



ООО «БАРС Групп»

БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ-ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Версия 2013.061

2013

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	5
1.1. Назначение документа	5
1.2. Описание документа	5
1.3. Наименование и обозначение системы БАРС.Образование-Электронная Школа	6
2. Общие сведения по работе с Системой	7
2.1. Требования к программному обеспечению	7
2.2. Пользователи Системы.....	7
2.3. Интерфейс Системы	8
2.3.1. Элементы интерфейса Системы.....	8
2.3.2. Работа с диалоговыми окнами.....	10
2.4. Начало и завершение работы с Системой.....	11
2.4.1. Запуск Системы	11
2.4.2. Смена пароля.....	12
2.4.3. Восстановление пароля.....	13
2.4.4. Завершение работы Системы	14
2.5. Главное окно Системы	14
2.6. Представление информации в Системе	16
2.6.1. Табличное представление информации	16
2.6.2. Представление информации в виде иерархии.....	18
2.7. Справочники.....	18
2.7.1. Общие принципы работы со справочниками.....	18
2.7.2. Заполнение и редактирование справочников.....	22
2.7.3. Заполнение составных справочников	23
3. Работа пользователей.....	32
3.1. Ведение данных учреждения.....	32
3.1.1. Реестр «Учреждения».....	32
3.1.2. Заполнение данных учреждения.....	37
3.1.3. Материальная база учреждения	42
3.1.4. Реестр аудиторного фонда учреждения.....	43
3.1.5. Реестр мероприятий	47

3.1.6. Реестр «Родительские собрания».....	49
3.1.7. Реестр «Методические объединения».....	51
3.1.8. Реестр «Группы продленного дня».....	52
3.1.9. Реестр «Кружки».....	54
3.1.10. Реестр «Дополнительные курсы»	56
3.1.11. Реестр «Спецмедгруппы».....	59
3.2. Реестр «Сотрудники»	60
3.2.1. Портфолио сотрудника. Мое портфолио	62
3.2.2. Реестр уволенных сотрудников.....	71
3.2.3. Личная карточка сотрудника (форма Т2)	72
3.3. Реестр учеников	74
3.3.1. Портфолио ученика.....	76
3.3.2. Генерация паролей для родителей классным руководителем	88
3.4. Реестр учебных классов	90
3.4.1. Перевод учеников	98
3.4.2. Выпуск (отчисление) учеников	101
3.4.3. Реестр «Выпускники».....	102
3.5. Реестр родителей.....	103
3.6. Работа с общими реестрами Системы.....	106
3.6.1. Реестр «Нормативные документы».....	106
3.6.2. Реестр «Справочные материалы»	108
3.6.3. Реестр «Городские события».....	108
3.6.4. Реестр «Сообщения»	110
3.6.5. Реестр «Заметки».....	113
4. Ведение учебного процесса в Системе	114
4.1. Поурочное планирование	114
4.1.1. Учебные планы.....	114
4.1.2. Реестр «Учебно-методические комплекты».....	122
4.1.3. Реестр «Учебно-методические комплекты».....	124
4.1.4. Календарно-тематическое планирование	124
4.2. Расписание занятий	134
4.2.1. Шаблоны расписания.....	135

4.2.2. Формирование расписания занятий по шаблону.....	137
4.2.3. Расписание учителей.....	139
4.2.4. Расписание звонков.....	140
4.2.5. Мое расписание.....	141
4.2.6. Замена преподавателей.....	141
4.3. Классный журнал.....	144
4.3.1. Закрытие журнала.....	151
4.3.2. Light-журнал.....	152
4.4. Тестирование.....	157
5. Зачисление в ОУ.....	160
5.1. Настройки зачисления.....	160
5.2. Заявления на зачисление.....	162
5.3. Распределение заявлений.....	167
5.4. Статусы заявлений на зачисление.....	170
5.5. Вступительные экзамены.....	171
6. Экзамены ЕГЭ и ГиА.....	173
6.1. Информация об экзаменах.....	173
6.2. Формирование расписания экзаменов.....	174
6.3. Результаты экзаменов.....	176
7. Отчеты.....	178
7.1. Отчеты OLAP.....	178
7.2. Физическая подготовка.....	180
Приложение 1.....	181
Приложение 2.....	183
Приложение 3.....	1
Приложение 4.....	1
Приложение 5.....	10

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с техническими характеристиками и функциональными возможностями автоматизированной информационной системы БАРС.Образование-Электронная Школа.

В основной части документа приведены сведения о назначении системы БАРС.Образование-Электронная Школа и ее основных возможностях, об условиях применения системы БАРС.Образование-Электронная Школа, а также об описании процесса работы и доступа различных пользователей с системой БАРС.Образование-Электронная Школа.

1.2. Описание документа

Документ содержит следующие главы:

Глава 1 содержит сведения о назначении данного документа и его структуре, а также о наименовании и обозначении системы БАРС.Образование-Электронная Школа.

Глава 2 содержит требования к программному обеспечению, общие сведения о пользователях и правах доступа к функционалу системы БАРС.Образование-Электронная Школа, в том числе начало и завершение работы с данной системой, описание внешнего вида (интерфейса) системы, его главного окна, а также представление информации в системе и описание справочников, используемых в системе.

Глава 3 содержит описание всего функционала администрирования системы БАРС.Образование-Электронная Школа, в том числе описание порядка заполнения системы, загрузку данных реестров с описанием Excel-файлов для загрузки, ведения журнала пользователей с описанием ведения пользовательских ролей и прав доступа, описание мониторинга пользователей, а также описание системных настроек.

Глава 4 содержит описание по работе пользователей с реестрами Системы, в том числе описание по ведению данных учреждения, ведение реестров сотрудников и учеников, реестра учебных классов, а также общих реестров.

Глава 5 содержит описание инструментария по ведению учебного процесса в Системе, в т.ч. по работе с поурочным планированием, расписанием уроков, классным журналом и модулем тестирования.

Глава 6 содержит описание всего функционала по работе с зачислением в ОУ.

Глава 7 содержит описание по ведению блоков экзаменов ЕГЭ и ГиА в Системе.

Глава 8 содержит описание по работе с отчетами, в том числе динамическими отчетами.

Приложение 1 содержит таблицы прав доступа пользователей с различными ролями доступа к функционалу системы БАРС.Образование-Электронная Школа.

Приложение 2 содержит список типов и видов образовательных учреждений.

Приложение 3 содержит схему процесса зачисления через систему.

Приложение 4 содержит перечень наиболее часто задаваемых вопросов пользователей, разбитый по тематике.

Приложение 5 содержит список системных сообщений об ошибках, а также рекомендации, к кому обратиться в случае их возникновения.

1.3. Наименование и обозначение системы БАРС.Образование-Электронная Школа

Автоматизированная информационная система БАРС.Образование-Электронная Школа (далее – Система) представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ

2.1. Требования к программному обеспечению

1. 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).

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

- Internet Explorer 8 и выше (только для Windows);
- Mozilla Firefox 1.5 и выше;
- Safari 3 и выше;
- Google Chrome 3 и выше;
- Opera 10.5 и выше.

3. 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.

2.2. Пользователи Системы

Автоматизированная информационная система БАРС.Образование-Электронная Школа предназначена для следующих пользователей:

- Сотрудники министерства образования, регионального центра оценки качества образования;
- Руководители и сотрудники муниципальных органов управления образованием, методических служб, государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- Учащиеся образовательных учреждений и их родители.

Доступ к функциям системы определяется набором прав доступа, закрепленных за каждой пользовательской метаролью (за подробной информацией обратитесь к Администратору учреждения). Для одного пользователя может быть назначена только одна метароль. Для метароли «Сотрудник ОУ» может быть назначено несколько ролей, которые этот пользователь выполняет в Системе. Для каждой пользовательской роли предусмотрена возможность задать специфичное главное меню Системы с набором тех функций, которые доступны данной роли.

В Системе существует преднастроенный список пользовательских метаролей:

- Администратор Системы;
- Администратор учреждения;
- Сотрудник ОУ. Данная метароль может быть задана ролями: Директор, Завуч, Учебная часть, Учитель, Классный руководитель, Отдел кадров либо другой специфической ролью, которая задана Администратором Системы;
- Ученик;
- Родитель.

Кроме преднастроенного списка пользовательских ролей существует возможность задавать свои роли. Такая возможность есть только у Администратора Системы.

Разграничение прав доступа к Системе отражено в приложении 1.

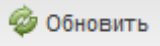


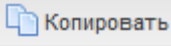
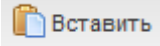


2.3. Интерфейс Системы

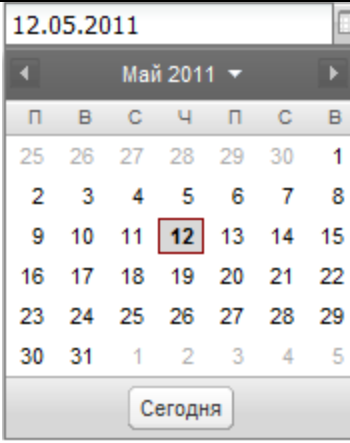





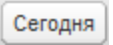
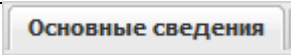



2.3.1. Элементы интерфейса Системы

Элементы интерфейса, характерные для большинства окон Системы, представлены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1 – Элементы интерфейса Системы

	Элемент	Назначение
1.		Кнопка Элемент предназначен для выполнения действия. Действие происходит после нажатия кнопки. Также существуют специальные кнопки, перечисленные ниже.
2.		Кнопка действия «Добавить» Данная кнопка предназначена для добавления информации.
3.		Кнопка действия «Изменить» Данная кнопка предназначена для изменения информации.
4.		Кнопка действия «Удалить» Данная кнопка предназначена для удаления информации.

5.		Кнопка действия «Обновить» Данная кнопка предназначена для обновления окон.
6.		Кнопка Данная кнопка является подсказкой для строки, около которой она расположено.
7.		Кнопка Данная кнопка предназначена для добавления файлов.
8.		Кнопка копирования Данная кнопка предназначена для копирования ячеек (Ctrl+C) либо других элементов Системы.
9.		Кнопка вставки Данная кнопка предназначена для вставки скопированных ячеек (Ctrl+V).
10.	Фамилия: <input type="text"/>	Поле ввода Элемент предназначен для ввода и редактирования строки символов, а также осуществления фильтрации. Поля ввода обладают свойством запоминания вводимых данных. При последующем вводе отображается список ранее внесенных данных, из которых можно выбрать подходящее значение. Поля ввода могут быть обязательными для заполнения (цвет фона поля – желтый, появляется подсказка о необходимости заполнить данное поле) и необязательными (цвет фона поля – белый). Обязательные поля необходимо заполнить перед сохранением и/или закрытием формы. В противном случае Система выдаст ошибку. Необязательные поля заполняются по мере необходимости.
11.	1 –  ; 2 – 	Кнопки поля ввода Данные кнопки предназначены для автоматического заполнения поля ввода. 1 – очистка поля ввода; 2 – выбор значения для поля ввода из справочника.

12.		<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 .</p>
13.		<p>Вкладка</p> <p>Элемент предназначен для удобного размещения и классификации информации в различных окнах. Вкладка содержит несколько пунктов меню. Переход между вкладками осуществляется нажатием по ним левой кнопкой мыши.</p>
14.		<p>Поле поиска</p> <p>Поле предназначено для быстрого поиска нужной информации</p>
15.		<p>Выпадающий список</p> <p>Элемент предназначен для выбора значения из списка.</p> <p>Перебор возможных значений выпадающего списка осуществляется мышью.</p>
16.		<p>Поле параметра</p> <p>Элемент предназначен для выбора логического параметра. Если в поле установлен «флажок», то параметр выбран.</p>

2.3.2. 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.

2.4. Начало и завершение работы с Системой

2.4.1. Запуск Системы

Начало работы с Системой содержит следующую последовательность действий:

1) Запустить любой интернет браузер Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome и др. на рабочем столе или же нажать кнопку Пуск и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет-браузеру;

2) В строке «Адрес» браузера ввести ссылку на сайт Системы (ссылка выдается Администратором Системы) и перейти по данной ссылке;

3) В открывшемся окне входа в Систему (Рис. 1) необходимо заполнить следующие поля:

- Логин – вводится логин, под которым Пользователь входит в Систему;
- Пароль – вводится пароль, под которым Пользователь входит в Систему;

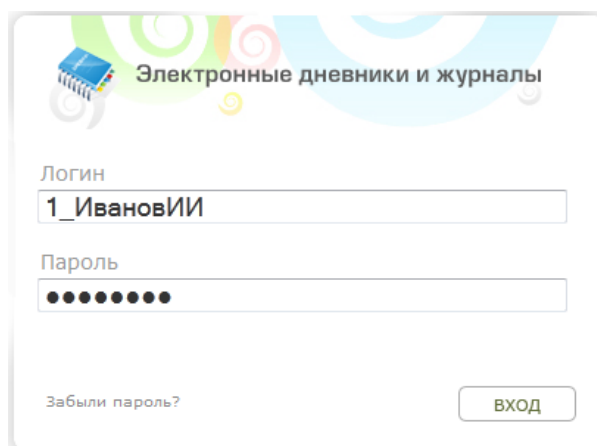


Рис. 1. Окно входа в Систему

4) После заполнения полей следует нажать кнопку «Вход».

При условии если логин и пароль введены, верно, то в окне интернет - браузера отобразится интерфейс главного окна Системы (Рис. 6). Если при ведении логина либо пароля была допущена ошибка, Система выдаст сообщение о некорректности логина либо пароля.

Примечание. Логин и пароль для входа в Систему присваивается Администратором Системы либо Администратором учреждения.

2.4.2. Смена пароля

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

Принудительная смена пароля

В случае если пользователи были загружены в Систему с помощью импорта при первом входе, Система перейдет на страницу принудительной смены пароля (Рис. 2, а). После ввода нового пароля и нажатия кнопки «Далее» при корректном заполнении полей «Новый пароль» и «Подтверждение» Система выдаст сообщение о смене пароля (Рис. 2, б). Для входа в Систему необходимо нажать кнопку «ОК», после чего откроется страница с рабочим столом Системы (Рис. 6).

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

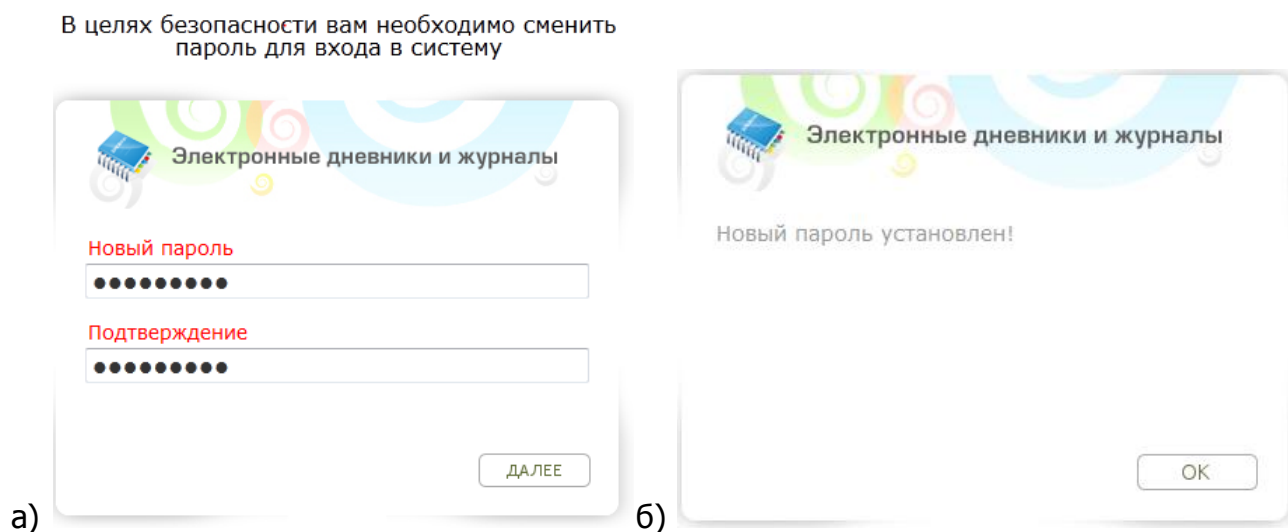


Рис. 2. Принудительная смена пароля.

Самостоятельная смена пароля пользователем

В Системе реализована возможность смены пароля после входа пользователя в Систему. Для смены пароля необходимо выбрать в меню Пуск [*Смена пароля*], после чего появится диалоговое окно «Смена пароля» (Рис. 3), в котором необходимо заполнить следующие поля:

- Старый пароль. Вводится текущий пароль пользователя, под которым осуществлялся последний вход в Систему;
- Пароль. Вводится новый пароль пользователя Системы;
- Подтверждение. Повторный ввод нового пароля пользователя Системы.

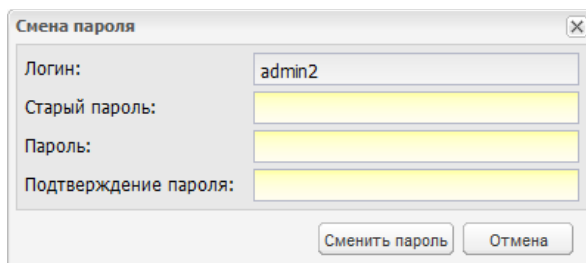


Рис. 3. Окно «Смена пароля».

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

ВНИМАНИЕ! Хранение пароля полностью переходит в обязанности пользователя Системы! Не передавайте свой логин и пароль другим пользователям и сторонним лицам!

2.4.3. Восстановление пароля

Для восстановления забытого пароля необходимо воспользоваться ссылкой «Забыли пароль?», расположенной на странице входа в Систему (Рис. 1).

ВНИМАНИЕ! Если данная ссылка отсутствует, то восстановление пароля возможно только при обращении к Администратору учреждения либо Администратору Системы. Кроме того, если при создании учетной записи пользователя не был указан e-mail, то восстановление пароля возможно также только при обращении к Администратору учреждения либо Администратору Системы.

Перейдя по ссылке «Забыли пароль?», откроется окно восстановления пароля (Рис. 4).

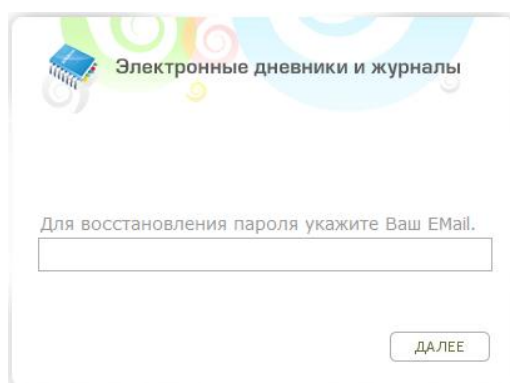


Рис. 4. Окно восстановления пароля.

В открывшемся окне необходимо ввести адрес электронной почты (E-mail), который был введен при создании учетной записи. После указания электронной почты необходимо

нажать кнопку «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 (Рис. 5).

Внимание! Перейти по ссылке для восстановления пароля можно только один раз.

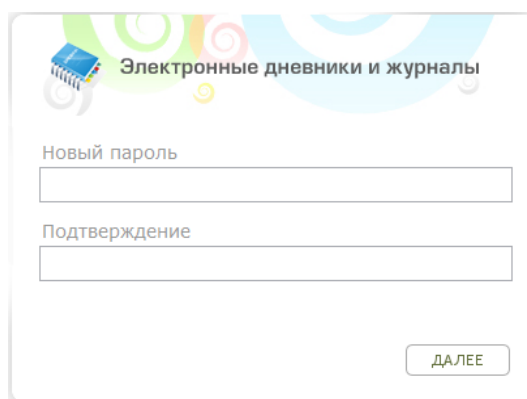




Рис. 5. Окно ввода нового пароля.

В окне ввода нового пароля необходимо заполнить два поля, в которых требуется ввести новый пароль и подтвердить его, после чего нажать кнопку «Далее». Если пароли были введены корректно, Система выдаст сообщение «Новый пароль установлен!». Для продолжения работы необходимо нажать кнопку «Ок», после чего откроется окно входа в Систему (Рис. 6).

2.4.1. Завершение работы Системы

Для завершения работы необходимо нажать на кнопку  Выход в меню  Пуск Системы (Рис. 6). Затем в появившемся диалоговом окне подтвердить выход, нажав кнопку «Да», и отменить выход, нажав кнопку «Нет».

2.5. Главное окно Системы

После входа в Систему (см. п. 2.4.1. Запуск Системы) в окне браузера должно отображаться главное окно (Рабочий стол) Системы (Рис. 6).

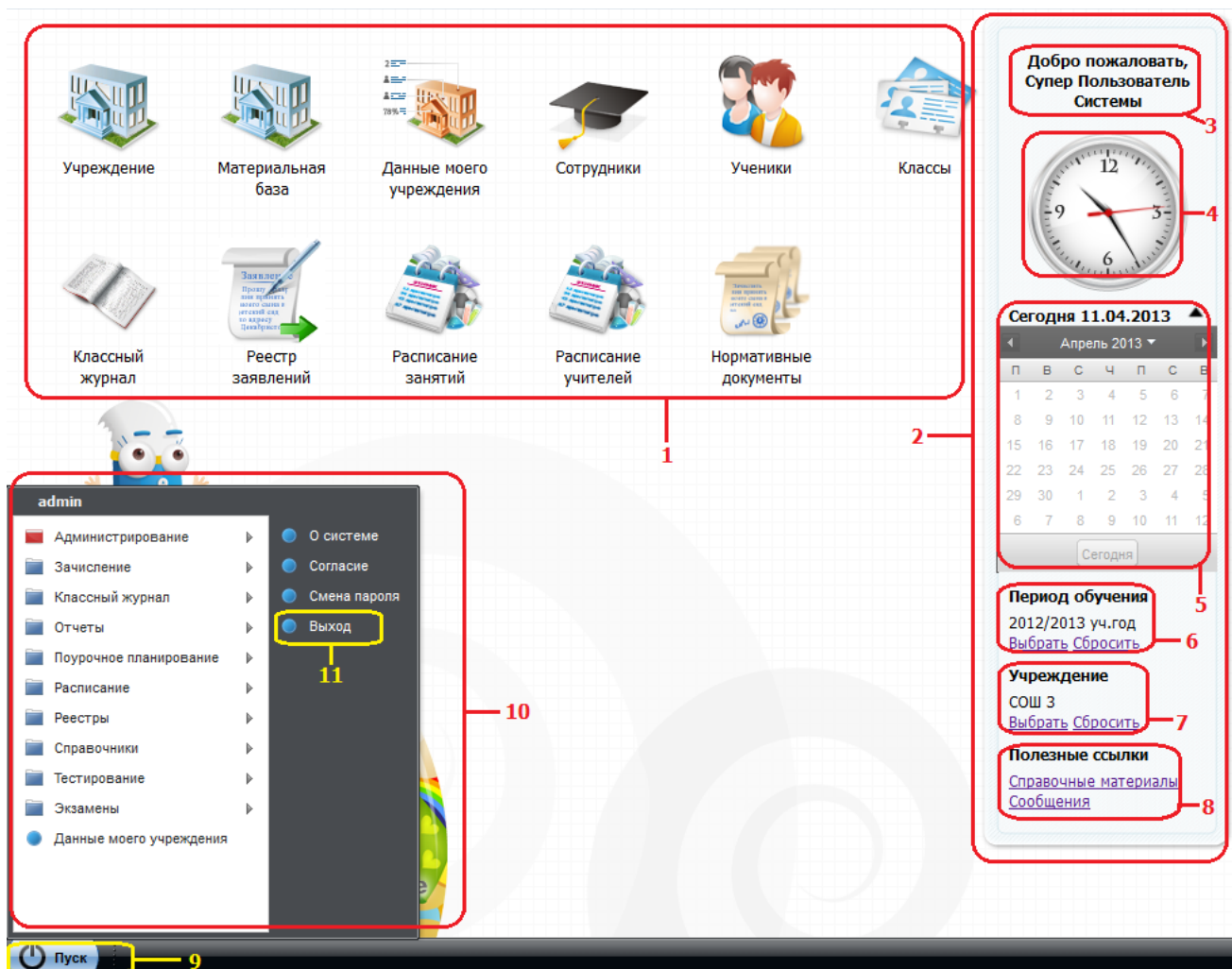


Рис. 6. Рабочий стол Системы.

1 – ярлыки рабочих форм; 2 – виджеты Системы; 3 – виджет Приветствие; 4 – виджет Часы; 5 – виджет Календарь общегородских событий; 6 – фильтр «Период обучения»; 7 – фильтр «Учреждение»; 8 – виджет Полезные ссылки; 9 – меню Пуск; 10 – список меню Пуск; 11 – кнопка Выход.

На Рабочем столе Системы содержатся следующие элементы:

1. Ярлыки. Ярлыки необходимы для быстрого доступа к функциям Системы. Ярлыки размещаются в верхней центральной части Рабочего стола Системы. Набор отображающихся ярлыков зависит от прав доступа текущего пользователя в Системе. На Рабочем столе Системы могут располагаться следующие ярлыки:
 - Ярлык **Учреждение**. Вход в реестр учреждений;
 - Ярлык **Материальная база**. Вход в материальную базу учреждения;
 - Ярлык **Данные моего учреждения**. Вход в данные учреждения;
 - Ярлык **Сотрудники**. Вход в реестр сотрудников;
 - Ярлык **Ученики**. Вход в реестр учеников;
 - Ярлык **Классы**. Вход в реестр классов;

- Ярлык **Классный журнал**. Вход в классные журналы;
 - Ярлык **Light-журнал**. Вход в упрощенную форму классного журнала;
 - Ярлык **Реестр заявлений**. Вход в реестр заявлений на зачисление в ОУ.
 - Ярлык **Расписание уроков**. Вход в расписание уроков;
 - Ярлык **Расписание учителей**. Вход в расписание учителей;
 - Ярлык **Мое расписание**. Вход в форму просмотра личного расписания пользователя.
 - Ярлык **Нормативные документы**. Вход в справочник Нормативные документы;
2. Кнопка **Пуск**. Кнопка Пуск расположена в нижнем левом углу Рабочего стола Системы и предназначена для входа в главное меню;
3. Виджеты. Виджеты расположены в правом верхнем углу Рабочего стола Системы и предназначены для отображение полезной информации.
- Виджет **Приветствие**. Отображает ФИО пользователя, под которым был осуществлен вход в Систему.
 - Виджет **Часы**. Отображает текущее время Системы.
 - Виджет **Календарь**. Отображение текущей даты и календаря общегородских событий;
 - Виджет **Полезные ссылки**. Отображение списка ссылок для быстрого доступа пользователей к функционалу Системы:
 - Ссылка «Справочные материалы». Вход в реестр «Справочные материалы»;
 - Ссылка «Сообщения». Вход в форму «Сообщения»;
4. Фильтр **Текущее учреждение**. Выбор учреждения для просмотра;
5. Фильтр **Период обучения**. Выбор периода обучения для просмотра.

2.6. Представление информации в Системе

Представление информации в Системе имеет один из следующих типов:

- Табличное представление;
- Иерархическое представление.

2.6.1. Табличное представление информации

В большинстве окон Системы информация представляется в виде таблицы (Рис. 7).

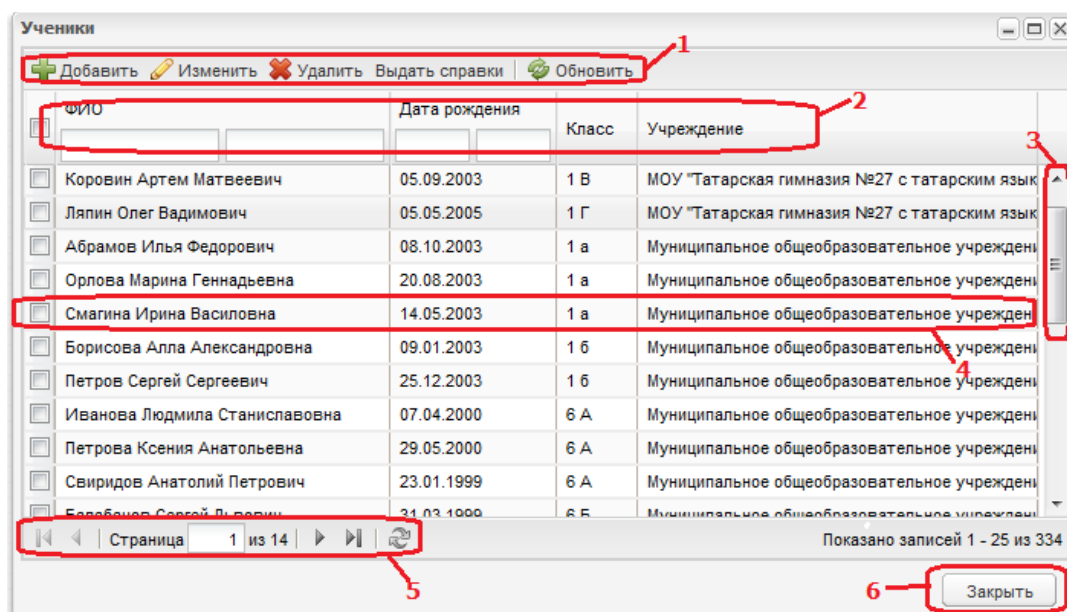


Рис. 7. Табличное представление.

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

Основными элементами такого представления являются (Рис. 7):

- **Сетка таблицы**, в которой отображаются данные;
- Одна строка таблицы, называемая **записью**;
- Выбор одной или нескольких записей с помощью отметки "флажок" ;
- **Полоса прокрутки**, которая служит для перемещения по сетке данных при помощи мыши;
- **Заголовки столбцов**, при нажатии на которые осуществляется сортировка таблицы по убыванию или возрастанию значений этого столбца;
- **Строка состояния** представлена в нижней части окна, которая предназначена для указания страницы списка, на которой находится Пользователь. С помощью нажатия на ссылки осуществляется переход на соответствующие значениям страницы списка. При нажатии на ссылку «Назад» происходит переход на одну страницу списка назад, при нажатии на ссылку «Вперед» происходит переход на одну страницу списка вперед. При нажатии на ссылку «К началу» происходит переход к первой странице списка. При нажатии на ссылку «К концу» происходит переход в последней странице списка.

Если в таблице реализована **сортировка** по определенным столбцам, то для проведения сортировки по столбцу необходимо нажать на заголовок этого столбца.



Если в таблице реализована фильтрация (поиск) по определенным столбцам, то для проведения фильтрации (поиска) по столбцу необходимо в поле ввода, расположенного в заголовке столбца, ввести поисковой запрос и нажать кнопку Enter (↵) на клавиатуре.

2.6.2. Представление информации в виде иерархии

Представление информации в виде иерархии (Рис. 8) предназначено для отображения иерархии элементов, т.е. расположения элементов в порядке «от высшего к низшему», с указанием порядка подчинения низших элементов.

МОиН РТ	Министерство образования и наук	Министерство Образования
Управление образования	Управление образования Агрызско	Общеобразовательное учреждение
Управление образования	Учреждение образования Азнакае	Общеобразовательное учреждение
Управление образования	МУ "Отдел образования" Аксубаев	Общеобразовательное учреждение
Аксубаевская ош	МОУ "Аксубаевская НШ"	Общеобразовательное учреждение
ГБОУ НПО ПУ №88	Государственное бюджетное обра:	Образовательные учреждения начал
Емелькинская сш	МОУ "Емелькинская СШ"	Общеобразовательное учреждение
Карасинская сш	МОУ "Карасинская ош"	Общеобразовательное учреждение
Кзыл-Таусский комп.	МОУ Кзыл-Таусская "начальная шк	Общеобразовательное учреждение
Кривоозерская сш	МОУ "Кривоозерская СШ"	Общеобразовательное учреждение
МУ ДОД «ЦВР»	МУ ДОД «ЦВР»	Учреждения дополнительного образо

Рис. 8. Фрагмент предоставления информации в виде иерархии на примере справочника «Учреждения».

Щелчок мыши по значку  разворачивает и по значку  сворачивает узлы иерархии на один уровень (Рис. 8).

2.7. Справочники

2.7.1. Общие принципы работы со справочниками

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. 2.6.1. Табличное представление информации).

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

К *нередатируемым справочникам* относятся следующие:

№	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. 9) осуществляется с помощью выбора 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.

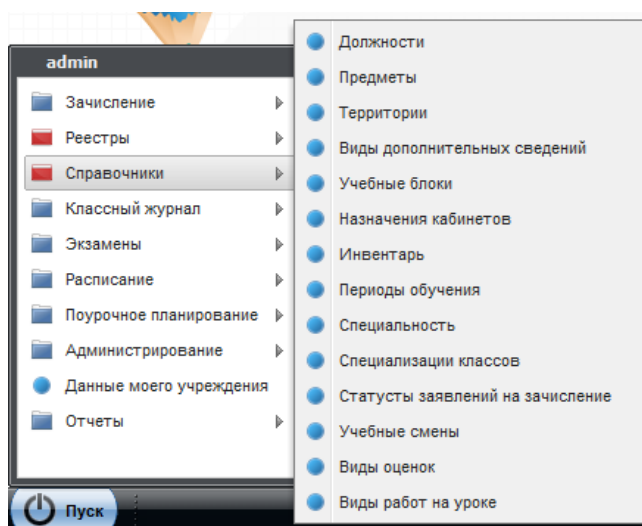


Рис. 9. Справочники Системы.

В Системе предусмотрены следующие справочники:

№	Название	Описание справочника	Обще-	Пред-
---	----------	----------------------	-------	-------

	справочника		доступный	настроенный
<i>Простые справочники</i>				
1.	Виды внеурочной деятельности	Содержит перечень видов внеурочной деятельности для дальнейшего использования в учебных планах по ФГОС. <i>Пример: Военно-патриотическое, Художественно-эстетическое и пр.</i>	Да	Да
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.	Инвентарь	Перечень названий инвентаря. <i>Пример: скамейка, стол, стул, парта, кресло, шкаф, доска, тумба</i>	Да	Нет
4.	Назначения кабинетов	Перечень назначений кабинетов ОУ, в которых проводятся занятия. <i>Пример, кабинет математики, спортивный зал и пр.</i>	Да	Нет
5.	Профессии	Перечень названий профессий с указанием кода профессии по ОКПДТР. <i>Пример: 25478 / Педагог дополнительного образования</i>	Да	Нет
6.	Специализации классов	Содержит перечень возможных профилей обучения класса. <i>Пример: физико-математический, экономический</i>	Да	Нет
7.	Специальность	Содержит перечень специальностей сотрудника с кодами по ОКСО. <i>Пример: 010000 - Физико-математические науки</i>	Да	Да
8.	Территории	Имеет иерархическое представление территориальной распределённости ОУ, задействованных в Системе	Да	Нет
9.	Типы городских	Содержит перечень типов	Да	Да

	событий	городских событий <i>Пример: Собрание, Отчетность, Совещание и пр.</i>		
10.	Учебные блоки	Список названий учебных блоков <i>Пример: корпус, пристрой и пр.</i>	Да	Да
<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

2.7.2. Заполнение и редактирование справочников

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

Для того чтобы открыть справочник «Инвентарь», необходимо выбрать меню Пуск [Справочники / Инвентарь], после чего откроется форма «Справочник «Инвентарь»» (Рис. 10).

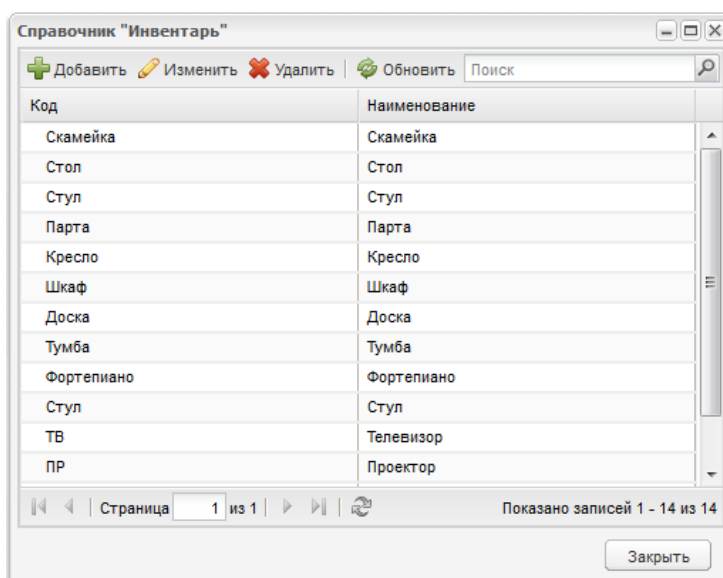


Рис. 10. Справочник «Инвентарь».

Для **добавления** (создания) записи в справочник необходимо на панели инструментов формы справочника «Инвентарь» нажать кнопку «Добавить», после чего откроется диалоговое окно добавления специальности (Рис. 11), в котором необходимо заполнить поля «Код» и «Наименование». Для сохранения введенных результатов необходимо нажать кнопку «Сохранить», для отмены добавления нового инвентаря и закрытия формы – кнопку «Отмена».

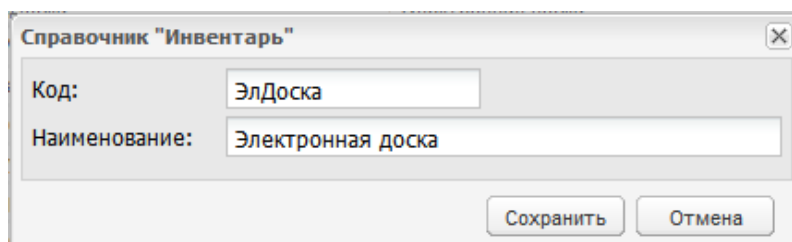


Рис. 11. Добавление нового элемента в справочник «Инвентарь».

Для **редактирования** записи в справочнике необходимо два раза щелкнуть по требуемой записи таблицы либо выделить требуемую запись в таблице щелчком левой кнопкой мыши, затем нажать кнопку «Изменить» на панели инструментов формы справочника «Инвентарь», после чего откроется окно редактирования элемента (Рис. 11).

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

2.7.3. Заполнение составных справочников

В Системе существуют справочники, заполнение которых проходит в несколько этапов: сначала необходимо добавить элемент в справочник (см. п. 2.7.2. Заполнение и редактирование справочников), а затем отредактировать добавленный элемент, добавив дополнительную необходимую информацию.

2.7.3.1. Справочник «Должности»

Данный справочник используется при последующем создании/загрузке сотрудников учреждения. Для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь заполнить список должностей, после чего каждой должности необходимо присвоить определенную роль (включением параметра рядом с ролью) и тип должности (выпадающий список) с помощью редактирования должности (Рис. 12). Редактирование происходит по двойному щелчку на требуемой записи таблицы либо выделением записи таблицы и нажатием на кнопку «Изменить». Для построения отчета «83-РИК» кроме обязательных полей необходимо заполнять поле «Код для отчета «РИК-83», который представлен выпадающим списком.

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

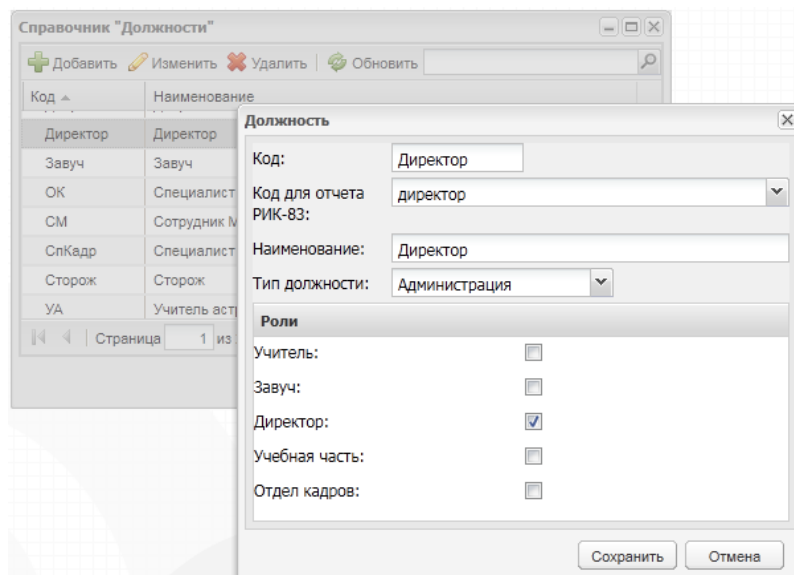


Рис. 12. Справочник «Должности».

2.7.3.2. Справочник «Периоды обучения»

Данный справочник хранит информацию о периодах обучения (например, 2011/2012 учебный год). В окне справочника «Периоды обучения» (Рис. 13) необходимо заполнить поля: Код, Наименование, Дата начала и окончания периода. 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.

Далее необходимо для каждого учебного периода настроить периоды действий составных периодов учебного года (четверти, триместры, полугодия) для каждого учреждения. Для этого необходимо выделить учебный период и нажать кнопку «Изменить» либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на строку, содержащую название учебного периода, после чего откроется окно, содержащее вкладки:

- Четверти. На данной вкладке сотрудник учреждения заполняет даты начала и окончания четвертей для данного учреждения;
- Триместры. На данной вкладке сотрудник учреждения заполняет даты начала и окончания триместров для данного учреждения;
- Полугодия. На данной вкладке сотрудник учреждения заполняет даты начала и окончания полугодий для данного учреждения;
- Праздники. На данной вкладке сотрудник учреждения добавляет праздничные даты, в которые учреждение не учится (на эти дни не будет формироваться расписание занятий);

- Доп. каникулы. На данной вкладке сотрудник учреждения заполняет даты каникул для определенного класса своего учреждения. Например, дополнительные каникулы в первых классах.

У Администратора Системы при выбранном учреждении Министерство образования или Управление образования, а также у сотрудников Министерства образования и управления образования существует возможность заполнить подпериоды для всех подчиненных учреждений с помощью функции копирования подпериодов в подчиненные школы. Для копирования подпериодов в подчиненные школы необходимо заполнить даты подпериодов, сохранить, затем нажать кнопку Копировать подпериоды в подчиненные школы, после чего даты скопируются во все подчиненные учреждения. 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.

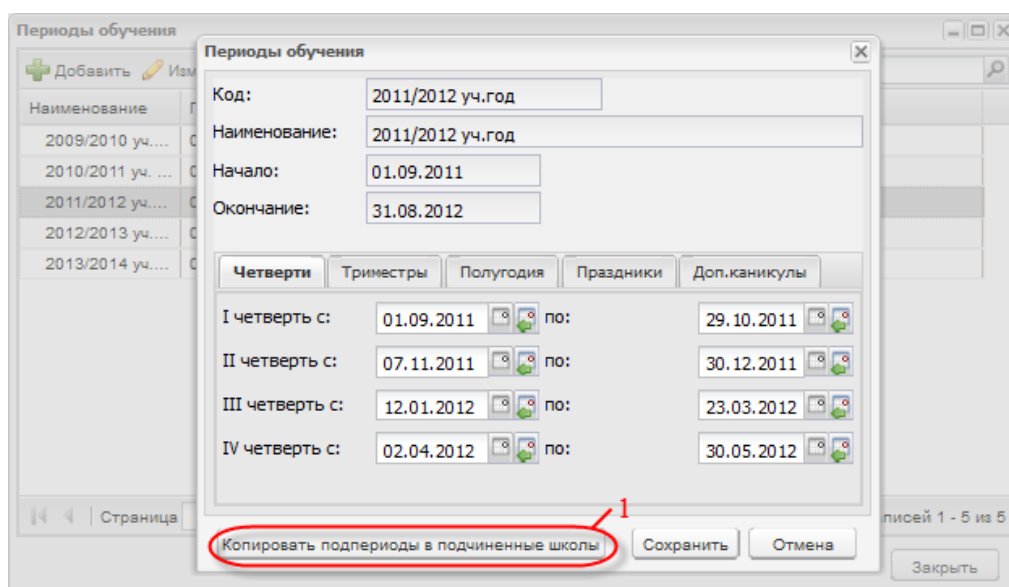


Рис. 13. Справочник «Периоды обучения».

1 – Кнопка «Копировать подпериоды в подчиненные школы».

2.7.3.3. Справочник «Учебные смены»

Справочник «Учебные смены» заполняется сотрудниками каждого учреждения. Для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь создать учебные смены (например, 1 смена и 2 смена) нажатием на кнопку «Добавить». Затем необходимо отредактировать смену, заполнив расписание звонков. Для этого необходимо выделить строку с наименованием смены и нажать на кнопку «Изменить» либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по строке таблицы с наименованием смены. Далее необходимо заполнить поля: Урок, Время начала, Время окончания (Рис. 14).

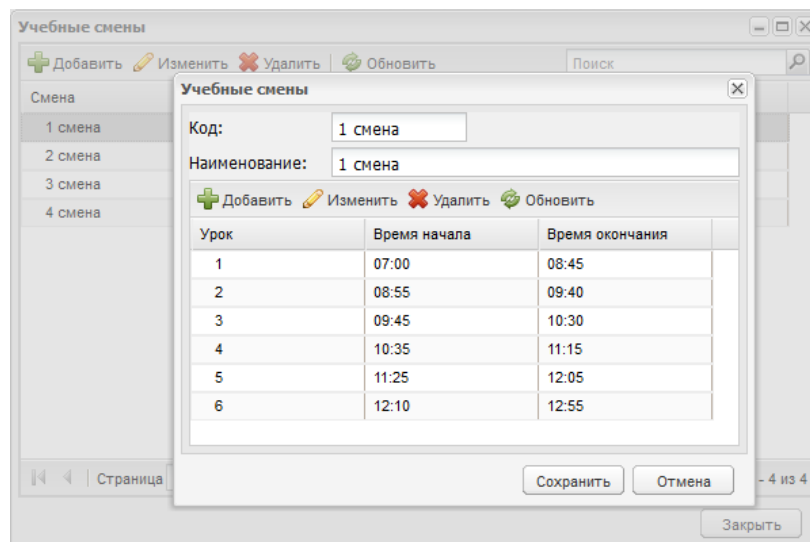


Рис. 14. Справочник «Учебные смены».

В Системе реализована возможность добавления исключений в расписание звонков по трем типам: по дате, по дню недели и для класса.

Для того чтобы добавить исключение для урока необходимо отредактировать урок в форме редактирования учебной смены (Рис. 14). Для этого необходимо дважды нажать на номер редактируемого урока либо, предварительно выделив строку с номером урока, нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно «Звонок» (Рис. 15).

