



Руководство администратора

дополнительного образования детей

Оглавление

1. Создание подразделения дополнительного образования	3
2. Администрирование	4
2.1. Блок «Настройки»	5
2.2 Блок «Справочники»	7
2.3 Блок «Группы»	11
2.4 Блок «Люди»	15
3. Работа с модулем «Расписание»	20
4. Работа с модулем «Журналы»	24
5. Работа с модулем «Домашние задания»	27
Отчёты	30
Полезные статьи	30
Поддержка пользователей	32

1. Создание подразделения дополнительного образования

Создание подразделения дополнительного образования детей (ДОД) производится на странице «Администрирование» (Рисунок 1) в профиле общеобразовательной организации.

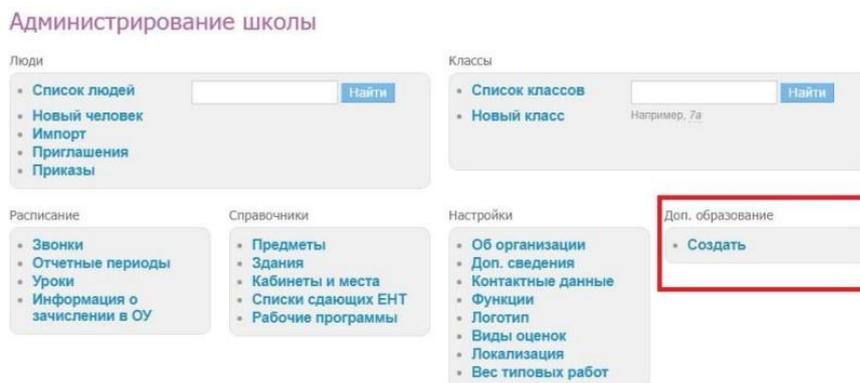


Рисунок 1 – Администрирование общеобразовательной организации

Для создания профиля дополнительного образования детей необходимо:

- нажать на кнопку «Создать» в блоке «Доп. образование»;
- ознакомиться с появившимся информационным сообщением и подтвердить создание подразделения ДОД, нажав на кнопку «Создать».

Примечание: при создании профиля ДОД администратор общеобразовательной организации по умолчанию становится администратором ДОД, а директор организации – директором ДОД.

На открывшейся странице «Мастер настройки организации» необходимо:

- на шаге «Общая информация» - внести краткое название подразделения и нажать на кнопку «Далее»;
- на шаге «Здания и кабинеты» - проверить информацию и нажать на кнопку «Далее»;

Примечание: кабинеты и здания будут автоматически перенесены из профиля организации в подразделение ДОД.

- на шаге «Объединения» - добавить информацию о направлениях подразделения и нажать на кнопку «Далее»;

Примечание: в подразделении ДОД обязательно должно быть создано минимум одно объединение.

- на шаге «Предметы» - внести информацию о предметах, преподаваемых в подразделении ДОД и нажать на кнопку «Далее».

Примечание: в подразделении ДОД обязательно должен быть создан минимум один предмет.

После успешного завершения мастера настройки откроется страница подразделения ДОД. В

том случае, если настройка подразделения не была завершена, ее можно продолжить, перейдя в раздел «Администрирование» на профиле ДОД.

2. Администрирование

Заполнение и формирование электронного профиля ДОД начинается со страницы раздела «Администрирование» (Рисунок 2).

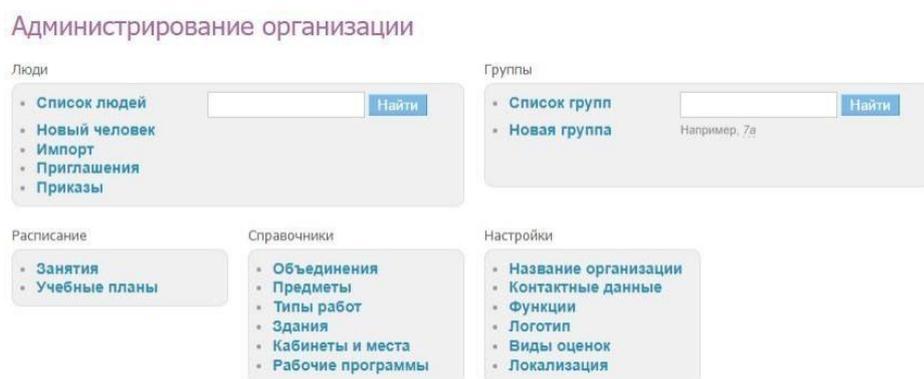


Рисунок 2 - Администрирование ДОД

Доступ к разделу «**Администрирование**» есть у сотрудников, наделенных правами администратора или редактора. Администратор имеет полный доступ к разделу. Редактор имеет доступ только к тем разделам, которые указаны в настройках его профиля.

Для перехода в раздел «**Администрирование**» необходимо:

- на синей ленте главного меню навести курсором мыши и на пункт «**ДОД**», затем нажать на пункт «**Моя организация**»;
- на открывшейся странице нажать на иконку «**гаечный ключ**» в верхней правой части экрана.

На странице администрирования представлены тематические блоки, пункты которых являются ссылками перехода к работе с различной информацией:

- блок «**Люди**» - создание и редактирование пользователей подразделения;
- блок «**Группы**» - создание учебных групп и редактирование информации в них;
- блок «**Справочники**» - ввод и редактирование информации об объединениях, преподаваемых предметах, зданиях, кабинетах и местах проведения занятий;
- блок «**Настройки**» - ввод основной информации о подразделении и настройка его профиля;
- блок «**Расписание**» - ввод и редактирование данных по расписаниям занятий для учебных групп, создание учебных планов.

При переходе в любой раздел на странице будет отображаться навигационная цепочка (Рисунок 3). Она показывает текущее положение на сайте. Для того чтобы вернуться в предыдущий раздел, можно воспользоваться ссылками этой цепочки.

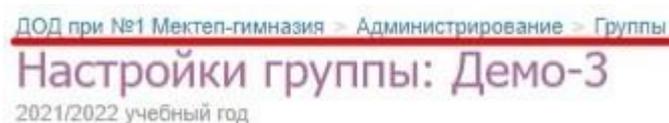


Рисунок 3 - Навигационная цепочка

2.1. Блок «Настройки»

В данной части руководства рассмотрена процедура ввода и изменение основной информации о подразделении и настройке его электронного профиля.

Для **редактирования названия подразделения** необходимо:

- нажать на пункт **«Название организации»** в блоке **«Настройки»**;
- внести или отредактировать краткое, или полное название ДОД;
- нажать на кнопку **«Сохранить»**.

При необходимости на странице «Об организации» (Рисунок 4) можно отредактировать название и описание подразделения.

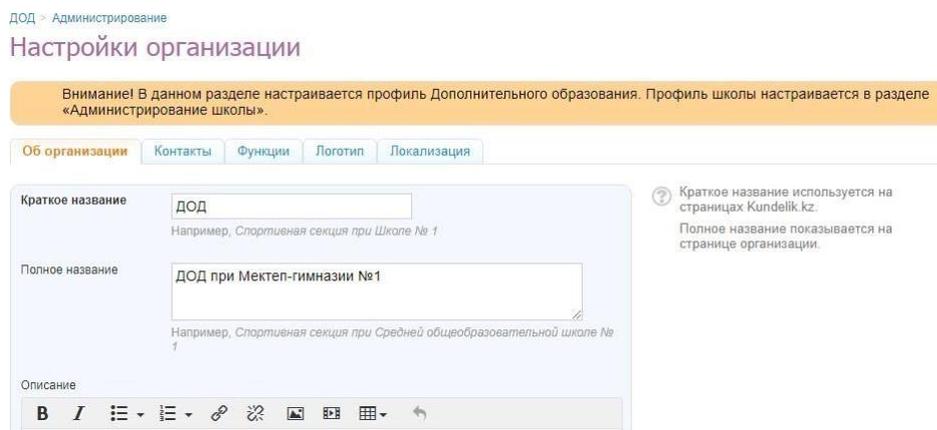


Рисунок 4 – Раздел «Об организации»

Примечание: основная контактная информация подразделения будет перенесена из профиля общеобразовательной организации.

