на заполнение:

ОГРН

ИНН

Юридический адрес (*полностью* – индекс, область, муниципальный район (при наличии), населённый пункт (город, село и т.д.), улица, дом)

Почтовый адрес (*полностью* – индекс, область, муниципальный район (при наличии), населённый пункт (город, село и т.д.), улица, дом)

Телефон (формат 8462001519)

Электронный адрес

Веб-сайт

Директор (ФИО)

См. также документ «Рекомендации к заполнению карточки организации в АСУ РСО» (размещён на сайте ЦПО Самарской области: <https://cposo.ru/modul-dod-asu-rso>).

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Аттестация

← Карточка образовательной организации

Сохранить | Восстановить | **Опубликовать в Навигаторе**

Основная информация

Вид организационно-правовой формы ОО: Муниципальная образовательная организация

Правовой статус согласно ФЗ № 83: Бюджетная организация

Тип ОО: Дополнительное образование детей

В дальнейшем (после внесения всех педагогов в меню Управление – Сотрудники) карточку организации необходимо опубликовать в «Навигаторе дополнительного образования детей Самарской области» (Навигатор)¹. Для этого надо нажать на кнопку «Опубликовать в Навигаторе»:

Статус рассмотрения заявки необходимо отслеживать в разделе «Публикация в Навигаторе» карточки ОО.

Публикация в Навигаторе

Статус: Опубликовано

Дата публикации: 28.07.21 13:58

Доп. информация: Ваша заявка на публикацию данных о поставщике одобрена. Просмотреть их можно на главной странице НДО.

При каждом внесении в АСУ РСО изменений в карточку организации, необходимо заново отправлять карточку на публикацию в Навигаторе, чтобы изменения отразились в Навигаторе.

5) ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ СЛЕДУЮЩИХ РАЗДЕЛОВ:

а) В разделе **Планирование**→**Учебный год и периоды** проверьте и, при необходимости, измените, тип учебного периода и границы учебных периодов, а также сведения о каникулах (если в учебном плане предусмотрены каникулы) и выходных днях.

Примечание. Чтобы можно было учитывать в ДОД АСУ РСО реализацию программ в течение всего учебного года, **следует установить тип учебного периода «Год».**

← Учебный год и периоды / Типы учебных периодов

Сохранить | Восстановить

Тип периода	Общеобразовательный										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
четверть	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
триместр	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
полугодие	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Год	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

б) В разделе **Планирование**→**Направления** проверьте и, при необходимости, отметьте недостающие годы обучения.

в) В разделе **Планирование**→**Нагрузка** проверьте и, при необходимости, измените (добавьте) предельно допустимую нагрузку. Нагрузка должна быть указана для всех годов обучения, которые будут задействованы при реализации программ (т.е. если организация реализует программы с максимальной продолжительностью обучения 3 года, то максимальная нагрузка должна быть указана для 1, 2, 3 годов обучения).

¹ «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области» (Навигатор) – интернет-ресурс, содержащий реестр организаций, предоставляющих услуги дополнительного образования детей на территории Самарской области, и программ дополнительного образования. Предназначен для поиска и ознакомления с реализуемыми программами дополнительного образования, а также для записи на программы.

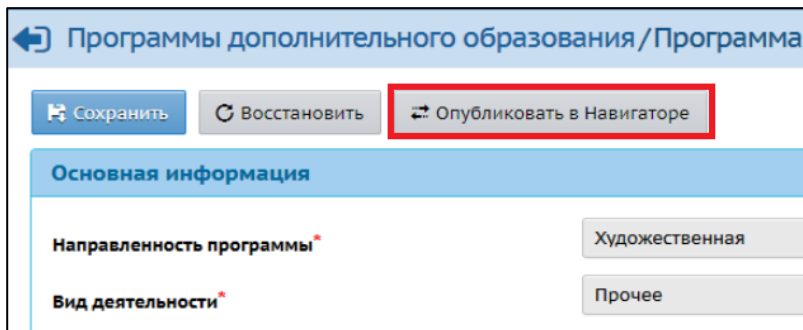
6) ВНЕСЕНИЕ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ.

Программы вносятся в меню **Обучение – Программы доп. образования.**

Карточка программы заполняется в полном объёме (помимо полей, отмеченных звёздочкой *, обязательно указать краткое описание, возрастной диапазон, адрес реализации программы, даже если он совпадает с адресом места нахождения организации).

Один и тот же обучающийся может быть зачислен на разные программы доп. образования.

В дальнейшем (после создания объединений в рамках программы – см. ниже п.7) программу необходимо опубликовать в «Навигаторе дополнительного образования детей Самарской области». Для этого надо нажать на кнопку «Опубликовать в Навигаторе» в отношении каждой программы:



Статус рассмотрения заявки необходимо отслеживать в разделе «Публикация в Навигаторе» в карточке программы.

При каждом внесении изменений в карточку программы после её опубликования в Навигаторе, необходимо заново отправлять карточку на публикацию в Навигаторе (чтобы изменения отразились в Навигаторе).

7) СОЗДАНИЕ ОБЪЕДИНЕНИЙ В РАМКАХ ПРОГРАММЫ.

