ООО «БАРС Груп»

БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ-ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 2012.111.1

2012

ОБНОВЛЕНИЯ

12.09.2011 документ обновлен до версии **2011.092.1**, в которой произошли следующие изменения и дополнения:

- Добавлено описание вкладки «Диаграммы» (п. 5.3.1.9. Вкладка «Диаграммы»);
- Произошли изменения в описании класса: добавлены новые поля при создании класса (п. 5.4. Реестр учебных классов).

19.09.2011 г. документ обновлен до версии **2011.093.1**, в которой произошли следующие изменения и дополнения:

- Добавлено описание создания учебных планов по новому стандарту (п. 5.5.1.2. Инструкция по заполнению УП для Начальной ступени образования по новому стандарту);
- В связи с добавлением возможности деления класса на группы, каждая из которых может иметь свою специализацию, произошли изменения в описании следующих функций:
  - В характеристики группы класса добавлено поле «Специализация» (п. 5.4. Реестр учебных классов);
  - Создание школьных учебных планов для групп класса в средней ступени образования (п. 5.5.1.1. Инструкция по заполнению УП для Средней ступени образования);
  - Создание КТП для групп (п. 5.5.2.2. Календарно-тематический план).

04.10.2011 г. документ обновлен до версии **2011.095.1**, в которой произошли следующие изменения:

- Добавлено описание личной карточки сотрудника (см. п. 5.2.3. Личная карточка сотрудника (форма Т2));
- Добавлено описание реестра городских событий (см. п. 5.1.12. Реестр городских событий).

10.10.2011 г. Документ обновлен до версии **2011.101.1**, в которой произошли следующие изменения:

- Добавлено описание реестра «Учебно-методические комплекты» (см. п. 5.5.2. Реестр «Учебно-методические комплекты»), а также добавлено описание связи реестра «Учебно-методические комплекты» и календарно-тематических планов (см. п. 5.5.3.2 Календарно-тематические планы);
- Добавлено описание функционала по ведению тестирования (см. п. 5.9. Тестирование).

08.12.2011 г. Документ обновлен до версии **2011.121.1**, в которой произошли следующие изменения:

- Добавлено описание работы с реестром «Педагогическая нагрузка» (см. п. 5.6. Реестр «Педагогическая нагрузка»).

25.01.2012 г. документ обновлен до версии **2012.011.1**, в которой произошли следующие изменения:

- Добавлено описание создания родителя без логина и пароля (см. п. 5.3.1. Генерация паролей 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.

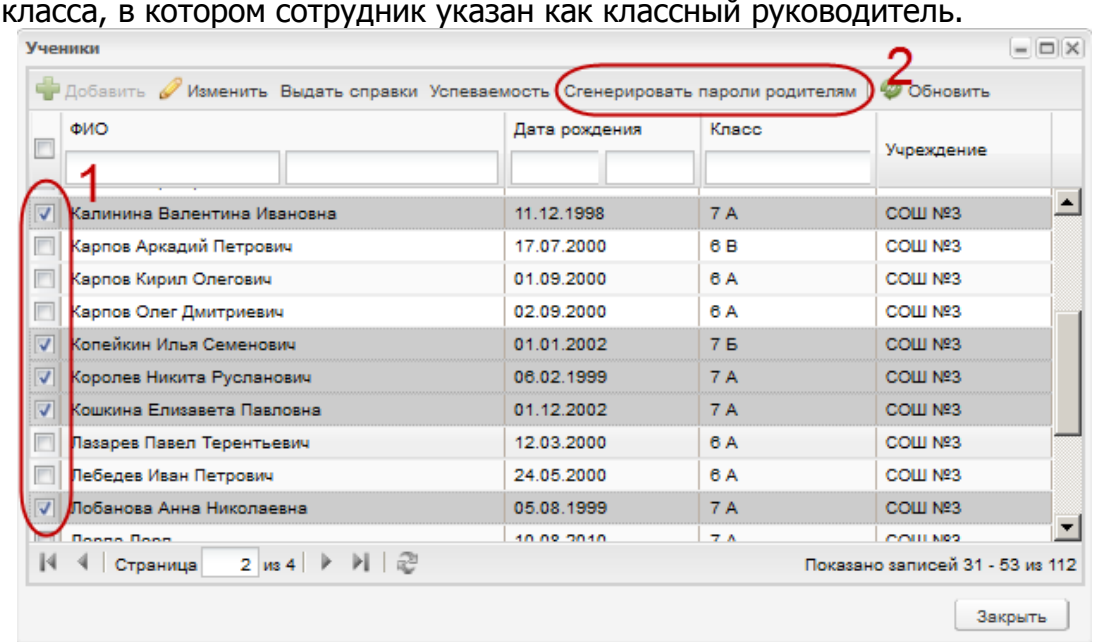


Рис. 59. Окно реестра Ученики.

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. 59).

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

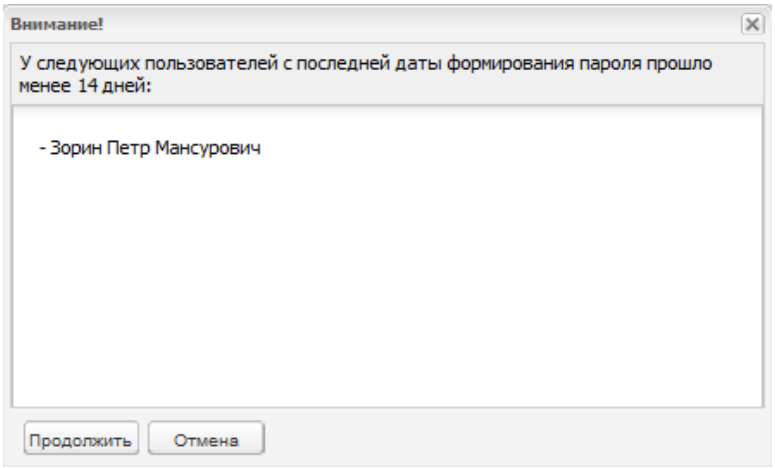


Рис. 60. Предупреждающее окно.

Если появилось предупреждающее окно (Рис. 60), оповещающее о том, что есть родители, у которых с последней даты формирования пароля прошло менее 14 дней, необходимо:

- либо нажать на «Продолжить» для того чтобы сгенерировать пароли для всех родителей учеников, включая указанных в предупреждающем сообщении,
- либо, 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».

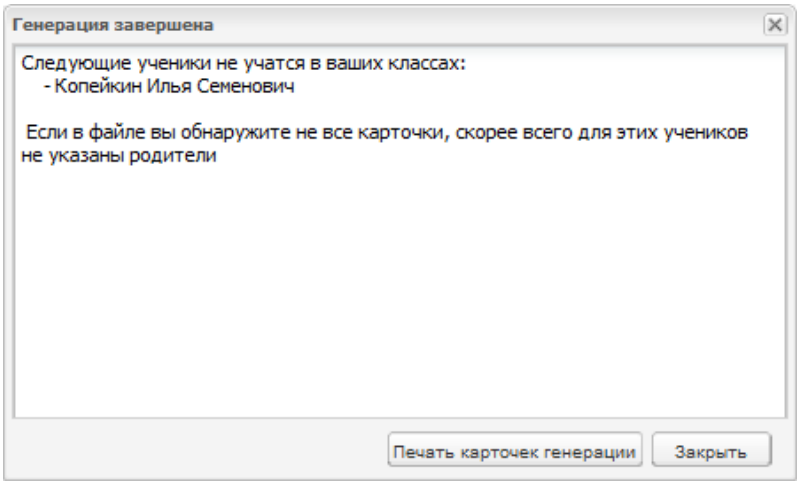


Рис. 61. Окно «Генерация завершена».

После генерации пароля в окне «Генерация завершена» (Рис. 61) будут выведены пользователи, для которых не была произведена генерация паролей и причина отмены генерации.

Для открытия файла со сгенерированными паролями нажмите на кнопку «Печать карточек генерации».

Открывшийся файл 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.

- Портфолио ученика. Вкладка Основное);

- Добавлено описание временной и постоянной замены преподавателей (см. п. 5.7.6. Замена преподавателей).

24.02.2012 г. документ обновлен до версии **2012.021.1**, в которой произошли следующие изменения:

- Отредактированы следующие пункты:
  - П. 3.5.3. Заполнение составных справочников;
  - П. 5.4.1. Перевод и выпуск учеников;
  - П. 5.5.1. Учебные планы;
  - П. 5.9.2. Заявления на зачисление.

17.07.2012 г. документ обновлен до версии **2012.071.1**, в которой произошли следующие изменения:

- Добавлено описание закрытия журнала (П. 5.8.1. Закрытие журнала)
- Отредактированы следующие пункты:
  - П. 5.9. Зачисление;
  - П. 5.7.2. Формирование расписания занятий по шаблону;
  - П. 5.4. Реестр учебных классов.

