



# **Руководство пользователя**

АИС «Kundelik-ОУО»

для сотрудников организаций управления  
образованием  
областного и городах республиканского значения  
(роль «Администратор»)

## Оглавление

1.	Общая информация.....	3
2.	Разделы профиля ОУО.....	3
3.	Раздел «Моя организация».....	4
3.1	Администрирование организации.....	6
3.1.1	Персоны и пользователи.....	6
3.1.2	Добавление участника.....	7
3.2	Блок «Настройки».....	10
3.2.1	Название организации и логотип.....	11
3.2.2	Контактные данные.....	12
3.2.3	Функции.....	12
3.2.4	Локализация.....	13
3.2.5	Email для обращений.....	14
3.2.6	Подведомственные организации.....	15
3.3	Блок «Обратная связь».....	16
4.	Раздел «Информирование».....	17
5.	Раздел «Отчёты».....	18
	Поддержка пользователей.....	22

## 1. Общая информация

АИС «Күнделік-ОУО» — система для мониторинга, автоматизации сбора и анализа показателей сферы образования в органах управления образованием (далее – управляющая организация, ОУО) в субъектах Республики Казахстан.

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

АИС «Күнделік-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 Күнделік; мониторинг количества персон и пользователей подведомственных образовательных организаций и частоты их посещений системы Күнделік;
- мониторинг состава педагогических работников разных профессиональных категорий и ролей в образовательных организациях;
- мониторинг успеваемости обучающихся в образовательных организациях;
- организация сетевого взаимодействия между различными категориями пользователей.

## 2. Разделы профиля ОУО

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

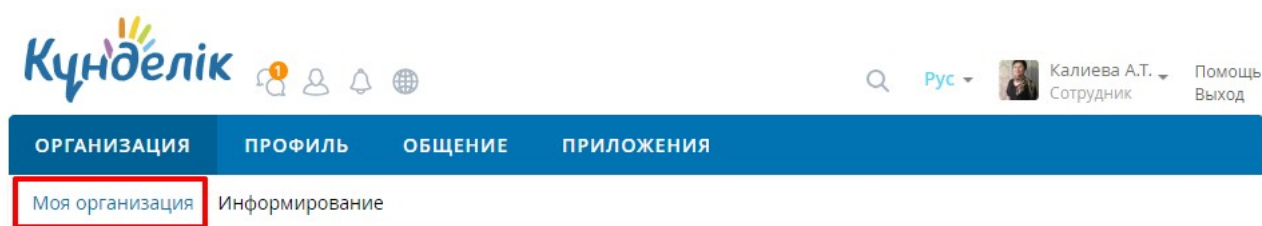


Рисунок 1 – Переход к профилю управляющей организации

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

- «Моя организация»;
- «Информирование»;