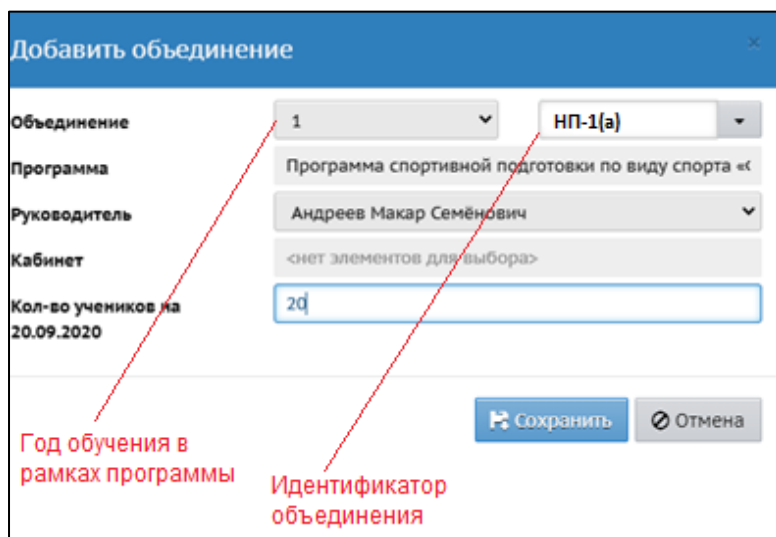
Объединения создаются в меню **Обучение – Объединения.**

Один и тот же обучающийся может быть зачислен только в одно объединение в рамках конкретной программы.

Объединение это группа детей, занимающихся вместе по одной программе дополнительного образования на одном году обучения.

В рамках каждой программы объединения создаются по каждому году обучения (например, если программа трёхлетняя, то будут задействованы 1, 2, 3 годы обучения; если программа однолетняя, то только 1 год обучения).

В каждом году обучения может быть несколько объединений (например: 1а, 1б, 1в, ..., 2а, 2б, 2в, ...; *вместо а, б, в, ... можно указать другие идентификаторы объединений*).



Наименование объединений в ДОД АСУ РСО формируется по следующему принципу:

[Год обучения] [Идентификатор объединения] [Краткое название программы]

где:

год обучения - выбирается из раскрывающегося списка;

идентификатор объединения – вносится вручную в текстовое поле (при необходимости);

краткое название программы – присоединяется автоматически после выбора программы (программа выбирается из раскрывающегося списка - в случае если организация внесла несколько программ).

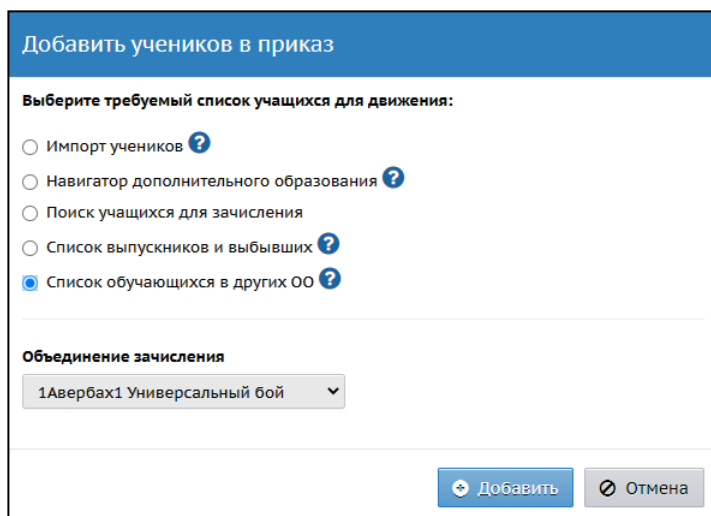
На рис. пример по созданию объединения в рамках Программы спортивной подготовки по виду спорта «Футбол» (краткое название программы: **Футбол**). В результате получим объединение с названием в АСУ РСО: **1 НП-1(а) Футбол**.

8) ЗАЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИЯ.

Обучающиеся зачисляются в объединения посредством создания приказов на зачисление в меню **Управление – Движение учащихся – кнопка «Добавить»** (тип документа **«Зачисление в ОДО»**).

В ДОД АСУ РСО предусмотрены **пять способов зачисления обучающихся на программы дополнительного образования:**

- 1) "Список обучающихся в других ОО" (*приоритетный способ*);
- 2) "Поиск учащихся для зачисления";
- 3) "Список выпускников и выбывших";
- 4) "Импорт учеников";
- 5) "Навигатор дополнительного образования".



!!! Для создания приказов необходимо **войти в систему через защищённый канал связи.**

Подробное описание каждого способа зачисления (включая порядок и условия применения) изложено в методических рекомендациях **«Способы зачисления обучающихся на программы дополнительного образования детей»**.

!!! КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ В АСУ РСО СОЗДАВАТЬ ДУБЛИ ДЕТЕЙ И РОДИТЕЛЕЙ.

В разделе **Управление – Движение учащихся** можно создавать приказы с типом **«Зачисление в ОДО»**, **«Выбытие из ОДО»**, **«Перевод из объединения в объединение»** В ТЕЧЕНИЕ ВСЕГО УЧЕБНОГО ГОДА (по факту зачисления и выбытия (отчисления) обучающихся, перевода обучающихся из одного объединения в другое в рамках одной программы).

9) ПЕРЕХОД НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД.

К формированию будущего учебного года можно приступать в период с мая по август.

Как это делается – подробно изложено в **методических рекомендациях «Переход на новый учебный год»**.

Подробнее о работе в модуле ДОД АСУ РСО и возможностях системы читайте в Инструкции «Руководство пользователя модуля ДОД АСУ РСО».

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

1. По вопросам публикации карточки организации и карточек программ в «Навигаторе дополнительного образования детей Самарской области» необходимо обращаться в **Региональный модельный центр дополнительного образования детей Самарской области:** <http://rmc.pioner-samara.ru>; rmc63@yandex.ru