

**СЕРВИС ИНФОРМАТИЗАЦИИ ШКОЛЬНОГО И ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(Модуль Электронная Школа)**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

версия 1.13.0.0

Листов 360

2014

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы	7
2. Условия выполнения программы	10
3. Выполнение программы.....	11
3.1. Запуск Системы.....	11
3.2. Смена пароля	11
3.3. Восстановление пароля	12
3.4. Завершение программы	13
4. Интерфейс Системы	14
4.1. Главное окно Системы	14
4.2. Элементы интерфейса Системы	15
4.3. Работа с диалоговыми окнами	18
4.4. Представление информации в Системе	18
4.5. Представление информации в виде иерархии.....	19
5. Справочники.....	20
5.1. Общая информация о справочниках	20
5.2. Заполнение и редактирование справочников	24
5.2.1. Справочник «Виды дополнительных сведений».....	25
5.2.2. Справочник «Программное обеспечение».....	25
5.2.3. Справочник «Типы учреждений».....	27
5.2.4. Справочник «Виды учреждений».....	29
5.2.5. Справочник «Специальности».....	31
5.2.6. Справочник «Льготы».....	32
5.2.7. Справочник «Количество учебных недель»	33
5.2.8. Справочник «Недельная нагрузка».....	34
5.2.9. Справочник «Предметные области».....	35
5.3. Заполнение составных справочников	36
5.4. Справочник «Должности».....	37
5.5. Справочник «Периоды обучения».....	38
5.6. Справочник «Учебные смены».....	43
5.7. Справочник «Предметы».....	47
5.8. Справочник «Виды оценок»	54

5.9. Справочник «Виды работ на уроке»	59
5.10. Справочник «Инвентарь».....	62
6. Данные моего учреждения	65
7. Материальная база учреждения.....	82
8. Работа с реестрами.....	83
8.1. Информация об учреждении – реестр «Учреждение».....	83
8.2. Реестр «Аудиторный фонд».....	88
8.3. Реестр мероприятий	97
8.4. Реестр «Родительские собрания»	102
8.5. Методические объединения	104
8.6. Реестр «Группы продленного дня»	107
8.7. Реестр «Кружки».....	110
8.8. Реестр «Дополнительные курсы».....	112
8.9. Реестр «Спецмедгруппы».....	116
8.10. Реестр «Родители»	117
8.11. Реестр сотрудников.....	120
8.12. Портфолио сотрудника. Мое портфолио	123
8.13. Реестр уволенных сотрудников	140
8.14. Личная карточка сотрудника (форма Т2)	144
8.15. Реестр учеников.....	158
8.16. Портфолио ученика.....	163
8.17. Генерация паролей для родителей классным руководителем	179
8.18. Реестр учебных классов.....	182
8.19. Перевод и выпуск учеников.....	198
8.20. Автоматический перевод на следующий учебный год	202
8.21. Отмена перевода учеников.....	203
8.22. Выпуск (отчисление) выпускников.....	205
8.23. Реестр «Выпускники».....	206
9. Работа с общими реестрами Системы.....	210
9.1. Реестр «Нормативные документы»	210
9.2. Реестр «Справочные материалы»	211
9.3. Реестр городских событий	212

9.4. Реестр «Сообщения».....	216
9.5. Реестр «Заметки».....	219
9.6. Реестр «Обратная связь с портала»	219
9.7. Реестр «Классные часы».....	221
10. Поурочное планирование	225
10.1. Базисные учебные планы	225
10.2. Текущий учебный план	230
10.3. Реестр «Учебные планы»	232
10.4. Настройка иностранных языков	234
11. Реестр «Учебно-методические комплекты»	236
12. Календарно-тематическое планирование	239
12.1. Загрузка КТП	239
12.2. Календарно-тематический план.....	240
12.3. Типовой КТП	252
13. Расписание.....	254
13.1. Шаблоны расписания.....	254
13.2. Замена преподавателей.....	260
13.3. Формирование расписания занятий по шаблону	263
13.4. Расписание учителей	267
13.5. Расписание звонков.....	268
13.6. Мое расписание	269
14. Классный журнал.....	270
14.1. Выставление итоговых оценок	279
14.2. Вкладки Классного журнала	280
14.3. Закрытие журнала (кнопка «Сдать в архив»)	283
15. Light-журнал (для пользователей с ролью «Учитель»).....	285
16. Тестирование	290
16.1. Формирование расписания тестирования.....	290
16.2. Расписания тестирования	291
16.3. Результаты тестирования	291
17. Зачисление.....	293
17.1. Настройки зачисления	293

17.2. Заявления на зачисление	296
17.3. Расписка	301
17.4. Распределение заявлений на зачисление	301
17.5. Типы статусов заявлений на зачисление	303
17.6. Вступительные экзамены	304
17.7. Расписание экзаменов.....	306
17.8. Результаты экзаменов	306
18. Социальная сеть.....	308
18.1. Моя страница.....	308
18.2. Мои друзья.....	308
18.3. Страница друга.....	309
18.4. Группы друга	309
18.5. Мои сообщения	310
18.6. Мои группы	310
18.7. Мои файлы.....	310
18.8. Настройки	310
18.9. Страница группы.....	311
18.10. Учебники SCORM.....	314
18.11. Загрузка аудио- и видеоконтента	314
19. Экзамены ЕГЭ и ОГЭ.....	316
19.1. Информация об экзаменах	316
19.2. Формирование расписания экзаменов	318
19.3. Результаты экзаменов	320
20. Библиотека	322
20.1. Импорт библиотеки	322
20.2. Библиотечный реестр.....	323
20.3. Выдача/Сдача экземпляров	327
20.4. Реестр «Желаемая литература»	331
20.5. Паспорт библиотеки	331
20.6. «Реестр читателей»	335
21. Отчеты.....	338
21.1. Динамические отчеты	338

21.2. Физическая подготовка	340
22. Сообщения оператору	342
Приложение 1	344
Приложение 2	346
Приложение 3	348
Приложение 4	349

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Сервис информатизации школьного образования представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети интернет.

Система предназначена для:

- Перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид;
- Повышения эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации о состоянии объектов управления и сокращения времени реакции управления (принятия решения, постановки задач, контроля исполнения);
- Освобождения органов управления всех уровней от малопродуктивного рутинного труда по сбору информации и составлению всевозможных отчетов, создав условия для творческого труда;
- Сокращения бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство;
- Стандартизации делопроизводства;
- Проведения мониторинговых исследований различной направленности;
- Формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.
- Использование Системы обеспечивает возможность:
- Автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- Создания полной региональной базы данных (РБД) на всех участников образовательного процесса региона (по персоналиям) и образовательные учреждения (ОУ);
- Получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня, оценки качества деятельности органов управления и учреждений образования, педагогов, необходимых для принятия решений по финансированию ОУ в рамках КПМО;
- Получения информации для построения портфолио учащихся и сотрудников ОУ;
- Проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

Система обеспечивает выполнение следующих функций:

- 1) Ведение учета образовательных учреждений. Предусматривает выполнение следующих функций:
 - Ведение образовательных учреждений:
 - Создание реестра учреждений;
 - Ведение информации о помещениях учреждений;
 - Ведение информации о мероприятиях, проводимых в ОУ;
 - Ведение информации о методических объединениях;
 - Ведение информации о группах продленного дня (ГПД);
 - Ведение информации о специальных медицинских группах;

- Ведение информации о родительских собраниях;
- Формирование информации о ЕГЭ и ГИА.
- Ведение реестра сотрудников:
 - Характеристики сотрудника;
 - Список дипломов сотрудника;
 - Список учебно-методических комплектов, применяемых сотрудником;
 - История работы сотрудника в учреждениях.
- Ведение реестра обучающихся:
 - Характеристики обучающегося;
 - История обучения обучающихся;
 - Достижения обучающихся.
- Ведение реестра учебных классов:
 - Создание справочника классов;
 - Перевод обучающихся из класса в класс;
 - Выпуск классов.
- Ведение поурочного планирования:
 - Составление календарно-тематического планирования;
 - Ведение учебного плана;
 - Составление плана уроков.
- Ведение расписания:
 - Составление шаблона расписания;
 - Создание полноценного расписания.
- Ведение электронного классного журнала:
 - Выставление результатов успеваемости обучающихся;
 - Отслеживание посещаемости обучающихся;
 - Выдача домашнего задания, в т.ч. индивидуального;
 - Занесение комментариев к уроку и оценкам обучающихся;
 - Внесение информации о физической подготовленности учащихся;
 - Внесение замечаний о ведении классного журнала.
- Ведение школьного электронного дневника:
 - Просмотр оценок обучающегося;
 - Просмотр домашнего задания обучающегося, в т.ч. индивидуального;
 - Отражение результатов посещаемости уроков;
 - Просмотр комментариев к уроку и оценкам обучающегося;
 - Просмотр расписания.
- Контроль результатов экзаменов:

- Ведение результатов ЕГЭ;
- Ведение результатов ГИА;
- Ведение результатов различных тестирований;
- Передача данных о результатах ЕГЭ и ГИА на Портал государственных и муниципальных услуг.
- Зачисление в образовательное учреждение
 - Возможность настройки специфики зачисления для образовательного учреждения;
 - Прием заявления на зачисление, которые поступили в Систему через Портал государственных и муниципальных услуг;
 - Зачисление в ОУ.

2) Предоставление информации на Портал государственных и муниципальных услуг.

Предусматривает передачу следующих блоков информации:

- Об организации образования в образовательных учреждениях;
- О порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся;
- О порядке проведения единого государственного экзамена;
- Об участниках единого государственного экзамена;
- Об участниках государственной (итоговой) аттестации;
- О результатах единого государственного экзамена;
- О результатах государственной (итоговой) аттестации обучающихся;
- О зачислении в образовательное учреждение;
- О результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний;
- Об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3) Ведение справочной информации. Предусматривает ведение следующих справочников:

- Учебные блоки;
- Назначения кабинетов;
- Инвентарь;
- Должности;
- Периоды обучения;
- Специальность;
- Территории;
- Виды дополнительных сведений;
- Специализации классов;
- Учебные смены;
- Виды оценок;
- Виды работ на уроке.

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для организации возможности доступа и одновременной комфортной работы до 1000 пользователей Система должна обеспечивать работу на следующих операционных системах:

- Windows XP и выше;
- Linux для рабочих станций и серверов;
- MacOS;
- любой другой операционной системы, в которой есть возможность запуска одного из web-браузеров (см. ниже).

Должна быть реализована возможность работы пользователей в следующих web-браузерах:

- Internet Explorer 8 и выше (только для Windows);
- Mozilla Firefox 3 и выше;
- Safari 3 и выше;
- Google Chrome 3 и выше;
- Opera 10.5 и выше.

Для возможности загрузки, выгрузки и печати данных должна быть реализована возможность работы пользователей в следующих офисных приложениях:

- MS Office 2003 и выше;
- OpenOffice 3.0 и выше;
- Любой другой аналог вышеперечисленных приложений.

Система должна обеспечивать комфортную работу пользователей с доступом к сети Интернет со скоростью не менее 256 Кбит/сек.

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Запуск Системы

Начало работы с Системой содержит следующую последовательность действий:

- 1) Запустите любой интернет браузер Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome и др. на рабочем столе или через меню «Пуск» (версионность интернет-браузеров см. в п.2. Условия выполнения программы);
- 2) В строке «Адрес» введите ссылку на сайт Системы (ссылка выдается администратором);
- 3) В открывшемся окне входа в Систему (Рис. 3.1) заполните следующие поля:
 - Логин – вводится логин, под которым Пользователь входит в Систему;
 - Пароль – вводится пароль, под которым Пользователь входит в Систему;

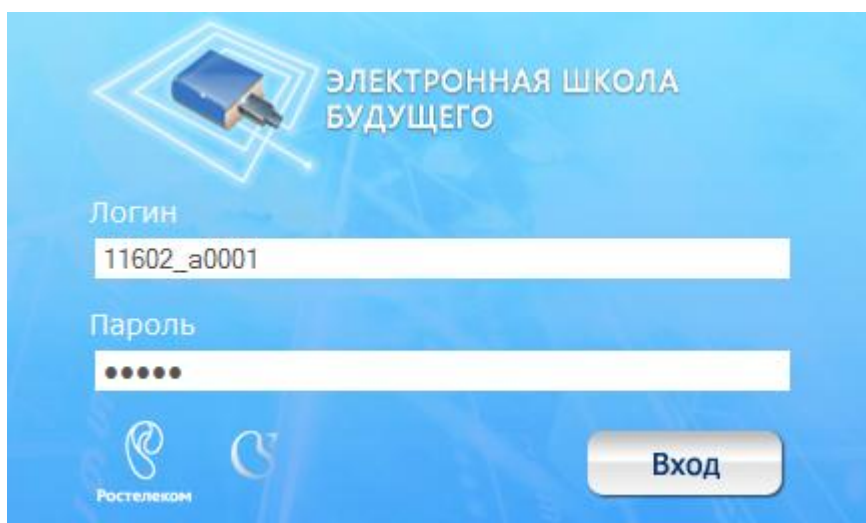


Рис. 3.1 Окно входа в Систему.

После заполнения полей следует щелкнуть «Вход».

При условии что логин и пароль введены верно, то в окне интернет-браузера откроется интерфейс главного окна Системы (Рис. 4.1).

Примечание. Логин и пароль для входа пользователей в Систему присваивается администратором.

3.2. Смена пароля

После первого входа в Систему пользователь может изменить свой пароль, присвоенный ему Администратором Системы либо Администратором учреждения.

Примечание. После смены пароль не восстанавливается, хранение пароля полностью переходит в обязанности пользователя Системы.

Для смены пароля необходимо выбрать в меню Пуск [Смена пароля], после чего появится диалоговое окно «Смена пароля» (Рис. 3.2), в котором необходимо заполнить следующие поля:

- Старый пароль. Вводится текущий пароль пользователя Системы;
- Пароль. Вводится новый пароль пользователя Системы;

- Подтверждение. Повторный ввод нового пароля пользователя Системы.

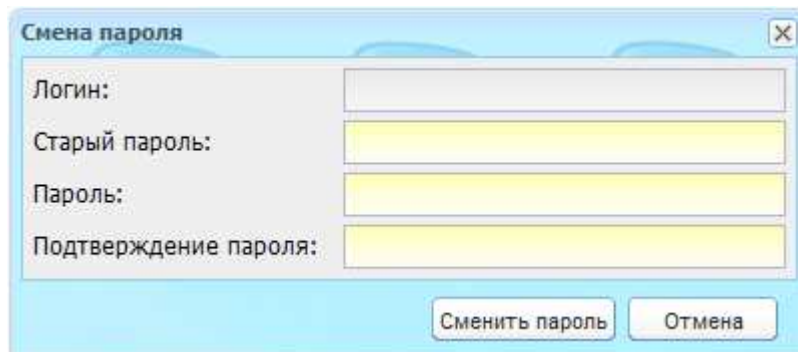


Рис. 3.2. Окно «Смена пароля».

После заполнения всех указанных полей щелкните «Сменить пароль» для смены текущего пароля на новый. Если все поля были заполнены корректно, Система закрепит новый пароль за пользователем. В случае отмены изменения пароля щелкните «Отмена».

3.3. Восстановление пароля

В том случае, если пользователь забыл пароль, его можно восстановить. Для этого необходимо воспользоваться ссылкой «Забыли пароль?» (Рис. 3.1). Перейдя по данной ссылке, откроется окно восстановления пароля (Рис. 3.3).

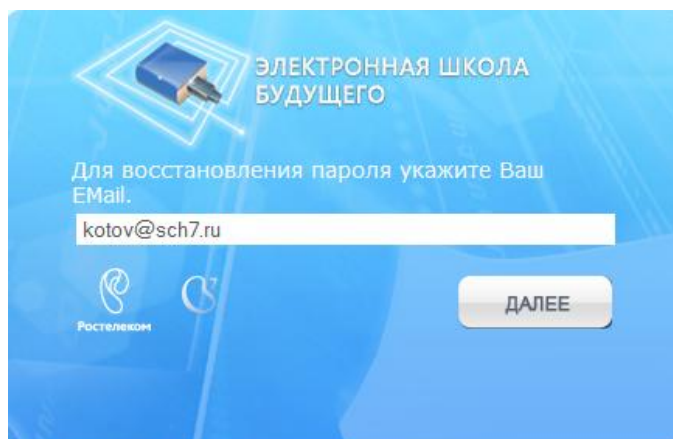


Рис. 3.3. Окно восстановления пароля.

В открывшемся окне необходимо ввести адрес электронной почты (E-mail), который был введен при создании учетной записи. После указания электронной почты щелкните «Далее», после чего Система вышлет на указанную электронную почту письмо следующего примерного содержания:

Вы получили это письмо, т.к. вы отправили запрос на сброс пароля для вашей учетной записи на сайте *[ссылка на сайт]*.

Пожалуйста, перейдите по ссылке, указанной далее, и укажите новый пароль:
[ссылка для восстановления пароля]

Ваше имя пользователя на тот случай, если вы забыли: *[имя учетной записи (логин)]*

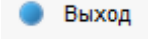

Благодарим за пользование нашим сайтом!

После получения данного письма необходимо перейти по ссылке для восстановления пароля, после чего откроется окно, в котором Система предложит пользователю ввести новый пароль и его подтверждение.

Внимание! Перейти по данной ссылке можно только один раз.

В окне введения нового пароля необходимо заполнить два поля (введите новый пароль и подтвердите его), после этого щелкните «Далее». Если пароли были введены корректно, Система выдаст сообщение «Новый пароль установлен!». Для продолжения работы щелкните «Ок», после чего откроется окно входа в Систему (Рис. 3.1).

3.4. Завершение программы

Для завершения работы необходимо нажать на кнопку  в меню  Системы (Рис. 4.1), при этом открывается запрос на подтверждение («Да» или «Нет»).

4. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

4.1. Главное окно Системы

После входа в Систему (см. п. 3.1. *Запуск Системы*) в окне браузера должно отображаться главное окно (Рабочий стол) Системы (Рис. 4.1).

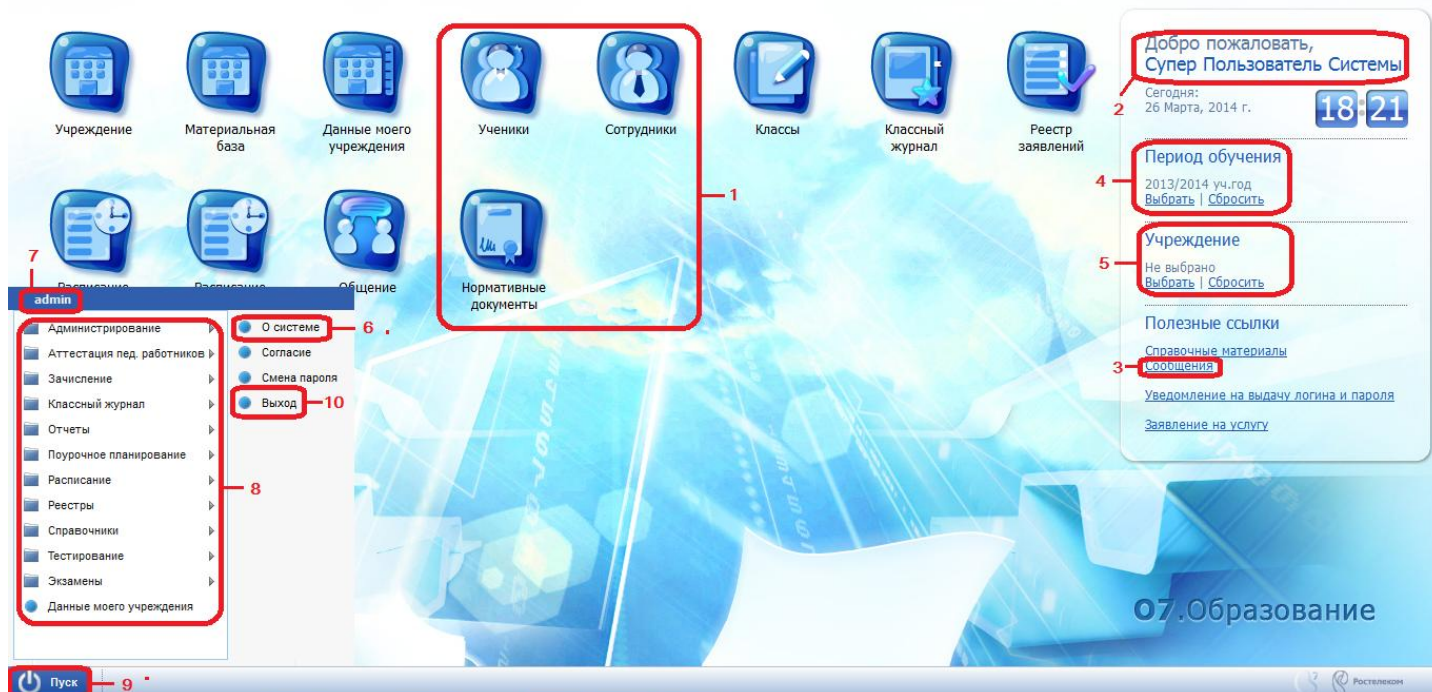


Рис. 4.1. Рабочий стол Системы.

1 – ярлыки рабочих форм; 2 – ФИО пользователя; 3 – информация о непрочитанных сообщениях; 4 – фильтр «Период обучения»; 5 – фильтр «Учреждение»; 6 – информация о лицензии; 7 – имя пользователя (логин); 8 – список меню Пуск; 9 – меню Пуск; 10 – кнопка Выход.

На Рабочем столе Системы содержатся следующие элементы:

1. Ярлыки рабочих форм:

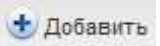

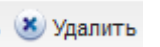
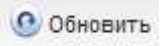
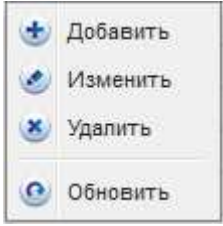
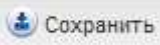

- «Учреждение» – вход в реестр учреждений;
- «Материальная база» – вход в материальную базу учреждения;
- «Классный журнал» - вход в классный журнал;
- «Классы» - вход в реестр классов;
- «Ученики» - вход в реестр учеников;
- «Сотрудники» - вход в реестр сотрудников;
- «Расписание уроков» - вход в расписание уроков;
- «Расписание учителей» - вход в расписание учителей;
- «Расписание занятий» - вход в расписание занятий;
- «Данные моего учреждения» - вход в данные учреждения;
- «Реестр заявлений» - вход в реестр заявлений на зачисление;
- «Общение» - вход в модуль «Общение»;
- «Нормативные документы» - вход в справочник «Нормативные документы».

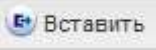
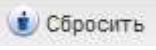
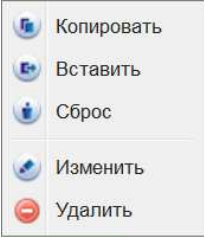
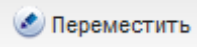
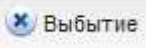


2. Кнопка «**Пуск**» - вход в главное меню;
3. Виджет «**Сообщения**» - отображение общегородских событий;
4. Фильтр «**Период обучения**» - выбор периода обучения для просмотра;
5. Фильтр «**Учреждение**» - выбор учреждения для просмотра;
6. Виджет «**Информация о лицензии**» - отображение информации о правообладателе и сроке окончания гарантированной поддержки.

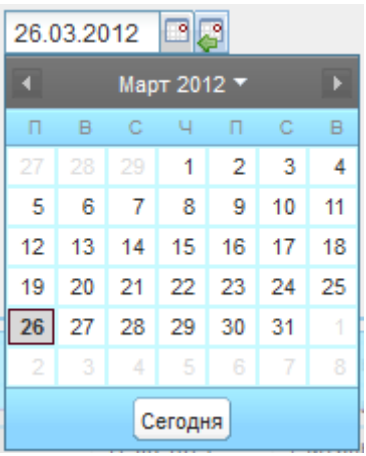





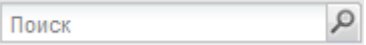




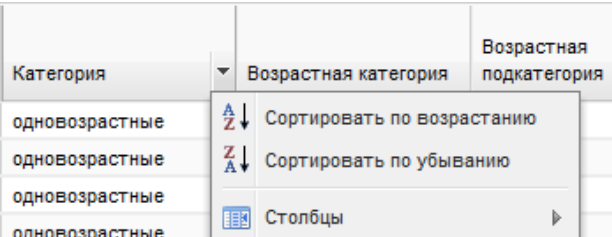
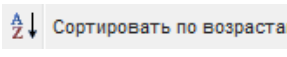
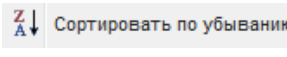

4.2. Элементы интерфейса Системы

Элементы интерфейса характерные для большинства окон сервиса представлены в таблице (Таблица 4.1).

Таблица 4.1 – Элементы интерфейса Системы.

Элемент	Назначение
	Кнопка действия «Добавить» Данная кнопка предназначена для добавления информации.
	Кнопка действия «Изменить» Данная кнопка предназначена для редактирования данных об объекте.
	Кнопка действия «Удалить» Данная кнопка предназначена для удаления информации.
	Кнопка действия «Обновить» Данная кнопка предназначена для обновления текущих данных в списке.
<p>Примечание: 1. Вышеуказанные команды можно вызвать щелчком правой кнопкой мыши по выбранному элементу.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">  </div> <p>2. Команду «Изменить» можно вызвать двойным щелчком левой кнопки мыши по выбранному элементу.</p> <p>3. Для выделения нескольких элементов подряд воспользуйтесь клавишей «Shift», для выборочного выделения элементов воспользуйтесь клавишей «Ctrl».</p>	
	Кнопка сохранения Команда служит для сохранения выбранных параметров или введенных данных
	Кнопка копирования

	Команда служит для копирования ячеек (Ctrl+C).
	Кнопка вставки Команда служит для вставки скопированных ячеек (Ctrl+V).
	Кнопка сброса Команда служит для сброса введенных данных или выбранных параметров
<p>Примечание: Вышеуказанные команды можно вызвать щелчком правой кнопкой мыши по выбранному элементу.</p> 	
	Кнопка «Переместить» Данная кнопка предназначена для перемещения инвентаря в Аудиторном фонде из кабинета в кабинет.
	Кнопка «Выбытие» Данная кнопка предназначена для удаления инвентаря в Аудиторном фонде из кабинета.
Отчество: <input type="text"/>	Поле, выделенное белым цветом – не обязательно для заполнения
Фамилия: <input type="text"/>	Поле, выделенное желтым цветом – обязательно для заполнения
	Кнопка «Подсказка» Данная кнопка является подсказкой для строки, около которой она расположено.
	Кнопки для работы с файлами Данная кнопка предназначена для загрузки, удаления и добавления файлов в Систему.

	<p>Поле даты</p> <p>Элемент предназначен для ввода и редактирования даты с клавиатуры, а также для выбора значения из календаря. После нажатия на заголовке календаря  открывается окно, содержащее список месяцев и лет. Для навигации по календарю предназначены кнопки:  и  (перемещение по месяцам),  - выбор месяца и года. Для вставки текущей даты следует нажать кнопку  либо <input type="button" value="Сегодня"/></p>	
	<p>Поле поиска</p> <p>Поле для введения необходимых данных, по которым будет осуществляться поиск элемента: искомое событие вводится в поисковое поле, запускается поиск клавишей «Enter» или кнопкой .</p>	
<p>Иностранный язык: <input checked="" type="checkbox"/> флажок</p>	<p>Поле параметра</p> <p>Элемент предназначен для выбора логического параметра. Если в поле установлен «флажок», то параметр выбран.</p>	
	<p>Кнопки поля ввода</p> <p>При нажатии кнопки Система открывает справочник или реестр для выбора необходимого элемента или значения.</p>	
	<p>При нажатии Система выдает список для выбора необходимого параметра или элемента.</p>	
<p>При работе с фильтрами</p>		<p>Дополнительно, при работе с фильтрами раскрывается список:</p> 
		<p>При нажатии кнопки Система выполнит сортировку текущего списка по возрастанию значений в списке в выбранном фильтре.</p>
		<p>При нажатии кнопки Система выполнит сортировку текущего списка по убыванию значений в списке в выбранном фильтре.</p>
		<p>Кнопка позволяет пользователю настроить работу фильтров по его усмотрению.</p>

	Служат для перехода к первой и последней страницам соответственно.
	Служат для перехода к предыдущей и к последующей странице соответственно.
	Команда служит для закрытия текущего окна.

4.3. Работа с диалоговыми окнами

Диалоговое окно является вспомогательным окном, содержащим различные элементы интерфейса: поля ввода, выпадающие списки, поля выбора, управляющие кнопки и т.п., в котором осуществляется «диалог» с пользователем.

В Системе используются диалоговые окна двух типов.

В первом типе диалоговых окон представлена информация, которая содержится в Системе: стандартные справочники, классификаторы, данные, внесенные пользователями.

Во втором типе диалоговых окон осуществляется ввод информации пользователями.

Для всех диалоговых окон обязательные для заполнения поля выделены бледно-желтым цветом. Остальные поля имеют белый цвет и заполняются по мере необходимости.

Управление диалоговым окном осуществляется как мышью, так и с клавиатуры.

Открытие вкладки и переход между вкладками в диалоговом окне осуществляется с помощью нажатия на ней левой кнопкой мыши. Переход между пунктами меню осуществляется курсором мыши.

4.4. Представление информации в Системе

В большинстве окон Системы информация представляется в виде таблицы, т.е. имеет табличное представление (Рис. 4.2).

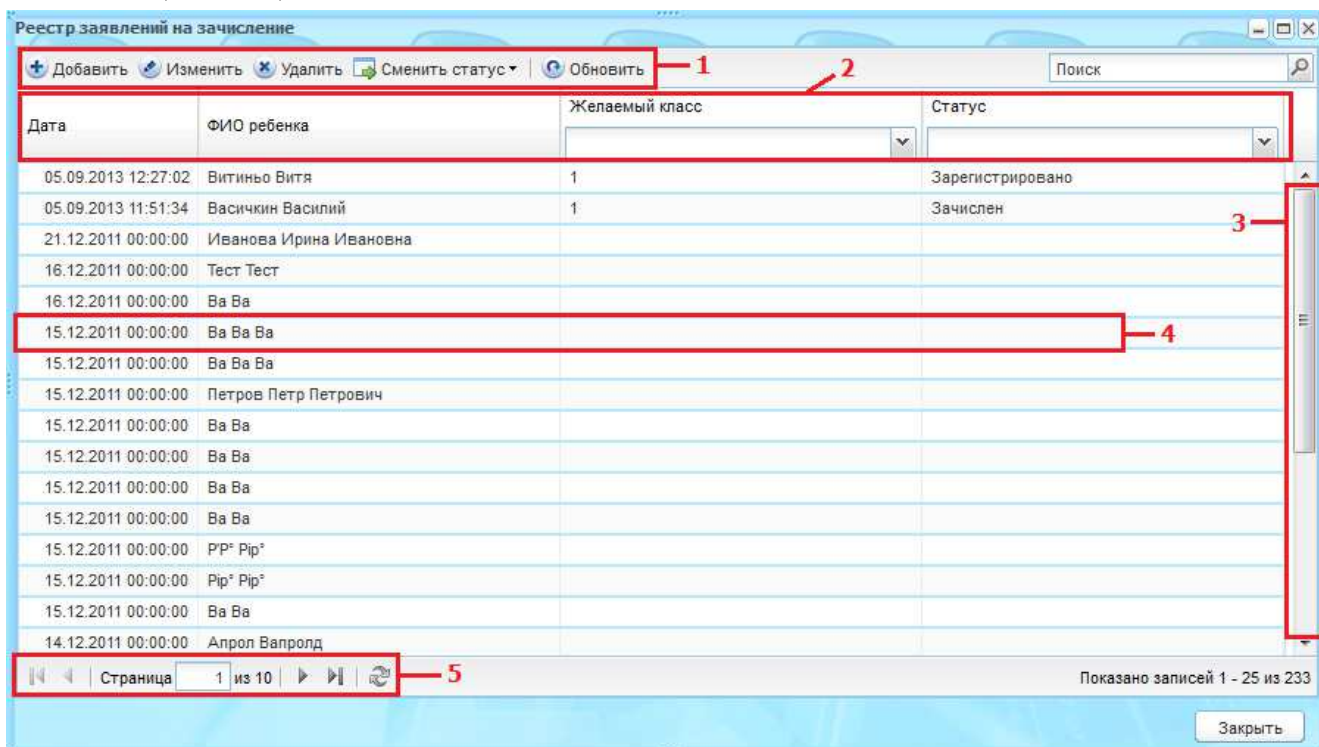


Рис. 4.2. Табличное представление информации.



1 – кнопки для работы с данными таблицы; 2 – заголовки таблицы; 3 – полоса прокрутки; 4 – запись таблицы; 5 – строка состояния; 6 – кнопка «Заккрыть».

Основными элементами являются:

1. *Панель кнопок* содержит кнопки для работы с данными таблицы.
2. *Заголовки столбцов или фильтры*, при нажатии на которые осуществляется сортировка таблицы по убыванию или возрастанию значений этого столбца
3. *Полоса прокрутки*, которая служит для перемещения по сетке данных при помощи мыши.
4. Одна строка таблицы, называемая *записью*.
5. *Строка состояния* представлена в нижней части окна, которая предназначена для указания страницы списка, на которой находится Пользователь.

4.5. Представление информации в виде иерархии

В некоторых справочниках информация представлена в виде иерархии (Рис. 4.3).

Щелчок мыши по значку  разворачивает и по значку  сворачивает узлы иерархии на один уровень.

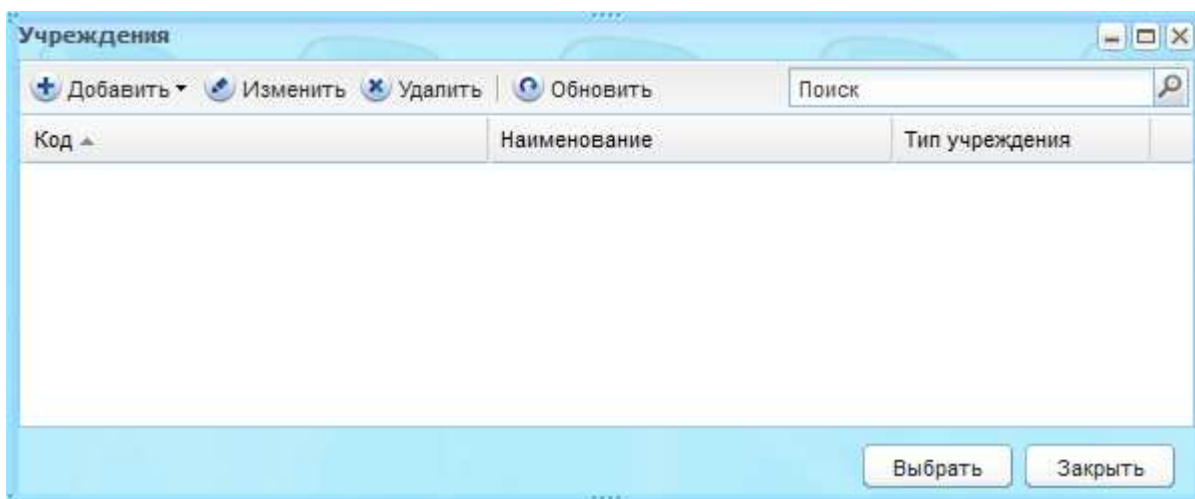


Рис. 4.3. Справочник «Учреждения»

5. СПРАВОЧНИКИ

5.1. Общая информация о справочниках

Использование справочников в Системе направлено на унификацию управления качеством образования по всем муниципальным учреждениям и автоматизацию управления.

Информация в справочниках представлена в виде таблиц. Табличное представление имеет стандартный набор функций (см. п. 4.4. *Представление информации в Системе*).

В Системе реализованы редактируемые и не редактируемые справочники. Не редактируемые справочники изначально заполнены необходимыми значениями и не подлежат редактированию и добавлению новых элементов в справочник.

К не редактируемым справочникам относятся:

Таблица 5.1. Типы не редактируемых справочников

№	Название справочника	Описание справочника
1	Типы и виды учреждений	Справочник содержит перечень типов и видов государственных и муниципальных образовательных учреждений
2	Языки обучения	Справочник содержит перечень языков народов Российской Федерации и иностранные языки, а также коды данных элементов по ОКИН 04.
3	Вид документа	Справочник содержит наименование документов, удостоверяющих личность гражданина в соответствии с законодательством РФ.
4	Тип диплома	Справочник содержит типы дипломов об окончании средних специальных и высших профессиональных учебных заведений.
5	Уровни класса	Справочник содержит перечень уровней классов: от подготовительного до 16 (для сменных вечерних ОУ).

Редактируемые справочники могут быть отредактированы из интерфейса Системы пользователями, у которых есть соответствующее право доступа.

Доступ к справочникам Системы (Рис. 5.1) выбор в меню Пуск [*Справочники*].

Справочники могут быть общедоступными и локальными.

Право на редактирование (добавление, удаление и изменение элементов) общедоступных справочников имеются только у пользователей, имеющих роль Администратор Системы либо Сотрудник Министерства образования.

Право на просмотр **общедоступных** справочников имеются у всех пользователей Системы, которым доступно данное право.

Просматривать элементы **локальных** справочников могут пользователи только того учреждения, на уровне которого были добавлены эти элементы.

Кроме того справочники могут быть простыми и составными. Составные справочники отличаются от простых тем, что после добавления элемента в справочник этот элемент необходимо заполнить дополнительными сведениями.

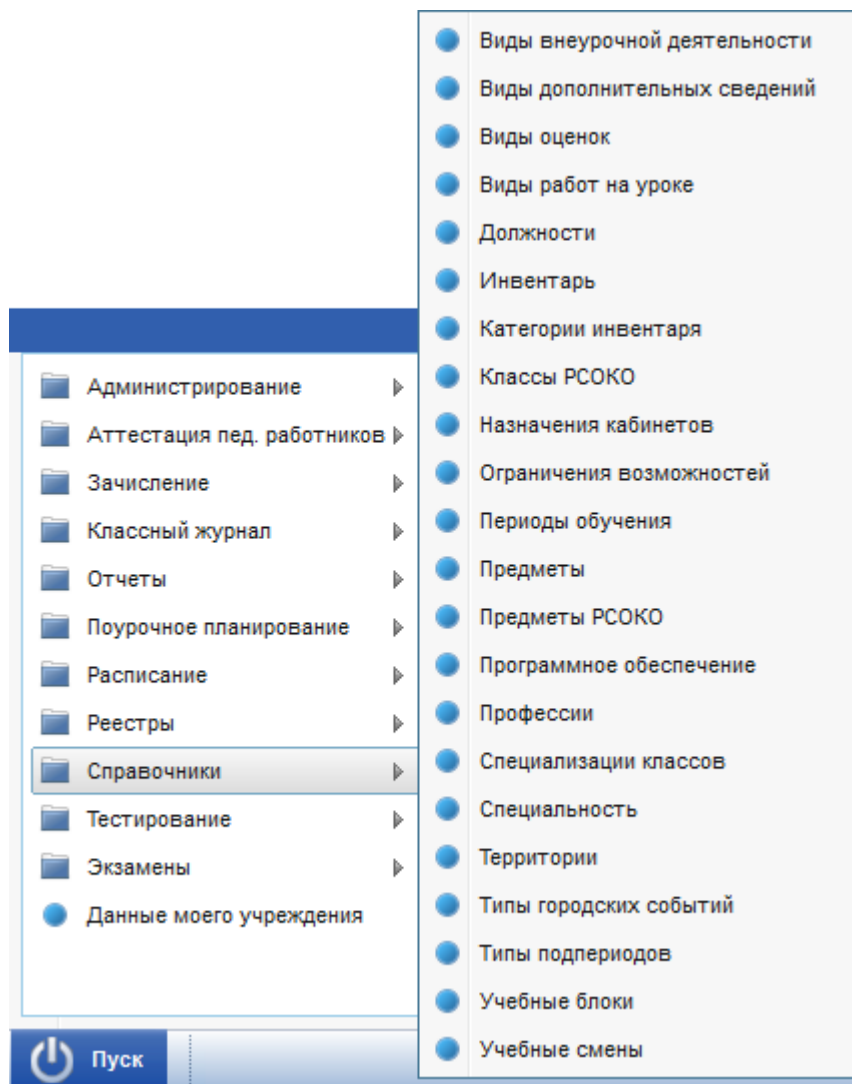


Рис. 5.1. Справочники Системы.

В Системе предусмотрены следующие справочники:

Таблица 5.2. Типы справочников

№	Название справочника	Описание справочника	Общедоступный	Преднастроенный
<i>Простые справочники</i>				
1	Виды внеурочной деятельности	Содержит перечень видов внеурочной деятельности для дальнейшего использования в учебных планах по ФГОС.	Да	Да

		<i>Пример: Военно-патриотическое, Художественно-эстетическое и пр.</i>		
2	Виды дополнительных сведений	Содержит перечень свойств, которыми могут обладать школьные кабинеты в реестре Аудиторный фонд. <i>Пример: Решетки на окнах, Наличие интернета и пр.</i>	Да	Нет
3	Назначения кабинетов	Перечень назначений кабинетов ОУ, в которых проводятся занятия. <i>Пример, кабинет математики, спортивный зал и пр.</i>	Да	Нет
4	Профессии	Перечень названий профессий с указанием кода профессии по ОКПДТР. <i>Пример: 25478 / Педагог дополнительного образования</i>	Да	Нет
5	Специализации классов	Содержит перечень возможных профилей обучения класса. <i>Пример: физико-математический, экономический</i>	Да	Нет
6	Специальность	Содержит перечень специальностей сотрудника с кодами по ОКСО. <i>Пример: 010000 - Физико-математические науки</i>	Да	Да
7	Территории	Имеет иерархическое представление территориального распределения ОУ, задействованных в Системе	Да	Нет
8	Типы городских событий	Содержит перечень типов городских событий <i>Пример: Собрание, Отчетность, Совецание и пр.</i>	Да	Да
9	Учебные блоки	Список названий учебных блоков <i>Пример: корпус, пристрой и пр.</i>	Да	Да
10	Категории инвентаря	Содержит список категорий инвентаря	Да	Да
11	Типы подпериодов	Справочник содержит перечень подпериодов учебного года: <i>четверть, триместр, полугодие</i>	Да	Да
12	Классы РСОКО	Содержит перечень классов, подлежащих системе РСОКО	Да	Нет
13	Предметы РСОКО	Содержит перечень предметов, подлежащих системе РСОКО	Да	Нет

14	Ограничения возможностей	Содержит перечень значений по отклонению здоровья.	Да	Да
15	Программное обеспечение	Содержит перечень значений по видам программного обеспечения, используемого в Системе Подробное описание см. 5.2.2	Да	Да
16				
<i>Составные справочники</i>				
1.	Виды оценок	Перечень шкал оценок, по которым осуществляется оценивание учащихся в школе. <i>Пример: пятибалльная, стобалльная</i>	Да	Нет
2.	Виды работ на уроке	Перечень видов работ на уроке, по которым обучающийся получает оценки <i>Пример: работа на уроке, контрольная работа, реферат, сочинение, домашняя работа, тест и пр.</i>	Да <i>Шкалы в видах работ могут быть настроены локально</i>	Да
3.	Должности	Перечень должностей, занимаемых сотрудниками ОУ <i>Пример: Учитель математики, Педагог доп.образования, Заведующий учебной частью, Директор и пр.</i>	Да	Нет
4.	Периоды обучения	Перечень учебных периодов с указанием дат начала и окончания, а также с указанием дат подпериодов (четвертей / триместров / полугодий) и каникул. <i>Пример: 2012/2013 уч.год</i>	Да <i>Даты в подпериодах необходимо настраивать локально</i>	Нет
5.	Предметы	Список предметов, преподающихся в школе	Да <i>Уровни классов, преподаватели, кабинеты необходимо настраивать локально</i>	Нет
6.	Учебные смены	Смены, по которым организуется процесс обучения в школе	Нет	Нет
7.	Инвентарь	Содержит перечень значений инвентаря	Да	Да

5.2. Заполнение и редактирование справочников

Рассмотрим процесс добавления и редактирования записей справочников на примере справочника «Профессии».

Чтобы открыть справочник «Профессии», выберите меню Пуск [*Справочники / Профессии*], после чего откроется окно справочника «Профессии».

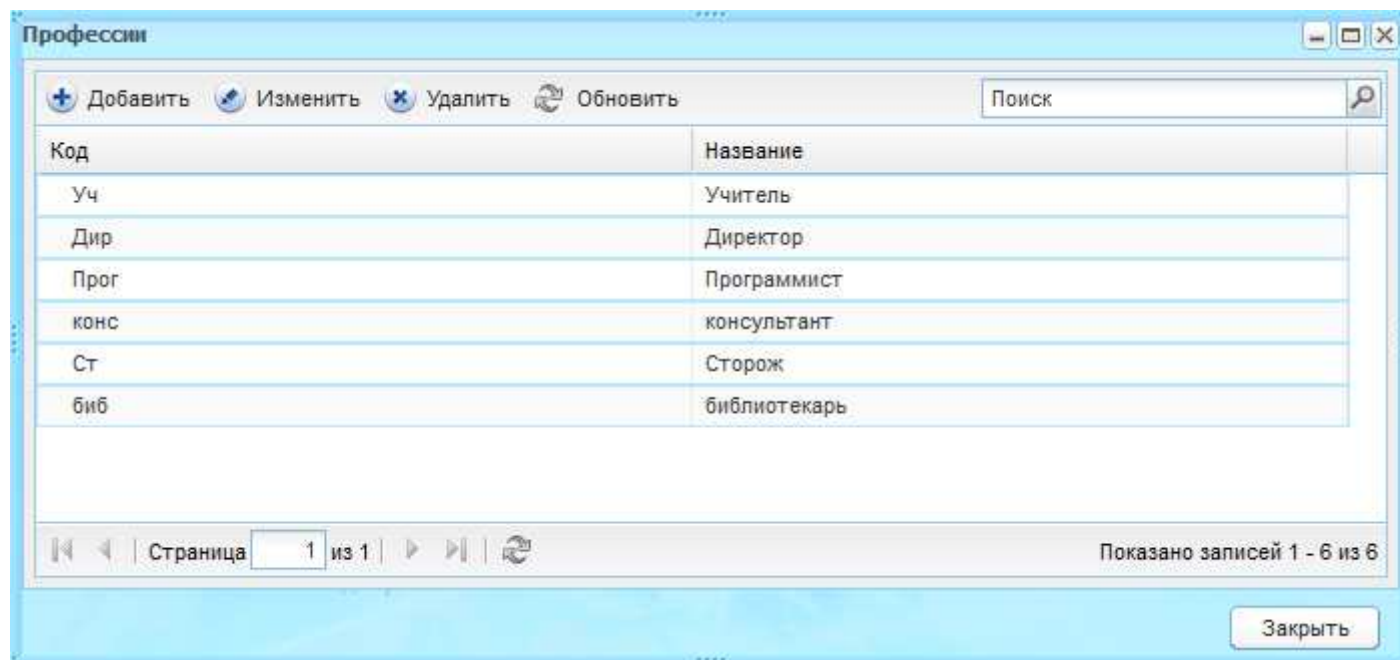


Рис. 5.2. Справочник «Профессии»

Для *добавления* (создания) записи в справочник на верхней панели кнопок окна «Профессии» щелкните «Добавить», откроется диалоговое окно добавления инвентаря. Введите «Код» и «Наименование». Для сохранения введенных результатов щелкните «Сохранить», для отмены ввода данных и закрытия окна – щелкните «Отмена» (Рис. 5.3).



Рис. 5.3. Окно добавления и редактирования элемента в справочнике «Инвентарь»

Для *редактирования* записи в справочнике необходимо два раза щелкнуть по требуемой записи таблицы либо выделить требуемую запись в таблице щелчком левой кнопкой мыши, затем щелкните «Изменить» на панели инструментов формы «Профессии», после чего откроется окно редактирования элемента (аналогичное окну добавления элемента).

Для *удаления* записи в справочнике необходимо выделить требуемую запись в таблице щелчком левой кнопкой мыши, затем нажать кнопку «Удалить» на панели инструментов формы «Профессии». После чего откроется диалоговое окно с запросом на удаление, в котором необходимо подтвердить удаление, нажав кнопку «Да» и отменить удаление, нажав кнопку «Нет».

5.2.1. Справочник «Виды дополнительных сведений»

Содержит перечень свойств, которыми могут обладать школьные кабинеты в реестре Аудиторный фонд.

Для добавления записи:

Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок справочника.

Откроется окно «Виды дополнительных сведений» (Рис. 5.4).

Рис. 5.4. Справочник «Виды дополнительных сведений»: добавление

В поле «Код» введите код значения.

В поле «Наименование» введите наименование значения.

В поле «Класс» выберите значение из выпадающего списка.

В поле «Тип значения» выберите тип значения для создаваемой записи из выпадающего списка.

Например. При вводе свойства «Кино» выберите тип значения «Строка». При вводе свойства «Площадь (кабинета)» выберите тип значения «Дробное число» или «Целое число» (в зависимости от значения площади кабинета).

В поле «Дополнительная информация» введите дополнительную информацию по создаваемому свойству.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи. Нажмите кнопку «Отмена» для отмены создания записи, окно закроется автоматически.

При редактировании записи откроется окно, аналогичное Рис. 5.4.

5.2.2. Справочник «Программное обеспечение»

Справочник «Программное обеспечение» содержит перечень программных средств, используемых ОУ (Рис. 5.5).

Справочник используется для заполнения информации об инвентаре в реестре «Аудиторный фонд» (реестр «Аудиторный фонд»: вкладка «Основные сведения», кнопка «Добавить»).

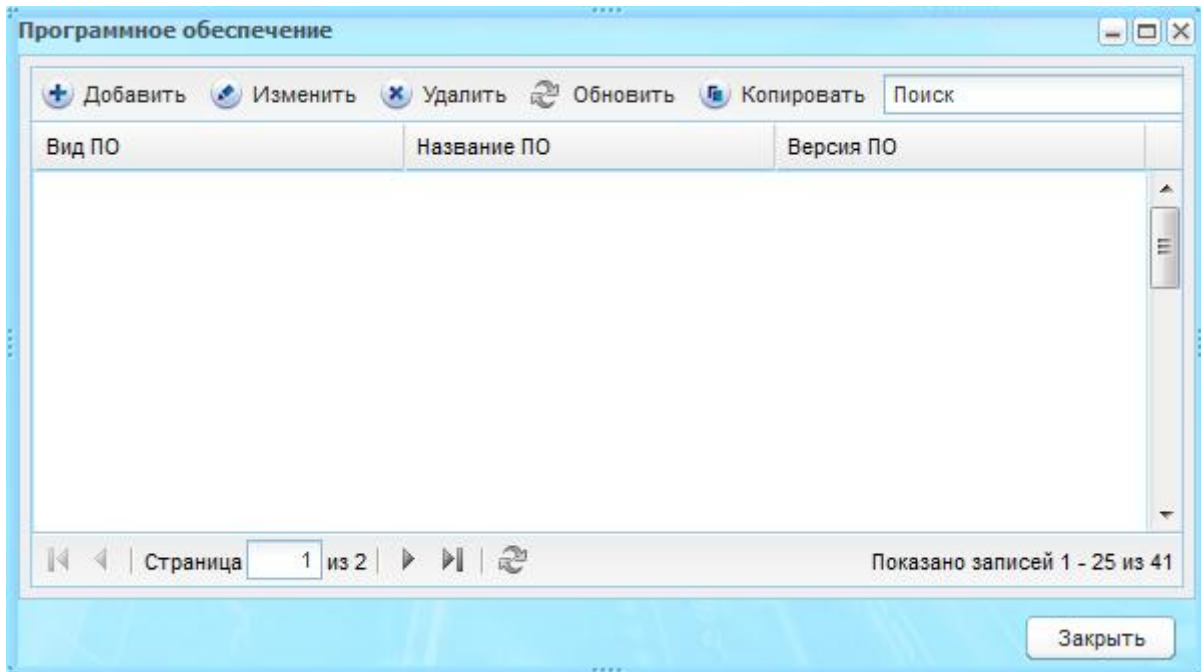


Рис. 5.5. Справочник «Программное обеспечение»

Чтобы добавить запись в справочник:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 5.6).
 - В поле «Наименование» введите название ПО.
 - В поле «Вид ПО» введите вид ПО из выпадающего списка.
 - В поле «Версия ПО» введите версию ПО.
 - Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

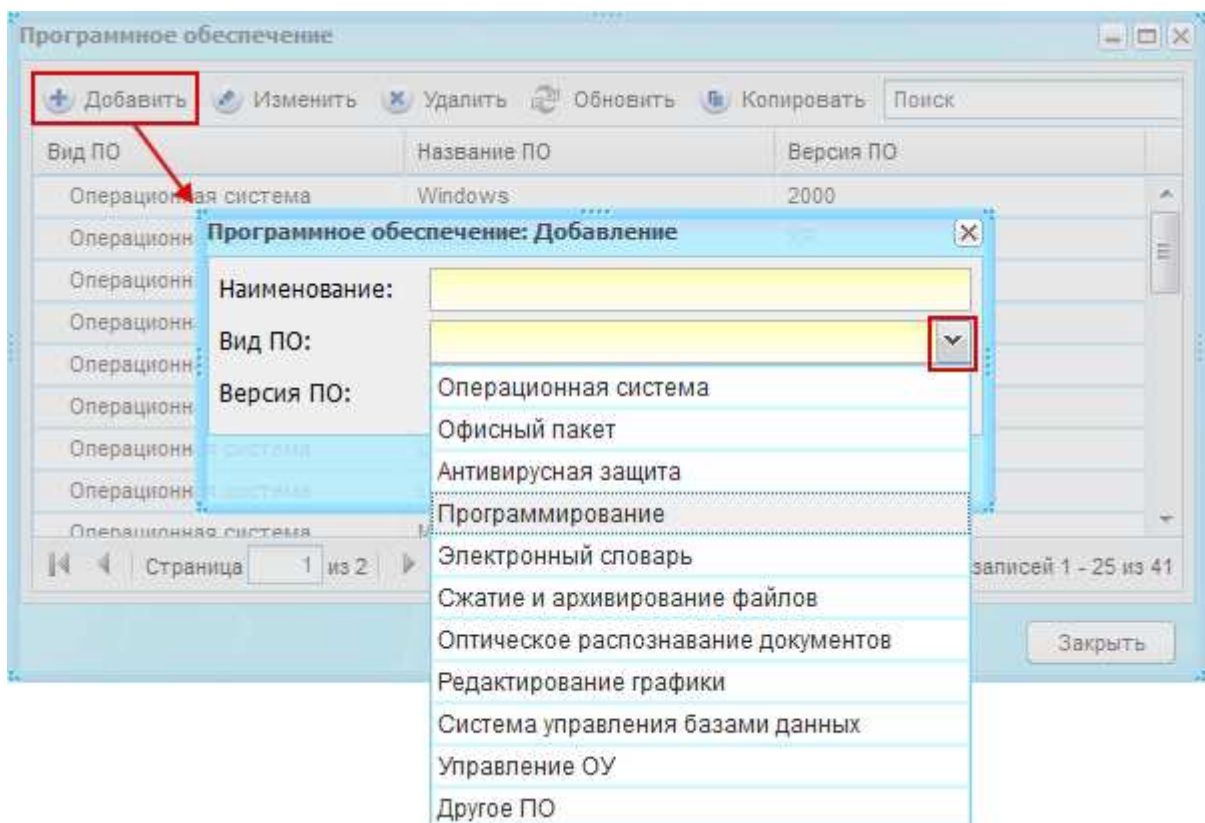


Рис. 5.6. Справочник «Программное обеспечение»: Добавление

В справочнике «Программное обеспечение» появится запись.

Чтобы изменить данные записи, выделите эту запись, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рис. 5.6. Измените необходимые данные, нажмите кнопку «Сохранить».

В справочнике реализована функция копирования записей.

Для копирования записи:

- Выделите копируемую запись.
- Нажмите кнопку «Копировать».
- Откроется окно «Копировать ПО» (Рис. 5.7).
- В поле «Наименование» измените название ПО.
- Нажмите кнопку «Сохранить».
- В окне справочника «Программное обеспечение» появится скопированная запись с новым названием.

Нажмите кнопку «Закрыть» для закрытия справочника.

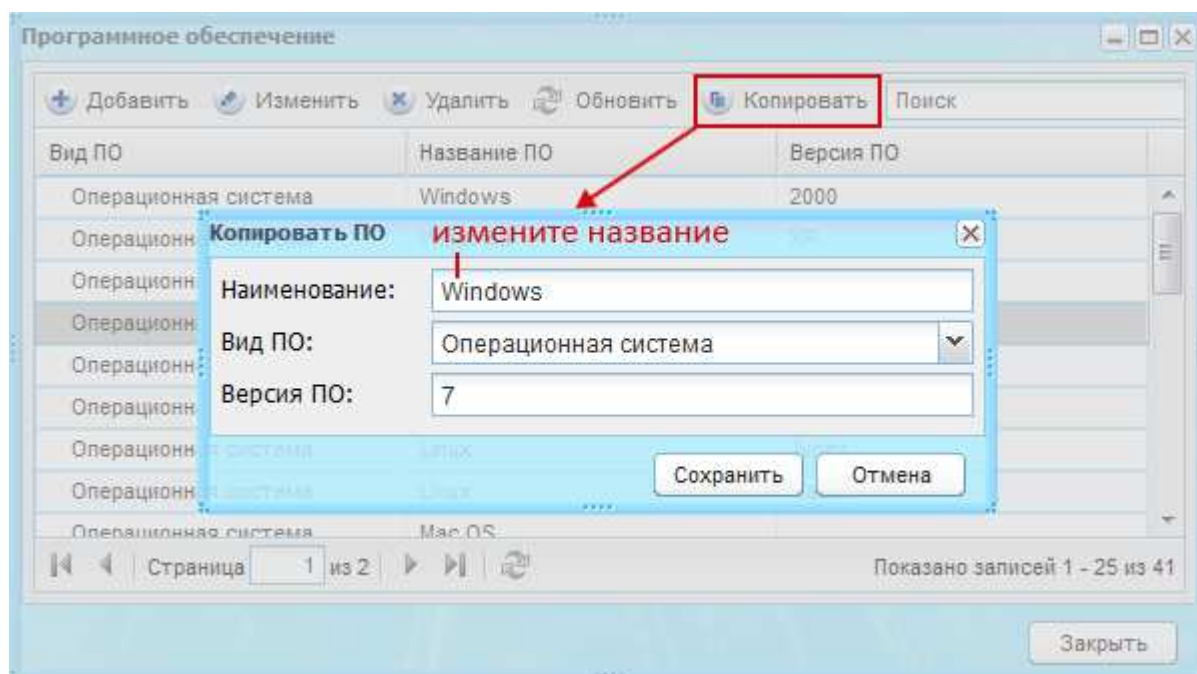


Рис. 5.7. Справочник «Программное обеспечение»: копирование

5.2.3. Справочник «Типы учреждений»

Справочник «Типы учреждений» является предустановленным, то есть содержит заранее настроенные значения (Рис. 5.8).

Удаление и редактирование предустановленных значений не доступно.

Удаление и редактирование вновь созданных значений доступно Администратору Системы.

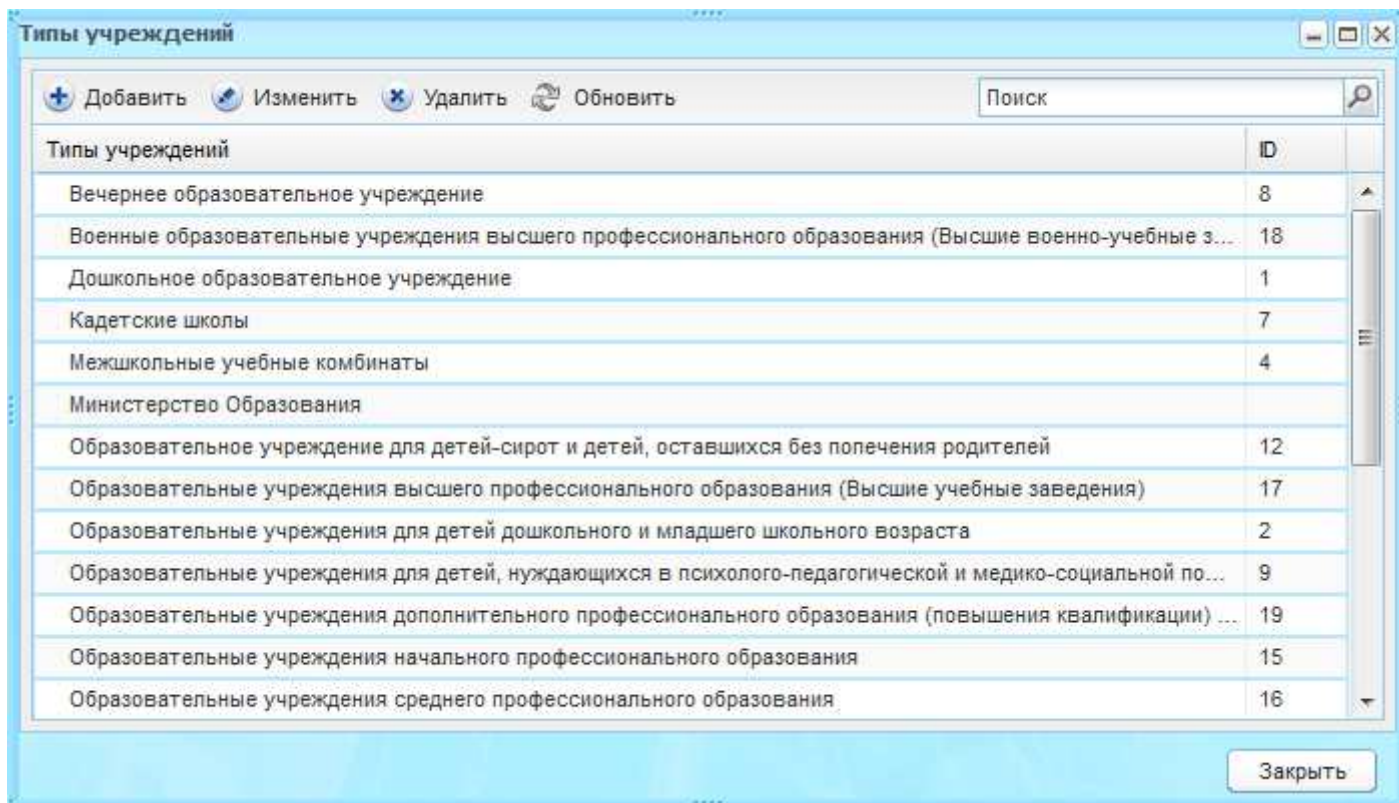


Рис. 5.8. Справочник «Типы учреждений»

Для добавления записи в справочник:

Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рис. 5.9):

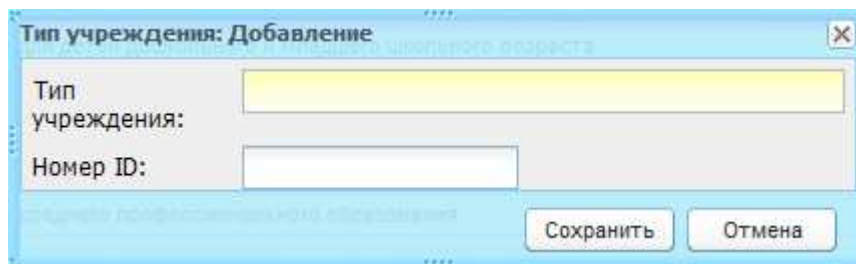


Рис. 5.9. Окно «Тип учреждения: добавление»

В поле «Тип учреждения» введите наименование типа учреждения.

В поле «Номер ID» введите номер ID типа учреждения.

Нажмите «Сохранить» для создания записи в справочнике. При нажатии «Отмена» окно добавления записи закрывается, запись в справочнике не создается.

Для редактирования вновь созданной записи (не системной) выберите запись, нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок. Откроется окно, аналогичное Рис. 5.9. измените данные, нажмите «Сохранить».

Примечание. Если изменяемый тип учреждения уже назначен какому-либо учреждению, то значение типа учреждения изменится во всех учреждениях данного типа.

Удаление записи

Для удаления записи в справочнике, выберите запись, нажмите кнопку «Удалить». Откроется окно (Рис. 5.10).

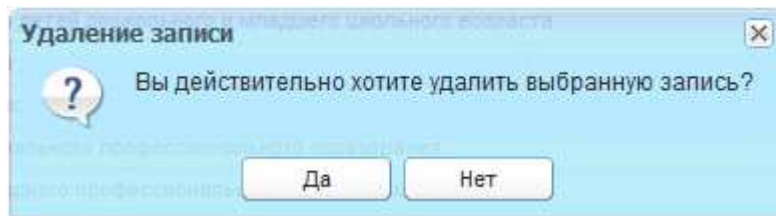


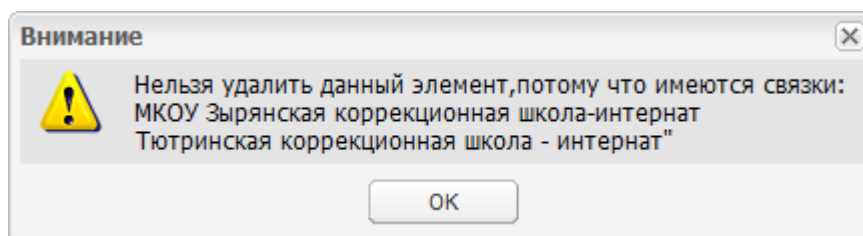
Рис. 5.10. Удаление записи

Нажмите «Да» для удаления записи.

Если **запись системная (преднастроенная)**, Система выдаст сообщение «Невозможно удалить системный элемент».

Если **запись создана Администратором Системы**, Система начнет проверку на связь удаляемого типа учреждения с учреждениями в Системе, то есть не назначен ли выбранный тип учреждения одному из учреждений в Системе:

- Если удаляемый тип учреждения назначен одному из учреждений, Система выдаст сообщение:



Если удаляемый тип учреждения не назначен ни на одно учреждение, Система удалит запись.

5.2.4. Справочник «Виды учреждений»

Является предустановленным составным редактируемым справочником.

Справочник состоит из двух блоков: в левой части справочника содержится список типов учреждений, значения формируются из справочника «Типы учреждений», в правой части отображается список видов учреждений, которые относятся к выбранному типу учреждений. То есть, при выборе типа учреждения в левой части, раскрывается список *видов* выбранного типа учреждения (Рис. 5.11).

Значения видов учреждения являются предустановленными.

Удаление и редактирование предустановленных значений не доступно.

Удаление и редактирование вновь созданных значений доступно Администратору Системы.

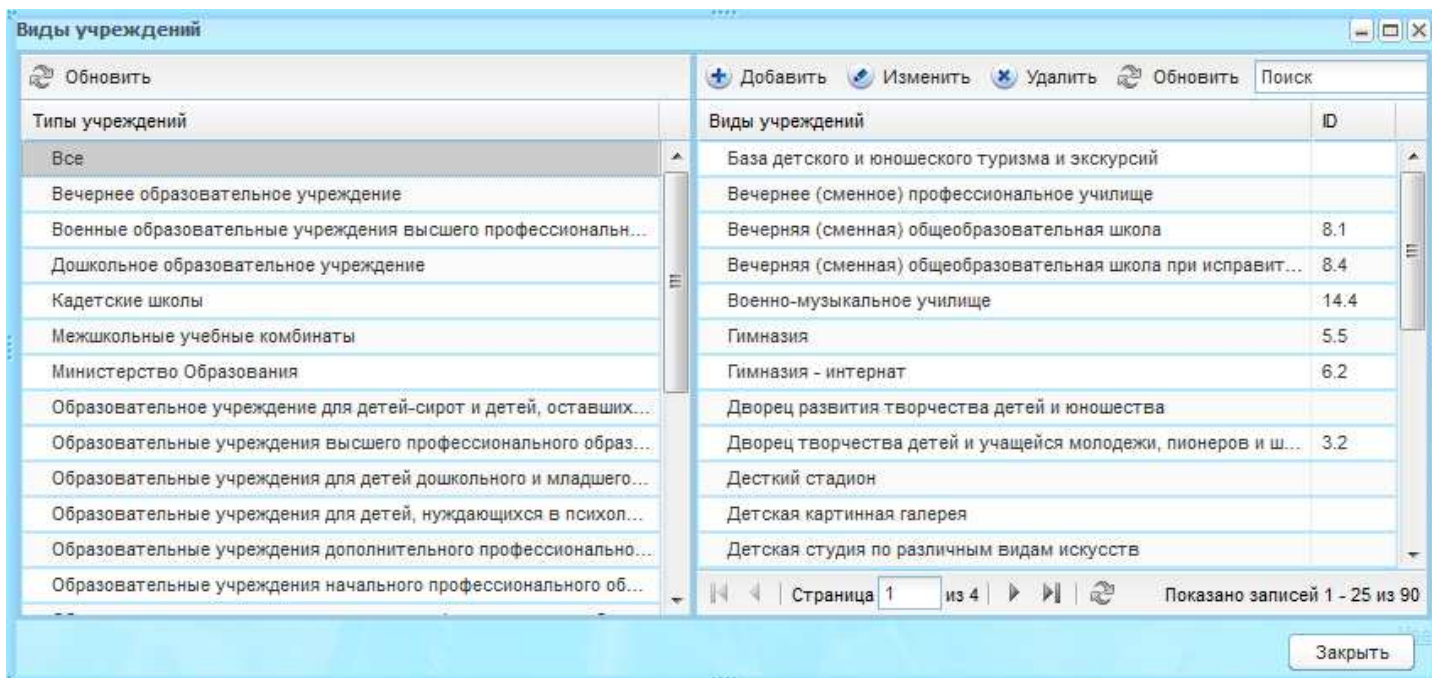


Рис. 5.11. Справочник «Виды учреждений»

Для создания новой записи, нажмите кнопку «Добавить» в правой части справочника «Виды учреждений». Откроется окно (Рис. 5.12).

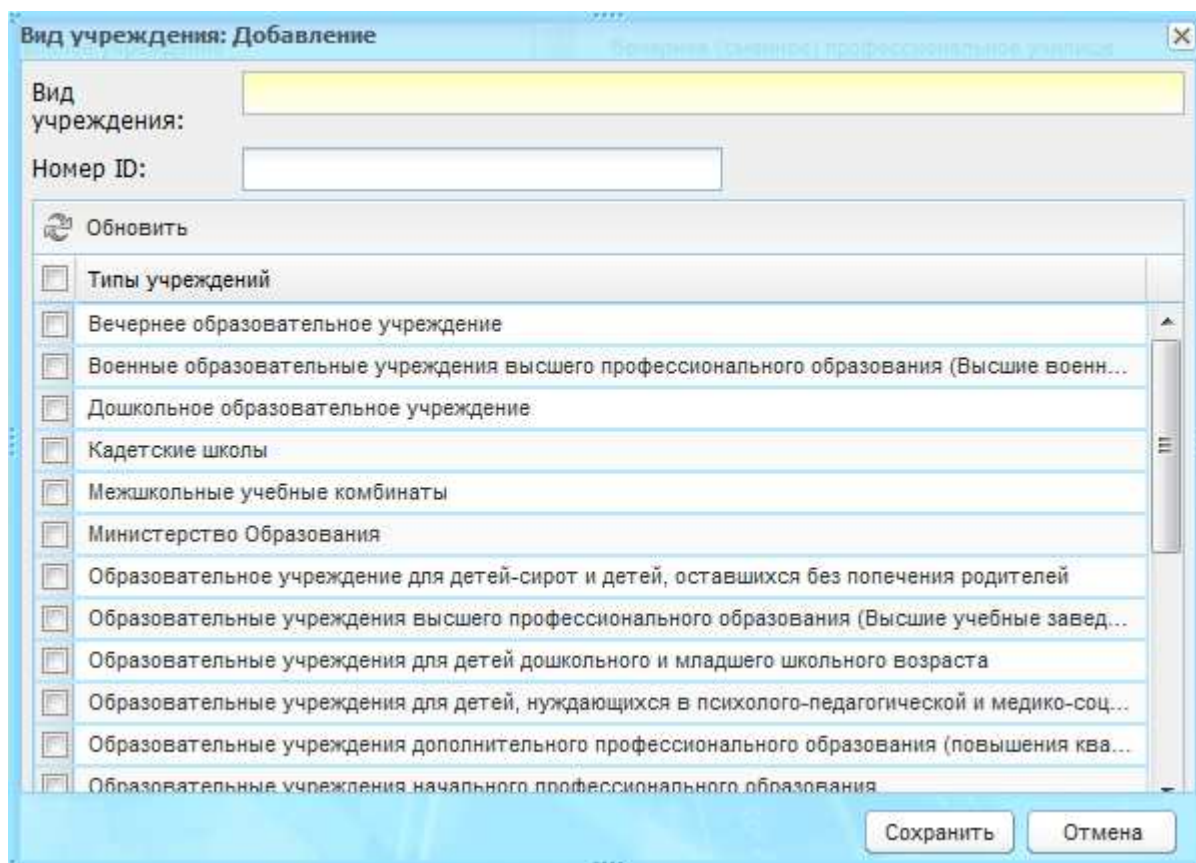


Рис. 5.12. Окно «Виды учреждений: добавление»

В поле «Вид учреждения» введите наименование вида учреждения.

В поле «Номер ID» введите номер ID вида учреждения.

В списке типов учреждений установите «флажок» в строке нужного типа учреждения.

Нажмите «Сохранить» для создания записи.

Для редактирования данных, выберите запись, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рис. 5.12. измените данные, нажмите «Сохранить».

Примечание. Если изменяемый тип учреждения уже назначен какому-либо учреждению, то значение типа учреждения изменится во всех учреждениях данного типа.

Удаление записи

Для удаления записи в справочнике, выберите запись, нажмите кнопку «Удалить». Откроется окно (Рис. 5.10).

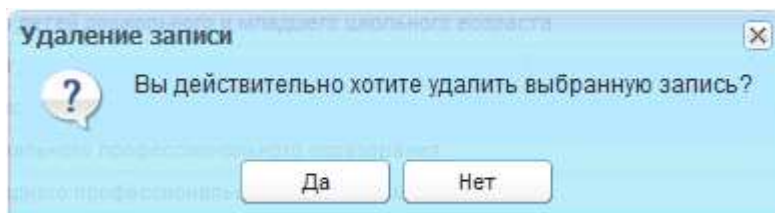


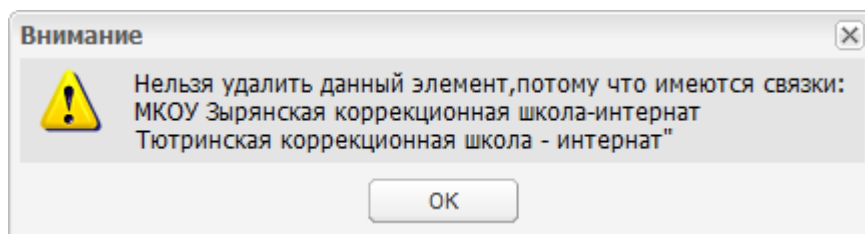
Рис. 5.13. Удаление записи

Нажмите «Да» для удаления записи.

Если запись **системная (преднастроенная)**, Система выдаст сообщение «Невозможно удалить системный элемент».

Если запись **создана Администратором Системы**, Система начнет проверку на связь удаляемого типа учреждения с учреждениями в Системе, то есть не назначен ли выбранный тип учреждения одному из учреждений в Системе:

- Если удаляемый тип учреждения назначен одному из учреждений, Система выдаст сообщение:



- Если удаляемый тип учреждения не назначен ни на одно учреждение, Система удалит запись.

5.2.5. Справочник «Специальности»

Справочник является предустановленным и редактируемым.

Справочник состоит из двух блоков: в левой части содержится список уровней образования, в правой части отображается список специальностей, который относится к выбранному уровню образования.

Чтобы добавить специальность, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рис. 5.14).

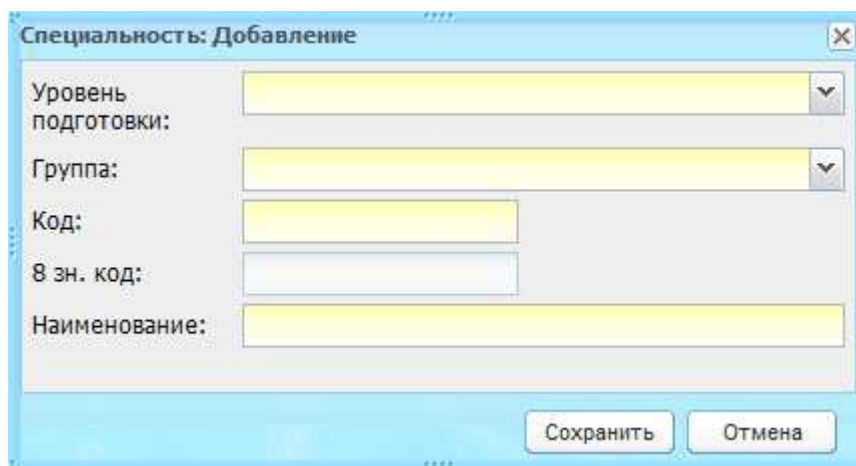


Рис. 5.14. Окно «Специальность: добавление»

В поле «Уровень подготовки» выберите значение из выпадающего списка: бакалавр, магистр, специалист.

В поле «Группа» выберите группу из выпадающего списка.

В поле «Код» введите код записи справочника.

В поле «8 зн. код» заполняется автоматически Системой – поле является конкатенацией поля «Код» и соответствующего уровня подготовки:

62 - для бакалавра;

65 - для специалиста;

68 - для магистра.

В поле «Наименование» введите наименование специальности.

Примечание. Новый элемент справочника должен быть уникальным в пределах своего уровня подготовки и группы: т.е. если у специалиста, например, в группе 10000 уже есть код 10102, то новый такой код не должен быть добавлен.

Удаление и редактирование предустановленных значений не доступно.

Удаление и редактирование вновь созданных значений доступно Администратору Системы.

5.2.6. Справочник «Льготы»

Справочник является предустановленным и редактируемым (Рис. 5.15).

Право на редактирование и создание новых значений в справочнике: Администратор Системы, сотрудник Министерства Образования.

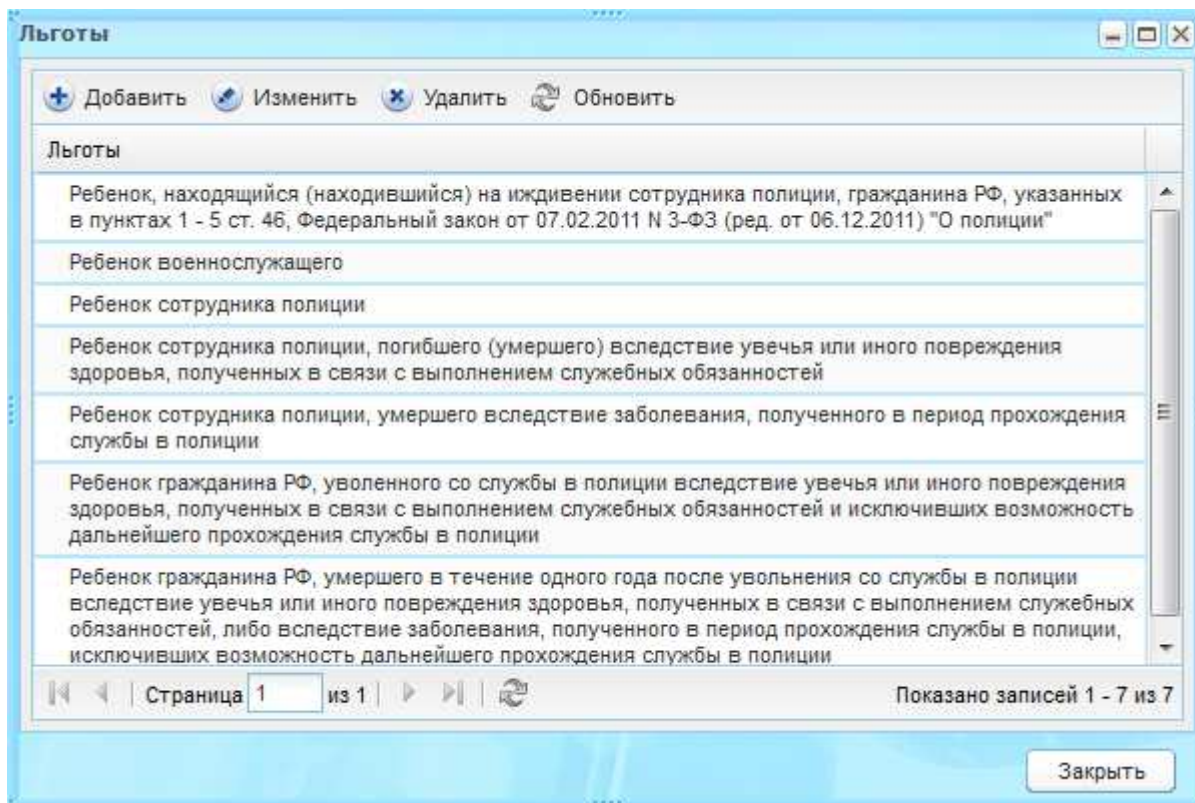


Рис. 5.15. Справочник «Льготы»

Для добавления льготы, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рис. 5.16):

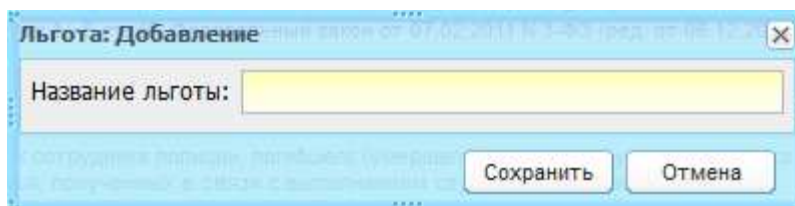


Рис. 5.16. Справочник «Льготы»: добавление

В поле «Название льготы» введите название льготы. Нажмите кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи, выберите запись в справочнике, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рис. 5.16.

5.2.7. Справочник «Количество учебных недель»

Описание: Справочник содержит преднастроенные значения по количеству учебных недель для каждого уровня класса.

Изначально справочник заполнен следующими значениями:

Уровень класса	Количество недель
0	33
1	33
2	34
...	...
16	34

Реализована возможность добавления новых значений и редактирования предустановленных значений.

Права доступа: Право на Дальнейшее редактирование данного справочника имеют пользователи с ролями сотрудник Министерства образования и Администратор Системы на уровне всех учреждений Системы и сотрудник ОУ на уровне своего учреждения.

Как работать:

Чтобы отредактировать предустановленное значение:

1. Выберите запись в справочнике, нажмите кнопку «Изменить», или двойной щелчок по записи.
2. Откроется окно (Рис. 5.17).

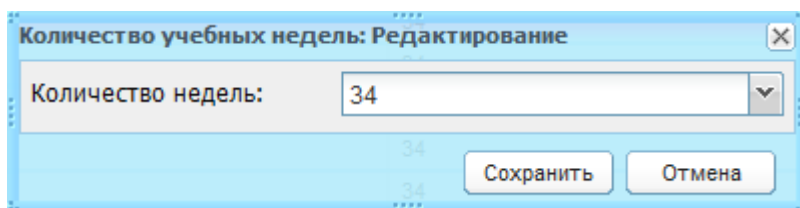


Рис. 5.17. Справочник «Количество учебных недель»: редактирование

3. Выберите значение из выпадающего списка, нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

5.2.8. Справочник «Недельная нагрузка»

Доступ к справочнику: Пуск – Поурочное планирование – Учебный план – недельная нагрузка.

Описание: справочник содержит предустановленные значения по количеству учебных часов в неделю (5-и и 6-и дневной) для каждого уровня класса.

Изначально справочник заполнен следующими значениями:

Уровень класса	6-дневная неделя	5-дневная неделя
1	-	21
2	26	23
3	26	23
4	26	23
5	32	29
6	33	30
7	35	32
8	36	33
9	36	33

10	37	34
11	37	34
12	-	-
13	-	-
14	-	-
15	-	-
16	-	-

Права доступа: Право на Дальнейшее редактирование данного справочника имеют пользователи с ролями сотрудник Министерства образования и Администратор Системы на уровне всех учреждений Системы и сотрудник ОУ на уровне своего учреждения. Для учителей справочник доступен только для просмотра.

Как работать:

Чтобы отредактировать преднастроенное значение:

1. Выберите запись в справочнике, нажмите кнопку «Изменить», или двойной щелчок по записи.
2. Откроется окно (Рис. 5.18).

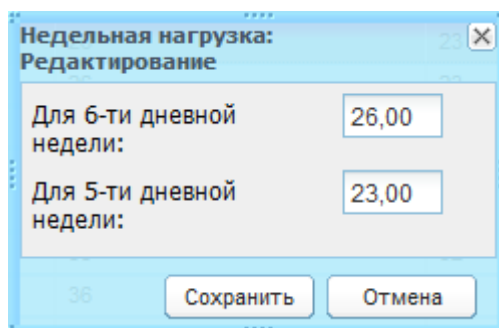


Рис. 5.18. Справочник «Недельная нагрузка»: редактирование

Выберите значение из выпадающего списка, нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

5.2.9. Справочник «Предметные области»

Справочник содержит преднастроенные значения предметных областей, к которым могут принадлежать предметы.

Описание.

Изначально справочник заполнен следующими значениями:

- Филология;
- Математика и информатика;
- Обществознание и естествознание (Окружающий мир);

- Основы духовно-нравственной культуры народов России;
- Искусство;
- Технология;
- Физическая культура;
- Общественно-научные предметы;
- Естественнонаучные предметы;
- Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности;
- Иностранные языки;
- Общественные науки;
- Естественные науки;
- Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности;
- Дополнительные предметы.

Права доступа: Право на Дальнейшее редактирование данного справочника имеют пользователи с ролями сотрудник Министерства образования и Администратор Системы на уровне всех учреждений Системы и сотрудник ОУ на уровне своего учреждения.

Как работать:

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется запрос (Рис. 5.19):

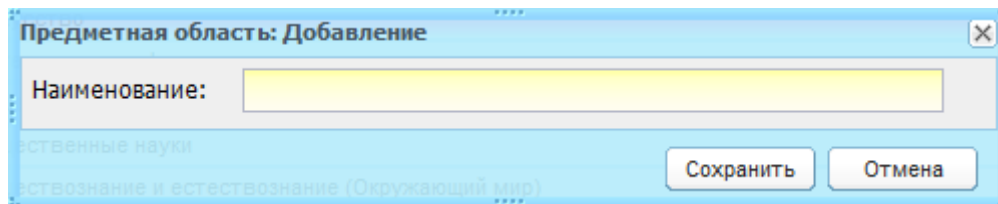


Рис. 5.19. Справочник «Предметные области»: редактирование

Введите название предметной области, нажмите кнопку «Сохранить».

Для редактирования предустановленной записи, выберите запись в справочнике, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рис. 5.19. Внесите изменения, нажмите кнопку «Сохранить».

5.3. Заполнение составных справочников

В Системе существуют справочники, заполнение которых проходит в несколько этапов:

1. Добавить запись в справочник (нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок).
2. В справочнике появится запись.
3. Выделите запись левой кнопкой мыши.
4. Нажмите кнопку «Изменить» в верхней панели кнопок.
5. Откроется окно редактирования информации.
6. Заполните дополнительную информацию для справочника.

5.4. Справочник «Должности»

Данный справочник используется при последующем создании/загрузке сотрудников учреждения.

Справочник «Должности» заполняется и редактируется только Администратором Системы. Элементы, добавляемые в справочник, являются общими для всех пользователей Системы.

Для заполнения данного справочника необходимо:

Заполнить список должностей.

Присвоить каждой должности определенную роль (включением параметра рядом с ролью) и тип должности (выпадающий список).

Для построения отчета «83-РИК» кроме обязательных полей необходимо заполнять поле «Код для отчета «РИК-83», который представлен выпадающим списком.

1. В первую очередь необходимо создать список должностей: в верхней панели кнопок нажать «Добавить», при этом откроется окно (Рис. 5.20):

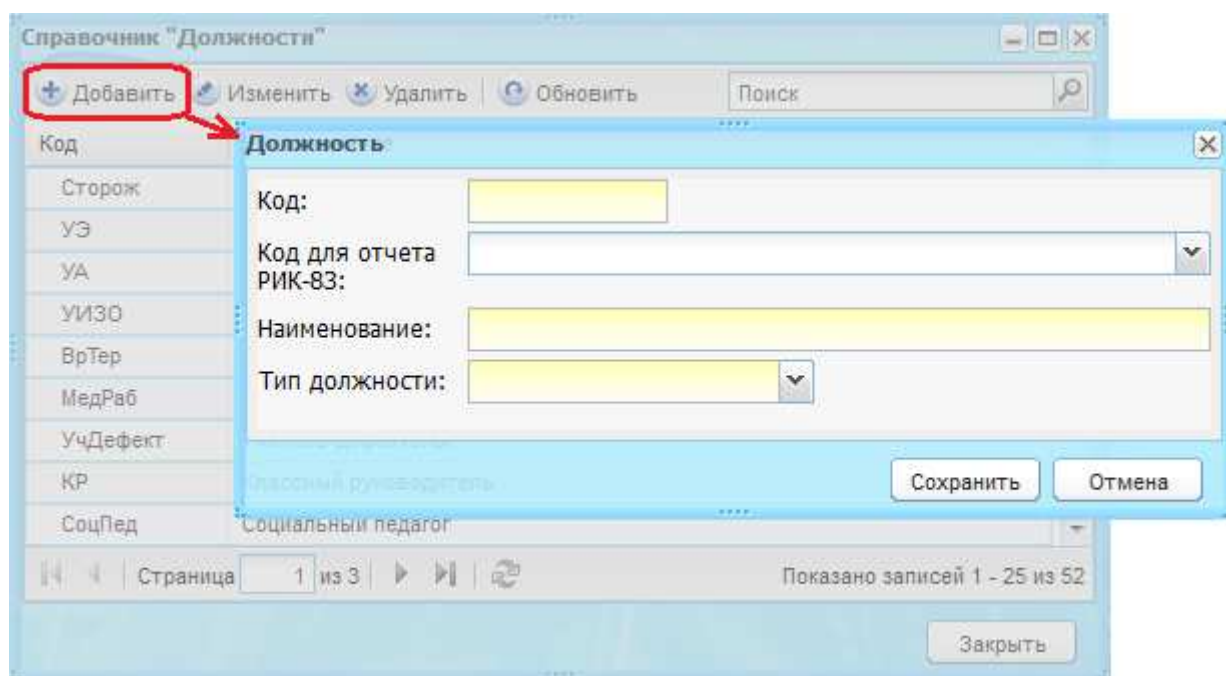


Рис. 5.20 Справочник «Должность»: добавление должности

- В поле «Код» указывается код должности;

Порядок присвоения кодов должностям устанавливается на уровне муниципального образования.

- В поле «Код для отчета РИК-83» указывается значение из выпадающего списка, необходимое для последующего корректного построения отчета «83-РИК»;
- В поле «Наименование» указывается наименование должности;
- В поле «Тип должности» указывается тип должности из выпадающего списка.

2. После создания списка должностей, присвоить каждой должности определенную роль: выделите должность, щелкните «Изменить», откроется окно (Рис. 5.21):

Рис. 5.21. Справочник «Должность»: Редактирование

Для этого окна:

1. В верхней части окна содержится информация, введенная при создании записи справочника.
2. В нижней части содержится список ролей, которые нужно присвоить создаваемой должности. Для этого установите «флажок» в строке с ролью, которую нужно присвоить.
3. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания должности.

Справочник «Должности» заполняется и редактируется только Администратором Системы. Элементы, добавляемые в справочник, являются общими для всех пользователей Системы.

5.5. Справочник «Периоды обучения»

Данный справочник хранит информацию о периодах обучения, например, 2011/2012 учебный год (Рис. 5.22).

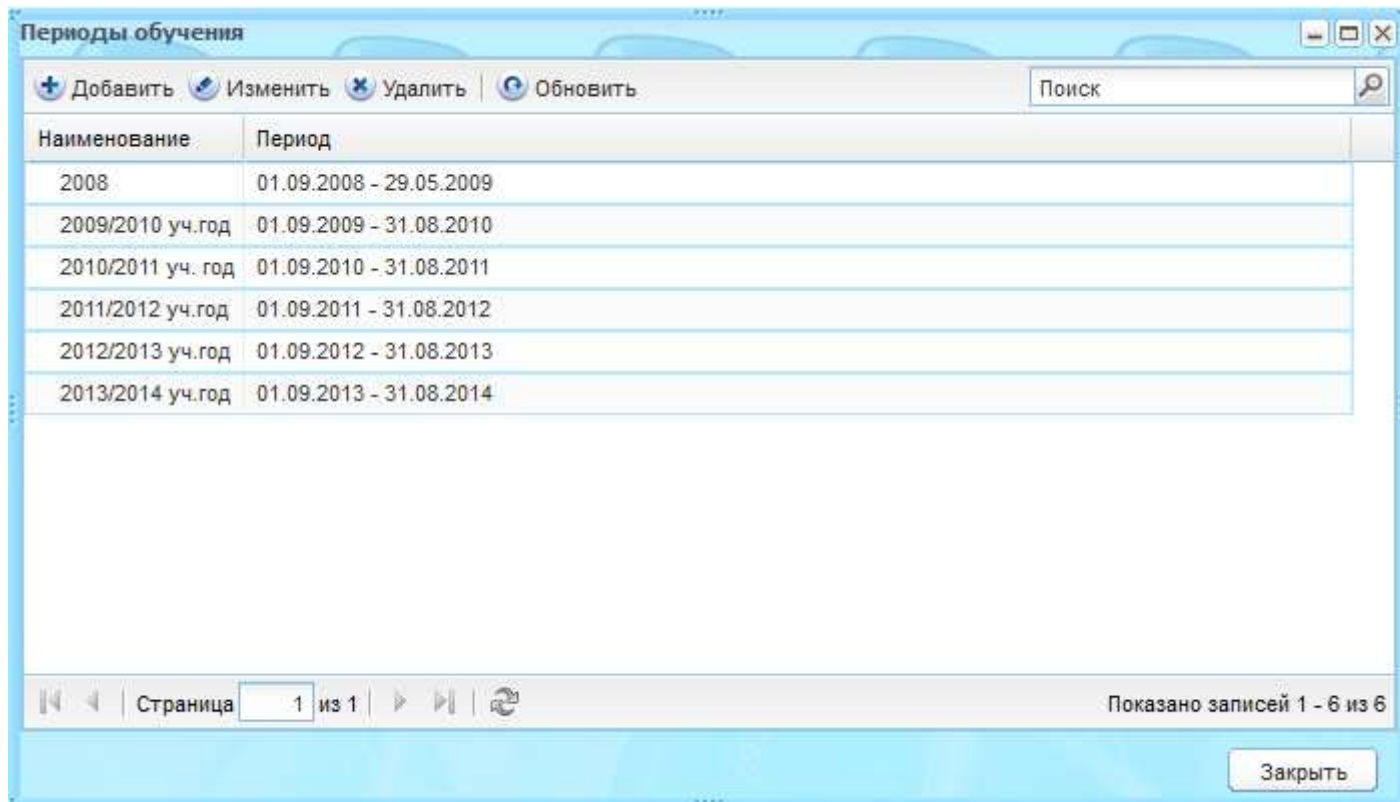


Рис. 5.22. Справочник «Должности»

1. В первую очередь необходимо создать период обучения (например, 2010/2011 учебный год). Для этого, в верхней панели кнопок щелкните «Добавить», откроется окно (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- В поле «Код» указывается код периода обучения.
- В поле «Наименование» указывается наименование учебного года.
- В полях «Начало» и «Окончание» указывается начало и окончание периода обучения.

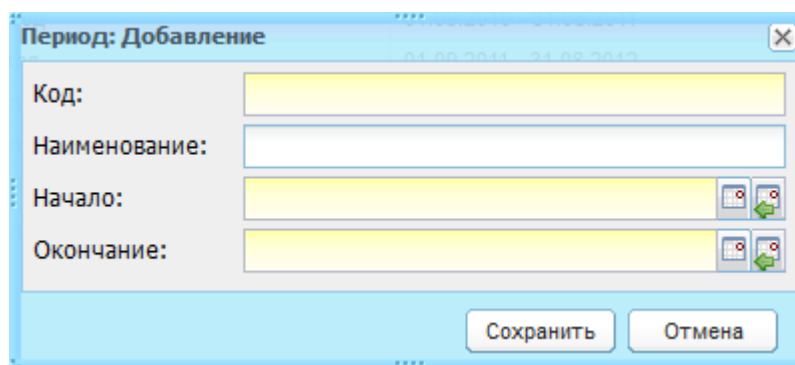


Рис. 5.23. Справочник «Периоды обучения»: добавление

Важно. Добавление учебных периодов доступно только Администратору Системы.

Периоды обучений являются общими для всех пользователей Системы.

Важно. При добавлении периода обучения необходимо заполнять даты начала и окончания учебного года так, чтобы они не пересекались, а также так, чтобы не было дней, не попадающих ни в один учебный период.

Внимание! При заполнении: начало учебного года – 1 сентября.

Конец учебного года – 31 августа.

Затем Администраторам каждого учреждения необходимо ввести дату каждого составного периода учебного года: вкладки «Четверти», «Триместры», «Полугодия». Заполнять необходимо только те составные периоды, которые используются в учреждении.

Составные периоды учебного года – это четверти, триместры, полугодия, а зависимости от выбора учреждения.

Далее необходимо для каждого учебного периода настроить периоды действий составных периодов учебного года (четверти, триместры, полугодия) для каждого учреждения.

Подпериоды учебного года заполняет сотрудник учреждения.

Для этого выберите запись созданного периода обучения в справочнике.

Нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок.

Откроется окно «Период: редактирование» (Рис. 5.24).

Рис. 5.24. Справочник «Период обучения»: редактирование

- **Вкладка «Подпериоды обучения».** На данной вкладке сотрудник учреждения заполняет даты начала и окончания подпериода для данного учреждения.

Чтобы указать какой подпериод будет действовать в учебном году:

Нажмите кнопку «Добавить».

Откроется окно «Подпериод: добавление» (Рис. 5.25).

- В поле «Тип подпериода» выберите значение из справочника «Типы подпериодов».
- В поле индекс укажите числовое значение подпериода (например, для I полугодия – 1, для II четверти – 2).
- В полях «С» и «По» укажите даты начала и окончания подпериода.
- Нажмите кнопку «Сохранить» для создания подпериода.

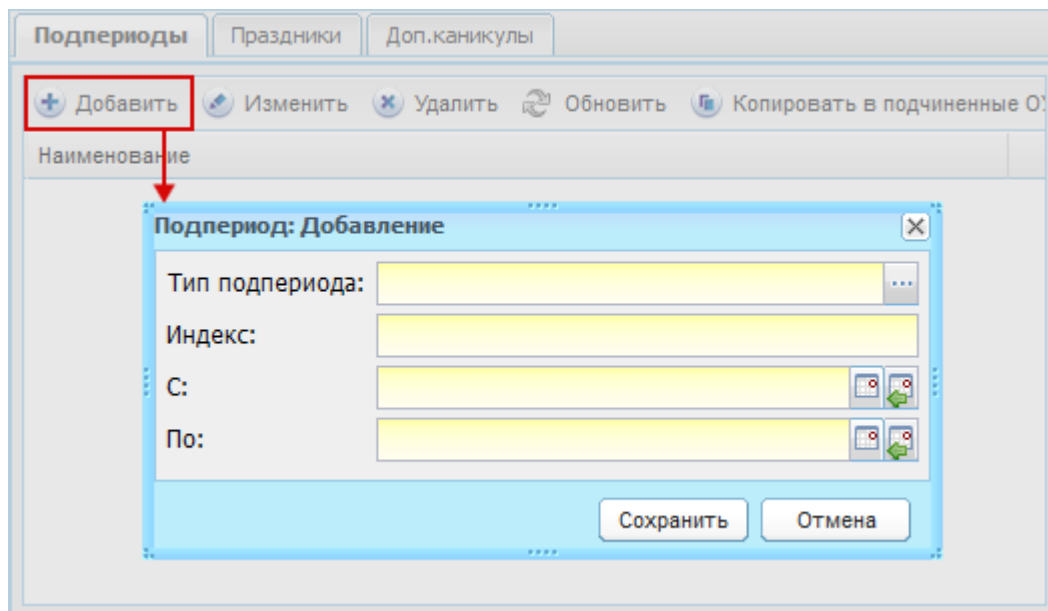


Рис. 5.25. Подпериод: добавление

- Для создания дополнительных подпериодов, повторите выполнение операции по созданию подпериода.
- **Вкладка «Праздники»** служит для указания дат, которые выпадают на не учебные дни (праздники, карантин и пр.). В расписании эти дни отображаются как выходные. Щелкните «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 5.26):

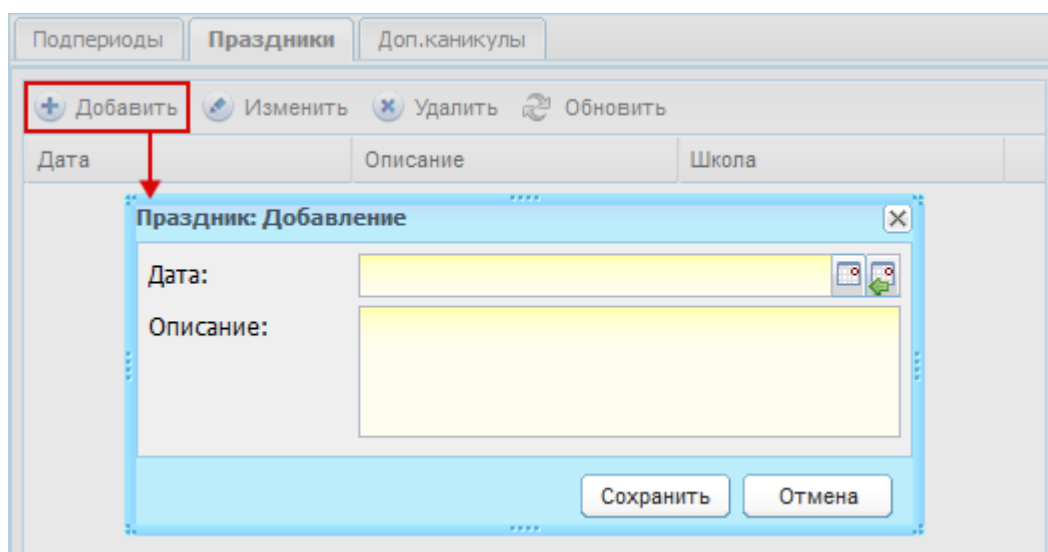


Рис. 5.26. Справочник «Периоды обучения»: вкладка «Праздники»

- В поле «Дата» введите дату праздничных дней.
- В поле «Описание» введите название праздничных дней, их описание.
- После создания записи, в графе «Школа» отображается текущее ОУ (виджет «Учреждение»).

- **Вкладка «Доп. каникулы».** На данной вкладке сотрудник учреждения заполняет даты дополнительных праздников или каникул для определенного класса своего учреждения. Например, дополнительные каникулы в первых классах.

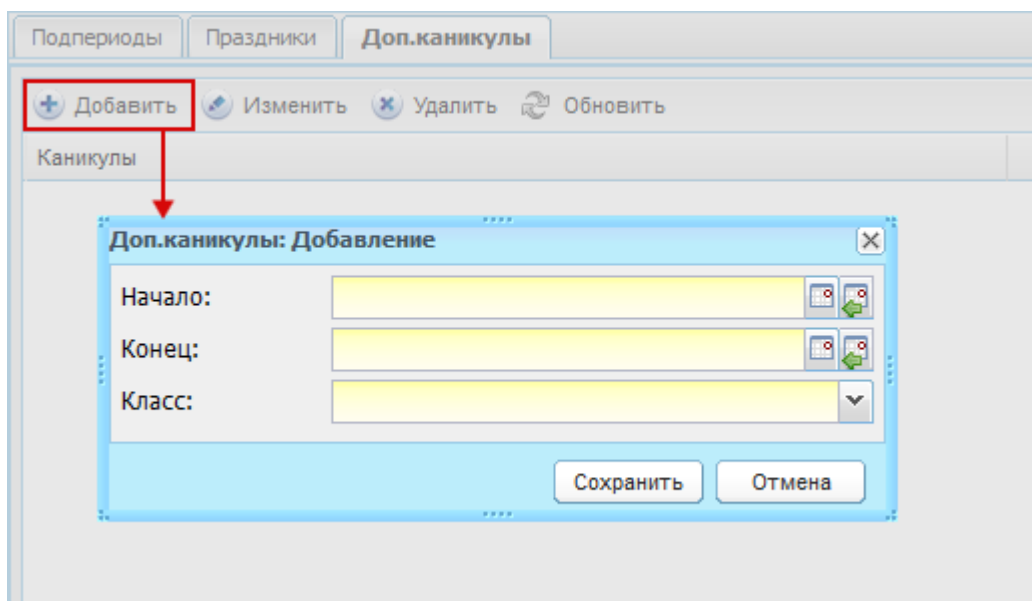


Рис. 5.27. Справочник «Периоды обучения»: вкладка «Доп. каникулы»

Важно. У Администратора Системы, а также у сотрудников Министерства образования и Управления Образования, существует возможность заполнить подпериоды для всех подчиненных учреждений¹.

Чтобы *заполнить подпериоды для всех учреждений*, подчиненных МО, щелкните **«Копировать подпериоды в подчиненные школы»**. После этого даты скопируются во все подчиненные учреждения.

Примечание. В случае если в учреждении уже были заполнены даты подпериодов, то при копировании они удалятся и в поля подпериодов запишутся копируемые даты.

Заполнять необходимо только те составные периоды, которые используются в учреждении. Даты между подпериодами в расписании занятий отображаются как каникулы.

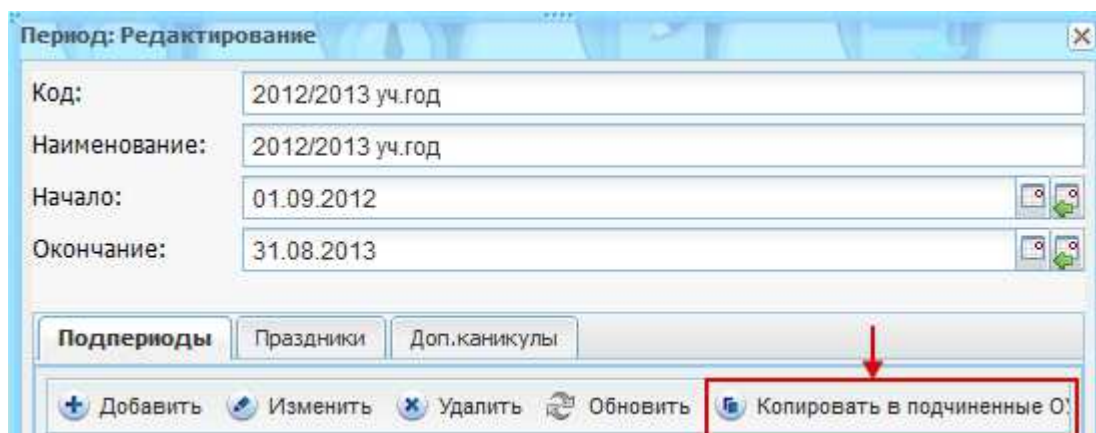


Рис. 5.28. Справочник «Периоды обучения»: копировать подпериоды

¹ При выбранном учреждении «Министерство образования» или «Управление образования»

5.6. Справочник «Учебные смены»

Справочник «Учебные смены» заполняется сотрудниками учреждения.

Служит для создания видов учебных смен с указанием расписания уроков на каждый учебный год отдельно.

При открытии справочника отображается список учебных смен для текущего учебного года, указанного в виджете «Период обучения» (Рис. 5.29).

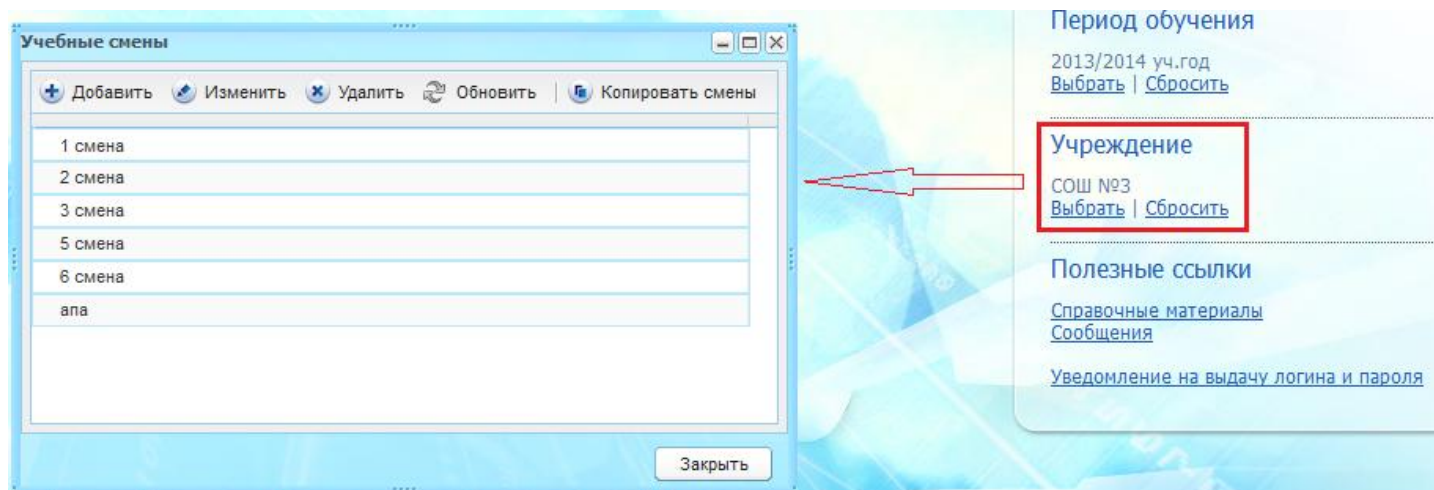


Рис. 5.29. Справочник «Учебные смены»

Создание учебной смены выполняется в несколько этапов.

Чтобы создать учебную смену:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 5.30).

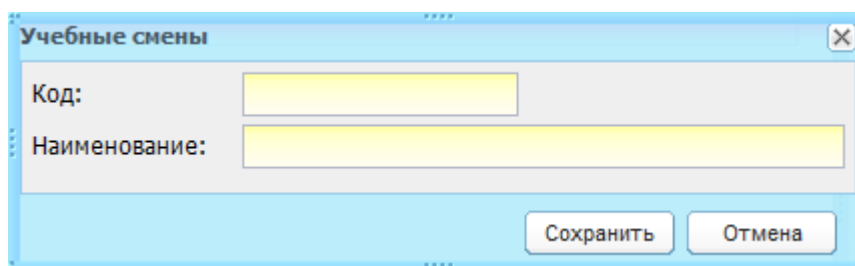


Рис. 5.30. Справочник «Учебные смены: Добавление»

Внимание. Добавление учебной смены выполняется в текущий учебный период.

3. Для этого окна:
 - 3.1. В поле «Код» введите код учебной смены.
 - 3.2. В поле «Наименование» введите наименование учебной смены.
 - 3.3. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания учебной смены.
 - 3.4. В справочнике появится запись.

Далее нужно заполнить информацию для каждой смены.

4. Выделите запись левой кнопкой мыши.
5. Нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели кнопок.
6. Откроется окно (Рис. 5.31).

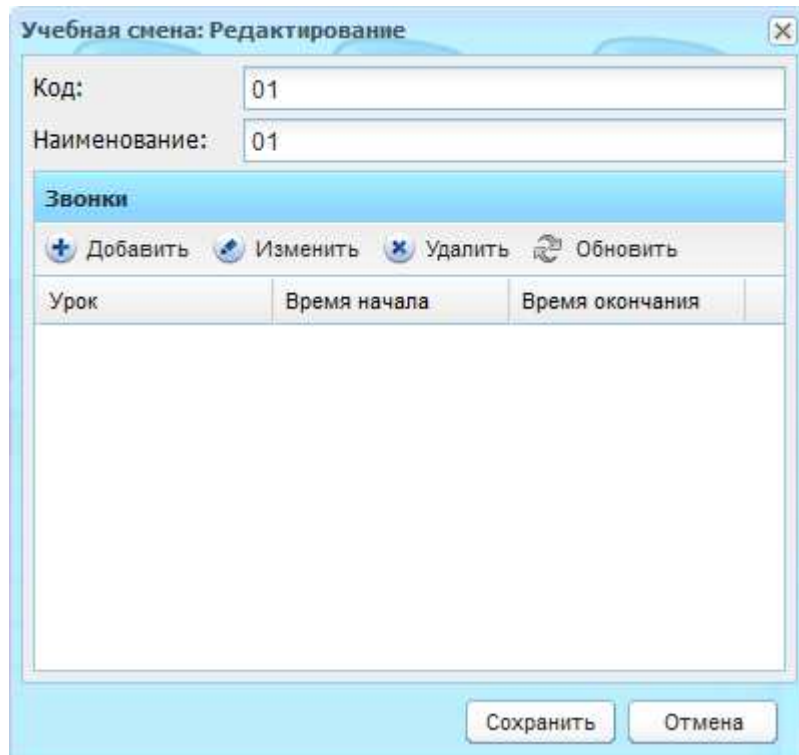


Рис. 5.31. Справочник «Учебные смены»: редактирование

7. Создайте урок для каждой смены:

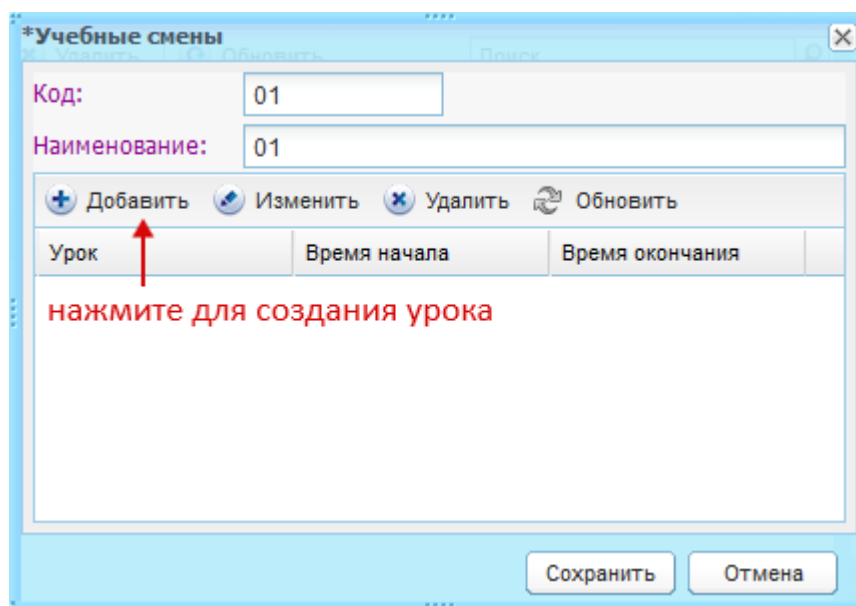


Рис. 5.32. Справочник «Учебные смены»: редактирование

7.1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок (Рис. 5.32).

7.2. Откроется окно, в котором автоматически проставлен номер урока (Рис. 5.33).

Поле «Урок» заполняется автоматически.

Поле «Начало» введите время начала урока в формате ЧЧ:ММ. Двоеточие указывается автоматически.

7.3. Нажмите кнопку «Сохранить». Окно закроется автоматически. В справочнике «Учебные смены» появится запись с созданным уроком (Рис. 5.33).

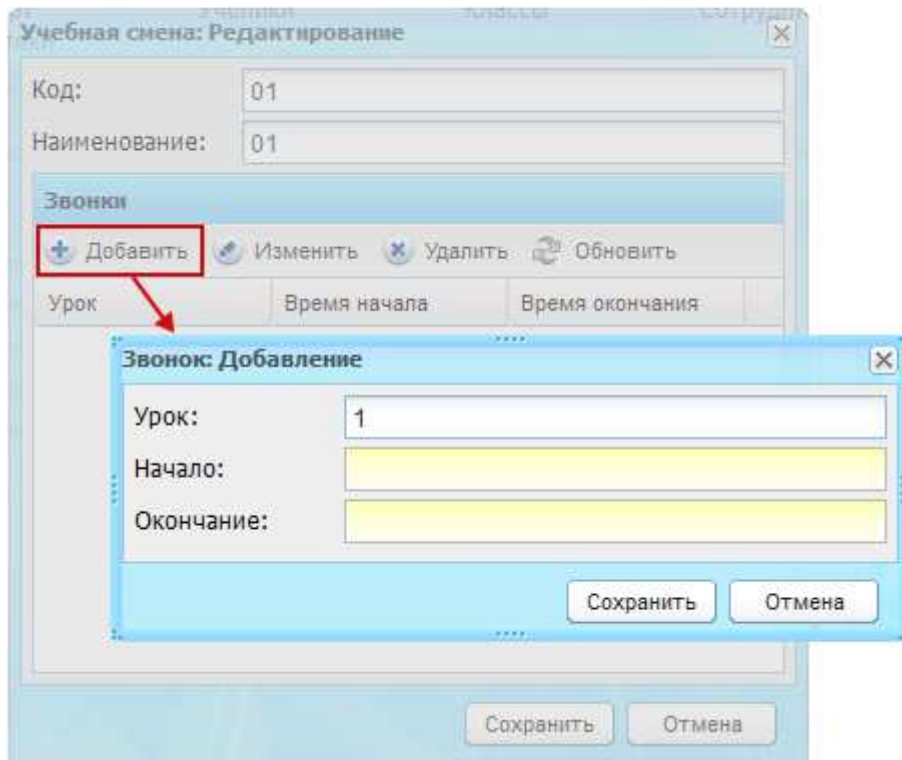


Рис. 5.33. Справочник «Учебные смены»: ввод времени урока

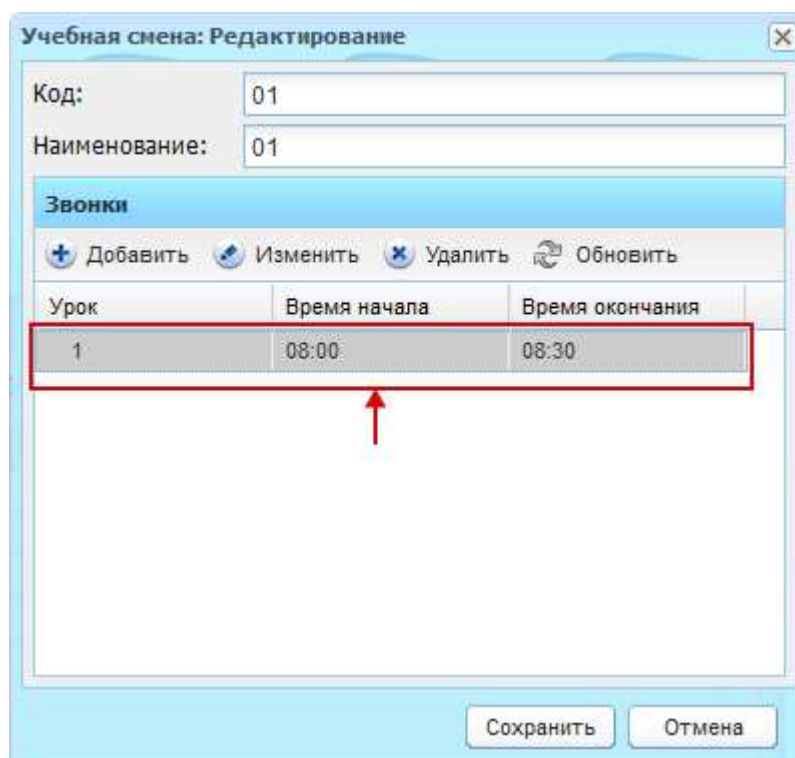


Рис. 5.34. Справочник «Учебные смены»: добавление урока

8. Заполните расписание уроков полностью.
9. Для создания другой смены с расписанием уроков повторите выполнение пунктов
10. В первую очередь нужно создать учебные смены (например, 1 смена и 2 смена): в верхней панели кнопок нажать «Добавить», при этом откроется окно

В Системе реализована возможность **добавления исключений в расписание звонков** по следующим типам:

- по дате;

- по дню недели;
- по классу;
- по классу и дате
- по классу и дню недели.

Чтобы **добавить исключение** для урока:

1. Выделите запись с уроком (левой кнопкой мыши).
2. Нажмите кнопку «Изменить».
3. Нажмите кнопку «Добавить» как показано на Рис. 5.35.
4. Откроется окно (Рис. 5.35).
 - 4.1. В полях «Начало» и «Окончание» указаны значения времени начала и окончания урока.
 - 4.2. В поле «Исключение» выберите тип исключения для урока.

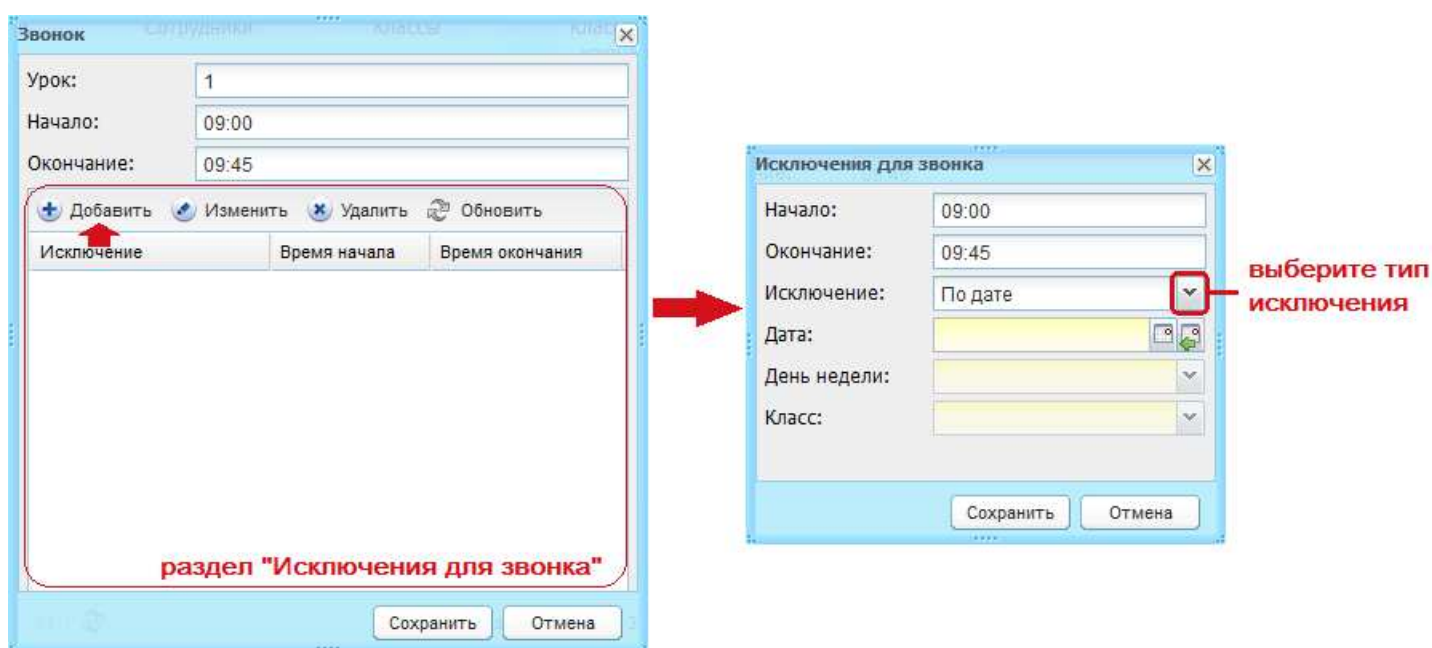


Рис. 5.35. Справочник «Учебные смены»: Добавление исключения

При выборе **исключения «По дате»** - активно только поле «Дата». В этом поле укажите дату (день или дни для которых составлено исключение).

При выборе **исключения «По дню недели»** - активно только поле «День недели», выберите день недели из списка.

Примечание. Если Вы перед выбором исключения по дню недели уже выбрали исключение по дате, то в поле «Дата» сохранится выбранное значение.

При выборе **исключения «По классу»** - активно только поле «Класс», выберите класс из списка. Если список пуст, значит, для указанной даты или дня недели уроки отсутствуют.

При выборе **исключения «По классу и дате»** активны поля «Дата» и «Класс».

При выборе **исключения «По классу и дню недели»** активны поля «Класс» и «День недели».

Важно. Необходимо добавлять отдельное исключение для каждого из типов исключений, т.е. если необходимо добавить исключение и по дате, и по дню недели, и для класса, необходимо три раза добавить новые исключения в таблицу формы «Звонок».



Что такое исключения?

Исключения для урока – это расписание урока (или уроков), которое отличается от ежедневного.

Например, по субботам в ОУ длительность уроков 35 мин. Для этого нужно указать тип исключения «По дню недели» и выбрать классы, для которых будет действовать этот параметр.

В справочнике реализована функция копирования учебных смен из одного периода обучения в другой. Для этого нажмите кнопку «Копировать смены» на верхней панели кнопок справочника. Откроется окно (Рис. 5.36).