Для **установки логотипа подразделения** необходимо:

- заранее подготовить файл с логотипом подразделения;
- в блоке **«Настройки»** нажать на вкладку **«Логотип»**;
- нажать на кнопку **«Выберите файл»**, выбрать подготовленный файл и нажать на кнопку **«Открыть»**. Ссылка на файл появится рядом с кнопкой **«Выберите файл»**;
- нажать на кнопку **«Загрузить»**.

Выбранный файл должен соответствовать следующим параметрам:

- размер логотипа: 150x150 пикселей;
- допустимые форматы файла: JPG или PNG;
- размер файла не должен быть более 4Мб.

Примечание: для замены логотипа нужно повторить операцию. Для удаления логотипа – нажать на иконку «крестик».

При необходимости в профиле ДОД можно **изменить установленный по умолчанию часовой пояс** (Рисунок 5). Для этого нужно:

- нажать на пункт «**Локализация**» в блоке «**Настройки**»;
- выбрать на открывшейся странице корректный часовой пояс;
- нажать на кнопку «Сохранить».

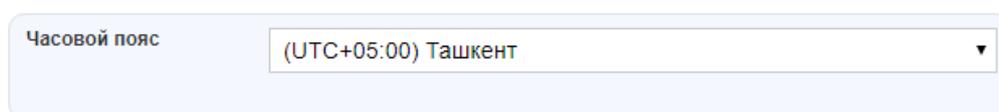


Рисунок 5 – Локализация

Для **ввода контактной информации** необходимо:

- нажать на пункт «**Контактные данные**» в блоке «**Настройки**»;
- внести или отредактировать информацию в соответствующих полях;
- нажать на кнопку «**Сохранить**».

В Системе Kundalik.com существует возможность настроить различные функции электронного профиля ДОД. Функции можно включать и выключать, при этом никакие данные не будут удалены. В настройках подразделения доступны следующие функции:

- «**Календарь**» - включение календаря подразделения. Все участники подразделения могут видеть события.
- «**Тематические группы**» - включение социальных групп подразделения. Все участники подразделения могут видеть указанные группы.
- «**Форумы**» - включение форумов. Все участники подразделения могут видеть форумы.
- «**Файлы**» - включение хранилища файлов. Все участники подразделения могут видеть файлы.
- «**Страницы**» - включение информационных страниц подразделения. Участники подразделения могут видеть все созданные страницы. Создавать и редактировать страницы могут только администраторы подразделения.
- «**Сайт**» - функция публичного сайта. Все незарегистрированные в Системе пользователи смогут увидеть основную информацию о подразделении дополнительного образования детей.

Для **установки определённых функций** необходимо:

- нажать на пункт «**Функции**» в блоке «**Настройки**»;

- на странице выбрать и указать нужные функции;
- нажать на кнопку «Сохранить».

В настройках подразделения администратор может установить систему оценивания знаний, которая принята в подразделении дополнительного образования детей (Рисунок 6).

Для **выбора или редактирования системы оценивания** необходимо:

- нажать на пункт «**Виды оценок**» в блоке «**Настройки**»;
- отметить галочкой используемую систему оценивания. При необходимости можно отметить несколько систем;
- в столбце «Оценка по умолчанию» выбрать систему оценивания, используемую для выставления итоговых оценок;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Примечание: отметки «Зачёт/Незачёт» можно выставить в любой системе оценивания.

Итоговые оценки могут выставлены только в одной системе оценивания.

Вид оценок	Итоговая оценка	Внешний вид
<input checked="" type="checkbox"/> 5-балльная система Оценки от 1 до 5. Лучшая оценка 5. Можно ставить плюсы и минусы. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ 1 2 3 4 5 5- 5+
<input checked="" type="checkbox"/> Американская система Оценки А, В, С, D, F. Лучшая оценка А. Можно ставить плюсы и минусы. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ F D C B A A- A+
<input checked="" type="checkbox"/> 10-балльная система Оценки от 1 до 10. Лучшая оценка 10. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
<input checked="" type="checkbox"/> 12-балльная система Оценки от 1 до 12. Лучшая оценка 12. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
<input checked="" type="checkbox"/> 100-балльная система Оценки от 1 до 100. Лучшая оценка 100. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ 30 57 65 80 88 97
<input checked="" type="checkbox"/> Словесная система Оценки "Великолепно", "Очень хорошо", "Хорошо", "Достаточно", "Недостаточно", "Плохо". На выбор 6 оценок. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ П Н Д Х ОХ В
<input checked="" type="checkbox"/> Тематическая оценка Включить тематические оценки в школе.	<input type="radio"/>	

Рисунок 6 - Виды оценок

2.2 Блок «Справочники»

В данной части руководства рассмотрен ввод и редактирование информации о:

- Объединениях;
- предметах, преподаваемые в подразделении;
- типах работ;
- зданиях, кабинетах и местах проведения занятий;
- рабочих программах.

Объединения

Раздел «**Объединения**» содержит список специальностей или направлений, по которым обучаются учебные группы в подразделении.

Для **добавления нового объединения** необходимо:

- нажать на пункт «**Объединения**» в блоке «**Справочники**»;
- нажать на кнопку «Добавить объединение»;
- внести краткое и полное название;
- нажать на кнопку «Создать» или «Создать или добавить еще».

Примечание: краткое название отображается в списке учебных групп.

Для **удаления объединения** необходимо:

- нажать на название нужного объединения;
- нажать на кнопку «Удалить объединение»;
- подтвердить удаление, нажав на кнопку «Да, удалит».

Предметы

В разделе «**Предметы**» отражается список преподаваемых в ДОД дисциплин. Список предметов создается администратором. В разделе существует возможность редактирования и удаления информации о предмете (Рисунок 7).

Для **удаления предмета** необходимо:

- нажать на пункт «**Предметы**» в блоке «**Справочники**»;
- нажать на кнопку «Добавить предмет»;
- внести краткое и полное название предмета;
- нажать на кнопку «Создать» или «Создать или добавить еще».

Примечание: краткое название необходимо в расписании занятий, в остальных разделах выводится полное название предмета.

Рисунок 7 – Настройки предмета

Типы работ

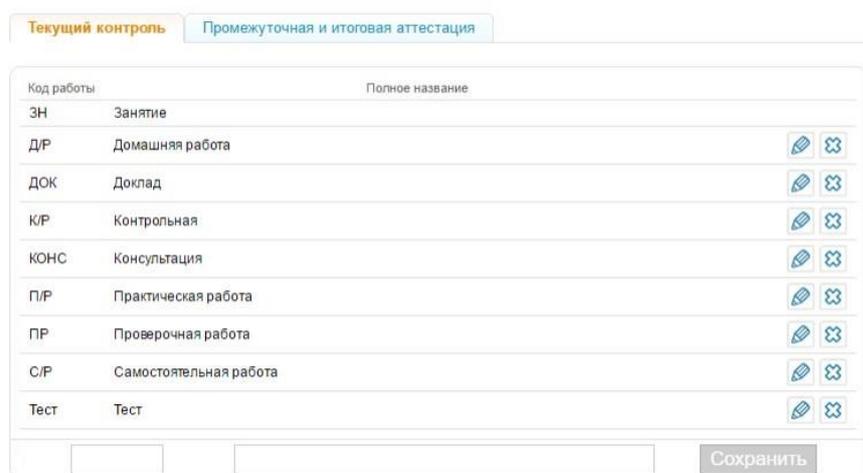
Раздел «**Типы работ**» содержит информацию о текущих и контрольных формах аттестации учащихся в ДОД (Рисунок 8).