12.11.2012 г. документ обновлен до версии **2012.103.1**, в которой произошли следующие изменения:

- Добавлено описание генерации паролей классным руководителем для родителей учеников (П. 5.3.1. Генерация паролей классным руководителем).
- Отредактированы следующие пункты:
  - П. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**;
  - П. 5.5.3.1. Типовые календарно-тематические планы и п. 5.5.3.2. Календарно-тематический план.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение **7**

1.1. Назначение документа 7

1.2. Описание документа 7

2. Общие сведения о системе БАРС.Образование-Электронная Школа **9**

2.1. Наименование и обозначение системы БАРС.Образование-Электронная Школа 9

2.2. Назначение и функции Системы 9

2.3. Требования к программному обеспечению 13

3. Общие сведения по работе с системой БАРС.Образование-Электронная Школа **14**

3.1. Пользователи Системы 14

3.2. Начало и завершение работы с Системой 14

3.2.1. Запуск Системы *14*

3.2.2. Смена пароля *15*

3.2.3. Восстановление пароля *16*

3.2.1. Завершение работы Системы *18*

3.3. Интерфейс Системы 18

3.3.1. Главное окно Системы *18*

3.3.2. Элементы интерфейса Системы *19*

3.3.3. Работа с диалоговыми окнами *21*

3.4. Представление информации в Системе 22

3.4.1. Табличное представление информации *22*

3.4.2. Представление информации в виде иерархии *23*

3.5. Справочники 24

3.5.1. Общие принципы работы со справочниками *24*

3.5.2. Добавление, удаление и изменение записей в справочнике *25*

3.5.3. Заполнение составных справочников *27*

4. Администрирование **33**

5. Работа пользователей **34**

5.1. Ведение данных учреждения 34

5.1.1. Реестр «Учреждения» *34*

5.1.2. Заполнение данных учреждения *38*

5.1.3. Материальная база учреждения *42*

5.1.4. Реестр аудиторного фонда учреждения *43*

5.1.5. Реестр мероприятий *47*

5.1.6. Реестр «Нормативные документы» *49*

5.1.7. Методические объединения *50*

5.1.8. Реестр «Группы продленного дня» *52*

5.1.9. Реестр «Учебно-методические комплекты» *53*

5.1.10. Реестр «Родительские собрания» *54*

5.1.11. Реестр «Кружки» *55*

5.1.12. Реестр «Дополнительные курсы» *57*

5.1.13. Реестр городских событий *59*

5.2. Реестр «Сотрудники» 60

5.2.1. Портфолио сотрудника. Мое портфолио *61*

5.2.2. Реестр уволенных сотрудников *67*

5.2.3. Личная карточка сотрудника (форма Т2) *68*

5.3. Реестр учеников 70

5.3.1. Портфолио ученика *72*

5.4. Реестр учебных классов 82

5.4.1. Перевод и выпуск учеников *88*

5.4.2. Реестр «Выпускники» *90*

5.5. Поурочное планирование 92

5.5.1. Учебные планы *92*

5.5.2. Реестр «Учебно-методические комплекты» *100*

5.5.3. Календарно-тематическое планирование *102*

5.6. Реестр «Педагогическая нагрузка» 111

5.7. Расписание занятий 112

5.7.1. Шаблоны расписания *113*

5.7.2. Формирование расписания занятий по шаблону ... *117*
5.7.3. Расписание учителей ... *121*
5.7.4. Расписание звонков ... *122*
5.7.5. Мое расписание ... *123*
5.7.6. Замена преподавателей ... *123*
5.8. Классный журнал ... 126
5.8.1. Закрытие журнала ... *133*
5.9. Зачисление ... 134
5.9.1. Настройки зачисления ... *134*
5.9.2. Заявления на зачисление ... *136*
5.9.3. Статусы заявлений на зачисление ... *141*
5.9.4. Вступительные экзамены ... *142*
5.10. Тестирование ... 144
6. Экзамены ЕГЭ и ГИА ... 147
6.1. Формирование расписания экзаменов ... 148
6.2. Результаты экзаменов ... 150
7. Отчеты ... 151
7.1. Отчеты OLAP ... 151
Приложение 1 ... 1

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.

Глава 2 содержит сведения о наименовании, обозначении, назначении и функциях системы БАРС.Образование-Электронная Школа, а также требования к программному обеспечению для организации доступа и комфортной работы пользователей с данной системой.

Глава 3 содержит 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, представление информации в системе и описание справочников, используемых в системе.

Глава 4 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 5 содержит описание по работе пользователей, в том числе описание по ведению данных учреждения, ведение реестров сотрудников и учеников, описание инструментария по работе с классным журналом, расписанием уроков, поурочным планированием и зачислением.

Глава 6 содержит описание всего функционала по работе с экзаменами ЕГЭ и ГИА.

Глава 7 содержит описание по работе с отчетами, в том числе отчетами OLAP.

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

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ-ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА

2.1. 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.

2.2. Назначение и функции Системы

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

- Повышения эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации о состоянии объектов управления и сокращения времени реакции управления (принятия решения, постановки задач, контроля исполнения);
- Освобождения органов управления всех уровней от малопродуктивного рутинного труда по сбору информации и составлению всевозможных отчетов, создав условия для творческого труда;
- Сокращения бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство;
- Стандартизации делопроизводства;
- Проведения мониторинговых исследований различной направленности;
- Формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.

Внедрение автоматизированной информационной системы БАРС.Образование-Электронная Школа **обеспечивает возможность**:

- Автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- Создания полной региональной базы данных (РБД) на всех участников образовательного процесса региона (по персоналиям) и образовательные учреждения (ОУ);
- Получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня, оценки качества деятельности органов управления и

учреждений образования, педагогов, необходимых для принятия решений по финансированию ОУ в рамках КПМО;

- Получения информации для построения портфолио учащихся и сотрудников ОУ;
- Проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

Функциональность Системы разбита на следующие группы:

1. Ведение учета образовательных учреждений. Предусматривает выполнение следующих функций:

- Ведение образовательных учреждений:
  - Создание реестра учреждений;
  - Ведение информации о помещениях учреждений;
  - Ведение информации о мероприятиях, проводимых в ОУ;
  - Ведение информации о методических объединениях;
  - Ведение информации о группах продленного дня (ГПД);
  - Ведение информации о специальных медицинских группах;
  - Ведение информации о родительских собраниях;
  - Формирование информации о ЕГЭ и ГИА.
- Ведение реестра сотрудников:
  - Характеристики сотрудника;
  - Список дипломов сотрудника;
  - Список учебно-методических комплектов, применяемых сотрудником;
  - История работы сотрудника в учреждениях.
- Ведение реестра обучающихся:
  - Характеристики обучающегося;
  - История обучения обучающихся;
  - Достижения обучающихся.
- Ведение реестра учебных классов:
  - Создание справочника классов;
  - Перевод обучающихся из класса в класс;
  - Выпуск классов.
- Ведение поурочного планирования:
  - Составление календарно-тематического планирования;
  - Ведение учебного плана;
  - Составление плана уроков.

- Ведение педагогической нагрузки
- Ведение расписания:
  - Составление шаблона расписания;
  - Создание полноценного расписания.
- Ведение электронного классного журнала:
  - Выставление результатов успеваемости обучающихся;
  - Отслеживание посещаемости обучающихся;
  - Выдача домашнего задания, в т.ч. индивидуального;
  - Занесение комментариев к уроку и оценкам обучающихся;
  - Внесение информации о физической подготовленности учащихся;
  - Внесение замечаний о ведении классного журнала.
- Ведение школьного электронного дневника:
  - Просмотр оценок обучающегося;
  - Просмотр домашнего задания обучающегося, в т.ч. индивидуального;
  - Отражение результатов посещаемости уроков;
  - Просмотр комментариев к уроку и оценкам обучающегося;
  - Просмотр расписания.
- Контроль результатов экзаменов:
  - Ведение результатов ЕГЭ;
  - Ведение результатов ГИА;
  - Ведение результатов различных тестирований;
  - Передача данных о результатах ЕГЭ и ГИА на Портал государственных и муниципальных услуг.
- Зачисление в образовательное учреждение
  - Возможность настройки специфики зачисления для образовательного учреждения;
  - Прием заявления на зачисление, которые поступили в Систему через Портал государственных и муниципальных услуг;
  - Зачисление в ОУ.

2. Предоставление информации на Портал государственных и муниципальных услуг. Предусматривает передачу следующих блоков информации:

- Об организации образования в образовательных учреждениях;
- О порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

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

3. Ведение справочной информации. Предусматривает ведение следующих справочников:

- Учебные блоки;
- Назначения кабинетов;
- Инвентарь;
- Должности;
- Периоды обучения;
- Специальность;
- Территории;
- Виды дополнительных сведений;
- Специализации классов;
- Учебные смены;
- Виды оценок;
- Виды работ на уроке;
- Виды внеурочной деятельности;
- Нормативные документы;
- Предметы;
- Профессии
- Типы городских событий.

