



Руководство пользователя

«Кундалик-ОУО»

для сотрудников муниципальных органов управления

образованием

(роль «Администратор»)

Оглавление

1.	Общая информация	3
2.	Разделы профиля ОУО	3
3.	Раздел «Моя организация»	4
3.1	Администрирование организации	5
3.1.1	Персоны и пользователи	6
3.1.2	Добавление участника	6
3.2	Блок «Настройки»	10
3.2.1	Название организации и логотип	10
3.2.2	Контактные данные	11
3.2.3	Функции.....	11
3.2.4	Локализация.....	12
3.2.5	Email для обращений	13
3.2.6	Подведомственные организации	13
3.3	Блок «Обратная связь»	14
4.	Раздел «Информирование».....	15
5.	Стартовая страница сотрудников управления образованием.....	16
5.1	Виджет «Общая информация о сотрудниках и обучающихся»	16
5.2	Виджет «Образовательные организации».....	18
5.3	Виджет «Активность».....	20
6.	Виджет полезных ссылок.....	21
7.	Лента записей	21
8.	Виджет создания новых записей.....	22
	Поддержка пользователей	22

1. Общая информация

«Кундалик-ОУО» — система для мониторинга, автоматизации, сбора и анализа показателей сферы образования в органах управления образованием (далее – управляющая организация, ОУО) в Республике Узбекистан.

Вся отчётность, предоставляемая в Системе «Кундалик-ОУО», формируется на основе данных, которые генерируются в подведомственных образовательных организациях (далее - ОО), зарегистрированных в системе kundalik.com.

«Кундалик-ОУО» включает в себя следующие функции:

- использование профиля организации в качестве публичного сайта, доступного для всех пользователей сети Интернет;
- реестр подведомственных образовательных организаций в системе kundalik.com;
- мониторинг количества персон и пользователей подведомственных образовательных организаций и частоты их посещений системы kundalik.com;
- мониторинг состава педагогических работников разных профессиональных категорий и ролей в образовательных организациях;
- учет количественного соотношения представителей разных должностей в образовательных организациях для каждой возрастной группы;
- мониторинг успеваемости обучающихся в образовательных организациях;
- организация сетевого взаимодействия между различными категориями пользователей.

2. Разделы профиля ОУО

Для доступа к основным функциям Системы «Кундалик-ОУО» необходимо выбрать вкладку «Организация» в верхнем меню (Рисунок 1).



Рисунок 1 – Переход к профилю управляющей организации

Меню профиля организации состоит из следующих разделов, предназначенных для осуществления сетевого взаимодействия:

- «Моя организация»;
- «Информирование»;

3. Раздел «Моя организация»

Профиль организации имеет следующие вкладки:

- «Профиль»;
- «Структура»;
- «Люди»;
- «Документы»;
- «Форум»;
- «Обратная связь».

Вкладка **«Профиль»** содержит краткое описание организации, контактные данные, новости и форум для обсуждения связанных с ее деятельностью событий, интерактивные страницы, стену сообщений, список руководителей и администраторов организации, а также быстрый переход к файлам, которые размещены на вкладке «Документы».

На вкладке **«Структура»** располагается информация о структурных единицах организации и перечень подведомственных образовательных организаций. Названия организаций и ОО являются ссылками на их страницы в системе kundalik.com. В блоке слева находится список личных страниц руководителей организации, позволяющий просмотреть более подробную информацию об этих сотрудниках (Рисунок 2).

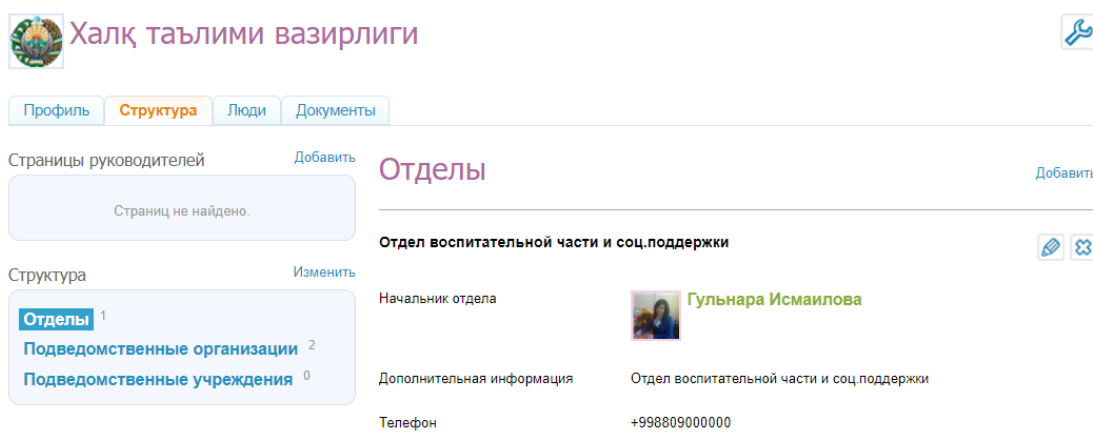


Рисунок 2 – Вкладка «Структура»

Вкладка **«Люди»** содержит структурированный список руководителей, заместителей и администраторов профиля управляющей организации, а также сотрудников подведомственных образовательных организаций, обучающихся и их родителей. **Доступ в подраздел «Люди» имеют только сотрудники управляющей организации.**

Выбор категории участников осуществляется в блоке слева. При выборе категории «Все» в

списке будут отображаться как зарегистрированные пользователи системы kundalik.com, так и персоны, не прошедшие этап регистрации (Рисунок 3).