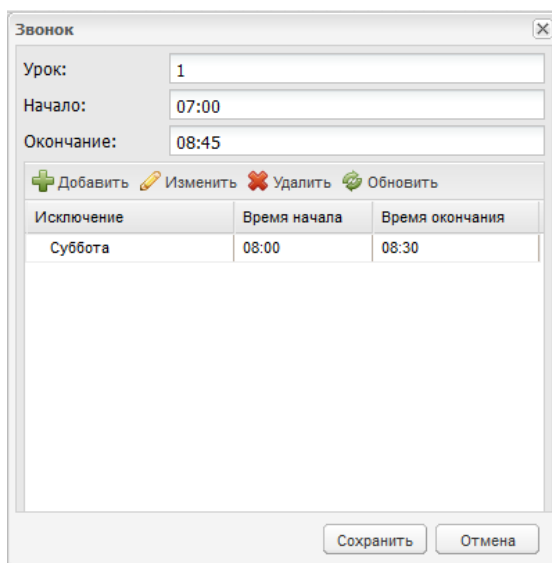


Рис. 15. Диалоговое окно «Звонок» справочника «Учебные смены».

Для добавления нового исключения необходимо нажать кнопку «Добавить» в таблице окна «Звонок», после чего откроется окно «Исключения для звонка» (Рис. 16).

Рис. 16. Окно добавления исключения для звонка.

В окне «Исключения для звонка» содержатся следующие поля:

- Начало. В данное поле ввода необходимо ввести время начала урока для добавляемого исключения в формате ЧЧ:ММ;
- Окончание. В данное поле ввода необходимо ввести время окончания урока для добавляемого исключения в формате ЧЧ:ММ;
- Исключение. С помощью выпадающего списка необходимо выбрать тип добавляемого исключения: «Исключение по дате», «Исключение по дню недели», «Исключение для класса». В зависимости от выбранного типа исключения становятся активными/не активными нижеперечисленные поля;
- Дата. С помощью поля даты необходимо выбрать дату, на которую формируется исключение. Данное поле становится активно только в случае, если в поле «Исключение» выбрано значение «Исключение по дате»;
- День недели. С помощью выпадающего списка необходимо выбрать день недели, на который формируется исключение. Данное поле становится активно только в случае, если в поле «Исключение» выбрано значение «Исключение по дню недели»;
- Класс. С помощью выпадающего списка, который содержит все классы из реестра «Классы» необходимо выбрать класс, для которого формируется исключение. Данное поле становится активно только в случае, если в поле «Исключение» выбрано значение «Исключение для класса».

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».

2.7.3.4. Справочник «Предметы»

Для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь создать список учебных предметов (например, русский язык, литература), после чего каждый предмет списка подлежит редактированию для внесения справочных данных.

Добавление новых и удаление существующих предметов доступно только Администратору Системы. Список предметов является общим для всех учреждений Системы.

После добавления предмета необходимо его отредактировать, добавив дополнительные сведения сотрудниками каждого учреждения для своего учреждения. Окно редактирования содержит следующие вкладки, заполнение которых необходимо для дальнейшего корректного построения расписания занятий (см. п. 4.2. Расписание занятий). (Рис. 17):

- Сведения – в данной вкладке указываются общие сведения о предмете. Отметка «Иностранный язык» предназначена для указания предмета, который относится к иностранным языкам для дальнейшего правильного распределения часов в учебном плане. Редактирование данной вкладки доступно только Администратору Системы;

- Преподаватели – в данную вкладку необходимо добавить учителей, преподающих указанный предмет. Для добавления одного или нескольких преподавателей необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего откроется реестр Сотрудники. В открывшемся окне необходимо выбрать одного или нескольких преподавателей (включением параметра «галочки» рядом с ФИО преподавателя), которые ведут редактируемый предмет и нажать кнопку «Выбрать», после чего выбранные преподаватели отобразятся на вкладке «Преподаватели» окна редактирования предмета.

Для того чтобы удалить запись, необходимо поставить галочку напротив ФИО преподавателя и нажать на кнопку «Удалить»;

- Уровни класса – в данной вкладке представлен список классов, в которых преподается указанный предмет. Для добавления одного или нескольких уровней необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего откроется форма со списком уровней классов. В открывшемся окне необходимо выбрать один или несколько уровней (включением параметра «галочки»), затем нажать кнопку «Выбрать», после чего добавленные уровни классов отобразятся во вкладке «Уровни классов» редактируемого предмета.

Для того чтобы удалить запись, необходимо поставить галочку напротив уровня и нажать на кнопку Удалить;

- Кабинеты – в данной вкладке представлен список кабинетов, в которых указанный предмет может преподаваться. Для добавления одного или нескольких кабинетов необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне со списком кабинетов необходимо выбрать один или несколько кабинетов, в которых будет преподаваться редактируемый предмет.

Для того чтобы удалить запись, необходимо поставить галочку напротив номера кабинета и нажать на кнопку «Удалить».

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

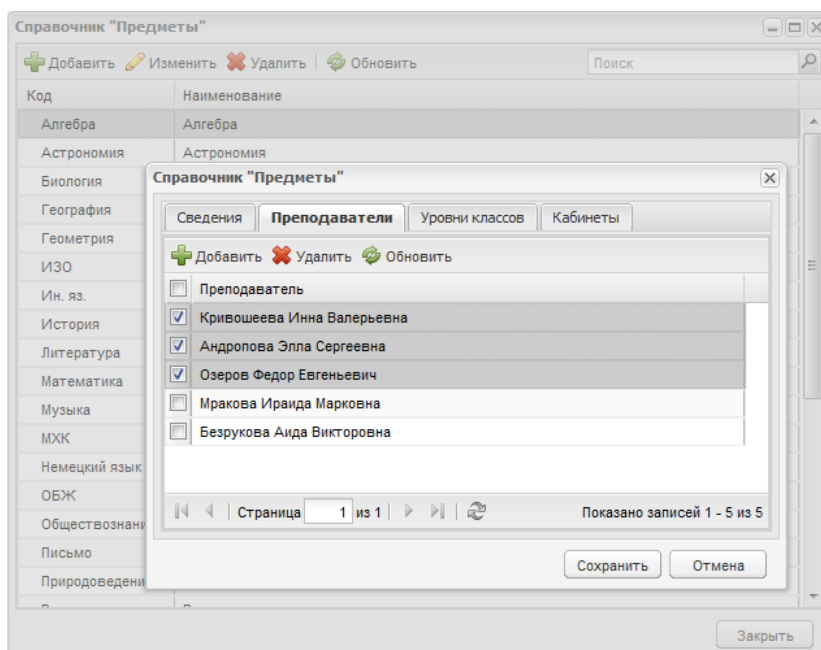


Рис. 17. Справочник «Предметы».

2.7.3.5. Справочник «Виды оценок»

Для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь создать список видов оценок (шкал).

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

Для создания вида оценки нужно заполнить поля «Код», «Название» и выбрать «Вид значений» - список или интервал. Заполнить перечень оценок, которые будут проставляться в данной системе оценивания (Рис. 18). 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, стобалльная шкала).

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).

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

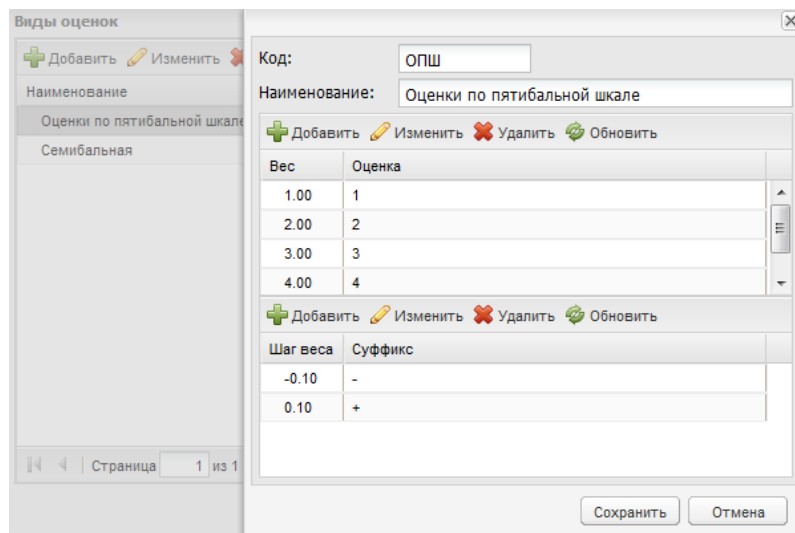


Рис. 18. Справочник «Виды оценок».

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

2.7.3.6. Справочник «Виды работ на уроке»

Данный справочник является предустановленным и содержит стандартные виды работ на уроке, содержащих пятибалльную шкалу.

Для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь создать список видов работ, которые будут выполняться на уроке (например, работа на уроке, домашнее задание, сочинение), после чего каждый вид работы необходимо отредактировать, добавив шкалу (вид оценки), по которой будет осуществляться оценивание учащихся за данный вид работы на уроке.

Добавление новых видов работ доступно только Администратору Системы.

После добавления нового вида работы необходимо отредактировать ее, добавив из справочника «Виды оценок» вид оценки для данной работы (например, оценки по пятибалльной шкале) (Рис. 19). Заполнение данного справочника необходимо для дальнейшей работы в классном журнале. Возможно указание больше одной оценки за работу. В этом случае все указанные оценки в журнале и Light-журнале будут проставляться через знак «/».

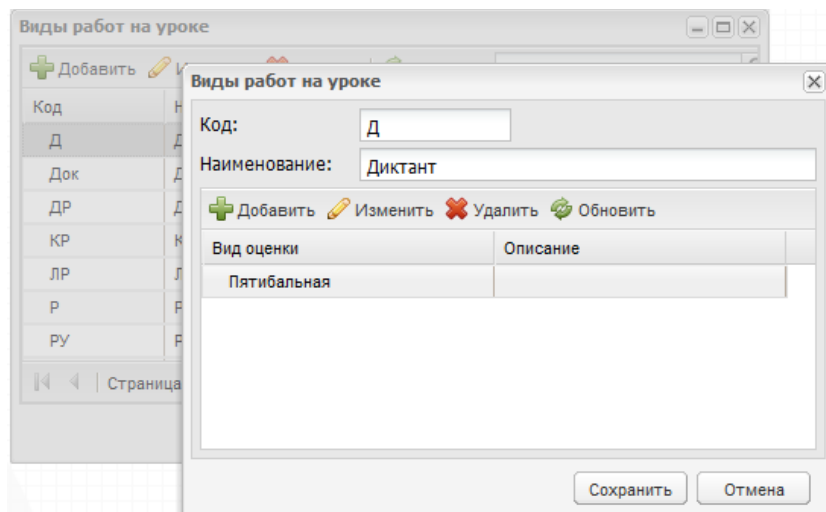


Рис. 19. Справочник «Виды работ на уроке».

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. 2.7.3.5. 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 (Рис. 19) 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 новодобавленной шкалой!

3. РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Ведение данных учреждения

3.1.1. Реестр «Учреждения»

Реестр «Учреждения» предназначен для работы с информацией по учреждениям Системы. Доступ к данному реестру возможен у пользователей с метаролями Администратор Системы и Администратор учреждения, а также у пользователя, имеющего метароль Сотрудник, которому дано такое право Администратором Системы в правах доступа его роли. Для того чтобы открыть реестр «Учреждения» (Рис. 20)



необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ярлыку *Учреждение* в главном окне Системы. Учреждения в Системе расположены в иерархическом порядке (см. п. 2.6.2. Представление информации в виде иерархии). Если пользователь, просматривающий реестр «Учреждения», относится к учреждению, имеющему подведомственные, то просмотр будет осуществляться по всем подведомственным учреждениям.

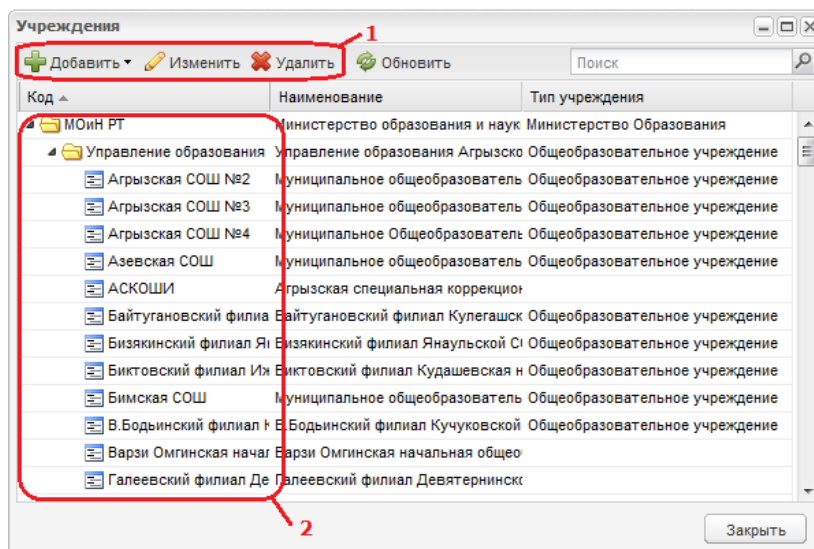


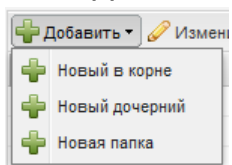
Рис. 20. Форма «Учреждения».

1 – рабочие кнопки формы; 2 – список учреждений.

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

3.1.1.1. Создание нового учреждения

Для того чтобы создать новое учреждение необходимо воспользоваться кнопкой



, расположенной на форме «Учреждения» (Рис. 20).

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


- *Добавить/Новый в корне.* Данная функция предназначена для добавления Главных 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).

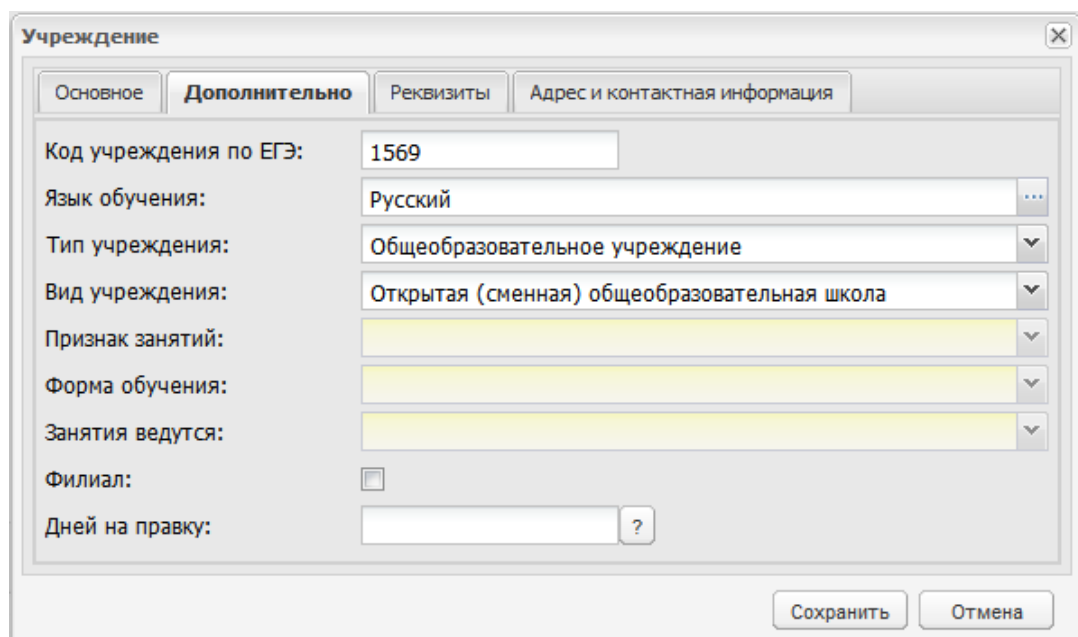
Для **добавления корневого учреждения** в выпадающем списке необходимо выбрать «Новый в корне», после чего откроется окно «Учреждение», которое состоит из вкладок: «Основное», «Дополнительно», «Реквизиты», «Адреса и контактная информация».

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

Рис. 21. Окно «Учреждение», вкладка «Основное».

Во вкладке «Основное» заполняются следующие поля (Рис. 21):

- Краткое наименование. Поле ввода, обязательное для заполнения. Заполняется вручную. Краткое наименование учреждения;
- Наименование. Поле ввода, обязательное для заполнения. Заполняется вручную. Полное наименование учреждения;
- Префикс пользователя. Поле ввода, необязательное для заполнения. Заполняется вручную. Символы, добавляемые перед логином пользователя этого учреждения;
- Территория. Поле ввода, необязательное для заполнения. Заполняется с помощью справочника «Территории» (открывается по нажатию на кнопку );
- Тип местности. Поле ввода, необязательное для заполнения. Заполняется с помощью выпадающего списка, состоящего из 2-х пунктов: «сельская» и «городская»;
- Аватар школы. В данной ячейке возможно добавление файлов формата 'png', 'jpeg', 'gif', 'bmp', 'jpg'. Заполняется с помощью кнопки добавления файлов. Позволяет добавить рисунок, характеризующий учреждение (фото учреждения, символика учреждения и т.п.).



Скриншот окна «Учреждение» с вкладкой «Дополнительно». В окне видны следующие поля:

- Код учреждения по ЕГЭ: 1569
- Язык обучения: Русский
- Тип учреждения: Общеобразовательное учреждение
- Вид учреждения: Открытая (сменная) общеобразовательная школа
- Признак занятий: (выпадающий список)
- Форма обучения: (выпадающий список)
- Занятия ведутся: (выпадающий список)
- Филиал:
- Дней на правку: (поле ввода с кнопкой ?)

В нижней части окна расположены кнопки «Сохранить» и «Отмена».

Рис. 22. Окно «Учреждение», вкладка «Дополнительно».

Во вкладке «Дополнительно» заполняются следующие поля (Рис. 22):

- Код учреждения по ЕГЭ. Поле ввода. Заполняется вручную;
- Язык обучения. Заполняется с помощью справочника «Языки обучения»;
- Тип учреждения. Поле ввода. Заполняется с помощью выпадающего списка;
- Вид учреждения. Поле ввода. Заполняется с помощью выпадающего списка. Доступ к списку закрыт, если не выбран тип учреждения. Список видов учреждения напрямую зависит от выбранного вида учреждения (подробнее см.);

- Филиал. Поле параметра. Поле отмечается «флажком», если создаваемое учреждение является филиалом;
- Дней на правку. Поле ввода. Заполняется вручную. Количество дней, в течение которых разрешено редактирование оценок. Если значение не указано, срок редактирования не ограничен;
- Имеется интернат. Поле параметра. Поле отмечается «флажком», если при учреждении имеется интернат.

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. 23):

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

Основное	Дополнительно	Реквизиты	Адрес и контактная информация
ИНН:		10000000	
КПП:		11000000	
ОКАТО:		92401370000	
ОКПО:		33870503	
ОГРН:		162389332	
Дата выдачи ОГРН:		29.03.2010	

Сохранить Отмена

Рис. 23. Окно «Учреждение», вкладка «Реквизиты».

Во вкладке «Адрес и контактная информация» заполняются следующие поля (Рис. 24):

- Телефон. Поле ввода. Заполняется вручную;
- E-mail. Поле ввода. Заполняется вручную;
- Факс. Поле ввода. Заполняется вручную;

• Населенный пункт. Поля ввода. Заполняются с помощью КЛАДРа (классификатора адресов): по первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, автоматически подбирается нужная информация (Рис. 25). После заполнения населенного пункта по КЛАДРу поле, расположенное рядом с полем «Населенный пункт», автоматически заполняется индексом введенного населенного пункта;

• Улица. Поля ввода. Заполняются с помощью КЛАДРа подобно полю «Населенный пункт». Список улиц строится исходя из значения, выбранного в поле «Населенный пункт»;

• Дом. Поля ввода. Заполняются вручную. В это же поле через символ «/» можно добавить номер корпуса, например, 9/23;

• Адрес. Поля ввода. Заполняется автоматически Системой значениями, внесенными в поля «Индекс», «Населенный пункт», «Улица» и «Дом».

Учреждение

Основное Дополнительно Реквизиты **Адрес и контактная информация**

Контактная информация

Телефон: 243-54-64 Факс: 243-54-64

E-mail: school5@school5.ru

Фактический адрес

Населенный пункт: г Ишим / р-н Ишимский / обл Тюменская 627755

Улица: ул Гоголя / Ишим Дом: 203

Адрес: 627755, обл Тюменская, р-н Ишимский, г Ишим, ул Гоголя, д. 203

Юридический адрес

Населенный пункт: г Ишим / р-н Ишимский / обл Тюменская 627755

Улица: ул Гоголя / Ишим Дом: 205

Адрес: 627755, обл Тюменская, р-н Ишимский, г Ишим, ул Гоголя, д. 205

Сохранить Отмена

Рис. 24. Окно «Учреждение», вкладка «Адрес и контактная информация».

Фактический адрес

Населенный пункт: г Каза

Улица: с/с Казангуловский / р-н Давлекановский / Респ Башкортостан

Адрес: г Казань / Респ Татарстан

Юридический адрес

Населенный пункт: тер 808.5 км а/д м-7 Волга Москва-Казань-Уфа / р-н Высокогорский / Респ Татарстан

Улица: дп Березка(Казанского отделения ж/д) / р-н Зеленодольский / Респ Татарстан

Адрес: тер гк Казанский / г Ишим / р-н Ишимский / обл Тюменская

Юридический адрес: д Голяши (Казаковский с/с) / р-н Вытегорский / обл Вологодская

Юридический адрес: д Звягино (Казаковский с/с) / р-н Вачский / обл Нижегородская

Юридический адрес: д Казаковский Погост / р-н Вытегорский / обл Вологодская

Юридический адрес: с Казангулово / р-н Давлекановский / Респ Башкортостан

Юридический адрес: г Казань-Биганей / р-н Сабитовский / Респ Татарстан

индекс

Отмена

Рис. 25. 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.

3.1.2. Заполнение данных 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. 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 параметров в определенных разделах. Данный контроль осуществляется только администратором Системы, сотрудником Министерства и сотрудником управления образования, а также сотрудниками, которым дано соответствующее право доступа Администратором Системы. При изменении той или иной информации об учреждении параметры автоматически сбрасываются.

Для заполнения данных об образовательном учреждении следует открыть форму



Данные моего учреждения

«Данные моего учреждения» (Рис. 26) нажатием левой кнопкой по ярлыку в главном окне Системы либо выбором в меню Пуск *[Данные моего учреждения]*.

Окно «Данные моего учреждения» хранит общую информацию, а также информацию, разбитую по тематике (вкладки), об учреждении. Общая информация содержит три поля: Наименование учреждения (полное), Фотография (возможность загрузки фотографии, связанной с учреждением с помощью кнопки ) , а также руководителя (в поле отображается только ФИО руководителя учреждения; просмотреть портфолио данного руководителя можно нажатием на кнопку  , выбрать другого руководителя из реестра сотрудников можно нажатием на кнопку ). Общая информация всегда отображается на Портале.

Данные моего учреждения

Наименование: МОУ Свердловская СОШ

Фотография:

Руководитель: Селюнина Надежда Васильевна

← Контактная информация | Общая информация | Нормативно-правовые акты | Учебный процесс | Язык обучения | Планируемые пока: →

▲ Информация

Телефон: 73453933230

Эл. почта: gim2@school-site.ru

Сайт: school-site.ru

▲ Фактический адрес

Населенный пункт: г Тюмень / обл Тюменская 625000

Улица: ул Парфенова / Тюмень Дом: 34

Адрес: 625000, обл Тюменская, г Тюмень, ул Парфенова, д. 34

▲ Юридический адрес

Населенный пункт: с Ярково / р-н Ярковский / обл Тюменская 626050

Улица: ул Пионерская / Ярково Дом: 9

Адрес: 626050, обл Тюменская, р-н Ярковский, с Ярково, ул Пионерская, д. 9

Сохранить | Сохранить и закрыть | Отмена

Рис. 26. Окно «Данные моего учреждения».




- 1 – общая информация; 2 – вкладки окна; 3 – информация, принадлежащая текущей вкладке; 4 – кнопки сохранения и отмены изменений.

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

1. *Контактная информация.* Кроме контактной информации указывается также фактический и юридический адреса. Первоначально данная вкладка заполнена информацией, введенной при создании учреждения. Контактная информация всегда отображается на Портале (кроме информации о юридическом адресе);
2. *Общая информация.* Содержит вложенные вкладки, информация в которых представлена в табличном виде (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации). Информация в таблицы вводится вручную в диалоговых окнах, которые открываются с помощью кнопок действия («Добавить», «Изменить», «Удалить»). Имеет следующие вложенные вкладки:
 - а. Юридические сведения:
 - Банковские реквизиты;
 - Госаккредитации;
 - Учредители;
 - Договора о сотрудничестве;
 - Лицензии;

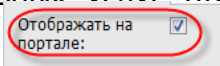
в. Дополнительная информация:

- Общественные организации;
- Дополнительное образование;
- Дополнительные услуги;
- Реализуемые программы; Есть возможность контроля отображения раздела на Портале;
- Количество групп санаторного типа;
- Орган общественного самоуправления;
- Имеется интернат;
- Количество обучающихся в интернате.

3. Нормативно-правовые акты. В данной вкладке возможно прикрепление документов, имеющих расширения doc, docx, xls, xlsx, zip, bmp, gif, jpg, png, rtf, txt. Для загрузки файла используются следующие кнопки, расположенные рядом с полем ввода:  – выбрать файл (в поле ввода «Документы» автоматически заполнится названием файла),  – выгрузить файл из Системы,  – очистить поле ввода «Документы». Имеется возможность контроля отображения файлов на Портале. Устав заносится в отдельное поле. Остальные нормативно-правовые акты учреждения вносятся в таблицу, расположенную в нижней части вкладки;
4. Учебный процесс. Информация разбита по следующим разделам: «Учебные планы», «Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)», «Годовые календарные учебные графики». Вся информация представлена в табличном виде (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации). Имеется возможность контроля отображения на Портале как всего раздела (включение параметра в поле «Отображать на Портале»), так и пунктов этого раздела (включение параметра в строках таблицы в столбце «Отображать на Портале»). Раздел «Учебные планы» заполняется с помощью реестра «Учебные планы» Системы. Добавить в данный раздел можно только школьные учебные планы, которые являются активными. Разделы «Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)» и «Годовые календарные учебные графики» заполняются с помощью добавления файлов, содержащих соответствующую информацию;
5. Язык обучения. В поле ввода в произвольной форме вводится информация о языке (языках), на котором ведется обучение и воспитание в учреждении. Имеется возможность контроля отображения данной информации на Портале;
6. Планируемые показатели приема. Состоит из двух разделов: «Планируемое количество классов» и «Информация о планируемых показателях приема на следующий год в образовательное учреждение». Имеется возможность контроля отображения данных разделов на Портале. Информация вводится в произвольной форме;
7. Свободные места. Информация разбита по следующим разделам: «Информация о количестве свободных мест в классах», «Свободные места в группе продленного

- дня», «Свободные места: компенсирующее обучение». Имеется возможность контроля отображения данных разделов на Портале. Информация вводится в произвольной форме;
8. Зачисление в ОУ. Содержит перечень документов, представление которых обязательно в ОУ. Перечень можно перечислить как в поле ввода «Информация» в произвольной форме, так и прикрепить файл с расширением doc, docx, xls, rtf, txt,xlsx, bmp, jpg, png, zip, содержащий данный перечень в поле «Документы». Имеется возможность контроля отображения данной информации на Портале;
 9. Продолжительность обучения и режим занятия. Информация разбита по следующим разделам: «Продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников», «Режим занятий обучающихся, воспитанников». Информация по обоим пунктам вводится в произвольной форме в поле ввода. Имеется возможность контроля отображения данных разделов на Портале;
 10. Отчисление. Содержит информацию о порядке и основаниях отчисления обучающихся, воспитанников. Информация вводится в произвольной форме в поле ввода. Имеется возможность контроля отображения данной информации на Портале;
 11. Система оценок. Содержит информацию о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Информация вводится в произвольной форме в поле ввода. Имеется возможность контроля отображения данной информации на Портале;
 12. Коррекционные учреждения и группы санаторного типа. Содержит информацию о коррекционных учреждениях. Информация разбита по следующим разделам: «Информация о педагогическом составе», «Категория детей», «Информация о наличии свободных мест». Информация во всех полях данной вкладки вводится в произвольной форме в соответствующих полях ввода. Имеется возможность контроля отображения данных разделов на Портале;
 13. Ликвидация учреждения. Необходимо для реализации ликвидации учреждения. Содержит параметр ввода (отметка «галочкой» говорит о ликвидации учреждения), дату ликвидации, а также следующие пункты, в которых имеется возможность прикрепления файлов (с расширением doc, docx, xls): Постановление о ликвидации, Предварительная экспертная оценка, Заключение экспертной комиссии, Планируемые меры, Планируемые расходы, Согласование с финансовым управлением. Также в данной вкладке выделен пункт «Ликвидирующая комиссия», в котором размещается список ликвидирующей комиссии в табличном представлении (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации), а также телефон для связи с ликвидирующей комиссией.
Важно! После ликвидации учреждение становится недоступным для работы в нем. Вся вносимая до ликвидации информация по учреждению становится доступна только для просмотра;
 14. Вакансии. Список вакансий представлен в табличном виде (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации). Имеется возможность контроля отображения данной информации на Портале.

Введенная в данном окне информация в автоматическом режиме передается на Портал государственных и муниципальных услуг при условии включения параметра в показателях «Отображать на портале»:



После заполнения данных для их сохранения необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 26). Для отмены ввода всей введенной информации и закрытия формы необходимо нажать кнопку «Отмена». Для сохранения введенных данных и закрытия формы необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».

3.1.3. 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»



Материальная база

необходимо нажать левой кнопкой по ярлыку в главном окне Системы. Раздел содержит три подраздела, которые представляются на форме «Материальная база» тремя вкладками: «Основное», «Специализированный транспорт» и «Специализированные помещения». Каждая вкладка содержит свои характеристики, представляемые на форме полями следующим образом:

- Поля параметра. Включение параметра (проставление «галочки») у характеристики означает, что учреждение соответствует данной характеристике. Например:

Пожарная сигнализация:	<input checked="" type="checkbox"/>
Пожарные краны:	<input checked="" type="checkbox"/>
Видеонаблюдение:	<input type="checkbox"/>
Тревожная кнопка:	<input checked="" type="checkbox"/>
Требуется капитального ремонта:	<input checked="" type="checkbox"/>

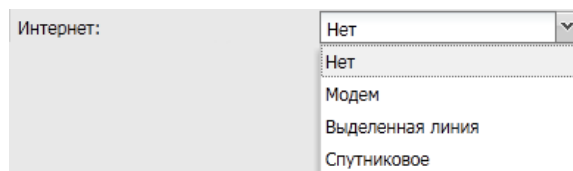
говорит о том, что в учреждении имеются пожарная сигнализация, пожарные краны и тревожная кнопка, отсутствует видеонаблюдение и учреждению требуется капитальный ремонт

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

Количество книг (тыс. ед):	<input type="text" value="10"/>	Количество учебников (тыс. ед):	<input type="text" value="5"/>
Мастерские (ед):	<input type="text" value="2"/>	Количество мест (ед):	<input type="text" value="45"/>

говорит о том, что на учете учреждения находится 10 тыс. книг, 5 тыс. учебников, а также 2 мастерские с общим количеством мест равным 45.

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



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

3.1.4. Реестр аудиторного фонда учреждения

В данный раздел вносятся сведения о помещениях, которые имеются в учреждении. Доступ к реестру «Аудиторный фонд» (Рис. 27) осуществляется с помощью выбора в меню Пуск [Реестры/ Аудиторный фонд]. Информация представлена в виде таблицы (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации), в которой отображается номер кабинета, его назначение и расположение.

Номер кабинета	Назначение	Расположение
100	Кабинет технологии	1 этаж
101	Спортивный зал	1 этаж
102	Кабинет начальных классов	1 этаж
103	Кабинет начальных классов	1 этаж
104	Кабинет начальных классов	1 этаж
105	Кабинет начальных классов	1 этаж
106	Кабинет начальных классов	1 этаж
107	Кабинет начальных классов	1 этаж
108	Кабинет начальных классов	1 этаж

Рис. 27. Окно реестра «Аудиторный фонд»

Для добавления записи в список следует нажать кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Аудиторный фонд: помещение» (Рис. 28).

Основные сведения

Номер кабинета: 203 Назначение: Кабинет информатики

Расположение: 4 этаж

МОЛ: Антипова Анжела Валерьевна

Длина: 6 Ширина: 15 Учебное помещение:




Сдано в аренду: Собственное: Среднемесячная температура: 23

Сохранить Отмена

Рис. 28. Добавление нового помещения в реестр «Аудиторный фонд».

В окне добавления необходимо заполнить следующие поля:

- Номер кабинета. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится номер помещения;

- Назначение. Поле, комбинированное с кнопками, необязательное для заполнения. После нажатия кнопки  открывается справочник «Назначения кабинетов», в котором следует выбрать нужное значение;
- Расположение. Поле, комбинированное с кнопками, необязательное для заполнения. После нажатия кнопки  открывается справочник «Учебные блоки», в котором следует выбрать нужное значение. Значение данного поля будет отображаться в расписании занятий при указании в уроке данного кабинета;
- МОЛ – материально ответственное лицо. Поле, комбинированное с кнопками, необязательное для заполнения. После нажатия кнопки  открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать сотрудника, материально ответственного за данное помещение;
- Длина. Поле ввода, необязательное для заполнения. Вводится длина помещения;
- Ширина. Поле ввода, необязательное для заполнения. Вводится ширина помещения;
- Учебное помещение. Поле параметра. 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 учебные.;
- Сдано в аренду. Поле параметра. Информационное поле;
- Собственное. Поле параметра. Информационное поле;
- Среднемесячная температура. Поле ввода, необязательное для заполнения. Вводится среднемесячная температура помещения. Информационное поле.

После создания аудитории необходимо заполнить ее параметры (дополнительные сведения и материальное имущество). 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». В открывшемся окне расположены две вкладки: «Основные сведения» и «Дополнительные сведения». В верхней части вкладки «Основные сведения» расположена информация, введенная при создании помещения. В нижней части окна расположена таблица «Инвентарь», в которой реализован механизм добавления, перемещения и выбытия материального имущества аудитории (Рис. 29).

Рис. 29. «Аудиторный фонд: Основные сведения».

Для добавления единицы материального имущества аудитории, необходимо нажать кнопку **«Добавить»**, после чего пользователю необходимо заполнить следующие поля:

- Инвентарный номер. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится номер инвентаря;
- Дата введения в эксплуатацию. Поле календаря, обязательное для заполнения;
- Инвентарь. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Заполнение поля происходит с помощью справочника «Инвентарь».

Для сохранения необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**.

При нажатии на кнопку **«Переместить»** пользователю необходимо заполнить поле «Переместить в», которое является ссылкой на реестр аудиторий, и нажать кнопку **«Сохранить»**.

При нажатии на кнопку **«На остаточный баланс»** в выбранном инвентаре удаляется инвентарный номер (т.е. инвентарь перемещается на остаточный баланс учреждения).

При нажатии на кнопку **«Выбытие»** пользователю необходимо заполнить следующие поля:

- Дата выбытия. Поле календаря, обязательное для заполнения;
- Причина. Поле ввода, обязательное для заполнения.

Для сохранения необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»**, при этом инвентарь не удаляется из списка, а помечается как выбывший.

Во вкладке «Дополнительные сведения» (Рис. 30) данные заполняются при помощи кнопки **«Добавить»** (Рис. 31).

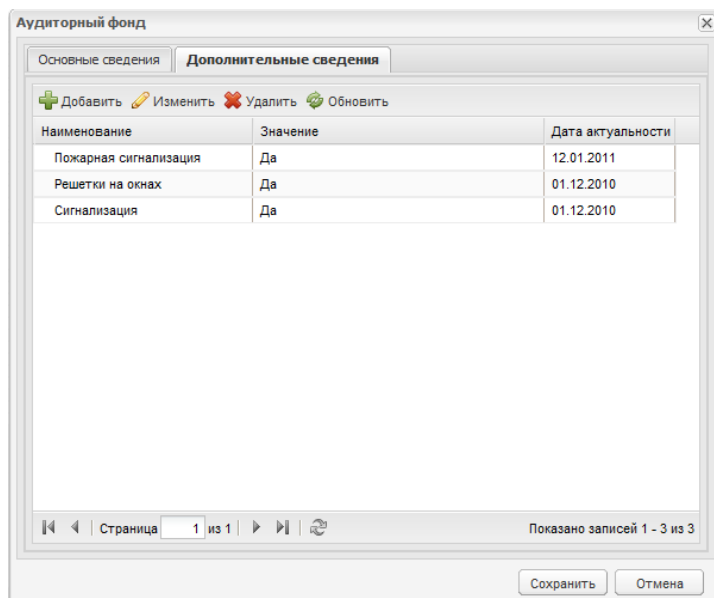


Рис. 30. Окно «Аудиторный фонд», вкладка «Дополнительные сведения».

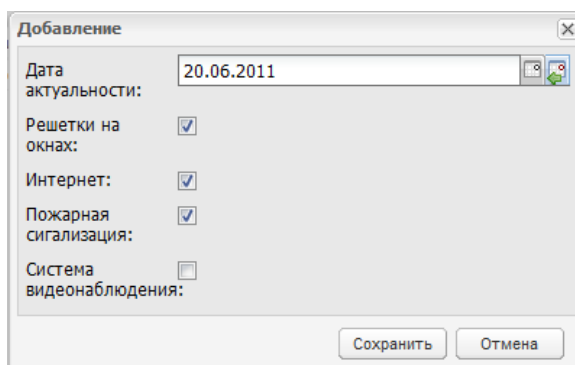


Рис. 31. Окно «Аудиторный фонд» вкладка «Дополнительные сведения: добавление».

В окне «Дополнительные сведения: добавление» расположены поля «Дата актуальности», а также поля дополнительных сведений. Настройка параметров по дополнительным сведениям производится в справочнике «Виды дополнительных сведений» (Рис. 32 и Рис. 33). Все добавленные значения в справочник «Виды дополнительных сведений» будут отображаться при заполнении вкладки «Дополнительные сведения» помещения.

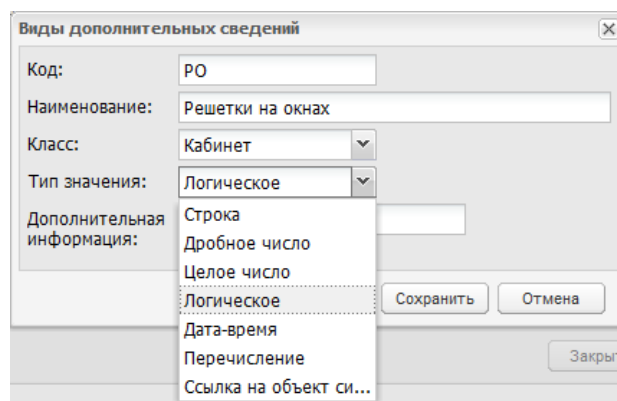
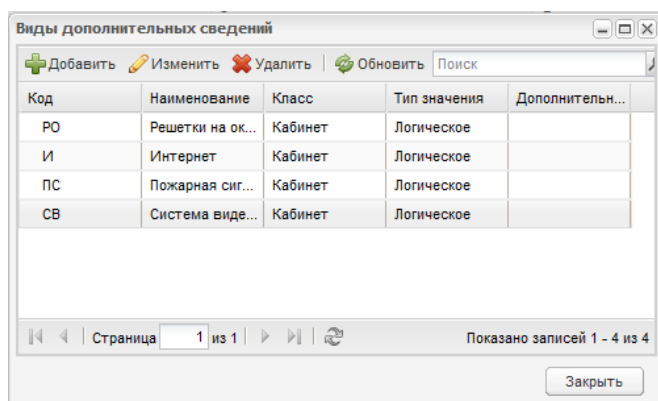


Рис. 32. Справочник «Виды дополнительных сведений».

Рис. 33. Справочник «Виды дополнительных сведений», добавление нового элемента.

3.1.5. Реестр мероприятий


В данный раздел вносятся сведения о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении. Доступ к окну «Мероприятия» осуществляется с помощью выбора в Пуске [Реестры/Мероприятия в школе].


Для добавления записи в список мероприятий следует нажать кнопку «Добавить», после чего открывается окно «Мероприятия в школе» (Рис. 34). Для добавления мероприятия необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Сохранить», для отмены добавления мероприятия необходимо нажать кнопку «Отмена».

ФИО	Дата Рождения	Класс	Учреждение	Результат
Гараев Рамиль	08.04.2005		СОШ №3	Лауреат

Рис. 34. Окно «Мероприятия в школе».

В реестре «Мероприятия в школе» следует заполнить следующие поля:

- Название мероприятия. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится наименование мероприятия;
- Предмет. Поле, комбинированное с кнопками, необязательное для заполнения. После нажатия кнопки  открывается справочник «Предметы», в котором следует выбрать предмет, по которому проводится мероприятие;
- Организатор мероприятия. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится название учреждения либо ФИО лица, организовавшего данное мероприятие;

- Учреждение. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. После нажатия кнопки  открывается реестр учреждений, в котором следует выбрать учреждение, в котором будет проводиться мероприятие;
- Место проведения. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится место проведения мероприятия, например: спортивный зал, актовый зал, ботанический сад;
- Уровень. Выпадающий список, обязателен для заполнения. Уровень проведения мероприятия (школьный, районный, городской, региональный, зональный, всероссийский, международный). По умолчанию стоит значение «Школьный»;
- Признак мероприятия. Выпадающий список, обязателен для заполнения. Указывается признак проводимого мероприятия (олимпиада, конференция, слет, чемпионат, турнир, соревнование, конкурс, фестиваль, другое). По умолчанию стоит значение «Другое»;
- Поля «Дата с:» и «Дата по:» - период проведения мероприятия. Поля даты. Поле «Дата с» является обязательным для заполнения, поле «Дата по» является необязательным для заполнения. Выбирается период проведения мероприятия. При незаполненном поле «Дата по» мероприятие считается однодневным и дата проведения указывается в поле «Дата с».

Далее следует заполнить вкладку «Участники обучающиеся». Для этого следует в данной вкладке нажать кнопку «Добавить», после чего открывается реестр учащихся, в котором следует выбрать участников мероприятия с помощью проставления «галочек» рядом с ФИО. Реализована возможность массового добавления учащихся. После отметки всех необходимых учеников необходимо нажать на кнопку «Выбрать», после чего выбранные учащиеся отобразятся в таблице «Участники обучающиеся». 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. После заполнения поля Результат родителям учащихся, которые стали призёрами либо лауреатами мероприятия, на e-mail или телефонный номер будет отправлено сообщение о мероприятии и результате учащегося.

Аналогичным способом с помощью реестра сотрудников следует заполнить вкладку «Участники сотрудники». Заполнение данной вкладки необязательно.

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. 35):

- Фамилия, Имя, Отчество. Поля ввода, обязательные для заполнения. Вводится ФИО члена жюри;
- Пол. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Доступные значения: мужской, женский. Выбирается пол члена жюри;
- Дата рождения. Поле календаря, обязательное для заполнения. Выбирается дата рождения члена жюри;
- Организация. Поле ввода, обязательное для заполнения.

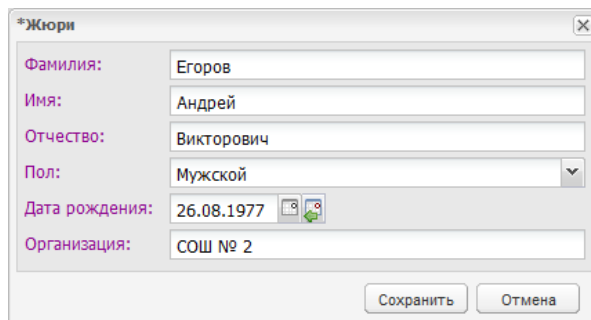


Рис. 35. Окно «Мероприятия в школе», вкладка «Жюри»: добавление нового члена жюри.

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».

3.1.6. Реестр «Родительские собрания»

В данный реестр вносится информация обо всех проводимых родительских собраниях в образовательном учреждении. Доступ к реестру родительских собраний имеют Администратор учреждения, завуч, директор, а также классный руководитель только по родительским собраниям своего класса. Для открытия реестра необходимо выбрать в меню Пуск *[Реестры/Родительское собрание]*. Информация в окне представлена в виде таблицы (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации).

Для добавления нового родительского собрания в реестр следует нажать кнопку «Добавить» в окне «Родительские собрания», после чего открывается окно «Родительское собрание» (Рис. 36), которое содержит следующие поля:

- Дата. Поле даты, обязательное для заполнения. Вводится дата проведения собрания;
- Время начала. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится время начала собрания. Ввод осуществляется в формате ЧЧ:ММ, где ЧЧ – часы, ММ – минуты;

- Время окончания. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится время окончания собрания. Ввод осуществляется в формате ЧЧ:ММ, где ЧЧ – часы, ММ - минуты;
- Кабинет. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. С помощью реестра «Аудиторный фонд» выбирается кабинет, в котором проводится собрание;
- Протокол. Поле выбора файла, необязательное для заполнения. Прикрепляемый файл должен содержать протокол собрания. Прикрепляемый файл может иметь одно из следующих расширений: doc, docx.

Кроме перечисленных выше полей форма «Родительские собрания» содержит таблицу, в которую необходимо добавить классы, в которых будет проводиться добавляемое родительское собрание. Для этого 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). После заполнения строк следует нажать кнопку «Сохранить» для сохранения информации и «Отмена» для отмены всех внесенных изменений.

Класс	Классный руководитель
9 А	Васильев Кирилл Артурович
9 Б	Пинчук Алевтина Ивановна

Рис. 36. Создание родительского собрания.

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.

3.1.7. Реестр «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].

Для добавления записи в список методических объединений необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего открывается окно «Методическое объединение: Добавление», в котором следует заполнить следующие поля:

- Наименование. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится наименование методического объединения;
- Учреждение. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Для того чтобы выбрать учреждение, в котором образовано методическое объединение, из реестра учреждений, необходимо нажать кнопку ;
- Уровень. Выпадающий список, необязательное для заполнения. Выбирается уровень методического объединения. Доступные значения: городской, районный, школьный, региональный, зональный, всероссийский, международный.