4. Администрирование. Предусматривает выполнение следующих функций:

- Создание справочника образовательных учреждений;
- Создание справочника пользователей учреждения;

- Ведение справочной информации;
- Ведение зарегистрированных пользователей;
- Присваивание ролей пользователям;
- Импорт данных по учреждениям;
- Импорт данных по пользователям.

2.3. 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 6 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.

3. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ-ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА

3.1. 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 ролью. Для пользователя может быть назначена одна или более 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 ролей:

- Администратор системы;
- Администратор учреждения;
- Сотрудник ОУ: Директор, Завуч, Учебная часть, Учитель, Классный руководитель, Отдел кадров;
- 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.

3.2. Начало и завершение работы с Системой

3.2.1. 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» ввести ссылку на сайт Системы (ссылка выдается Администратором Системы);

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;

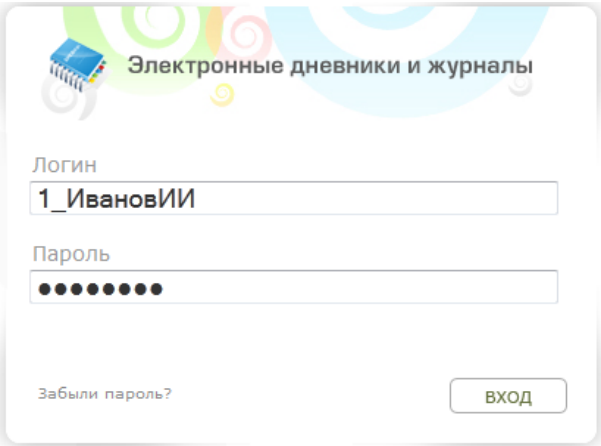


Рис. 1. Окно входа в Систему

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).

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

3.2.2. Смена пароля

После первого входа в Систему пользователь может изменить свой пароль, присвоенный ему Администратором Системы либо Администратором учреждения. В случае если пользователи были загружены в Систему с помощью импортирования при первом заходе, 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.

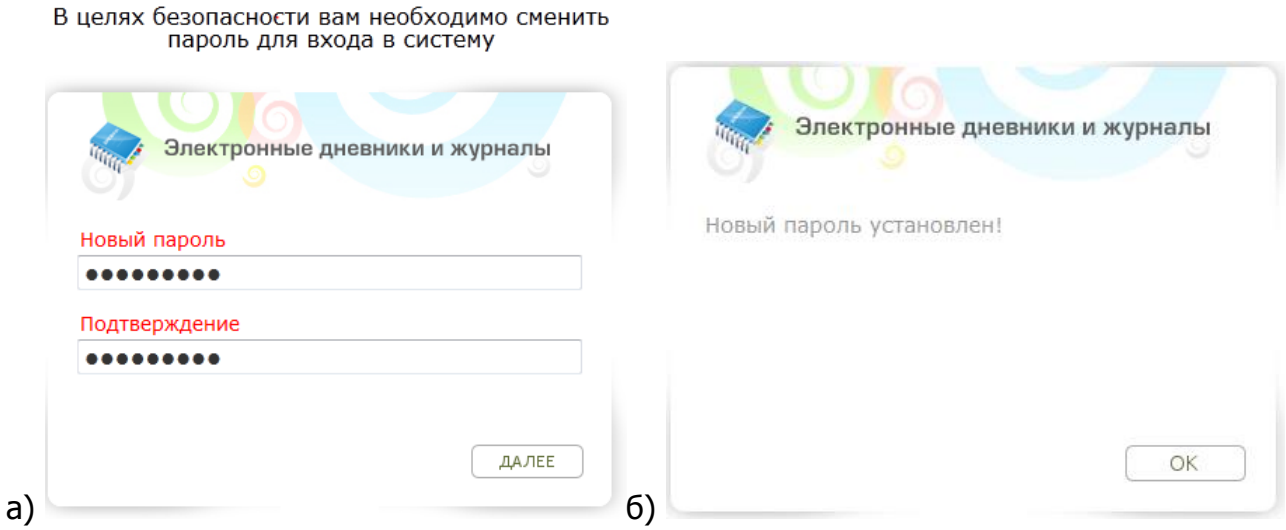


Рис. 2. Принудительная смена пароля.

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 Системы;
- Пароль. Вводится новый пароль пользователя Системы;
- Подтверждение. Повторный ввод нового пароля пользователя Системы.

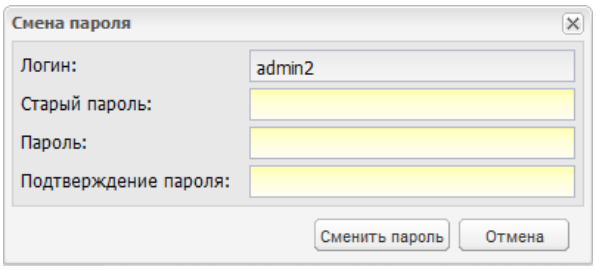


Рис. 3. Окно «Смена пароля».

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. В случае отмены изменения пароля необходимо нажать кнопку «Отмена».

3.2.3. Восстановление пароля

В том случае, если пользователь забыл пароль, его можно восстановить. Для этого необходимо воспользоваться ссылкой «Забыли пароль?» (Рис. 1). Перейдя по данной ссылке, откроется окно восстановления пароля (Рис. 4).

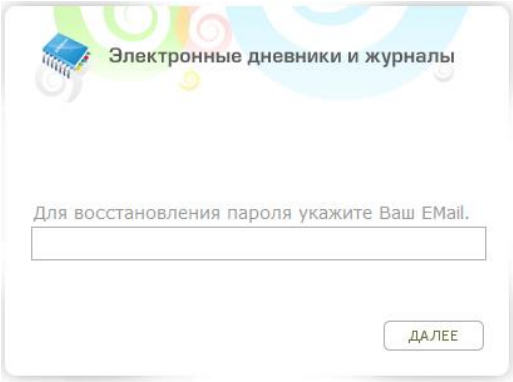


Рис. 4. Окно восстановления пароля.

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 данной ссылке можно только один раз.

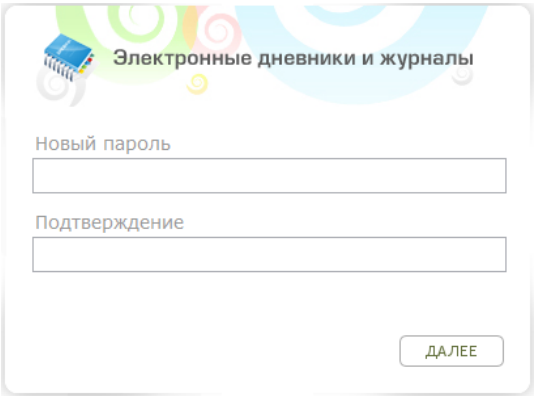


Рис. 5. Окно введения нового пароля.

В окне введения 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).

3.2.1. Завершение работы Системы

Для завершения работы необходимо нажать на кнопку

в меню

Системы (Рис. 6), затем в появившимся диалоговом окне подтвердить выход, нажав кнопку «Да», и отменить выход, нажав кнопку «Нет».

3.3. Интерфейс Системы

3.3.1. Главное окно Системы

После входа в Систему (см. п. 3.2.1. Запуск Системы) в окне браузера должно отобразиться главное окно (Рабочий стол) Системы (Рис. 6).