Примечание: имена зарегистрированных пользователей выделены зеленым цветом и являются ссылками на их страницы в системе kundalik.com.

Существует также возможность быстрого поиска пользователя по имени и отображения только присутствующих на сайте пользователей.

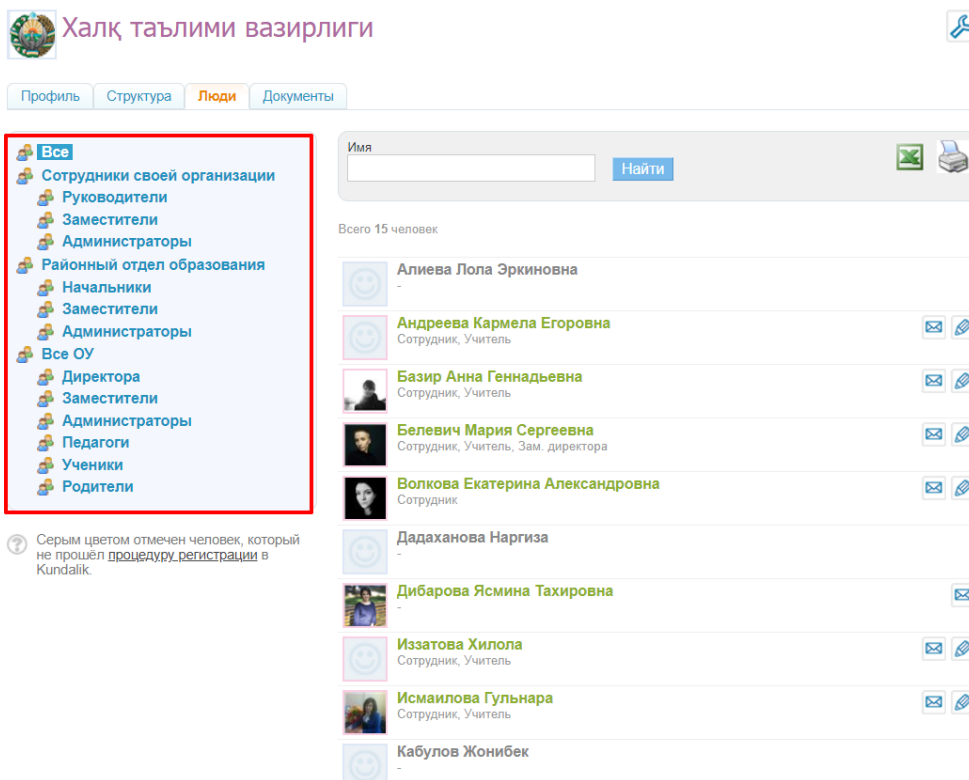


Рисунок 3 – Вкладка «Люди»

Вкладка «Документы» позволяет размещать файлы различных форматов. К этим файлам будут иметь доступ все пользователи сети Интернет. Все файлы могут быть структурированы по папкам, отображаемым в блоке слева.

Примечание: сотрудники с роль «Администратор» могут установить различные функции профиля управляющей организации. Функции можно спокойно включать и выключать - никакие данные не будут удалены.

3.1 Администрирование организации

Администрирование организации доступно только администраторам профиля управляющей организации и содержит три блока:

- Блок «Люди».
- Блок «Настройки».
- Блок «Обратная связь».

3.1.1 Персоны и пользователи

Участниками системы kundalik.com становятся субъекты образовательного процесса: сотрудники, учащиеся, официальные представители учащихся. Роль участника в образовательном процессе определяет его уровень доступа к различной информации. Для прохождения безопасной регистрации в сети каждый из участников получает уникальные приглашающие логин и пароль, которые генерируются в системе при вводе его персональных данных. Приглашение с персональным логином и паролем вручается персонально каждому участнику.

В системе существует подразделение 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. У каждого пользователя в сети есть личная страница, на которой отображена основная информация о нем и даны инструменты для общения с ним.

Для перехода к списку участников профиля управляющей организации, доступного каждому пользователю, необходимо:

- нажать на ссылку «Организация» на синей навигационной полосе;
- на открывшемся профиле необходимо нажать на вкладку «Люди».

В общем списке участников ФИО персон отмечено серым цветом, а ФИО пользователей – зеленым. Строка ФИО пользователя является ссылкой на его личную страницу.

Для перехода к списку участников профиля управляющей организации через «Администрирование организации», т.е. доступного только для администраторов профиля ОУО, необходимо:

- зайти в раздел «Администрирование организации»;
- нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди».