После заполнения необходимых полей для добавления методического объединения необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены сохранения необходимо нажать кнопку «Отмена».

После добавления нового методического объединения необходимо добавить в него участников. Для этого необходимо выбрать методическое объединение в таблице окна «Методические объединения» и нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно «Методические объединения: Редактирование», содержащее три вкладки: «Методическое объединение», «Участники», «Файлы».

Во вкладке «Методическое объединение» хранится общая информация о методическом объединении, введенная пользователем при создании (Рис. 37).

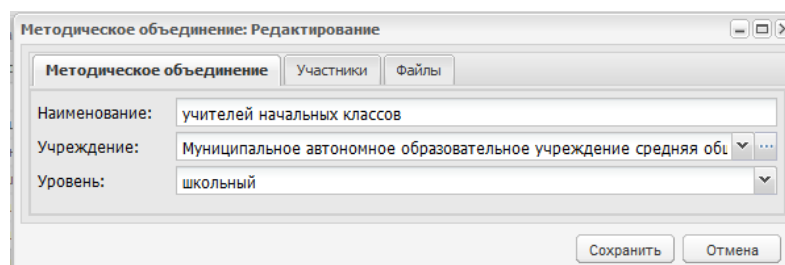



Рис. 37. Общая информация о методическом объединении.

На вкладке «Участники» добавляются участники методического объединения (Рис. 38). Для добавления нового участника необходимо нажать кнопку «Добавить»,

расположенную рядом с таблицей участников, после чего в открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- Учитель. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. После нажатия на кнопку  открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать участника методического объединения;
- Статус в организации. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Выбирается статус члена организации в данном методическом объединении. Доступные значения: руководитель, участник. По умолчанию добавляемый сотрудник считается участником текущего методического объединения.

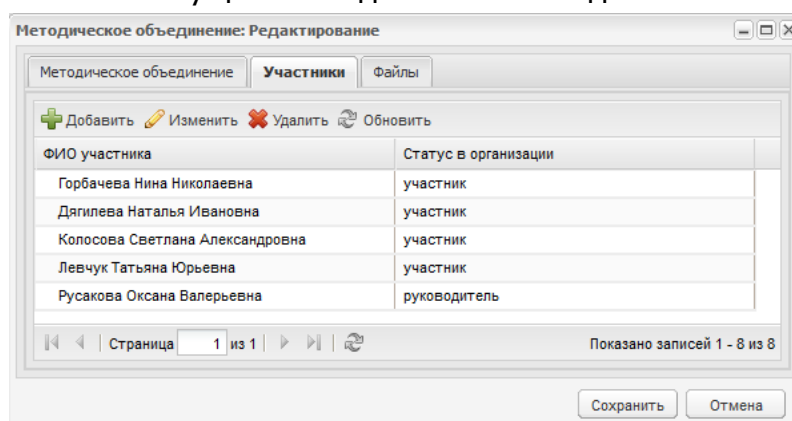



Рис. 38. Информация об участниках методического объединения.

На вкладке «Файлы» расположена таблица для добавления файлов, которые в дальнейшем могут использоваться участниками данного методического объединения. Для добавления файла необходимо нажать кнопку «Добавить», расположенную рядом с таблицей «Файлы», после чего в открывшемся окне нажать кнопку выбора файла . После выбора файла необходимо нажать кнопку «Выбрать» для загрузки файла в Систему и кнопку «Отмена» для отмены загрузки. Загружаемый файл должен иметь одно из следующих расширений: doc (docx), xls (xlsx), jpg (jpeg).

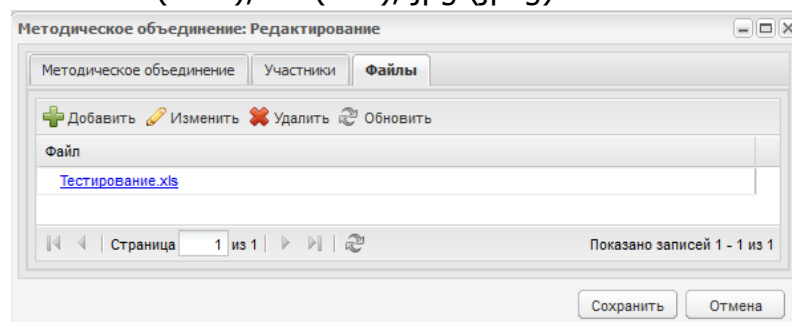


Рис. 39. Окно редактирования методического объединения

3.1.8. Реестр «Группы продленного дня»

В данный реестр вносятся сведения о группах продленного дня, действующих в общеобразовательном учреждении. Доступ к реестру «Группы продленного дня» осуществляется с помощью выбора в меню Пуск [Реестры/Группы продленного дня].

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.



Для добавления записи в список групп продленного дня следует нажать кнопку «Добавить» в окне Группы продленного дня, после чего открывается окно «Новая группа продленного дня» (Рис. 40).

ФИО учащихся	Класс
Викторов Виктор Викторович	2 А
Васильев Василий Васильевич	2 А
Воронов Илья Васильевич	2 А
Данилов Данила Данилович	2 А
Кузьмин Олег Данилович	2 А
Машина Мария Александровна	2 А
Файзрахманов Марат Маратович	2 А

Рис. 40. Окно «Новая группа продленного дня».

1 – информация о группе; 2 – кнопки добавления и удаления учеников группы; 3 – список учеников группы; 4 – кнопки сохранения и отмены введенной информации.

В окне добавления новой группы продленного дня расположены следующие поля для заполнения

- Номер группы. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится номер группы продленного дня;
- ФИО учителя. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. После нажатия на кнопку  открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать педагога группы продленного дня;
- Учреждение. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. После нажатия на кнопку  открывается реестр учреждений, в котором следует выбрать учреждение, в котором образована группа продленного дня;
- Учебный год. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Указывается учебный год формирования группы продленного дня из справочника «Периоды обучения». По умолчанию поле заполнено текущим учебным годом.

Далее следует добавить обучающихся в группу продленного дня. Для этого следует нажать кнопку «Добавить» (Рис. 40), 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.

3.1.9. Реестр «Кружки»

В данный реестр вносится информация о кружках, которые организованы в учреждении. Для того чтобы открыть реестр кружков необходимо выбрать в меню Пуск [Реестры/Кружки], после чего откроется окно «Кружки» (Рис. 41).

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

Окно состоит из двух частей, информация в каждой из которых представлена в табличном виде. В верхней части окна расположен список кружков. При выборе одного из кружков щелчком мыши по его названию в таблице, в нижней части открывается список учащихся, посещающих данный кружок.

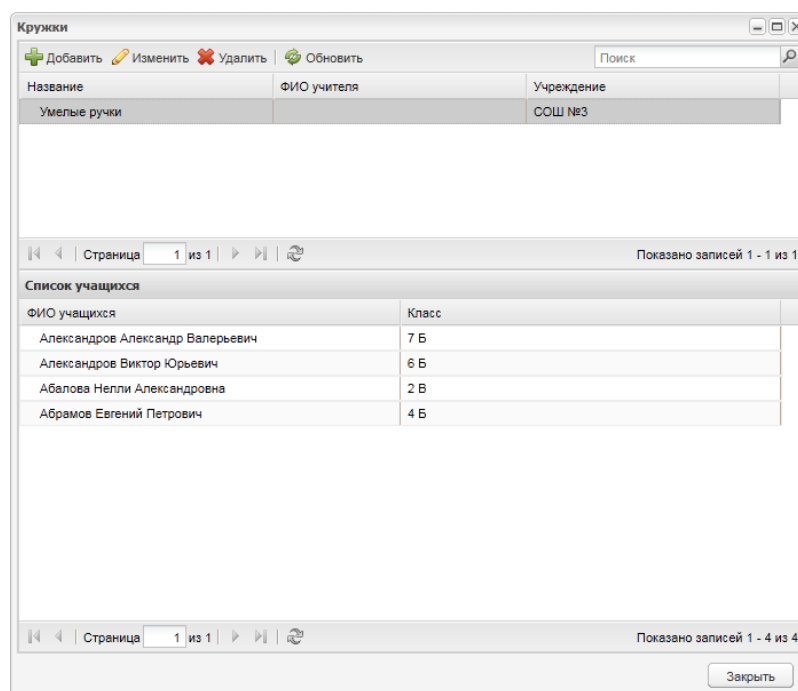


Рис. 41. Окно реестра «Кружки».

Для того чтобы добавить новый элемент в реестр кружков необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего откроется форма «Новый кружок» (Рис. 42).

Новый

Название: Хозяюшка

ФИО учителя: Кроткова Марина Сергеевна

Учреждение: СОШ №3

Учебный год: 2010/2011 уч. год

Специализация: Художественное творчество

Место проведения: СОШ №3

Платный кружок:

+ Добавить ✖ Удалить — 1

ФИО учащихся	Класс
Абалова Нелли Александровна	2 Б
Симонова Наталья Вячеславовна	2 Б
Фирсова Елена Владимировна	2 А
Блиннова Виктория Вячеславовна	2 А
Блохина Инесса Дмитриевна	2 Б
Висомова Ирина Сергеевна	2 Б
Власова Нина Ивановна	2 Б
Воронцова Екатерина Павловна	2 А
Заводская Ольга Романовна	2 Б

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 15 из 15

Сохранить Отмена

Рис. 42. Создание нового/редактирование существующего кружка.

1 – Кнопки добавления и удаления учащихся, посещающих кружок; 2 – список учащихся, посещающих кружок.

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

- Название. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится название кружка;
- ФИО учителя. Поле, комбинированное кнопками, обязательное для заполнения. Заполняется с помощью реестра «Сотрудники». Вводится ФИО учителя, который ведет данный кружок;
- Учреждение. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Заполняется с помощью реестра «Учреждения». Вводится название учреждения, в котором ведется кружок;
- Учебный год. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Заполняется с помощью справочника «Периоды обучения». По умолчанию данное поле заполняется текущим учебным периодом;
- Специализация. Выпадающий список, обязательное поле. Выбирается специализация кружка из значений: технический, эколого-биологический, туристско-краеведческий, спортивный, художественное творчество, другие;
- Место проведения. Поле ввода, обязательное для заполнения. Заполняется в произвольной форме. Указывается место проведения кружка;
- Платный кружок. Поле параметра. Необходимо отметить «галочкой» кружок, если он работает на платной основе.

Далее необходимо добавить учащихся, которые посещают данный кружок. Для того чтобы добавить учеников необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рис. 42), после чего откроется реестр Ученики, в котором необходимо выбрать учащихся, нажать кнопку «Выбрать», после чего они добавятся в список учащихся, посещающих данный кружок. Для удаления учащегося из списка посещающих кружок необходимо нажать кнопку «Удалить» (Рис. 42). После внесения всех изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для закрытия формы с сохранением внесенных изменений и кнопку «Отмена» – для закрытия формы без изменений.

3.1.10. Реестр «Дополнительные курсы»

В данный реестр вносится информация о дополнительных курсах, которые ведутся в учреждении. Для того чтобы открыть реестр дополнительных курсов необходимо выбрать в меню Пуск [Реестры/Дополнительные курсы], после чего откроется окно «Дополнительные курсы» (Рис. 43).

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

Окно состоит из двух частей, информация в каждой из которых представлена в табличном виде. В верхней части окна расположен список дополнительных курсов. При выборе одного из кружков щелчком мыши по его названию в таблице, в нижней части открывается список учащихся, посещающих данный курс.

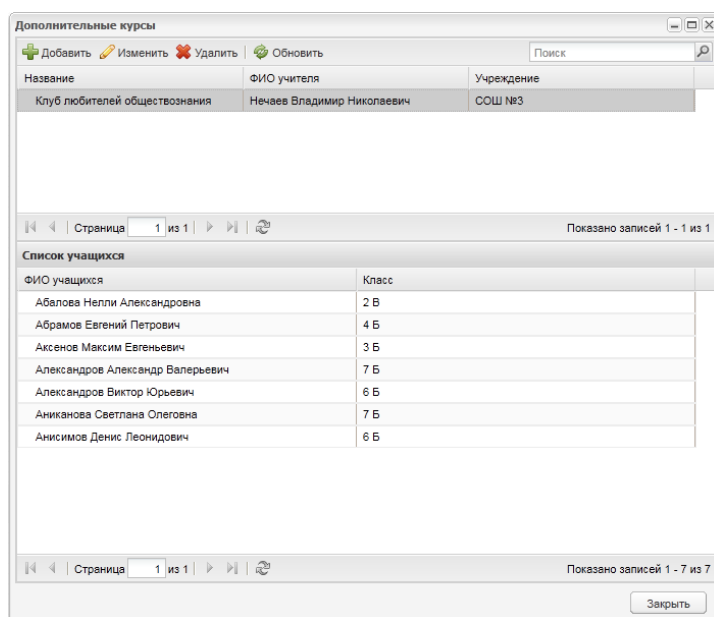


Рис. 43. Окно реестра «Дополнительные курсы».

Для того чтобы добавить новый элемент в реестр дополнительных курсов необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего откроется форма «Новый дополнительный курс» (Рис. 44).

Рис. 44. Создание нового/редактирование существующего дополнительного курса.

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

- Название. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится название курса;
- ФИО учителя. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится ФИО учителя, ведущего курс;
- Учреждение. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Заполняется с помощью реестра «Учреждения»;
- Учебный год. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Заполняется с помощью справочника «Периоды обучения». По умолчанию данное поле заполняется текущим учебным периодом;
- Платный курс. Поле параметра. Необходимо включить параметр (отметить «галочкой») курс, если он работает на платной основе.

После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения дополнительного курса в реестра и кнопку «Отмена» для закрытия текущей формы без изменений.

После добавления дополнительного курса необходимо добавить учащихся, которые посещают данный курс. Для того чтобы добавить учеников необходимо выделить строку с названием курса и нажать кнопку «Изменить». В открывшемся окне редактирования дополнительного курса расположена основная информация которая была заполнена при добавлении дополнительного курса, а также две дополнительные вкладки: «Учащиеся учреждения» и «Другие учащиеся». Для добавления учащихся своего учреждения необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рис. 45), расположенную по вкладке «Учащиеся учреждения», после чего откроется реестр Ученики, в котором необходимо выбрать учащихся, нажать кнопку «Выбрать», после чего они добавятся в список учащихся, посещающих данный курс. Для удаления учащегося из списка посещающих курс необходимо нажать кнопку «Удалить» (Рис. 45).

Рис. 45. Редактирование группы продленного дня

Для добавления проходящих учащихся необходимо перейти на вкладку «Другие учащиеся» и нажать кнопку «Добавить» (Рис. 46).

Рис. 46. Добавление проходящего учащегося в дополнительный курс.

В открывшемся окне расположены поля:

- Фамилия, Имя. Поля ввода, обязательные для заполнения. Вводится фамилия и имя учащегося;
- Отчество. Поле ввода, необязательное для заполнения. Вводится отчество учащегося;
- Примечание. Поле ввода, необязательное для заполнения. В произвольной форме заполняется примечание о проходящем учащемся. Например, номер школы и класс, которые он посещает.



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

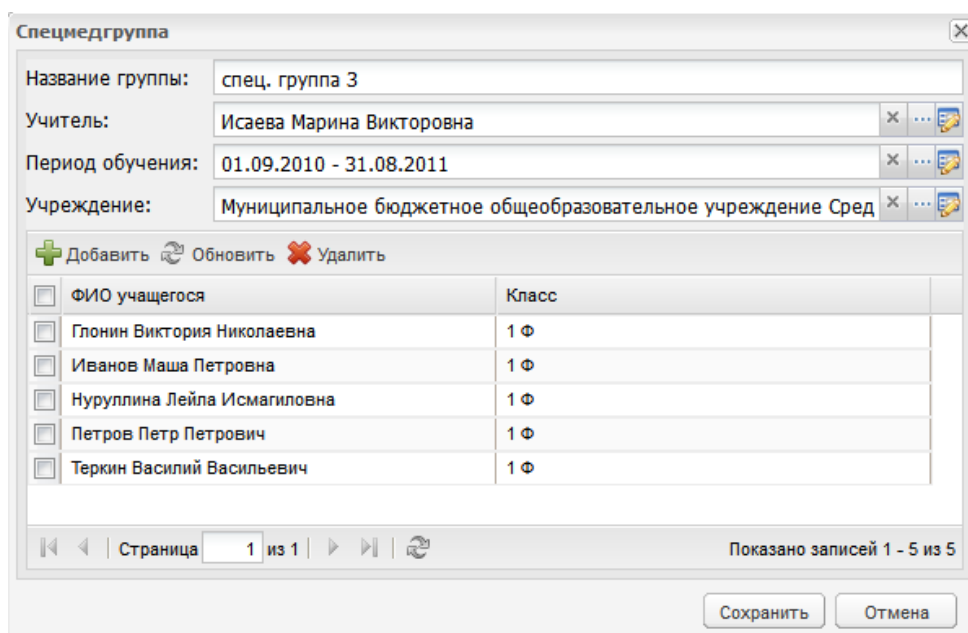
3.1.11. Реестр «Спецмедгруппы»

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

Для того чтобы открыть реестр «Спецмедгруппы» необходимо перейти в меню Пуск [Реестры/Спецмедгруппы], после чего откроется окно реестра «Спецмедгруппы».

Для добавления спецмедгруппы нажмите на кнопку «Добавить», в открывшемся окне () необходимо заполнить следующие поля:

- Название группы. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится название либо номер группы в произвольном формате;
- Учитель. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. При нажатии на кнопку , после чего в открывшемся реестре «Сотрудники», необходимо выделить преподавателя данной группы и нажать кнопку «Выбрать».
- Период обучения. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. При нажатии на кнопку  откроется справочник «Периоды обучения», в котором необходимо выбрать период обучения, в котором указывается учебный год формирования группы, после чего необходимо нажать кнопку «Выбрать».



ФИО учащегося	Класс
<input type="checkbox"/> Глонин Виктория Николаевна	1 Ф
<input type="checkbox"/> Иванов Маша Петровна	1 Ф
<input type="checkbox"/> Нуруллина Лейла Исмагиловна	1 Ф
<input type="checkbox"/> Петров Петр Петрович	1 Ф
<input type="checkbox"/> Теркин Василий Васильевич	1 Ф

Рис. 47. Добавление спец.мед.группы.

В нижней части окна добавления спец. мед. группы располагается таблица учеников данной группы. Таблица содержит столбцы «ФИО учащегося» и «Класс». Для добавления учеников необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся реестре «Ученики», необходимо проставить галочки напротив ФИО ученика и нажать кнопку «Выбрать», после чего выбранные ученики попадут в таблицу добавляемой спец. мед. группы.


Чтобы сохранить спец. мед. группу нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы отменить добавление нажмите на кнопку «Отмена».

Для удаления спец. мед. группы выделите поле одинарным щелчком левой кнопки мыши и нажмите на кнопку «Удалить».

3.2. Реестр «Сотрудники»

В данный реестр вносится информация обо всех сотрудниках образовательного учреждения, с возможностью просмотра личного портфолио каждого. Доступ к реестру сотрудников осуществляется с помощью выбора в меню Пуск [Реестры/Сотрудники] или



выбора на рабочем столе ярлыка . Информация в окне данного реестра представлена в виде таблицы (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации). В таблице возможна сортировка по полям: «Ф.И.О.», «Должность», «Учреждение», как по убыванию, так и по возрастанию. Также во всех столбцах таблицы возможен фильтр (поиск) по всем полям.

Для **добавления новой записи** в реестр следует нажать кнопку «Добавить» в окне «Сотрудники», после чего открывается окно «Новый сотрудник», которое содержит следующие поля для заполнения:

- Фамилия. Поле ввода, обязательное. Фамилия нового сотрудника;
- Имя. Поле ввода, обязательное. Имя нового сотрудника;
- Отчество. Поле ввода, необязательное. Отчество нового сотрудника;
- Дата рождения. Поле даты, обязательное. Дата рождения нового сотрудника;
- Учреждение. Поле ввода, обязательное, заполняется с помощью реестра «Учреждения». Название учреждения, в которое принимается новый сотрудник;
- Принят на работу. Поле даты, обязательное. Дата принятия сотрудника на работу;
- Логин. Поле ввода, обязательное. Логин нового сотрудника;
- Пароль. Поле ввода, обязательное. Пароль нового сотрудника;
- Подтверждение. Поле ввода, обязательное. Подтверждение пароля, введенного в поле «Пароль»;
- Пол. Выпадающий список, необязательное поле. По умолчанию указывается мужской пол;
- Должность. Поле ввода, обязательное, заполняется с помощью справочника «Должности». Название должности, на которую принимается новый сотрудник. При создании сотрудника указывается только одна его должность. В последующем сотруднику можно будет добавить дополнительные должности (если он имеет таковые);
- 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, предварительно выделив запись в таблице, нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно «Портфолио сотрудника» (см. п. 3.2.1. Портфолио сотрудника. Мое портфолио).

Увольнение сотрудника

Для того чтобы уволить сотрудника, необходимо выделить его запись в таблице и нажать кнопку  «Уволить», после чего откроется окно «Увольнение сотрудника», в котором необходимо указать дату увольнения (поле даты) и причину увольнения (выпадающий список). Все уволенные сотрудники попадают в реестр «Уволенные сотрудники ("корзина")» (см. п. 3.2.2. Реестр уволенных сотрудников).

Важно! Рекомендуем производить 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 произвести своевременную замену во всех блоках Системы, в которых указан этот сотрудник: произвести замену в шаблонах расписания и перестроить расписание с новым сотрудником, произвести 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 переместится в реестр «Уволенные сотрудники» и перестанет иметь доступ в Систему под его учетной записью.

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.

Кнопки «Карточка сотрудника» и «Импорт карточки сотрудника» подробно описаны в п. 3.2.3. Личная карточка сотрудника (форма Т2).

3.2.1. 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. Окно «Портфолио» (Рис. 48) содержит различную информацию о сотруднике, разделенную тематически на вкладки и подвкладки. В название формы вынесены название учреждения и имя пользователя (логин).

Срок	Должность
с 01.12.1997	Учитель математики
с 01.09.2011	Учитель изобразительного искусства
с 01.09.2011	Классный руководитель




Рис. 48. Окно «Портфолио сотрудника».

После заполнения информации в портфолио для ее сохранения без закрытия окна портфолио следует нажать кнопку «Сохранить», для сохранения введенной информации и последующего закрытия окна необходимо нажать кнопку «Сохранить и закрыть» и для отмены всех внесенных изменений и закрытия окна портфолио необходимо нажать кнопку «Отмена».

3.2.1.1. Вкладка «Общие сведения»

В верхней части вкладки (Рис. 48) содержится общая информация о сотруднике:

- 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 *@*.*, 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 ;
- 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).

Также вкладка содержит вложенные вкладки: «Должности», «Образование» и «Квалификация».

Вкладка «Должности» (Рис. 48) содержит таблицу с указанием всех должностей, которые имеет сотрудник на данный момент. По умолчанию таблица содержит одну должность, которая была добавлена сотруднику.

Для добавления должности сотруднику необходимо нажать кнопку «Добавить» во вкладке «Должность», после чего откроется окно добавления новой должности сотруднику (Рис. 49). Для редактирования уже существующей записи необходимо выделить должность в таблице и нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно редактирования должности (Рис. 50).

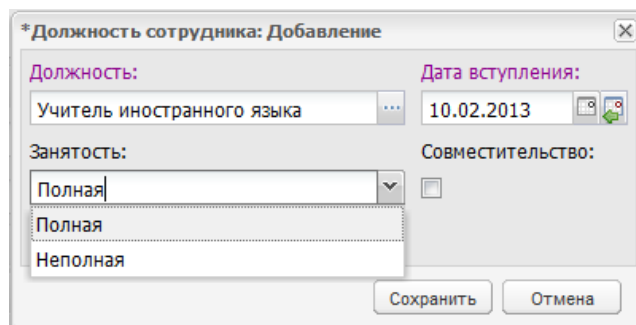


Рис. 49. Окно добавления должности сотрудника.

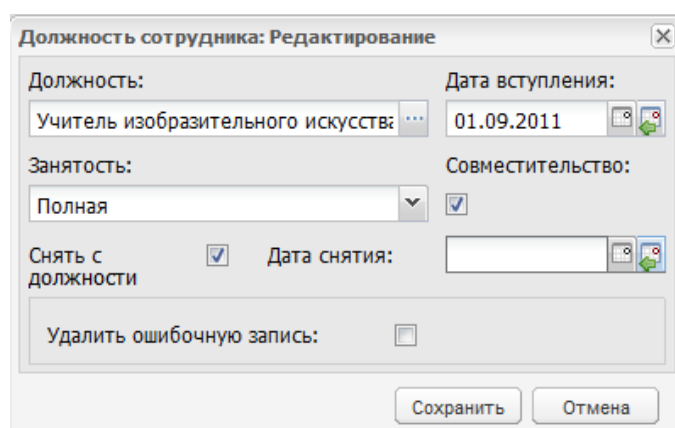


Рис. 50. Окно редактирования должности сотрудника

Окно добавления и окно редактирования должности содержат следующие поля:

- Должность. Поле ввода, обязательное, заполняется с помощью справочника «Должности». Вводится наименование должности сотрудника;
- Дата вступления. Поле даты, обязательное. Вводится дата вступления в должность, указанную в поле Должность;
- Занятость. Выпадающий список, необязательное для заполнения поле. Вводится одно из значений: полная/ неполная;
- Совместительство. Поле параметра. Параметр включен в случае если указывается должность является должностью по совместительству. При сохранении должности происходит проверка на наличие у сотрудника должностей по совместительству на текущую дату. У сотрудника может быть только одна должность не по совместительству;
- Снять с должности. Поле параметра. При включении параметра и последующем сохранении сотрудник будет снят с указанной должности;

- Дата снятия. При включении параметра «Снять с должности» необходимо указывать дату снятия сотрудника с указанной должности;
- Удалить ошибочную запись. Поле параметра. При включении параметра редактируемая должность при сохранении будет удалена.

После внесения требуемых данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения данных и «Отмена» для отмены внесенных изменений. Если сотрудник является классным руководителем, необходимо добавить ему должность «Классный руководитель».

Вкладка «Образование» используется для внесения в Систему информации об образовании сотрудника (Рис. 51).

Дата окончания	Учреждение	Специальность	Серия	Номер	Тип	Копия диплома
06.07.1999	Государственный педагогический...	Математика	ЭВ	371833	Диплом	

Рис. 51. Вкладка «Образование» в портфолио сотрудника.

Данная вкладка содержит следующие поля:

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

Также вкладка «Образование» содержит таблицу «Дипломы» (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации), в которой хранится информация о выданных сотруднику дипломах. Таблица содержит следующие данные:

- Дата поступления и окончания. Поле календаря. Дата поступления является обязательным для заполнения, дата окончания - необязательным;
- Название учреждения, в котором проходил обучение сотрудник. Поле ввода, обязательное для заполнения;
- Специальность, полученная сотрудником в данном учреждении. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Заполняется с помощью справочника «Специальности»;
- Серия и номер диплома. Поля ввода, обязательные для заполнения.
- Тип диплома. Выпадающий список, содержащий следующие значения: Диплом, Диплом с отличием).

- Сканкопия диплома. Поле загрузки файлов. Расширение загружаемого сканкопии должно иметь одно из следующих расширений: jpg (jpeg), bmp, gif, png)

Вкладка «Квалификация» используется для внесения в Систему информации о квалификации сотрудника. Внесенная квалификация 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.

Также вкладка «Квалификация» содержит таблицу «Курсы повышения квалификации» (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации), в которой содержится следующая информация:

- Дата. Поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата прохождения курса;
- Место проведения. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вводится место проведения курса;
- Учреждение. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вводится название учреждения, проводящего курс;
- Название курса. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вводится название курса;
- Количество часов. Поле ввода, необязательное для заполнения, ограниченное вводом только цифр. Вводится количество часов, проведенное на курсе.

3.2.1.2. Вкладка «Трудовая деятельность»

Во вкладке «Трудовая деятельность» (Рис. 52) производится автоматический подсчет стажа работы сотрудника. Высчитывается общий стаж, педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении. Если у сотрудника на дату приема на работу в данное учреждение 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 даты приема на работу в данное учреждение. В этом же окне необходимо вносить сведения о декретном отпуске сотрудника.

Общие сведения	Трудовая деятельность	Награды и достижения	Научно-метод. деятельность	Внеурочная деятельность по предмету	Учебно-материальная база				
Дата приема на работу:	22.02.2011	Общий трудовой стаж на дату приема	лет: 20	месяцев: 9	дней: 12	Педагогический стаж на дату приема	лет: 9	месяцев: 0	дней: 0
Стаж в данном учреждении:	5 месяцев 24 дня	Общий стаж:	21 год 3 месяца 6 дней			Общий педагогический стаж:	9 лет 5 месяцев 24 дня		
Декретный отпуск:	<input type="checkbox"/>								
История трудовой деятельности									
+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить									
Период	Должность	Учреждение							
с 01.09.2001 по 06.01.2011	Учебная часть	Школа №3							
с 20.02.2011 по 29.07.2011	Руководитель подразделения по учебной работе	СОШ №3							
с 20.02.2011	учебная часть	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан							
с 01.04.2011 по 29.07.2011	Учитель астрономии	СОШ №3							
с 29.07.2011	Руководитель подразделения по учебной работе	СОШ №3							

Рис. 52. Вкладка «Трудовая деятельность».

Вкладка содержит следующие поля:

- Дата приема на работу. Нераз 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. Нераз 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. Нераз 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. Нераз 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.

Также во вкладке «Трудовая деятельность» в автоматическом режиме формируется в хронологическом порядке история работы в учреждении (прием на работу, перевод на другую должность, увольнение сотрудника, перевод в другое учреждение). История трудовой деятельности представлена в табличном виде (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации). Добавлять элементы в таблицу истории трудовой деятельности до даты приема на работу, указанной в соответствующем поле, 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.

3.2.1.3. Вкладка «Награды и достижения»

В данную вкладку с помощью кнопок «Добавить» вносится информация о профессиональных достижениях сотрудника общеобразовательного учреждения (Рис. 53).

Государственные и муниципальные награды, грамоты, благодарственные письма.		
+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить		
Дата	Уровень	Содержание
01.12.2010	городской	Благодарственное письмо от мера города

Наиболее значимые школьные поощрения	
+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить	
Дата	Поощрение
02.03.2011	Поощрение за помощь в организации уборки школьного двора

Рис. 53. Вкладка «Награды и достижения».

Для внесения информации о наградах необходимо заполнить 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.

Для внесения информации о школьных поощрениях необходимо заполнить поля:

- Дата. Поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата получения поощрения;

- Поощрение. Поле ввода, необязательное для заполнения. В произвольной форме вносится информация о награде.

Информация обо всех наградах и достижениях имеет табличное представление (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации).

3.2.1.4. Вкладка «Научно-методическая деятельность»

В данную вкладку сотрудником вносится информация о научно-исследовательских работах, авторских программах, методических материалах и об организации и участии в мероприятиях сотрудника общеобразовательного учреждения (Рис. 54). Вся информация имеет табличное представление (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации).

Сведения о научно-исследовательских работах, авторских программах, метод. материалах

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить 🔄 Обновить

Дата	Название	Описание
08.12.2010	Обучение детей с девиантным поведением	Обучение детей с девиантным поведением

Организация и участие в мероприятиях

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить 🔄 Обновить

Дата	Место	Название	Описание
01.01.2011	СОШ № 4 г. Казани	День здоровья	

Дополнительная информация:

Рис. 54. Вкладка «Научно-методическая деятельность».

При внесении сведений о научно-исследовательских работах, авторских программах, методических материалах предлагаются следующие поля для заполнения:

- 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:

- 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.

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

3.2.1.5. Вкладка «Внеурочная деятельность по предмету»

Данная вкладка (Рис. 55) отражает информацию о наиболее значимых творческих работах, рефератах, проектах, которые выполнял учащийся под руководством сотрудника, а также сведения о победителях в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях. Информация в данной вкладке заполняется автоматически из вкладки портфолио ученика «Внеурочная деятельность по предмету». Вся информация представлена в таблице (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации). Также имеется возможность ввода дополнительной информации о внеурочной деятельности сотрудника по предметам в нижней части вкладки в произвольном режиме.

Наиболее значимые творческие работы, рефераты, проекты учащихся по предмету			
Обновить			
Дата	Учащийся	Название работы	Описание
05.10.2009	Бавыкина Татьяна Викторовна	Олимпиада по математике	1 место

Данные о победителях олимпиад, конкурсов, соревнований				
Обновить				
Дата	Учащийся	Мероприятие	Уровень	Результат
28.02.2007	Бокунович Андрей Андреевич	День здоровья	городской	2 место по бегу на лыжах 3000 м
02.03.2011	Бокунович Андрей Андреевич	Олимпиада	региональный	3 место
29.10.2009	Бокунович Андрей Андреевич	Конкурс по рукоделию	школьный	1 место

Рис. 55. Вкладка «Внеурочная деятельность по предмету».

3.2.1.6. Вкладка «Учебно-материальная база»

Данная вкладка может использоваться сотрудником как его база знаний. Во вкладку может вноситься информация об используемых в работе сотрудником материалах (Рис. 56). Вкладка состоит из двух таблиц «Используемые наглядные пособия» и «Используемые дидактические материалы» (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации), а также имеется возможность ввода информации об использовании в образовательном процессе компьютерной техники и технических средств обучения в произвольной форме в нижнем поле ввода.

При внесении сведений об использовании наглядных пособий предлагается заполнение следующих полей:

- 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.

Используемые наглядные пособия		
+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить		
Наименование	Описание	
Умный ребенок		
Работа с детьми	Начальные классы	
Используемые дидактические материалы		
+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить		
Наименование	Автор	Описание
Первоклашка	С.А. Марченко	
Математика для учителя	С.К. Громов	Пособие для работы в школе
Информация об использовании в образ. процессе комп. техники и технических средств обучения:		

Рис. 56. Вкладка «Учебно-материальная база».

При внесении сведений об использовании дидактических материалов предлагается заполнение следующих полей:

- **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.

3.2.2. 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.

Для того чтобы открыть данный реестр необходимо выбрать в меню Пуск *[Реестры/Уволенные сотрудники ("корзина")]*. В открывшемся окне (Рис. 57) можно просмотреть уволенных сотрудников всех учреждений региона. Реестр уволенных сотрудников имеет табличное представление (п. 2.6.1. Табличное представление информации). Таблица состоит из следующих полей: «Учреждение», «ФИО сотрудника», «Дата увольнения», «Причина увольнения». По столбцам «Учреждение», «ФИО сотрудника», «Дата увольнения» возможна сортировка и фильтрация (поиск).

Уволенные сотрудники (Корзина)

Восстановить Обновить

Учреждение	Ф.И.О. сотрудника	Дата увольнения	Причина увольнения
Агрызская средняя общеобразователь...	Алиева Яна Магомедсаламовна	17.02.2012	По собственному желанию
Агрызская средняя общеобразователь...	Гербанова Ираида Марковна	31.08.2011	Сокращение штата
МОУ "Азевская СОШ"	Артамонов Илья Афанасьевич	14.09.2011	По собственному желанию

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 3 из 3

Закреть

Рис. 57. Реестр уволенных сотрудников.

Для того чтобы восстановить сотрудника в другое учреждение необходимо чтобы на рабочем столе Системы в виджете Учреждение было выбрано учреждение, в которое восстанавливают сотрудника. Затем в реестре уволенных сотрудников необходимо выделить требуемую запись в таблице и нажать кнопку «Восстановить», после чего откроется окно, в котором обязательно необходимо указать дату восстановления и должность восстанавливаемого сотрудника (Рис. 58).

Восстановление сотрудника Артамонов Илья Афанасьевич

Дата восстановления: 04.10.2011

Должность: Учитель физической культуры

Сохранить Отмена

Рис. 58. 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. После восстановления сотрудника Администратору учреждения необходимо выдать ему новый пароль для входа в Систему; логин остается прежним.

3.2.3. Личная карточка сотрудника (форма Т2)

В Системе реализована возможность ведения карточки сотрудника в форме Т2. Доступ к ее ведению настраивается Администратором Системы для всех учреждений региона. Данная функция доступна сотрудникам отдела кадров, а также всем сотрудникам, кому дано право доступа к личной карточке сотрудников Администратором Системы.

Для того чтобы открыть личную карточку сотрудника необходимо зайти в реестр Сотрудники (см. п. 3.2. Реестр «Сотрудники»). В таблице необходимо выделить строку с

ФИО сотрудника, личную карточку которого необходимо открыть, затем нажать кнопку «Карточка сотрудника», находящуюся в панели кнопок действия формы, после чего откроется форма «Личная карточка сотрудника (форма Т2)» (Рис. 59).

Дата составления:	28.09.2011
Табельный номер:	А-092
ИНН:	123222
Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:	123456789889
Характер работы:	Постоянно
Вид работы:	Основная
Место рождения:	г. Москва
по ОКАТО:	45
Гражданство:	Гражданин Российской Федерации
Серия паспорта:	9201
Номер паспорта:	777666
Дата выдачи паспорта:	28.09.2011
Адрес места жительства:	

Рис. 59. Личная карточка сотрудника (форма Т2)

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. Содержит основные сведения о сотруднике. Поле Гражданство заполняется с помощью одноименного справочника, при выгрузке в Excel-файл код по ОКИН заполняется автоматически. Поля из групп Адрес места жительства и Фактический адрес места жительства заполняются с помощью КЛАДРа;
- Иностранные языки. Состоит из таблицы, содержащей список языков, которыми владеет сотрудников и информацию о степени владения указанными языками. Заполнение происходит с помощью двух справочников: Языки и Степень владения языками. Код по ОКИН заполняется автоматически;
- Образование. Содержит информацию об основном и послевузовском образовании сотрудника;
- Стаж работы. Содержит информацию о стаже работы сотрудника. Поля Профессия основная и Профессия другая заполняются с помощью справочника Профессии (Пуск/Справочники/Профессии). Остальные поля являются полями ввода. 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. Поле Состояние в браке заполняется с помощью справочника, код по ОКТИН заполняется в Excel-файле автоматически согласно данному справочнику;
- Сведения о воинском учете. Данная вкладка содержит информацию о воинском учете сотрудника. Поля Воинское звание, Категория годности к военной службе, Отметка о снятии с воинского учета заполняются с помощью справочника;
- Прием на работу и переводы на другую работу. Данная вкладка содержит таблицу, каждая строка которой обозначает прием либо перевод на другую работу сотрудника;
- Аттестация. Состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию об аттестации;
- Повышение квалификации. Состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию о повышении квалификации сотрудником;
- Профессиональная переподготовка. Состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию о профессиональной переподготовке сотрудника;
- Награды (поощрения), почетные звания. Состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию о наградах (поощрениях) либо почетных званиях сотрудника;
- Отпуск. Состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию об отпусках сотрудника;
- Социальные льготы. Состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию о социальной льготе, которую имеет сотрудник;
- Дополнительные сведения. Состоит из текстового поля, в которое вносятся дополнительные сведения о сотруднике.


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 нужно выбрать сотрудника для которого будет загружаться карточка, нажать на кнопку «Импорт карточки сотрудника» и загрузить выбранный с компьютера пользователя файл в формате Excel, заполненный по форме Т2.

3.3. Реестр учеников

Доступ к реестру учеников осуществляется с помощью выбора в меню Пуск



Ученики

[Реестры/ Ученики] или выбора на рабочем столе ярлыка  . Информация в окне представлена в виде таблицы (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации), после чего откроется окно «Ученики» (Рис. 60).

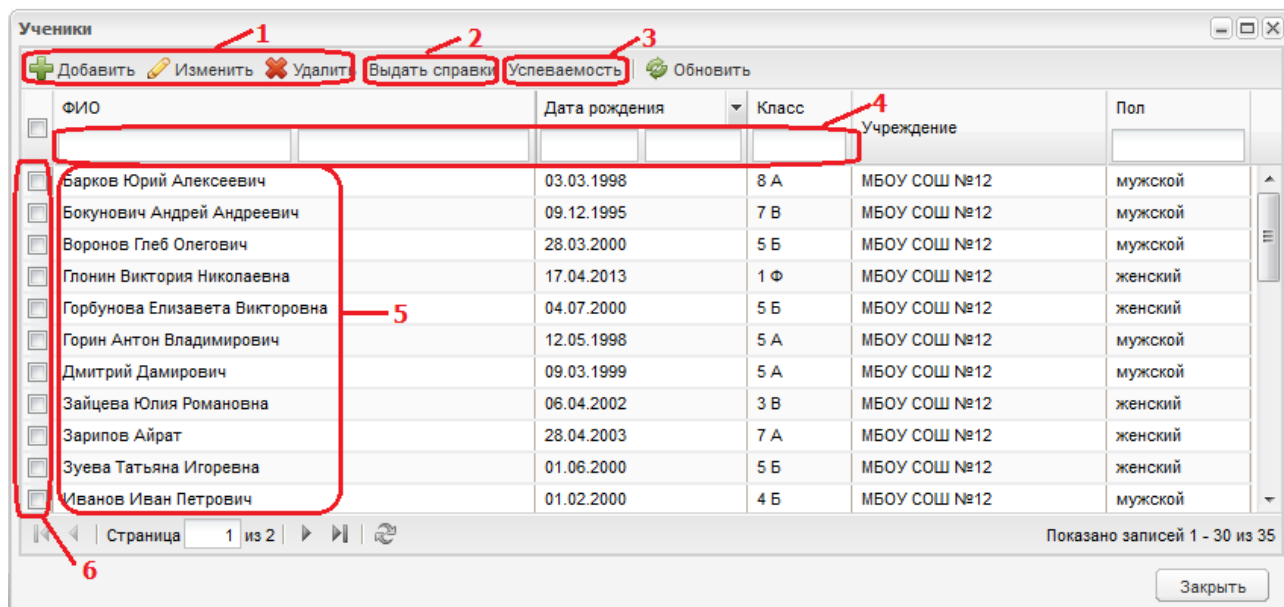


Рис. 60. Окно «Ученики».

1 – кнопки действия; 2 – кнопка «Выдать справки»; 3 – кнопка «Успеваемость»; 4 – фильтрация (поиск) по столбцам; 5 – список учеников; 6 – возможность массовой обработки записей.

В таблице возможна сортировка по всем столбцам. Также в таблице возможна фильтрация (поиск) данных по фамилии и имени ученика, по дате рождения учеников (с указанием периода), классу и полу.

В Системе осуществлена **возможность формирования справок** для одного и более учеников. Для того чтобы сформировать справку для учеников необходимо выделить их записи в таблице (отметить «галочкой») и нажать кнопку «Выдать справку» (Рис. 60). После чего Система создаст файл Excel, который можно открыть, изменить, сохранить и распечатать (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 необходимо выделить его в таблице и нажать кнопку «Успеваемость» (Рис. 60), затем в открывшемся окне заполнить даты периода для формирования отчета и нажать кнопку «Экспорт» (Рис. 61). После этого успеваемость учащегося выгрузится в Excel-файл, который можно открыть, изменить, сохранить и распечатать.

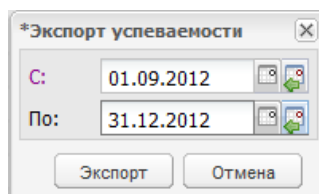



Рис. 61. Окно задания параметров формирования отчета по успеваемости ученика

Ученики добавляются при помощи кнопки «Добавить». Окно добавления нового ученика содержит 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).

После заполнения обязательных полей для добавления ученика необходимо нажать кнопку «Ок», после чего в таблице появится новая запись ученика. Для отмены всех действий и закрытия окна следует нажать кнопку «Отмена».

Для удаления учащегося из Системы необходимо выделить требуемую запись в таблице (одинарным нажатием по строке таблицу левой кнопкой мыши), после чего нажать кнопку «Удалить». При удалении учащегося из Системы удаляется портфолио учащегося, а также его учетная запись (т.е. логин, пароль).


Важно! После удаления ученика восстановление его данных (успеваемости, посещаемости и пр.) невозможно! Рекомендуем использовать функцию удаления учащихся только при ошибочно внесенных данных.

3.3.1. Портфолио ученика

Портфолио ученика (Рис. 62) 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 учеников. 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.

Портфолио

Основное История обучения Успеваемость ЕГЭ и ГИА Физическая подготовка Достижения Отзывы Дополнительно Диаграммы


 Фамилия: Пчелкина Имя: Ирина Отчество: Валерьевна
 Дата рождения: 25.08.1995 Пол: Женский
 Телефон: Адрес проживания: Пушкина 26 кв 140
 E-mail: irine-p4elk@mail.ru
 Личное дело: ПА-3444
 Медаль: нет

Учебное заведение: Средняя общеобразовательная школа №3 Класс: 9 Б Пользователь: Пчелкина

Тип документа: Паспорт гражданина РФ Серия: 4334 Номер: 344365
 Дата: 09.09.2010 Кем выдан: Вахитовским УВД СНИЛС:
 Статус семьи: полная Социальный статус: нет Ограничение возможностей:
 Инвалид: Приходящий обучающийся: Индивидуальное обучение:

Родители

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить 🔄 Обновить

Родитель	ФИО	Статус	Место работы
мать	Пчелкина Наталья Ивановна	рабочий	ООО ТатПро
отец	Пчелкин Валерий Викторович	рабочий	ООО ГазПрос

Учет в ПДН: нет Внутрешкольный учет: нет Обеспечение питанием: буфетная продукция

Сохранить Отмена

Рис. 62. Портфолио учащегося.

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 сохранения данных и закрытия окна.