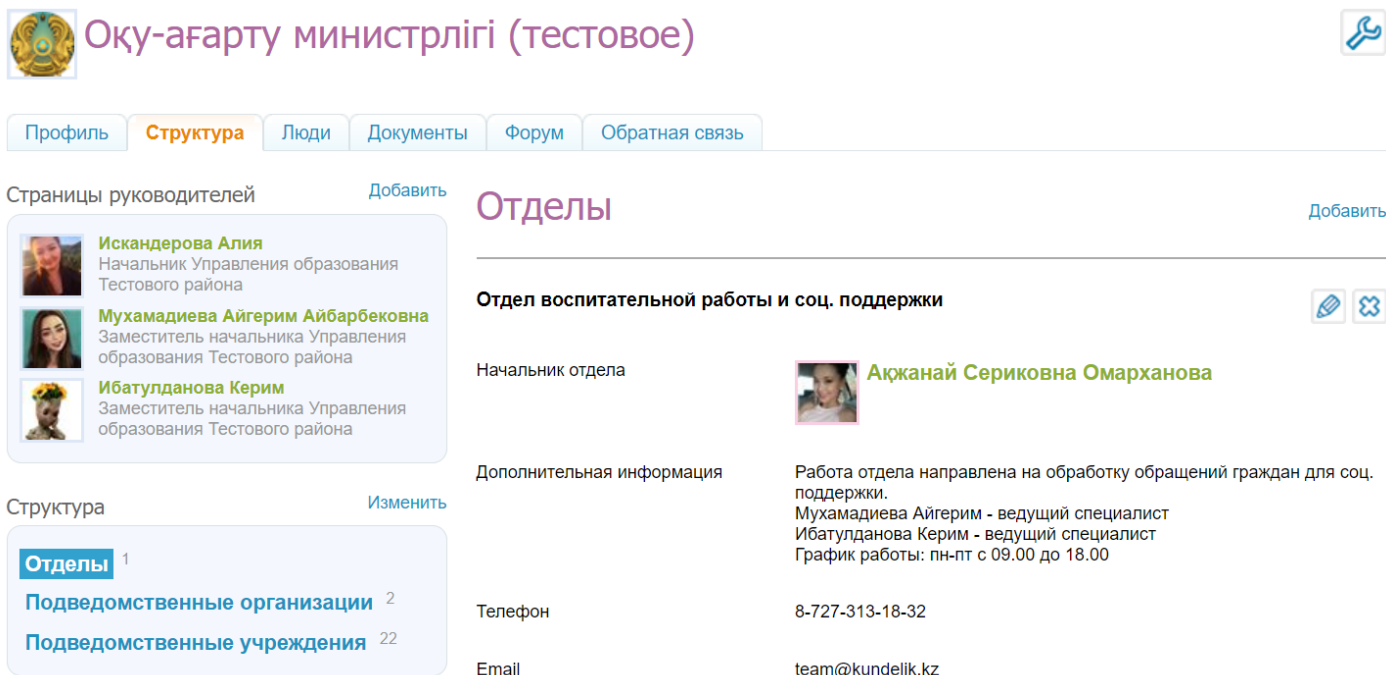
### 3. Раздел «Моя организация»

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 Күнделік. В блоке слева находится список личных страниц руководителей организации, позволяющий просмотреть более подробную информацию об этих сотрудниках (Рисунок 2).



**Oku-agartu ministriligi (testovoe)**

Вкладки: Профиль | **Структура** | Люди | Документы | Форум | Обратная связь

Страницы руководителей Добавить


- Искандерова Алия**  
Начальник Управления образования Тестового района
- Мухамадиева Айгерим Айбарбековна**  
Заместитель начальника Управления образования Тестового района
- Ибатулданова Керим**  
Заместитель начальника Управления образования Тестового района

Структура Изменить

- Отделы** <sup>1</sup>
- Подведомственные организации <sup>2</sup>
- Подведомственные учреждения <sup>22</sup>

**Отделы** Добавить

**Отдел воспитательной работы и соц. поддержки** ✎ ✕

Начальник отдела  **Ақжанай Сериковна Омарханова**

Дополнительная информация: Работа отдела направлена на обработку обращений граждан для соц. поддержки.  
Мухамадиева Айгерим - ведущий специалист  
Ибатулданова Керим - ведущий специалист  
График работы: пн-пт с 09.00 до 18.00

Телефон: 8-727-313-18-32

Email: team@kundelik.kz

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 Күнделік, так и персоны, не прошедшие этап регистрации (Рисунок 3).