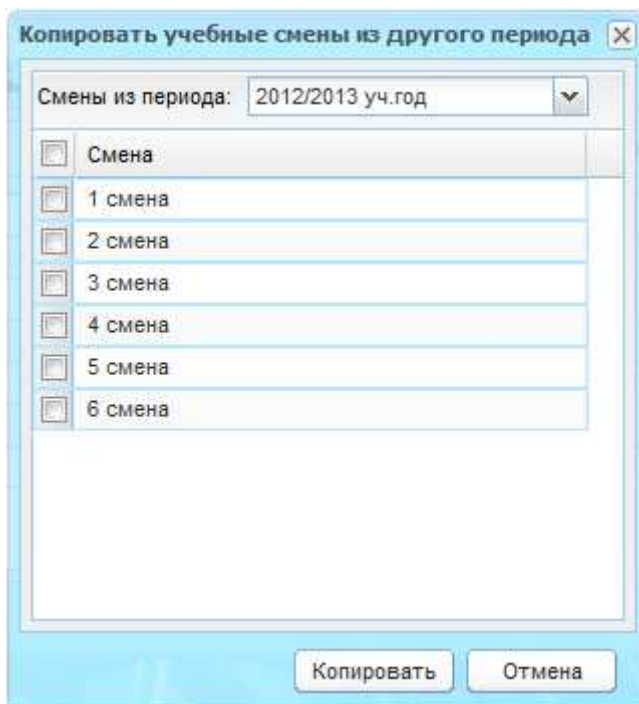


Рис. 5.36. Учебные смены: копирование

В поле «Смены из периода» выберите период обучения, из которого будут копироваться учебные смены. В основной части окна сформируется список смен для учебного периода. Установите «флажки» в строке тех смен, которые нужно скопировать. Нажмите кнопку «Скопировать». Список выбранных смен скопируется в текущий учебный период вместе с расписанием звонков.

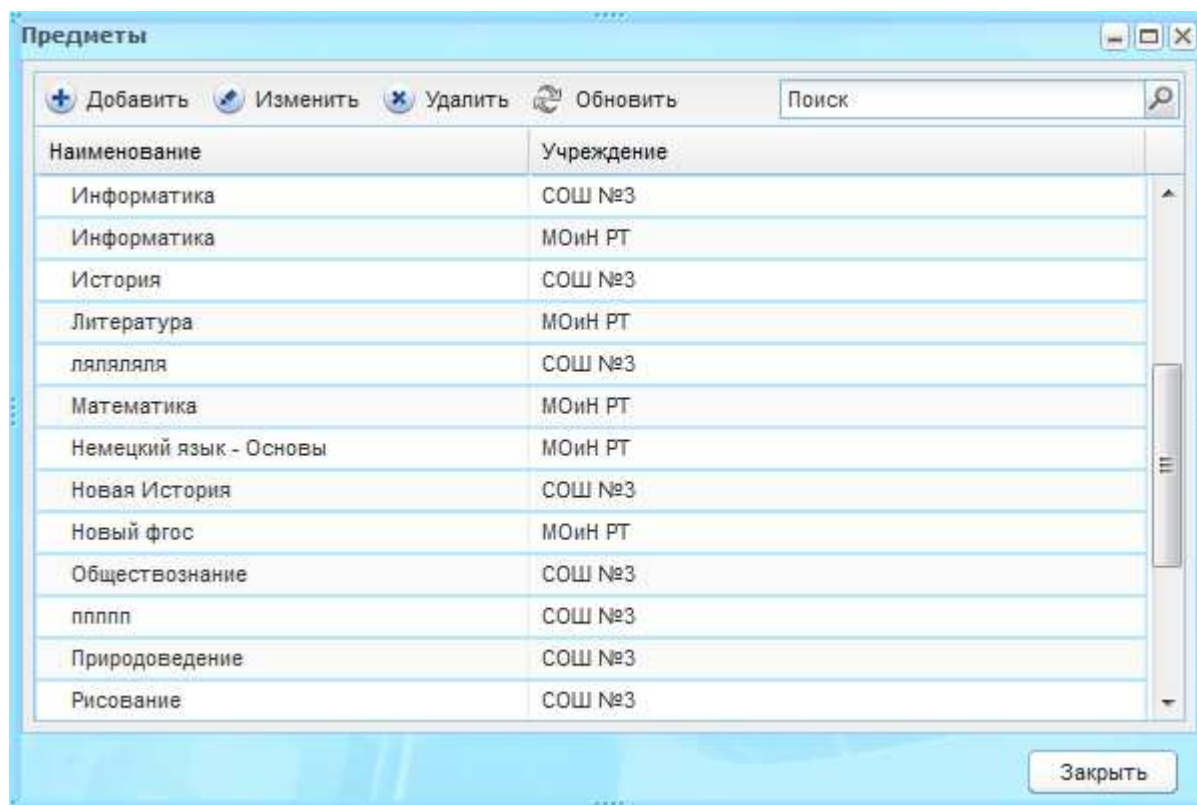
Если при копировании учебной смены из прошлого периода обучения в текущем периоде обучения уже существует учебная смена с таким же кодом, то в код копируемой учебной смены добавляется символ. Например: 1 смена (2).

5.7. Справочник «Предметы»

Справочник «Предметы» служит для составления списка предметов и информации по каждому предмету: общие сведения, преподаватели по предмету, классы, для которых ведется предмет, кабинеты преподавания. Добавление данных во вкладки «Преподаватели», «Уровни классов», «Кабинеты» необходимо для дальнейшего корректного построения расписания.

Добавление новых и удаление существующих предметов доступно только Администратору Системы и Администратору Учреждения.

Список предметов, добавленных на уровне Министерства, является общим для всех учреждений Системы. Предметы, созданные в любом другом учреждении, будут отображаться только в данном учреждении и всех подведомственных ему.



Для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь создать список учебных предметов (например, русский язык, литература и др.). Щелкните «Добавить» на верхней панели справочника «Предметы», откроется окно (Рис. 5.37).

- В поле «Код» укажите код предмета.
- В поле «Наименование» укажите наименование предмета.
- В поле «Учреждение» Система указывает текущее учреждение с возможностью его замены на дочернее.
- В поле «Описание» укажите описание предмета или примечания при необходимости.
- Установите флажок в строке «Иностранный язык» в случае, если предмет относится к иностранным языкам.

Рис. 5.37. Справочник «Предметы»: Добавление

После создания списка предметов, для каждого предмета заполните информацию.

1. Выделите запись с предметом (левой кнопкой мыши).
2. Нажмите кнопку «Изменить» в верхней панели кнопок.
3. Откроется окно, которое содержит следующие вкладки (Рис. 5.38):

1. «Предмет в учреждении» – вкладка содержит информацию, указанную при создании предмета (Рис. 5.38).

Важно. Редактирование данной вкладки возможно только на уровне того учреждения, под которым был создан предмет. Т.е. сотрудник ОУ не может редактировать информацию о предмете, который был добавлен Министерством образования.

Рис. 5.38. Справочник «Предметы»: Вкладка «Сведения»

2. «Преподаватели» – в данной вкладке укажите список учителей, преподающих предмет (Рис. 5.39):

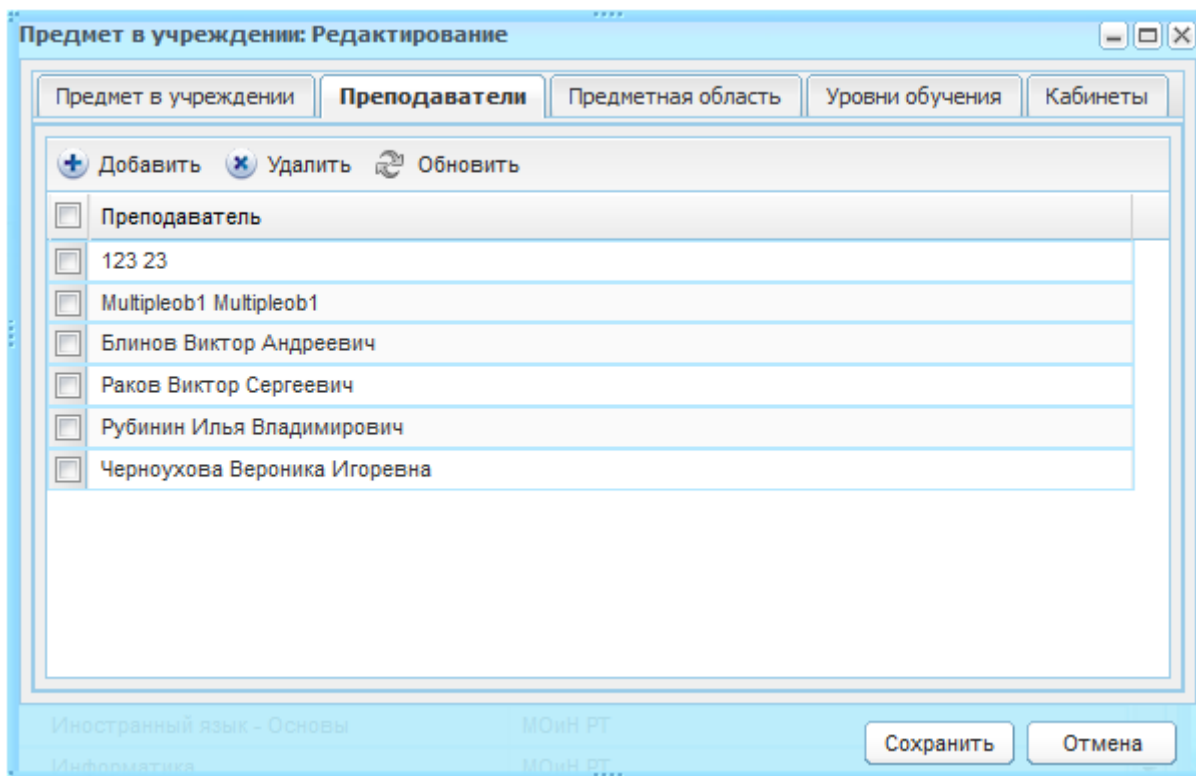


Рис. 5.39. Справочник «Предметы»: вкладка «Преподаватели»

Важно. Редактирование вкладки возможно только с выбранным на рабочем столе Системы образовательным учреждением.

Щелкните «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется список всех преподавателей по учреждению (Рис. 5.40). Чтобы добавить преподавателя из списка, нужно выделить левым щелчком мыши нужного преподавателя, нажать кнопку «Выбрать», окно закроется автоматически. Также, операцию можно выполнить двойным щелчком левой кнопки мыши.

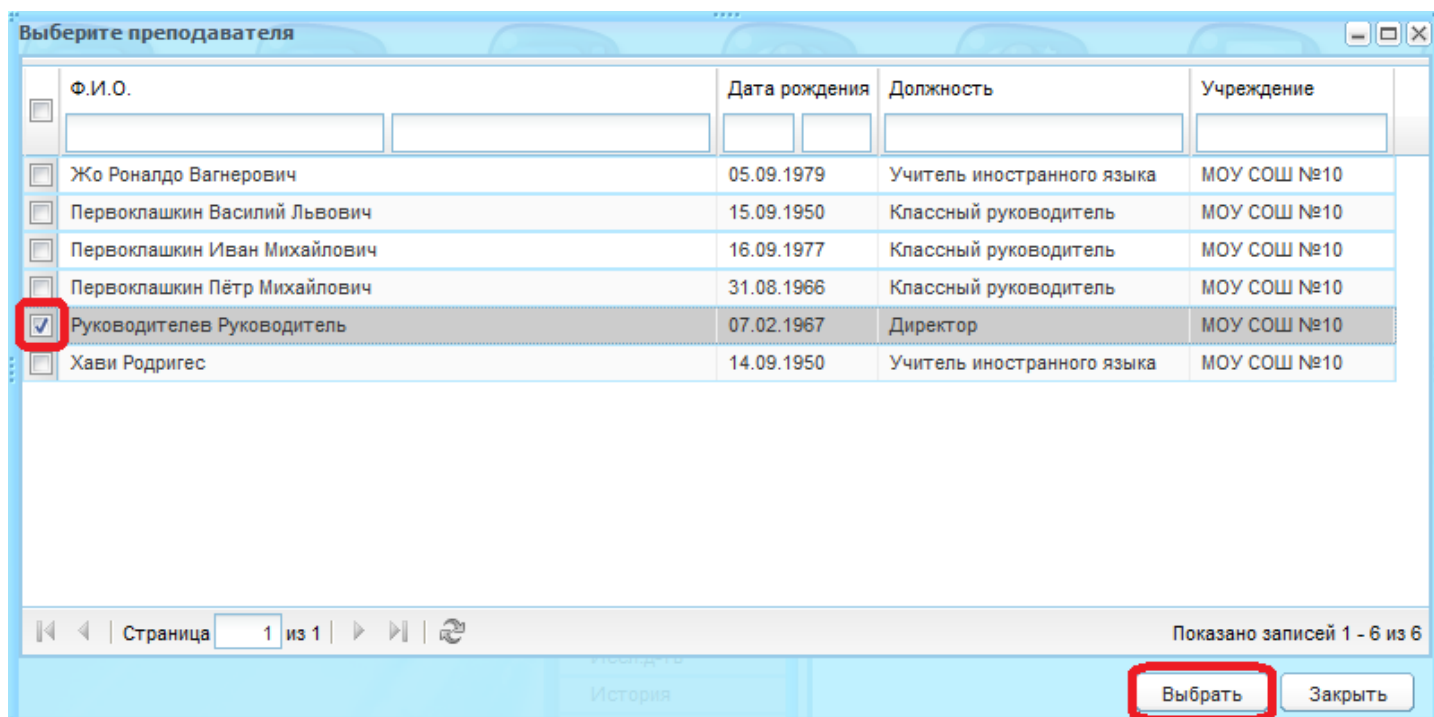


Рис. 5.40. Реестр преподавателей

3. Предметная область - На данной вкладке для каждой ступени образования необходимо выбрать предметную область, к которой относится редактируемый предмет. Предметная область для каждой ступени заполняется с помощью выпадающего списка, содержащего значения справочника «Предметные области» (Рис. 5.41).

Важно. Редактирование данной вкладки возможно только на уровне того учреждения, под которым был создан предмет. Т.е. сотрудник ОУ не может редактировать информацию о предмете, который был добавлен Министерством образования.

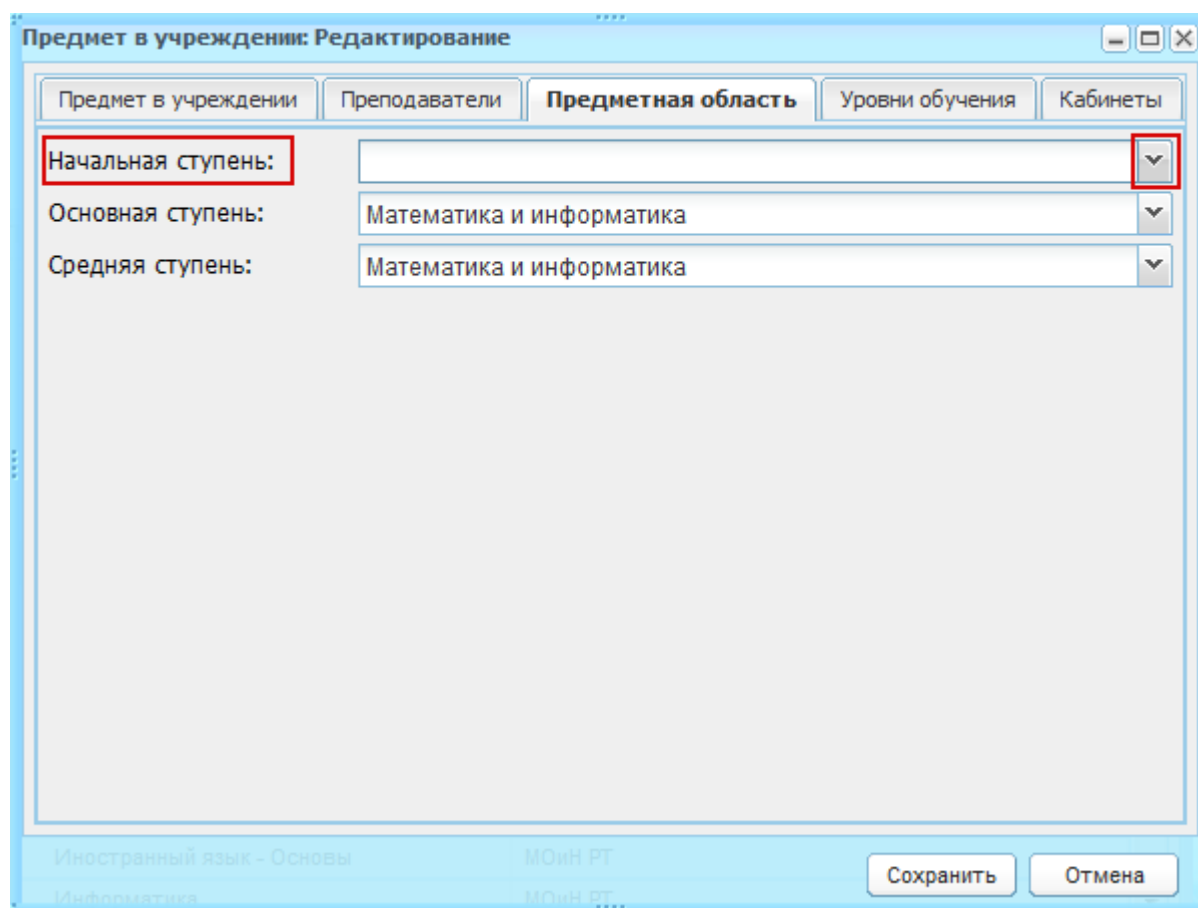


Рис. 5.41. Справочник «Предметы»: Вкладка «Предметная область»

4. Уровни обучения – в данной вкладке укажите классов, в которых преподается указанный предмет.

Уровни классов отображаются по ступени образования при проставлении предметной области для данной ступени во вкладке «Предметная область». Если предметная область не выбрана для ступени образования, то уровни классов, принадлежащие данной ступени, не будут отображаться на вкладке «Уровни обучения». Для того чтобы уровню класса был доступен редактируемый предмет необходимо отметить этот уровень класса «флажком» (Рис. 5.42).

Важно. Редактирование данной вкладки возможно только на уровне того учреждения, под которым был создан предмет. Т.е. сотрудник ОУ не может редактировать информацию о предмете, который был добавлен Министерством образования.

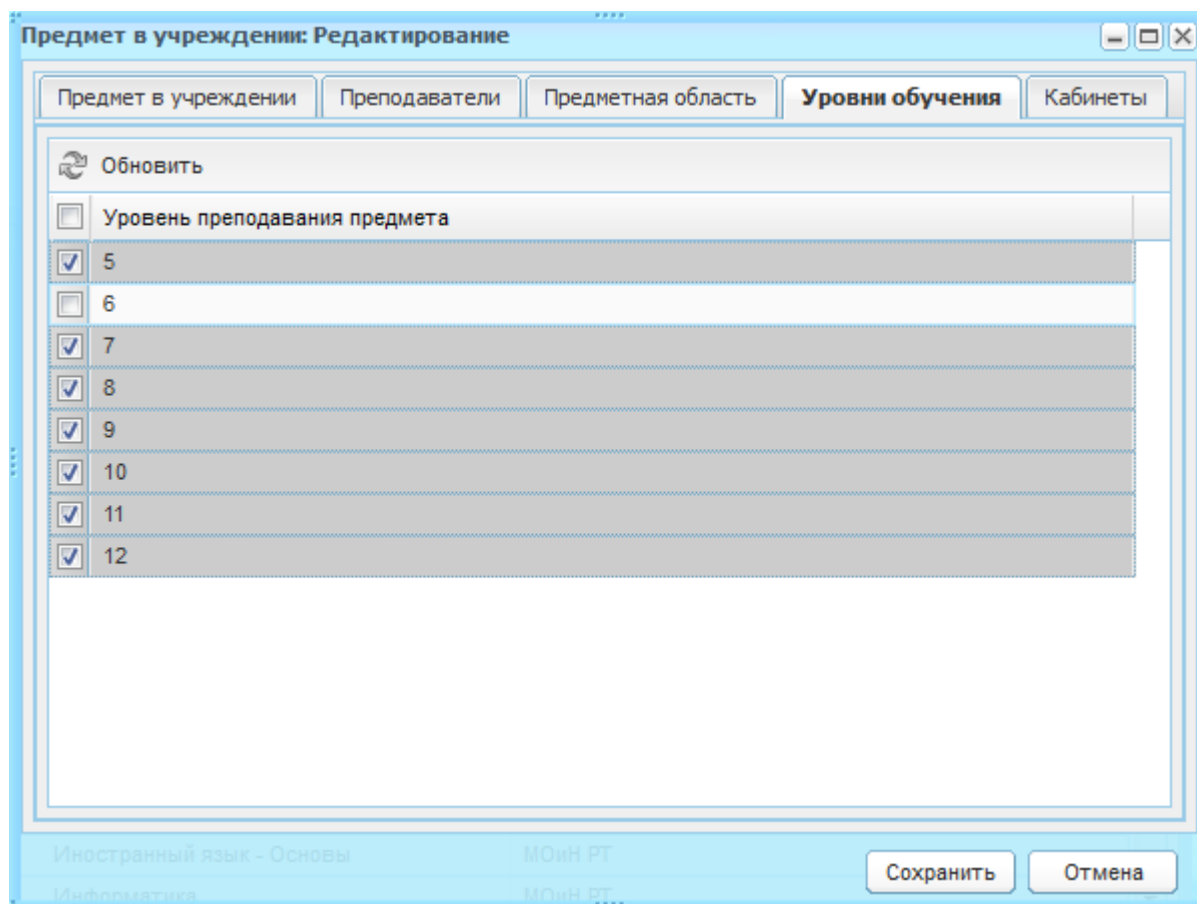


Рис. 5.42. Справочник «Предметы»: Вкладка «Уровни классов»

5. «Кабинеты» – в данной вкладке указывается список кабинетов, в которых преподается предмет. В данной таблице реализовано массовое добавление и удаление кабинетов, относящихся к данному предмету.

Важно. Редактирование вкладки возможно только с выбранным на рабочем столе Системы образовательным учреждением.

Чтобы заполнить справочник по кабинетам:

1. Нажмите кнопку «Добавить» в верхней панели кнопок
2. Откроется окно со списком кабинетов (формируется из справочника «Аудиторный фонд»).
3. Установите «флажок» в строке нужного кабинета (или кабинетов).
4. Нажмите кнопку «Выбрать». (Рис. 5.43):

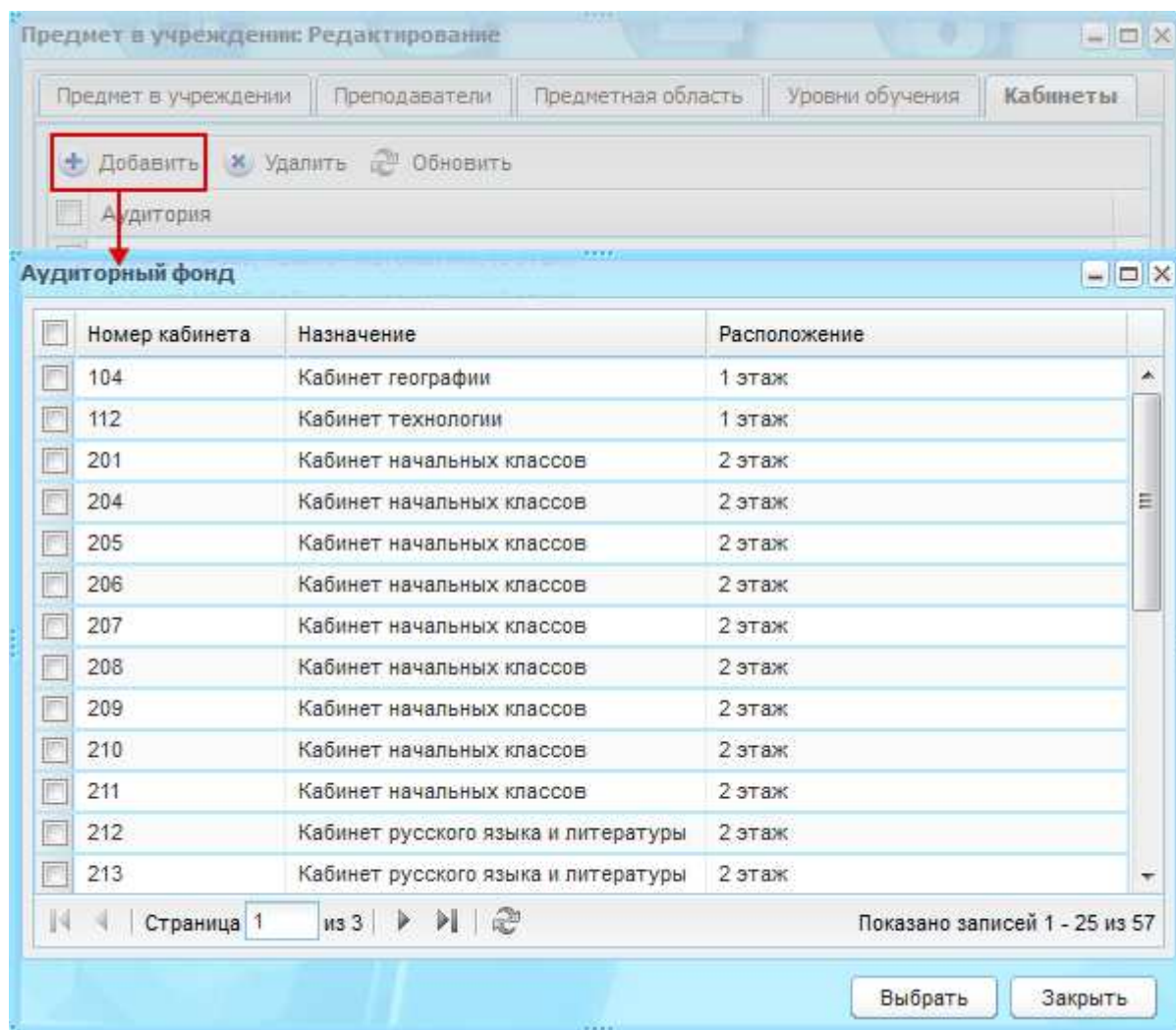


Рис. 5.43. Справочник «Предметы»: добавление кабинета

Если список кабинетов пуст, значит, не заполнена информация по кабинетам в реестре «Аудиторный фонд». Чтобы добавить кабинет в базу кабинетов, нужно нажать кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок окна «Выберите кабинет». Подробное описание действий см. 8.2. Реестр «Аудиторный фонд».

Внимание! В данном списке отображаются только те кабинеты из реестра Аудиторный фонд, в сведениях которых стоит пометка «Учебное помещение»

Справочник позволяет копировать уровни классов в подведомственные учреждения.

Данная возможность имеется на уровне Министерства или Управления образования.

Кнопка «Копировать в учреждения» служит для копирования значений справочника «Предметы» в учреждения, которые являются дочерними учреждениями выбранного «головного» учреждения.

Нажав на эту кнопку, Система выдаст сообщение (Рис. 5.44):

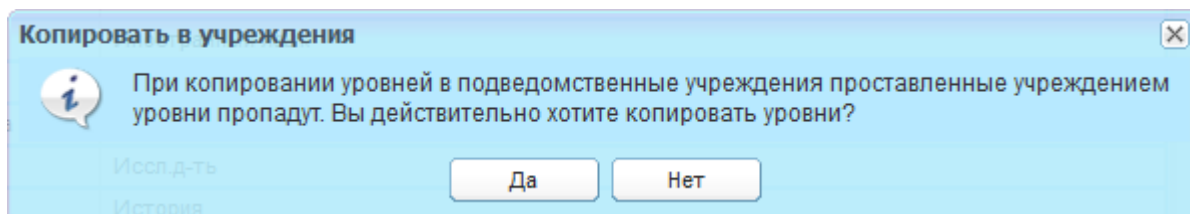


Рис. 5.44. Системное сообщение

Это сообщение говорит о том, что, нажав на эту кнопку, для справочника «Предметы» дочерних учреждений удалятся данные по уровням классов (вкладка «Уровни классов»).

Если Вы хотите перезаписать уровни классов для дочерних учреждений и скопировать уровни «головного» учреждения, нажмите «Да».

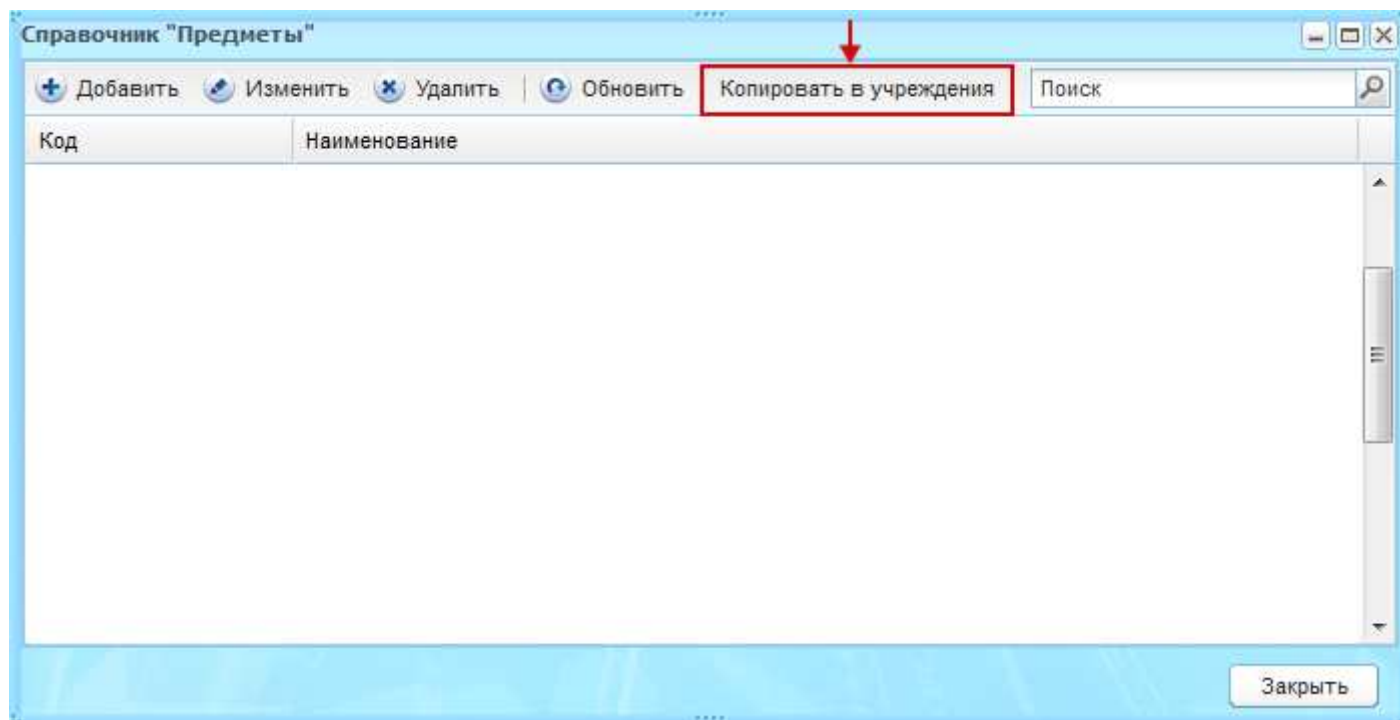


Рис. 5.45. Справочник «Предметы»: функция «Копировать в учреждения»

Примечание: При копировании уровней, уровни классов, ранее добавленные в подведомственных учреждениях, пропадут.

5.8. Справочник «Виды оценок»

Справочник служит для создания видов оценок и указания диапазона значений для них.

Внимание! По умолчанию Система содержит пятибалльную шкалу оценивания, которая может быть отредактирована Администратором Системы по желанию региона.

Для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь создать список видов оценок – интервальных шкал (например, пятибалльная шкала, десятибалльная шкала) - Рис. 5.46.

Внимание! Добавление новых и удаление существующих шкал доступно только Администратору Системы. Список шкал является общим для всех учреждений Системы. Сотрудникам и администраторам учреждений данный справочник доступен только для просмотра.

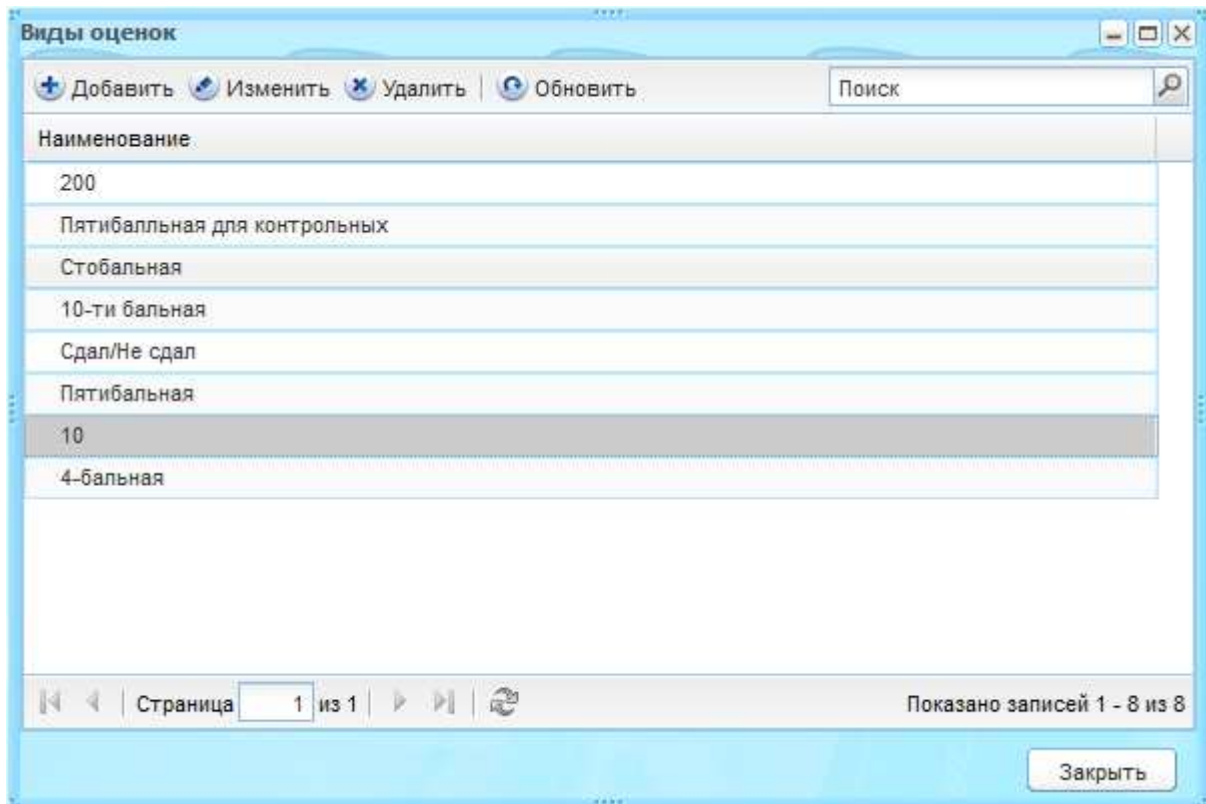


Рис. 5.46. Справочник «Виды оценок»

Чтобы создать вид оценок, щелкните «Добавить» на верхней панели кнопок окна справочника «Виды оценок», откроется окно (Рис. 5.47).

- В поле «Код» укажите код оценки;
- В поле «Наименование» укажите наименование оценки;
- В поле «Вид значений» укажите вид значений «Список» или «Интервал».

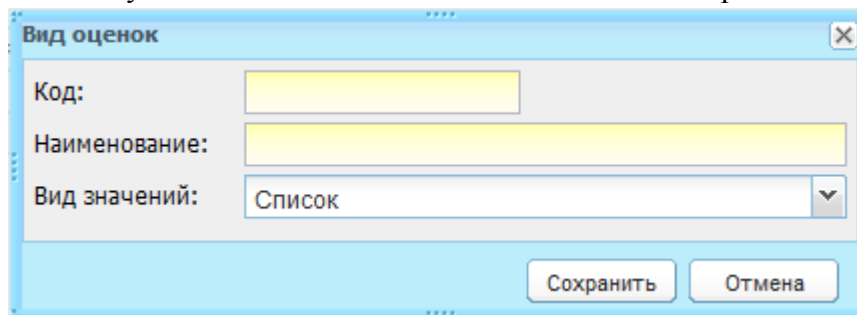


Рис. 5.47. Справочник «Виды оценок»: добавление

Для вида значений «Список» оценки будут перечисляться (например, пятибалльная шкала). Для нее в Системе необходимо указать Вес оценки и Значение.

Для вида значений «Интервал» оценки не указываются в явном виде. При редактировании данной шкалы необходимо указать интервал и вес диапазона (например, стобальная шкала).

После создания списка оценок, необходимо заполнить перечень оценок, которые будут проставляться в данной системе оценивания (кнопка «Изменить» на верхней панели кнопок).

Для оценок с видом значений «Список» откроется окно (Рис. 5.48):

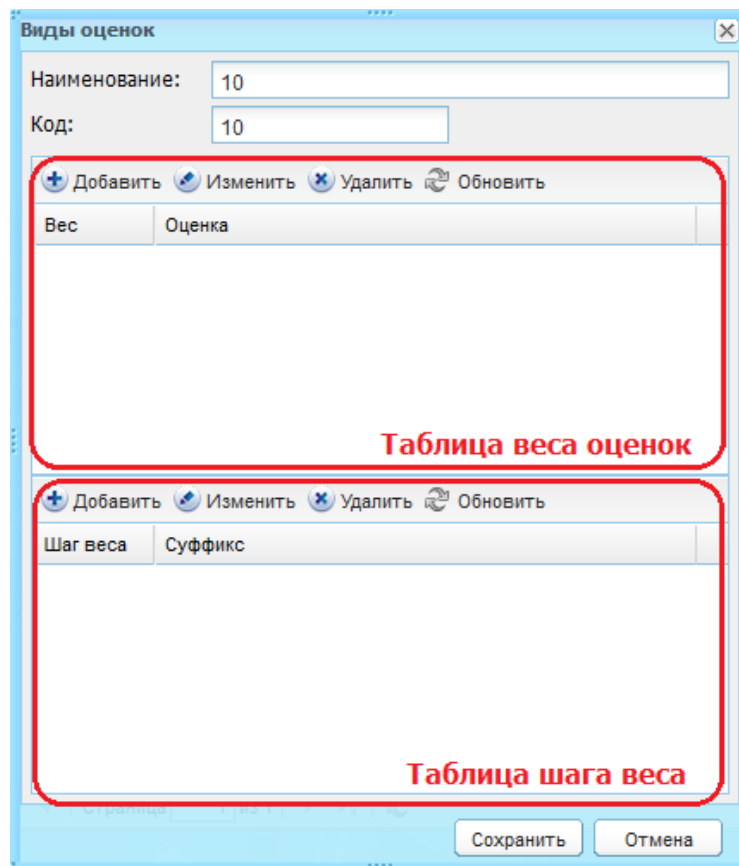


Рис. 5.48. Виды оценок: значения «Список» - редактирование

В полях «Наименование» и «Код» указываются значения, введенные при создании вида оценок.

В **таблице веса оценок** (см. Рис. 5.48) задаются вес оценки и ее значение. Щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 5.49). В поле «Вес оценки» Системой указано «1». В поле «Значение» указано «?», введите значение в это поле вручную с клавиатуры. Щелкните «Сохранить».

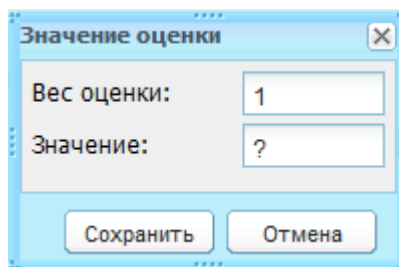


Рис. 5.49. Виды оценок: значения «Список»

Чтобы создать вес оценки «2» снова щелкните «Добавить», откроется окно, аналогичное Рис. 5.49, но в поле «Вес оценки», Система автоматически укажет «2». Выполните аналогичные действия для построения полного списка видов оценок со значением «Список».

В **таблице веса шага** (см. Рис. 5.48) задается шаг веса оценки и суффикс. Щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 5.50).

Система позволяет добавлять к оценке **суффиксы**, например, «+» и «-» с указанием веса данного суффикса (например, для «+» указать значение +0,45, а для значения «-» указать значение -0,5).

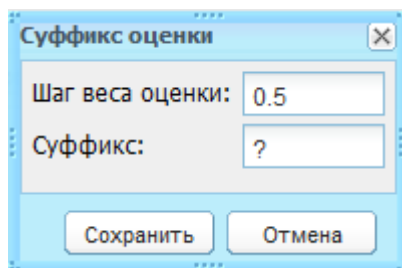


Рис. 5.50. Виды оценок: значения «Список»: Добавление шага веса и суффикса

Вес оценки и шаг веса указываются для дальнейшего расчета среднего балла в электронном классном журнале.

На Рис. 5.51 показан пример пятибалльной шкалы оценок, со значениями «1, 2, 3, 4, 5», с суффиксами «-» и «+» для шага веса 0.5.

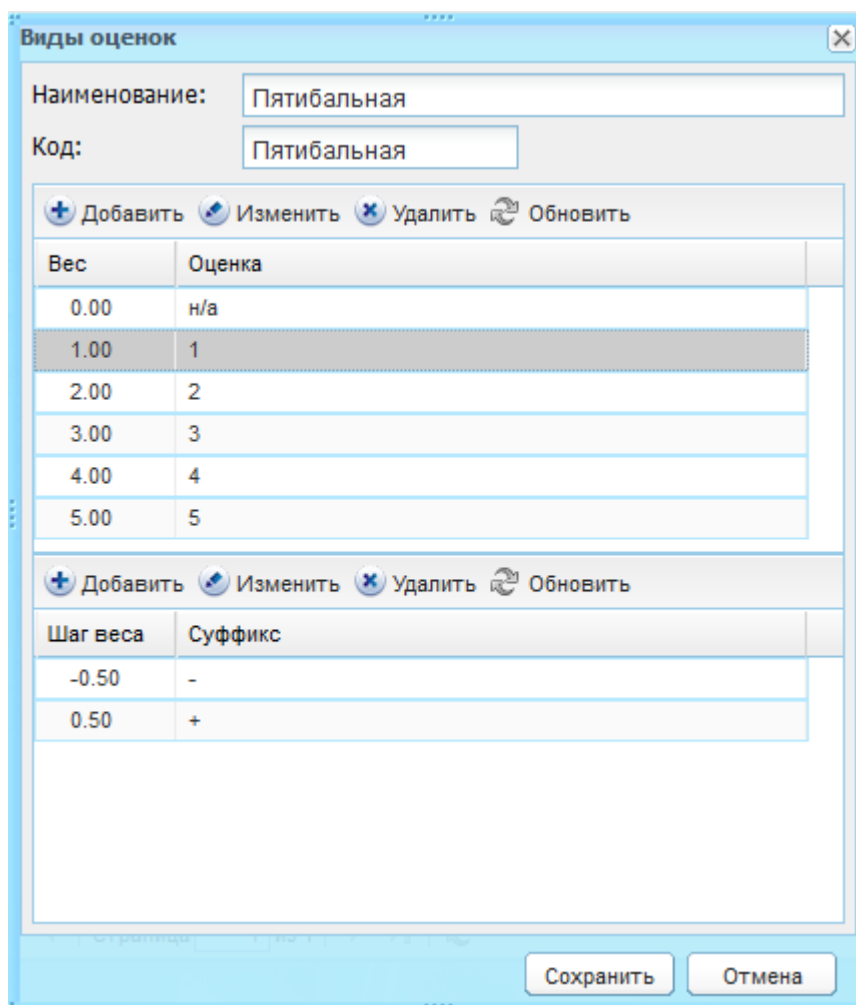


Рис. 5.51. Виды оценок, значение «Список». Пример

Для оценок со списком значений «Интервал».

Выделите запись с видом оценок со значением «Интервал». Щелкните «Изменить» на панели кнопок Рис. 5.46, откроется окно (Рис. 5.53). В этом окне, в таблице веса оценок, в графе «Вес» Системой введены значения: 0.0 – 1.0, 1.0 – 2.0, 2.0 – 3.0, 3.0 – 4.0, 4.0 – 5.0. Укажите интервал для каждого веса оценки. Для этого выделите значение веса «0.0 – 1.0», щелкните «Изменить». Откроется окно (Рис. 5.52). Введите начальное и конечное значение диапазона. Щелкните «Сохранить».

Система автоматически заполнит диапазон для других значений веса.

Рассмотрим пример (стр. 58).

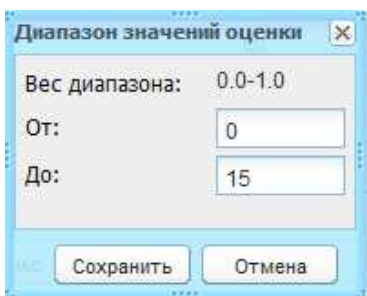


Рис. 5.52. Диапазон значений оценки (вид оценок со значением «Интервал»)

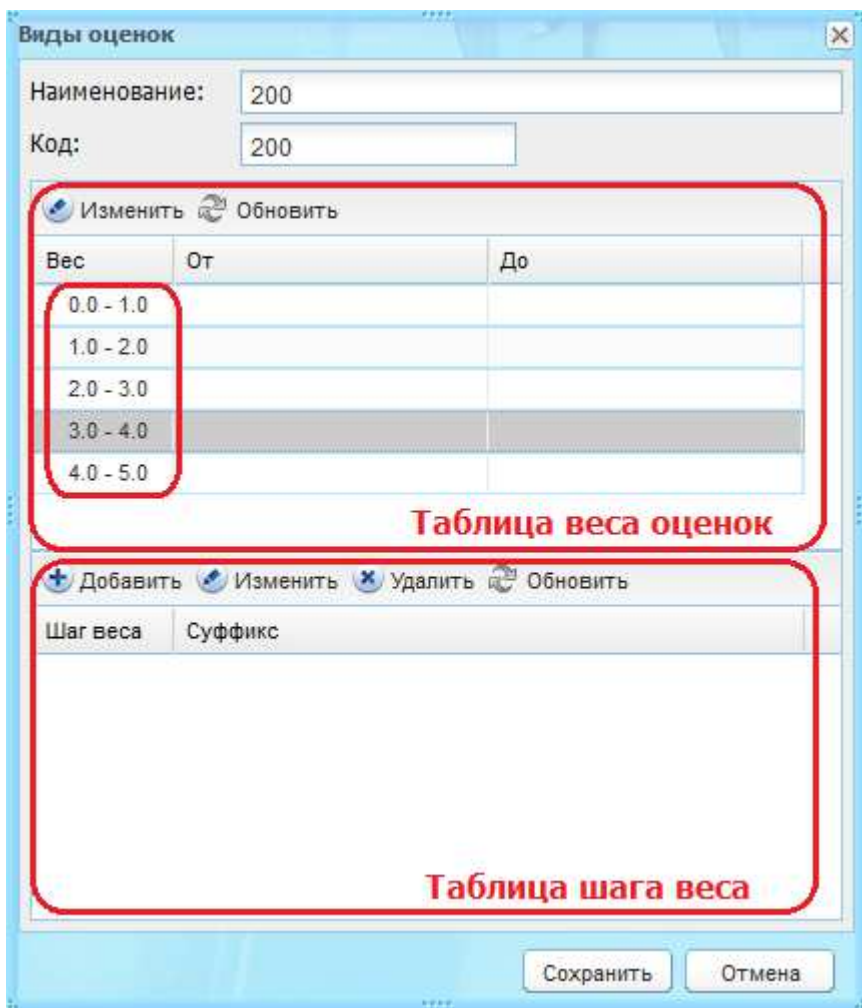


Рис. 5.53. Справочник «Виды оценок»: редактирование

Например. Нужно создать оценки, для которых при весе оценки «0.0 – 1.0» диапазон составляет «0 – 30». Выделите вес оценки «0.0 – 1.0» и щелкните «Изменить». Откроется окно (Рис. 5.54).

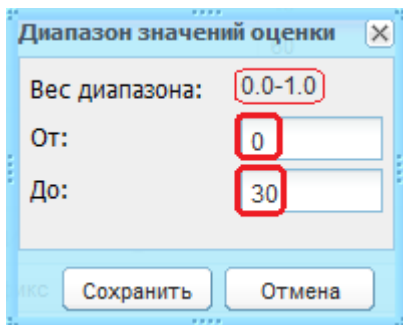


Рис. 5.54. Вес диапазона «0.0 – 1.0», диапазон 0 – 30.

Введите в поле «От» значение «0», в поле «До» значение «30». Щелкните «Сохранить». В окне «Виды оценок» Система автоматически сформирует диапазон для остальных значений веса оценок (Рис. 5.55).

Вес	От	До
0.0 - 1.0	0	30
1.0 - 2.0	31	40
2.0 - 3.0	41	60
3.0 - 4.0	61	80
4.0 - 5.0	81	100

Рис. 5.55. Виды оценок, значения «интервал». Пример

Далее следует задать суффиксы для веса оценок. Выполнить действия, описанные на стр. 56.

5.9. Справочник «Виды работ на уроке»

Данный справочник является вшитым в Систему и содержит **стандартные** виды работ на уроке, с 5тибальной шкалой оценок.

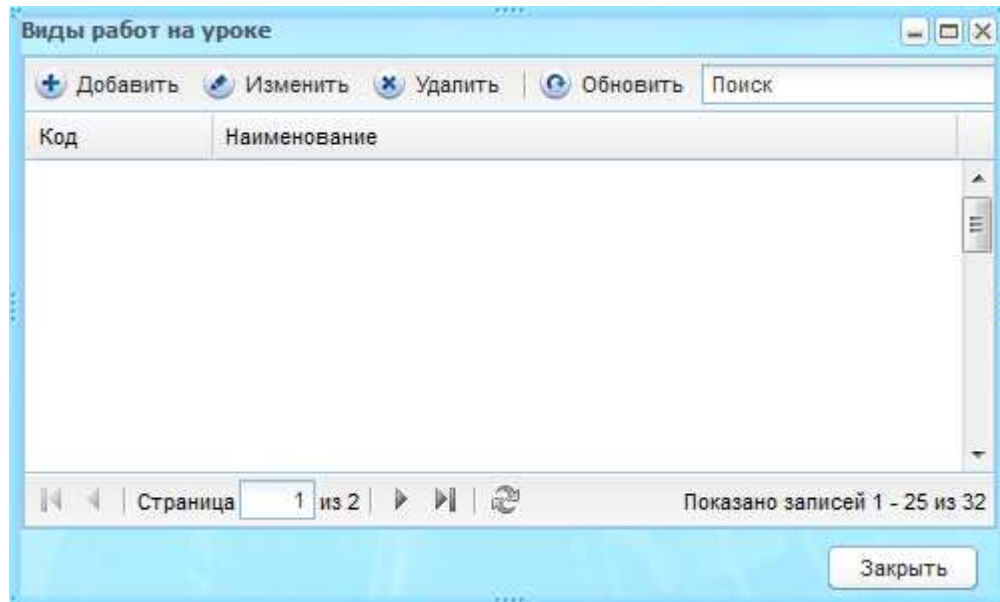


Рис. 5.56. Справочник «Виды работ на уроке»

Чтобы добавить иные виды работ, нужно выполнить следующие действия:

1. Создать список видов работ. Для этого:
 - 1.1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 5.57).
 - 1.2. В поле «Код» введите код вида работ.
 - 1.3. В поле «Наименование» введите наименование вида работ.
 - 1.4. Нажмите «Сохранить» для создания записи в справочнике.

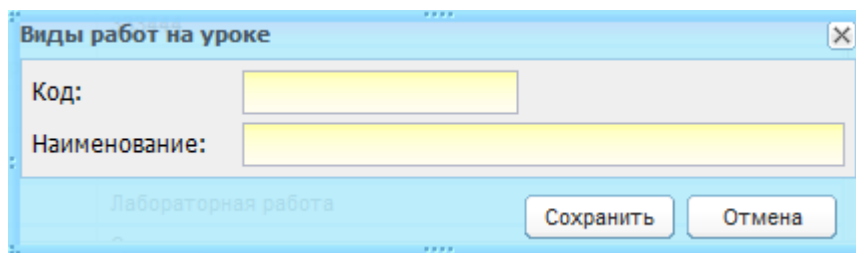


Рис. 5.57. Справочник «Виды работ на уроке»: Добавление

2. Указать для каждой работы вид оценок. Для этого:
 - 2.1. Выделите запись с видом работ (левой кнопкой мыши).
 - 2.2. Нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок справочника (или двойной щелчок мыши по записи).
 - 2.3. Откроется окно (Рис. 5.58).

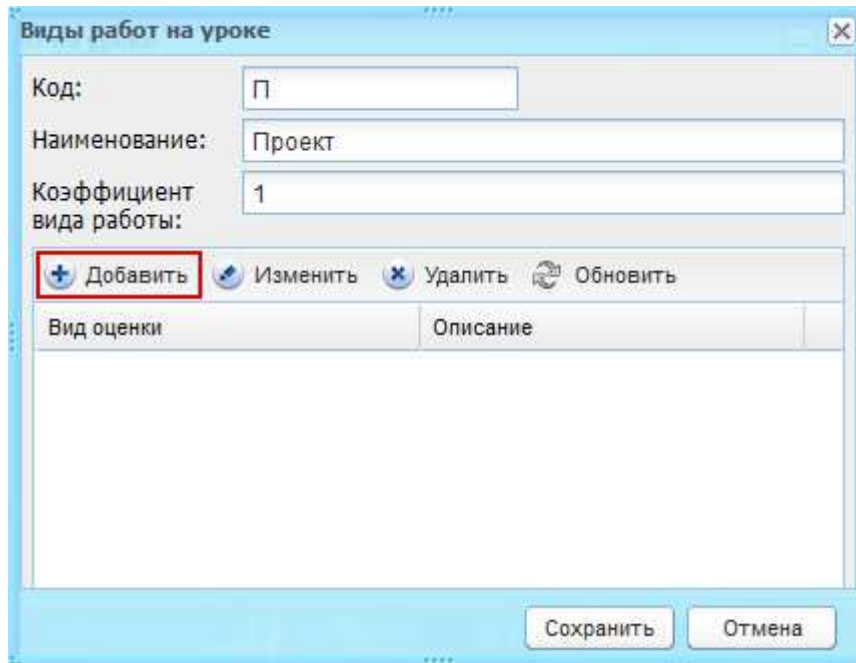


Рис. 5.58. Справочник «Виды работ на уроке»: Редактирование

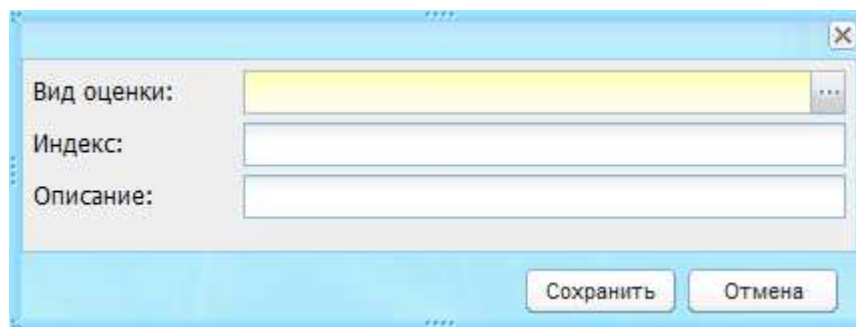



Рис. 5.59. Справочник «Виды работ на уроке»: добавление вида оценок для работы

- 2.4. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок (Рис. 5.58).
- 2.5. Откроется окно (Рис. 5.59).
- 2.6. В поле «Вид оценки» введите вид оценки для работы. Нажмите кнопку , откроется справочник «Виды оценок»:
 - Выделите запись с нужным видом оценок (левой кнопкой мыши).
 - Нажмите кнопку «Выбрать».
- 2.7. В поле «Индекс» укажите индекс вида оценки.



Что такое индекс оценки?

4) Индекс оценки это порядок следования шкал для видов работ на уроке.

- 2.8. В поле «Описание» укажите описание вида оценок или примечание при необходимости.

5) Возможно указание двух и более оценок за работу, в т.ч. с разными видами. Указание оценок необходимо для выставления оценок в журнале. В этом случае все указанные оценки в журнале и Light-журнале будут проставляться через знак «/».

- 2.9. Нажмите кнопку «Сохранить» для добавления вида оценок для работы.
- 2.10. В окне «Виды работ на уроке» (Рис. 5.58) появится запись с видом оценок (Рис. 5.60).

2.11. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания вида оценок для работы (Рис. 5.60).

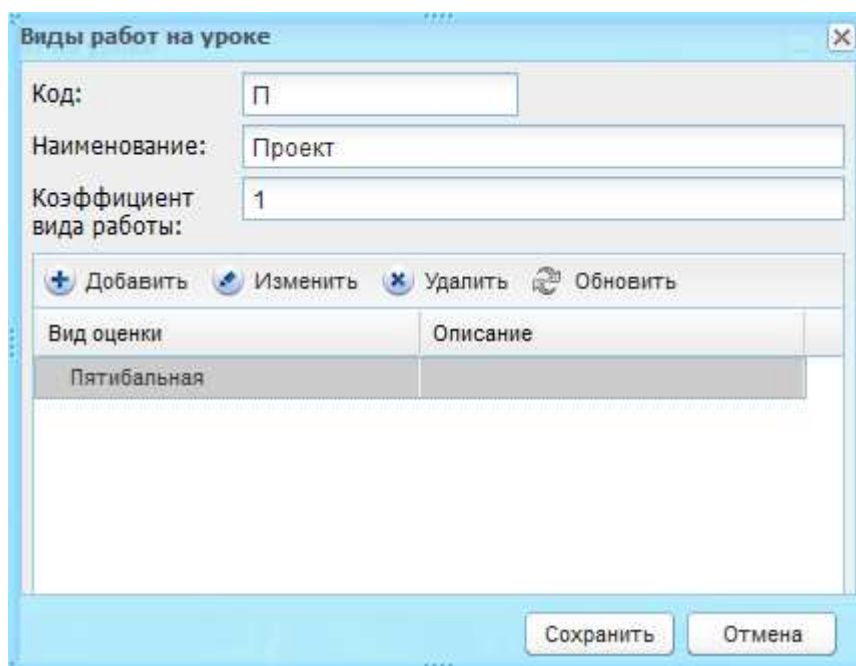


Рис. 5.60. Справочник «Виды работ на уроке»: Создание записи

Изменение шкалы оценок для одного учреждения

В стандартные виды работ, содержащихся по умолчанию в системе (сочинение, диктант, работа на уроке, домашнее задание и т.д.), добавлен вид шкалы «Пятибалльная». Данная шкала отображается на уровне всех учреждений Системы и является так называемой «министерской», т.к. добавлена на уровне корневого учреждения.

Если в учреждении оценивание ведется по другой шкале, например, 11-балльной, то необходимо сделать следующее:

1. Подать заявку Администратору Системы для добавления новой шкалы в Систему с подробным описанием новой шкалы, а именно: каким образом можно перевести новую шкалу в пятибалльную.
2. Администратор Системы добавляет новую шкалу в Систему согласно описанию (см. п. 5.8. Справочник «Виды оценок»).
3. Администратору учреждения либо другому ответственному сотруднику учреждения, у которого есть требуемые права доступа в Системе, необходимо заменить **в каждой** используемой в учреждении работе на урок справочника «Виды работы на урок» стандартную шкалу на свою.

Замена одной шкалы на другую в работе на уроке осуществляется следующим образом: в окне редактирования вида работы на урок нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне необходимо выбрать требуемую шкалу, также можно добавить описание шкалы.

Внимание! При добавлении новой шкалы в вид работы все ранее добавленные оценки по стандартной шкале в журнале «скроются» под вновь добавленной шкалой!

5.10. Справочник «Инвентарь»

Редактирование справочника доступно только Администратору Системы.

Справочник «Инвентарь» содержит перечень названий инвентаря (Рис. 5.61).

Справочник является общедоступным и преднастроенным.

Справочник состоит из двух частей: в левой части представлены категории инвентаря, в правой части отображается список инвентаря, принадлежащий к выбранной категории. Выберите щелчком левой кнопкой мыши категорию инвентаря, справа отобразится список инвентаря, принадлежащий к данной категории.

Список категорий инвентаря является встроенным в Систему. Состав категории инвентаря можно добавлять и удалять.

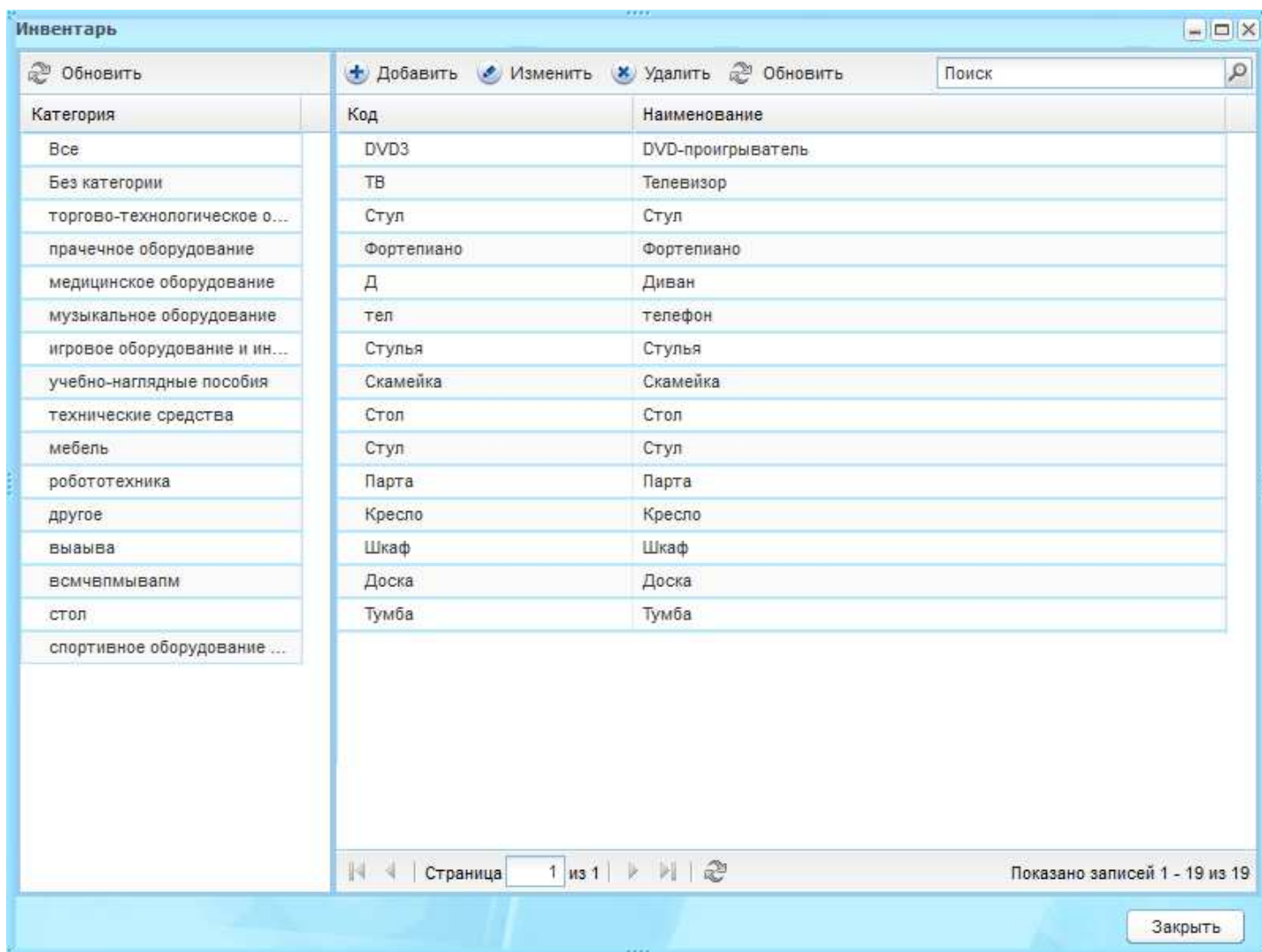


Рис. 5.61. Справочник «Инвентарь»

Чтобы добавить инвентарь в справочник, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 5.62).

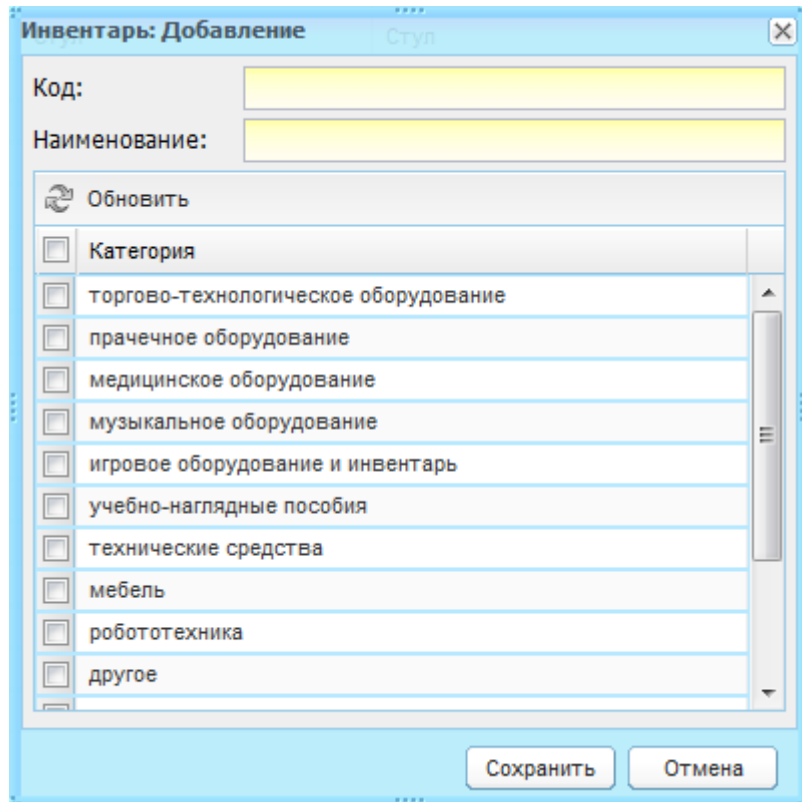


Рис. 5.62. Добавление инвентаря

- В поле «Код» введите код инвентаря.
- В поле «Наименование» введите название инвентаря.
- Выберите категорию инвентаря - в нижней части установите «флажок» в строке соответствующей записи категории.
- Нажмите кнопку «Сохранить» на нижней панели кнопок.

Чтобы отредактировать данные, выберите запись в справочник, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рис. 5.62. Измените нужные данные, нажмите кнопку «Изменить».

6. ДАННЫЕ МОЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ

В системе существует функция добавления информации об учреждении для вывода ее на Портал государственных и муниципальных услуг. Данный раздел предназначен для хранения информации об образовательной деятельности учреждения.

Примечание. Вносить и изменять информацию об учреждении могут пользователи, имеющие роли: администратор Системы, администратор учреждения, директор, завуч, а также сотрудники, которым дано соответствующее право доступа Администратором Системы.

Также имеется возможность контроля отображения файлов на Портале с помощью включения соответствующего параметра в разделе.

Права доступа за контролем отображения данных на портале: Администратор Системы, сотрудник Министерства и сотрудник управления образования, а также сотрудники, которым дано соответствующее право доступа Администратором Системы. При изменении той или иной информации об учреждении параметры автоматически сбрасываются.

Чтобы заполнить данные об учреждении, откройте форму «Данные моего учреждения» (Рис.



Данные моего учреждения

6.1) щелкнув левой кнопкой мыши по ярлычку в главном окне Системы, либо через меню [Пуск – Данные моего учреждения].


Окно «Данные моего учреждения» имеет общую информацию, а также информацию, разбитую по тематике (вкладки).

Окно «Данные моего учреждения» хранит общую информацию, а также информацию, разбитую по тематике (вкладки), об учреждении.

Рис. 6.1. Окно «Данные моего учреждения».

Общая информация содержит три поля:

- Наименование учреждения (полное) – указывается полное наименование учреждения;

- Фотография – поле для загрузки фотографии руководителя. При нажатии кнопки , откроется запрос загрузки фотографии с Вашего жесткого диска (Рис. 6.2);
- Руководитель - в поле указываются только ФИО руководителя учреждения.

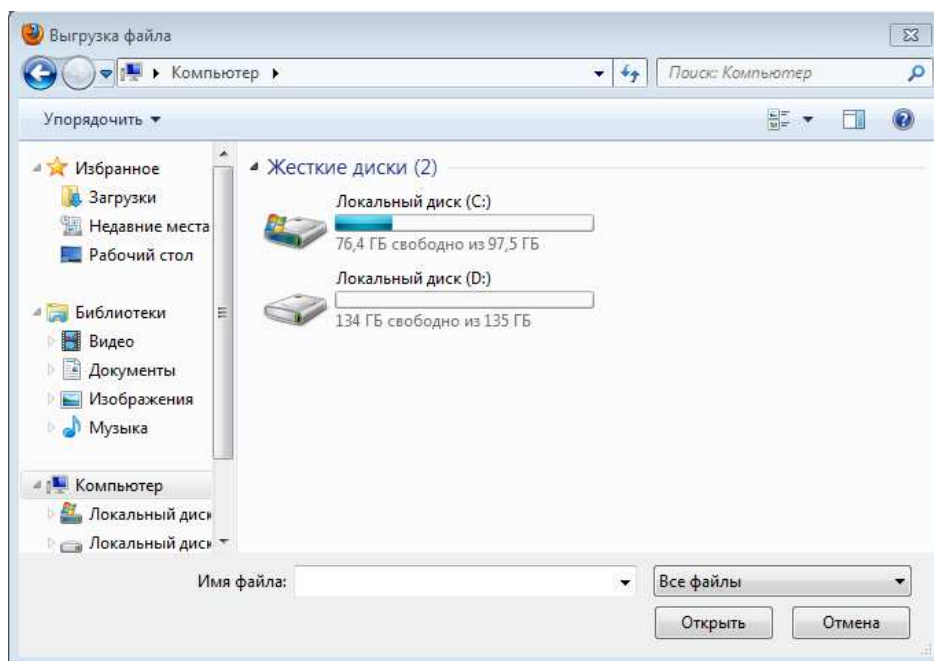





Рис. 6.2 Окно «Выгрузка фотографии»

Просмотреть портфолио данного руководителя можно нажатием на кнопку , выбрать другого руководителя из реестра сотрудников можно нажатием на кнопку .


При первоначальном вводе ФИО руководителя, кнопка  отсутствует в строке «Руководитель» и появляется только при выборе руководителя из справочника.

Общая информация всегда отображается на Портале.

Окно «Данные моего учреждения» имеет следующие вкладки и вложенные вкладки:

Вкладка «Контактная информация»

Вкладка содержит разделы «Информация», «Фактический адрес», «Юридический адрес».

Стрелочка  расположенная слева с названием раздела раскрывает или сворачивает содержимое раздела.

Раздел «Информация» содержит следующие поля для заполнения и редактирования вручную:

- Телефон;
- Эл. почта;
- Сайт

Раздел «Фактический адрес» содержит поля для заполнения и редактирования вручную соответствующей информацией:

- Населенный пункт – поле для указания фактического населенного пункта, в котором расположено учреждение; по первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле

ввода, автоматически подбирается нужная информация; справа расположено поле ввода индекса по населенному пункту;

- Улица;
- Дом/Корпус;
- Адрес.

Раздел «Юридический адрес» содержит поля для заполнения и редактирования вручную соответствующей информацией:

- Населенный пункт – поле для указания населенного пункта по юридическому адресу. По первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, автоматически подбирается нужная информация; справа расположено поле ввода индекса по населенному пункту;
- Улица;
- Дом/Корпус;
- Адрес.

Первоначально поля вкладки «Контактная информация» заполнены информацией, введенной при создании учреждения. Контактная информация всегда отображается на Портале (кроме раздела «Юридический адрес»).

Вкладка «Общая информация»

Вкладка «Общая информация» содержит две вкладки: **«Юридические сведения»** и **«Дополнительная информация»**, рассмотрим каждую из них.

Вкладка **«Юридические сведения»** содержит информацию, касающуюся юридических мероприятий по данному учреждению: **банковские реквизиты, госаккредитации, учредители, договора о сотрудничестве, лицензии.**

Рассмотрим каждую отдельно.

«Юридические сведения»: «Вкладка «Банковские реквизиты».

Служит для заполнения данных (реквизитов) банка, с которым сотрудничает ОУ. Для добавления реквизитов нового банка щелкните «Добавить». Откроется окно (Рис. 6.3).

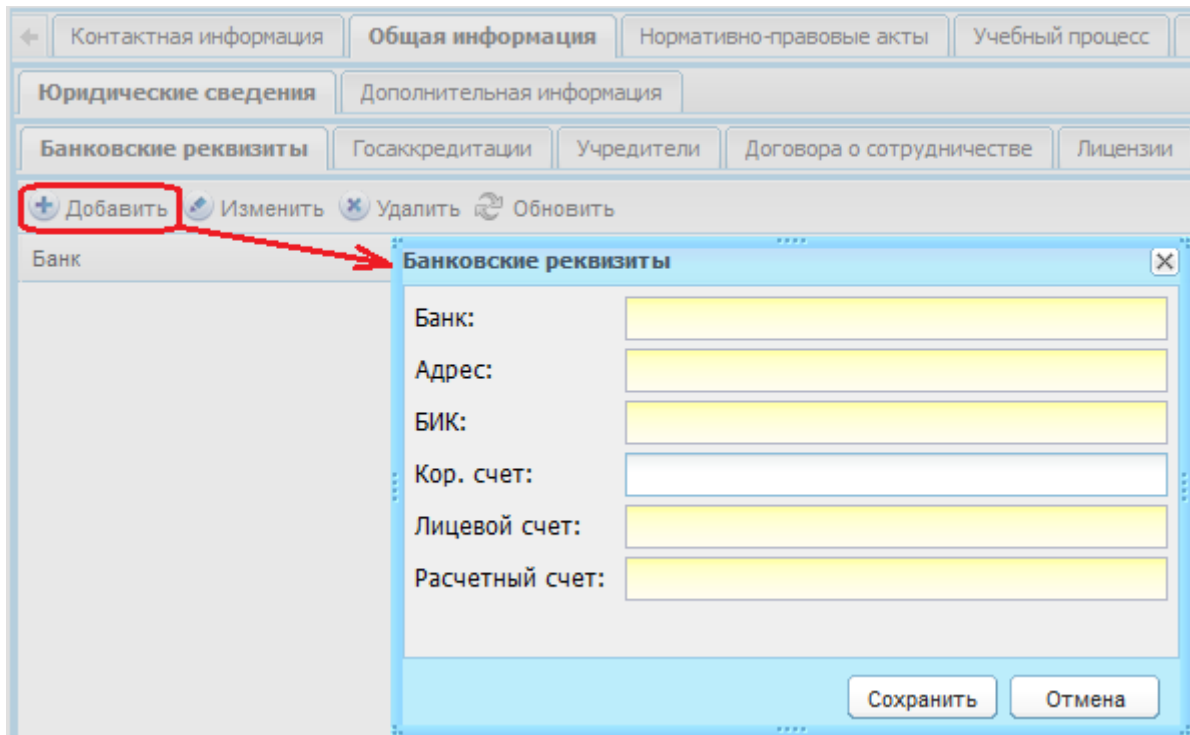


Рис. 6.3. Вкладка «Юридические сведения»: Банковские реквизиты: «Добавить»

- В поле «Банк» укажите наименование банка;
- В поле «Адрес» укажите адрес банка;
- В полях «БИК», «Кор. счет» «Лицевой счет», «Расчетный счет» указываются соответствующие значения.

Для сохранения данных нажать «Сохранить», в противном случае нажать «Отмена».

«Юридические сведения»: Вкладка «Госаккредитации».

Содержит информацию о проведенных государственных аккредитациях ОУ. для добавления информации щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 6.4), в котором следует ввести следующую информацию:

- В поле «Дата выдачи» укажите дату выдачи свидетельства государственной аккредитации;
- В поле «Дата окончания» укажите дату окончания свидетельства.
- В поле «Наименование» укажите наименование документа Госаккредитации.
- В поле «Серия свидетельства», «Номер свидетельства» указываются соответствующие значения;
- В поле «Статус» укажите статус Госаккредитации.
- В поле «Кем выдано» укажите соответствующее значение;
- В поле «По каким программам» укажите наименование программ Госаккредитации.
- В поле «Вид учреждения» укажите вид учреждения.

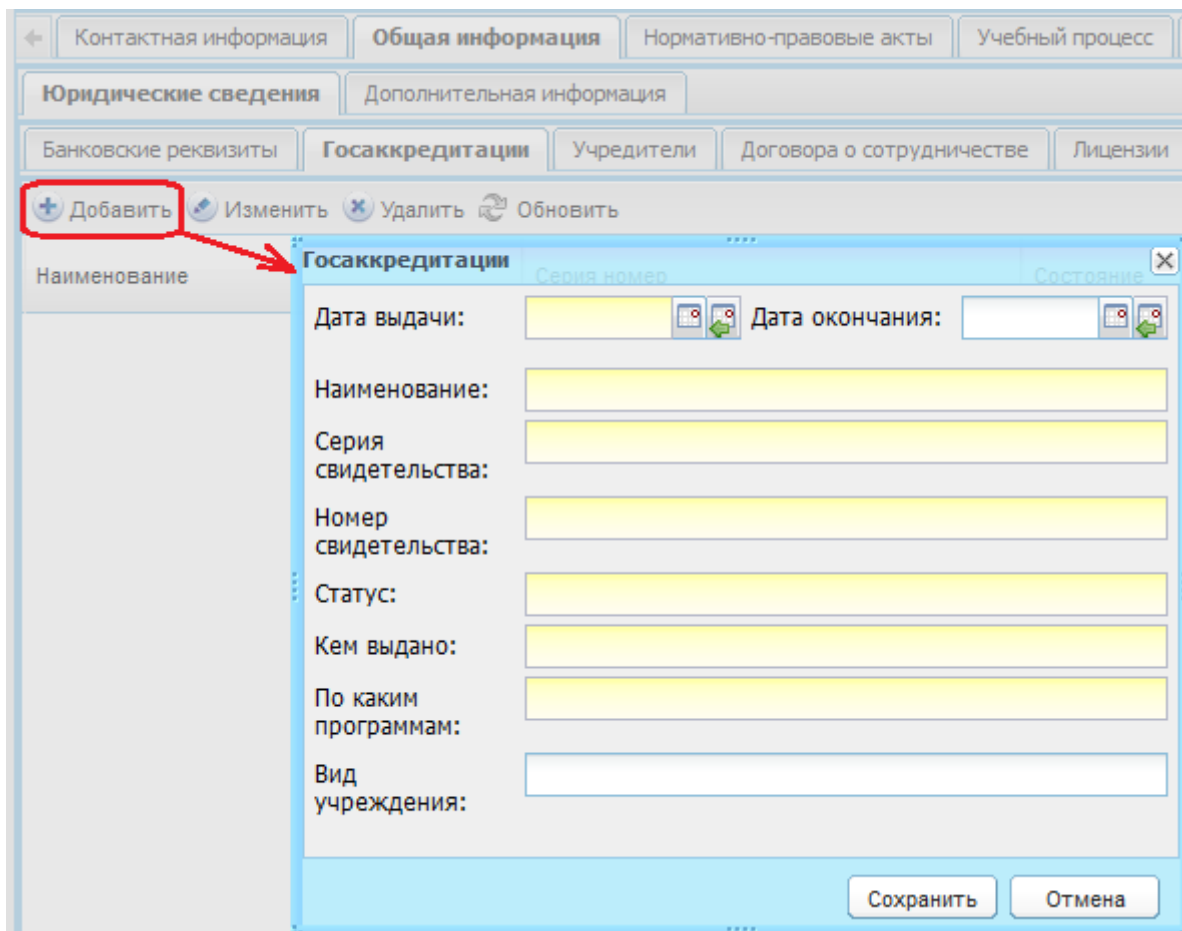


Рис. 6.4. Окно «Госаккредитация»

Для сохранения данных нажать «Сохранить», в противном случае нажать «Отмена».

«Юридические сведения»: Вкладка «Учредители».

Содержит информацию об учредителях ОУ. Чтобы добавить информацию об учредителях, щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 6.5).

В этом окне заполните следующую информацию:

- В поле «Наименование» укажите название «Учредителя».
- В поле «Адрес» укажите адрес учредителя;
- В полях «Телефон», «Факс», «E-Mail» укажите соответствующие значения для учредителя.

Для сохранения данных щелкните «Сохранить», в противном случае «Отмена».

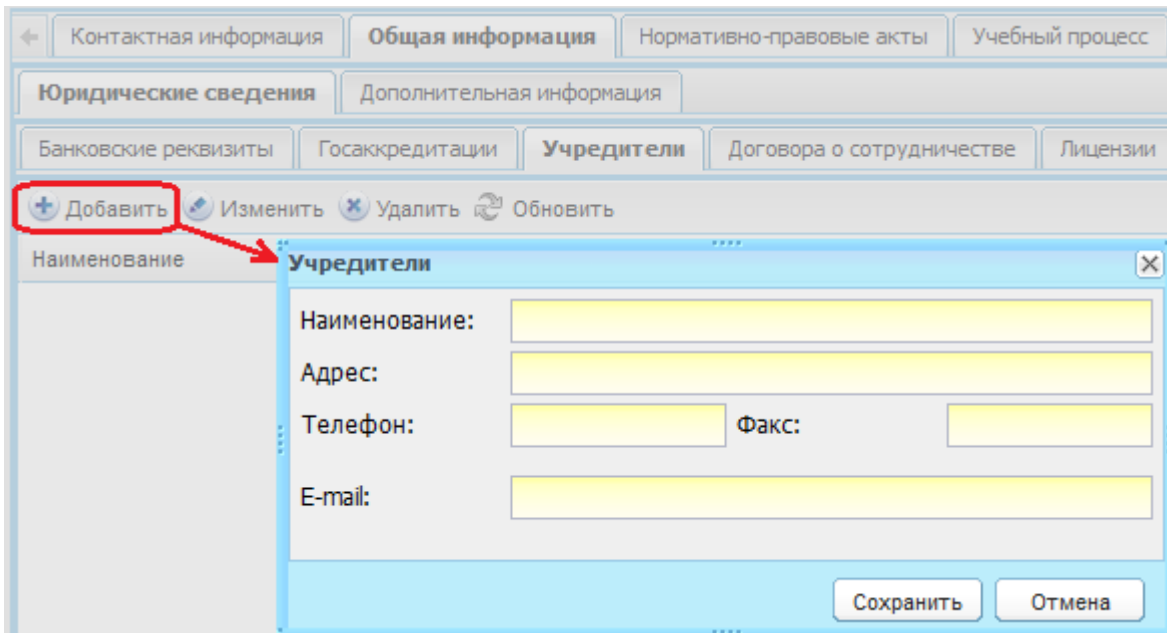


Рис. 6.5. Окно «Учредители»

«Юридические сведения»: Вкладка «Договора о сотрудничестве».

Содержит информацию о договорах, заключаемых данным ОУ.

Чтобы добавить договор в систему, щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 6.6):

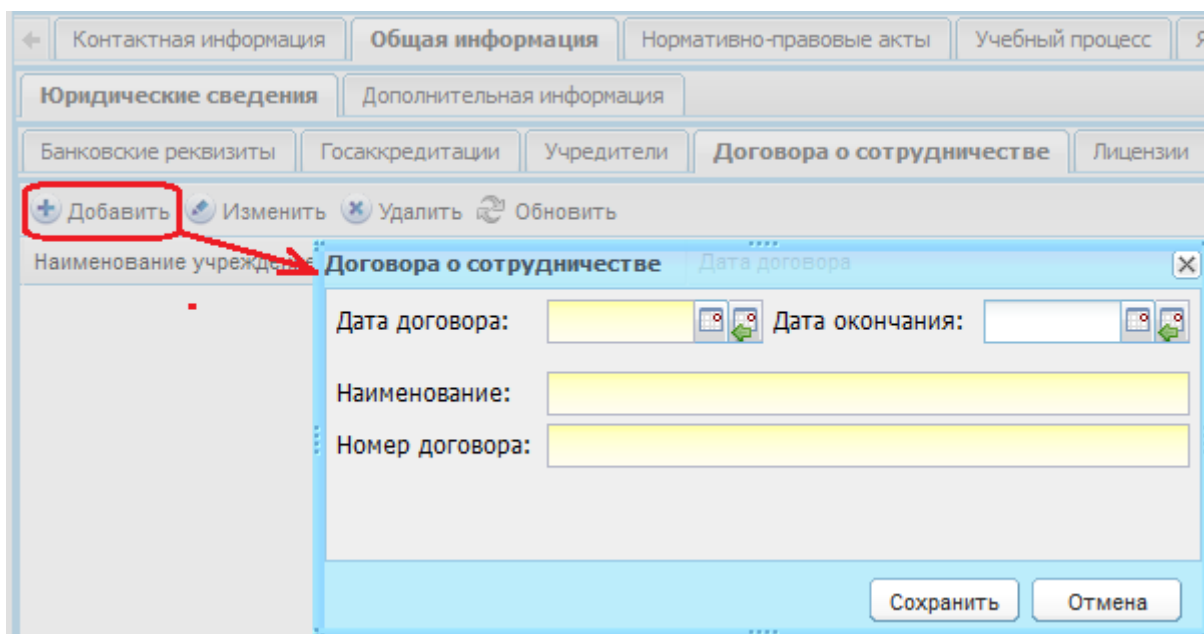


Рис. 6.6. Вкладка «Договора о сотрудничестве»

В этом окне заполните следующую информацию:

- В поле «Дата договора» указывается дата заключения договора;
- В поле «Дата окончания» указывается окончание срока действия договора;
- В поле «Наименование» указывается предмет договора;
- В поле «Номер договора» указывается соответствующее значение.

Для сохранения данных нажать «Сохранить», в противном случае нажать «Отмена».

«Юридические сведения»: Вкладка «Лицензии».

Содержит информацию о полученных лицензиях данным ДОУ.

Чтобы добавить информацию о полученной лицензии, щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 6.7), в котором заполните следующую информацию:

- В поле «Дата выдачи» укажите дату выдачи лицензии;
- В поле «Дата окончания» укажите окончание срока действия лицензии;
- В поле «Наименование» укажите предмет выдачи лицензии (к примеру, «на право ведения образовательной деятельности»);
- В полях «Серия», «Номер» и «Кем выдано» укажите соответствующие значения;
- В поле «Программы» укажите наименование программ лицензии.

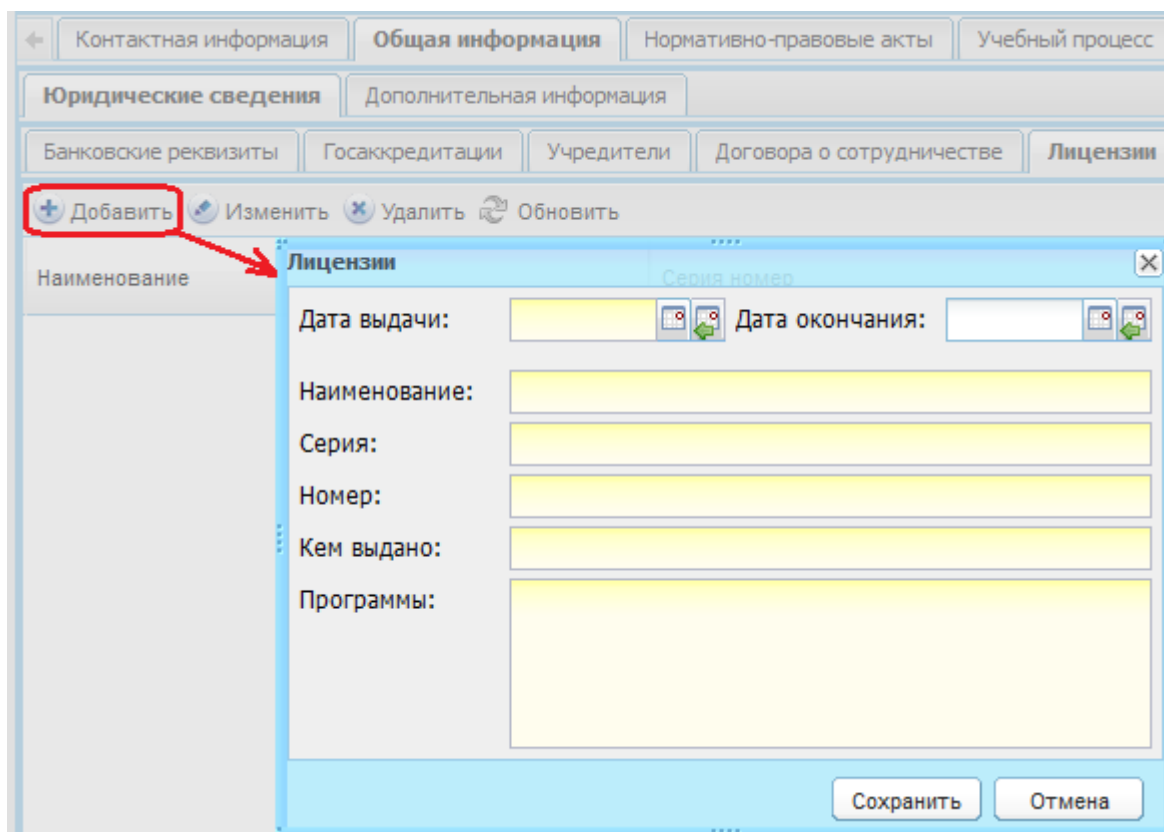


Рис. 6.7. Окно «Лицензии»

Вкладка «Дополнительные сведения» (вкладки «Общая информация») содержит дополнительную информацию об учреждении (Рис. 6.8). Информация представлена в виде вкладок: «Общественные организации», «Дополнительное образование», «Дополнительные услуги», «Реализуемые программы».

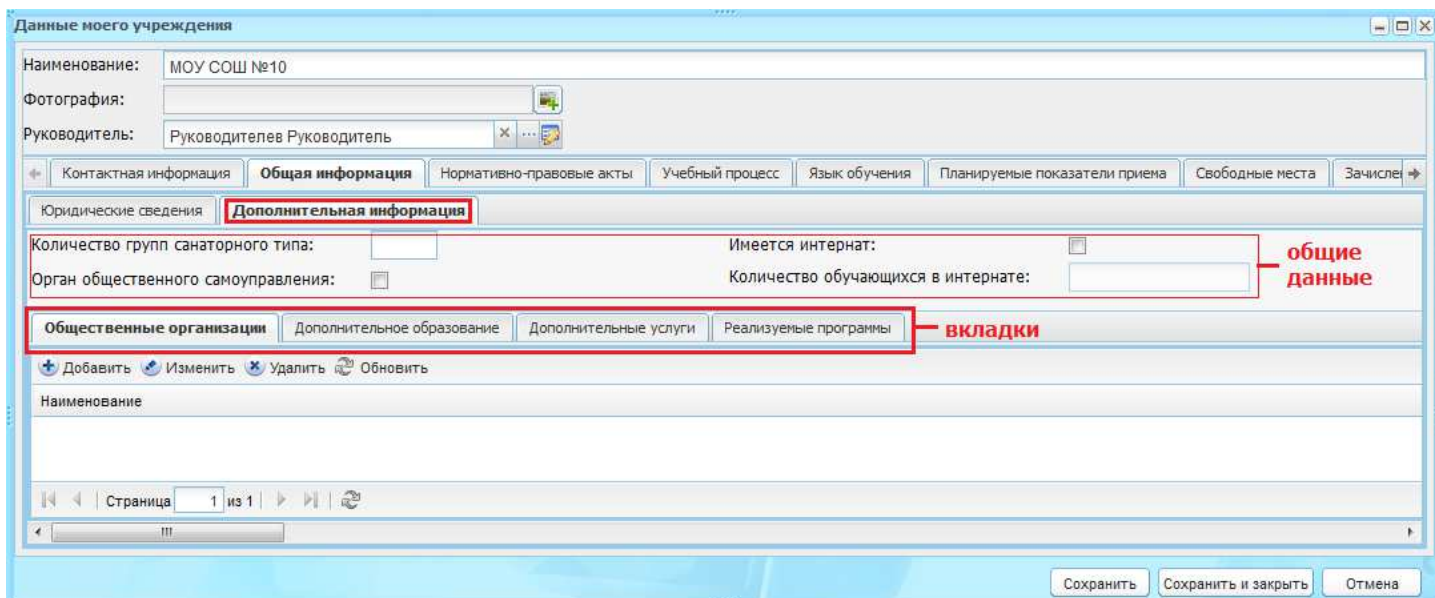


Рис. 6.8. Вкладка «Дополнительная информация»

Рассмотрим каждую отдельно.

«Дополнительные сведения»: Общий раздел.

- Количество групп санаторного типа – в этом поле укажите количество групп санаторного типа.
- В строке «Орган общественного самоуправления» установите флажок в случае, если учреждение является органом общественного самоуправления;
- В строке «Интернат» установите флажок, если в ОУ имеется интернат;
- Количество обучающихся в интернате – в этом поле укажите количество детей, посещающих интернат.

«Дополнительные сведения»: Вкладка «Общественные организации».

Показывает общественные организации, с которым сотрудничает ОУ.

Чтобы добавить новую общественную организацию, щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 6.9):

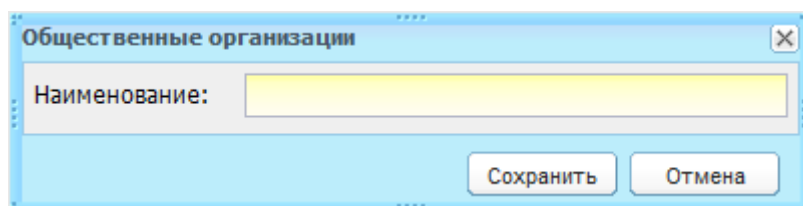



Рис. 6.9. Окно «Общественные организации»

«Дополнительные сведения»: Вкладка «Дополнительное образование»

Информация заполняется в случае, если ОУ дает дополнительное образование ученикам. Для того, чтобы добавить вид дополнительного образования, нужно нажать «Добавить», откроется окно (Рис. 6.10):

- В поле «Наименование» указывается название дополнительного занятия;

- В поле «Учитель» указывается Учитель, который преподает дополнительное образование. Система предлагает выбрать учителя из реестра сотрудников (кнопка 
- В поле «Количество учащихся» указывается количество учеников, посещающих дополнительное образование.

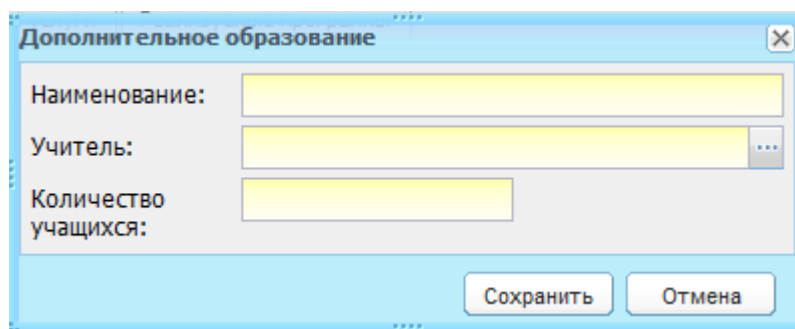


Рис. 6.10. Окно «Дополнительное образование»

«Дополнительные сведения»: Вкладка «Дополнительные услуги»

Информация заполняется в случае, если ОУ оказывает дополнительные услуги в сфере образования. Для того, чтобы добавить новый вид дополнительных услуг, нужно нажать «Добавить», откроется окно:

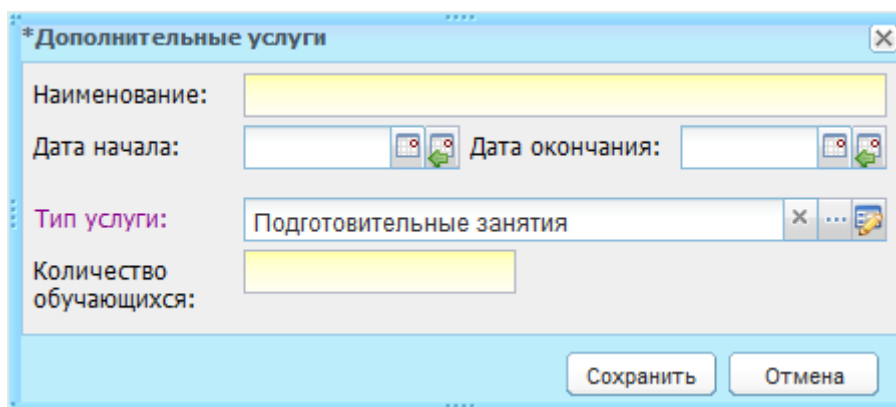



Рис. 6.11 Окно «Дополнительные услуги»

- В поле «Наименование» укажите название вида дополнительной услуги;
- В полях «Дата начала» и «Дата окончания» укажите срок проведения дополнительных услуг;
- В поле «Тип услуги» укажите тип услуги согласно справочнику «Типы услуг» (кнопка 

При выборе типа услуг справа появляется кнопка , которая позволяет отредактировать тип услуги, не открывая справочник «Типы услуг»;

В поле «Количество обучающихся» укажите количество учеников, которые пользуются дополнительными услугами.

«Дополнительные сведения»: Вкладка «Реализуемые программы»

Содержит информацию о реализуемых программах, проводимых Правительством РФ в сфере образования.

Чтобы добавить новую программу в Систему, нужно нажать «Добавить», при этом откроется окно (Рис. 6.12):

Рис. 6.12. Окно «Реализуемые программы»

- В поле «Наименование» указывается полное название проводимой программы;
- В поле «Тип программы» указывается тип программы из выпадающего списка:

Тип программы:	<input type="text"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Типовая Модифицированная Адаптированная Экспериментальная Авторская

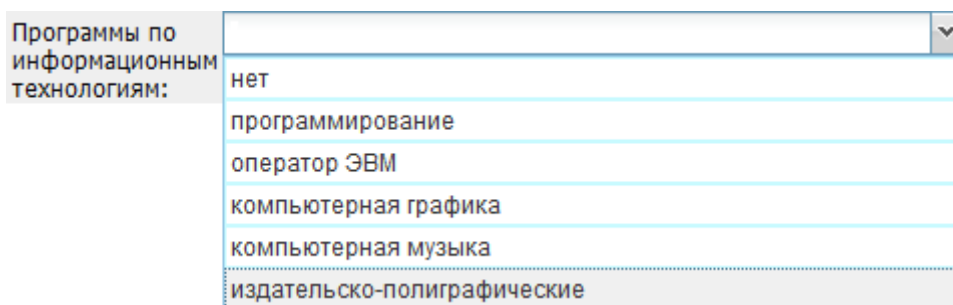
- В поле «Форма организации» указывается значение из выпадающего значения:

Форма организации	<input type="text"/>
	<ul style="list-style-type: none"> нет однопрофильная интегрированная комплексная сквозная

- В поле «Цели обучения» укажите значение из списка:

Цели обучения:	<input type="text"/>
	<ul style="list-style-type: none"> познавательные научно-исследовательские социальной адаптации профессионально-прикладные спортивно-оздоровительные развитие художественной одаренности досуговые

- В поле «Программы по информационным технологиям» указывается значение из выпадающего списка:



Далее следует указать период действия образовательных программ, срок реализации и дату реализации.

В полях «Тип документа», «Язык программы», и «Направление программы» указываются значения из соответствующих справочников (кнопка).

Вкладка «Нормативно-правовые акты»

Служит для загрузки нормативно-правовых актов по учреждению.

Чтобы загрузить устав с жесткого диска компьютера или носителя информации, нужно в строке «Документы» нажать , тогда откроется запрос (Рис. 6.13):

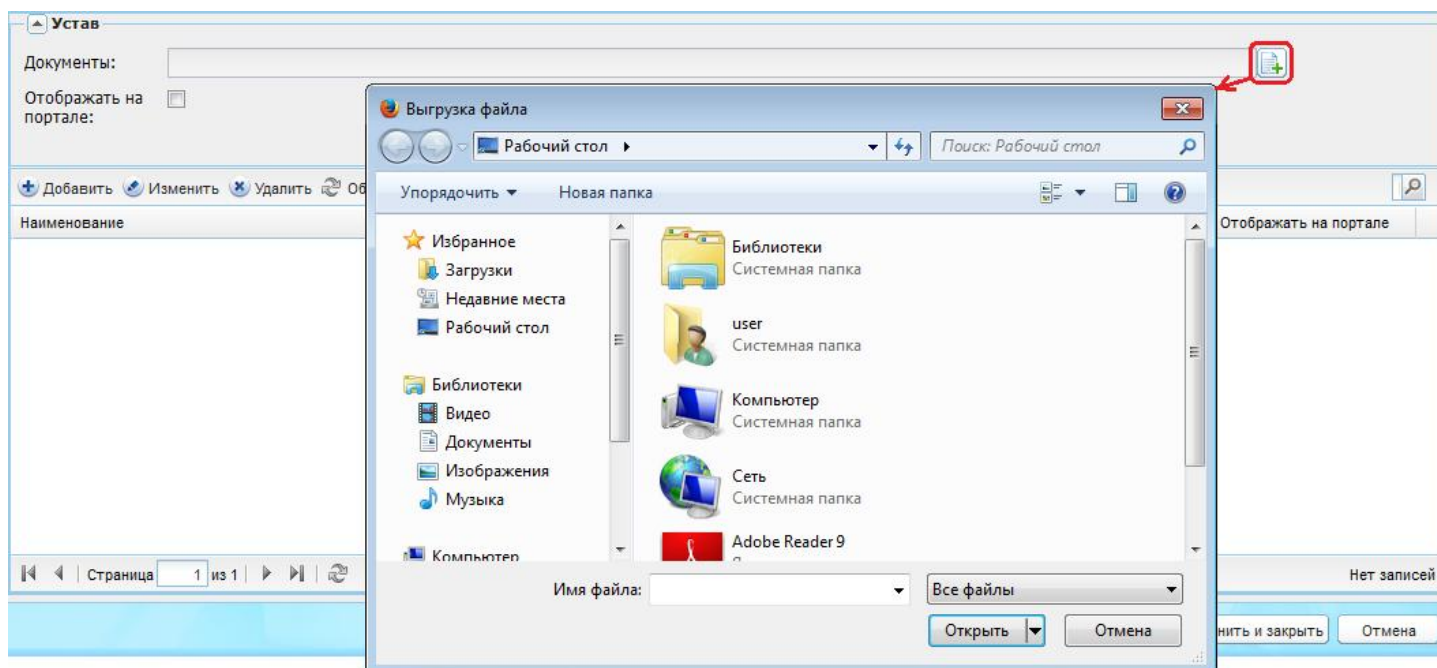


Рис. 6.13. Окно «Выгрузка файла»

Чтобы загрузить иные нормативно-правовые акты по учреждению, щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 6.14).

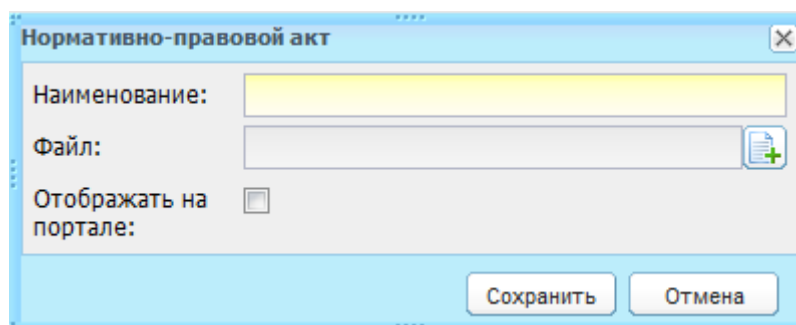


Рис. 6.14. Загрузка нормативно-правового документа

Укажите наименование загружаемого документа. Установите флажок для отображения файла на портале. Выполните действия по загрузке файла, описанные выше.

Возможно прикрепление документов, имеющих расширения doc, docx, xls,xlsx, zip, bmp, gif, jpg, png, rtf, txt.

Вкладка «Учебный процесс».

Информация разбита по следующим разделам: Учебные планы, Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), Годовые календарные учебные графики (Рис. 6.15).

Возможно, браузер покажет не все содержание вкладки «Учебный процесс», для полного просмотра необходимо прокрутить поля информации вниз (Рис. 6.15):

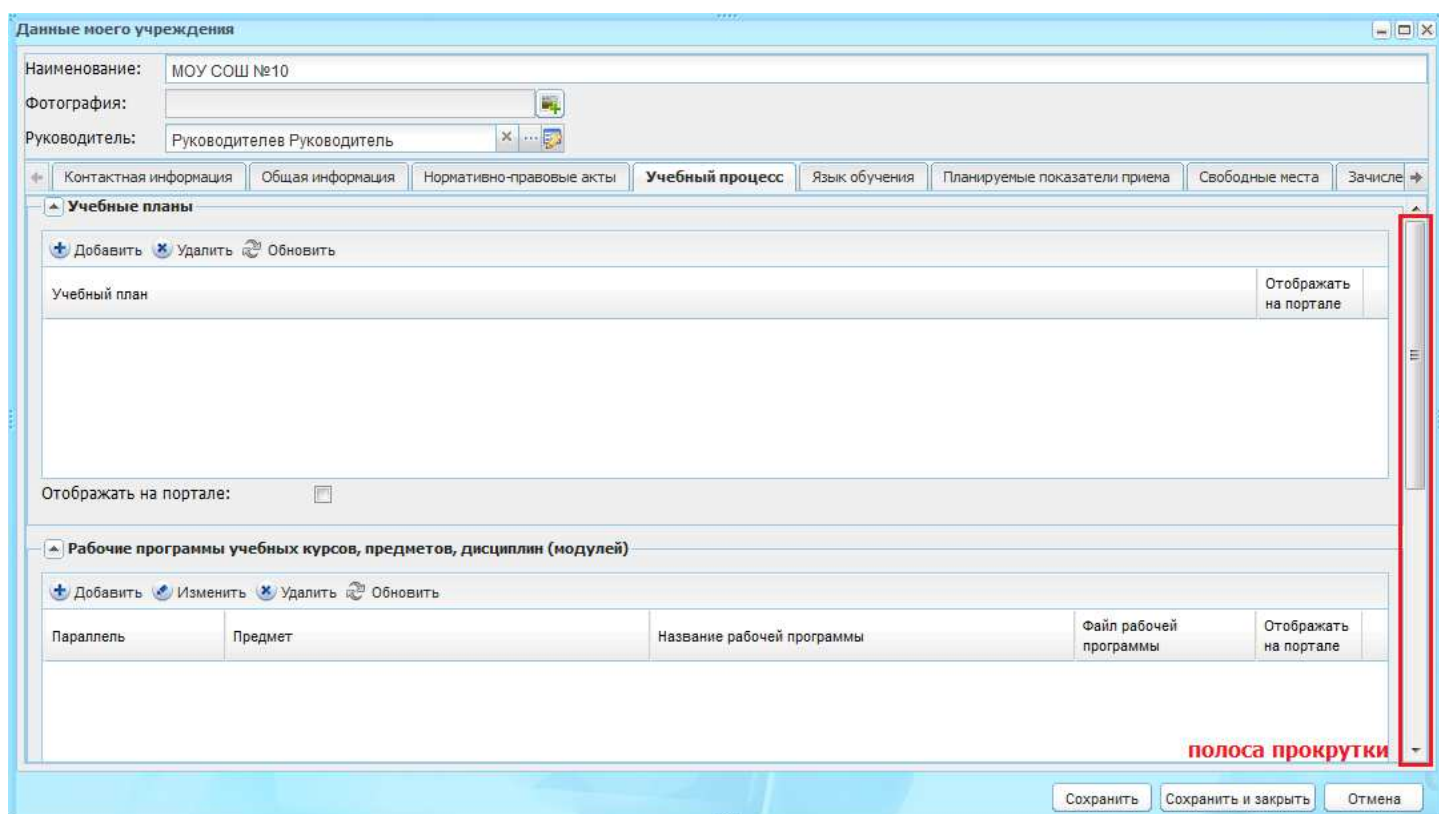



Рис. 6.15. Окно «Вкладка Учебные процессы»


Рассмотрим раздел «Учебные планы».

Чтобы добавить учебный план, щелкните «Добавить» в разделе «Учебные планы», откроется окно. Установите флажок для нужного учебного плана, щелкните «Добавить».

Рассмотрим раздел «Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)».

Для того чтобы добавить программу или дисциплину в этот раздел, нужно нажать «Добавить» на панели кнопок, откроется окно – Рис. 6.16.

- В поле «Предмет» указывается соответствующее значение, при этом Система предлагает выбрать предлагает выбрать предмет из выпадающего списка. В случае если необходимый предмет в списке не обнаружен, нужно открыть справочник «Предметы» (кнопка .

- В поле «Параллель» указывается уровень класса, для которого предназначена рабочая программа или дисциплина.
- В поле «Наименование» указывается название рабочей программы.
- В поле «Файл» осуществляется загрузка файлов для рабочей программы (кнопка ). При нажатии на эту кнопку откроется запрос на загрузку файла (Рис. 6.13).

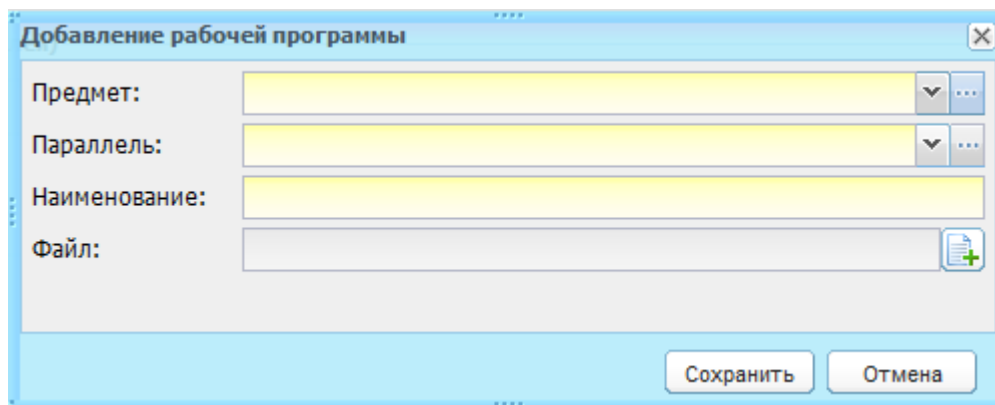


Рис. 6.16. Окно «Добавление рабочей программы»

Рассмотрим раздел «Годовые календарные учебные графики».

Чтобы добавить информацию в раздел, нужно нажать «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рис. 6.17):

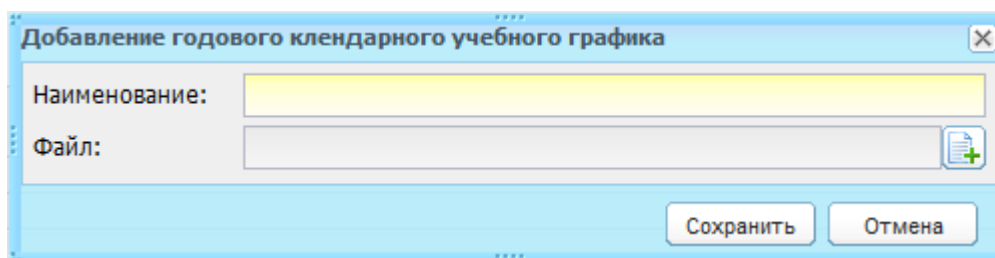



Рис. 6.17. Окно «Добавление годового календарного учебного графика»

- В поле «Наименование» указывается название графика;
- В поле «Файл» осуществляется загрузка файлов для годовых графиков (кнопка ). При нажатии на эту кнопку откроется запрос на загрузку файла (Рис. 6.13).

Для каждого раздела **вкладки «Учебный процесс»:**

Чтобы отобразить информацию на портале, установите флажок в строке «Отображать на Портале».

Флажок, поставленный в строке «Отображать на портале», позволяет отображать на портале все файлы раздела. Для выборочного отображения файлов раздела, флажок ставится в каждой строке раздела (Рис. 6.18).

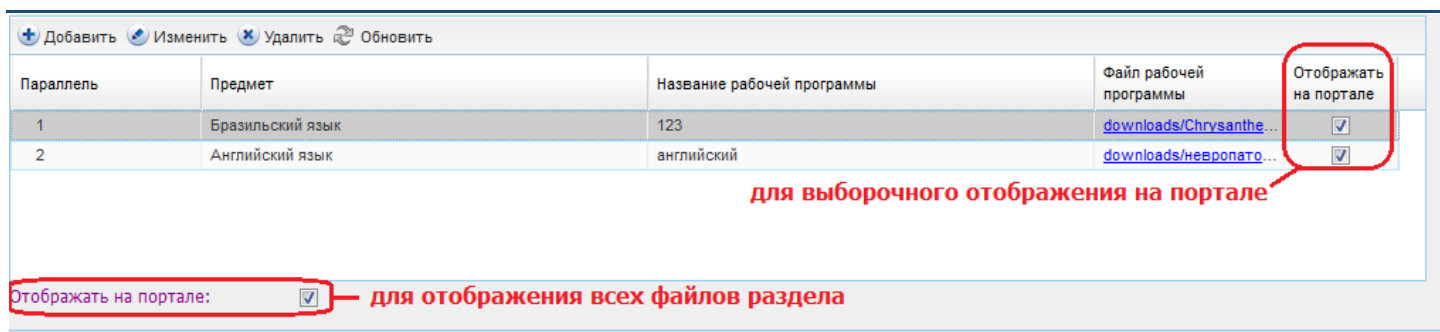


Рис. 6.18. Окно «Учебные планы»

Вкладка «Язык обучения»

В поле ввода «Языки» в произвольной форме вводится информация о языке (языках), на котором ведется обучение и воспитание в учреждении.

Вкладка «Планируемые показатели приема»

Вкладка состоит из двух разделов: «Планируемое количество классов» и «Информация о планируемых показателях приема на следующий год в образовательное учреждение».

Рассмотрим раздел «Планируемое количество классов».

В поле «Количество» укажите количество планируемых классов в ОУ.

Рассмотрим раздел «Планируемые показатели приема на следующий учебный год в ОУ».

В поле «Информация» заполняется информация о планируемых показателях приема на следующий учебный год в ОУ.

Например (вводится текст в поле «Информация»): *«Планируемое количество первых классов – 4, один первый класс с дополнительным образованием по английскому языку. Планируемое количество пятых классов – 4, один класс с дополнительным образованием по техническому направлению. Планируемое формирование десятых классов б: 2 класса общеобразовательного направления, 2 класса химического направления, 2 класса математического направления в классы общеобразовательного направления – 25 человек; в классы химического направления – 25 человек; в классы математического направления – 24 человека.»*

В поле «Категории льготников» указываются в произвольной форме категории лиц, имеющих льготы при поступлении в ОУ.


Вкладка «Свободные места»

Вкладка служит для внесения информации о наличии свободных мест для следующих категорий (разделы вкладки):

- Свободные места в классах;
- Свободные места в группах продленного дня;
- Свободные места: компенсирующее обучение.

Для каждого раздела (категории) заполняется поле «Информация» соответствующими данными вручную с клавиатуры.

Вкладка «Зачисление в ОУ».

Служит для определения перечня документов, представление которых обязательно в ОУ. Перечень можно перечислить как в поле ввода, так и прикрепить файл с расширением doc, docx, xls, rtf, txt, xlsx, bmp, jpg, png, zip, содержащий данный перечень (кнопка ).

Вкладка «Продолжительность обучения и режим занятия».

Служит для внесения информации о продолжительности обучения и режимах обучения.

Информация разбита по следующим разделам: Продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников, Режим занятий обучающихся, воспитанников. Информация по обоим пунктам вводится в виде текста в поле ввода «Информация».

Вкладка «Отчисление».

Служит для внесения информации о порядке и основания отчисления обучающихся, воспитанников.

Информация вводится в виде текста в поле ввода «Информация».

Вкладка «Система оценок».

Служит для определения системы оценок, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Информация вводится в виде текста в поле ввода «Информация».

Вкладка «Коррекционные учреждения и группы санаторного типа».

Коррекционные или специальные образовательные учреждения обеспечивают обучающимся, воспитанникам с отклонениями в развитии обучение, воспитание, лечение, способствуют их социальной адаптации и интеграции в общество.

Служит для внесения информации по коррекционным учреждениям и группам:

- Информация о педагогическом составе специального (коррекционного) учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- Категории детей, имеющих право на обучение в специальных (коррекционных) учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- Информации о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) группах, классах.

Вкладка «Ликвидация учреждения».

Служит для выполнения действий по ликвидации учреждения.

Для начала выполнения ликвидации учреждения, установите флажок в строке «Учреждение ликвидируется». Укажите дату ликвидации.

Привяжите требуемые документы по ликвидации предприятия:

- Постановление о ликвидации
- Предварительная экспертная оценка;

- Заключение экспертной комиссии;
- Планируемые меры;
- Планируемые расходы;
- Согласование с финансовым управлением.

Далее создайте ликвидирующую комиссию. Для этого щелкните «Добавить» в разделе «Ликвидирующая комиссия». Откроется окно (Рис. 6.19).

В разделе «Ликвидирующая комиссия» размещается список комиссии по ликвидации, а также телефон для связи с ликвидирующей комиссией. Для того чтобы добавить члена комиссии нужно нажать «Добавить», откроется окно (Рис. 6.19):

Рис. 6.19. Окно «Добавление члена ликвидационной комиссии»

- В полях «ФИО», «Учреждение», «Должность» заполните соответствующие значения.
- В строке «Председатель комиссии» установите флажок, если добавляемое лицо является председателем комиссии.

Для того чтобы добавить в члены комиссии сотрудника учреждения, щелкните «Добавить сотрудника», откроется окно (Рис. 6.20).

Установите флажок напротив нужной фамилии сотрудника, щелкните «Выбрать».


В поле «Телефон для связи с ликвидирующей комиссией» нужно указать телефон в формате 8 (xxx) xxx xx xx.

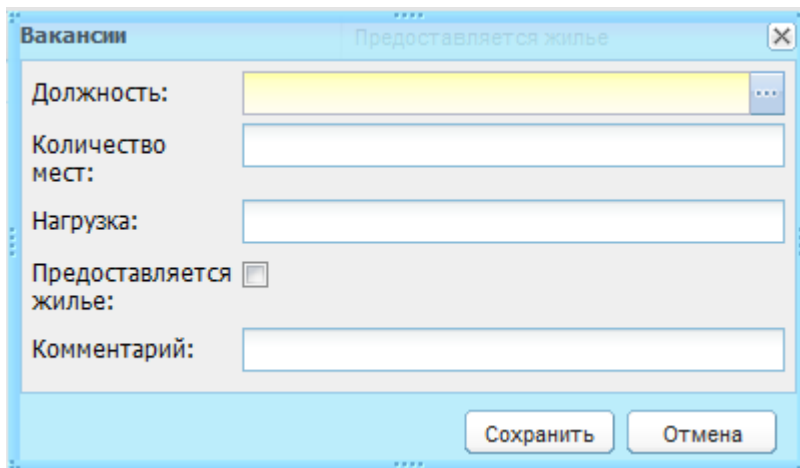
<input type="checkbox"/>	ФИО	Учреждение	Должность
<input type="checkbox"/>	Руководителей Руководитель	МОУ СОШ №10	Директор
<input type="checkbox"/>	Первоклашкин Василий Львович	МОУ СОШ №10	Классный руководитель
<input type="checkbox"/>	Первоклашкин Пётр Михайлович	МОУ СОШ №10	Классный руководитель
<input type="checkbox"/>	Первоклашкин Иван Михайлович	МОУ СОШ №10	Классный руководитель
<input type="checkbox"/>	Хави Родригес	МОУ СОШ №10	Учитель иностранного языка
<input type="checkbox"/>	Пешеходов Лука Лукич	МОУ СОШ №10	Учитель экологии
<input type="checkbox"/>	Жо Роналдо Вагнерович	МОУ СОШ №10	Учитель иностранного языка

Рис. 6.20. Окно «Добавление сотрудника в ликвидационную комиссию»

Вкладка «Вакансии»

Вкладка служит для внесения информации об открытых вакансиях в учреждении. Чтобы добавить вакансию в список, нужно нажать «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рис. 6.21).

- В поле «Должность» укажите должность, на которую открыта вакансия, при этом Система предлагает выбрать должность из справочника «Должности» (кнопка ).
- В поле «Количество мест» укажите количество открытых мест.
- В поле «Нагрузка» укажите график работы.
- В строке «Предоставляется жилье» установите флажок если для данной вакансии предоставляется жилье.
- В поле «Комментарий» укажите примечание или комментарий к открываемой вакансии при необходимости.



Вакансии

Предоставляется жилье

Должность:

Количество мест:

Нагрузка:

Предоставляется жилье:

Комментарий:

Сохранить Отмена

Рис. 6.21. Окно «Вакансии»

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА УЧРЕЖДЕНИЯ

В данный раздел вносятся сведения о характеристиках всего учреждения. Заполнение данного раздела необходимо для последующего корректного построения отчетов, таких как ОШ-1 и ОШ-5. Для того чтобы открыть раздел «Материальная база» необходимо нажать левой кнопкой по ярлычку



Материальная
база

в главном окне Системы.

Раздел содержит три подраздела (три вкладки): «Основное», «Специализированный транспорт» и «Специализированные помещения».

Для каждой вкладки информация заполняется следующим образом:

- Поля параметра. Нужно ставить «Флажок» в том случае, если для данного учреждения параметр выполняется.

Электронная библиотека:	<input checked="" type="checkbox"/>
Пожарная сигнализация:	<input checked="" type="checkbox"/>
Пожарные краны:	<input checked="" type="checkbox"/>
Видеонаблюдение:	<input type="checkbox"/>
Тревожная кнопка:	<input type="checkbox"/>
Требуется капитального ремонта:	<input type="checkbox"/>
В аварийном состоянии:	<input type="checkbox"/>
Здания имеют все виды благоустройства:	<input type="checkbox"/>
Отопление:	<input checked="" type="checkbox"/>

Например, означает, что в учреждении имеются пожарная сигнализация, пожарные краны и тревожная кнопка, отсутствует видеонаблюдение и учреждению требуется капитальный ремонт;

- Поле ввода. В данном поле вводится количество единиц, указанных в характеристике. Например:

Количество собственных помещений:	<input type="text" value="19"/>	Общая площадь (кв.м):	<input type="text" value="500"/>
Количество помещений другого образовательного учреждения:	<input type="text" value="19"/>	Общая площадь (кв.м):	<input type="text" value="551"/>

означает, что количество собственных помещений учреждения 19, общая площадь которых 500 м², количество помещений другого образовательного учреждения 19, общая площадь которых 551 м².

- Выпадающий список. Необходимо выбрать из списка фиксированных значений то, которое соответствует данному учреждению. Например:

Интернет:	<input type="text" value="Нет"/>
	<ul style="list-style-type: none">НетМодемВыделенная линияСпутниковое

После внесения требуемых изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» для закрытия формы с сохранением данных изменений и кнопку «Отмена» для закрытия формы без сохранения изменений.

8. РАБОТА С РЕЕСТРАМИ

8.1. Информация об учреждении – реестр «Учреждение»

Реестр «Учреждения» предназначен для работы с информацией по учреждениям Системы. Доступ к данному реестру возможен у пользователей с метаролями:

- Администратор Системы;
- Администратор учреждения.

У пользователя, имеющего метароль Сотрудник, которому дано такое право Администратором Системы в правах доступа его роли.

Чтобы открыть реестр «Учреждения» (Рис. 8.1) необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по



ярлыку Учреждение в главном окне Системы. Учреждения в Системе расположены в иерархическом порядке (см. п. 4.4. Представление информации в Системе).

Если пользователь, просматривающий реестр «Учреждения», относится к учреждению, имеющему подведомственные, то просмотр будет осуществляться по всем подведомственным учреждениям.