3.3.1.1. Вкладка «Основное»

Вкладка «Основное» (Рис. 62) содержит следующую информацию об учащемся:

- ФИО ученика. Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» являются полями ввода, обязательными для заполнения. По умолчанию заполнены данными, введенными при создании учащегося;
- Дата рождения ученика. Поле календаря, обязательное для заполнения. По умолчанию заполнено датой рождения, введенной при создании ученика;
- 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;
- Номер личного дела. Поле ввода, 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;
- Название учебного заведения, класс. Неработаемые поля. Заполнены информацией, внесенной при добавлении ученика в Систему;
- Логин (поле «Пользователь»). Неработаемое поле. Заполнено информацией, внесенной при создании ученика. Редактирование поля возможно Администратором Системы и Администратором учреждения (через реестр «Пользователи»);
- Фотография ученика. Поле загрузки файла, необязательное для заполнения. Загружаемый файл должен иметь одно из следующих расширений: bmp, gif, jpg (jpeg), png;
- 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»;
- СНИЛС. Поле ввода, необязательное для заполнения. Номер СНИЛСа (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- Статус семьи. Выпадающий список, необязательное для заполнения поле. Указывается статус семьи, в которой воспитывается учащийся. Значение поля используется при формировании отчетов. Доступны следующие значения:

- Полная
- Неполная
- Мать-одиночка
- Отец-одиночка
- Многодетная
- Социально-неблагополучная
- Сирота;
- Социальный статус. Выпадающий список, необязательное для заполнения поле. Указывается, является ли ребенок опекаемым либо нет. Значение поля используется при формировании отчетов;
- Ограничение возможностей. Выпадающий список, необязательное для заполнения поле. Указываются ограничения по здоровью. Значения поля используются для формирования отчета. Доступны следующие значения:
 - Незрячий
 - Слабовидящий
 - С тяжелыми нарушениями речи
 - Неслышащий
 - Слабослышащий
 - С нарушениями опорно-двигательного аппарата
 - С задержкой психического развития
 - Заболевание крови
 - С тяжелой речевой патологией
 - С умственной отсталостью;
- Инвалид. Поле параметра. Указывается, имеется ли у ученика инвалидность. Значение поля используется для формирования отчетов;
- Приходящий обучающийся. Поле параметра. Отмечается «галочкой» в случае если учащийся является приходящим. Значение поля используется для формирования отчетов;
- Индивидуальное обучение. Поле параметра. Отмечается «галочкой» в случае если учащийся находится на индивидуальном обучении. Значение поля используется для формирования отчетов;
- Учет в ПДН. Внутришкольный учет Выпадающие списки, необязательные для заполнения. 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.

Также в данной вкладке вводится информация о родителях ученика. Информация представлена в табличном виде (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации). Кнопкой «Добавить» вносится следующая информация о родителях ученика:

- Фамилия. Поле ввода, обязательное. Фамилия родителя;
- Имя. Поле ввода, обязательное. Имя родителя;
- Отчество. Поле ввода, необязательное. Отчество родителя;
- Дата рождения. Поле даты, обязательное. Дата рождения родителя;
- E-mail. Поле ввода, необязательное. E-mail родителя, имеющий маску ввода: *@*.*, где * - символ, допустимый при написании электронного адреса;
- Телефон. Поле ввода, необязательное. Телефон родителя;
- Место работы. Поле ввода, необязательное. Организация, в которой работает родитель и его должность. Значение данного поля используется во вкладке «Основные сведения об обучающихся» в электронном журнале;
- Логин. Поле ввода, обязательное. Логин, под которым родитель получает доступ к Системе;
- Пароль. Поле ввода, обязательное. Пароль, с помощью которого родитель получает доступ к Системе;
- Подтверждение. Поле ввода, обязательное. Повторный ввод пароля, указанный в поле «Пароль»;
- Не создавать пользователя. Поле параметра. При включении данного параметра поля «Логин», «Пароль» и «Подтверждение пароля» становятся необязательными

и недоступными для заполнения. В этом случае при создании родителя он не будет иметь доступ в Систему, но данные о нем будут храниться и отображаться в Системе. В дальнейшем на данного родителя можно будет завести учетную запись для его входа в Систему, но только Администратором учреждения либо Администратором Системы;

- Статус. Выпадающий список, необязательное поле. Указывается статус родителя. Выпадающий список содержит следующие значения:
 - Рабочий
 - Служащий
 - Домохозяйка
 - Безработный
 - Умер
 - Пенсионер
 - Ограничен в родительских правах
 - Признан безвестно отсутствующим
 - Находится в розыске
 - Находится в местах лишения свободы
 - Лишен родительских прав;
- Родитель. Выпадающий список, необязательное поле. Указывается родственная связь с учащимся. Значение данного поля используется во вкладке «Основные сведения об обучающихся» в электронном журнале. Выпадающий список содержит следующие значения:
 - Мать
 - Отец
 - Опекун
 - Законный представитель;
- Телефон СМС. Поле ввода, необязательное для заполнения. Указывается номер телефона, по которому родитель согласен получать СМС о школьных достижениях учащегося;
- СНИЛС. Поле ввода. Номер СНИЛСа (страховой номер индивидуального лицевого счета).

3.3.1.2. Вкладка «История обучения»

Во вкладке «История обучения» в автоматическом режиме формируется информация о движении учащегося в период обучения в рамках Системы. Отражаются все перемещения

учащегося из класса в класс, из учреждения в учреждение (Рис. 63). При необходимости, Система позволяет вручную добавить информацию об истории обучения в других учреждениях, не являющихся участником системы, для отображения в портфолио учащегося полной картины его истории обучения. Поле «Планируемое место продолжения учебы» является выпадающим списком, содержащим информацию о планируемом месте продолжения учебы учеником по завершению обучения в данном учреждении.

История обучения	
Поступил в школу Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9, 01.09.2010	Учебный класс 1А, 01.09.2010-05.07.2011
Поступил в школу СОШ №3, 06.07.2011	Учебный класс 2А, 06.07.2011-настоящее время

Рис. 63. Вкладка «История обучения»

Для добавления истории обучения необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить следующие поля открывшегося окна (Рис. 64):

- Дата приема. 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.

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 непересечение периодов истории обучения. Если периоды обучения

совпадают с существующими, Система выдаст предупреждение и запретит сохранять ошибочные данные до их исправления.

Ученик

Дата приема: 12.09.2001 Дата выпуска: 03.06.2002

Учреждение: МБОУ СОШ №34

Уровень класса: 1 Литера: a

Классный руководитель: Петрова А.А.

Сохранить Отмена

Рис. 64. Добавление истории обучения ученику.

Для изменения данных необходимо выделить строку с историей обучения и нажать на кнопку «Изменить». 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.

3.3.1.3. Вкладка «Успеваемость»

Вкладка «Успеваемость» отображает информацию об оценках ученика (Рис. 65). Данная вкладка автоматически заполняется информацией из электронного журнала успеваемости. Возможен выбор фильтра по Типу оценки (годовая, четвертная, триместр) и по Периоду (учебному году).

Тип оценки: Годовая Период: 01.09.2010 - 31.08.2011

Успеваемость

Обновить

Предмет	Оценка
Математика	5
Чтение	4
Письмо	4
Труд	5
Французский язык	4
Немецкий язык	4
Физическая культура	5
Музыка	3
Природоведение	4
ИЗО	3
Родной язык	4
Английский язык	5

Рис. 65. Вкладка «Успеваемость»

3.3.1.4. Вкладка «ЕГЭ и ГИА»

Вкладка «ЕГЭ и ГИА» (Рис. 66) 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. 6. Экзамены ЕГЭ и ГИА), не подлежит корректировке и добавлению новых данных, доступна только для просмотра.

Результаты ГИА			
Дата	Предмет	Балл	Оценка
28.05.2010	Математика	31	5
02.06.2010	Русский язык	36	5
05.06.2010	Обществознание	38	5
09.06.2010	История	30	4

Результаты ЕГЭ		
Обновить		
Дата	Предмет	Балл

Страница 1 из 1 Нет записей

Сохранить Отмена

Рис. 66. Вкладка «ЕГЭ и ГИА»

3.3.1.5. Вкладка Физическая подготовка

Вкладка «Физическая подготовка» (Рис. 67) 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. Кроме того отображается медицинская группа, а также рекомендации врача, если у ученика имеются специальные потребности по здоровью. Вся информация во вкладке «Физическая подготовка» в автоматическом режиме загружается из вкладки электронного журнала «Показатели физической подготовленности».

Основное История обучения Успеваемость ЕГЭ и ГИА Физическая подготовка Достижения Отзывы Дополнительно Диаграммы			
Медицинская группа: Основная медицинская группа			
Рекомендации врача: Сидеть не дальше третьей парты			
Обновить			
Показатель	в начале учебного года (сентябрь)	в конце учебного года (май)	
Бег 30 м.(сек.)	5.2	12	
Прыжок в длину с места (см.)	204	177	
Наклон вперед из положения сидя(стоя) (см.)	20	10	
Подтягивание(кол. раз)	14	13	
Бег 1000 м.(мин. сек.)	4.5	7	

Рис. 67. Вкладка «Физическая подготовка»

3.3.1.6. Вкладка Достижения

Вкладка «Достижения» (Рис. 68) состоит из трех пунктов: «Сведения об участии в мероприятиях», «Творческие работы, рефераты, проекты», «Полученные дипломы, сертификаты и др.». Вся информация представлена в табличном виде (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации). Редактирование информации происходит с помощью кнопок действия.

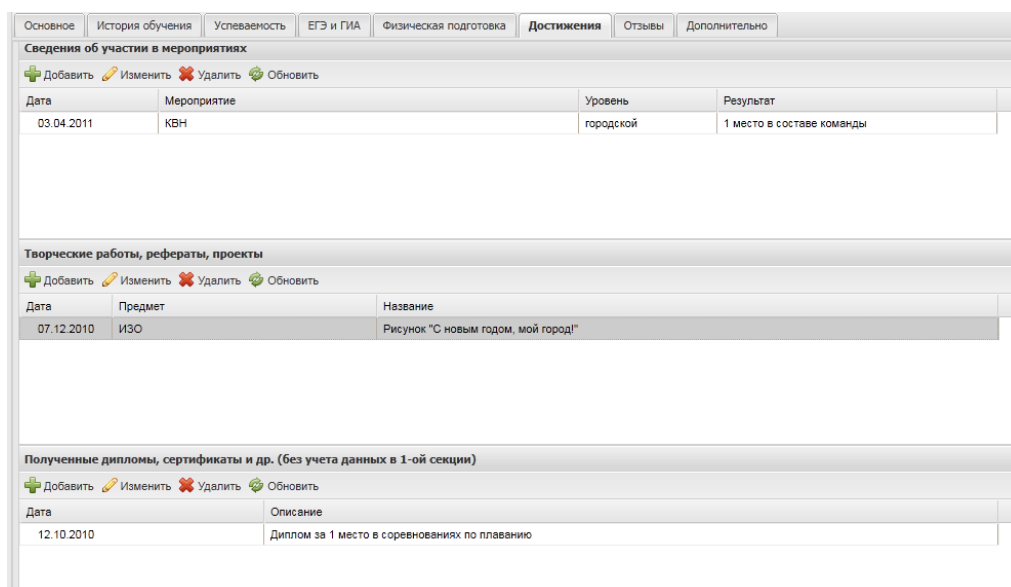


Рис. 68. Вкладка «Достижения».

Таблица «Сведения об участии в мероприятиях» состоит из следующих полей:

- Дата. Поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата проведения мероприятия;
- Мероприятие. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится название мероприятия;
- Уровень. Выпадающий список, необязательный для заполнения. Содержит следующие значения: российский, муниципальный, региональный, городской, школьный;
- Результат. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольном режиме вводится результат участия ученика в мероприятии;
- Руководитель. Поле, комбинированное с кнопками, необязательное для заполнения. Заполнение происходит с помощью реестра «Сотрудники». При заполнении данного поля, тот же результат будет отображаться в портфолио сотрудника (см. п. 3.2.1.5. Вкладка «Внеурочная деятельность по предмету»);
- Описание. Поле ввода, необязательное для заполнения. В произвольной форме вводится описание мероприятия.

Таблица «Творческие работы, рефераты, проекты» состоит из следующих полей:

- Дата. Поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата защиты/показа/сдачи работы;
- Предмет. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Выбирается предмет, в рамках которого создавалась работа;
- Руководитель. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Выбирается ФИО руководителя работы. При заполнении данного поля, тот же результат будет

отображаться в портфолио сотрудника (см. п. 3.2.1.5. Вкладка «Внеурочная деятельность по предмету»);

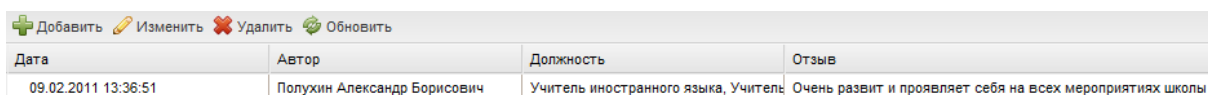
- Название. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится название работы;
- Описание. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится описание работы.

Таблица «Полученные дипломы, сертификаты и др.» состоит из следующих полей:

- Дата. Поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата получения диплома/сертификата/др.;
- Описание. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится описание диплома/сертификата/др.

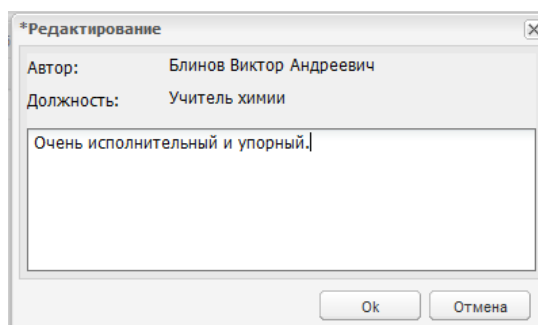
3.3.1.7. Вкладка *Отзывы*

Вкладка «Отзывы» позволяет написать отзывы и характеристику учащегося. Во вкладке «Отзывы» (Рис. 69) заполняется информация при помощи кнопки «Добавить». В окне создания отзыва необходимо заполнить поле отзыва (Рис. 70). Дата заполнения, автор и должность автора проставляется автоматически Системой.



Дата	Автор	Должность	Отзыв
09.02.2011 13:36:51	Полухин Александр Борисович	Учитель иностранного языка, Учитель	Очень развит и проявляет себя на всех мероприятиях школы

Рис. 69. Вкладка «Отзывы».



*Редактирование

Автор: Блинов Виктор Андреевич

Должность: Учитель химии

Очень исполнительный и упорный.

Ok Отмена

Рис. 70. Окно «Добавление отзыва».

3.3.1.8. Вкладка «Дополнительно»

Вкладка «Дополнительно» позволяет внести информацию об увлечениях и хобби учащегося. Во вкладке «Дополнительно» (Рис. 71) заполняются следующие подпункты:

- Увлечения и хобби. Поле ввода. Возможен ввод данных с использованием инструментов форматирования (шрифт, размер кегеля, написание, цвет и пр.);

- Дополнительные курсы по выбору. Информация имеет табличное представление (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации). Данные редактируются с помощью кнопок действия;
- Материалы. Информация имеет табличное представление (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации). Данные редактируются с помощью кнопок действия.

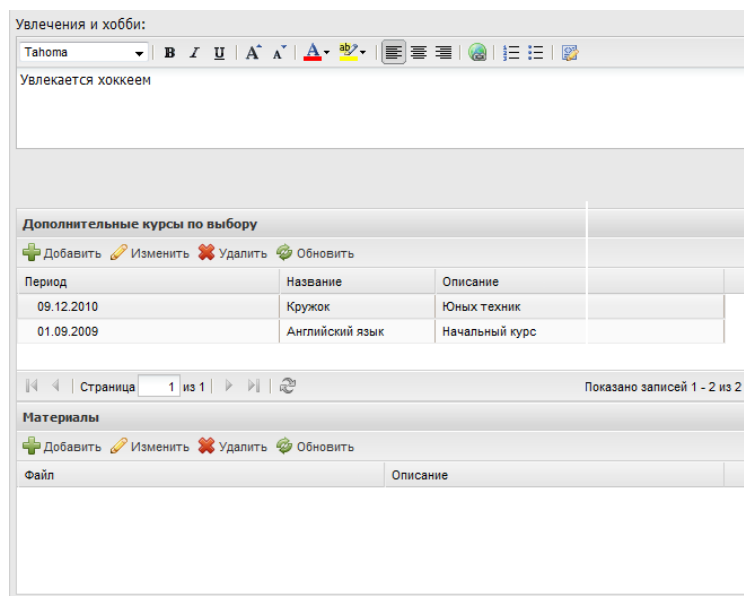


Рис. 71. Вкладка «Дополнительно».

Система позволяет добавить информацию об участии в мероприятиях с указанием даты проведения, уровня, наименования мероприятия и достигнутого результата. Так же возможно ввести информацию о полученных дипломах, сертификатах и др. с указанием даты и описанием.

3.3.1.9. Вкладка «Диаграммы»

Вкладка Диаграммы (Рис. 72) содержит графическое представление различной информации об ученике. Содержит следующие поля:

- 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.

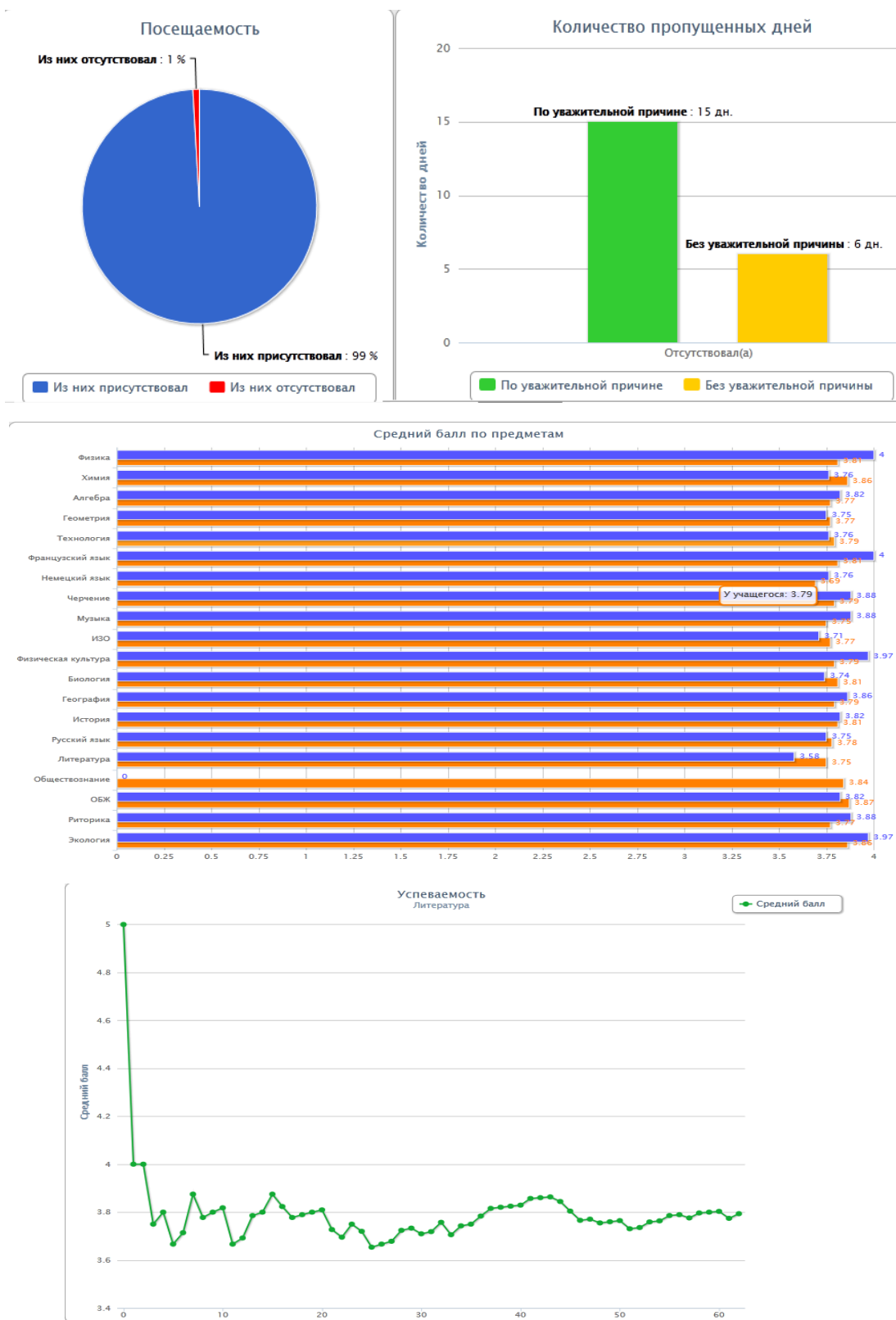


Рис. 72. Вкладка «Диagramмы».

3.3.2. 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.

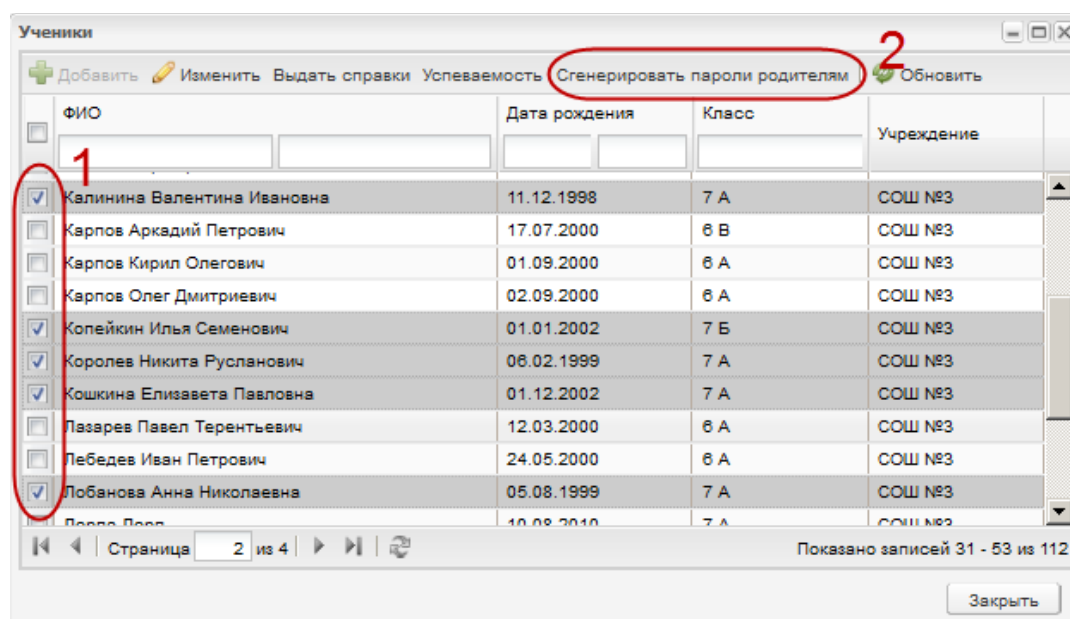


Рис. 73. Окно реестра Ученики.

1 – проставление галочек ученикам, 2 – Кнопка «Сгенерировать пароли родителям».

Для генерации паролей откройте реестр Ученики [Пуск / Реестры / Ученики]. Отметьте галочкой учеников, для родителей которых необходимо сгенерировать пароли. Нажмите на кнопку «Сгенерировать пароли родителям» (Рис. 73).

В окне сообщения: «Вы действительно хотите сгенерировать пароли родителям выбранных учащихся?» нажмите «Да» для генерации паролей, либо «Нет» для отмены генерации.

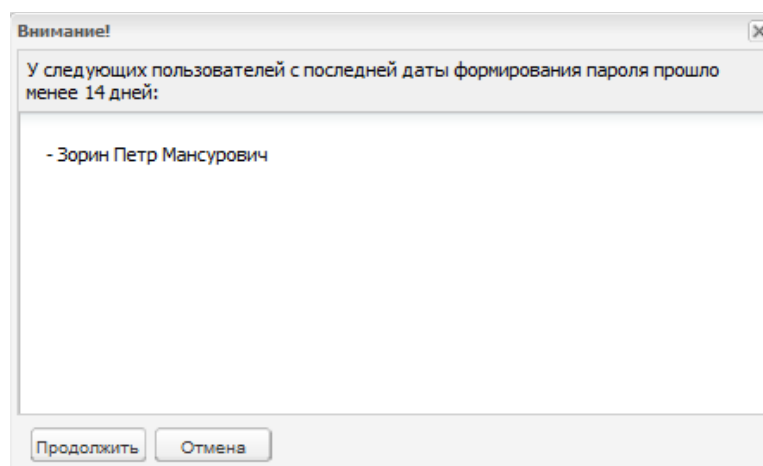


Рис. 74. Предупреждающее окно.

Если появилось предупреждающее окно (Рис. 74), 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. 75) будут выведены пользователи, для которых не была произведена генерация паролей и причина отмены генерации.

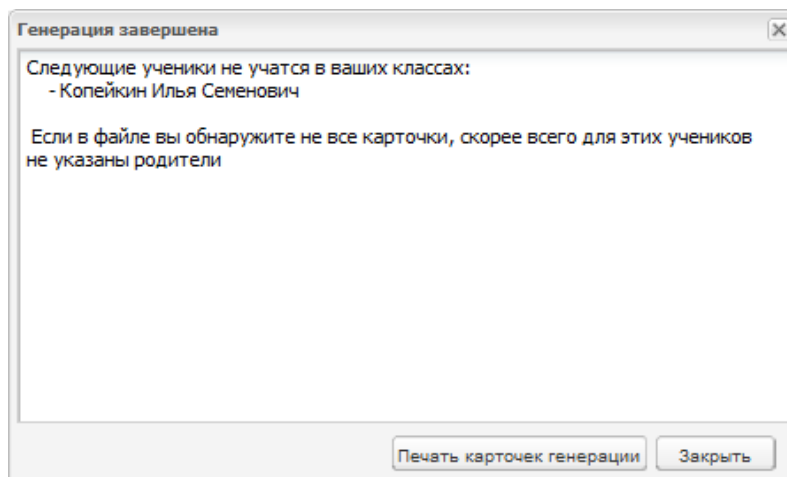


Рис. 75. Окно «Генерация завершена».

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.

3.4. Реестр учебных классов

Доступ к реестру учебных классов (Рис. 76) 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. 2.6.1. Табличное представление информации).

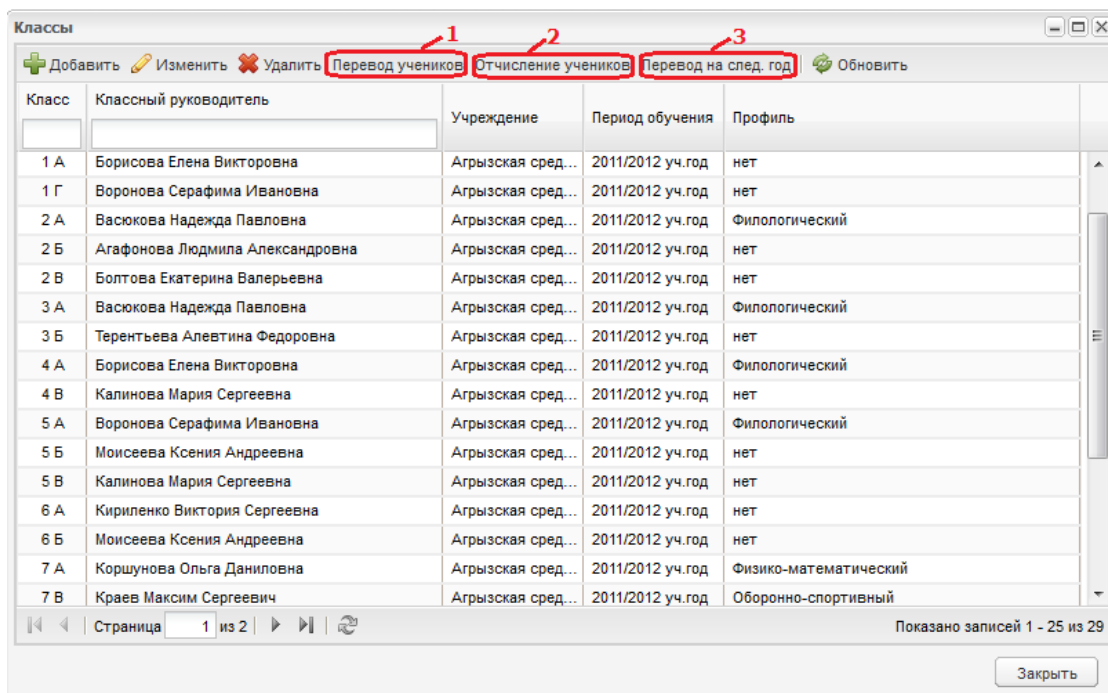


Рис. 76. Реестр «Классы».

1 – кнопка «Перевод учеников»; 2 – кнопка «Выпуск учеников»; 3 – кнопка перевода классов на следующий учебный год».

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.

Также в таблице реализована сортировка по столбцам «Класс», «Классный руководитель», «Учреждение».

Для добавления новой записи в список классов следует нажать кнопку «Добавить» в окне «Реестр «Классы», после чего открывается окно «Класс» (Рис. 77).

Внимание! Создавать класс можно только при указании текущего учреждения в виджете главного окна Системы (Рис. 6).


The screenshot shows a window titled '*Класс' with the following fields and values:

- Уровень класса: 1
- Литера: A
- Классный руководитель: Никитина Ирина Сергеевна
- Не назначен классный руководитель:
- Специализация: нет
- Язык обучения: Русский
- Период обучения: 2012/2013
- Форма обучения: Очная
- Коррекционный класс: нет
- Выпускной класс:
- Дошкольная группа:
- Режим обучения: Пятидневка
- Тип периода обучения: четверти
- Смена: 1 смена
- Максимальная наполняемость: 25

Buttons at the bottom: Сохранить, Отмена

Рис. 77. Окно добавления класса.

В окне «Класс» следует заполнить следующие поля:

- 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 нередатируемым полем;
- Специализация класса. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Указывается специализация (профиль) создаваемого учебного класса из справочника «Специализации классов»;
- Язык обучения. Выпадающий список, необязательный для заполнения. Указывается язык, на котором будет вестись обучение в создаваемом учебном классе. Выбирается из справочника «Языки обучения»;

- Период обучения. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Указывается учебный год для создаваемого учебного класса из справочника «Периоды обучения». По умолчанию поле заполнено текущим периодом;
- Форма обучения. Выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Указывается форма обучения класса: очная либо заочная. По умолчанию указывается очная форма обучения класса;
- 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;
- Выпускной класс. Поле параметра. Указывается, является ли класс выпускным;
- Дошкольная группа. Поле параметра. Указывается, является ли класс дошкольной группой;
- 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;
- 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»;
- 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;
- 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.

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. 6).

Для редактирования информации о классе, необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по строке редактируемого класса либо, предварительно выделив запись класса в таблице, нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно «Класс» (Рис. 78).

Окно «Класс» (Рис. 78) содержит следующие вкладки: «Класс», «Ученики», «Группы», «Изучение предметов». **Вкладка «Класс»** содержит поля, указанные при создании класса (см. выше).

Класс

Класс Ученики Группы Изучение предметов

Уровень класса: 9 Литера: Б

Классный руководитель: Нечаев Владимир Николаевич

Специализация: нет

Язык обучения: Русский

Период обучения: 2010/2011 уч. год

Форма обучения: Очная

Коррекционный класс: нет

Выпускной класс:

Дошкольная группа:

Режим обучения: Шестидневка

Тип периода обучения: четверти

Смена: 1 смена

Максимальная наполняемость:

Аватар класса:

Сохранить Отмена

Рис. 78. Окно «Класс».

Вкладка «Ученики» в табличном виде отображает список учащихся в классе, которые учатся либо учились в данном классе. Имеется возможность распечатать ФИО учеников с датой рождения и адресом проживания при нажатии на кнопку Печать, после чего из Системы выгрузится Excel-файл, содержащий данную информацию.

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 «галочку».

Кроме того, актуальное количество учеников на текущую дату отображается в нижней части вкладки (под таблицей). Данное количество вычисляется исходя из дат пребывания ученика в классе (его истории обучения).

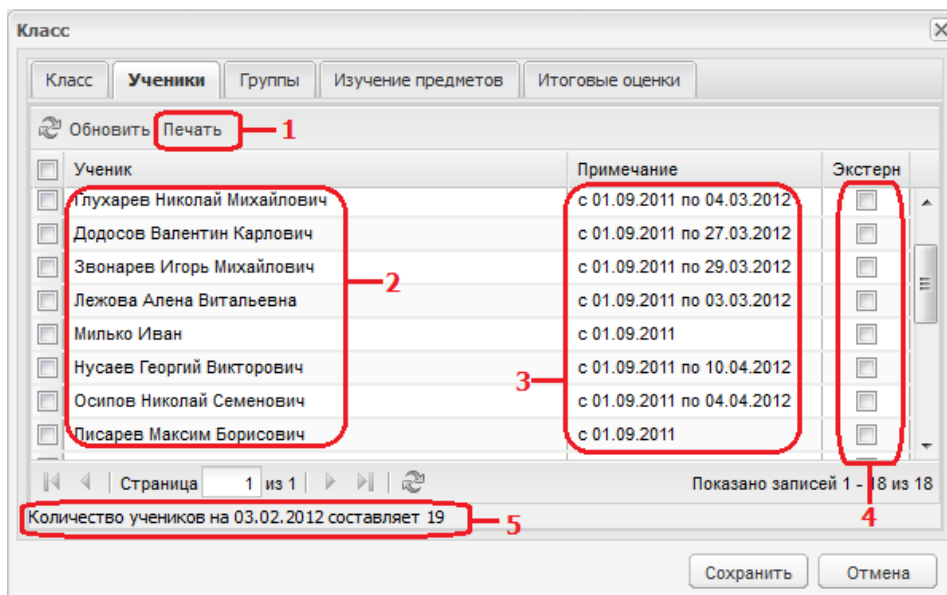


Рис. 79. Окно «Класс», вкладка «Ученики».

1 – кнопка вывода на печать учеников; 2 – список учеников класса; 3 – период обучения учащегося в классе; 4 – отметка об экстернате; 5 – актуальное количество учеников в классе на текущую дату.

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.

При создании группы (Рис. 80) указываются:

- Специализация группы. Выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Если класс делится на подгруппы с разными специализациями, то необходимо указать специализацию группы. В общем же случае необходимо указать специализацию класса;
- Предмет. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Содержит список предметов и справочника «Предметы», которые доступны данному уровню класса;
- Номер группы. Поле ввода, обязательное для заполнения. Имеется ограничение на ввод только цифр. Вводится номер группы;
- Название группы. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вводится название группы.

После создания группы в нее необходимо добавить учащихся из данного класса. Для этого необходимо выделить требуемую группу и нажать кнопку «Изменить», после чего в открывшемся окне добавить в таблицу учащихся данной группы.

Важно! Нельзя добавить одного и того же ученика в разные группы по одному предмету.

Количество добавляемых групп по одному предмету не ограничено.

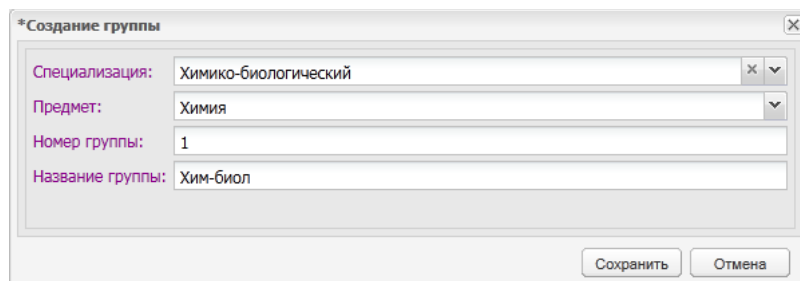


Рис. 80. Окно создания группы в классе.

Для удаления группы необходимо выделить ее в таблице и нажать кнопку «Удалить».

Важно! Нельзя удалить группу, содержащую учеников, а также группу, на которую назначены уроки в расписании занятий либо создано календарно-тематический план.

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. Причем 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.

Во вкладке «Итоговые оценки» (Рис. 81) реализована возможность настройки выставления итоговых оценок в электронном журнале для данного класса. Вкладка представлена в табличном виде и содержит следующие поля:

- Предмет. Нераз редактируемое поле. Данный столбец заполнен предметами, которые в справочнике «Предметы» заполнены уровнем редактируемого класса;
- 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 (вкладка «Класс» текущего окна, поле «Тип периода обучения»), а также значения «Годовая», «Экзаменационная» и «Итоговая», причем 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».

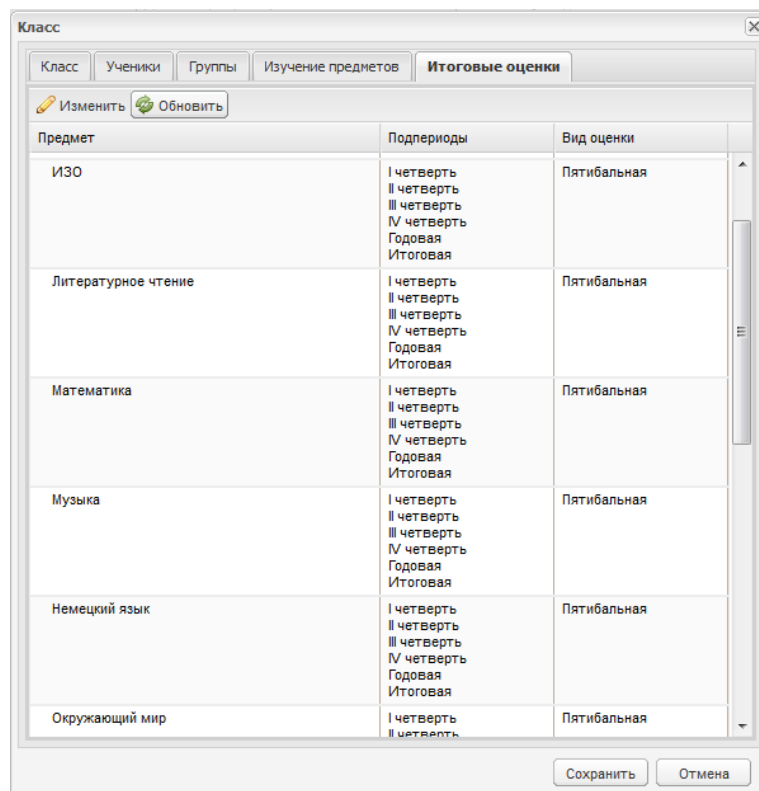


Рис. 81. Вкладка «Итоговые оценки».

Для редактирования подпериодов, за которые выставляются оценки, либо шкал оценивания необходимо дважды нажать на строку в таблице «Итоговые оценки» либо, предварительно выделив строку, нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно редактирования итоговых оценок (Рис. 82) для предмета, содержащих все поля таблицы (кроме нередатируемого поля «Предмет»).

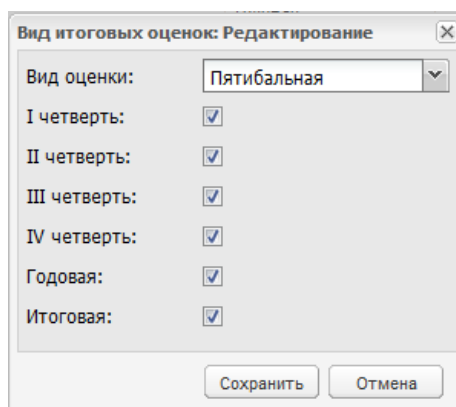


Рис. 82. Окно изменения вида итоговой оценки.

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.

3.4.1. Перевод учеников

В форме «Классы» (Рис. 76) имеется **возможность 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. 83).

Важно! После осуществления перевода ученика нельзя будет вернуть в прежний класс, поэтому обязательно проверьте выставляемые параметры перевода (описание представлено ниже).

Рис. 83. Окно «Перевод учеников».

1 – текущая информация о классе; 2 – редактируемая информация о классе; 3 – список учеников.

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 нередатируемой. Слева – 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.

Окно перевода содержит следующие редактируемые элементы:

- Период обучения. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Список содержит значения справочника «Периоды обучения». Пол 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, литеру 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 выбытия. Поле календаря. По умолчанию заполнено текущей датой. Указывается дата выбытия учеников из класса. Указываемая дата должна попадать в период, указанный в левом (нераз редактируемом) поле «Период обучения»;
- 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». 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.

Для осуществления перевода необходимо корректно заполнить редактируемые поля, а также в левой таблице отметить учащихся, которых необходимо перевести, и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения информации и кнопку «Отмена» для отмены всех внесенных изменений. Если класс в следующем учебном году не был создан, то при нажатии на кнопку «Сохранить» создается класс с указанными при переводе параметрами, после чего ученики переводятся в этот класс. Осуществлена возможность как массового перевода учеников (включением параметра ФИО), так и перевода отдельных учеников (включением параметра записи ученика).

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 необходимо выбрать 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 необходимо выбрать 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 будет выбрать даты выбытия и прибытия и отметить учащегося (учащихся), которых необходимо перевести в рамках одной параллели из одного класса в другой.

3.4.1.1. Автоматический перевод на следующий учебный год

В Системе реализована возможность автоматического перевода **всех** учащихся выбранных классов. Для этого необходимо выбрать (отметить галочками) классы, которые необходимо перевести, и нажать кнопку «Перевод на след.год» (Рис. 76). После чего **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 (Рис. 83).

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. 3.4.2. Выпуск (отчисление) учеников), только затем производить автоматический перевод.

3.4.2. Выпуск (отчисление) учеников

В реестре «Классы» имеется возможность выпуска (отчисления) учащихся класса. Для того чтобы выпустить учеников класса необходимо в реестре «Классы» в таблице выделить класс, который требуется выпустить, и нажать кнопку «Отчисление учеников», после чего откроется окно «Отчисление учеников» (Рис. 84). В данном окне осуществлена возможность как массового выпуска учеников (включением параметра ФИО), так и отдельных учеников (включением параметра записи ученика). Необходимо указать дату отчисления и причину, выбрать из выпадающего списка подходящий вариант. После внесения всех требуемых изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения информации и кнопку «Отмена» для отмены всех внесенных изменений. После перевода ученика из класса, он перемещается в реестр «Выпускники» (см. п. 3.4.3. Реестр «Выпускники»).

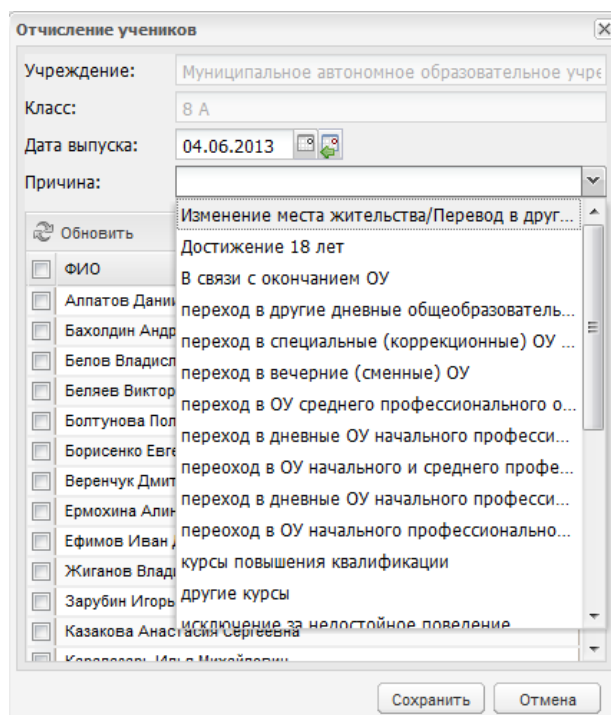


Рис. 84. Окно «Выпуск учеников».

Важно! После отчисления учащихся в связи с окончанием ОУ рекомендуется обезличивать их в реестре «Выпускники» (см. п. 3.4.3. Реестр «Выпускники»).

3.4.3. Реестр «Выпускники»

Выпуск учеников осуществляется с помощью нажатия кнопки «Отчисление учеников» (Рис. 76). После нажатия данной кнопки, ученики попадают в реестр выпускников (Рис. 85). 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). Для того чтобы открыть реестр «Выпускники» необходимо перейти в меню Пуск [Реестры/Выпускники], после чего открывается 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», «Дата отчисления», «Причина отчисления».

Учреждение	ФИО	Пол	Параллель	Учебный год	Дата отчисления	Причина отчисления
МАОУ Дубровинская СОШ	Морозов Анатолий Дмитриевич	М	5	2011/2012 уч. год	05.04.2012	В связи с окончанием ОУ
МАОУ Дубровинская СОШ	Панов Сергей Константинович	М	5	2011/2012 уч. год	28.03.2012	Изменение места жите...
МАОУ Дубровинская СОШ	Иванов Иван Иванович	М	2	2011/2012 уч. год	02.04.2012	Изменение места жите...
МАОУ Дубровинская СОШ	Болтушкин Александр Николаевич	М	11	2011/2012 уч. год	20.03.2012	В связи с окончанием ОУ
МАОУ Дубровинская СОШ	Родионова Алевтина Сергеевна	М	4	2011/2012 уч. год	09.04.2012	переход в другие дневн...
МАОУ Дубровинская СОШ	Кубатина Татьяна Александровна	Ж	11	2011/2012 уч. год	20.03.2012	В связи с окончанием ОУ
МАОУ Дубровинская СОШ	Фролов Иван Дмитриевич	М	4	2011/2012 уч. год	09.04.2012	переход в другие дневн...
МАОУ Дубровинская СОШ	Санович Сергей Викторович	М	11	2011/2012 уч. год	13.09.2011	В связи с окончанием ОУ
МАОУ Дубровинская СОШ	Ракин Андрей Григорьевич	М	11	2011/2012 уч. год	20.03.2012	В связи с окончанием ОУ
МАОУ Дубровинская СОШ	Григорьев Владислав Германович	М	1	2011/2012 уч. год	02.04.2012	Изменение места жите...
МАОУ Дубровинская СОШ	Иванов Иван Иванович	М	2	2011/2012 уч. год	03.04.2012	исключение за недоста...
МАОУ Дубровинская СОШ	Кондрашов Пётр Михайлович	М	8	2011/2012 уч. год	26.03.2012	Изменение места жите...
МАОУ Дубровинская СОШ	Жемчужнов Сергей Юрьевич	М	8	2011/2012 уч. год	26.03.2012	В связи с окончанием ОУ
МАОУ Дубровинская СОШ	Вади́на Инесса Игоревна	Ж	4	2011/2012 уч. год	09.04.2012	переход в другие дневн...
МАОУ Дубровинская СОШ	Рослякова Ольга Геннадьевна	Ж	4	2011/2012 уч. год	09.04.2012	переход в другие дневн...
МАОУ Дубровинская СОШ	Укенш Укенш Укенг	Ж	5	2011/2012 уч. год	09.04.2012	Изменение места жите...
МАОУ Дубровинская СОШ	Николаев Григорий Константинович	М	4	2011/2012 уч. год	09.04.2012	переход в другие дневн...
МАОУ Дубровинская СОШ	Пирожкова Дарья Викторовна	Ж	10	2011/2012 уч. год	29.03.2012	по причине смерти обу...
МАОУ Дубровинская СОШ	Соболев Алексей Александрович	М	5	2011/2012 уч. год	05.04.2012	

Рис. 85. Реестр «Выпускники»

1 – кнопка «Восстановить»; 2 – кнопка «Обезличить»; 3 – список выпускников; 4 – причина отчисления.