Примечание: при добавлении нового занятия по умолчанию установлен тип работы «ЗН – Занятие».

Для **создания типа работы** необходимо:

- нажать на пункт «**Типы работ**» в блоке «**Справочники**»;
- выбрать нужную вкладку: «Текущий контроль» или «Промежуточная и итоговая аттестация»;
- внести краткое (код работы) и полное название типа работы;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Типы работ



Код работы	Полное название	
ЗН	Занятие	
Д/Р	Домашняя работа	 
ДОК	Доклад	 
К/Р	Контрольная	 
КОНС	Консультация	 
П/Р	Практическая работа	 
ПР	Проверочная работа	 
С/Р	Самостоятельная работа	 
Тест	Тест	 

Рисунок 8 -Типы работ

Примечание: в журналах учебной группы будет выводиться только код работы.

Здания

Раздел «**Здания**» содержит информацию об учебных зданиях (Рисунок 9). В подразделении может быть одно или несколько зданий.

Для **создания здания** необходимо:

- нажать на пункт «Здания» в блоке «Справочники»;
- нажать на кнопку «Добавить здание»;
- заполнить доступные поля;
- нажать на кнопку «Создать».

Примечание: удаление здания возможно, пока в справочник «Кабинеты и места» не добавлена информация об учебных кабинетах, располагающихся в этом здании.

Список зданий организации



Название	Кабинеты
Библиотечный корпус	0
Главное здание	5

[Добавить здание](#)

В организации может быть одно или несколько зданий. Создаваемые в организации кабинеты и места проведения занятий можно привязывать к зданиям.

Рисунок 9 – Список зданий подразделения

Примечание: здания автоматически переносятся из профиля организации в подразделение ДОД.

Для **создания нового здания** необходимо:

- нажать на пункт «Здания» в блоке «Справочники»;
- нажать на кнопку «Добавить здание»;
- заполнить доступные поля;
- нажать на кнопку «Создать».

Примечание: удаление здания возможно, пока в справочник «Кабинеты и места» не добавлена информация о кабинетах, располагающихся в этом здании.

Кабинеты и места

Раздел «**Кабинеты и места**» содержит подробную информацию о местах проведения занятий (Рисунок 10).

Примечание: кабинеты и места автоматически переносятся из профиля организации в подразделение ДОД.

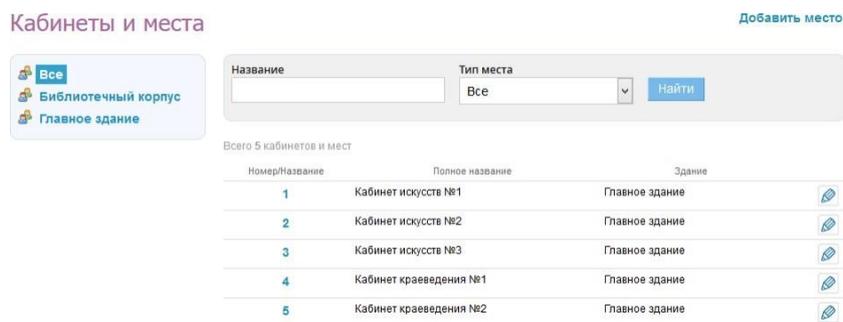


Рисунок 10 – Список кабинетов подразделения

Данные справочника используются при создании расписаний занятий, после чего отображаются на страницах пользователей.

Для **добавления нового места/кабинета** необходимо:

- нажать на пункт «Кабинеты и места» в блоке «Справочники»;
- нажать на кнопку «Добавить место»;
- заполнить доступные поля;
- нажать на кнопку «Создать» или «Создать или добавить еще».

Примечание: удаление возможно при условии, что информация о кабинете/месте не задействована в расписании занятий.

Рабочие программы

В профиль ДОД при необходимости можно внести рабочую программу (Рисунок 11).

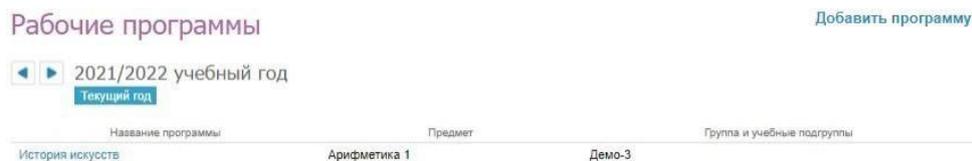


Рисунок 11 – Список рабочих программ

Для **внесения образовательной программы** необходимо:

- нажать на пункт «Рабочие программы» в блоке «Справочники»;
- нажать на кнопку «Добавить программу»;
- указать необходимые данные;
- нажать на кнопку «Создать» или «Создать и добавить еще».

В режиме «Редактирование программы» можно отредактировать, скопировать и удалить образовательную программу.

В Системе возможно установление связей между рабочей программой и учебной группой. Установить указанные связи можно в настройках учебной группы на вкладке «Раб. программы».

Примечание: создать новую или отредактировать рабочую программу можно также в настройках самой учебной группы на вкладке «Раб. программы».

2.3 Блок «Группы»

В данной части руководства представлено описание операций, доступных при работе с учебными группами: создание, внесение\редактирование информации, выпуск\перевод и удаление.

Создание и редактирование класса

Для **создания новой учебной группы** необходимо:

- нажать на пункт «Новая группа» в блоке «Группы»;
- на открывшейся странице нужно заполнить поля соответствующими данными;
- нажать на кнопку «Создать».

Создание логотипа учебной группы аналогично процедуре создания логотипа образовательной подразделения.

Для **редактирования профиля учебной группы** необходимо найти нужную учебную группу и нажать на его название. На открывшейся странице учебной группы перейти в режим редактирования можно следующими способами:

- нажать на вкладку «Редактировать»;
- нажать на ссылку «Редактировать» в правой части экрана.

Примечание: страница редактирования идентична странице создания учебной группы. Необходимо внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить».

Учебные подгруппы: создание и редактирование

Для корректного создания расписания занятий необходимо заранее создать учебные группы

в каждой учебной группе создать **учебные подгруппы**. Все действия по созданию и настройке учебных подгрупп осуществляются со страницы учебной группы в режиме редактирования (Рисунок 12).



Рисунок 12 – Учебные подгруппы

Для **создания учебной подгруппы** необходимо:

- открыть вкладку «Учебные подгруппы»;
- нажать на кнопку «Создать подгруппу»;
- выбрать способ деления:
 - **«Вручную»** - выбор учащихся для формирования подгруппы из общего списка производится сотрудником вручную;
 - **«Мальчики/Девочки»** - автоматическое деление списка учеников на две части по половому признаку;
 - **«На две части по алфавиту»** - автоматическое деление списка учеников на две части в алфавитном порядке.
- нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице необходимо осуществить выбор и распределение учеников **или** проверить результаты автоматического деления учеников в зависимости от выбранного ранее способа разделения;
- необходимо ввести краткое (для отображения в расписании) и полное название созданных учебных подгрупп;
- нажать на кнопку «Создать подгруппы» (Рисунок 13).

Когда все учебные подгруппы созданы, необходимо нажать на кнопку «Завершить работу мастера».