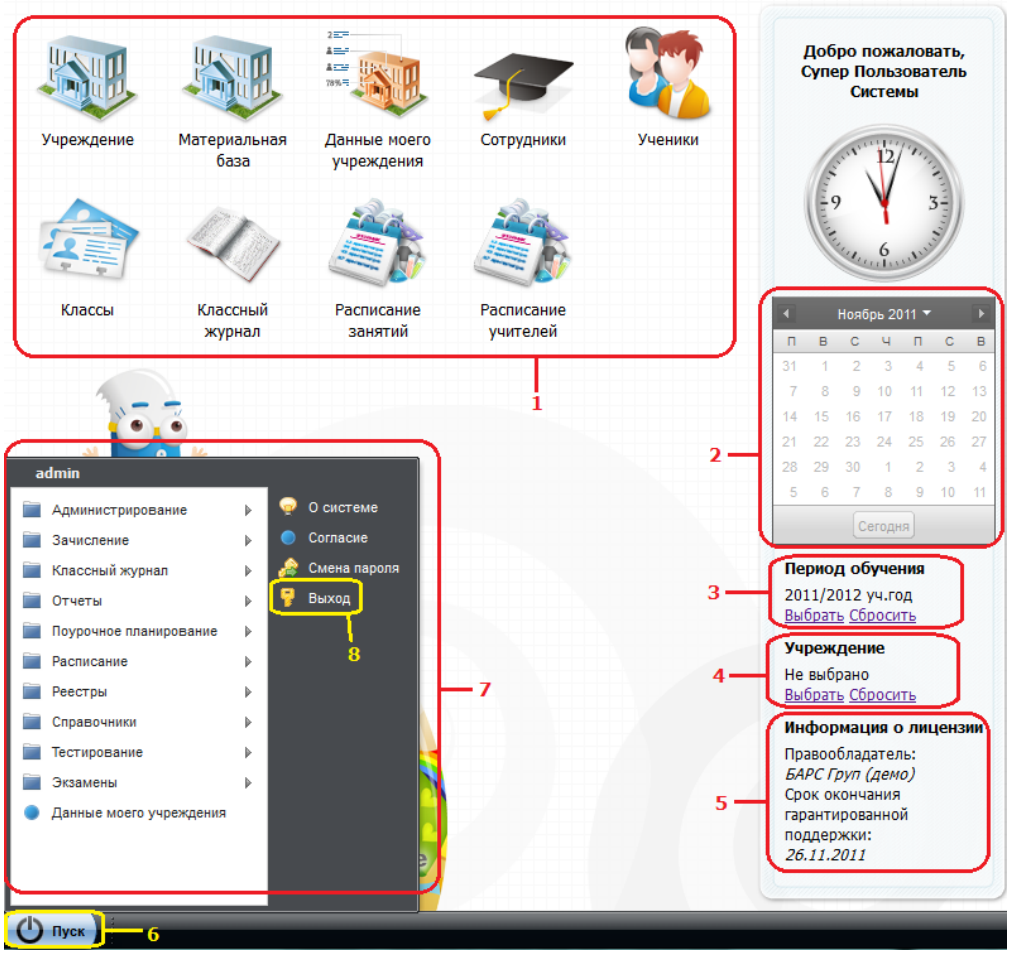


Рис. 6. Рабочий стол Системы.

1 – ярлыки рабочих форм; 2 – календарь общегородских событий; 3 – фильтр «Период обучения»; 4 – фильтр «Учреждение»; 5 – информация о лицензии; 6 – меню Пуск; 7 – список меню Пуск; 8 – кнопка Выход.

На Рабочем столе Системы содержаться следующие элементы:

— Ярлык **Учреждение**. Вход в реестр учреждений;

— Ярлык **Материальная база**. Вход в материальную базу учреждения;

— Ярлык **Классный журнал**. Вход в классные журналы;

— Ярлык **Классы**. Вход в реестр классов;

— Ярлык **Ученики**. Вход в реестр учеников;

— Ярлык **Сотрудники**. Вход в реестр сотрудников;

— Ярлык **Расписание уроков**. Вход в расписание уроков;

— Ярлык **Расписание учителей**. Вход в расписание учителей;

— Ярлык **Данные моего учреждения**. Вход в данные учреждения;

— Ярлык **Нормативные документы**. Вход в справочник Нормативные документы;

— Кнопка **Пуск**. Вход в главное меню;

— Виджет **Календарь**. Отображение общегородских событий;

— Фильтр **Текущее учреждение**. Выбор учреждения для просмотра;

— Фильтр **Период обучения**. Выбор периода обучения для просмотра;

— Виджет **Информация о лицензии**. Отображение информации о правообладателе и сроке окончания гарантированной поддержки.

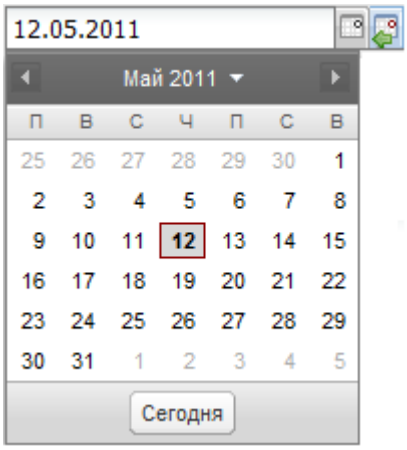
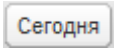
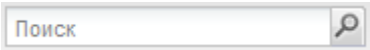
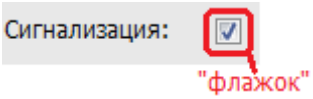
3.3.2. Элементы интерфейса Системы

Элементы интерфейса характерные для большинства окон автоматизированной информационной системы БАРС.Образование-Электронная Школа представлены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1 – Элементы интерфейса Системы

№	Элемент	Назначение
1.	Сохранить	***Кнопка*** Элемент предназначен для выполнения действия. Действие происходит после нажатия кнопки. Также существуют специальные кнопки, перечисленные ниже.
2.	Добавить	***Кнопка действия «Добавить»*** Данная кнопка предназначена для добавления информации.
3.	Изменить	***Кнопка действия «Изменить»*** Данная кнопка предназначена для изменения информации.
4.	Удалить	***Кнопка действия «Удалить»*** Данная кнопка предназначена для удаления информации.

5.	Обновить	***Кнопка действия «Обновить»*** Данная кнопка предназначена для обновления окон.
6.	Переместить	***Кнопка «Переместить»*** Данная кнопка предназначена для перемещения инвентаря в Аудиторном фонде из кабинета в кабинет.
7.	Выбытие	***Кнопка «Выбытие»*** Данная кнопка предназначена для удаления инвентаря в Аудиторном фонде из кабинета.
8.	?	***Кнопка*** Данная кнопка является подсказкой для строки, около которой она расположено.
9.		***Кнопка*** Данная кнопка предназначена для добавления файлов.
10.	Копировать	***Кнопка копирования*** Данная кнопка предназначена для копирования ячеек (Ctrl+C).
11.	Вставить	***Кнопка вставки*** Данная кнопка предназначена для вставления скопированных ячеек (Ctrl+V).
12.	Фамилия:	***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.
13.	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.
14.		***Поле даты*** 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  .
15.		***Вкладка*** 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.
16.		***Поле поиска*** Поле предназначено для быстрого поиска нужной информации
17.		***Выпадающий список*** Элемент предназначен для выбора значения из списка. Перебор возможных значений выпадающего списка осуществляется мышью.
18.		***Поле параметра*** Элемент предназначен для выбора логического параметра. Если в поле установлен «флажок», то параметр выбран.

3.3.3. Работа с диалоговыми окнами

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

В Системе используются диалоговые окна двух типов:

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

- Во втором типе диалоговых окон осуществляется ввод информации пользователями.

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

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

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

3.4. Представление информации в Системе

Представление информации в Системе имеет один из следующих типов:

- Табличное представление;
- Иерархическое представление.

3.4.1. Табличное представление информации

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

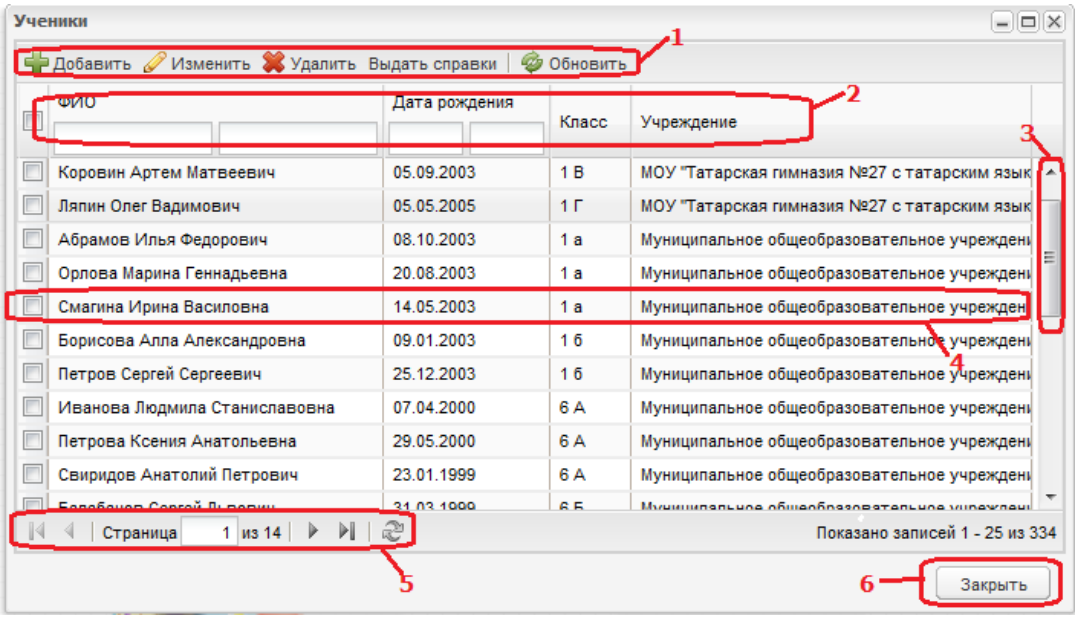


Рис. 7. Табличное представление.