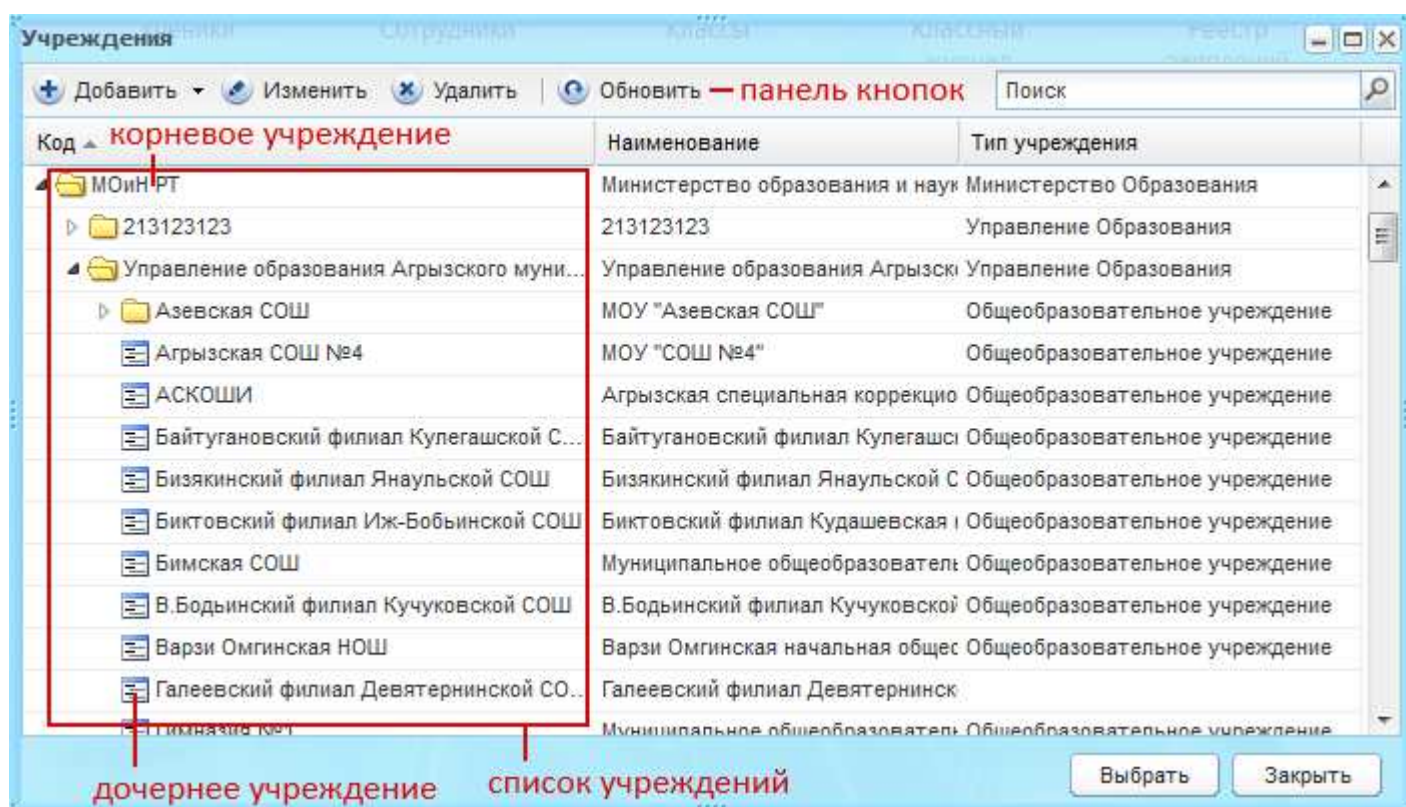
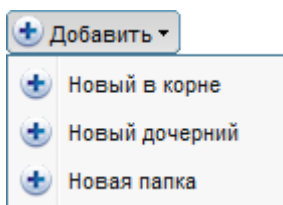


Рис. 8.1. Форма «Учреждения».

В реестре «Учреждения» доступны следующие функции: просмотр информации по учреждениям, создание учреждений и построение их иерархии, редактирование информации об учреждении, удаление учреждений.

Для того чтобы создать новое учреждение нужно щелкнуть «Добавить», на панели кнопок (Рис.



8.1), Система предложит варианты:

В форме «Учреждения» возможны следующие способы добавления нового учреждения:

- *Добавить/Новый в корне.* Данная функция предназначена для добавления Головных учреждений региона (Главное ведомство) в реестр «Учреждения»;
- *Добавить/Новый дочерний.* Данная функция предназначена для добавления подведомственных учреждений (например, учреждения в районе). Перед созданием дочернего учреждения, необходимо выбрать в списке учреждений Главное учреждение, под которым будет создаваться дочернее;
- *Добавить/Новая папка.* Данная функция предназначена для визуального разграничения учреждений (например, на «региональные» и «федеральные» учреждения).

Для добавления корневого учреждения щелкните «Добавить - Новый в корне», после чего откроется окно «Учреждение», которое состоит из вкладок: «Основное», «Дополнительно», «Реквизиты», «Адреса и контакты» (Рис. 8.2).

Примечание. Для корректного отображения информации в Системе, рекомендуется заполнить все поля во всех вкладках формы «Учреждения».


Важно! Для корректного отображения информации в Системе, рекомендуется добавлять не более одного корневого учреждения.

Рис. 8.2 Окно «Учреждение», вкладка «Основное»

Во вкладке «Основное» заполните следующую информацию (Рис. 8.2):

- «Краткое наименование» - в поле укажите краткое наименование учреждения.
- «Наименование» - в поле укажите полное наименование учреждения.
- «Префикс пользователя» - в поле укажите префикс пользователя.

Префикс пользователя – это символы, добавляемые перед логином пользователя этого учреждения.

- «Территория» - в поле укажите территорию расположения учреждения. Система предлагает выбрать значение из справочника «Территории» (щелкните кнопку , чтобы открыть справочник);
- «Тип местности» - в поле укажите тип местности, на котором расположено учреждение: «сельская» и «городская».

Во вкладке «Дополнительно» заполните следующую информацию (Рис. 8.3):

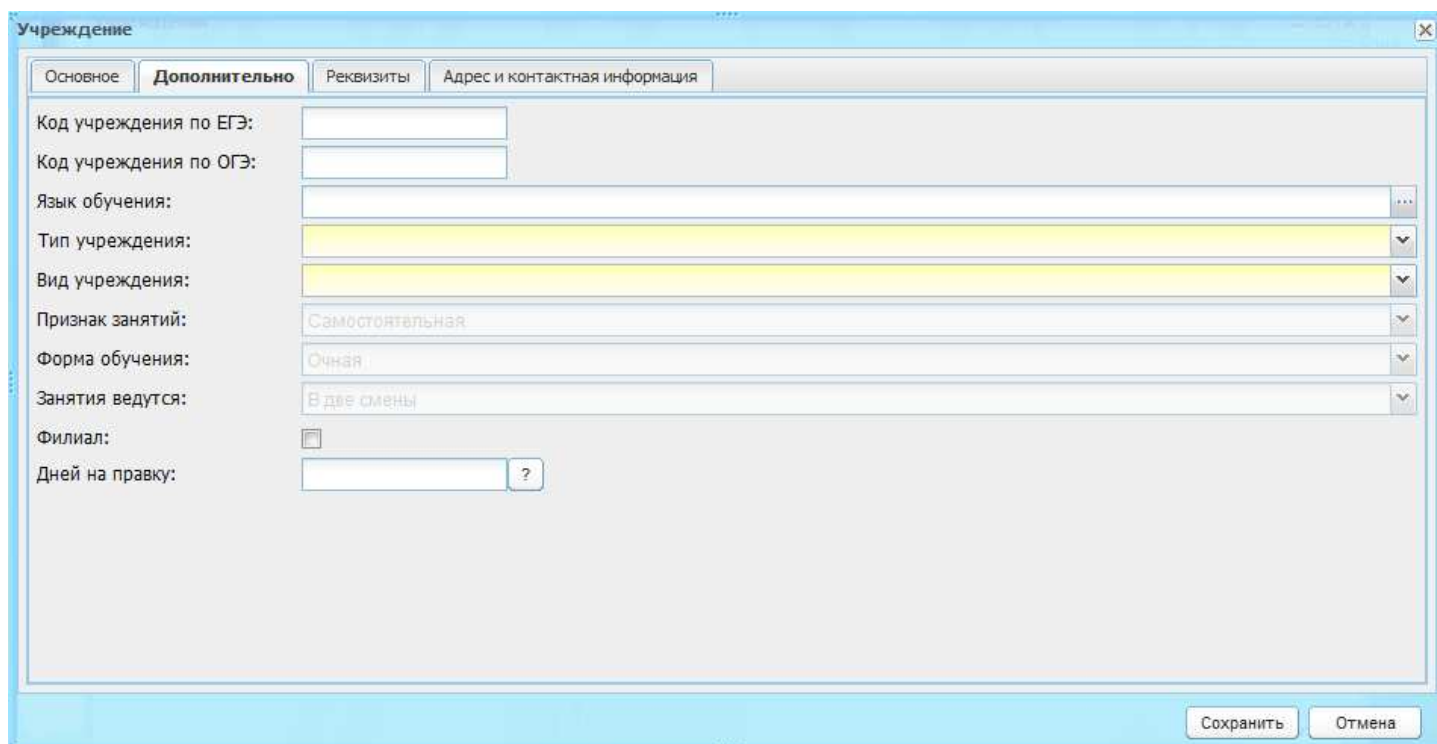



Рис. 8.3. Окно «Учреждение», вкладка «Дополнительно».

- «Код учреждения по ЕГЭ» - укажите соответствующее значение;
- Код учреждения по ОГЭ. Поле ввода. Заполняется вручную код учреждения по ОГЭ.
- «Язык обучения» - укажите значение из справочника «Языки обучения» (кнопка 
- «Тип учреждения» - выберите тип учреждения из выпадающего списка.
- «Вид учреждения» - укажите вид учреждения из выпадающего списка. Доступ к списку закрыт, если не выбран тип учреждения. Список формируется в зависимости от выбранного типа учреждения.
- «Филиал» - установите флажок, если создаваемое учреждение является филиалом;
- «Дней на правку» - указывается количество дней, в течение которых разрешено редактирование оценок. Если значение не указано, срок редактирования не ограничен.

Если указан тип учреждения «Вечернее образовательное учреждение», то для заполнения становятся доступны еще три поля (для других типов учреждений данные поля неактивны для заполнения):

- Признак занятий. Поле ввода. Заполняется с помощью выпадающего списка;
- Форма обучения. Поле ввода. Заполняется с помощью выпадающего списка;
- Занятия ведутся. Поле ввода. Заполняется с помощью выпадающего списка;

Во вкладке «**Реквизиты**» заполняются следующие поля (Рис. 8.4), значения вводятся вручную:

- ИНН. Идентификационный номер налогоплательщика. Минимальное количество вводимых символов – 10. Если в ИНН учреждения меньше символов необходимо дополнить его нулями в конце строки.
- КПП. Минимальное количество вводимых символов – 9. Если в КПП учреждения меньше символов необходимо дополнить его нулями в конце строки.
- ОКАТО. Минимальное количество вводимых символов – 9.
- ОКПО. Минимальное количество вводимых символов – 8.
- ОГРН. Минимальное количество вводимых символов – 13.
- Дата выдачи ОГРН. Заполняется с помощью календаря.

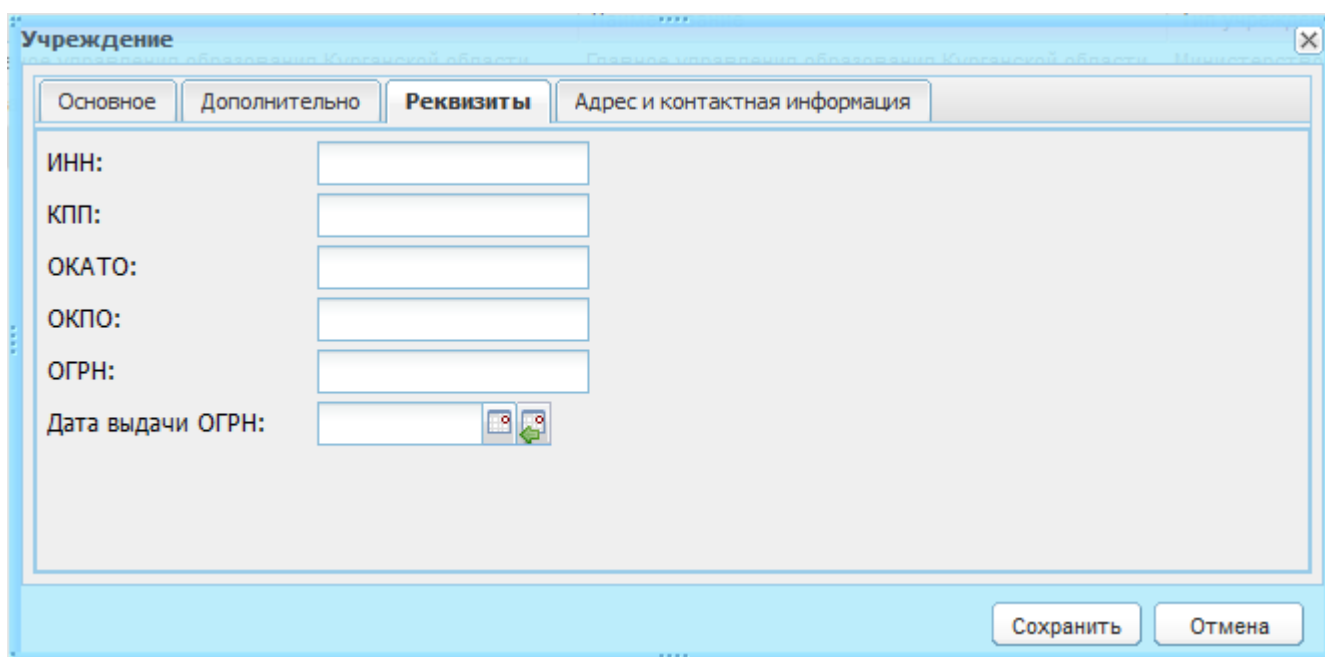
The image shows a software window titled "Учреждение" with a light blue border. At the top, there are four tabs: "Основное", "Дополнительно", "Реквизиты" (which is selected), and "Адрес и контактная информация". Below the tabs, there are six input fields arranged vertically. The first five are labeled "ИНН:", "КПП:", "ОКАТО:", "ОКПО:", and "ОГРН:". The sixth field is labeled "Дата выдачи ОГРН:" and includes a small calendar icon to its right. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Сохранить" and "Отмена".

Рис. 8.4. Окно «Учреждение», вкладка «Реквизиты».

Во вкладке «**Адрес и контактная информация**» заполните следующую информацию (Рис. 8.5):

- Телефон. Заполняется вручную;
- E-mail. Заполняется вручную;
- Факс. Заполняется вручную;
- Населенный пункт. Заполняются с помощью КЛАДРа (классификатора адресов): по первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, автоматически подбирается нужная информация (Рис. 8.6). После заполнения населенного пункта по КЛАДРу поле,

- расположенное рядом с полем «Населенный пункт», автоматически заполняется индексом введенного населенного пункта;
- Улица. Заполняются с помощью КЛАДРа подобно полю «Населенный пункт». Список улиц строится исходя из значения, выбранного в поле «Населенный пункт»;
 - Дом/Корпус. Заполняются вручную;
 - Адрес. Заполняется автоматически Системой с помощью по заполненным по КЛАДРу полям «Населенный пункт», «Улица» и полю «Дом/Корпус».

The screenshot shows a software window titled "Учреждение" (Institution) with a tabbed interface. The active tab is "Адрес и контактная информация" (Address and contact information). The window is divided into three main sections:

- Контактная информация** (Contact information): Includes fields for "Телефон:" (Phone), "Факс:" (Fax), and "E-mail:".
- Фактический адрес** (Actual address): Includes fields for "Населенный пункт:" (Population point), "Улица:" (Street), "Дом:" (House/Corpus), and "Адрес:" (Address). The "Населенный пункт" and "Улица" fields have dropdown menus with placeholder text "Введите населенный пункт" and "Введите улицу" respectively.
- Юридический адрес** (Legal address): Includes identical fields for "Населенный пункт:", "Улица:", "Дом:", and "Адрес:".

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 8.5. Окно «Учреждение», вкладка «Адрес и контактная информация».

Рис. 8.6. Автоматическое заполнение адреса по КЛАДРу.

В случае если **населенного пункта нет в КЛАДРе**, необходимо дважды щелкнуть по полю «Адрес» и ввести адрес вручную в виде:

[Индекс], [Область (Республика)], [Район], [Город (село, деревня)], [Улица], [Дом/корпус]

Для добавления дочернего элемента необходимо выбрать в списке учреждений элемент, по отношению к которому создаваемое учреждение будет являться дочерним (например, МО), после чего нажать на кнопку «Добавить» в выпадающем списке необходимо выбрать **«Новый дочерний»**. Далее процедура добавление дочернего элемента полностью повторяет процедуру добавления корневого элемента.

8.2. Реестр «Аудиторный фонд».

В данный реестр вносятся сведения о помещениях, которые используются в образовательной деятельности учреждения.

Доступ к реестру «Аудиторный фонд» осуществляется через меню *[Пуск – Реестры – Аудиторный фонд]*, откроется окно (Рис. 8.7):

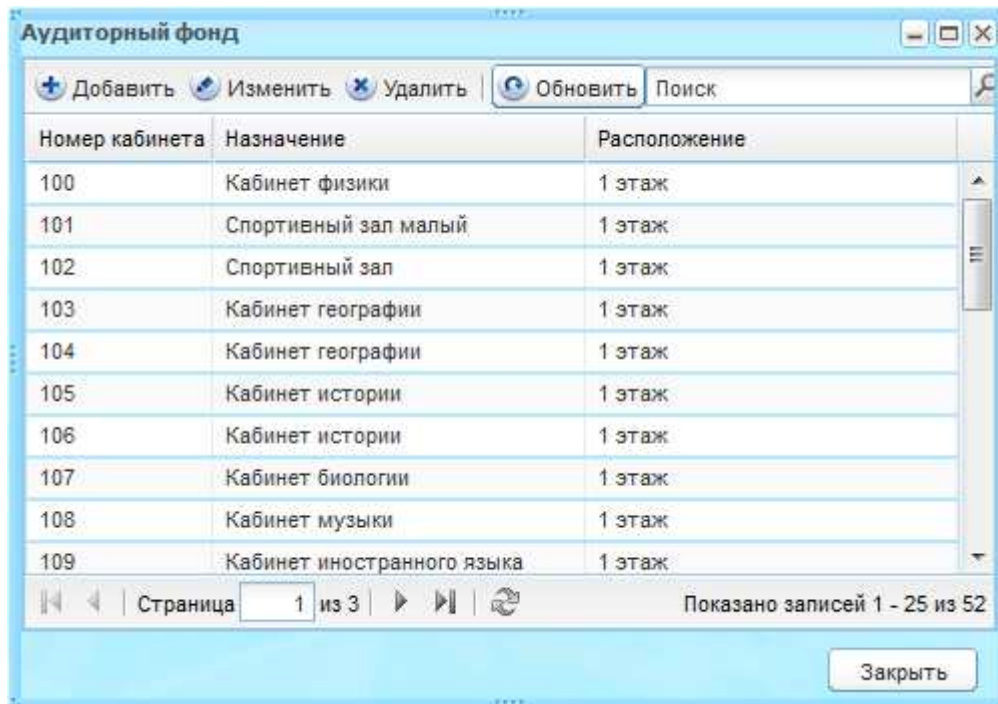


Рис. 8.7. Окно «Аудиторный фонд».

Для добавления записи в список щелкните «Добавить», откроется окно «Аудиторный фонд: помещение» (Рис. 8.8).

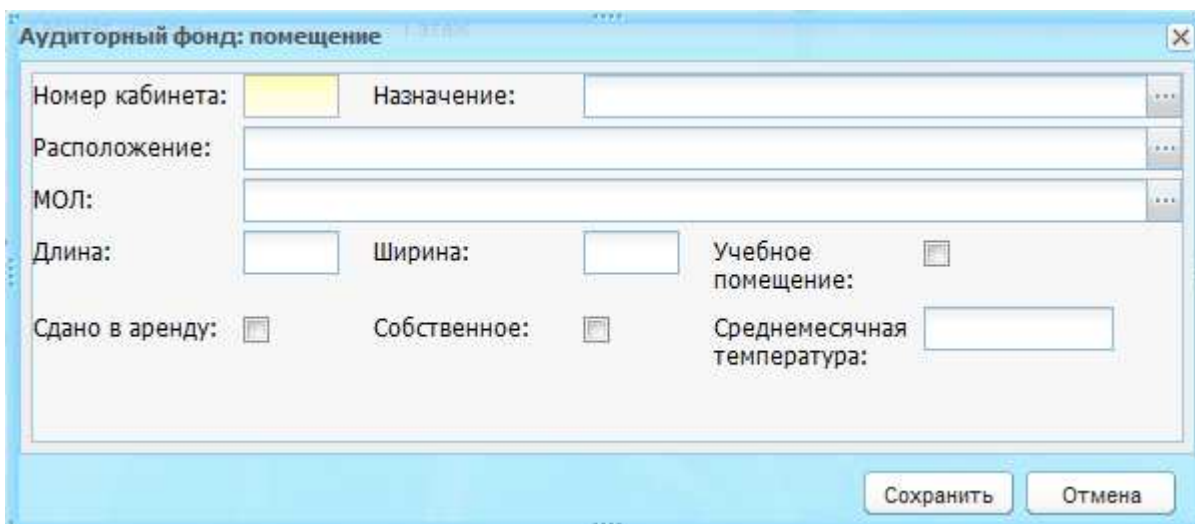





Рис. 8.8. Окно «Аудиторный фонд: помещение». Добавление нового помещения.

Заполните следующую информацию:

- Номер кабинета;
- Назначение. Система предлагает выбрать значение из справочника «Назначения кабинетов» (кнопка 
- Расположение. Система предлагает выбрать значение из справочника «Учебные блоки» (кнопка 
- МОЛ – материально ответственное лицо. Система предлагает выбрать значение из реестра «Сотрудники» (кнопка 
- Длина. Вводится длина помещения;

- Ширина. Вводится ширина помещения;
- Учебное помещение. При включении параметра в поле данная аудитория попадает в список выбора при определении кабинетов в справочнике «Предметы»;

Важно! В расписании занятий можно указать только те кабинеты, которые будут отмечены, как «Учебное помещение»

- Сдано в аренду. Если кабинет сдан в аренду, ставится «флажок»;
- Собственное. Если кабинет является собственностью кабинета, ставится «флажок»;
- Среднемесячная температура. Вводится среднемесячная температура помещения.

После создания аудитории необходимо заполнить ее параметры. Для этого необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выбранной записи в таблице «Аудиторный фонд» либо, предварительно выделив необходимую запись в таблице, нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно «Аудиторный фонд: помещение» (см. Рис. 8.9).

Во вкладке «Основные сведения» содержатся заполненные при создании кабинета поля, а также раздел «Инвентарь (материальное имущество)».

The screenshot shows a software window titled "Аудиторный фонд: помещение". It has two tabs: "Основные сведения" (selected) and "Дополнительные сведения".

Основные сведения:

- Номер кабинета: 103
- Назначение: Кабинет географии
- Расположение: 1 этаж
- МОЛ: Ураева Нина Викторовна
- Длина: 7
- Ширина: 5
- Учебное помещение:
- Сдано в аренду:
- Собственное:
- Среднемесячная температура: 24

Инвентарь (материальное имущество):

Buttons: + Добавить, 📁 Переместить, ✖ На остаточный баланс, ✖ Выбытие, 🔄 Обновить

Инв.номер	Наименование	Дата ввода в эксп.	Дата выбытия	Причина
8403	Парта	23.05.2000		
0495	Парта	31.05.2000		
8393	Доска	23.05.2000		
4687	Шкаф	19.04.2011		
7489	Парта	31.05.2000	01.12.2011	Устаревание
	Парта	24.05.2000		

Buttons at the bottom: Сохранить, Отмена

Рис. 8.9. Окно «Аудиторный фонд: Основные сведения».

Окно состоит из двух вкладок: основные сведения и дополнительные сведения.

Рассмотрим каждую вкладку.

Вкладка «Основные сведения».

В верхней части содержится информация, введенная при создании кабинета.

В нижней части содержится раздел «Инвентарь (материальное имущество)». В этом разделе указываются сведения о материальном имуществе кабинета (мебель, техника и т.д.).

Чтобы добавить инвентарь нужно нажать кнопку «Добавить», откроется окно

The screenshot shows a window titled "Добавление инвентаря" (Inventory Addition). It contains the following elements:

- Input fields for "Инвентарный номер:" (Inventory number) and "Дата введения в эксплуатацию:" (Date of commissioning).
- A text input field for "Инвентарь:" (Inventory).
- A text input field for "Модель, марка:" (Model, brand).
- A dropdown menu for "Состояние:" (Status) with the value "рабочее" (working).
- A text input field for "Доукомплектовать:" (To be equipped).
- A large text area for "Примечание:" (Remarks).
- A section titled "Программное обеспечение" (Software) containing:
 - Buttons: "+ Добавить" (Add), "x Удалить" (Delete), and "Обновить" (Refresh).
 - A table with columns: "Вид ПО" (Software type), "Название ПО" (Software name), and "Версия ПО" (Software version).
 - Navigation controls: "Страница 1 из 1" (Page 1 of 1) and "Нет записей" (No records).
- Buttons at the bottom right: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 8.10):

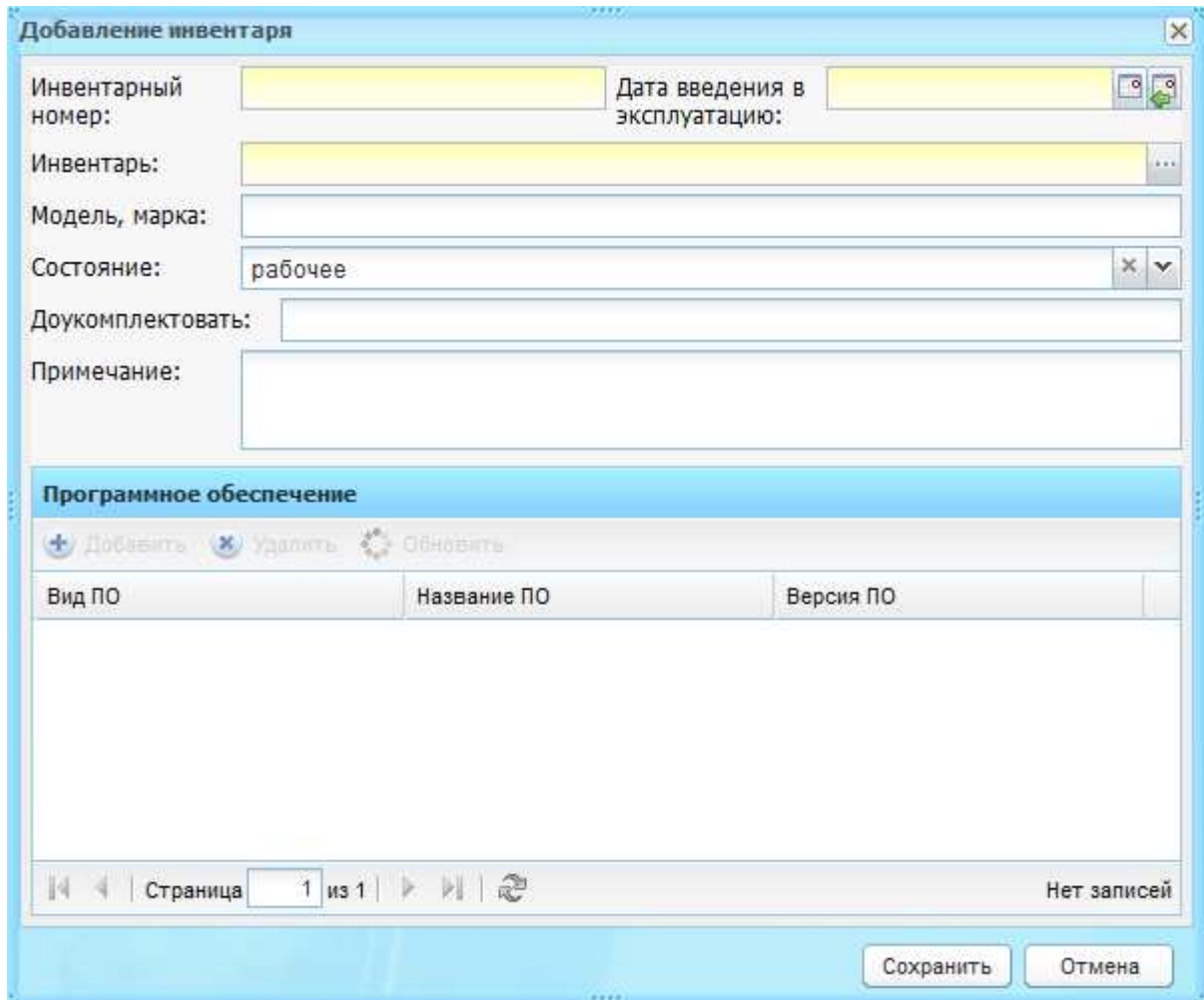


Рис. 8.10. Окно «Добавление инвентаря»

- В поле «Инвентарный номер» и «Дата введения в эксплуатацию» укажите соответствующие значения;
- В поле «Инвентарь» указывается наименование инвентаря, при этом Система открывает справочник «Инвентарь» для выбора нужного элемента.
- В поле «Модель, марка» укажите модель или марку инвентаря.
- В поле «Состояние» выберите значение состояния из выпадающего списка: рабочее, не рабочее, устарело.
- В поле «Доукомплектовать» укажите наименование элементов, которыми нужно доукомплектовать единицу инвентаря.
- В поле «Примечание» введите текст примечания по создаваемой единице инвентаря.
- Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи по инвентарю.

Кнопка «Переместить» служит для перемещения инвентаря в другой кабинет.

Чтобы переместить инвентарь в другой кабинет

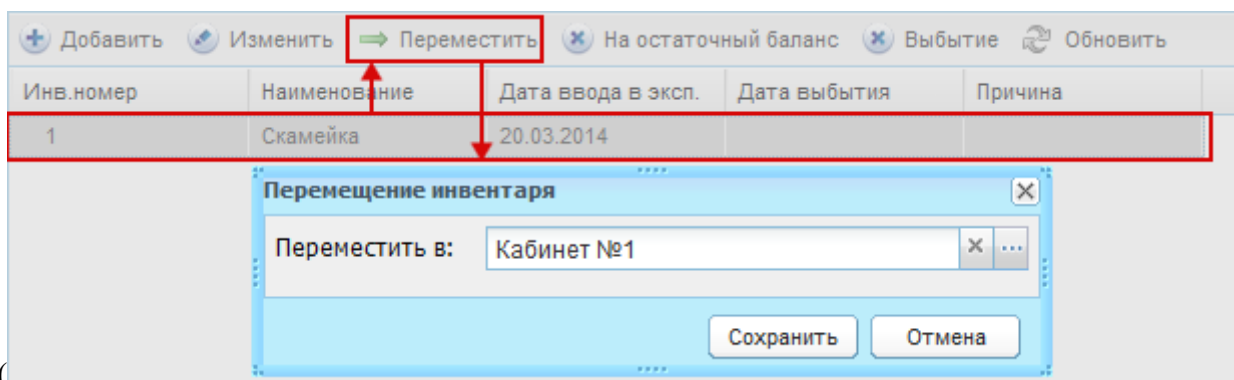


Рис. 8.11):

1. Выделите запись с единицей инвентаря, который нужно переместить, левой кнопкой мыши.
2. Нажмите кнопку «Переместить» на панели кнопок.
3. Откроется окно «Перемещение инвентаря».

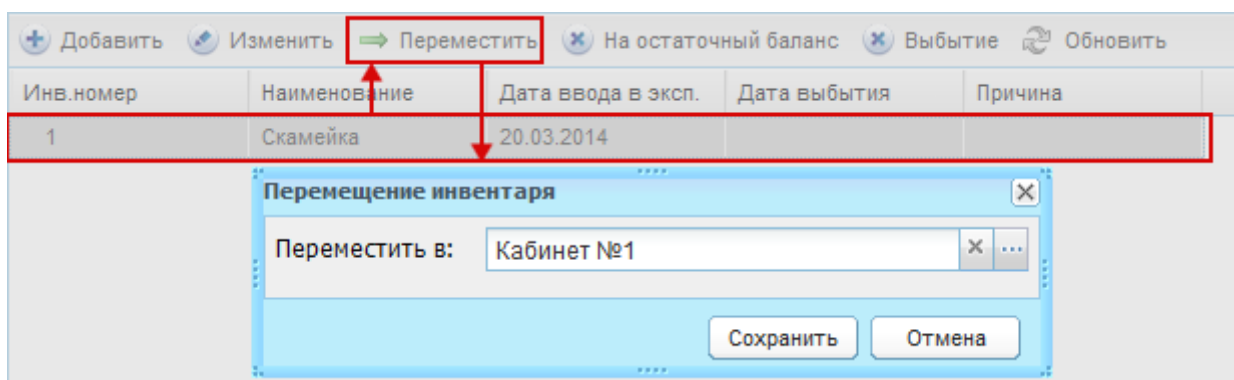



Рис. 8.11. Окно «Перемещение инвентаря»

Для выбора другого кабинета, открывается реестр «Аудиторный фонд» (кнопка .

Кнопка «**На остаточный баланс**» служит для переноса инвентаря на остаточный баланс.

Чтобы перевести инвентарь на остаточный баланс ОУ:

1. Выделите запись с единицей инвентаря, который нужно перевести на остаточный баланс.
2. Нажмите кнопку «Переместить» на панели кнопок.
3. В строке записи единицы инвентаря в графе «Инв.номер» исчезнет инвентарный номер. Это означает, что единица инвентаря перевелась на остаточный баланс ОУ (Рис. 8.12).

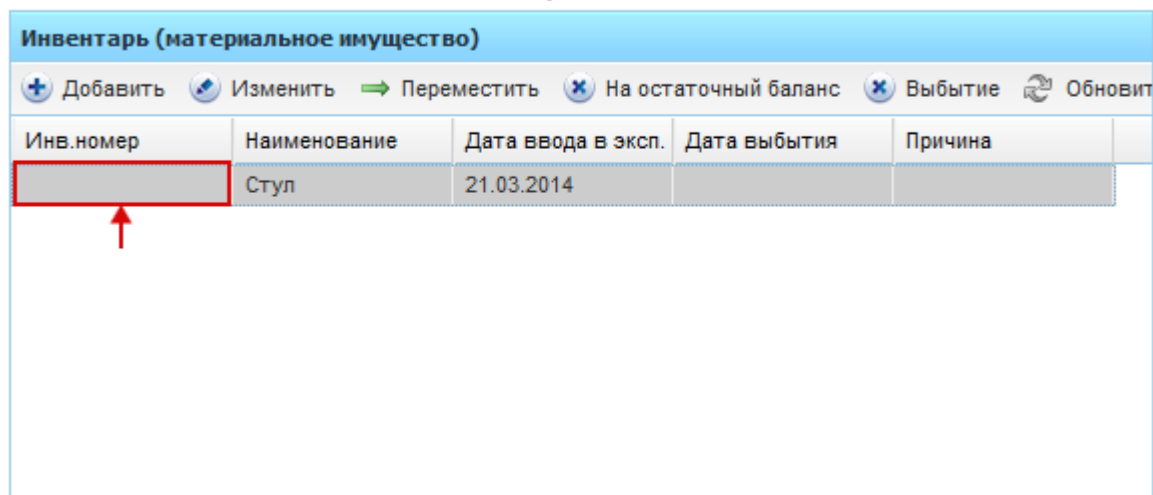
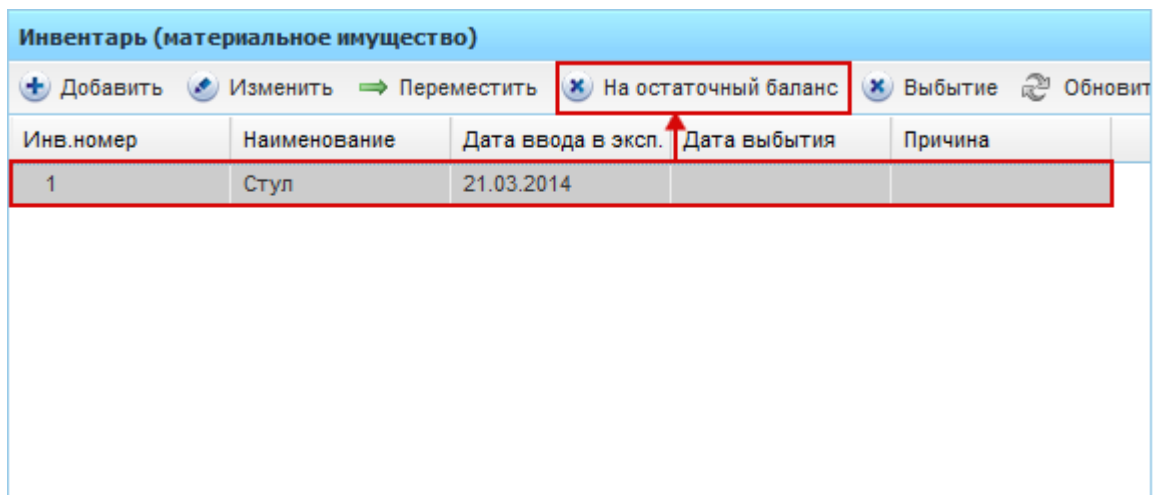


Рис. 8.12. Перевод инвентаря на остаточный баланс

Примечание. Обратное перемещение инвентаря с остаточного баланса невозможно!

Кнопка «Выбытие» служит для списания инвентаря.

Чтобы отметить инвентарь выбывшим из эксплуатации:

1. Выделите запись с инвентарем, который нужно отметить как выбывший, левой кнопкой мыши.
2. Нажмите кнопку «Выбытие» на панели кнопок.
3. Откроется окно (Рис. 8.13):

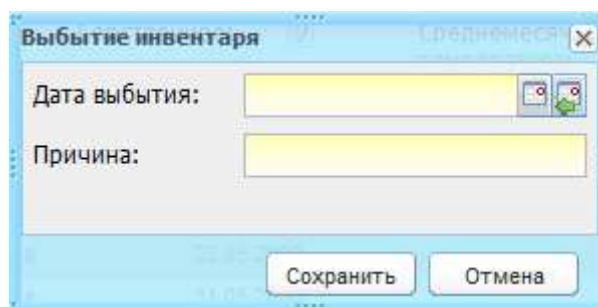


Рис. 8.13. Окно «Выбытие»

4. Выберите дату, с которой эксплуатация инвентаря прекратится.
5. Введите причину, по которой прекращается эксплуатация инвентаря.

6. Нажмите кнопку «Сохранить».
7. Запись с предметом не удалится. Будут заполнены графы «Дата выбытия» и «Причина».

При сохранении изменений инвентарь не удаляется из списка, а помечается как выбывший.

Кнопка «Обновить» раздела «Инвентарь» служит для обновления информации инвентарного списка аудитории.

Во вкладке «Дополнительные сведения» содержатся дополнительные сведения о кабинете.

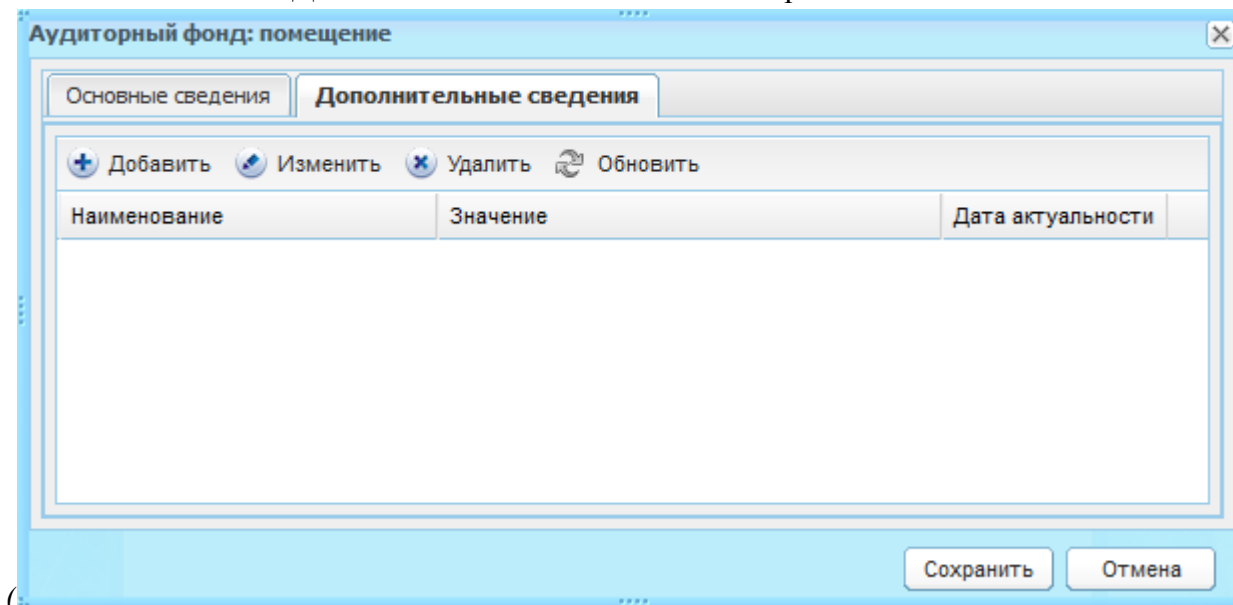


Рис. 8.14).

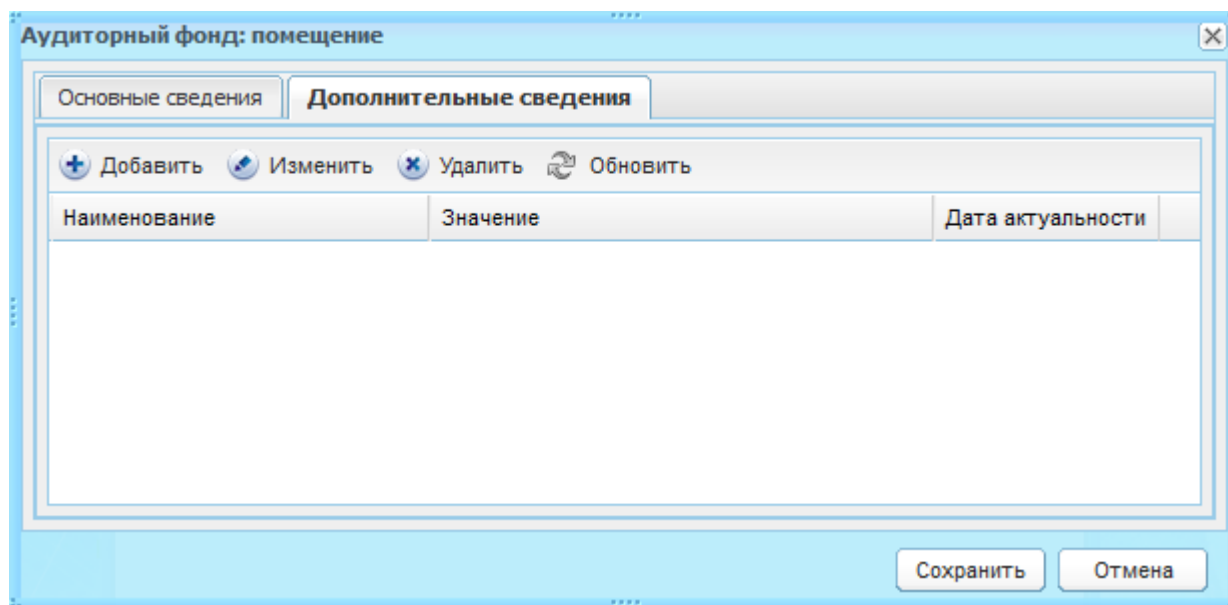


Рис. 8.14. Окно «Аудиторный фонд», вкладка «Дополнительные сведения».

Чтобы изменить или добавить дополнительные сведения нужно нажать «Добавить» на панели кнопок вкладки, откроется окно (Рис. 8.15):

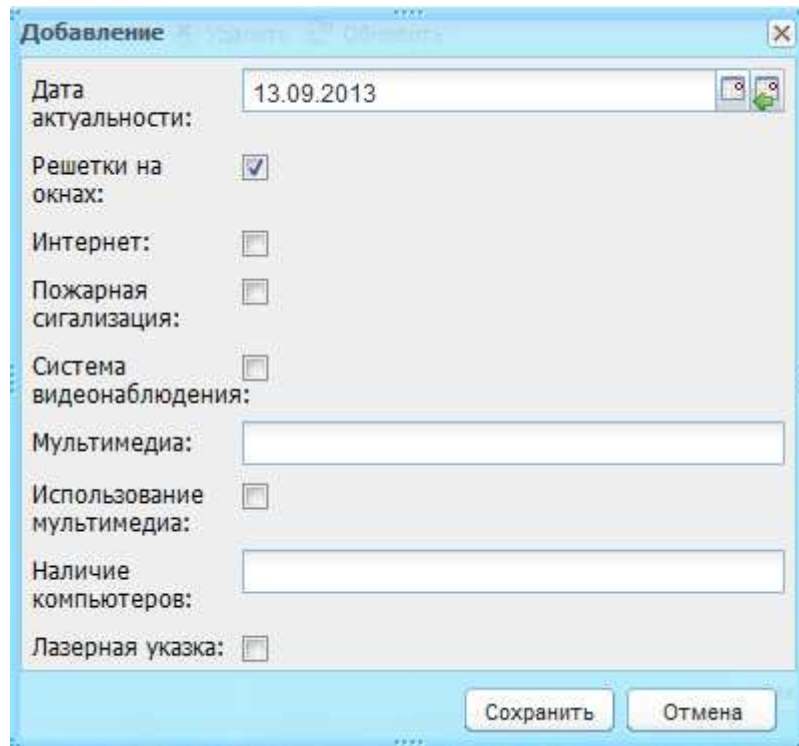


Рис. 8.15. Окно «Аудиторный фонд», вкладка «Дополнительные сведения: добавление».

В окне «Дополнительные сведения» расположены поля «Дата актуальности», а также параметры дополнительных сведений. Настройка этих параметров выполняется отдельно в справочнике «Виды дополнительных сведений» (см. раздел 5.1.Общая информация о справочниках). Пример - Рис. 8.16.

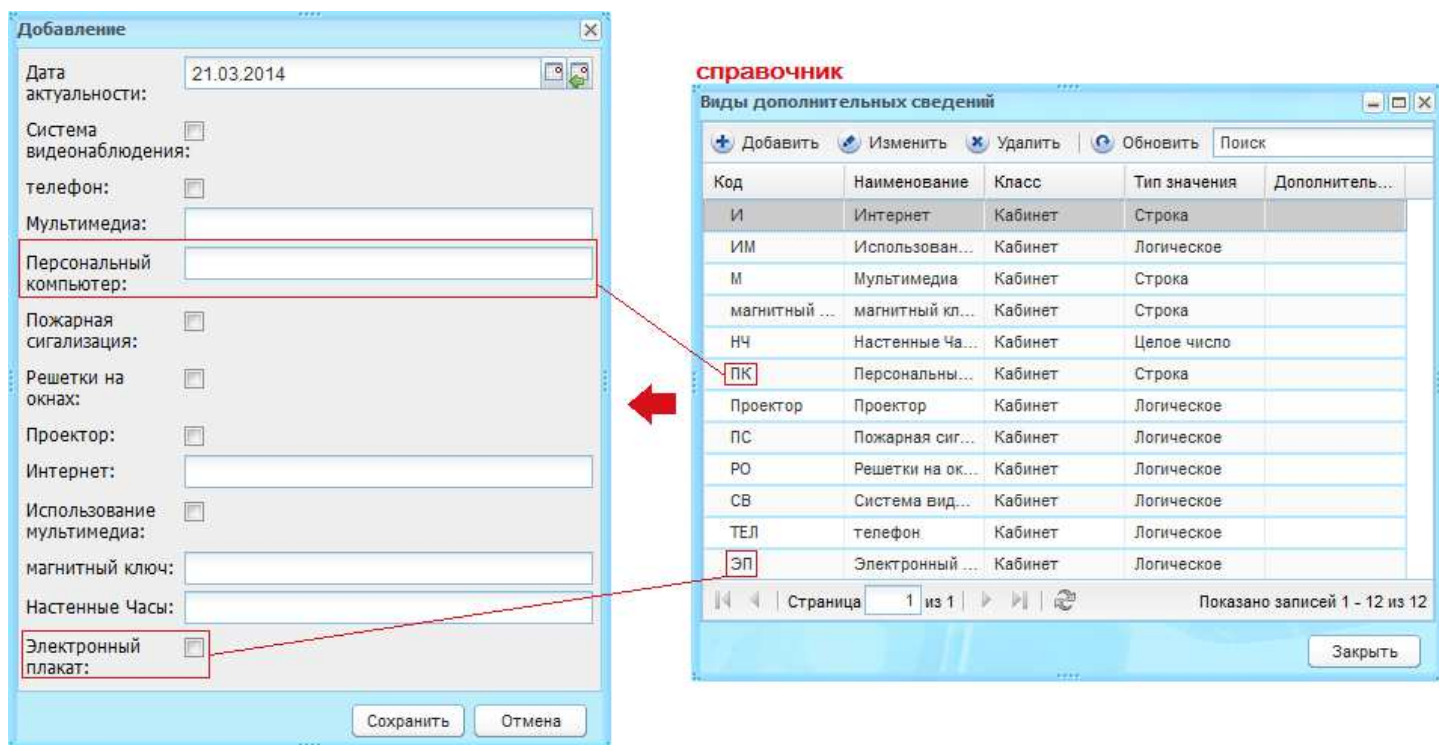


Рис. 8.16. Формирование значений из справочника «Дополнительные сведения»

В строке параметра ставится «Флажок», если параметр выполняется.

В поле «Мультимедиа» указываются мультимедиа, которые имеются в кабинете, например: телевизор, DVD-проигрыватель, доска.

В поле «Наличие компьютеров» указывается количество компьютеров в кабинете.

Кнопка «Изменить» служит для включения или выключения конкретного параметра с возможностью изменения даты актуальности. Нужно выделить левой кнопкой мыши нужный параметр и нажать «Изменить», откроется окно (Рис. 8.17):

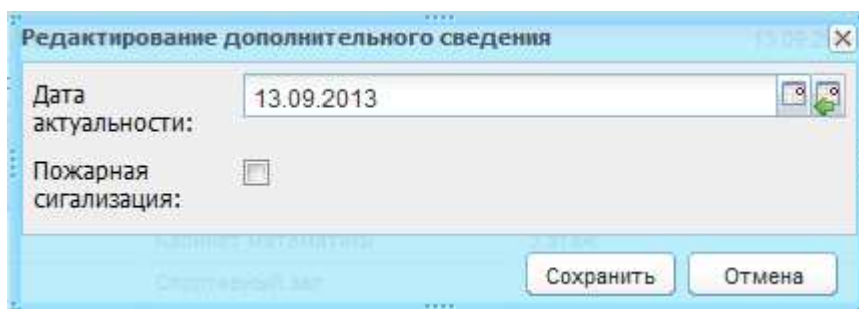


Рис. 8.17. Окно «Редактирование дополнительных сведений»

8.3. Реестр мероприятий

В данный раздел вносятся сведения о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении. Доступ к окну «Мероприятия» осуществляется через меню [Пуск – Реестры – Мероприятия в школе], откроется окно (Рис. 8.18):

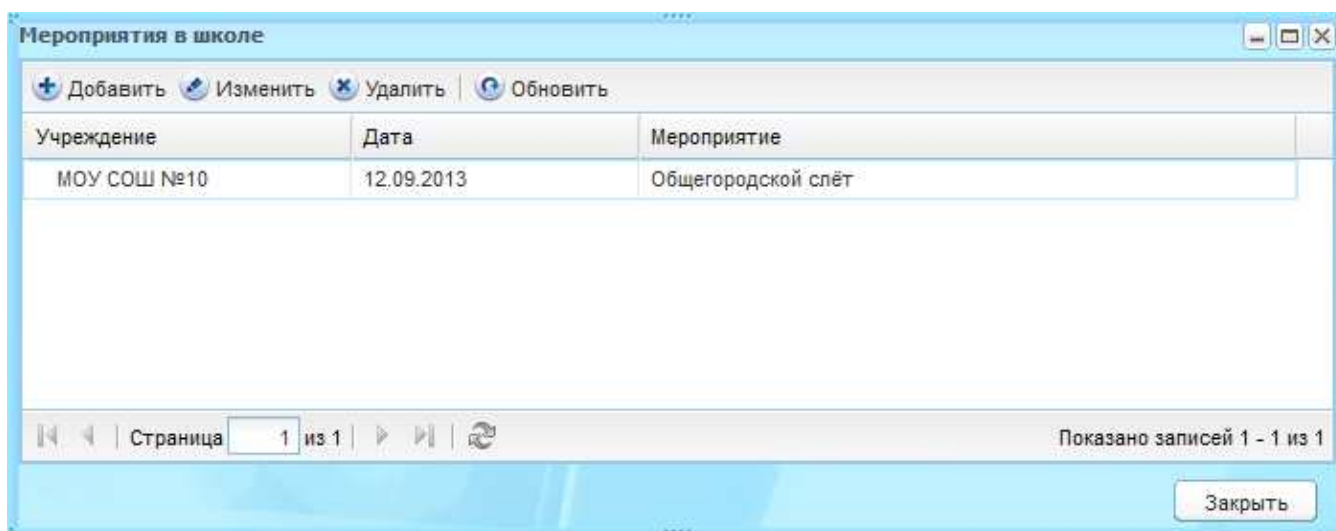


Рис. 8.18. Окно «Мероприятия в школе»

Для добавления записи в список мероприятий следует нажать кнопку «Добавить», после чего открывается окно «Мероприятия в школе» (Рис. 8.19).

Рис. 8.19. Окно «Мероприятия в школе»

- В поле «Название мероприятия» указывается соответствующее значение.
- В поле «Предмет» указывается предмет, по которому проводится мероприятие, Система предлагает выбрать значение из справочника «Предметы» (кнопка).
- В поле «Организатор мероприятия» указывается соответствующее значение в формате «Фамилия И.О.».
- В поле «Учреждение» указывается учреждение, проводящее мероприятие. Система предлагает выбрать значение из справочника «Учреждение».
- В поле «Место проведения» указывается место проведения мероприятия.
- В поле «Уровень» указывается значение из выпадающего списка:

Уровень:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Школьный ▼ </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 1px;"> Школьный </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 1px;"> Районный </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 1px;"> Городской </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 1px;"> Региональный </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 1px;"> Зональный </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 1px;"> Всероссийский </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 1px;"> Международный </div>
----------	---

- В поле «Признак мероприятия» указывается значение из выпадающего списка:

Признак мероприятия:	Другое
	Олимпиада
	Конференция
	Слет
	Чемпионат
	Турнир
	Соревнование
	Конкурс
	Фестиваль
	Другое

- Далее следует указать начало и окончание мероприятия.

Вкладка «Участники обучающиеся». Содержит информацию об участниках, которые являются обучающимися в ОУ.

Чтобы добавить участника обучающегося, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется реестр «Учащиеся школы».

Чтобы добавить одного участника:

1. Выделите фамилию участника левой кнопкой мыши.
2. Нажмите кнопку «Выбрать».

Чтобы добавить одновременно несколько участников:

1. Нажмите кнопку Ctrl на клавиатуре.
2. Выберите левой кнопкой мыши фамилии участников.
3. Нажмите кнопку «Выбрать».

В списке участников во вкладке «Участники обучающиеся» появятся добавленные фамилии обучающихся.

Чтобы удалить записи из этого списка:

1. Выберите запись из списка: установите флажок в строке с фамилией, или несколько флажков.
2. Нажмите кнопку «Удалить» на панели кнопок.
3. Записи с фамилиями исчезнут из списка без запроса.

После выбора учащихся в их дневник подтянется соответствующая информация о данном мероприятии.

После добавления учащегося автоматически заполняются все поля таблицы «Участники обучающиеся»:

- «ФИО»
- «Дата рождения»
- «Класс»
- «Учреждение»

Кроме перечисленных полей в таблице имеется также поле «Результат». Поле «Результат» может иметь следующие значения:

- «Призёр»
- «Лауреат»
- «Участник»

Данное поле заполняется из выпадающего списка, который открывается по двойному нажатию правой кнопкой мыши на ячейку, расположенную на пересечении столбца «Результат» и строки с ФИО учащегося.

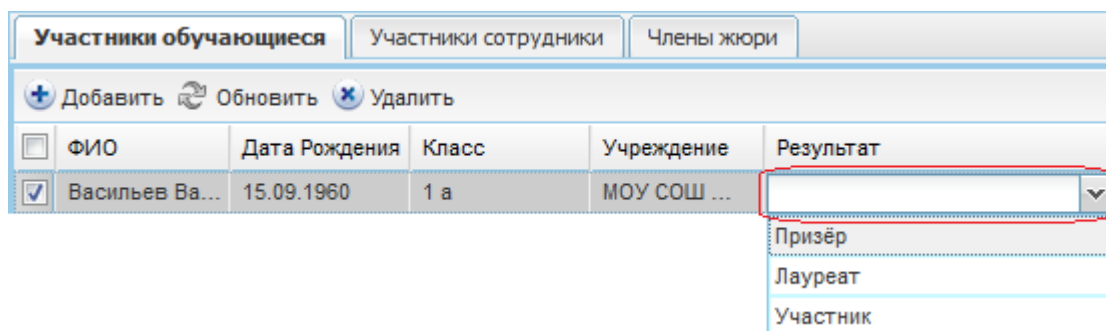


Рис. 8.20. Параметр «Результат»

После заполнения поля «Результат» родителям учащихся, которые стали призерами или лауреатами мероприятия, на e-mail или телефонный номер будет отправлено сообщение о мероприятии и результате учащегося.

Вкладка участники сотрудники. Содержит информацию о участниках, которые являются сотрудниками ОУ. Заполнение данной вкладки необязательно.

Добавление или удаление участников выполняется аналогично, как и для вкладки «Участники обучающиеся».

После заполнения вкладки «Участники сотрудники» необходимо внести сведения о членах жюри мероприятия. Для добавления новой записи следует во вкладке «Члены жюри» нажать кнопку «Добавить», после чего открывается окно «Жюри», содержащего следующие поля (Рис. 8.21):

- Фамилия, Имя, Отчество. Поля ввода. Вводится ФИО члена жюри;
- Пол. Выпадающий список. Выбирается пол члена жюри;
- Дата рождения. Календарь. Выбирается дата рождения члена жюри;
- Организация. Поле ввода.

Рис. 8.21. Окно «Мероприятия в школе», вкладка «Жюри»: добавление нового члена жюри.

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Сохранить». В списке членов жюри появляется новая запись. Для отмены всех внесенных изменений и закрытия окна «Жюри» необходимо нажать кнопку «Отмена».

Важно! Вся информация о мероприятии, в том числе информация на вкладках, сохраняется только при нажатии на кнопку «Сохранить», расположенную на форме «Мероприятия в школе».

8.4. Реестр «Родительские собрания»

В данный реестр вносится информация обо всех проводимых родительских собраниях в образовательном учреждении.


Доступ к реестру родительских собраний осуществляется через меню «Пуск – Реестры – Родительское собрание».

Доступ к реестру родительских собраний имеют:

- Администратор учреждения;
- Завуч;
- Директор;
- а также классный руководитель только по родительским собраниям своего класса.

Информация в окне представлена в виде таблицы (см. п. 4.4. Представление информации в Системе).

Чтобы добавить запись о родительском собрании в реестр, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 8.22), которое содержит следующие поля:

- «Дата» (дата проведения собрания);
- «Время начала» и «Время окончания» (время проведения собрания);
- «Кабинет» - (место проведения собрания, Система предлагает выбрать кабинет из справочника «Аудиторный фонд», кнопка ).
- «Протокол» (прикрепляемый файл, содержащий протокол собрания; прикрепляемый файл может иметь одно из следующих расширений: doc, docx).

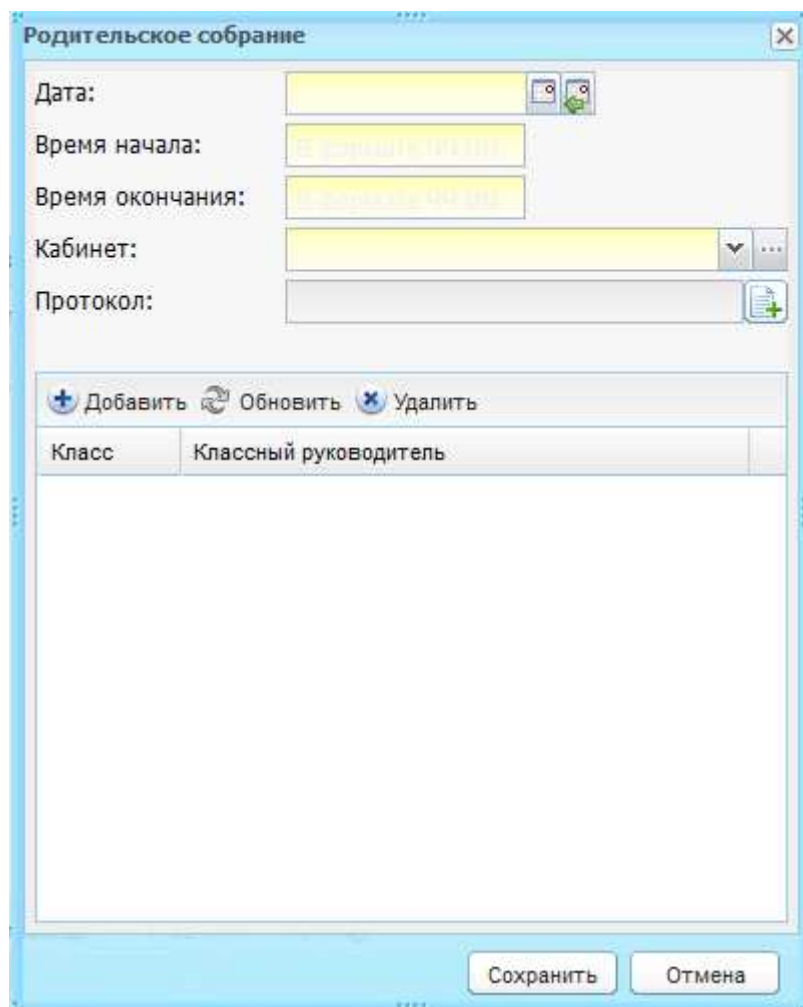


Рис. 8.22. Создание родительского собрания.

Для указания класса необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего появляется реестр классов с возможностью массового добавления (возможность добавления двух и более классов, используя поле параметра, закрепленное за каждой записью).

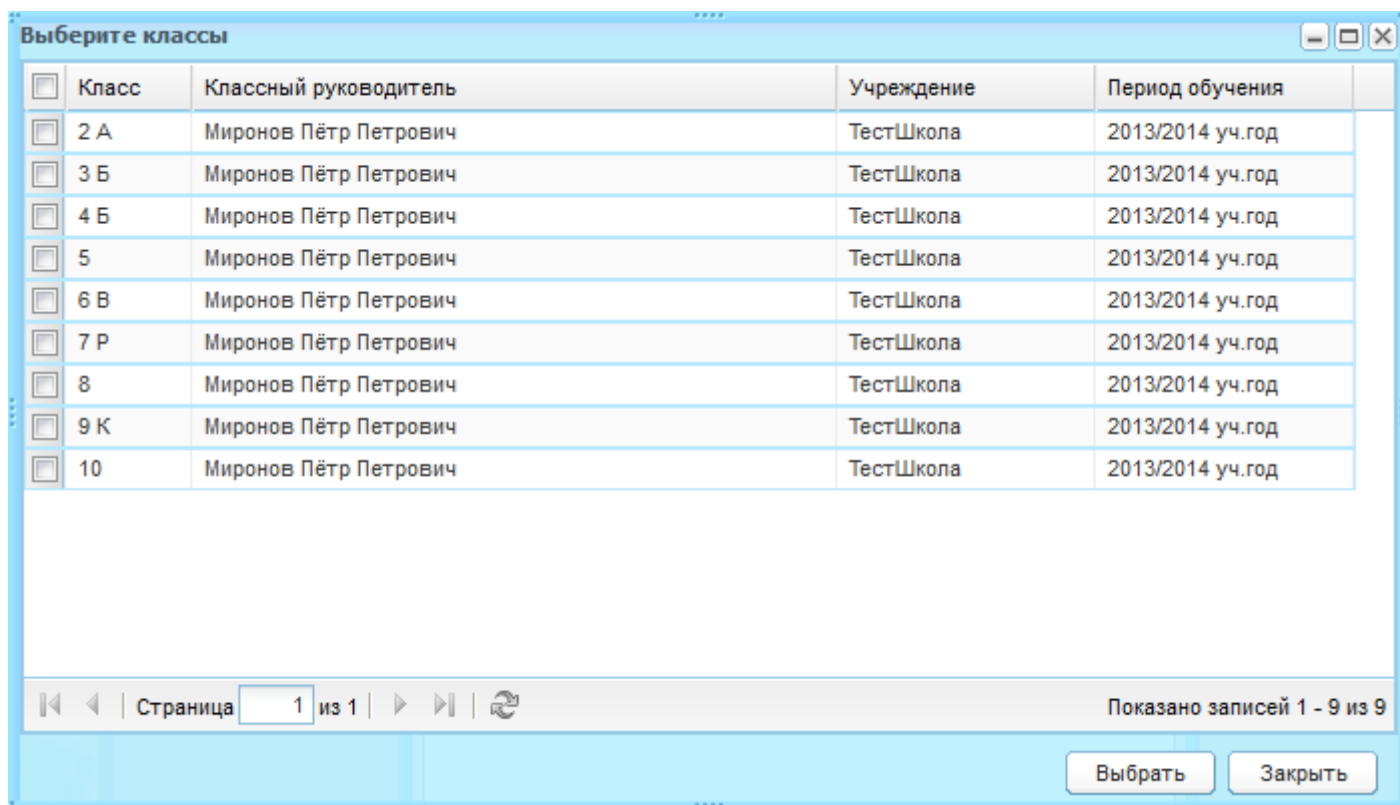


Рис. 8.23. Реестр «Классы»

Установите «флажок» (или несколько «флажков») в строке класса (или классов), который нужно добавить.

Нажмите кнопку «Выбрать».

Чтобы удалить класс из списка, выделите запись с классом левой кнопкой мыши. Нажмите кнопку «Удалить». Система удалит запись из таблицы без запроса.

После заполнения строк следует нажать кнопку «Сохранить» для сохранения информации и «Отмена» для отмены всех внесенных изменений.

При сохранении родительского собрания в Системе происходит автоматическая проверка на занятость указанного кабинета в указанное время по расписанию занятий. Если кабинет в указанное время занят, то Система не даст сохранить подобное родительское собрание и пользователю необходимо будет выбрать другой кабинет и повторить сохранение.

После создания родительского собрания на e-mail/телефонный номер родителей учащихся указанных классов придет сообщение с информацией о классе, в котором проводится родительское собрание, месте проведения и времени проведения родительского собрания. Кроме этого информация о родительском собрании, а также протокол автоматически отобразятся в дневнике учащегося и родителя.

8.5. Методические объединения

В данный раздел вносятся сведения о методических объединениях педагогов образовательного учреждения.

Доступ к разделу «Методические объединения» осуществляется с помощью выбора в Пуске [Реестры/Методические объединения]. Откроется окно (Рис. 8.24).

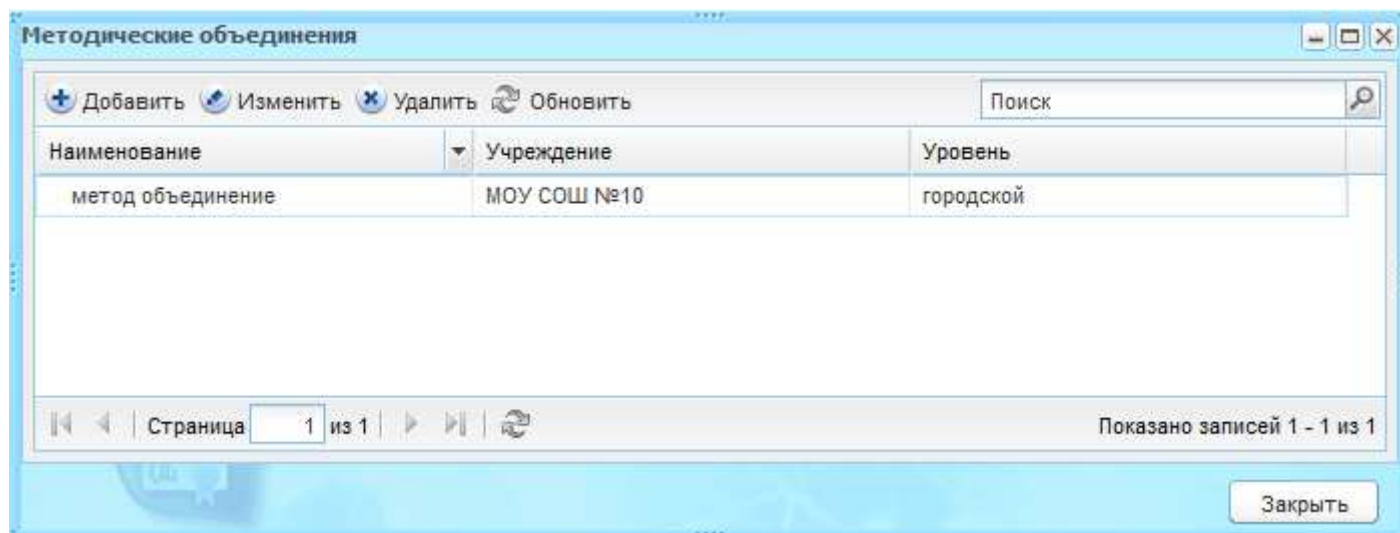



Рис. 8.24. Реестр «Методические объединения»

Для добавления записи в список методических объединений щелкните «Добавить», откроется окно «Новое методическое объединение», в котором следует заполнить следующие поля (Рис. 8.25):

- Название. Введите наименование методического объединения;
- Учреждение. Чтобы выбрать учреждение, в котором образовано методическое объединение, открывается «Реестр учреждений» (кнопка 
- Уровень. Выпадающий список. Выберите уровень методического объединения: школьный, районный, городской, областной;

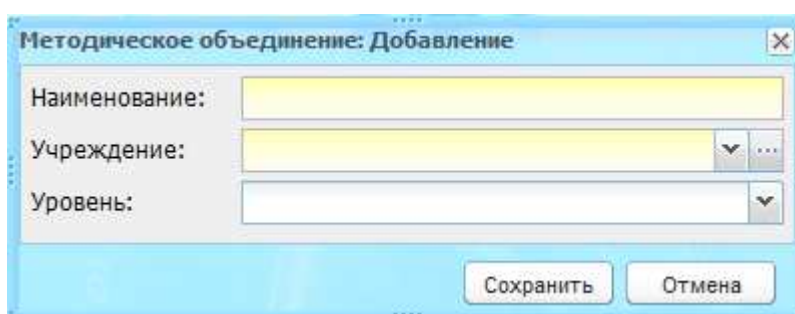


Рис. 8.25. Форма «Новое методическое объединение».

Щелкните «Сохранить» для сохранения введенных данных.

Заполните информацию по созданному методическому объединению. Для этого выделите левой кнопкой мыши запись с методическим объединением, щелкните «Изменить» на панели кнопок. Откроется окно, которое состоит из трех вкладок: методическое объединение, участники, файлы (Рис. 8.26).

Вкладка «Методическое объединение» содержит информацию, введенную при создании методического объединения.

После добавления нового методического объединения необходимо добавить в него участников. Для этого:

1. Выберите методическое объединение в таблице окна «Методические объединения»
2. Нажмите кнопку «Изменить».

3. Откроется окно «Методические объединения: Редактирование», содержащее три вкладки: «Методическое объединение», «Участники», «Файлы» (Рис. 8.26).

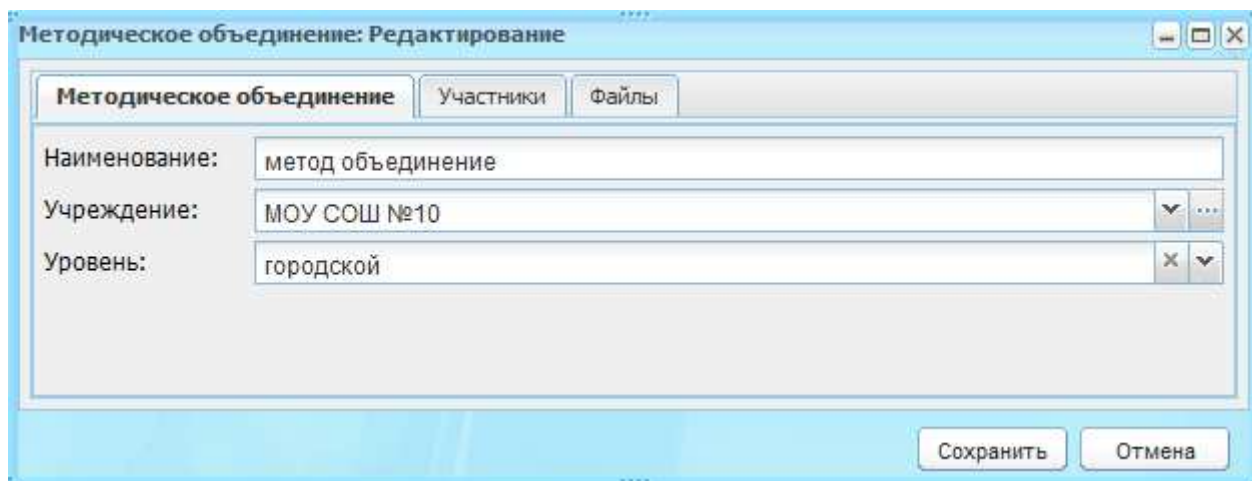


Рис. 8.26. Реестр «Методические объединения»: Редактирование

Чтобы добавить участников в методическое объединение, перейдите во вкладку «Участники». Щелкните «Добавить». Откроется окно (Рис. 8.27):

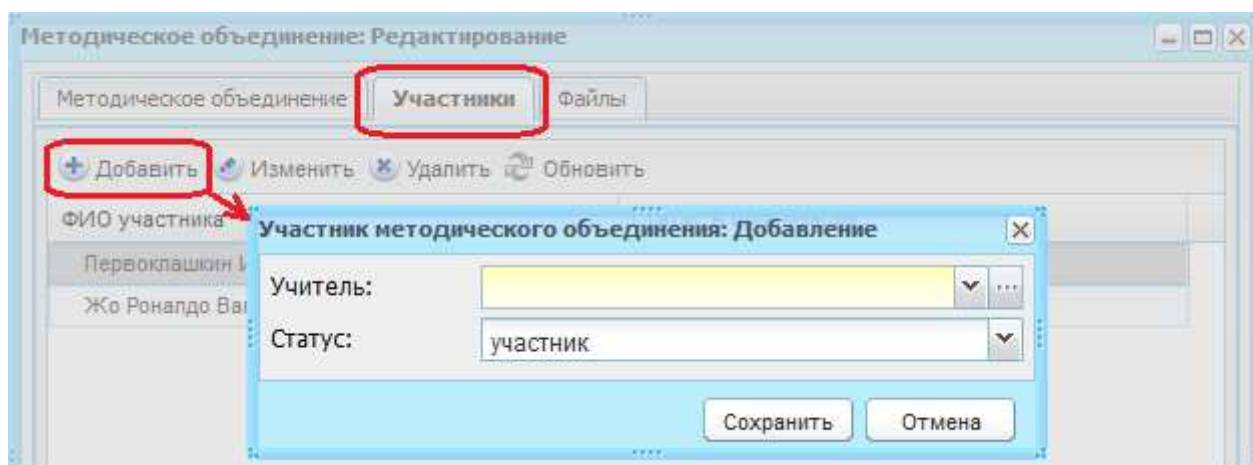



Рис. 8.27. Добавление нового участника

В этом окне заполните следующую информацию:

- **Учитель.** После нажатия кнопки  открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать участника методического объединения;

Чтобы добавить одного сотрудника:

1. Выделите фамилию участника левой кнопкой мыши.
2. Нажмите кнопку «Выбрать».

Чтобы добавить одновременно несколько сотрудников:

1. Нажмите кнопку Ctrl на клавиатуре.
2. Выберите левой кнопкой мыши записи с фамилиями участников.

Нажмите кнопку «Выбрать».

- **Статус.** Выберите статус члена организации в данном методическом объединении: руководитель, участник. По умолчанию добавляемый сотрудник считается участником текущего методического объединения.

Чтобы привязать файл к создаваемому методическому объединению, перейдите во вкладку «Файлы», щелкните «Добавить». Откроется окно (Рис. 8.28).

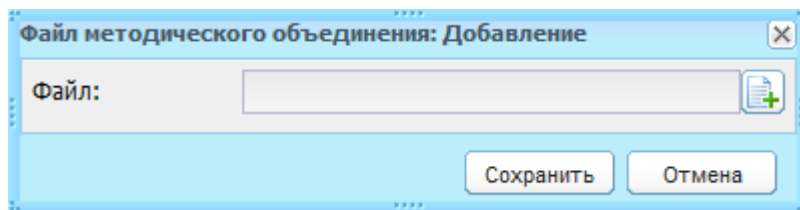



Рис. 8.28. Загрузка нового файла

Щелкните кнопку . Откроется окно загрузки файла с жесткого диска. Выберите файл, щелкните «Выбрать». Загружаемый файл должен иметь одно из следующих расширений: doc (docx), xls (xlsx), jpg (jpeg).

8.6. Реестр «Группы продленного дня»

В данный реестр вносятся сведения о группах продленного дня, действующих в общеобразовательном учреждении.

Доступ к реестру «Группы продленного дня» через меню [Пуск – Реестры – Группы продленного дня], откроется окно (Рис. 8.29).

Окно состоит из двух частей, информация в каждой из которых представлена в табличном виде.

В верхней части окна расположен список групп продленного дня. При выборе одной из групп, щелчком мыши по его названию в таблице, в нижней части отобразится список учащихся, посещающих данную группу продленного дня.

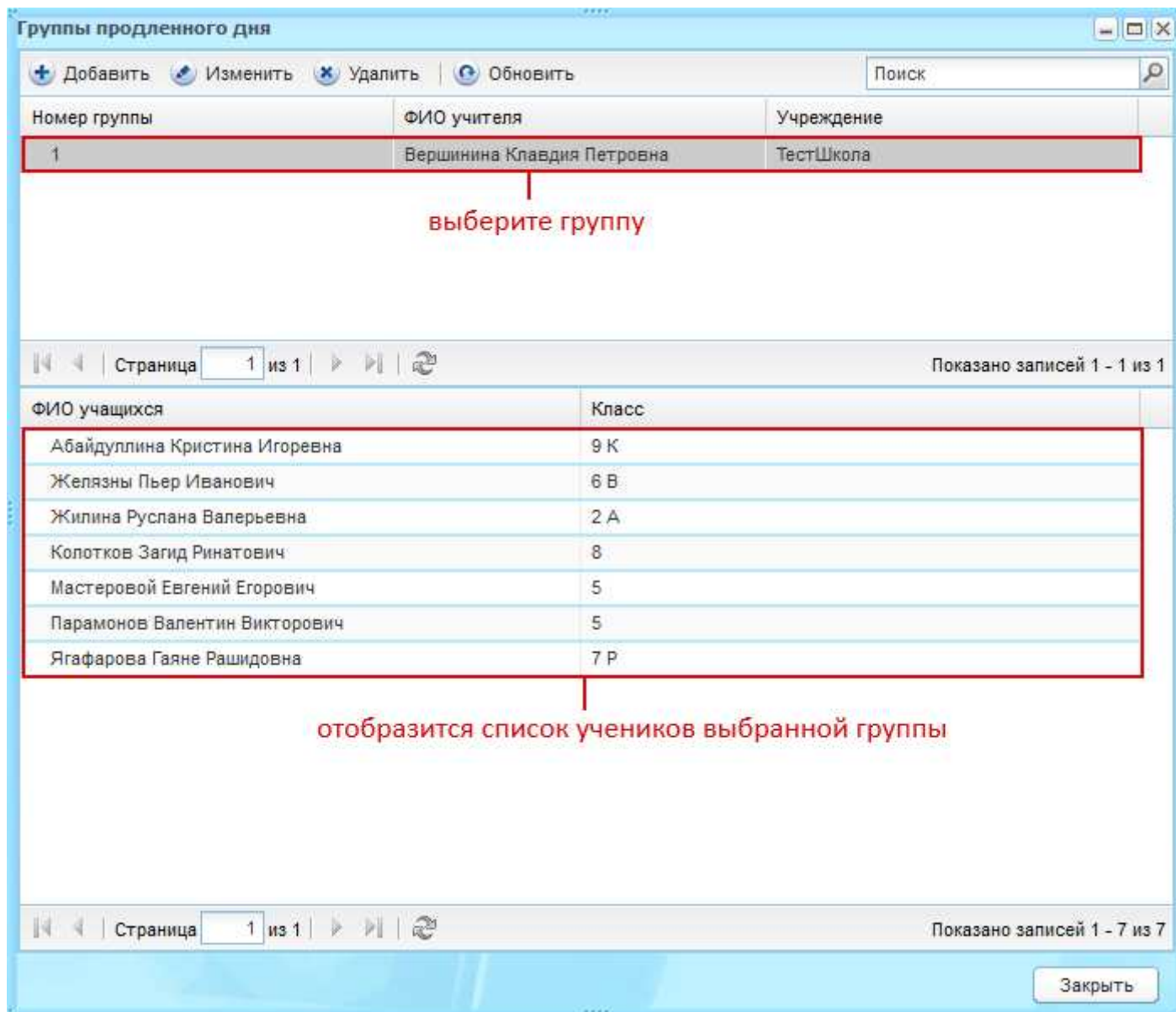



Рис. 8.29. Окно «Группы продленного дня»

Чтобы добавить группу в раздел «Группы продленного дня», щелкните «Добавить». Откроется окно (Рис. 8.30). В этом окне заполните следующую информацию:


- Номер группы. Вводится номер группы продленного дня;
- ФИО учителя. После нажатия кнопки  открывается реестр «Сотрудники», в котором следует выбрать педагога группы продленного дня;

Чтобы добавить одного сотрудника:

3. Выделите фамилию участника левой кнопкой мыши.
4. Нажмите кнопку «Выбрать».


Чтобы добавить одновременно несколько сотрудников:

3. Нажмите кнопку Ctrl на клавиатуре.
4. Выберите левой кнопкой мыши записи с фамилиями участников.
5. Нажмите кнопку «Выбрать».

- Учреждение. Для того чтобы выбрать учреждения из реестра «Учреждения», в котором образована группа продленного дня, необходимо нажать на кнопку ;
- Учебный год. Указывается учебный год формирования группы продленного дня из выпадающего списка:

Учебный год:

2008
2009/2010 уч.год
2010/2011 уч. год
2011/2012 уч.год
2012/2013 уч.год
2013/2014 уч.год

Щелкнув кнопку  открывается справочник «Периоды обучения» (см. 5.5. Справочник «Периоды обучения»).

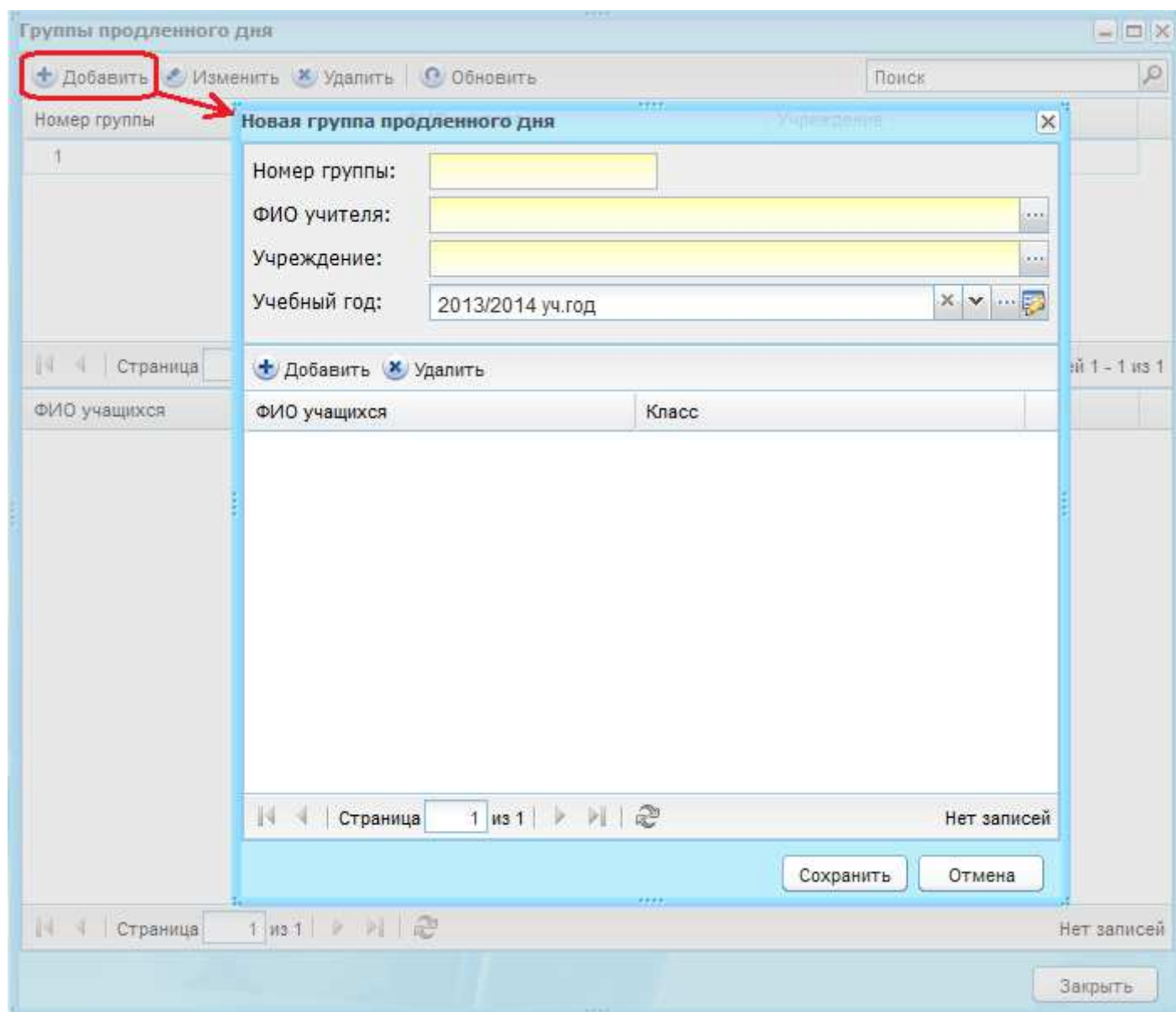


Рис. 8.30. Окно «Новая группа продленного дня».

Далее следует добавить обучающихся в группу продленного дня. Нажмите кнопку «Добавить», после чего открывается реестр «Ученики», в котором следует выбрать участников группы.

Для сохранения информации о группе продленного дня, следует нажать кнопку «Сохранить», для отмены всех внесенных изменений – кнопку «Отмена».

После добавления группы продленного дня в реестре отобразится информация по добавленной группе.

8.7. Реестр «Кружки»

В данный реестр вносится информация о кружках, которые организованы в учреждении. Открыть реестр можно через меню [Пуск – Реестры – Кружки], после чего откроется окно «Кружки»

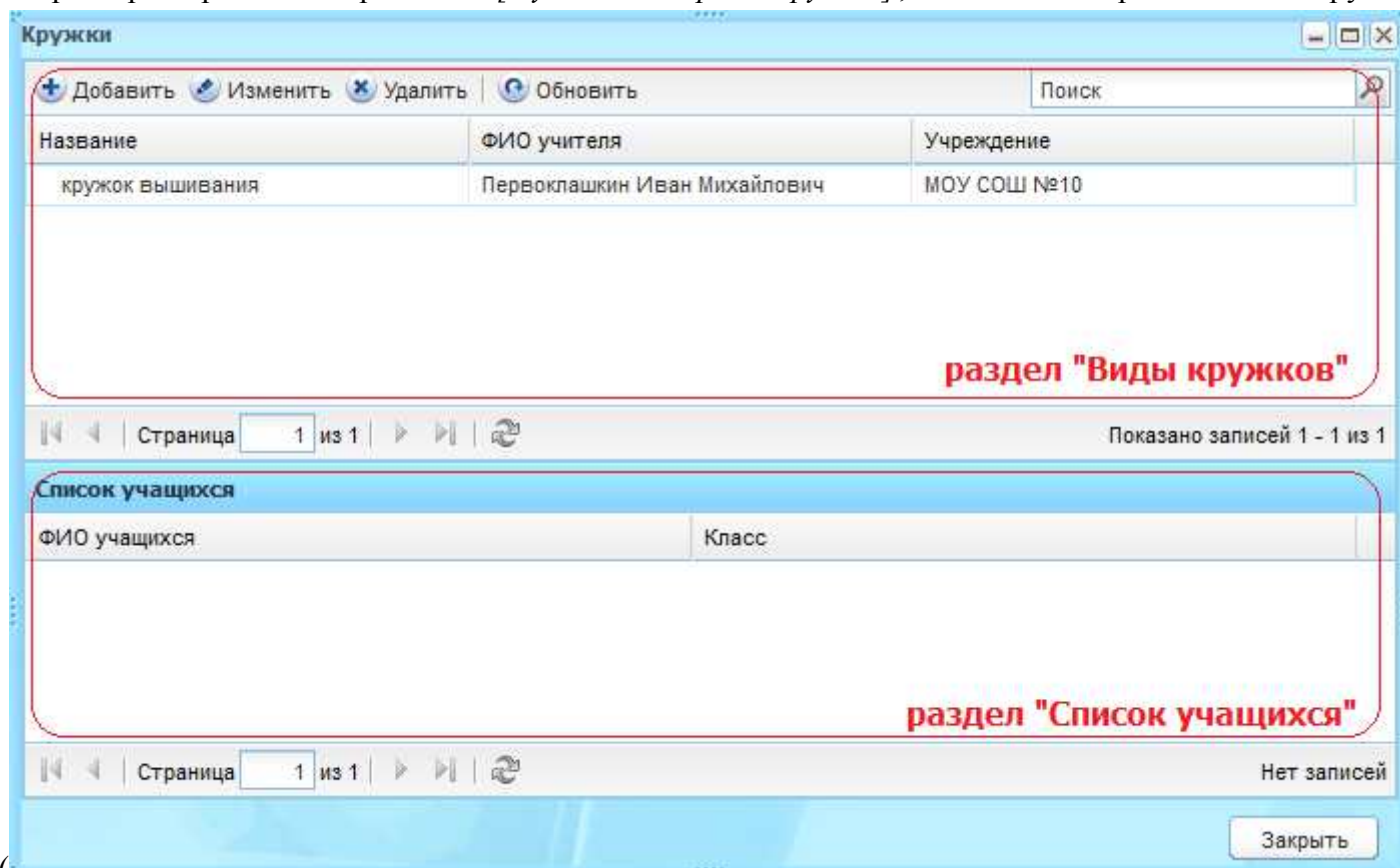


Рис. 8.31).

Заполнение данного реестра необходимо для последующего корректного построения отчетов, например, ОШ-1.

Работа в реестре «Кружки» аналогична работе в реестре «Группы продленного дня».

Окно состоит из двух разделов, информация в каждом представлена в табличном виде.

В верхней части окна расположен список кружков.

В разделе «Виды кружков» расположен список кружков. При выборе одного из кружков (левая кнопка мыши) по его названию в таблице, в нижней части открывается список учащихся, посещающих данный кружок.

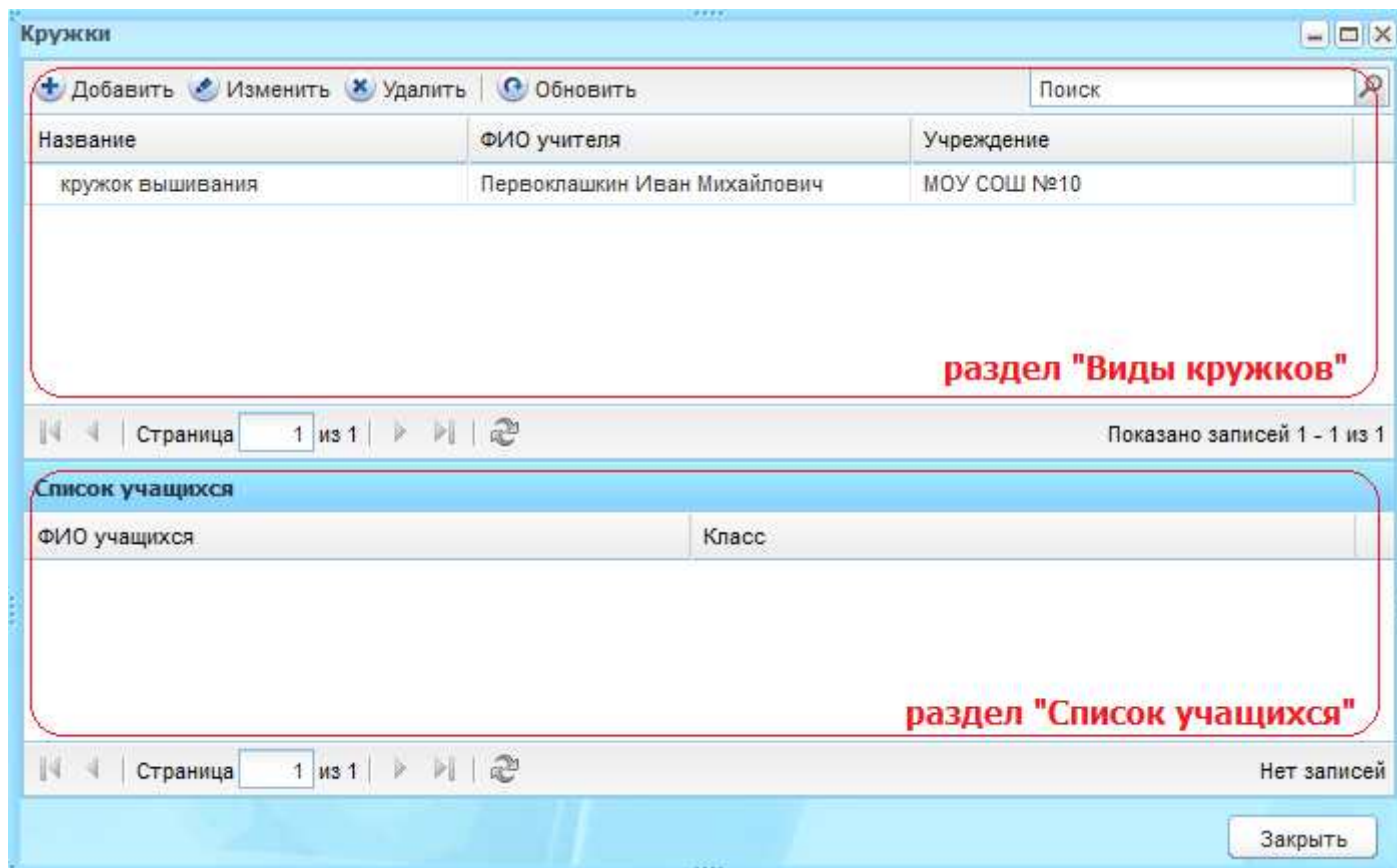


Рис. 8.31. Реестр «Кружки».

Чтобы добавить запись в реестр:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 8.32):

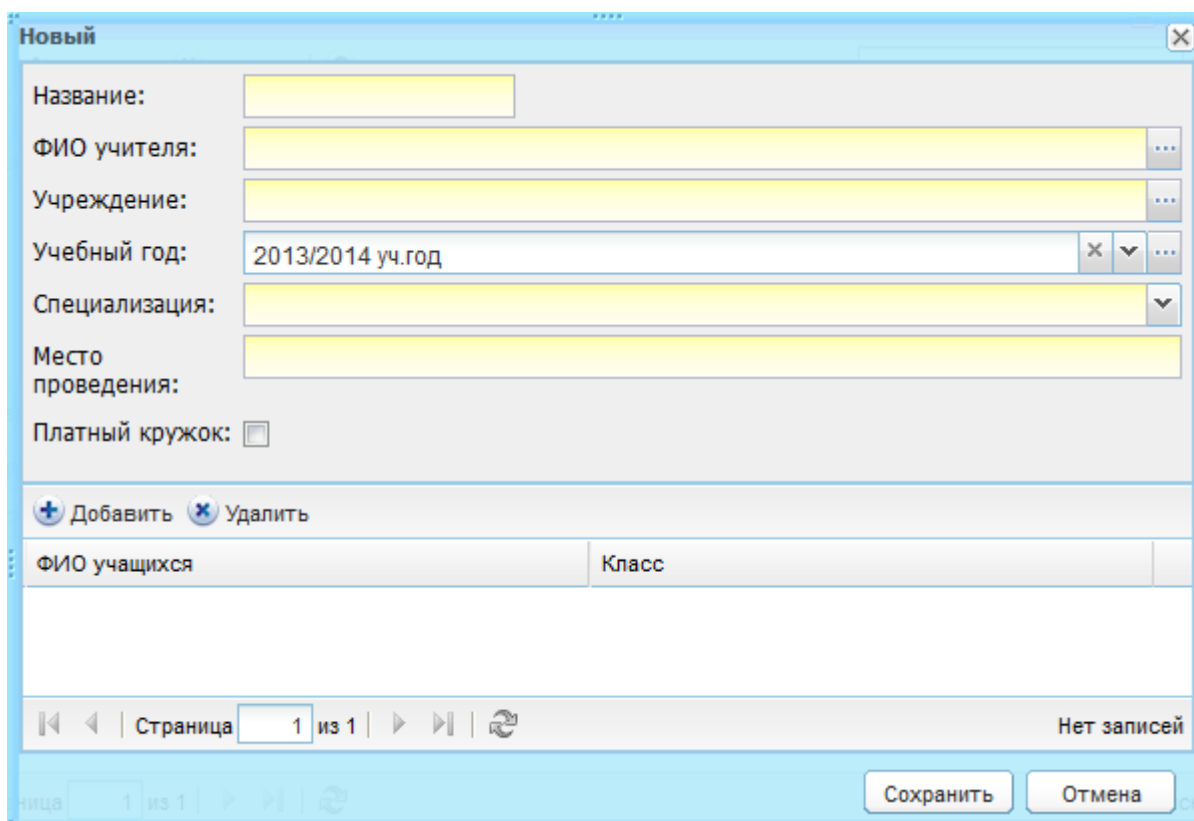





Рис. 8.32. Создание нового/редактирование существующего кружка.

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

- В поле «Название» указывается наименование кружка;
- В поле «ФИО учителя» указывается соответствующее значение, при этом Система предлагает выбрать учителя из реестра «Сотрудники» (кнопка 
- В поле «Учреждение» вводится название учреждения, в котором ведется кружок, при этом Система предлагает значение из справочника «Учреждения» (кнопка 
- В поле «Учебный год» указывается значение из справочника «Периоды обучения» (кнопка ). По умолчанию данное поле заполняется текущим учебным периодом;
- Специализация. Выбирается специализация кружка из выпадающего списка:

Специализация:	▼
<ul style="list-style-type: none"> Технический Эколого-биологический Туристско-краеведческий Спортивный <li style="border-top: 1px dotted black;">Художественное творчество Другие 	

- В поле «Место проведения» указывается место проведения кружка;
- В строке «Платный кружок» нужно поставить «флажок», если кружок работает на платной основе.

Далее необходимо добавить учащихся, которые посещают данный кружок. Нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 8.32), откроется реестр «Ученики».

Добавление учеников выполняется также как и в реестре «Группы продленного дня» из реестра «Ученики».

После внесения всех изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для закрытия формы с сохранением внесенных изменений и кнопку «Отмена» – для закрытия формы без изменений.

8.8. Реестр «Дополнительные курсы»

В данный реестр вносится информация о дополнительных курсах, которые ведутся в учреждении.

Открыть реестр можно через меню [Пуск – Реестры – Дополнительные курсы], после чего откроется окно «Дополнительные курсы» (Рис. 8.33).

Заполнение данного реестра необходимо для последующего корректного построения отчетов, например, ОШ-1.

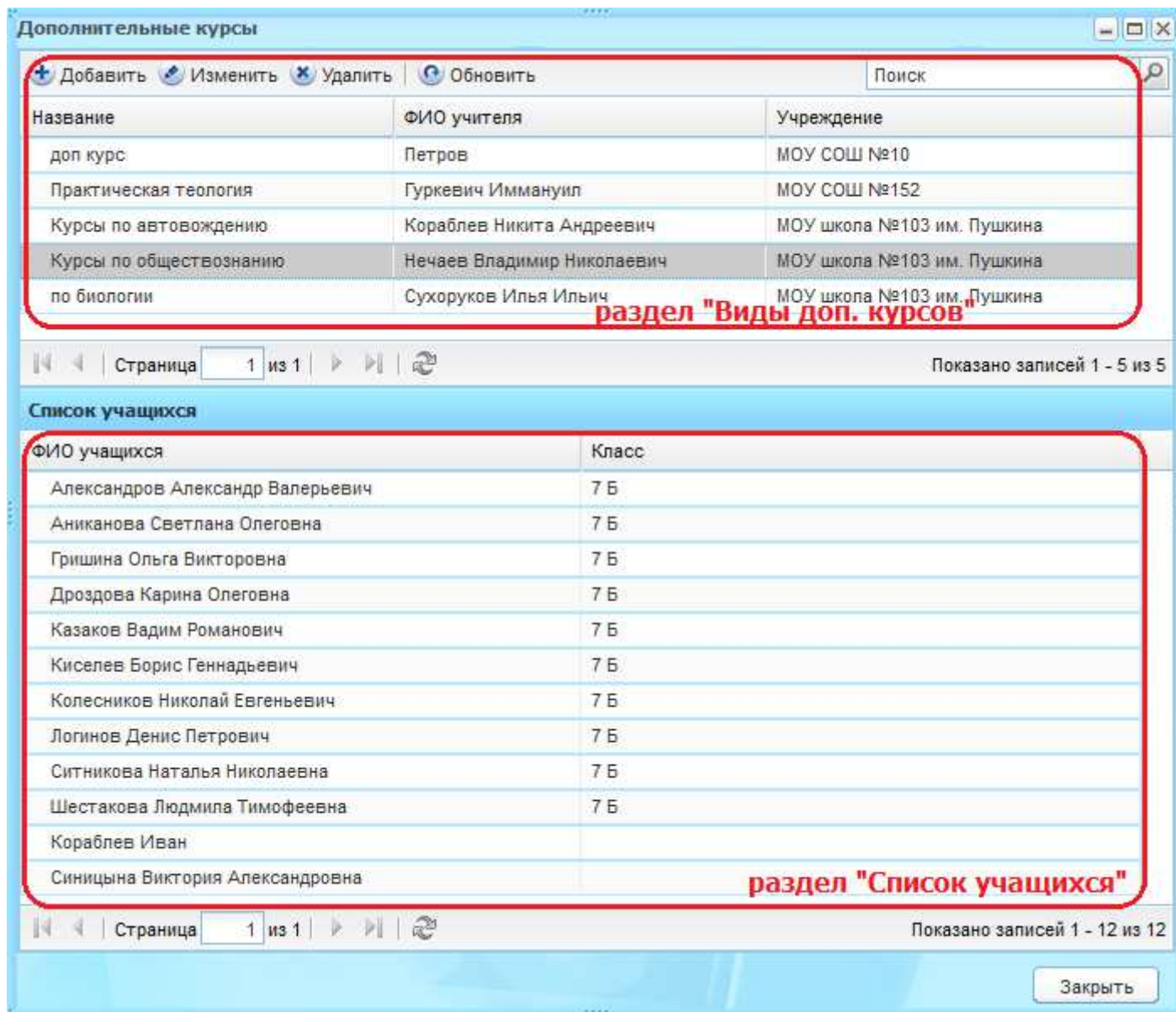


Рис. 8.33. Реестр «Дополнительные курсы».

Окно состоит из двух разделов: «Виды дополнительных курсов» и «Список учащихся», информация в каждом представлена в табличном виде. При выборе одного из кружков (левая кнопка мыши) по его названию в таблице, в нижней части открывается список учащихся, посещающих данный курс.

Чтобы добавить новый элемент в реестр дополнительных курсов, щелкните «Добавить», откроется окно «Новый дополнительный курс» (Рис. 8.34):

Новый

Название:

ФИО учителя:

Учреждение:



Учебный год: 2013/2014 уч.год

Платный курс:

Сохранить Отмена

Рис. 8.34. Создание нового/редактирование существующего дополнительного курса.

В этом окне заполните следующую информацию:

- В поле «Название» вводится название курса;
- В поле «ФИО учителя» вводится ФИО учителя (полностью через пробел), ведущего курс;
- В поле «Учреждение» указывается учреждение, в котором проводится дополнительный курс через реестр «Учреждения» (кнопка 
- В поле «Учебный год» указывается значение из справочника «Периоды обучения» (кнопка ). По умолчанию данное поле заполняется текущим учебным периодом;
- В строке «Платный кружок» установите, если кружок работает на платной основе.

После внесения всех данных щелкните «Сохранить» для закрытия формы с сохранением внесенных данных, или «Отмена» – для закрытия формы и отмены ввода данных.

Далее заполните информацию по каждому созданному виду дополнительного курса. Выберите курс (выделите запись левой кнопкой мыши), щелкните «Изменить». Откроется окно (Рис. 8.35). В этом окне содержится общая информация о курсе, а также две вкладки: «Учащиеся учреждения» и «Другие учащиеся» на дополнительном курсе текущего учреждения.

Во вкладке «Учащиеся учреждения» содержится список учеников, посещающих дополнительное занятие, которые обучаются в текущем заведении.

Чтобы добавить ученика в список, щелкните «Добавить», откроется реестр «Ученики» текущего заведения.левой кнопкой мыши выделите запись с учеником, щелкните «Выбрать».

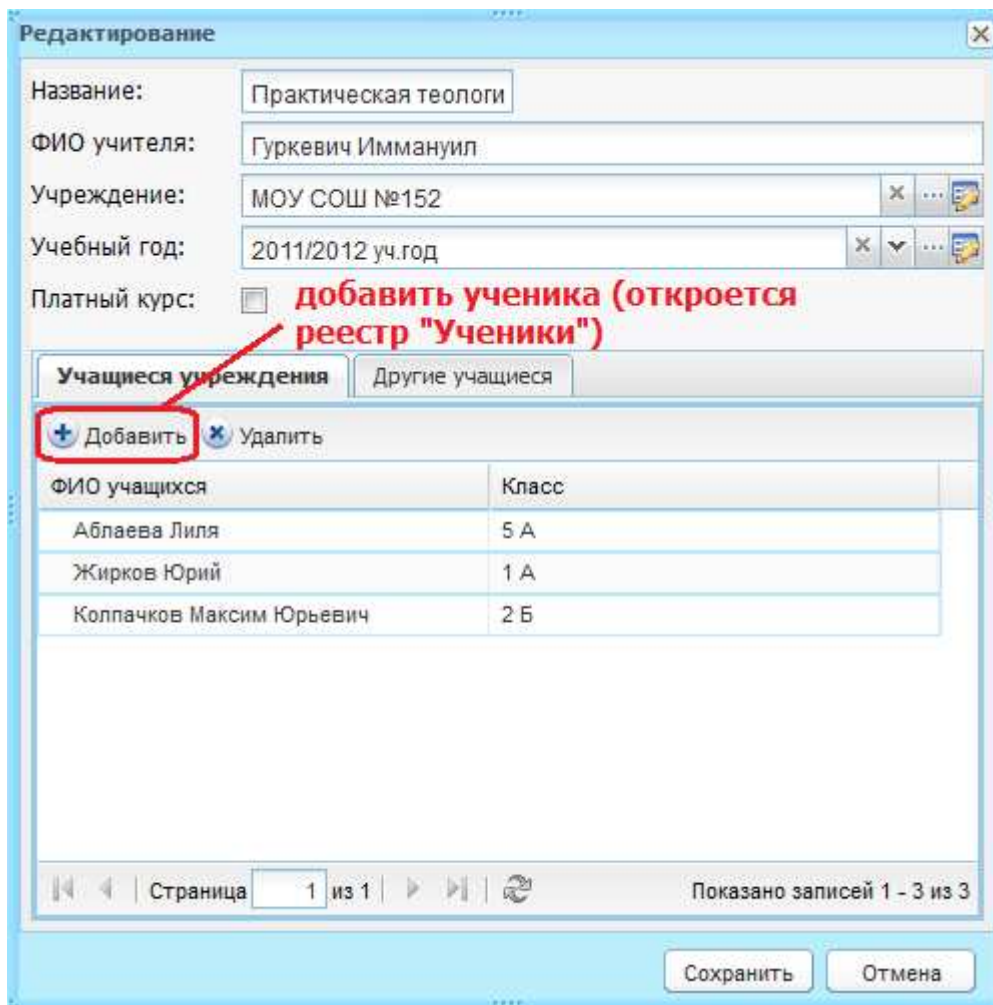


Рис. 8.35. Редактирование дополнительных курсов

Во вкладке «Другие учащиеся» содержится список учеников, посещающих дополнительное занятие, которые обучаются в другом ОУ. Чтобы добавить учащегося в список, щелкните «Добавить» этой вкладки, откроется окно (Рис. 8.36):

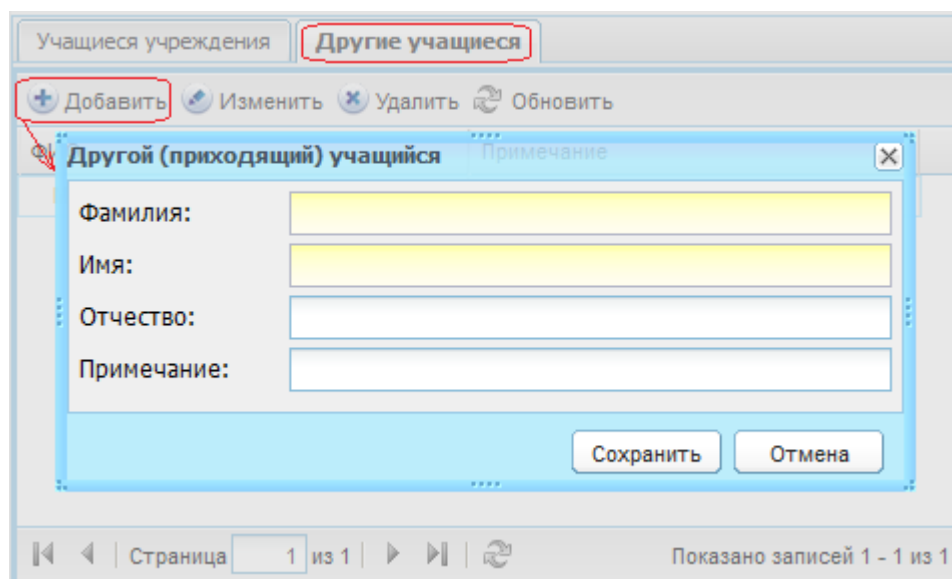


Рис. 8.36. Добавление учащегося другого ОУ

Введите фамилию, имя, отчество учащегося. В примечании укажите заведение или другие дополнительные сведения относительно учащегося. Щелкните «Сохранить» для сохранения данных.

8.9. Реестр «Спецмедгруппы»

В данный реестр вносится информация о специальных медицинских группах, которые имеются в учреждении.

Открыть реестр можно через меню «Пуск – Реестры - Спецмедгруппы». Откроется окно (Рис. 8.37).

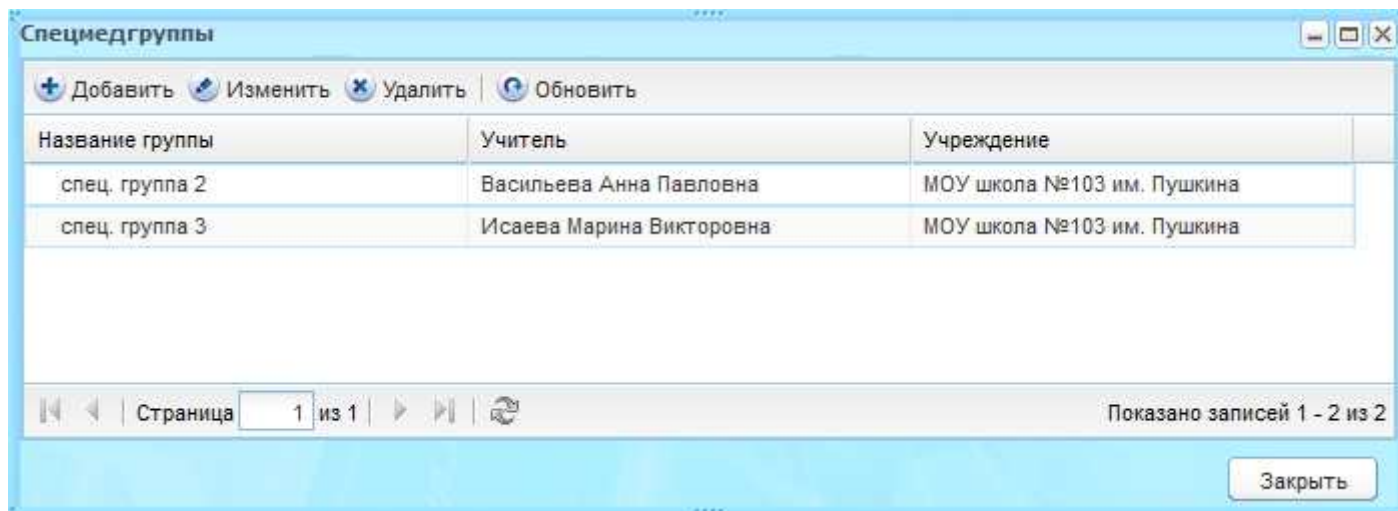


Рис. 8.37. Реестр «Спецмедгруппы»

Чтобы создать спецмедгруппу, щелкните «Добавить» на панели кнопок, откроется окно ()

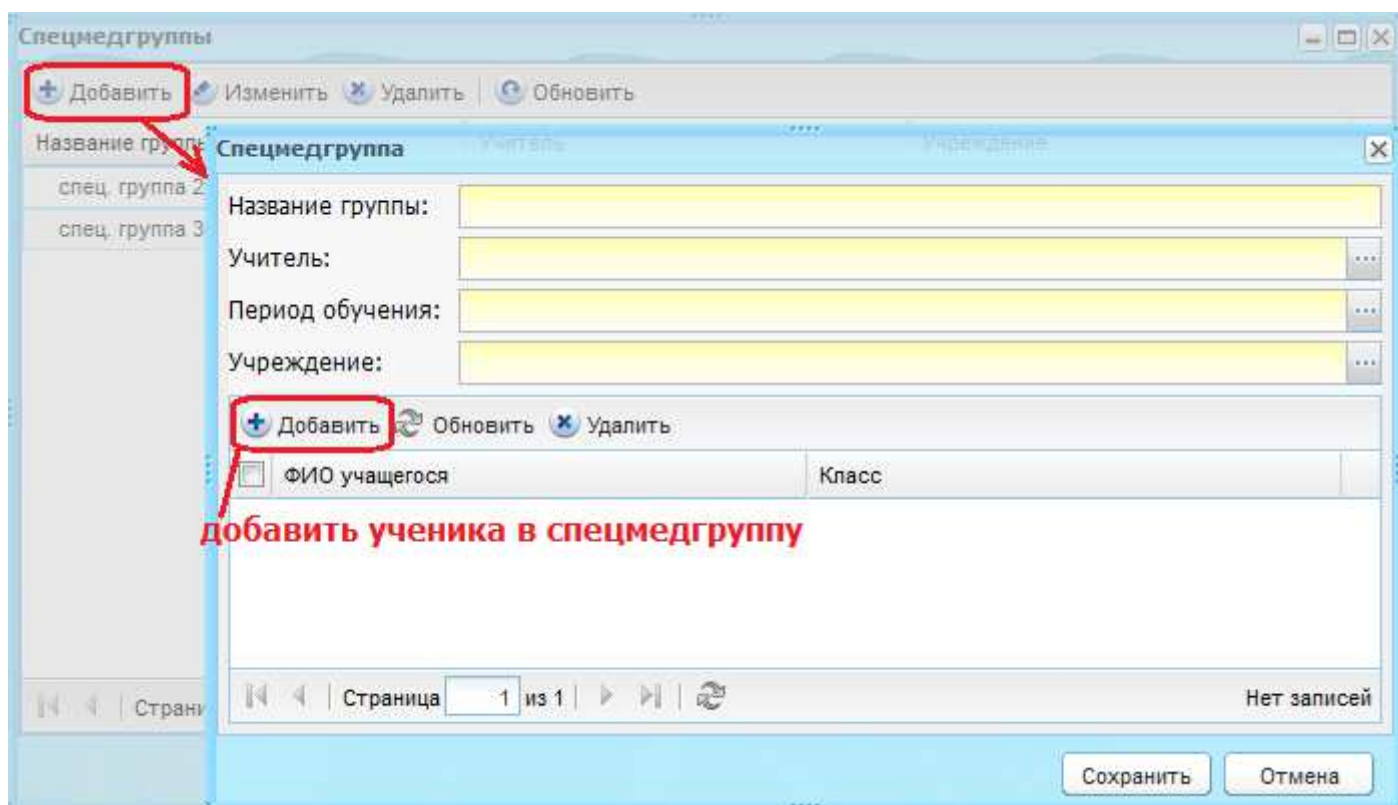





Рис. 8.38. Реестр «Спецмедгруппы»: добавление

В этом окне заполните следующую информацию:

«Название группы» – введите название или номер группы в произвольном формате;

«Учитель» – щелкните кнопку , откроется список учителей (реестр «Сотрудники»). Выделите запись с фамилией учителя (левая кнопка мыши), щелкните «Выбрать».

«Период обучения» – щелкните кнопку , откроется справочник «Периоды обучения», в котором выделите запись с периодом обучения (учебный год формирования группы), щелкните «Выбрать».

«Учреждение» – щелкните кнопку , откроется справочник «Учреждение», в котором выделите запись с учреждением, щелкните «Выбрать».

Чтобы добавить ученика в спецмедгруппу, щелкните «Добавить» как показано на Рис. 8.38, откроется реестр «Ученики». Установите флажки напротив ФИО ученика, который должен попасть в группу, щелкните «Выбрать». В списке учащихся появятся фамилии добавленных учеников.

Чтобы изменить информацию для спецмедгруппы, выделите запись с группой в реестре «Спецмедгруппы», щелкните «Изменить» на панели кнопок. Откроется окно, аналогичное Рис. 8.38, в котором измените нужные данные, затем щелкните «Сохранить».

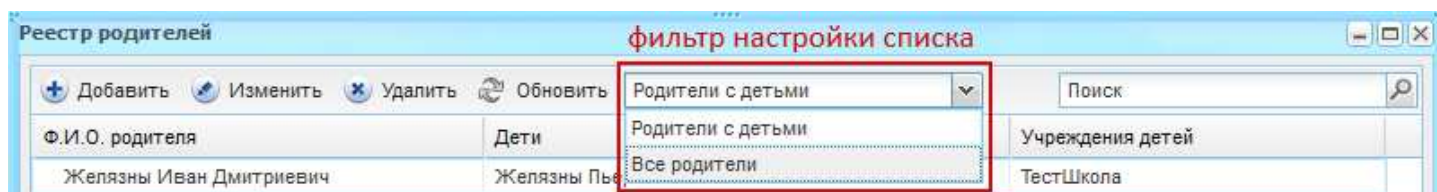
8.10. Реестр «Родители»

Реестр «Родители» содержит информацию обо всех родителях учеников ОУ.

Открыть реестр можно через меню «Пуск – Реестры - Родители». Откроется окно (Рис. 8.39).

В верхней части таблицы расположена панель кнопок, функции которой описаны ниже.

Реализован фильтр сортировки записей:



Реализовано поле поиска. Поиск возможен по фамилии, имени, отчеству ребенка.

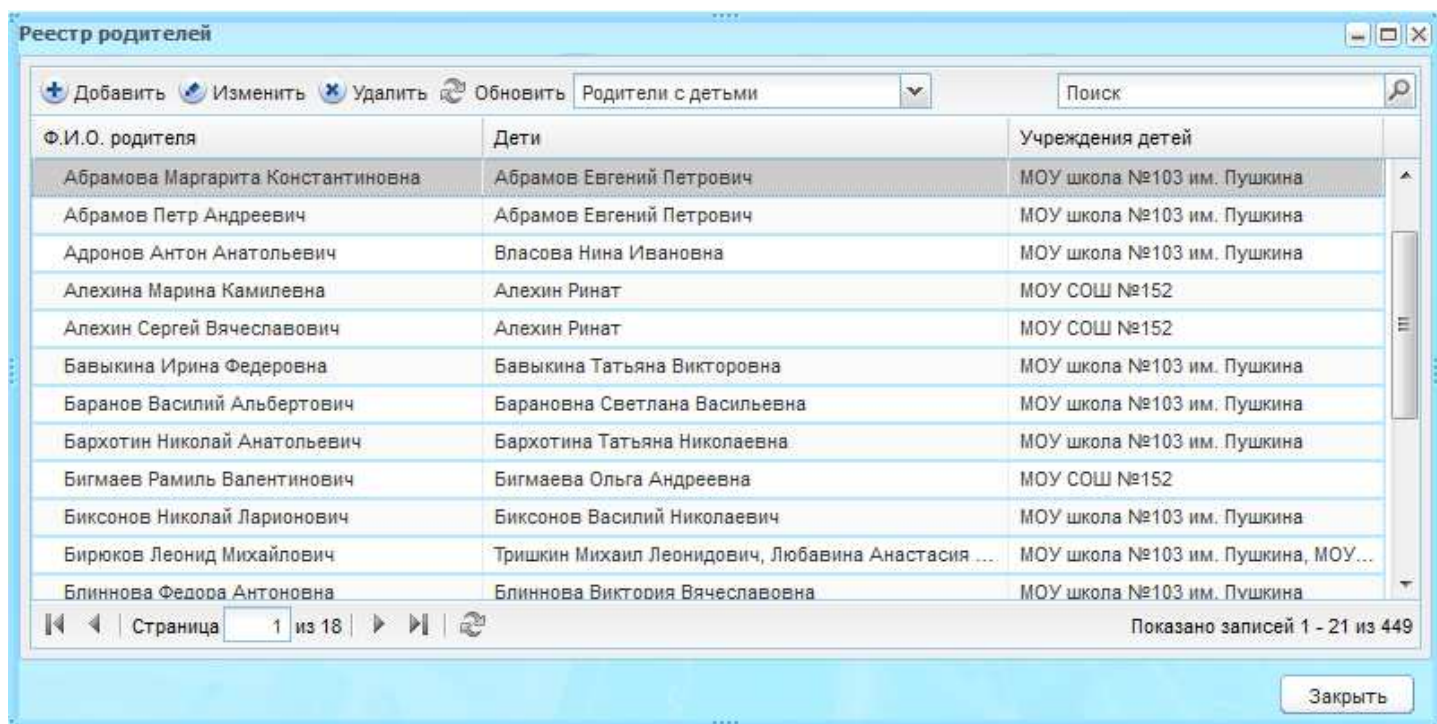


Рис. 8.39. Реестр «Родители»

Чтобы добавить нового родителя в реестр, щелкните «Добавить» на панели кнопок реестра. Откроется окно (Рис. 8.40).

Рис. 8.40. Реестр «Родители»: добавление


- В этом окне заполните информацию:
- В полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» введите соответствующие значения;
- В поле «Дата рождения» введите дату рождения при помощи календаря;
- В полях «Логин», «Пароль», укажите логин и пароль, выданный Администратором.

Поля заполняются, если родитель является пользователем Системы. Если родитель не является пользователем Системы, установите флажок в строке «Не создавать пользователя». В таком случае поля «Логин», «Пароль», «Подтверждение» станут не активными (Рис. 8.41).

Рис. 8.41. Реестр «Родители»: добавление

- Поля «E-mail», «Телефон», «Телефон СМС», «Место работы», «Статус», «СНИЛС» являются не обязательными для заполнения, введите соответствующие значения при необходимости.

В поле «Телефон СМС» вводится номер телефона родителя, на который будут приходить все уведомления и сообщения ОУ в виде СМС.

- В поле «Ребенок» щелкните кнопку , откроется реестр детей. Выделите запись с ребенком, которого нужно привязать к родителю, щелкните «Выбрать».
- В поле «Тип родства» выберите тип родства с ребенком из выпадающего списка. Значения формируются в системном справочнике «Типы родства»:

Ребенок:	<input type="text"/>
Тип родства:	<input type="text"/>
	мать
	отец
	опекун
	законный представитель
	отчим
	мачеха

Щелкните «Сохранить». Запись с родителем создана. Для редактирования данных о родителе, щелкните «Изменить» на панели кнопок реестра. Откроется окно (Рис. 8.42).