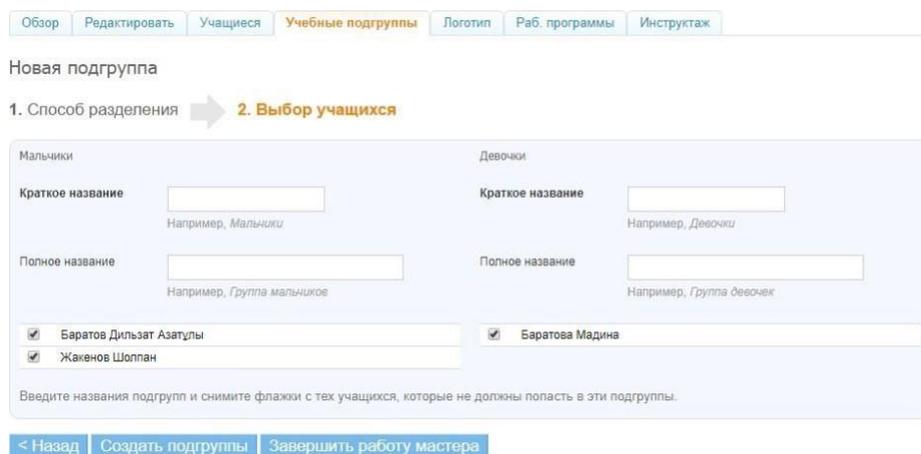


Рисунок 13 – Создание учебной подгруппы

При работе с данными предметных групп существует возможность редактирования краткого и полного названия и списков участников.

Для **добавления участника** в учебную подгруппу необходимо:

- нажать на название учебной подгруппы;
- отметить галочками одного или нескольких учеников;
- нажать на кнопку «В подгруппу»;

Для **удаления участника** из учебной подгруппы необходимо:

- отметить галочками одного или нескольких учеников;
- нажать на кнопку «Из группы»;

Для **удаления учебной подгруппы** необходимо:

- нажать на ссылку «Удалить подгруппу»;
- подтвердить удаление, нажав на кнопку «Да, удалить».

Примечание: удаление учебной подгруппы возможно, только если для нее еще не создано занятие в расписании.

Перевод, выпуск и удаление учебной группы

Администратору доступны следующие операции, позволяющие работать с историей учебной группы по завершению учебного года:

- **Перевод в новый учебный год.** Позволяет осуществить перевод учебную группу в новый учебный год в полном составе.
- **Выпустить.** Позволяет осуществить закрытие истории учебной группы в учебном году.

Примечание: если учебная группа не будет переводиться в новый учебный год (например, из двух учебных групп создана одна учебная группа или вся учебная группа выпущена), необходимо закрыть её историю с помощью кнопки «Выпустить» (перевести в архив) на странице настроек учебной группы. После окончания учебного года все учебные группы подразделения должны быть либо переведены в следующий учебный год, либо переведены в «Архив».

Как только учебная группа будет переведена в новый учебный год или перемещена в архив, это отразится в списке учебных групп: принятое в списке учебных групп цветовое выделение позволит сориентироваться администратору:

- **черным цветом** обозначаются учебные группы, переведенные в новый учебный год;
- **серым цветом** обозначаются учебные группы, переведенные в «Архив»;
- **синим цветом** обозначаются активные учебные группы, еще не переведенные ни в «Архив», ни в новый учебный год.

Для **перевода учебной группы в полном составе в новый учебный год** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- на открывшейся странице учебной группы нажать на ссылку «Перевод в новый учебный год» в правой части экрана;
- указать новый код учебной группы;
- нажать на кнопку «Далее».

Примечания:

- *при проведении этой операции основная информация, размещенная на профиле учебной группы в завершенном учебном году, будет сохранена;*
- *при необходимости можно указать реквизиты приказа о переводе.*

Для **частичного перевода учебной группы в новый учебный год**, необходимо:

- открыть вкладку «Учащиеся»;
- выбрать учащегося и кликнуть на его ФИО;
- нажать на ссылку «Перевести в другую группу» в правой части экрана;
- указать корректный учебный год и выбрать учебную группу;
- нажать на кнопку «Далее».

Примечание:

- *выборочный перевод возможен только в том случае, если в новом учебном году уже созданы нужные учебные группы;*
- *при необходимости можно указать реквизиты приказа о переводе.*

Аналогичным способом можно перевести учащихся в другую учебную группу в рамках одного учебного года.

Для **выпуска или перевода учебной группы в «Архив»**, необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- нажать на ссылку «Выпустить (перевести в архив)» в правой части экрана. При необходимости указать данные о приказе и документах об образовании учащихся учебной группы.

Если класс был выпущен ошибочно, его можно восстановить. Для **восстановления профиля учебной группы** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;

- в режиме «Настройки класса» нажать на ссылку справа «Восстановить»;
- подтвердить восстановление.

Все участники при переводе учебной группы в «Архив» исключаются из профиля подразделения ДОД. Восстанавливать учащихся обратно в ДОД можно только по одному.

Для **удаления профиля учебной группы** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- нажать на ссылку «Удалить» в правой части экрана;
- подтвердить удаление, нажав на кнопку «Да, удалить».

Примечание: удаление учебной группы возможно в том случае, если у него нет связанной с ним информации: учащихся, расписания, занятий, домашних заданий и оценок.

Инструктаж

Во вкладке «Инструктаж» отражается информация о проведенном для учебной группы инструктаже (Рисунок 14). Для заполнения данных необходимо кликнуть на значок «карандаш» напротив каждого учащегося или нажать на кнопку «Заполнить по всем учащимся» и указать необходимую информацию о проведенном инструктаже.



ФИО	Дата проведения	Краткое содержание	ФИО инструктора
Абдрашева М. С.	18.08.2021	пож. безопасность	Щанова Б.
Алтынбаев Д. С.	18.08.2021	пож. безопасность	Щанова Б.
Габдуллина А. Е.	18.08.2021	пож. безопасность	Щанова Б.

Рисунок 14 – Инструктаж

Информацию об инструктаже учебной группы можно экспортировать и вывести на печать.

2.4 Блок «Люди»

Данная часть руководства

Роль участника в образовательном процессе определяет его уровень доступа к информации в профиле общеобразовательной организации. Описывает процессы создания, добавления, а также редактирования данных сотрудников подразделения, учащихся и их законных представителей.

Роль пользователя в образовательном процессе определяет его уровень доступа к информации в профиле ДОД. Подробная информация о категориях пользователей опубликована в специальной статье на [портале службы поддержки](#).

В Системе существует деление участников на персон и пользователей:

- **персонами** условно называются участники, данные которых уже внесены в Систему, но ими еще не был пройден этап регистрации.
- **пользователем** является участник, успешно прошедший регистрацию.

В общем списке участников ФИО персон отмечено серым цветом, а ФИО пользователей – зеленым. В списке все пользователи отмечены иконкой «ладошка» слева от ФИО. Нажатие на «ладошку» позволяет перейти на личную страницу участника. Строка ФИО является ссылкой для перехода в режим редактирования данных, также как иконка «карандаш» справа от ФИО.

Для перехода к списку участников в профиле подразделения ДОД необходимо нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди».

Создание пользователей

Создание нового ученика в подразделении осуществляется следующими способами (Рисунок 15):

- создание новой персоны;
- добавление существующего пользователя из основной общеобразовательной организации;
- добавление существующего пользователя из другой организации.

