

**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.

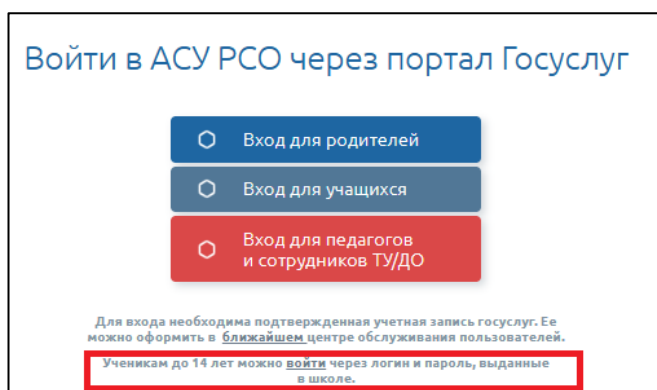
Адреса для входа:

- Незащищённый контур: <https://asurso.ru>.

- Защищённый контур:

<https://rt.asurso.ru> - адрес для доступа через ЕСПД
ПАО «Ростелеком»;

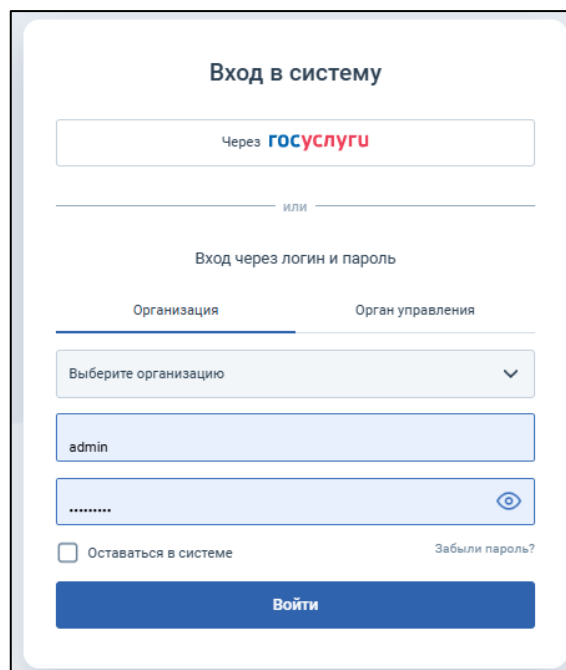
<https://vn.asurso.ru> - адрес для доступа через
ViPNet-клиент.



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 войдёт в систему, будет запущен «Мастер ввода данных».



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 (Методические рекомендации).

- Переход на новый учебный год. Видеоинструкция.

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.

На этапе прохождения «Мастера ввода данных» не обязательно вносить всех сотрудников. Достаточно дополнительно к Администратору АСУ РСО внести одного педагога, чтобы в дальнейшем привязать к нему предмет.

После прохождения «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 контур.

4) ЗАПОЛНЕНИЕ КАРТОЧКИ ОРГАНИЗАЦИИ.

В меню «УПРАВЛЕНИЕ» – «КАРТОЧКА ОО» заполните карточку организации в полном объёме.

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.

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 и мероприятия.

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

5) ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА «ПЛАНИРОВАНИЕ»:

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».**

Тип периода	Общеобразовательный										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
четверть	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
триместр	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
полугодие	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Год	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

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).

6) ВНЕСЕНИЕ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ.

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

Карточка программы заполняется в полном объёме (а не только поля, отмеченные звёздочкой *).

!!! КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ должно состоять не более чем из 40 символов (включая пробелы).

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

В дальнейшем (после создания групп 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 ГРУПП В РАМКАХ ПРОГРАММЫ.

Группы создаются в меню **Обучение – Группы**.

Один и тот же обучающийся может быть зачислен только в одну группу в рамках конкретной программы.

Группа это коллектив детей, занимающихся вместе по одной программе дополнительного образования на одном году обучения.

В рамках каждой программы **группы 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 групп (например: 1а, 1б, 1в, ..., 2а, 2б, 2в, ...; *вместо а, б, в, ... можно указать другие идентификаторы объединений*).

Наименование группы в ДОД АСУ РСО формируется по следующему принципу:

[Год обучения в рамках программы] [Идентификатор группы] [Краткое название программы]

где:

год обучения - выбирается из раскрывающегося списка;

идентификатор группы – вносится (при необходимости) вручную в текстовое поле; *необязательное для заполнения поле*;

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

Группы/Добавить группу

Сохранить Восстановить

Группа: 1

Программа: Выбрать из списка

Полное название программы:

Тип группы: Группа (либо Класс - если будет предметное обучение)

Кабинет:

Кол-во учеников на 20.09.2025: Количество

Руководитель: Выбрать из списка

Период обучения: [] по []

Открыта запись: ☐

Возрастной диапазон, лет: От [] До []

Количество часов в год:

Размер группы, чел: От 1 До 50

!!! Если в карточке группы недоступен для выбора из списка сотрудников руководитель группы (объединения), то необходимо данного сотрудника добавить в карточку программы в поле «Руководитель» (см. выше п.б).

8) ЗАЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГРУППЫ.

Обучающиеся зачисляются в группы 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".

Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

- ☐ Импорт учеников ?
- ☐ Навигатор дополнительного образования ?
- ☐ Поиск учащихся для зачисления
- ☐ Список выпускников и выбывших ?
- ☒ Список обучающихся в других ОО ?

Объединение зачисления

1Авербах1 Универсальный бой

Добавить Отмена

!!! Для создания приказов необходимо войти в систему через защищённый контур.

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, выбытия (отчисления) и перевода обучающихся).

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