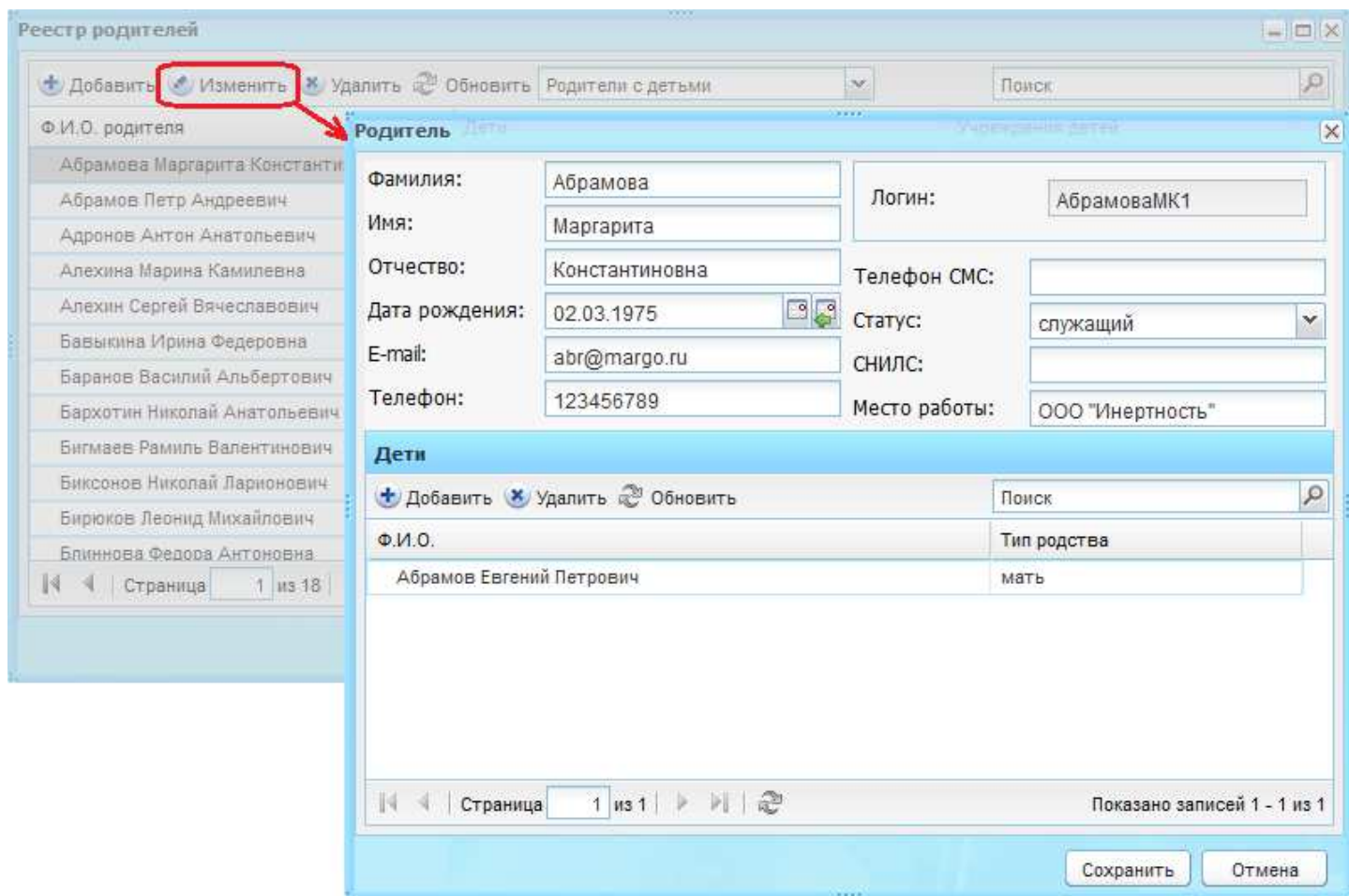


Рис. 8.42. Реестр «Родители»: редактирование

В этом окне содержится информация, введенная при создании записи о родителе. Для привязки ребенка родителю или наоборот, воспользуйтесь кнопками «Добавить», «Удалить» в разделе «Дети».

Чтобы добавить данные о ребенке, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок этого раздела. Откроется окно (Рис. 8.43).

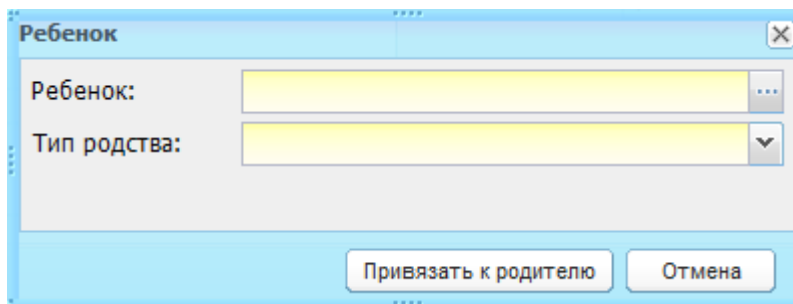


Рис. 8.43. Добавление записи о ребенке

Поля «Ребенок» и «Тип родства» заполните как описано выше.

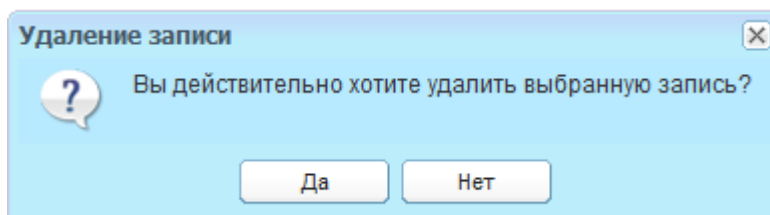
Нажмите кнопку «Привязать к родителю». Нажмите кнопку «Отмена» для отмены привязки родителя к ребенку.

В окне «Родитель» в разделе «Дети» появится новая запись. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

Кнопка «Удалить»

Служит для удаления записи о родителе из базы данных Системы.

Выберите запись, которую нужно удалить. Нажмите кнопку «Удалить». Система выдаст запрос:



Нажмите «Да» для удаления записи. Нажмите «Нет» для отмены удаления записи.

Кнопка «Обновить» служит для обновления данных реестра, если параллельно с открытым реестром выполнялось изменение данных родителя или ребенка в других модулях Системы.

8.11. Реестр сотрудников

В данный реестр вносится информация обо всех сотрудниках образовательного учреждения, с возможностью просмотра личного портфолио каждого.

Открыть реестр можно через меню [Пуск – Реестры – Сотрудники] или выбора на рабочем столе ярлыка «Сотрудники».

Информация в окне данного реестра представлена в виде таблицы (см. п.4.4.Представление информации в Системе).

Во всех столбцах таблицы возможна сортировка, как по убыванию, так и по возрастанию.

Также в столбцах Ф.И.О., Дата рождения, Должность возможен фильтр (поиск) по данным полям (Рис. 8.44).

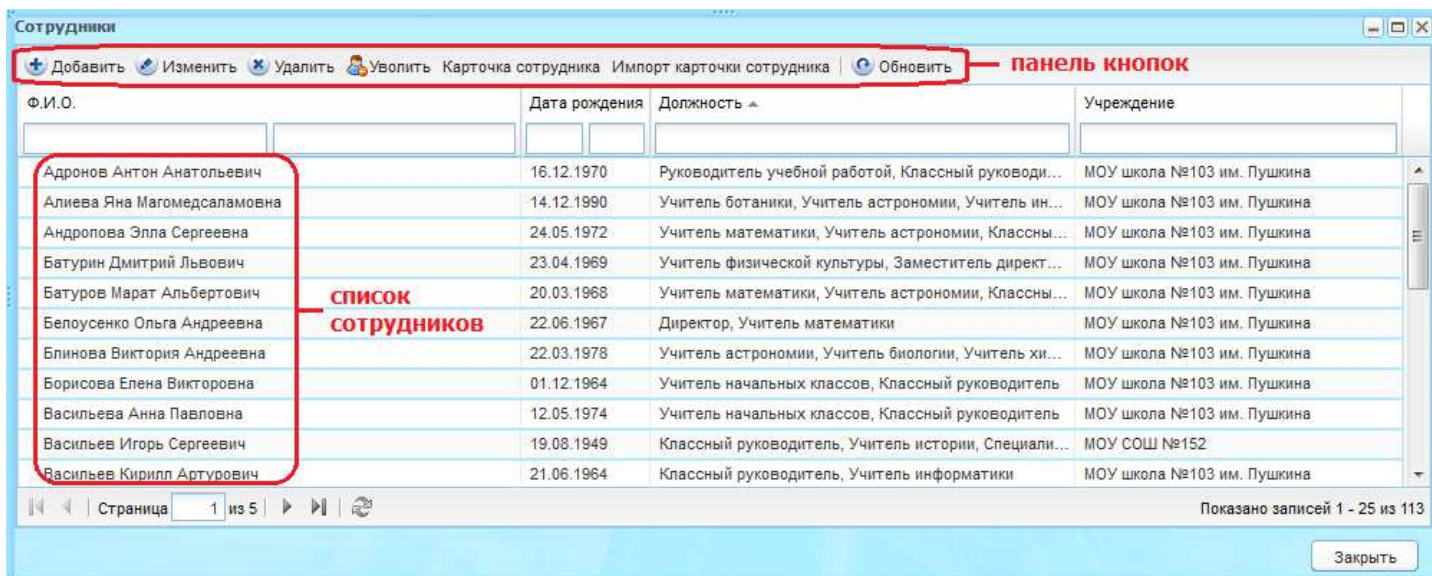


Рис. 8.44. Реестр «Сотрудники»

Для **добавления новой записи** в реестр щелкните «Добавить» в окне «Сотрудники», откроется окно «Новый сотрудник» (Рис. 8.45):

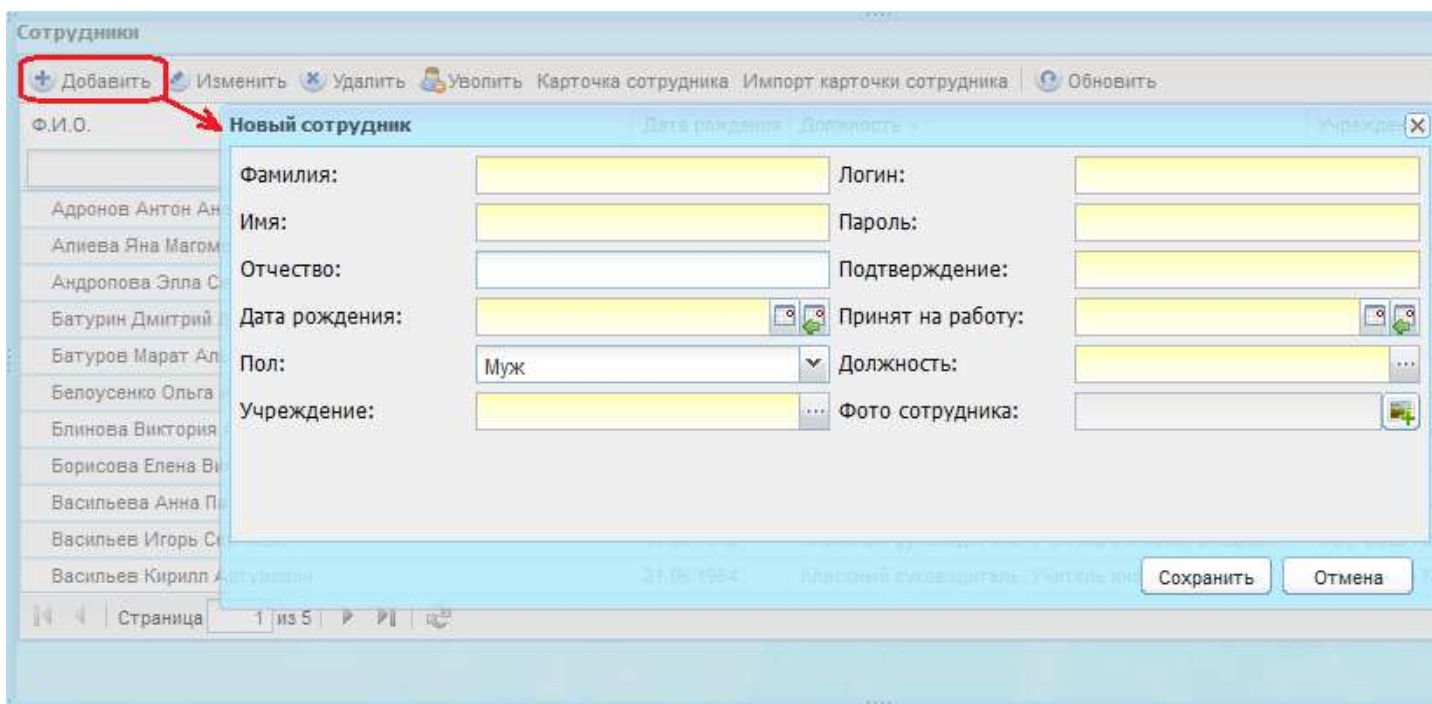



Рис. 8.45. Добавление нового сотрудника

В этом окне заполните следующую информацию:

- «Фамилия». Фамилия нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только Администратору Системы;
- «Имя». Имя нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только Администратору Системы;
- «Отчество». Отчество нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только Администратору Системы;
- «Дата рождения». Дата рождения нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только Администратору Системы;

- «Учреждение». Поле заполняется с помощью реестра «Учреждения» (кнопка ).
- Название учреждения, в которое принимается новый сотрудник;
- «Логин». Поле ввода, обязательное. Логин нового сотрудника;
- «Пароль». Поле ввода, обязательное. Пароль нового сотрудника;
- «Подтверждение». Поле ввода, обязательное. Подтверждение пароля;
- «Принят на работу». Поле даты, обязательное. Дата принятия сотрудника на работу;
- «Пол». Выпадающий список. По умолчанию указывается мужской пол;
- «Должность». Поле ввода, заполняется с помощью справочника «Должности». Название должности, на которую принимается новый сотрудник;
- «Фото сотрудника». Выбор файла для загрузки, необязательное поле.

После заполнения строк следует нажать кнопку «Сохранить» для сохранения информации о сотруднике. Если все данные внесены корректно, то в таблицу добавится запись о новом сотруднике. Для отмены внесенных данных следует нажать кнопку «Отмена».

При добавлении сотрудника, Система осуществляет поиск сотрудника в реестре уже существующих сотрудников по введенным данным. Если найден сотрудник с совпадающими данными, Система предложит выбрать уже существующего сотрудника либо добавить нового. После добавления нового сотрудника рекомендуется дополнить данные с помощью функции изменения данных.

Для того чтобы **изменить данные сотрудника**, необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по его записи либо, выделив запись в таблице, нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно «Портфолио сотрудника» (см. п. 8.12. *Портфолио сотрудника. Мое портфолио*).

Увольнение сотрудника

Чтобы уволить сотрудника:

1. Выделите запись с фамилией сотрудника в реестре.
2. Нажмите кнопку «Уволить» на панели кнопок.
3. Откроется окно «Увольнение сотрудника» (Рис. 8.46).

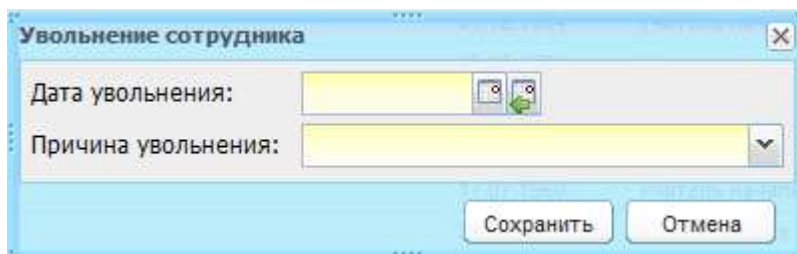


Рис. 8.46. Реестр сотрудники: Увольнение сотрудника

4. В этом окне укажите:
 - дату увольнения (поле даты)
 - причину увольнения (выпадающий список).

Все уволенные сотрудники попадают в реестр «Уволенные сотрудники ("корзина")».

Важно! Рекомендуем выполнять увольнение сотрудника заранее (до истечения срока необходимых отработанных дней сотрудником), причем дату необходимо указывать «по факту», т.е. с какой даты сотрудник является уволенным. Это даст возможность выполнить своевременную замену во всех блоках Системы, в которых указан этот сотрудник: выполнить замену в шаблонах расписания и переформировать расписание с новым сотрудником, выполнить замену преподавателя в КТП и пр.

Пример: Сотруднику 15-го числа подписали заявление об увольнении, после чего он должен отработать 10 дней. В этом случае необходимо произвести увольнение сотрудника 25-ым числом в Системе. До наступления 25-го числа сотрудник будет числиться в Системе, сможет осуществлять вход в нее. За этот период (10 дней) ответственному лицу необходимо произвести в Системе все требуемые замены. При наступлении 25-го числа сотрудник переместиться в реестр «Уволенные сотрудники» и перестанет иметь доступ в Систему под его учетной записью.

Удаление сотрудника

В отличие от увольнения при удалении сотрудника его портфолио полностью удаляется из Системы. Для того чтобы удалить сотрудника, необходимо выделить требуемую запись в таблице и нажать кнопку «Удалить». При удалении сотрудника из Системы удаляется также и его учетная запись (т.е. логин, пароль).

Важно! При удалении сотрудника в Системе удаляются все данные, которые он вел, а также уроки, которые были на него назначены. Эти данные не подлежат восстановлению. Поэтому рекомендуем использовать данную функцию только в случае ошибочно внесенного в Систему сотрудника, на которого пока не назначены уроки, сотрудник не назначен классным руководителем, у сотрудника нет назначенных на него КТП, а также он не выставял ни одной оценки.

При удалении сотрудника **удаляется физическое лицо** этого сотрудника в случае, если для этого физического лица отсутствуют привязки других пользователей Системы.

При удалении сотрудника **не удаляется физическое лицо** этого сотрудника в случае, если к этому физическому лицу привязаны другие пользователи Системы.

8.12. Портфолио сотрудника. Мое портфолио

Доступ к портфолио сотрудников осуществляется с помощью двойного нажатия мыши на ФИО сотрудника в реестре сотрудников. Доступ к своему портфолио осуществляется с помощью ярлыка



Мое портфолио, расположенного на рабочем столе Системы (для сотрудников ОУ).

Портфолио сотрудника – это собрание информации, дающее представление о сотруднике ОУ.

В Системе портфолио сотрудника разделено на тематические разделы и вкладки.

Окно «Портфолио» (Рис. 8.47) содержит следующие вкладки: «Общие сведения», «Трудовая деятельность», «Награды и достижения», «Научно-методическая деятельность», «Внеурочная деятельность по предмету», «Учебно-материальная база».

Портфолио - МОУ школа №103 им. Пушкина (Пользователь: 2_Адронов)

Общие сведения | Трудовая деятельность | Награды и достижения | Научно-метод. деятельность | Внеурочная деятельность по предмету | Учебно-материальная база

Фото: b-766066.jpg
 Фамилия: Адронов | Пол: Мужской
 Имя: Антон | E-mail: anton@mail.ru
 Отчество: Анатольевич | Телефон: 528-74-57
 Дата рождения: 16.12.1970
 Адрес проживания: Чистопольская 55 кв 44

Документ

Тип документа: Паспорт гражданина | Серия: 9273 | Номер: 237822 | Выдан: 05.01.2011
 Кем выдан: Московским УВД | СНИЛС: 6464666598

Должности | Образование | Квалификация

Должности, занимаемые сотрудником

+ Добавить | Изменить | Удалить | Обновить

Срок	Должность
с 29.05.2013 по 29.05.2013	Диспетчер расписания
с 31.08.2011	Руководитель учебной работой
с 03.08.2011	Классный руководитель
с 20.09.2011	Учитель астрономии
с 19.09.2011	Учитель истории

Сохранить | Сохранить и закрыть | Отмена




Рис. 8.47. Окно «Портфолио сотрудника».

Рассмотрим каждую вкладку.

1) Вкладка «Общие сведения»

В верхней части вкладки (Рис. 8.47) содержится общая информация о сотруднике, введенная при добавлении сотрудника в Систему:

- ФИО. Поля ввода, обязательные. Заполнены при добавлении сотрудника в Систему.
- Дата рождения. Поле календаря, обязательное. Заполнено при добавлении сотрудника в Систему;
- Пол. Выпадающий список, обязательный. Заполнен при добавлении сотрудника в Систему.
- E-mail. Поле ввода, необязательное. Ввод необходимо осуществлять в формате [*@*.*](mailto:***@**.*), где * - любой допустимый символ в адресе электронной почты;
- Телефон. Поле ввода, необязательное. Ввод осуществляется в произвольной форме. В случае если в настройках Системы заполнен формат вывода телефона, телефон будет выводиться по этому формату (за уточнениями обратитесь к Администратору Системы);
- Адрес проживания. Поле ввода, необязательное. Ввод осуществляется в произвольной форме;

- Фотография сотрудника. Загрузка фотографии происходит при нажатии на кнопку  и последующем выборе файла на компьютере пользователя. Удаление фото из портфолио осуществляется при нажатии на кнопку . Для просмотра загруженного изображения необходимо нажать на кнопку .

Для раздела «Документ» (вкладка «Общие сведения»):

- Тип документа. Выпадающий список, необязательный для заполнения. Содержит следующие значения:
 - Свидетельство о рождении
 - Паспорт гражданина РФ
 - Временное удостоверение личности гражданина РФ
 - Вид на жительство лица без гражданства
 - Иностранный паспорт
 - Загранпаспорт гражданина РФ
 - Иное;
- Серия, номер. Поля ввода, необязательное. Указывается серия и номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- Выдан. Поле календаря, необязательное. Указывается дата выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- Кем выдан. Поле календаря, необязательное. Указывается учреждение, которым был выдан документ, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- СНИЛС. Поле ввода, необязательное для заполнения. Номер СНИЛСа (страховой номер индивидуального лицевого счета).

Вкладка «Общие сведения» содержит три вкладки: «Должности», «Образование», «Квалификация».

Вложенная вкладка «Должности» содержит информацию о должностях, занимаемых сотрудником.

Чтобы добавить должность сотруднику, щелкните «Добавить» на панели кнопок вкладки, откроется окно (Рис. 8.48).

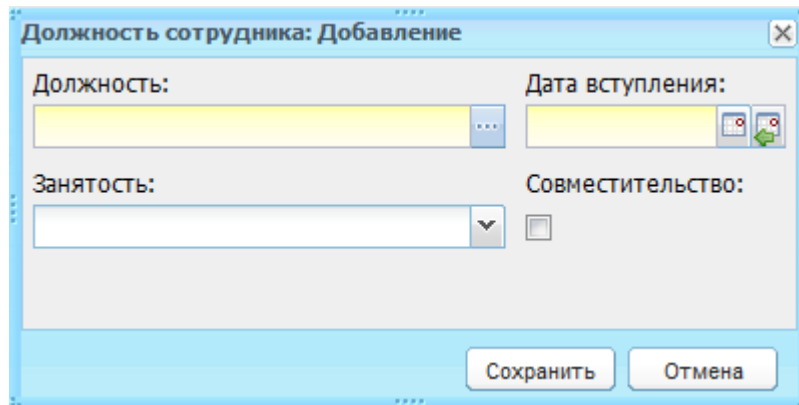


Рис. 8.48. Окно «Добавление должности»

В этом окне следует заполнить следующие поля:

- «Должность» - укажите значение из справочника «Должности»;
- «Дата вступления» - укажите дату вступления в должность из календаря;
- «Занятость» - укажите тип занятости из выпадающего списка: полная или неполная;
- В строке «Совместительство» установите флажок, если сотрудник занимает должность по совместительству.

Для изменения информации по занимаемой должности, щелкните «Изменить», откроется окно (Рис. 8.49).

В полях «Должность», «Дата вступления», «Занятость», «Совместимость» указаны значения, введенные при создании должности.

Чтобы снять сотрудника с должности (уволить) установите флажок в строке «Снять с должности», укажите дату снятия с должности.

Если создана ошибочная запись о должности сотрудника, установите флажок в строке «Удалить ошибочную запись», щелкните «Сохранить», запись с должностью автоматически удалится из Системы.

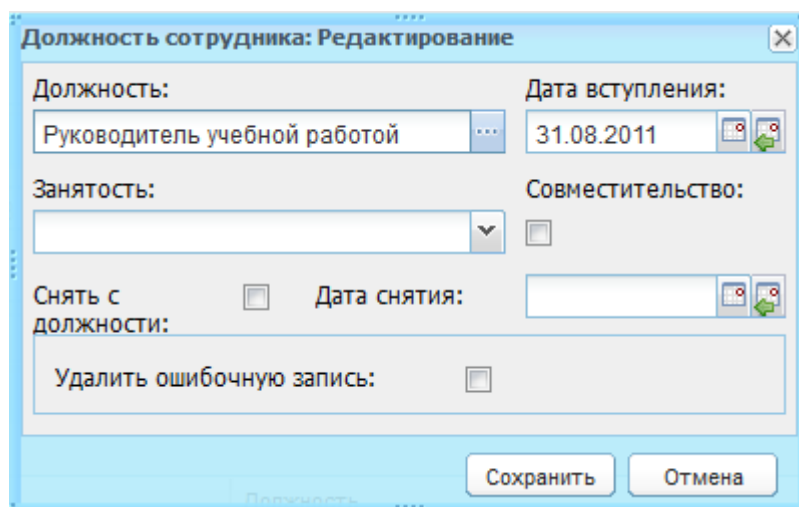


Рис. 8.49. Окно «Редактирование должности»

Вложенная вкладка «Образование» содержит информацию об образовании сотрудника.

Данная вкладка содержит следующие поля:


- Образование, выпадающий список, содержащий следующие значения: Среднее, Среднее специальное, Начальное профессиональное, Неполное высшее, Высшее;
- Научная степень. Выпадающий список, содержит следующие значения: нет, Бакалавр, Магистр, Кандидат, Доктор.

Дополнительно, вкладка «Образование» содержит таблицу «Дипломы»

Щелкните «Добавить» для добавления информации. Откроется окно (Рис. 8.50).

Рис. 8.50. Окно «Добавление информации по образованию сотрудника»

В этом окне заполните следующую информацию:

- В полях «С» и «По» укажите дату поступления и выпуска сотрудника соответственно;
- В поле «Учреждение» укажите наименование учебного заведения, которое окончил сотрудник;
- В поле «Специальность» укажите специальность сотрудника, при этом Система предлагает выбрать значение из справочника «Специальности»;
- В разделе «Диплом» укажите серию и номер диплома, тип диплома;
- «Сканкопия» диплома служит для загрузки сканкопии диплома с жесткого диска компьютера (кнопка )

2) Вкладка «Трудовая деятельность»

Во вкладке «Трудовая деятельность» выполняется автоматический подсчет стажа работы сотрудника. Высчитывается общий стаж, педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении. Если у сотрудника уже имелся трудовой или педагогический стаж, его необходимо ввести в соответствующих полях «Общий трудовой стаж на дату приема» и «Педагогический стаж на дату

приема». В противном случае стаж работы будет подсчитываться, начиная с момента приема на работу в данное учреждение. В этом же окне необходимо вносить сведения о декретном отпуске сотрудника (Рис. 8.51).

Также в автоматическом режиме формируется история работы в учреждении (прием на работу, перевод на другую должность, увольнение сотрудника, перевод в другое учреждение) в хронологическом порядке. История трудовой деятельности представлена в табличном виде (см. п.4.4. Представление информации в Системе). Добавлять информацию истории трудовой деятельности до момента приема на работу в данное учреждение не обязательно в хронологическом порядке, после даты приема на работу в данное учреждение добавлять элементы в таблицу истории трудовой деятельности можно только в хронологическом порядке.

Период	Должность	Учреждение
с 01.09.2001 по 06.01.2011	Учебная часть	Школа №3
с 03.08.2011	Классный руководитель	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №103 им. А.С. Пушкина
с 31.08.2011	Руководитель учебной работой	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №103 им. А.С. Пушкина
с 19.09.2011	Учитель истории	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №103 им. А.С. Пушкина
с 20.09.2011	Учитель астрономии	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №103 им. А.С. Пушкина
29.05.2013	Диспетчер расписания	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 103

Рис. 8.51. Вкладка «Трудовая деятельность».

Вкладка содержит следующие поля:

- Дата приема на работу. Не редактируемое поле. Дата приема на работу сотрудника в данное учреждение считается самая ранняя дата вступления в должность из таблицы «Должности, занимаемые сотрудником» из вкладки «Общие сведения» портфолио сотрудника;
- Общий трудовой стаж (на дату приема): лет, месяцев, дней. Поля ввода. В соответствующих полях вводится количество лет, месяцев и дней общего стажа сотрудника, которые он имел до даты, указанной в поле «Дата приема на работу» текущей вкладки;
- Педагогический стаж (на дату приема): лет, месяцев, дней. Поля ввода. В соответствующих полях вводится количество лет, месяцев и дней педагогического стажа сотрудника, которые он имел до даты, указанной в поле «Дата приема на работу» текущей вкладки;
- Стаж в данном учреждении. Не редактируемое поле. В автоматическом режиме подсчитывается количество лет, месяцев и дней, которые сотрудник проработал в данном учреждении.

Количество лет, месяцев и дней вычисляется от даты приема на работу, указанной в соответствующем поле текущей вкладки до сегодняшнего дня;

- **Общий стаж.** Не редактируемое поле. В автоматическом режиме подсчитывается количество лет, месяцев и дней, которые сотрудник отработал в общем. Количество лет, месяцев и дней вычисляется путем сложения стажа в данном учреждении и стажа, указанного в полях «Общий трудовой стаж: лет, месяцев, дней»;
- **Общий педагогический стаж.** Не редактируемое поле. В автоматическом режиме подсчитывается количество лет, месяцев и дней, которые сотрудник отработал в статусе педагогического работника. Количество лет, месяцев и дней вычисляется путем сложения стажа в данном учреждении и стажа, указанного в полях «Педагогический стаж: лет, месяцев, дней»;
- **Декретный отпуск.** Поле параметра. Параметр должен быть включен (проставлена "галочка"), если сотрудник на текущий момент находится в декретном отпуске. Данный параметр используется при формировании отчета 83-РИК.

Во вкладке «Трудовая деятельность» автоматически формируется **история трудовой деятельности** сотрудника в хронологическом порядке (прием на работу, перевод на другую должность, увольнение, перевод в другое учреждение). История трудовой деятельности представлена в табличном виде (см. п. Рис. 4.2.).

Чтобы добавить стаж работы сотрудника, нужно нажать кнопку «Добавить», откроется окно:

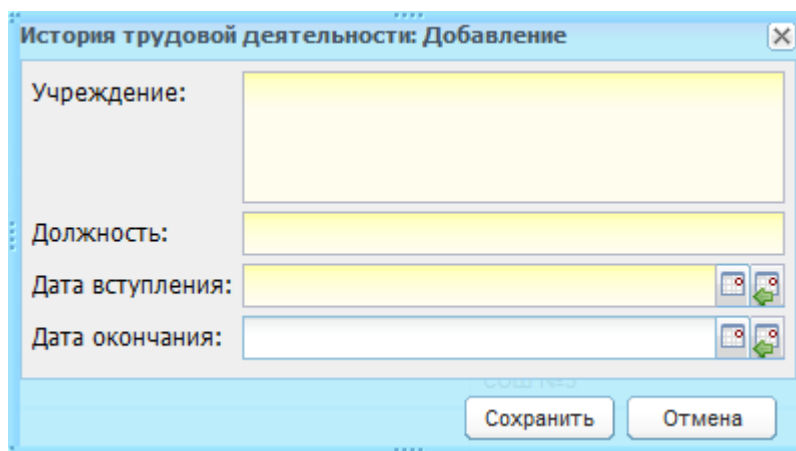


Рис. 8.52. Окно «Заполнение истории трудовой деятельности»

Заполните в этом окне следующие поля:

- «Учреждение» - введите название учреждения, в котором работал сотрудник.
- «Должность» - введите название должности, которую занимал сотрудник.
- В полях «Дата вступления» и «Дата окончания» введите соответствующие даты.
- Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи, кнопку «Отмена» для отмены создания записи.

Добавлять элементы в таблицу истории трудовой деятельности после приема на работу в данное учреждение можно только в хронологическом порядке. Соответственно, указывать историю работы сотрудника до приема на работу в данное учреждение в хронологическом порядке не обязательно.

3) Вкладка «Награды и достижения»

Данная вкладка служит для ввода информации о наградах и достижениях (Рис. 8.53).

Информация обо всех наградах и достижениях имеет табличное представление (см. п.4.4.Представление информации в Системе).

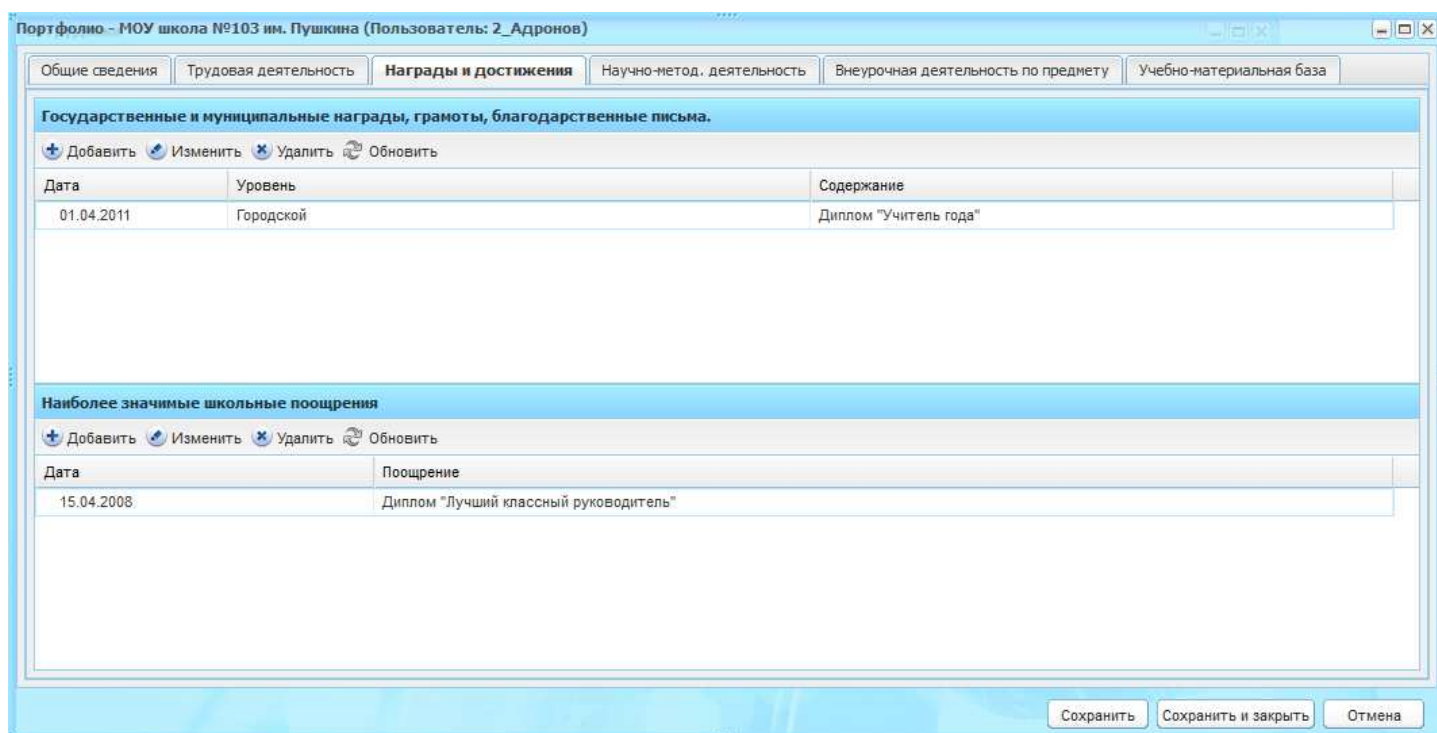


Рис. 8.53. Вкладка «Награды и достижения».

При добавлении награды, откроется окно (Рис. 8.54), при добавлении поощрения откроется окно (Рис. 8.55).

Заполните следующие поля:

- *Дата.* Поле календаря, обязательное для заполнения. Вносится дата получения награды;
- *Уровень.* Выпадающий список, необязательный для заполнения и содержащий следующие значения: Муниципальный, Региональный, Городской, Федеральный, Всероссийский. Выбирается уровень полученной награды;
- *Содержание.* Поле ввода, необязательное для заполнения. В произвольной форме вносится информация о награде.

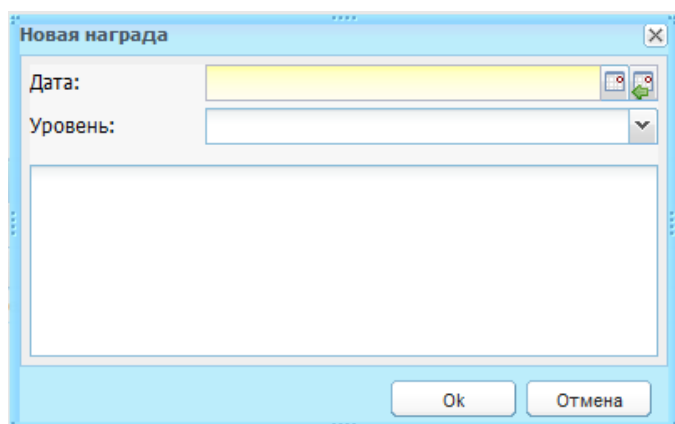


Рис. 8.54. Окно «Добавление награды»

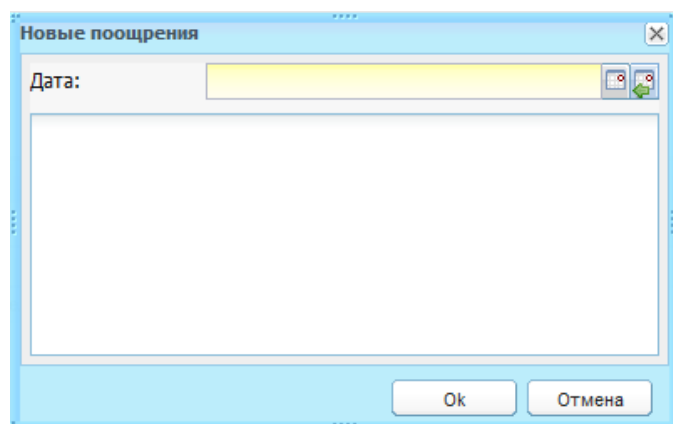


Рис. 8.55. Окно «Добавление поощрения»

4) Вкладка «Научно-методическая деятельность»

В данную вкладку с помощью кнопок «Добавить» вносится информация о научно-исследовательских работах, авторских программах, методических материалах и об организации и участии в мероприятиях сотрудника общеобразовательного учреждения (Рис. 8.56). Вся информация имеет табличное представление (см. п.4.4.Представление информации в Системе).

Дата	Название	Описание
01.04.2011	Ученик и учитель	Авторская работа

Дата	Место	Название	Описание
25.05.2011	Казань	Организация выпускного	Организация выпускного для 9Б

Рис. 8.56. Вкладка «Научно-методическая деятельность».

При внесении сведений о научно-исследовательских работах, авторских программах, методических материалах предлагаются следующие поля для заполнения (Рис. 8.57): Дата, Название, Описание.

- Дата. Поле календаря, обязательное для заполнения. Вносится дата защиты/представления работы/программы/материала;
- Название. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вводится наименование работы/программы/материала;
- Описание. Поле ввода, необязательное для заполнения. В произвольной форме вводится описания добавляемой работы/программы/материала.

Для внесения сведений об организации и участии в мероприятиях предлагаются следующие поля для заполнения (Рис. 8.58): Дата, Место проведения, Название, Описание.

- Дата. Поле календаря, обязательное для заполнения. Вносится дата проведения мероприятия
- Место проведения. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вносится место проведения мероприятия;
- Название. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вносится название мероприятия

- Описание. Поле ввода, необязательное для заполнения. В произвольной форме вносится описание мероприятия.
- В поле «Дополнительная информация» введите дополнительную информацию

Так же есть возможность ввода в произвольной форме дополнительной информации о научно-методической деятельности сотрудника.

Рис. 8.57. Окно «Добавление НИР»

Рис. 8.58. Окно «Добавление мероприятия»

5) *Обеспеченность жильем*

Вкладка содержит информацию об обеспеченности жильем сотрудника.

В поле «Год постановки на учет» введите дату постановки на учет на получение жилья.

В поле «Есть жилье в собственности» выберите значение «Да» или «Нет».

В поле «Предоставление гос. поддержки для улучшения жилищных условий» установите «флажок» если выполняется соответствующее условие. При этом **поле «Программа гос. поддержки»** станет активным. Введите название программы гос. поддержки.

В поле «Прибыл к месту работы, но не имеет собственного жилья по месту работы» установите «флажок» если выполняется соответствующее условие.

б) *Вкладка «Внеурочная деятельность по предмету»*

Данная вкладка (Рис. 8.59) отражает информацию о наиболее значимых творческих работах, рефератах, проектах, которые выполнял учащийся под руководством сотрудника, а также сведения о победителях в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.

В данную вкладку информация автоматически загружается из портфолио ученика.

Вся информация представлена в таблице (см. п.4.4.Представление информации в Системе). Также имеется возможность ввода дополнительной информации.

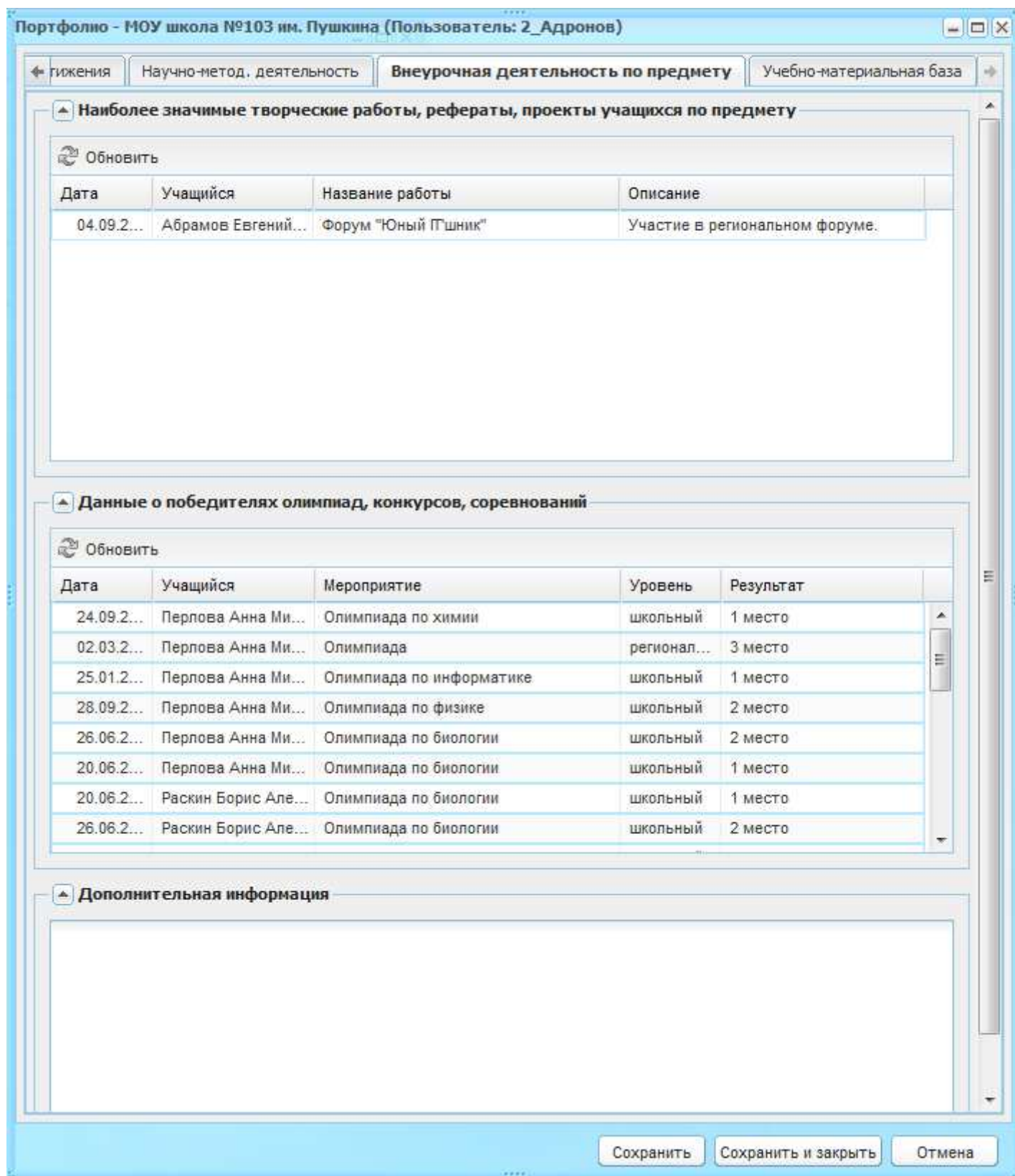


Рис. 8.59. Вкладка «Внеурочная деятельность по предмету».

7) Вкладка «Учебно-материальная база»

Данная вкладка может использоваться сотрудником как его база знаний. Во вкладку может вноситься информация об используемых в работе сотрудником материалах.

Вкладка состоит из двух таблиц «Используемые наглядные пособия» и «Используемые дидактические материалы» (см. п.4.4.Представление информации в Системе). Также имеется

возможность ввода информации об использовании в образовательном процессе компьютерной техники и технических средств обучения в произвольной форме в нижнем поле ввода.

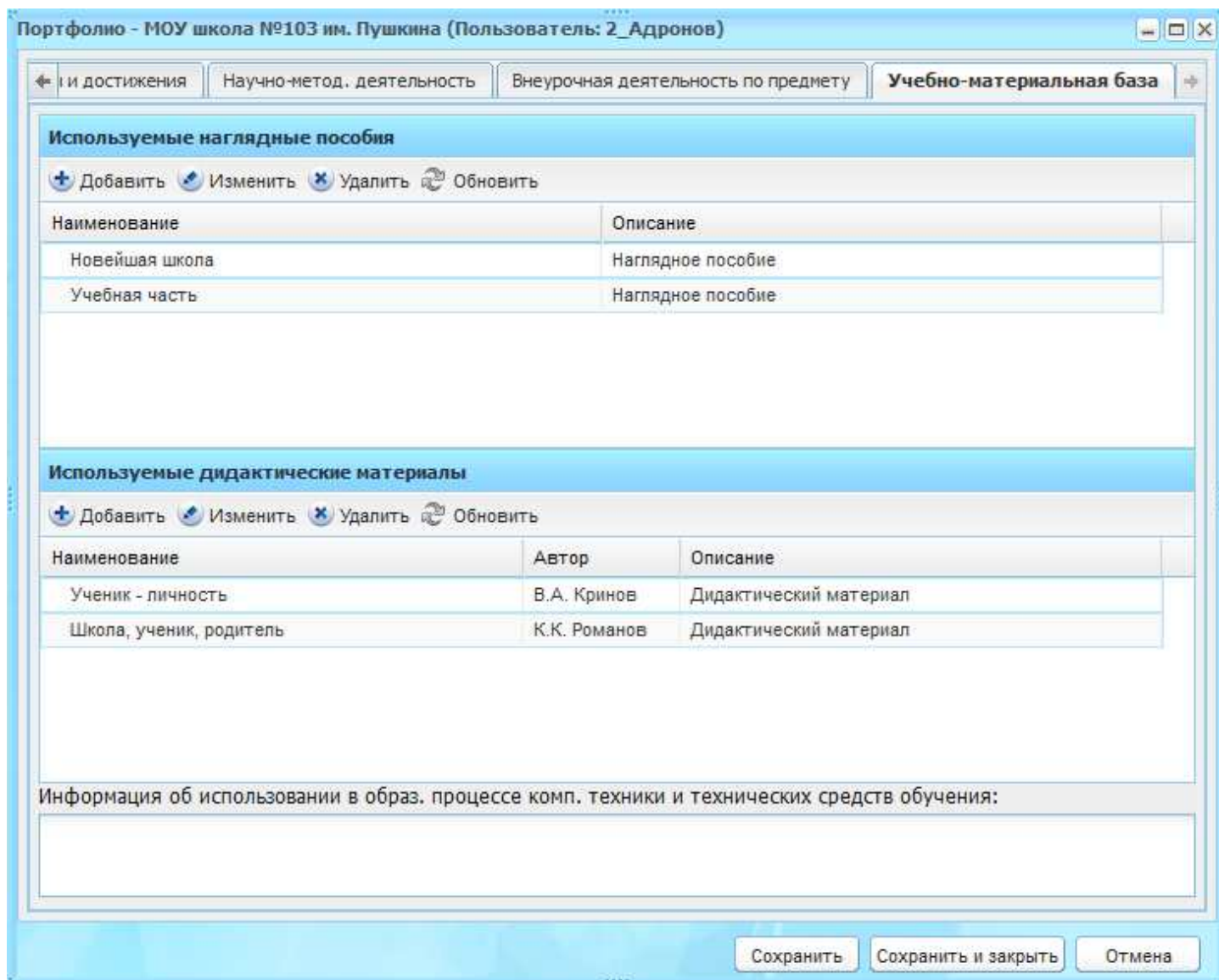


Рис. 8.60. Вкладка «Учебно-материальная база».

При внесении сведений об использовании наглядных пособий предлагается заполнение следующих полей (Рис. 8.61):

- Наименование. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вводится наименование наглядного пособия;
- Описание. Поле ввода, необязательное для заполнения. В произвольной форме вводится описание используемого сотрудником наглядного пособия.

При внесении сведений об использовании дидактических материалов предлагается заполнение следующих полей (Рис. 8.62):

- Наименование. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вводится наименование дидактического материала;
- Автор. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится ФИО автора/авторов дидактического материала;

- Описание. Поле ввода, необязательное для заполнения. В произвольной форме вводится описание используемого сотрудником дидактического материала.

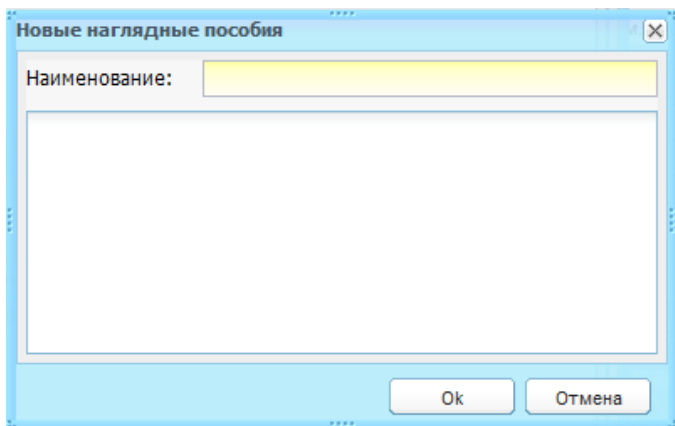
The image shows a Windows-style dialog box titled "Новые наглядные пособия". It features a light blue border and a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label "Наименование:" followed by a yellow text input field. Below this is a large, empty white rectangular area for text entry. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ok" and "Отмена".

Рис. 8.61. Окно «Добавление пособия»

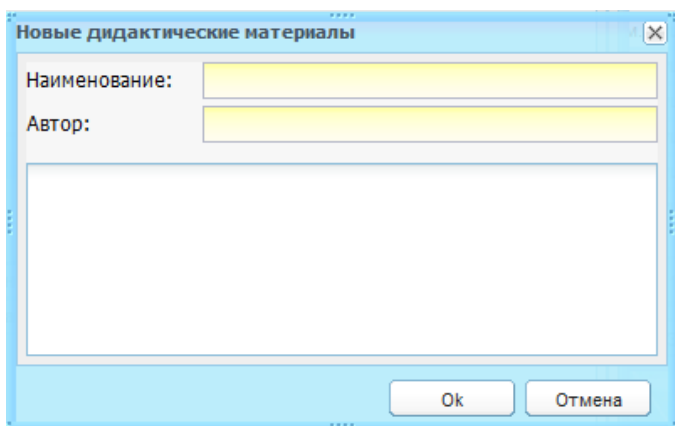
The image shows a Windows-style dialog box titled "Новые дидактические материалы". It has a light blue border and a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two labels: "Наименование:" and "Автор:", each followed by a yellow text input field. Below these fields is a large, empty white rectangular area for text entry. At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Отмена".

Рис. 8.62. Окно «Добавление дидактических материалов»

8) Вкладка «Квалификации»

Используется для внесения в Систему информации о квалификации сотрудника.

Внесенная информация о квалификации сотрудника отображается для учащихся и родителей в электронном дневнике учащегося.

Вкладка содержит следующие поля:

- Категория и Категория по совместительству представлены выпадающими списками, содержащими следующие поля: нет, первая, вторая, высшая, соответствие на занимаемую должность;
- Даты получения категорий: Поле календаря;
- Педагогический разряд: поле ввода, ограниченное цифрами.

Вкладка содержит вложенные вкладки:

✓ Курсовая подготовка

В этой вкладке показываются курсы повышения квалификации, которым обучался сотрудник.

1. Чтобы добавить запись в эту вкладку:
2. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
3. Откроется окно (Рис. 8.63):



Курсовая подготовка: Добавление



Наименование:

Место проведения:


Учреждение:

Общее количество часов:

Дата начала:  

Дата окончания:  

№ удостоверения:

Представление: 

Сохранить Отмена

Рис. 8.63. Курсовая подготовка: Добавление

- В поле «Наименование» введите название курсов;
- В поле «Место проведения» введите место проведения курсов;
- В поле «Учреждение» введите учреждение, которое проводило курсы;
- В поле «Общее количество часов» введите общее количество часов, входящих в курс обучения;
- В полях «Дата начала» и «Дата окончания» введите период обучения курсам.
- В поле «№ удостоверения» введите номер документа, удостоверяющего обучение;
- В поле «Представление» укажите документ, выданный сотруднику учреждением, которое проводило курсы.

4. Нажмите кнопку сохранить для создания записи.

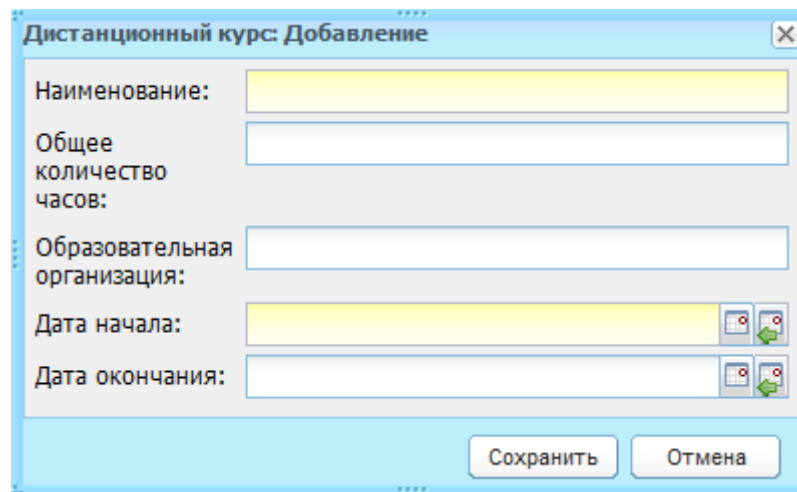
✓ Дистанционные курсы

В это вкладке хранится информация об обучении студентом курсов дистанционного обучения.

Чтобы добавить запись в эту вкладку:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.

2. Откроется окно (Рис. 8.64).
3. Заполните соответствующие поля.
4. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.







Дистанционный курс: Добавление

Наименование:

Общее количество часов:

Образовательная организация:

Дата начала:  

Дата окончания:  

Сохранить Отмена

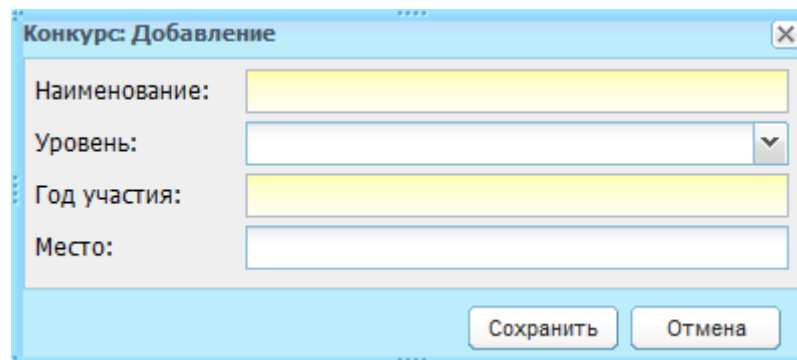
Рис. 8.64. Дистанционный курс: Добавление

✓ Конкурсы

В этой вкладке содержится информация о конкурсах, в которых принимал участие сотрудник.


Чтобы добавить запись:

1. Нажмите кнопку «Добавить».
2. Откроется окно (Рис. 8.65).



Конкурс: Добавление

Наименование:

Уровень: 

Год участия:

Место:

Сохранить Отмена

Рис. 8.65. Конкурс: Добавление

3. Заполните соответствующие поля.
4. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

✓ **Методическая работа**

В этой вкладке показывается информация по методическим работам, проведенным сотрудником. Информация формируется из реестра «Методические объединения» (вкладка «Участники»).

✓ **Информация об аттестациях**

В этой вкладке содержится информация об аттестациях, пройденных сотрудником.

Чтобы создать запись:

1. Нажмите кнопку «Добавить».
2. Откроется окно (Рис. 8.66).

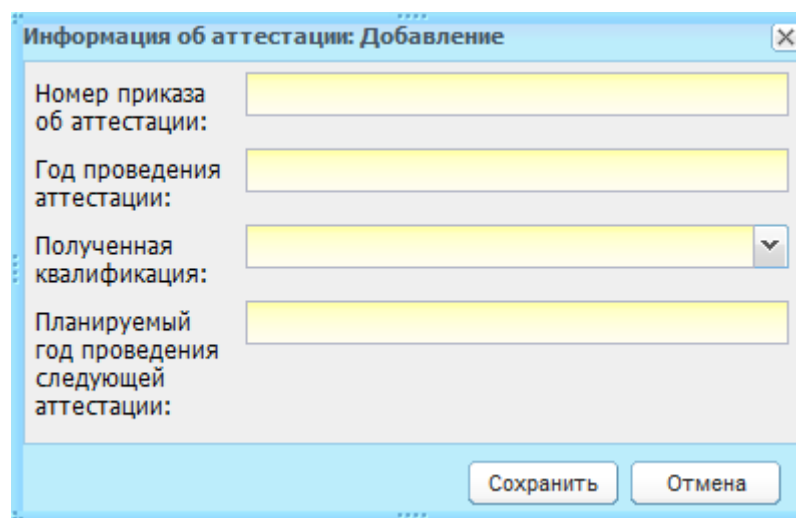



Рис. 8.66. Информация об аттестации: добавление

Заполните следующие поля вручную в соответствии с названием поля:

- Номер аттестации приказа (числовое значение);
- Год проведения аттестации (числовое значение);
- Полученная квалификация (значение из списка: нажмите кнопку , появится список значений);

– Планируемый год проведения следующей аттестации (числовое значение).

✓ **Используемые учебники и УМК**

Вкладка содержит информацию по учебникам и учебно-методическим материалам, используемым сотрудником при работе.

Портфолио сотрудника заполнено.

Чтобы сохранить введенные данные и перейти к предыдущим вкладкам нажмите «Сохранить» на нижней панели кнопок.

Чтобы сохранить введенные данные и закрыть портфолио, нажмите «Сохранить и закрыть».

Чтобы отменить ввод всех данных нажмите кнопку «Отмена». Окно закроется без сохранения введенных данных.

8.13. Реестр уволенных сотрудников

Реестр «Уволенные сотрудники» используется для хранения информации об уволенных сотрудниках. Данный реестр является общим для всех учреждений Системы. Это реализовано для того, чтобы при увольнении сотрудника из одного учреждения его можно было восстановить в другом учреждении без потери информации, которая была внесена в его портфолио.

Открыть реестр можно через меню [*Пуск – Реестры – Реестр уволенных сотрудников («корзина»*)]. В открывшемся окне (*Рис. 8.67*) можно просмотреть уволенных сотрудников. Данный реестр является общим для учреждений всей Системы. Это реализовано для того, чтобы при увольнении сотрудника из одного учреждения его можно было восстановить в другом учреждении без потери информации о сотруднике, которая хранилась в портфолио сотрудника, т.к. при увольнении сотрудника его портфолио сохраняется.

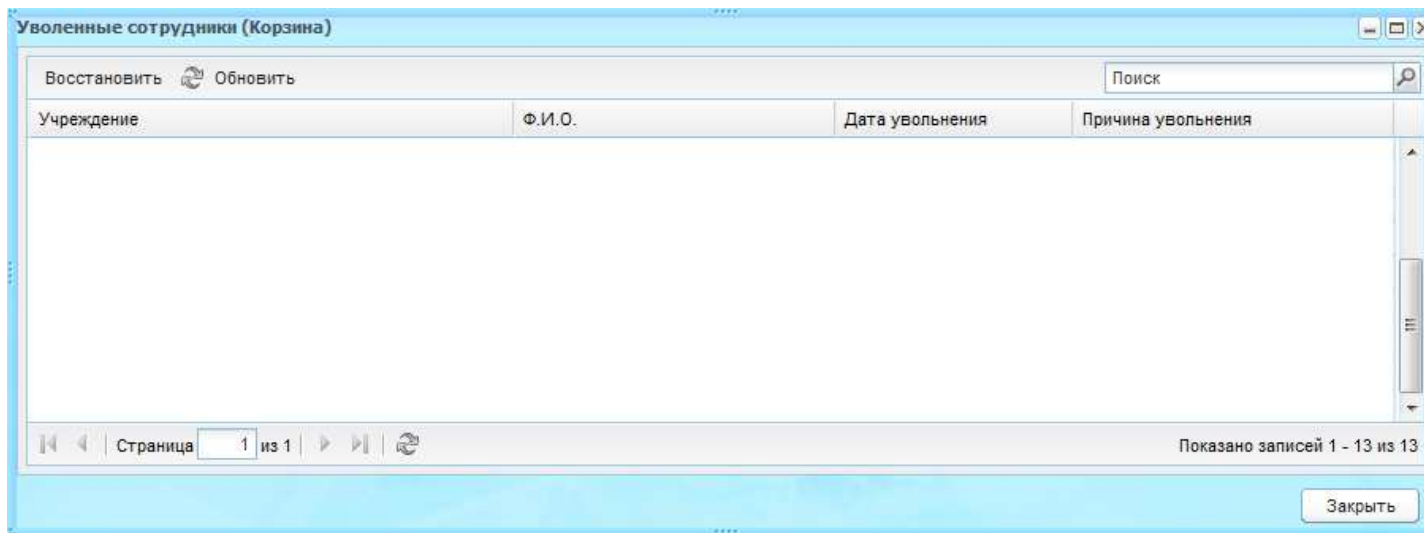


Рис. 8.67. Реестр уволенных сотрудников.

Реестр уволенных сотрудников имеет табличное представление со следующими столбцами:

- Учреждение;
- ФИО сотрудника;
- Дата увольнения;
- Причина увольнения.

В таблице организован поиск по полям ФИО сотрудника и Дата увольнения.

Чтобы восстановить сотрудника в другое учреждение:

В виджете «Учреждение» выберите учреждение, в которое нужно восстановить сотрудника:

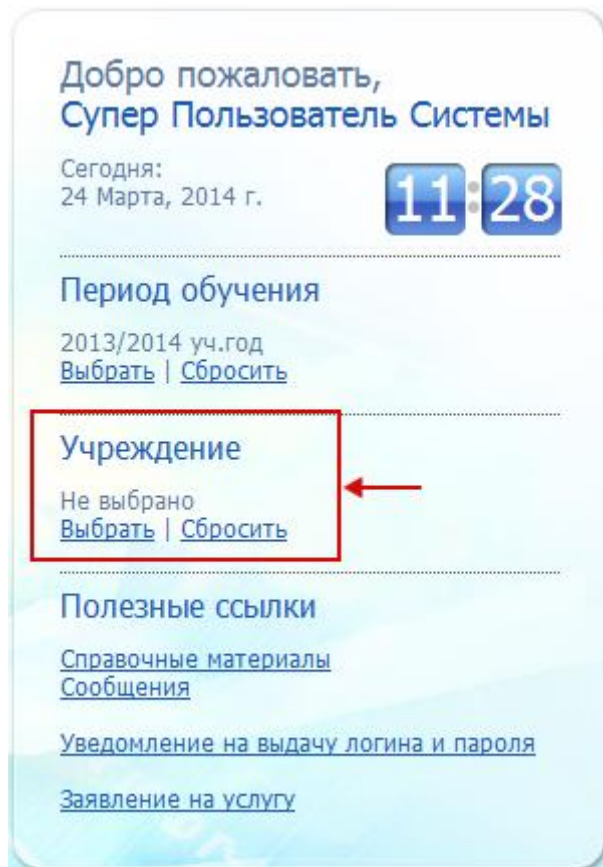
Добро пожаловать,
Супер Пользователь Системы

Сегодня:
24 Марта, 2014 г. **11:28**

Период обучения
2013/2014 уч.год
[Выбрать](#) | [Сбросить](#)

Учреждение
Не выбрано
[Выбрать](#) | [Сбросить](#)

Полезные ссылки
[Справочные материалы](#)
[Сообщения](#)
[Уведомление на выдачу логина и пароля](#)
[Заявление на услугу](#)



В реестре «Уволенные сотрудники» выделите запись с сотрудником, которого нужно восстановить.
Нажмите кнопку «Восстановить» на панели кнопок (Рис. 8.68).

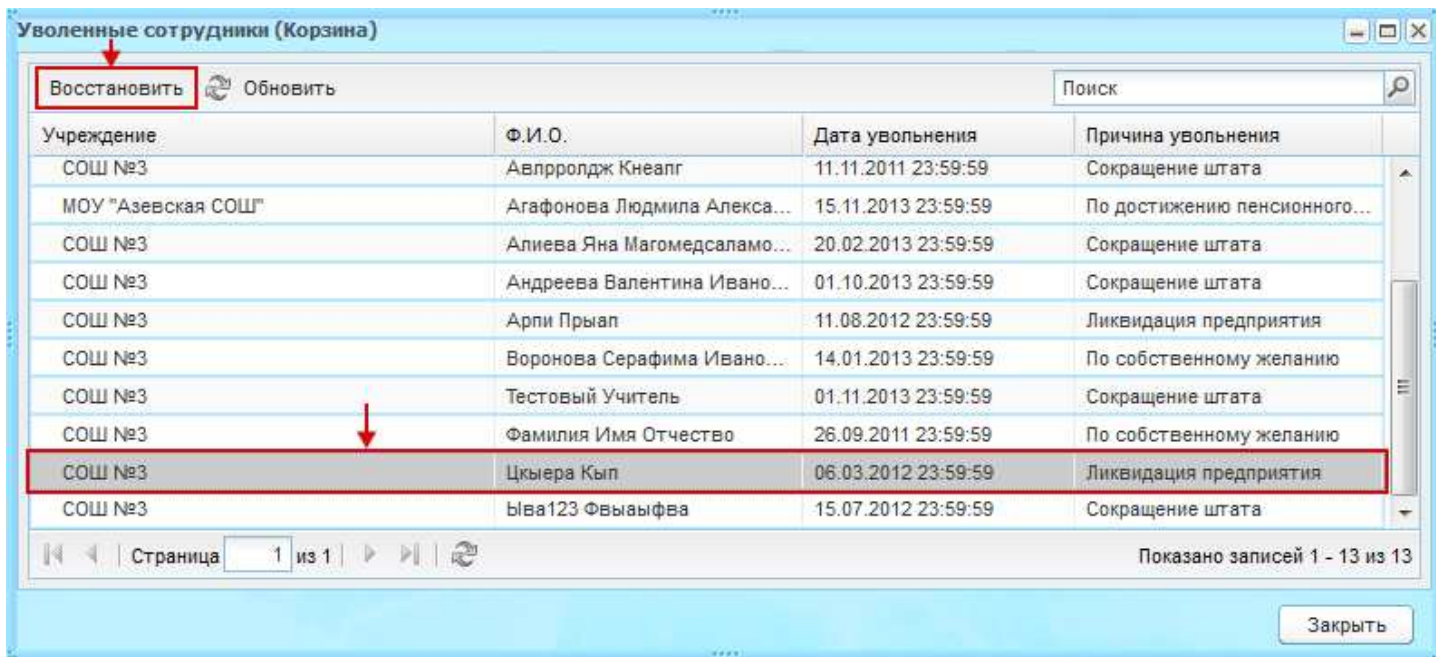


Рис. 8.68. Реестр «Уволенных сотрудников»: восстановление

Откроется окно, в котором обязательно необходимо указать дату восстановления и должность восстанавливаемого сотрудника (Рис. 8.69).

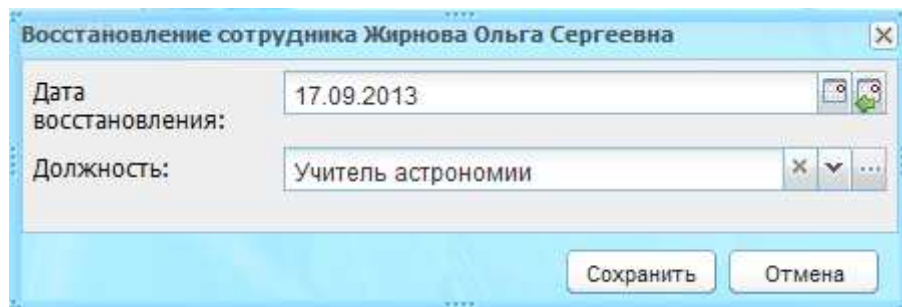


Рис. 8.69. Восстановление уволенного сотрудника.

По умолчанию поле «Дата восстановления» заполняется текущей датой, поле «Должность» заполняется последней основной (не по совместительству) должностью, занимаемой сотрудником в предыдущем учреждении.

Для восстановления сотрудника необходимо нажать кнопку «Сохранить», после чего сотрудник переместится в реестр «Сотрудники» текущего учреждения.

Важно. После восстановления сотрудника Администратору учреждения необходимо выдать ему новый пароль для входа в Систему; логин остается прежним.

8.14. Личная карточка сотрудника (форма Т2)

В Системе реализована возможность ведения формы Т2.

Доступ к данной функции настраивается Администратором Системы для всех учреждений региона.

Данная функция доступна:

- сотрудникам отдела кадров
- сотрудникам, кому дано право доступа к личной карточке сотрудников.

Право доступа выдается Администратором Системы.

Для того чтобы открыть личную карточку сотрудника:

1. Откройте реестр Сотрудники (*см. п. 8.11. Реестр сотрудники*).
2. Выделите строку с ФИО сотрудника, личную карточку которого необходимо открыть;
3. Нажмите кнопку «Карточка сотрудника» на верхней панели кнопок;
4. Откроется форма «Личная карточка сотрудника (форма Т2)».

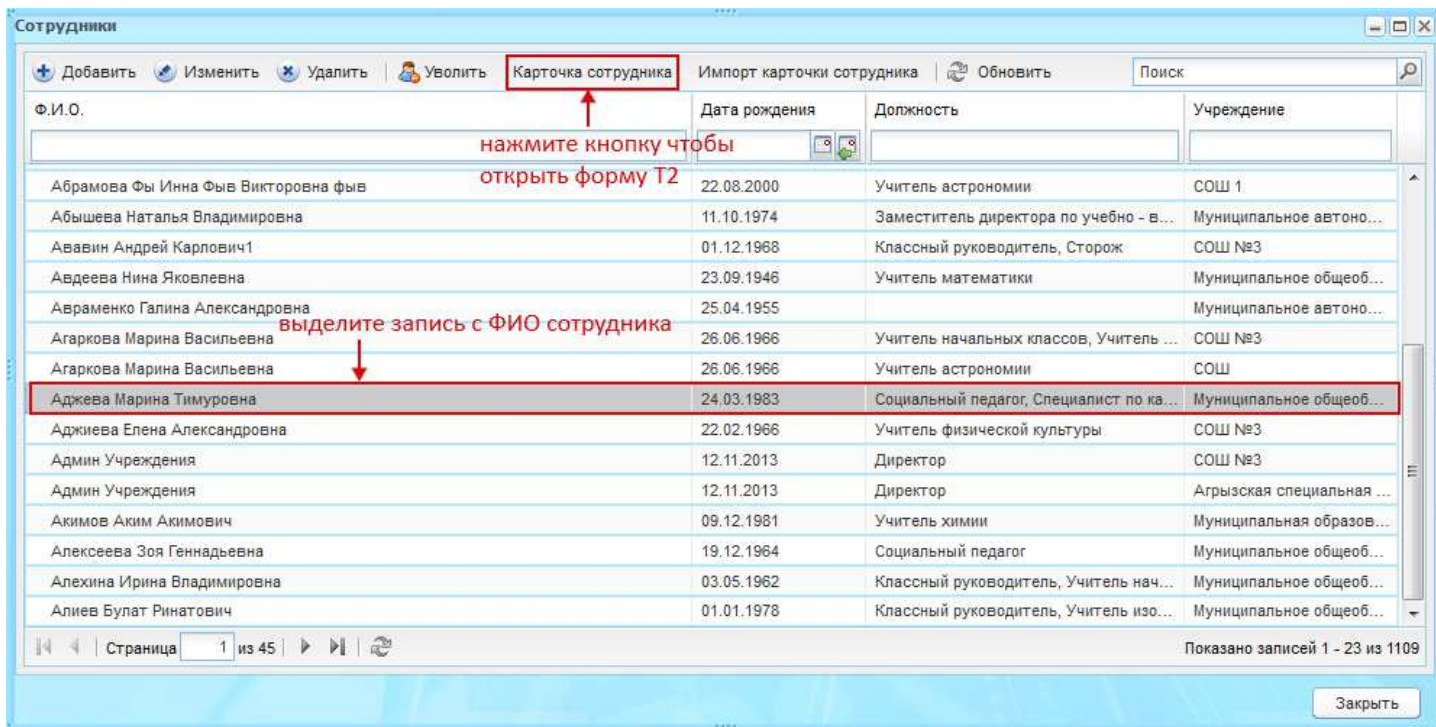



Рис. 8.70. Реестр «Сотрудники»: открыть карточку сотрудника

В заголовке формы отображается ФИО сотрудника, которому принадлежит данная личная карточка.

Форма состоит из 14 вкладок (описание вкладок см. ниже), а также содержит кнопки Печать, Сохранить и Отмена. По нажатию на кнопку «Сохранить» внесенная в форму информация сохраняется в Системе. По нажатию на кнопку Печать информация из формы Личная карточка сотрудника выгружается в Excel-файл, который представляет из себя стандарт печатной формы Т2.

Форма Личная карточка сотрудника содержит следующие вкладки:

- **Основные сведения.** Служит для ввода основных сведений о сотруднике. Сведения вводятся вручную или выбирается значение из выпадающего списка.
 - В поле «Дата составления» введите дату составления личной карточки.
 - Далее заполните поля согласно документам сотрудника.

- Для полей «Характер работы», «Вид работы» и «Гражданство» значения выберите из выпадающего списка: нажмите кнопку , появится список, выберите значение из списка (левой кнопкой мыши).
 - Поле Гражданство заполняется с помощью одноименного справочника, при выгрузке в Excel-файл код по ОКИН заполняется автоматически.
 - Разделы «Адрес места жительства» и «Фактический адрес места жительства» заполняются с помощью КЛАДРа.
 - Номер телефона указывать в формате «+7-xxx-xxx-xx-xx».
- **Иностранные языки.** Состоит из таблицы, содержащей список языков, которыми владеет сотрудник и информацию о степени владения указанными языками.

Заполнение происходит с помощью двух справочников: Языки и Степень владения языками.

1. Нажмите кнопку «Добавить».

Откроется окно (Рис. 8.71):

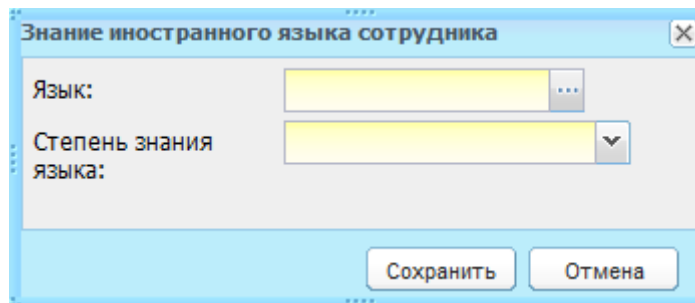



Рис. 8.71. Окно «Знание иностранного языка сотрудника»

2. Значения для поля «Язык» формируются из справочника «Языки обучения»:
 - Нажмите кнопку .
 - Откроется справочник «Языки обучения».
 - Выберите значение из справочника (левой кнопкой мыши).
 - Нажмите кнопку «Выбрать».
3. Значения для поля «Степень знания языками» выберите из выпадающего списка.
4. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи. «Отмена» - для отмены создания записи.

5. Код по ОКИН заполняется автоматически;
- **Образование.** Служит для ввода информации об основном и послевузовском образовании сотрудника.
1. В поле «Образование» укажите вид образования сотрудника из выпадающего списка.
 2. Далее укажите образовательное учреждение, которое закончил сотрудник:
 - Нажмите кнопку «Добавить».
 - Откроется окно (Рис. 8.72):

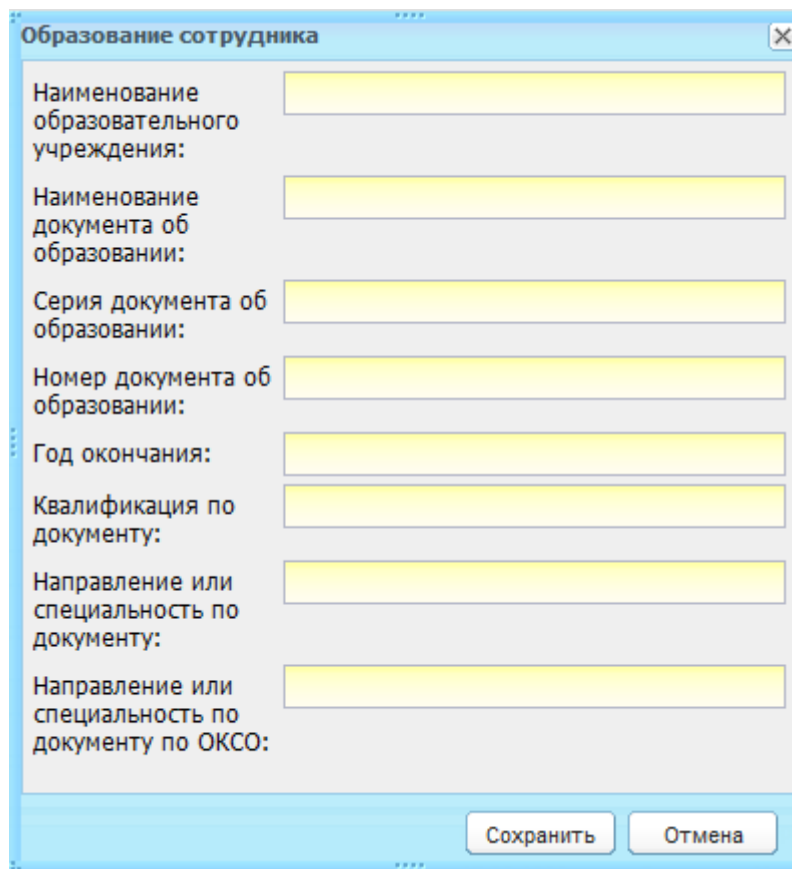



Рис. 8.72. Окно «Образование сотрудника»

- Заполните в этом окне поля согласно документам сотрудника. Значения вводите вручную.
 - Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи, «Отмена» - для отмены создания записи.
3. Заполните информацию о послевузовском образовании:

- Укажите вид послевузовского образования из выпадающего списка в поле «Послевузовское профессиональное образование».
- Далее заполните поля согласно соответствующим документам сотрудника.

– **Стаж работы.** Содержит информацию о стаже работы сотрудника.

1. Поле «Профессия основная» заполняется из справочника «Профессии»:


- Нажмите кнопку .
- Откроется справочник «Профессии».
- Выберите из справочника значение (левой кнопкой мыши).
- Нажмите кнопку «Выбрать».

2. Аналогично заполните поле «Профессия другая».

3. Остальные поля заполните вручную (ввод числовых значений с клавиатуры).

Примечание. Рекомендуется вводить информацию, актуальную на дату составления формы, указанную во вкладке Основные сведения.


• **Состав семьи.** Содержит информацию о семейном положении сотрудника, а также о ближайших родственниках сотрудника.

1. Поле «Состояние в браке» заполняется с помощью справочника (?): нажмите кнопку , появится список, выберите значение из списка (левой кнопкой мыши).

2. Чтобы добавить дополнительные сведения о членах семьи сотрудника:

- Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
- Откроется окно (Рис. 8.73).

Рис. 8.73. Окно «Добавление членов семьи сотрудника»

- Укажите степень родства члена семьи (кнопка );
 - Введите фамилию, имя, отчество члена семьи;
 - Введите год рождения члена семьи.
 - Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи, «Отмена» для отмены создания записи.
3. Код по ОКИН заполняется в Excel-файле автоматически согласно данному справочнику;
- **Сведения о воинском учете.** Данная вкладка служит для заполнения информации о воинском учете сотрудника. Введите значения вручную в поля в соответствии с названием поля. Поля Воинское звание, Категория годности к военной службе, Отметка о снятия с воинского учета заполняются с помощью справочника;
- **Прием на работу и переводы на другую работу.** Данная вкладка служит для заполнения информации о приеме или переводе сотрудника на другую работу.
1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
 2. Откроется окно (Рис. 8.74).

Прием на работу сотрудника: Добавление

Дата:

Структурное подразделение:

Должность (специальность, профессия, разряд, класс (категория) квалификации):

Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.:

Основание:

Сохранить Отмена

Рис. 8.74. Окно «Добавление информации о приеме/перевode сотрудника на другую работу»

- В поле «Дата» введите дату приема сотрудника на работу;
 - В полях «Структурное подразделение», «Должность», «Тарифная ставка», «Основание» введите соответствующие значение вручную.
3. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.
- **Аттестация.** Служит для ввода информации по аттестации сотрудника.
- Чтобы создать запись в таблице:
1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
 2. Откроется окно (Рис. 8.75).
 3. Заполните следующую информацию:

- В поле «Дата аттестации» введите дату аттестации сотрудника;
- В поле «Решение комиссии» введите решение комиссии: значение аттестован/ не аттестован.
- В поле «Номер документа» - номер документа, подтверждающего аттестацию.
- В полях «Дата выдачи» и «Основание» - соответствующие значения согласно документу.
- Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

Рис. 8.75.Окно «Добавление информации об аттестации»

Далее следует заполнить соответствующую информацию по аттестации сотрудника.

- **Повышение квалификации.** Состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию о повышении квалификации сотрудника;

Чтобы создать запись в таблице:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.

2. Откроется окно (Рис. 8.76).
3. Заполните поля вручную в соответствии с названием каждого поля.
4. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

Повышение квалификации сотрудника: Добавление

Дата начала обучения:

Дата окончания обучения:

Вид повышения квалификации:

Наименование образовательного учреждения:

Место нахождения образовательного учреждения:

Наименование документа:

Файл:

Серия документа:

Номер документа:

Дата выдачи документа:

Основание:

Сохранить Отмена

Рис. 8.76. Повышение квалификации: Добавление

- **Профессиональная переподготовка.** Состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию о профессиональной переподготовке сотрудника;

Чтобы создать запись в таблице:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 8.77).
3. Заполните поля вручную в соответствии с названием каждого поля.
4. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

Рис. 8.77. Переподготовка сотрудника: добавление информации

- **Награды (поощрения), почетные звания.** Состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию о наградах (поощрениях) либо почетных званиях сотрудника.

Чтобы создать запись в таблице:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 8.78).

Рис. 8.78. Награда сотрудника: добавление информации

3. Заполните поля вручную в соответствии с названием каждого поля.
 4. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.
- **Отпуск.** Состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию об отпусках сотрудника.

Чтобы создать запись в таблице:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 8.79).

Рис. 8.79. Отпуск сотрудника: добавление информации

3. Заполните поля вручную в соответствии с названием каждого поля.
 4. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.
- **Социальные льготы.** Состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию о социальной льготе, которую имеет сотрудник.
- Чтобы создать запись в таблице:
1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
 2. Откроется окно (Рис. 8.80).
 3. Заполните поля вручную в соответствии с названием каждого поля.
 4. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

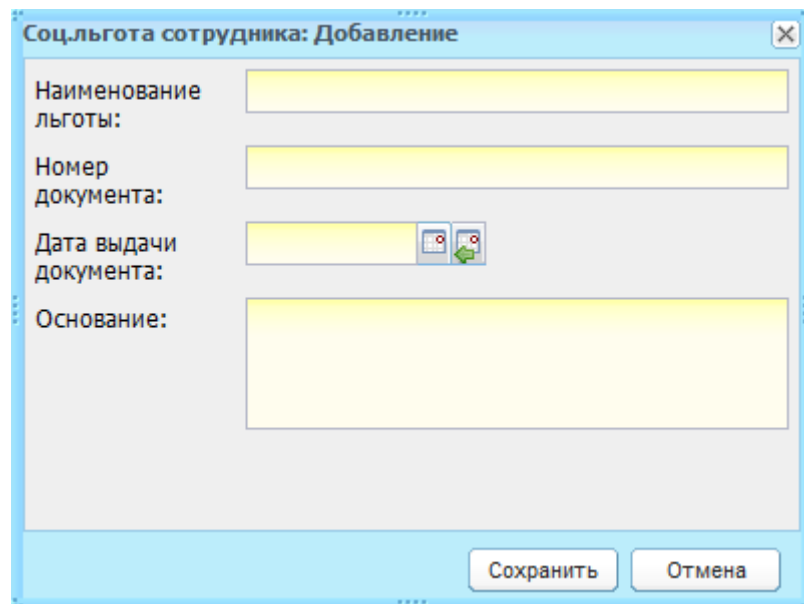


Рис. 8.80. Добавление информации по соц. льготам для сотрудника

- **Дополнительные сведения.** Состоит из текстового поля, в которое вносятся дополнительные сведения о сотруднике вручную.

Все вкладки для карточки сотрудника заполнены.

Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

Нажмите кнопку «Печать» для печати личной карточки сотрудника.

Личная карточка выгружается в Excel-файл, который представляет из себя стандарт печатной формы Т2.

Чтобы отменить ввод всех данных, нажмите кнопку «Отмена».

Импорт личной карточки сотрудника

Если в учреждении ведется карточка сотрудника в форме Т2 в электронном виде (в формате Excel), в Системе имеется возможность внести информацию в карточку сотрудника с помощью функции импорта. Для этого:

1. Выберите сотрудника, для которого будет загружаться карточка в реестре сотрудников (выделите запись левой кнопкой мыши).
2. Нажмите кнопку «Импорт карточки сотрудника».
3. Откроется запрос (Рис. 8.81).

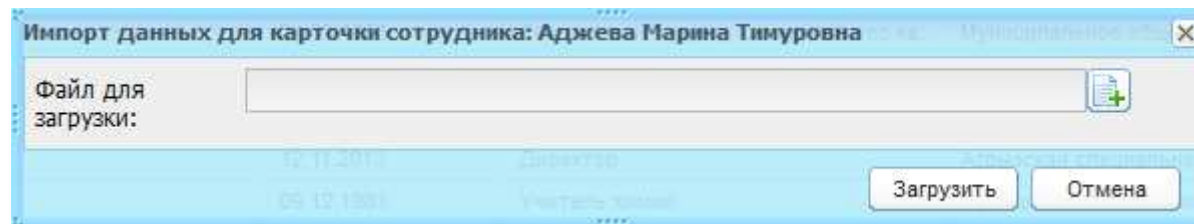



Рис. 8.81. Импорт карточки сотрудника: запрос Системы

4. Нажмите кнопку .
5. Откроется запрос «Выгрузка файла».
6. Выберите файл и нажмите кнопку «Открыть».
7. В поле «Файл загрузки» появится название загруженного файла.

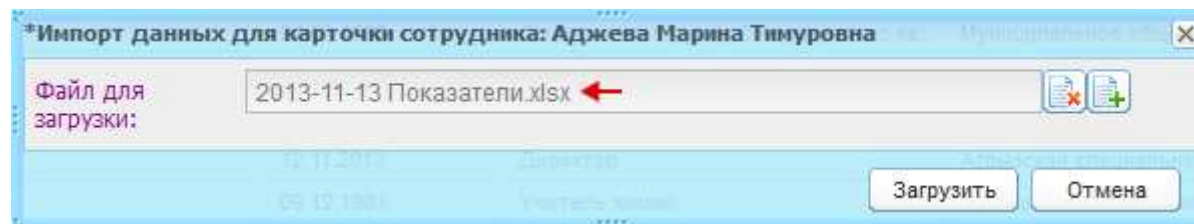



Рис. 8.82. Импорт карточки сотрудника

8. Нажмите «Загрузить» для загрузки файла.
- * Если Вы ошибочно загрузили не тот файл, нажмите кнопку  и повторите выполнение операций 1-6.
9. Нажмите «Отмена» для отмены загрузки файла.

8.15. Реестр учеников

Доступ к реестру учеников осуществляется с помощью выбора в меню [Пуск – Реестры/ Ученики] или выбора на рабочем столе ярлыка



Информация в окне представлена в виде *таблицы* (см. п.4.4.Представление информации в Системе), после чего откроется окно «Ученики» (Рис. 8.83).

Также в таблице возможна фильтрация (поиск) данных по фамилии и имени ученика, по дате рождения учеников (с указанием периода), классу и полу. Введите в поле искомое значение (или часть слова), нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре. Система выдаст результаты поиска.

The screenshot shows a window titled 'Ученики' (Students) with a toolbar at the top containing buttons: 'Добавить' (Add), 'Изменить' (Edit), 'Удалить' (Delete), 'Выдать справки' (Issue certificates), 'Успеваемость' (Academic performance), and 'Обновить' (Refresh). Below the toolbar is a table with columns: ФИО (Full name), Дата рождения (Date of birth), Класс (Class), Учреждение (Institution), and Пол (Gender). The table contains 20 rows of student data. A red box labeled '4' highlights the search fields for ФИО. A red box labeled '5' highlights the search field for Дата рождения. A red box labeled '6' highlights the search field for Класс. A red box labeled '7' highlights the pagination controls at the bottom, showing 'Страница 1 из 4'. A red box labeled '8' highlights the list of students in the table. The status bar at the bottom right indicates 'Показано записей 1 - 30 из 117' (Showing 1 - 30 records of 117) and a 'Закрыть' (Close) button.

ФИО	Дата рождения	Класс	Учреждение	Пол
Аблаева Лиля	26.08.2001	5 А	МОУ СОШ №152	женс...
Абрамов Евгений Петрович	25.07.2000	4 Б	МОУ школа №103 им. Пушкина	мужс...
Алехин Ринат	06.08.2003	2 Б	МОУ СОШ №152	мужс...
Аниканова Светлана Олеговна	12.06.1997	8 А	МОУ школа №103 им. Пушкина	женс...
Архангельский Василий Иванович	16.09.2003	2 А	МОУ СОШ №152	мужс...
Барашкин Дмитрий Сергеевич	03.07.1997	11 А	МОУ школа №103 им. Пушкина	мужс...
Бигмаева Ольга Андреевна	11.07.1994	11 Б	МОУ СОШ №152	женс...
Бокунович Андрей Андреевич	09.12.1995	8 А	МОУ школа №103 им. Пушкина	мужс...
Болтаев Антон Вадимович	02.02.2003	2 Б	МОУ СОШ №152	мужс...
Болтушкин Александр Николаевич	09.12.1994	10 А	МОУ школа №103 им. Пушкина	мужс...
Большаков Николай Кириллович	27.05.1998	7 А	МОУ школа №103 им. Пушкина	мужс...
Васильева Анна Ивановна	20.03.2003	5 Б	МОУ школа №103 им. Пушкина	женс...
Васильева Мила Сергеевна	02.12.2002	1 Б	МОУ школа №103 им. Пушкина	женс...
Васильев Вячеслав Владимирович	20.04.2005	4 А	МОУ школа №103 им. Пушкина	мужс...
Габидуллина Алина Ринатовна	06.09.2003	5 Б	МОУ школа №103 им. Пушкина	женс...
Гилев Валентин Сергеевич	04.10.1997	8 А	МОУ школа №103 им. Пушкина	мужс...
Гильманова Асель Артуровна	02.05.2005	4 Б	МОУ школа №103 им. Пушкина	женс...
Горшкова Елена Борисовна	12.05.1998	7 А	МОУ школа №103 им. Пушкина	мужс...
Григорьева Алена Васильевна	23.08.2005	4 А	МОУ школа №103 им. Пушкина	женс...
Гришина Ольга Викторовна	12.08.1998	7 Б	МОУ школа №103 им. Пушкина	женс...

Рис. 8.83. Реестр учеников.

1 – кнопки действия; 2 – кнопка «Выдать справки»; 3 – кнопка «Успеваемость»; 4 – фильтр по фамилии и имени; 5 – фильтр по дате рождения; 6 – поиск по классу; 7 – возможность массовой обработки записей; 8 – список учеников.

В верхней части таблицы (окна «Ученики») расположена панель кнопок.


Рассмотрим функцию каждой кнопки.

Чтобы создать нового ученика (завести ученика в Системе):

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 8.84).

Рис. 8.84. Реестр «Ученики»: добавление нового ученика

3. Заполните следующие поля:
- Фамилия. Имя. Отчество. Поля ввода, обязательные для заполнения;
 - Дата рождения. Поле календаря, обязательное;
 - Школа. Поле ввода, обязательное. Заполнение из реестра «Учреждения». Если на рабочем столе выбрано учреждение, то в данное поле подтягивается текущее учреждение;
 - Дата начала обучения. Поле дата, обязательное. Вводится дата начала обучения учащегося в **текущем** учебном году (дата обязательно должна попадать в текущий учебный год);
 - Логин. Поле ввода, обязательное. Логин ученика, с помощью которого он сможет входить в Систему;
 - Пароль. Поле ввода, обязательное. Пароль ученика. В дальнейшем ученик сможет изменить пароль на более удобный для него;
 - Подтверждение. Поле ввода, обязательное. Подтверждение пароля ученика, введенного в поле «Пароль»;
 - Пол. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается пол ученика;

- Класс. Поле ввода комбинированное с кнопкой  для вывода списка классов с помощью реестра «Классы», обязательное поле (класс должен принадлежать тому учебному периоду, в который попадает дата начала обучения ученика).
- 4. После заполнения всех полей, нажмите кнопку «Сохранить». В реестре «Ученики» появится новая запись. Для отмены создания нового ученика, нажмите кнопку «Отмена».
- 5. После сохранения данных, в таблице появится новая запись.

Чтобы отредактировать данные об ученике:

1. Выберите ученика, для которого нужно изменить данные (выделите запись левой кнопкой мыши).
2. Нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок.
3. Откроется «Портфолио ученика» (см. раздел **Ошибка! Источник ссылки не найден..Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

В Системе осуществлена **возможность формирования справок** для одного и более учеников.

Для того чтобы сформировать справку для учеников:

1. Выберите ученика или несколько учеников в реестре «Ученики» (выделите записи левой кнопкой мыши).
2. Нажмите кнопку «Выдать справку» на верхней панели кнопок.
3. Система создаст файл Excel и предложит открыть или сохранить этот файл (Рис. 8.85).

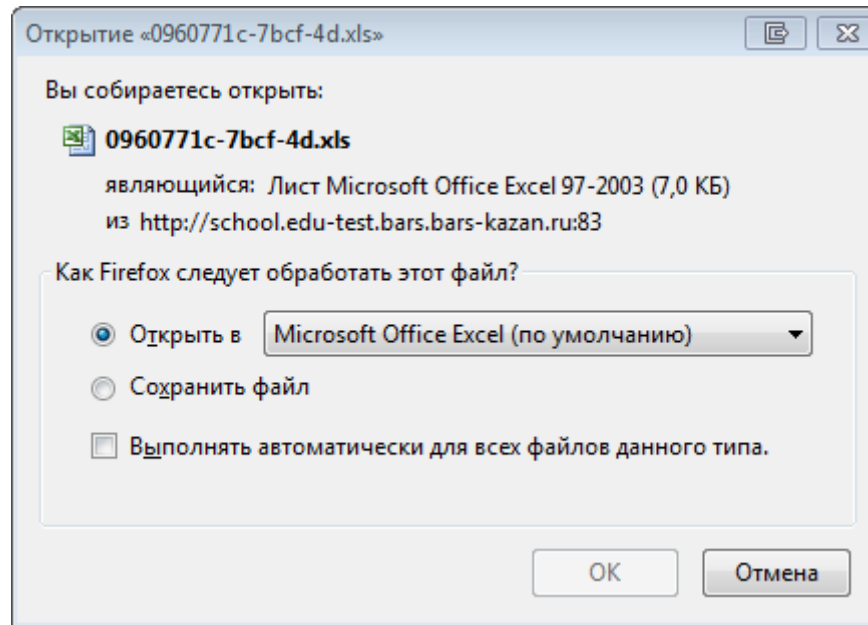


Рис. 8.85. Запрос на сохранение или открытие справки

4. Выберите нужное действие. Файл откроется в программе Microsoft Excel Office, который Вы можете отредактировать, сохранить или отправить на печать (на одном листе формата А4 помещается 2 справки).

Также в Системе реализован **вывод успеваемости ученика за заданный период** в Excel файл.

Для того чтобы вывести успеваемость учащегося:

1. Выберите ученика или несколько учеников в реестре «Ученики» (выделите записи левой кнопкой мыши).
2. Нажмите кнопку «Успеваемость» на верхней панели кнопок.
3. Система выдаст запрос (Рис. 8.86).

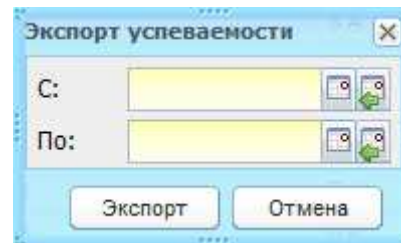


Рис. 8.86. Успеваемость: экспорт

4. В поле «С» введите дату, с которой будет начато формирование успеваемости.
5. В поле «По» введите дату, до которой будет сформировано успеваемость.
6. Нажмите кнопку «Экспорт».
7. Система начнет формирование успеваемости ученика (или нескольких учеников) за указанный период в Excel-файл.
8. Далее повторите операции 3-4 для функции «Выдать справку» (см. выше).

Удаление ученика

Для удаления учащегося из Системы необходимо выделить требуемую запись в таблице (левой кнопкой мыши по записи в реестре), после чего нажать кнопку «Удалить» на верхней панели кнопок.

При удалении учащегося из Системы удаляется портфолио учащегося, а также его учетная запись (т.е. логин, пароль).

РЕКОМЕНДУЕТСЯ !

Пользоваться кнопкой «Удалить» только при ошибочно внесенных данных, то есть при ошибочно созданном ученике.

Важно. После удаления ученика восстановление его данных (успеваемости, посещаемости и пр.) не возможно.

8.16. Портфолио ученика

Портфолио ученика (Рис. 8.87) дает представление о дополнительной информации конкретного учащегося, в том числе о его достижениях и успеваемости. Доступ к портфолио учеников осуществляется с помощью двойного нажатия мыши на ФИО ученика в реестре «Ученики». Редактировать портфолио ученика имеет право только классный руководитель учащегося, а также сотрудники, которым дано право на редактирование портфолио учащихся в правах доступа роли Администратором Системы.

The screenshot shows a software window titled "Портфолио" (Portfolio) with several tabs: "Основное" (Main), "История обучения" (Learning History), "Успеваемость" (Academic Performance), "ЕГЭ и ГИА" (EGE and GIA), "Физическая подготовка" (Physical Preparation), "Достижения" (Achievements), "Отзывы" (Reviews), "Дополнительно" (Additional), and "Диаграммы" (Diagrams). The "Основное" tab is active, displaying a form for a student's profile. At the top left, there is a file upload field labeled "big.jpeg" with a "Загрузить" (Upload) button. The form contains the following fields and values:

- Фамилия: Болтушкин
- Имя: Александр
- Отчество: Николаевич
- Дата рождения: 09.12.1994
- Пол: Мужской
- Телефон: 359-45-61
- Адрес проживания: Казань, ул. Муштары, 4-32
- Е-mail: (empty)
- Личное дело: ФА-301
- Медаль: нет
- Учебное заведение: МОУ школа №103 им. Пушкина
- Класс: 10 А
- Пользователь: Болтушкин
- Тип документа: Паспорт гражданина РФ
- Серия: 9205
- Номер: 740298
- Дата: 09.01.2008
- Кем выдан: УФМС Московского района г. Казани
- СНИЛС: (empty)
- Статус семьи: полная
- Социальный статус: (empty)
- Ограничение возможностей: (empty)
- Инвалид:
- Приходящий обучающийся:
- Индивидуальное обучение:

Below the form is a section titled "Родители" (Parents) with buttons for "Добавить" (Add), "Изменить" (Edit), "Удалить" (Delete), and "Обновить" (Refresh). It contains a table with the following data:

Родитель	ФИО	Статус	Место работы
мать	Вагина Георгина Марковна	служащий	ЗАО "ЭлектроСеть"
отец	Болтушкин Николай Александрович	рабочий	ООО "Интер"

At the bottom right of the window are buttons for "Сохранить" (Save), "Сохранить и закрыть" (Save and Close), and "Отмена" (Cancel).

Рис. 8.87. Окно «Портфолио ученика».


В окне «Портфолио ученика» информация распределена по следующим вкладкам: «Основное», «История обучения», «Успеваемость», «ЕГЭ и ГИА», «Физическая подготовка», «Достижения», «Отзывы», «Дополнительно». Кроме этого в портфолио ученика реализовано графическое представление различной информации об ученике в виде диаграмм. Диаграммы вынесены в отдельную вкладку «Диаграммы».

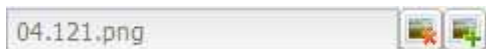
После заполнения вкладок следует нажать кнопку «Сохранить» для сохранения информации об ученике и кнопку «Отмена» для отмены всех введенных данных и закрытия окна.

1) Вкладка «Основное»

Вкладка «Основное» (Рис. 8.87) содержит следующую информацию об учащемся:

- Фотография ученика. Поле загрузки файла, необязательное для заполнения. Загружаемый файл должен иметь одно из следующих расширений: bmp, gif, jpg (jpeg), png;

Нажмите кнопку , чтобы загрузить фотографию. Система откроет запрос для выбора фотографии для загрузки. Выберите файл, нажмите кнопку «Открыть». В поле загрузки фотографии появится название загруженной фотографии:



Чтобы отменить ошибочную загрузку фотографии, нажмите кнопку . Затем повторите действия, указанные для загрузки фотографии.

- ФИО ученика. Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» являются полями ввода, обязательными для заполнения. По умолчанию поля заполнены данными, введенными при создании учащегося;
 - Дата рождения ученика. Поле календаря, обязательное для заполнения. По умолчанию заполнено датой рождения, введенной при создании ученика;
 - Пол – выпадающий список. Выберите значения: мужской или женский.
-
- Телефон и e-mail. Одноименные поля являются полями ввода, необязательными для заполнения. Поле «E-mail» имеет маску ввода: *@*.*, где * - символ, допустимый при написании электронного адреса;
 - Адрес проживания ученика. Поле ввода, необязательное для заполнения. В дальнейшем используется во вкладке «Основные сведения об обучающихся» в электронном журнале;
 - СНИЛС. Поле ввода, необязательное для заполнения. Номер СНИЛСа (страховой номер индивидуального лицевого счета);
-
- Тип документа. Выпадающий список, состоящий из следующих значений:
 - Свидетельство о рождении
 - Паспорт гражданина РФ
 - Временное удостоверение личности гражданина РФ
 - Вид на жительство лица без гражданства
 - Иностранный паспорт
 - Загранпаспорт гражданина РФ
 - Иное;
 - Серия, номер. Поля ввода, необязательное. Указывается серия и номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
 - Выдан. Поле календаря, необязательное. Указывается дата выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
 - Кем выдан. Поле календаря, необязательное. Указывается учреждение, которым был выдан документ, тип которого указан в поле «Тип документа»;
-
- Личное дело. Поле ввода для номера личного дела учащегося, необязательное для заполнения. В дальнейшем используется во вкладке «Основные сведения об обучающихся» в электронном журнале;

- Медаль. Выпадающий список, состоящий из следующих значений: нет, серебряная, золотая. В дальнейшем используется при формировании отчета ОШ-1 и ОШ-5;

В строке «Приходящий обучающийся» установите «флажок», если ученик **обучается в ОУ временно**. Значение поля используется для формирования отчетов;

- Внутришкольный учет. Значение поля используется для формирования отчетов. Указывается, стоит ли обучающийся на учете в ПДН или на внутришкольном учете. Выпадающий список содержит следующие значения:
 - Нет
 - Употребление алкоголя
 - Употребление токсических и наркотических средств
 - Правонарушения
 - Злоупотребление психотропными препаратами;
 - Обеспечение питанием. Выпадающий список, необязательный для заполнения. Указывается, получает ли обучающийся питание в учреждении. Значение поля используется для формирования отчетов. Выпадающий список содержит следующие значения:
 - Горячее питание
 - Буфетная продукция
 - Не получает питания в школе
 - Льготное горячее питание
 - Сухой паёк.
 - Индивидуальное обучение. Поле параметра. Отмечается «галочкой» в случае если учащийся находится на индивидуальном обучении. Значение поля используется для формирования отчетов;
-
- В разделе «Родители» формируется информация о родителях ученика, не доступная для редактирования. Информация формируется из реестра «Родители».

2) Вкладка «История обучения»

Во вкладке «История обучения» автоматически формируется информация о движении учащегося в период обучения.

Отражаются все перемещения учащегося из класса в класс, из учреждения в учреждение (Рис. 8.91).

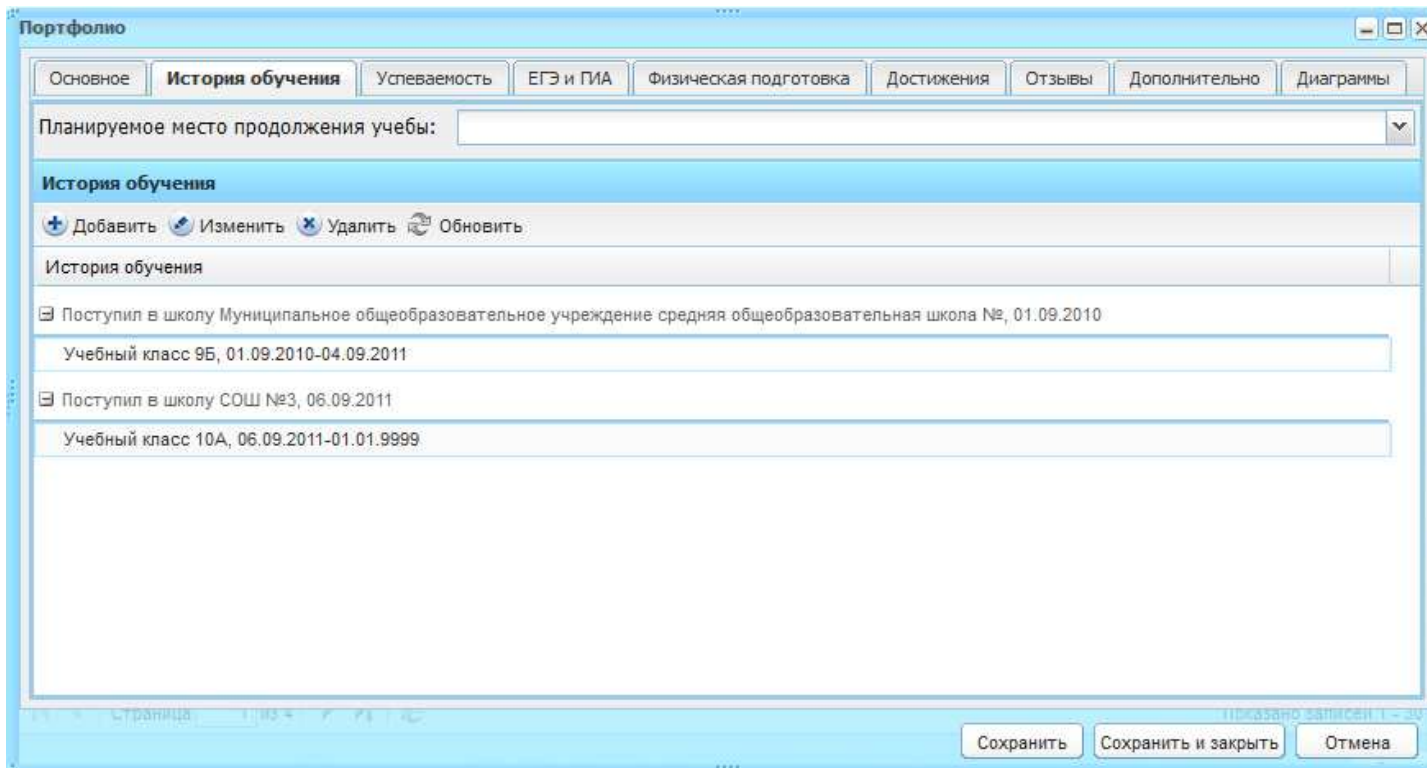


Рис. 8.88. Окно «Портфолио ученика»

В поле «Планируемое место продолжения учебы» указывается значение из выпадающего списка:

- Учреждения начального профессионального образования;
- Вечерняя образовательная школа;
- Учреждение среднего профессионального образования;
- В 10 класс;
- Другие формы получения среднего общего образования;
- Экстернат;
- Не получает среднего общего образования;
- ВУЗ;
- ССУЗ;

- УНПО;
- Работа.

При необходимости, Система позволяет вручную добавить информацию об истории обучения в других учреждениях, не являющихся участником системы.

Добавление информации по истории обучения ученика выполняется кнопкой «Добавить», откроется окно:

Рис. 8.89. Окно «Добавление информации об обучении ученика»

- Дата поступления. Поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата начала обучения в классе, история обучения в котором добавляется. Дата не должна попадать в период историй обучения, которые уже есть в таблице «История обучения»;
- Дата выпуска. Поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата окончания обучения в классе, история обучения в котором добавляется. Дата не должна попадать в период историй обучения, которые уже есть в таблице «История обучения»;
- Учреждение. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вводится название учреждения, история обучения в котором добавляется;
- Уровень класса. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Вводится уровень класса (параллель), история обучения в котором добавляется;

- Литера. Поле ввода, необязательное для заполнения. Вводится литера (буква) класса, история обучения в котором добавляется;
- Классный руководитель. Поле ввода, необязательное для заполнения. В произвольной форме вводится ФИО классного руководителя в классе, история обучения в котором добавляется.
- Причина окончания обучения. Поле ввода, необязательное. В произвольной форме вводится причина окончания обучения ученика.

Для сохранения истории обучения необходимо заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить». Для отмены внесения информации необходимо нажать кнопку «Отмена».

При сохранении информации о новой истории обучения в Системе происходит проверка на не пересечение периодов истории обучения. Если периоды обучения совпадают с существующими, Система выдаст предупреждение и запретит сохранять ошибочные данные до их исправления (Рис. 8.90).

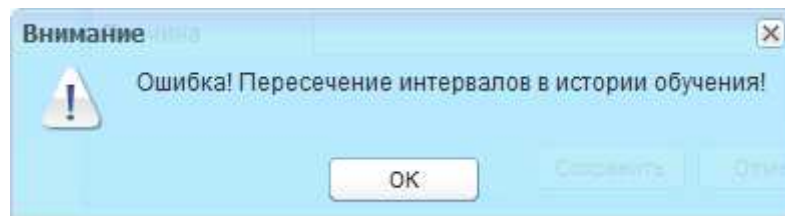


Рис. 8.90. Ошибка: Пересечение интервалов в истории обучения

Для изменения данных:

1. Выделите строку с историей обучения.
2. Нажмите кнопку «Изменить».
3. Откроется окно редактирования данных, аналогичное Рис. 8.89.


Для удаления записи необходимо выделить ее в таблице и нажать кнопку «Удалить».

Редактировать и удалять можно только те записи в истории обучения, которые были добавлены вручную, а не созданы автоматически Системой.

3) Вкладка «Успеваемость»

Вкладка «Успеваемость» отображает информацию об оценках ученика

(Рис. 8.91),

Данная вкладка автоматически заполняется информацией из журнала успеваемости. Возможен выбор фильтра по Типу оценки (годовая, четвертная, триместр) и по Периоду (учебный год). Для этого в поле «Тип оценки» нажмите кнопку , появится список значений, выберите нужное значение (левой кнопкой мыши). Аналогично выберите значение для поля «Период». В разделе «Успеваемость» сформируется информация по выбранному типу оценки и периоду.

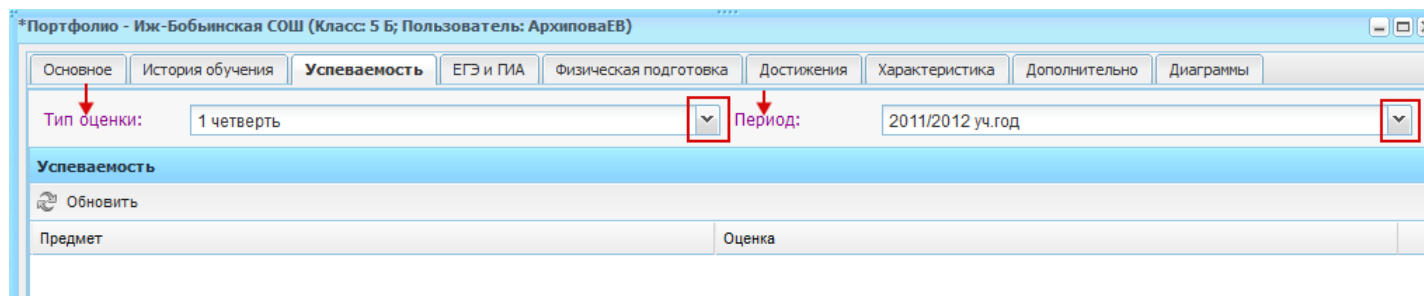


Рис. 8.91. Портфолио учащегося. Вкладка «Успеваемость».

4) Вкладка «ЕГЭ и ГИА»

Вкладка «ЕГЭ и ГИА» (Рис. 8.92) отображает информацию о результатах ЕГЭ и/или ГИА учащегося, с указанием даты проведения экзамена, предмета, полученного балла и оценки.

Данная информация автоматически передается из раздела Экзамены/ЕГЭ или ГИА (см. п. 19. Экзамены ЕГЭ и), не подлежит корректировке и добавлению новых данных.

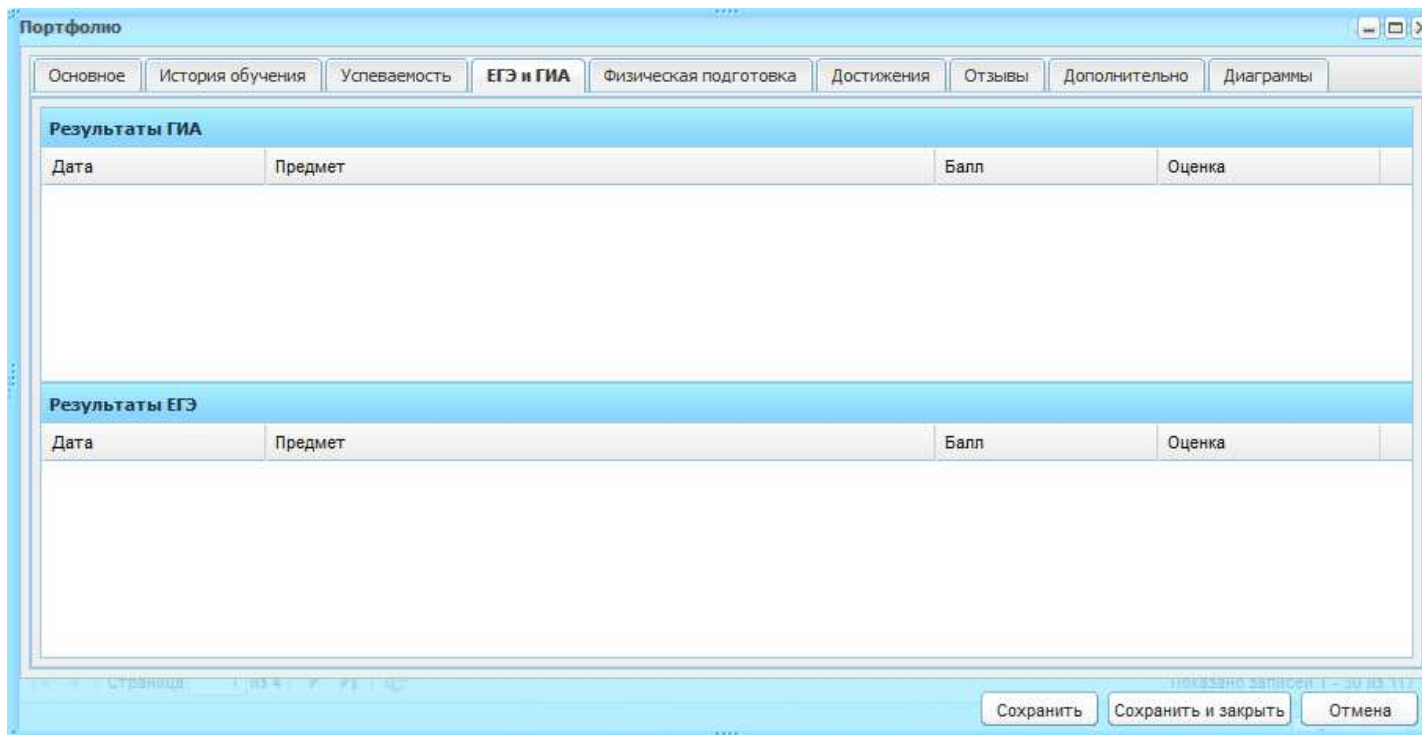


Рис. 8.92. Портфолио учащегося. Вкладка «ЕГЭ и ГИА».

5) Вкладка «Физическая подготовка»

Вкладка «Физическая подготовка» отображает информацию о показателях физической подготовленности учащегося за текущий период обучения учащегося в данном учреждении в течение года: в начале (сентябрь) и в конце (май) учебного года. Во вкладке «Физическая подготовка» (Рис. 8.93) информация в автоматическом режиме загружается из вкладки журнала «Показатели физической подготовленности».

Кроме того отображается медицинская группа, а также рекомендации врача, если у ученика имеются специальные потребности по здоровью.

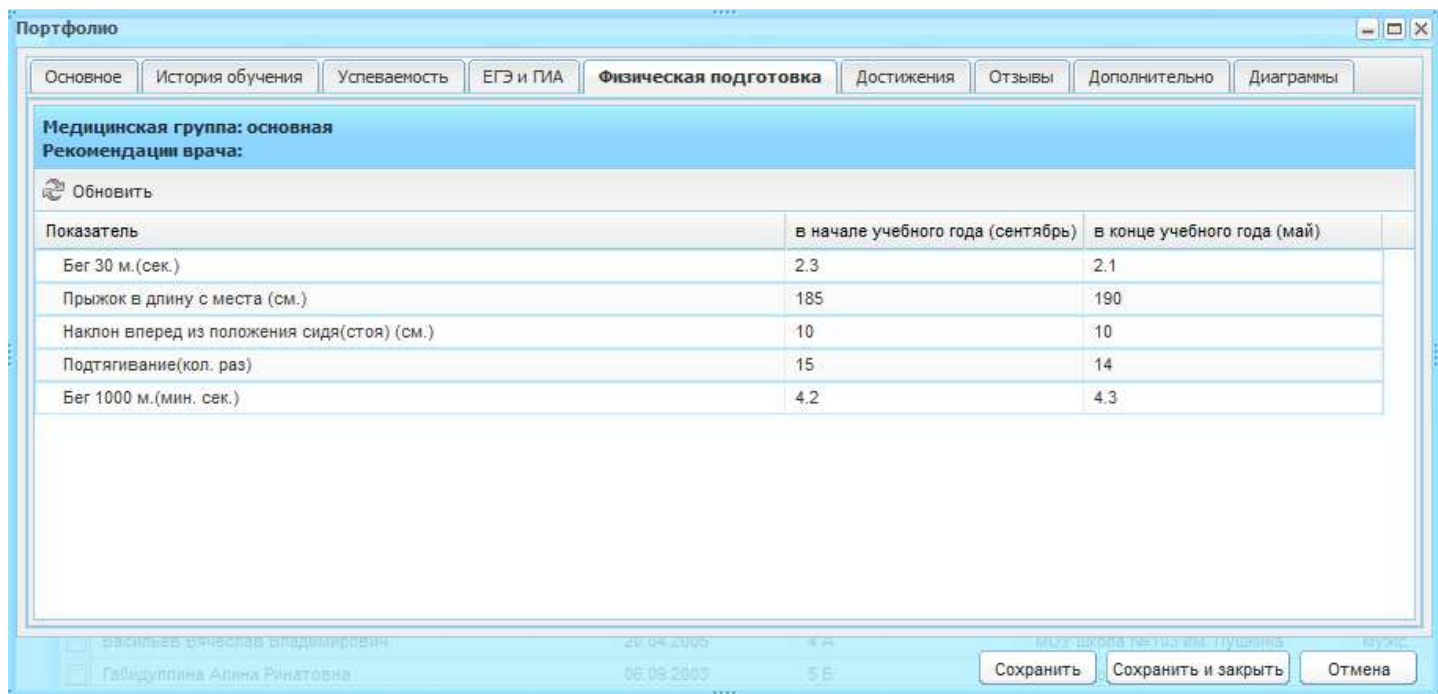


Рис. 8.93. Портфолио учащегося. Вкладка «Физическая подготовка».

б) Вкладка «Достижения»

Вкладка «Достижения» (Рис. 8.94) состоит из трех разделов: «Сведения об участии в мероприятиях», «Творческие работы, рефераты, проекты», «Полученные дипломы, сертификаты и др.», «РСОКО (региональная система оценки качества образования)».

Вся информация представлена в табличном виде (см. п. 4.4. Представление информации в Системе). Редактирование информации происходит с помощью кнопок действия.

Портфолио

← Основное История обучения Успеваемость ЕГЭ и ГИА Физическая подготовка **Достижения** Отзывы Дополнительно →

Сведения об участии в мероприятиях

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Дата	Мероприятие	Уровень	Руководитель	Результат
19.12.2007	Олимпиада по ориентированию на местности	школьный		1 место
22.11.2007	День здоровья	школьный		5 место по бегу 2000 м
26.05.2010	Кросс на 2000 м	школьный		2 место
14.03.2011	Кулинарный турнир "Печенька"	школьный		1 место в номинации "Лучш..."
30.10.2008	Соревнования по борьбе	региональный		2 место
04.04.2007	Соревнования по борьбе	городской		3 место

Творческие работы, рефераты, проекты

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Дата	Предмет	Название
------	---------	----------

Полученные дипломы, сертификаты и др. (без учета данных в 1-ой секции)

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Дата	Описание
14.04.2011	Диплом 1 степени Городского конкурса "Лучший проект" в номинации "Химический опыт".

Рис. 8.94. Портфолио учащегося. Вкладка «Достижения».

Чтобы добавить запись в раздел:

- Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
- Откроется окно.
- Заполните информацию. Описание полей ввода информации для каждого раздела приведено ниже.
- Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи, кнопку «Отмена» для отмены создания записи.

Раздел «Сведения об участии в мероприятиях». Добавление информации в раздел выполняется кнопкой «Добавить», откроется окно (Рис. 8.95):

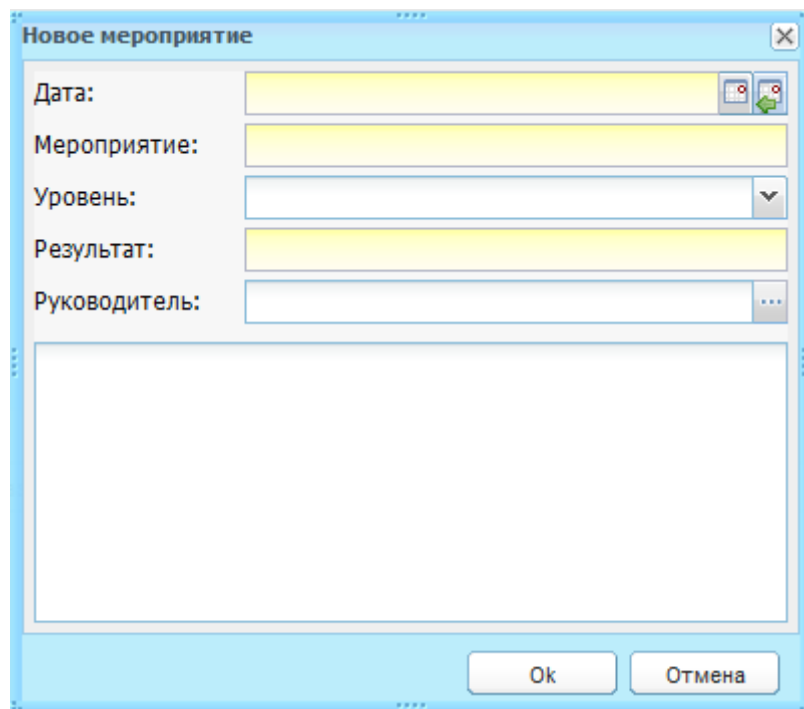



Рис. 8.95. Окно «Новое мероприятие»

- В поле «Дата» вводится дата проведения мероприятия;
- В поле «Мероприятие» вводится название мероприятия;
- В поле «Уровень» указывается значение из выпадающего списка: российский, муниципальный, региональный, городской, школьный;

- В поле «Результат» в произвольной форме вводится результат участия ученика в мероприятии;
- В поле «Описание» в произвольной форме вводится описание мероприятия;
- В поле «Руководитель» указывается сотрудник, который проводит мероприятие. Значение указывается из справочника «Сотрудники» (кнопка ). При заполнении данного поля, тот же результат будет отображаться в портфолио сотрудника.