В списке пользователи, т.е. зарегистрированные ранее участники, отмечены иконкой «ладошка» слева от ФИО. Нажатие на иконку логотипа 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 персон и пользователей, исключенных из общего списка участников в связи с окончанием рабочей деятельности в ОУО, необходимо открыть вкладку «Архив». Пользователи из этого списка не теряют возможности доступа к сети и использования ряда сервисов, т.е. им доступна социальная часть системы kundalik.com. При необходимости администратор ОУО может провести восстановление персоны или пользователя на профиль управляющей организации.

3.1.2 Добавление участника

Ввод данных участников в систему осуществляется следующими способами (Рисунок 4):

- создание новой персоны;
- добавление пользователя, ранее зарегистрированного в Системе «kundalik.com».

Халқ таълими вазирлиги > Администрирование

Создание новой персоны

1. Способ добавления персоны → 2. Добавление персоны → 3. Проверка данных

• Выберите способ добавления персоны

Новая персона.

Персона еще не заведена как пользователь Kundalik.

Из другой организации.

Пользователь зарегистрирован в другой организации и вы знаете его e-mail адрес для входа в Kundalik.

[Далее >](#) или [вернуться к списку людей](#)

Рисунок 4 - Способы создания персоны

Создание новой персоны необходимо, например, в случае появления нового сотрудника. Для создания новой персоны необходимо (Рисунок 5):

- зайти в раздел «Администрирование организации»;
- нажать на пункт «Новый человек» в блоке «Люди». Также к этой операции, можно перейти, нажав на пункт «Список людей» и на ссылку «Добавить участника» в правом верхнем углу страницы;
- выбрать способ добавления участника - «Новая персона» и нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице ввести данные:
 - роль персоны в образовательном процессе;
 - дата прибытия в организацию;
 - личные данные новой персоны: ФИО, дата рождения, пол;
 - контактные данные (не обязательны к заполнению);
- нажать на кнопку «Далее»;
- нажать на кнопку «Создать» после проверки внесенной информации или кнопку «Создать и добавить еще» для создания еще одной новой персоны.

Примечание: отчество участника является необязательной информацией для ввода.

Халқ таълими вазирлиги > Администрирование

Создание новой персоны

1. Способ добавления персоны → 2. **Добавление персоны** → 3. Проверка данных

Роль в организации

-
- Начальник
-
-
- Зам. начальника

? Внимательно выберите тип новой персоны!

Дата прибытия

? Указанная дата будет внесена в систему как дата начала членства сотрудника в данной организации

Личные данные

Фамилия Имя Отчество Дата рождения

- Пол
-
-
- Мужской
-
-
- Женский

? Внимательно заполняйте все поля!

Контактные данные

Email Рабочий телефон Мобильный телефон Домашний телефон < Назад >

Рисунок 5 - Создание новой персоны

Если сотрудник уже является пользователем Системы, нет необходимости создавать новую персону. Достаточно провести поиск этого пользователя и присвоить ему корректную роль на профиле управляющей организации. Для этого (Рисунок 6):

- зайти в раздел «Администрирование организации»;
- нажать на пункт «Новый человек» в блоке «Люди». Также к этой операции, можно перейти, нажав на пункт «Список людей» и на ссылку «Добавить участника» в правом верхнем углу страницы;
- выбрать способ добавления участника - «Существующий пользователь в системе» и нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице ввести данные:
 - роль персоны;
 - дата прибытия в организацию;
 - личные данные новой персоны: фамилия, имя и логин;
- нажать на кнопку «Далее»;

- нажать на кнопку «Создать» после проверки внесенной информации или кнопку «Создать и добавить еще» для создания еще одной новой персоны.

[Халқ таълими вазирлиги](#) > [Администрирование](#)

Создание новой персоны

1. Способ добавления персоны → 2. **Добавление персоны** → 3. Проверка данных

- Введите данные пользователя

Роль в организации

Начальник
 Зам. начальника

Внимательно выберите тип новой персоны!

Дата прибытия

Указанная дата будет внесена в систему как дата начала членства сотрудника в данной организации

Личные данные

Фамилия

Имя

Логин

Внимательно заполняйте все поля!

[< Назад](#) [Далее >](#)

Рисунок 6 - Добавление на профиль организации существующего пользователя

Для перехода к операциям, связанным с редактированием данных участника, необходимо:

- зайти в раздел «Администрирование организации»;
- нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди»;
- воспользоваться строкой поиска для поиска участника в списке (ускорить процесс поиска помогают также фильтры в блоке слева, позволяющие открыть список персон согласно их роли в системе);
- нажать на иконку «карандаш» напротив ФИО или на ФИО для перехода в режим редактирования данных участника. Откроется страница участника на вкладке «Личные данные».

Для редактирования персональных данных сотрудника необходимо:

- открыть вкладку «Личные данные» на профиле сотрудника;
- удалить и внести корректную информацию: ФИО, дату рождения, контактные данные;
- внести данные о должности, публичное название должности, указать занятость в образовательном процессе;
- указать дополнительные права на профиле ОУО, если таковыми обладает сотрудник:
 - администратор;
 - редактор;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Для исключения сотрудника из организации необходимо:

- открыть вкладку «Обзор» на профиле сотрудника;
- нажать на ссылку «Исключить из организации» в правой части экрана;
- подтвердить исключение, нажав кнопку «Да, исключить».