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

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

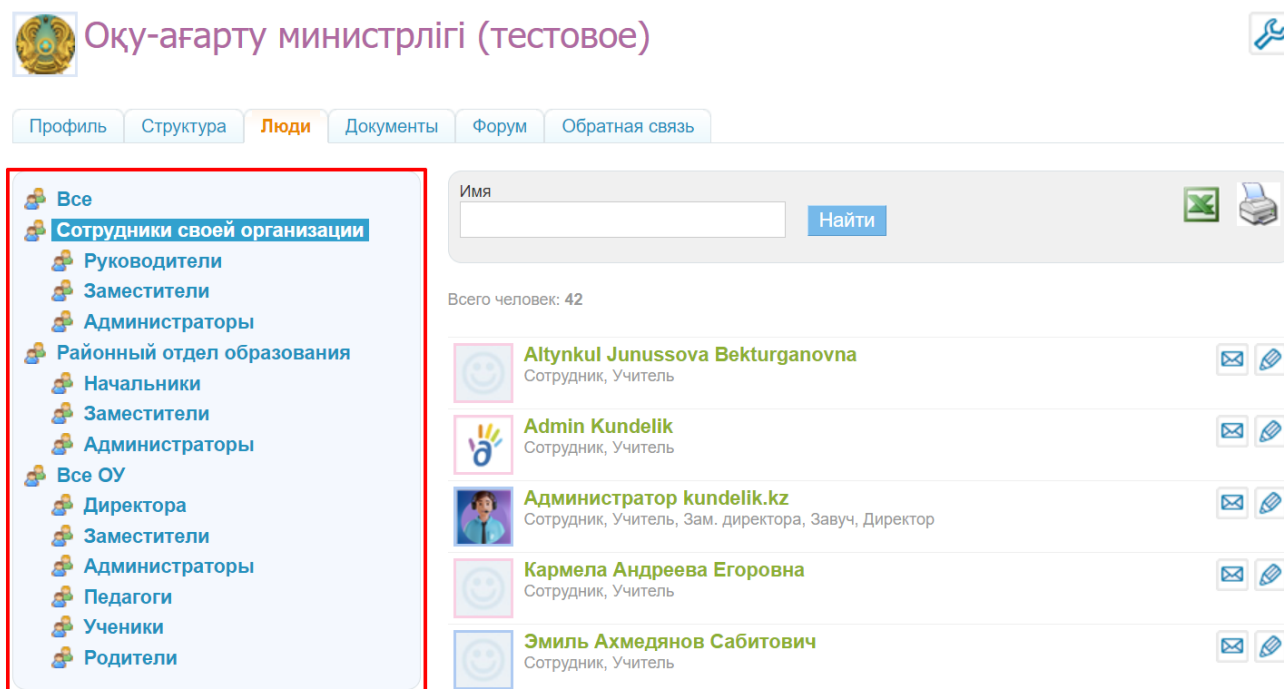


Рисунок 3 – Вкладка «Люди»

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.

Вкладка **«Форум»** позволяет обсуждать интересующие вопросы. Форум можно отредактировать в любое время, и он может состоять из нескольких взаимосвязанных тем.

Во вкладке **«Обратная связь»** размещаются контактные данные и информация о порядке личного приёма граждан руководителями управляющей организации. Реализован сервис «Вопросы и ответы», с помощью которого все пользователи сети Интернет могут просматривать список часто задаваемых вопросов и ответов на них.

***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 Күнделік 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 генерируется 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 «Моя 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 Кунделік. 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 АИС «Кунделік».

[Оқу-ағарту министрлігі \(тестов... > 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 Kundelik.kz.
- Из другой организации.**  
Пользователь зарегистрирован в другой организации и вы знаете его e-mail адрес для входа в Kundelik.kz.

[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.

## Создание новой персоны

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

Роль в организации

Начальник  
 Зам. начальника

Дата прибытия

Личные данные

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Пол  Мужской  
 Женский

ИИН

Например, 012345678901  
Для АИС "НОБД" согласно требованиям МОН РК

Внимательно выберите тип новой персоны!

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

Внимательно заполняйте все поля!

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.

## Создание новой персоны

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

• Введите данные пользователя

**Роль в организации**

Начальник  
 Зам. начальника

**Дата прибытия**

**Личные данные**

Фамилия

Имя

Логин

< Назад **Далее** >

Внимательно выберите тип новой персоны!

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

Внимательно заполняйте все поля!

**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».

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

**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 образовательном процессе;
- указать дополнительные права на профиле ОУО, если таковыми обладает сотрудник:
  - о администратор;
  - о модератор;
  - о 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:
  - о размер логотипа: 150x150 пикселей;
  - о допустимые форматы файла: JPG или PNG;
  - о 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 организации»;
- нажать на кнопку «Обзор», 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



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».

Оқу-ағарту министрлігі (тестов... > 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**

**Кто может создавать новые темы**

**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 профайл организации.  
<https://schools.kundelik.kz/authorities/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».