Раздел «Творческие работы, рефераты, проекты». Добавление информации в раздел выполняется кнопкой «Добавить», откроется окно:

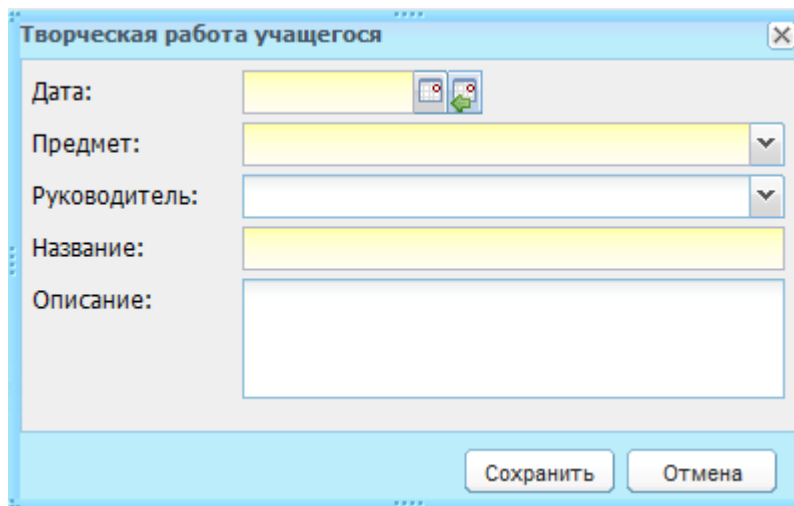


Рис. 8.96. окно «Творческая работа учащегося»

- В поле «Дата» указывается дата защиты/показа/сдачи работы;
- В поле «Предмет» указывается предмет, по которому была проведена творческая работа. Значение указывается из выпадающего списка;
- В поле «Руководитель» выбирается ФИО руководителя работы, значение выбирается из выпадающего списка;
- В поле «Название» указывается название работы;
- В поле «Описание» указывается описание работы.

Раздел «Полученные дипломы, сертификаты и др.». Добавление информации выполняется кнопкой «Добавить», откроется окно с редактируемыми полями: Дата (дата получения диплома/сертификата/др.), Описание (Описание диплома/сертификата/др.).

Таблица «РСОКО (Региональная система оценки качества образования)» состоит из следующих полей:

- Предмет РСОКО. Укажите предмет, который преподается в ОУ под РСОКО.

- Класс РСОКО. Укажите класс, который обучается под РСОКО.
- Период обучения. Укажите период обучения, в который будет выполняться обучение под РСОКО.
- Оценка РСОКО в баллах. Введите ручную соответствующее значение.
- Оценка РСОКО в процентах. Введите ручную соответствующее значение.

7) Вкладка «Отзывы»

Вкладка «Отзывы» позволяет написать отзывы и характеристику учащегося. Во вкладке «Отзывы» заполняется информация при помощи кнопки «Добавить». В окне создания отзыва необходимо заполнить поле отзыва (Рис. 8.97). Дата заполнения, автор и должность автора проставляется автоматически Системой.

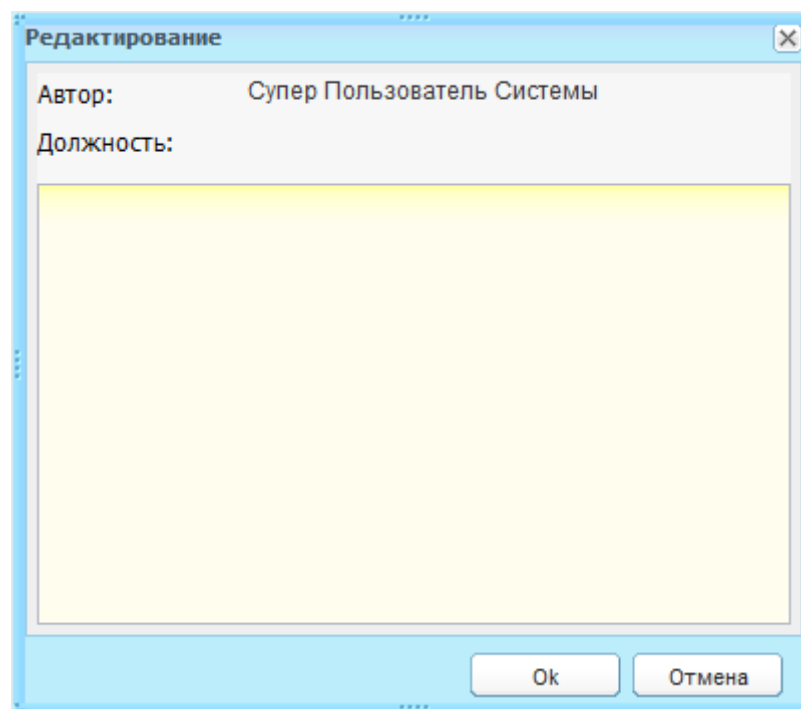


Рис. 8.97. Окно «Добавление отзыва».

8) Вкладка «Дополнительно»

Вкладка «Дополнительно» позволяет внести информацию об увлечениях и хобби учащегося. Во вкладке «Дополнительно» (Рис. 8.94. Портфолио учащегося. Вкладка «Достижения».) заполняются следующие разделы:

- Увлечения и хобби. Возможен ввод данных с использованием инструментов редактирования (шрифт, размер кегеля, написание, цвет и пр.);
- Дополнительные курсы по выбору. Добавление информации выполняется кнопкой «Добавить», откроется окно:

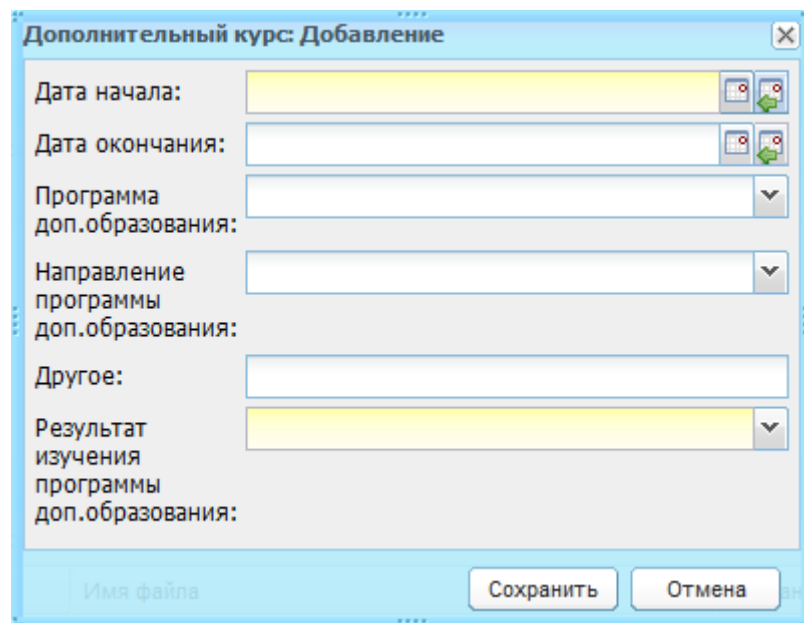


Рис. 8.98. Окно «Новые дополнительные курсы»

В полях «Дата начала» и «Дата окончания» введите даты начала и окончания дополнительных курсов.

В поле «Программа доп. образования» выберите значение из выпадающего списка.

В поле «Направление программы доп.образования» выберите значение из выпадающего списка.

В поле «Другое» укажите иное значение программы или направления, если таковые не заданы в системе.

В поле «Результат изучения программы доп.образования» выберите значение из выпадающего списка.

- Материалы. Добавление информации выполняется кнопкой «Добавить», откроется окно (Рис. 8.98. Окно «Новые дополнительные курсы»):

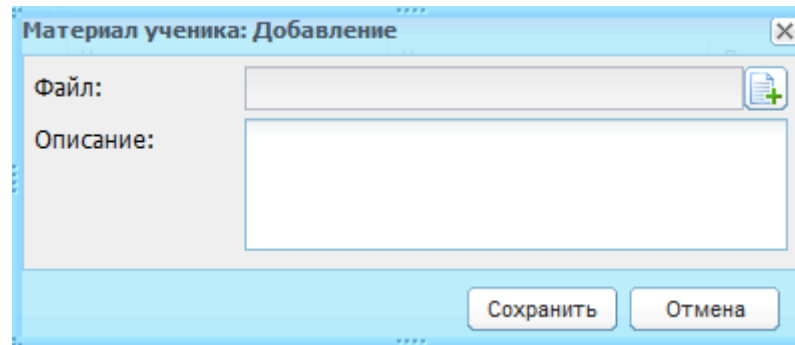


Рис. 8.99. Окно «Добавление нового материала»

9) Вкладка «Диаграммы»

Вкладка Диаграммы содержит графическое представление различной информации об ученике (Рис. 8.100).

- График. Список для выбора значений (Посещаемость ученика, Средний балл по предметам, Успеваемость по предметам)
- Дата начала и дата конца. Календарь.
- Предмет. Список для выбора значений.

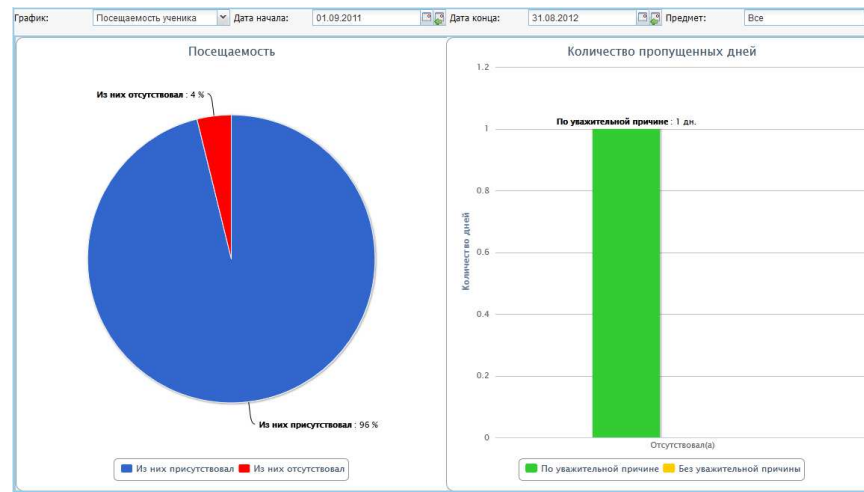




Рис. 8.100. Портфолио учащегося. Вкладка «Диаграммы».

8.17. Генерация паролей для родителей классным руководителем

В Системе реализована возможность генерации паролей классным руководителем для родителей учеников своего класса.

Внимание! Данная возможность доступна только для сотрудников с должностью Классный руководитель. Сгенерировать можно только пароли родителям учеников класса, в котором сотрудник указан как классный руководитель.

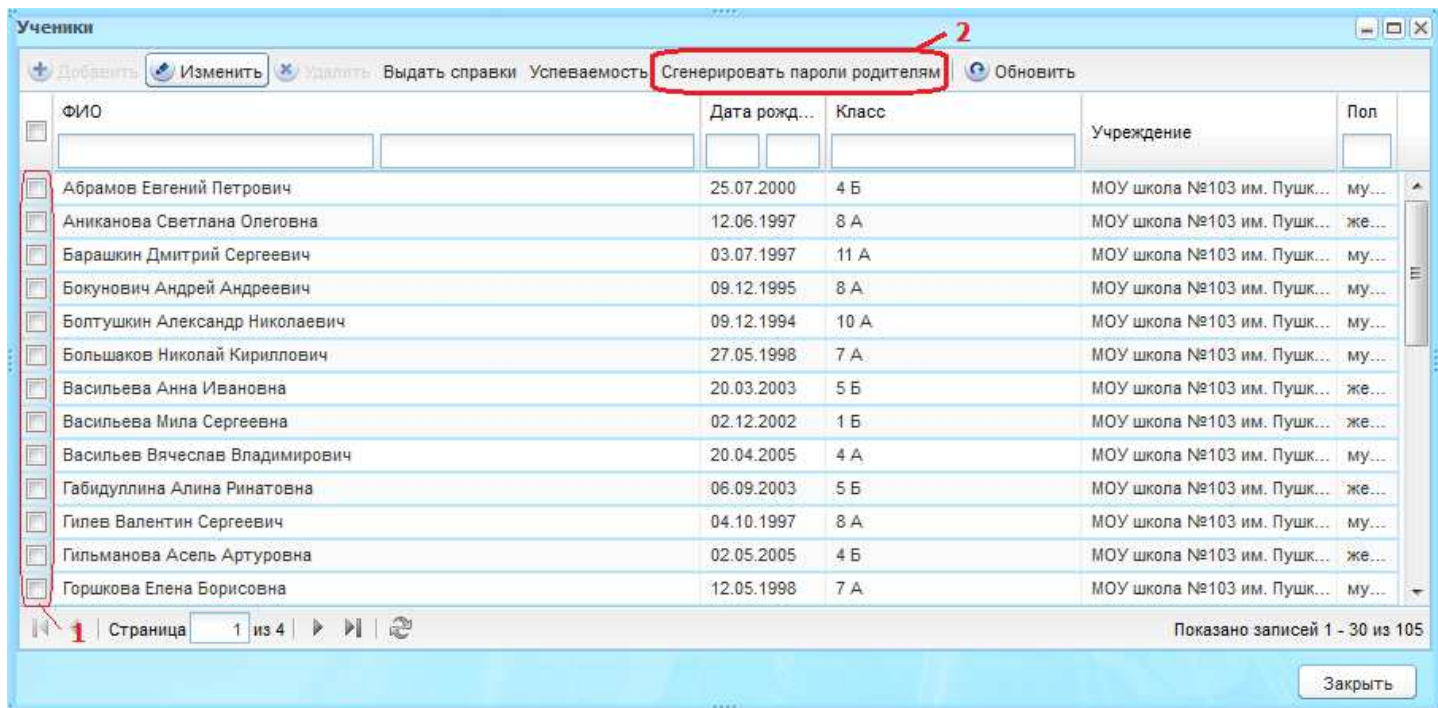
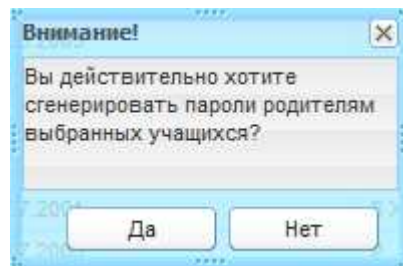


Рис. 8.101. Окно реестра «Ученики».

1 – проставление галочек ученикам, 2 – Кнопка «Сгенерировать пароли родителям».

Для генерации паролей откройте реестр «Ученики» через меню [Пуск – Реестры – Ученики]. Отметьте галочкой учеников, для родителей которых необходимо сгенерировать пароли. Нажмите на кнопку «Сгенерировать пароли родителям» (Рис. 8.101).

В окне сообщения: «Вы действительно хотите сгенерировать пароли родителям выбранных учащихся?» нажмите «Да» для генерации паролей, либо «Нет» для отмены генерации.



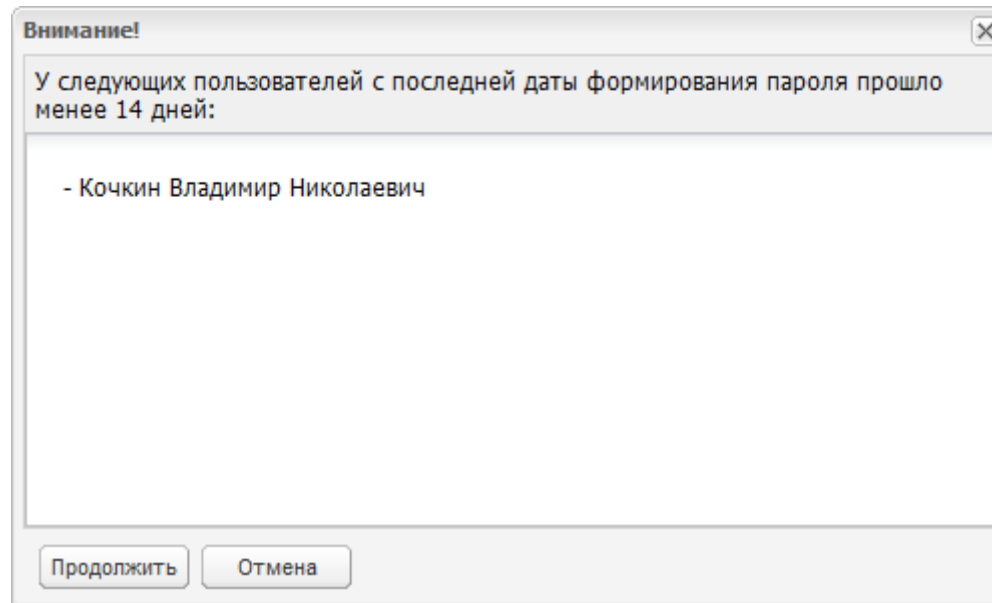


Рис. 8.102. Предупреждающее окно

Если появилось предупреждающее окно (Рис. 8.102), оповещающее о том, что есть родители, у которых с последней даты формирования пароля прошло менее 14 дней, необходимо:

- Нажать на «Продолжить» для того чтобы сгенерировать пароли для всех родителей учеников, включая указанных в предупреждающем сообщении,
- Если не нужно генерировать пароль указанным в сообщении родителям, нажать на «Отмена», затем убрать галочки у учеников, чьи родители указаны в сообщении и нажать на «Сгенерировать пароли родителям» еще раз.

После генерации пароля в окне «Генерация завершена» (Рис. 8.103) будут выведены пользователи, для которых не была произведена генерация паролей и причина отмены генерации.

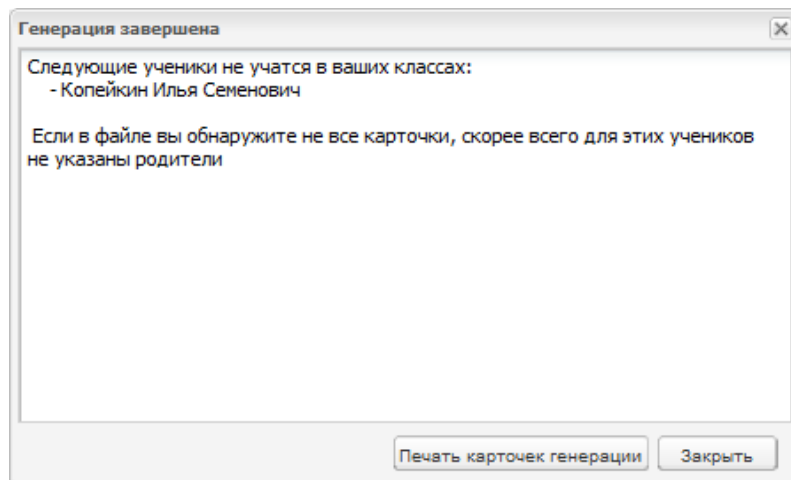


Рис. 8.103. Окно «Генерация завершена».

Для открытия файла со сгенерированными паролями нажмите на кнопку «Печать карточек генерации».

Открывшийся файл в формате Excel будет содержать карточки генерации паролей для выбранных родителей и журнал генерации.

Внимание! Если в файле отсутствуют карточки генерации некоторых родителей, то возможно родители не были добавлены в Систему, либо ученик не числится в вашем классе.

8.18. Реестр учебных классов

Доступ к реестру учебных классов (Рис. 8.104) осуществляется с помощью выбора в меню Пуск [Реестры/Классы] либо выбора на рабочем



столе ярлыка **Классы** .

Информация в окне представлена в виде таблицы (см. п. 4.4. *Представление информации в Системе*).

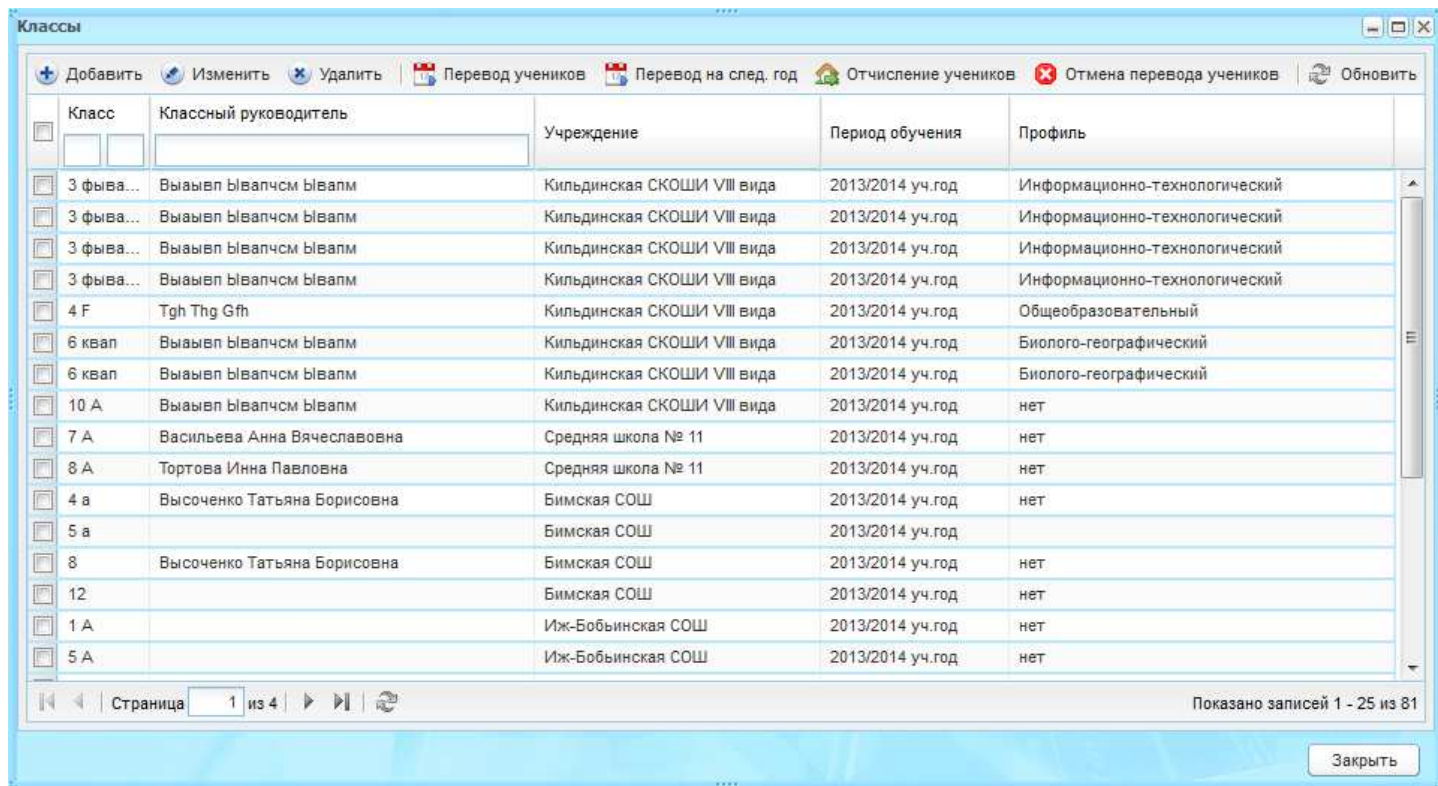


Рис. 8.104. Реестр «Классы».


В данной форме имеется возможность фильтрации данных по классу и по классному руководителю. При фильтрации данных по классу в поле ввода необходимо вводить либо только номер класса, либо только литеру класса.

Чтобы создать новый класс:


1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок реестра «Классы».
2. Откроется окно (Рис. 8.105).

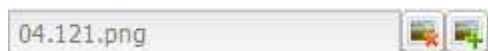
Примечание. Создавать класс можно только при указании текущего учреждения в главном окне Системы (Рис. 4.1).

Рис. 8.105. Окно добавления класса.

- Уровень класса. Выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Указывается параллель создаваемого учебного класса, в т.ч. можно указать, что класс является подготовительным;
- Литера. Поле ввода, необязательное для заполнения. Указывается литера (буква) создаваемого учебного класса;
- Классный руководитель. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. После нажатия кнопки  открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать классного руководителя создаваемого учебного класса. Реестр отфильтрован по должности «Классный руководитель», т.е. в открывшемся реестре отображаются только сотрудники, имеющие должность «Классный руководитель»;
- Не назначен классный руководитель. Поле параметра. При включении данного параметра вышеописанное поле «Классный руководитель» становится необязательным для заполнения и нередактируемым полем;
- Специализация класса. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Указывается специализация (профиль) создаваемого учебного класса из справочника «Специализации классов»;

- Период обучения. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Указывается учебный год для создаваемого учебного класса из справочника «Периоды обучения». По умолчанию поле заполнено текущим периодом;
- Тип периода обучения. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается тип периода обучения: четверти либо триместры, либо полугодия. В зависимости от указанного типа периода при формировании расписания будут определяться даты учебных и каникулярных дней;
- Смена. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается смена, в которую будут обучаться ученики создаваемого учебного класса. Список строится из значений, содержащихся в справочнике «Учебные смены»;
- Форма обучения. Выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Указывается форма обучения класса: очная либо заочная. По умолчанию указывается очная форма обучения класса;
- Режим обучения. Выпадающий список, необязательный для заполнения. Указывается режим обучения создаваемого учебного класса: пятидневка либо шестидневка. В зависимости от указанного значения будет вестись подсчет часов по учебному плану;
- Язык обучения. Выпадающий список, необязательный для заполнения. Указывается язык, на котором будет вестись обучение в создаваемом учебном классе. Выбирается из справочника «Языки обучения»;
- Коррекционный класс. Выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Указывается, является ли класс коррекционным и какую специфику имеет. По умолчанию указывается, что класс является не коррекционным;
- Максимальная наполняемость. Поле ввода, необязательное. Указывается максимальная наполняемость создаваемого учебного класса в случае, если он отличается от норм СанПин (25 человек). Информация в данном поле используется при зачислении детей в данный класс;
- Выпускной класс. Поле параметра. Указывается, является ли класс выпускным;
- Дошкольная группа. Поле параметра. Указывается, является ли класс дошкольной группой;
- Аватар класса. Возможность загрузки файла. Загружается фотография либо картинка, которая наиболее полно характеризует создаваемый класс. Загружаемый файл должен иметь одно из следующих расширений: bmp, gif, jpg (jpeg), png.

Нажмите кнопку , чтобы загрузить фотографию. Система откроет запрос для выбора фотографии для загрузки. Выберите файл, нажмите кнопку «Открыть». В поле загрузки фотографии появится название загруженной фотографии:



Чтобы отменить ошибочную загрузку фотографии, нажмите кнопку . Затем повторите действия, указанные для загрузки фотографии.

После внесения всех необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить» для создания класса и кнопку «Отмена» для отмены всех внесенных изменений. После создания класса, имеется возможность редактирования введенных данных.

Важно! Созданный класс отображается в списке классов, если период обучения, указанный при создании класса, совпадает с периодом, указанным в главном окне Системы (Рис. 4.1).

Для редактирования информации о классе:

1. Выделите запись с классом для редактирования.
2. Нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок (или два раза щелкните левой кнопкой мыши по записи с классом).
3. Откроется окно (Рис. 8.106).
4. Окно содержит следующие вкладки:
 - Класс
 - Ученики
 - Группы
 - Изучение предметов
 - Виды итоговых оценок
5. Вкладка «Класс» содержит информацию, введенную при создании класса. Информация доступная для редактирования (Рис. 8.106).

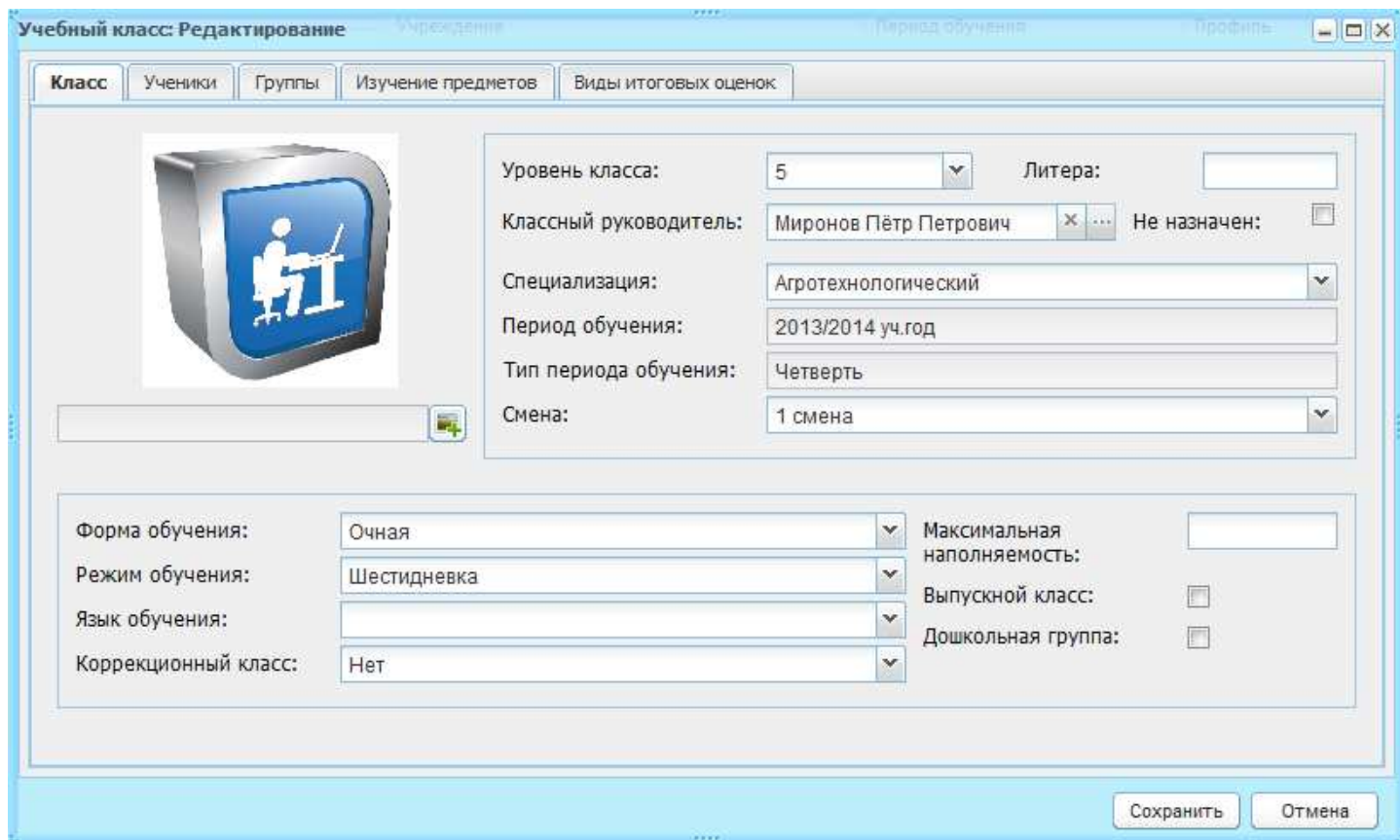



Рис. 8.106. Окно «Класс»

6. **Вкладка «Ученики»** в табличном виде отображает список учащихся в классе, которые учатся либо учились в данном классе.

Во вкладке имеется фильтр, формирующий список учеников.

При выборе фильтра **"Все ученики"** отображаются все ученики класса текущего периода, в том числе по которым были движения в рамках этого периода. Здесь должны отобразиться все ученики на текущий период.

При выборе фильтра **"Ученики на текущую дату"** отображаются ученики класса текущего периода на текущую дату, т.е. здесь не будут отображаться ученики, которые уже были отчислены или переведены из этого класса до текущей даты. Здесь должны отображаться актуальные на текущую дату и текущий учебный период.

Чтобы **сформировать список** учеников по нужным параметрам, нажмите кнопку  в поле сортировки списка учеников (Рис. 8.107)

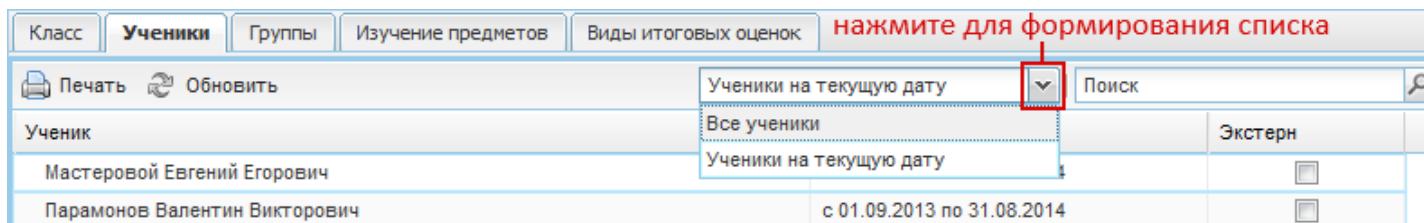


Рис. 8.107. Реестр «Классы»: вкладка «Ученики»

Во вкладке реализован поиск записи по значениям имени, фамилии, отчества ученика.

Появится список значений «Все ученики» и «Ученики на текущую дату».

Выберите нужное значение (левой кнопкой мыши).

Чтобы распечатать список учеников, создайте список учеников по нужному параметру.

Нажмите кнопку «Печать» на панели кнопок.

Система откроет запрос на открытие или сохранение файла в программе Microsoft Office Excel. Выберите нужное действие, нажмите кнопку «ОК». Откроется файл *.xls. выполните печать файла.


Во вкладке «Ученики» реализован поиск учеников по фамилии, имени, отчеству. Введите в поле «Поиск» искомое значение, нажмите кнопку  или клавишу «Enter» на клавиатуре. Система сформирует результаты.

Таблица содержит следующие столбцы:

- Ученик. ФИО ученика данного класса. По умолчанию таблица отсортирована по данному полю по алфавиту;
- Примечание. Период дат, в которые ученик числился в данном классе;
- Экстерн. Поля параметров. В случае обучения учащегося в режиме «экстерн» необходимо в данном поле напротив ФИО учащегося проставить «флажок».

Кроме того, актуальное количество учеников на текущую дату отображается в нижней части вкладки (под таблицей, пункт 4 Рис. 8.108). Данное количество вычисляется исходя из дат пребывания ученика в классе (его истории обучения).

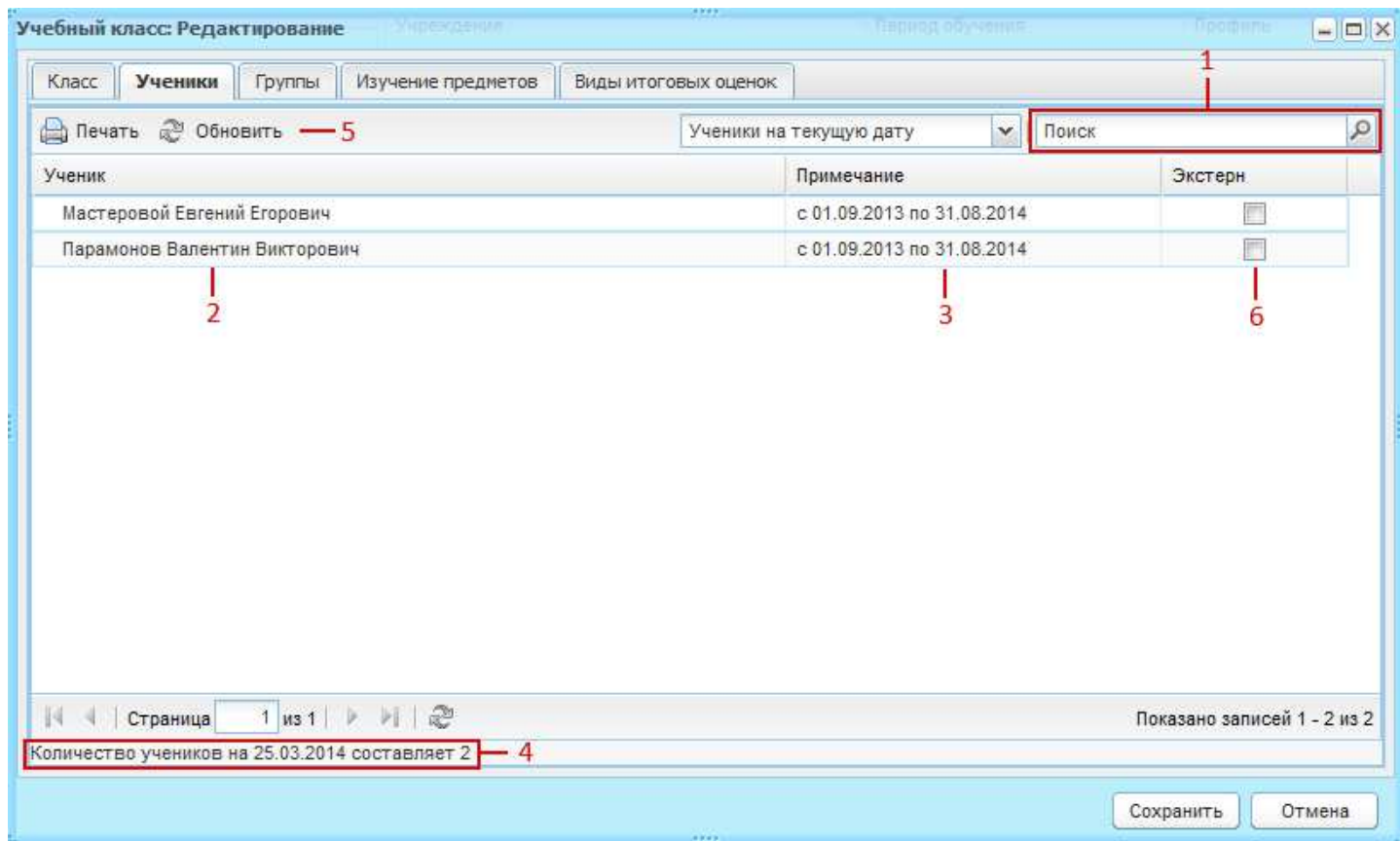


Рис. 8.108. Окно «Класс», вкладка «Ученики».

- 1 – поле поиска; 2 – список учеников класса; 3 – период обучения учащегося в классе;
- 4 – актуальное количество учеников в классе на текущую дату; 5 – панель кнопок;
- 6 – отметка об экстерне

Вкладка «Группы» позволяет создать группы внутри класса для отдельного обучения учащихся по определенным предметам, в т.ч. по профильным, в случае разделения класса на подгруппы с разными специализациями.

Чтобы создать группу:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 8.109).

Рис. 8.109. Реестр «Классы»: Добавление группы

При создании группы (Рис. 8.109) указываются:

- Предмет. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Содержит список предметов из справочника «Предметы», которые доступны данному уровню класса;
 - Номер группы. Поле ввода, обязательное для заполнения. Имеется ограничение на ввод только цифр. Вводится номер группы;
 - Наименование группы. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вводится название группы.
 - Специализация группы. Выпадающий список, необязательное для заполнения поле. Если класс делится на подгруппы с разными специализациями, то необходимо указать специализацию группы. В общем же случае необходимо указать специализацию класса;
3. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания группы, кнопку «Отменить» для отмены создания группы.
 4. После нажатия кнопки «Сохранить» во вкладке «Группы» появится запись с созданной группой.
 5. Далее нужно **добавить учеников в группу**.
 6. Выберите группу (выделите запись с группой левой кнопкой мыши).
 7. Нажмите кнопку «Изменить».
 8. Откроется окно (Рис. 8.110).

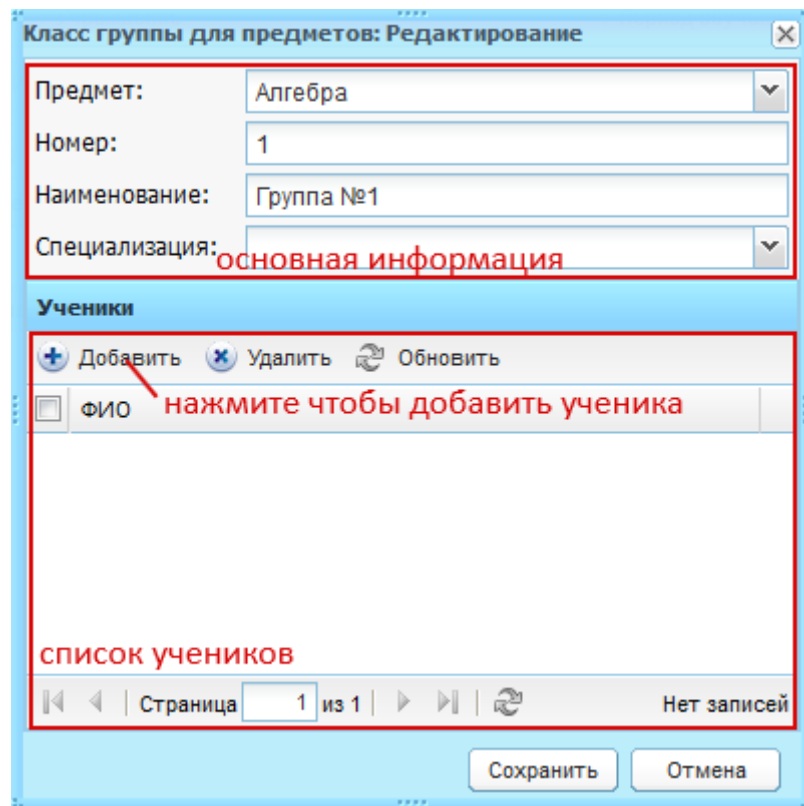


Рис. 8.110. Реестр «Класс»: Добавление ученика в группу

9. Окно состоит из двух разделов: основной и список учеников (Рис. 8.110).
10. В основном разделе содержится информация, введенная при создании группы.
11. В разделе списка учеников содержится список учащихся данной группы.
12. Чтобы **добавить ученика** группу:
 - Нажмите кнопку «Добавить» раздела.
 - Откроется реестр учеников (Рис. 8.111). В реестре реализован фильтр по сортировке списка учеников: отображаются все ученики или ученики на текущую дату.

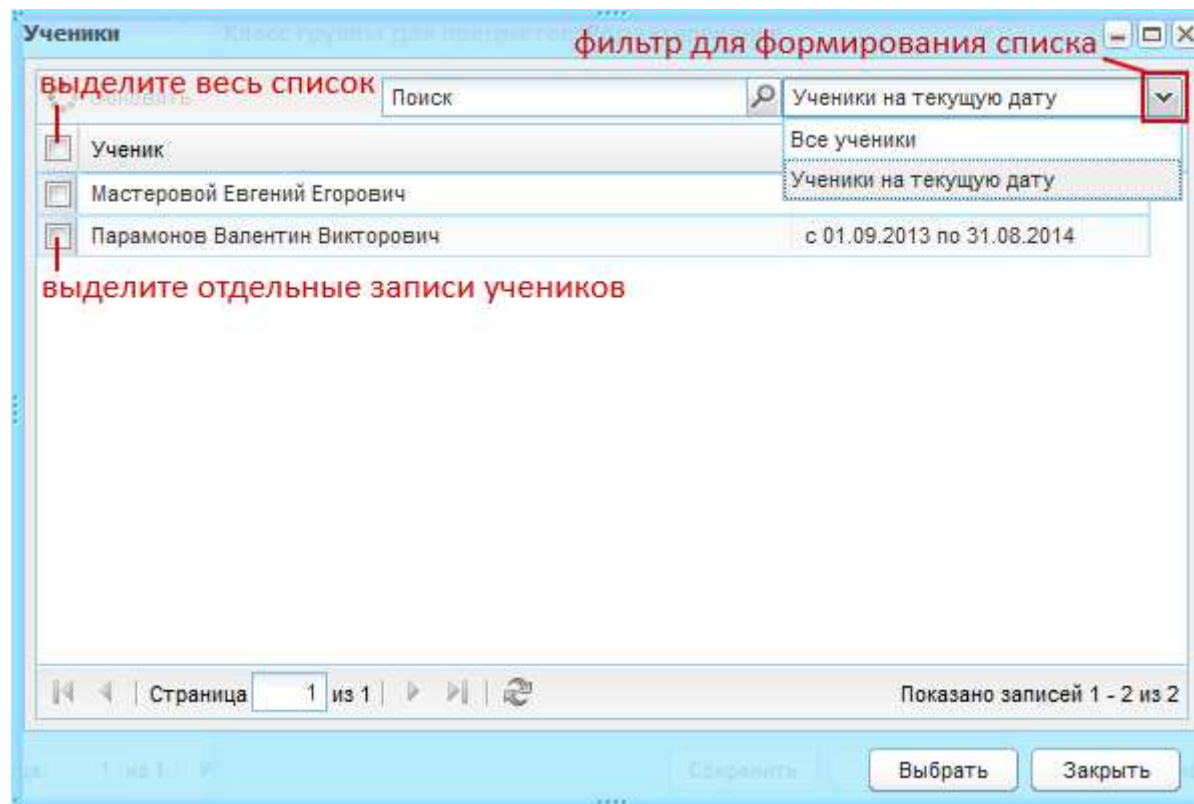


Рис. 8.111. Реестр учеников: выбор ученика

- Выберите ученика из реестра: установите «флажок» чтобы выделить все записи учеников, или установите «флажок» для конкретных учеников (Рис. 8.111).

13. Чтобы **удалить ученика из группы**:

- Выберите ученика для удаления (выделите левой кнопкой мыши).
- Нажмите кнопку «Удалить» на панели кнопок.
- Система выдаст запрос на удаление.
- Нажмите кнопку «Да» для удаления, «Нет» для отмены удаления.

14. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения данных о группе, «Отмена» для отмены введенных данных.

15. Окно Рис. 8.110 закроется. Данные для редактируемой группы сохранены.

Важно! Нельзя добавить одного и того же ученика в разные группы по одному предмету. Количество добавляемых групп по одному предмету не ограничено.

16. Чтобы удалить группу:

- Выберите группу (выделите запись левой кнопкой мыши).
- Нажмите кнопку «Удалить» на панели кнопок вкладки «Группы».
- Система выдаст запрос на удаление.
- Нажмите кнопку «Да» для удаления, «Нет» для отмены удаления.

Важно! Нельзя удалить группу, содержащую учеников, а также группу, на которую назначены уроки в расписании занятий либо создано календарно-тематический план.

Примечание. Если класс разделен на группы с разными специализациями, необходимо создать эти группы для каждого предмета, который является профильным хотя бы для одной из групп.

Вкладка «Изучение предметов» содержит две таблицы: «Профильные предметы» и «Предметы с углубленным изучением».

В данные таблицы соответственно добавляются предметы, которые являются профильными для данного класса и предметы, которые углубленно изучаются в данном классе.

Примечание. Если предмет добавлен в таблицу профильных предметов, он не может быть добавлен в таблицу предметов с углубленным изучением и, наоборот, в случае если предмет добавлен в таблицу предметов с углубленным изучением, он не может быть добавлен в таблицу профильных предметов.

Заполнение данной вкладки необязательно.

Информация данной вкладки используется для формирования отчетности.

Добавление предмета в любую из вкладок выполняется аналогичным путем:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок (соответствующего раздела).
2. Откроется запрос (Рис. 8.112).

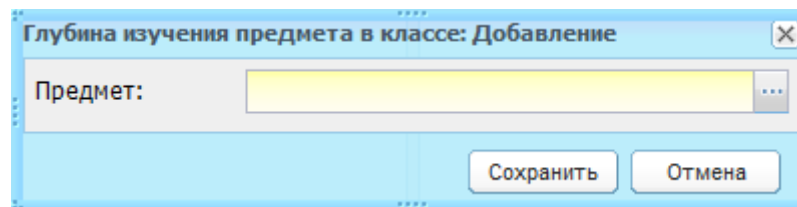



Рис. 8.112. Запрос на добавление предмета

3. Нажмите кнопку . Откроется справочник «Предметы».
4. Выберите предмет из списка (левой кнопкой мыши). Нажмите кнопку «Выбрать». Справочник закроется.
5. В поле «Предмет» запроса Рис. 8.112 появится название выбранного предмета.

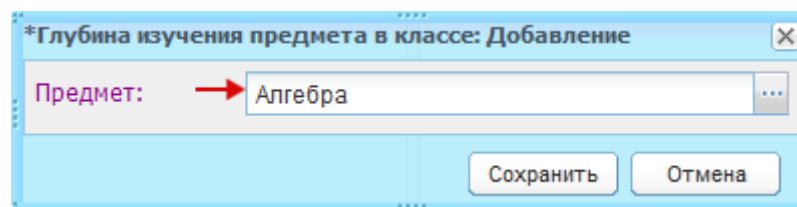



Рис. 8.113. Предмет выбран

6. Нажмите кнопку «Сохранить» для добавления предмета в список, кнопку «Отмена» для отмены добавления предмета.
7. В случае ошибочного выбора предмета, нажмите кнопку  еще раз и повторите действия по добавлению предмета.
8. Чтобы удалить предмет из раздела:
 - Выберите предмет (выделите запись левой кнопкой мыши).
 - Нажмите кнопку «Удалить» на панели кнопок раздела.
 - Система выдаст запрос на удаление.

Нажмите кнопку «Да» для удаления, «Нет» для отмены удаления.

Во вкладке «Виды итоговых оценок» (Рис. 8.115) реализована возможность настройки выставления итоговых оценок в электронном журнале для данного класса.

Вкладка представлена в табличном виде и содержит следующие поля:

- Предмет. Не редактируемое поле. Данный столбец заполнен предметами, для которых указан редактируемый уровень класса (вкладка «Уровни классов» справочника «Предметы» - см. Рис. 8.114);

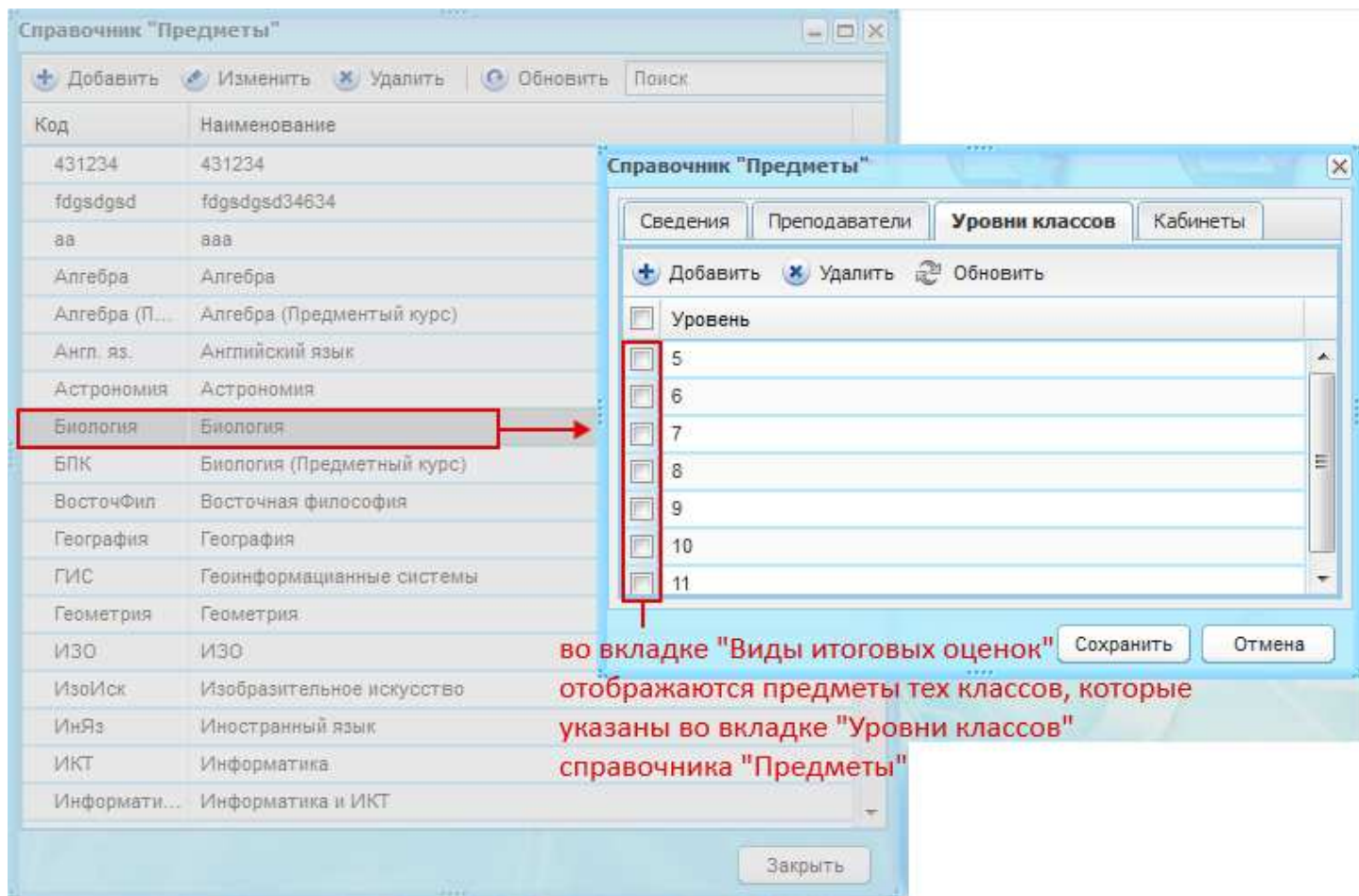


Рис. 8.114. Справочник «Предметы»: указание уровня класса – связь с вкладкой «Итоговые оценки»

- Подпериоды. В данном поле отображаются те подпериоды, по которым редактируемому классу выставляются итоговые оценки в электронном классном журнале.

По умолчанию, таблица содержит все подпериоды, по которым обучается редактируемый класс, а также значения «Годовая», «Экзаменационная» и «Итоговая».

Подпериод настраивается во вкладке «Класс» текущего окна, в поле «Тип периода обучения».

Примечание. Значение «Экзаменационная» отсутствует, если уровень класса имеет значение: 1, 2, 3 и 4 (т.е. этот класс принадлежит ступени образования – начальная школа);

- Вид оценки. В данном столбце отображается шкала оценивания, по которой будет производиться выставление итоговых оценок по всем подпериодам, указанным в столбце «Подпериоды».

По умолчанию содержит шкалу «Пятибалльная».

Шкала проставляется для всех подпериодов, которые указаны в поле «Подпериоды».

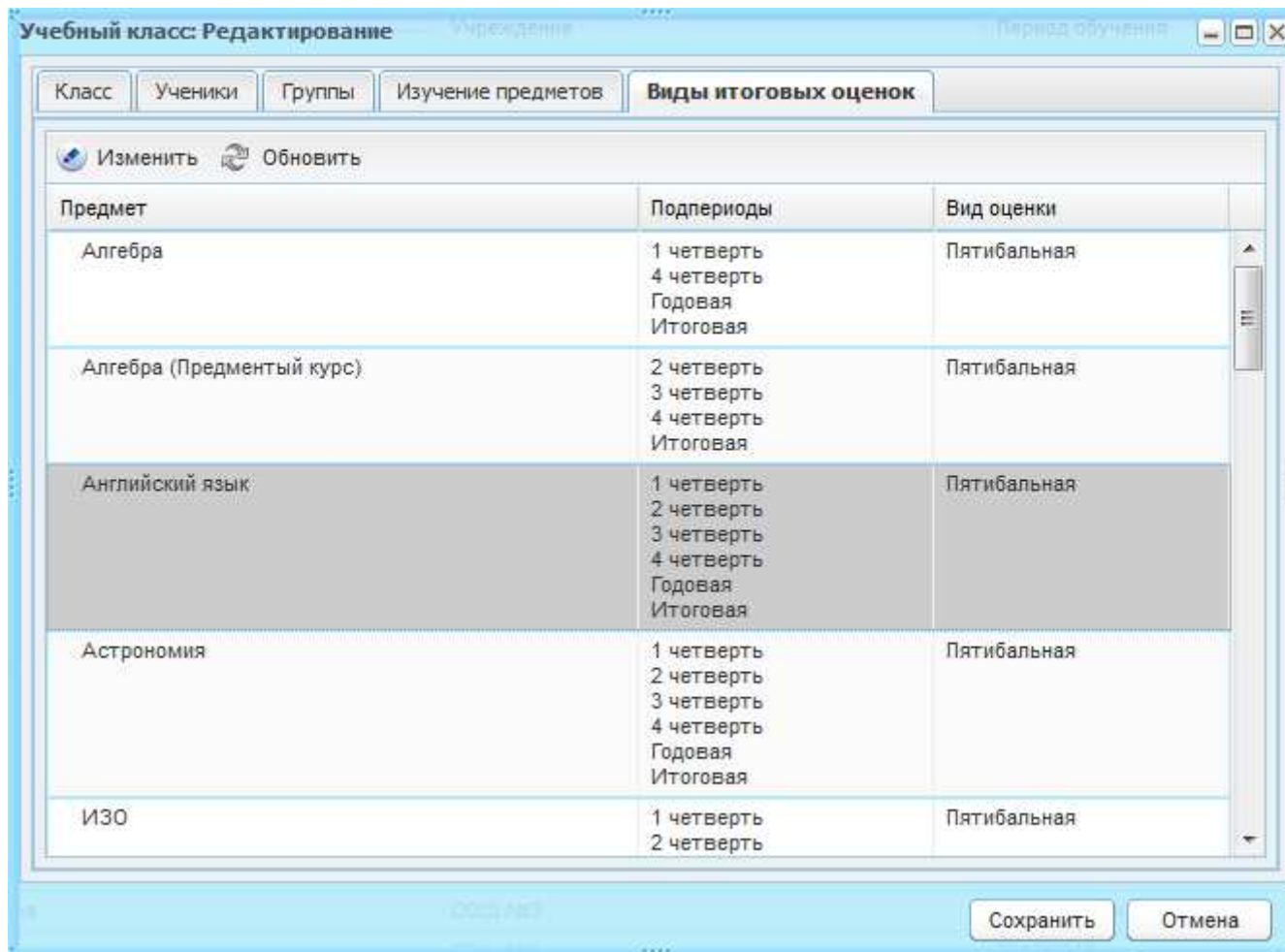


Рис. 8.115. Вкладка «Итоговые оценки».

Чтобы изменить подпериоды, за которые выставляются итоговые оценки, или шкалу оценивания по предмету:

Выберите предмет, для которого нужно изменить настройки подпериодов.

Нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок вкладки (или двойной щелчок левой кнопкой мыши по записи).

Откроется окно (Рис. 8.116).

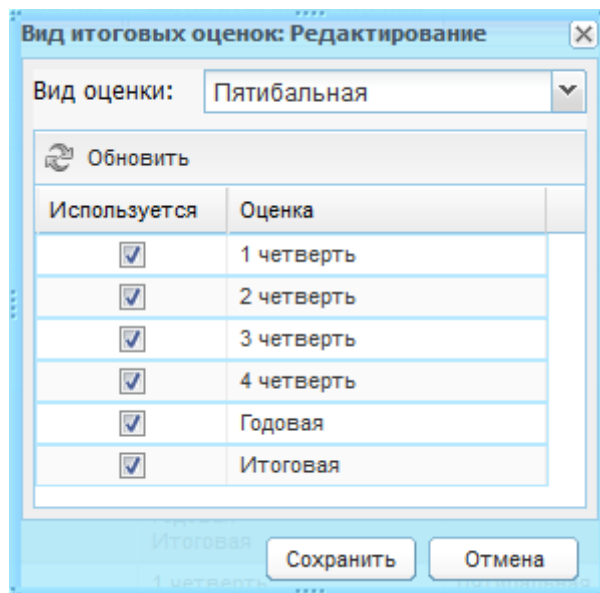



Рис. 8.116. Вид итоговых оценок: редактирование

Чтобы изменить шкалу оценивания, в поле «Вид оценки» нажмите кнопку , появится список значений. Выберите из списка нужную шкалу оценивания (левой кнопкой мыши). По умолчанию установлено значение «Пятибальная».

Чтобы изменить подпериоды, за которые выставляются оценки, установите или снимите «флажок» в строках нужных подпериодов.

Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения изменений, кнопку «Отмена» для отмены редактирования.

Примечание. Если за подпериод не выставляется оценка, то необходимо снять галочку, расположенную напротив подпериода. В этом случае в журнале не будет отображаться данный столбец, а также при закрытии журнала наличие выставленных оценок за данный подпериод не будет проверяться Системой.

Работа с окном «Класс» (Рис. 8.106) закончена. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения измененных данных, кнопку «Отмена» для отмены изменения данных.

8.19. Перевод и выпуск учеников

В форме «Классы» (Рис. 8.104) имеется **возможность массового перевода учеников из класса в класс**. Для этого необходимо выделить в таблице запись с классом, затем нажать кнопку «Перевод учеников», после чего откроется окно «Перевод учеников» (Рис. 8.118).

Важно! После осуществления перевода ученика нельзя будет вернуть в прежний класс, поэтому Система выдаст предупреждающее сообщение (Рис. 8.117).

При выполнении перевода учеников обязательно проверьте выставляемые параметры перевода (описание представлено ниже).

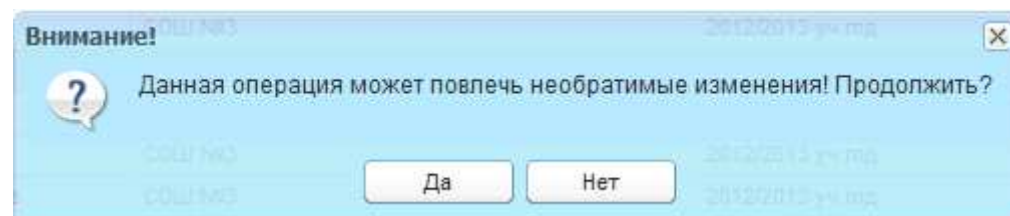


Рис. 8.117. Системное сообщение

В окне «Перевод учеников» возможен просмотр текущей информации о классе, а также редактирование информации о классе, в который переводятся ученики. Слева представлена информация о классе, **из** которого переводятся учащиеся. Данная информация является не редактируемой. Справа – информация о классе, **в** который осуществляется перевод учащихся, редактирование информации возможно в том случае, если в указанном слева периоде обучения класс, в который осуществляется перевод, не создан.

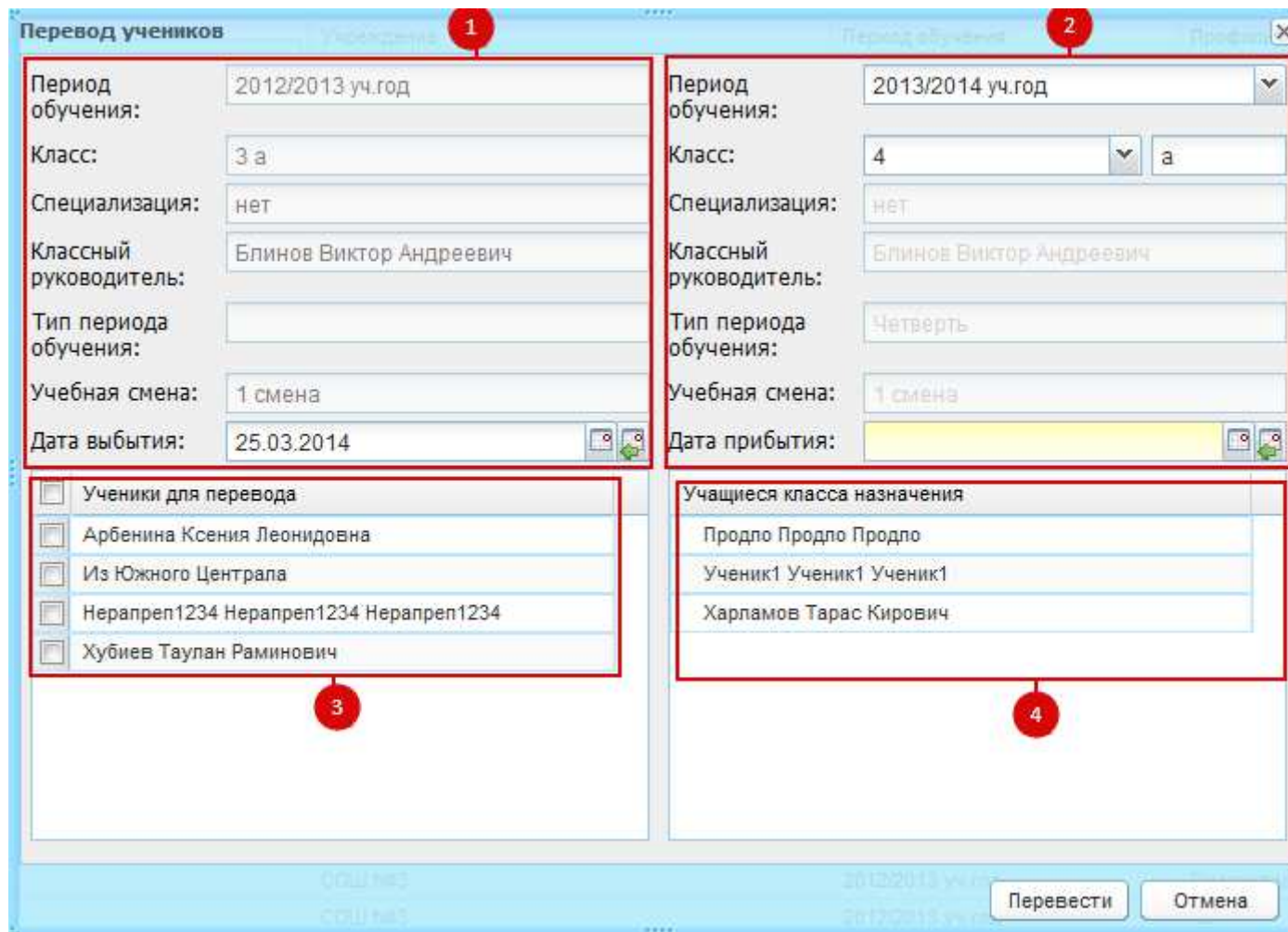


Рис. 8.118. Окно «Перевод учеников».

1 – текущая информация о классе; 2 – информация о классе, в который переводится ученик; 3 – список учеников текущего класса, 4 – список учеников класса, в который переводится ученик; 5 – кнопка перевода.

Окно перевода учеников состоит из четырех разделов:

1 – текущая информация о классе, из которого переводится ученик. Информация не подлежит редактированию.

2 – информация о классе, в который переводится ученик. Информация подлежит редактированию.

3 – список учеников текущего класса, из которого переводится ученик.

4 – учащиеся класса назначения.

Окно перевода (раздел 2 Рис. 8.118) содержит следующие редактируемые элементы:

- Период обучения. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Список содержит значения справочника «Периоды обучения». По умолчанию Система **автоматически изменяет период обучения на следующий учебный год**;
- Класс. Данное поле состоит из двух полей: уровня класса и литеры. Уровень класса представлен выпадающим списком, содержащим уровни классов, начиная с текущего до конечного (12 либо 16 в случае вечерней школы). Если переводимый класс является коррекционным, то в списке доступно также значение на уровень ниже. Литера представлена полем ввода. По умолчанию Система **автоматически изменяет уровень класса на один год выше**, литера остается без изменений;
- Специализация. Выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Список содержит значения справочника «Специализации». **По умолчанию поле заполняется специализацией переводимого класса**;
- Классный руководитель. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Заполняется с помощью реестра «Сотрудники». **По умолчанию заполнено ФИО классного руководителя переводимого класса**;
- Тип периода обучения. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Содержит значения: четверти, триместры, полугодия. **По умолчанию заполнено типом периода переводимого класса**;
- Учебная смена. Выпадающий список, содержащий смены справочника «Учебные смены». **По умолчанию данное поле заполнено учебной сменой переводимого класса**;
- Дата прибытия. Поле календаря. **По умолчанию заполнено текущей датой**. Указывается дата прибытия учеников в класс. Указываемая дата должна попадать в период, указанный в правом (редактируемом) поле «Период обучения». Дата прибытия в класс не может быть раньше либо равна даты выбытия из класса.

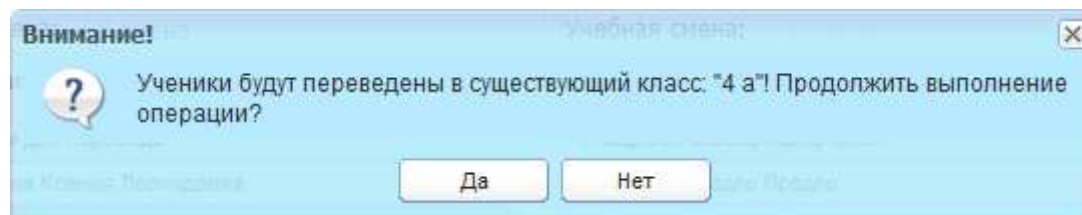
Таблица «Ученики» (раздел 3 и 4 Рис. 8.118). В левой таблице содержатся учащиеся текущего класса. В правой таблице содержатся учащиеся класса, в который осуществляется перевод. Правая таблица будет пустой, если класс еще не создан либо в нем отсутствуют ученики.

Чтобы перевести ученика (или учеников) в другой класс:

1. Корректно заполните поля перевода (раздел 2 Рис. 8.118).
2. В разделе 3 выберите учеников, которых нужно перевести: установите «флажок» в строке с фамилией ученика. Чтобы выделить весь список учеников, установите «флажок» в строке «Ученики для перевода» (описание перевода всего списка учеников см. ниже).

3. Нажмите кнопку «Перевести» (пункт 5 Рис. 8.118).

Если класс для следующего учебного года не создан, то при нажатии на кнопку «Перевести» автоматически создается класс с указанными при переводе параметрами, после чего ученики переводятся в этот класс. При этом система выдаст сообщение:



Если Вы нажмете кнопку «Да» - Система автоматически создаст класс на уровень выше с указанными параметрами.

Если Вы нажмете кнопку «Нет», Система не будет выполнять никаких действий.

Перевод всего списка учеников (массовый перевод)

Важно! При осуществлении массового перевода учащихся необходимо помнить о том, что существуют **четыре типа перевода** (от чего зависят особенности выставляемых значений параметров при переводе учащихся):

- 1. Перевод учащихся на следующий учебный год на уровень ниже (в случае коррекционных классов).** Например, необходимо перевести учащихся из 4-го класса в 3-ий. В этом случае обязательно необходимо изменить значение поля «Класс/уровень класса», которое было выставлено по умолчанию Системой, следующим образом: для описанного примера в выпадающем списке уровней класса выберите 3-ий вместо 4-го. Выставление остальных параметров не отличается от описанных выше.
- 2. Перевод учащихся на следующий учебный год в тот же уровень класса ("второгодники").** Например, необходимо перевести учащихся из 4А текущего учебного года в 4В следующего учебного года. В этом случае необходимо обязательно изменить значение поля «Класс/уровень класса», которое было выставлено по умолчанию Системой, следующим образом: для описанного примера в выпадающем списке уровней класса выберите 4-ый вместо 5-го;
- 3. Перевод учащихся на следующий учебный год на уровень выше.** Если класс переводится без изменения специализации, классного руководителя, типа периода обучения и смены, то данные параметры, выставленные автоматически Системой необходимо оставить без изменений. При необходимости отредактировать параметры и осуществить перевод описанным выше способом;
- 4. Перевод учащихся в текущем учебном году в рамках одной параллели.** Например, из 4 А в 4 Г в текущем учебном году 2012/2013. В этом случае необходимо обязательно изменить значение полей, которые были выставлены по умолчанию:

- a. Значение поля «Период обучения» изменить со следующего на текущий (в указанном выше примере: 2012/2013);
- b. Значение поля «Класс/уровень» изменить на текущий (в указанном выше примере: изменить 5-ый на 4-ый);
- c. Значение поля «Класс/литера» изменить на требуемый (в указанном выше примере изменить литеру «А» на литеру «Г»).

Если указываемый класс уже существует в текущем учебном периоде (в примере: класс 4Г в 2012/2013 учебном году), то остальные параметры заполнятся автоматически существующими, в правой таблице учащихся отобразится текущий список класса. Для осуществления перевода необходимо выбрать дату прибытия и отметить учащегося (учащихся), которых необходимо перевести в рамках одной параллели из одного класса в другой.

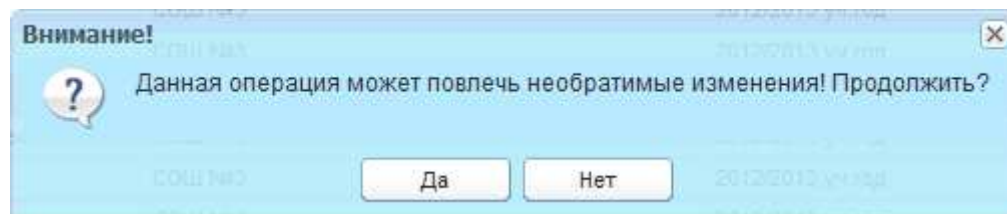
8.20. Автоматический перевод на следующий учебный год

В Системе реализована возможность автоматического перевода **всех** учащихся выбранных классов.

Кнопка «Перевод на след. учебный год» на панели кнопок реестра «Классы».

Чтобы выполнить **автоматический перевод всех учащихся**:

1. Выберите класс (или классы), которые нужно перевести (установите «флажок» в строке класса).
2. Нажмите **кнопку «Перевод на след. учебный год»** на панели кнопок.
3. После осуществления перевода ученика нельзя будет вернуть в прежний класс, поэтому Система выдаст предупреждающее сообщение.



4. Нажмите кнопку «Да» на панели кнопок. Нажмите кнопку «Нет» для отмены выполнения действий.
5. Если Вы нажмете кнопку «Да», Система начнет выполнение операции по переводу класса.
6. В случае возникновения ошибок, Система выдаст сообщение:

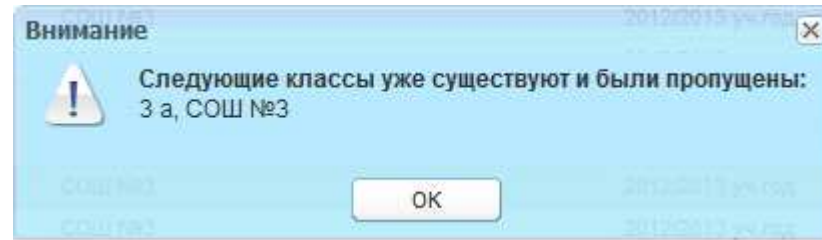


Рис. 8.119. Системное сообщение об ошибке

Нажмите «ОК», проверьте настройки учебного периода в справочнике «Периоды обучения» (проверьте корректность заполнения начала и окончания учебного периода, заполнение подпериодов).

7. В случае успешного перевода класса, **все** ученики, которые принадлежат данному классу, переведутся **на следующий учебный год** в класс, содержащий описанные выше параметры (период обучения, класс, специализация, классный руководитель, тип периода обучения, учебная смена) по умолчанию.

Система выдаст сообщение «Все классы успешно переведены!».

Если в Системе не создан класс на следующий учебный год, Система автоматически создаст класс и выполнит перевод учеников в этот класс.

Важно! До осуществления автоматического перевода учеников необходимо:

- Перевести на следующий учебный год "второгодников";
- Перевести учащихся, которые в следующем учебном году изменяют класс (например, литеру);
- Отчислить учеников, покинувших ОУ (см. п. 8.22. *Выпуск (отчисление) выпускников*), только затем производить автоматический перевод.

8.21. Отмена перевода учеников

В Системе реализована функция отмены перевода учеников.

После выполнения перевода, ученики попадают в реестр «Отмена перевода учеников». Чтобы открыть этот реестр, нажмите кнопку «Отмена перевода учеников». Откроется окно (Рис. 8.120).

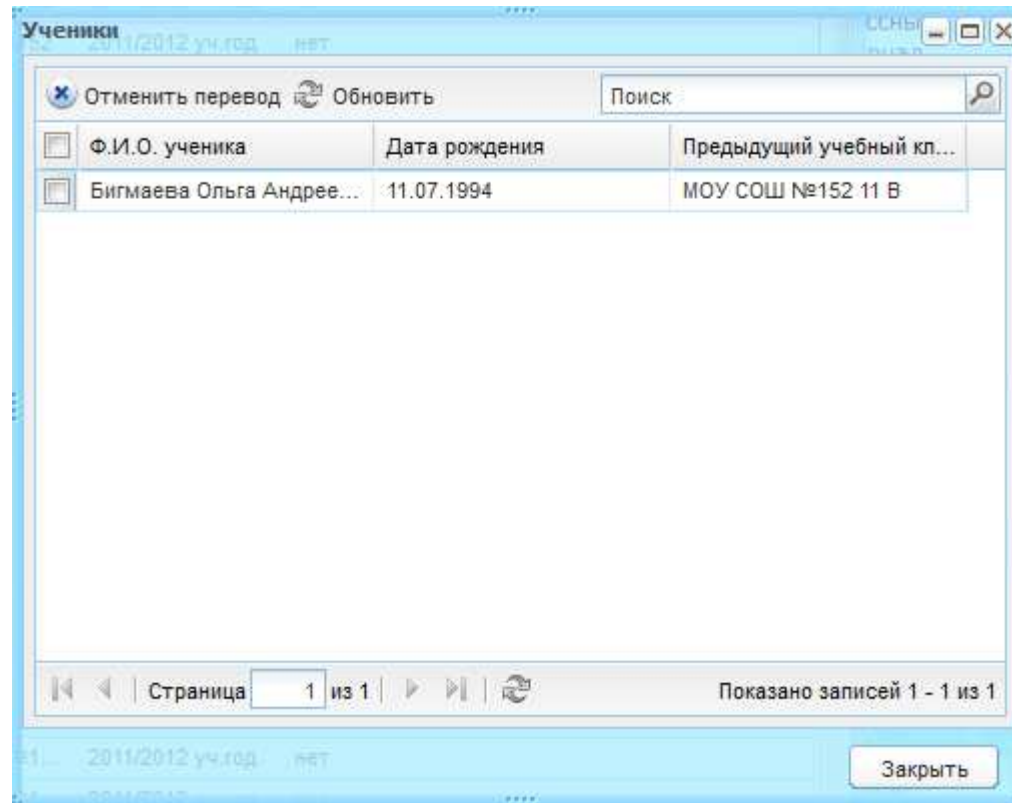
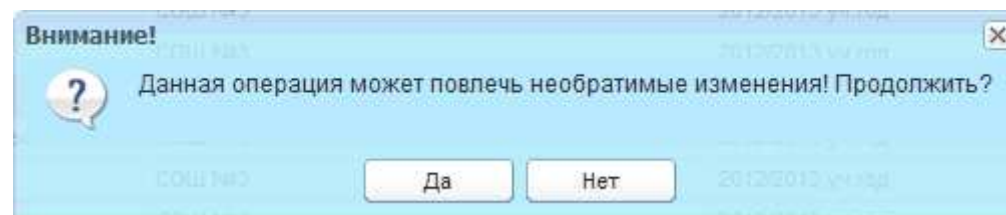


Рис. 8.120. Отмена перевода ученика

Реестр содержит список переведенных учеников.

Чтобы отменить перевод учеников:

1. Выберите учеников, для которых нужно отменить перевод: установите «флажок» в строке с фамилией ученика. Чтобы выделить весь список, установите «флажок» в строке «Ф.И.О. ученика».
2. Нажмите кнопку «Отменить перевод» на панели кнопок.
3. Так как отменить выполнение операции невозможно, Система выдаст сообщение.



4. Нажмите кнопку «Да» для продолжения работы. Система начнет процесс отмены перевода выбранных учеников. Выделенные записи учеников из реестра удалятся. Ученики восстановятся в класс, из которого были переведены (отчислены).

Нажмите кнопку «Закрыть» чтобы закрыть реестр учеников.

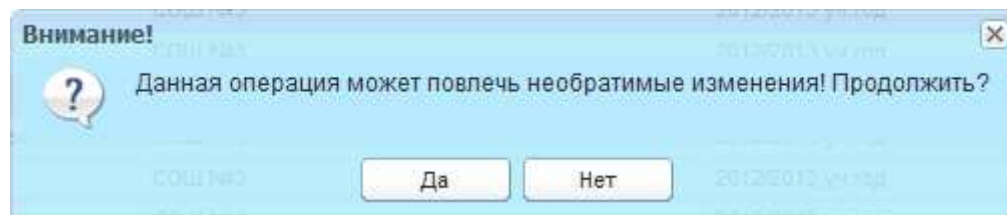
8.22. Выпуск (отчисление) выпускников

В реестре «Классы» имеется возможность выпуска (отчисления) учащихся класса.


Для того чтобы выпустить учеников класса:

Чтобы выпустить (отчислить) учеников класса:

1. Выберите класс, который требуется выпустить (выделите запись с классом левой кнопкой мыши).
2. Нажмите кнопку «Отчисление учеников» на панели кнопок реестра «Классы».
3. Система выдаст сообщение:



Нажмите «Да» для продолжения работы, «Нет» для отмены выполнения выпуска учеников.

4. Если Вы нажмете кнопку «Да», откроется окно (Рис. 8.121).
5. Поля «Учреждение» и «Класс» заполнены текущей информацией и не доступны для редактирования.
6. В поле «Дата выпуска» укажите дату отчисления учеников.
7. В поле «Причина» укажите причину отчисления: нажмите кнопку , появится список значений, выберите значение из списка (левой кнопкой мыши).
8. Выберите учеников, которых нужно выпустить: установите «флажок» в строке с фамилиями учеников. Чтобы выделить весь список учеников, установите «флажок» в строке «ФИО».
9. Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения выпуска учеников, кнопку «Отмена» для отмены выполнения выпуска.

10. После перевода ученика из класса, он перемещается в реестр «Выпускники» (см. п.8.23.Реестр «Выпускники»).

Важно! После отчисления учащихся в связи с окончанием ОУ рекомендуется обезличивать их в реестре «Выпускники» (см. 8.23. Реестр «Выпускники»).

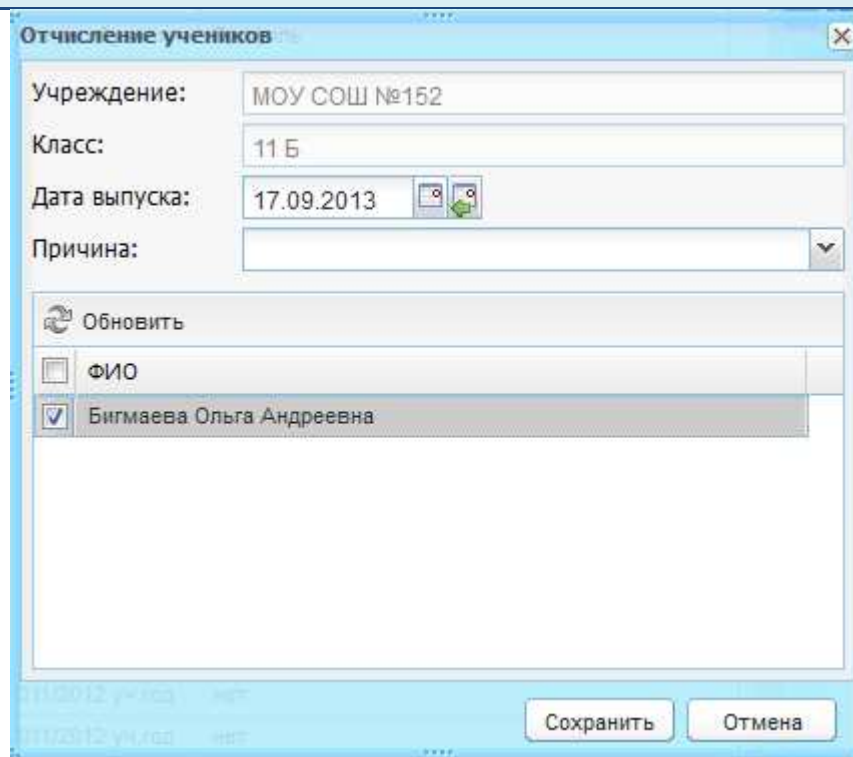


Рис. 8.121. Окно «Отчисление учеников»

8.23. Реестр «Выпускники»

Выпуск учеников осуществляется с помощью нажатия кнопки «Отчисление учеников» (Рис. 8.104). После нажатия данной кнопки, ученики попадают в реестр выпускников (Рис. 8.122).

Данный реестр является общим для всех учреждений в Системе. Тем самым достигается сохранность данных в портфолио учащегося при переводе из одного учреждения в другое (выпуск из одного учреждения и прием в другое).

Чтобы открыть реестр «Выпускники» необходимо перейти в меню Пуск [Реестры/Выпускники], откроется окно реестра «Выпускники».

Реестр «Выпускники» имеет табличное представление.

Имеется возможность сортировки и фильтрации (поиска) данных по столбцам: «Учреждение», «ФИО», «Пол», «Параллель», «Учебный год», «Дата отчисления».

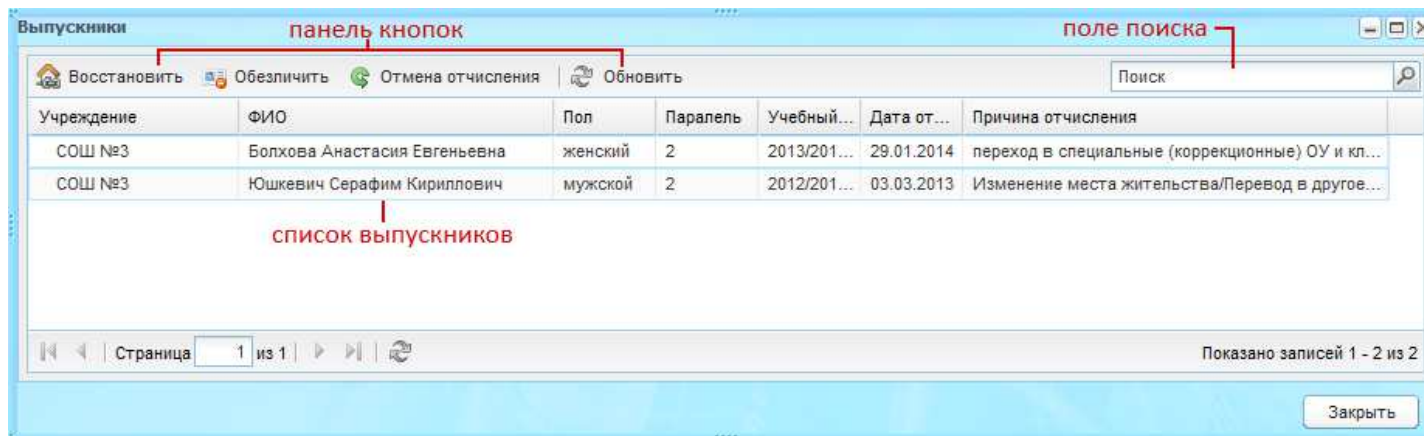



Рис. 8.122. Окно «Реестр выпускников»

Чтобы восстановить выпускника:

1. Выберите выпускника, которого нужно восстановить (выделите запись левой кнопкой мыши).
2. Нажмите кнопку «Восстановить» на панели кнопок.
3. Откроется окно (Рис. 8.123).
 - В поле «Школа» указано значение текущего ОУ.
 - В поле «Класс» укажите класс, в который восстанавливается указанный ученик. Нажмите кнопку , откроется реестр «Учебные классы». Выберите класс, нажмите кнопку «Выбрать».
 - В поле «Дата восстановления» укажите дату восстановления ученика в текущее учреждение.
4. Нажмите кнопку «Сохранить» для восстановления выпускника. Нажмите кнопку «Отмена» для отмены выполнения восстановления.

После восстановления учащегося в учреждение ему присваивается класс, который был задан в параметрах восстановления, восстанавливается информация в портфолио, а также в истории обучения автоматически создается запись о его переводе в другое ОУ.

Важно! Восстановление учащегося возможно только при выборе текущего учебного учреждения в главном окне Системы (виджет «Учреждения»).

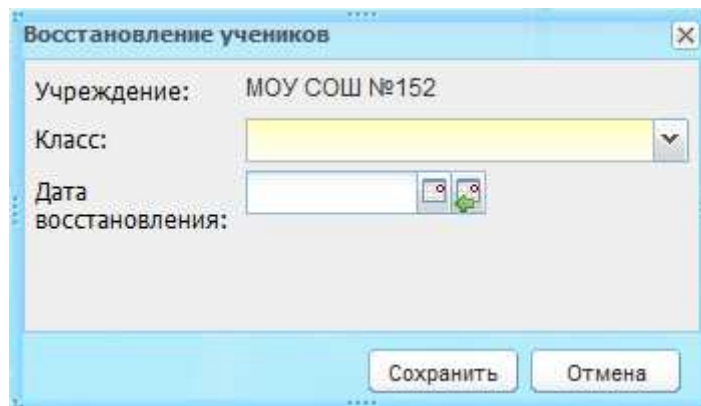


Рис. 8.123. Восстановление ученика из реестра «Выпускники»

Обезличивание учеников

После того как список *выпускников ОУ утвержден приказом*, необходимо **подтвердить выпуск учеников в Системе**. Подтверждение выпускников в Системе выполняется **функцией обезличивания**.

Чтобы обезличить выпускников:

1. Выберите фамилии выпускников, которых нужно обезличить.
2. Нажмите кнопку «Обезличить» на панели кнопок.
3. Система начнет выполнение процесса обезличивания. После некоторого времени, выпускник удалится из реестра «Выпускники».

При обезличивании данных удаляется вся персональная информация по данному учащемуся.

На сбор отчетности по выпускникам данная операция не влияет, т.е. в Системе остается информация по данному ученику, но она уже не является персонализированной.

К ученикам, которые были обезличены, невозможно применить функцию восстановления.

Обезличивать учеников теперь можно только если они были отчислены по следующим причинам:

- Достижение 18 лет
- В связи с окончанием ОУ
- Переход в ОУ среднего профессионального образования (дневные отделения)
- Переход в дневные ОУ начального профессионального образования
- Переход в ОУ начального и среднего профессионального образования

- Переход в дневные ОУ начального профессионального образования в группы не осуществляющие общеобразовательную подготовку
- Переход в ОУ начального профессионального образования в группы молодежи
- По причине смерти обучающегося

Отмена отчисления

В реестре «Выпускники» реализована функция отмены выполнения отчисления.

Для этого выберите запись с именем выпускника, для которого нужно выполнить отмену отчисления.

Нажмите кнопку «Отмена отчисления» на панели кнопок реестра «Выпускники».

Запись с именем ученика исчезнет из реестра и попадет в реестр «Классы» в класс, из которого ученик был отчислен.

9. РАБОТА С ОБЩИМИ РЕЕСТРАМИ СИСТЕМЫ

9.1. Реестр «Нормативные документы»

В данный раздел вносится информация о нормативных документах региона. Доступ к реестру «Нормативные документы» имеют все пользователи Системы. Загружать информацию в реестр могут только пользователи, имеющие роль Администратор Системы и Сотрудник Министерства Образования. Открыть реестр можно через меню [Пуск – Реестры – Нормативные документы], либо открыть ярлык на рабочем столе Системы, после чего откроется окно «Нормативные документы» (Рис. 9.1).

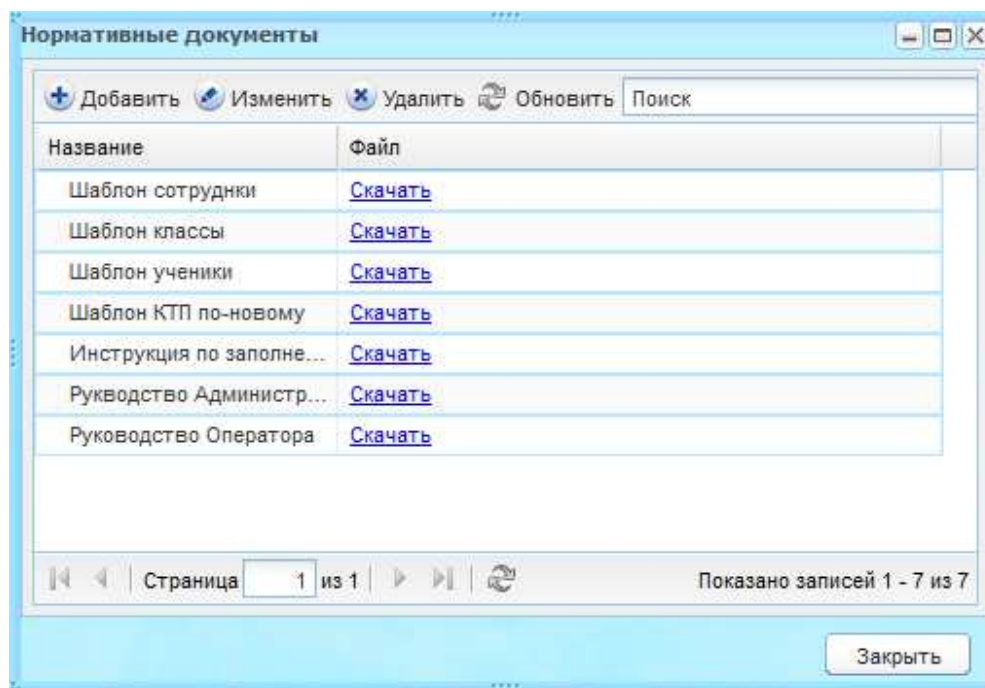


Рис. 9.1. Окно «Нормативные документы»

Реестр имеет табличное представление. Таблица состоит из двух столбцов: «Название», в котором размещается информация о названии хранящегося в Системе файла, и «Файл», в котором размещается ссылка на выгрузку файла из Системы на компьютер пользователя.

Для добавления новой записи следует нажать кнопку «Добавить» в окне «Нормативные документы», после чего откроется окно «Нормативный документ» (Рис. 9.1), которое содержит следующие поля для заполнения:

- Название. Поле ввода. Вводится название нормативного документа;

- Файл. С помощью кнопок загрузки на локальной машине пользователя выбирается файл нормативного документа.

Для сохранения внесенных данных и загрузки прикрепленного файла нажмите кнопку «Сохранить».

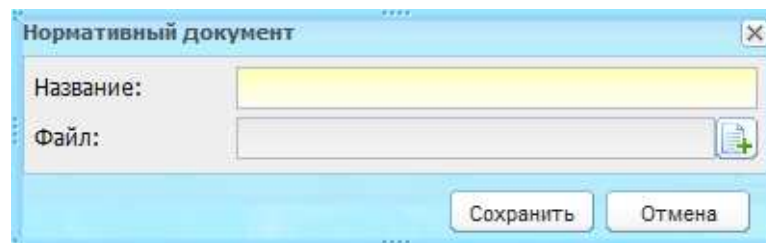


Рис. 9.2. Окно «Добавление нормативного документа»

Для изменения существующей записи необходимо в таблице окна «Нормативные документы» дважды щелкнуть по этой записи левой кнопкой мышки либо, предварительно выделив запись в таблице, нажать кнопку «Изменить» (Рис. 9.1), после чего откроется окно редактирования записи.

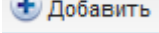
Для удаления существующей записи необходимо выделить требуемую запись в таблице окна «Нормативные документы» и нажать кнопку «Удалить» (Рис. 9.1), затем в открывшемся диалоговом окне подтвердить удаление, нажав «Да», и отказаться от удаления, нажав «Нет».

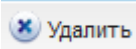
При нажатии на ссылку «Скачать» в таблице окна «Нормативные документы» будет запущен процесс загрузки файла нормативного документа.

9.2. Реестр «Справочные материалы»

Реестр «Справочные материалы» используется для хранения и предоставления возможности сохранения на компьютере пользователя различной справочной информации по работе с Системой. Доступ к реестру имеют все пользователи Системы. Доступ к добавлению новых и редактированию существующих файлов реестра имеют только пользователи с ролью Администратор Системы.

Для того чтобы открыть реестр «Справочные материалы» необходимо нажать на одноименную ссылку в виджете «Полезные ссылки», расположенную в главном окне Системы, либо через меню [Пуск – Реестры – Справочные материалы], после чего откроется окно реестра «Справочные материалы». Реестр представлен в табличном виде и подобен реестру «Нормативные документы» (см. п. 9.1. Реестр «Нормативные документы»).

Чтобы скачать файл нажмите на ссылку «Скачать». Чтобы добавить файл в реестр «Справочные материалы» нажмите на кнопку . Откроется окно загрузки, впишите описание, и загрузите файл с компьютера. Нажмите кнопку сохранить для сохранения файла в реестре и

кнопку Отмена, для того, чтобы отменить добавление файла. Для удаления справочного материала выделите поле одинарным щелчком и нажмите на кнопку .

9.3. Реестр городских событий

Реестр городских событий используется для своевременного оповещения сотрудников учреждений города о городских мероприятиях.

Открыть реестр можно через меню [Пуск – реестры – Городские события] (Рис. 9.3):

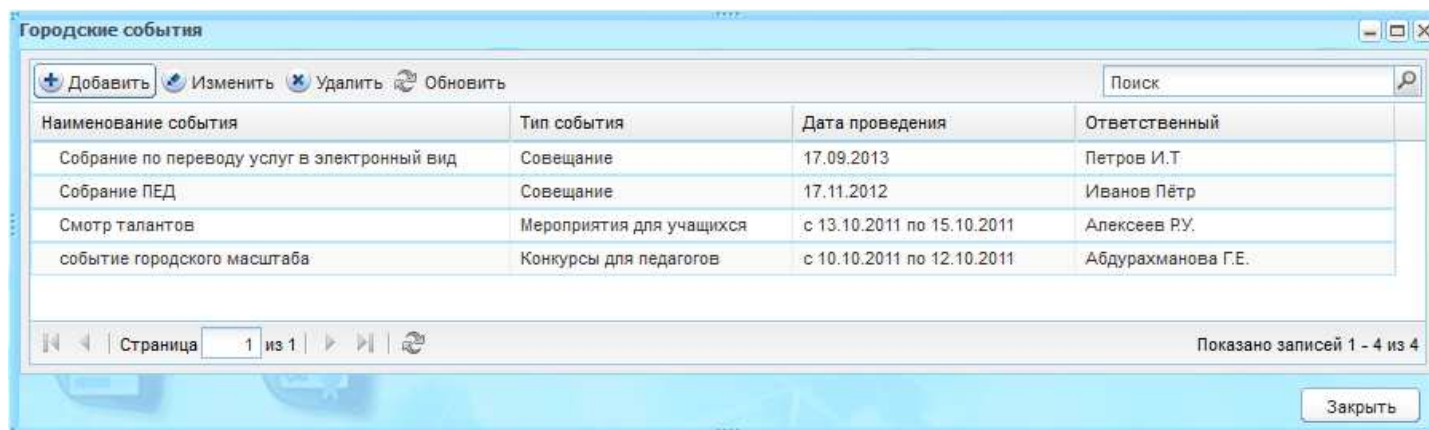


Рис. 9.3. Окно «Городские события»

Для того чтобы просмотреть подробную информацию о событии необходимо дважды нажать на строку с наименованием события или выделить событие (левая кнопка мыши), после чего откроется окно городского события (Рис. 9.4):

Городское событие: Редактирование

Название события:	Смотр талантов
Тип события:	Мероприятия для учащихся
Дата начала:	13.10.2011
Дата окончания:	15.10.2011
Время проведения:	10:00
Место проведения:	Дворец школьников
Ответственное лицо:	Алексеев Р.У.
Файл:	Расписание_для_школ_на_конкурс_Смотр_талантов_1.docx

Описание:

Tahoma

B *I* U | A[^] A^ˆ | A^{ab}

С 13 по 15 октября в нашем городе впервые состоится "народный" конкурс - смотр талантов "Минута славы", где каждый желающий может проявить себя и похвастаться своими талантами. На сцене Дворца Школьника каждый из участников сможет спеть, станцевать, показать акробатические навыки, устроить цирковое выступление.

Все лауреаты нашего конкурса будут награждены дипломами и памятными подарками. Мы думаем, наш творческий эксперимент окажется удачным. Очень хочется надеяться, что наше начинание станет традицией. Поверьте в себя! А мы с огромным удовольствием и восхищением подарим вам вашу минуту славы. МЕЧТЫ СБЫВАЮТСЯ!

Сохранить Отмена

Рис. 9.4. Реестр городских событий.

Чтобы добавить новое событие, нужно нажать «Добавить» на панели кнопок, откроется окно

Городское событие: Добавление

Название события:

Тип события:

Дата начала:

Дата окончания:

Время проведения:

Место проведения:

Ответственное лицо:

Файл:



Описание:

Тагома **B** *I* U A[^] A^ˆ A^ˆ ab

Сохранить Отмена

Рис. 9.5):

Рис. 9.5. Добавление нового события

- В поле «Название события» указывается соответствующее значение.
- В поле «Тип события» указывается значение из выпадающего списка. В случае если соответствующего значения в списке нет, список можно настроить через справочник «Типы городских событий» (кнопка .
- Поля «Дата начала» и «Дата окончания» служат для указания даты проведения события.
- В полях «Время проведения», «Место проведения» и «Ответственное лицо» указываются соответствующие значения.
- Поле «Файл» - поле загрузки документов и файлов касательно выполняемого городского события. При нажатии на кнопку , открывается окно запроса для выгрузки файла с жесткого диска, например, протокола события, краткого описания его и пр.;
- Далее следует поле «Описание» события. Поле содержит стандартный набор кнопок редактирования текста.

9.4. Реестр «Сообщения»

Реестр «Сообщения» используется для отправки сообщений пользователям Системы, а также для чтения принятых сообщений, отправленных Системой либо другими пользователями Системы.

При входе в Систему пользователя, у которого имеются непрочитанные сообщения, в главном окне Системы появляется поле, в котором содержится следующий текст: «У вас есть непрочитанные сообщения», а также ссылка («Просмотр») для быстрого перехода к реестру «Сообщения».

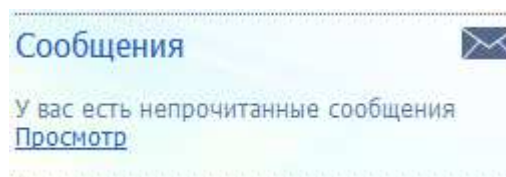


Рис. 9.6. Виджет «Сообщения»

Реестр «Сообщения» можно открыть через меню [Пуск – Реестры – Сообщения] (Рис. 9.7).

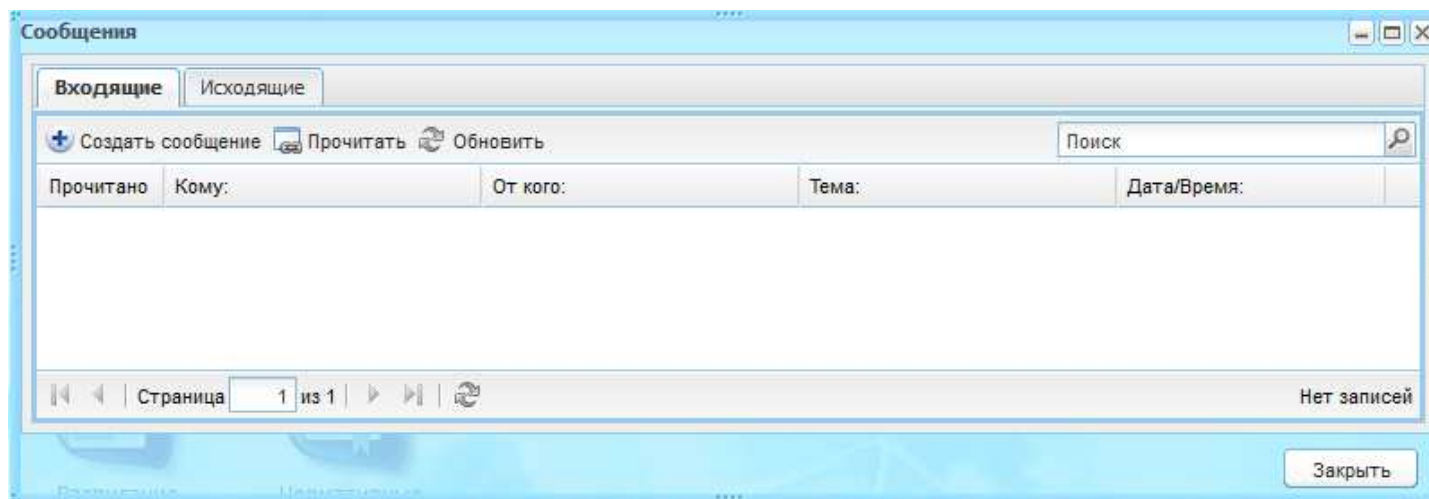


Рис. 9.7. Реестр «Сообщения»

Окно реестра «Сообщения» содержит две вкладки: «Входящие» и «Исходящие». Информация в каждой вкладке представляется в виде таблицы (см. п. 4.4.Представление информации в Системе). Таблица входящих сообщений содержит сообщения, которые были отправлены пользователю, в том числе в связи с изменениями, произошедшими в расписании. Для того чтобы открыть сообщение необходимо дважды

щелкнуть по нему левой кнопкой мыши либо, предварительно выделив строку с названием сообщения в таблице сообщений, нажать кнопку «Прочитать», после чего откроется окно «Сообщение» (Рис. 9.8. Окно «Сообщение»).

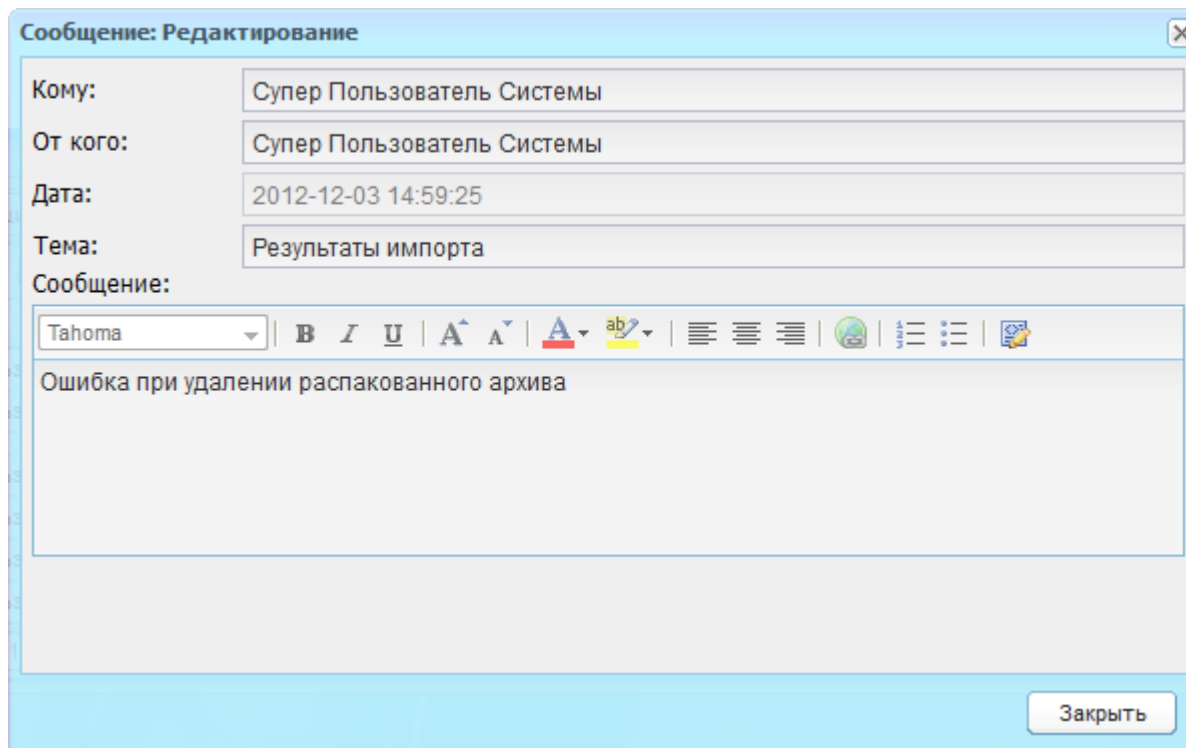


Рис. 9.8. Окно «Сообщение»

Окно «Сообщения» содержит следующие *не редактируемые* поля:

- Кому. ФИО пользователя, которому было отправлено сообщение;
- От кого. ФИО пользователя, кем было отправлено сообщение. В случае автоматической отправки сообщений отправка происходит от имени того пользователя, кто внес изменения в расписание;
- Дата. Дата и время отправления сообщения;
- Тема. Тематика, причина, по которой было отправлено сообщение;
- Сообщение. Текст сообщения.

В реестре «Сообщения» Администратору Системы и Администратору учреждения доступны возможность **отправки персонального сообщения** другому пользователю Системы. Для этого в окне «Сообщения» необходимо нажать на кнопку «Создать сообщение», после чего в открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- Кому. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Заполнение происходит с помощью реестра «Профилей пользователей», в котором необходимо выбрать пользователя, которому адресовано сообщение;
- От кого. Не редактируемое поле. Содержит ФИО отправителя;
- Дата. Не редактируемое поле. После отправки поле будет содержать дату и время отправки сообщения;
- Тема. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вводится тема сообщения;
- Окно ввода сообщения. Поле ввода, необязательное. Содержит текст отправляемого сообщения.

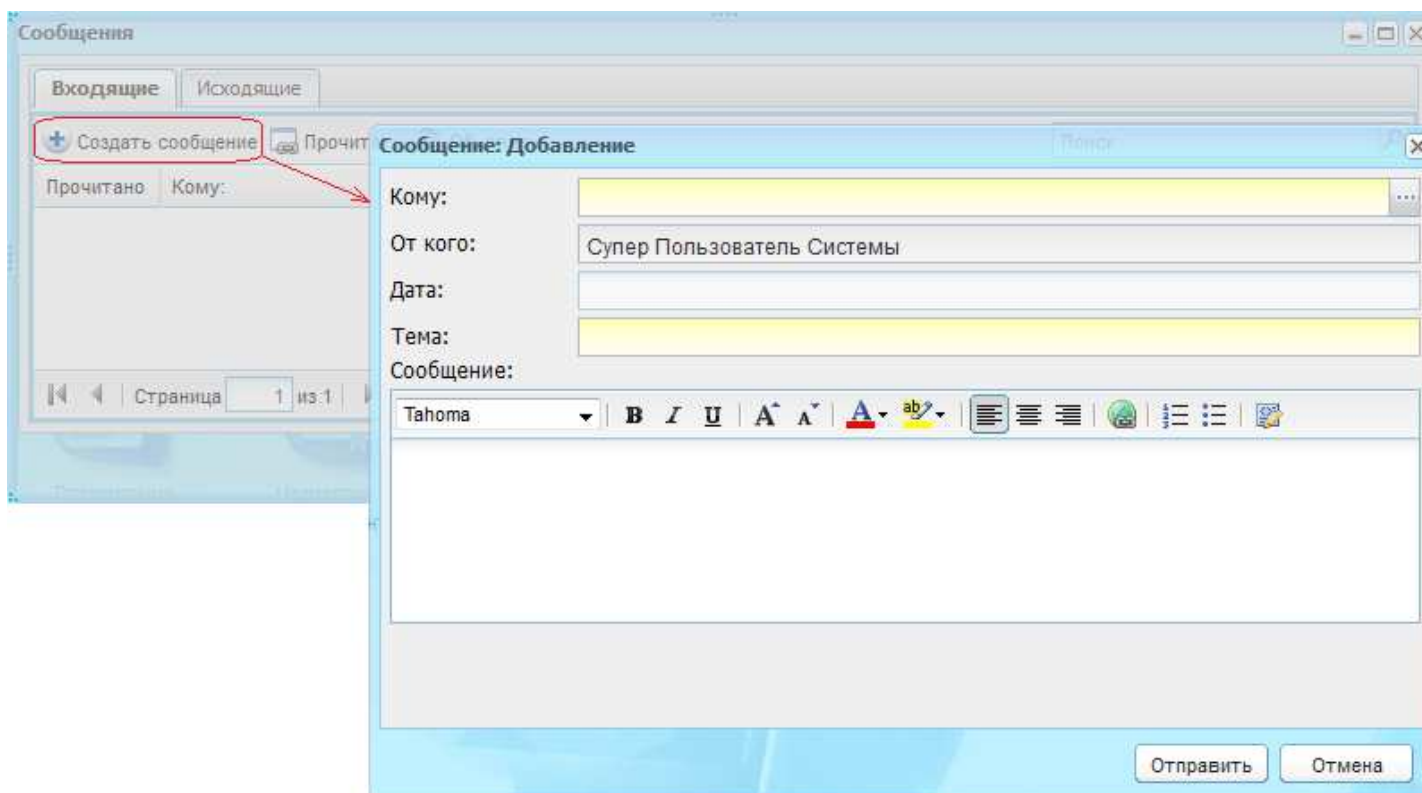
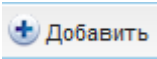

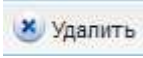


Рис. 9.9. Написание сообщения.

После заполнения обязательных полей для отправки сообщения выбранному пользователю необходимо нажать кнопку «Отправить», для отмены отправления необходимо нажать кнопку «Отмена». После отправки сообщения оно отобразится у пользователя-адресата в реестре «Сообщения», вкладке «Входящие». Кроме того, на рабочем столе Системы появится напоминание о непрочитанных сообщениях, см. *Рис. 9.6. Виджет «Сообщения»*.

9.5. Реестр «Заметки»

Реестр «Заметки» используется для написания преподавателем в Light-журнале заметок (см. п. 15. Light-журнал). Для того чтобы открыть реестр «Заметки» необходимо перейти в меню Пуск [*Реестры/Заметки*], после чего открывается окно реестра «Заметки».

Для добавления заметки нажмите на кнопку  в открывшемся окне введите. Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения заметки и нажмите кнопку «Отменить», чтобы закрыть окно. Для того чтобы отредактировать заметку, выделите поле заметки и нажмите на кнопку . Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений и нажмите кнопку «Отменить», чтобы закрыть окно. Для удаления заметки выделите ее одинарным щелчком и нажмите на кнопку .

Созданная заметка отобразится во вкладке Заметки в Light-журнале, и наоборот созданная заметка внутри Light-журнала отображается в реестре «Заметки».

9.6. Реестр «Обратная связь с портала»

Реестр служит для просмотра всех заявлений и обращений, поданных с Портала.

Заявления и обращения попадают в реестр автоматически при сохранении их на портале в личном кабинете пользователя.

Доступ к реестру: меню [*Пуск – Реестры – Обратная связь с Портала*].

Таблица представлена в табличном варианте (Рис. 9.10).

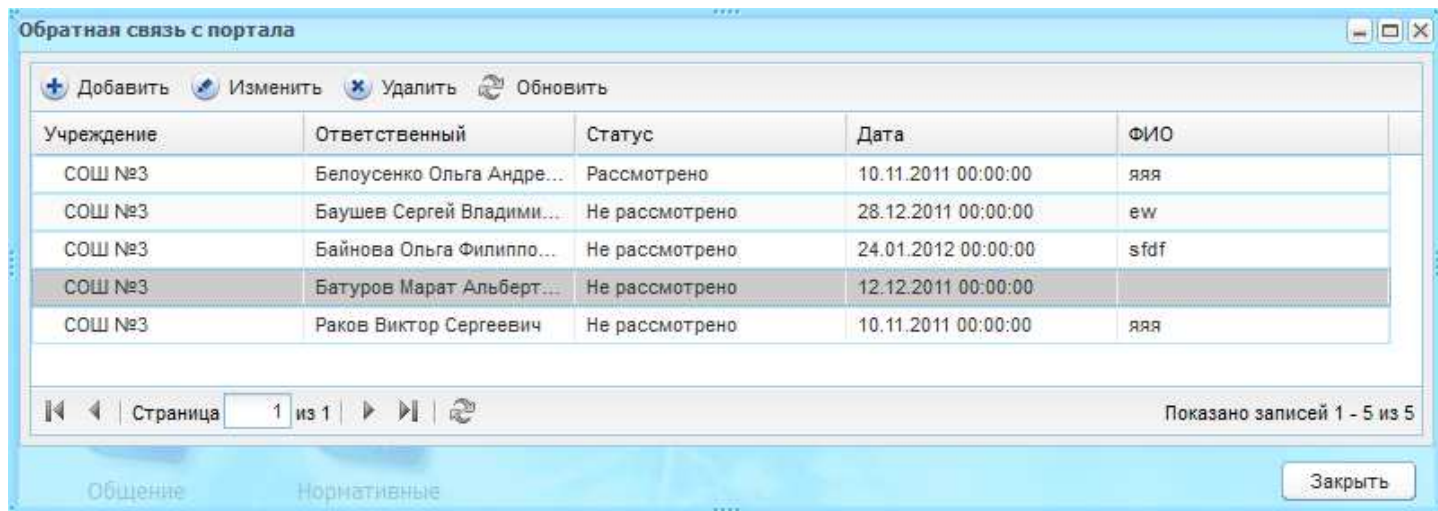


Рис. 9.10. Реестр «Обратная связь с портала»

Для просмотра заявления или обращения выберите запись в реестре, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Обратная связь: редактирование» (Рис. 9.11).

В реестре показываются обращения для текущего учреждения.

В поле «Учреждение» указано текущее учреждение. Если нужно изменить учреждение (для переадресации обращения) нажмите кнопку .

В поле «Ответственный» указан пользователь, который ответственен за выполнение требований обращения или его отклонения.

В поле «Статус» укажите статус обращения из выпадающего списка: не рассмотрено, рассмотрено, удалено.

В поле «Обращение» указан тип обращения: вопрос, пожелание, обращение, другое. Поле доступное для редактирования.

В поле «Дата» указана дата составления обращения.

В поле «ФИО» указан автор обращения.

В поле «email» указан адрес электронной почты автора обращения.

В поле «Телефон» указан номер телефона автора обращения.

В поле «Тема» указана тема обращения.

В поле «Текст» указан текст обращения.

В поле «Ответ» ответственным лицом указывается ответ на обращение. Введенный ответ отображается на портале в личном кабинете автора сообщения.

*Обратная связь: Редактирование

Учреждение: СОШ №3

Ответственный: Батуров Марат Альбертович

Статус: Не рассмотрено

Обращение: Пожелание

Дата: 12.12.2011 00:00:00

ФИО:

email:

Телефон:

Тема:

Текст: текст

Ответ:

Сохранить Отмена

Рис. 9.11. Обратная связь: редактирование

9.7. Реестр «Класные часы»

Реестр служит для создания и хранения информации по классным часам, проводимым в школе.

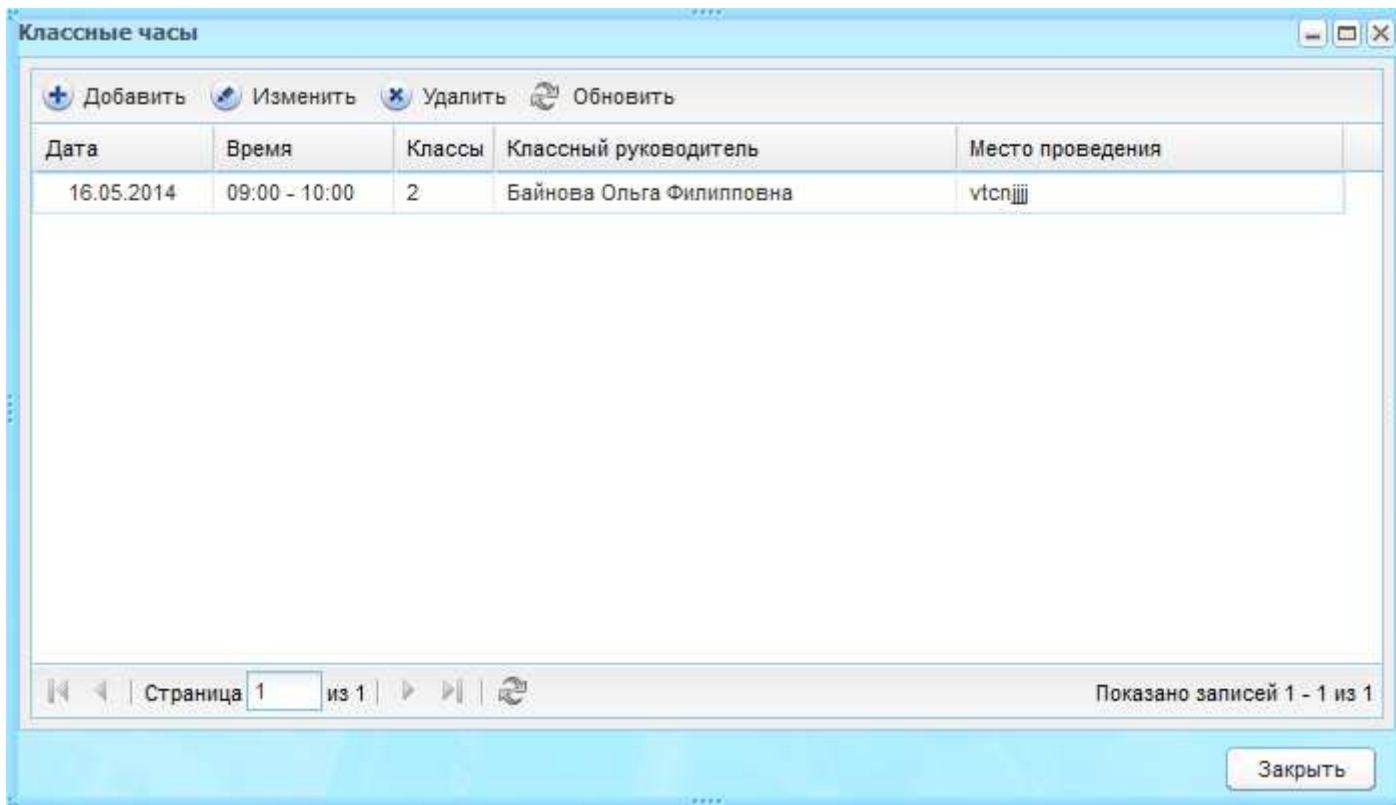


Рис. 9.12. Реестр «Классные часы»

Для добавления записи в реестр нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.

Откроется окно добавления классного часа (Рис. 9.13).

Рис. 9.13. Классный час: добавление

В поле «Дата» введите дату проведения классного часа.

В полях «Время начала» и «Время окончания» введите время проведения классного часа. Введите данные в формате «ЧЧ:ММ» (с указанием двоеточия).

В поле «Классный руководитель» укажите классного руководителя, который проводит классный час.

В поле «Место проведения» введите название места проведения классного часа.

После выбора классного руководителя станет активным блок «Класс», в котором указан список классов. Установите «флажок» в строке с записью класса.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

В реестре «Классные часы» появится запись созданного классного часа.

Чтобы отредактировать данные по классному часу, выберите запись с классным часом, нажмите кнопку «Изменить».

Для удаления записи, выберите запись с классным часом, нажмите кнопку «Удалить».

10. ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Формирование учебных планов (далее – УП) в Системе необходимо для составления и ведения расписания (см. 13. Расписание) и календарно-тематического планирования (далее – КТП).

Для составления учебного плана нужно выполнить следующие действия:

1. Заполнить вспомогательные справочники («Количество учебных недель», «Недельная нагрузка», «Предметные области», «Предметы»);
2. Заполнить базисный учебный план;
3. Заполнить текущий учебный план на основе базисного учебного плана.

10.1. Базисные учебные планы

Базисные учебные планы по новому стандарту реализованы как примеры учебных планов для учреждений, которые они могут скопировать в текущий учебный план учреждения.

Доступ к базисным учебным планам:

[Пуск – Поурочное планирование – Учебные планы - Базисные учебные планы]

Откроется окно «Примерные базисные учебные планы» (Рис. 10.1).

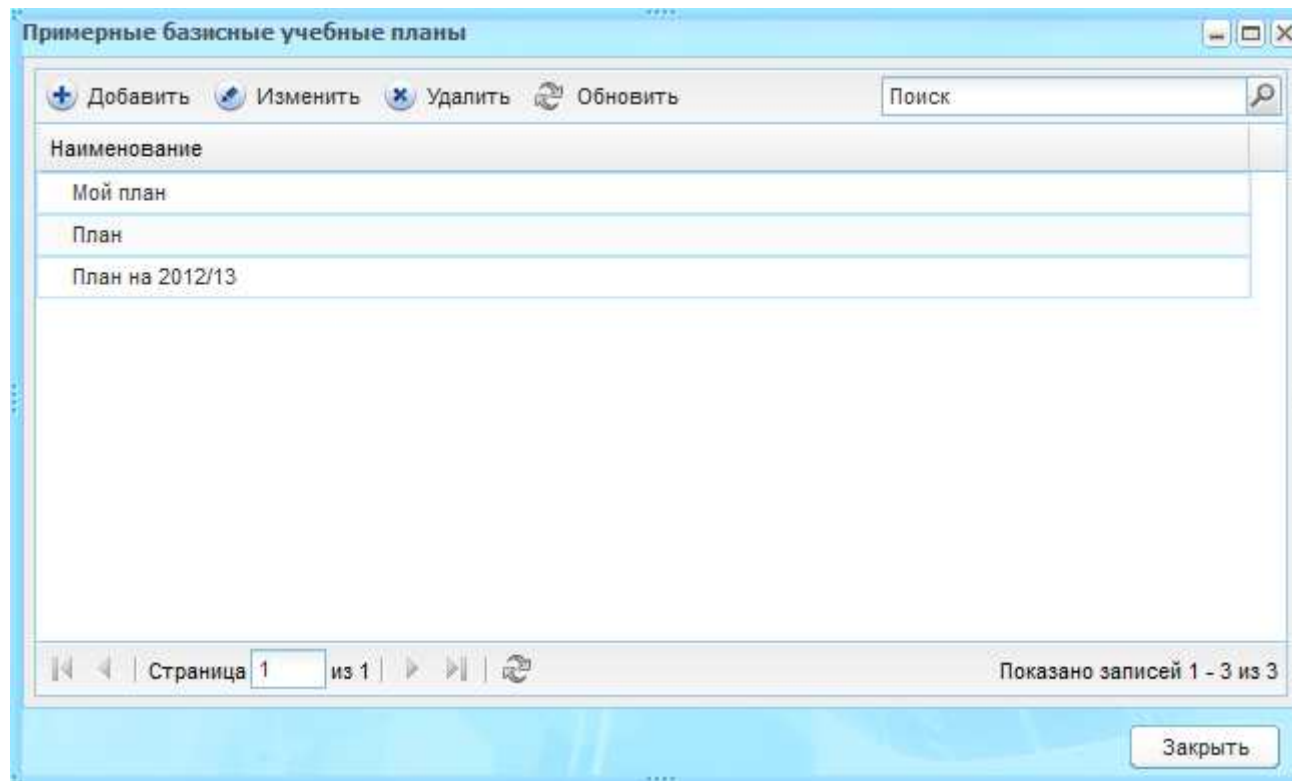


Рис. 10.1. Окно «Примерные базисные учебные планы»

Права доступа для создания и редактирования БУП:

Сотрудники Министерства образования, Администратор Системы.