Примечание: для исключенного пользователя остается возможность доступа к ряду сервисов разделов «Общение», а также использования материалов разделов «Центр Приложений». Однако информация по организации, за исключением общедоступной, будет для него закрыта.

3.2 Блок «Настройки»

В данной части руководства рассмотрены:

- Ввод и изменение основных данных об управляющей организации. Название, описание, логотип и контактная информация отображаются на странице профиля ОУО. Эта информация будет доступна для просмотра всем участникам.
- Осуществление настроек профиля управляющей организации.

3.2.1 Название организации и логотип

Для редактирования названия организации необходимо:

- зайти в раздел «Администрирование организации»;
- нажать на пункт «Об организации» в блоке «Настройки»;
- внести или отредактировать краткое и полное название;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Для выбора или замены логотипа организации необходимо (Рисунок 7):

- подготовить файл с логотипом организации для загрузки. Выбранный файл должен соответствовать следующим параметрам:
 - размер логотипа: 150x150 пикселей;
 - допустимые форматы файла: JPG или PNG;
 - размер файла не должен быть более 4Мб.

Примечание: если исходный файл не соответствует перечисленным требованиям, необходимо изменить или выбрать другой файл.


- зайти в раздел «Администрирование» - блок «Настройки»;
- нажать на пункт «Логотип» и нажать кнопку «Выберете файл»;
- в открывшемся окне найти заранее подготовленный файл, отметить его щелчком мыши и нажать на кнопку «Открыть». Ссылка на файл появится рядом с кнопкой «Обзор»;
- нажать на кнопку «Загрузить».

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

Настройки организации

Об организации Контакты Email для обращений Функции **Логотип** Локализация

Текущий логотип



Новый логотип

Выберите файл Файл не выбран

- Файл соответствует требованиям [Пользовательского соглашения](#) и [Положения о модерации](#);
- размер логотипа в Kundalik - 150 на 150 пикселей;
- большие картинки будут автоматически уменьшены.
- допускаются только JPG или PNG файлы;
- максимальный размер загружаемого файла - 4 Мб.

Загрузить или вернуться к администрированию организации

Рисунок 7 - Логотип организации

3.2.2 Контактные данные

Контактная информация отображается в блоке «Контакты» на странице профиля управляющей организации. Для ввода контактной информации необходимо:

- зайти в раздел «Администрирование организации»;
- нажать на пункт «Контакты» в блоке «Настройки»;
- внести или отредактировать юридический адрес, фактический адрес, номера телефонов, факс, email и ссылку на собственный сайт.
- нажать на кнопку «Сохранить».

3.2.3 Функции

Существует возможность настройки функций электронного профиля управляющей организации для его участников (Рисунок 8). Функции можно включать и выключать, при этом никакие данные не будут удалены. Доступны следующие функции:

- **«Форумы»** - включение форумов. Все участники организации могут видеть форумы и писать в них сообщения. Отдельно можно настроить параметры создания и доступа к форумам.
- **«Документы»** - включение хранилища файлов. Все участники организации могут видеть файлы.
- **«Структура»** - включение структуры организации. Все пользователи могут видеть структуру организации.
- **«Страницы»** - функция включения страниц организации. Участники организации могут видеть все созданные страницы. Создавать и редактировать страницы могут только администраторы организации.
- **«Обратная связь»** - функция связи с пользователями сети Интернет. Все пользователи могут видеть раздел обратной связи организации.
- **«Сайт»** - функция публичного сайта. Участники организации могут видеть все включенные функции, всем остальным доступен только профиль организации.

Для установки определенных функций профиля необходимо:

- зайти в раздел «Администрирование организации»;
- нажать на пункт «Функции» в блоке «Настройки»;
- на странице выбрать и указать нужные функции;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Халқ таълими вазирлиги > Администрирование

Настройки организации

Об организации Контакты Email для обращений **Функции** Логотип Локализация

Форумы
Включить форумы организации. Все участники организации могут видеть форумы и писать в них сообщения.

Кому доступны форумы
Всем пользователям Kundalik

Кто может создавать новые темы
Любой участник форума

Документы
Включить хранилище файлов организации. Все участники могут видеть документы организации.

Любой сотрудник организации может создавать папки и загружать файлы.
 Только администратор организации может создавать папки и загружать файлы.

Страницы
Включить страницы. Участники организации могут видеть все созданные страницы. Создавать и редактировать страницы могут только администраторы организации.

Структура
Включить структуру организации. Все пользователи могут видеть структуру организации.

Обратная связь
Включить обратную связь. Все пользователи могут видеть раздел обратной связи организации.

Личный прием
 Электронные обращения граждан
 Вопросы и ответы

Сайт
Включить публичный сайт. Участники организации могут видеть все включенные функции, всем остальным доступен только профиль организации.
<https://authorities.kundalik.com/organization.aspx?org=1000000000001>

Определите, какие функции будут доступны пользователям вашей организации.
Функции можно спокойно включать и выключать - никакие данные не будут удалены.