В реестре «Выпускники» имеется возможность восстановления одного или нескольких учеников. Для того чтобы восстановить одного или нескольких учеников, необходимо включить параметр в требуемых записях напротив ФИО учащихся, а затем нажать кнопку «Восстановить», после чего откроется окно восстановления ученика (Рис. 86). В окне восстановления ученика необходимо указать класс, в который восстанавливается указанный ученик, а также дату восстановления в текущее учреждение.

Важно! Восстановление учащегося возможно только при выборе текущего учебного учреждения в главном окне Системы (виджет «Учреждения»).

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.

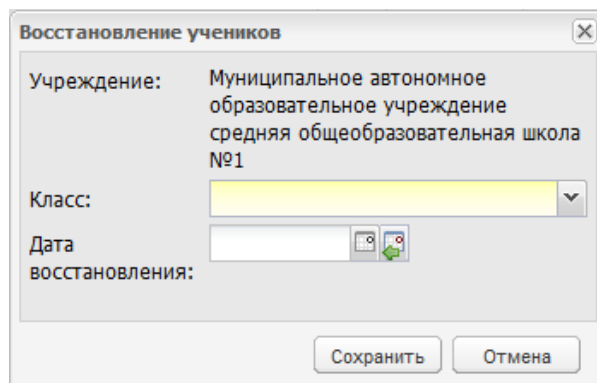


Рис. 86. Восстановление ученика из реестра «Выпускники»

После того как список выпускников ОУ утвержден приказом необходимо подтвердить выпуск учеников в Системе. Для этого необходимо в реестре «Выпускники» включить параметр у требуемых записей (одной или нескольких) и нажать кнопку «Обезличить» для перевода учеников в «Обезличенные данные». 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.

3.5. Реестр родителей

В данный реестр вносится информация о родителях всех учеников образовательного учреждения. Доступ к реестру родителей (Рис. 87) осуществляется с помощью выбора в меню Пуск [Реестры/Родители].

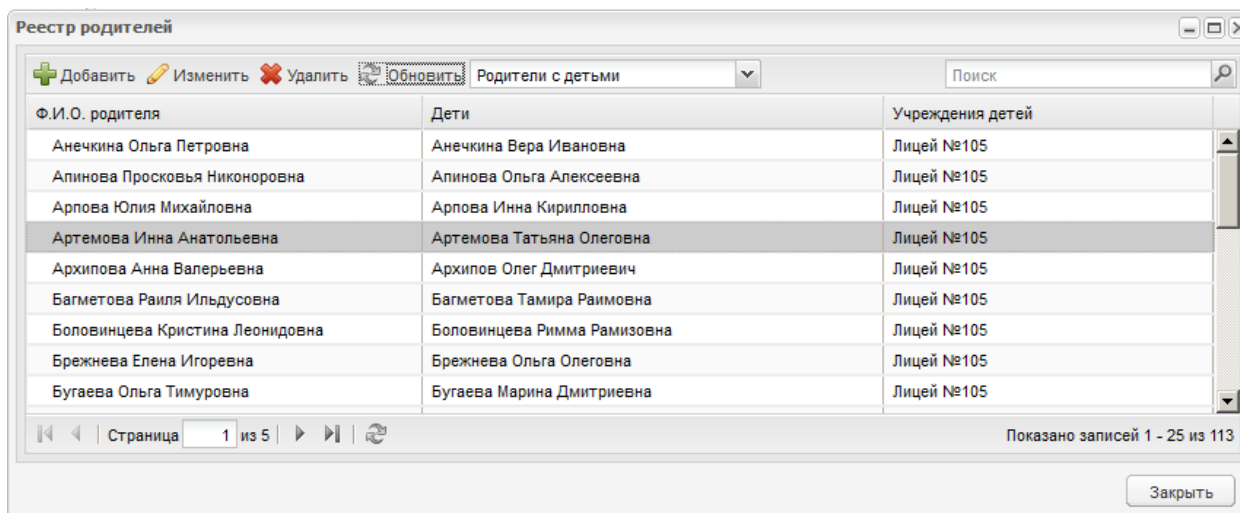


Рис. 87. Реестр родителей.

Информация в окне данного реестра представлена в виде таблицы. Во всех столбцах таблицы возможна сортировка, как по убыванию, так и по возрастанию.

Рис. 88. Добавление нового родителя.

Для **добавления новой записи** в реестр следует нажать кнопку «Добавить» в окне «Родители», после чего открывается окно «Родитель» (Рис. 88), которое содержит следующие поля для заполнения:

- Фамилия. Поле ввода, обязательное. Фамилия родителя;
- Имя. Поле ввода, обязательное. Имя родителя;
- Отчество. Поле ввода, необязательное. Отчество родителя;
- Дата рождения. Поле даты, обязательное. Дата рождения родителя;
- E-mail. Поле ввода, необязательное. E-mail родителя;
- Телефон. Поле ввода, необязательное. Телефон родителя;
- Телефон СМС. Поле ввода, необязательное для заполнения. Указывается номер телефона, по которому родитель согласен получать СМС о школьных достижениях учащегося;
- Место работы. Поле ввода, необязательное. Организация, в которой работает родитель, и его должность;
- Статус. Выпадающий список, необязательное поле. Указывается статус родителя;
- Логин. Поле ввода, обязательное. Логин, под которым родитель получает доступ к Системе;
- Пароль. Поле ввода, обязательное. Пароль, с помощью которого родитель получает доступ к Системе;
- Подтверждение. Поле ввода, обязательное. Повторный ввод пароля;
- Не создавать пользователя. Параметр, необязательный. При проставлении галочки для родителя не будет создаваться пользователь и родитель не

получает доступа в Систему (ему не присваивается логин и пароль). При этом поля «Логин» и «Пароль» станут неактивными для редактирования;

- Ребенок. Поле ввода, обязательное. Указывается ученик, который находится в родстве с создаваемым родителем;
- Тип родства. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается родственная связь с учащимся;
- СНИЛС. Поле ввода. Номер СНИЛСа (страховой номер индивидуального лицевого счета).

Для того чтобы задать пользователя для родителя, которому при создании не был присвоен логин и пароль (т.е. не задан пользователь) необходимо обратиться к администратору учреждения либо администратору Системы.

Для того чтобы задать пользователя для родителя, которому при создании не был присвоен логин и пароль (т.е. не задан пользователь) необходимо воспользоваться формой «Пользователи системы» (Пуск/Администрирование/Пользователи системы), в котором необходимо нажать кнопку Добавить, после чего заполнить необходимые поля; в поле «Метароль» выбрать значение «Родитель», в поле «Физ. лицо» выбрать родителя, для которого создается пользователь.

Примечание. Физ. лицо для родителя создается в любом случае, в т.ч. если при добавлении родителя в Систему пользователь для него не был создан.

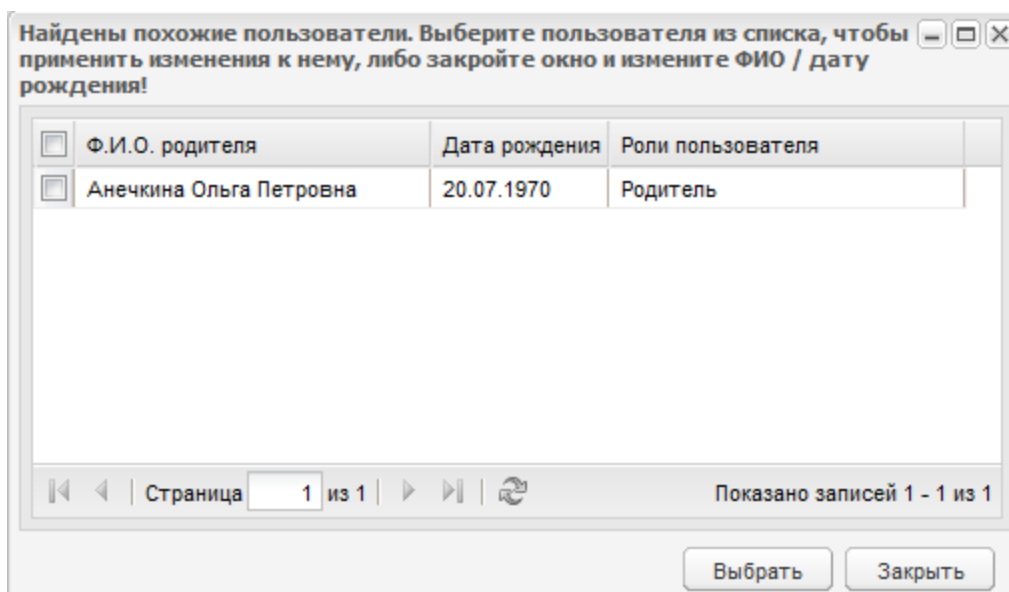


Рис. 89. Окно предупреждения о схожих пользователях.

Внимание! При добавлении родителя осуществляется проверка на наличие ранее созданных пользователей с аналогичными ФИО и датой рождения. Если среди найденных пользователей есть нужный родитель, необходимо выделить родителя и нажать «Выбрать».

Рис. 90. Добавление второго ребенка родителю.

Для просмотра карточки родителя выделите запись и нажмите на кнопку «Изменить».

В карточке родителя возможно привязать его к другому ученику. Для этого в карточке родителя в разделе «Дети» нажмите на «Добавить» и в окне «Ребенок» заполните следующие поля (Рис. 90):

- Ребенок. Поле ввода, обязательное. Указывается ученик, который находится в родстве с создаваемым родителем;
- Тип родства. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается родственная связь с учащимся.

Далее нажмите на кнопку «Привязать к родителю».

Ученик отобразится в разделе «Дети».

3.6. Работа с общими реестрами Системы

3.6.1. 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. Доступ к реестру осуществляется с помощью



Нормативные документы

выбора в меню Пуск [*Реестры/Нормативные документы*] либо выбором ярлыка на рабочем столе Системы, после чего откроется окно «Нормативные документы» (Рис. 91).

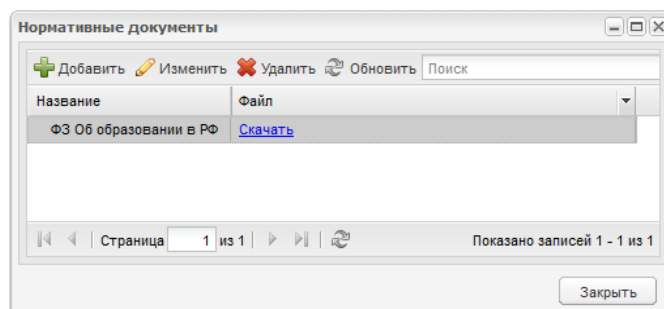


Рис. 91. Окно «Нормативные документы».

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 «Нормативные документы» (Рис. 92), 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 следует нажать кнопку «Сохранить».

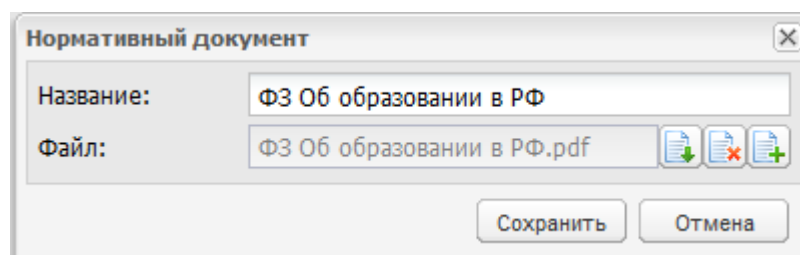


Рис. 92. Окно добавления нового нормативного документа.

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. 91), после чего откроется окно редактирования записи (Рис. 92).

Для удаления существующей записи необходимо выделить требуемую запись в таблице окна «Нормативные документы» и нажать кнопку «Удалить» (Рис. 91), затем в

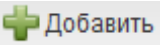
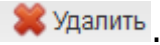
открывшемся диалоговом окне подтвердить удаление, нажав «Да», и отказаться от удаления, нажав «Нет».

При нажатии на ссылку «Скачать» в таблице окна «Нормативные документы» будет запущен процесс загрузки файла нормативного документа (Рис. 91).

3.6.2. Реестр «Справочные материалы»

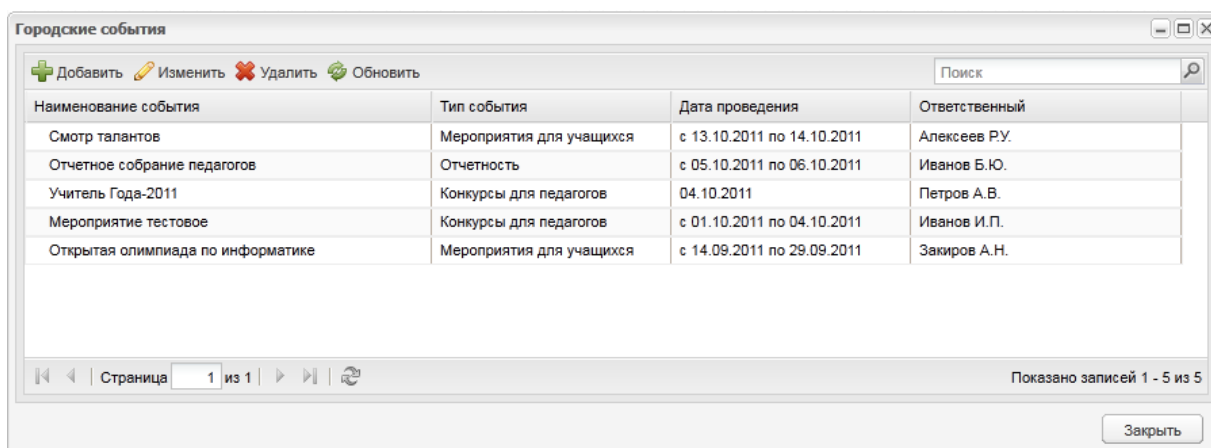
Реестр «Справочные материалы» используется для хранения и предоставления возможности сохранения на компьютере пользователя различной справочной информации по работе с Системой. Доступ к реестру имеют все пользователи Системы. Доступ к добавлению новых и редактированию существующих файлов реестра имеют 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 перейти в меню Пуск [*Реестры/ Справочные материалы*], после чего откроется окно реестра «Справочные материалы». Реестр представлен в табличном виде и подобен реестру «Нормативные документы» (см. п. 3.6.1. 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 .

3.6.3. Реестр «Городские события»

Реестр городских событий используется для своевременного оповещения сотрудников учреждений города о городских мероприятиях. Для того чтобы открыть реестр городских событий необходимо в меню Пуск выбрать [*Реестры/Городские события*], после чего откроется реестр городских событий (Рис. 93).



Наименование события	Тип события	Дата проведения	Ответственный
Смотр талантов	Мероприятия для учащихся	с 13.10.2011 по 14.10.2011	Алексеев Р.У.
Отчетное собрание педагогов	Отчетность	с 05.10.2011 по 06.10.2011	Иванов Б.Ю.
Учитель Года-2011	Конкурсы для педагогов	04.10.2011	Петров А.В.
Мероприятие тестовое	Конкурсы для педагогов	с 01.10.2011 по 04.10.2011	Иванов И.П.
Открытая олимпиада по информатике	Мероприятия для учащихся	с 14.09.2011 по 29.09.2011	Закиров А.Н.

Рис. 93. Реестр городских событий.

Для того чтобы открыть событие необходимо выделить строку в таблице и нажать кнопку «Изменить», либо дважды щелкнуть по строке таблицы правой кнопкой мыши, после чего откроется окно, содержащее подробную информацию о событии, а именно:

- Название события. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вводится название события;
- Тип события. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Данное поле заполняется с помощью справочника «Типы городских событий»;
- Дата начала и Дата окончания. Поля календаря, обязательные для заполнения. Вводятся период проведения событий;
- Время проведения события. Поле ввода, обязательное для заполнения, вводится время начала проведения события в первый день (если период проведения включает в себя несколько дат);
- Место проведения. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вводится название места проведения;
- Ответственное лицо. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится ФИО либо название организации, отвечающего за проведение события;
- Файл. Поле, комбинированное с кнопками. Имеется возможность прикрепления файла, например, протокола события, краткого описания его и пр.;
- Описание. Текстовое поле, необязательное для заполнения. Содержит инструменты для форматирования текста.

Городское событие

Название события: Соревнования по волейболу в зачет 18 спартакиады школьников

Тип события: Спортивное соревнование

Дата начала: 10.12.2012

Дата окончания: 12.12.2012

Время проведения: 11.00

Место проведения: МАОУ СОШ № 12

Ответственное лицо: Горспорткомитет г. Казань

Файл:

Описание:

Тahoma | **B** | *I* | U | A⁺ | A⁻ | | | | | |

Соревнования по волейболу в зачет 18 спартакиады школьников пройдут:
10.12.2012 в 11:00 - для учащихся начальной школы
12.12.2012 в 11:00 - для учащихся общей и средней школы.

Все соревнования будут проходить по олимпиадной системе.
Место проведения: Спортивный блок МАОУ СОШ № 12 (справа от главного входа в школу)

Сохранить Отмена

Рис. 94. Добавление и редактирование городского события.

После внесения изменений и заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений и кнопку «Отмена»

Все даты, отмеченные в реестре городских событий, будут выделены красным цветом на календаре рабочего стола Системы (Рис. 95). При нажатии на такое событие откроется реестр городских событий, содержащий данное событие.

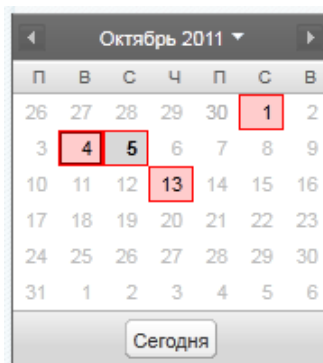


Рис. 95. Виджет «Календарь городских событий».

3.6.4. 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, окрашенное в красный цвет, в котором содержится следующий текст: «У вас есть непрочитанные сообщения», а также ссылка для быстрого перехода к реестру «Сообщения» (Рис. 96).

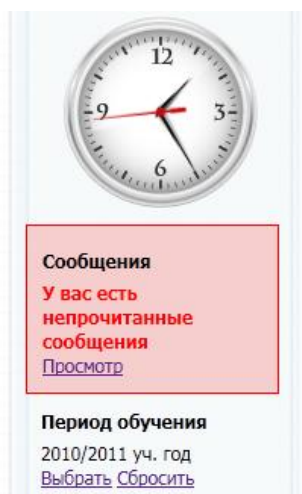


Рис. 96. Окно о непрочитанных сообщениях

Для того чтобы открыть реестр сообщений необходимо нажать на одноименную ссылку в виджете «Полезные ссылки», расположенную в главном окне Системы, либо выбрать меню Пуск [Реестры/Сообщения], после чего откроется окно «Сообщения» (Рис. 97).

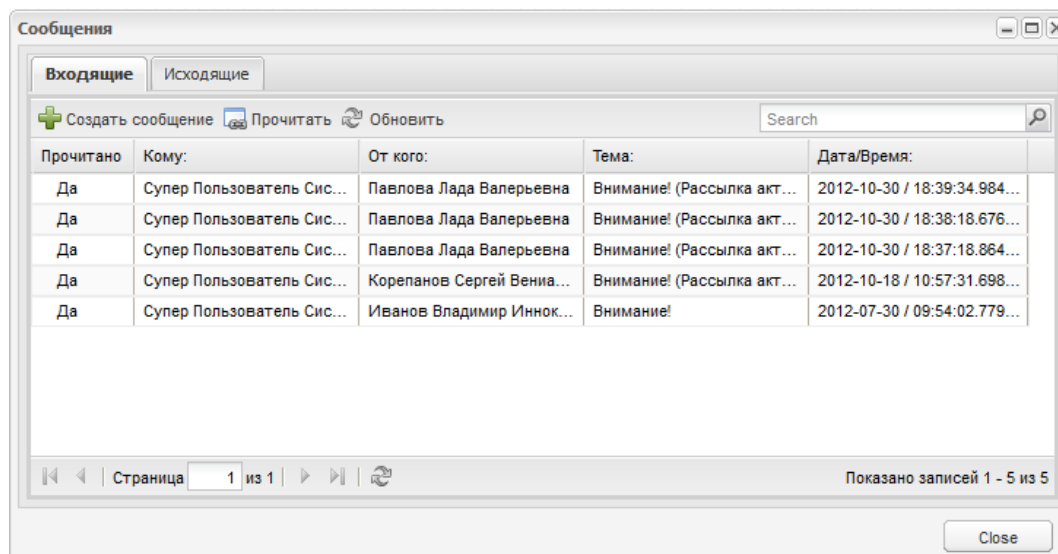


Рис. 97. Окно реестра «Сообщения».

Окно реестра «Сообщения» содержит две вкладки: «Входящие» и «Исходящие». Информация в каждой вкладке представляется в виде таблицы (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации). 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. 98).

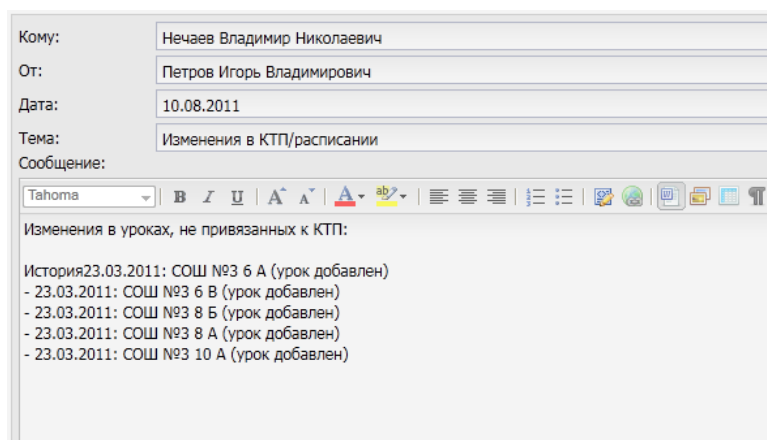


Рис. 98. Окно «Сообщение».

Окно «Сообщения» содержит следующие *нередактируемые* 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.

Важно! Для корректного построения классного журнала рекомендуется отслеживать все изменения, произошедшие в расписании и вовремя вносить изменения в КТП.

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» (Рис. 97), 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.

*Сообщение: Добавление

Кому: Люляева Лилия Ивановна

От кого: Супер Пользователь Системы

Дата:

Тема: Внимание!

Сообщение:

Тахоматра | **B** | *I* | U | A⁺ | A⁻ | A | ab | [List Icon] | [List Icon] | [List Icon] | [List Icon] | [List Icon] | [List Icon]

Произведены изменения в справочнике "Инвентарь". Просьба сверится со своим списком и актуализировать реестр "Аудиторный фонд".

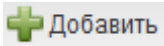
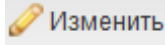
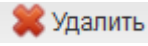
Отправить Отмена

Рис. 99. 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 его рабочем столе Системы отобразится напоминание о непрочитанных сообщениях (Рис. 96).

3.6.5. Реестр «Заметки»

Реестр «Заметки» используется для написания преподавателем в Light-журнале (см. п. 4.3.2. Light-журнал) заметок. 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 текст с клавиатуры. 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».

4. ВЕДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В СИСТЕМЕ

4.1. Поурочное планирование

4.1.1. Учебные планы

Формирование учебных планов (далее – УП) в Системе необходимо для составления и ведения расписания (см. п. 4.2. Расписание занятий) и календарно-тематического планирования (далее – КТП). Учебные планы разбиты на три категории в зависимости от прав доступа: базисные, региональные и школьные.

1. Базисные учебные планы.

Базисные учебные планы создаются на уровне Министерства образования. Для того чтобы открыть окно «Базисный учебный план» (Рис. 100) необходимо выбрать в меню Пуск [Поурочное планирование/Учебные планы/Базисный учебный план].

Название	Ступень образования	Активен	Новый стандарт
Сред. хим-биол_физ-мат 11/12	начальная школа	Да	Нет
ФГУП 5 класс	основная школа	Да	Да
Баз нед 2-4 класс	начальная школа	Да	Нет
УП базисный	основная школа	Да	Нет
ср. год	средняя школа	Да	Нет
Пустой базисный УП неделя	основная школа	Да	Нет
Базисный для 1 кл	начальная школа	Да	Да
Начальная ступень 2011-2012	начальная школа	Да	Нет
Баз нед 1 класс	начальная школа	Да	Да
Баз нед 1 класс нов	начальная школа	Да	Да
Базовый УП для средней школы за...	средняя школа	Да	Нет
Учебный план на начальное об.	начальная школа	Да	Нет
Основное обр. недельное	основная школа	Да	Нет
Тестовый начальная школа годовой	начальная школа	Да	Нет
Баз.УП нач шк. 11/12 новый standa...	начальная школа	Да	Да

Рис. 100. Реестр «Базисные учебные планы».

- 1 – Кнопка активации учебного плана; 2 – кнопка деактивации учебного плана; 3 – кнопка копирования учебного плана; 4 – список базисных учебных планов; 5 – отметка об активности учебного плана; 6 – отметка о типе учебного плана (по новому стандарту).

Базисный учебный план создается отдельно для каждой ступени образования (Начальная школа, Основная школа, Средняя школа) и на определенный тип периода (неделя, год) (Рис. 101). Система позволяет также создать учебные планы для начальной ступени образования по новому стандарту (см. п. 4.1.1.2. Инструкция по заполнению УП для Начальной ступени образования по новому стандарту).

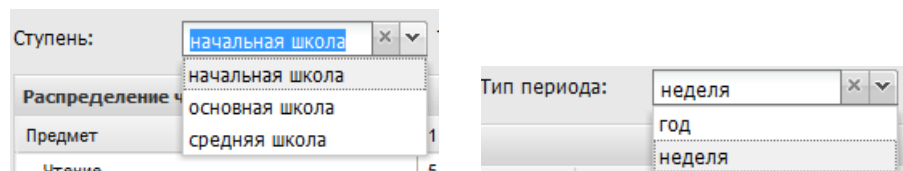


Рис. 101. Выбор степени и типа периода в базисном учебном плане.

Базисный учебный план (Рис. 102) заполняется вручную нажатием на выбранную ячейку. Данный учебный план содержит Региональный компонент и компонент образовательного учреждения при 6-ти дневной и 5-ти дневной неделе. Так же есть Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка при 6-ти и при 5-ти дневной неделях. Данные по нагрузкам всех параллелей и предметов заполняются вручную. Региональные компоненты и компоненты образовательного учреждения также вводятся вручную. Предельно допустимая аудиторная нагрузка считается автоматически, согласно распределенным часам по параллелям и предметам и региональному и общеобразовательному компоненту. В сетке учебного плана отображаются те предметы, соответствующие уровни классов которых проставлены на уровне министерства образования в справочнике «Предметы».

Базисный учебный план

Название: Учебный план на начальное об.

Степень: начальная шк Тип периода: год С: 01.09.2010 по: 31.08.2011

Распределение часов по предметам:

Предмет	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	Всего
Чтение	33	33	33	33	132
Родной язык	0	0	0	0	0
Музыка	33	34	34	34	135
Письмо	33	33	33	33	132
Экология	0	34	34	34	102
Природоведение	33	68	68	68	237
Иностранный язык	0	68	68	68	204
Труд	34	34	34	34	136
ИЗО	33	34	34	34	135
Итого:	397	742	742	742	2623

Параметр	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	Всего
Региональный (национально-региональный) компонент и компонент образовательного учреждения (6-дневная неделя)	165	204	204	204	777
Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка при 6-дневной учебной неделе	562	946	946	946	3400
Региональный (национально-региональный) компонент и компонент образовательного учреждения (5-дневная неделя)	165	204	204	204	777
Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка при 5-дневной учебной неделе	562	946	946	946	3400

Сохранить Отмена

Рис. 102. Окно «Базисный учебный план»

После того как Базисный учебный план создан и сохранен, его необходимо сделать «Активным», чтобы на основании него создать Региональный учебный план. Для того чтобы сделать учебный план активным необходимо выделить его и нажать кнопку «Активировать», расположенную в реестре «Учебные планы».

В Системе реализована возможность копирования базисных учебных планов. Для того чтобы скопировать базисный учебный план необходимо выделить его в списке, после чего нажать кнопку «Копировать» (Рис. 100). В открывшемся диалоговом окне необходимо заполнить поля «Название» для нового базисного учебного плана, «Дата начала» и «Дата окончания» действия для нового базисного учебного плана, после чего нажать кнопку «Сохранить». Созданный базисный учебный план будет виден из того периода обучения,

в который попадает указанный при создании период действия данного базисного учебного плана.

2. Региональные учебные планы.

Создаются на уровне Министерства. Основываются на базисных учебных планах. Для того чтобы открыть окно «Региональный учебный план» необходимо выбрать в меню Пуск [Поурочное планирование/Учебные планы/Региональный учебный план]. Для создания Регионального учебного плана необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить», которая расположена в окне региональных учебных планов, после чего откроется окно создания регионального учебного плана (Рис. 103).

Предмет	Всего
Итого:	0



Параметр	Всего
Региональный (национально-региональный) компонент и компонент образовательного учреждения (6-дневная неделя)	
Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка при 6-дневной учебной неделе	
Региональный (национально-региональный) компонент и компонент образовательного учреждения (5-дневная неделя)	
Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка при 5-дневной учебной неделе	

Рис. 103. Создание регионального учебного плана.

Изначально при создании Регионального учебного плана в окне необходимо выбрать нужную ступень образования (Рис. 103). На основании выбранной ступени образования, будут предоставлены для выбора те Базисные учебные планы, которые являются активными для данной ступени образования. После выбора нужного Базисного учебного плана, необходимо указать специализацию (или указать «нет», если специализация отсутствует), название, и тип периода, на который будет создан учебный план. Распределенные часы Базисного учебного плана сформируются автоматически в Региональном учебном плане. Для добавления предмета, не указанного в Базисном учебном плане, необходимо добавить данные предметы в справочники Предметы. Для того чтобы добавить региональный компонент необходимо нажать на ячейку, напротив нужного класса и предмета, после чего выйдет окно (Рис. 104)

	5	5	3	1	14	
Всего	10	10	10	30	60	

Рис. 104. Добавление регионального компонента.

Воспользовавшись кнопками  и  (Рис. 104) можно добавить или убрать часы, которые входят в региональный компонент (больше указанного в ячейке «Региональный компонент» количества часов добавить нельзя). Ввод часов можно осуществлять как с помощью клавиатуры, так и с помощью мыши. После того как Региональный учебный план создан и сохранен, его необходимо сделать «Активным», чтобы на основании него можно было создать Школьный учебный план. Для того чтобы сделать региональный учебный план активным необходимо выделить активируемый региональный учебный план и нажать кнопку «Активировать», расположенную в окне региональных учебных планов.

3. Школьные учебные планы.

Создаются на уровне образовательных учреждений. Основываются на региональных учебных планах. Для того чтобы открыть окно «Школьный учебный план» необходимо выбрать в меню Пуск [*Поурочное планирование/Учебные планы/Школьный учебный план*]. В Школьном учебном плане Тип периода определяется согласно выбранному Региональному учебному плану. Школьный Учебный план создается таким же образом, как и Региональный учебный план. Часы для каждого предмета добавляются исходя из Компонента образовательного учреждения.

Внимание! В школьные учебные планы недельного периода нельзя добавлять дробные числа!

4.1.1.1. Инструкция по заполнению УП для Средней ступени образования

В Базисном учебном плане для средней ступени образования распределение часов происходит для базового и профильного уровней отдельно (Рис. 105). Необходимо указывать количество часов для 10 и 11 класса совместно, то есть за два года обучения. Все показатели в Базисном учебном плане заполняются вручную, в том числе и поле «Совокупное учебное время». Совокупное учебное время не должно превышать сумму количеств базовых и профильных предметов.

Базисный учебный план

Название: Базовый УП для средней школы за 2010/2011 год

Ступень: средняя школа x Тип периода: год x С: 01.09.2010 по: 31.08.2011

Распределение часов по предметам:

Предмет	Базовый уровень	Профильный уровень
Обществознание	140	210
Иностранный язык	210	420
География	70	210
Физическая культура	140	280
Риторика	0	0
Философия	0	0
Родной язык	0	0
Итого:	1645	3570

Совокупное учебное время: 2100

Параметр

Региональный (национально-региональный) компонент	140
Компонент образовательного учреждения	280
Итого	2520
Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка при 6-дневной учебной неделе	2520
Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка при 5-дневной учебной неделе	2450

Сохранить Отмена

Рис. 105. Базисный учебный план.

После того как Базисный учебный план создан и сохранен, его необходимо сделать «Активным» (выделить базисный учебный план и нажать кнопку «Активировать»), чтобы на основании него создать Региональный учебный план.

При создании Регионального учебного плана необходимо выбрать среднюю ступень образования (Рис. 106). На основании выбранной ступени образования, будут предоставлены для выбора те Базисные учебные планы, которые являются активными для данной ступени образования. После выбора нужного Базисного учебного плана, необходимо указать специализацию (или указать «нет», если специализация отсутствует), название и тип периода, на который будет создан учебный план. Распределенные часов Базисного учебного плана сформируются автоматически в Региональном учебном плане.

*Региональный учебный план

Ступень: средняя школа x Базисный план: Базовый УП для средней школы за 2010/2011 год

Специализация: Гуманитарный x

Название: Региональный УП

Тип периода: год x С: 01.09.2010 по: 31.08.2011

Базовые учебные предметы:

Предмет	Всего
Обществознание	140
Иностранный язык	210
География	70
Физическая культура	140
Риторика	0
Философия	0
Итого:	1645



Предмет	Базовый уровень	Профильный уровень
Обществознание	140	210
Иностранный язык	210	420
География	70	210
Физическая культура	140	280
Риторика	0	0
Философия	0	0
Итого:	1645	3570



Сохранить Отмена

Рис. 106. Добавление регионального компонента.

Для добавления предметов, не указанных в Базисном учебном плане, необходимо чтобы данные предметы были добавлены в справочник «Предметы», а также чтобы у

данных предметов были проставлены соответствующие уровни классов. Для того чтобы добавить региональный компонент необходимо нажать на ячейку, напротив нужного класса и предмета (Рис. 104).

Воспользовавшись кнопками  и  можно добавить или убрать часы, которые входят в региональный компонент (больше указанного в ячейке «Региональный компонент» количества часов добавить нельзя). Часы можно проставлять как с помощью клавиатуры, так и с помощью мыши. После того как Региональный учебный план создан и сохранен, его необходимо сделать «Активным» путем включения параметра в соответствующем поле, чтобы на основании него можно было создать Школьный учебный план.

Окно Школьного учебного плана разбито на три раздела (Рис. 107): Базовые учебные предметы, Профильные предметы, Элективные предметы. Для добавления предмета в каждый раздел необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить», Для удаления кнопкой «Удалить». Если предмет добавлен в раздел Базовые предметы, то добавить его в раздел Профильные предметы невозможно. В раздел Элективные предметы можно добавить любые предметы, в т.ч. те предметы, которые вошли в Базовые и Профильные предметы. Распределение компонента образовательного учреждения можно произвести во всех трех разделах. Следует обратить внимание при распределении часов компонента образовательного учреждения невозможность превышения суммарных часов по всем разделам предельно допустимой аудиторной нагрузки и совокупного учебного времени. Для того чтобы добавить компонент образовательного учреждения необходимо нажать на ячейку, напротив нужного предмета, после чего выйдет окно, в котором с помощью  и  можно добавить или убрать часы.

Предмет	Всего
<input type="checkbox"/> Геометрия	90
<input type="checkbox"/> Химия	90
Итого:	180

Предмет	Всего
<input type="checkbox"/> Черчение	90
<input type="checkbox"/> Физика	90
Итого:	180

Предмет	Всего
<input type="checkbox"/> Технология	1
<input type="checkbox"/> Алгебра	0
Итого:	1

Компонент образовательного учреждения: 279 Предельно допустимая аудиторная нагрузка при 6-дневной учебной неделе: 2520 Совокупное учебное время: _____

Сохранить Отмена

Рис. 107. Школьный учебный план

После того как Школьный учебный план создан и сохранен, его необходимо сделать «Активным» для дальнейшей работы с ним (для осуществления проверок в шаблонах расписания, если учебный план является недельным, и для осуществления проверок в календарно-тематическом планировании, если учебный план является годовым).

УП для средней школы составляется на 2 класса (10+11), имеющие одну специализацию в рамках ОДНОГО периода обучения. Предположим, у вас есть два 10-х: 10А и 10Б и два 11-х класса: 11А и 11Б в 12/13 уч.году. 10А кл. имеет спец. - нет, 10Б - физ.-мат. Та же ситуация и у 11-ых классов: 11А кл. имеет спец. "нет", 11Б - физ.-мат. В этой ситуации вы составляете два УП для средней школы: один - со специализацией "нет", в котором суммируете часы для 10А и 11А, второй УП со специализацией "физ.мат", в котором вы суммируете часы 10Б и 11Б.

В случае если класс разделен на группы, которые имеют специализацию, 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.

Пример:

10 класс имеет 2 группы: физико-математическая и химико-биологическая (в самом классе специализация не указывается). Физика и математика являются профильными предметами в физико-математической группе, а химия и биология являются профильными в химико-биологическом классе. Базовыми для обеих групп являются остальные предметы, например, русский язык и литература, тогда необходимо создать три УП:

	Профильные предметы	Базовые предметы
1 УП: «Хим.-биол.»	Химия Биология	Физика Математика
2 УП: «Физ.-мат.»	Физика Математика	Химия Биология
3 УП: «Общий»	-	Русский язык Литература и т.д.

4.1.1.2. Инструкция по заполнению УП для Начальной ступени образования по новому стандарту

Внимание! Учебные планы по новому стандарту реализованы *только* для начальной ступени образования.

Для того чтобы создать Базисный учебный план по новому стандарту необходимо при создании учебного плана указать признак «Новый стандарт» (Рис. 108).

Примечание. Признак «Новый стандарт» указывается только при создании УП и в дальнейшем не подлежит редактированию.


Рис. 108. Создание Базисного УП по новому стандарту

Базисные УП, созданные по новому стандарту, отмечены в столбце «Новый стандарт» таблицы «Базисные учебные планы».

В распределении часов по предметам при заполнении Базисного УП по новому стандарту меняется заполнение нижней таблицы (Рис. 109).

Параметр					Всего
Часть, формируемая участниками образовательного процесса	0	0	0	0	0
Максимально допустимая годовая нагрузка	660	0	0	3	663
Внеурочная деятельность (кружки, секции, проектная деятельность и др.)	330	0	0	2	332
Всего	990	0	0	5	0

Рис. 109. Базисный УП по новому стандарту (нижняя часть таблицы)

При создании учебных планов по новому стандарту после создания Базисного УП по новому стандарту на его основе необходимо создать школьный учебный план, а не региональный. Для того чтобы создать школьный УП по новому стандарту необходимо нажать кнопку  «Добавить по новому стандарту» в форме «Школьные учебные планы». При создании Школьного УП по новому стандарту необходимо указывать не Региональный, а Базисный УП, на основе которого будет создаваться школьный.

В распределении часов по предметам при заполнении Школьного УП по новому стандарту меняется заполнение нижней таблицы (Рис. 110).

Параметр					Всего
Часть, формируемая участниками образовательного процесса	0	0	0	85	85
Максимально допустимая годовая нагрузка	0	0	0	850	850
Внеурочная деятельность (кружки, секции, проектная деятельность и др.)	0(0)	0(0)	0(0)	340(0)	340(0)
Спортивные кружки, секции	0	0	0	200	200
Военно-патриотические, экологические клубы	0	0	0	50	50
Предметные кружки	0	0	0	90	90
Всего к финансированию	0	0	0	340	340

Рис. 110. Школьный УП по новому стандарту (нижняя часть таблицы)

Первые три строки наследуются из Базисного УП. Остальные строки автоматически формируются из справочника «Виды внеурочной деятельности» (Рис. 111).

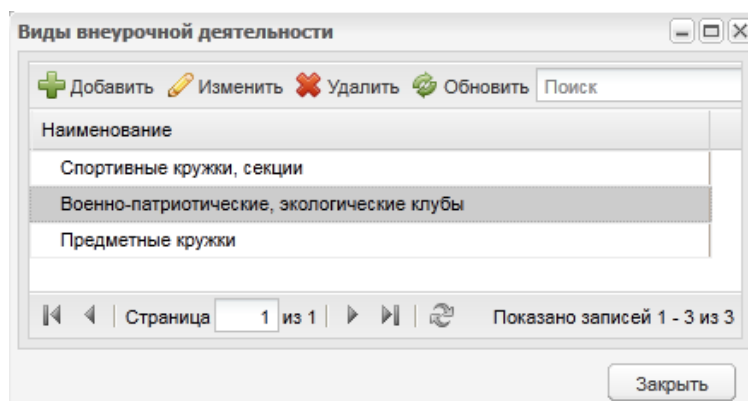


Рис. 111. Справочник «Виды внеурочной деятельности».

4.1.2. 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. 4.1.4.2. Календарно-тематический план). Для того чтобы открыть реестр УМК необходимо в пункте меню Пуск выбрать [Реестры/Учебно-методические комплекты], после чего откроется окно реестра «Учебно-методические комплекты» (Рис. 112).


Наименование	Дата действия с	Дата действия по	Сотрудник
УМК по химии	01.09.2010	25.06.2011	Блинов Виктор Андреевич
УМК по физике	01.09.2010	31.08.2011	Васильева Анна Павловна
УМК по алгебре	01.09.2011	31.08.2012	Коршунова Ольга Даниловна
УМК по ОБЖ	01.09.2010	31.08.2011	Круглов Альберт Маратович
УМК по биологии	01.09.2010	30.08.2012	Ураева Нина Викторовна
умк по алгебре			Озеров Федор Евгеньевич
УМК по истории	01.09.2010	31.08.2011	Мирешкин Андрей Михайлович
УМК по информатике 8 кл.	01.09.2011	28.10.2011	Андропова Элла Сергеевна
УМК по информатике Анд	01.09.2011	31.08.2012	Андропова Элла Сергеевна

Рис. 112. Реестр УМК.

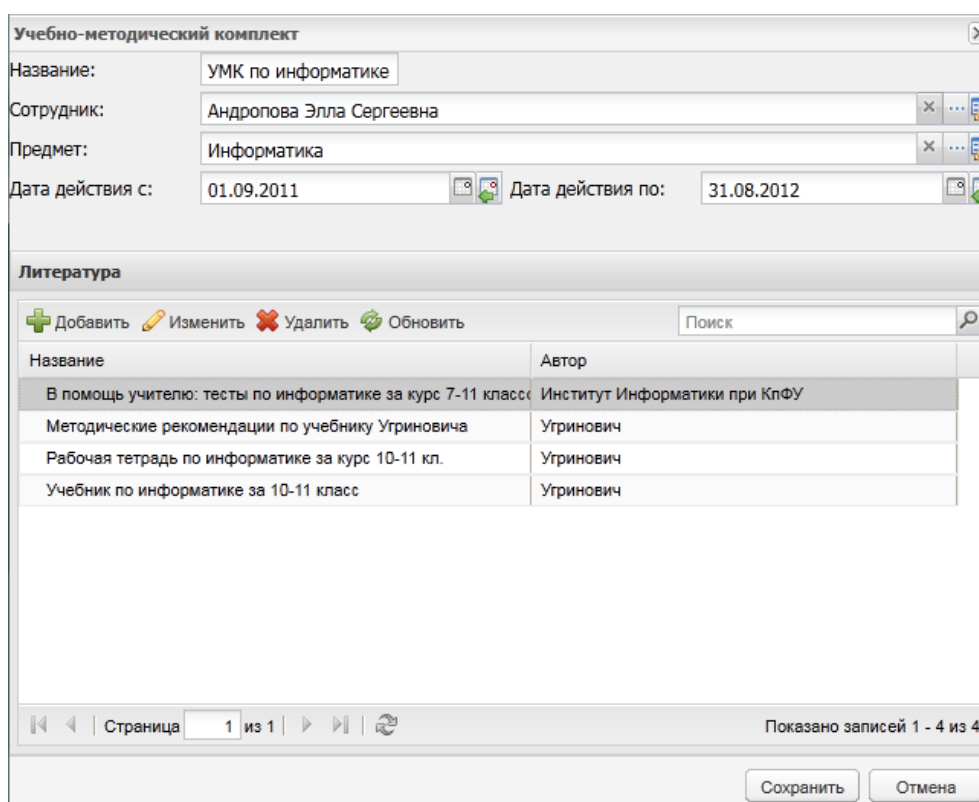
Реестр УМК имеет табличное представление. Для того чтобы создать УМК необходимо нажать кнопку добавить, после чего заполнить следующие поля (Рис. 113):

- Название. Поле ввода, обязательное. Указывается название создаваемого УМК;
- Сотрудник. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное. 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. Для этого необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по строке таблицы, содержащей название редактируемого УМК либо, предварительно выделив щелчком правой кнопкой мыши по строке с названием, нажать кнопку Изменить, после чего откроется окно редактируемого УМК (Рис. 113).



Название	Автор
В помощь учителю: тесты по информатике за курс 7-11 классов	Институт Информатики при КпФУ
Методические рекомендации по учебнику Угриновича	Угринович
Рабочая тетрадь по информатике за курс 10-11 кл.	Угринович
Учебник по информатике за 10-11 класс	Угринович



Рис. 113. 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, далее заполнить поля «Название» и «Автор», нажать кнопку Сохранить, после чего информация о данном пособии отобразится в таблице.

4.1.3. Реестр «Учебно-методические комплекты»

В данный раздел вносится информация об учебно-методических комплектах общеобразовательного учреждения. Доступ к реестру «Учебно-методические комплекты» осуществляется с помощью выбора в меню Пуск [Реестры/Учебно-методические комплекты].

Для добавления новой записи следует нажать кнопку «Добавить» в окне «Учебно-методические комплекты», после чего открывается окно «Новый учебно-методический комплект», которое содержит следующие для заполнения поля (Рис. 114):

- Название. Поле ввода. Вводится наименование учебно-методического комплекта;
- Сотрудник. Поле, комбинированное с кнопками. После нажатия кнопки  открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать сотрудника, составившего учебно-методического комплект;
- Предмет. Поле, комбинированное с кнопками. После нажатия кнопки  открывается справочник «Предметы», в котором следует выбрать предмет.
- Дата действия с. Поле даты. Выбирается дата начала действия комплекта;
- Дата действия по. Поле даты выбирается дата окончания действия комплекта.