Как работать:

Для создания нового БУП нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 10.2).

В поле «Наименование» введите название БУП, нажмите кнопку «Сохранить».

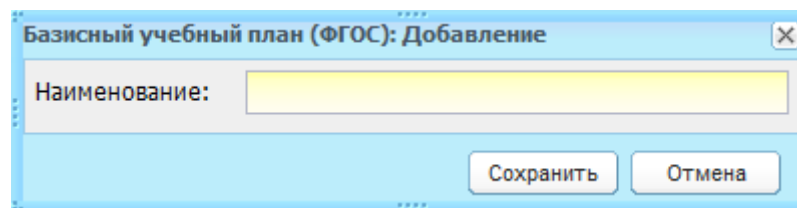


Рис. 10.2. БУП: Добавление

В окне Рис. 10.1 появится новая запись. Выберите эту запись, нажмите кнопку «Изменить» (или двойной щелчок мыши), откроется окно (Рис. 10.3):

Класс	Подгот...	1	2	3	4
Количество учебных недель	33	33	34	34	34
Федеральный компонент	200	34	34	68	68
Национально-региональный компонент	0	34	34	34	34
Компонент образовательного учреждения	0	0	0	0	0
Всего часов	200	68	68	102	102
Федеральный компонент (%)	100%	50%	50%	67%	67%
Литература					
Математика	100	34	34	34	34
Русский язык	100			34	34
Технология					
Региональный компонент (%)	0%	50%	50%	33%	33%
Татарский язык		34	34	34	34
Компонент образовательного учреждения (%)	0%	0%	0%	0%	0%
Итого недельная нагрузка	6	2	2	3	3

Рис. 10.3. БУП: Редактирование

Окно содержит три вкладки, каждая вкладка соответствует ступени образования: начальная, основная, средняя.

Каждая вкладка содержит сумму часов по предметам для федерального компонента, национально-регионального компонента, компонента образовательного учреждения.

В верхней части содержится количество часов для каждой компоненты. В строку «Количество учебных недель» информация подтягивается автоматически из справочника «Количество учебных недель».

В нижней части раскрывается список предметов для каждой компоненты. Автоматически высчитывается процентная доля, приходящаяся на каждый компонент.

Примечание. В сетку учебного плана добавляются предметы, у которых проставлены соответствующие уровни классов на уровне Министерства образования в справочнике «Предметы».

Для каждой ступени образования реализована возможность **добавления предмета**.

Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок любой вкладки. Откроется окно (Рис. 10.4):

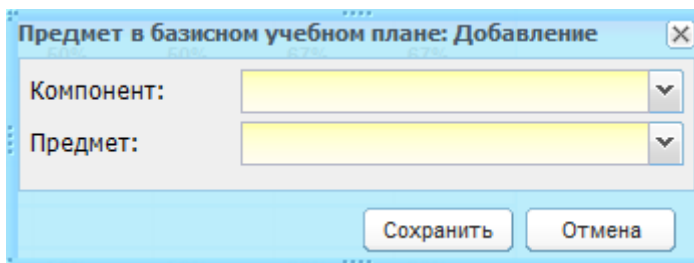


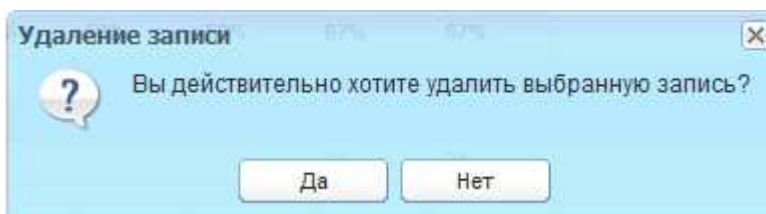
Рис. 10.4. Предмет в БУП: добавление

В поле «Компонент» выберите компонент, для которого добавляется предмет. Значения выберите из выпадающего списка: федеральный, региональный или компонент ОУ.

В поле «Предмет» выберите предмет. Значения формируются из справочника «Предметы».

Нажмите кнопку «Сохранить» для добавления предмета или кнопку «Отмена» для отмены действия.

Для **удаления предмета** из компоненты выберите запись с предметом, нажмите кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение, нажмите «Да» для удаления, «Нет» для отмены удаления предмета.



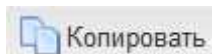
После добавления предмета в учебный план, нужно добавить количество часов по данному предмету.

Для этого необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши по ячейке, расположенной на пересечении предмета и параллели класса. После чего ввести с клавиатуры требуемое количество часов по данному предмету для данной параллели и нажать кнопку ввода (Enter) на клавиатуре. Часы сохраняются автоматически при выходе из режима редактирования ячейки.

Математика	5	55	5	5	5
Русский язык	5,00	22	555	4	4

Итоговая недельная нагрузка подсчитывается автоматически по формуле: «Всего часов» поделить на «Количество учебных недель» для каждой параллели.

Реализована возможность копирования базисных учебных планов. При копировании базисного учебного плана текущий учебный план заменяется на копируемый базисный. Для того чтобы скопировать базисный учебный план необходимо открыть его и нажать кнопку



. Откроется окно (Рис. 10.5).

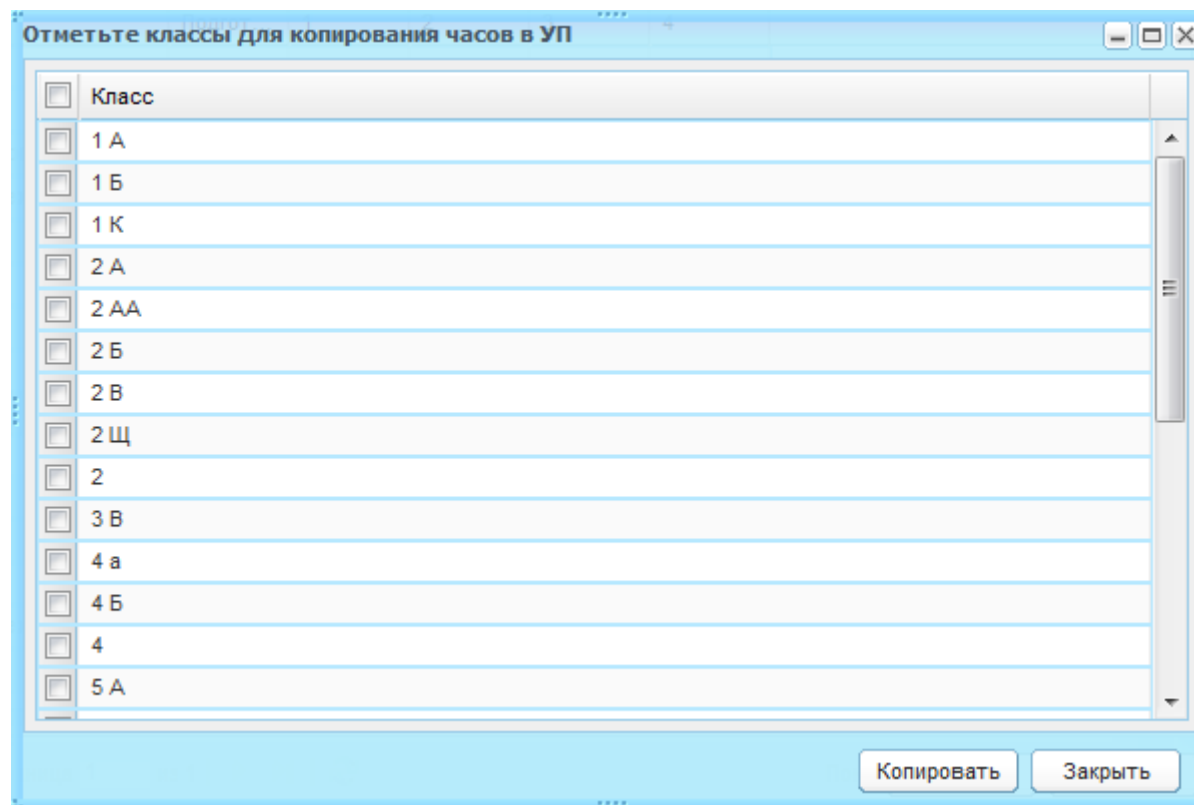
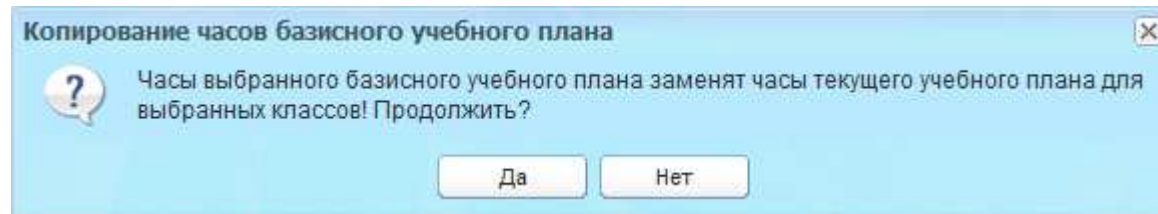


Рис. 10.5. Классы для копирования часов в УП

Установите «флажок» в строке того класса, для которого нужно скопировать часы учебного плана. Нажмите кнопку «Копировать». Система выдаст сообщение:



Нажмите «Да», если вы хотите использовать выбранный базисный учебный план в качестве текущего учебного плана ОУ и кнопку «Нет», чтобы отменить действие копирования.

Чтобы удалить БУП:

Выберите запись с БУП в окне Рис. 10.1, нажмите кнопку «Удалить» на панели кнопок. Система выдаст запрос на удаление записи, нажмите «Да» для удаления, «Нет» для отмены удаления.

10.2. Текущий учебный план

Доступ:

[Пуск – Поурочное планирование – Учебные планы – Текущие учебные планы]. Откроется окно (Рис. 10.6):

Учебный план (ФГОС): Редактирование

Начальная Основная Средняя

+ Добавить предмет ✕ Удалить На неделю Обновить

Класс (коп-во)	1 (3 класса)			2 (6 классов)					
	А	Б	К	А	АА	Б	В	Щ	
Литера									
Специализация	нет	нет	нет	нет	нет	нет	Общеобр	кадет	нет
Количество учебных недель	33	33	33	34	34	34	34	34	34
Федеральный компонент	420	270		600	600	400	400	0	615
Национально-региональный компонент	200	200		0	0	0	0		2
Компонент образовательного учреждения	0	0		0	0	0	100		3
Всего часов	620	470	0	600	600	400	500	0	620
Федеральный компонент (%)	68%	57%		100%	100%	100%	80%		99%
Иностранный язык - Основы									
Информатика									5
История	20	20		200	200			0	5

Печать Сохранить Отмена

Рис. 10.6. Окно «Текущий учебный план»

Права доступа: сотрудники ОУ.

Как работать:

Текущие учебные планы создаются на уровне ОУ.

Текущий учебный план формируется на основе Базисного учебного плана. Базисный учебный план может быть вспомогательным, но текущий учебный план не зависит от базисного учебного плана.

На одно ОУ имеется только один учебный план с годовой нагрузкой по предметам.

Заполнение текущего учебного плана аналогично заполнению базисного учебного плана, но уже в рамках конкретного образовательного учреждения.

Текущий учебный план создается отдельно для каждой ступени образования (Начальная школа, Основная школа, Средняя школа). Прежде чем формировать учебный план выберите ступень обучения нажатием на соответствующую вкладку.

Текущий учебный план составляется для каждого класса в отдельности. В учебном плане отображаются те классы, которые имеются в учреждении. Рядом с параллелью класса в скобках указано количество классов в данной параллели. Информация о специализации каждого класса заполняется при создании классов и тянется из реестра «Классы».

Реализована «Печать» текущего учебного плана.

Нажмите кнопку «Печать» на нижней панели кнопок. Откроется запрос на открытие или сохранение файла. Выберите нужное действие. Выполните печать файла в программе Microsoft Office Excel.

10.3. Реестр «Учебные планы»

Доступ:

[Пуск – Поурочное планирование – Учебные планы – Учебные планы]. Откроется окно (Рис. 10.7):

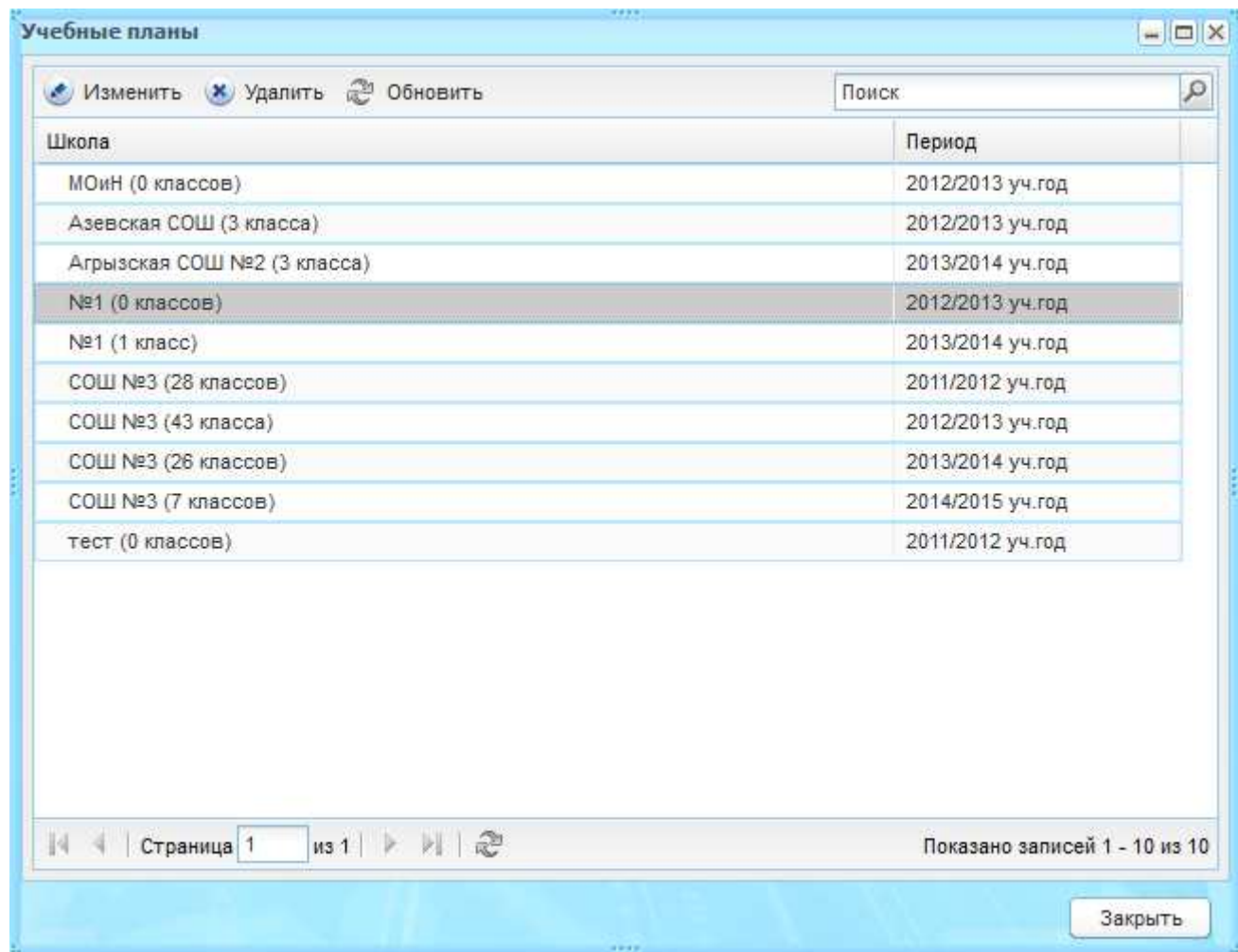


Рис. 10.7. Реестр «Учебные планы»

Права доступа: всем пользователям

Как работать:

В данном реестре отображаются все учебные планы подчиненных ОУ. Список формируется автоматически.

Название учебного плана формируется из названия образовательного учреждения, которому принадлежит учебный план и количества классов, которые имеются в данном ОУ.

Для просмотра учебного плана из реестра, выберите запись с учебным планом в реестре, нажмите кнопку «Изменить», или двойным щелчком по записи в реестре. Откроется окно Рис. 10.6.

10.4. Настройка иностранных языков

Доступ:

[Пуск – Поурочное планирование – Учебные школы – Настройка иностранных языков]. Откроется окно (Рис. 10.8):

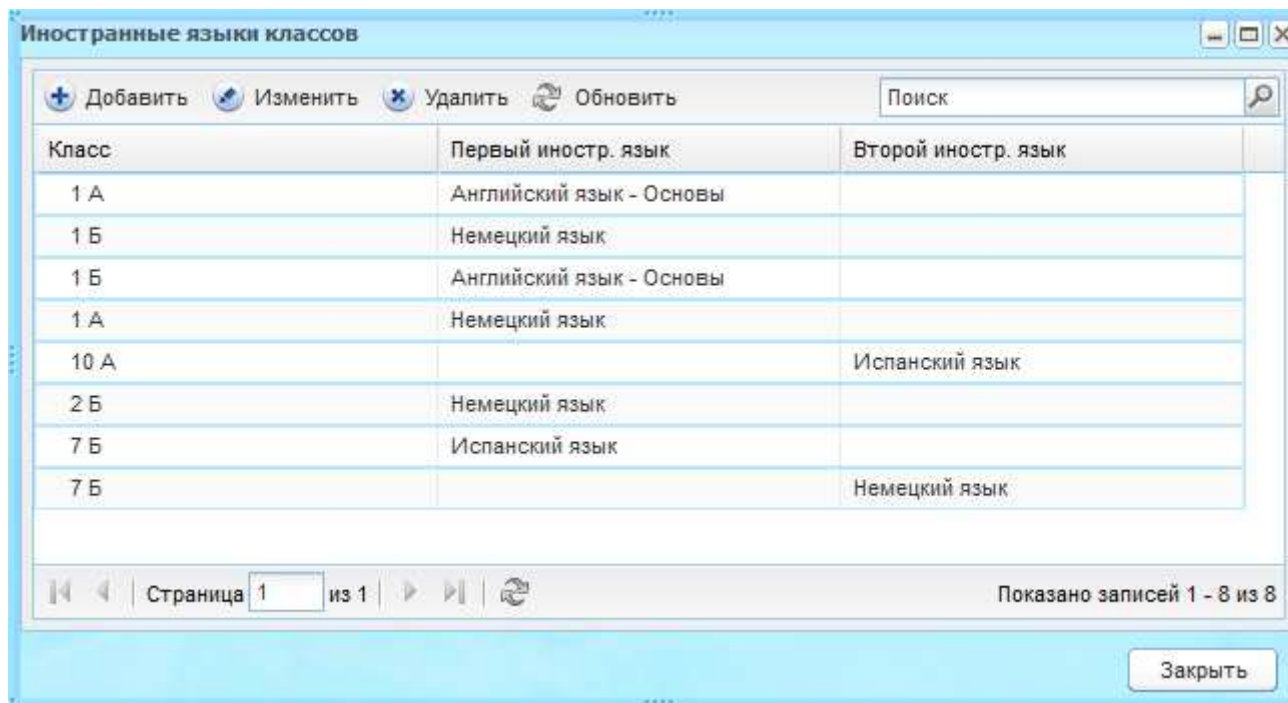


Рис. 10.8. Окно «Иностранные языки классов»

Права доступа:

Сотрудники Министерства образования, Администратор Системы, сотрудники ОУ.

Как работать:

Реестр служит для настройки иностранных языков для каждого класса.

Чтобы настроить ведение иностранных языков для класса:

Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок реестра. Откроется окно (Рис. 10.9):

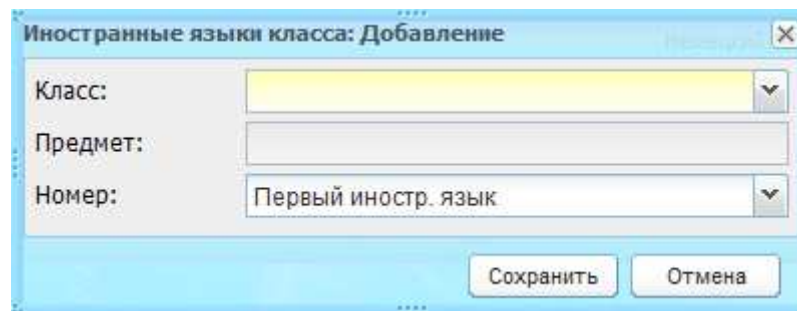


Рис. 10.9. Иностранные языки: Добавление

В поле «Класс» выберите класс, для которого добавляется предмет по иностранному языку. Значения формируются из реестра «Классы».

Поле «Предмет» не доступно для редактирования пока не выбран класс. После выбора класса, выберите предмет. Сформируется список иностранных предметов для указанного класса.

В поле «Номер» укажите приоритет добавляемого предмета по иностранному языку: первый иностранный язык, второй иностранный язык.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания иностранного языка в кассе.

Чтобы отредактировать данные, выберите запись из реестра, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рис. 10.9. Внесите изменения, нажмите кнопку «Сохранить».

При удалении записи в реестре, удаляются все данные.

11. РЕЕСТР «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ КОМПЛЕКТЫ»

Реестр «Учебно-методические комплекты» (далее – УМК) используется для создания преподавателями УМК, которые в дальнейшем используются в календарно-тематических планах (см. п. 12. Календарно-тематическое планирование).

Чтобы открыть реестр УМК необходимо в пункте меню Пуск выбрать [Реестры/Учебно-методические комплекты], после чего откроется окно реестра «Учебно-методические комплекты» (Рис. 11.1).

Наименование	Дата действия с	Дата действия по	Сотрудник
УМК по истории	01.09.2010	31.08.2011	Мирешкин Андрей Михайло...
УМК по информатике Ан...	01.09.2011	31.08.2012	Андропова Элла Сергеевна
УМК по информатике 8 к...	01.09.2011	28.10.2011	Андропова Элла Сергеевна
умк по химии 10 Батуров	01.09.2011	31.08.2012	Батуров Марат Альбертович
умк по алгебре андропова	01.09.2011	31.08.2012	Адронов Антон Анатольевич
УМК по математике Вас...	01.09.2011	31.08.2012	Васюкова Надежда Павловна
УМК по геометрии Андро...	01.09.2011	31.08.2012	Андропова Элла Сергеевна
1	01.10.2011	01.11.2011	
Информатика Андропов...	01.09.2011	10.09.2011	Андропова Элла Сергеевна
Биология Воронова 6 кл.	02.11.2011	02.11.2011	Воронова Серафима Иван...
умк по алгебре Озеров Ф.Е.	01.09.2011	31.08.2012	Озеров Федор Евгеньевич
География	01.09.2011	01.09.2014	Пинчук Алевтина Ивановна
УМК по биологии	01.09.2010	30.08.2012	Ураева Нина Викторовна
УМК по математике	01.09.2011	31.08.2012	Копычкова Ольга Даниловна

Рис. 11.1. Реестр УМК.

Реестр УМК имеет табличное представление. Для того чтобы создать УМК необходимо нажать кнопку добавить, после чего заполнить следующие поля (Рис. 11.2):

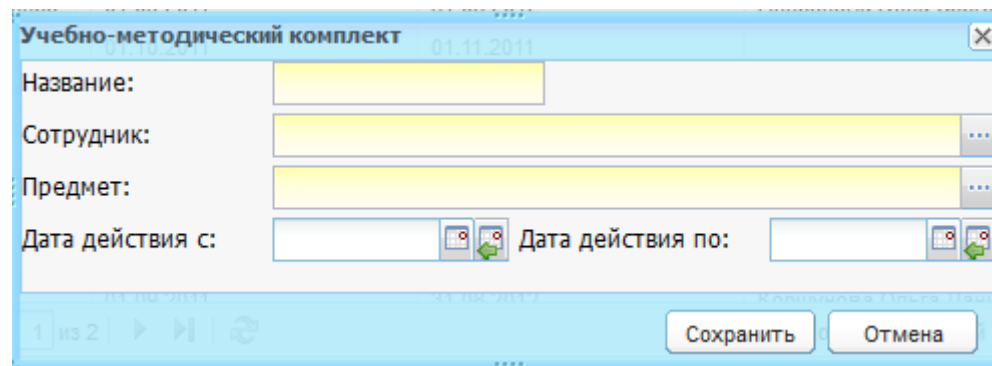




Рис. 11.2. Добавление УМК.

- Название. Указывается название создаваемого УМК;
- Сотрудник. Указывается сотрудник, которому будет принадлежать создаваемый УМК. По нажатию на кнопку  открывается реестр сотрудников, в котором необходимо выбрать требуемого сотрудника;
- Предмет. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное. Указывается предмет, по которому создается УМК. По нажатию на кнопку  открывается справочник предметов, в котором необходимо выбрать требуемый;
- Период действия (поля «Дата действия с:», «Дата действия по:»). Поле календаря, необязательное. Указывается период действия УМК.

После заполнения необходимых полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». После сохранения УМК в реестре необходимо добавить в него литературу редактированием созданного УМК. Окно редактирования можно открыть кнопкой «Изменить» на панели кнопок, или двойным щелчком по названию УМК в списке (Рис. 11.3).

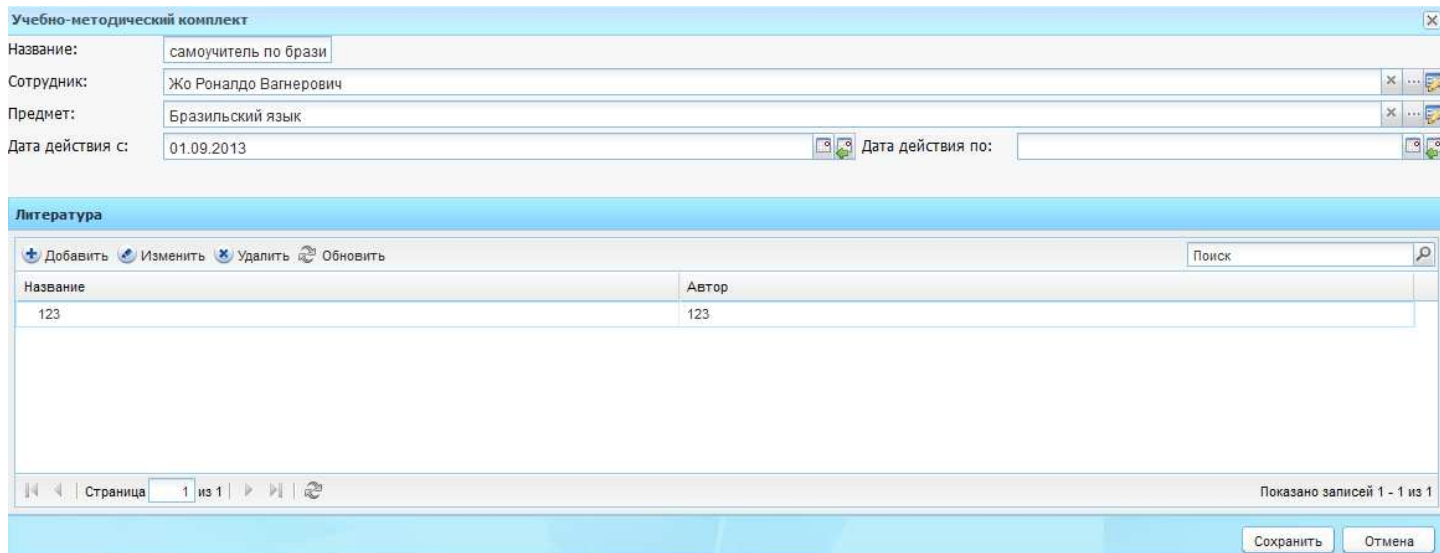


Рис. 11.3. Окно редактирования УМК.

В окне редактирования расположены те же поля, которые предлагались для заполнения при создании УМК. Кроме того на форме расположена таблица, в которой хранится информация о пособиях, включенных в данный УМК. Для того чтобы добавить новое пособие необходимо нажать кнопку «Добавить», откроется окно:

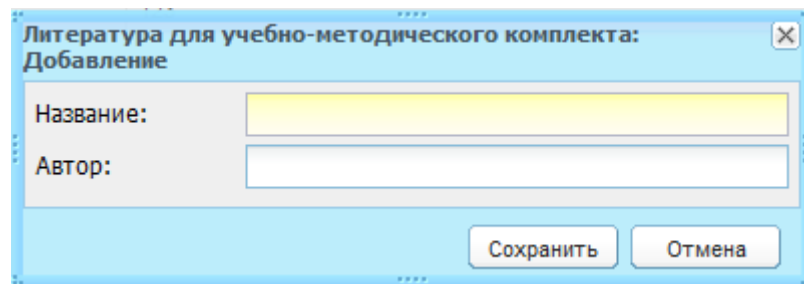


Рис. 11.4. Окно «Добавление литературы для УМК»



Далее заполнить поля «Название» и «Автор», нажать кнопку «Сохранить», после чего информация о данной пособии отобразится в таблице.

12. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Календарно-тематическое планирование используется в Системе при формировании классного журнала. Календарно-тематическое планирование разбито на два раздела:

- 6) Типовые календарно-тематические планы (типовые КТП) – используются для создания шаблонов КТП, которые сотрудники учреждения могут скопировать в раздел Календарно-тематические планы и на их основании создавать свои КТП, что уменьшает временные затраты на создание КТП внутри системы.
- 7) Календарно-тематические планы (КТП) – КТП заданного учреждения.

12.1. Загрузка КТП

В Системе существует возможность загрузки КТП и типовых КТП с помощью файлов, заполненных в программе Excel. Для того чтобы загрузить подготовленный Excel-файл в Систему необходимо выбрать в меню Пуск [*Поурочное планирование/Календарно-тематическое планирование/Загрузка КТП*], после чего откроется окно загрузки файла (Рис. 12.1). В открывшемся окне с помощью кнопки  необходимо выбрать файл для загрузки (очистить поле ввода можно с помощью кнопки ) , а также период обучения, в котором будет использоваться данный КТП, после чего нажать кнопку «Загрузить». В случае некорректного заполнения шаблона Система выдаст предупреждающие сообщения. Распознавание КТП происходит во время загрузки.

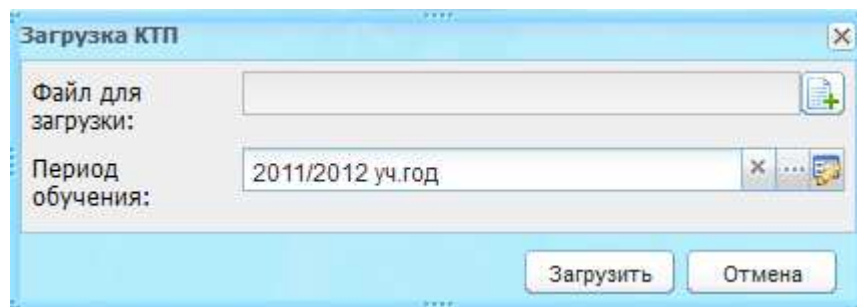
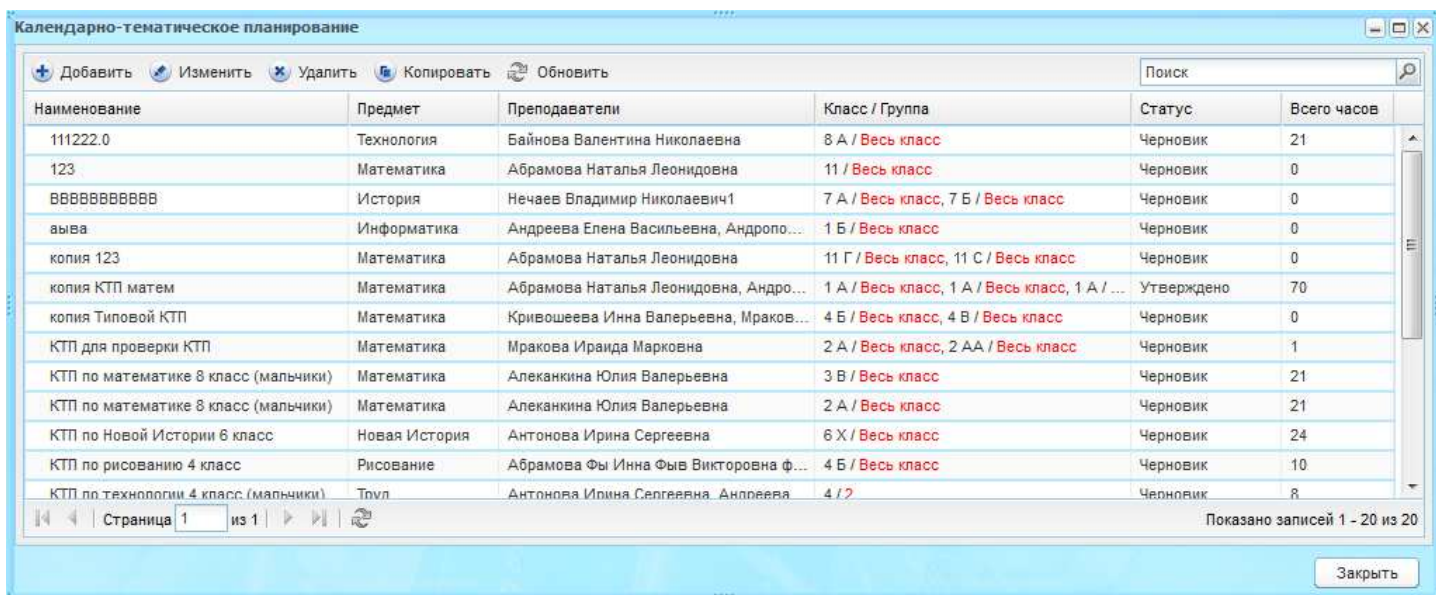


Рис. 12.1. Импорт КТП в Систему.

Примечание. Формы для заполнения КТП и типовых КТП в формате Excel прилагаются.

12.2. Календарно-тематический план

При выборе пункта в меню Пуск «Поурочное планирование – Календарно-тематическое планирование – Календарно-тематический план» откроется окно (Рис. 12.2).



Календарно-тематическое планирование

Добавить Изменить Удалить Копировать Обновить Поиск

Наименование	Предмет	Преподаватели	Класс / Группа	Статус	Всего часов
111222.0	Технология	Байнова Валентина Николаевна	8 А / Весь класс	Черновик	21
123	Математика	Абрамова Наталья Леонидовна	11 / Весь класс	Черновик	0
BBBBBBBBBB	История	Нечаев Владимир Николаевич1	7 А / Весь класс , 7 Б / Весь класс	Черновик	0
ыва	Информатика	Андреева Елена Васильевна, Андропо...	1 Б / Весь класс	Черновик	0
копия 123	Математика	Абрамова Наталья Леонидовна	11 Г / Весь класс , 11 С / Весь класс	Черновик	0
копия КТП матем	Математика	Абрамова Наталья Леонидовна, Андропо...	1 А / Весь класс , 1 А / Весь класс , 1 А / ...	Утверждено	70
копия Типовой КТП	Математика	Кривошеева Инна Валерьевна, Мраков...	4 Б / Весь класс , 4 В / Весь класс	Черновик	0
КТП для проверки КТП	Математика	Мракова Ираида Марковна	2 А / Весь класс , 2 АА / Весь класс	Черновик	1
КТП по математике 8 класс (мальчики)	Математика	Алеканкина Юлия Валерьевна	3 В / Весь класс	Черновик	21
КТП по математике 8 класс (мальчики)	Математика	Алеканкина Юлия Валерьевна	2 А / Весь класс	Черновик	21
КТП по Новой Истории 6 класс	Новая История	Антонова Ирина Сергеевна	6 X / Весь класс	Черновик	24
КТП по рисованию 4 класс	Рисование	Абрамова Фы Инна Фыв Викторовна ф...	4 Б / Весь класс	Черновик	10
КТП по технологии 4 класс (мальчики)	Товл	Антонова Ирина Сергеевна, Андреева	4 / ?	Черновик	8

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 20 из 20

Заккрыть

Рис. 12.2. КТП

Чтобы создать новый КТП нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 12.3).

Добавить: Календарно-тематическое планирование

Наименование:

Параллель:

Предмет:

Преподаватели в КТП

+ Добавить ✕ Удалить

Ф.И.О.

Группы в КТП

+ Добавить ✕ Удалить

Класс	Группа / весь класс
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Сохранить Отмена

Рис. 12.3. КТП: Добавление

Для редактирования доступны поля: наименование, параллель и предмет. Блоки «Преподаватели в КТП» и «Группы в КТП» доступны после заполнения полей «Параллель» и «Предмет».

В поле «Наименование» введите наименование КТП.

В поле «Параллель» укажите номер параллели класса, для которого создается КТП.

В поле «Предмет» укажите предмет, по которому создается КТП.

В блоке «Преподаватели в КТП» содержится список преподавателей, ведущих КТП. Чтобы выбрать преподавателя, нажмите кнопку «Добавить», откроется реестр «Сотрудники». Установите «флажок» в соответствующей строке с фамилией преподавателя, нажмите кнопку «Выбрать». В блоке «Преподаватели в КТП» появится запись с фамилией выбранного преподавателя.

В блоке «Группы в КТП» содержится список групп, для которых создается КТП. Чтобы выбрать группу, нажмите кнопку «Добавить», откроется реестр «Группы». Установите «флажок» в соответствующей строке с названием группы, нажмите кнопку «Выбрать». В блоке «Группы в КТП» появится запись с названием выбранной группы.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания нового КТП.

После этого в окне «КТП» (Рис. 12.2) появится запись с новым КТП.

Выделите запись с новым КТП, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно (Рис. 12.4).

В верхней части окна содержится информация, которую Вы заполнили при создании КТП. Эта информация доступна для редактирования.

В поле «Статус» указывается статус КТП: черновик, на утверждение, утверждено. При создании КТП по умолчанию установлен статус «Черновик». После заполнения КТП установите статус «На утверждение» для просмотра и утверждения КТП ответственными лицами. После утверждения КТП ответственные лица должны установить статус «Утверждено».

Редактирование: копия Типовой КТП

Наименование: Параллель: Предмет: Статус:

Преподаватели и Классы / Группы в КТП

Ф.И.О. ▲	Класс	Группа / весь класс
Кривошеева Инна Валерьевна	4 Б	Весь класс
Мракова Ираида Марковна	4 В	Весь класс

Основная часть | Пояснительная записка | УМК | Замечания

Разделы программы		Уроки раздела					
№	Наименование	№	Наименование	Часы	№ уроков	План	Факт

Страница 1 из 1 | Нет записей

Печать | Сохранить | Закрыть

Рис. 12.4. КТП: редактирование

В блоке «Преподаватели» указываются фамилии преподавателей, преподающих предмет.

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется реестр «Преподаватели». Установите «флажок» в строке с фамилией преподавателя, нажмите кнопку «Выбрать» (Рис. 12.5). В блоке появится запись с фамилией выбранного преподавателя.

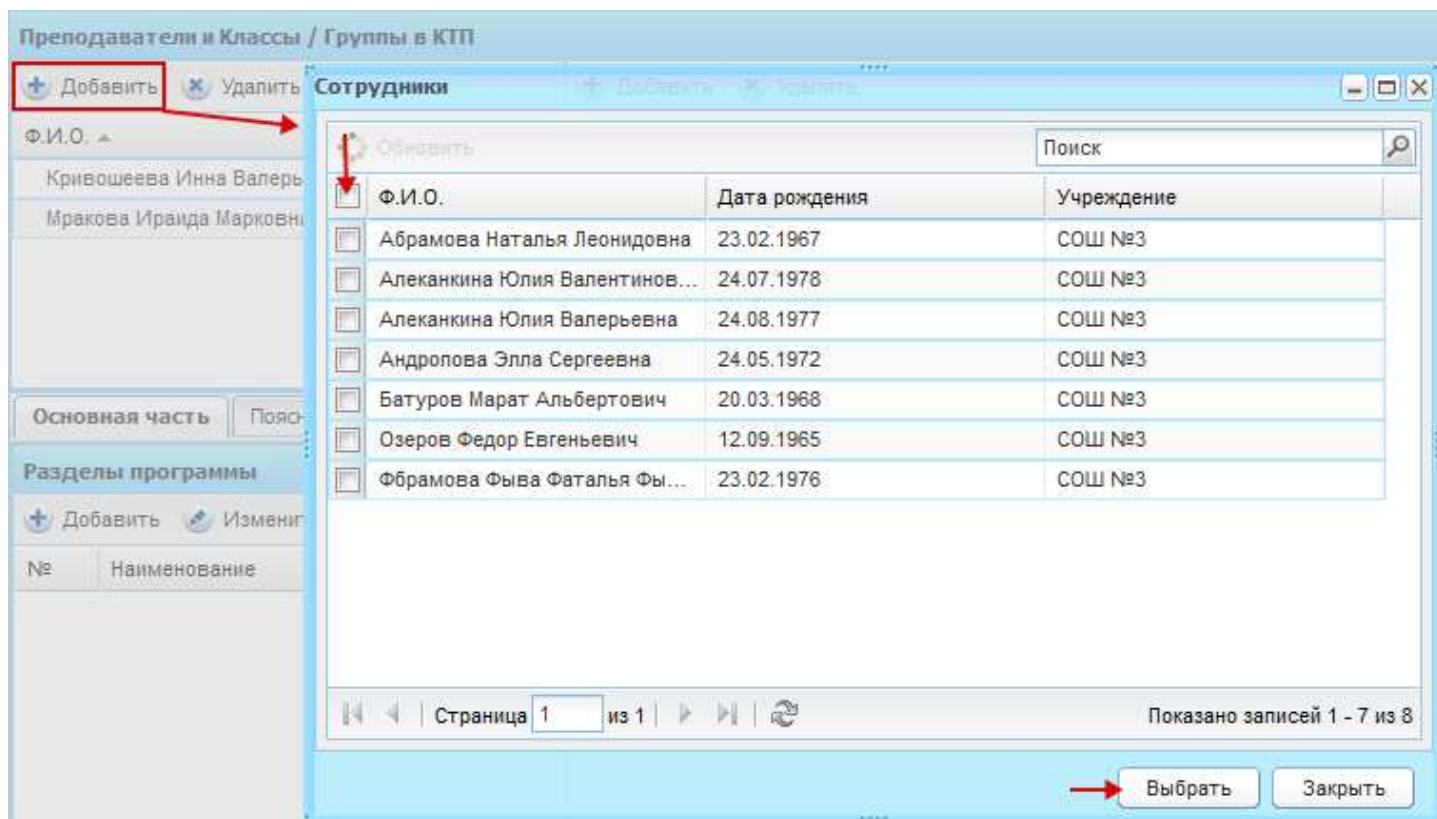


Рис. 12.5. КТП: добавление преподавателя

В блоке «Группы в КТП» указываются группы, для которых будет преподаваться предмет.

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется реестр «Группы». Установите «флажок» в строке с названием группы, нажмите кнопку «Выбрать» (Рис. 12.6). В блоке появится запись с названием выбранной группы.

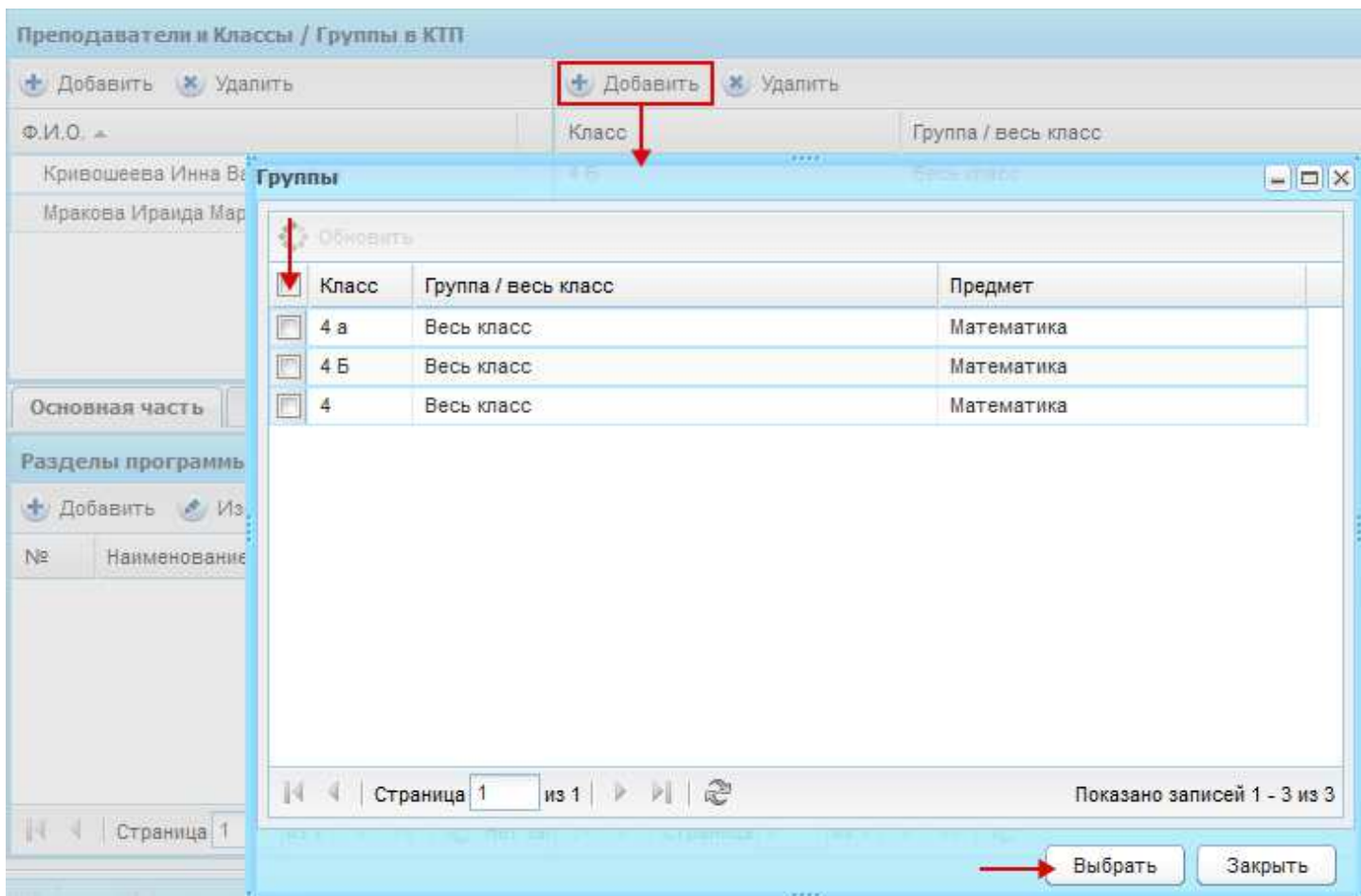


Рис. 12.6. КТП: добавление группы

Чтобы добавить раздел программы, нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно (Рис. 12.7):

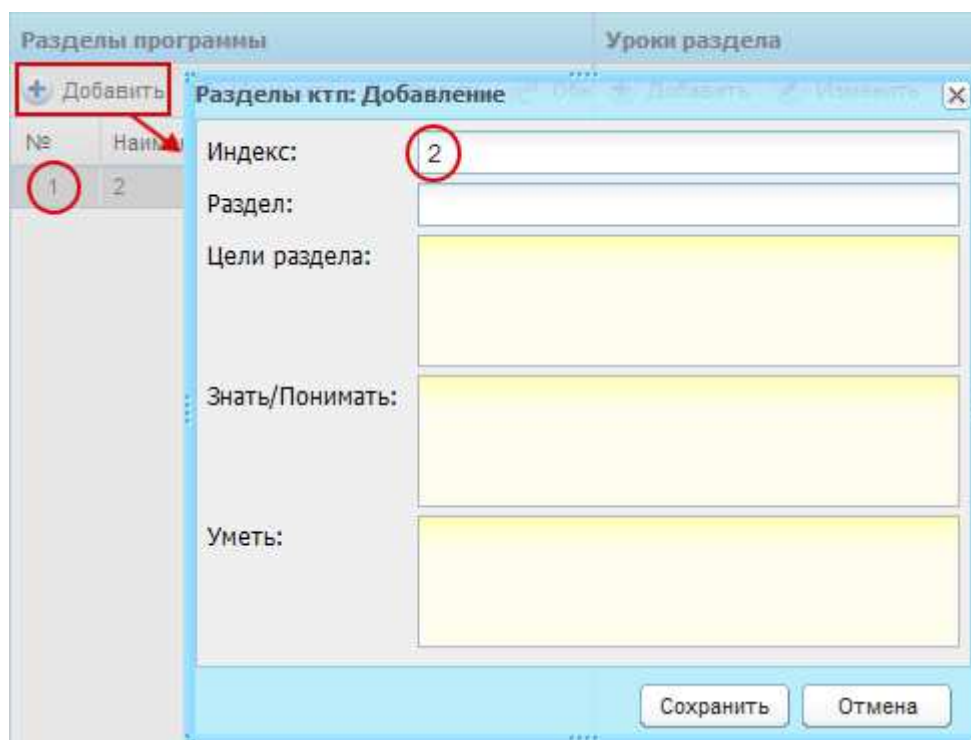


Рис. 12.7. КТП: добавление раздела

В этом окне заполните следующую информацию:

- В поле «Индекс» автоматически будет указан номер раздела по списку (Система ведет автоматическую нумерацию). Вы можете изменить номер и присвоить ему необходимое Вам значение.
- В поле «Раздел» введите наименование раздела.
- В поле «Цели раздела» введите цели раздела.
- В поле «Знать/Понимать» введите основные положения, темы, которые должен знать ученик по этому разделу.
- В разделе «Уметь» введите основные задания, которые должен уметь выполнить ученик в этом разделе.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания КТП.

В «Разделе программы» появится запись с созданным разделом программы.

В разделе «Уроки раздела» показываются уроки (подразделы) раздела КТП.

Чтобы добавить урок (подраздел) в раздел, нажмите кнопку «Добавить».

Откроется окно (Рис. 12.8).

- В поле «Индекс» введите индекс урока.
- В поле «Часы» введите количество часов на изучение урока.
- В поле «Тема» введите тему урока.

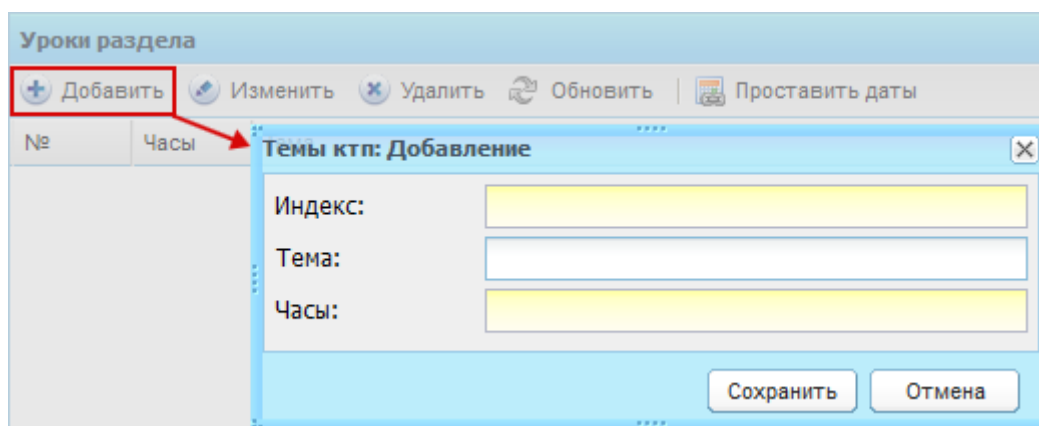


Рис. 12.8. КТП: Добавление урока в раздел

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания урока.

При сохранении происходит сверка количества введенных часов с соответствующим УП: если указана группа, то сверка идет по специализации группы, если группа не указана, сверка идет по специализации указанного класса. Общее количество часов, добавленных в КТП, и количество часов, указанных в учебном плане, всегда можно проследить в нижней части окна календарно-тематического плана (Рис. 12.4).

Важно! В Системе существует возможность отключения функции сверки УП и КТП в настройках учреждения. Данная функция доступна только Администратору Системы и Администратору Учреждения.

После создания урока в разделе, информация отображается в виде таблицы со следующими графами (Рис. 12.9).

Уроки раздела					
+ Добавить ↺ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить 📅 Проставить даты					
№	Часы	Тема	№ урока	План	Факт
1	5	1	1, 2, 3, 4, 5	3 а:04.09.2012, 3 а:11.09.2012, 3 а:06.11.2012, 3 а:18.09.2012, 3 а:13.11.2012, 3 а:25.09.2012, 3 а:20.11.2012, 3 а:02.10.2012, 3 а:27.11.2012	

количество часов на урок (или подраздел)

ссылки на урок: количество ссылок равно количеству часов на урок: в примере 5 часов - 5 ссылок

Рис. 12.9. Уроки раздела

Графа «Часы» показывает, сколько всего часов отведено на проведение данного урока (подраздела).

Графа «Тема» показывает тему урока (подраздела).

Графа «№ урока» формируется автоматически после заполнения поля «Часы». При формировании номеров уроков учитываются также уроки, входящие в раздел, имеющий индекс меньше, чем заполняемый раздел. Значение данного поля – это ссылка на урок. Количество ссылок равно количеству часов, указанных в поле «Часы».

В графе «План» указывается планируемая дата проведения урока.

В графе «Факт» указывается фактическая дата проведения урока. Значение формируется из классного журнала.


После создания урока (подраздела) нужно заполнить информацию по каждому уроку. Каждый урок – это ссылка в графе «№ урока». Нажмите на эту ссылку, откроется окно (Рис. 12.10).

Рис. 12.10. КТП: редактирование отдельного урока


Окно состоит из трех вкладок: Главная, Литература, Дополнительные материалы.

Для вкладки «Главная»:

В поле «Цель урока» введите цель урока.

В поле «Ход урока» укажите ход урока: нажмите на кнопку , появится список вида работ на уроке. Выберите нужное значение из списка (левой кнопкой мыши). Указанное значение будет отражено в классном журнале – появится столбец с указанным видом работ.

В полях «Планируемый результат», «Домашнее задание», «Информация о корректировке» введите соответствующие значения.

В поле «Урок» укажите дату проведения урока. Нажмите кнопку , откроется справочник «Уроки» (дата проведения урока формируется автоматически из расписания).

Для вкладки «Литература»:

В этой вкладке указывается список литературы, используемый в процессе изучения темы урока и подготовки домашнего задания. Чтобы указать, какая литература используется на уроке, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно «Литература учебно-методических комплектов». Выберите из списка нужную литературу (левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать».

Примечание. Если окно «Литература учебно-методических комплектов» пустое, значит, не заполнен раздел «Литература» для конкретного УМК (справочник «УМК»).

Для вкладки «Дополнительные материалы»:

Вкладка служит для загрузки дополнительных материалов на урок. Чтобы добавить дополнительный материал на урок, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно загрузки файла

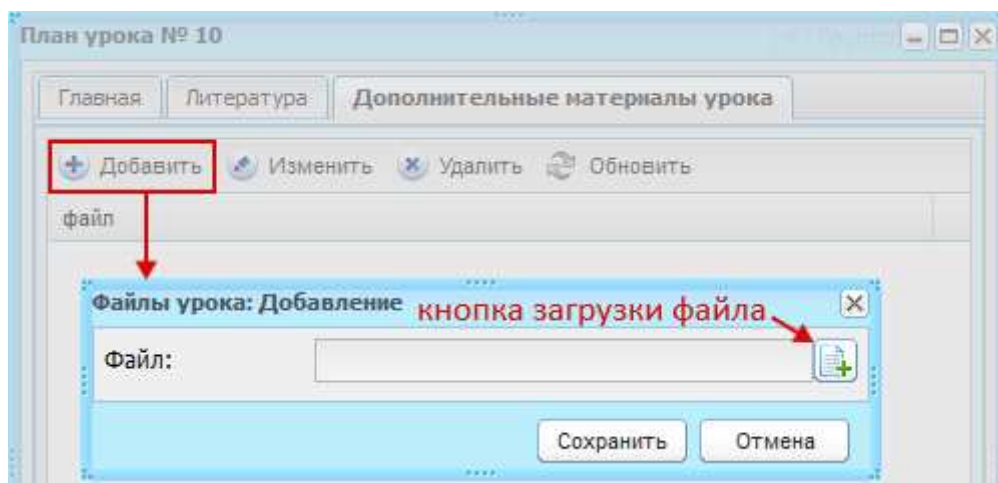



Рис. 12.11. КТП: загрузка дополнительных материалов

Нажмите кнопку загрузки файла, как показано на Рис. 12.11, откроется окно для загрузки файла. Выберите файл для загрузки. Загружаемые файлы могут иметь одно из следующих расширений: doc, docx, jpg, pdf, xls, xlsx.

Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения файла в Системе.

Для закрытия редактирования отдельного урока нажмите кнопку «Сохранить» или кнопку .

В разделе «Уроки раздела» имеется верхняя панель кнопок. Рассмотрим функции этих кнопок.

Кнопка «Добавить» - для добавления урока (подраздела) – описание см. выше.

Кнопка «Изменить» - кнопка для редактирования урока (подраздела). Выделите запись с уроком, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рис. 12.8. Отредактируйте нужные данные.

Кнопка «Удалить» служит для удаления урока из КТП. Система выдаст запрос на подтверждение удаления.

Кнопка «Обновить» служит для обновления списка уроков.

Кнопка «Проставить даты» служит для автоматического проставления дат в КТП согласно расписанию. Нажмите эту кнопку. Откроется окно (Рис. 12.12).

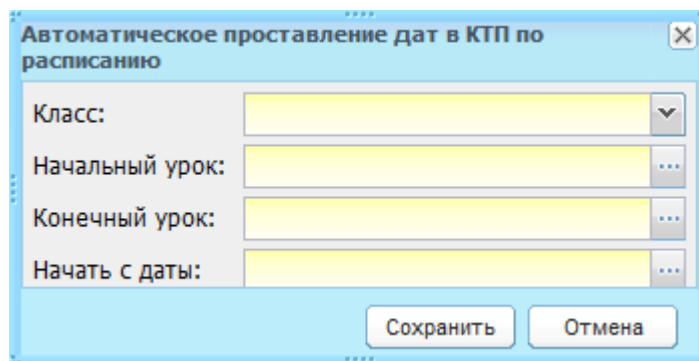




Рис. 12.12. Проставление дат в уроках

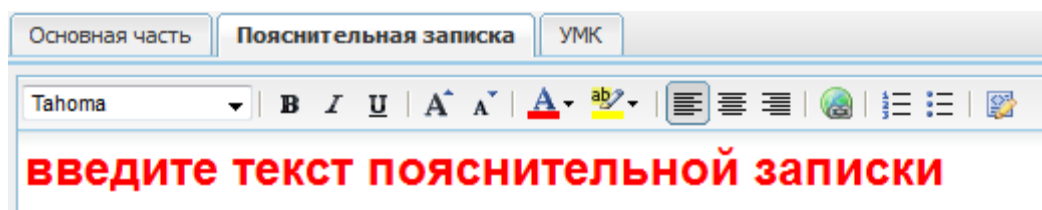
- В поле «Начальный урок» укажите урок, который будет начальным для данного раздела. Нажмите кнопку , откроется окно «Планы уроков», значения которых сформированы из классного журнала. Выберите запись с нужной темой (левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать».
- Аналогично заполните поле «Конечный урок».
- В поле «Начать с даты» выберите дату, с которой будет выполняться автоматическая простановка дат. Нажмите кнопку , откроется окно «Уроки». Выберите запись с нужной датой, нажмите кнопку «Выбрать». Окно «Уроки» закроется автоматически.
- Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения автоматической простановки дат.
- В графе «План» автоматически установятся даты.

Заполните информацию по каждому разделу и для каждого урока.

Вкладка «Основная часть» окна «КТП» заполнена.

Перейдите во вкладку «Пояснительная записка».

Вкладка служит для ввода пояснительной записки к КТП. Данная вкладка содержит поле ввода текста со стандартными инструментами форматирования текста.

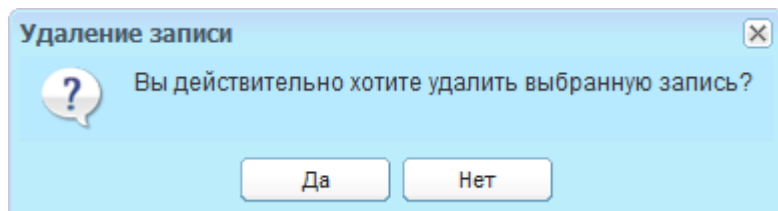


Перейдите **во вкладку «УМК»**.

Вкладка служит для привязки учебно-методических комплектов к КТП.

Чтобы привязать УМК к КТП, нажмите кнопку «Добавить». Откроется справочник «Учебно-методические комплекты». Выделите запись с нужным УМК (левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать». Справочник закроется автоматически.

Чтобы удалить запись из вкладки, выделите эту запись, нажмите кнопку «Удалить», Система выдаст запрос:



КТП заполнено. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения данных в КТП.

Перейдите на вкладку «Замечания»

Вкладка служит для добавления замечаний к КТП.

Вкладка отображается для КТП на стадии (в статусе) «Черновик» и «на утверждение». После утверждения КТП вкладка пропадает.

Для создания замечания нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 12.13):

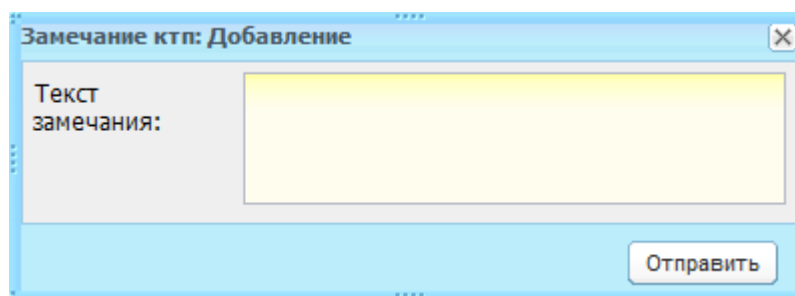


Рис. 12.13. Добавление замечания

Введите текст замечания, нажмите кнопку «Сохранить».

Для просмотра или редактирования замечания, выберите запись с замечанием, нажмите кнопку «Изменить».

Чтобы **распечатать КТП**, нажмите кнопку «Печать» на нижней панели кнопок. Откроется запрос (Рис. 12.14):

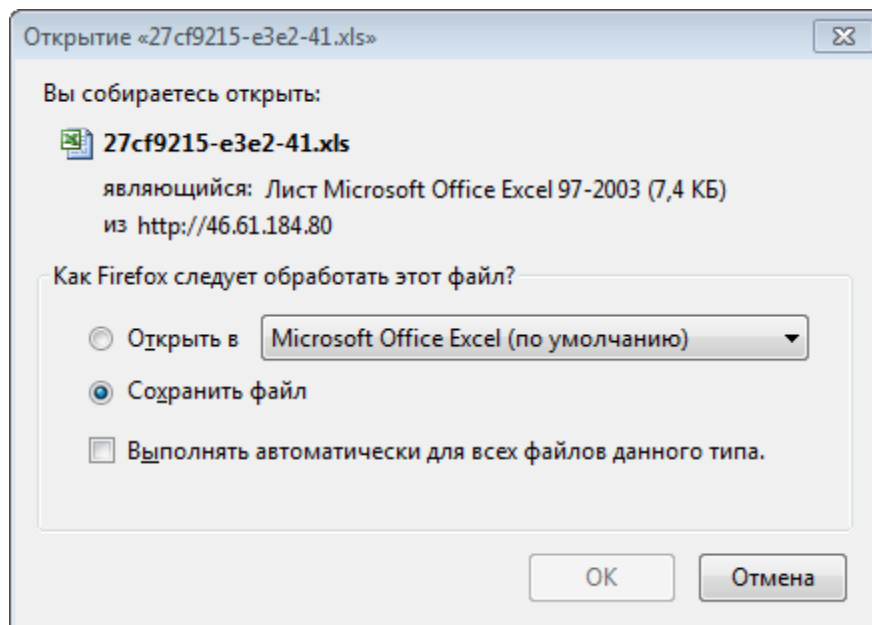


Рис. 12.14. Печать документа

Если Вы выберете вариант «Открыть в ...», Система откроет файл в программе Microsoft Excel. Выполните печать в этой программе.

Если Вы выберете вариант «Сохранить файл», Система предложит место для сохранения файла. Выберите место, затем откройте файл из сохраненного места.

Чтобы скопировать КТП, выделите запись с КТП, который нужно скопировать. Нажмите кнопку «Копировать» на верхней панели кнопок. Откроется окно (Рис. 12.15).

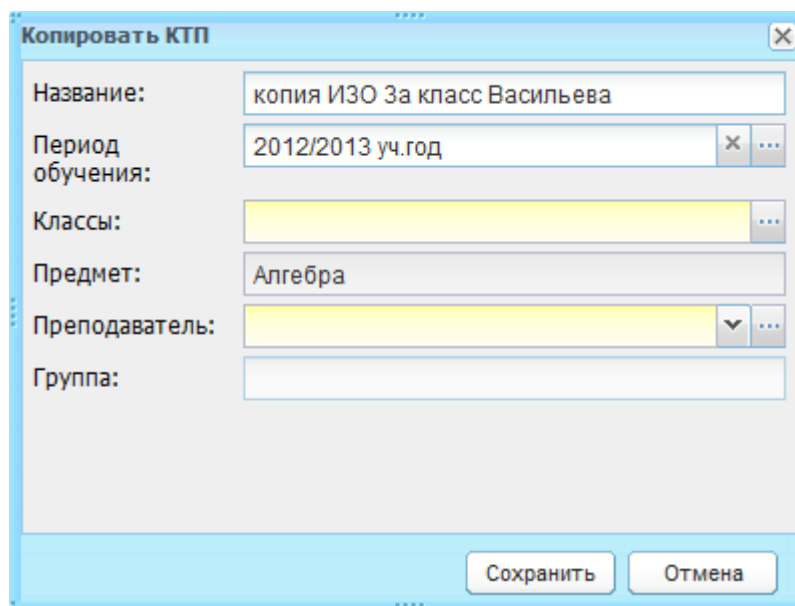





Рис. 12.15. КТП: копирование

- В поле «Название» автоматически появится наименование копируемого КТП со словом «Копия» в начале наименования;
- В поле «Период обучения» укажите период обучения, на который будет скопирован КТП: нажмите кнопку , откроется справочник «Периоды обучения». Выберите период обучения (выделите запись левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать».

- В поле «Классы» укажите классы, которые будут заниматься по копируемому КТП. Нажмите на кнопку , откроется окно «Классы». В этом окне уже будет указан класс, который указан в копируемом КТП. Чтобы добавить дополнительно классы, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно добавления класса.
- Поле «Предмет» автоматически заполнено Системой и не доступно для редактирования.
- В поле «Преподаватель» укажите преподавателя, ответственного за создаваемый КТП. Нажмите на кнопку , раскроется список преподавателей. Выберите фамилию преподавателя (левой кнопкой мыши).
- Нажмите кнопку «Сохранить» для копирования КТП.
- Поле «Группа» станет активным при выборе класса. Выберите значение из выпадающего списка.

В окне «Календарно-тематическое планирование» появится запись с новым КТП. Выделите эту запись, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно с данными КТП, который был скопирован. Данные доступны для редактирования.

Рассмотрим создание типового КТП.

12.3. Типовой КТП

- Что такое типовый КТП?

Типовые КТП предназначены для формирования шаблонов КТП.

- Кто может создавать типовые КТП?

Создавать, изменять и удалять типовые КТП могут только пользователи, имеющие роли:

- Администратор Системы
- Сотрудник Министерства
- Сотрудник районного управления образования.

Сотрудники учреждения, в т.ч. и администратор учреждения могут только копировать существующие типовые КТП.

Доступ к типовым КТП: «Поурочное планирование – Календарно-тематическое планирование – Типовые КТП».

Чтобы создать типовый КТП, нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно (Рис. 12.16).

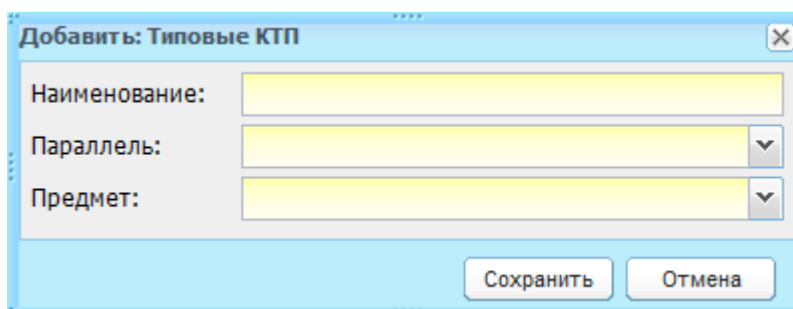




Рис. 12.16. Типовой КТП: Добавление

- В поле «Наименование» введите название типового КТП.

- В поле «Параллель» введите уровни классов, для которых создается типовый КТП: нажмите кнопку , откроется окно «Уровни классов». Выберите нужный класс (левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать».
- В поле «Предметы» укажите предмет, для которого создается КТП. Нажмите кнопку , откроется справочник «Предметы». Выберите предмет (левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать».
- Нажмите кнопку «Сохранить» для создания типового КТП.

После этого появится запись в окне «Типовые КТП». Заполните созданный типовый КТП. Для этого выделите запись с новым типовым КТП, нажмите кнопку «Изменить» (или двойной щелчок левой кнопки мыши по записи с новым КТП). Откроется окно (Рис. 12.17).

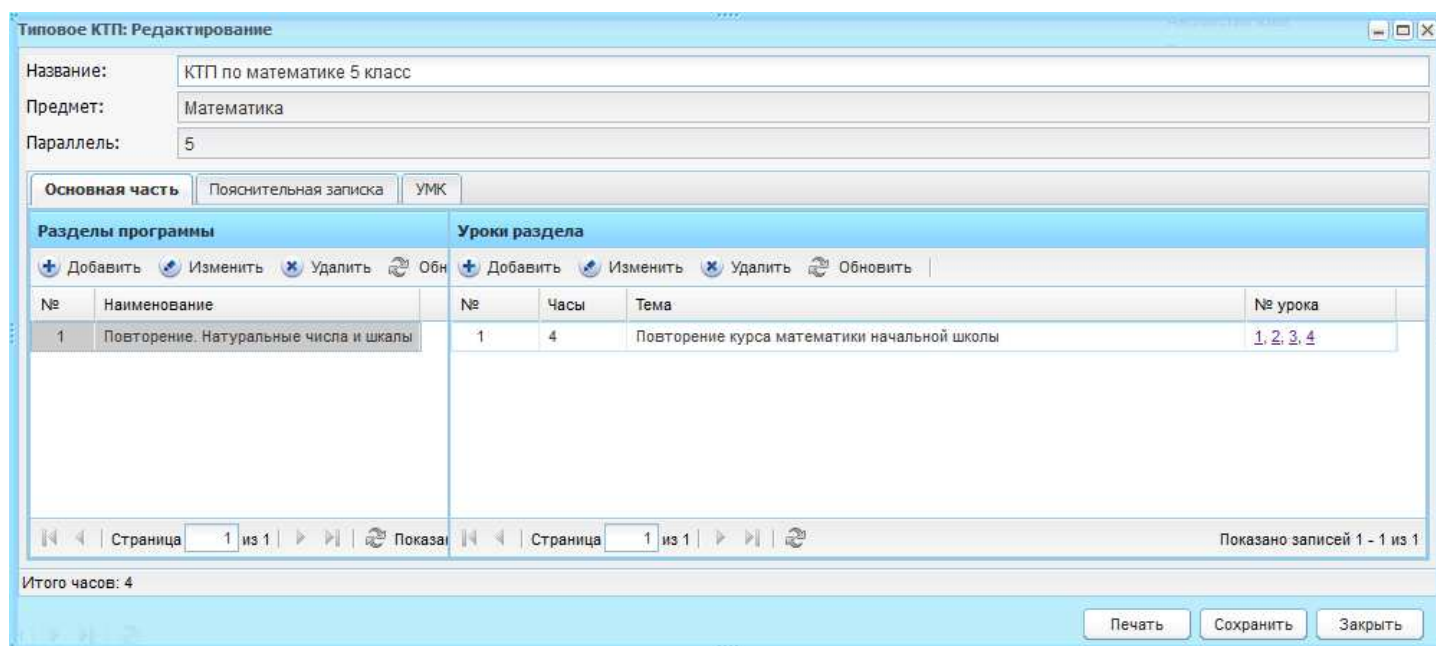


Рис. 12.17. Окно «Типовый КТП»

Работа с окном «Типовый КТП» полностью аналогична работе с окном «КТП».

13. РАСПИСАНИЕ

Для того чтобы создать расписание первоначально нужно создать шаблоны расписания.

13.1. Шаблоны расписания

Шаблон расписания создается на неделю, без указания определенных дат. Открыть окно создания шаблонов расписания можно через меню «Пуск – Расписание – Шаблоны расписания», после чего откроется окно «Шаблоны расписания» (Рис. 13.1).

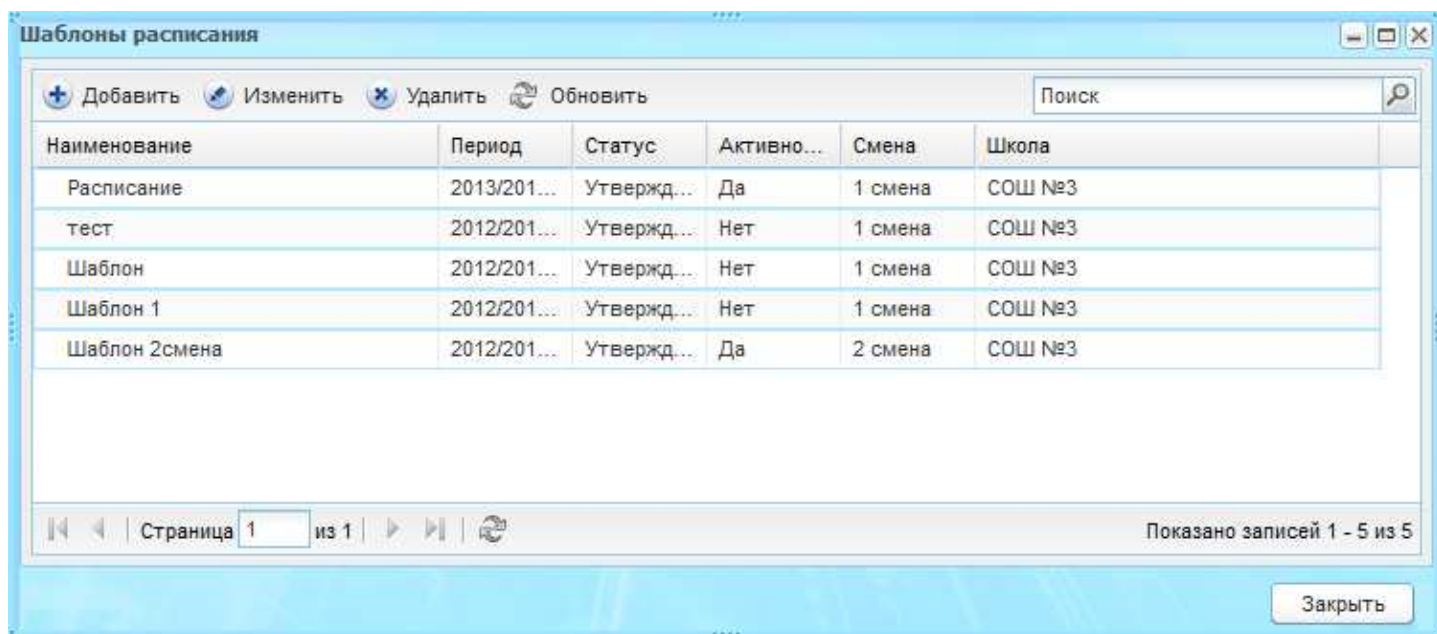


Рис. 13.1. Окно «Шаблоны расписания».

Чтобы создать новый шаблон необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рис. 13.1), после чего откроется окно «Шаблоны расписания» (Рис. 13.2).

Шаблон расписания (ФГОС): Добавление

Наименование:

Период:

Смена:

Сохранить Отмена

Рис. 13.2. Добавление нового шаблона.

В поле «Наименование» введите название шаблона вручную

В поле «Период» выберите учебный период обучения, на который создается шаблон. Значения этого поля формируются из справочника «Периоды обучения».

В поле «Смена» выберите учебную смену, для которой создается шаблон. Значения этого поля формируются из справочника «Учебные смены».

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания нового шаблона.

В окне «Шаблоны расписания» появится запись с созданным шаблоном в статусе «Черновик».

После создания шаблона расписания его необходимо заполнить. Заполнить шаблон можно редактированием созданного шаблона, для этого нужно выделить шаблон, нажать «Изменить», или двойным щелчком левой кнопки мыши по шаблону. Откроется окно (Рис. 13.3).

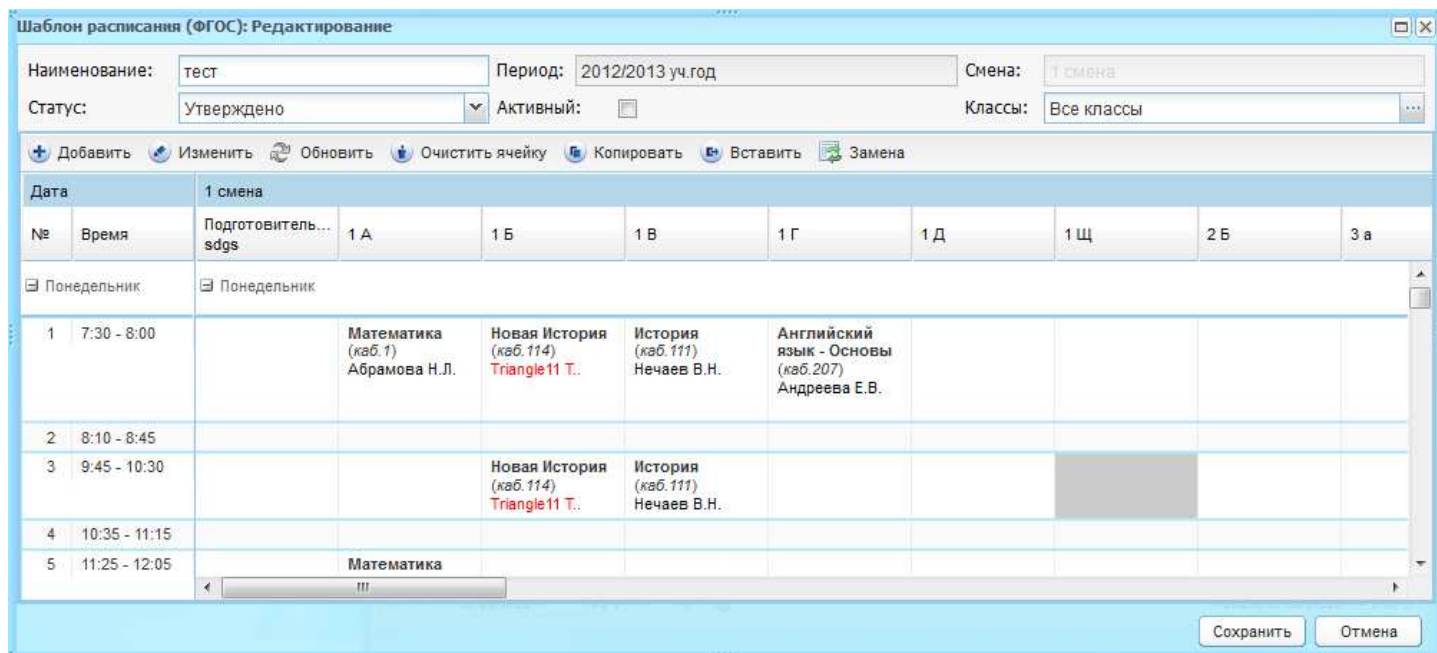


Рис. 13.3. Шаблон расписания: редактирование

Примечание. Сетка расписания может не отображаться в случае незаполненного справочника «Учебные смены».

В полях «Наименование», «Период», «Смена» указаны значения, введенные при создании шаблона.

В поле «Статус» указано значение «Черновик». Измените статус шаблона «На утверждение» после заполнения шаблона. Далее ответственное за расписание лицо должен поменять на статус «Утверждено».

В строке «Активный» установите «флажок» для использования этого шаблона в формировании расписания.

Важно. Активным может быть только один шаблон для определенной смены.

В поле «Классы» выберите один класс, если нужно составить шаблон для одного класса, или «Все классы» если шаблон создается для всех классов. Значения формируются из реестра «Классы».

Шаблон расписания представляет собой таблицу расписания для каждого учебного дня недели с указанием классов и временным расписанием уроков.

В верхней части таблицы имеется панель кнопок, с помощью которой добавляются, удаляются, копируются и заменяются уроки.

Уроки, для которых добавлены исключения, выделены красным шрифтом:

Дата		1 смена	
№	Время	Подготовитель...	1 А
☑ Понедельник		☑ Понедельник	
1	7:40 - 7:50		
2	8:10 - 8:45		
3	9:45 - 10:30		
4	10:40 - 11:15		
5	12:05 - 13:00		
6	12:10 - 12:55		
7	13:00 - 13:45		

Примечание. Добавление уроков на даты, выпадающие в каникулярный период, невозможно.

Чтобы добавить урок:

Выделите ячейку, которую нужно заполнить (одна ячейка = один урок).

Нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели кнопок.

Откроется окно «Уроки шаблона расписания» (Рис. 13.4).

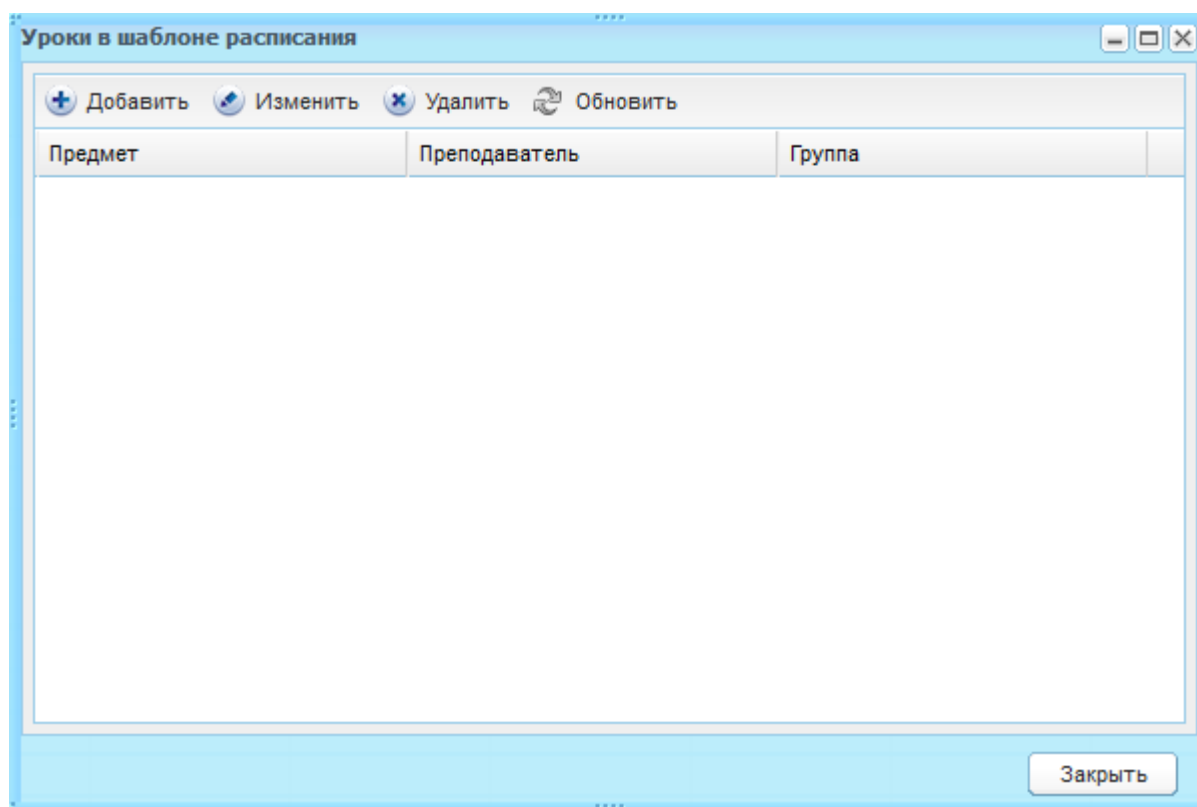


Рис. 13.4. Уроки в шаблоне расписания

Окно «Уроки шаблона расписания» является промежуточным реестром для конкретного урока. В нем содержится список предметов, заданных для данного урока.

1 - Чтобы добавить предмет для урока, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок (Рис. 13.4).

Откроется окно «Урок шаблона расписания: добавление».

2 – выберите предмет для урока (графа «Предмет»). Появится список учителей, преподающих данный предмет - Система автоматически осуществляет проверку для заданного преподавателя и кабинета.

3 – выберите преподавателя для урока (графа «Учитель»).

4 – выберите номер кабинета, в котором будет проводиться урок.

5 – в нижней строке «Группы» выберите группу, для которой проводится урок, или значение «Весь класс», если урок будет проводиться для всего класса.

6 – нажмите кнопку «Сохранить» для создания урока, кнопку «Отмена» для отмены создания урока.

Возможные сообщения Системы при добавлении урока в шаблон расписания:

1. Система выдаст соответствующее предупреждающее сообщение, в случае если выбранный преподаватель уже ведет урок, либо выбранный кабинет уже занят во время задаваемого урока.
2. При добавлении предметов Система автоматически проверяет количество часов для указанной пары «Класс – Предмет» по текущему учебному плану. Если такой учебный план отсутствует, Система выдаст соответствующее сообщение о невозможности добавления урока.

Также в соответствии с учебным планом проверяется количество часов по предмету, т.е. нельзя добавить урок, если положенное по недельному учебному плану количество часов по предмету для данного класса уже распределено.

Примечание. Связь предмета, учителя и кабинета осуществляется с помощью справочника «Предметы». Системой строго запрещено вносить изменения в расписание прошедших уроков, а также уроков, выпадающих на каникулярное время.

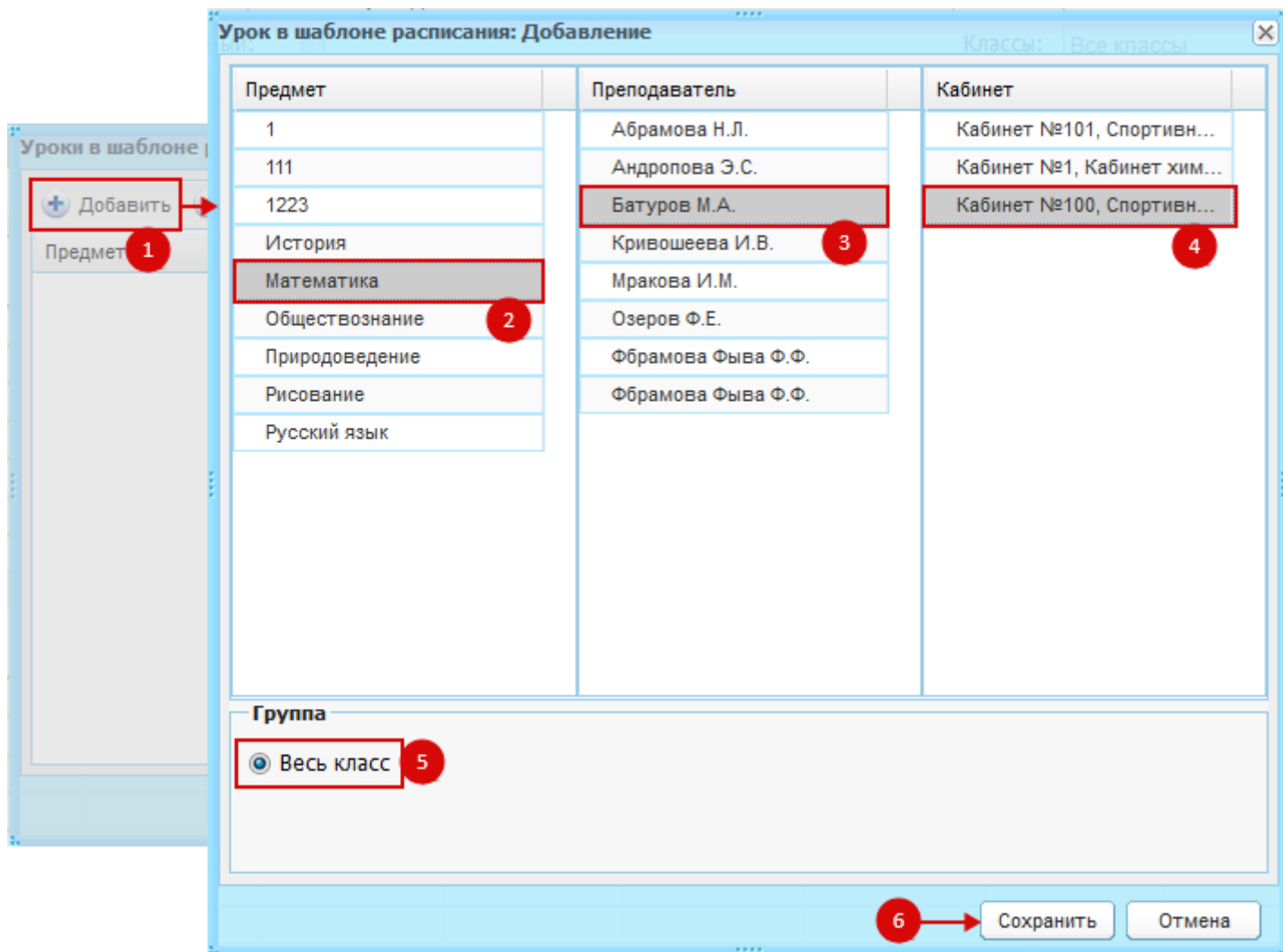


Рис. 13.5. Добавление урока в расписании.

Реализована возможность добавления уроков **по подгруппам** (Рис. 13.6).

Если класс разделен на подгруппы, выберите в нижней части окна группу, для которой задается урок. Нажмите на кнопку «Сохранить». Урок добавится в окно с уроками. Если необходимо добавить еще один урок в ячейку, например, для другой подгруппы, то нажмите снова на кнопку «Добавить» и в окне выберите предмет, учителя кабинет и группу, нажмите на кнопку «Сохранить». Закройте окно с уроками.

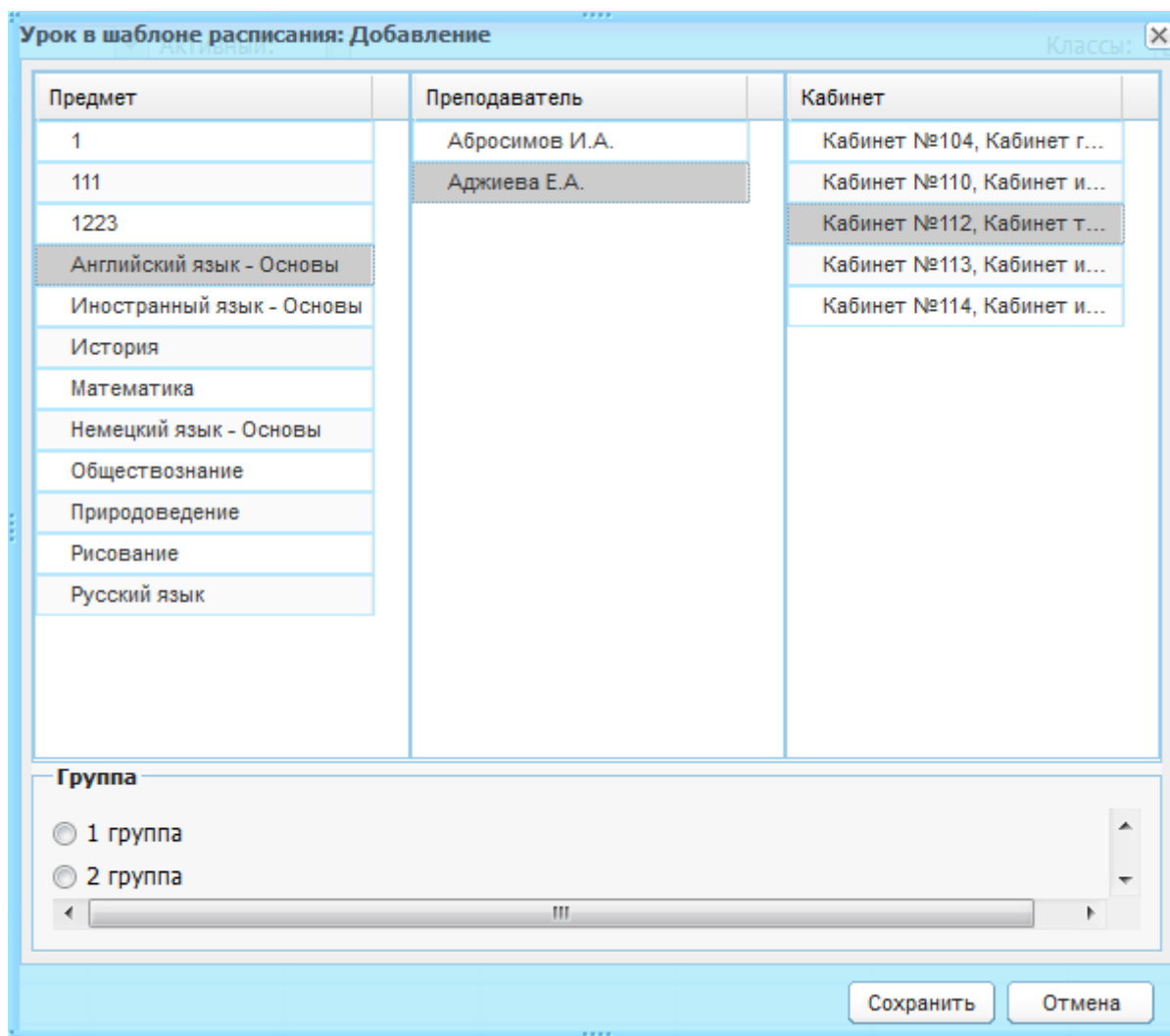


Рис. 13.6. Добавление уроков по подгруппам

Важно. Чтобы распределить уроки по группам, они должны быть добавлены в классе до добавления уроков. Создание групп см. в п. Реестр «Классы».

При выборе предмета Система автоматически формирует список преподавателей данного предмета и список кабинетов, в которых может проходить данный предмет.

Система автоматически осуществляет проверку для заданного преподавателя и кабинета. В случае если выбранный преподаватель уже ведет урок либо выбранный кабинет уже занят во время задаваемого урока, Система выдаст соответствующее сообщение.

При добавлении предметов Система автоматически проверяет количество часов для указанной пары «Класс – Предмет» по текущему учебному плану (Рис. 10.6. Окно «Текущий учебный план»). Если такой учебный план отсутствует, Система выдаст соответствующее предупреждение. Также в соответствии с текущим учебным планом проверяется количество часов по предмету, т.е. нельзя добавить урок, если положенное по текущему учебному плану количество часов по предмету для данного класса уже распределено.

При добавлении урока в шаблон расписания преподаватель, имеющий нагрузку в данном классе, будет выделяться полужирным шрифтом (Рис. 13.5). Фамилия уволенного выделяется **красным** шрифтом.

В Системе реализована функция копирования/вставки уроков.

Данная функция реализована как в шаблоне расписания, так и в самом расписании занятий.

Служит для копирования одной ячейки урока в другую.

При копировании урока копируется следующая информация:

- название урока;
- преподаватель;
- номер кабинета.

Чтобы **скопировать ячейку с уроком**:

- 1 – выделите ячейку урока, которую нужно скопировать.
- 2 – нажмите кнопку «Копировать» на верхней панели кнопок.
- 3 – выделите ячейку, в которую нужно скопировать урок.
- 4 – нажмите кнопку «Вставить» на верхней панели кнопок. В выбранную ячейку скопируются данные предыдущей ячейки.

Кнопка «Очистить ячейку»

Кнопка служит для очистки данных ячейки.

Выделите ячейку с уроком, нажмите кнопку «Очистить ячейку». Данные ячейки удалятся.

Примечание. При копировании уроков также осуществляются проверки, как и при добавлении урока.

Для добавления урока для групп по разным предметам:

1. Добавить в ячейку сначала урок для первой группы.
2. Сохранить его в данной ячейке.
3. Выделите ячейку с уроком.
4. Нажмите кнопку «Добавить урок».
5. После этого задать информацию для следующей группы и т.д.

Таким образом, в одной ячейке урока будет отображено несколько предметов с соответствующими преподавателями и кабинетами (количество строк с информацией вида «Предмет-Преподаватель-Кабинет» равно количеству групп, для которых задана данная информация).

Не задано	Труд 2: каб. 17 (2этаж) Волкова Е.Н 1: каб. 15 (2этаж) Бородина Т.Г	Не задано
Не задано	Не задано	Не задано
Не задано	Не задано	Не задано

Рис. 13.7. Создание урока для групп по разным предметам

13.2. Замена преподавателей

В Системе реализована возможность произведения временной и постоянной замены одного учителя на другого.

Чтобы выполнить замену преподавателя на день или определенные уроки, нажмите кнопку «Замена» на верхней панели кнопок.

Откроется окно (Рис. 13.8).

The screenshot shows a window titled "Замена учителя" (Teacher Replacement). It contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Преподаватель, которого необходимо заменить:" (Teacher to be replaced).
- A text input field labeled "Преподаватель, на которого будут назначены уроки:" (Teacher to whom lessons will be assigned).
- A table titled "Уроки заменяемого преподавателя" (Lessons of the teacher to be replaced) with columns: "День, время" (Day, time), "Кл..." (Class...), "Предмет" (Subject), and "Преподаватель" (Teacher).
- Buttons "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) at the bottom right.

Рис. 13.8. Окно временной замены преподавателя.

В поле «Преподаватель, которого необходимо заменить» выберите преподавателя.

После выбора преподавателя становятся доступными для редактирования поле «Преподаватель, на которого будут назначены уроки» и блок «Уроки заменяемого преподавателя».

В блоке «Уроке заменяемого преподавателя» отобразится список уроков, для которого нужно выполнить замену (Рис. 13.9).

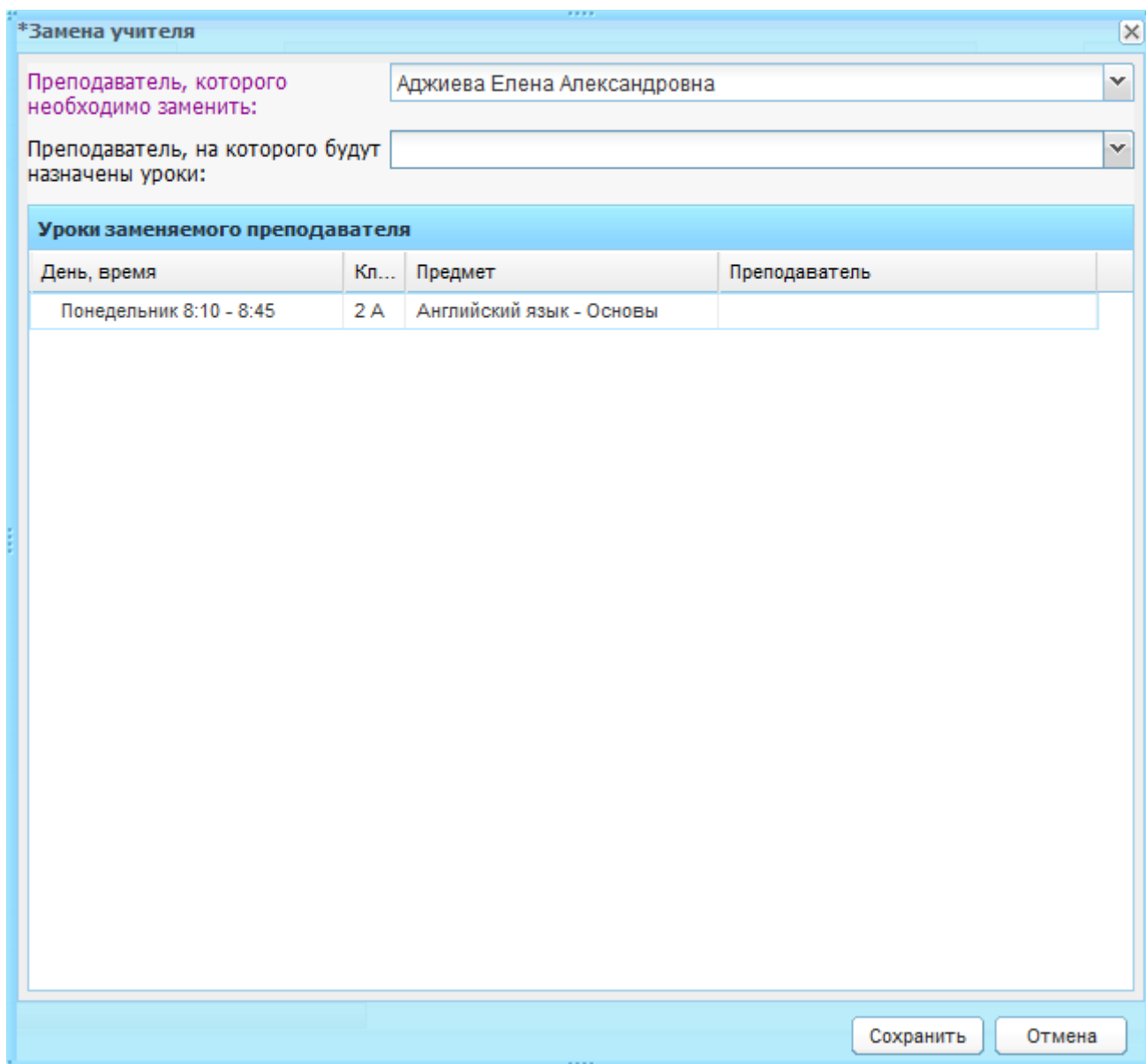


Рис. 13.9. Окно «Замена преподавателя»

Чтобы заменить преподавателя для всех уроков:

В поле «Преподаватель, на которого будут назначены уроки» выберите преподавателя, нажмите кнопку «Сохранить».

Для замены преподавателя на определенный урок:

На пересечении строки с уроком и графы «Преподаватель» нажмите два раза левой кнопкой мыши, откроется список преподавателей для замены (Рис. 13.10). Выберите преподавателя из списка, нажмите кнопку «Сохранить».

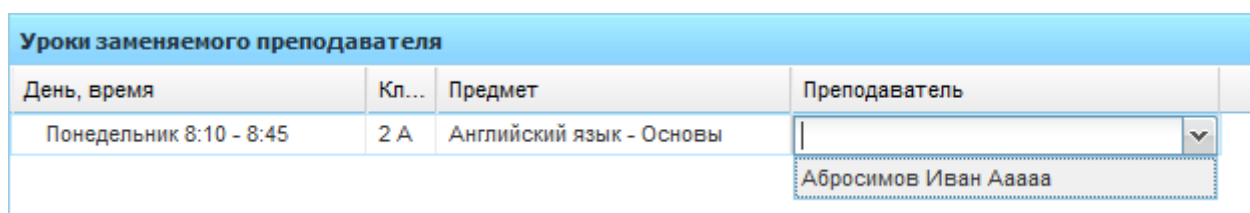


Рис. 13.10. Окно «Замена учителя»: замена на урок

13.3. Формирование расписания занятий по шаблону

После создания шаблонов для смен, можно приступить к формированию основного расписания занятий. Для этого необходимо открыть окно «Расписание занятий» (Рис. 13.11).

Расписание представлено в табличном варианте, аналогично форме «Шаблоны расписания» ().

В верхней части окна имеется три фильтра: «Дата», «Смена» и «Классы».

В поле «Дата» автоматически указана текущая дата. Выберите нужную дату для формирования расписания, используя календарь.

В поле «Смена» выберите учебную смену, для которой нужно сформировать расписание.

В поле «Классы» выберите класс, для которого нужно сформировать расписание.

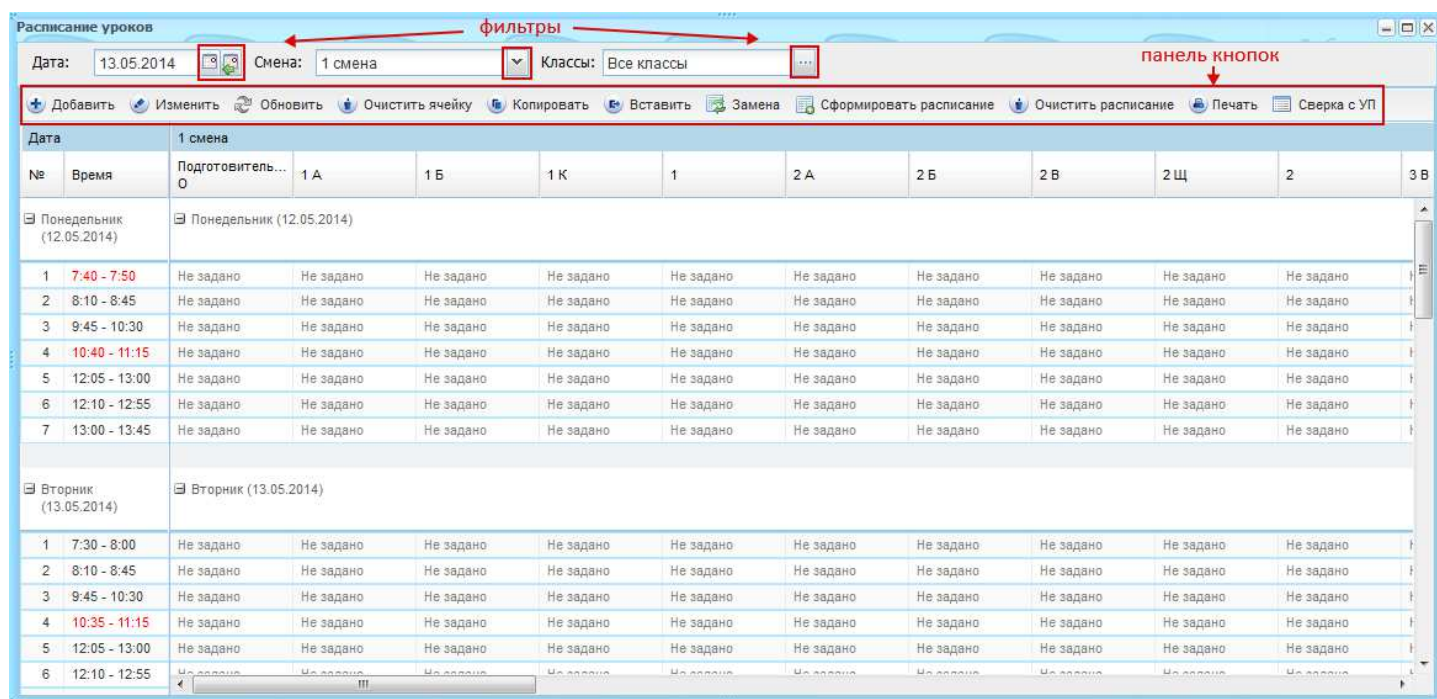


Рис. 13.11. Окно «Расписание уроков»

При запуске формы «Расписание занятий» в сетке выводится расписание на неделю, в которую попадает выбранная дата в поле «Дата». По умолчанию, при открытии, в поле «Дата» указывается текущая дата.

После создания шаблонов для смен, можно приступить к формированию основного расписания занятий.

Перед началом формирования расписания необходимо в окне «Расписание занятий» с помощью выпадающего списка фильтра «Смена» выбрать смену, для которой будет формироваться расписание.

Чтобы задать расписание занятий необходимо нажать кнопку «Сформировать расписание» на панели кнопок. Откроется окно «Сформировать расписание» (Рис. 13.12), в котором необходимо указать шаблон расписания и период, на который необходимо сформировать расписание.

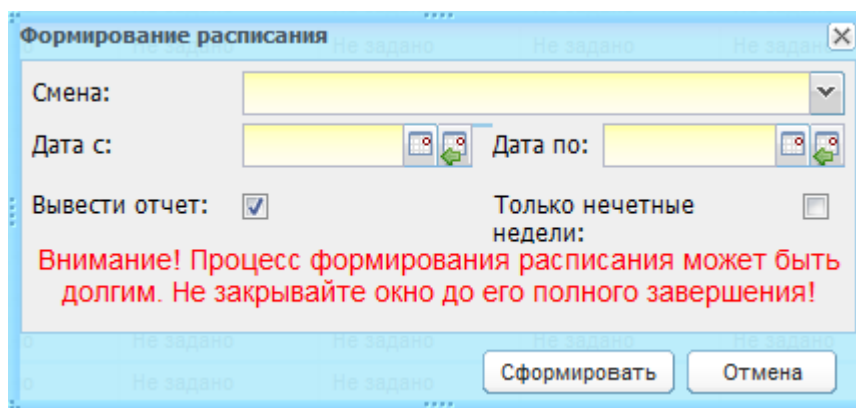


Рис. 13.12. Окно «Сформировать расписание».

В поле «Смена» выберите смену, для которой нужно сформировать расписание. Отобразится список учебных смен текущего учебного периода, для которых имеется активный утвержденный шаблон.

В поле «Дата с» укажите дату, с которой будет действовать создаваемое расписание. В поле «Дата по» укажите дату, до которой будет действовать создаваемое расписание.

В Системе осуществлена возможность вывода отчета по формированию расписания. Данный отчет будет сформирован только при условии, что при формировании расписания был установлен «флажок» «Вывести отчет».

Внимание! Для быстрого нахождения и исправления ошибок, которые могут возникнуть при формировании расписания занятий, **рекомендуется использовать функцию вывода отчета.**

После формирования расписания выполняется автоматическая рассылка сообщений тем пользователям, у которых произошли изменения в расписании.

Для **формирования расписания занятий с учетом четности/нечетности недель** необходимо при формировании расписания занятий ставить галочку «Только нечетные недели» (Рис. 13.12). Первой нечетной неделей считается неделя, в которую попадает дата, указанная в поле «Начало» в окне формирования расписания занятий. В данном случае расписание занятий будет формироваться через неделю, начиная с первой недели (т.е. той, в которую попадает дата, указанная в поле «Начало» в окне формирования расписания занятий).

После формирования расписания выполняется автоматическая рассылка сообщений тем пользователям, у которых произошли изменения в расписании (см. Реестр «Сообщения»).

В Системе осуществлена возможность очищения расписания занятий (кнопка «Очистить»).

Чтобы **очистить расписание**, нажмите кнопку «Очистить» на верхней панели кнопок окна «Расписание». Откроется окно (Рис. 13.13).

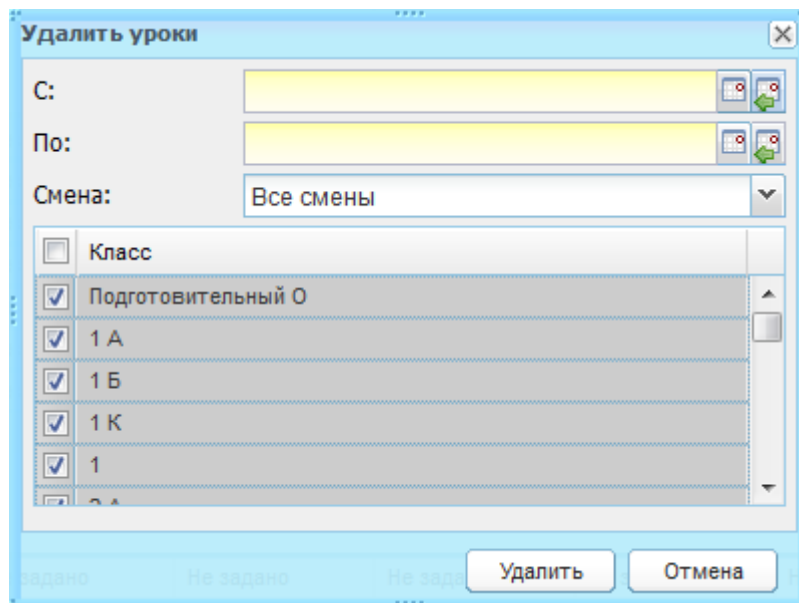


Рис. 13.13. Окно «Очистить расписание»

В полях «С» и «По» укажите даты, обозначающие период, в который нужно очистить расписание.

В поле «Смена» выберите смену, для которой нужно очистить расписание.

После выбора смены в нижнем блоке сформируется список классов.

В графе «Удалить уроки» установите «флажки» в строке того класса, для которого нужно очистить расписание.

Нажмите кнопку «Удалить». Указанные уроки будут удалены из расписания.

Функции остальных кнопок и параметров аналогичны функциям и параметрам формы «Шаблоны расписания».

В Системе реализована возможность автоматической рассылки сообщений при автоматическом формировании расписания, изменениях при ручном редактировании расписания, а также при изменениях в КТП тем пользователям, которых затронули данные изменения.

Реализована функция «Сверка с УП».

На верхней панели кнопок нажмите кнопку «Сверить с УП».

Система запустит процесс сверки созданного шаблона расписания по всем предметам на каждый класс. Система будет выполнять сверку по текущему учебному для каждой ступени образования по специализации каждого класса. В результате сверки Система выдаст отчет (Рис. 13.14).

Отчет содержит все обнаруженные ошибки, выполненные при создании шаблона для каждого класса по каждому предмету.

Важно. Добавление уроков, в том числе с помощью формирования расписания, происходит в пределах часов введенных по предмету в текущем УП, т.е. нельзя добавить уроков больше чем указано в текущем учебном плане.

Сверка расписания с учебным планом

Выявлено несоответствие часов в Учебном плане и Расписании занятий

Класс / Предмет / Группа	Часы в расписании	Часы в УП
1 А класс / Английский язык - Основы / Весь класс	1	0
1 А класс / История / Весь класс	0	20
1 А класс / Математика / Весь класс	6	200
1 А класс / Немецкий язык / Весь класс	56	100
1 А класс / Русский язык / Весь класс	2	100
1 А класс / Труд / Весь класс	0	200
1 Б класс / История / Весь класс	0	20
1 Б класс / Математика / Весь класс	3	150
1 Б класс / Русский язык / Весь класс	0	100
1 Б класс / Труд / Весь класс	0	200
2 класс / Информатика / Весь класс	0	5
2 класс / История / Весь класс	0	5
2 класс / Математика / Весь класс	0	5
2 класс / Русский язык / Весь класс	0	600

Не задано Не задано Не задано Не задано Не задано Не задано

Закреть

Рис. 13.14. Сверка расписания с УП

Печать расписания

В модуле реализована возможность печати расписания. Для этого нажмите кнопку «Печать» на верхней панели кнопок. Откроется окно «Печатать классы» (Рис. 13.15):

Печатать классы

Класс

Подготовительный 0

1 А

1 Б

1 К

1

2 А

2 АА

2 Б

2 В

2 Щ

2

Сформировать Отмена

Рис. 13.15. Окно «Печатать расписание»

Окно содержит список классов. Установите «флажок» в строке конкретного класса для печати расписания этого класса. Чтобы выделить весь список установите «флажок» в строке «Классы».

Нажмите кнопку «Сформировать» для печати расписания выбранных классов.

Система откроет запрос для печати файла в программе Microsoft Excel. Выберите вариант «Открыть», выполните действия для печати файла в программе Microsoft Excel.

13.4. Расписание учителей

Открыть расписание учителей можно через меню «Пуск – Расписание – Расписание учителей» или запустив ярлык «Расписание учителей» на рабочем столе Системы.

Данное расписание реализовано для сотрудников учебной части для наиболее оперативного поиска и проведения замены.

Данное окно отображает информацию обо всех преподавателях и проводимых ими уроков, с разбивкой по дням недели, номерам урока и сменам (Рис. 13.16).

В верхней части окна расположены фильтры, по которым формируется расписание: дата, смена и предмет:

- В поле «Дата» при открытии расписания учителей автоматически указана текущая дата. Система выводит расписание на неделю, на которую выпадает текущая дата. Укажите нужную дату с помощью календаря.
- В поле «Смена» укажите смену, на которую нужно сформировать расписание.
- В поле «Предмет» укажите предмет, на который нужно сформировать расписание.

В каждой ячейке расписания обозначены название урока, номер кабинета, класс.

Поле даты облегчает навигацию по расписанию.

	17.09 / Понедельник					18.09 / Вторник				
Ф.И.О.	8:00 - 8:40	8:50 - 9:30	9:35 - 10:15	10:20 - 11:00	11:05 - 11:45	8:00 - 8:40	8:50 - 9:30	9:35 - 10:15	10:20 - 11:00	11:0
Васильев Игорь Сергеевич										
Замятина Лилия Георгиевна										
Лубочкина Инна Игнатьевна										
Михайлова Галина Валентиновна										
Сергеева Людмила Сергеевна										

Рис. 13.16. Расписание учителей.

Кроме просмотра в окне Расписание учителей также можно производить замены, которые отображаются в основном расписании занятий. Для этого используются кнопки работы с ячейками:

«Вырезать», «Вставить» и «Отменить». Для того чтобы переместить урок на другого преподавателя необходимо:

- 8) Выделить ячейку с перемещаемым уроком (кликнуть один раз левой кнопкой мыши по ячейке с уроком) и нажать кнопку «Вырезать». Вырезанная ячейка будет отмечена красным маркером (треугольником) в левом верхнем углу ячейки;
- 9) Выделить ячейку (нажать один раз левой кнопкой по ячейке), в которую необходимо переместить урок. При этом вырезанная ячейка будет выделена красным цветом. Далее необходимо нажать кнопку «Вставить».

В случае если была вырезана ошибочная ячейка можно отменить это действие, нажав на кнопку «Отменить».

Сохранение изменений в расписании учителей происходит автоматически. Все изменения также автоматически отображаются в основном расписании занятий после сохранения.

13.5. Расписание звонков

Открыть расписание звонков можно через меню [*Пуск – Расписание – Расписание звонков*].

Расписание звонков является информационным окном. Расписание звонков разбито на классы, смены и уроки.

При наведении курсора мыши на строку с уроком высвечивается информационная строка с указанием созданий исключений для урока или их отсутствия.

Данное окно является информационным. Для построения таблицы «Расписание звонков» используются данные, введенные в справочник «Учебные смены» (см. 5.6. Справочник «Учебные смены»).

Расписание звонков							
Смена:	Все						
Дата:	18.09.2013						
Обновить	Печать						
1 смена							
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
	16.09.13	17.09.13	18.09.13	19.09.13	20.09.13	21.09.13	22.09.13
Общее	1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30 3. 9:35 - 10:15 4. 10:20 - 11:00 5. 11:05 - 11:45	1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30 3. 9:35 - 10:15 4. 10:20 - 11:00 5. 11:05 - 11:45	1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30 3. 9:35 - 10:15 4. 10:20 - 11:00 5. 11:05 - 11:45	1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30 3. 9:35 - 10:15 4. 10:20 - 11:00 5. 11:05 - 11:45	1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30 3. 9:35 - 10:15 4. 10:20 - 11:00 5. 11:05 - 11:45	1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30 3. 9:35 - 10:15 4. 10:20 - 11:00 5. 11:05 - 11:45	1. 8:00 - 8:25 2. 8:50 - 9:30 3. 9:35 - 10:15 4. 10:20 - 11:00 5. 11:05 - 11:45
2 смена							
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
	16.09.13	17.09.13	18.09.13	19.09.13	20.09.13	21.09.13	22.09.13
Общее	1. 13:00 - 13:40 2. 13:45 - 14:25 3. 14:30 - 15:10 4. 15:20 - 16:00	1. 13:00 - 13:40 2. 13:45 - 14:25 3. 14:30 - 15:10 4. 15:20 - 16:00	1. 13:00 - 13:40 2. 13:45 - 14:25 3. 14:30 - 15:10 4. 15:20 - 16:00	1. 13:00 - 13:40 2. 13:45 - 14:25 3. 14:30 - 15:10 4. 15:20 - 16:00	1. 13:00 - 13:40 2. 13:45 - 14:25 3. 14:30 - 15:10 4. 15:20 - 16:00	1. 13:00 - 13:40 2. 13:45 - 14:25 3. 14:30 - 15:10 4. 15:20 - 16:00	1. 13:00 - 13:40 2. 13:45 - 14:25 3. 14:30 - 15:10 4. 15:20 - 16:00

Рис. 13.17. Расписание звонков.

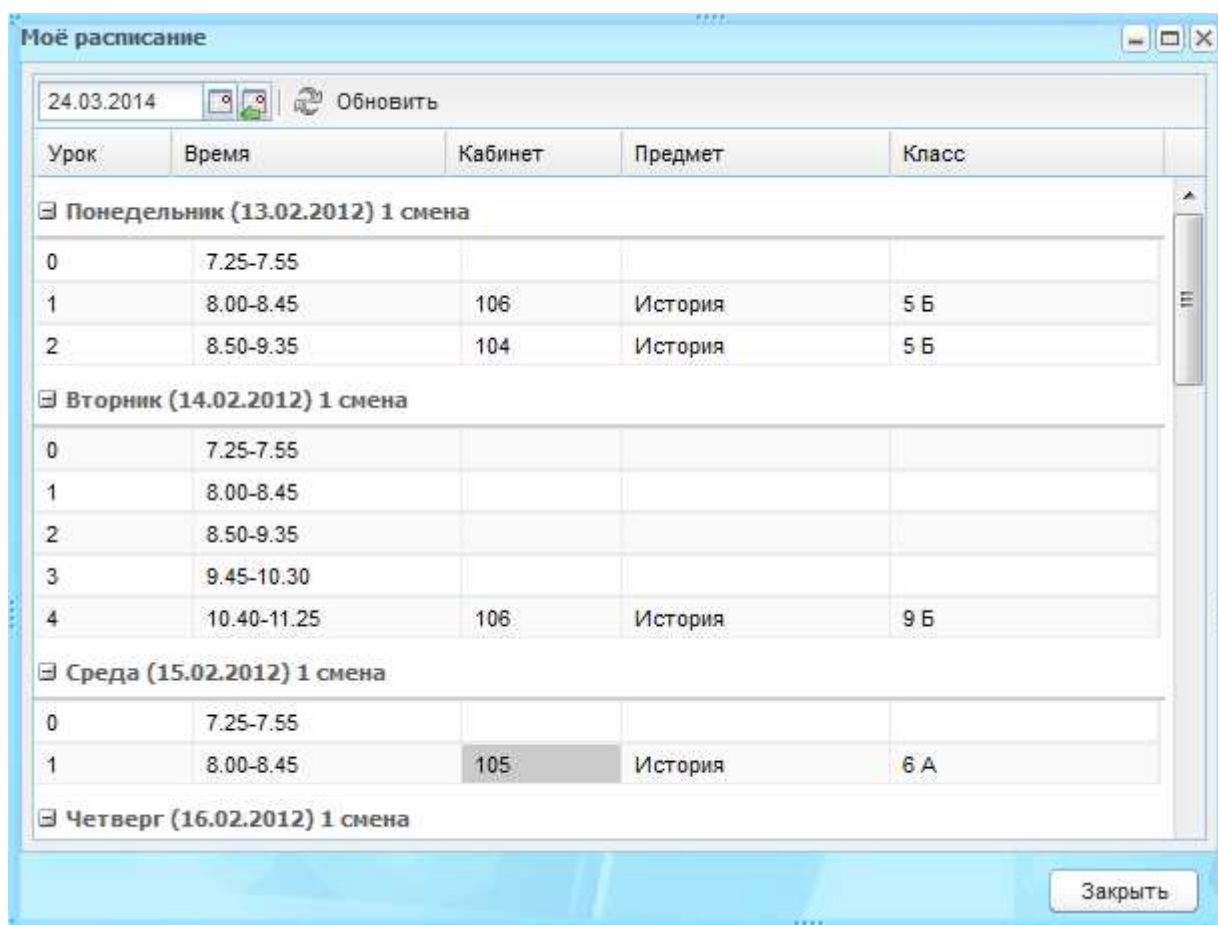
13.6. Мое расписание

«Мое расписание» является информационным окном. Данное расписание сделано для удобства учителя: быстрого нахождения информации об уроках.

Доступ к «Моему расписанию» имеет только учитель. Открыть окно можно через ярлык «Мое расписание» на рабочем столе (Рис. 13.18).

При открытии расписания в поле «Дата» автоматически указана текущая дата и Система выводит расписание учителя на текущую дату. Укажите необходимую дату для просмотра расписания.