Сохранить или вернуться к администрированию организации

Рисунок 8 – Функции профиля организации

3.2.4 Локализация

При необходимости на профиле организации можно изменить установленный по умолчанию часовой пояс (Рисунок 9). Для этого нужно:

- зайти в раздел «Администрирование организации»;
- нажать на пункт «Локализация» в блоке «Настройки»;
- выбрать на открывшейся странице в выпадающем списке корректный для местонахождения организации часовой пояс;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Настройки организации

Об организации Контакты Email для обращений Функции Логотип Локализация

Территориальное подчинение

Часовой пояс

[Сохранить](#) или вернуться к администрированию организации

Рисунок 9 – Локализация организации


3.2.5 Email для обращений

Email адрес для доставки электронных сообщений необходимо подтвердить (Рисунок 10). Только это может гарантировать доставку электронных обращений граждан. В качестве подтверждения на указанный адрес высылается код подтверждения.

Если email не будет подтвержден, функция электронных обращений не будет активирована.

Настройки организации

Об организации Контакты Email для обращений Функции Логотип Локализация

Email [Выслать код подтверждения](#) 

Код подтверждения [Подтвердить E-mail](#)

[вернуться к администрированию организации](#)

Рисунок 10 – Email для обращений

3.2.6 Подведомственные организации

Администратор профиля организации может настроить перечень подведомственных организаций, которые, в свою очередь, будут отражаться во вкладке «Структура» (Рисунок 11). Также в настройках профиля можно указать организационные типы ОО, которые подчинены управляющей организации. При выборе организационного типа ОО автоматически выбираются все типы ОО, относящиеся к этому организационному типу. Для исключения ненужных типов ОО нужно раскрыть список типов подведомственных ОО (Рисунок 12).

Настройки организации

Подчиненные организации | Типы подведомственных ОО

Название ОУ: Тип ОУ: Все типы ОУ

Территориальное подчинение: Тестовый город (Город)

Подведомственные организации: Admin

[вернуться к администрированию организации](#)

Рисунок 11 – Перечень подведомственных ОО

Для установки определенных ОО необходимо:

- зайти в раздел «Администрирование организации»;
- нажать на пункт «Подведомственные организации» в блоке «Настройки»;
- во вкладке «Подчиненные организации» проверить список ОО. При необходимости ОО нужно отметить «галочкой» данную ОО и нажать на кнопку «Исключить».

Примечание: перечень ОО можно отфильтровать по типу и территориальному подчинению. Образовательную организацию также возможно найти по названию.

Настройки организации

Подчиненные организации | Типы подведомственных ОО

Типы подведомственных ОО

- Общеобразовательное учреждение
- Внешкольное образовательное учреждение
- Дошкольное образовательное учреждение

или [вернуться к администрированию организации](#)

Рисунок 12 – Выбор ОО по типу

Для установки определенных типов ОО необходимо:

- зайти в раздел «Администрирование организации»;
- нажать на пункт «Подведомственные организации» в блоке «Настройки»;
- перейти во вкладку «Типы подведомственных ОО»;
- на странице выбрать и отметить «галочкой» нужные типы;
- нажать на кнопку «Сохранить».

3.3 Блок «Обратная связь»

В блоке «Обратная связь» можно указать (Рисунок 13):

- контакты ОУО для обращений граждан;
- правила и время личного приёма граждан;
- ответить на вопросы граждан, заданные во вкладке «Вопросы и ответы».

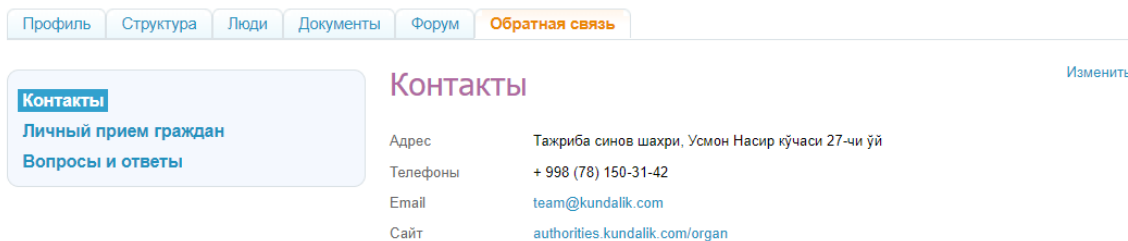


Рисунок 13 – Блок «Обратная связь»

4. Раздел «Информирование»

Раздел «Информирование» позволяет пользователям АИС «Кундалик-ОУО» осуществлять массовую отправку сообщений, информационную рассылку выбранным категориям пользователей:

- всем сотрудникам административной сети;
- сотрудникам управляющей организации (начальникам, заместителям, администраторам, сотрудникам);
- сотрудникам подведомственных организаций (руководителям, заместителям, администраторам);
- в подведомственные образовательные организации (сотрудникам, обучающимся, родителям).