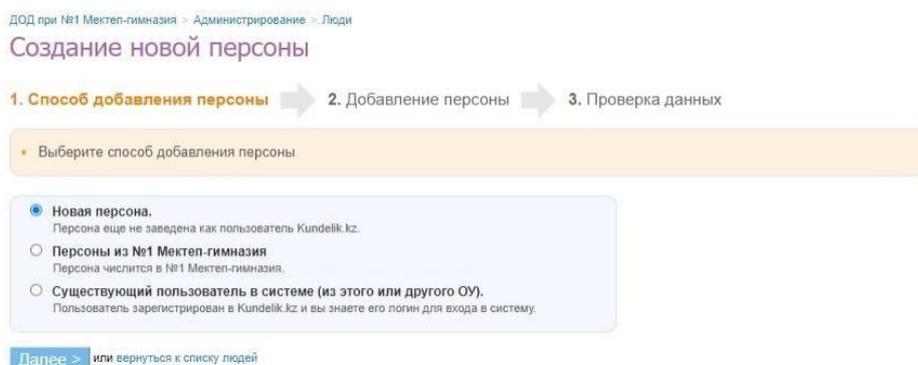


Рисунок 15 – Способы создания персоны

Для **создания новой персоны** необходимо:

- нажать на пункт «Новый человек» в блоке «Люди». Также к этой операции, можно перейти, нажав на пункт «Список людей» и на ссылку «Создать новую персону» в правом верхнем углу страницы;
- выбрать способ добавления участника - «Новая персона»
- нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице ввести нужные данные;
- нажать на кнопку «Далее»;
- нажать на кнопку «Создать» после проверки внесенной информации или на кнопку «Создать и добавить еще» для создания еще одной новой персоны.

Примечание: обязательные для заполнения поля выделены жирным шрифтом.

После ввода данных нового участника в Системе автоматически генерируются уникальный логин и временный пароль для первого входа, используемые участником для прохождения регистрации в Системе.

Для **добавления участников из основной общеобразовательной организации** необходимо:

- выбрать способ добавления участника «Персоны из»;
- нажать кнопку «Далее»;
- указать роль участника и дату его прибытия в подразделение;
- нажать на кнопку «Далее»;
- выбрать одного или нескольких участников для добавления и нажать на кнопку «Далее»;
- нажать на кнопку «Создать» после проверки внесенной информации или на кнопку «Создать и добавить еще» для добавления других участников.

Если у пользователя уже есть профиль в Системе, не обязательно создавать ему новый профиль. Администратору ДОД достаточно провести поиск этого пользователя и присвоить ему корректную роль в профиле подразделения. Для **создания профиля уже существующего пользователя** необходимо:

- нажать на пункт «Новый человек» в блоке «Люди». Также к этой операции, можно перейти, нажав на пункт «Список людей» и на ссылку «Создать новую персону» в правом верхнем углу страницы;
- выбрать способ добавления участника - «Существующий пользователь в системе»;
- нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице ввести нужные данные;
- нажать на кнопку «Далее»;
- нажать на кнопку «Создать» после проверки внесенной информации или на кнопку «Создать и добавить еще» для создания еще одного профиля.

После ввода данных об участнике, который ранее был зарегистрирован в Системе, ему не генерируются логин и временный пароль, а сохраняются уже созданные данные для входа.

Для ускорения процесса создания профилей пользователей в Системе реализована **процедура импорта**, подробная информация о которой опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Варианты передачи администратором логина и временного пароля для первого входа следующие:

- печать на бумаге и персональная выдача его участнику;
- отправка на электронную почту участника.

Для **печати данных для регистрации** необходимо:

- нажать на пункт «Приглашения» в блоке «Люди»;
- отметить галочкой персону или персоны участников, которым необходимо выдать логин и пароль для первого входа. Опции функции «Поиск» позволяют выбрать персоны по заданным характеристикам (например, всех сотрудников или учеников одной учебной

группы);

- нажать на кнопку «Печать». Откроется окно с готовой версией файла для печати приглашений выбранным участникам.

Отправка логина и пароля для первого входа производится в профиле каждого участника **в отдельности**. Для **отправки пользователю данных для входа** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор» в профиле участника;
- нажать на кнопку «Выслать приглашение»;
- внести email участника в открывшееся поле и нажать на кнопку «Пригласить». Также можно ввести email заранее во вкладке «Личные данные».

Редактирование данных пользователя

Для **перехода** к разделу **редактирования данных пользователя** необходимо:

- нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди»;
- найти нужного пользователя;
- нажать на иконку «карандаш» напротив ФИО или на ФИО для перехода в режим редактирования данных участника. Откроется страница участника на вкладке «Личные данные».

Примечание: для перехода между страницами персон при редактировании существуют кнопки «стрелки» в левом верхнем углу окна.

Для **редактирования персональных данных пользователя** необходимо:

- открыть вкладку «Личные данные» в профиле;
- внести корректную информацию;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Подробная информация о том, какие данные доступны для редактирования, опубликована в статье на [портале службы поддержки](#).

В Системе предусмотрено создание родственных связей между профилями пользователей. Для **установления родственной связи между учащимся и его законным представителем** необходимо:

- открыть вкладку «Родственники» в профиле учащегося;
- нажать на кнопку «Добавить родственника»;
- выбрать способ добавления родственника;
- нажать на кнопку «Далее».

Подробная информация об установлении родственной связи опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Удаление пользователя

Удаление данных участника возможно только в том случае, если пользователь не прошел регистрацию. Если участник Системы уже зарегистрировался, то администратор сможет только ограничить ему доступ к образовательной информации, исключив его из профиля ДОД. Полное

удаление данных пользователя проводится только по специальному запросу в службу поддержки пользователей.

Для ограничения доступа пользователя к информации по общеобразовательной организации необходимо применить операцию «Исключение из общеобразовательной организации».

Для **удаления данных незарегистрированного участника** необходимо:

- нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди»;
- нажать на иконку «карандаш» напротив ФИО нужного участника или на ФИО для перехода в режим редактирования данных участника. Откроется страница участника на вкладке «Личные данные»;
- нажать на ссылку «Удалить персону» и подтвердить удаление.

В профилях зарегистрированных сотрудников и учеников существует функция **«Исключить из школы»**. Данная операция необходима для ограничения доступа пользователя и исключения профиля из образовательной организации.

Для **исключения зарегистрированного участника** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор» в профиле пользователя;
- нажать на ссылку «Исключить из организации» в правой части экрана;
- указать причину выбытия (при необходимости можно указать дату, тип и номер приказа на исключение ученика);
- нажать на кнопку «Далее»;
- подтвердить исключение, нажав на кнопку «Да, исключить».

***Примечание:** при исключении из подразделения ДОД учащийся продолжает числиться в профиле основной общеобразовательной организации.*

Исключить родителя из подразделения можно путем удаления родственной связи между профилем ученика и профилем родителя.

Восстановление исключенного пользователя

Все пользователи, исключенные из подразделения, переносятся в «Архив». Для **перехода в архив** необходимо:

- нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди»;
- выбрать вкладку «Архив».

Пользователи из данного списка теряют доступ к профилю образовательной организации, но им доступна социальная часть Kundalik.com.

При необходимости администратор подразделения может провести восстановление персоны или пользователя из архива. Для **восстановления пользователя** необходимо:

- перейти в «Список людей» и нажать на вкладку «Архив»;
- найти удаленного пользователя и перейти в настройки его профиля, нажав на его ФИО или значок «карандаш» справа от ФИО;
- в правой части экрана выбрать «Восстановить из архива», указав корректные данные.

Восстановление доступа пользователям

Администратор подразделения имеет полномочия для восстановления утерянных данных для входа сотрудникам, учащимся и их родителям. Для **восстановления доступа пользователя** необходимо:

- открыть вкладку «Логин и пароль» в профиле участника;
- нажать на кнопку «Сбросить текущий пароль»;
- сообщить персонально владельцу аккаунта логин и временный пароль.

Примечание: после входа с временным паролем Система автоматически предложит поменять его на постоянный.

3. Работа с модулем «Расписание»

В рамках работы с расписанием учебных групп Система позволяет:

- формировать расписания занятий на учебный год по учебным группам;
- редактировать расписания занятий: добавлять или удалять занятия.