В поле «Смена» по умолчанию указана текущая дата. Укажите смену, для которой нужно просмотреть расписание звонков.



Урок	Время	Кабинет	Предмет	Класс
Понедельник (13.02.2012) 1 смена				
0	7.25-7.55			
1	8.00-8.45	106	История	5 Б
2	8.50-9.35	104	История	5 Б
Вторник (14.02.2012) 1 смена				
0	7.25-7.55			
1	8.00-8.45			
2	8.50-9.35			
3	9.45-10.30			
4	10.40-11.25	106	История	9 Б
Среда (15.02.2012) 1 смена				
0	7.25-7.55			
1	8.00-8.45	105	История	6 А
Четверг (16.02.2012) 1 смена				

Рис. 13.18. Окно «Мое расписание»

Примечание. Исключения, добавленные для урока, выделены красным шрифтом.

14. КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

Открыть классный журнал можно через меню [Пуск – Классный журнал – Просмотр классного журнала] или запустив ярлык «Классный журнал» на рабочем столе Системы (Рис. 14.1).

Журнал имеет следующие вкладки для заполнения: «Журнал», «Общие сведения об учащихся», «Показатели физической подготовленности», «Сведения о количестве пропущенных дней и уроков», «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения», «Замечания о ведении классного журнала». Информация во всех вкладках окна представлена в виде таблицы (см. п. 4.4. Представление информации в Системе).

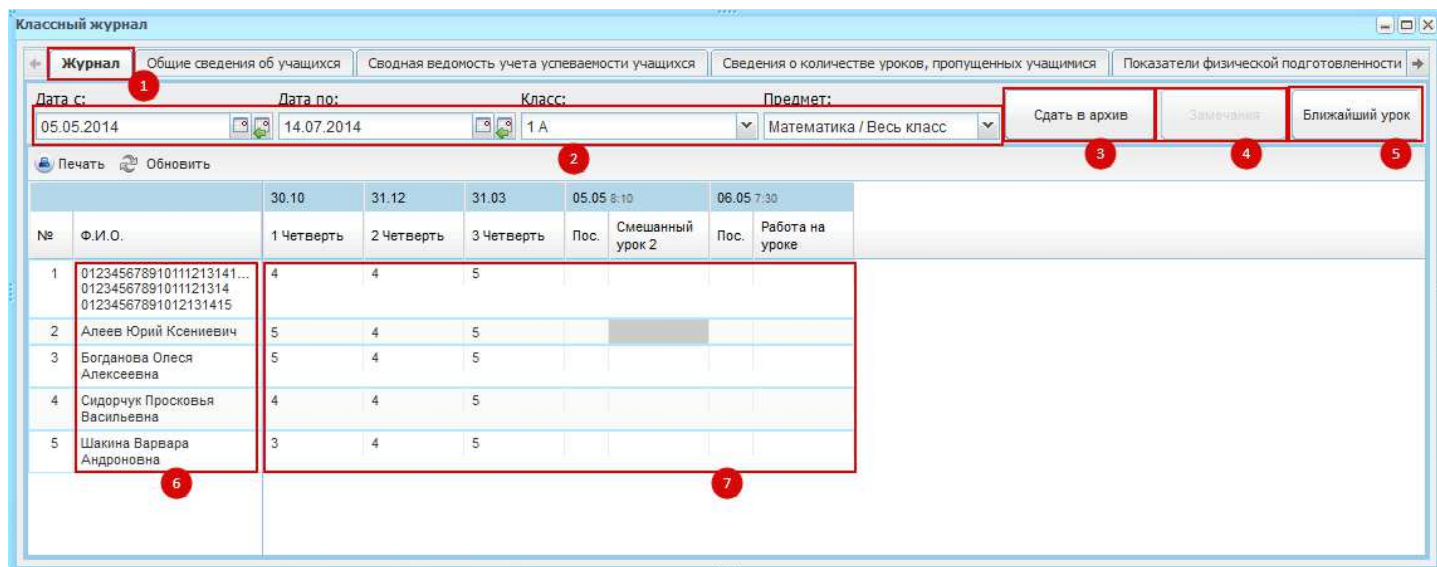


Рис. 14.1. Окно «Классный журнал».

1 – вкладка; 2 – фильтры; 3 – кнопка «Сдать в архив»; 4 – кнопка «Замечания»; 5 – кнопка «Ближайший урок»; 6 – список учеников класса; 7 – поле оценок.

Как проставить оценки

Оценки за урок вводятся без открытия журнала на урок во вкладке «Журнал» (Рис. 14.2).

Классный журнал								
← Журнал		Общие сведения об учащихся			Сводная ведомость учета успеваемости учащихся		Сведения о количес	
Дата с:			Дата по:			Класс:		
05.05.2014			14.07.2014			1 А		
Печать		Обновить						
№	Ф.И.О.	30.10	31.12	31.03	05.05 8:10		06.05 7:30	
		1 Четверть	2 Четверть	3 Четверть	Пос.	Смешанный урок 2	Пос.	Работа на уроке
1	012345678910111213141... 01234567891011121314 01234567891012131415	4	4	5				
2	Алеев Юрий Ксениевич	5	4	5	→			
3	Богданова Олеся Алексеевна	5	4	5				
4	Сидорчук Просковья Васильевна	4	4	5				


Рис. 14.2. Ввод оценок во вкладке «Журнал»

Журнал на урок

Чтобы открыть журнал на урок, необходимо навести курсор мыши на дату урока, и нажать на нее левой кнопкой мыши дважды. После чего откроется окно «Журнал на урок» (Рис. 14.5), которое содержит следующие вкладки:

- Урок;
- Домашнее задание;
- Дополнительные материалы;
- Замечания.

В верхней части окна содержатся следующие элементы:

- В названии окна содержится информация об уроке, не подлежащая редактированию: дата проведения урока и ФИО преподавателя;
- Кнопка «Привязать к КТП». Кнопка используется для привязки урока из журнала на урок в КТП (подробнее о работе данной функции см. ниже);
- Тема урока. В данном поле располагается тема урока, указанная в КТП. Если урок не привязан к КТП, то в поле отображается строка «Урок не привязан к КТП»;
- Вид урока. Данное поле служит для определения вида работы на уроке. Чтобы задать работу на урок, нажмите кнопку , откроется справочник «Виды работ на уроке». Выделите левой кнопкой мыши нужную запись с видом работ, нажмите кнопку «Выбрать» (Рис. 14.3).

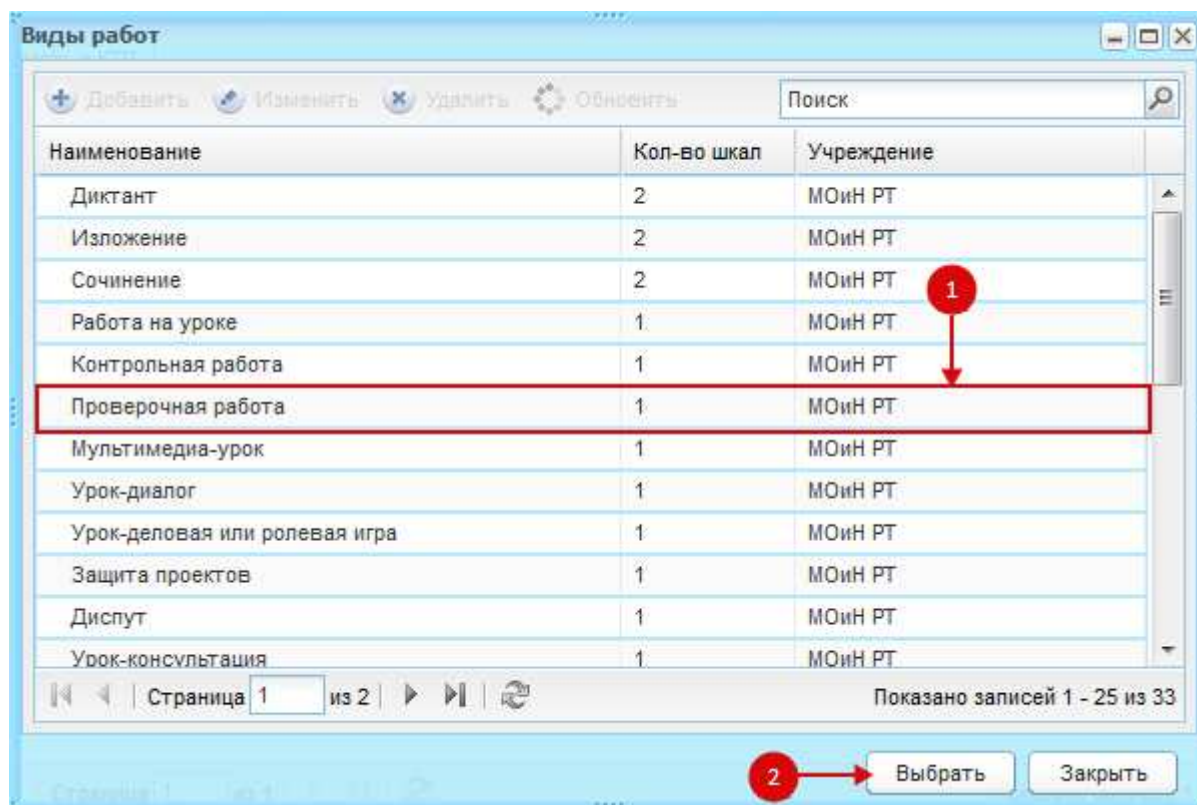


Рис. 14.3. Справочник «Вид работ на уроке»

В строке «Урок проведен» установите «флажок», если урок проведен.

Примечание. После нажатия на кнопку «Сохранить» во вкладке «Журнал» классного журнала для этого урока появится надпись:

		30.10	27.12	31.03	12.05 10:40 (проведен)	31.05
№	Ф.И.О.	1 Четверть	2 Четверть	3 Четверть	Пос. Работа на уроке	4 Четверть
1	Бобровская Любовь Александровна					
2	Васильева Анна Ивановна					
3	Ветрук Виктория Михайловна					

Для отмены проведения урока снимите «флажок».

В блоке «Виды оценок» задаются виды оценок для выбранной работы.

Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно

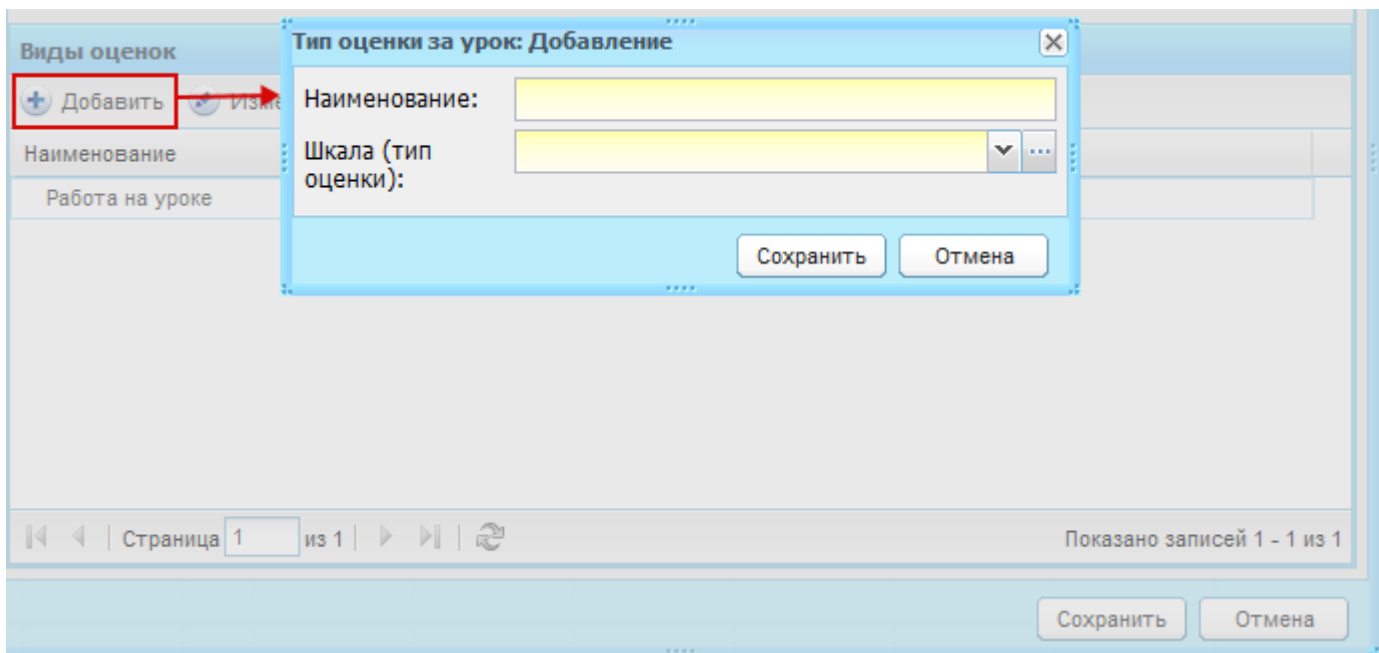


Рис. 14.4. Окно «Тип оценки за урок»

В поле «Наименование» введите название вида урока.

В поле «Шкала (тип оценки)» выберите тип оценки. Значения этого поля формируются из справочника «Типы оценок».

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания типа оценок на урок.

Для редактирования типа оценки (для изменения), выберите запись с видом оценки, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рис. 14.4.

Для удаления типа оценки, выберите запись, нажмите кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на удаление элемента.

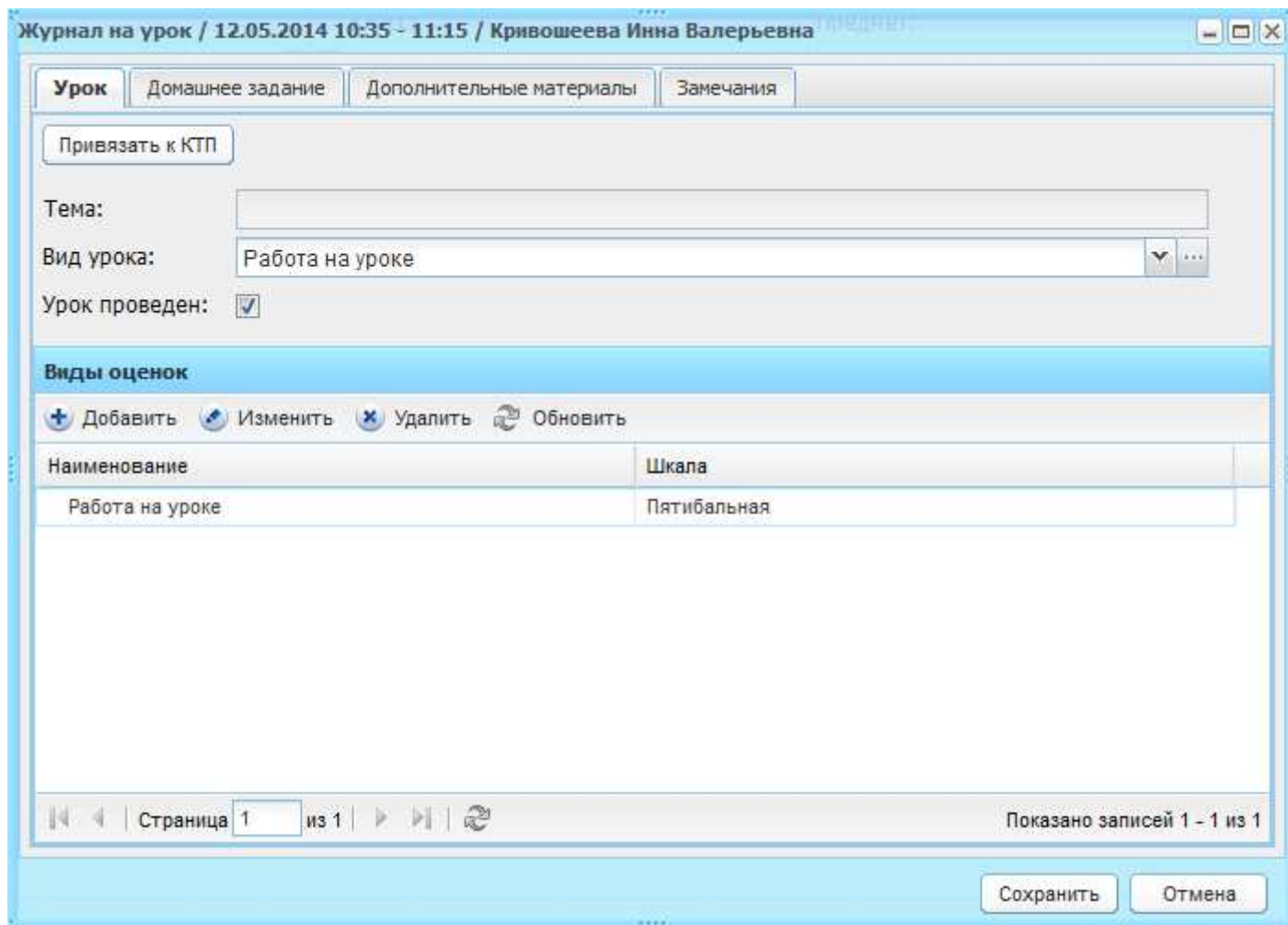
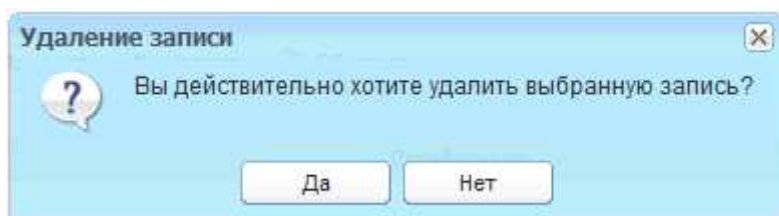


Рис. 14.5. Окно «Классный журнал на урок».

В Системе реализована возможность настройки работы на урок предварительно, избегая процедуры добавления работы на каждый урок отдельно. Для этого откройте модуль «КТП», выберите КТП для редактирования, и откройте для редактирования урок. Во вкладке «Главная» в поле «Ход урока» выберите вид работы. Выбранное значение будет отображаться в классном журнале.

При изменении типа работы в КТП данный столбец не удаляется из журнала на урок.

Для того чтобы удалить работу необходимо нажать кнопку «Удалить» (Рис. 14.5), после чего откроется запрос на удаление:



Нажмите «ДА» для удаления записи, «НЕТ» для отмены удаления.

Важно! После удаления работы оценки за данную работу удаляются автоматически.

Примечание. Если работа на урок тянется из поля «Ход урока» календарно-тематического планирования, то такую работу невозможно удалить из журнала на урок.

Вкладка «Домашнее задание»

Домашнее задание на урок заполняется в КТП.

Задать домашнее задание можно двумя способами:

- Через модуль КТП
- Через журнал на урок

Чтобы задать домашнее задание на урок через журнал, введите текст домашнего задания в поле «На следующий урок» (Рис. 14.6).


Кроме общего домашнего задания для всего класса в Системе существует возможность задания индивидуальных работ для учащихся.

Блок «Индивидуальное ДЗ» состоит из двух вкладок: на текущий урок и на следующий урок (Рис. 14.5).

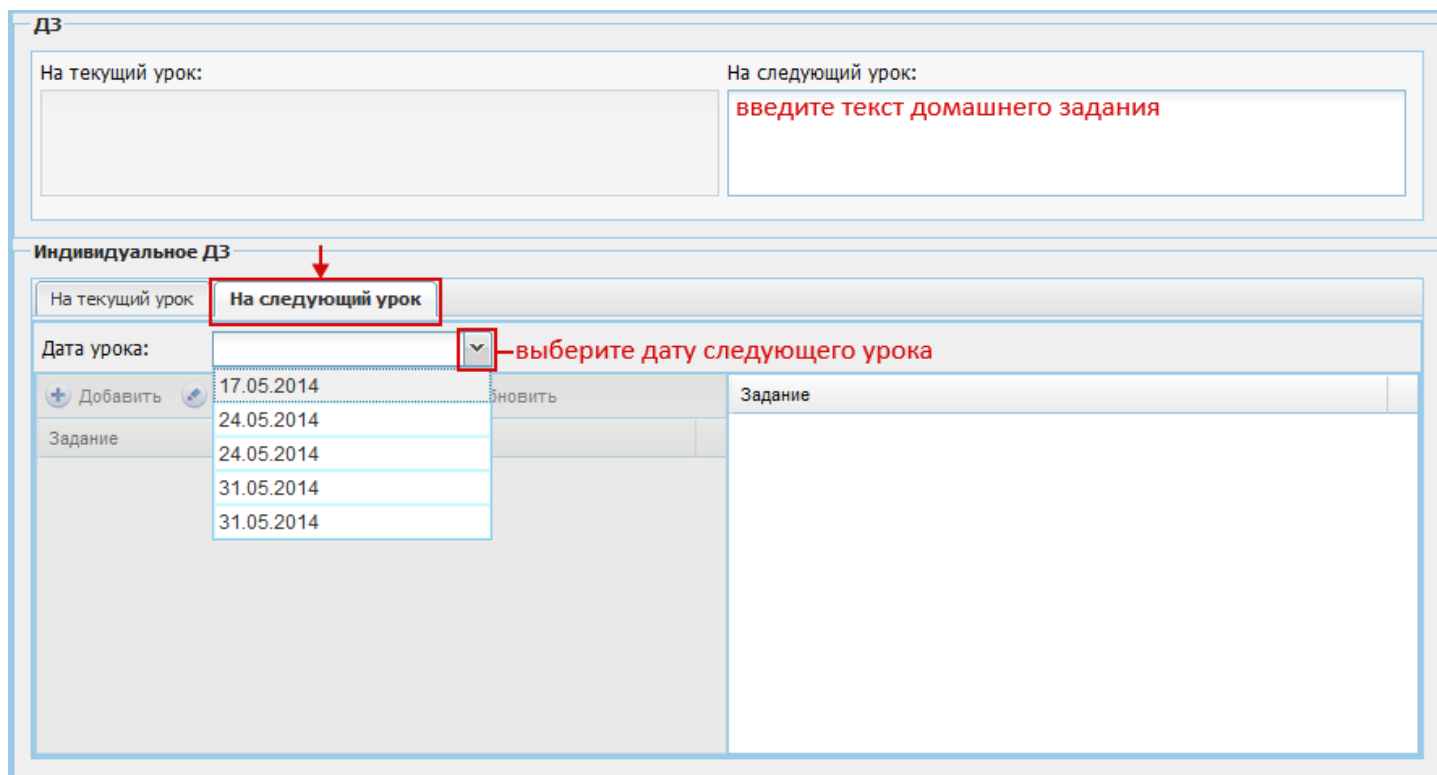
Вкладка «На текущий урок» показывает текст индивидуального ДЗ на текущий урок.

Чтобы задать индивидуальное задание на следующий урок, перейдите во вкладку «На следующий урок» (Рис. 14.6).

В поле «Дата урока» выберите дату следующего урока из выпадающего списка дат. Значения формируются из расписания занятий.

Нажмите на кнопку , появится список дат проведения следующего урока по данному предмету. Выберите дату левой кнопкой мыши, нажмите один раз.

После выбора даты, откроется для редактирования блок добавления задания.



ДЗ	
На текущий урок:	На следующий урок: введите текст домашнего задания

Индивидуальное ДЗ	
На текущий урок	На следующий урок
Дата урока:	выберите дату следующего урока
	17.05.2014
	24.05.2014
	24.05.2014
	31.05.2014
	31.05.2014
Добавить	Обновить
Задание	Задание

Рис. 14.6. Окно «Индивидуальное задание».

Чтобы добавить задание, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рис. 14.7).

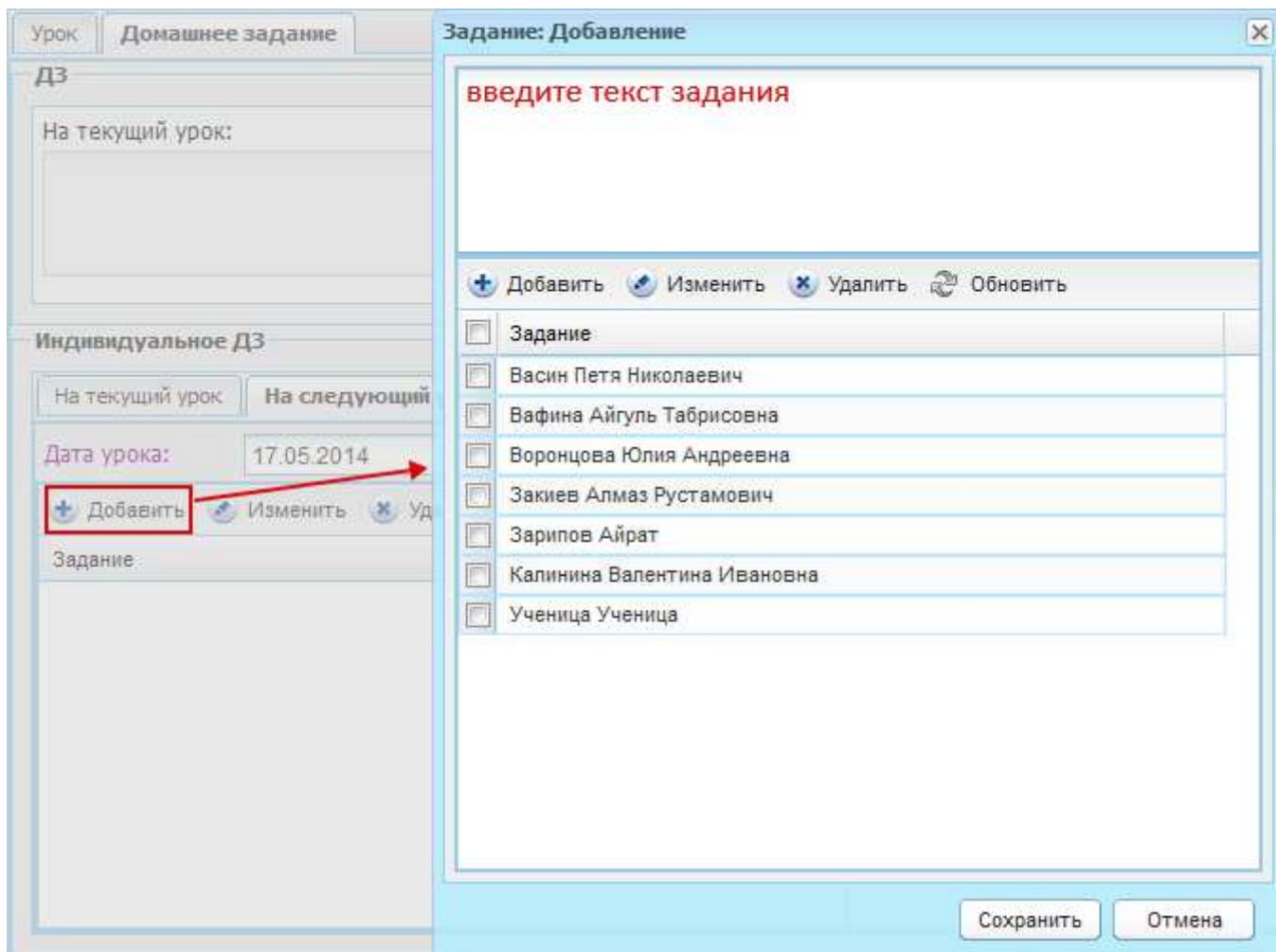


Рис. 14.7. Окно добавления ИДЗ на следующий урок

В верхнем поле введите текст задания.

В нижнем блоке содержится список учеников, для которых задается задание.

Добавление и удаление учеников выполняется стандартными кнопка действия (кнопки «Добавить» и «Удалить»).

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания индивидуального задания.

В левой части появится запись с текстом ИДЗ. Выделите эту запись – в правой части сформируется список учеников, для которых задано ИДЗ.

Для добавления еще одного задания, повторите процедуру.

Чтобы изменить задание, выделите запись с заданием, нажмите кнопку «Изменить» в верхней панели кнопок. Откроется окно, аналогичное Рис. 14.7. Выполните изменения, затем нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить задание из списка заданий, выделите запись с заданием, нажмите кнопку «Удалить» в верхней панели кнопок. Система выдаст запрос на подтверждение, нажмите «Да» чтобы удалить задание (Рис. 14.8).

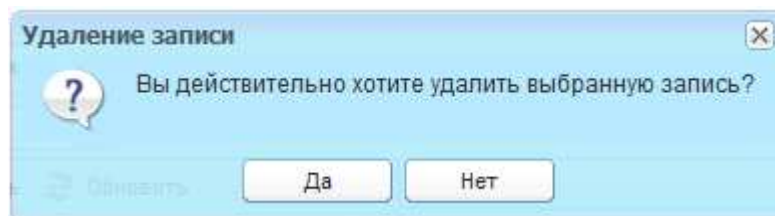


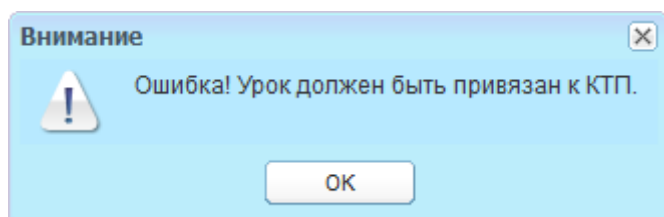
Рис. 14.8. Запрос на подтверждение удаления

Вкладка «Дополнительные материалы»

Служит для прикрепления файлов, применимых к уроку.

Чтобы прикрепить файл нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.

Если урок не привязан к КТП, Система выдаст ошибку:



Если урок привязан к КТП, откроется окно загрузки файла. Выполните процедуру загрузки файла.

После выставления оценок за урок и заполнения домашнего задания необходимо сохранить все внесенные изменения. Если редактирование урока происходило впервые, то сохранение происходит по нажатию на кнопку «Урок проведен». После нажатия на данную кнопку сохраняются все изменения, внесенные в журнал на урок, а также в КТП плановая дата проведения урока копируется в фактическую.

Важно! После того как урок отмечен как проведенный информация недоступна к редактированию.

Если урок ошибочно был отмечен проведенным, необходимо обратиться к администратору учреждения, либо ответственному лицу (например завучу), с просьбой отмены проставления отметки о проведении урока.

После каждого сохранения оценок (при нажатии на кнопки «Урок проведен» либо «Сохранить») родителям учеников, которым были выставлены оценки, будет отправлено оповещение на e-mail, указанный у родителя.

Чтобы отменить отметку о проведении урока в Системе необходимо зайти в урок, проведение которого необходимо отменить, и нажать кнопку **Отменить проведение урока**, расположенную в нижнем левом углу формы журнала на урок. После нажатия на данную кнопку:

- урок считается не проведенным;
- удаляется дата проведения урока из даты по факту в КТП;
- становятся доступны к редактированию все поля классного журнала на урок.

Также, при **переходе на следующий или предыдущий** уроки:

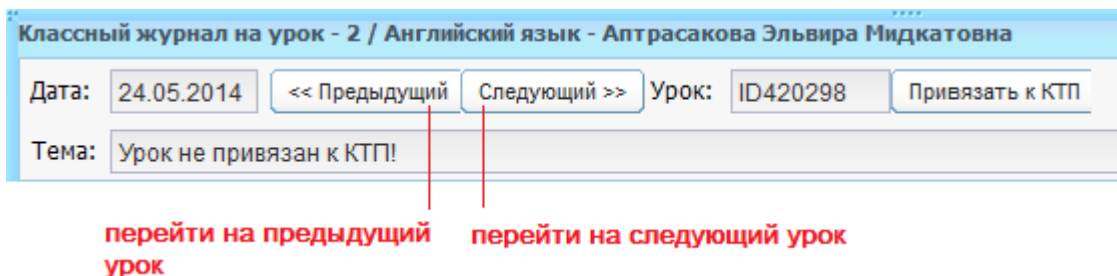


Рис. 14.9. Переход на следующий или предыдущий урок

Если Вы в текущем уроке выполнили какие-либо изменения, при переходе на следующий или предыдущий урок, Система выдаст запрос (Рис. 14.10):

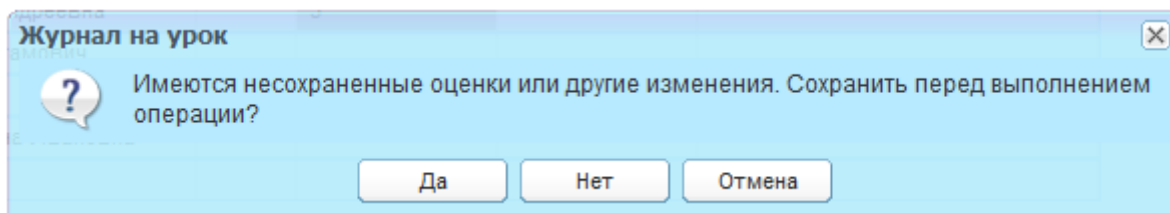


Рис. 14.10. Запрос Системы

Если Вы нажмете кнопку «Да», Система сохранит все проведенные изменения и отметит урок проведенным.

Если Вы нажмете «Нет», Система не сохранит все проведенные изменения и отметит урок проведенным.

Вкладка «Дополнительные материалы»

Служит для прикрепления дополнительных файлов по уроку. Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рис. 14.11).

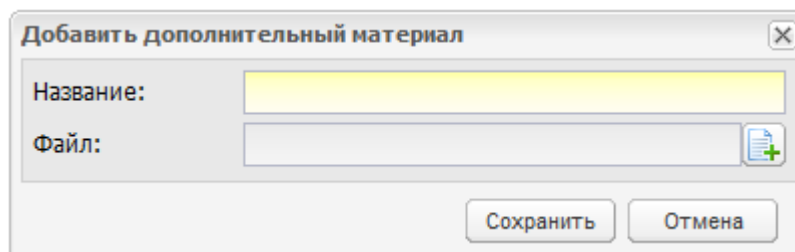


Рис. 14.11. Окно «Добавить дополнительный материал»

В поле «Название» введите наименование прикрепляемого файла.

В поле «Файл» выполните прикрепление файла.

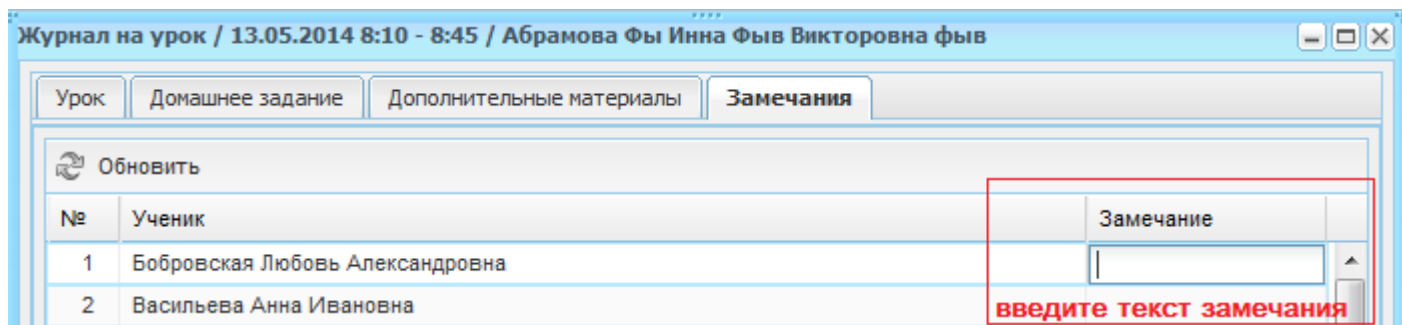
Нажмите кнопку «Сохранить» для прикрепления файла.

Для удаления файла, выберите запись с файлом, нажмите кнопку «Удалить» на панели кнопок. Система выдаст запрос на удаление файла.

Вкладка «Замечания»

В этой вкладке автоматически формируется список учеников.

Чтобы добавить замечание для ученика нажмите два раза левой кнопкой мыши по ячейке на пересечении фамилии ученика с графой «Замечание»:




Нажмите кнопку «Сохранить» для внесения всех изменений.

Важно! После того как урок отмечен как проведенный возможно внесение изменений только в оценки за урок, остальная информация недоступна к редактированию.

При последующем редактировании оценок за урок для их сохранения необходимо нажать кнопку «Сохранить».

После каждого сохранения оценок (при нажатии на кнопки «Урок проведен» либо «Сохранить») родителям учеников, которым были выставлены оценки, будет отправлено оповещение на e-mail, указанный у родителя.

14.1. Выставление итоговых оценок

По окончанию периода (например, четверти) при выставлении итоговых оценок за период на панели кнопок (Рис. 14.1) с предпоследнего занятия у класса по предмету до начала следующего подпериода становится доступна кнопка , по нажатию на которую округленный средний балл учащегося выставляется ему за текущий подпериод.

Значения колонки среднего балла за текущий подпериод отображаются до начала следующего подпериода.

После выставления за период округленного среднего балла его можно отредактировать.

Например, период заканчивается 28.10, у нас есть уроки 23.10, 24.10 и 27.10. Кнопка выставления итоговых оценок становится доступна 24.10. Вручную оценки за четверть можно выставить в любую дату. Выставление итоговых оценок происходит из классного журнала без открытия журнала на урок двойным нажатием по ячейке на пересечении наименования подпериода и ФИО учащегося и введением с клавиатуры итоговой оценки. Сохранение происходит автоматически после того как текущая ячейка станет неактивной. После введения оценки в верхнем левом углу ячейке должен отобразиться маркер в виде красного треугольника. После сохранения оценки красный маркер должен пропасть.

После выставления текущих либо итоговых оценок и посещаемости учащемуся на e-mail/телефонный номер родителя учащегося приходит сообщение с информацией о выставленных оценках и посещаемости ребенка.

14.2. Вкладки Классного журнала

Во вкладке «Общие сведения об обучающихся» в окне «Классный журнал» автоматически формируются сведения об учащихся класса. Данная информация загружается из портфолио учащихся.

Реализована печать данных вкладки:

Для этого нажмите кнопку «Печать» на верхней панели кнопок. Откроется запрос на выполнение печати в программе Microsoft Excel.

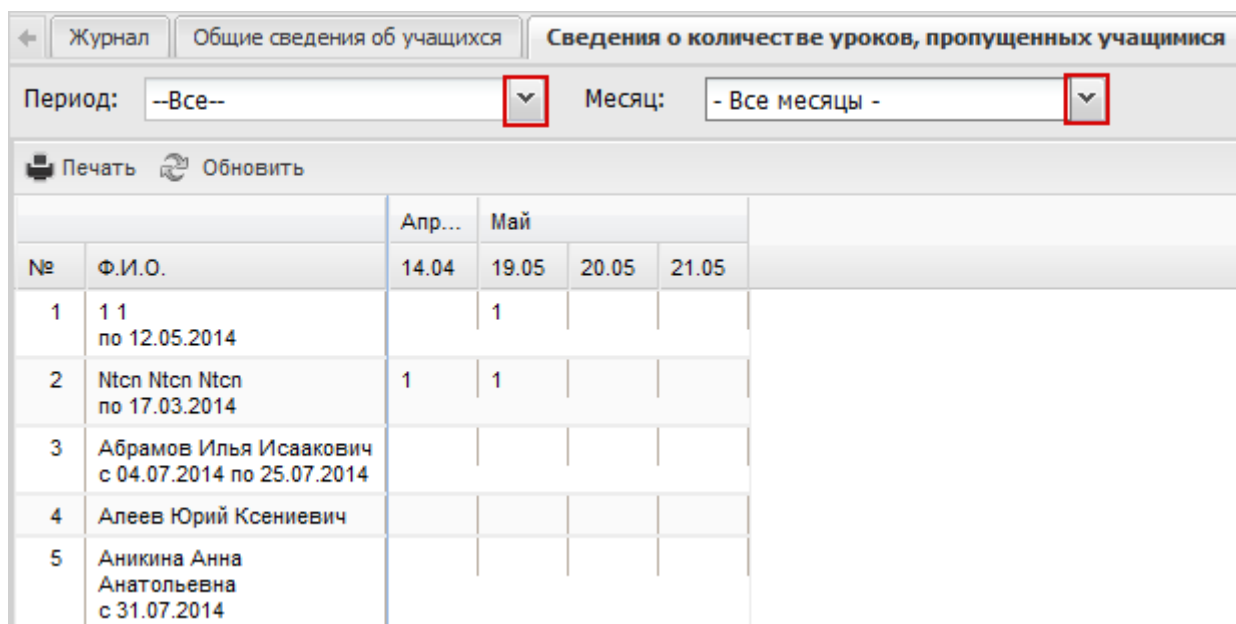
Вкладка «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися»

Вкладка содержит два фильтра: период и месяц.

В поле «Период» выберите период учебного года, за который нужно вывести данные по количеству пропущенных уроков.

В поле «Месяц» выберите месяц периода, за который нужно вывести данные по количеству пропущенных уроков.

Система сформирует список учеников с количеством пропущенных уроков:



№	Ф.И.О.	Апр...		Май	
		14.04	19.05	20.05	21.05
1	1 1 по 12.05.2014		1		
2	Ntcl Ntcl Ntcl по 17.03.2014	1	1		
3	Абрамов Илья Исаакович с 04.07.2014 по 25.07.2014				
4	Алеев Юрий Ксенийевич				
5	Аникина Анна Анатольевна с 31.07.2014				

Реализована печать данных вкладки:

Для этого нажмите кнопку «Печать» на верхней панели кнопок. Откроется запрос на выполнение печати в программе Microsoft Excel.

Во вкладке «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения» автоматически формируется информация об итоговых оценках учащихся, с указанием предмета и периода.

Вкладка содержит два фильтра для формирования информации: период и месяц.

В поле «Период» выберите период обучения, за который нужно сформировать данные.

В поле «Месяц» выберите месяц периода, за который нужно сформировать данные.

Система сформирует список учеников со сводными данными о посещаемости.

Реализована печать данных вкладки:

Для этого нажмите кнопку «Печать» на верхней панели кнопок. Откроется запрос на выполнение печати в программе Microsoft Excel.

Вкладка «Показатели физической подготовленности» (окно «Классный журнал») содержит таблицу, в которую информация вводится только учителем физической культуры вручную.

Для ввода данных нажмите два раза по ячейке:

1	1 1 по 12.05.2014				
2	Ntсn Ntсn Ntсn по 17.03.2014				
3	Абрамов Илья Исаакович с 04.07.2014 по 25.07.2014				
4	Алеев Юрий Ксенииевич			123,00	
5	Аникина Анна Анатольевна с 31.07.2014				

Для внесения информации во вкладку «**Замечания о ведении классного журнала**» необходимо использовать кнопку «Добавить».

Перейдите во вкладку «Замечания о ведении классного журнала».

На верхней панели кнопок нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно (Рис. 14.12).

Добавление замечания

Класс: 2

Предмет: Английский язык

Ответственный:

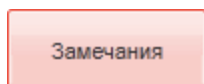
Текст замечания:

Сохранить Отмена

Рис. 14.12. Добавление замечания

- В полях «Класс» и «Предмет» автоматически указываются текущие значения.
- В поле «Ответственный» укажите лицо, ответственное за исправление замечания.
- В поле «Текст замечания» введите текст замечания.
- Нажмите «Сохранить» для добавления замечания.

При входе в журнал учителя, на которого назначено замечание, кнопка «Замечания» будет выделена красным цветом:



Чтобы выполнить отметку о снятии замечания:

- ответственный учитель должен исправить замечания;
- поставить статус «Выполнено»;
- проверяющий должен проставить статус «Одобрено» (Рис. 14.13) и нажать кнопку «Сохранить».

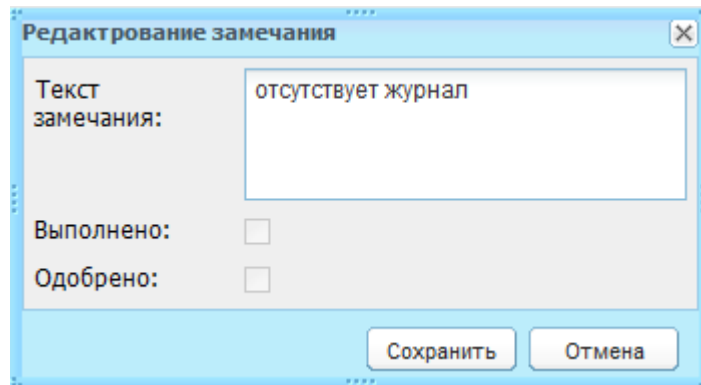



Рис. 14.13. Окно «Редактирование замечания».

Существует возможность **вывода на печать каждой вкладки** с использованием кнопки  Печать (после нажатия данной кнопки информация выгружается в Excel-файл). Выгружаемая форма полностью аналогична бумажному классному журналу.

1. Нажмите на кнопку «Распечатать».
2. Откроется окно (Рис. 14.14). Система выполнит печать журнала на указанные даты (поля «Дата с» и «Дата по», вкладка «Журнал»). Для печати журнала в иной временной период, измените даты.

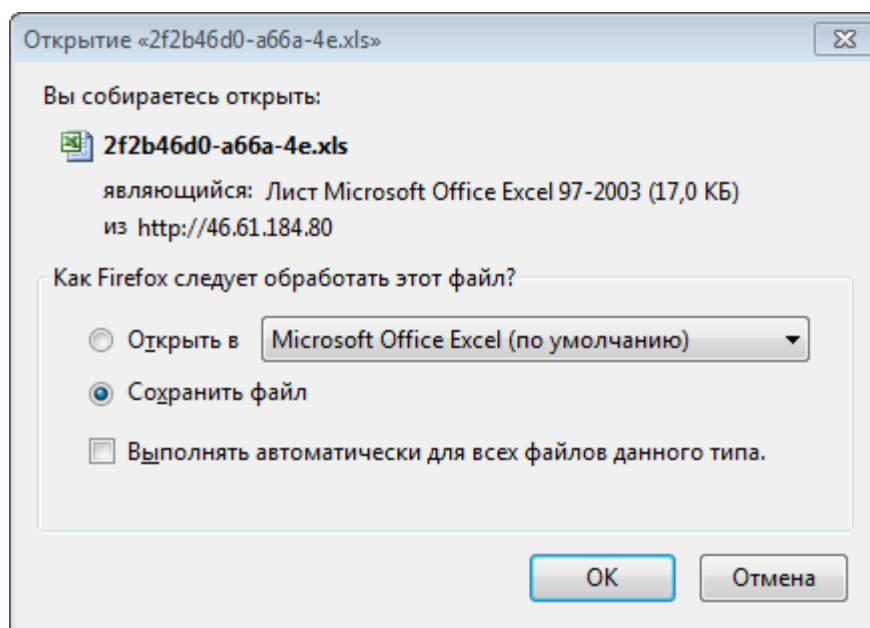


Рис. 14.14. Печать документа

- Если Вы выберете вариант «Открыть в ...», Система откроет файл в программе Microsoft Excel. Выполните печать в этой программе.
- Если Вы выберете вариант «Сохранить файл», Система предложит место для сохранения файла. Выберите место, затем откройте файл из сохраненного места.

Для просмотра ближайшего урока пользователя по расписанию необходимо воспользоваться кнопкой «Ближайший урок».

По окончанию учебного года необходимо закрыть журнал. Для того чтобы закрыть журнал необходимо нажать кнопку «Закрыть журнал» (Рис. 14.1), после чего редактирование журнала становится невозможно. Закрыть журнал может только администратор учреждения, а также пользователи, которым дано такое право. Вместо нее в журнале расположены две кнопки: «Замечания»

для быстрого перехода к замечаниям по ведению журнала и «Ближайший урок» для быстрого перехода к просмотру журнала ближайшего урока.

14.3. Закрытие журнала (кнопка «Сдать в архив»)

После того как Вы нажмете кнопку «Сдать в архив», журнал не доступен для редактирования никому. Журнал доступен только для просмотра.

Для закрытия журнала в классном журнале с помощью выпадающего списка поля «Класс» выберите класс, для которого журнал будет закрыт (сдан в архив), затем нажать кнопку «Сдать в архив»:

№	Ф.И.О	30.10	27.12	31.3	17.5	17.5	24.5	24.5	31.5	31.5
		1 четверть	2 четверть	3 четверть	Пос	С	бег	Пос	Пос	Пос
1	Андреев Дмитрий Андреевич									1/2/1
2	Васин Петя Николаевич	5		3						Н
3	Вафина Айгуль Табрисовна									
4	Воронцова Юлия Андреевна									Н
5	Закиев Алмаз Рустамович			3						
6	Зарипов Айрат									
7	Калинина Валентина Ивановна									
8	Ученица Ученица									

В случае если по каким-либо причинам не были выставлены оценки за подпериоды, то Система выдаст сообщение о невозможности закрытия журнала, пока эти оценки не будут выставлены:

Предмет	Период обучения	Фамилия И.О.
Математика	1 Четверть	Бобровская Любовь Александр...
Математика	1 Четверть	Васильева Анна Ивановна
Математика	1 Четверть	Ветрук Виктория Михайловна
Математика	1 Четверть	Жалыбин Анатолий Александро...
Математика	1 Четверть	Иванов Александр Иванович
Математика	1 Четверть	Кадкина Юлия Артемовна
Математика	1 Четверть	Карытникова Виктория Алексан...
Математика	1 Четверть	Кубалыева Айголь Казимовна
Математика	1 Четверть	Лунченко Вера Ахмедовна
Математика	1 Четверть	Магомедгаджиев Рамазан Джам...
Математика	1 Четверть	Магомедов Анатолий Джамалут...
Математика	1 Четверть	Магомедова Патимат Ахмедовна
Математика	1 Четверть	Мирошниченко Никита Александр...
Математика	1 Четверть	Петрова Снежана Игоревна
Математика	1 Четверть	Пропусков Павел Андреевич
Математика	1 Четверть	Тагирова Хабсат Исаевна

Рис. 14.15. Сообщение о невозможности закрытия журнала.

При этом проверка осуществляется только по тем учащимся, которые учились в данном подпериоде до его окончания. Т.е. в случае если учащийся был отчислен в середине года, например, в середине 3 четверти, то по этому учащемуся необходимо проставить оценки только за 1, 2 четверть (при этом предполагается, что оценки по данному предмету необходимо выставлять по всем подпериодам).

После выставления оценок, указанных в подсказке при нажатии на кнопку «Закрыть журнал» преподавателям закрывается возможность редактирования уроков по всем предметам данного класса.

Кто может выставлять оценки в Классном журнале?

- Учитель;
- Администратор Учреждения;
- Администратор Системы.

Классный руководитель может просматривать все предметы, но только по своему журналу.

Директор и завуч имеют права только на просмотр, по умолчанию, завуч может добавлять замечания.

Важно! Если в «Настройках учреждения» установлен «флажок» в строке «Проставление оценок кл. руководителем» меняется порядок выставления оценок: выставлять оценки может только классный руководитель, остальные пользователи могут лишь просматривать оценки в классном журнале.

15. LIGHT-ЖУРНАЛ (ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С РОЛЬЮ «УЧИТЕЛЬ»)

Для открытия Light – журнала нужно запустить ярлык «Light – журнал», откроется окно:

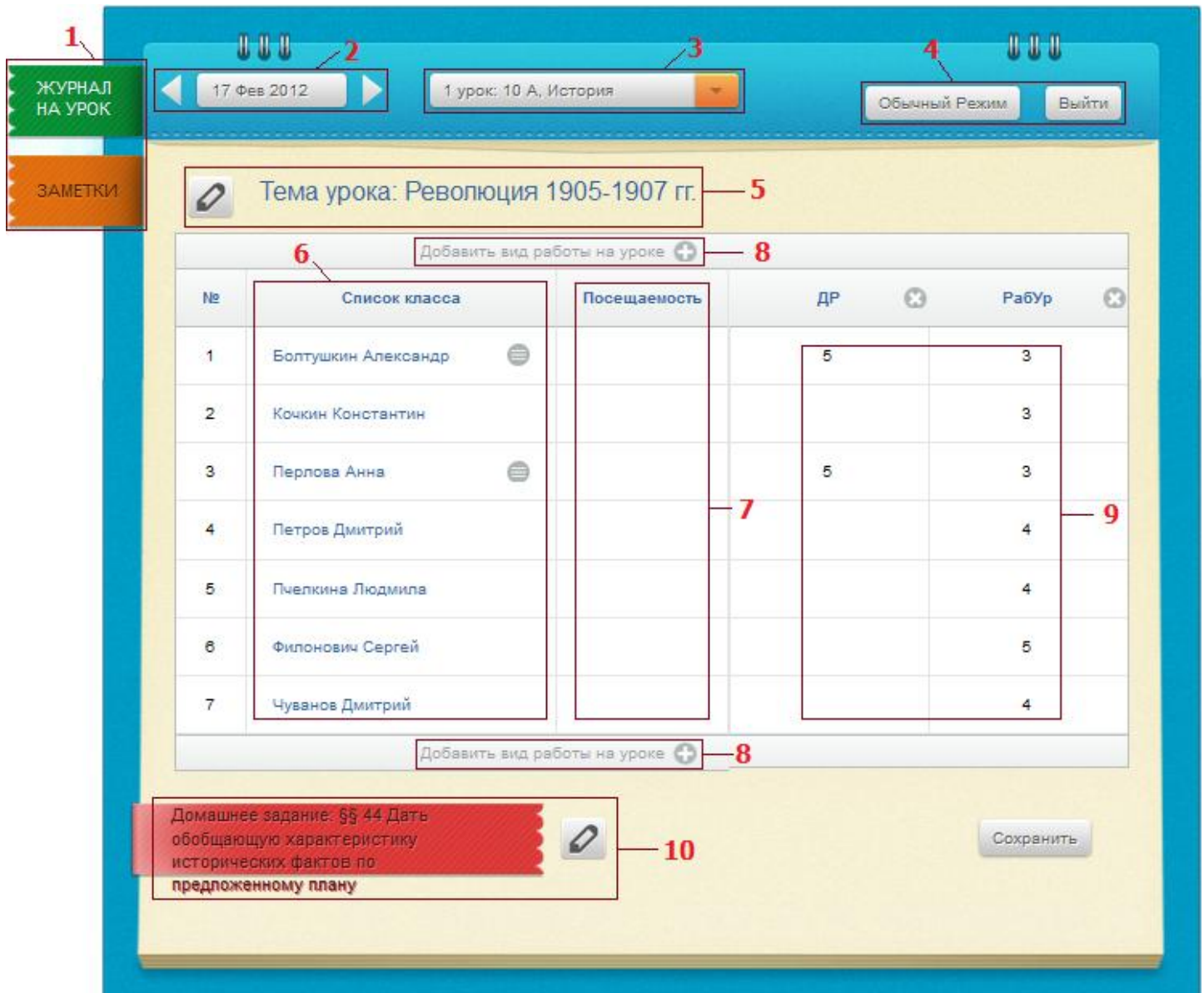





Рис. 15.1. Окно «Light – журнал»

Окно «Light – журнала» содержит две вкладки: «Журнал на урок» и «Заметки» (Рис. 15.1 – 1).

По умолчанию загружается вкладка «Журнал на урок».

В поле «Дата» (Рис. 15.1 – 2) отображается дата ближайшего урока, для того чтобы сменить дату нужно нажать на кнопку, после чего откроется календарь (Рис. 15.2). Даты, на которые у данного преподавателя не назначен ни один урок, недоступны для выбора. Чтобы перейти к следующему или предыдущему месяцу нужно нажимать на кнопку  в нужном направлении вперед или назад.

При нажатии на кнопки  и  осуществляется переход на следующую дату, на которую назначены уроки у данного преподавателя

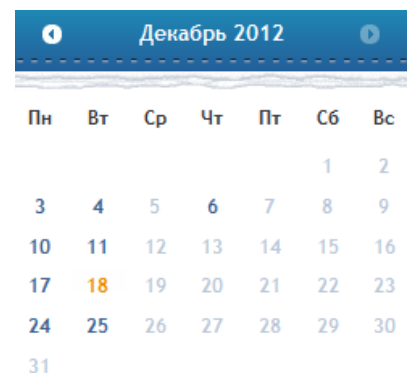


Рис. 15.2. Окно календаря.

В поле «Урок» (Рис. 15.3, Рис. 15.1 – 3) значение выбирается из выпадающего списка, который содержит все уроки данного преподавателя, у классов по предметам на данную дату. Для того чтобы выбрать урок необходимо навести курсор мыши на название урока, и нажать на левую кнопку мыши. После выбора урока загружается соответствующая информация об уроке.

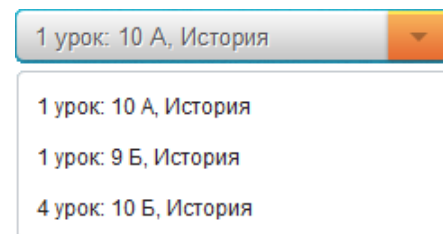


Рис. 15.3. Поле «Урок».

Кнопка «Обычный режим» на панели кнопок (Рис. 15.1 – 4) служит для перехода пользователя в Систему, кнопка «Выйти» служит для выхода пользователя из Системы.


Поле «Тема урока» (Рис. 15.1 – 5) отображает тему урока, заданную на текущую дату в КТП. При включении настройки «Отключение ведения КТП» возможно редактирование темы урока, для этого нужно нажать на кнопку , после чего появится всплывающее окно (Рис. 15.4). Наведите курсором мыши на окно, щелкните левой кнопкой мыши, введите тему урока, для того чтобы сохранить изменения нажмите на кнопку «Сохранить». Для того чтобы закрыть окно «Тема урока» нажмите на кнопку «Отменить». Для того чтобы удалить изменения нажмите на кнопку «Удалить».



Рис. 15.4. Окно «Тема урока».

Таблица вкладки «Журнал на урок» содержит поля «Список класса», «Посещаемость», «Вид работы на уроке», кнопку «Добавить вид работы на уроке».

Поле «Список класса» (Рис. 15.1 – 6). Есть возможность оставить комментарий к уроку для данного ученика. По одинарному нажатию на имя ученика выходит всплывающее окно (Рис. 15.5). В данное текстовое поле введите комментарий к уроку для данного ученика, для того чтобы сохранить комментарий нажмите на кнопку «Сохранить», для того чтобы закрыть окно «Комментарий к работе ученика на уроке» нажмите на кнопку «Отменить».

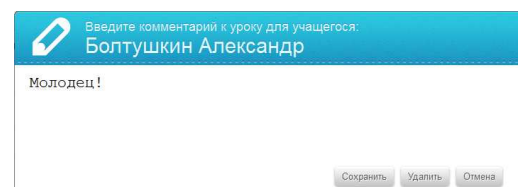
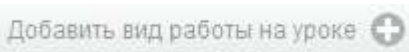


Рис. 15.5. Окно «Комментарий к работе ученика на уроке»


После добавления комментария рядом с именем ученика появляется кнопка, при клике на которую открывается всплывающее окно «Комментарий к работе ученика на уроке», комментарий можно отредактировать либо удалить.

Поле «Посещаемость» (Рис. 15.1– 7). По одинарному нажатию на ячейку выходит выпадающий список, содержащий значения: «Н», «У», «О» (Рис. 15.6).

Для того чтобы отметить отсутствующего на уроке ученика выберите один из вариантов значений и нажмите на него. В ячейке напротив имени ученика появится выбранное значение.

Кнопка «Добавить вид работы на уроке» (Рис. 15.1 – 8). Чтобы добавить вид работы на уроке, нужно нажать на кнопку , после этого появится список из справочника «Добавить Вид работы на уроке» (Рис. 15.7).

Выберите из выпадающего списка вид работы и введите вручную с клавиатуры описание (поле «Описание» является необязательным для заполнения). Для сохранения вида работы на уроке нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы закрыть окно «Добавить Вид работы на урок» нажмите на кнопку «Отменить».

После выбора вида работы, во вкладке «Журнал на урок» в общей таблице появится соответствующий столбец. В случае если на уроке оценивается несколько видов работ, повторите действия добавления вида работ. Если видов работ на уроке больше трех, добавляется полоса прокрутки  в правом верхнем углу таблицы. Прокручивая полосу можно перейти от одного вида работ к другому.

Выставление оценок за работу на уроке (Рис. 15.1. - 9). Наведите курсор на ячейку и нажмите на левую кнопку мыши. Оценка вносится вручную с клавиатуры. Оценка должна соответствовать шкале оценок данного вида работ. Нельзя ставить оценки ученикам, которые отсутствовали на уроке: в столбце «Посещаемость» напротив их имени стоит статус «Н» или «У».


Поле «Домашнее задание» (Рис. 15.1 – 10) отображает домашнее задание, которое было прикреплено на отображаемую в поле «Дата» дату в КТП. Для того чтобы изменить домашнее задание необходимо нажать на кнопку редактирования  после чего появится всплывающее окно (Рис. 15.8). Наведите курсором мыши на окно и кликните левой кнопкой мыши, введите домашнее задание, для того чтобы сохранить изменения нажмите на кнопку «Сохранить», для того чтобы закрыть окно «Домашнее задание» нажмите на кнопку



Рис. 15.6. Список значений поля «Посещаемость»

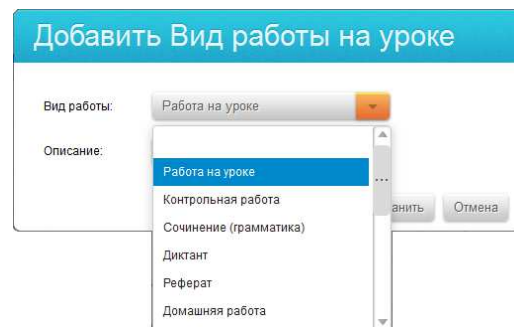


Рис. 15.7. Окно «Добавить Вид работы на урок»

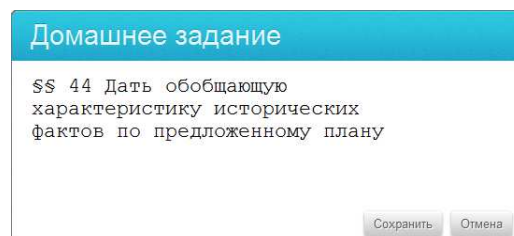


Рис. 15.8. Окно «Домашнее задание»

«Отменить».

Кнопка «Провести урок». При нажатии на эту кнопку урок считается проведенным, все оценки и посещаемость сохраняются.

Кнопка «Сохранить». При нажатии на эту кнопку сохраняется вся внесенная информация во вкладку «Журнал на урок».

Вкладка «Заметки». Для того чтобы перейти к вкладке «Заметки» нажмите на соответствующую кнопку (Рис. 15.9 – 1).

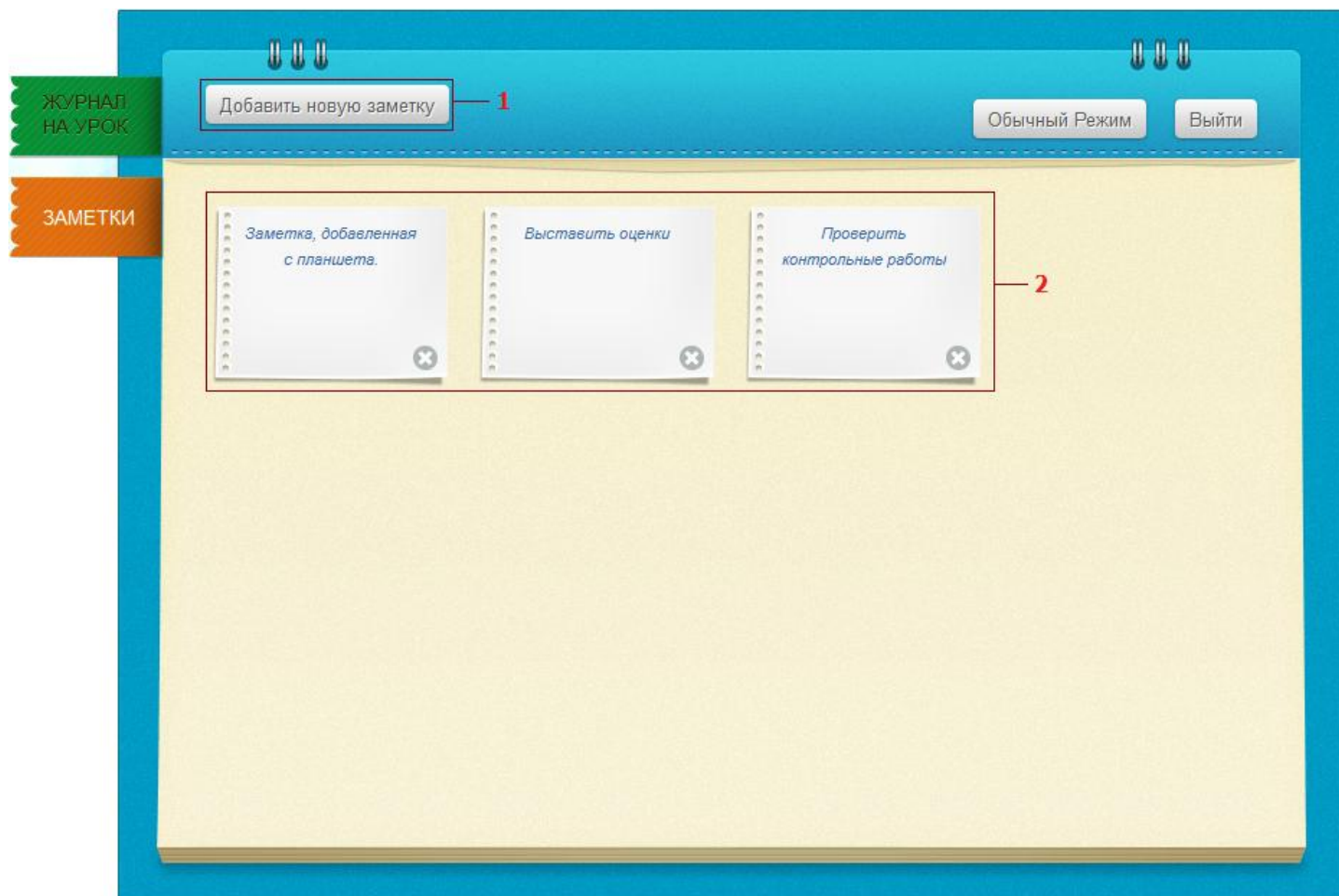


Рис. 15.9. Вкладка «Заметки»

1 – кнопка «Добавить новую заметку», 2 – кнопка выхода из системы.

Кнопка «Добавить новую заметку» (Рис. 15.9 – 1). При нажатии на данную кнопку выходит окно «Добавить заметку» (Рис. 15.10). Наведите курсором мыши на окно, щелкните левой кнопкой мыши, введите текст заметки. Для того чтобы сохранить введенный текст нажмите на кнопку «Сохранить», для того чтобы закрыть окно «Добавить заметку» нажмите на кнопку «Отменить».



Рис. 15.10. Окно «Добавить заметку»

После того как заметка была сохранена она отображается на странице «Заметки». Для того чтобы отредактировать текст

заметки наведите курсор мыши на заметку и нажмите на левую кнопку. После чего откроется окно «Редактировать заметку» (Рис. 15.11). Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить», если хотите сохранить изменения. Нажмите на кнопку «Отмена», если хотите закрыть данное окно без изменений.

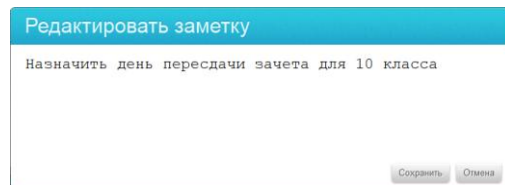


Рис. 15.11. Окно «Редактировать заметку»

Заметки по умолчанию сортируются по дате добавления: последняя заметка отображается в начале списка.

В случае если вы хотите поменять порядок отображения, наведите курсор на заметку, нажмите на левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащите заметку на нужное место.

Для того чтобы удалить заметку нажмите на кнопку  в углу заметки.

Для того чтобы вернуться в обычный режим Системы, нажмите на кнопку «Обычный Режим». Для того чтобы выйти из системы нажмите на кнопку «Выйти».

16. ТЕСТИРОВАНИЕ

В Системе существует возможность формирования расписания тестирования, а также анализ и просмотр результатов тестирования.

16.1. Формирование расписания тестирования

Для того чтобы **сформировать расписание** тестирования необходимо перейти в меню [Пуск – Тестирование – Формирование расписания тестирования], после чего откроется окно «Формирование расписания тестирования» (Рис. 16.1).

Ф.И.О.	Сдает
1 А	
Мансуров Руслан Рамилевич	<input type="checkbox"/>
Паршенков Игорь Витальевич	<input type="checkbox"/>
1 Б	
Краснопёрова Анастасия Владимировна	<input type="checkbox"/>
Мрвапра Пртачвпти Вапртп	<input type="checkbox"/>
1 К	
Бондаренко Виктор Андреевич	<input type="checkbox"/>
4 А	
Продло Продло Продло	<input type="checkbox"/>
Харламов Тарас Кирович	<input type="checkbox"/>
4 М	
Голубкина Мария	<input type="checkbox"/>
Коломольцев Ваген	<input type="checkbox"/>
5	
Казанцева Татьяна	<input type="checkbox"/>

Рис. 16.1. Окно «Формирование расписания тестирования»

Для того чтобы задать расписание проведения тестирования необходимо:

1. Задать дату проведения тестирования в поле «Дата» (поле календаря). По умолчанию данное поле заполнено текущим числом;
2. Выбрать предмет, по которому проводится тестирование, в поле «Предмет» (выпадающий список, содержащий значения из справочника «Предметы»). По умолчанию поле является пустым;
3. После заполнения полей «Дата» и «Предмет» в основной таблице откроется список учащихся учреждения, сгруппированные по классам. В случае необходимости выбора одного класса, существует возможность выбрать требуемый класс в поле «Класс». Напротив ФИО учащегося

расположено поле «Сдаёт», являющееся полем параметра. В данном поле необходимо отметить «галочкой» тех учащихся, которые сдают данное тестирование.

16.2. Расписания тестирования

После формирования расписания проведения тестирования можно просмотреть полное расписание в окне «Расписание тестирования». Открыть полное расписание тестирования можно через меню [Пуск – Тестирование – Расписание тестирования] (Рис. 16.2). Расписание тестирования представлено в табличном виде с фильтрацией по всем столбцам.

Предмет	Дата проведения	ФИО учащихся	Класс
Алгебра	27.05.2014	Краснопёрова Анастасия Владимировна	1 Б
Алгебра	27.05.2014	Мрвапра Пртачвпти Вапртп	1 Б
Алгебра	27.05.2014	Чернышевич Анастасия Валентиновна	4
Биология	12.02.2014	Волмянский Андрей Сергеевич	8 А
Биология	12.02.2014	Исакова Карина Марковна	7 Б
Биология	12.02.2014	Кефилов Кирилл Даниилович	9 А
Биология	12.02.2014	Копейкин Илья Семенович	7 А
Биология	12.06.2014	Голубкина Мария	4 М
Биология	12.06.2014	Коломольцев Ваген	4 М
Биология	17.06.2014	Голубкина Мария	4 М
Биология	17.06.2014	Коломольцев Ваген	4 М
Астрономия	24.04.2014	Кефилов Кирилл Даниилович	9 А
Астрономия	24.04.2014	Семенов Виталий Сергеевич	11
Астрономия	24.04.2014	Семенов Семен	2 АА
История	15.03.2014	Бартфельд Ирина Михайловна	8 А
История	15.03.2014	Вултур Кристиан Геннадьевич	5 А
История	15.03.2014	Кефилов Кирилл Даниилович	9 А
История	15.03.2014	Марьячева Наталья Григорьевна	8 А

Рис. 16.2. Окно «Расписание тестирования»

16.3. Результаты тестирования

Открыть результаты тестирования можно через меню [Пуск – Тестирование – Результаты тестирования] (Рис. 16.4).

Окно «Результаты тестирования» содержит два фильтра: по предмету и по классу, а также окно выставления результатов тестирования учащимся. Для того чтобы проставить результат учащемуся необходимо дважды щелкнуть по ФИО учащего в таблице левой кнопкой мыши либо, предварительно выделив строку с ФИО учащегося одинарным щелчком правой левой кнопкой мыши, нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно ввода результата, содержащего два поля: «Балл» и «Оценка» (Рис. 16.3), являющихся полями ввода, необязательными для заполнения, т.е. можно заполнить оба поля

либо одно из них. После ввода результатов необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения введенной информации, после чего она отразится в таблице «Результаты тестирования».

Рис. 16.3. Ввод результатов тестирования

Ф.И.О.	Дата проведения	Балл	Оценка
Алгебра			
Краснопёрова Анастасия Владимировна	27.05.2014		
Мрвапра Пртачвпти Валртп	27.05.2014		4
Чернышевич Анастасия Валентиновна	27.05.2014		
Биология			
Волмянский Андрей Сергеевич	12.02.2014	4	5
Исакова Карина Марковна	12.02.2014		
Кефилов Кирилл Даниилович	12.02.2014	цу	цук
Копейкин Илья Семенович	12.02.2014		
Голубкина Мария	12.06.2014		
Коломольцев Ваген	12.06.2014	5	6
Голубкина Мария	17.06.2014	56	56
Коломольцев Ваген	17.06.2014		
Астрономия			
Кефилов Кирилл Даниилович	24.04.2014		
Семенов Виталий Сергеевич	24.04.2014		
Семенов Семен	24.04.2014		

Рис. 16.4. Окно «Результаты тестирования»

17. ЗАЧИСЛЕНИЕ

В Системе настроен порядок зачисления детей в ОУ, в том числе на конкурсной основе.

17.1. Настройки зачисления

Для работы с функционалом зачисления необходимо выполнить настройку зачисления каждым образовательным учреждением. Открыть окно «Настройки зачисления» (Рис. 17.1) через меню [Пуск – Зачисление – Настройки зачисления].

The screenshot shows a software window titled 'Настройки зачисления' (Enrollment Settings) with a light blue border. At the top, there are four tabs: 'Общие сведения' (General Information), 'Экзамены в классы' (Exams in classes), 'Ответственные лица' (Responsible persons), and 'Принимаемые адреса' (Acceptable addresses). The 'Общие сведения' tab is active. Below the tabs, there are two text input fields: 'Район:' (District) with the value 'Тест' and 'Школа:' (School) with the value 'СОШ №3 школа'. Below these is a section header 'Критерии отбора' (Selection criteria) in a blue bar. Under this section, there are several settings: 'Проходной балл:' (Passing grade) with a checked checkbox; 'Дата зачисления:' (Enrollment date) with an unchecked checkbox; 'Даты начала зачисления детей из чужого района:' (Start dates of enrollment of children from other districts) with a yellow date picker; 'Процент зачисляемых:' (Percentage of enrolling) with a checked checkbox; 'Процент из своего района:' (Percentage from own district) with a text input field containing '100,00'; 'Процент из чужого района:' (Percentage from other district) with a text input field containing '0,00'; 'Нормативная наполняемость:' (Normative capacity) with an unchecked checkbox; and 'Максимальная наполняемость:' (Maximum capacity) with a checked checkbox. Below this is another section header 'Количество дней' (Number of days) in a blue bar. Under this section, there are four text input fields: 'Дней для подтверждения:' (Days for confirmation) with '30,00'; 'Направление в класс:' (Direction to class) with '1,00'; 'Дней для зачисления:' (Days for enrollment) with '1,00'; and 'Дата рассмотрения заявления:' (Date of application review) with '11.04.2013'. At the bottom right of the window are 'Ok' and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Рис. 17.1. Окно «Настройки зачисления», вкладка «Общие сведения».

Во вкладке «**Общие сведения**» имеется возможность отредактировать следующие поля:

- Проходной балл. Включение параметра происходит, если при поступлении в учреждение необходимо набрать установленный проходной балл на вступительных экзаменах;
- Дата зачисления. При включении параметра поле «Дата начала зачисления детей из чужого района» становится доступным. Указывается дата, с которой Система начинает зачисление заявлений из «чужого района».
- Процент зачисляемых. При включении параметра будет учитываться процентное соотношение детей из своего/чужого района;

Примечание. Возможно включение только одного из параметров: «Дата зачисления» или «Процент зачисляемых».

- Процент из своего/чужого района. Указывается процентное соотношение детей из своего/чужого районов;
- Нормативная наполняемость. При включении параметра наполняемость класса будет высчитываться Системой, исходя из нормативных документов;
- Максимальная наполняемость. При включении параметра максимальная наполняемость класса будет указываться самим учреждением при создании класса. В этом случае при зачислении в класс будет учитываться количество мест, указанных в поле «Максимальная наполняемость»;
- Дней для подтверждения. Указывается количество дней, в течение которых заявитель должен подтвердить документы после подачи заявления в учреждение. По истечению указанного количества дней заявление со статусом «Подтверждение документов» автоматически переводится в статус «Архивная»;
- Дней для зачисления. Указывается количество дней, в течение которых заявитель со статусом заявления «Направлен в класс» должен принести мед. книжку (либо другие документы) для зачисления ребенка в учреждение. По истечению срока, указанного в данном поле статус заявления автоматически переводится на статус «Архивная»;
- Дата рассмотрения заявления. Указывается дата, по истечении которой заявления со статусом «Зарегистрировано» будут автоматически рассмотрены Системой.

После внесения всех требуемых изменений необходимо нажать кнопку «Ок» для сохранения настроек зачисления и кнопку «Отмена» для отмены всех изменений и закрытия формы «Настройки зачисления».

В Системе реализована возможность **получения уведомлений** о поступлении в Систему новых заявлений **на электронную почту** лицам, ответственным за зачисление. Для того чтобы добавить электронный адрес ответственного лица необходимо в окне «Настройки зачисления» перейти во вкладку «Ответственные лица» и в поле ввода через запятую ввести адреса электронной почты. Уведомления о новых заявлениях на зачисление приходит один раз в сутки; время получения уведомления указывается при установке Системы.

Во вкладке **«Экзамены в классах»** показываются экзамены, проводимые для зачисления в класс, и минимальный балл для сдачи экзамена.

Добавление экзамена выполняется кнопкой «Добавить», при этом откроется окно (*Рис. 17.2*)

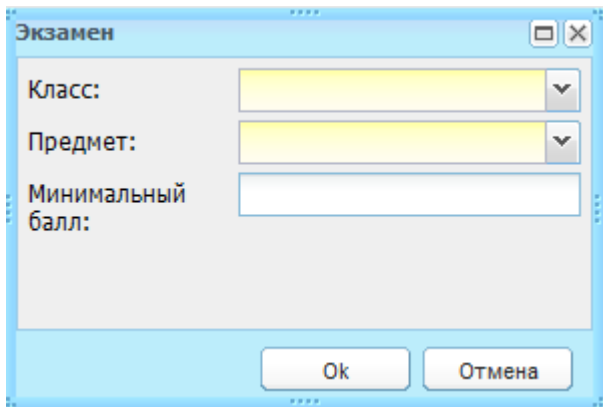


Рис. 17.2. Окно «Добавление экзамена»

- В поле «Класс» нужно указать класс, для которого добавляется экзамен;
- В поле «Предмет» указывается предмет, по которому проводится экзамен;
- В поле «Минимальный балл» указывается минимальный балл для сдачи экзамена.

Во вкладке «**Ответственные лица**» указывается e-mail лиц, ответственных за зачисление в ОУ, на адреса которых будут приходиться уведомления о поступлении.

Во вкладке «**Принимаемые адреса**» указывается адрес, с которого принимают в школу. Добавление адресов выполняется кнопкой «Добавить», откроется окно:

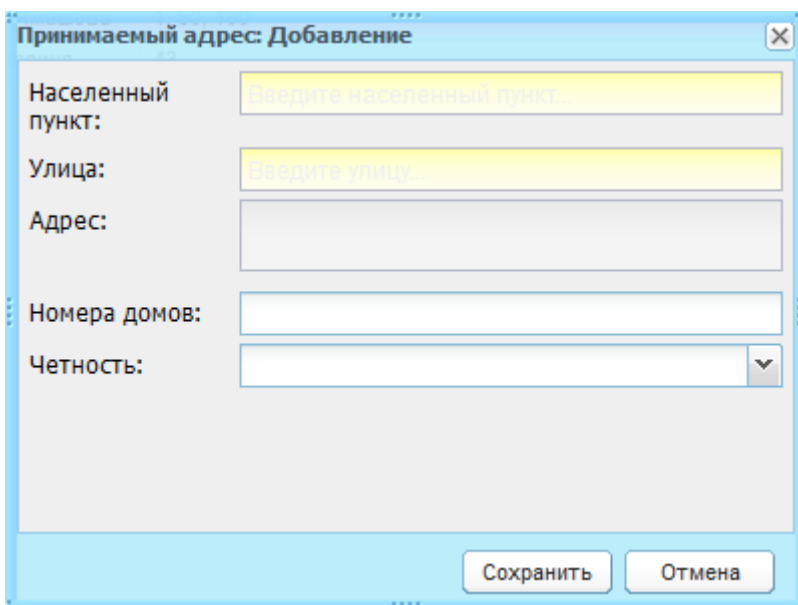


Рис. 17.3. Окно «Добавление адреса»

В поле «Населенный пункт» введите наименование населенного пункта, используя КЛАДР.

В поле «Улица» введите наименование улицы, используя КЛАДР.

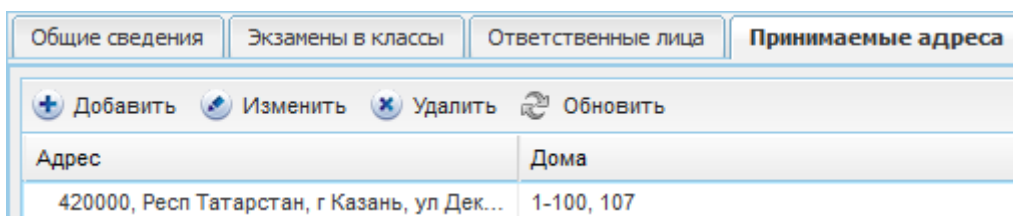
Поле адрес заполнится автоматически.

В поле «Номера домов» укажите номера домов: допускается запись номеров домов перечислением диапазона (-ов), и отдельных домов. Разделение выполнять запятой или точкой с запятой.

В поле «Четность» укажите четность домов, которую нужно учитывать.

Например. Если поле «Номера домов» заполнено (например, диапазоном 1-80), а в поле «Четность» выбрано значение **Четные**, то в поле *Адрес* указать: Населенный пункт, улица, четные 1-80 -- (учитываться будут все четные дома указанного диапазона номеров).

Образец отображения:



17.2. Заявления на зачисление

Все заявления на зачисление хранятся в реестре заявлений на зачисление (Рис. 17.4). Открыть реестр можно через меню [Пуск – Зачисление – Реестр заявлений].

Дата	ФИО ребенка	Желаемый класс	Статус
21.12.2011 00:00:00	Иванова Ирина Ивановна		
16.12.2011 00:00:00	Ва Ва		
15.12.2011 00:00:00	Ва Ва Ва		
15.12.2011 00:00:00	Ва Ва Ва		
15.12.2011 00:00:00	Петров Петр Петрович		
15.12.2011 00:00:00	Ва Ва		
15.12.2011 00:00:00	Ва Ва		
15.12.2011 00:00:00	Ва Ва		
15.12.2011 00:00:00	Ва Ва		
15.12.2011 00:00:00	РРР РРР		
15.12.2011 00:00:00	РРР РРР		
15.12.2011 00:00:00	Ва Ва		
14.12.2011 00:00:00	Апрол Валролд		
14.12.2011 00:00:00	Венр Енр		
14.12.2011 00:00:00	Пр Ап		
14.12.2011 00:00:00	Чап Вап		

Рис. 17.4. Реестр заявлений на зачисление

Для добавления нового заявления необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Добавление заявления (поиск ребенка)» (Рис. 17.5).

Добавление заявления (поиск ребенка)

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Удостоверение личности

Тип документа:

Серия:

Номер:

ОК Отмена

Рис. 17.5. Окно «Добавление заявления (поиск ребенка)».

Для добавления нового заявления в окне «Добавление заявления (поиск ребенка)» необходимо заполнить следующие поля:

- Фамилия. Поле ввода, обязательное. Указывается фамилия ребенка;
- Имя. Поле ввода, обязательное. Указывается имя ребенка;
- Отчество. Поле ввода, необязательное. Указывается отчество ребенка;
- Дата рождения. Поле даты, обязательное. Указывается дата рождения ребенка;
- Тип документа. Выпадающий список, обязательное. Указывается тип документа ребенка, который предоставляется в учреждение при зачислении;
- Серия. Поле ввода, обязательное. Указывается серия документа ребенка, указанного в поле «Тип документа»;

- Номер. Поле ввода, обязательное. Указывается номер документа ребенка, указанного в поле «Тип документа».

Нажать кнопку «Ок» для добавления заявления или «Отмена» для отмены добавления заявления. Заявление сохраняется в реестре со статусом «Подтверждение документов». Сменить статус заявления можно, выделив запись в таблице и нажав кнопку «Сменить статус», либо нажать правой клавишей мыши по требуемой записи и в контекстном меню выбрать «Сменить статус», после чего в выпадающем списке выбрать новый статус заявления.

После сохранения заявления его следует дополнить. Для этого двойным кликом левой кнопкой мыши по заявлению открыть нужное заявление, или одним кликом мыши выбрать заявление и нажать кнопку «Изменить» (Рис. 17.6).

Рис. 17.6. Окно «Заявление».

Окно заявление содержит следующие вкладки:

1. Общие сведения. В данной вкладке необходимо заполнить следующие поля:

- Дата. Дата составления заявления;
- Закончил школу. Указывается школа, которую закончил ребенок;
- Закончено классов. Указывается количество полных классов, которые закончил ребенок (из выпадающего списка);
- Фамилия. Указывается фамилия ребенка;
- Имя. Указывается имя ребенка;
- Отчество. Указывается отчество ребенка;
- Дата рождения. Указывается дата рождения ребенка;
- Пол. Указывается пол ребенка. По умолчанию указывается мужской пол;



- Адрес проживания. Указывается адрес, по которому проживает ребенок;
- Тип документа. Указывается тип документа ребенка, который предоставляется в учреждение при зачислении (значение выбирается из выпадающего списка);
- Серия. Указывается серия документа ребенка, указанного в поле «Тип документа»;
- Номер. Указывается номер документа ребенка, указанного в поле «Тип документа»;
- Дата выдачи. Указывается дата выдачи документа ребенка, указанного в поле «Тип документа»;
- Фактический адрес. Заполняются с помощью КЛАДРа. Указывается фактический адрес проживания ребенка;
- Юридический адрес. Заполняются с помощью КЛАДРа. Указывается юридический адрес проживания ребенка;
- Раздел «Заявления в учреждения». Для добавления заявления в школу следует нажать кнопку «Добавить». Таблица содержит наименование школ, в которые подаются заявления (Рис. 17.7):
 - Учреждение для приема. Поле служит для ввода учреждения, куда подается заявление на зачисление ребенка. Система предлагает выбрать значение из справочника «Учреждение» (кнопка 
 - Параллель. Указывается список класса, в который поступает ребенок;
 - Специализация. Указывается специализация класса, в который подается заявление;
 - Язык обучения. Указывается язык обучения ребенка.
 - Желаемый класс для поступления. Значение выбирается из справочника «Классы» (кнопка 
 - Статус. Статус заявления в данной школе;

Рис. 17.7. Окно «Добавление заявления в школу»

2. **Данные о законном представителе.** В данной вкладке необходимо заполнить следующие поля:

- Фамилия. Указывается фамилия заявителя;
- Имя. Указывается имя заявителя;
- Отчество. Указывается отчество заявителя;
- Населенный пункт, Улица, Дом/корпус, Квартира. Поля ввода, необязательные. Указываются соответственно населенный пункт, улица, дом/корпус и квартира, где проживает заявитель;
- Адрес. Автоматически формируется из полей Населенный пункт, Улица, Дом/корпус, Квартира;
- Телефон. Указывается телефон заявителя;
- E-mail. Указывается e-mail заявителя;
- Тип документа. Указывается тип документа, предоставляемый заявителем;
- Серия. Вводится серия документа, указанного заявителем в поле «Тип документа»;
- Номер. Вводится номер документа, указанного заявителем в поле «Тип документа»;
- Дата выдачи. Вводится дата выдачи документа, указанного заявителем в поле «Тип документа»;
- Статус. Указывается статус, который занимает заявитель по отношению к ребенку.

3. Данные о временном представителе. Все поля в данной вкладке являются необязательными для заполнения. Содержит следующие поля: Фамилия, Имя, Отчество, Населенный пункт, Улица, Дом/Корпус, Квартира, Адрес, Телефон, e-mail, Тип документа, Серия, Номер, Дата выдачи.

4. Данные о родителях. Все поля в данной вкладке являются необязательными для заполнения. Вкладка содержит два раздела: «Мать» и «Отец». Каждый раздел имеет следующие поля: «ФИО», «Место работы», «Должность», «Телефон».

5. Приложенные файлы. Позволяет добавлять дополнительные файлы. Например, электронные копии документов.

После внесения всех необходимых данных для сохранения заявления в реестре заявлений на зачисление необходимо нажать кнопку «Сохранить», после чего заявление сохраняется в реестре со статусом «Подтверждение документов». Сменить статус заявления можно, выделив запись в таблице и нажав кнопку «Сменить статус», либо нажать правой клавишей мыши по требуемой записи и в контекстном меню выбрать «Сменить статус», после чего в выпадающем списке выбрать новый статус заявления.

Смена статуса заявления

Заявление сохраняется в реестре со статусом «ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ».

Сменить статус заявления можно, выделив запись в таблице и нажав кнопку «Сменить статус», либо нажать правой клавишей мыши по требуемой записи и в контекстном меню выбрать «Сменить статус», после чего в выпадающем списке выбрать новый статус заявления (Рис. 17.8).

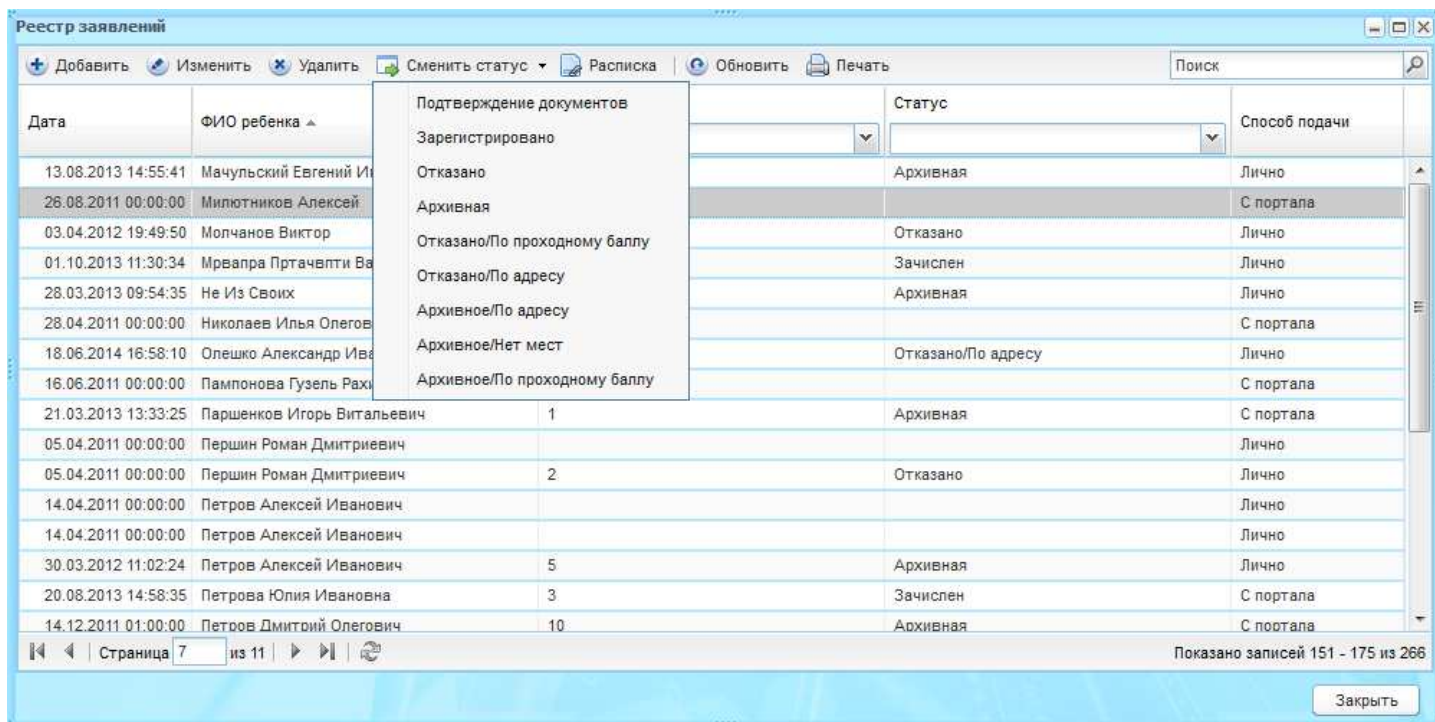
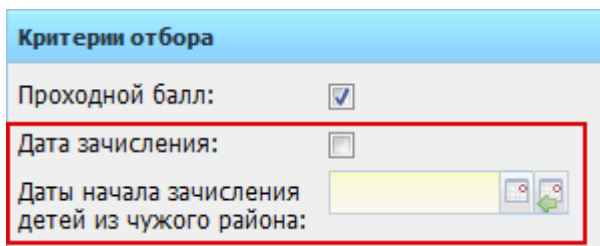


Рис. 17.8. Сменить статус заявлению

Важно. При выполнении процедуры смены статуса, проверьте следующие настройки зачисления в Системе: [Пуск – Зачисление – Настройки зачисления – вкладка «Общие сведения, раздел «Критерии отбора», параметр «Дата зачисления»]



Если параметр включен:

При смене статуса заявлению, Система обратится к дате начала зачисления детей из «чужих» районов. Если текущая дата равна или позднее указанной даты, Система присвоит заявлению статус «ЗАРЕГИСТРИРОВАНО».

Если текущая дата ранее указанной даты, Система выполнит проверку адреса в заявлении. Зачисление из чужого района будет недоступно: при смене статуса заявлению с адресом из «чужого» района Система выдаст сообщение:

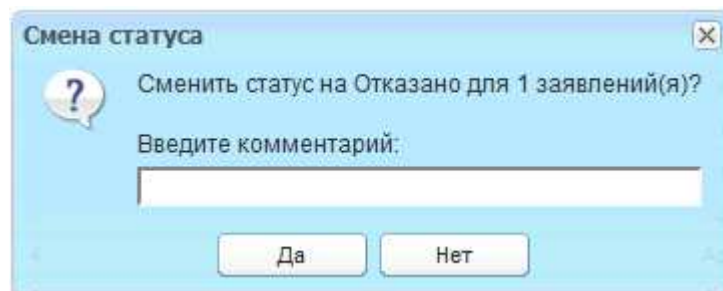
«Заявлениям данных детей нельзя присвоить статус «Зарегистрировано» до [ДД.ММ.ГГГГ]».

Данным заявлениям Система присвоит статус «АРХИВНАЯ».

Если параметр выключен:

Система присваивает заявлениям статус «Зарегистрировано» без выполнения проверок.

При смене статуса заявлению на статус «ОТКАЗАНО» Система выдаст сообщение:



Введите комментарий – причину или примечание смены статуса.

17.3. Расписка

В системе реализована возможность выдачи расписки в получении документов родителям или законным представителям.

Для этого в реестре заявлений нажмите кнопку «Расписка», откроется окно (Рис. 17.9).

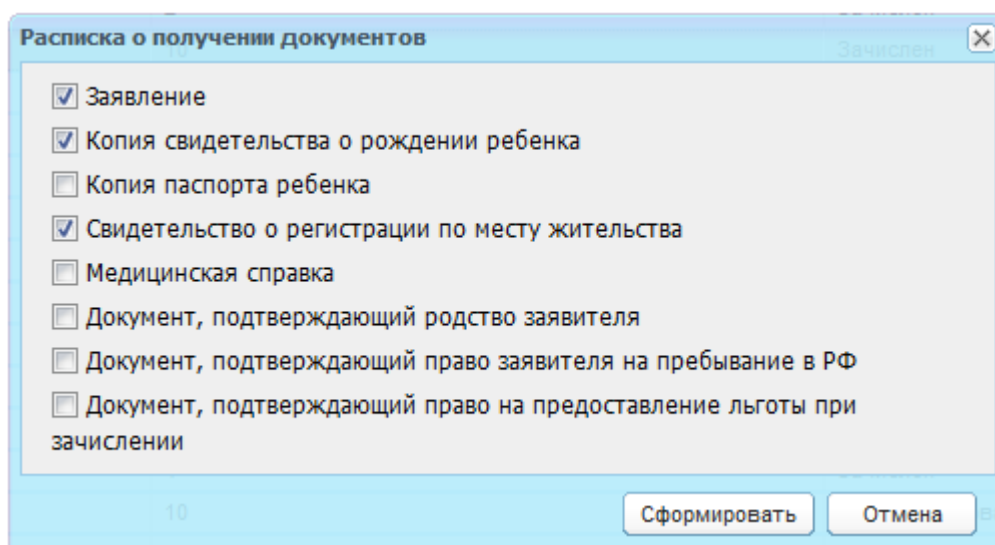


Рис. 17.9. Окно «Расписка о получении документов»

Окно содержит список документов с возможностью выбора определенного типа. По умолчанию, Системой выбраны документы: заявление, копия свидетельства о рождении, свидетельство о регистрации по месту жительства. Чтобы выбрать иной документ, установите «флажок» в строке с документом.

Нажмите кнопку «Сформировать». Система откроет запрос на открытие файла в программе Microsoft Office Excel. Нажмите кнопку «Открыть» для открытия файла. Откроется файл расписки, который содержит список выбранных документов.

17.4. Распределение заявлений на зачисление

Для распределения заявлений на зачисление необходимо открыть форму «Распределение заявлений на зачисление» (Рис. 17.10). Открыть форму можно через меню [Пуск – Зачисление – Распределение].

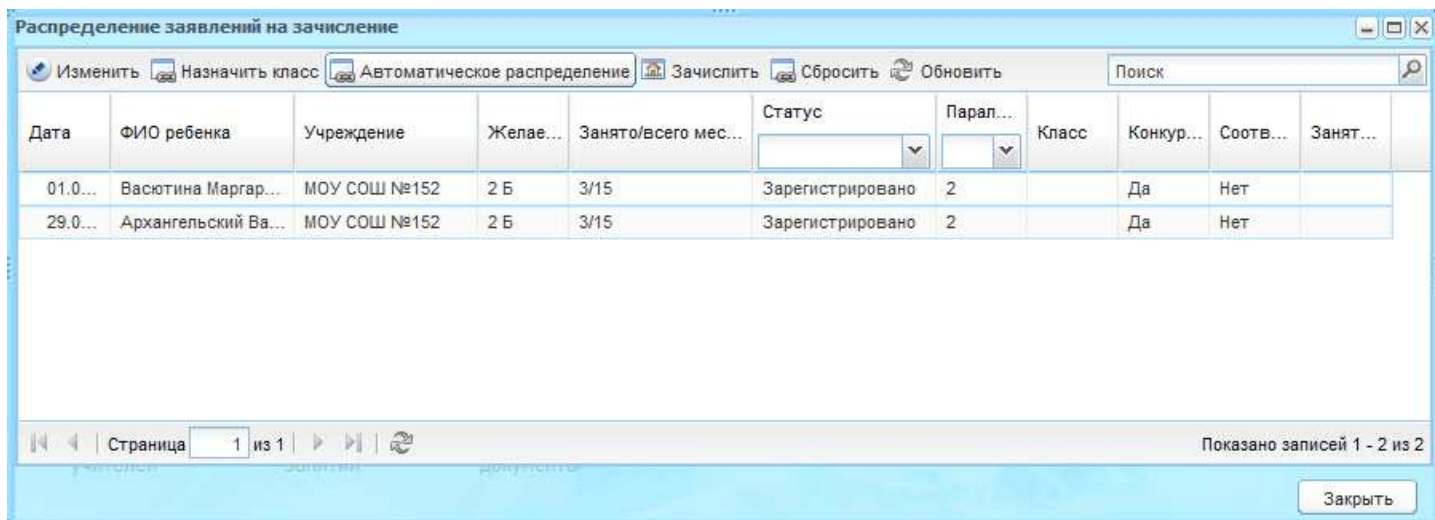


Рис. 17.10. Окно «Распределение заявлений на зачисление».

В окне располагаются следующие кнопки (перед нажатием данных кнопок, кроме кнопки «Автоматическое распределение», необходимо выбрать запись с заявлением):

- Изменить. Изменение данных в заявлении на зачисление;
- Назначить класс. Назначение класса в зависимости от указанной в заявлении параллели;

Нажав на эту кнопку, откроется окно «Назначение класса» (Рис. 17.11).

В этом окне укажите желаемый класс для зачисления:

- В поле «Класс» выберите класс из выпадающего списка.
- Нажмите кнопку «Назначить класс». Система начнет проверку класса на наличие свободных мест. В случае, если мест в классе нет, Система выдаст сообщение:

«Вы не можете назначить этот класс, так как в нем нет мест. Продолжить?»

Важно! Продолжить действия может только пользователь с ролью «Сотрудник образования».

- После нажатия кнопки «Назначить класс», окно «Назначение класса» закроется автоматически.
- В окне «Распределение заявлений на зачисление» появится запись с указанием желаемого класса

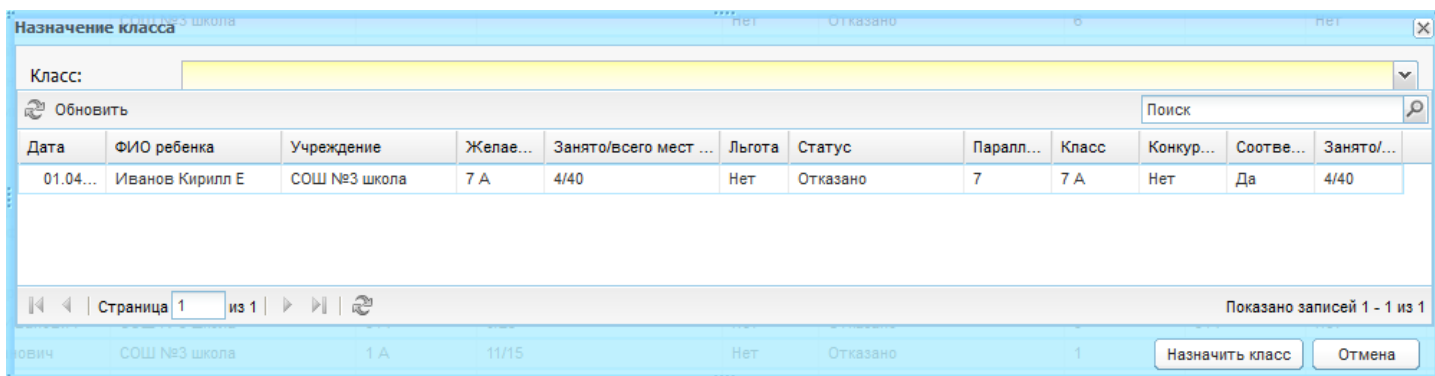


Рис. 17.11. Окно «Назначить класс»

- **Автоматическое распределение.** Система автоматически распределяет детей по классам с учетом указанных классов в заявлении, прохождения конкурса на зачисление (если таковое

требуется) и свободных мест в классе на момент распределения. Распределенные заявления автоматически переводятся на статус «НАПРАВЛЕН В КЛАСС»;

- **Зачислить.** Зачисления ребенка вручную (Рис. 17.12). Статус заявления становится «Зачислен».

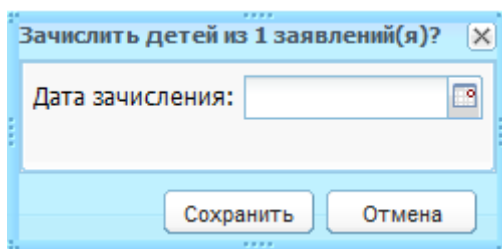


Рис. 17.12. Окно «Запрос на зачисление вручную»

В окне «Распределение заявлений на зачисление» расположены два фильтра, реализованные выпадающими списками: «Параллель» и «Статус».

- **Сбросить.** Сброс назначенного класса. При нажатии данной кнопки, Система выдаст запрос на подтверждение действия (Рис. 17.13). Если вы нажмете «Да», выделенным заявлениям присваивается статус «Зарегистрировано» и сбрасывается назначенный класс.

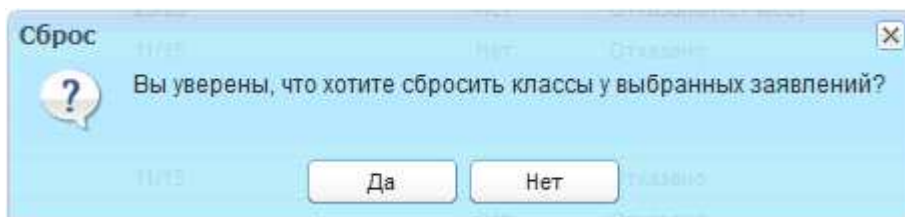


Рис. 17.13. Запрос на подтверждение сброса

Внимание! В Системе имеется возможность зачисления детей свыше норматива (либо максимальной наполняемости, если таковая указана), но только сотрудником управления образования.

17.5. Типы статусов заявлений на зачисление

1. **"Подтверждение документов"** - данный статус проставляется после подачи заявления. Данный статус может перейти в статус "Архивная" автоматически по истечению срока ожидания. Срок ожидания указывается в настройках зачисления (см. п. 17.1. Настройки зачисления) в поле «Дней для подтверждения».
2. **"Зарегистрировано"** - данный статус проставляется после подтверждения документов. Статус может проставляться либо вручную, либо автоматически. В случае если заявление подано с Портала и за счет взаимодействия Системы с базой данных органов ЗАГС корректность введенных данных документов подтверждается в автоматическом режиме. В этом случае заявлению автоматически присваивается статус «Зарегистрировано» и этот статус является первым в цепочке статусов.
3. **"Направлен в класс"** - данный статус проставляется, когда ребенку назначен класс и школа ждет подтверждения данных о здоровье ребенка. Статус может проставляться либо вручную, либо

автоматически. В случае автоматического распределения при условии, что в заявлении указан класс, а также ребенок прошел конкурс на зачисление (если таковое требуется), а также на момент распределения есть свободные места в классе, заявлению автоматически присваивается статус «Направлен в класс». Данный статус проставляется автоматически также по истечению срока, указанного в поле «Дней для рассмотрения» при условии, что заявление имело статус «Зарегистрировано», а также в заявлении указан класс, причем прием в данный класс происходит на общей основе и в классе есть свободные места.

4. **"Архивная"** - данный статус проставляется либо вручную, либо автоматически, если заявление находилось в статусе "Подтверждение документов", а представитель не подтвердил документы в течение срока, указанного в поле «Дней для подтверждения» в настройках зачисления (см. п. 17.1. Настройки зачисления). Статус «Архивная» также присваивается заявлению автоматически, если заявление находилось в статусе «Направлен в класс», а заявитель не предоставил пакет документов (мед. книжка), требуемый учреждением для зачисления ребенка в класс в течение срока, указанного в поле «Дней для зачисления» в настройках зачисления (см. п. 17.1. Настройки зачисления).
5. **"Отказано"** - данный статус проставляется автоматически при автоматическом распределении, если ребенок не прошел вступительные экзамены в учреждение, либо вручную работником муниципального управления образования при обращении заявителя.
6. **"Нет мест"** - данный статус проставляется в случае, если заявление находилось в статусе "Зарегистрировано", но мест в указанном в заявлении классе не хватило. Статус проставляется либо вручную, либо автоматически. В случае автоматического распределения и при условии, что на момент распределения свободных мест в указанном в заявлении классе нет, заявлению автоматически присваивается статус «Нет мест».
7. **"Зачислен"** - данный статус проставляется после статуса "Направлен в класс", если на ребенка предоставлен весь комплект документов. Статус проставляется вручную.

17.6. Вступительные экзамены

Для добавления вступительного экзамена в класс необходимо открыть окно «Настройки зачисления» через меню [Пуск – Зачисление – Настройки зачисления] и перейти на вкладку «Экзамены в классе» (Рис. 17.14).

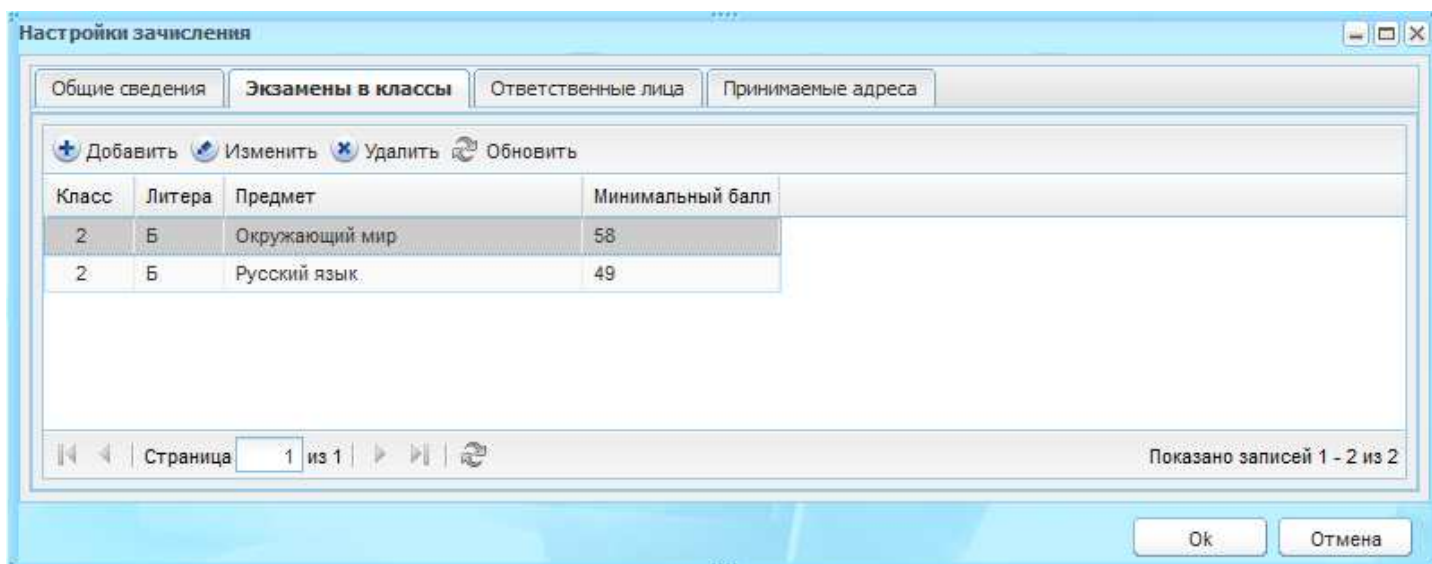


Рис. 17.14. Окно «Настройки зачисления»: вкладка «Экзамены в классах»

Для того чтобы добавить экзамен на зачисление необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего в открывшемся диалоговом окне заполнить следующие поля: «Класс» из выпадающего списка, «Предмет» из выпадающего списка и Минимальный балл» в поле ввода, после чего нажать кнопку «Ok» для сохранения экзамена в списке экзаменов.

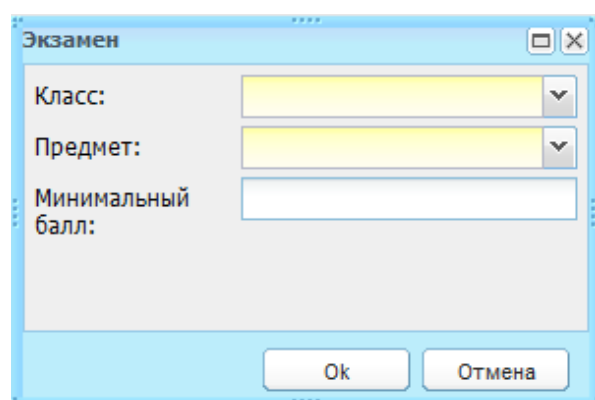


Рис. 17.15.

Для формирования расписания экзаменов необходимо перейти в меню Пуск [Зачисление – Формирование расписания экзаменов], после чего откроется окно «Формирование расписания экзаменов» (Рис. 17.16).

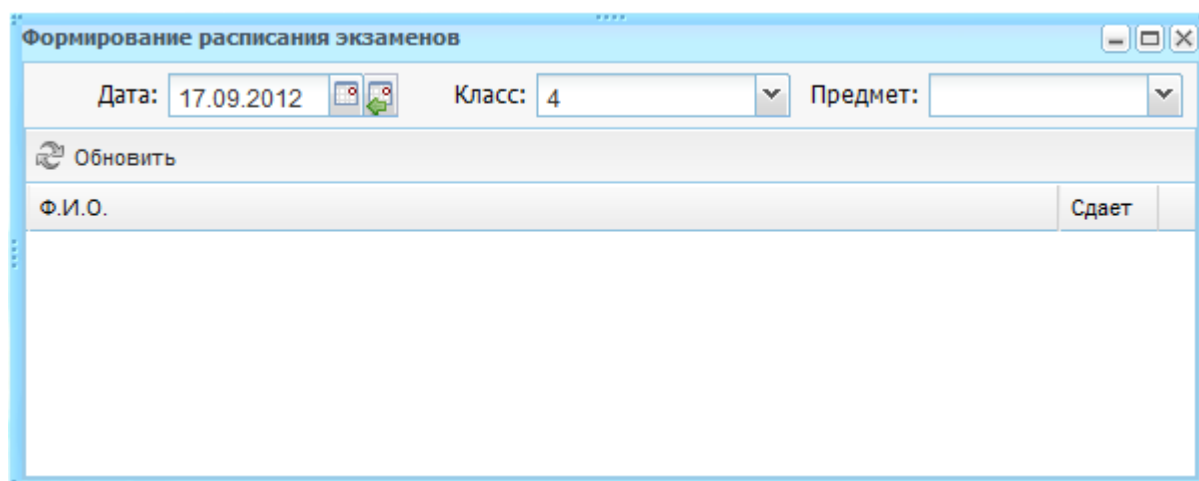


Рис. 17.16. Окно «Формирование расписания экзаменов».

1 – выбор класса; 2 – выбор экзамена (предмета); 3 – включение параметра сдачи экзамена у ребенка.

Для того чтобы сформировать расписание экзаменов необходимо выбрать класс из выпадающего списка и предмет (экзамен), который необходимо сдавать ребенку для поступления в этот класс (Рис. 17.16). После выбора класса в таблице появляется список детей, желающих поступить

в данный класс. В каждой записи данной таблицы необходимо включить параметр у тех детей, которым необходимо сдать выбранный в списке «Предмет» экзамен.

17.7. Расписание экзаменов

После формирования расписания экзаменов возможен его просмотр. Для этого необходимо выбрать в меню Пуск [Зачисление/Расписание], после чего откроется окно «Расписание» (Рис. 17.17). В данном окне существует возможность фильтра данных по предмету, классу, а также дате начала и окончания проведения экзаменов.

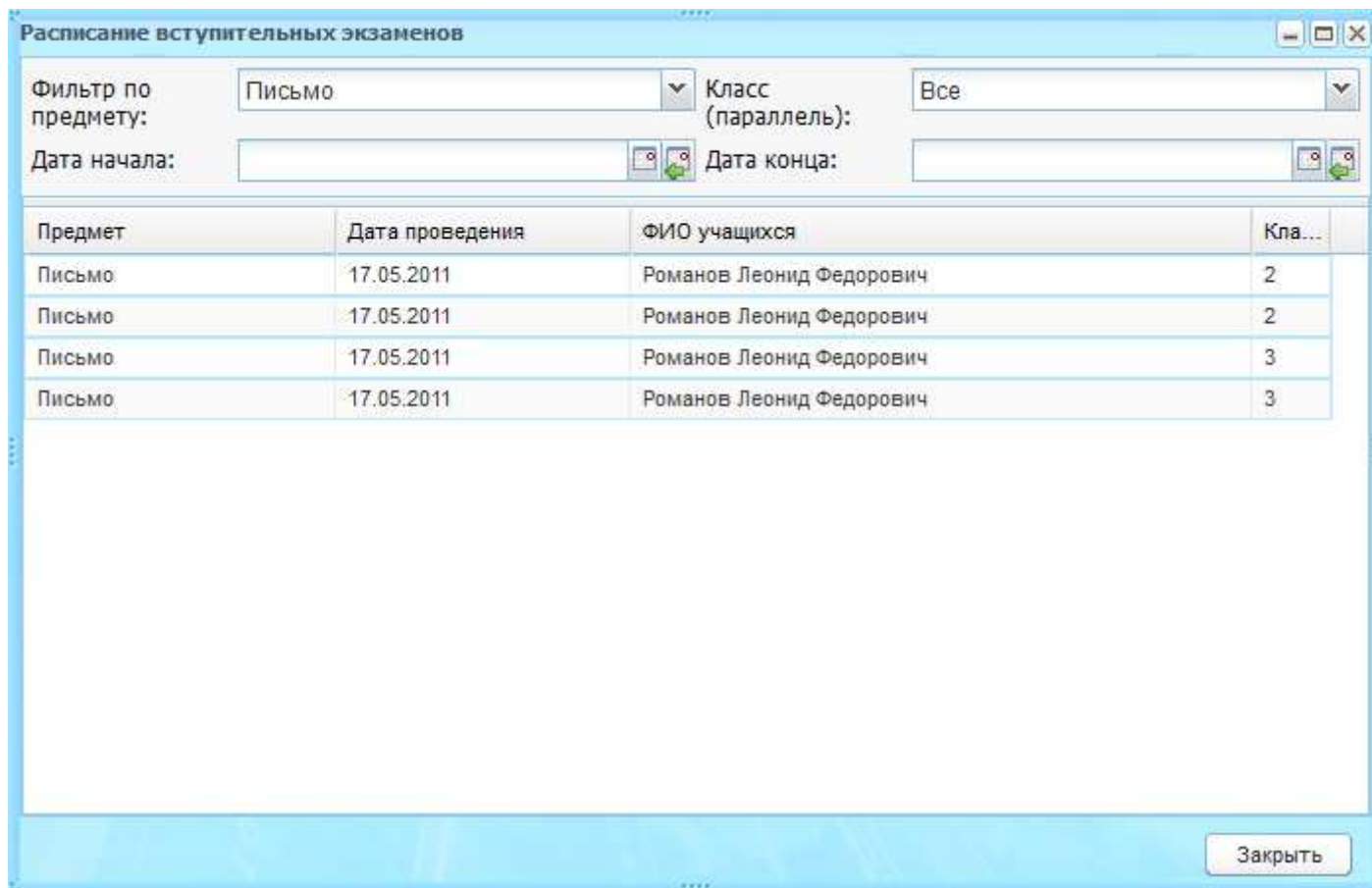


Рис. 17.17. Окно «Расписание».

17.8. Результаты экзаменов

После проведения экзаменов результаты выставляются в таблице окна «Результаты экзаменов» (Рис. 17.18). Для того чтобы открыть данное окно необходимо выбрать в меню Пуск [Зачисление/Результаты].

Результаты экзаменов

Класс: 1 Предмет: Математика

Ф.И.О.	Дата проведения	Балл
[-] Математика		
Викторова Венера Робертовна	17.06.2011	23
Коровин Никита	06.07.2012	75
Куринова Ангелина Федоровна	20.07.2012	75
Потехин Олег Петрович	09.04.2012	66

Рис. 17.18. Окно «Результаты экзаменов».

Для того чтобы проставить результаты необходимо выбрать параллель и предмет из соответствующих выпадающих списков. Затем в таблице дважды щелкнуть мышью по ячейке на пересечении строки с «ФИО» и столбца «Балл» и вводом с клавиатуры внести балл, полученный ребенком на выбранном экзамене в выбранный класс.

Для окончательного зачисления (либо отказа для зачисления) ребенка в параллель, необходимо обратиться к форме «Распределение заявлений на зачисление» (Рис. 17.10).

18. СОЦИАЛЬНАЯ СЕТЬ

В системе реализована возможность общения учителей, учеников и их родителей. Вход в социальную сеть осуществляется через ярлык «Социальная сеть» на рабочем столе либо через меню Пуск, пункт «Социальная сеть».

18.1. Моя страница

При входе в соц. сеть пользователь попадает на первую страницу – Моя страница.

В верхней части окна расположена панель для быстрого перехода по страницам социальной сети. В правом верхнем углу расположены: переход обратно в Систему, вход в настройки (кнопка «Настройки»), кнопка выход из Системы.

На моей странице в левой части окна расположено фото (аватар) владельца страницы. По умолчанию данная фотография подгружается из дневника. Смена фото происходит в настройках «Профиль». Под фото располагается «информация онлайн»: информация о друзьях, которые сейчас также находятся на сайте социальной сети, а также информация о новых (т.е. непрочитанных) сообщениях владельца.

По нажатию на «Новые сообщения» происходит переход на страницу «Мои сообщения».

Справа расположена лента новостей. В ленту транслируются новости, которые настроены отображаться в ней в настройках профиля. Только владелец страницы может написать на своей стене. Для добавления статуса или новости необходимо ввести в текстовую строку «Сообщить...», после чего нажать на кнопку «Отправить». После этого данное сообщение/новость отображается на стене, а также в новостной ленте друзей, в настройках/профиле которых проставлены соответствующие настройки.

Для открытия более поздних новостей необходимо нажатие на стрелки вниз.


18.2. Мои друзья

По нажатию на «Друзья онлайн» происходит переход на страницу «Мои друзья» друзьями, которые сейчас также находятся на сайте социальной сети. При нажатии на фото друга происходит переход на страницу к этому другу.

Страница «Мои друзья» содержит список друзей пользователя. В основной части расположен список с друзьями: фото (аватар), фамилия и имя друга. При нажатии на фамилию и имя или фото друга происходит переход к странице друга, на чье фото или фамилия и имя было нажато.

Напротив каждого друга расположены 2 кнопки:




1. Одна из двух следующих кнопок:


- a. кнопка , если этот друг отсутствует в списке моих друзей. Позволяет добавить в список своих друзей.

При нажатии на «Добавить» в данном всплывающем окне может быть 2 исхода:

1. Если у добавляемого друга в настройках профиля стоит «Подтверждение друзей», то друг будет добавлен в список только после его подтверждения.

2. Если в настройках добавляемого друга стоит «Добавлять без подтверждения», то друг сразу попадает в список друзей.

- в. кнопка , если этот друг находится также в списке ваших друзей. При наведении на  отображается кнопка , которая при нажатии позволяет убрать из списка своих друзей. При нажатии на «Удалить из друзей» друг удаляется из списка «Мои друзья».

2. Кнопка  (конвертик) отображается напротив каждого друга. Позволяет отправить сообщение пользователю. При нажатии отображается всплывающее окно. При нажатии на кнопку «Отправить» сообщение попадает в диалог.

18.3. Страница друга

При нажатии на фамилию и имя друга происходит переход к его странице.

При щелчке на «Друзья» происходит переход на страницу друзей выбранного друга. На ней отображаются фото шести друзей, выбранных случайным образом. При щелчке на фамилию и имя одного из друзей происходит переход на страницу этого человека. При щелчке на «Группы» открывается страница, содержащая группы в которые входит данный друг. Ниже отображаются фото шести групп, выбранных случайным образом. При щелчке на одну из групп происходит переход к странице этой группы. При щелчке на «Файлы» происходит переход на страницу с файлами.





При нажатии на кнопку «Написать сообщение» появляется всплывающее окно сообщения, которое позволяет написать ему сообщение.

При нажатии на кнопку «Удалить из друзей» появляется всплывающее окно удаления друга из списка моих друзей.

На странице друга отображается та информация, которая открыта пользователю, просматривающему страницу.

18.4. Группы друга


При щелчке на фото или название группы происходит переход на страницу группы.

Кнопка  - вступить в группу. При нажатии на «Вступить в группу» пользователь добавляется в список участников группы.  меняется на  при наведении и говорит о том, что вы уже состоите в этой группе. При нажатии на  предлагается выйти из группы.

При нажатии на  выходит всплывающее окно вступления в группу.

18.5. Мои сообщения

При щелчке на кнопку «Мои сообщения» открывается страница со списком всех диалогов. Диалоги отсортированы по умолчанию на времени получения: от новых до старых. Новые сообщения отображаются другим цветом. Для каждого сообщения отображается фото, ФИО того, с кем велась переписка, а также текст последнего сообщения (если сообщение длинное, то показывается конец сообщения). Кроме того внизу отображается время прихода сообщения или, если на него был дан ответ, время ответа.

При нажатии на диалог попадаем на страницу с данным диалогом. При нажатии на кнопку  выходит всплывающее окно.

Диалог отображает историю переписки с пользователем. Диалог открывается на последних сообщениях.

Внизу располагается окно ввода сообщения. При нажатии на «Отправить» сообщение появляется в форме диалога.

18.6. Мои группы

Содержит список групп, в которых состоит пользователь.

Кнопка «Создать новую группу» отображается только у пользователей с ролью Сотрудник.

18.7. Мои файлы

На данной странице в социальную сеть добавляются файлы, с возможностью их редактирования, удаления либо скачивания.

В окне добавления файла необходимо выбрать загружаемый файл, внести его описание, указать степень доступа к данному файлу.

При нажатии на кнопку Ред (редактировать) выходит всплывающее окно, в котором редактируется файл, указывается его описание и указывается доступ к файлу пользователям социальной сети.

18.8. Настройки

Настройки профиля

В настройках профиля устанавливаются основные параметры страницы: изменение фото, пароля, e-mail. После установки параметров необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения».