Вкладка «Активные» позволяет просматривать все актуальные сообщения, вкладка «Архив» - сообщения, дата ознакомления с которыми уже прошла (Рисунок 14).

После нажатия на ссылку с названием сообщения можно просмотреть список ознакомившихся с ним получателей.

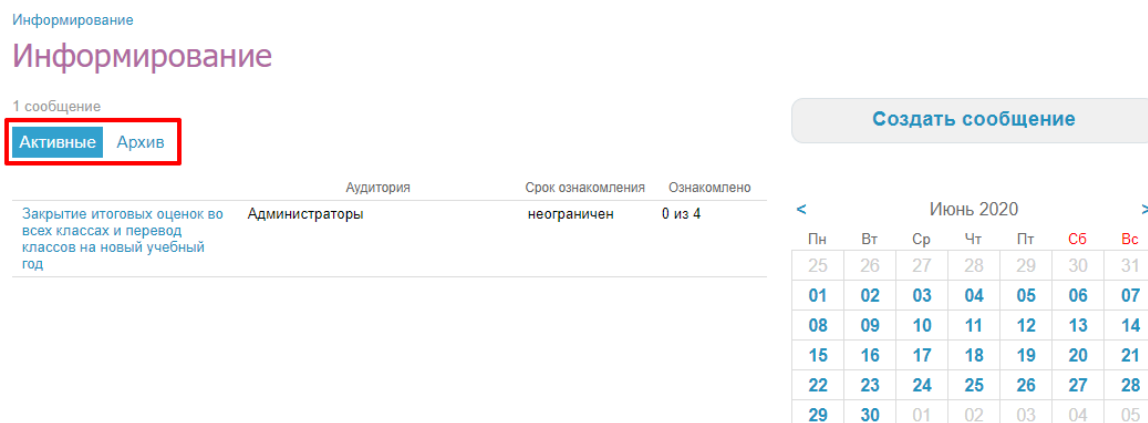


Рисунок 14 – Раздел «Информирование»

Для создания информационной рассылки необходимо:

- перейти в раздел «Информирование»;

- нажать на кнопку справа «Создать сообщение»;
- указать заголовок и текст информационного сообщения;
- при необходимости выбрать дату, до которой рекомендуется ознакомиться с данным сообщением. По истечению этой даты сообщение будет перемещено в архив.
- нажать на кнопку «Далее»;
- выбрать аудиторию и уточнить на кого именно будет произведена информационная рассылка;
- нажать на кнопку «Далее»
- после проверки созданного сообщения на корректность нажать на кнопку «Опубликовать».


Для удаления информационной рассылки необходимо:


- перейти в раздел «Информирование»;
- нажать на заголовок информационной рассылки;
- нажать на кнопку справа «Удалить»;
- подтвердить удаление, нажать на кнопку «Да, удалить!».


5. Стартовая страница сотрудников управления образованием

Стартовая страница сотрудника управляющей организации содержит самые важные разделы и ссылки для работы, а также ленту новостей, состоящую из записей.


Общая информация о сотрудниках и обучающихся


 **Контрольные списки работников образования**

 **Состав педагогических работников**

 **Аттестация педагогических работников**

Образовательные организации

 **Реестр образовательных организаций**

 **Отчеты по образовательным организациям**

Активность

 **Активность в Kundalik**


Рисунок 15 – Виджеты на стартовой странице пользователя МОУО

5.1 Виджет «Общая информация о сотрудниках и обучающихся»

Виджет предоставляет доступ сотрудникам АИС «Кундалик-ОУО» к следующим отчётам:

- «Контрольные списки работников образования»;
- «Состав педагогических работников»;
- «Аттестация педагогических работников».

Отчёт «**Контрольные списки работников образования**» позволяет получать количественные и качественные характеристики состава педагогических работников разных профессиональных категорий и ролей в подотчётных образовательных организациях (Рисунок 16). Отчёт можно

распечатать. Для печати необходимо нажать на значок  .

Контрольные списки работников образования



Регион отчета
Тестовый регион
Тестовый город
Общеобразовательное учрежден
Admin
Выбрать

№ п/п	Ф.И.О. учителя	Должность	Образование	Специальность	Предмет	Стаж работы	Звание. Награды	Категория
1	Команда Kundalik							

Рисунок 16 - Отчёт «Контрольные списки работников образования»

Отчёт «Состав педагогических работников» позволяет оценить количественное соотношение представителей разных должностей в образовательных организациях для каждой возрастной группы (Рисунок 17). Просмотр настраивается по возрасту и должностям сотрудников. Возможно включение/отключение разделения сотрудников по полу. Отчёт имеет 2 формы отображения, выбор одной из которых осуществляется переключением между вкладками «По всем ОУ» и «ОУ по типам».