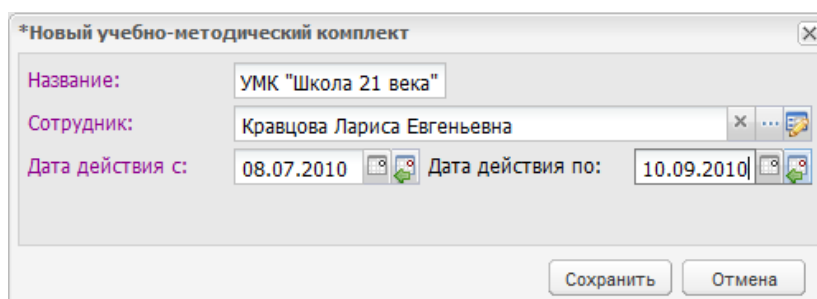


Рис. 114. Добавление нового учебно-методического комплекта.

Для изменения существующей записи необходимо дважды щелкнуть по этой записи левой кнопкой мышки либо, предварительно выделив запись в таблице, нажать кнопку «Изменить».


Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить» в окне «Новый учебно-методический комплект».

Для удаления существующей записи необходимо выделить требуемую запись и нажать кнопку «Удалить», затем в открывшемся диалоговом окне подтвердить удаление, нажав «Да», и отказаться от удаления, нажав «Нет».

4.1.4. Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование используется в Системе для формирования классного журнала. Календарно-тематическое планирование разбито на два раздела:

1. 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. Подробное описание работы с типовыми КТП приводится в п. 4.1.4.1.
2. Календарно-тематические планы (КТП) – КТП заданного учреждения. Подробное описание работы с КТП приводится в п. 4.1.4.2.

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. 115). В открывшемся окне с помощью кнопки  необходимо выбрать файл для загрузки, 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.

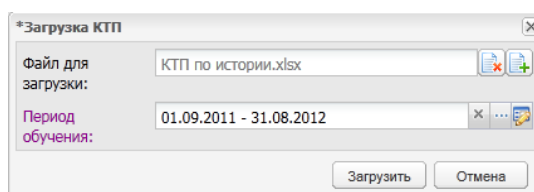


Рис. 115. Импорт КТП в Систему

Внимание! Формы для заполнения КТП и типовых КТП в формате Excel прилагаются.

4.1.4.1. Типовые календарно-тематические планы

Типовые календарно-тематические планы предназначены для формирования шаблонов календарно-тематических планов (КТП). Создавать, изменять и удалять типовые КТП могут только пользователи, имеющие роли: администратор Системы, сотрудник Министерства, сотрудник районного управления образования. Данные пользователи могут копировать типовые КТП в список КТП учреждения только при выбранном учреждении. Сотрудники учреждения, в т.ч. и администратор учреждения могут только копировать существующие типовые КТП. Для того чтобы открыть окно со списком типовых КТП необходимо выбрать в меню Пуск *[Поурочное планирование/Календарно-тематическое планирование/Типовые КТП]*, после чего откроется окно «Типовые КТП» (Рис. 116 и Рис. 117).

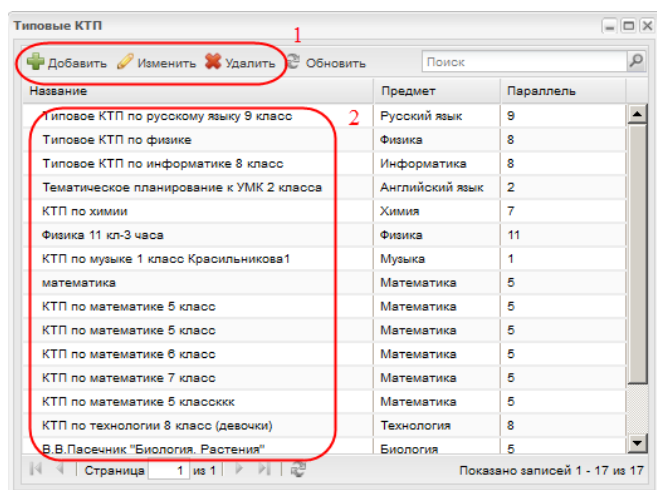


Рис. 116. Вид окна «Типовые КТП» для пользователей с ролями: администратор Системы, сотрудник Министерства, сотрудник районного управления образования.

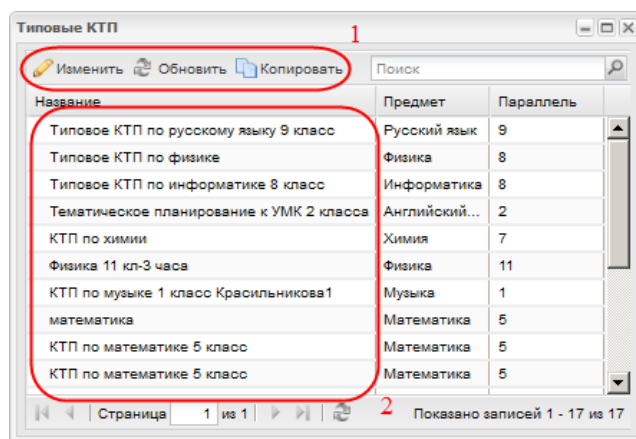


Рис. 117. Вид окна «Типовые КТП» для пользователей с выбранным учреждением.

1 – кнопки действия; 2 – список типовых КТП.

Для создания нового типового КТП необходимо нажать кнопку действия «Добавить» (Рис. 116). В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- Название. Поле ввода. Указывается название КТП;
- Параллель. Поле, комбинированное с кнопками. Заполняется с помощью справочника «Уровни класса»;
- Предмет. Поле, комбинированное с кнопками. Заполняется с помощью справочника «Предметы».

После заполнения всех полей необходимо сохранить типовой КТП нажатием на кнопку Сохранить либо отменить создание нажатием на кнопку Отмена.

После создания необходимо заполнить типовой КТП. Для этого необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с названием редактируемого типового КТП в таблице типовых КТП либо, предварительно выделив строку с названием редактируемого типового КТП, нажать кнопку действия «Изменить», после чего откроется форма изменения КТП (Рис. 118). На открывшейся форме расположены две вкладки: «Основная часть» и «Пояснительная записка».

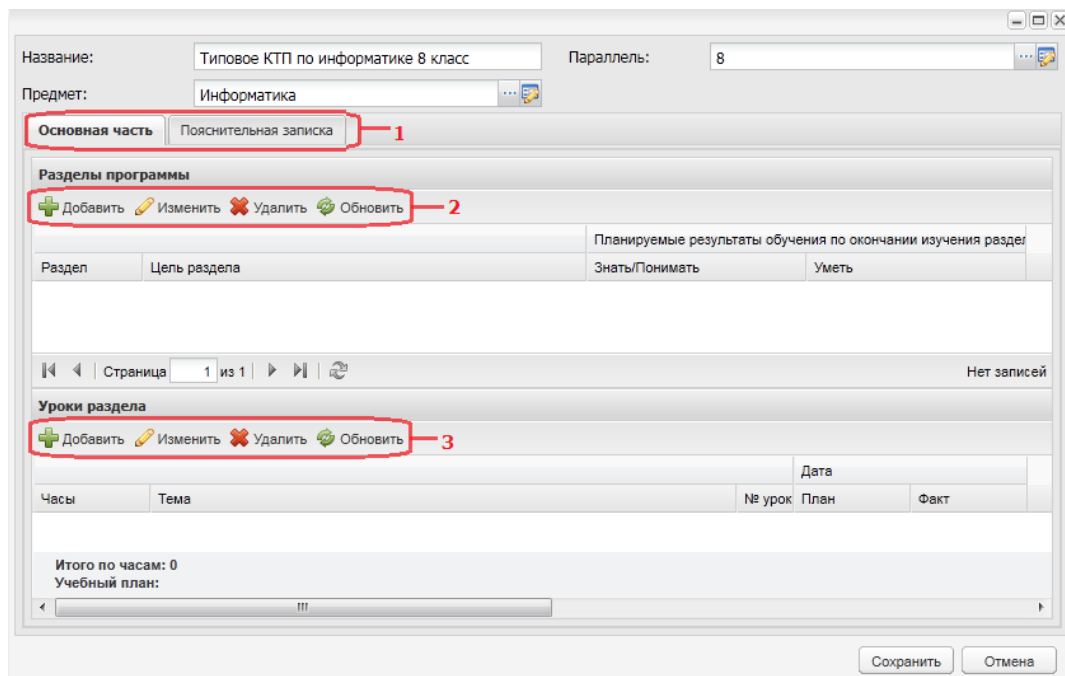


Рис. 118. Окно типового КТП.

1 – вкладки окна; 2 – кнопки добавления, удаления и изменения разделов; 3 – кнопки добавления, изменения и удаления уроков разделов.

На вкладке «**Основная часть**» заполняются разделы программы и уроки раздела. Для того чтобы добавить раздел необходимо нажать кнопку **Добавить** в подпункте «Разделы программы», после чего заполнить все разделы открывшегося окна: Раздел, Цели раздела, Знать/Понимать, Уметь (поле Индекс заполняется автоматически; отвечает за порядок следования разделов в КТП). После внесения всех изменений нажать кнопку **Сохранить** для сохранения введенной информации (Рис. 119).

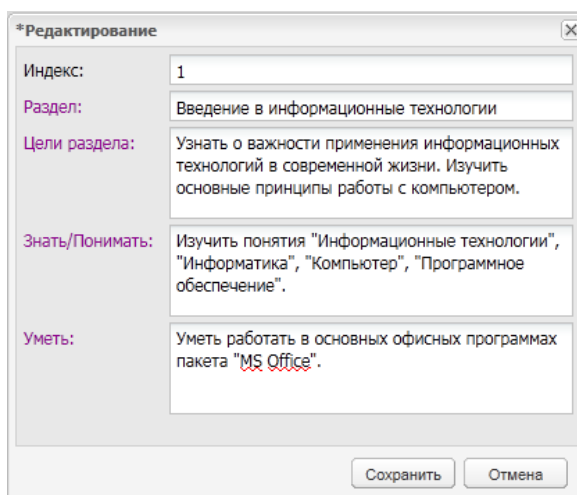


Рис. 119. Окно редактирования раздела

Для того чтобы добавить урок к разделу необходимо выделить (щелкнуть один раз левой кнопкой мыши) в таблице разделов строку с наименованием раздела, к которому необходимо добавить урок, после чего нажать кнопку **Добавить** в пункте «Уроки

раздела». В открывшейся форме необходимо заполнить поля Часы и Тема (поле Индекс заполняется автоматически; отвечает за порядок следования уроков в разделе), затем нажать кнопку Сохранить. После чего необходимо заполнить каждый урок. Для этого необходимо нажать на ссылку в столбце «№ урока» строки урока таблицы Уроки раздела (Рис. 120).

Часы	Тема	№ урока	Дата	План	Факт
1	Что такое информация и информатика?	1			
2	Виды информации	2, 3			

Рис. 120. Таблица «Уроки раздела»

1 – ссылка на урок.

По нажатию на ссылку урока открывается окно урока (Рис. 121).

Рис. 121. Окно редактирования урока

Окно урока состоит из двух вкладок: на вкладке «Главная» заполняется цель урока, ход урока выбирается из выпадающего списка, заполняется домашнее задание. На вкладке «Дополнительные материалы» существует возможность прикрепления файлов, содержащих дополнительную информацию к уроку.

На вкладке **«Пояснительная записка»** размещается текст пояснительной записки. Кроме поля для ввода текста вкладка содержит инструментарий для редактирования текста, например, размер, начертание и цвет шрифта.

После внесения всей информации необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения типового КТП в списке типовых КТП.

Для того чтобы скопировать типовое КТП необходимо выделить строку с названием типового КТП в таблице типовых КТП и нажать кнопку Копировать, после чего откроется форма копирования типового КТП в КТП учреждения (Рис. 122).

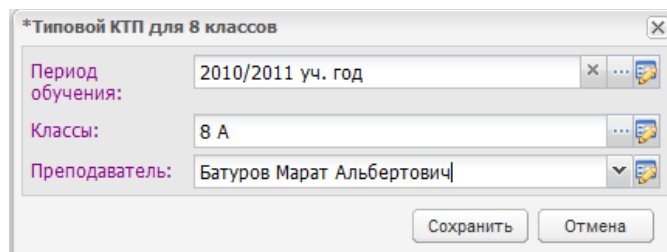


Рис. 122. Копирование типового КТП в КТП учреждения

В окне копирования необходимо заполнить следующие поля:

- Период обучения. Поле, комбинированно с кнопками. Заполняется с помощью справочника «Периоды обучения»;
- Классы. Поле, комбинированное с кнопками. Заполняется с помощью реестра «Классы», отфильтрованного по параллели;
- Преподаватель. Поле, комбинированное с кнопками. Заполняется с помощью выпадающего списка, построение которого происходит путем фильтрации реестра «Сотрудники» по предмету, которые ведут сотрудники.

После заполнения необходимо нажать кнопку Сохранить для копирования типового КТП в список КТП учреждения. После копирования типового КТП необходимо закончить его заполнение с помощью редактирования (см. п. 4.1.4.2. Календарно-тематический план).

4.1.4.2. Календарно-тематический план

Для того чтобы открыть окно со списком календарно-тематических планов необходимо выбрать в меню Пуск [Поурочное планирование/Календарно-тематическое планирование/Календарно-тематический план], после чего откроется окно «Календарно-тематический план» (Рис. 123).

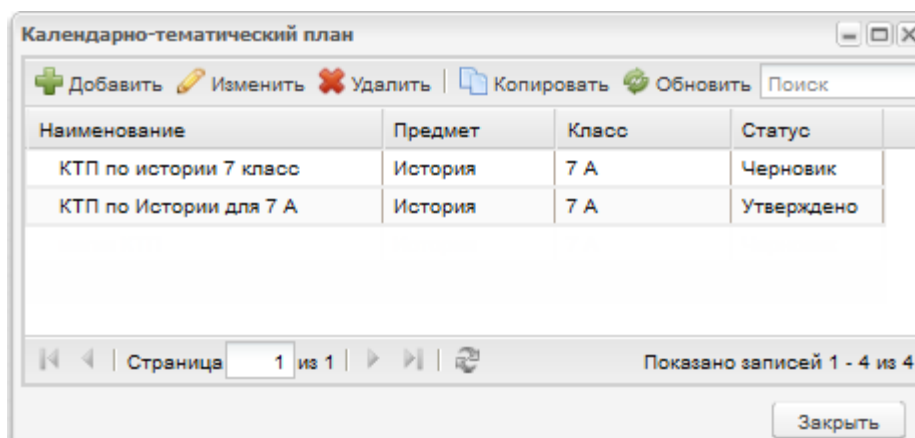


Рис. 123. Окно «Календарно-тематический план».

Для добавления нового календарно-тематического плана вручную необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рис. 123), после чего откроется окно «Добавление календарно-тематического плана» (Рис. 124).

При добавлении календарно-тематического плана необходимо заполнить следующие поля:

- Название. Поле ввода. Указывается название календарно-тематического плана;
- Период обучения. Поле ввода. Информация загружается из справочника «Периоды обучения»;
- Классы. Поле ввода. Информация загружается из реестра «Классы»;
- Предмет. Поле ввода. Информация загружается из справочника «Предметы»;
- Преподаватель. Выпадающий список. Информация о преподавателях формируется исходя из выбранного предмета.
- Группа. Выпадающий список. Выпадающий список, необязательное для заполнения поле. Указание группы происходит в том случае, если по данному предмету есть деление на подгруппы

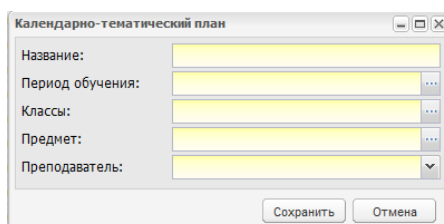
The image shows a dialog box titled "Календарно-тематический план". It contains five input fields: "Название:" (text input), "Период обучения:" (text input with a search icon), "Классы:" (text input with a search icon), "Предмет:" (text input with a search icon), and "Преподаватель:" (dropdown menu). At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 124. Добавление календарно-тематического плана.

Кроме создания нового можно также скопировать уже существующий КТП с возможностью изменения названия, периода обучения, классов и преподавателя. Для того чтобы скопировать КТП необходимо выделить копируемый КТП в списке КТП (один раз щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с названием копируемого КТП в таблице КТП), затем нажать кнопку Копировать, расположенную в верхней части окна КТП. После чего откроется окно, в котором необходимо указать название, период обучения, классы и преподавателя для нового КТП. После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку Сохранить, после чего новое КТП добавится в список КТП.

После добавления нового либо копирования существующего КТП необходимо его отредактировать.

Для того чтобы отредактировать календарно-тематический план необходимо дважды щелкнуть по записи в таблице либо, выделив требуемую запись, нажать кнопку «Изменить» (Рис. 123), после чего открывается окно редактирования календарно-тематического плана (Рис. 125).

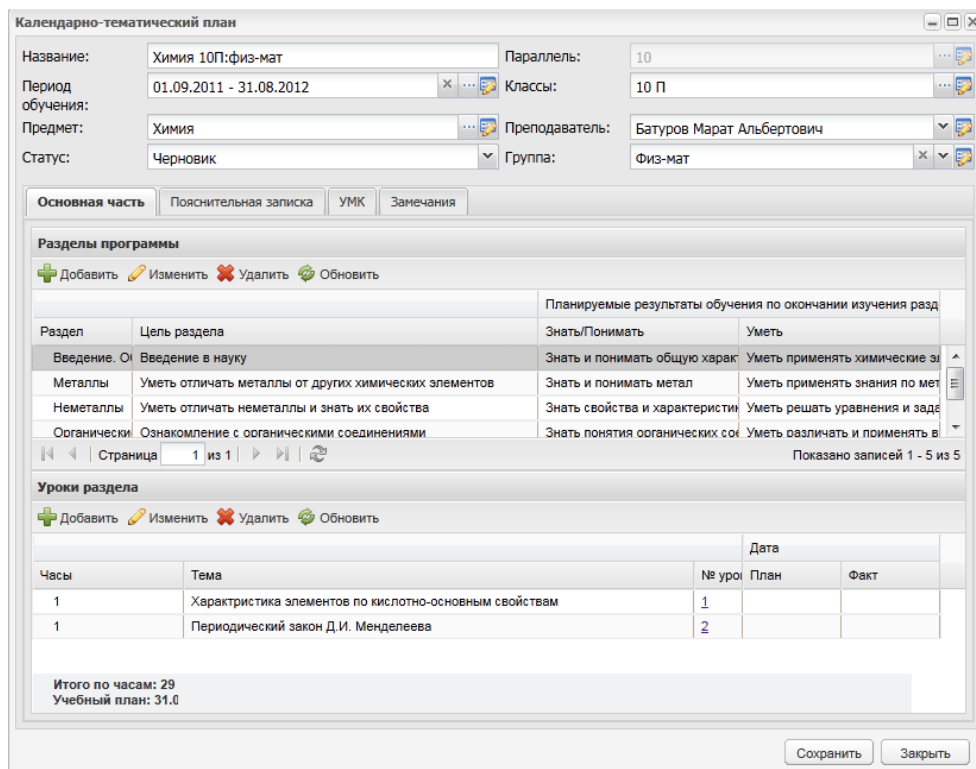


Рис. 125. Редактирование календарно-тематического плана.

Окно редактирования календарно-тематического плана содержит те же поля, которые предлагались для заполнения при создании плана. Кроме того оно содержит поле «Группа», являющееся выпадающим списком, необязательным для заполнения. Данное поле содержит названия тех групп, которые были созданы в данном классе по данному предмету. Также данное окно содержит следующие вкладки:

1. Основная часть (Рис. 126) Данная вкладка состоит из двух пунктов: «Разделы программы» и «Уроки раздела». Оба пункта имеют табличное представление и набор кнопок действия (см. п. 2.6.1. Табличное представление информации).

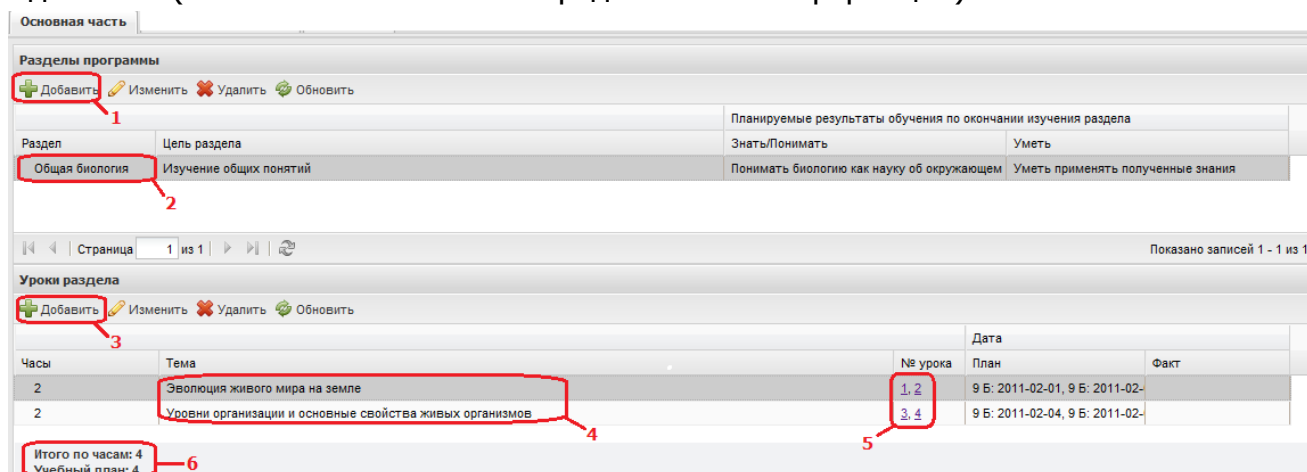


Рис. 126. Окно Календарно-тематический план, вкладка «Основная часть».

1 – кнопка добавления раздела; 2 – список разделов; 3 – кнопка добавления уроков раздела; 4 – список подразделов; 5 – номера уроков, входящих в подраздел; 6 – количество часов в КТП и соответствующем учебном плане.

«Разделы программы» заполняются с помощью кнопки «Добавить» (Рис. 126), после чего в открывшемся окне необходимо заполнить следующие обязательные поля ввода:

- Индекс. Вводится номер добавляемого раздела по порядку; необходим для расположения разделов в порядке следования индексов: от наименьшего к наибольшему;
- Раздел. Название раздела;
- Цели раздела;
- Знать/Понимать;
- Уметь.

Для сохранения введенной информации необходимо нажать кнопку «Сохранить». Заголовки таблицы «Разделы программы», в которой отражается список всех разделов данного предмета, содержит те же поля, которые были указаны при создании раздела, кроме поля «Индекс».

После добавления раздела необходимо заполнить подразделы раздела для создания внутри них уроков. Для этого в таблице «Разделы программы» необходимо выделить запись с разделом, в который будут добавляться подразделы и в пункте «Уроки раздела» нажать кнопку «Добавить» (Рис. 126), после чего откроется окно добавления новой темы, в котором необходимо заполнить следующие обязательные поля ввода:

- Индекс. Вводится номер добавляемого урока по порядку;
- Часы. Количество часов, затрачиваемых на изучение данной темы;
- Тема. Вводится тема урока.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных. 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. 126).

В Системе существует возможность отключения функции сверки УП и КТП в настройках учреждения. Данная функция доступна только администратору Системы и администратору учреждения.

После сохранения подраздела он отображается в таблице «Уроки раздела». Кроме введенных при создании урока полей таблица содержит следующие поля:

- № урока. Поле, формирующееся автоматически после заполнения поля «Часы». При формировании номеров уроков учитывается 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»;

- Дата / План. Дата урока по плану;
- Дата / Факт. Фактическая дата проведения урока. Заполняется из классного журнала (см. п. 4.3. Классный журнал).

После добавления подраздела необходимо задать дополнительную информацию по каждому из уроков, указанных в поле «№ урока» таблицы «Уроки раздела». Для этого необходимо нажать на номер урока, указанный в данном поле, после чего откроется окно редактирования урока (Рис. 127).

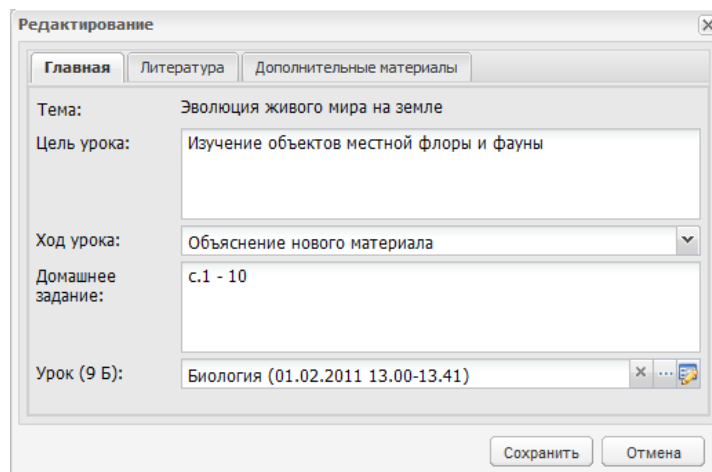


Рис. 127. Редактирование урока.

Открывшееся окно содержит три вкладки:

а) *Главная*. В данной вкладке вводится информация о цели урока; из выпадающего списка выбирается тип хода урока; вводится домашнее задание на урок; из справочника «Уроки» выбирается дата урока, которая автоматически формируется из расписания уроков. При заполнении значения поля «Ход урока» одним из следующих типов: Самостоятельная работа, Контрольная работа, Диктант, Сочинение столбец с одноименным видом работы будет автоматически создан в журнале на урок для выставления оценок;

б) *Литература*. В табличном представлении указывается список литературы, используемый в процессе изучения темы урока и подготовки домашнего задания. При добавлении новой записи в таблицу открывается список литературы из УМК, который был внесен во вкладку «УМК» формы редактирования календарно-тематического планирования (Рис. 113);

в) *Дополнительные материалы*. В данной вкладке можно загрузить файлы, содержащие материалы, необходимые в ходе урока. Загружаемые файлы могут иметь одно из следующих расширений: doc, docx, jpg, pdf, xls, xlsx.

2. Пояснительная записка. Данная вкладка содержит поле ввода текста с инструментами форматирования текста (стандартные инструменты форматирования, присущие текстовым редакторам, типа MS Word);

3. УМК. Данная вкладка содержит таблицу, в которую вносятся учебно-методические комплекты из реестра учебно-методических комплектов, литература из которых используется в курсе.

После редактирования данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения календарно-тематического плана и кнопку «Отмена» для отмены ввода всех данных.

4.2. Расписание занятий

В Системе реализована возможность работы с расписанием занятий. Для того чтобы открыть расписание на неделю (Рис. 128) необходимо выбрать в меню Пуск



Расписание занятий

[*Расписание/Расписание занятий*] либо выбрать на рабочем столе Системы ярлык . В открывшемся окне существуют следующие фильтры: «Период обучения» и «Смены», а также осуществляется поиск по дате (поле «Укажите дату»): выводится расписание на неделю, в которую попадает введенная дата.

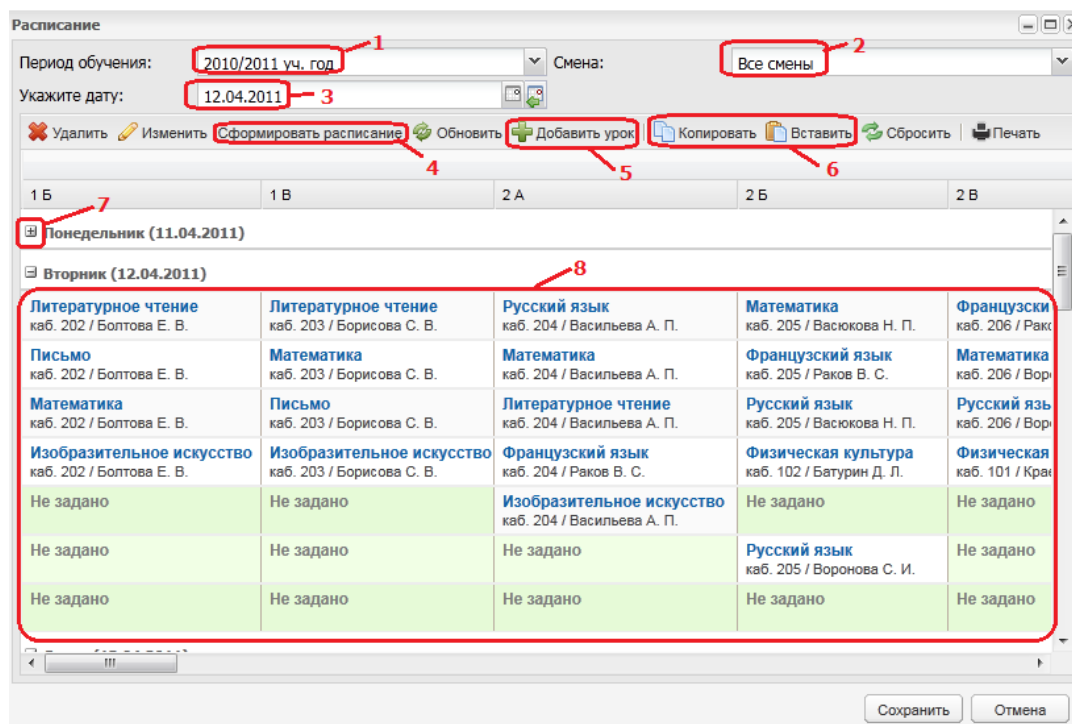


Рис. 128. Окно «Расписание».

1 – выбор периода обучения; 2 – фильтр по сменам; 3 – фильтр по дате; 4 – кнопка «Сформировать расписание»; 5 – кнопка «Добавить урок»; 6 – кнопки работы с уроками; 7 – кнопка сворачивания/разворачивания дня в расписании; 8 – расписание уроков.

Для того чтобы сформировать расписание занятий, первоначально необходимо создать шаблоны расписания.

4.2.1. Шаблоны расписания

Шаблон расписания создается на неделю, без указания определенных дат. Для того чтобы открыть окно создания шаблонов расписания необходимо выбрать в меню Пуск [Расписание/Шаблоны Расписания], после чего откроется окно «Шаблоны расписания» (Рис. 129).

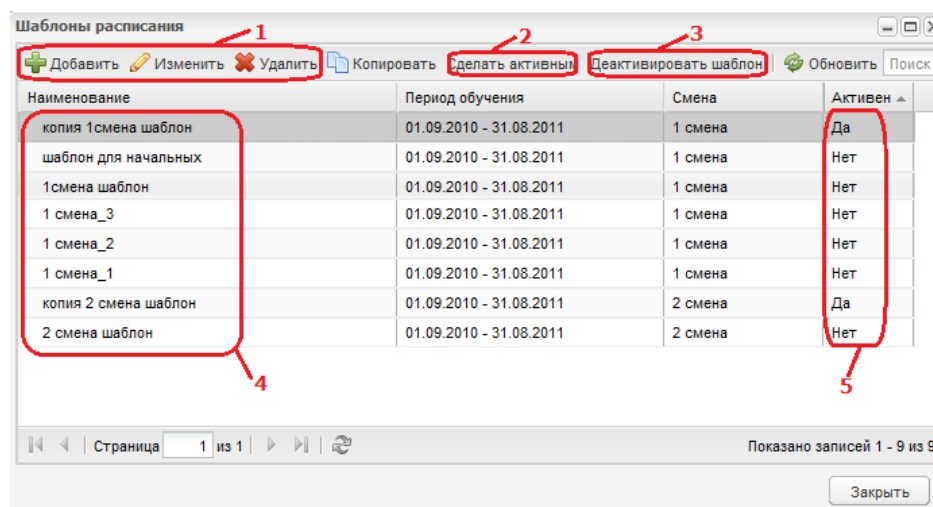


Рис. 129. Окно «Шаблоны расписания».

1 – кнопки действия; 2 – кнопка «Сделать активным»; 3 – кнопка «Деактивировать шаблон»; 4 – список шаблонов; 5 – активность шаблонов.

Для того чтобы создать новый шаблон необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рис. 129), после чего откроется окно «Шаблоны расписания» (Рис. 130), в котором необходимо указать следующие поля: «Код», «Наименование», «Период обучения», «Смена». Все поля являются обязательными для заполнения. После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения шаблона и кнопку «Отмена» для отмены создания шаблона.

The dialog box is titled "*Шаблоны расписания". It contains four input fields: "Код:" with value "2", "Наименование:" with value "2 смена_шаблон_расписания", "Период обучения:" with value "2010/2011 уч. год", and "Смена:" with value "2 смена". At the bottom are "Сохранить" and "Отмена" buttons.

Рис. 130. Добавление нового шаблона.

После создания шаблона расписания его необходимо заполнить. Для того чтобы изменить (заполнить) шаблон расписания необходимо дважды щелкнуть по записи в таблице шаблонов либо, выделив запись в таблице, нажать кнопку «Изменить» (Рис. 129).

Примечание. Сетка расписания может не отображаться в случае незаполненного справочника «Учебные смены».

Для того чтобы добавить урок в шаблон расписания необходимо дважды щелкнуть по ячейке, в которую необходимо добавить урок, либо, выделив требуемую ячейку, нажать кнопку «Добавить урок», после чего откроется окно добавления урока (Рис. 131).

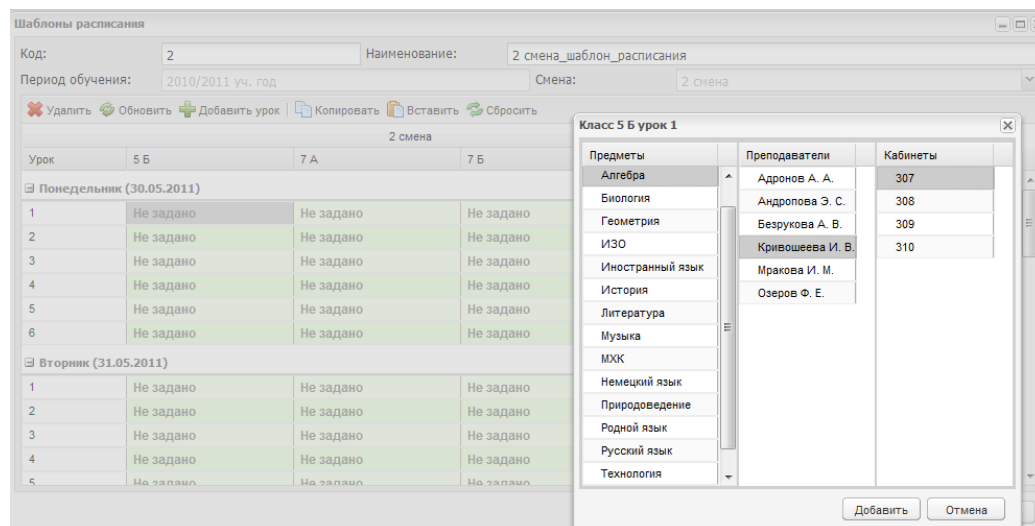
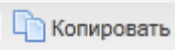
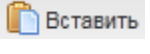


Рис. 131. Добавление урока в расписании

При выборе предмета Система автоматически формирует список преподавателей данного предмета и список кабинетов, в которых может проводиться данный предмет. В системе реализована зависимость выбранного предмета от преподавателя и кабинета. Данная зависимость задается в справочнике «Предметы». Поэтому необходимо выбрать не только предмет, но и преподавателя и кабинет. Для добавления выбранного предмета, преподавателя и кабинета в шаблон необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рис. 131). 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 предупреждающее сообщение. При добавлении предметов Система автоматически проверяет количество часов для указанной пары «Класс – Предмет» по школьному недельному учебному плану (см. п. 4.1.1. Учебные планы). 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.

В Системе реализована функция копирования/вставки уроков. Данная функция реализована как в шаблоне расписания, так и в самом расписании занятий. При копировании урока копируется следующая информация: название урока, преподаватель, номер кабинета. Для того чтобы скопировать урок необходимо выделить копируемый урок и нажать кнопку . Для того чтобы вставить скопированный урок необходимо выделить ячейку в таблице расписания и нажать кнопку . При копировании уроков также осуществляются проверки как и при добавлении урока.

В Системе реализована функция формирования расписания для групп. В том случае если класс делится на группы на урок, то в верхней части окна добавления урока расположен список групп (Рис. 132).

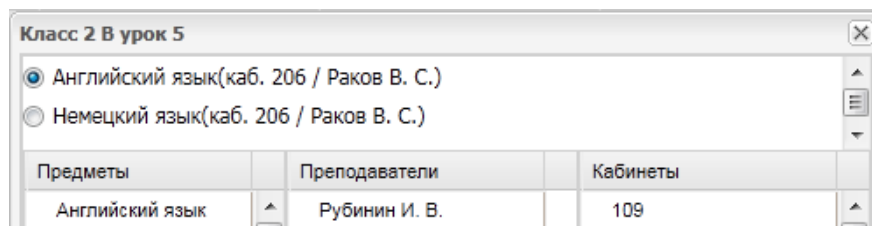


Рис. 132. Задание расписания для групп.

Для добавления урока по одному предмету для всех групп необходимо проставить информацию по преподавателю и кабинету для всех групп с помощью поля параметра, расположенного рядом с названием группы: задать преподавателя и кабинет для первой группы, затем выделить вторую группу и задать информацию для нее. Таким образом, в одной ячейке урока будет отображаться один предмет и информация по преподавателю и кабинету по группам (количество строк с информацией вида «Преподаватель-Кабинет» будет равно количеству групп по данному предмету, для которых задана данная информация).

Для добавления урока для групп по разным предметам необходимо добавить в ячейку урока сначала урок для первой группы, сохранить его в данной ячейке, затем, предварительно выделив ячейку с уроком, нажать кнопку «Добавить урок», после чего 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).

Для того чтобы использовать шаблон для создания расписания, необходимо сделать его активным. Активность/неактивность шаблона отражается в столбце таблицы «Активен» («Да» - шаблон активный, «Нет» - шаблон неактивный). Для каждой смены может существовать только один активный шаблон. Для того чтобы сделать шаблон активным необходимо выделить требуемую запись в таблице и нажать кнопку «Сделать активным» (Рис. 129), причем если для данной смены уже существовал активный шаблон, он автоматически переводится в статус «Неактивный» (значение «Нет» в столбце «Активен»). Для того чтобы сделать активный шаблон неактивным, необходимо выделить его в таблице и нажать кнопку «Деактивировать шаблон».

4.2.2. 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. 128). Перед началом формирования расписания необходимо в окне «Расписание занятий» с помощью выпадающего списка фильтра «Смена» выбрать смену, для которой будет формироваться расписание, а также период обучения, в рамках которого формируется

расписание занятий (по умолчанию это текущий период обучения). Для того чтобы задать расписание занятий необходимо нажать кнопку «Сформировать расписание», после чего откроется окно «Сформировать расписание» (Рис. 133), в котором необходимо указать шаблон расписания и период, на который необходимо сформировать расписание.

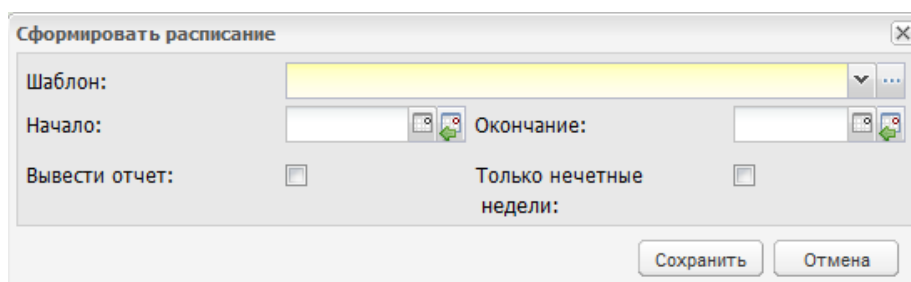


Рис. 133. Окно «Сформировать расписание».

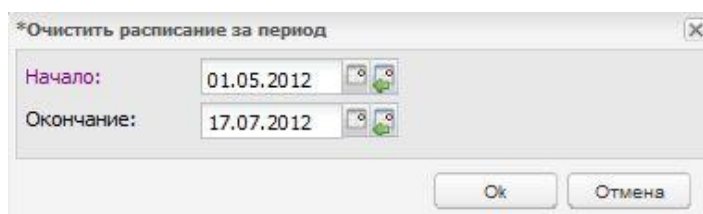
В Системе осуществлена возможность вывода отчета по формированию расписания. Данный отчет будет сформирован только при условии, что при формировании расписания была проставлена галочка «Вывести отчет» (Рис. 133).

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 (см. п. 3.6.4. Реестр «Сообщения»).

Для **формирования расписания занятий с учетом четности/нечетности недель** необходимо при формировании расписания занятий ставить галочку «Только нечетные недели». 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).

В Системе осуществлена возможность очищения расписания занятий (кнопка «Очистить»). При нажатии на кнопку открывается окно очищения расписания, в котором нужно определить период очищения расписания:



Также существует возможность изменения расписания занятий, в связи с отсутствием учителей и по каким-либо причинам. Для этого необходимо дважды нажать на ячейку с предметом в расписании который необходимо поменять, либо, предварительно выделив ячейку, нажать кнопку Изменить, после чего появится окно, в котором необходимо указать причину изменения, предмет, преподавателя и кабинет (Рис. 134). При выборе предмета

система выдает список учителей, преподающих данный предмет, и список кабинетов, в которых может проводиться данный предмет. 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.

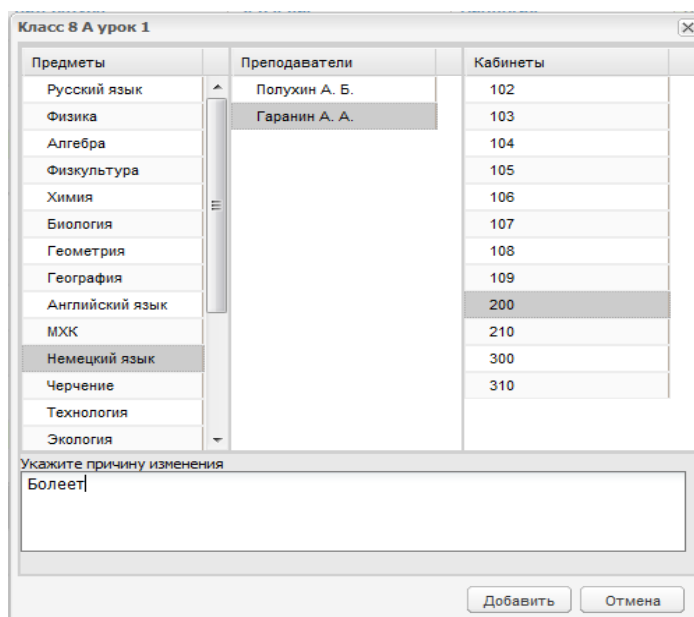


Рис. 134. Замена урока в расписании занятий.

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.

4.2.3. Расписание учителей

Доступ к расписанию учителей осуществляется в меню Пуск [*Расписание/Расписание учителей*] или нажатием на 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. 135). Поле «Предмет» представляет собой выпадающий список, который позволяет отфильтровать учителей по необходимому предмету. В каждой ячейке расписания обозначены название урока, номер кабинета, класс. Поле даты облегчает навигацию по расписанию. При указании даты выдается расписание на неделю, в которую попадает указанная дата.

Расписание учителей

Период обучения: 2010/2011 уч. год

Укажите дату: 01.02.2011 Предмет:

Вырезать Вставить Отменить 1

ФИО учителя	Понедельник (31.01)							
	1	2	3	4	5	6	7	1
Батурин Дмитрий Львович	Физическая культура Каб.№102 9 Б	Физическая культура Каб.№102 10 Б	Физическая культура Каб.№101 3 Б	Физическая культура Каб.№102 4 Б		Физическая культура Каб.№102 3 А	Физическая культура Каб.№102 2 Б	
Батуров Марат Альбертович		Химия Каб.№217 8 Б				Химия Каб.№217 11 Б		
Безрукова Аида Викторовна			Геометрия Каб.№308 6 Б	Алгебра Каб.№308 6 Б	Геометрия Каб.№309 9 А	Геометрия Каб.№308 9 Б	Геометрия Каб.№308 6 Б	
Блинов Виктор Андреевич			Химия Каб.№216 8 А	Химия Каб.№216 9 Б				

2

Рис. 135. Расписание учителей.

1 – кнопки действия (вырезать, вставить, отменить); 2 – ячейка таблицы.

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:

1. 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;
2. Выделить ячейку (кликнуть 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.

4.2.4. Расписание звонков

Доступ к расписанию звонков (Рис. 136) осуществляется с помощью меню Пуск [Расписание/Расписание звонков]. Расписание звонков является информационным окном. Расписание звонков разбито на классы, смены и уроки. Данное окно является информационным. Для построения таблицы «Расписание звонков» используются данные, введенные в справочник «Учебные смены» (Рис. 14, Рис. 15).

Урок	1 А	1 Б	1 В	2 А	2 Б
1 смена					
1	8.00 - 8.40	8.00 - 8.40	8.00 - 8.40	8.00 - 8.40	8.00 - 8.40
2	8.50 - 9.30	8.50 - 9.30	8.50 - 9.30	8.50 - 9.30	8.50 - 9.30
3	9.45 - 10.25	9.45 - 10.25	9.45 - 10.25	9.45 - 10.25	9.45 - 10.25
4	10.35 - 11.15	10.35 - 11.15	10.35 - 11.15	10.35 - 11.15	10.35 - 11.15
5	11.25 - 12.05	11.25 - 12.05	11.25 - 12.05	11.25 - 12.05	11.25 - 12.05
6	12.10 - 12.50	12.10 - 12.50	12.10 - 12.50	12.10 - 12.50	12.10 - 12.50

Рис. 136. Расписание звонков.

4.2.5. Мое расписание

«Мое расписание» является информационным окном (Рис. 137). Данное расписание сделано для удобства учителя: быстрого нахождения информации об уроках.

Доступ к «Моему расписанию» имеет только учитель. Данное окно открывается



путем нажатия мыши на ярлык **Мое расписание**, расположенного на рабочем столе.