Оқу-ағарту министрлігі (тестов... > Администрирование

## Настройки организации

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

**Местоположение**

Казахстан

Тестовый регион

Тест (город регионального значения)

**Территориальное подчинение**

Тестовый регион

**Часовой пояс**

(UTC+06:00) Астана

**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](#)

**?** Email адрес для доставки электронных сообщений необходимо подтвердить. Только это может гарантировать доставку электронных обращений граждан.

В качестве подтверждения на указанный адрес высылается код подтверждения.

Если Email адрес не будет подтвержден, функция электронных обращений не будет активирована.

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).

Оқу-ағарту министрлігі (тестов... > Администрирование

#### Настройки организации

Подчиненные организации
Типы подведомственных ОО

Название ОУ

Организационный тип

Все типы

Поиск

Тип ОУ

Все типы ОУ

Территориальное подчинение

Все районы

Подведомственные организации	
<input type="checkbox"/>	Экспериментальная школа для автотестов
<input type="checkbox"/>	№5 мектеп-гимназия
<input type="checkbox"/>	«Костанайский педагогический колледж»
<input type="checkbox"/>	№4 мектеп-гимназия

Исключить >

< Добавить

Исключенные из списка подведомственных	
<input type="checkbox"/>	Shutegov_Team_School
<input type="checkbox"/>	Тестовая школа D+B

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Дополнительное образование детей
<input checked="" type="checkbox"/>	Общеобразовательная организация
<input checked="" type="checkbox"/>	Организации технического и профессионального образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Организация образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей)
<input checked="" type="checkbox"/>	Специализированная организация образования
<input checked="" type="checkbox"/>	Специальная организация образования

**Сохранить** 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».



Оқу-ағарту министрлігі (тестовое) 

Профиль | Структура | Люди | Документы | Форум | **Обратная связь**

**Контакты**

Личный прием граждан

Электронные обращения граждан

Вопросы и ответы

### Контакты

[Изменить](#)

Адрес	.team@kundelik.kz
Телефоны	8-727-313-18-32
Email	team@kundelik.kz
Сайт	kundelik.kz

**Рисунок 13 – Блок «Обратная связь»**



## 4. Раздел «Информирование»

Раздел «Информирование» позволяет пользователям АИС «Күнделік-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. Раздел «Отчёты»

Раздел «Отчёты» предоставляет доступ сотрудникам АИС «Күнделік-ОУО» к следующим отчётам:

- Аттестация педагогических работников.
- Реестр образовательных организаций.
- Отчёты по образовательным организациям.
- Активность в Kundelik.kz.

Отчёт «Аттестация педагогических работников» позволяет получать количественные характеристики состава педагогических работников разных профессиональных категорий и ролей в образовательных организациях (Рисунок 15). Существует возможность настройки просмотра по разным ролям и категориям педагогических работников.

### Аттестация педагогических работников


<p>Регион отчета</p> <p>Тестовый регион</p> <p>Тест (город регионального значе</p> <p>- Типы организаций -</p> <p>- Образовательные организации -</p>	<p>Параметры отчета</p> <p>Роли</p> <p>Категория</p>	<p><input type="checkbox"/> Директор    <input type="checkbox"/> Заместитель директора</p> <p><input type="checkbox"/> Завуч        <input type="checkbox"/> Преподаватель</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> педагог                      <input checked="" type="checkbox"/> педагог-модератор</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> педагог-эксперт            <input checked="" type="checkbox"/> педагог-исследователь</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> педагог-мастер              <input checked="" type="checkbox"/> высшая</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1 категория                    <input checked="" type="checkbox"/> 2 категория</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> без категории</p>
---	--	---

[Выбрать](#)

Рисунок 15 - Отчёт «Аттестация педагогических работников»

Отчёт «**Реестр образовательных организаций**» содержит следующую информацию обо всех подведомственных ОО (Рисунок 16):

- 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 .