Переход к модулю «Расписание» возможен следующими способами:

- через раздел «Администрирование» - необходимо нажать на пункт «Занятия» в блоке «Расписания»;
- через главное меню – необходимо навести курсором мыши на пункт меню «ДОД», а затем нажать на пункт «Расписание»;
- через страницу учебной группы – необходимо выбрать нужную учебную группу, затем нажать на ссылку «Расписание» в блоке справа.

Для **создания расписания занятий учебной группы** необходимо:

- зайти в раздел с расписанием занятий;
- указать период, на который создается расписание. Для этого нужно нажать на значок «календарь» и указать даты начала и окончания периода;
- создать нужное количество строк в расписании, основываясь на количестве проводимых занятий в день, нажав на ссылку «Добавить строку».

Примечания:

- по умолчанию на странице расписания отображается сетка за текущую неделю;
- первая строка в расписании предназначена для нулевых занятий.

Для **создания нового занятия** необходимо:

- навести курсором мыши на свободную ячейку схемы;
- нажать на появившуюся иконку «плюс»;
- во всплывающем окне «Создание нового занятия» указать необходимые данные по занятию (Рисунок 16);
- нажать на кнопку «Создать».

День недели и номер занятия проставляются автоматически в зависимости от того, в какой ячейки сетки была нажата иконка «плюс».

Примечание: при создании занятия обязательно нужно указать преподавателя, который будет

вести предмет. Если преподаватель не будет назначен в расписании, то он не сможет заполнять журнал предмета.

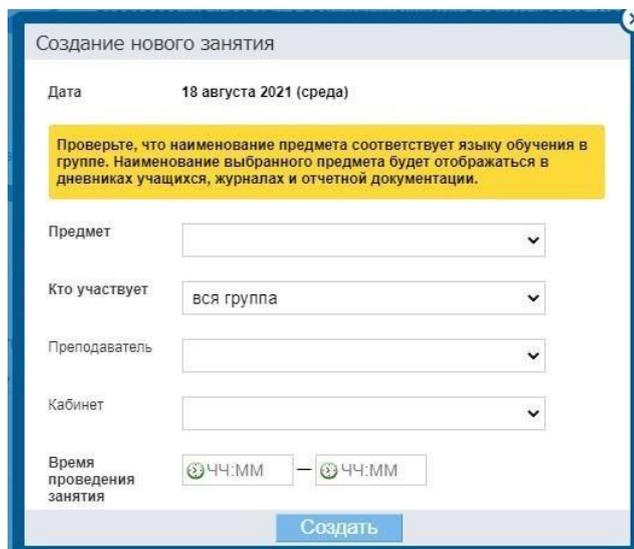


Рисунок 16 – Настройка при создании нового занятия

Для **создания нескольких уроков в одной ячейке**, необходимо:

- нажать на иконку «плюс» под информацией о первом созданном занятии;
- во всплывающем окне указать необходимые данные по занятию и выбрать доступную **учебную подгруппу**;
- нажать на кнопку «Создать».

Примечание: иконка будет активна только в том случае, если на уроке задействован не весь класс, а **учебная подгруппа**. Возможность добавления уроков в выбранную ячейку будет сохраняться до тех пор, пока не будут задействованы все учебные подгруппы по этому предмету.

Для **копирования данных урока необходимо:**

- нажать на иконку «копирования» над информацией о занятиях текущей недели или нажать на иконку «копирования» в левой части экрана в расписании за период (Рисунок 17);
- указать период, на который копируется неделя с занятиями;
- далее отметить галочкой те недели, в которые нужно скопировать информацию;
- нажать на кнопку «Применить».

Примечание: занятия будут скопированы только в пустые ячейки расписания. Если ранее в ячейках были созданы некорректные занятия, то их необходимо удалить, и только после можно копировать занятия.

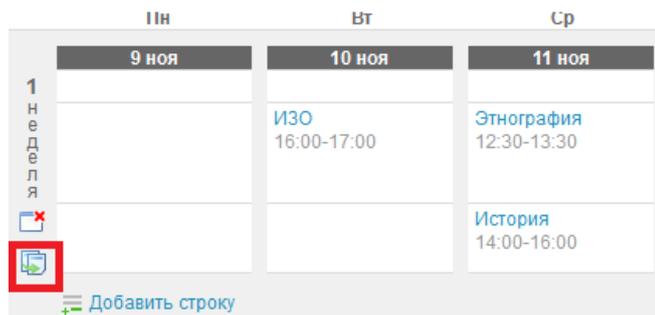


Рисунок 17 – Копирование занятий в расписании

Для редактирования данных занятия необходимо нажать на иконку «карандаш», появляющуюся при наведении курсора на это занятие. Откроется окно «Редактирование занятия». После завершения изменения данных нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Примечание: если некорректно указаны дата занятия или предмет, то занятие нужно удалить из расписания и заново внести информацию.

Для удаления данных занятия в схеме необходимо нажать на иконку «минус» слева от информации об уроке, появляющуюся при наведении на него.

Примечание: при удалении занятия вся связанная с ним информация (оценки, отметки о присутствии, комментарии, тема занятия и ДЗ) будет безвозвратно удалена.

В модуле «Расписание» также реализована возможность очистки всех занятий за неделю и за весь указанный период одновременно (Рисунок 18). Для удаления расписания занятий за период необходимо:

- выбрать период, который необходимо очистить;
- нажать на иконку «очистки» слева от выбранной недели или команду «очистить все» в меню над схемой;
- для подтверждения удаления нажать на кнопку «Да» во всплывающем окне.



Рисунок 18 – Удаление схемы занятий в расписании

Примечание: при запросе о подтверждении нужно ввести личный пароль для удаления

расписания и связанных с ним данных. Это необходимо в целях безопасности и только в том случае, если к занятиям этого расписания уже добавлены: оценки, отметки присутствия, комментарии, домашние задания.

3.1 Учебные планы

Для **создания учебного плана** необходимо:

- перейти по ссылке «Учебные планы» в блоке «Расписание»;
- затем нажать на кнопку «Создать учебный план»;
- заполнить необходимую информацию;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Отредактировать или удалить учебный план можно на странице учебного плана (Рисунок 19).

Дополнительное обучение

Детали Предметы План учебного процесса

Краткое название:
Например, Фармация

Описание:

Период действия: -

Форма обучения:

или вернуться к списку

Рисунок 19 – Учебный план

Для каждого учебного плана можно указать распределение учебной нагрузки среди преподаваемых дисциплин, для этого необходимо перейти на вкладку «План учебного процесса» (Рисунок 20).

Психология личности

Детали Предметы **План учебного процесса**

Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Распределение обязательной учебной нагрузки									
	Максимальная	Самостоятельная учебная работа	Обязательная			Курсовых работ (проектов)										
			Всего занятий	Лаб. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)		1 год	2 год	3 год	4 год	5 год	6 год	7 год	8 год	9 год	10 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Обществознание	34	3	30	27	0	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0
Биология	32	2	30	28	0	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0
Этика	30	3	30	27	0	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0
Этнография	31	4	30	26	0	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0
Психология	30	7	30	23	0	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0
Бег	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Черчение	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего	19	150	131	0	50	50	50	50	0							

или вернуться к списку

Рисунок 20 – План учебного процесса

Примечание: для формирования таблицы необходимо предварительно выбрать список

предметов на вкладке «Предметы».

4. Работа с модулем «Журналы»

В данной части руководства рассмотрен процесс работы с электронным журналом. Модуль электронного журнала имеет несколько связанных между собой элементов: журнал предмета, тематическое планирование и страницу занятия.