Урок	Время	Кабинет	Предмет	Класс
Период обучения: 2010/2011 уч год				
Укажите дату: 08.02.2011				
Обновить				
Понедельник (07.02.2011)				
Нет урока				
Вторник (08.02.2011)				
1	8.00-8.45	305	Алгебра	9 А
2	8.55-9.40	305	Геометрия	9 А
Среда (09.02.2011)				
Нет урока				
Четверг (10.02.2011)				
Нет урока				
Пятница (11.02.2011)				
1	8.00-8.45			
2	8.55-9.40	305	Алгебра	9 А
3	9.50-10.35	305	Геометрия	9 А
Суббота (12.02.2011)				
Нет урока				

Рис. 137. Окно «Мое расписание».

4.2.6. Замена преподавателей

В Системе реализована возможность произведения временной и постоянной замены одного учителя на другого.

Для того чтобы заменить одного учителя другим на заданный промежуток времени (т.е. произвести временную замену) необходимо в *расписании занятий* нажать кнопку Замена, после чего откроется окно «Замена» (Рис. 138).

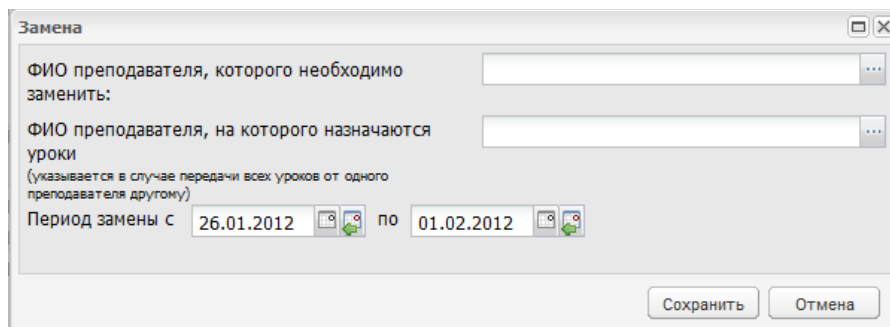




Рис. 138. Окно временной замены преподавателя

В окне расположены следующие поля:

- ФИО преподавателя, которого необходимо заменить. Поле, комбинированное с кнопками. По нажатию на кнопку  открывается реестр «Сотрудники», в котором необходимо выбрать преподавателя, которого необходимо заменить. После выбора преподавателя в нижней части окна Замена откроется таблица, содержащая уроки, которые назначены на данного преподавателя в выбранный промежуток времени (поля «Период замены с» и «Период замены по»);

- ФИО преподавателя, на которого назначаются уроки. Поле, комбинированное с кнопками. По нажатию на кнопку  открывается реестр «Сотрудники», в котором необходимо выбрать преподавателя, на которого необходимо назначить указанные уроки. После выбора преподавателя, на которого назначаются уроки поля «ФИО преподавателя» в таблице заполняются автоматически в том случае, если выбранный преподаватель ведет данный урок (т.е. данный преподаватель добавлен во вкладку Преподаватели справочника Предметы);

- Период замены с – по. Поля даты. Выбирается период, в который необходимо произвести замену преподавателя, выбранного в поле «ФИО преподавателя, которого необходимо заменить»;

- Таблица содержит поля: Предмет, Класс, ФИО преподавателя. Поля Предмет и Класс заполняются автоматически после выбора преподавателя, которого необходимо временно заменить в расписании. Поле ФИО преподавателя представлено выпадающими списками для каждого урока. В случае если данное поле не будет заполнено, замена для данного урока произведена не будет.

После заполнения необходимо нажать кнопку Сохранить. В случае если произойдет пересечение по времени заменяемых уроков и уроков преподавателя, на которого формируется замена, Система выдаст сообщение, содержащее список уроков, по которым невозможно произвести замену (Рис. 139).

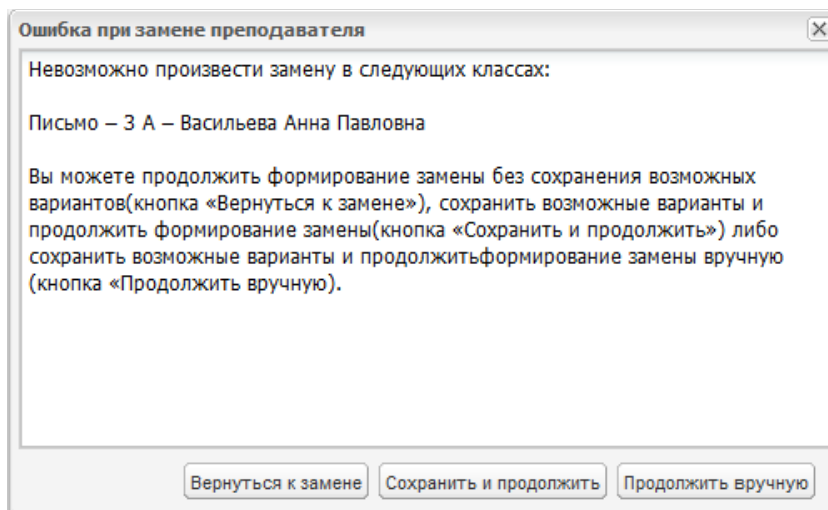


Рис. 139. Окно ошибки при замене преподавателя.

В данном окне Система предложит пользователю 3 варианта:

- **Вернуться к замене.** В этом случае замена не происходит. Система возвратит пользователю к окну Замена;
- **Сохранить и продолжить.** В этом случае Система сохранит возможные замены в расписании занятий и вернет пользователя к окну Замена, которое будет содержать непроведенные замены (т.е. замены, которые перечислены в окне сообщения об ошибке (Рис. 139));
- **Продолжить вручную.** В этом случае Система сохранит возможные замены в расписании занятий и вернет пользователя к окну расписания. Ячейки с уроками, по которым не удалось произвести замену, будут выделены красным цветом. Кроме того преподаватель из данных ячеек будет удален и Система не сохранит расписание до тех пор, пока преподаватель в данных ячейках не будет выбран. В случае если расписание будет закрыто без изменений, замена в таких ячейках произведена не будет.

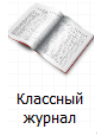
При сохранении предлагаемой Системой замены Система также впишет в поле «Укажите причину изменения» следующий текст: «*[ФИО преподавателя, которого заменяем]* заменен на *[ФИО преподавателя, на которого заменяем]*. Замена произведена в автоматическом режиме».

В Системе реализована возможность реализации постоянной замены одного преподавателя на другого (т.е. от заданной даты до конца периода/года).

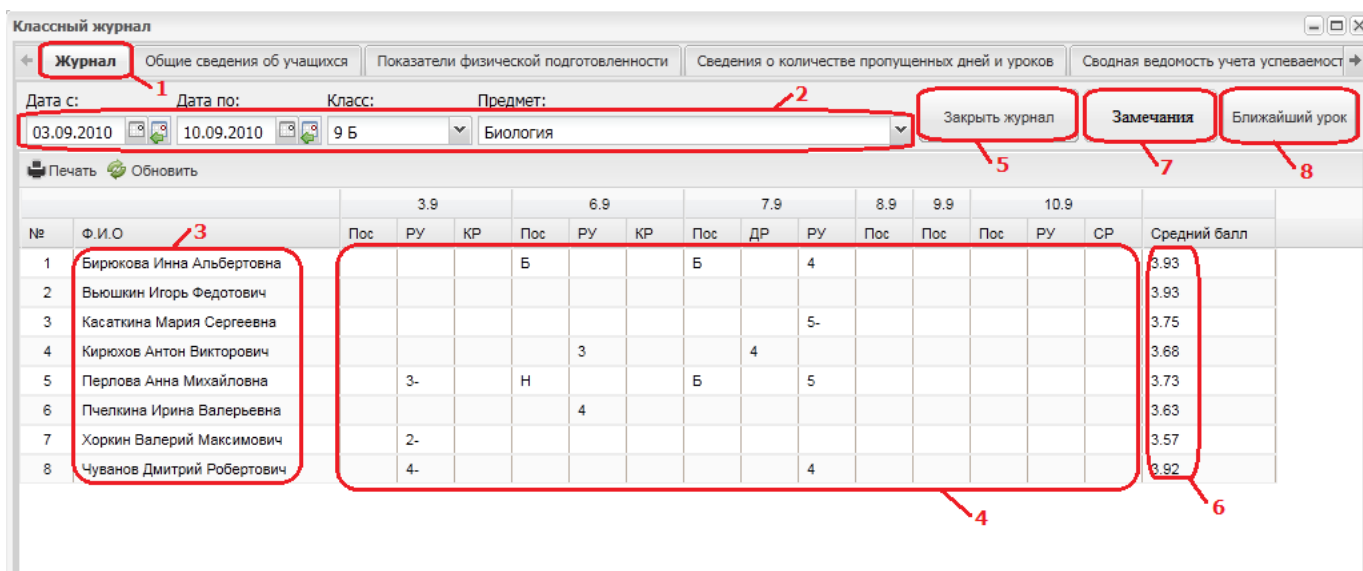
Для того чтобы заменить одного учителя другим необходимо в *шаблоне расписания* нажать кнопку Замена, после чего откроется окно «Замена», содержащее те же поля, что и окно Замена, вызванное из расписания занятий, кроме полей «Период замены» (Рис. 139). Замена производится описанным выше способом. После формирования замены в шаблоне необходимо переформировать расписание занятий, начиная со дня начала замены и до конца периода/года. При формировании расписания может оказаться, что в расписании занятий уже были назначены временные замены на период, который попадает в период формирования расписания занятий. В этом случае Система выдаст сообщение о том, что на заданный период уже были внесены замены, а также перечислены причины внесенных

временных замен. После чего пользователю будет предложено либо заменить существующие временные замены (нажатием кнопки Заменить), либо отменить замену. В последнем случае временные замены не будут удалены из расписания занятий.

4.3. Классный журнал

Доступ к журналу осуществляется с помощью выбора в меню Пуск [Классный журнал/Просмотр классного журнала] либо выбора на рабочем столе ярлыка , после чего откроется окно «Классный журнал» (Рис. 140).

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. 2.6.1. Табличное представление информации).



Классный журнал

Журнал | Общие сведения об учащихся | Показатели физической подготовленности | Сведения о количестве пропущенных дней и уроков | Сводная ведомость учета успеваемости

Дата с: 03.09.2010 | Дата по: 10.09.2010 | Класс: 9 Б | Предмет: Биология

Закреть журнал | Замечания | Ближайший урок

Печать | Обновить

№	Ф.И.О.	3.9			6.9			7.9		8.9		9.9		10.9		Средний балл
		Пос	РУ	КР	Пос	РУ	КР	Пос	ДУ	РУ	Пос	Пос	Пос	РУ	СР	
1	Бирюкова Инна Альбертовна				Б			Б		4						3.93
2	Вьюшкин Игорь Федотович															3.93
3	Касаткина Мария Сергеевна									5-						3.75
4	Кирюхов Антон Викторович					3			4							3.68
5	Перлова Анна Михайловна		3-		Н			Б		5						3.73
6	Пчелкина Ирина Валерьевна					4										3.63
7	Хоркин Валерий Максимович		2-													3.57
8	Чуванов Дмитрий Робертович		4-						4							3.92

Рис. 140. Окно «Классный журнал».

1 – вкладка; 2 – фильтры; 3 – список учеников класса; 4 – поле оценок; 5 – кнопка «Закреть журнал»; 6 – поле подсчета среднего балла; 7 – кнопка «Замечания»; 8 – кнопка «Ближайший урок».

Во вкладке «Журнал» проставляются оценки (Рис. 140).

Для проставления оценок учащимся, необходимо навести курсор мыши на дату урока, и нажать на нее левой кнопкой мыши дважды. После чего откроется окно «Классный журнал на урок» (Рис. 141), содержащее таблицу, в которой проставляются оценки.

Данные о классе, предмете, преподавателе и дате проведения урока автоматически заполняются Системой в окне «Классный журнал урока» (Рис. 141) из расписания уроков.

Информация о теме урока, домашнем задании на текущий и следующий уроки автоматически заполняются Системой из плана урока. Кнопки «Предыдущий урок» и «Следующий урок» предназначены для быстрого перехода между уроками (без закрытия окна «Классный журнал урока»). Столбец «Примечание» предназначен для размещения комментария к работе ученика на уроке.

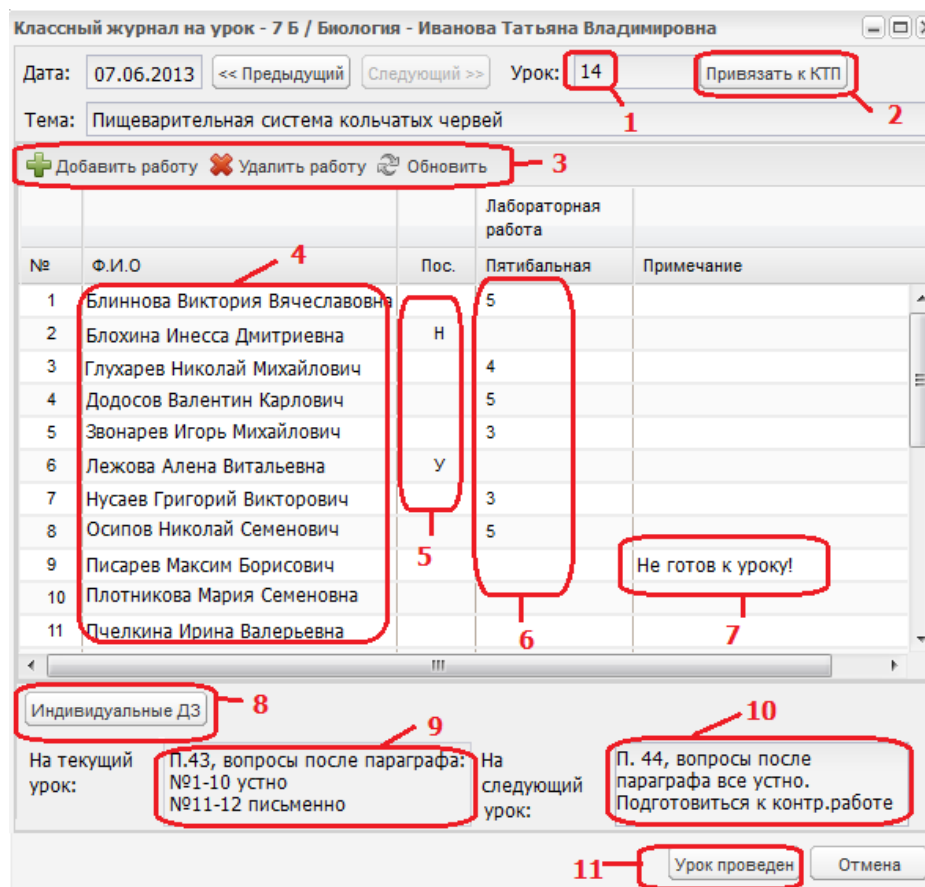


Рис. 141. Окно «Классный журнал на урок».

1- номер урока (либо ID); 2 – кнопка «Привязать у КТП»; 3 – кнопки действия; 4 – список учащихся класса; 5 – столбец отметки посещаемости учащихся; 6 – столбец выставления оценок учащимся; 7 – комментарии преподавателя к уроку учащемуся; 8 – кнопка задания и просмотра индивидуальных домашних заданий; 9 – домашнее задание на текущий урок; 10 – домашнее задание на следующий урок; 11 – кнопка «Урок проведен».

Окно «Классный журнал на урок» содержит следующие элементы:

- В названии окна содержится информация об уроке, не подлежащая редактированию: класс, название предмета и ФИО преподавателя;
- Дата проведения урока. Нередатируемое поле. Содержится дата проведения урока;
- Кнопки для быстрого перемещения по урокам: «Предыдущий урок» и «Следующий урок». Нажимая на данные кнопки можно переместиться на один урок с теми же параметрами (класс, предмет, преподаватель) назад либо вперед;
- Урок. Если дата данного урока указана в соответствующем КТП, то в поле «Урок» пишется номер урока по КТП. Если дата урока в КТП не указана, то в данном поле

отображается, так называемый, ID урока (например, ID331682) – уникальный набор цифр, по которому Система отличает один урок от другого;

- Кнопка «Привязать к КТП». Кнопка используется при привязке урока из журнала на урок к уроку 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»;
- Кнопки для работы с уроком: добавление и удаление работы;
- Страница урока для выставления оценок, содержащая список учащихся класса, столбец посещаемости, столбец примечаний, а также столбцы с видами работ на уроке, которые были проставлены в КТП, а также созданы вручную из окна классного журнала на урок с помощью кнопки «Добавить работу»;
- Поля домашнего задания, в которых отображается домашнее задание на текущий урок и на следующий урок;
- Кнопка для просмотра, задания и редактирования индивидуальной домашней работы;
- Кнопки для проставления дат в КТП: Урок проведен (Сохранить), Отмена проведения урока (только у администраторов и пользователей, у которых есть соответствующие права доступа).

По умолчанию данная таблица оценок урока содержит только столбец посещаемости, а также, если работа на уроке была введена в КТП и урок привязан к КТП, то отображается также и столбец с видом работы на урок.

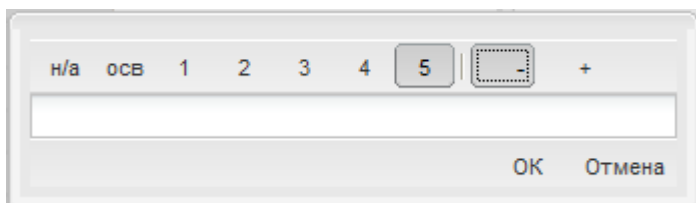
Столбец посещаемости заполняется с помощью выпадающего списка, содержащего следующие значения: Н – неуважительная причина, У – уважительная причина, О – опоздал, а также поле может оставаться пустым (незаполненным), т.е. ученик присутствовал на уроке.

Важно! В связи со спецификой реализации окна журнала на урок рекомендуется сначала добавить виды работы на урок, а затем выставлять посещаемость и оценки.

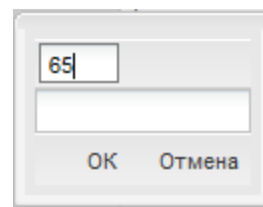
Оценки проставляются только после добавления работы. Для добавления работы необходимо нажать кнопку «Добавить работу», после чего выбрать вид работы, используя справочник «Виды работ на уроке». После выбора формируется столбец, в котором проставляются оценки. Если при формировании КТП для данного урока в поле «Ход урока» был проставлен тип, совпадающий с видом работы на урок, например, «Самостоятельная работа», «Контрольная работа», «Диктант», «Сочинение», то столбец с данным типом работы автоматически отображается в журнале на урок. При изменении типа работы в КТП данный столбец *не удаляется* из журнала на урок.

Добавить оценку учащемуся можно двумя способами:

- Двойным щелчком мыши по ячейке на пересечении столбца с видом работы и строкой с фамилией учащегося, которому выставляется оценка, после чего откроется окно выставления оценки (Рис. 142).



Списочный тип шкалы



Интервальный тип шкалы

Рис. 142. Окно выставления оценок на урок.

В данном окне если оценка является списочной, например, пятибалльной, то она выбирается с помощью мыши (Рис. 142, слева). Также имеется возможность добавить к выставляемой оценке знак «+» или «-» (если данные суффиксы добавлены в шкалу оценивания) и добавить комментарий к оценке (*не путать с комментарием к уроку*), который будет выводиться в журнале и в дневнике ученика при наведении курсором мыши на оценку. В окне выставления оценки отображаются все оценки, введенные в данную шкалу. Если же оценка является интервальной, например, стобалльной, то оценку (балл) необходимо вводить с клавиатуры (Рис. 142, справа);

- Одинарным щелчком мыши по ячейке на пересечении столбца с видом работы и строкой с фамилией учащегося, которому выставляется оценка, после чего возможен ввод оценки с клавиатуры, в том числе с указанием знака оценки («+» или «-»). В этом случае написание комментария к оценке невозможно.

Для того чтобы удалить работу необходимо нажать кнопку «Удалить работу» (Рис. 141), после чего выходит список добавленных ранее работ с возможностью выбора для 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.

Домашнее задание на урок заполняется в КТП. Кроме того в Системе реализована возможность изменения текущего домашнего задания на следующий урок. Для этого необходимо ввести изменения в поле «На следующий урок», которое является активным, если урок привязан к КТП. Если ведение КТП отключено в учреждении, то окно «На следующий урок» всегда активно. Изменения в домашнем задании сохраняются и в классном журнале на урок, и в соответствующем ему плане урока.

Кроме общего домашнего задания для всего класса в Системе существует возможность задания индивидуальных работ для учащихся. Для этого необходимо нажать кнопку «Индивидуальные ДЗ» (Рис. 141). После чего откроется окно «Индивидуальные ДЗ» (Рис. 143), состоящая из двух вкладок: информационная вкладка «На текущий урок» отображает индивидуальные задания, которые были назначены учащимся на текущий урок; на вкладке «На следующий урок» осуществляется добавление индивидуального задания учащимся с выбором даты, на которую назначается индивидуальное задание. Информация в окне представлена в виде таблицы.

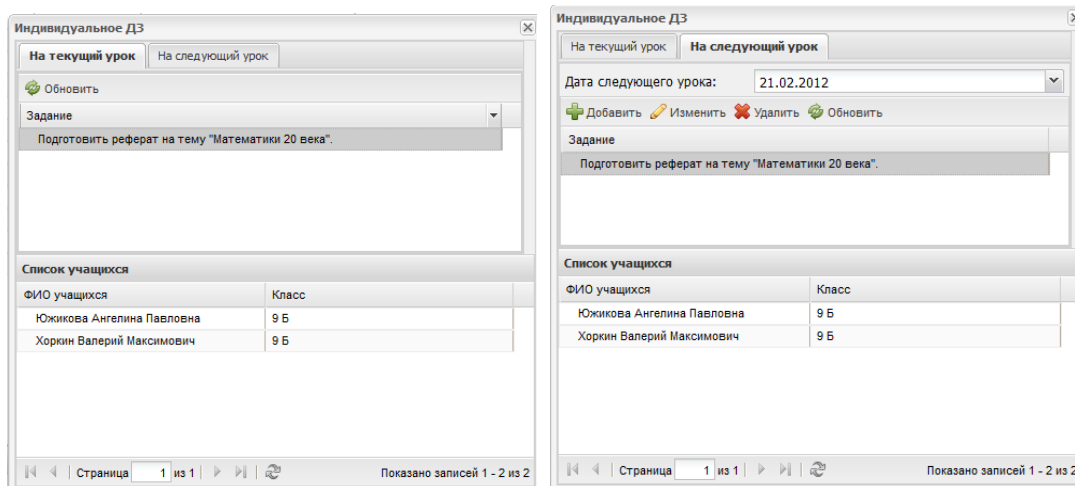


Рис. 143. Окно «Индивидуальное задание».

Добавить индивидуальные задания для обучающихся можно только на вкладке «На следующий урок». Для этого необходимо сначала задать дату, на которую назначается индивидуальное домашнее задание, с помощью выпадающего списка. Выпадающий список поля выбора даты заполнен пятью следующими уроками для данного класса у данного преподавателя по данному предмету. После задания даты необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Индивидуальное ДЗ» (Рис. 144), состоящее из двух вкладок – «Задание» и «Ученики». Во вкладке «Ученики» можно выбрать одного и более учеников для задания, указанного во вкладке «Задание».

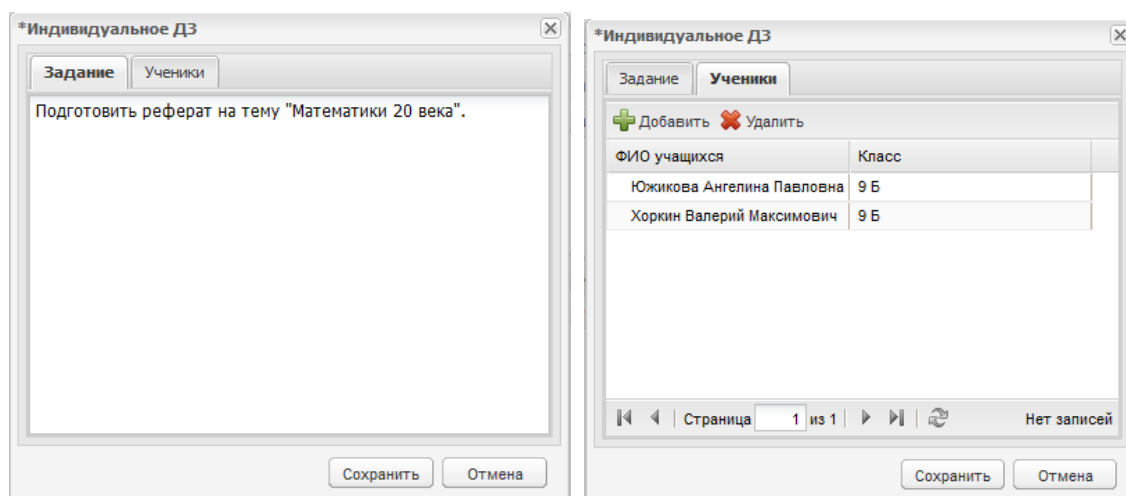


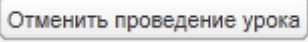
Рис. 144. Добавление индивидуального задания.

При входе в журнал на урок, на который назначено индивидуальное задание кнопка «Индивидуальные задания» подсвечивается красным цветом: Индивидуальные ДЗ.


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 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». 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.

Для того чтобы отменить отметку о проведении урока в Системе необходимо зайти в урок, проведение которого необходимо отменить, и нажать кнопку , 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.

Выставление итоговых оценок

По окончании периода (например, четверти) при выставлении итоговых оценок за период в панели кнопок (Рис. 140) за одно занятие до окончания периода становится доступна кнопка , по нажатию на которую округленный средний балл учащегося выставляется ему за текущий подпериод. 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 (Рис. 140) 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.

Во вкладке «Общие сведения об обучающихся» в окне «Классный журнал» автоматически формируются сведения об учащихся класса. Данная информация загружается из портфолио учащихся.

Вкладка «Показатели физической подготовленности» (окно «Классный журнал») содержит таблицу, в которую информация вводится только учителем физической культуры вручную.

Во вкладке «Сведения о количестве пропущенных дней и уроков» (окно «Классный журнал») автоматически формируется информация о посещаемости учащихся с указанием пропусков по болезни. Данная вкладка формируется из вкладки «Журнал». Информация разбита по месяцам. В данной вкладке также имеется возможность осуществления фильтрации данных по месяцам и четвертям (периоду).

Во вкладке «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения» автоматически формируется информация об итоговых оценках учащихся, с указанием предмета и периода. В данной вкладке также имеется возможность осуществления фильтрации данных по четвертям (периодам) и предметам.

Для внесения информации во вкладку «Замечания о ведении классного журнала» необходимо использовать кнопку «Добавить». После чего выходит окно «Добавление замечания» (Рис. 145), в котором заполняются следующие поля: Класс, Предмет, Ответственный, Текст замечания.

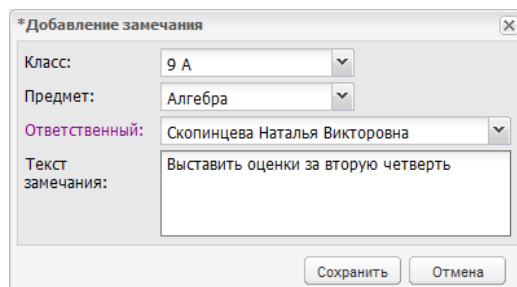
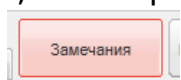


Рис. 145. Окно «Добавление замечания».

При входе в журнал учителя, на которого назначено замечание, кнопка «Замечания» будет выделена красным цветом:



После того как ответственный учитель исправил замечания и поставил статус «Выполнено» проверяющий должен проставить статус «Одобрено» (Рис. 146) и нажать кнопку «Сохранить».

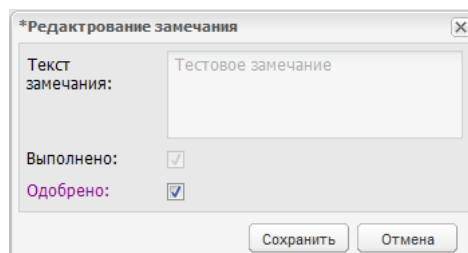



Рис. 146. Окно «Редактирование замечания».

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.

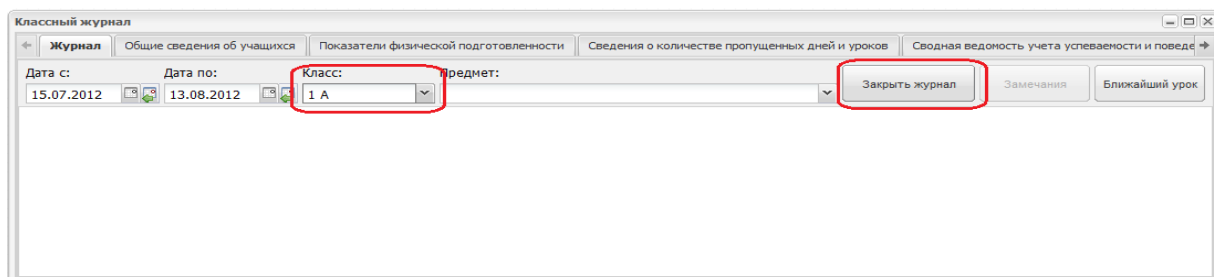
Для просмотра ближайшего урока пользователя по расписанию необходимо воспользоваться кнопкой «Ближайший урок».

По окончании учебного года необходимо закрыть журнал. Для того чтобы закрыть журнал необходимо нажать кнопку «Закрыть журнал» (Рис. 140), 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.

4.3.1. Закрытие журнала

Для закрытия журнала в классном журнале с помощью выпадающего списка поля «Класс» необходимо выбрать класс, для которого журнал будет закрыт, затем нажать кнопку «Закрыть журнал»:



В случае если по каким-либо причинам не были выставлены оценки за подпериоды, отмеченные галочками во вкладке «Итоговые оценки» в данном классе (см. п. 3.4. Реестр учебных классов), то Система выдаст сообщение о невозможности закрытия журнала, пока эти оценки не будут выставлены:

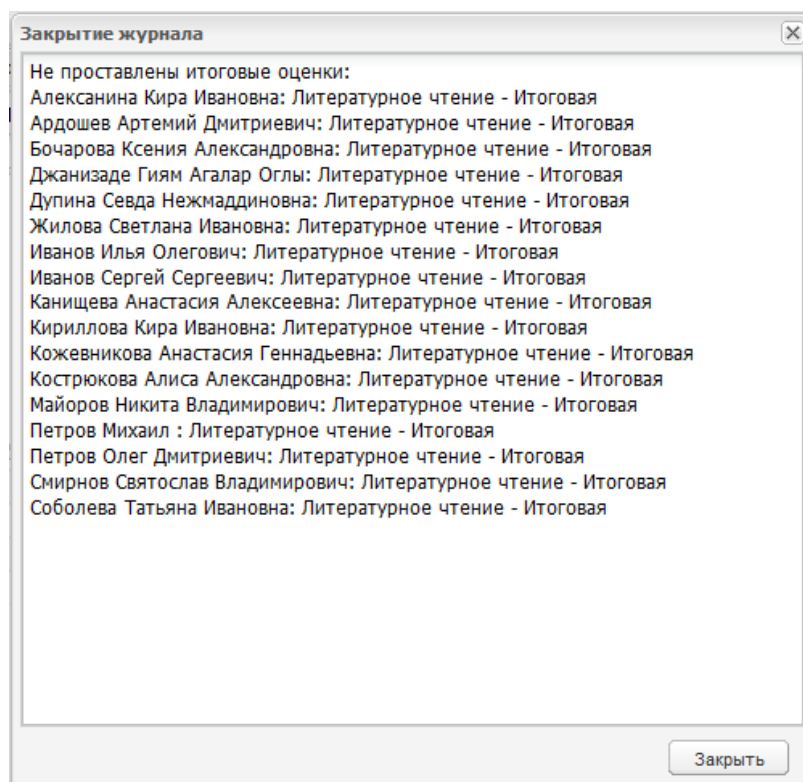


Рис. 147. Сообщение о невозможности закрытия журнала.

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 «Закреть журнал» преподавателям закрывается возможность редактирования уроков по всем предметам данного класса.

4.3.2. Light-журнал

Доступ в Light-журнал осуществляется по нажатию на соответствующий ярлык



Light-журнал на рабочем столе, после чего откроется окно «Light-журнал» (Рис. 148).

Light-журнал имеет следующие вкладки для заполнения «Журнал на урок» и «Заметки».






Рис. 148. Вкладка «Журнал на урок».

1-вкладка; 2- кнопка даты; 3- поле уроки, выпадающий список; 4-кнопка для перехода в Систему; 5- тема урока; 6- кнопка добавить вид работы на уроке; 7-поле оценок; 8- домашнее задание к уроку; 9- кнопка редактирования домашнего задания и

темы; 10- кнопка сохранить изменения; 11-кнопка выхода из Системы; 12- поле посещаемость; 13-список учеников класса; 14-кнопка удаления работы на уроке.

По умолчанию загружается вкладка **«Журнал на урок»**.

В поле «Дата» отображается дата ближайшего урока, для того чтобы сменить дату нужно нажать на кнопку, после чего откроется окно календаря (Рис. 149). 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.

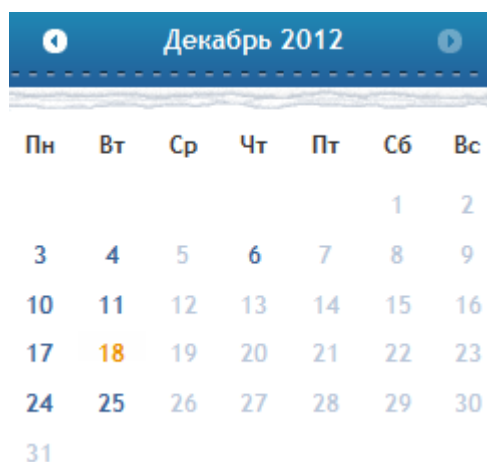


Рис. 149. Окно календаря.

Поле «Урок» (Рис. 150) выпадающий список, содержащий 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 подгружается соответствующая информация об уроке.

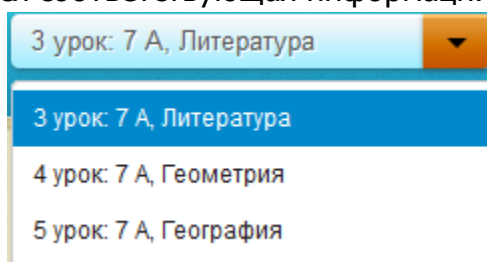



Рис. 150. Поле «Урок».

Поле «Тема урока» отображает тему урока, которая прикреплена на отображаемую в поле «Дата» дату в КТП. При включении настройки «Отключение ведения КТП» возможно редактирование темы урока, для этого нужно нажать на кнопку редактирования , после чего появится всплывающее окно Рис. 151. Наведите курсором мыши на окно и кликните 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».

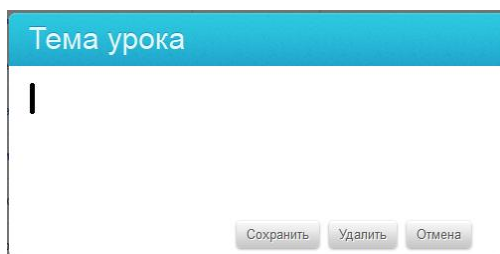



Рис. 151. Окно «Тема урока».

Поле «Домашнее задание» 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. 152). 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 «Отменить».

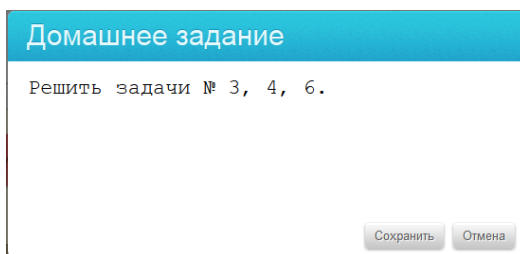


Рис. 152. Окно «Домашнее задание»

Таблица содержит поля «Список класса», «Посещаемость», «Вид работы на уроке», кнопку «Добавить вид работы на уроке».

Поле «Список класса». Есть возможность оставить комментарий к уроку для данного ученика. По одиночному нажатию на имя ученика выходит всплывающее окно (Рис. 153). 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».

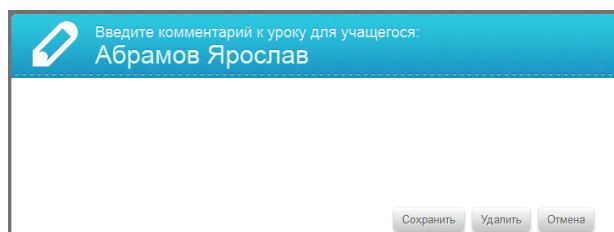



Рис. 153. Окно «Комментарий к работе ученика на уроке»


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». По одинарному нажатию на ячейку выходит выпадающий список, содержащий значения: «Н», «У», «О» (Рис. 154).



Рис. 154. Список значений поля «Посещаемость»

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». Чтобы добавить вид работы на уроке, нужно нажать на кнопку  «Добавить вид работы на уроке +» после этого появится список из справочника «Добавить Вид работы на уроке» (Рис. 155).

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».

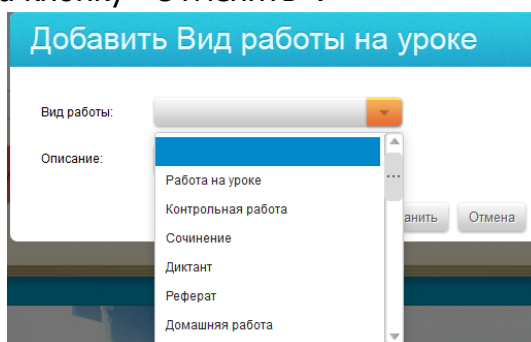



Рис. 155. Окно «Добавить Вид работы на урок»

Выбранный вид работ, отображается в виде столбца таблицы. 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. 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».

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. 156).

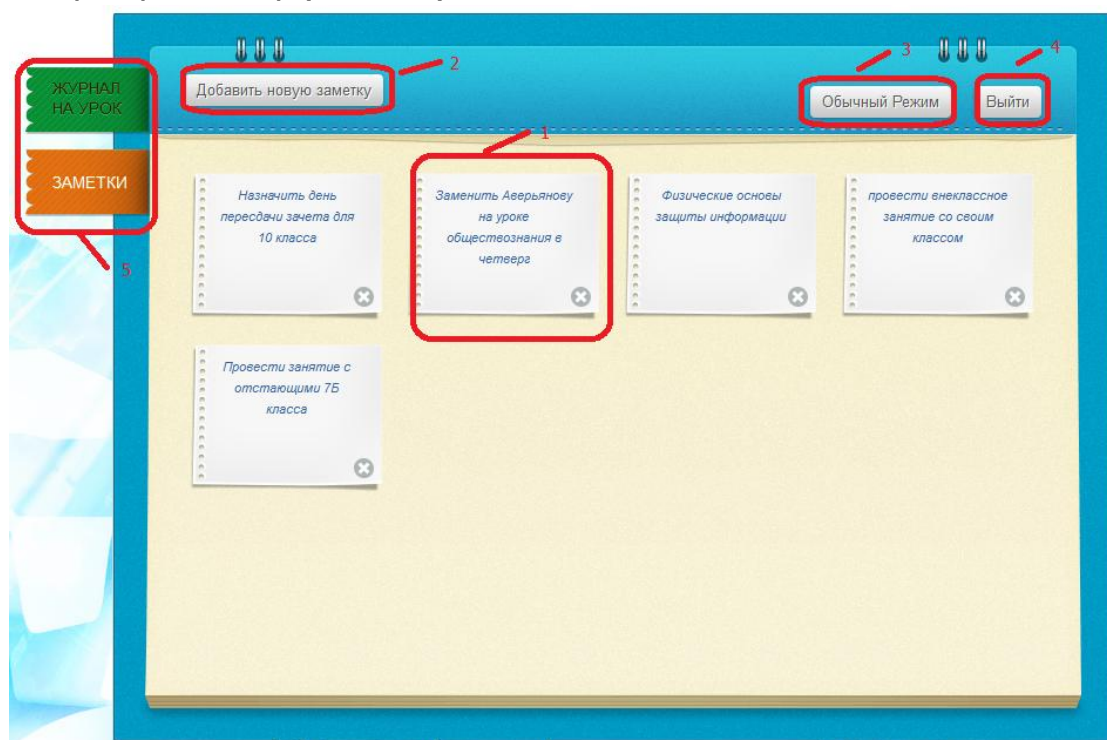


Рис. 156. Вкладка «Заметки»

1- заметка; 2- кнопка «Добавить новую заметку»; 3-кнопка для перехода в обычный режим; 4- кнопка выхода из системы; 5- вкладки.

Кнопка «Добавить новую заметку». При нажатии на данную кнопку выходит окно «Добавить заметку» (Рис. 157). Наведите курсором мыши на окно, кликните левой кнопкой мыши, введите заметку. Для того чтобы сохранить введенный текст нажмите на кнопку «Сохранить», для того чтобы закрыть окно «Добавить заметку» нажмите на кнопку «Отменить».

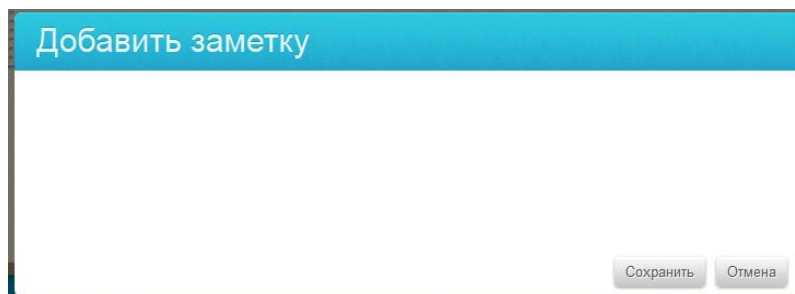


Рис. 157. Окно «Добавить заметку»

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. 158. Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить», если хотите сохранить изменения. Нажмите на кнопку «Отмена», если хотите закрыть данное окно без изменений.

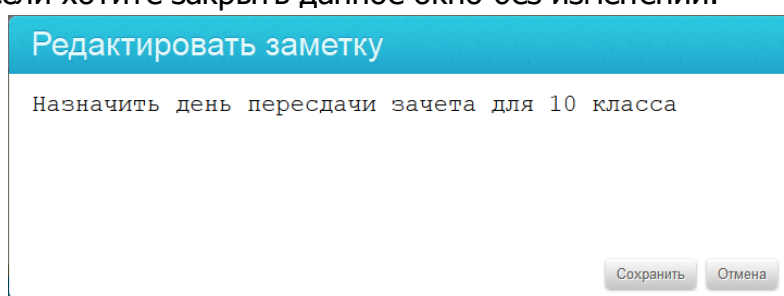


Рис. 158. Окно «Редактировать заметку»

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 перейти к обычному режиму, то есть вернуться к рабочему столу, нажмите на кнопку «Обычный Режим». Для того чтобы выйти из системы нажмите на кнопку «Выйти».

4.4. Тестирование

В Системе существует возможность формирования расписания тестирования, а также ведения результатов тестирования.

Для того чтобы **сформировать расписание** проведения тестирования необходимо в меню Пуск выбрать [*Тестирование/Формирование расписания тестирования*], после чего откроется окно Формирование расписания тестирования (Рис. 159).

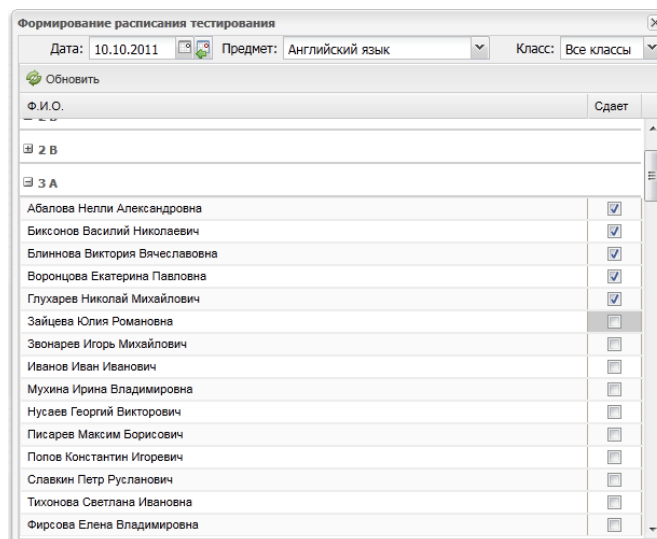


Рис. 159. Окно формирования расписания тестирования.

В окне формирования расписания тестирования расположены три фильтра, в также списки учеников с группировкой по классам. 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 «Сдает», являющееся полем параметра. В данном поле необходимо отметить «галочкой» тех учащихся, которые сдают данное тестирование.

После формирования расписания проведения тестирования можно просмотреть полное расписание в окне **Расписание тестирования**. Для того чтобы открыть данное окно необходимо выбрать в меню Пуск [*Тестирование/Расписание тестирования*] (Рис. 160). Расписание тестирования представлено в табличном виде с фильтрацией по всем столбцам.

Предмет	Дата проведения	ФИО учащихся	Класс
Алгебра	27.09.2011	Васикова Людмила Александровна	3 Б
Алгебра	27.09.2011	Власова Нина Ивановна	3 Б
Алгебра	27.09.2011	Лежова Алена Витальевна	3 Б
Алгебра	27.09.2011	Морозов Анатолий Дмитриевич	5 А
Алгебра	27.09.2011	Попова Евгения Александровна	5 А
Алгебра	27.09.2011	Рыбакова Алена Константиновна	5 А
Письмо	30.09.2011	Гарифанова Ольга Игоревна	2 А
Письмо	30.09.2011	Курамшин Леонид Викторович	2 А
Английский язык	27.09.2011	Лазарев Павел Терентьевич	5 А
Английский язык	27.09.2011	Лебедев Иван Петрович	5 А
Английский язык	27.09.2011	Мракин Клим Владимирович	5 А
Английский язык	30.09.2011	Горбунова Елизавета Викторовна	5 Б
Английский язык	30.09.2011	Журавлев Анатолий Юрьевич	5 Б
Английский язык	01.10.2011	Аксенов Максим Евгеньевич	3 А
Английский язык	01.10.2011	Гаврилов Леонид Владимирович	3 А
Английский язык	01.10.2011	Дорофеев Виктор Аркадьевич	3 А
Английский язык	01.10.2011	Кузнецова Рита Витальевна	3 А
Английский язык	01.10.2011	Маслова Лиза Алексеевна	3 А

Рис. 160. Окно «Расписание тестирования».