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

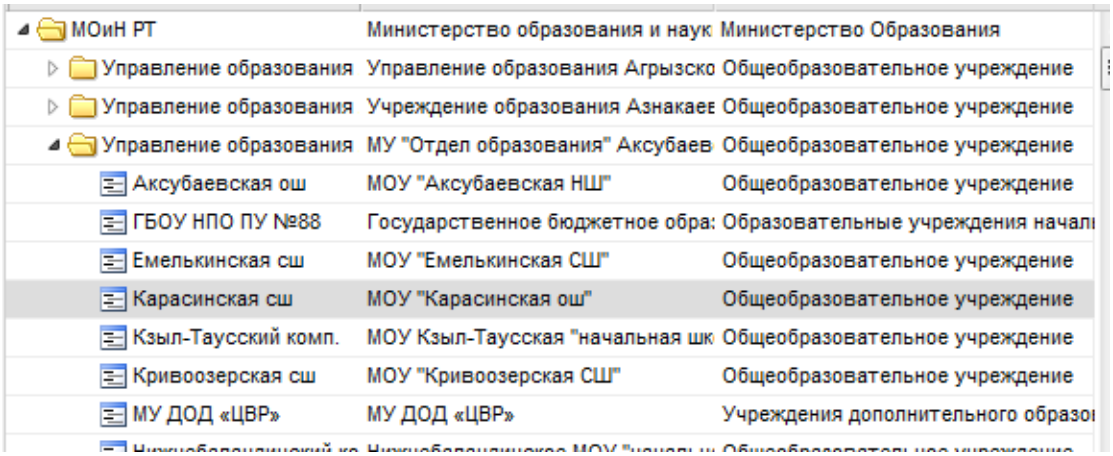
Основными элементами такого представления являются (Рис. 7):

- ***Сетка таблицы***, в которой отображаются данные;

- Одна строка таблицы, называемая ***записью***;
- ***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 Страница 2 из 7 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.

3.4.2. 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 Азнакаев	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-Тауский комп.	МОУ Кзыл-Тауская "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).

3.5. Справочники

3.5.1. 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. 3.4.1. Табличное представление информации).

> ***Важно!*** Информация, содержащаяся в справочниках, используется всеми пользователями Системы. Права на добавление, изменение и удаление записей справочников есть только у Администратора Системы и Администратора Учреждения.

Доступ к справочникам Системы (Рис. 9) осуществляется с помощью выбора в меню Пуск *[Справочники].*

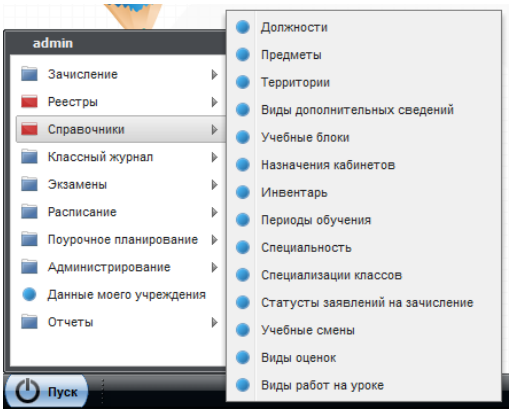


Рис. 9. Справочники Системы.

В Системе предусмотрены следующие справочники:

- Должности: должности, занимаемые сотрудниками школы;
- Предметы: список предметов, преподающихся в школе;
- Территории: иерархическое представление территориальной распределённости школ, задействованных в Системе;
- Виды дополнительных сведений: используется для описания школьных кабинетов в реестре Аудиторный фонд;
- Учебные блоки: список названий учебных блоков (корпус, пристрой и т.п.);
- Назначения кабинетов: список кабинетов школы с названием предмета, проводящегося в нем;
- Инвентарь: скамейка, стол, стул, парта, кресло, шкаф, доска, тумба;

- Периоды обучения: учебные годы;
- Специальность: специальность сотрудника;
- Специализации классов: профиль обучения класса;
- Учебные смены: смены, по которым организуется процесс обучения в школе;
- Виды оценок: шкалы оценок, по которым осуществляется оценивание учащихся в школе (пятибалльная, стобалльная);
- Виды работ на уроке: указание вида работ на уроке, по которым обучающийся получает оценки (работа на уроке, контрольная работа, реферат, сочинение, домашняя работа, тест и пр.);
- Виды внеурочной деятельности:
- Профессии:
- Типы городских событий:
- Типы учреждений;
- Языки обучения;
- Вид документа;
- Тип диплома;
- Уровни класса.

Изначально, в системе загружена информация в справочники «Типы учреждений», «Языки обучения», «Вид документа», «Тип диплома», «Уровни класса», «Специальности». Данные этих справочников не подлежат редактированию.

Справочники «Периоды обучения» «Территории», «Виды дополнительных сведений», «Должности», «Предметы», «Периоды обучения» первоначально заполняются на уровне региона, с возможностью редактирования на уровне управления и учреждения.

Справочники «Учебные блоки», «Назначения кабинетов», «Инвентарь», являются справочниками, записи в которые добавляются отдельно каждым администратором учреждения.

3.5.2. Добавление, удаление и изменение записей в справочнике

Рассмотрим процесс 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).

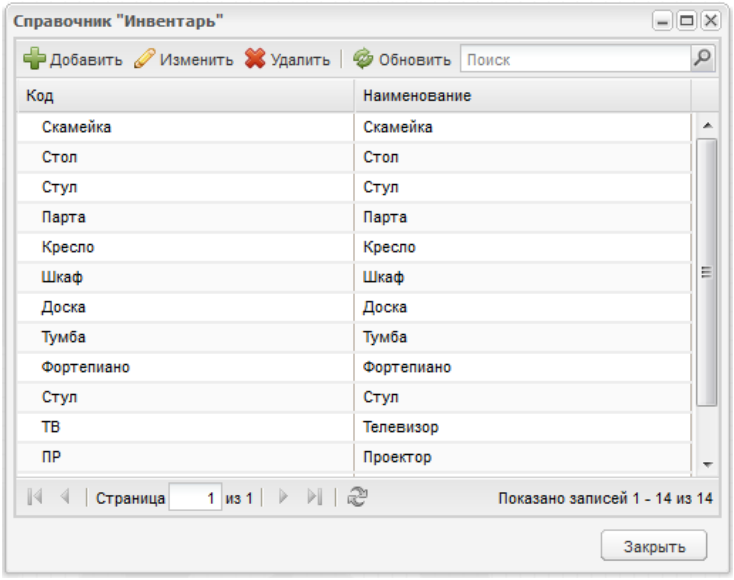


Рис. 10. Справочник «Инвентарь».

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».

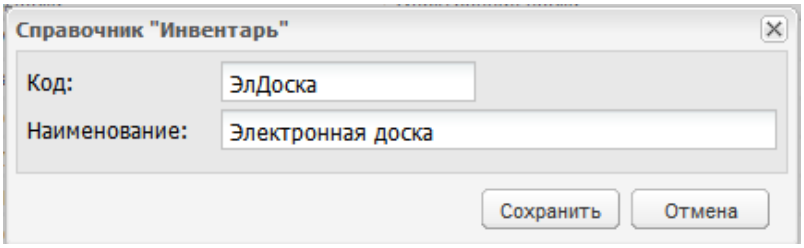


Рис. 11. Добавление нового элемента в справочник «Инвентарь».

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».

По типу заполнения справочники подразделяются на простые и составные. Отличие в том, что составные справочники заполняются в несколько этапов.

3.5.3. Заполнение составных справочников

В Системе существуют справочники, заполнение которых проходит в несколько этапов (каждый администратор добавляет записи в данные справочники для своего учреждения):

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 Администратором Системы.

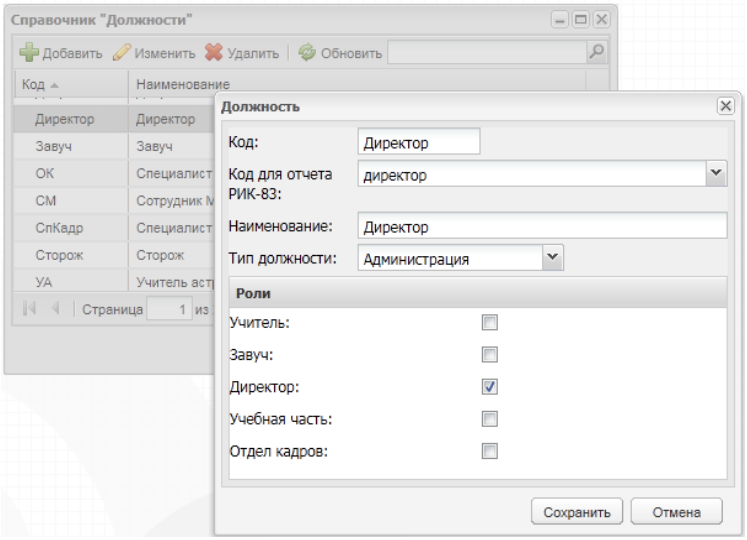


Рис. 12. Справочник «Должности».