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФИЛЬ ОБЩЕНИЕ

Моя организация Информирование

Состав педагогических работников

Регион отчета
Тестовый регион
- Районы -
- Типы организаций -
- Образовательные организации -

Параметры отчета
Возраст
 до 25ти 25-29 30-34 35-39
 40-44 45-49 50-54 55 и старше
Роли
 Директор Заместитель директора
 Завуч Преподаватель
 указывать распределение по полу
Выбрать

Рисунок 17 - Отчёт «Состав педагогических работников»

Отчёт «Аттестация педагогических работников» позволяет получать количественные характеристики состава педагогических работников разных профессиональных категорий и ролей в образовательных организациях (Рисунок 18). Существует возможность настройки просмотра по разным ролям и категориям педагогических работников.

The screenshot shows a web interface for configuring a report. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'ОРГАНИЗАЦИЯ' (selected), 'ПРОФИЛЬ', and 'ОБЩЕНИЕ'. Below the navigation bar, there are two links: 'Моя организация' and 'Информирование'. The main heading is 'Аттестация педагогических работников'. The configuration area is divided into two columns: 'Регион отчета' and 'Параметры отчета'. Under 'Регион отчета', there are four dropdown menus: 'Тестовый регион', '- Районы -', '- Типы организаций -', and '- Образовательные организации -'. Under 'Параметры отчета', there are two sections: 'Роли' and 'Категория'. 'Роли' includes checkboxes for 'Директор', 'Заместитель директора', 'Завуч', and 'Преподаватель'. 'Категория' includes checkboxes for 'высшая', '1 категория', '2 категория', 'специалист', and 'без категории'. A 'Выбрать' button is located at the bottom right of the configuration area.

Рисунок 18 - Отчёт «Аттестация педагогических работников»


5.2 Виджет «Образовательные организации»

Виджет предоставляет доступ сотрудникам АИС «Кундалик-ОУО» к следующим отчётам:

- «Реестр образовательных организаций»;
- «Отчеты по образовательным организациям».

Отчёт **«Реестр образовательных организаций»** содержит следующую информацию обо всех подведомственных ОО (Рисунок 19):


- тип организации;
- организационную структуру;
- адрес;
- ФИО руководителя/директора;
- контактные данные;
- информацию о лицензии;
- данные свидетельства о государственной аккредитации.

Отчёт имеет 2 формы отображения, выбор одной из которых осуществляется переключением между вкладками **«По всем ОУ»** и **«ОУ по типам»**. Отчёт можно экспортировать. Для экспорта необходимо нажать на значок .

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФИЛЬ ОБЩЕНИЕ

Моя организация Информирование

Реестр образовательных учреждений



Регион отчета
Тестовый регион
- Районы -
- Типы организаций -
- Образовательные организации -

Выбрать

По всем ОУ ОУ по типам


Всего 9 ОУ

	Наименование ОУ	Тип ОУ	Орг. структура	Адрес	Начальник	Контакты	Информация о лицензии	Свидетельство о гос. аккредитации
1	Admin	Общеобразовательное учреждение	Самостоятельное учреждение	Почтовый адрес: Адрес школы для разогрева	нет данных	нет данных	нет данных	нет данных
2	DSS	Общеобразовательное учреждение	Самостоятельное учреждение	Почтовый адрес: г. Ташкент Основное здание: г. Ташкент	Kundalik.com Руководитель службы поддержки	нет данных	нет данных	нет данных

Рисунок 19 - Отчёт «Реестр образовательных организаций»

«Отчёты по образовательным организациям» предоставляют следующую информацию о подведомственных ОО (Рисунок 20):

- сведения об организации;
- списки учеников и сотрудников;
- движение учеников;
- успеваемость;
- посещаемость;
- статистику оценок;
- средний балл;
- время на выполнение ДЗ;
- административные данные по отмене и замене уроков;
- статистику ведения ЭЖД;
- активность в Кундалике;
- наполненность данными;
- историю изменений журнала.

Отчёт можно экспортировать, нажав на значок , и вывести на печать, нажав значок «принтер».