Для ведения результатов тестирования используется окно Результаты тестирования. Для того чтобы открыть его необходимо выбрать в меню Пуск [Тестирование/Результаты тестирования] (Рис. 161).

Ф.И.О.	Дата проведения	Балл	Оценка
Алгебра			
Бобров Леонид Федорович	27.09.2011	100	5
Васикова Людмила Александровна	27.09.2011	63	4
Власова Нина Ивановна	27.09.2011	51	3
Лежова Алена Витальевна	27.09.2011	93	5
Морозов Анатолий Дмитриевич	27.09.2011	91	5
Попова Евгения Александровна	27.09.2011	86	4
Рыбакова Алена Константиновна	27.09.2011	30	2
Письмо			
Английский язык			
Лазарев Павел Терентьевич	27.09.2011	85	сдал
Лебедев Иван Петрович	27.09.2011	70	сдал
Мракин Клим Владимирович	27.09.2011	50	не сдал

Рис. 161. Окно «Результаты тестирования».

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», 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.

5. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОУ

В Системе организован функционал для работы с зачислением детей в учреждение, в том числе на конкурсной основе.

5.1. Настройки зачисления

Для работы с функционалом зачисления необходимо произвести настройку зачисления каждым образовательным учреждением. Для того чтобы открыть окно «Настройки зачисления» (Рис. 162) необходимо выбрать в меню Пуск [Зачисление/Настройки зачисления].

The screenshot shows a software window titled 'Настройки зачисления' (Enrollment Settings) with 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. It contains the following fields and options:

- Район:** Агрызский
- Школа:** Средняя общеобразовательная школа №3
- Критерии отбора:**
 - Проходной балл:
 - Процент зачисляемых:
 - Процент из своего района:
 - Процент из чужого района:
 - Нормативная наполняемость:
 - Максимальная наполняемость:
- Количество дней:**
 - Дней для подтверждения: 11
 - Направление в класс: 11
 - Дней для зачисления: 11
 - Дата рассмотрения заявления: 10.06.2012

Buttons for 'Ok' and 'Отмена' (Cancel) are located at the bottom right of the window.

Рис. 162. Окно «Настройки зачисления», вкладка «Общие сведения».

В открывшемся окне 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;
- Процент зачисляемых. При включении параметра будет учитываться процентное соотношение детей из своего/чужого района;
- 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 истечению 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 лиц, ответственных 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.

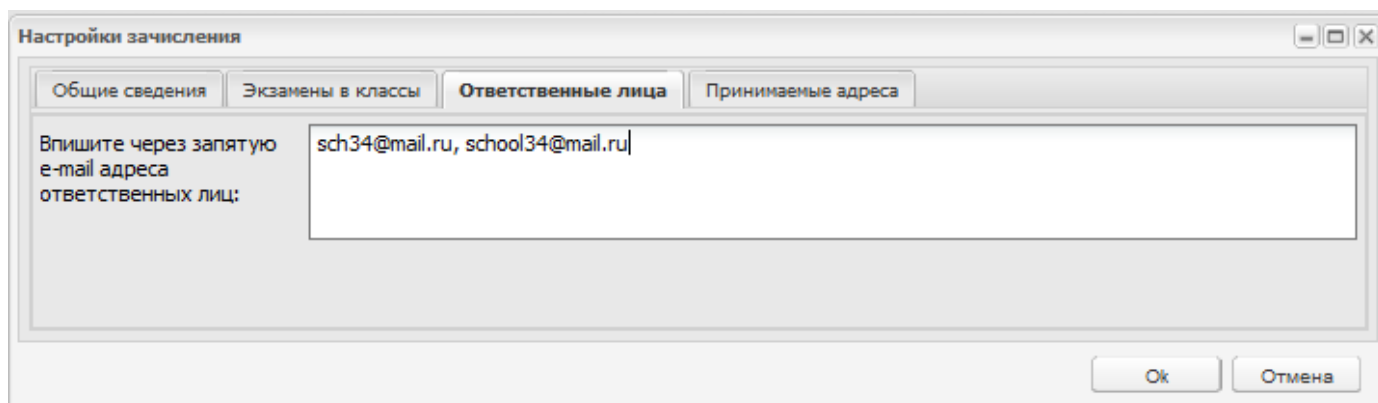


Рис. 163. Окно «Настройки зачисления», вкладка «Ответственные лица».

Если в образовательном учреждении ведется определение детей при зачислении из своего и чужого районов, то в настройках зачисления необходимо указать список адресов, которые прикреплены к Вашему учреждению. Для этого во вкладке «Принимаемые адреса» следует указать адреса данных домов.

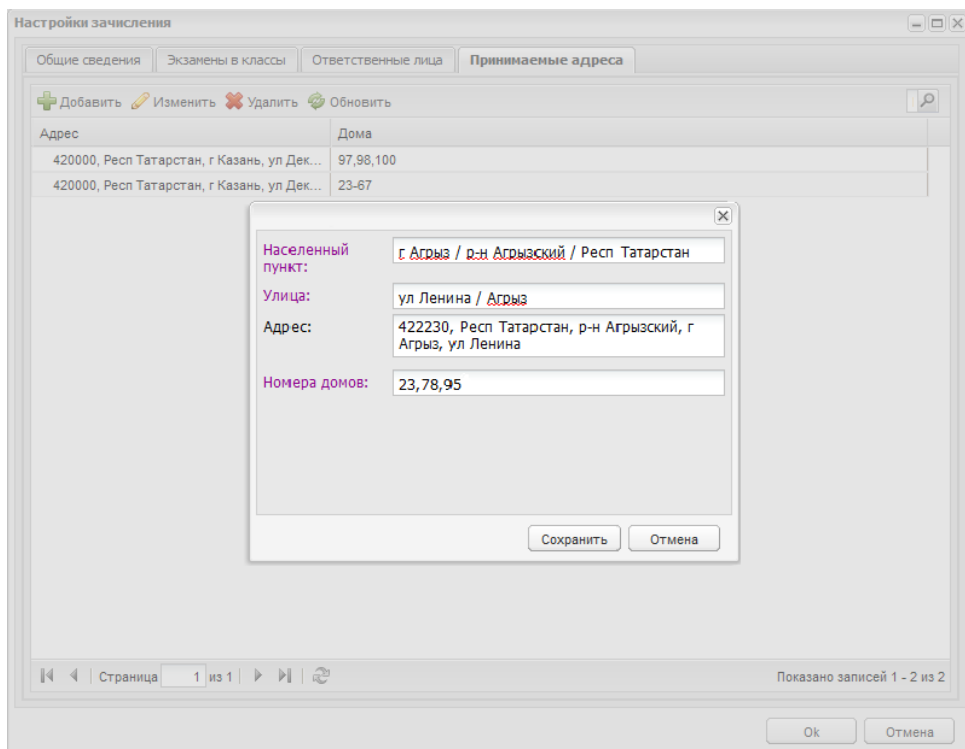


Рис. 164. Вкладка «Принимаемые адреса», окно добавления нового адреса.

Для добавления нового адреса необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рис. 164). В окне добавления адреса заполнить поля:

- Населенный пункт. Поля ввода. Заполняются с помощью КЛАДРа. Указывается населенный пункт;
- Улица. Поля ввода. Заполняются с помощью КЛАДРа. Указывается улица
- Номер домов. Поле ввода. Указываются номера домов на данной улице (ввод домов производится через запятую, пробел или точку с запятой. Например: 7а,7;7а 65).

Поле «Адрес» формируется автоматически. После заполнения полей «Населенный пункт» и «Улица».

Для сохранения настроек зачисления, после внесения всех требуемых изменений необходимо нажать кнопку «Ок» или кнопку «Отмена» для отмены всех изменений и закрытия окна «Настройки зачисления».

5.2. Заявления на зачисление

Все заявления на зачисление хранятся в реестре заявлений на зачисление (Рис. 165). Для того чтобы открыть данный реестр необходимо выбрать в меню Пуск [Зачисление/Реестр заявлений].

Дата	ФИО ребенка	Желаемый класс	Статус
22.01.2012	Иванов Иван Иванович	6	Подтверждение документов
19.01.2012	Арбузова Надежда Лериковна	2	Архивная
18.01.2012	Куринова Ангелина Федоровна	1	Архивная
18.01.2012	Иванов Александр Иванович	1	Архивная
13.01.2012	Камин Сергей Игоревич	10	Зачислен
29.12.2011	Ким Олег Петрович	10	Зачислен
28.12.2011	Бердникова Лилия Анваровна	6	Зачислен
27.12.2011	Иванова Ольга Ивановна	1	Архивная
27.12.2011	Сидоров Сидор Сидорович	9	Зачислен
27.12.2011	Иванов Николай Иванович	9	Зачислен

Рис. 165. Реестр заявлений на зачисление.

Для добавления нового заявления необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Добавление заявления (поиск ребенка)» (Рис. 166).

Добавление заявления (поиск ребенка)

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Удостоверение личности

Тип документа:

Серия:

Номер:

Рис. 166. 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.

После нажатия на «Ок» возможны следующие варианты действия Системы:

I. Если данного ребенка нет в базе данных Системы, откроется окно заявления, которое необходимо дополнить (Рис. 167).

II. Появится окно сообщения: «Данный ребенок уже есть в реестре заявлений на зачисление в ваше учреждение. Хотите отредактировать существующее заявление?». При нажатии на кнопку «Да» откроется окно заявления для дальнейшего его редактирования. При нажатии на «Нет» закроется окно сообщения.

III. Появится окно сообщения: «Данный ребенок уже есть в реестре заявлений на зачисление в другом учреждении. Хотите добавить заявление в свое учреждение?». При нажатии на кнопку «Да» откроется окно существующего заявления на зачисление, в которое добавляется заявка в свое образовательное учреждение. При нажатии на «Нет» закроется окно сообщения.

IV. Появится окно сообщения: «Заявка не может быть добавлена, т.к. ребенок уже учится в вашем учреждении». При нажатии на «Ок» окно сообщения закроется.

V. Появится окно сообщения: «На данный момент ребенок учится в другом учреждении. Создать заявление на зачисление с существующими в системе данными?». При нажатии на «Да» откроется окно создания заявления. При нажатии на «Нет» закроется окно сообщения.

Заявление сохраняется в реестре со статусом «Подтверждение документов». Тот же статус принимает заявление, поданное с Портала. 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. 167).

Рис. 167. Окно «Заявление»

Окно «Заявление» содержит следующие вкладки (Рис. 167):

1. Общие сведения. Данная вкладка содержит следующие поля:

- Дата. Поле даты, обязательное. Дата составления заявления;
- Закончил школу. Поле ввода, необязательное. Указывается школа, которую закончил ребенок;
- Закончено классов. Выпадающий список, необязательное поле. Указывается, сколько полных классов закончил ребенок;
- Необходимо уведомить заявителя: по обычной почте, по телефону, по электронной почте. Поля параметра, необязательные. Выбирается способ оповещения заявителя об изменении статуса заявления;
- 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;
- Пол. Выпадающий список. Указывается пол ребенка. По умолчанию указывается мужской пол;
- Адрес проживания. Поле ввода, необязательное. Указывается адрес, по которому проживает ребенок;
- 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»;
- Дата выдачи. Поле даты, обязательное. Указывается дата выдачи документа ребенка, указанного в поле «Тип документа»;
- Фактический адрес. Поля ввода. Заполняются с помощью КЛАДРа. Указывается фактический адрес проживания ребенка;
- Юридический адрес. Поля ввода. Заполняются с помощью КЛАДРа. Указывается юридический адрес проживания ребенка;
- Заявления в школы. Для добавления заявления в школу следует нажать кнопку «Добавить». Таблица содержит наименование школ, в которые подаются заявления. Содержит поля:
 - Школа. Обязательное поле. При нажатии на кнопку  открывается реестр «Учреждения», в котором выбирается учреждение, куда подается заявление на зачисление ребенка;
 - Параллель. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается список класса, в который поступает ребенок;
 - Специализация. Выпадающий список, необязательное поле. Указывается специализация класса, в который подается заявление;
 - Язык обучения. Выпадающий список, необязательное поле. Указывается язык обучения ребенка.
 - Желаемый класс для поступления. При нажатии на кнопку  открывается реестр «Классы», в котором выбирается класс;
 - Статус. Статус заявления в данной школе;

2. Данные о законном представителе. В данной вкладке необходимо заполнить следующие поля:

- Фамилия. Поле ввода, обязательное. Указывается фамилия заявителя;
- Имя. Поле ввода, обязательное. Указывается имя заявителя;
- Отчество. Поле ввода, необязательное. 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. Поле ввода, необязательное. Автоматически формируется из полей Населенный пункт, Улица, Дом/корпус, Квартира;
- Телефон. Поле ввода, необязательное. Указывается телефон заявителя;
- E-mail. Поле ввода, необязательное. Указывается e-mail заявителя;

- Тип документа. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается тип документа, предоставляемый заявителем;
 - Серия. Поле ввода, обязательное. Вводится серия документа, указанного заявителем в поле «Тип документа»;
 - Номер. Поле ввода, обязательное. Вводится номер документа, указанного заявителем в поле «Тип документа»;
 - Дата выдачи. Поле даты, необязательное. Вводится дата выдачи документа, указанного заявителем в поле «Тип документа»;
 - Статус. Выпадающий список, необязательное поле. 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».

5.3. Распределение заявлений

После того как заявление будет зарегистрировано и пройден конкурс на зачисление (если это требуется) следует назначить класс. Для распределения заявлений на зачисление необходимо открыть форму «Распределение заявлений на зачисление» (Рис. 168). Для этого необходимо выбрать в меню Пуск [*Зачисление/Распределение*].

Дата	ФИО ребенка	Школа	Статус	Параллель	Класс	Конкурс...	Соответс...	Занято/В...
01.02.2...	Кириллова Кира Ивано...	Агрызская средняя общ...	Направлен в класс	1	1 1	Нет	Да	1/25
31.01.2...	Иванов Петр Иванович	Агрызская средняя общ...	Направлен в класс	3	3 А	Нет	Да	18/16
15.12.2...	Дорохина Ольга Ивано...	Агрызская средняя общ...	Направлен в класс	1	1 1	Нет	Да	1/25
16.06.2...	Садыков Рашиф Эдуард...	Агрызская средняя общ...	Направлен в класс	1	1 В	Нет	Да	24/25

Рис. 168. 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 конкретного класса в учреждении в зависимости от указанной в заявлении параллели;
- 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. При нажатии на «Зачислить» откроется окно зачисления ребенка. В данном окне необходимо указать дату, которой будет зачислен ребенок. Статус заявления сменяется с «Направлен в класс» на статус «Зачислен». Дата зачисления должна входить в учебный период класса, в который направлен ребенок;
- Сбросить. Сброс назначенного класса. При нажатии данной кнопки выделенным заявлениям присваивается статус «Зарегистрировано» и сбрасывается назначенный класс.

В окне «Распределение заявлений на зачисление» расположены два фильтра, реализованные выпадающими списками: «Параллель» и «Статус».

Внимание! В Системе имеется возможность зачисления детей свыше норматива (либо максимальной наполняемости, если таковая указана), но только сотрудником управления образования.

Для того чтобы назначить класс необходимо открыть окно «Назначение класса», нажатием на кнопку «Назначить класс». Далее необходимо выделить запись, из выпадающего списка поля Класс выбрать нужный класс и нажать кнопку «Назначить класс» (Рис. 169). Если заявитель направлен не в тот класс, то можно направить его в другой. Для этого необходимо снова нажать кнопку «Назначить класс» и назначить новый класс.

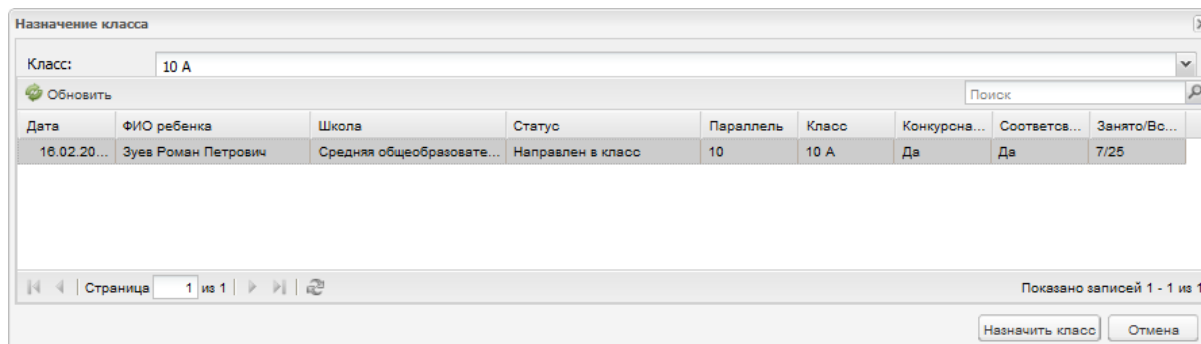
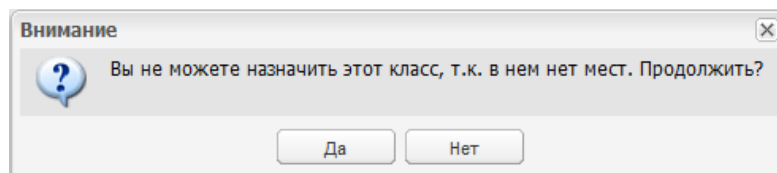


Рис. 169. Окно «Назначение класса».

Если в указанном классе нет мест, Система выдаст сообщение:



Если в классе нет места, то в реестре заявлений на зачисление ответственное лицо ставит заявлению статус «Нет мест», либо статус ставится автоматически при нажатии на кнопку «Автоматическое распределение» в окне «Распределение заявлений на зачисление». При просмотре на портале заявитель увидит смену статуса на «Нет мест» и причину смены статуса:

- Если нет места в классах всей параллели, в которую подано заявление, комментарий:
«В указанной параллели нет мест»,
- Если нет места в желаемом классе, то комментарий:
«В указанном желаемом классе нет мест. Имеются свободные места в следующих классах:
<Класс> – <Специализация> – <Количество свободных мест> свободных мест
<Класс> – <Специализация> – <Количество свободных мест> свободных мест»

Если в классе, в которое подано заявление, освободилось место, то статус подаваемых в данную параллель заявлений меняется с "Нет места" на "Зарегистрировано".

Ответственному за зачисление лицу отправлять письмо:

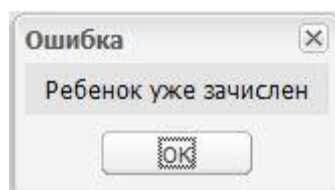
В «Х» классе освободилось мест: N.

Заявители, претендующие на место в классе:

<Список учеников, у которых в данную параллель подано заявление>

После того как на ребенка предоставлен весь комплект документов, ответственное лицо меняет статус заявления на «Зачислен». После этого ребенок отображается в реестре учеников и числится в направленном классе.

Если заявление подано в несколько учреждений и в одно из учреждений заявитель был принят, то другие заявления на данного ребенка автоматически получают статус «Архивная». Если ответственное лицо изменит статус такого заявления на «Направлен в класс» и попытается направить заявителя в конкретный класс в окне «Распределение заявлений на зачисление», то Система выдаст сообщение:



Если заявитель не предоставил пакет документов, требуемых учреждением для зачисления ребенка в класс в течение срока, указанного в поле «Дней для зачисления» в настройках зачисления, то статус «Направлен в класс» меняется на «Архивная».

Если после изменения на статус «Архивная» предоставлены необходимые документы, то статус меняется обратно на «Зарегистрировано».

5.4. Статусы 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. 5.1. 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. 5.1. 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. 5.1. 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.

5.5. Вступительные экзамены

Для добавления вступительного экзамена в класс необходимо открыть окно «Настройки зачисления». Для этого необходимо выбрать в меню Пуск [Зачисление/Настройки зачисления] и перейти в открывшемся окне на вкладку «Экзамены в классе» (Рис. 170).

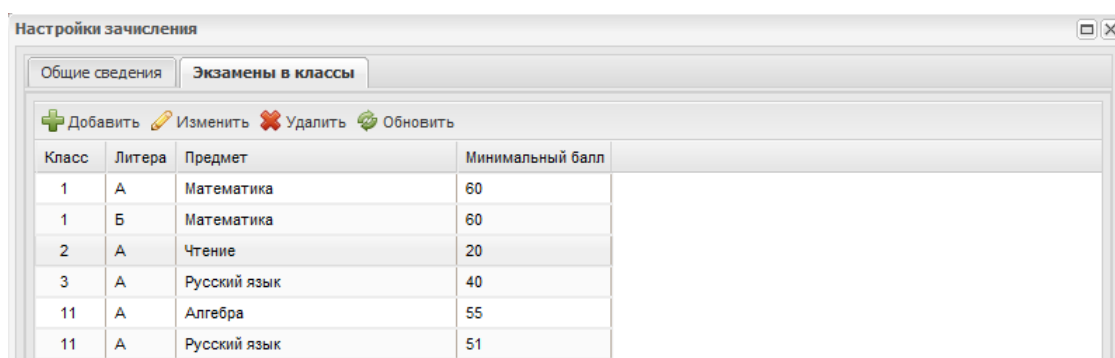


Рис. 170. Окно «Настройки зачисления», вкладка «Экзамены в классы».

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 «Ок» для сохранения экзамена в списке экзаменов.

Для формирования расписания экзаменов необходимо перейти в меню Пуск [Зачисление/Формирование расписания экзаменов], после чего откроется окно «Формирование расписания экзаменов» (Рис. 171).

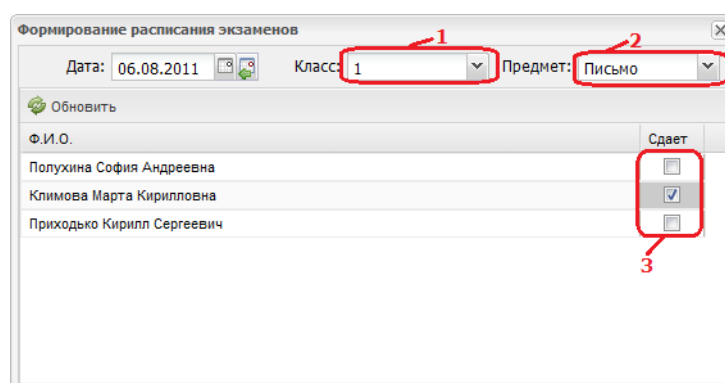
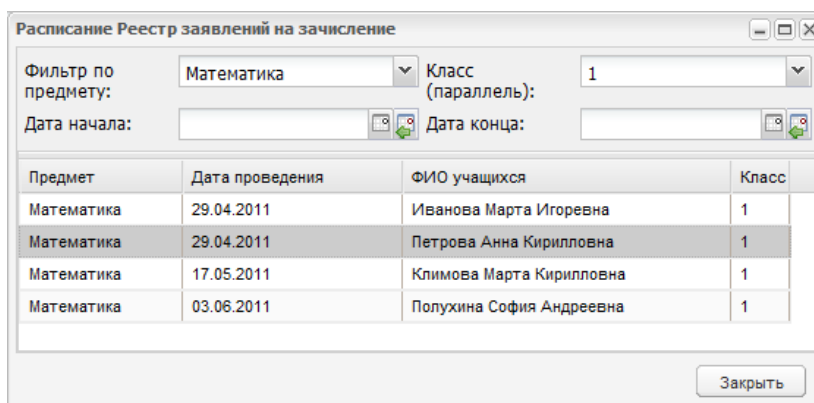


Рис. 171. Окно «Формирование расписания экзаменов».

1 – выбор класса; 2 – выбор экзамена (предмета); 3 – включение параметра сдачи экзамена у ребенка.

Для того чтоб сформировать расписание экзаменов необходимо выбрать класс из выпадающего списка и предмет (экзамен), который необходимо сдавать ребенку для поступления в этот класс (Рис. 171). 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.

После формирования расписания экзаменов возможен его просмотр. Для этого необходимо выбрать в меню Пуск [*Зачисление/Расписание*], после чего откроется окно «Расписание» (Рис. 172). В данном окне существует возможность фильтра данных по предмету, классу, а также дате начала и окончания проведения экзаменов.



Расписание Реестр заявлений на зачисление

Фильтр по предмету: Математика Класс (параллель): 1

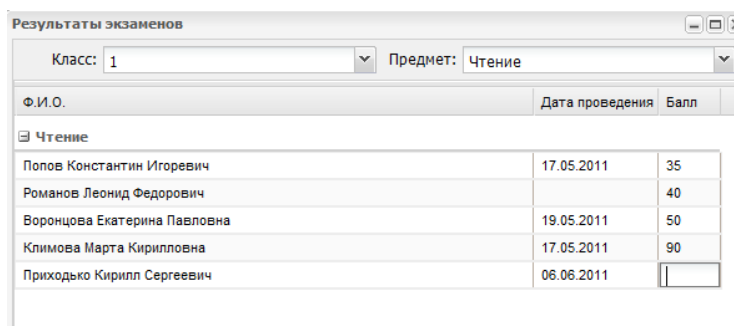
Дата начала: [] Дата конца: []

Предмет	Дата проведения	ФИО учащихся	Класс
Математика	29.04.2011	Иванова Марта Игоревна	1
Математика	29.04.2011	Петрова Анна Кирилловна	1
Математика	17.05.2011	Климова Марта Кирилловна	1
Математика	03.06.2011	Полухина София Андреевна	1

Закреть

Рис. 172. Окно «Расписание».

После проведения экзаменов результаты выставляются в таблице окна «Результаты экзаменов» (Рис. 173). Для того чтобы открыть данное окно необходимо выбрать в меню Пуск [*Зачисление/Результаты*].



Результаты экзаменов

Класс: 1 Предмет: Чтение

Ф.И.О.	Дата проведения	Балл
Чтение		
Попов Константин Игоревич	17.05.2011	35
Романов Леонид Федорович		40
Воронцова Екатерина Павловна	19.05.2011	50
Климова Марта Кирилловна	17.05.2011	90
Приходько Кирилл Сергеевич	06.06.2011	

Рис. 173. 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. 168).

6. ЭКЗАМЕНЫ ЕГЭ И ГИА

В Системе введены функции по работе с экзаменами ЕГЭ и ГИА:

- 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 ГИА. В руководстве рассмотрен функционал экзаменов на примере ЕГЭ.

6.1. Информация об экзаменах

Для того чтобы каждый пользователь Системы владел актуальной информацией об экзаменах, необходимо отражать ее в окне «Информация о ЕГЭ» (Рис. 174).

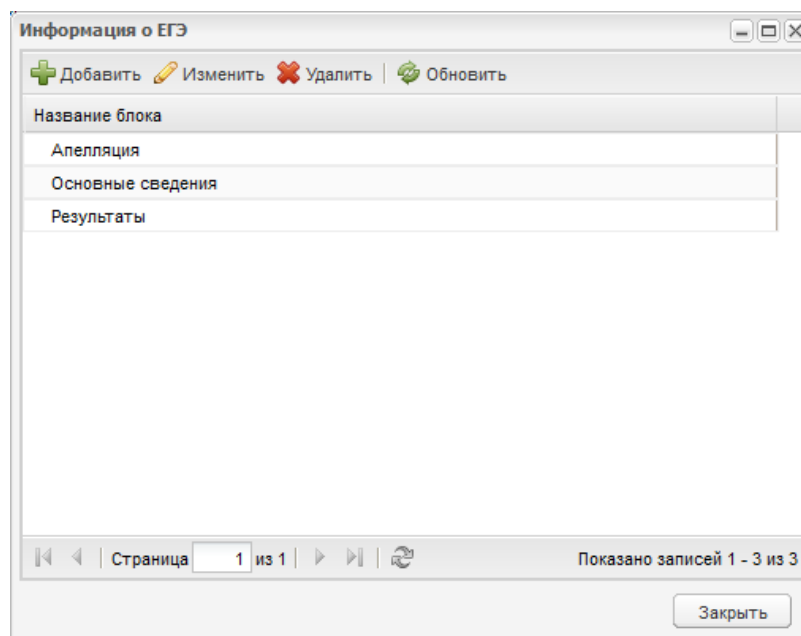


Рис. 174. Окно «Информация о ЕГЭ».

Для того чтобы открыть окно информации о ЕГЭ необходимо выбрать в меню Пуск [Экзамены/ЕГЭ/Информация о ЕГЭ]. Для добавления информации о ЕГЭ необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего откроется окно добавления информации (Рис. 175).

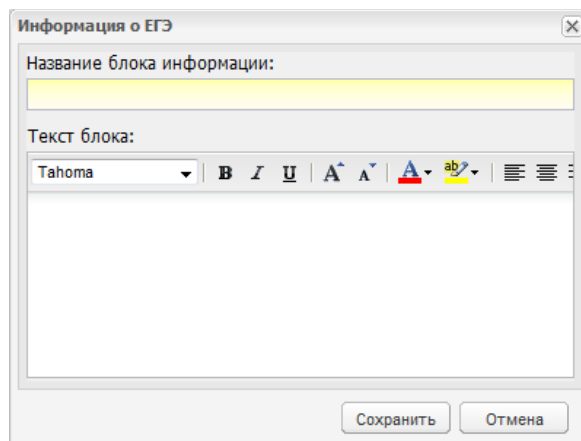


Рис. 175. Добавление информации о ЕГЭ.

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».

Для изменения существующего блока необходимо выделить его в таблице и нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно изменения информации (Рис. 175).

6.2. 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. 176).

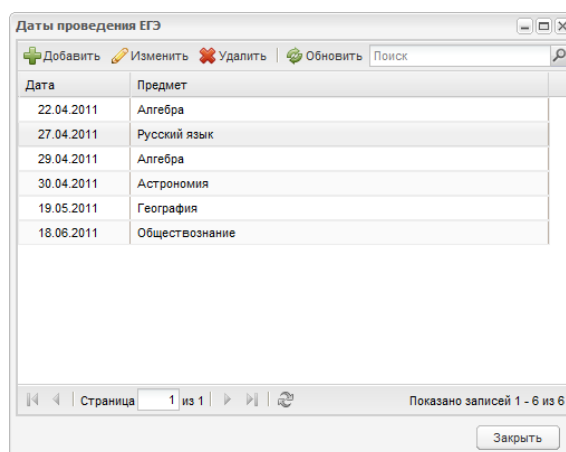


Рис. 176. Окно «Даты проведения ЕГЭ».

Для того чтобы добавить дату проведения ЕГЭ, необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рис. 176). В открывшемся окне необходимо заполнить поля «Дата проведения» (поле даты) и «Предмет» (выпадающий список из справочника «Предметы»). Для сохранения необходимо нажать кнопку «Сохранить».

2. Распределение учеников. После добавления даты проведения экзамена необходимо сформировать расписание для каждого учащегося. Для этого необходимо в меню Пуск выбрать [Экзамены/ЕГЭ/Формирование расписания ЕГЭ], после чего откроется окно «Формирование расписания ЕГЭ» (Рис. 177).

Внимание! Распределение учеников возможно только после задания даты проведения экзаменов.

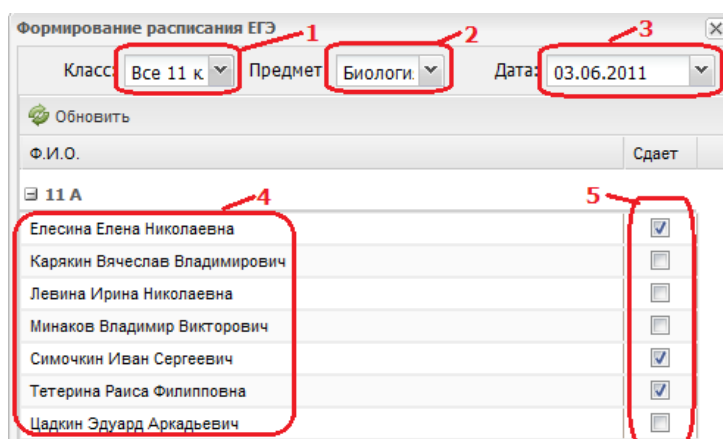


Рис. 177. Окно «Формирование расписания ЕГЭ».

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. 178).

Предмет	Дата проведения	ФИО учащихся	Класс
Алгебра	22.04.2011	Елесина Елена Николаевна	11 А
Алгебра	22.04.2011	Карякин Вячеслав Владимирович	11 А
Алгебра	22.04.2011	Кузовкин Дмитрий Эдшарович	11 А
Алгебра	22.04.2011	Левина Ирина Николаевна	11 А
Алгебра	22.04.2011	Минаков Владимир Викторович	11 А
Алгебра	22.04.2011	Наумочкин Александр Васильевич	11 А
Алгебра	22.04.2011	Симочкин Иван Сергеевич	11 А
Алгебра	22.04.2011	Тетерина Раиса Филипповна	11 А
Алгебра	22.04.2011	Цадкин Эдуард Аркадьевич	11 А
Алгебра	29.04.2011	Гераськин Алексей Алексеевич	11 Б

Рис. 178. Расписание ЕГЭ.

В окне «Расписание экзаменов» реализована функция фильтрации по всем столбцам таблицы. Фильтры расположены в названии столбца, представлены в виде полей ввода.

6.3. 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.

Внимание! При загрузке результатов экзаменов используются разные шаблоны файлов в зависимости от того, кто осуществляет загрузку: Министерство образования либо само учреждение.

Для того чтобы просмотреть результаты ЕГЭ необходимо выбрать в меню Пуск *[Экзамены/ЕГЭ/Результаты ЕГЭ]*, после чего откроется окно «Результаты ЕГЭ» (Рис. 179).

№	Дата	ППЭ	КОД ОУ	Класс	ФИО	Серия документа	Номер документа	Первичнь	Балл	Оценк	Резулт
Физика											
1	14.06.2011			11 В	Желонкина Юлия Николаевна	7854	454456				
2	14.06.2011	СОШ 1		11 В	Кочкин Константин Владимирович	4343	434444	30	88	5	сдал
3	14.06.2011	СОШ 1		11 В	Мурышкина Марина Георгиевна	4343	4345434	21	50	4	сдал
Химия											
4	03.06.2011	СОШ 5		11 В	Никитина Анна Геннадьевна	4344	454566	31	79	5	сдал
5	03.06.2011	СОШ 5		11 В	Плиткин Евгений Владимирович	4344	434544	28	50	4	сдал
6	03.06.2011	СОШ 5		11 В	Пронина Наталья Владиславовна	3233	323533	20	40	3	сдал
7	03.06.2011	СОШ 5		11 В	Тришкин Михаил Леонидович	4456	436535	21	45	3	сдал
Алгебра											
Биология											
25	03.06.2011	СОШ 6		11 А	Минаков Владимир Викторович	3223	432432	26	71	4	сдал
26	03.06.2011	СОШ 6		11 А	Симочкин Иван Сергеевич	4545	543454	28	75	4	сдал
27	03.06.2011	СОШ 6		11 А	Тетерина Раиса Филипповна	4344	456732	37	85	5	сдал
География											
28	19.05.2011	СОШ 8		11 А	Елесина Елена Николаевна	2332	323234	30	79	5	сдал

Рис. 179. 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.

7. 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 пед. 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.

7.1. Отчеты OLAP

Система предусматривает построение отчетов с помощью технологии OLAP. Применение данной технологии позволяет сформировать отчет по желанию пользователя с применением тех фильтров, которые необходимы пользователю.

Рассмотрим основные принципы работы с OLAP-отчетами на примере отчета «Качество образования». Для того чтобы открыть данный отчет (Рис. 180) необходимо выбрать в меню Пуск [*Отчеты/OLAP/Качество образования*].

Сведения о качестве знаний

Экспорт Порядок группировки: |

Учреждение	Номер класса	Предмет	Кол-во отметок					% успеваемости	% качества	Средний балл
			Кол-во отметок, всего	2	3	4	5			
Муниципальное обще	7	Физика	0	0	0	0	0			
Муниципальное обще	8	Физика	0	0	0	0	0			
Муниципальное обще	9	Физика	24	0	1	2	21	100.00	95.83	4.00
Муниципальное обще	10	Физика	0	0	0	0	0			
Муниципальное обще	11	Физика	2	0	0	1	1	100.00	100.00	4.00
Муниципальное обще	8	Химия	0	0	0	0	0			
Муниципальное обще	9	Химия	146	1	10	42	93	99.32	92.47	4.00
Муниципальное обще	10	Химия	0	0	0	0	0			
Муниципальное обще	11	Химия	3	1	1	1	0	66.67	33.33	3.00
Муниципальное обще	9	Алгебра	22	0	1	4	17	100.00	95.45	4.00
Муниципальное обще	10	Алгебра	0	0	0	0	0			

Закреть

Рис. 180. Отчет «Сведения о качестве знаний».

1 – кнопка «Экспорт»; 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 клавишу мыши, переместить курсор) до того места, где его необходимо разместить. После чего столбец займет то место, которое указал пользователь (Рис. 181).

Кол-во отметок

4	5	%
3	0	
0	0	
0	0	
1	2	10

Кол-во отметок

5	4	%
3	0	
0	0	
0	0	
1	2	10

Рис. 181. Меняем местами столбцы таблицы (до и после).

Для того чтобы организовать фильтр в таблице необходимо перетащить заголовок столбца на надпись «Порядок группировки» (Рис. 182).

Сведения о качестве знаний

Экспорт Порядок группировки: |

Учреждение

Учреждение Предмет Номер класса

Рис. 182. Получение группировки по учреждениям.

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. 183).

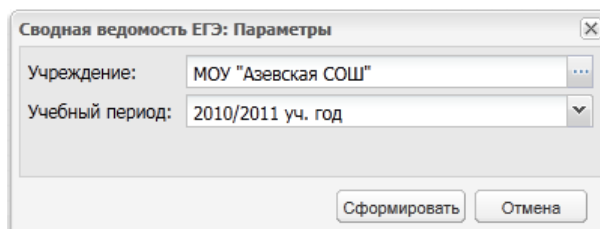


Рис. 183. Параметры формирования отчета

7.2. 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 необходимо выбрать в меню Пуск [*Отчеты/Физическая подготовка/Протокол1*]. Далее необходимо заполнить параметры отчета (Рис. 184). 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.

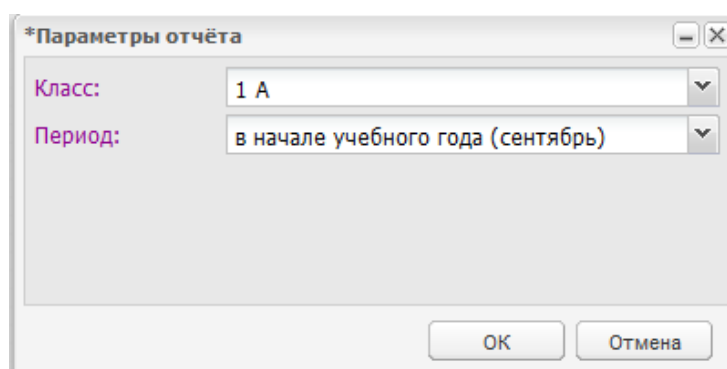


Рис. 184. Параметры отчета Физическая подготовка.

Разграничение прав доступа

В таблице значком *- отмечен функционал доступный пользователям.



- просмотр



- редактирование

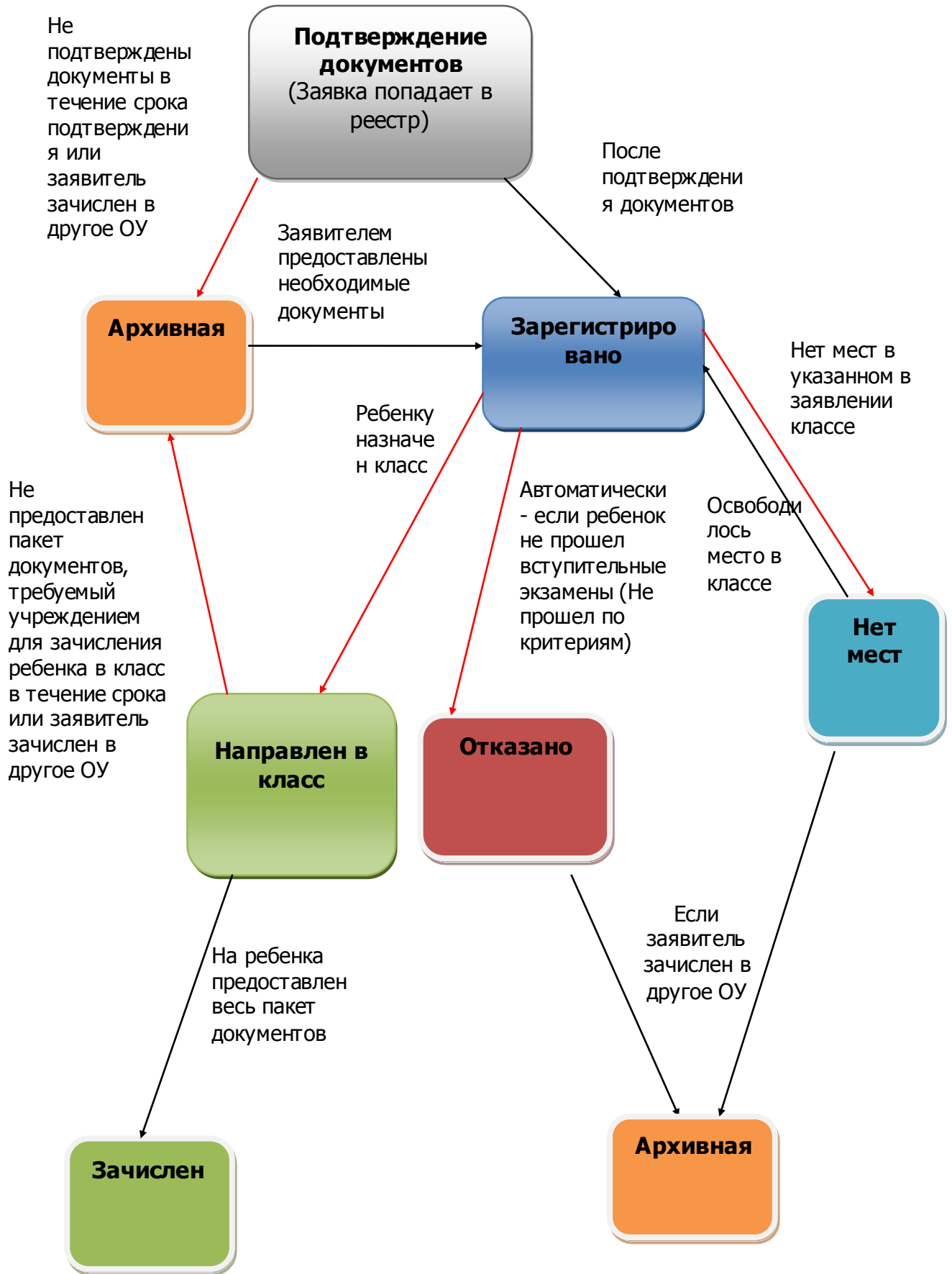
		Ученик, Родитель	Учитель, кл. рук.	Дир.	Уч. часть	Отдел кадров	Завуч	Админ. учреждения	Админ. Системы
справочники				*				*	*
								*	*
аудиогорный фонд				*			*	*	*
								*	*
расписание			*	*	*		*	*	*
					*		*	*	*
шаблон расписания				*	*		*	*	*
					*		*	*	*
данные моего учреждения				*			*	*	*
				*			*	*	*
учреждение				*				*	*
								*	*
реестр учителей				*		*	*	*	*
						*	*	*	*
реестр учеников			*	*			*	*	*
							*	*	*
портфолио ученика			* только у своих детей	*		*	*	*	*
			* только у своих детей					*	*
Портфолио учителя			* только свое	*		*	*	*	*
			* может внести информацию только во вкладки Научно-методическая деятельность, Учебно-материальная база					*	*
журнал			* только по своим предметам и классам и по всем предметам своего класса	*	*			*	*

			* Проставле ние оценок, смена тем уроков и д/з, писать коммента рии, добавлять и удалять работы. Вносить данные в показател и физ. подготовк и (только учителю физкульту ры)					* (вноси ть замеча ния)	*	*
мое расписание			*							
классы				*	*		*	*	*	*
					*		*	*	*	*
дневник		*								
настройки								*	*	*
								*	*	*
ЕГЭ			* по своим предмета м/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 присмотра 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).

Сообщения об ошибках в системе

Сообщение об ошибке	Возможная причина	Рекомендации
Внутренняя ошибка сервера (ошибка 500).	Неполадки Системы.	Обратиться в службу тех. поддержки с подробным описанием проделанных действий, приведших к ошибке.
Страница не найдена (ошибка 404).	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
Сервер временно недоступен	Проблемы с подключением к сети.	Проверить подключение к сети и доступность сервера. Если ошибка не устранена, обратиться в службу тех.поддержки
Bad Gateway (ошибка 502)	Высокая загруженность сети в связи с большим количеством одновременно работающих пользователей	Перезагрузить страницу браузера. Если ошибка не устранена, обратиться в службу тех.поддержки
Уважаемый пользователь системы, период действия гарантированной поддержки по Вашей лицензии закончится завтра. Обратитесь к администратору системы.	Заканчивается срок действия гарантированной поддержки.	Нажать кнопку «Ok», продолжить работу в Системе (данное сообщение является информационным и не блокирует работу пользователя в системе).
Уважаемый пользователь системы, превышено максимальное количество front-office/ back-office, установленных лицензией. Обратитесь к администратору системы	Превышено максимальное количество front-office/ back-office.	Обратиться к администратору системы
Уважаемый пользователь системы! Вход в систему невозможен. Файл лицензии является ошибочным, либо отсутствует. Обратитесь к администратору системы.	Файл лицензии является ошибочным.	Обратиться к администратору системы

Если Вы не нашли ответа на интересующий Вас вопрос, Вы всегда можете обратиться в нашу службу поддержки.

При обращении необходимо представиться, назвать учреждение, в котором Вы работаете, максимально подробно описать проблему (название класса, ФИО ученика, дата урока и пр.), а также оставить свои контактные данные (телефон либо e-mail) для того, чтобы наши специалисты смогли связаться с вами после устранения проблем.