## Реестр образовательных учреждений

[Узнать, как строится отчёт](#)



Регион отчета

Тестовый регион

- Районы -

- Типы организаций -



- Образовательные организации -

Выбрать

По всем ОУ

ОУ по типам

Всего 24 ОУ


	Наименование ОУ	Тип ОУ	Орг. структура	Адрес	Начальник	Контакты	Информация о лицензии	Свидетельство о гос. аккредитации
1	«Костанайский педагогический колледж» 	Общеобразовательная организация	Самостоятельное учреждение	Почтовый адрес: kost_kpk@edu.mail.kz Herizgi ғимарат: kost_kpk@edu.mail.kz	нет данных	Телефон: 8 (7142) 26-36-44	нет данных	нет данных
2	DSS 	Общеобразовательная организация	Самостоятельное учреждение	Почтовый адрес: . Herizgi ғимарат: .	<b>Леви Гавриил Давидович</b>	нет данных	нет данных	нет данных

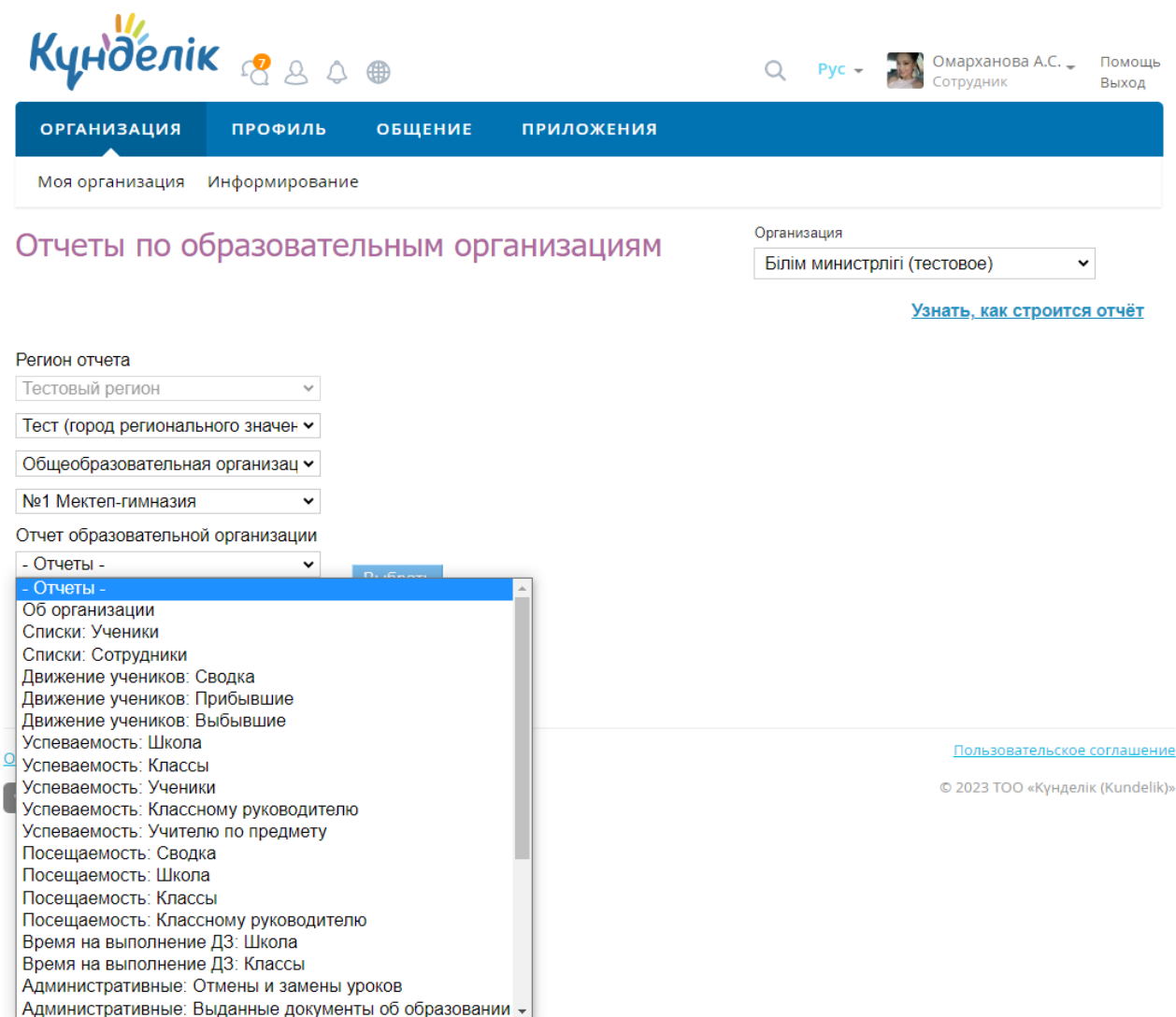
**Рисунок 16 - Отчёт «Реестр образовательных организаций»**