2) **Справочник «Периоды обучения»** - для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь создать период обучения (например, 2011/2012 учебный год). В окне справочника «Периоды обучения» (Рис. 13) необходимо заполнить поля: Код, Наименование, Дата начала и окончания периода. Далее необходимо для каждого учебного периода настроить периоды действий составных периодов учебного года (четверти, триместры, полугодия) для каждого учреждения. 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, после чего 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. В справочнике есть вкладка «Праздники», в которую вносятся даты, которые выпадают на неучебные дни (праздники, карантин и пр.). В расписании эти дни отображаются как выходные.

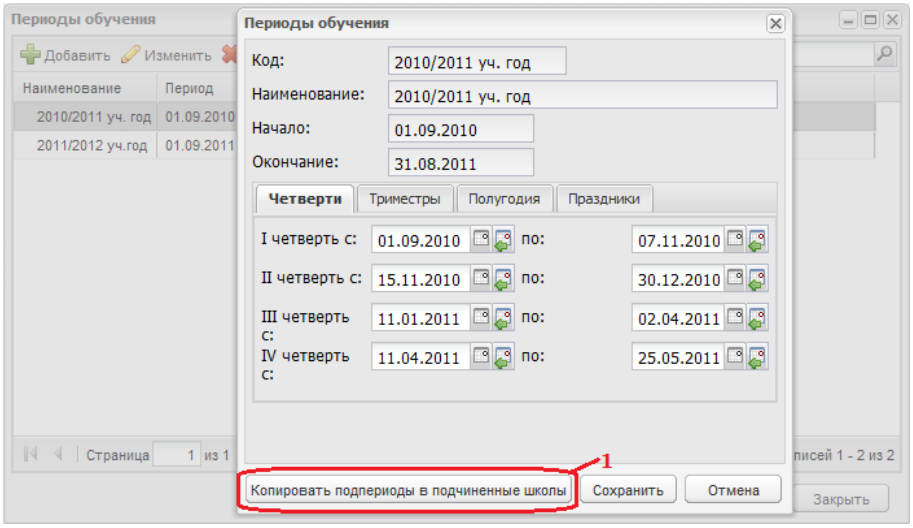


Рис. 13. Справочник «Периоды обучения». 1 – Кнопка «Копировать подпериоды в подчиненные школы».

3) **Справочник «Учебные смены»** - для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь создать учебные смены (например, 1 смена и 2 смена), затем для каждой смены необходимо заполнить расписание звонков, путем заполнения полей: Урок, Время начала, Время окончания (Рис. 14). Данный справочник заполняется самостоятельно каждым учреждением.

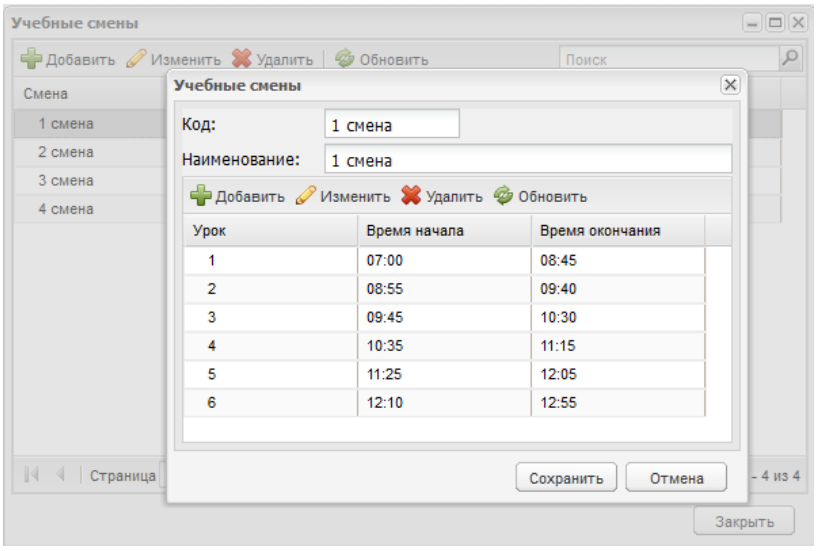


Рис. 14. Справочник «Учебные смены».

Для того чтобы сформировать 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).

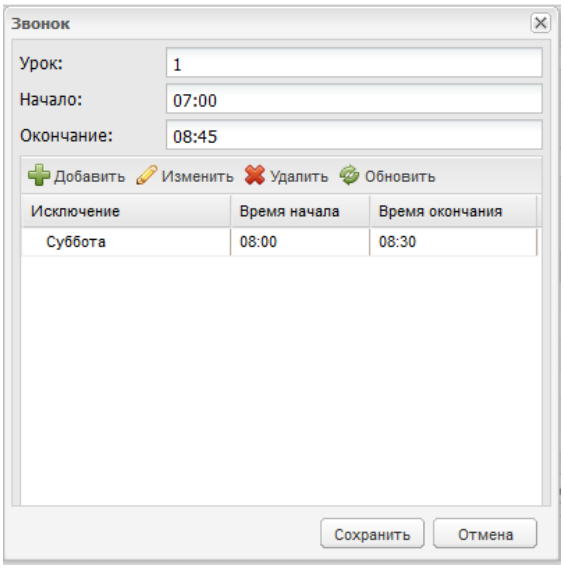
а) 

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).

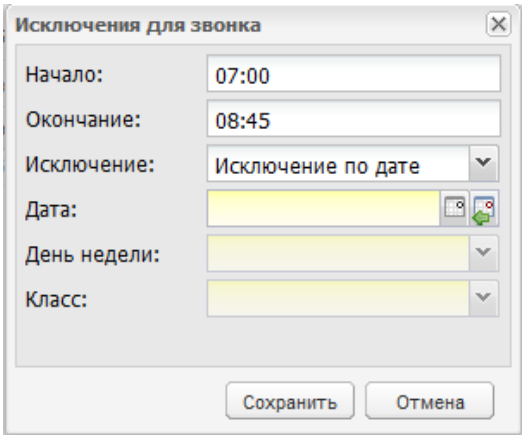


Рис. 16. Окно добавления исключения для звонка.

В окне содержаться следующие поля:

- Начало. В данное поле ввода необходимо ввести время начала урока для добавляемого исключения;
- Окончание. В данное поле ввода необходимо ввести время окончания урока для добавляемого исключения;
- Исключение. С помощью выпадающего списка необходимо выбрать тип добавляемого исключения: Исключение по дате либо Исключение по дню

недели, либо Исключение для класса. В зависимости от выбранного типа исключения становятся активными/не активными нижеперечисленные поля;

- Дата. С помощью поля даты необходимо выбирать 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».

Примечание. 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».

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. Окно редактирования содержит следующие вкладки (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;

– 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 котором необходимо выбрать преподавателей. Реализовано массовое добавление преподавателей включением параметра («галочки» рядом с ФИО преподавателя) в форме добавления;

– 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 которой необходимо выбрать требуемые уровни. Реализовано массовое добавление уровней класса включением параметра («галочки») в форме добавления;

– Кабинеты – в данной вкладке представлен список кабинетов, в которых указанный предмет может преподаваться. Для добавления одного или нескольких

кабинетов необходимо нажать кнопку Добавить, после чего откроется форма со списком классов, в которой необходимо выбрать требуемые уровни. Реализовано массовое добавление кабинетов включением параметра («галочки») в форме добавления. Для выбора одного или нескольких кабинетов из списка необходимо включить параметр (с помощью «галочки») в поле параметра, который расположен рядом с номером каждого кабинета. В данном списке отображаются только те кабинеты из реестра Аудиторный фонд, в сведениях которых стоит пометка «Учебное помещение».

Заполнение вкладок «Преподаватели», «Уровни классов», «Кабинеты» необходимо для дальнейшего корректного построения расписания (см. п. 5.7. Расписание занятий).

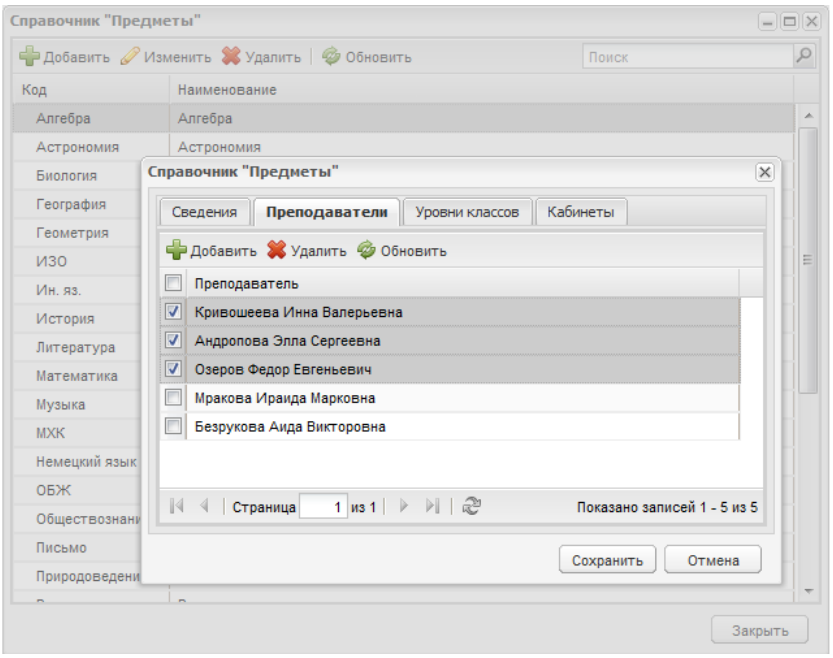


Рис. 17. Справочник «Предметы».