Журнал предмета

После создания расписания класса формируются журналы по предметам. **Для перехода в журнал предмета конкретной учебной группы** необходимо:

- в разделе «ДОД» выбрать подраздел «Журналы»;
- выбрать нужную учебную группу из предложенного списка и нажать на иконку «журнал»;
- выбрать нужный предмет из предложенного списка во всплывающем окне.

По умолчанию открывается страница журнала (Рисунок 21) за последний месяц. При необходимости можно выбрать другой период, нажав на значок «календарь» и указать даты начала и конца периода.



Керамика 2021/2022 учебный год

На этот предмет преподаватель не назначен

Предмет: Керамика

Период: 1 августа — 30 декабря 2021 г. [Выбрать период](#) [Итоги за год](#)

[Добавить итоговую работу](#)

[Настроить группу](#)

Планирование по предмету журнала дополнительного образования детей (ДОД)
Тематическое планирование

	Август			Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь	
	01	02	03	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02
1 Абдрашева Мелшод	ЗЧ	ЗЧ	ЗЧ	ЗЧ	ЗЧ	ЗЧ	ЗЧ	ЗЧ	ЗЧ	ЗЧ	ЗЧ	ЗЧ	ЗЧ	ЗЧ	ЗЧ	ЗЧ	ЗЧ
2 Алтынбаев Дулат																	
3 Бекмаханов Арслан																	
4 Габдуллина Айдава																	
5 Жаапиев Жүдәев																	
6 Исламова Аял																	
7 Исмаилов Ангелина																	
8 Мустафин Максат																	

Рисунок 21 – Страница журнала предмета

Для ввода информации о успеваемости используются только следующие символы:

- **цифры от 1 до n**, в рамках выбранной системы оценивания (где n = 5,10,12 или 100);
- **буквы** – «большие» **латинские** или соответствующие им цифры, в рамках Американской системы оценок;
- **ЗЧ, НЗ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения отметок «зачет» и «незачет». Их можно выставить в любой системе оценивания;
- **ОСВ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации. Данную отметку можно выставить в любой системе оценивания;
- **Н/А** – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации. Ее можно выставить в любой системе оценивания.

Переход от строки к строке в журнале осуществляется с помощью клавиши «Enter», а также стрелками «вверх» и «вниз», переход от ячейки к ячейке осуществляется с помощью стрелок «влево» и «вправо».

Для **ввода отметок о посещаемости** можно использовать только следующие символы:

- «**н**» – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- «**п**» – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- «**б**» – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- «**о**» – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов, при выводе на печать отметка «о» не учитывается, отметки «б» и «п» превращаются в «н».

В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела.

Добавить или отредактировать тип работы на конкретном занятии возможно только через модуль «Журналы». Для **добавления или изменения типа работы** требуется нажать на дату занятия, для **редактирования** - нажать на название ранее созданного вида работы и внести корректировку.

Для добавления итоговой работы необходимо:

- Нажать на команду «Добавить итоговую работу»;
- Указать нужную информацию;
- Нажать на кнопку «Сохранить».

Примечание: В настройках имеется возможность установить период выставления или изменения оценок в журнале.

Для установления периода выставления или изменения оценок в журнале необходимо:

- Нажать на пункт «Виды оценок» в блоке «Настройки»;
- Перейти на вкладку «Дополнительные настройки»;
- Из предложенного списка выбрать период выставления или изменения оценок в журнале;
- Нажать на кнопку «Сохранить».

Виды оценок

Внимание! В данном разделе настраивается профиль Дополнительного образования. Профиль школы настраивается в разделе «Администрирование школы».

Виды оценок Дополнительные настройки

Редактирование оценок

Период выставления или изменения оценок в журнале истекает:

- не ограничен
- не ограничен**
- через день
- через неделю
- через две недели
- через три недели
- через месяц

Сохранить или вернуться в администрирование

Оценки могут быть выставлены преподавателями в любое время, но отредактированы только в установленный период. Администраторы и редакторы с доступом к блоку "ДЗ и оценки" могут редактировать оценки вне зависимости от настроек.

Рисунок 22 – Страница редактирования периода выставления оценок

Поурочное планирование

В поурочное планирование можно перейти несколькими способами:

- по ссылке «Поурочное планирование» со страницы журнала предмета;
- через вкладку «Поурочное планирование» в разделе «ДОД» / «Журналы».

Для **перехода к заполнению поурочного планирования** необходимо:

- выбрать указанные параметры в соответствующих полях (Рисунок 23);
- в таблице установить курсор в соответствующую графу и осуществить ввод информации с клавиатуры.

Период: 1 семестр 2 семестр **Год** Журнал предмета

N	Дата	Тема урока	Домашнее задание к следующему уроку	
1	03.09.2015	Решение иррациональных уравнений	● стр. 23, упр. 56-64	👁️ ✎️ 📎
				Добавить ДЗ к следующему уроку
2	07.09.2015	Понятие об определенном интеграле. Формула Ньютона - Лейбница	● стр. 22, выучить правила и формулы	👁️ ✎️ 📎
				Добавить ДЗ к следующему уроку
3	10.09.2015	Применение формулы Ньютона – Лейбница при вычислении площадей	● стр 20, упр. 47-50, № 16,17,18. (40')	👁️ ✎️ 📎
				Добавить ДЗ к следующему уроку
4	14.09.2015	Площадь криволинейной трапеции	● выучить термины	👁️ ✎️ 📎
				Добавить ДЗ к следующему уроку

Рисунок 23 - Поурочное планирования

На странице поурочного планирования доступны следующие возможности:

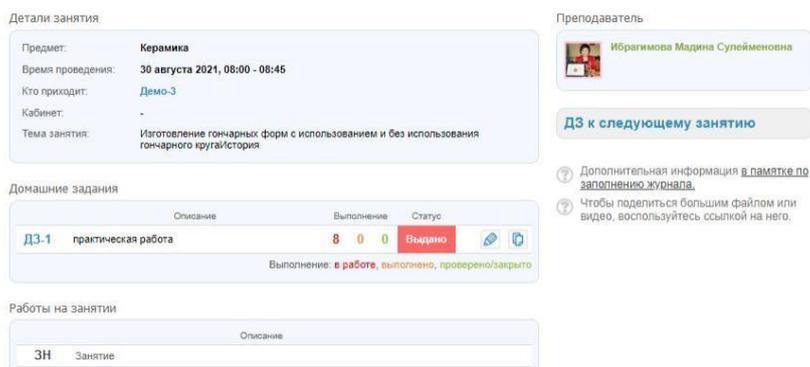
- просмотр планирования учебной группы по предмету за указанный отчётный период;
- переход к странице урока на определённую дату;
- просмотр, внесение и редактирование количества часов и темы занятия;
- просмотр, выдача и редактирование домашнего задания к следующему занятию;
- переход к поурочному планированию по другому предмету учебной группы;
- переход к поурочному планированию другой учебной группы;
- экспорт и импорт поурочного планирования в формате Excel;
- печать поурочного планирования.

Страница урока

Для удобства преподавателей создана специальная страница – «Страница занятия» (Рисунок 24). **Перейти на страницу урока** можно несколькими способами:

- через модуль «Расписание», нажав на название предмета;
- через поурочное планирование, нажав на дату проведения урока.

Страница занятия



Детали занятия

Предмет: **Керамика**
 Время проведения: **30 августа 2021, 08:00 - 08:45**
 Кто приходит: **Демо-3**
 Кабинет: **-**
 Тема занятия: **Изготовление гончарных форм с использованием и без использования гончарного круга/История**

Домашние задания

Описание	Выполнение	Статус
ДЗ-1 практическая работа	8 0 0	Выдать

Выполнение: **в работе, выполнено, проверено/закрыто**

Работы на занятии

ЗН	Занятие	Описание
3Н	Занятие	

Преподаватель
 **Ибрагимова Мадина Сулейменовна**

ДЗ к следующему занятию

Дополнительная информация в памятке по заполнению журнала.
 Чтобы поделиться большим файлом или видео, воспользуйтесь ссылкой на него.