«Отчёты по образовательным организациям» предоставляют следующую информацию о подведомственных ОО (Рисунок 17):

- 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 Kundelik.kz;
- наполненность данными;
- историю изменений журнала.


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



The screenshot displays the Kundelik web application interface. At the top left is the logo and navigation icons. The main menu includes 'ОРГАНИЗАЦИЯ', 'ПРОФИЛЬ', 'ОБЩЕНИЕ', and 'ПРИЛОЖЕНИЯ'. Below the menu, there are tabs for 'Моя организация' and 'Информирование'. The main content area is titled 'Отчеты по образовательным организациям'. It features a dropdown menu for 'Организация' set to 'Білім министрлігі (тестовое)'. A link 'Узнать, как строится отчёт' is visible. Below this, there are several more dropdown menus for 'Регион отчета' (Тестовый регион), 'Тест (город регионального значе-' (Тест (город регионального значе-), 'Общеобразовательная организац-' (Общеобразовательная организац-), and '№1 Мектеп-гимназия'. A large dropdown menu is open, listing various report types such as 'Об организации', 'Списки: Ученики', 'Списки: Сотрудники', 'Движение учеников: Сводка', 'Успеваемость: Школа', 'Успеваемость: Классы', 'Успеваемость: Ученики', 'Успеваемость: Классному руководителю', 'Успеваемость: Учителю по предмету', 'Посещаемость: Сводка', 'Посещаемость: Школа', 'Посещаемость: Классы', 'Посещаемость: Классному руководителю', 'Время на выполнение ДЗ: Школа', 'Время на выполнение ДЗ: Классы', 'Административные: Отмены и замены уроков', and 'Административные: Выданные документы об образовании'. At the bottom right, there is a link 'Пользовательское соглашение' and a copyright notice '© 2023 ТОО «Күнделік (Kundelik)»'.

Рисунок 17 – «Отчёты по образовательным организациям»



Отчёт «Активность в Kundelik.kz» позволяет сотрудникам управляющей организации получать статистические данные о количестве персон и зарегистрированных пользователей подведомственных ОО и частоте их посещений системы Кунделік (Рисунок 18). 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

«По ОУО» и «По всем ОУ». Отчёт можно экспортировать, нажав на значок , и вывести на печать, нажав на значок «принтер».

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФИЛЬ ОБЩЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

Моя организация Информирование

### Активность в Kundelik.kz

Организация  
 Білім министрлігі (тестовое) ▼  
[Узнать, как строится отчёт](#)  

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

Выбрать

Управление образования
По всем ОУ

Всего 2 муниципалитета

	Район/город областного значения	Пользователи									Визиты		
		Всего	Польз.	%	Сотрудники		Ученики		Родители		День	Неделя	Месяц
					Всего	Польз.	Всего	Польз.	Всего	Польз.			
1	Тест (город регионального значения)	1772	1056	59	600	527	872	373	357	203	12	263	883
2	Тестовый район	1692	448	26	481	333	992	89	225	32	7	90	290
<b>Всего</b>		<b>3464</b>	<b>1504</b>	<b>43</b>	<b>1081</b>	<b>860</b>	<b>1864</b>	<b>462</b>	<b>582</b>	<b>235</b>	<b>19</b>	<b>353</b>	<b>1173</b>

**Рисунок 18 - Отчёт «Активность в Kundelik.kz»**

## Поддержка пользователей

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

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