5) **Справочник «Виды оценок»** - для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь создать список видов оценок – интервальных шкал (например, пятибалльная шкала, десятибалльная шкала). Затем необходимо заполнить перечень оценок, которые будут проставляться в данной системе оценивания (Рис. 18). Система позволяет добавлять к оценке «+» и «-» с указанием веса (например 0,5). Вес оценки и шаг веса указывается для дальнейшего расчета среднего балла в журнале.

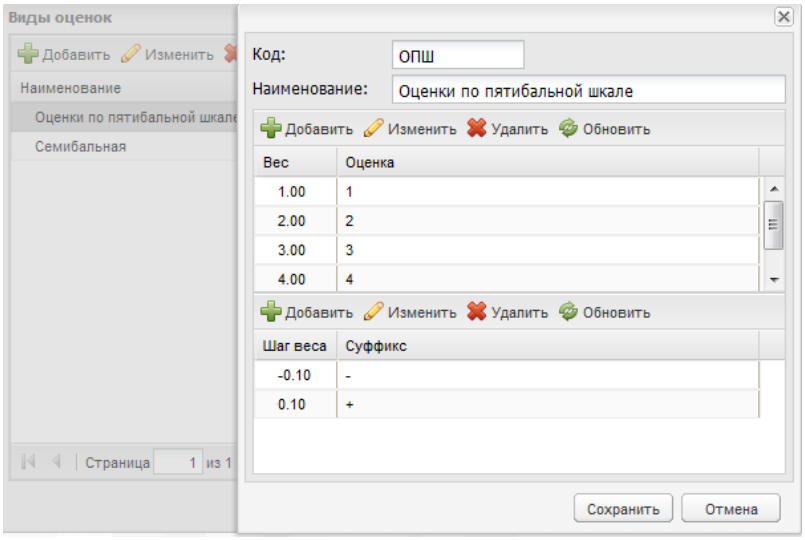


Рис. 18. Справочник «Виды оценок».

6) **Справочник «Виды работ на уроке»** - для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь создать список видов работ, которые будут выполняться на уроке (например, работа на уроке, домашнее задание, сочинение). Затем для каждого вида работ, путем выбора записи из справочника «Виды оценок», указывается вид оценки 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 будут проставляться через знак «/».

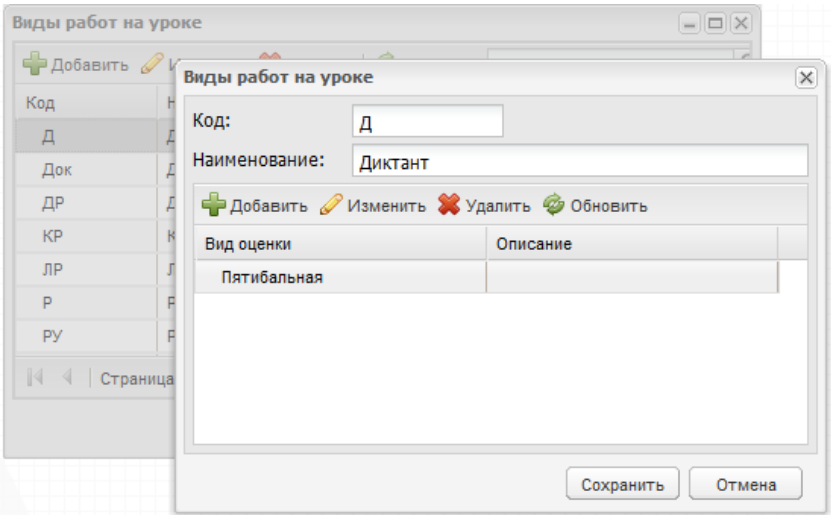


Рис. 19. Справочник «Виды работ на уроке».

4. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Данная глава доступна только Администратору Системы и Администратору учреждения.

5. РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Ведение данных учреждения

5.1.1. Реестр «Учреждения»

Реестр «Учреждения» предназначен для работы с информацией по всем учреждениям системы. Доступ к данному реестру возможен у пользователей с ролями Администратор Системы и Администратор учреждения. Для того чтобы открыть реестр «Учреждения» (Рис. 20) необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ярлыку

в главном окне Системы. Учреждения в Системе расположены в иерархическом порядке (см. п. 3.4.2. Представление информации в виде иерархии).

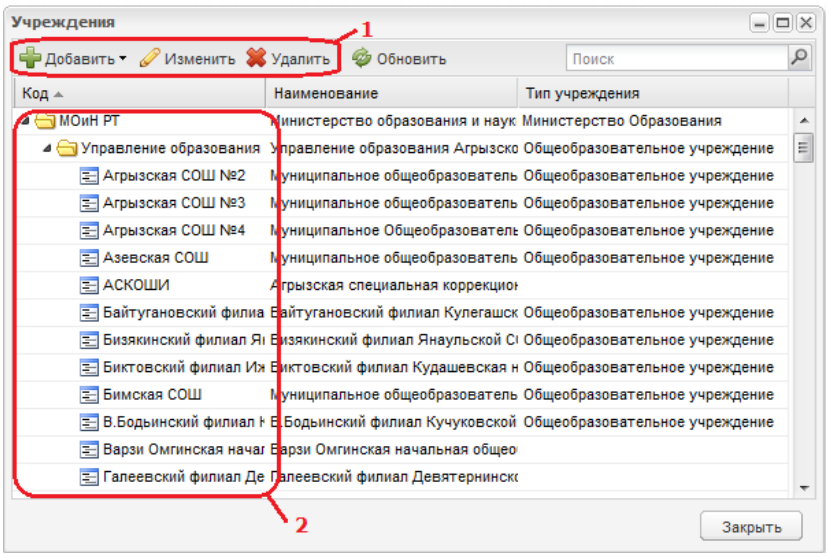
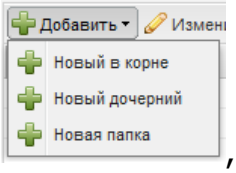


Рис. 20. Форма «Учреждения».

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.

5.1.1.1. 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 Головных учреждений региона (Головное 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 Головное 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 контакты».

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

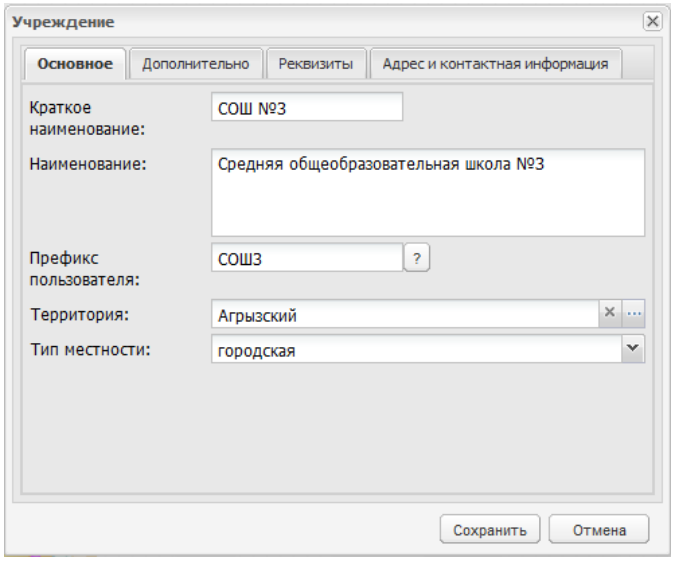


Рис. 21. Окно «Учреждение», вкладка «Основное».

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.).

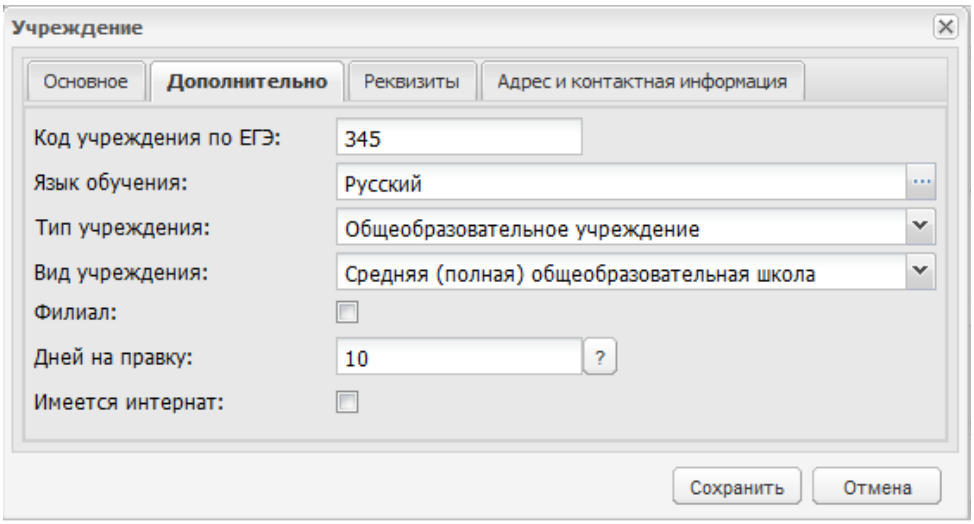


Рис. 22. Окно «Учреждение», вкладка «Дополнительно».