Отчеты по образовательным организациям

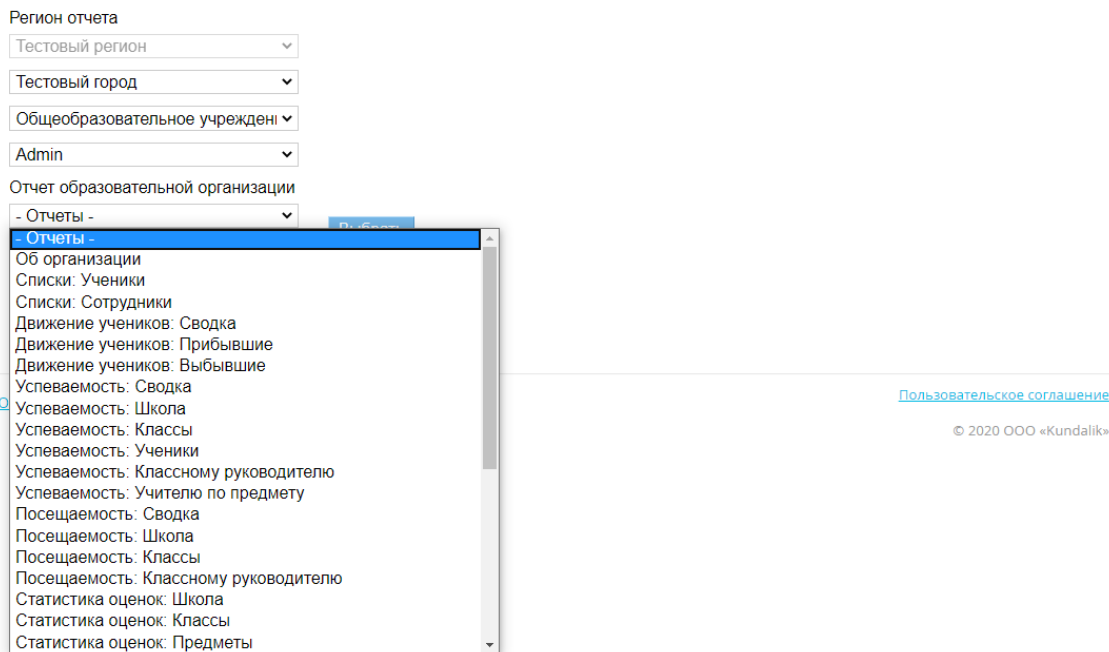



Рисунок 20 – «Отчёты по образовательным организациям»

5.3 Виджет «Активность»

Отчёт «Активность в Kundalik.com» позволяет сотрудникам управляющей организации получать статистические данные о количестве персон и зарегистрированных пользователей подведомственных ОО и частоте их посещений системы Kundalik.com (Рисунок 21). Отчёт по отдельной образовательной организации содержит подробную статистическую информацию о пользовательской активности. Отчёт имеет 2 формы отображения, выбор одной из которых осуществляется переключением между вкладками «Управление образованием» и «По всем ОУ». Отчёт можно экспортировать, нажав на значок , и вывести на печать, нажав на значок «принтер».

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФИЛЬ ОБЩЕНИЕ

Моя организация Информирование

Активность в Kundalik



Регион отчета

Тестовый регион

- Районы -

- Типы организаций -

- Образовательные организации -

Выбрать

Управление образования По всем ОУ

Всего 1 ОУ

	Район/город областного значения	Пользователи								Визиты			
		Всего	Польз.	%	Сотрудники		Ученики		Родители		День	Неделя	Месяц
					Всего	Польз.	Всего	Польз.	Всего	Польз.			
1	Admin	2	2	100	1	1	0	0	0	0	0	0	0
	Всего	2	2	100	1	1	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 21 - Отчёт «Активность в «Kundalik»

6. Виджет полезных ссылок

В данном разделе находятся ссылки на самые популярные разделы Системы. Состав ссылок зависит от прав сотрудника и уровня управляющей организации.

В разделе находятся следующие ссылки:

- **«Страница организации»** осуществляет переход на профиль управляющей организации;
- **«Подведомственные учреждения»** осуществляет переход на страницу списка подведомственных образовательных организаций;
- **«Подведомственные организации»** осуществляет переход на страницу списка подведомственных управляющих организаций;
- **«Администрирование»** осуществляет переход в раздел «Администрирование» управляющей организации;
- **«Документы»** осуществляет переход на страницу файлов управляющей организации;
- **«Мои записи»** осуществляет переход на страницу со списком записей, опубликованных сотрудником.
- **«Записи управляющей организации»** (для управляющих организаций) осуществляет переход на страницу со списком записей от управляющей организации.

7. Лента записей

В разделе находятся все записи, опубликованные для сотрудника за последние 2 недели. В каждой записи пользователь может увидеть, для какой аудитории она была создана.

С помощью фильтра «Новые/Все» можно включить отображение только новых неп прочитанных записей. Желтый индикатор означает, что есть новая запись.

8. Виджет создания новых записей

С помощью данного виджета (Рисунок 22) можно быстро создать запись для подведомственных организаций или для своей организации. С подробной информацией о создании записей можно ознакомиться [здесь](#).

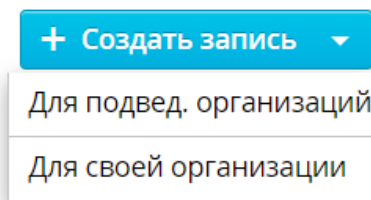


Рисунок 22 – Виджет создания записи

Публикация записи в Системе позволяет сотруднику управляющей организации сообщить информацию определенной группе пользователей, потратив на это минимальное количество времени.

В записях можно публиковать любую информацию для сотрудников подведомственных организаций и сотрудников управляющей организации, в том числе:

- напоминания о совещаниях и других мероприятиях;
- напоминания о необходимости проверить отчеты активности работы с ЭЖД;
- сведения о новых постановлениях и положениях;
- новости образования;
- опросы для сбора мнений, решения организационных вопросов и многое другое.

В каждой записи есть счетчик просмотров, который расположен в нижнем углу. В нем автор записи и администратор управляющей организации могут посмотреть подробную статистику о процессе ознакомления пользователей с записью.

Подробнее о работе с виджетом рассказано [тут](#).

С информацией о том, как следить за порядком в записях, можно ознакомиться [здесь](#).

Поддержка пользователей

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

[Главная](#) | [Поддержка пользователей](#)