При нажатии на «Сменить фото» выходит окно, позволяющее добавлять фото с компьютера, либо выбрать из имеющихся файлов:

При нажатии на «Удалить фото» выходит окно предупреждения.

Настройки приватности

В настройках приватности устанавливаются параметры просмотра страницы пользователями. После установки параметров необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения».

Настройка оповещения

В настройках оповещения устанавливаются параметры оповещения об изменениях, произошедших в социальной сети. После установки параметров необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения».

18.9. Страница группы

Страница группы содержит следующие элементы:

- В верхнем левом углу расположено название группы.
- Редактировать группу. По нажатию происходит переход к настройкам группы. Данная кнопка отображается только у администратора (создателя группы).
- Вступить/Покинуть группу. Должна отображаться кнопка «Вступить в группу», если пользователь не является участником этой группы, и кнопка «Покинуть группу», если пользователь является участником группы. По нажатию должно выходить соответствующее всплывающее окно.
- Участники группы. Отображается количество участников группы и случайные 6 фото участников группы. При нажатии на строку «Участники группы» открывается список участников группы, аналогично «Друзья пользователя» с возможностью добавления в друзья, написания сообщения. При нажатии на фото участника группы происходит переход на страницу выбранного пользователя.
- Администратор группы. Он же создатель группы. При нажатии на ФИ или фото происходит переход к персональной странице пользователя – администратора группы.
- Обсуждения. Отображаются последние 3 обсуждения. По нажатию на обсуждение происходит переход к выбранному обсуждению. По нажатию на «еще...» происходит переход в обсуждения группы.
- Файлы группы. Отображаются последние 3 файла, которые были загружены в данную группу. По нажатию на файл происходит загрузка файла. По нажатию на «еще...» происходит переход к списку файлов группы.
- Новости группы. Отображаются последние новости группы. В каждой новости есть кнопка «Обсудить», по нажатию на которую происходит переход к обсуждению новости. Создание обсуждений для новости редактируется из настроек группы включением галочки «Создать обсуждение».
- Кнопка «Добавить новость». Данная кнопка видна только администратору группы. По нажатию открывается окно добавления новости.

Обсуждения группы

При нажатии на «Еще...» в левой части окна группы откроется окно с обсуждениями. Страница «Обсуждения» содержит все обсуждения созданные в группе.

При нажатии на обсуждение открывается окно обсуждения.

Для добавления комментария введите его в окне в нижней части обсуждения и нажмите «Отправить».

Администратор группы (ее создатель) имеет возможность удалять комментарии из обсуждения.

Создание новой/редактирование существующей группы

Создание новой группы доступно только пользователю с ролью Сотрудник.

При создании новой группы открывается окно настроек группы, в которой расположены разделы:

- Основная информация
- Пригласить в группу
- Добавить новость
- Добавить обсуждение
- Добавить файлы

Основная информация

Страница с основной информацией содержит поля:

- Название группы – обязательное поле.
- Фото группы – необязательное поле.

При нажатии на Выбрать файл выходит всплывающее окно:

При выборе файла с компьютера происходит его загрузка в поле «Фото группы». Ниже отображаются файлы пользователя и группы, которые можно загрузить как картинку группы. При выборе файла происходит его загрузка в поле «Фото группы».

Поля «Название группы» и «Фото группы» сохраняются по нажатию на «Сохранить».

Пригласить в группу

В данной вкладке можно пригласить участников в группу. Приглашение можно выслать своему другу, т.е. пользователю, который находится в списке «Мои друзья» либо найти пользователей по поиску. Поиск производить по ФИО, учреждению. По нажатию на кнопку «Найти» найденные пользователи отображаются под окном поиска.

Для приглашения пользователя в группу необходимо нажать на кнопку «Пригласить» напротив пользователя из списка найденных либо списка друзей.

Редактирование новостей

В данном редакторе осуществляется редактирование новостей группы.

В редактировании новостей располагается список всех новостей, которые размещались в группе. Напротив каждой новости располагаются кнопки «Удалить» и «Редактирование».

При нажатии на «Удалить» выходит всплывающее окно с сообщением: «Вы действительно хотите удалить новость?». По нажатию на «Да» новость удаляется.

При нажатии на «Редактировать» происходит переход к редактированию новости.

По нажатию на кнопку «Добавить новость» открывается окно добавления новости.

Добавление новости

Окно добавления содержит поля:

- Заголовок новости – обязательное поле ввода.
- Текст новости – необязательное поле. Содержит текст новости.

Если была проставлена галочка «Создать обсуждение», то для данной новости создается обсуждение.

Новость добавляется в начало списка новостей. По нажатию на «Сохранить» происходит создание новости в группе.

Редактор обсуждений

Редактор обсуждений позволяет создавать, редактировать, закрывать обсуждения.

При нажатии на кнопку «Добавить обсуждение» открывается окно добавления обсуждения.

Кнопка «Редактировать» - осуществляет переход на страницу редактирования (она же страница добавления) обсуждения.

Окно добавления или редактирования обсуждения содержит следующие блоки:

- Тема обсуждения – поле ввода, обязательное, тема добавляемого обсуждения;
- Описание – поле ввода, текст обсуждения;
- Приватность – параметры определяющие возможность комментирования обсуждения.

Кнопка «Удалить» - удаляет обсуждение со всеми комментариями. При удалении обсуждения должно выходить окно подтверждения на удаление.

Кнопка «Закреть обсуждение» - закрывает обсуждение для дальнейшего написания комментариев любыми пользователями системы, но оставляет право для просмотра данного обсуждения.

Редактор файлов

Редактор файлов позволяет добавлять и в дальнейшем редактировать файлы.

Для добавления файла нажмите на «Выбрать», выберите файл, введите его описание и нажмите загрузить.

Файлы группы

Станица «Файлы группы» содержит загруженные в группу файлы.

Для добавления нового файла нажмите на кнопку «Добавить файл».

В окне добавления файла необходимо выбрать загружаемый файл, внести его описание, указать степень доступа к данному файлу.

При нажатии на кнопку Ред (редактировать) выходит окно редактирования файла.

В данном окне редактируется описание и указывается доступ к файлу пользователям социальной сети.

18.10. Учебники SCORM

В Системе реализована функция загрузки, просмотра учебников формата SCORM. Для того чтобы открыть реестр учебников выберите в меню Пуск [Реестры/Учебники scorm].

Для добавления нового учебника нажмите на кнопку Добавить и в открывшемся окне добавления файла выберите файл для загрузки. Загружаемый учебник должен иметь расширение файла zip.

Чтобы изменить название учебника в Системе нажмите на кнопку Изменить. В открывшемся окне введите новое название в поле Наименование и сохраните изменения.

Для загрузки файла в компьютер нажмите на кнопку Загрузить напротив названия учебника.


Для просмотра содержимого учебника нажмите на кнопку Просмотр.

18.11. Загрузка аудио- и видеоконтента

В Системе реализован функционал загрузки и просмотра аудио- и видеоматериалов, которые в последующем могут использоваться пользователями Системы в образовательном процессе.

Для загрузки аудио- и видеоматериала в Систему необходимо зайти в меню Пуск/Реестры/Видео. В открывшемся окне необходимо нажать кнопку Добавить для загрузки нового файла. Для просмотра ранее добавленных файлов необходимо выделить элемент в таблице окна, затем нажать кнопку Просмотр, после чего материал откроется в новом окне (вкладке) браузера (открытие файла в окне или вкладки зависит от настроек браузера).

Для добавления файла необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование – обязательное поле. Вводится наименование загружаемого файла;
- Описание – обязательное поле. Вводится описание загружаемого файла;
- Видео файл – обязательное поле. При нажатии на кнопку  откроется диалоговое окно для выбора файла с рабочего компьютера пользователя;

- Ключевые слова – необязательное поле. Вводятся через запятую ключевые слова, по которым в дальнейшем будет осуществляться поиск файла в реестре.

После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку Сохранить для загрузки файла и кнопку Отмена для отмены добавления файла. После загрузки файл будет доступен для просмотра другим пользователям Системы.

19. ЭКЗАМЕНЫ ЕГЭ И ОГЭ

В Системе настроены функции по работе с экзаменами ЕГЭ и ОГЭ:

- Информация об экзамене;
- Введение дат проведения экзаменов;
- Формирование расписания экзаменов;
- Просмотр расписания экзаменов;
- Загрузка результатов экзаменов;
- Просмотр результатов экзаменов.

Функционал по работе с ЕГЭ аналогичен функционалу по работе с ОГЭ. В руководстве рассмотрен функционал экзаменов на примере ЕГЭ.

19.1. Информация об экзаменах

Вся актуальная информация об экзаменах содержится в «Информации о ЕГЭ». Доступ к «Информации о ЕГЭ» выполняется через меню [Пуск – Экзамены – ЕГЭ – Информация о ЕГЭ].

Для того чтобы каждый пользователь Системы владел актуальной информацией об экзаменах, она отражается в окне «Информация о ЕГЭ» (Рис. 19.1).

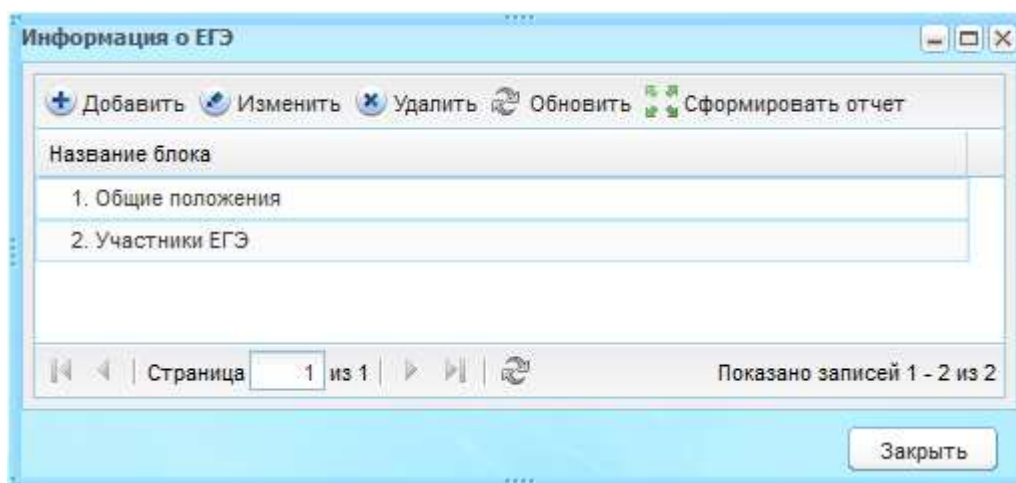


Рис. 19.1. Окно «Информация о ЕГЭ».

Просмотр и редактирование информации о ЕГЭ выполняется кнопкой «Изменить» или двойным щелчком по выделенному блоку информации:

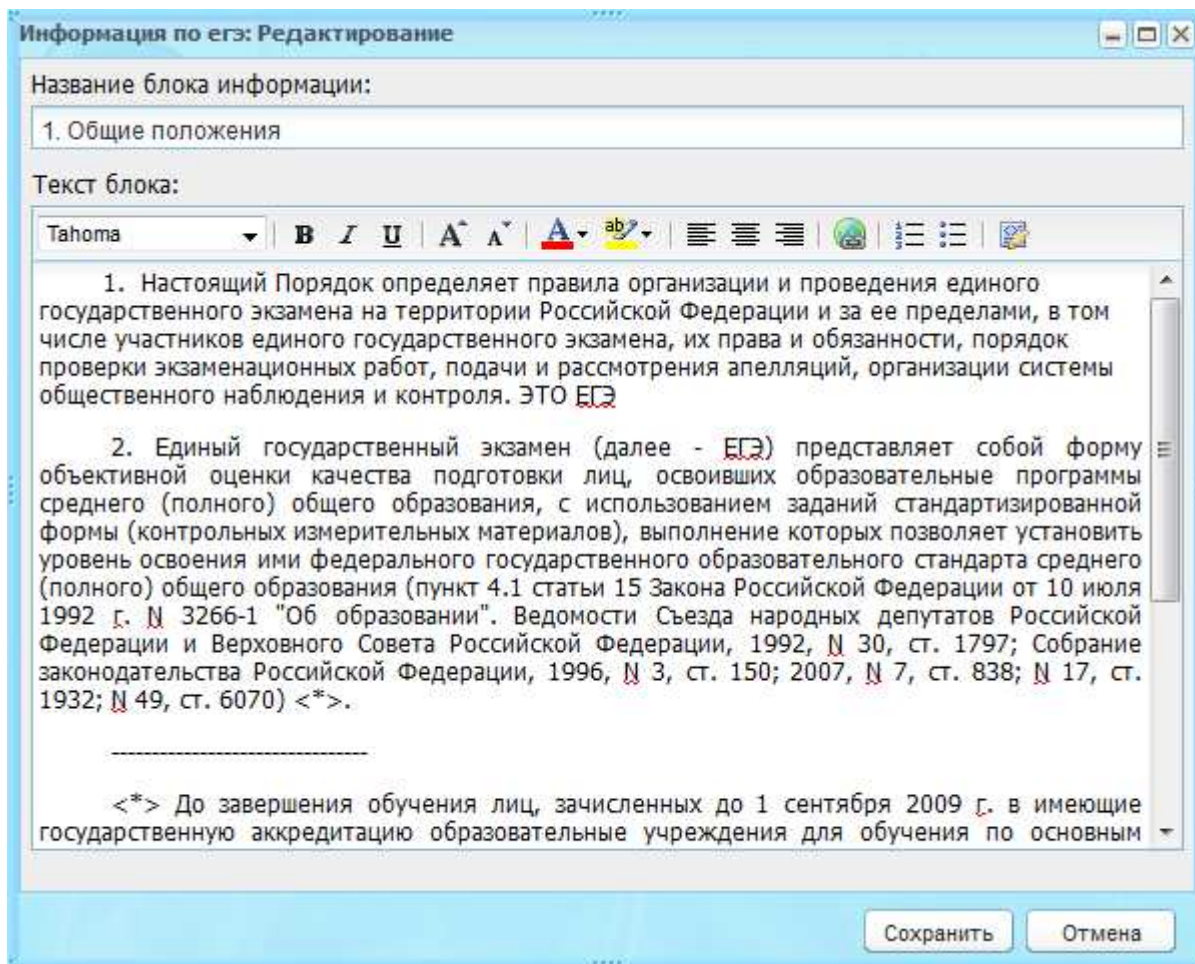


Рис. 19.2. Просмотр информации о ЕГЭ.

Добавление блока информации выполняется кнопкой «Добавить», при этом откроется запрос на добавление (рис.):

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля: «Название блока информации» и «Текст блока». Поле ввода «Текст блока» содержит набор стандартных инструментов текстового редактора (такого как MS Word) по форматированию вводимого текста. После ввода необходимой информации для сохранения блока необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены всех введенных данных необходимо нажать кнопку «Отмена».

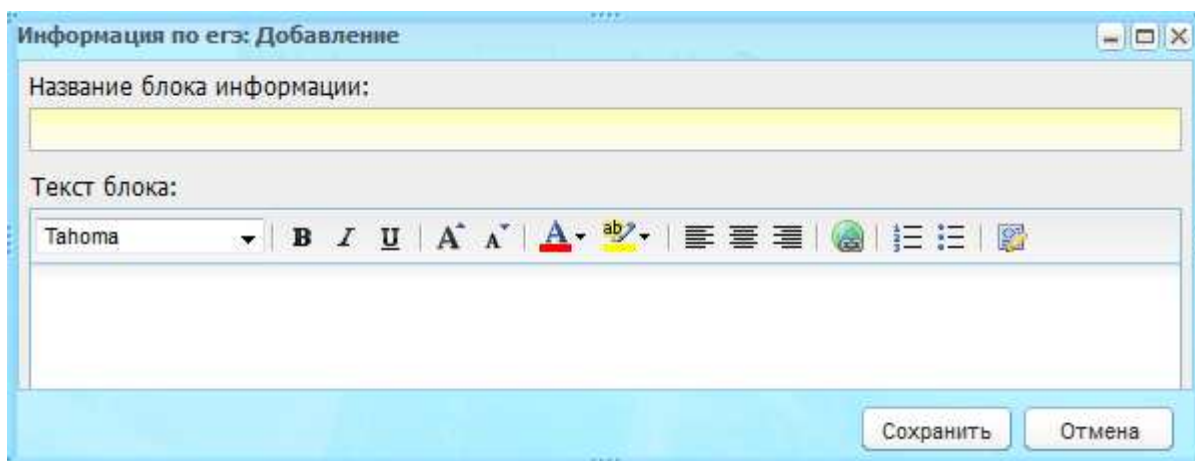


Рис. 19.3. Окно «Информация по ЕГЭ»

19.2. Формирование расписания экзаменов

Формирование расписания экзаменов содержит следующие шаги:

1. Задание даты проведения экзамена.

Внимание! Даты проведения экзаменов заполняются на уровне Министерства образования либо администратором Системы.

Для задания даты проведения экзаменов необходимо перейти в меню [Пуск – Экзамены – ЕГЭ – Даты проведения ЕГЭ], после чего откроется окно «Даты проведения ЕГЭ» (Рис. 19.4).

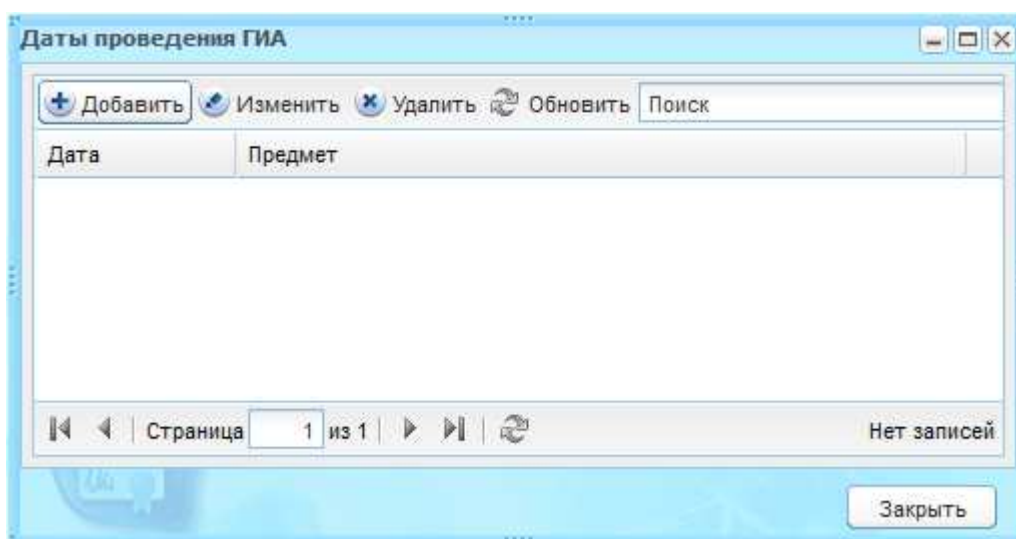


Рис. 19.4. Окно «Даты проведения ЕГЭ».

Для того чтобы добавить дату проведения ЕГЭ, необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рис. 19.4). Откроется запрос на добавление даты, где следует заполнить дату проведения ЕГЭ и выбрать предмет, по которому проводится ЕГЭ, из списка. Для сохранения необходимо нажать кнопку «Сохранить».

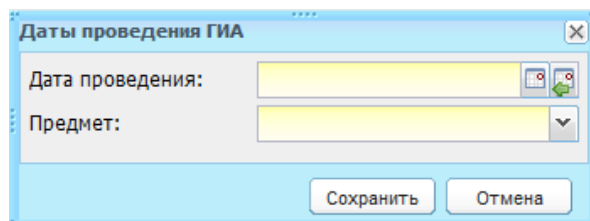


Рис. 19.5. Окно «Даты проведения ЕГЭ»

2. Распределение учеников.

После добавления даты проведения экзамена необходимо сформировать расписание для каждого учащегося. Для этого необходимо перейти в меню [Пуск – Экзамены – ЕГЭ – Формирование расписания ЕГЭ], после чего откроется окно «Формирование расписания ЕГЭ» (Рис. 19.6).

Внимание! Распределение учеников возможно только после задания даты проведения экзаменов.

Формирование расписания ОГЭ

Класс: 9 А Предмет: Математика Дата: 27.04.2014

Обновить

Ф.И.О.	Сдает
Кефилов Кирилл Данилович	Да

Рис. 19.6. Окно «Формирование расписания ЕГЭ».

1 – фильтр по классам; 2 – фильтр по предметам; 3 – фильтр по датам; 4 – список учеников класса; 5 – отметка о сдаче экзамена.

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля: «Класс», «Предмет», «Дата». Все поля заполняются из выпадающего списка. Список «Дата» формируется по выбранному предмету из таблицы «Дата проведения ЕГЭ». После заполнения всех полей в окне открывается список учеников класса. Далее необходимо включить параметр в поле параметра для каждого ученика, сдающего выбранный экзамен. Причем, если в Системе отмечено, что данный ученик в указанный день уже сдает экзамен, Система выдаст соответствующее сообщение. Для того чтобы проверить правильность введенных данных на совпадение экзаменов у учеников необходимо нажать кнопку «Обновить». Также если ученик уже указан в расписании данного экзамена, но на другую дату, причем результаты по экзамену еще не введены в Систему, Система также выдаст сообщение.

Для просмотра готового расписания экзаменов ЕГЭ необходимо в меню Пуск выбрать [Экзамены/ЕГЭ/Расписание ЕГЭ], после чего откроется информационное окно «Расписание экзаменов» (Рис. 19.7).

Расписание ЕГЭ

Печать Обновить

Предмет	Дата проведения	ФИО учащихся	Кла...
Математика	27.04.2014	Семенов Виталий Сергеевич	11
Алгебра	30.04.2014	Волмянский Андрей Сергеевич	12
Алгебра	30.04.2014	Данков Дмитрий Александрович	12
Алгебра	30.04.2014	Зорина Алина Михайловна	12
Геометрия	13.03.2014	Семенов Виталий Сергеевич	11
Биология	30.05.2014	Зорина Алина Михайловна	12
Биология	30.05.2014	Королев Никита Русланович	12
Биология	30.05.2014	Кошкина Елизавета Павловна	12
Биология	30.05.2014	Семенов Виталий Сергеевич	11
Русский язык	26.04.2014	Семенов Виталий Сергеевич	11
Литература	18.06.2014	Зорина Алина Михайловна	12
Литература	18.06.2014	Кошкина Елизавета Павловна	12
Литература	18.06.2014	Семенов Виталий Сергеевич	11
Информатика	02.10.2013	Семенов Виталий Сергеевич	11

Закреть

Рис. 19.7. Окно «Расписание ЕГЭ».

В окне «Расписание экзаменов» реализована функция фильтрации по всем столбцам таблицы. Фильтры расположены в названии столбца, представлены в виде полей ввода.

19.3. Результаты экзаменов

Для того чтобы загрузить результаты ЕГЭ в Систему необходимо выбрать в меню Пуск [Экзамены/ЕГЭ/Загрузка результатов ЕГЭ], в котором необходимо указать дату проведения экзаменов и выбрать файл для загрузки (Рис. 19.8).

Внимание! При загрузке результатов экзаменов используются разные шаблоны файлов в зависимости от того, кто осуществляет загрузку: Министерство образования либо само учреждение.

Загрузка результатов ЕГЭ

Файл для загрузки:

На дату:

Загрузить Отмена

Рис. 19.8. Окно «Загрузка результатов ЕГЭ»

Для того чтобы просмотреть результаты ЕГЭ необходимо выбрать в меню Пуск [Экзамены/ЕГЭ/Результаты ЕГЭ], после чего откроется окно «Результаты ЕГЭ» (Рис. 19.9).

№	Дата	ППЭ	КОД ...	Класс	ФИО	Серия документа	Номер документа	Перв...	Балл	Оценка	Резу...
Математика											
1	27.04.2014		101001	11	Семенов Виталий Сергеевич	1234	255212	51	44		не с...
Алгебра											
2	30.04.2014		101001	12	Волмянский Андрей Сергеевич	5589	447856	51	35		не с...
3	30.04.2014		101001	12	Данков Дмитрий Александрович	2222	788878	20	36		сдал
4	30.04.2014			12	Зорина Алина Михайловна						
Геометрия											
5	13.03.2014			11	Семенов Виталий Сергеевич	1234	255212				
Биология											
6	30.05.2014			12	Кошкина Елизавета Павловна	0022	000222				
7	30.05.2014			12	Королев Никита Русланович						
8	30.05.2014			12	Зорина Алина Михайловна						
9	30.05.2014		101001	11	Семенов Виталий Сергеевич	1234	255212	51	46		сдал

Рис. 19.9. Окно «Результаты ЕГЭ».

В таблице «Результаты ЕГЭ» реализован фильтрация по полям «Предмет» и «Класс», а также реализована возможность печати результатов экзамена с помощью выгрузки информации в файл Excel. Для того чтобы выгрузить данные в Excel-файл необходимо нажать кнопку «Печать», расположенную в верхней части окна.

20. БИБЛИОТЕКА

Модуль «Библиотека» содержит информацию о библиотеке ОУ.

Доступ к модулю показан на Рис. 20.1.

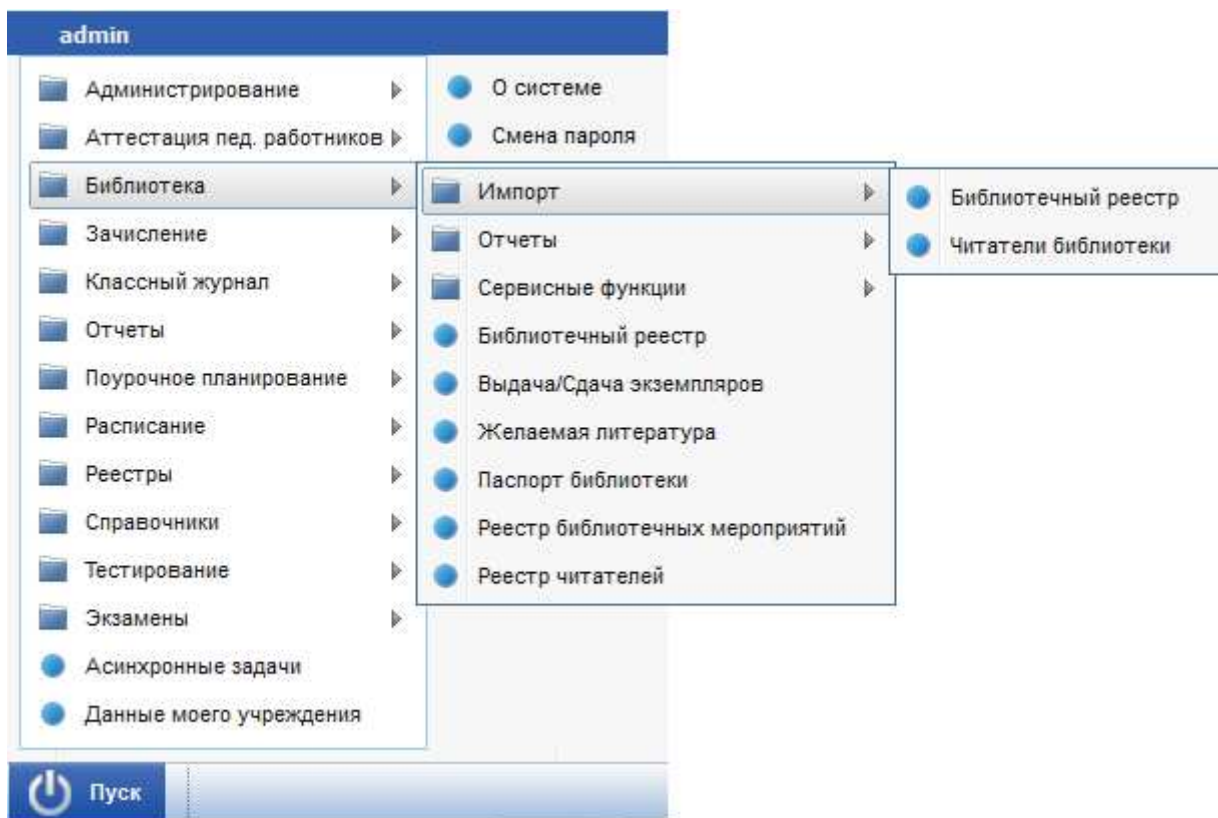


Рис. 20.1. Доступ к модулю «Библиотека»

20.1. Импорт библиотеки

Чтобы выполнить импорт единиц библиотеки образовательного учреждения (заполнение модуля «Библиотечный реестр»):

1. Выберите пункт в меню Пуск [Библиотека – Импорт – Библиотечный реестр].
2. Откроется окно (Рис. 20.2).

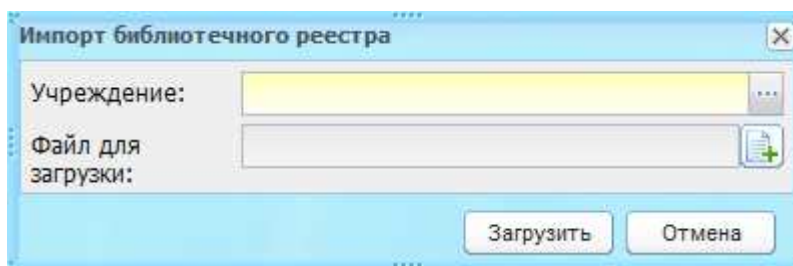


Рис. 20.2. Импорт библиотечного реестра

3. В поле «Учреждение» укажите учреждение, для которого нужно выполнить импорт библиотечного реестра.
4. В поле «Файл для загрузки» выполните загрузку шаблона по библиотечному реестру. Нажмите кнопку загрузки файла, откроется запрос. Выберите файл (заполненный шаблон).
5. Нажмите кнопку «Загрузить». Система начнет загрузку данных.

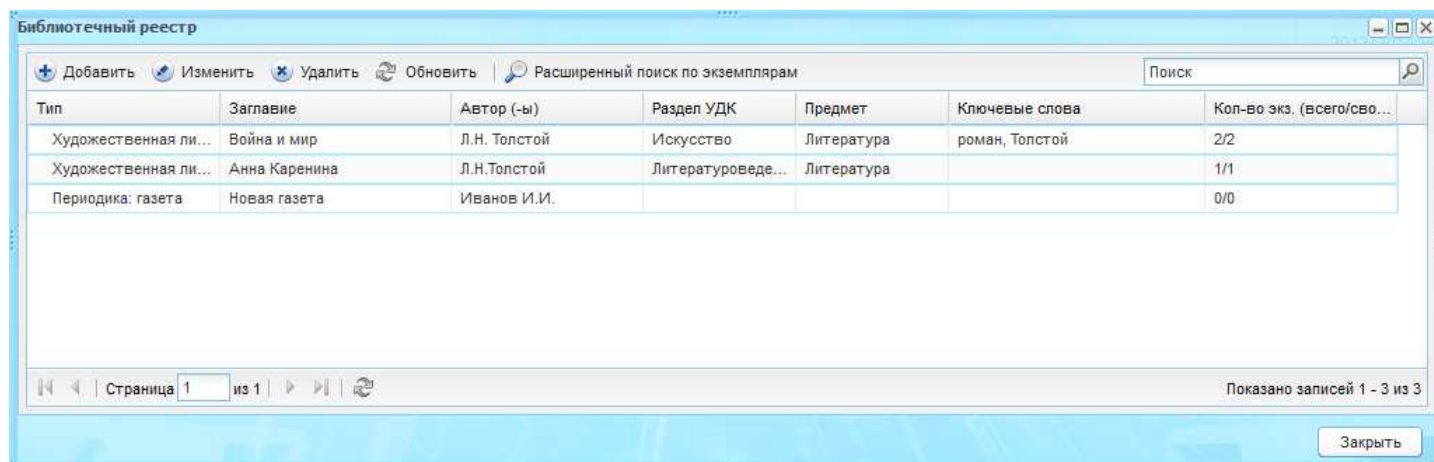
Чтобы выполнить импорт читателей:

1. Выберите пункт в меню Пуск [Библиотека – Импорт – Читатели библиотеки].
2. Повторите действия 1-5, описанные выше.

20.2. Библиотечный реестр

Модуль «Библиотечный реестр» содержит перечень всех единиц (экземпляров) библиотеки образовательного учреждения.

Информация представлена в табличном варианте (Рис. 20.3).



The screenshot shows a window titled 'Библиотечный реестр' with a toolbar containing buttons for 'Добавить', 'Изменить', 'Удалить', 'Обновить', and 'Расширенный поиск по экземплярам'. A search box is located on the right. Below the toolbar is a table with the following data:

Тип	Заглавие	Автор (-ы)	Раздел УДК	Предмет	Ключевые слова	Кол-во экз. (всего/сво...)
Художественная ли...	Война и мир	Л.Н. Толстой	Искусство	Литература	роман, Толстой	2/2
Художественная ли...	Анна Каренина	Л.Н. Толстой	Литературоведе...	Литература		1/1
Периодика: газета	Новая газета	Иванов И.И.				0/0

At the bottom of the window, there is a pagination control showing 'Страница 1 из 1' and a status bar indicating 'Показано записей 1 - 3 из 3'. A 'Закреть' button is located in the bottom right corner.

Рис. 20.3. Окно «Библиотечный реестр»

Чтобы добавить экземпляр библиотеки в реестр:

Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно «Карточка учета экземпляра» (Рис. 20.4), которое содержит две вкладки: общая информация и экземпляры.

Вкладка «Общая информация»

В поле «Тип» укажите тип экземпляра (значения формируются из справочника «Типы библиотечных экземпляров»).

В поле «Заглавие» укажите заглавие библиотечного экземпляра.

В поле «Автор» укажите автора библиотечного экземпляра.

В поле «Раздел УДК» укажите раздел УДК (из справочника «разделы УДК»).

В поле «Предмет» укажите предмет, для которого назначен экземпляр.

В поле «Ключевые слова» укажите ключевые слова для экземпляра.

В поле «Краткое описание» укажите краткое описание экземпляра.

В разделе «Обложка» загрузите обложку экземпляра. Нажмите кнопку загрузки файла, выполните загрузку.

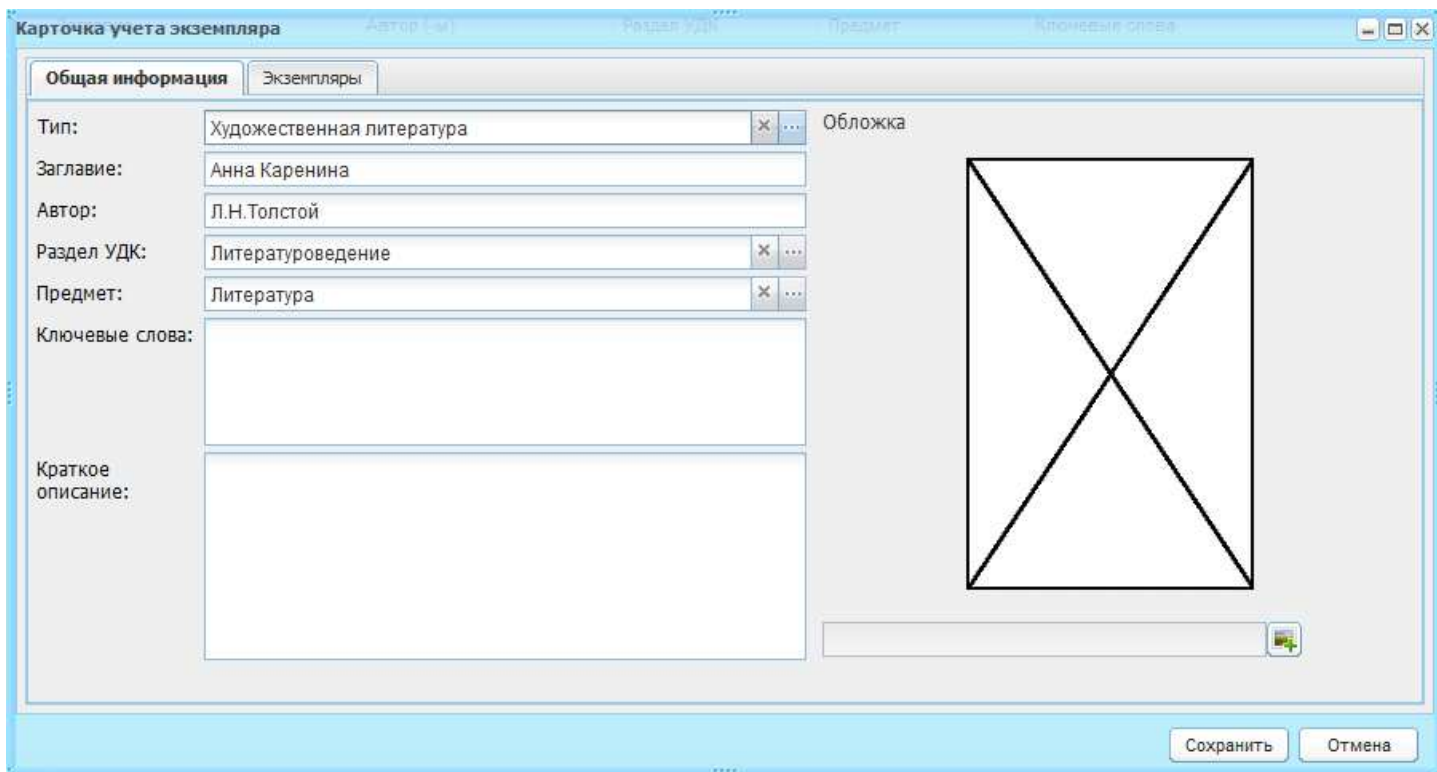


Рис. 20.4. Окно «Карточка учета экземпляра»

Вкладка «Экземпляры» доступна после сохранения информации о библиотечном экземпляре.

Нажмите кнопку «Сохранить». В реестре появится новая запись. Выберите эту запись, нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок.

Откроется окно с доступной для редактирования вкладкой «Экземпляры».

Во вкладке «Экземпляры» содержится перечень всех экземпляров по библиотечной единице.

Чтобы добавить информацию по экземпляру, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок вкладки «Экземпляры». Откроется окно «Карточка экземпляра» (Рис. 20.5), которое содержит две вкладки: информация об экземпляре и история выдачи экземпляра.

Вкладка «Информация об экземпляре»

В поле «Инвентарный №» введите инвентарный номер экземпляра.

В поле «Дата поступления» введите дату поступления экземпляра в библиотеку.

В поле «Издание» введите номер издания.

В поле «Место издания» введите адрес издания.

В поле «Издательство» введите наименование издательства, выпустившего экземпляр.

В поле «Год издания» введите год издания экземпляра.

В поле «Шифр книги» введите шифр книги.

В поле «Количество страниц/ длительность» введите количество страниц экземпляра или длительность (ролика, клипа, фильма).

В поле «Макс.срок выдачи» введите количество дней, в течение которых можно использовать экземпляр.

В поле «Стоимость» укажите стоимость экземпляра.

В поле «Источник финансирования» выберите источник финансирования из списка: федеральный бюджет, региональный бюджет, муниципальный бюджет, средства учреждения, средства спонсоров.

Во вкладке «История выдачи экземпляра» формируется автоматически.

Информация об экземпляре		История выдачи экземпляра	
Инвентарный N:	1122		
Дата поступления:	17.06.2014		
Издание:	издание нет		
Место издания:	Красная Перся		
Издательство:	Москва		
Год издания:	1 995	Количество страниц / длительность:	324
Шифр книги:	AK001	Макс. срок выдачи (в днях):	3
Стоимость (в руб.):	520		
Источник финансирования:	региональный бюджет		

Рис. 20.5. «Карточка экземпляра»

Нажмите кнопку «Сохранить».

В окне «Карточка учета экземпляра» появится новая запись. Чтобы отредактировать данные, выберите эту запись, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рис. 20.5.

Чтобы списать экземпляр:

Выберите запись с экземпляром.

Нажмите кнопку «Списание» во вкладке «Экземпляры». Откроется окно (Рис. 20.6); название экземпляра и автор будут указаны автоматически.

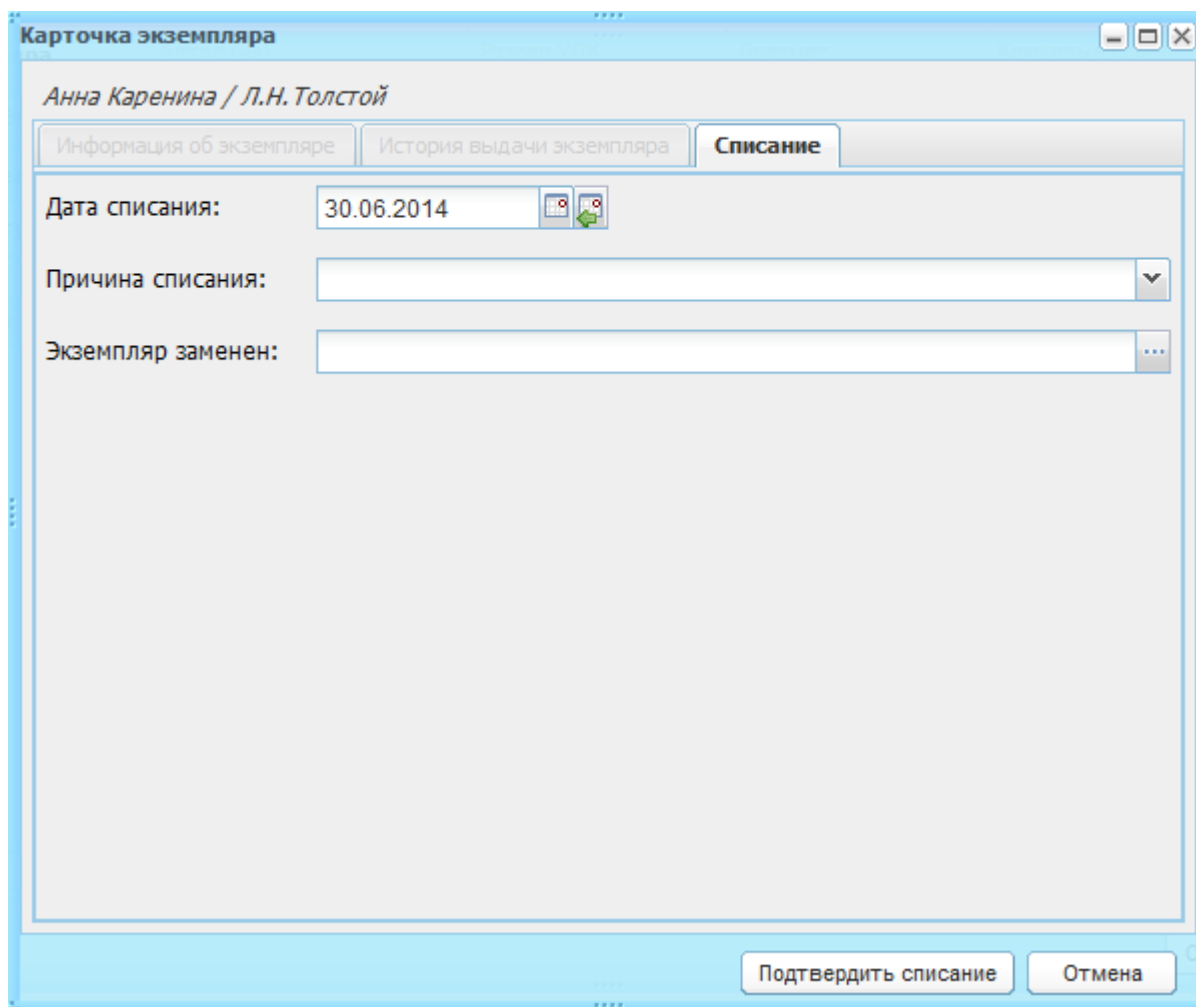


Рис. 20.6. Списание экземпляра

Во вкладке «Списание» укажите:

В поле «Дата списания» дату списания экземпляра.

В поле «Причина списания» выберите причину списания из выпадающего списка.

В поле «Экземпляр заменен» выберите экземпляр, который заменяется на списываемый экземпляр. Значения формируются из реестра «Экземпляры».

Нажмите кнопку «Подтвердить списание» для списания экземпляра. Запись об экземпляре из Системы не удалится с сохранением даты списания.

Кнопка «Удалить» приведет к удалению записи об экземпляре из Системы.

Кнопка «Печать» служит для печати списка экземпляров для текущей библиотечной единицы.

Чтобы выполнить **поиск по экземплярам**:

Нажмите кнопку «Расширенный поиск по экземплярам» в окне «Библиотечный реестр». Откроется окно (Рис. 20.7).

В верхней части окна укажите критерий поиска (один или несколько).

Нажмите кнопку «Найти».

В нижней части окна «Результаты поиска» сформируется результат поиска.

Чтобы распечатать результат поиска, нажмите кнопку «Распечатать результаты».

Расширенный поиск по экземплярам

Тип: ... Год издания с: по:

Автор: Издание:

Заглавие: Место издания:

Ключевые слова: Издательство:

Раздел УДК: ... Шифр книги:

Предмет: ... Стоимость (в руб.): <Не задано> ▾

Занятость экземпляра: <Не задано> ▾

Найти

Результаты поиска

Обновить Распечатать результаты

N	Тип	Заглавие	Автор (-ы)	Инв....	Издание	Выходные данные	Коли...	Шиф...


Страница 1 из 1

Нет записей

Рис. 20.7. Окно «Расширенный поиск по экземплярам»

20.3. Выдача/Сдача экземпляров

В системе реализована функция оформления выдачи или сдачи экземпляров. Для этого выберите в меню Пуск [Библиотека – Выдача/Сдача экземпляров]. Откроется окно «Выдача/Сдача экземпляров» (Рис. 20.8).

В этом окне активна только строка «Читатель». Нажмите кнопку , откроется «Реестр читателей». Выберите запись из реестра, нажмите кнопку «Выбрать». В строке «Читатель» появится фамилия выбранного читателя. Все функции окна «Выдача/Сдача экземпляров» станут активными (Рис. 20.9).

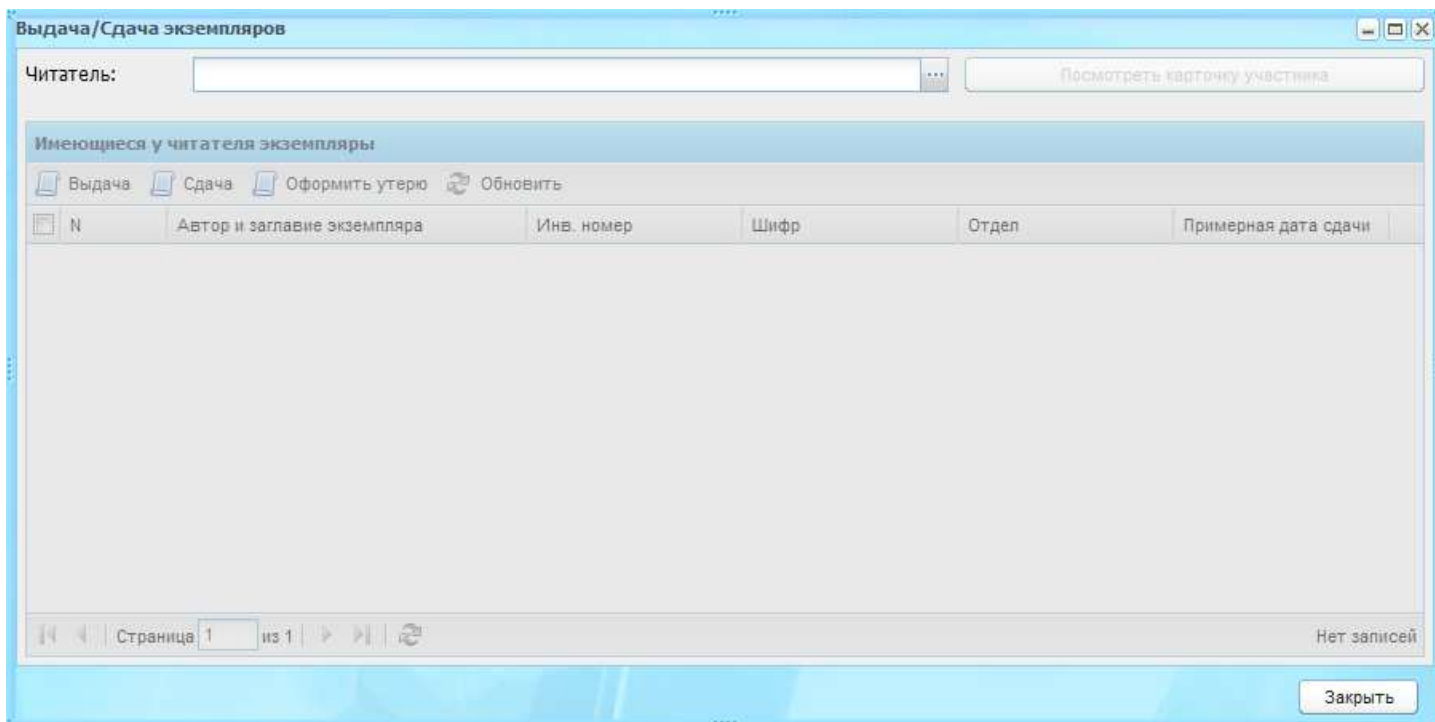


Рис. 20.8. Окно «Выдача/Сдача экземпляров»

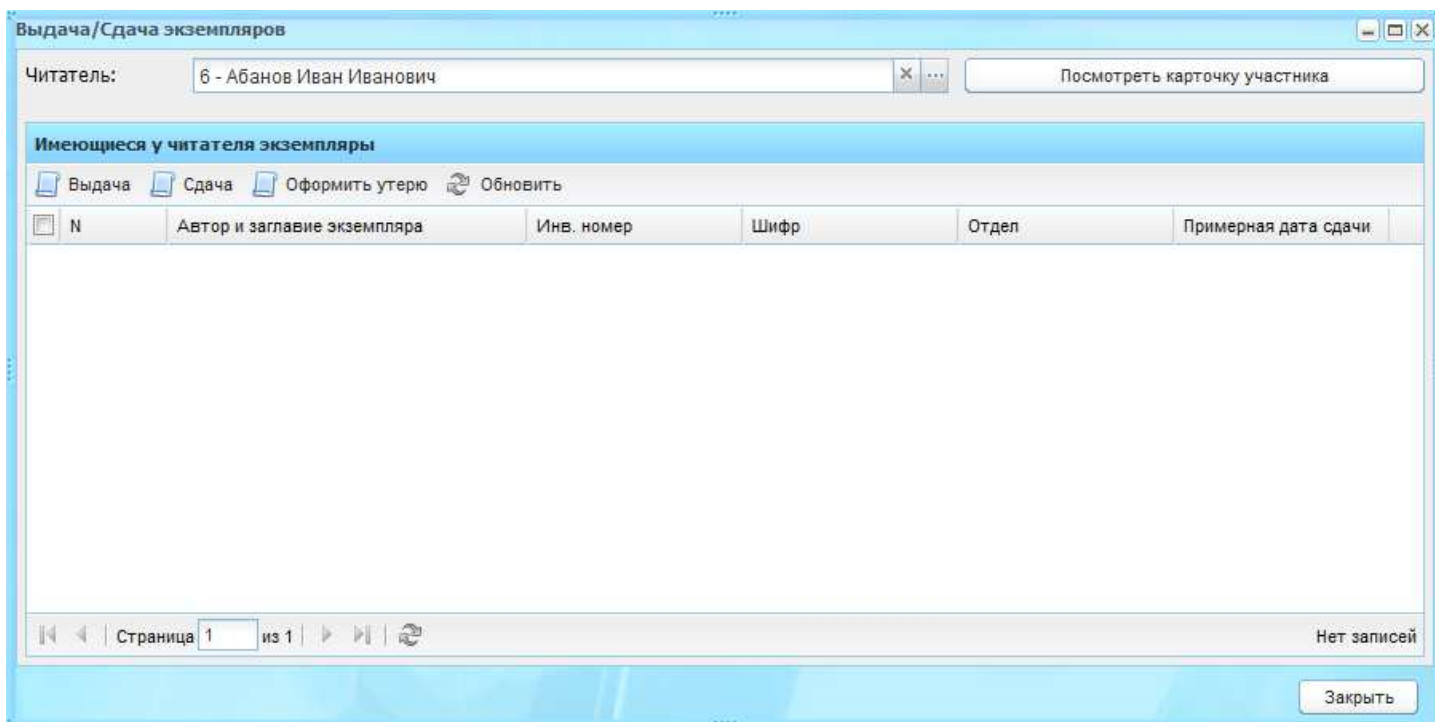


Рис. 20.9. Окно «Выдача/Сдача экземпляров»: выбор читателя

Чтобы **оформить выдачу экземпляра** читателю:

Нажмите кнопку «Выдача» на панели кнопок. Откроется окно «Реестр экземпляров для выдачи» (Рис. 20.10).

В поле «Дата выдачи» указана текущая дата. Поле доступно для редактирования.

В строке «Читальный зал» установите «флажок», если экземпляр выдается в читальный зал.

Если в реестре отсутствуют записи о выдаваемых экземплярах:

Нажмите кнопку «Добавить», откроется «Реестр экземпляров» (Рис. 20.11).

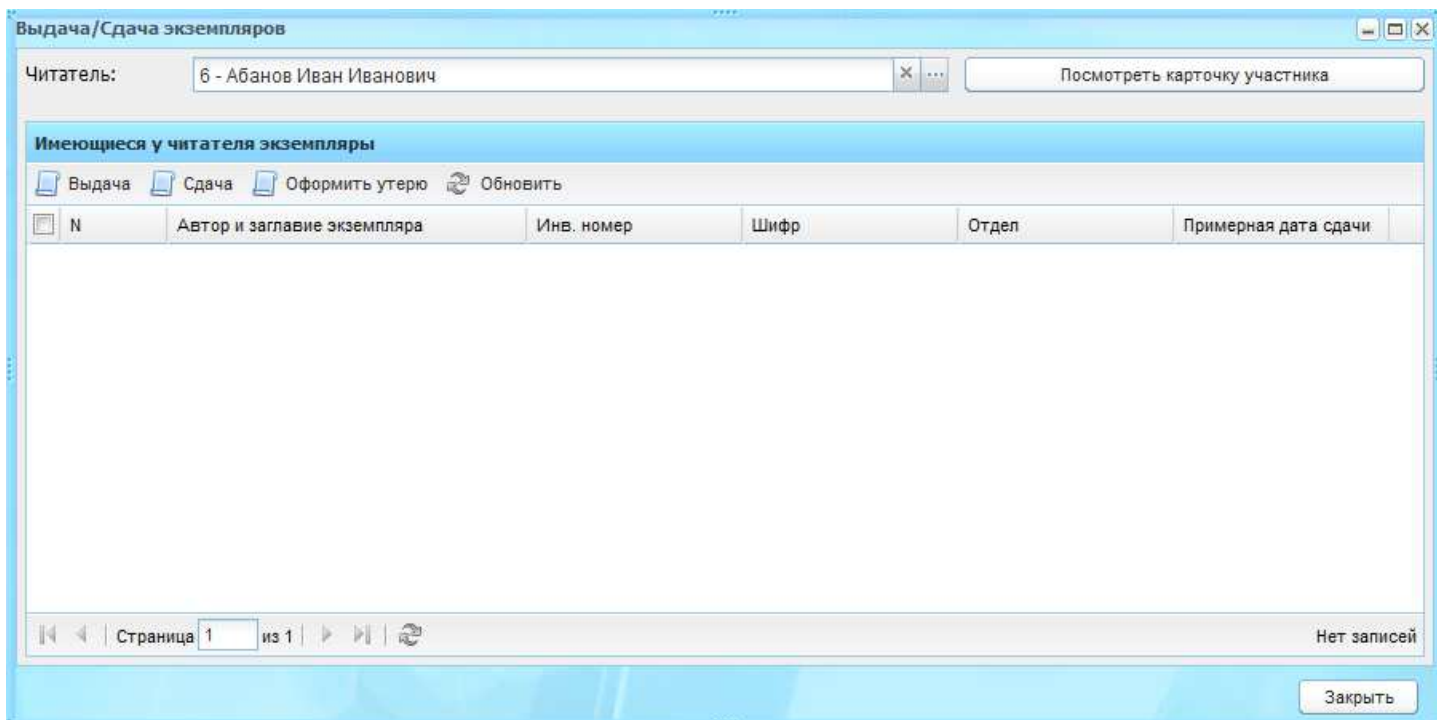


Рис. 20.10. Реестр экземпляров (для выдачи).

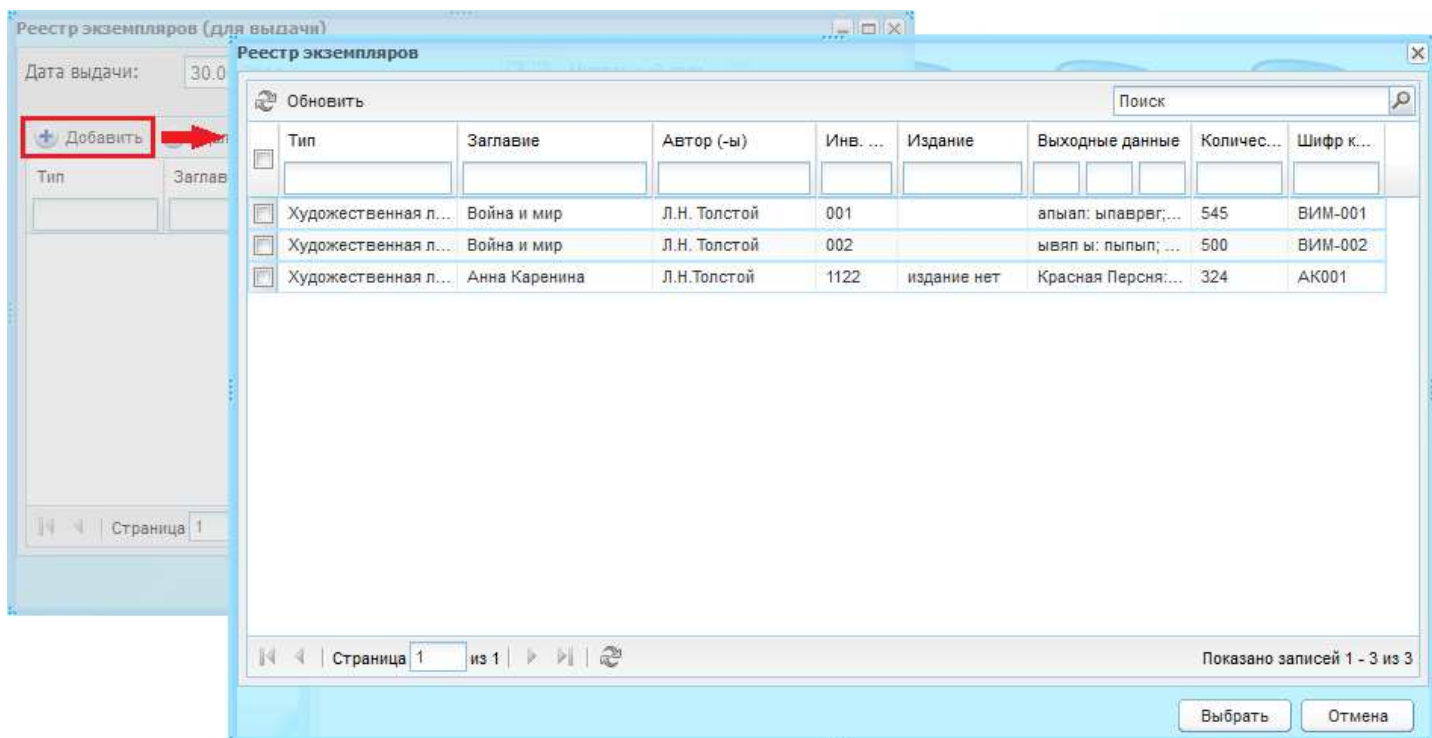


Рис. 20.11. Реестр экземпляров

Выберите экземпляры для выдачи, нажмите кнопку «Выбрать». В «Реестре экземпляров (для выдачи)» появятся записи выбранных экземпляров.

Выделите записи, нажмите кнопку «Выдать», окно закроется автоматически. В окне «Выдача/Сдача экземпляров» появится новая запись с указанием данных экземпляра, а также примерной даты сдачи экземпляра.

Чтобы **оформить сдачу экземпляра** читателю:

Выделите запись с экземпляром. Нажмите кнопку «Сдача». Откроется окно «Сдача экземпляров» (Рис. 20.12).

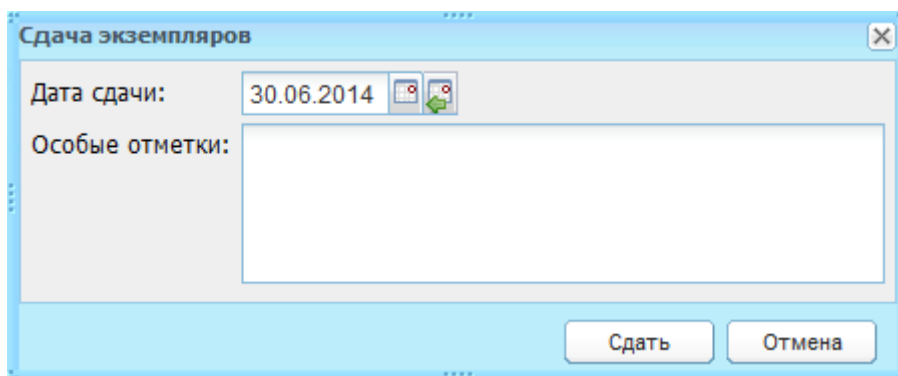


Рис. 20.12. Окно «Сдача экземпляров»

В поле «Дата сдачи» указана текущая дата. Поле доступно для редактирования.

В поле «Особые пометки» введите примечания, особые указания (например, износ обложки).

Нажмите кнопку «Сдать». Запись об экземпляре исчезнет из реестра «Выдача/Сдача экземпляров».

Чтобы оформить утерю экземпляра:

Нажмите кнопку «Оформить утерю». Откроется окно «Карточка экземпляра» с одной редактируемой вкладкой «Списание» (Рис. 20.13).

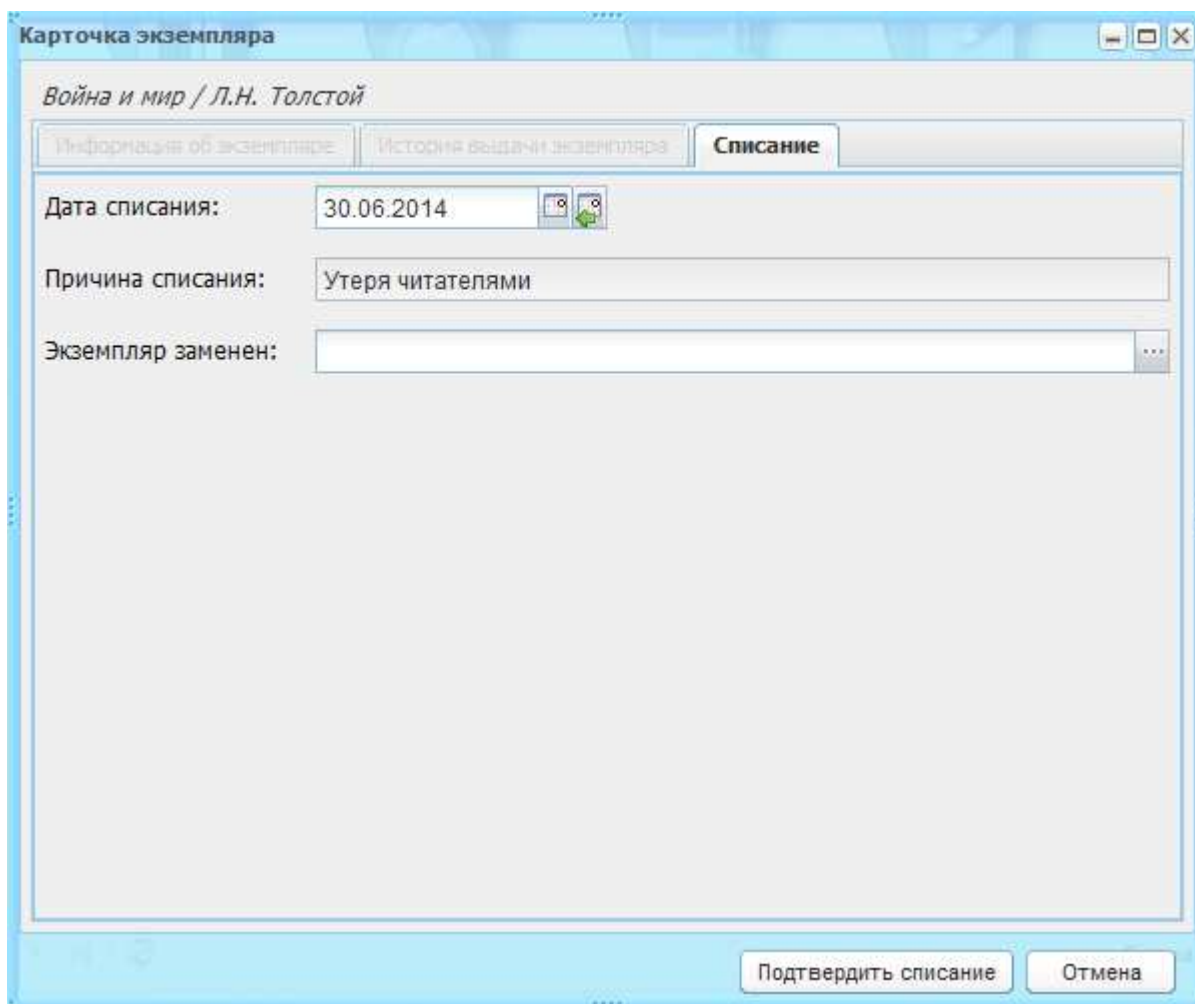


Рис. 20.13. Окно «Карточка экземпляра: списание»

В поле «Дата списания» указана текущая дата. Поле доступное для редактирования.

В поле «Причина списания» указано значение «Утеря читателями». Поле не доступно для редактирования.

В поле «Экземпляр заменен» укажите, на какой экземпляр заменен утерянный экземпляр. Поле, не обязательное для заполнения.

Нажмите кнопку «Подтвердить списание». Окно «Карточка экземпляра: списание» закроется автоматически.

Кнопка «Посмотреть карточку участника» служит для просмотра данных читателя. Подробно «Карточка читателя» описана в реестре «Читатели».

20.4. Реестр «Желаемая литература»

В реестре «Желаемая литература» формируется список желаемой литературы читателей.

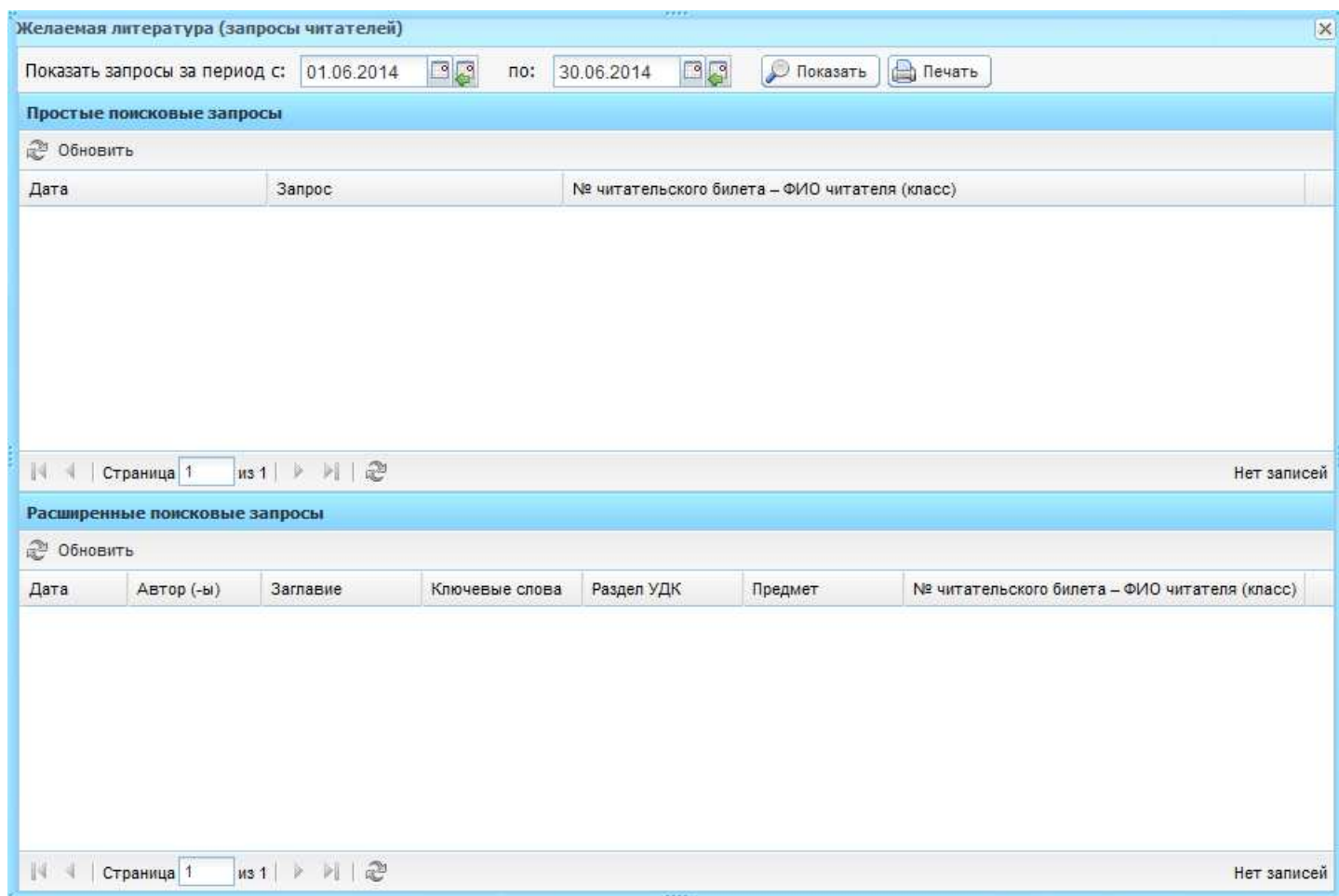


Рис. 20.14. Окно «Желаемая литература»

В реестре можно формировать запросы по желаемой дате. Для этого в полях «С» и «По» укажите период, за который нужно просмотреть запросы. Нажмите кнопку «Показать». Система сформирует список желаемой литературы на указанный период.

20.5. Паспорт библиотеки

Модуль «Паспорт библиотеки» содержит информацию о библиотеке ОУ.

Открыть модуль можно запустив ярлык «Паспорт библиотеки» на рабочем столе Системы или через меню Пуск [Библиотека – Паспорт библиотеки]. Откроется окно (Рис. 20.15).

Паспорт библиотеки: Редактирование

Наименование: Библиотека СОШ №3

Дата основания: Февраль 2014

Зав. библиотекой: Бабкина Светлана Александровна

Контактная информация | Документы | Материальная база | Дополнительная информация | Инвентарь

Адрес: Совпадает с адресом ОУ

Населенный пункт: г Агрыз / р-н Агрызский / Респ Татарстан 422230

Улица: ул Октябрьская / Агрыз Дом: 21 а

Адрес: 422230, Респ Татарстан, р-н Агрызский, г Агрыз, ул Октябрьская, д. 21 а

Телефон: Совпадает с телефоном ОУ 8-(843)-245-99-256


Адрес эл. почты: Совпадает с эл. почтой ОУ school3@agr.edu.ru

Печать Сохранить Отмена

Рис. 20.15. Паспорт библиотеки

В верхней части окна содержится общая информация о библиотеке учреждения:

- В поле «Наименование» укажите принадлежность библиотеки к ОУ.
- В поле «Дата основания» укажите дату основания библиотеки.
- В поле «Зав. библиотекой» укажите лицо, ответственное за ведение библиотекой.

Нажмите на кнопку . Откроется реестр «Сотрудники». Выберите фамилию сотрудника, нажмите кнопку «Выбрать». Реестр закроется автоматически.

Информация о библиотеке разделена по вкладкам:

- Контактная информация;
- Документы;
- Материальная база;

- Дополнительная информация;
- Инвентарь.

Во вкладке «Контактная информация» содержится информация об адресе и телефоне библиотеки ОУ.

В строке «Адрес» установите «флажок», если адрес библиотеки ОУ совпадает с адресом самого ОУ. В таком случае, информация в поля «Населенный пункт», «Улица», «Адрес» подтянется из модуля «Данные моего учреждения». В ином случае, заполните поля вручную.

В строках «Телефон» и «Адрес эл. почты» установите «флажок» в поле параметра, если телефон и электронный адрес почты библиотеки совпадают с телефоном и адресом электронной почты самого учреждения. В ином случае, введите данные вручную.

Во вкладке «Документы» содержится информация по нормативно-правовым документам и документации учета работы библиотеки. Информация представлена в табличном варианте. Чтобы добавить информацию нажмите кнопку «Добавить» (для любого из разделов). Откроется запрос (Рис. 20.16):

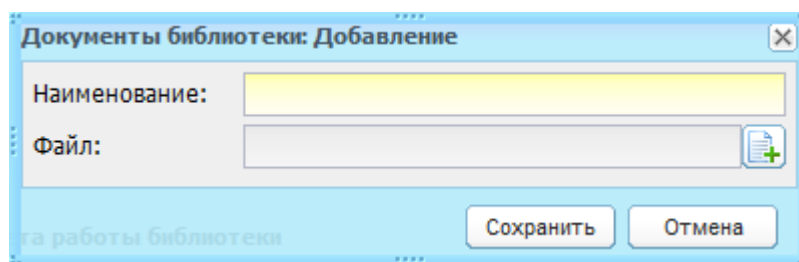



Рис. 20.16. Документы библиотеки: добавление

- В поле «Наименование» введите наименование документа.
- В поле «Файл» загрузите документ: нажмите кнопку , откроется окно загрузки файла. Выберите документ, нажмите кнопку «Открыть».
- Нажмите кнопку «Сохранить» для загрузки документа.

Во вкладке «Материальная база» содержится информация о материальном имуществе библиотеки.

Заполните информацию в соответствии с указанными параметрами.

Во вкладке «Дополнительная информация» содержится информация по правилам пользования библиотеки и режимам работы библиотеки.

Правила библиотеки введите вручную в соответствующее поле.

Заполните режим работы библиотеки в соответствующих ячейках.

Примечание. При вводе режимов работы двоеточие указывается автоматически.

В разделе «Даты санитарных дней» указываются санитарные дни библиотеки для текущего учебного года. Чтобы добавить санитарный день, нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно (Рис. 20.17):

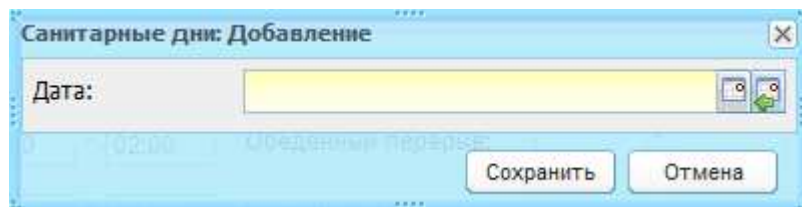


Рис. 20.17. Санитарные дни: добавление

Во вкладке «Инвентарь» содержится информация об инвентаре библиотеки. Работа с этой вкладкой аналогична работе с вкладкой «Основная сведения» реестра «Аудиторный фонд» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

При добавлении инвентаря открывается окно (Рис. 20.18).

Вид ПО	Название ПО	Версия ПО
--------	-------------	-----------

Рис. 20.18. Добавление инвентаря

Введите инвентарный номер, дату введения эксплуатации инвентаря.

Выберите инвентарь из справочника «Инвентарь». Укажите для выбранного инвентаря модель или марку. Укажите состояние инвентаря. В поле «Доукомплектовать» укажите элементы доукомплектования инвентаря при необходимости. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

20.6. «Реестр читателей»

Реестр «Читатели» представляет собой модуль, который содержит список всех читателей библиотеки.

Для добавления читателя в реестр:

Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 20.19), которое состоит из трех вкладок: общая информация, история выдачи, заметки библиотекаря.

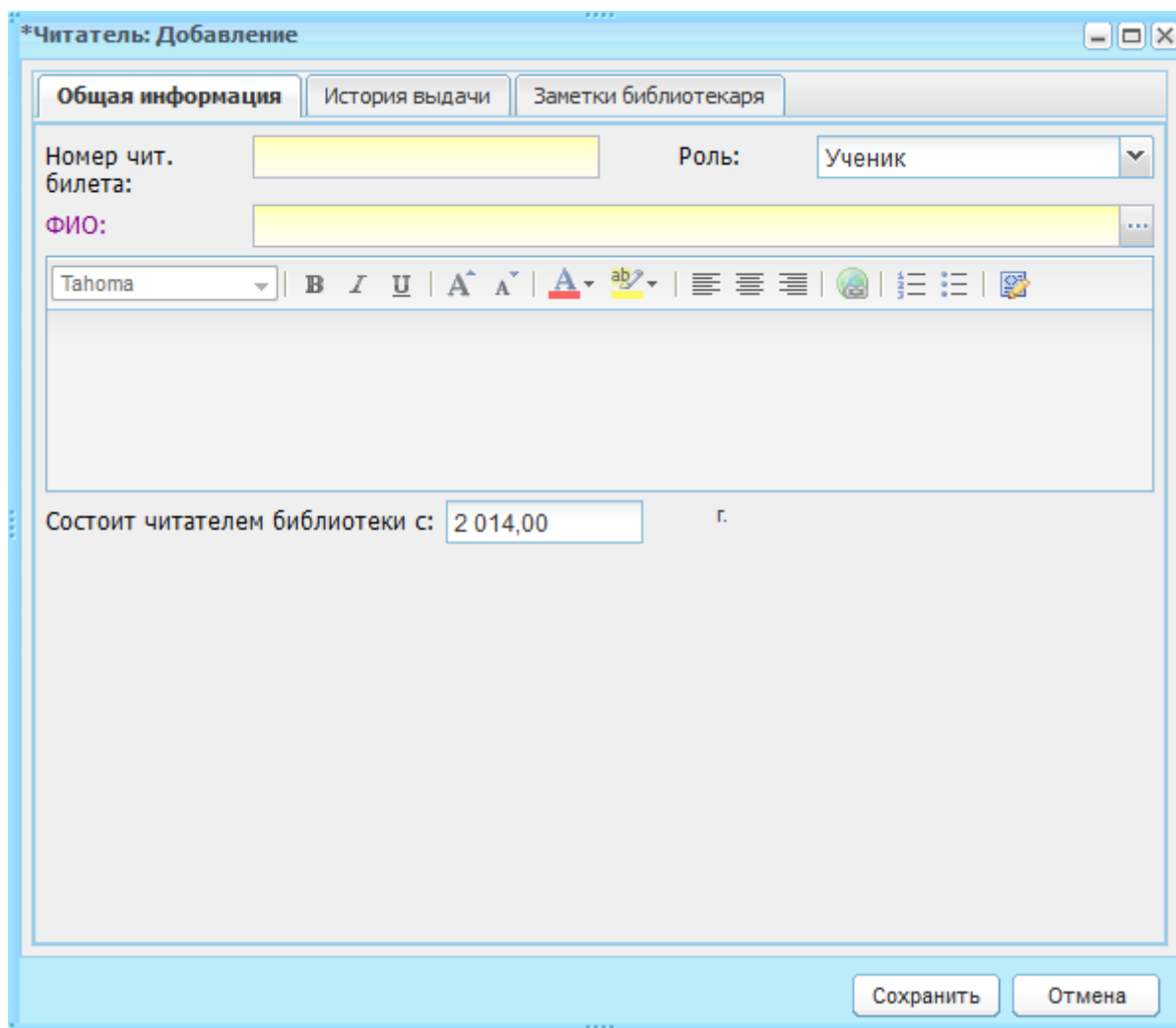


Рис. 20.19. Окно «Читатель: добавление»

Вкладка «Общая информация»

В поле «Номер читательского билета» введите номер.

В поле «Роль» выберите роль читателя (пользователя) в Системе из выпадающего списка: ученик или сотрудник.

В поле «ФИО» укажите пользователя. Если выбрана роль «Ученик» - откроется реестр «Ученики», если выбрана роль «Сотрудник» - откроется реестр «Сотрудники».

Ниже расположено поле информационными данными пользователя. Поле автоматически заполняется при выборе пользователя и не доступно для редактирования.

В строке «Состоит читателем библиотеки с» укажите год, начиная с которого читатель состоит в библиотеке. Система автоматически укажет текущий год.

Вкладка «История выдачи»

Вкладка является информационной. Значения формируются автоматически из модуля «Выдача/Сдача экземпляров».

Вкладка «Заметки библиотекаря»

Заполняется библиотекарем.

Поля «Умеет ли читать сам» и «Техника чтения» активны только для учеников 1го класса.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи о читателе в реестре.

В реестре «Читатели» появится новая запись о читателе. Выберите эту запись, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рис. 20.19 с доступным полем «Характеристика» во вкладке «Заметки библиотекаря».

Чтобы добавить характеристику о читателе, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рис. 20.20).

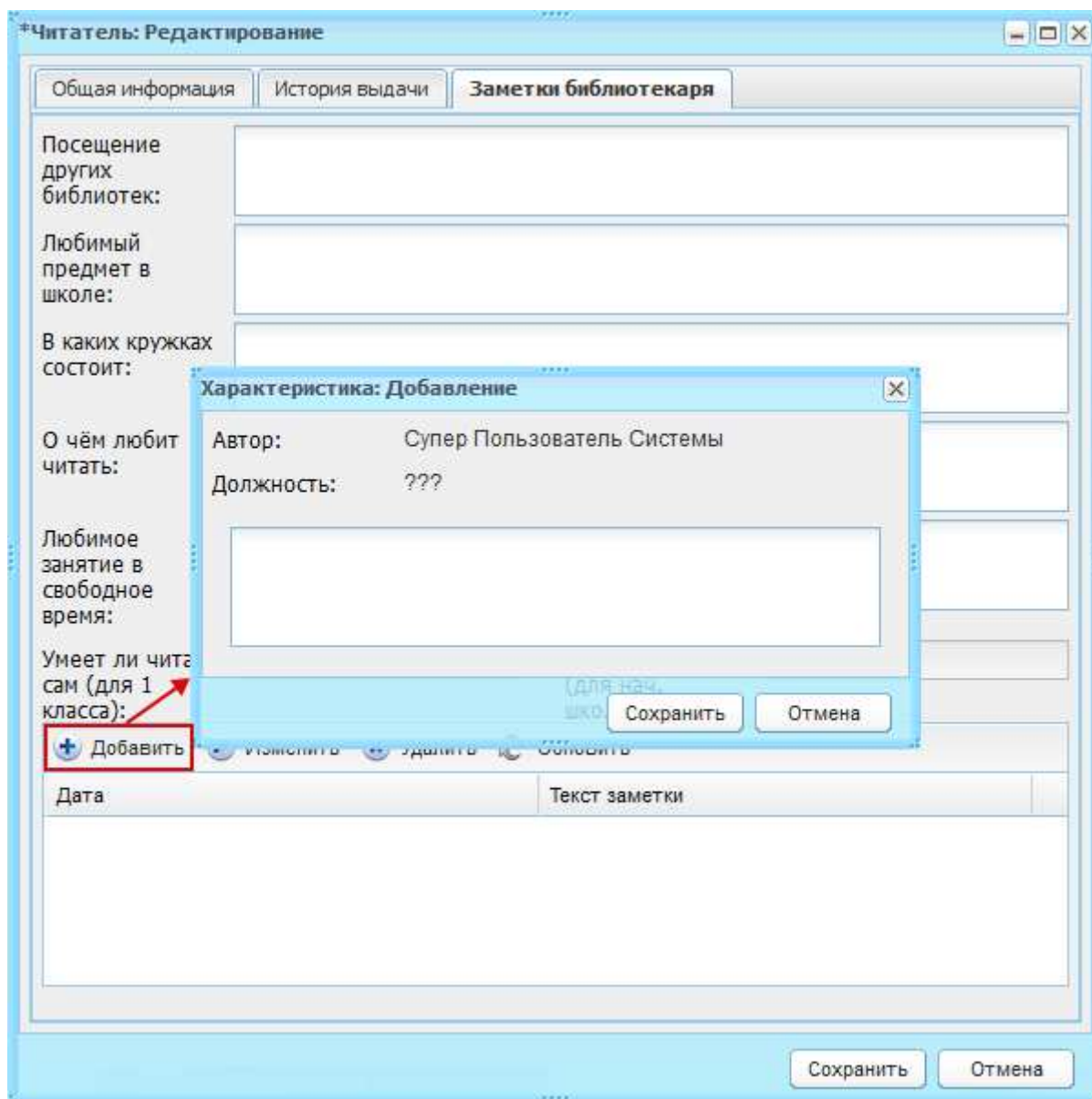


Рис. 20.20. Добавление характеристики читателя

В строке «Автор» «Должность» Система автоматически укажет роль и должность пользователя, добавляющего характеристику.

Далее в поле ввода введите характеристику читателя.

Нажмите кнопку «Сохранить».

В Системе реализована функция печати формуляра читателя.

Для этого выберите запись о читателе в реестре.

Нажмите кнопку «Печать формуляра» на панели кнопок.

Откроется запрос Системы на открытие формуляра в программе Microsoft Office Excel. Откройте файл, выполните печать документа в программе Microsoft Office Excel.

21. ОТЧЕТЫ

В Системе реализована возможность автоматического формирования отчетов и их экспорт в Excel-файл. В Системе реализованы следующие отчеты:

- Количество классов. Отчет формирует количество различных классов в учреждениях (с 1 по 11 классы);
- Количество учащихся. Отчет формирует сведения о количестве учащихся в классах учреждения (с 1 по 11 классы) с разделением по полу;
- Отчет 83-РИК;
- Отчет ОШ-1;
- Отчет ОШ-5;
- Сведения о проставленных оценках;
- Сведения об успеваемости;
- Сведения о стаже сотрудников;
- Воспитательный процесс;
- Перечень общеобразовательных школ, имеющих филиалы;
- Распределение педагогического состава по категориям;
- Сведения о классных руководителях, заместителях директоров по воспитательной работе;
- Сведения о проведении процедур лицензирования и государственной аккредитации;
- Сведения об аттестации педагогических кадров общеобразовательных учреждений;
- Состояние образования в муниципальных районах;
- Список зачисленных учеников;
- Часы педагогов в ОУ.

Количество отчетов будет расширяться.

21.1. Динамические отчеты

В отличие от статических, при формировании динамических отчетов имеется возможность сформировать отчет по желанию пользователя с применением тех фильтров, которые необходимы пользователю.

Рассмотрим основные принципы работы с динамическими отчетами на примере отчета «Качество образования». Для того чтобы открыть данный отчет (Рис. 21.1) необходимо выбрать в меню Пуск [Отчеты/OLAP/Качество образования].

Качество образования

Порядок группировки: Учреждение Предмет

Показано 1-11 из 13

Группировка	Учрежде...	Предмет	Номер кл...	Кол-во отметок					% успе...	% качест...	Средний ...
				Кол-во о...	2	3	4	5			
Учреждение: ...	Главное ...			0	0	0	0	0			
Учреждение: ...	Департа...			0	0	0	0	0			
Учреждение: ...	МОУ СО...			15	0	2	6	7	100.00	86.67	4.33
Предмет: Б...	МОУ СО...	Бразильс...		15	0	2	6	7	100.00	86.67	4.33
Предмет: И...	МОУ СО...	Иностра...		0	0	0	0	0			
Предмет: И...	МОУ СО...	Испанск...		0	0	0	0	0			
Предмет: П...	МОУ СО...	ПППредмет		0	0	0	0	0			
Учреждение: ...	МОУ СО...			8	0	3	2	3	100.00	62.50	4.00
Учреждение: ...	Муницип...			0	0	0	0	0			
Учреждение: ...	Муницип...			0	0	0	0	0			
Учреждение: ...	Муницип...			60709	6880	13350	26956	13523	88.67	66.68	3.78
				60746	6883	13358	26969	13536	88.67	66.68	

Закреть

Рис. 21.1. Отчет «Сведения о качестве знаний».

1 – кнопка «Обновить»; 2 – место для размещения полей фильтра; 3 – поля-фильтры.

Все столбцы имеют функцию сортировки данных.

Все столбцы можно менять местами друг с другом. Для этого необходимо перетащить заголовок столбца (нажать левой кнопкой мыши по заголовку столбца и, не отпуская кнопку мыши, переместить курсор) до того места, где его необходимо разместить. После чего столбец займет то место, которое указал пользователь (Рис. 21.2).

Кол-во отметок				
2	3	4	5	
0	0	0	0	
0	0	2	0	
0	2	6	7	

→

Кол-во отметок				
3	2	4	5	
0	0	0	0	
0	0	0	0	
2	0	6	7	

Рис. 21.2. Меняем местами столбцы таблицы (до и после).

Для того чтобы организовать фильтр в таблице необходимо перетащить заголовок столбца на надпись «Порядок группировки» (Рис. 21.3).

Качество образования

Порядок группировки: Предмет

Учреждение

Группировка	Учреждение	Предмет
Предмет: Алгебра (15)		Алгебра

Рис. 21.3. Получение группировки по учреждениям.

Порядок группировки позволяет настраивать списки по требуемым параметрам.

Допустим, требуется построить список, где приоритетным параметром является «Учреждение». Для этого, в строке «Порядок группировки» следует на первое место передвинуть «Учреждение», тогда список построится как показано на Рис. 21.4 :

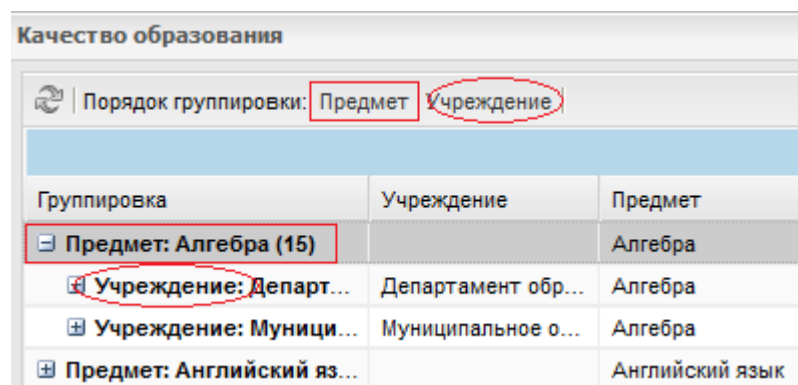


Рис. 21.4. Порядок группировки: приоритетный параметр «Предмет»

Если требуется построить список, где приоритетным параметром является «Предмет», в строке «Порядок группировки» следует на первое место передвинуть «Предмет», тогда список построится как показано на Рис. 21.5:

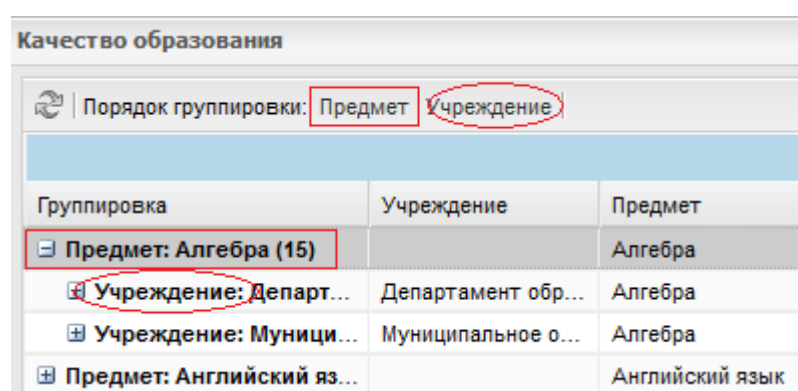


Рис. 21.5. Порядок группировки: приоритетный параметр «Учреждение»

Перед формированием некоторых отчетов необходимо ввести параметры формирования отчета. Например, перед формированием отчета «Сводная ведомость ЕГЭ» необходимо ввести такие параметры как «Учреждение» и «Учебный период» (Рис. 21.6).

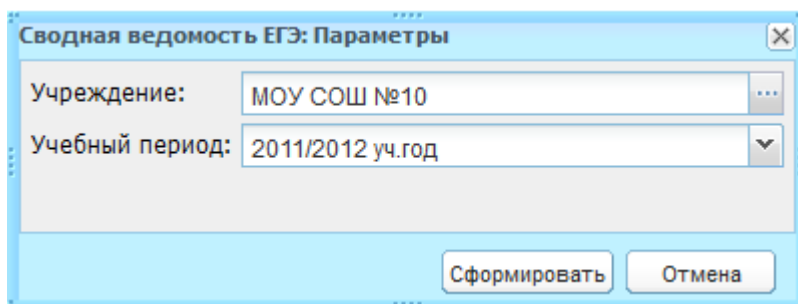


Рис. 21.6. Параметры формирования отчета

21.2. Физическая подготовка

Система позволяет сформировать протоколы по индивидуальному тестированию уровня физического развития и двигательной подготовленности учеников. Предусмотрено формирование следующих протоколов:

- Протокол №1 (по классу)
- Протокол №2 (по школе)
- Протокол №3 (по школе итоговый)

- Протокол №4 (по району)
- Протокол №5 (по району итоговый)

Рассмотрим формирование отчета на примере Протокол№1(по классу). Для того чтобы открыть данный отчет выберите в меню Пуск [*Отчеты/Физическая подготовка/Протокол1*]. Далее необходимо заполнить параметры отчета (Рис. 21.7). В окне два поля для выбора из выпадающего списка поле Класс, где информация подтягивается из справочника «Классы» и Период со значениями в начале учебного года (сентябрь), в конце учебного года (май), Все. Нажмите «ок» для того, чтобы сохранить изменения и сформировать отчет или кнопку «Отмена» для того чтобы вернуться в Систему.

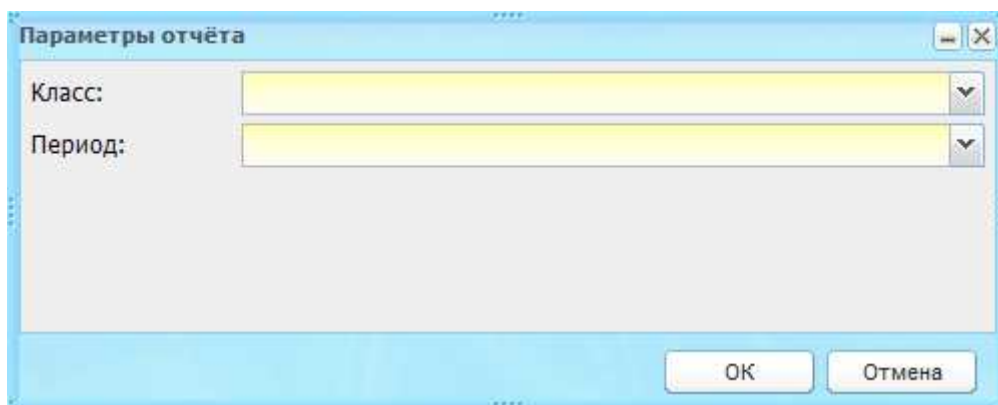


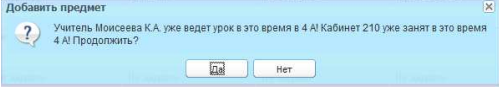
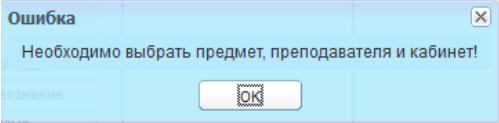
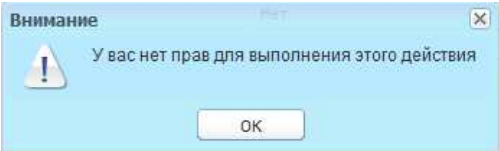
Рис. 21.7. Параметры отчета Физическая подготовка.

22. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

В силу того, что в Системе осуществляется множество проверок, за каждой из которой закреплено сообщение, можно поделить выдаваемые оператору сообщения на несколько типов.

Типы сообщений об ошибках приведены в таблице (Таблица 22.1).

Таблица 22.1 – Типы сообщений об ошибках

Сообщение об ошибке	Возможная причина	Рекомендации
<p>Диалоговые сообщения</p> 	Причина описана в тексте сообщения.	По нажатию на кнопку «Да» вы принимаете описанное в сообщении ошибку. По нажатию на кнопку «Нет» действие, которое вызвало данное сообщение, не происходит; необходимо устранить описанную в сообщении ошибку.
<p>Запрещающие сообщения</p> 	Причина ошибки описана в тексте сообщения.	Исправить ошибку, описанную в сообщении, и повторить действия.
<p>Сообщение о запрете действия по ограничению прав доступа пользователя</p> 	Ограничение прав доступа к произведенному действию у пользователя.	Обратитесь к администратору Системы за дальнейшими разъяснениями.
<p>Внутренняя ошибка сервера (ошибка 500).</p>	Неполадки Системы.	Обратиться к администратору.
<p>Страница не найдена (ошибка 404)</p>	Неверно введенный адрес в адресной строке браузера.	Проверить введенный адрес в адресной строке браузера.
	При скачивании файла означает, что файл был удален из системы (базы данных)	Загрузить файл
<p>Сервер временно недоступен.</p>	Проблемы с подключением к сети.	Проверить подключение к сети либо обратиться к администратору.
<p>Bad Gateway (ошибка 502)</p>	Высокая загруженность сети в связи с большим количеством одновременно работающих пользователей	Перезагрузить страницу браузера. Если ошибка не устранена, обратиться в службу тех.поддержки
<p>«Уважаемый пользователь системы, период действия гарантированной поддержки по Вашей лицензии закончится завтра. Обратитесь к администратору системы»</p>	Заканчивается срок действия гарантированной поддержки.	Нажать кнопку «Ok», продолжить работу в Системе (данное сообщение является информационным и не блокирует работу пользователя в системе).

<p>«Уважаемый пользователь системы, превышено максимальное количество front-office/ back-office, установленных лицензией. Обратитесь к администратору системы»</p>	<p>Превышено максимальное количество front-office/ back-office.</p>	<p>Обратиться к администратору системы</p>
<p>«Уважаемый пользователь системы! Вход в систему невозможен. Файл лицензии является ошибочным, либо отсутствует. Обратитесь к администратору системы»</p>	<p>Файл лицензии является ошибочным.</p>	<p>Обратиться к администратору системы</p>

Разграничение прав доступа

В таблице значком *- отмечен функционал доступный пользователям.



- просмотр



- редактирование

		Ученик, Родитель	Учитель, кл. рук.	Дир.	Уч. часть	Отдел кадров	Завуч	Админ. учреждения	Админ. Системы
справочники				*				*	*
								*	*
аудиторный фонд				*			*	*	*
								*	*
расписание			*	*	*		*	*	*
					*		*	*	*
шаблон расписания				*	*		*	*	*
					*		*	*	*
данные моего учреждения				*			*	*	*
				*			*	*	*
учреждение				*				*	*
								*	*
реестр учителей				*		*	*	*	*
						*	*	*	*
реестр учеников			*	*			*	*	*
							*	*	*
портфолио ученика			* только у своих детей	*		*	*	*	*
			* только у своих детей					*	*
Портфолио учителя			* только свое	*		*	*	*	*
			*может внести информац ию только во вкладки Научно-методическая деятельность, Учебно-материальная база			*		*	*
журнал			* только по своим предметам и классам и по всем	*	*		*	*	*

			предметам своего класса						
			* Проставление оценок, смена тем уроков и д/з, писать комментарии, добавлять и удалять работы. Вносить данные в показатели и физ. подготовки (только учитель физкультуры)	* (вносить замечания)			* (вносить замечания)	*	*
мое расписание			*						
классы				*	*		*	*	*
					*		*	*	*
дневник		*							
настройки								*	*
								*	*
ЕГЭ			* по своим предметам/по своим ученикам	*			*	*	*
			* по своим ученикам				*	*	*
Зачисление				*	*		*	*	*
				*	*		*	*	*
Учебный план			*	*	*		*	*	*
				*	*		*	*	*
КТП			*	*	*		*	*	*
			*	*	*		*	*	*
План урока			*	*	*		*	*	*
			*	*	*		*	*	*
Олапы				*	*	*	*	*	*
				*	*	*	*	*	*

Типы и виды учреждений

1. Дошкольное образовательное учреждение

- Детский сад;
- Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением одного или нескольких направлений развития воспитанников;
- Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников;
- Детский сад пресмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур;
- Детский сад комбинированного вида;
- Центр развития ребенка.

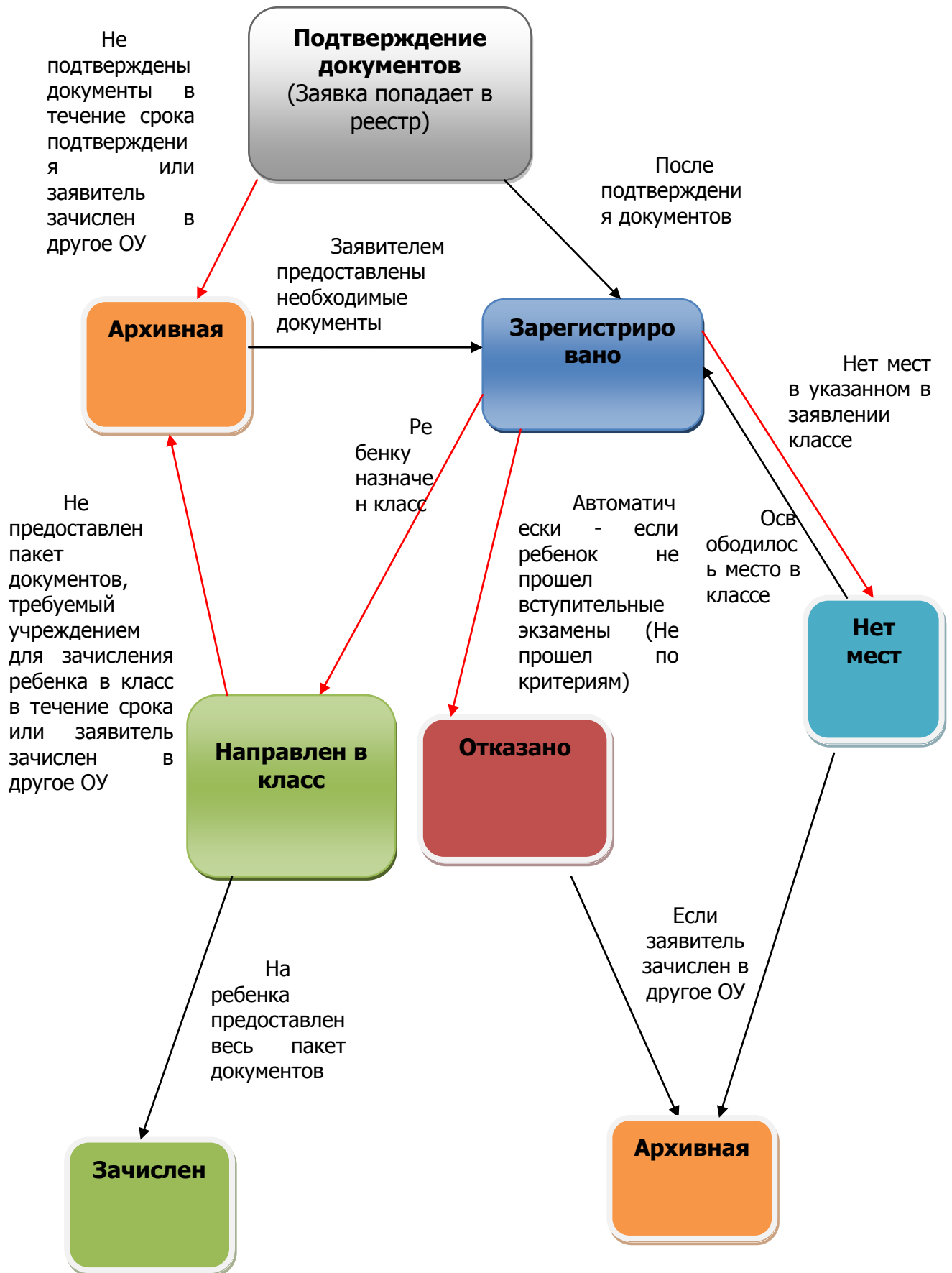
2. Общеобразовательное учреждение

- Начальная общеобразовательная школа;
- Основная общеобразовательная школа;
- Средняя общеобразовательная школа;
- Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов;
- Лицей;
- Гимназия;
- Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа (в том числе вечерняя (сменная) общеобразовательная школа при ИТУ и ВТК);
- Центр образования;
- Открытая (сменная) общеобразовательная школа;
- Кадетская школа.

3. Общеобразовательная школа – интернат

- Школа - интернат начального общего образования;
- Школа - интернат основного общего образования;
- Школа - интернат среднего (полного) общего образования;
- Школа - интернат среднего (полного) общего образования с углубленным изучением отдельных предметов;
- Гимназия - интернат;
- Лицей - интернат;
- Санаторно-лесная школа;
- Санаторная школа - интернат;

- Кадетская школа-интернат.
4. Образовательное учреждение для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
 - Детский дом;
 - Детский дом - школа;
 - Школа - интернат для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - Санаторный детский дом;
 - Специальный (коррекционный) детский дом для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с отклонениями в развитии;
 - Специальная (коррекционная) школа - интернат для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с отклонениями в развитии.
 5. Специальное учебно-воспитательное учреждение для детей и подростков с девиантным поведением
 - Специальная общеобразовательная школа;
 - Специальное профессионально - техническое училище;
 - Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей и подростков с отклонениями в развитии;
 - Специальное (коррекционное) профессионально - техническое училище для детей и подростков с отклонениями в развитии.
 6. Образовательные учреждения начального профессионального образования
 - Профессиональное училище (строительное, швейное, сельское и т.п.);
 - Профессиональный лицей (технический, коммерческий и т.п.);
 - Учебно - курсовой комбинат (пункт), учебно - производственный центр, техническая школа (горно - механическая, мореходная, лесотехническая и др.), (вечернее (сменное) профессиональное училище).
 7. Образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста
 - Начальная школа - детский сад;
 - Начальная школа - детский сад компенсирующего вида;
 - Прогимназия.
 8. Специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии
 - специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад;
 - специальная (коррекционная) общеобразовательная школа;специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат.



Часто задаваемые вопросы

Вход в Систему

На рабочем столе системы нет ни одного ярлыка. Что мне делать дальше?

Скорее всего в вашу должность не добавлена ни одна роль. Обратитесь к администратору системы или техническую поддержку.

Я забыл пароль. Что мне делать?

Необходимо обратиться к администратору вашего учреждения либо в службу технической поддержки.

Как сменить логин или пароль пользователю?

Менять логин и пароль пользователям в системе имеют право только пользователи, имеющие роль Администратор.

Администратору для смены логина или пароля пользователю требуется зайти в меню Пуск/Администрирование/Пользователи системы, затем с помощью поиска найти требуемого пользователя, выделить его и нажать кнопку «Изменить». В открывшемся поле можно менять параметры данного пользователя.

При первом входе в Систему открывается не рабочий стол системы, а снова запрос на ввод пароля. Что это значит? Что нужно сделать?

При первом входе Система принудительно просит Вас сменить пароль в целях безопасности. Введите запоминающийся для Вас пароль, отличный от выданного Вам Администратором. Не храните пароль в общедоступном месте, т.к. при входе под Вашей учетной записью все действия, производимые Вами в Системе, записываются под Вашим ФИО.

Заполнение системы

В каком порядке заполнять систему?

1. Заполнение справочника «Территории»;
2. Создание учреждения (-ий);
3. Создание администратора (-ов) учреждения (-ий);
4. Создание отчетного периода обучения;
5. Заполнение справочников «Должности», «Учебные смены», «Специализации классов»;
6. Загрузка пользователей – Сотрудники;

7. Создание учебных классов в учреждении;
8. Загрузка пользователей – Ученики;
9. Заполнение справочников «Инвентарь», «Назначения кабинетов», «Учебные блоки», «Виды дополнительных сведений»;
10. Создание аудиторного фонда;
11. Заполнение справочников «Предметы», «Виды оценок», «Виды работ на уроке»;
12. Создание УП:
 - 12.1.Создание базисного учебного плана (один на каждую ступень образования (начальная, основная, средняя) с различием по периодам действия (годовой, недельный));
 - 12.2.Создание региональных учебных планов (несколько на каждую ступень образования (начальная, основная, средняя) с различием по периодам действия (годовой, недельный) и отличием по специализации классов);
 - 12.3.Создание школьных учебных планов (несколько на каждую ступень образования (начальная, основная, средняя) с различием по периодам действия (годовой, недельный) и отличием по специализации классов);
13. Создание КТП и планов урока;
14. Составление шаблона расписания;
15. Составление расписания;
16. Заполнения дат уроков в КТП;
17. Выставление оценок в электронном журнале.

Какие справочники и реестры системы необходимо заполнить, чтобы учителя смогли выставить оценки в электронный журнал?

Справочники: Виды оценок, Виды работ на уроке, Должности, Назначение кабинетов, Периоды обучения, Предметы, Специализации классов, Специальность, Территории, Учебные блоки, Учебные смены.

Реестры: Учреждение, Аудиторный фонд, Сотрудники, Классы, Ученики

Какие справочники системы сотрудник ОУ может пока не заполнять, чтобы это не мешало первоначальному заполнению системы?

Справочники: Виды дополнительных сведений, Инвентарь, Классификатор, Профессии, Типы городских событий

Реестры: Городские события, Группы продленного дня, Дополнительные курсы, Заметки, Кружки, Мероприятия в школе, Методические объединения, Нормативные документы, Родительские собрания, Сообщения, Спецмедгруппы, Справочные материалы, Учебно-методические комплекты.

Пользователи Системы

Как сотруднику присваиваются определенные права в Системе?

1. Роль в системе. В реестре Пуск/Администрирование/Роли содержится список преднастроенных ролей. Можно отредактировать существующие роли (выделяем роль, нажимаем редактировать, проставляем галочки, сохраняем) либо добавить новую с уникальными для этой роли правами доступа.
2. Справочник "Должности". В справочнике Пуск/Справочники/Должности содержится список преднастроенных должностей. Можно добавить новую должность либо отредактировать существующую (использовать соответственно кнопки Добавить либо Изменить)
3. Связь должностей с ролями (правами доступа). В случае добавления новой должности необходимо проставить этой должности соответствующую роль в системе. Для этого необходимо отредактировать должность и в нижней таблице окна редактирования должности выделить галочками те роли, которые будет иметь сотрудник с данной должностью. Например, при добавлении должности "Учитель математики" мы должны проставить ему роль "Учитель", для должности "Заведующий учебной частью" - роль "Завуч".

Таким образом, выдача прав доступа конкретному сотруднику осуществляется путем добавления ему соответствующей должности, которая, в свою очередь, связана с ролью, в которой проставлены права доступа: Сотрудник --> Должность --> Роль --> Права доступа.

При добавлении сотруднику должности, роль в которой отличается от роли той должности, которая уже была у сотрудника, то права доступа ролей, указанных в этих должностях, объединяются.

Добавили ученика в систему, но он не отображается в реестре учеников. Почему?

Дата зачисления ученика не входит в текущий период, либо она больше сегодняшней даты. Как только наступит дата зачисления ребенка он отобразится в реестре.

Для чего это сделано?

В реестре ученики отображается актуальный на данную дату список учеников.

Есть школа, в которой классы учатся и в первую, и во вторую смену. То есть один и тот же класс учится в определённые дни в первую смену, а потом во вторую. Как правильно составить расписание?

Необходимо в справочнике Учебные смены у первой смены добавить уроки второй смены. И в расписании в дни когда учатся во вторую смену уже заполнять не с первого урока а с того когда начинается вторая смена.

Где можно изменить права администратора в школе?

Права администратора в Системе не меняются, они прописаны внутри системы.

При изменении классного руководителя в классе в списках сотрудников нет необходимого, хотя в систему сотрудник добавлен и в общем реестре сотрудников отображается. В чем может быть причина?

Для данного сотрудника не задана должность «Классный руководитель», поэтому он не может быть назначен как классный руководитель в системе. Для того чтобы добавить должность необходимо зайти в портфолио сотрудника, нажать кнопку «Изменить» рядом с полем «Должность» (первая вкладка портфолио, верхняя часть) и в открывшемся окне добавить должность «Классный руководитель», используя стандартные для системы функции.

Сотрудник, занимающий в нашем ОУ должность администратора учреждения, уволился. На его место взяли другого сотрудника. Как изменить администратора учреждения?

Необходимо зайти под логином и паролем администратора учреждения, зайти в меню Пуск/Администрирование/Пользователи Системы. В открывшемся окне найти пользователя, занимающего роль администратора учреждения и изменить его данные: изменить физ.лицо, а также в целях безопасности изменить пароль. После этого сохранить произведенные изменения.

Импорт данных

Как правильно выполнить выгрузку КТП из Net-школы в Электронную школу?

Выгруженный из нетскула шаблон необходимо сохранить в формате Excel (Файл - Сохранить как... – Книга Excel). Затем сохраненный файл загружается в систему (Пуск - Администрирование - Интеграция - Netschool - Выбирается необходимый пункт). Необходимо учесть, что должно соблюдаться соответствие предметов и классов, которые есть в Системе и в загружаемом файле.

При загрузке учебных планов из «Netschool» (Пуск/Администрирование/Интеграция/ Netschool/Импорт учебных планов), интеграция проходит успешно, затем, при попытке открытия школьного учебного плана он не открывается.

Должен быть активен региональный УП, на котором основан данный школьный УП.

В чем отличие загрузки КТП и загрузки КТП по-новому?

Для них используются разные шаблоны загрузки. В последнем необходим шаблон загрузки с полями дат. Также по последнему можно загрузить КТП только если задано расписание и указаны даты, на которые созданы уроки.

Учебные планы

В учебном плане не отображается список предметов, хотя в базисном и региональном учебных планах список предметов есть. В чем может быть причина?

По всей видимости, в справочнике «Предметы» не выставлены уровни классов, соответствующие ступени образования, для которой создается учебный план. Причем, необходимо добавить именно тот уровень класса, для которого будет доступен данный предмет.

При редактировании школьного учебного плана не можем уменьшить количество часов у предмета. Выходит сообщение, что нельзя уменьшить часы в учебном плане. В чем причина?

В настройках учреждения должна стоять галочка "Уменьшение часов в школьном УП". Подробнее вам сможет рассказать администратор вашего ОУ.

При заведении ШУП для средней школы после выбора РУП на основании которого будет формироваться ШУП в списке предметов ничего не отображается (то как это происходит с начальной и основной школой). Предметы требуется добавлять самостоятельно. Должно ли происходить автоматическое подтягивание из регионального УП?

Т.к. в средней школе есть базовые, профильные и элективные предметы, то администрация школы сама распределяет предметы по категориям. В зависимости от того куда будет добавлен предмет, будет зависеть сколько часов отвести на предмет.

В ШУП не хватает часов для одного предмета и излишек в другом. Как перенести часы с одного предмета на другой?

В настройках учреждения должна быть проставлена галочка уменьшения часов.

В школьных УП необходимо совершить следующие действия:

1. Внести у данных предметов в справочник Предметы уровни классов, в которых необходимо убрать часы по предмету. Это делается для того, чтобы в учебном плане можно было редактировать поле часы по предметам.
2. В учебном плане в поле ввода внести с помощью клавиатуры число, например, "-5" (без кавычек). В этом случае мы освобождаем 5 часов, которые были заняты на математику для дальнейшего распределения их на другие предметы.
3. Распределить освобожденные часы. Сохранить УП.
4. В справочнике Предметы в предмете (из которого убрали часы) удалить уровни классов, которые изучают другие предметы (в которые переведены часы). Это делается для того, чтобы при дальнейшем составлении расписания занятий не было лишних предметов.

Например, для математики в 7, 8, 9 классах необходимо совершить следующие действия:

1. Внести в справочник Предметы уровни классов, в которых необходимо убрать часы по математике, в нашем случае это 7,8,9 уровни.
2. В учебном плане в поле ввода внести с помощью клавиатуры число "-5" (без кавычек).
3. Распределить освобожденные часы на алгебру и геометрию, например: в геометрию внести 2 часа, в алгебру внести 3 часа. Сохранить УП.
4. В справочнике Предметы в предмете Математика удалить уровни классов, которые изучают алгебру и геометрию. В нашем случае - это 7, 8, 9 уровни классов.

Каким образом организовать учебный процесс класса, который делится на группы, с разными специализациями?

В случае если класс разделен на группы с разными специализациями, необходимо создать эти группы для каждого предмета, который является профильным хотя бы для одной из групп. Необходимо создать несколько школьных УП: для каждой специализации (группы). В каждом из таких учебных планов необходимо указать профильные предметы для данной группы, а также в базовых предметах указать те, которые являются базовыми для данной группы, но профильными для другой группы в этом классе. Кроме того необходимо создать учебный план, который будет содержать только те предметы, которые являются базовыми для всех специализаций групп.

В нашем ОУ 1 и 2 классы учатся по учебным планам по новому стандарту. Как правильно организовать ведение учебных планов по новому стандарту в системе?

Вам необходимо создать четыре, а не два учебных плана для начальной школы (в случае одинаковой специализации для всех классов):

- По новому стандарту недельного типа периода
- По новому стандарту годового типа периода
- По старому стандарту недельного периода
- По старому стандарту годового периода

Причем в учебных планах по новому стандарту необходимо заполнить часы в столбцах для 1 и 2 класса, а для 3 и 4 оставить ячейки нулевыми, а в учебных планах по старому стандарту, наоборот, ячейки для 1 и 2 класса оставить нулевыми, а для 3 и 4 заполнить.

Аналогично строится процесс для основной школы.

Как поступить если у одного класса из параллели 3 часа в неделю, а у другого 5 часов по предмету? Как это отразить в ШУП?

У данных классов проставляются разные специализации и ШУП создается отдельно для каждой такой специализации. Например, в вашем случае будет 2 ШУПа: 1) для класса, у которого 3 часа, и 2) для классов, у которых 5 часов.

Расписание

Как задать расписание звонков?

Расписание звонков формируется автоматически из данных, которые внесены в справочник «Учебные смены» с учетом исключений.

Первые классы учатся по сокращенному расписанию: уроки у них длятся 35 минут. Есть ли возможность задать это в системе?

Да. Для этого необходимо задать исключения в справочнике «Учебные смены» для всех первых классов, которые есть в ОУ.

При составлении шаблона расписания в программе у нас возникает проблема: на один урок невозможно вставить параллельно 2 предмета в разных группах (например: 1 группа информатика, 2 группа английский язык). При установке второго предмета, первый сбрасывается. Что делать?

Сначала нужно добавить один урок по одной подгруппе, сохранить. Затем выделить ячейку с уроком, нажать "Добавить" и выбрать второй предмет с другой подгруппой.

При добавлении уроков в шаблоне расписания пишет, что нет подходящего плана. Что делать?

Возможно несколько вариантов возникновения сообщения:

- Не создан школьный учебный план для данного класса недельного типа периода
- Разные специализации у класса и школьного учебного плана
- Школьный учебный план является неактивным
- Создано больше одного школьного учебного плана для класса.

Имеется ли возможность отключения сверки часов в расписании и УП?

Да. Для этого администратору учреждения необходимо зайти в настройки учреждения (Пуск/Администрирование/Настройки учреждения) и в поле «Сверка часов в расписании и учебном плане» снять галочку.

Сотрудник уволился. Назначенные на него уроки в расписании занятий необходимо распределить по другим преподавателям. Можно ли автоматизировать этот процесс в системе?

Да. Для этого необходимо применить кнопку «Замена» в расписании занятий либо в шаблоне расписания.

После формирования расписания по шаблону уроки сформировались у всех классов, кроме 11-х. В ячейках данных классов пишется «Каникулы», хотя в шаблоне уроки для данных классов добавлены. Что делать?

Скорее всего в данных классах проставлен тип периода «полугодия», а в справочнике «Периоды обучения» даты по полугодиям не заданы. Необходимо либо задать даты для полугодий в справочнике либо изменить тип периода обучения в классе на подпериод, для которого даты заданы. После исправления необходимо заново сформировать расписание занятий.

КТП

В чем может быть причина того, что при добавлении урока в КТП, система сообщает, что нет подходящего учебного плана для создания темы?

Для КТП необходимо создать ШУП, который имеет тип периода "год". Данный ШУП должен быть активным и должен соответствовать классу (уровень класса и специализация должны совпадать), для которого создается КТП.

Если в КТП в классах указать несколько классов, а уроки в этих классах будут проходить в разные дни, то как это указать в КТП?

В КТП в окне урока будет несколько полей для ввода даты урока по каждому классу. Нельзя составлять КТП для классов, имеющих разные специализации.

Имеется ли возможность отключения сверки часов в КТП и УП?

Да. Для этого администратору учреждения необходимо зайти в настройки учреждения (Пуск/Администрирование/Настройки учреждения) и в поле «Сверка часов в КТП по учебному плану» снять галочку.

Имеется ли возможность заносить тему урока и домашнее задание напрямую из журнала?

Да. Для этого администратору учреждения необходимо зайти в настройки учреждения (Пуск/Администрирование/Настройки учреждения) и в поле «Отключение ведения КТП» снять галочку. В этом случае тема урока и домашнее задание необходимо заносить в соответствующее поле в журнале на урок. Реестр КТП становится недоступным для просмотра, создания и редактирования.

Являюсь администратором учреждения. Кнопка удаления в реестрах «Сотрудники», «Ученики», «Классы» стала недоступна. Что делать?

Вам необходимо обратиться в службу технической поддержки, т.к. возможность удаления сотрудников, учеников и классов была отключена для администраторов учреждения на уровне всей системы (для всех учреждений).

Классный журнал

Как выставить 2-ю оценку, например, за сочинение, диктант и так далее?

Необходимо добавить вторую шкалу оценок в вид работы на урок (Справочник Виды работ на урок), т.к. в данных видах работ она только одна. При этом учтите, что та шкала оценок что есть сейчас в виде работы скорее всего исчезнет и выставленные в классном журнале оценки могут не отображаться.

Школа случайно закрыла классный журнал. Как отменить это действие?

Отмена данного действия доступна только пользователю с ролью Суперадминистратор. Обратитесь в службу тех.поддержки.

Добавили в Журнале на урок вид работы. В ней пятибалльная шкала, но у нас в школе введена столбальная. Как исправить шкалу?

Необходимо в Справочнике Вид работы на урок в нужном виде работы поменять вид оценки на правильную шкалу. Если такой нет, необходимо чтобы суперадминистратор добавил ее в справочник «Вид оценок».

Внимание! Вид оценки необходимо менять только тогда, когда оценки еще не выставлены. В ином случае выставленные оценки пропадут.

Не можем проставить оценку за четверть (полугодие), т.к. пишет что "Неверно указана оценка!". Как выставить оценку?

Сообщение означает, что вводимого значения нет в виде оценки согласно которой он выставляется.

Как изменить вид оценки для итоговых оценок?

В реестре "Классы" выбрать класс, нажать изменить, перейти на вкладку "Итоговые оценки", выбрать необходимый предмет, нажать изменить и в окне поменять вид оценки на правильный. Сохранить изменения.

В классном журнале ученики есть, а в Журнале на урок у одной подгруппы есть ученики, а у другой пусто. почему?

Во вторую подгруппу не добавлены ученики. Нужно в реестре Классы выбрать Класс и на вкладке "Группы" в нужную группу добавить учеников.

Классу не ставятся итоговые оценки, а при закрытии журнала он не позволяет его закрыть, пишет что не выставлены оценки. Как быть?

В реестре "Классы" выбрать класс, нажать изменить, перейти на вкладку "Итоговые оценки", выбрать необходимый предмет, нажать изменить и в окне убрать галочки у подпериодов. Сохранить изменения.

Как преподавателю написать комментарий (замечание) в дневник ученика?

В журнале на урок имеется поле «Примечание», в которое может быть вписан текст комментария (замечания), которое автоматически подтянется в дневник ученика, а также в интерфейс родителя.

Прочее

В AppStore есть приложение. Можно ли как-то сделать, чтобы работало с нашей системой?

Приложение под iOS выложено в AppStore и доступно для скачивания. В сборке прошлого года была рекламка в дневнике (интерфейсе ученика и родителя) об этом.

На данный момент приложение приспособлено для родителей и учащихся.

Ссылка на скачивание: <https://itunes.apple.com/ru/app/moj-dnevnik/id557094374?mt=8>

Можно так же найти приложение поиском, ввести "Мой Дневник" (без кавычек).

– ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ

В настоящем документе приняты следующие термины:

АИС	Автоматизированная информационная система
ОУ	Образовательное учреждение
КПМО	Комплексный проект модернизации образования
Браузер (web-браузер)	Программное обеспечение для просмотра веб-сайтов, их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ГПД	Группы продленного дня
ПО	Программное обеспечение
КТП	Календарно-тематическое планирование
УП	Учебный план

Лист регистрации изменений

<i>Изм.</i>	<i>Номера листов (страниц)</i>				<i>Всего листов (страниц) в документе</i>	<i>№ документа</i>	<i>Входящий № сопроводительного документа и дата</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
	<i>измененных</i>	<i>замененных</i>	<i>новых</i>	<i>аннулированных</i>					

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Шкуратова Ирина Васильевна

Действителен с 27.07.2021 по 27.07.2022