Рисунок 24 – Страница занятия

На странице занятия представлены следующие возможности:

- редактирование деталей занятия (темы и описания);
- добавление домашнего задания к **текущему занятию**;
- добавление домашнего задания к **следующему занятию**;
- просмотр установленного типа работы на занятии;
- переход к статье портала поддержки с памяткой по заполнению журнала.

5. Работа с модулем «Домашние задания»

В данной части руководства подробно рассмотрен процесс создания и редактирования домашних заданий.

Создать домашнее задание можно несколькими способами:

- на странице выбранного занятия;
- на странице «Поурочное планирование»;
- на странице «ДОД» / «Домашние задания».

Для **создания домашнего задания со страницы занятия** необходимо:

- нажать на ссылку «Добавить ДЗ» в блоке «Домашние задания»;
- на открывшейся странице указать доступные параметры;
- при необходимости прикрепить файл;
- нажать на кнопку **«Выдать ДЗ»**.

Для **создания домашнего задания через страницу «Домашние задания»** необходимо:

- нажать на ссылку «Добавить ДЗ» в правом верхнем углу;
- выбрать учебную группу, для учеников которого создается задание;
- выбрать занятие в расписании, на которое задается задание;
- при необходимости выбрать еще один или несколько учебных групп;
- нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице указать все доступные параметры;

- при необходимости прикрепить файл;
- нажать на кнопку «**Выдать ДЗ**».

Для **создания домашнего задания через страницу «Поурочное планирование»** необходимо:

- в таблице поурочного планирования в столбце «Домашние задания к следующему занятию» нажать на строку «Добавить ДЗ к следующему занятию»;
- внести описание домашнего задания.

Для того, чтобы **выдать индивидуальное домашнее задание** со страницы урока или раздела «Домашние задания», необходимо нажимать на ссылку «Сохранить и пока не выдавать». Подробная информация о выдаче индивидуального домашнего задания опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Примечание:

- *домашнее задание, созданное со страницы «Поурочное планирование», автоматически выдаётся всем участникам учебной группы.*
- *домашнее задание, созданное через страницу «Поурочное планирование», создается только к следующему занятию. Задание на текущее занятие через «Поурочное планирование» задается через предыдущее занятие. Для этого необходимо кликнуть на строку «Добавить ДЗ к следующему занятию» за дату прошлого занятия и ввести описание ДЗ.*
- *на странице «Поурочное планирование» домашнее задание на первое занятие в отчетном периоде не создается автоматически. Создать задание к первому занятию можно только со страницы самого занятия.*

Параметры домашнего задания

При создании домашнего задания можно выбрать следующие параметры:

- **Вид оценки.** Для того чтобы выставлять оценки за домашнее задание, необходимо выбрать одну из установленных в подразделении система оценивания. Если оценка за домашнее задание не требуется, то выбирается параметр «без оценки».
- **Видимость в журналах.** Если при создании домашнего задания установлен параметр «Показывать» в фильтре «Видимость в журналах», то на страницах журнала предмета автоматически сформируется новый столбец для оценок. Если данный параметр не установлен, то оценка за домашнее задание отображается только в дневниках учеников и выделяется серым цветом.
- **Требуется проверка.** При выборе данного параметра учитель самостоятельно меняет статусы домашнего задания. Если задание не требует проверки, то оно будет автоматически проверено и закрыто после его выполнения учеником.
- **Требуется файл с результатом.** При установке данного параметра ученик должен будет прикрепить к домашнему заданию один или несколько файлов. Если данный

параметр не выбран, то прикрепить файл к заданию ученики не смогут.

- **Описание домашнего задания.** В данном поле необходимо описать домашнее задание в доступной и понятной форме.
- **Время на выполнение, в минутах.** В данном поле необходимо указать время на выполнение домашнего задания. Указанное время будет отображаться в поурочном планировании и отчете «Время на выполнение ДЗ».
- **Файлы.** Для того, чтобы прикрепить файлы к домашнему заданию, необходимо нажать на ссылку «Прикрепить файл».

Примечание: для того, чтобы изменить статус домашнего задания сразу у всех учащихся учебной группы, необходимо перейти на страницу домашнего задания и над списком учащихся в столбце «Статус» нажать на иконку «плюс».

По умолчанию домашнее задание через страницу «Поурочное планирование» создается со следующими параметрами:

- вид оценивания - основной, выбранный в образовательной организации (например, «5-балльная»);
- видимость оценки за домашнее задание в журнале – «не показывать»;
- требуется ли проверка – «не требуется»;
- требуется ли файл с результатом – «не требуется»;
- время на его выполнение – не указывается;
- файлы – отсутствуют.

Параметры домашнего задания всегда можно изменить.

Редактирование домашнего задания

Перейти в **режим редактирования домашнего задания** можно несколькими способами:

- на странице занятия (Рисунок 25) – нажать на иконку «карандаш» напротив домашнего задания;
- на странице домашнего задания– кликнуть на ссылку «Редактировать» в блоке функций;
- на странице «Поурочное планирование» – нажать на иконку «карандаш», расположенную справа от описания задания.

Домашнее задание

Предмет	Керамика	Копировать Редактировать Удалить
Кто создал	Бибигуль Щанова , Сегодня в 12:09	
Оценка	5-бальная	
Срок выполнения	30 августа 2021	
Видимость в журналах	Не показывать	

Тематическое планирование

Что задано

практическая работа

Кому выдано

	ФИО	Оценка	Обновлено	Статус	
Группа Демо-3					
1	Абдрашева Мелдір Саматқызы			Выдано	
2	Алтынбаев Дулат Сатпаевич			Выдано	
3	Бекмаханов Арслан			Выдано	
4	Габдуллина Айдана Егембердіқызы			Выдано	
5	Жампеисова Жұлдыз Мухтарқызы			Выдано	
6	Исабекова Ақпал Асқатқызы			Выдано	
7	Исинбаева Ангелина			Выдано	
8	Мустафин Мақсат Курманғалиевич			Выдано	

Рисунок 25 – Страница домашнего задания

Удалить созданное домашнее задание можно несколькими способами:

- со страницы домашнего задания, кликнув на ссылку «Удалить» в блоке функций;
- в режиме редактирования ДЗ, нажав справа на ссылку «Удалить».

Отчёты

В Kundalik.com существует ряд отчетов по дополнительному образованию детей, перейти к ним можно через пункт меню «ДОД» / «Отчеты». С инструкциями к отчетам можно ознакомиться в специальном разделе [«Дополнительное образование»](#).

Полезные статьи

В данной части руководства представлен список некоторых полезных статей с портала службы поддержки, которые могут помочь при работе с Системой:

- [«Что делать, если пропали оценки?»](#);
- [«Как сменить администратора?»](#);
- [«Чем полезна новая главная страница сотрудника?»](#).

Дополнительная информация опубликована в статьях, расположенных в специальных информационных блоках на портале службы поддержки. При нажатии на название блока осуществляется переход в выбранный раздел.

Технические вопросы

Основные вопросы технического характера опубликованы в специальном разделе [«Технические вопросы»](#). Наиболее популярны среди них:

- [«Ошибка 500/501/504»](#);
- [«Ошибка 403»](#);
- [«Ошибка 404»](#).

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы, а также оставить заявку можно на портале службы поддержки пользователей Kundalik.

[Главная](#) | [Портал службы поддержки](#)