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;
- 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.

Во вкладке «Реквизиты» заполняются следующие поля (Рис. 23):

- ИНН. Поле ввода. Заполняется вручную;
- КПП. Поле ввода. Заполняется вручную;
- ОКАТО. Поле ввода. Заполняется вручную;
- ОКПО. Поле ввода. Заполняется вручную;
- ОГРН. Поле ввода. Заполняется вручную;
- Дата выдачи ОГРН. Поле ввода. Заполняется с помощью календаря.

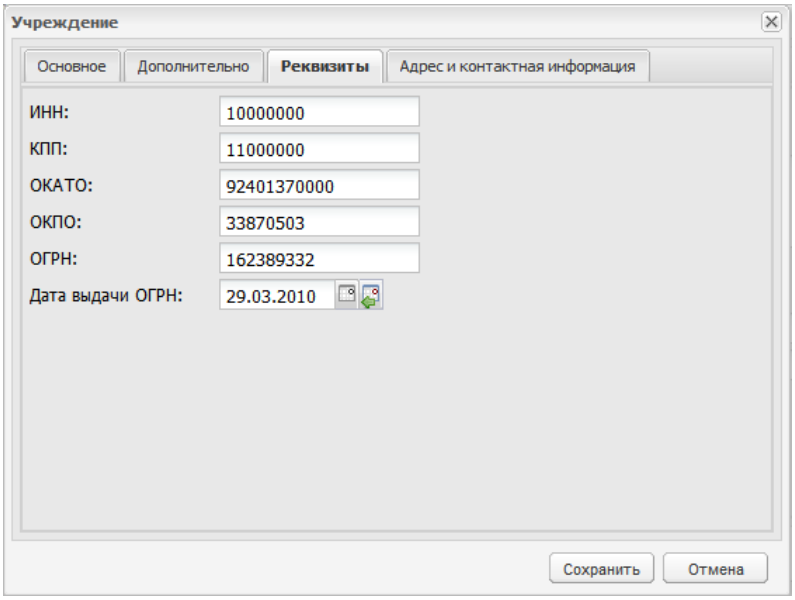


Рис. 23. Окно «Учреждение», вкладка «Реквизиты».

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»;
- Дом/Корпус. Поля ввода. Заполняются вручную;
- Адрес. Поля ввода. Заполняется автоматически Системой с помощью по заполненным по КЛАДРу полям «Населенный пункт», «Улица» и полю «Дом/Корпус».

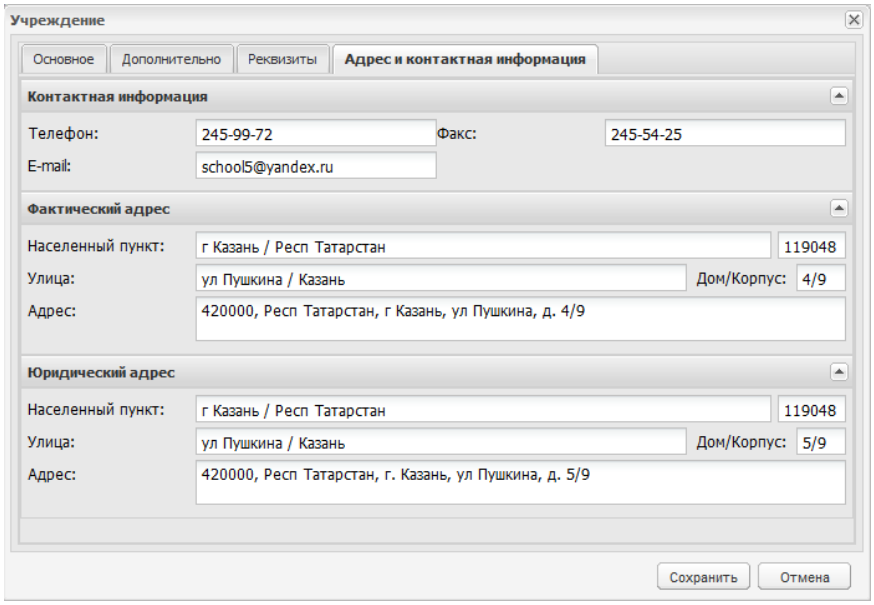


Рис. 24. Окно «Учреждение», вкладка «Адрес и контактная информация».

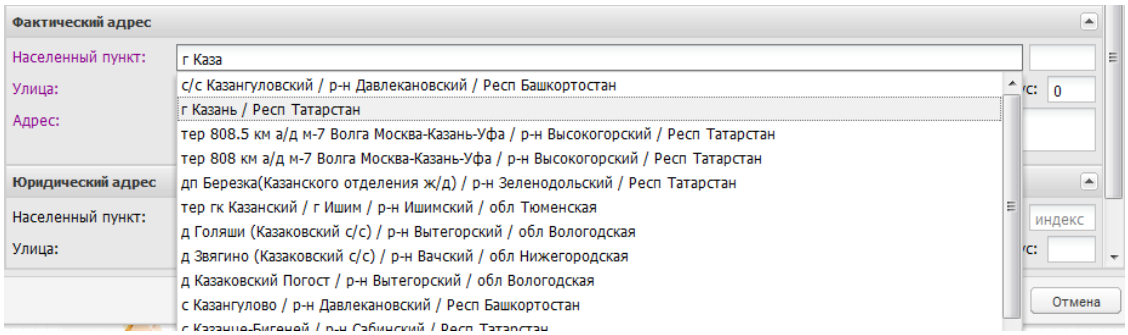


Рис. 25. Автоматическое заполнение адреса по КЛАДРу.

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.

5.1.2. 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.

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. При изменении той или иной информации об учреждении параметры автоматически сбрасываются.

Для заполнения данных об образовательном учреждении следует открыть форму «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» имеет общую информацию, а также информацию, разбитую по тематике (вкладки). 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.

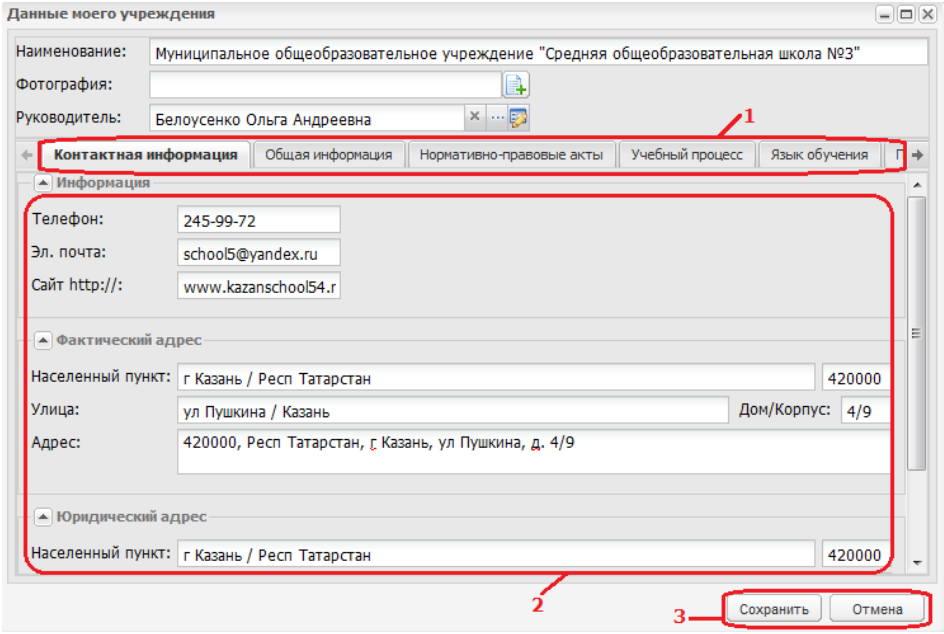


Рис. 26. Окно «Данные моего учреждения».

1 – вкладки окна; 2 – информация, принадлежащая текущей вкладке; 3 – 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. 3.4.1. Табличное представление информации). Информация в таблицы вводится вручную в диалоговых окнах, которые открываются с помощью кнопок действия («Добавить», «Изменить», «Удалить»). Имеет следующие вложенные вкладки:
    a. Юридические сведения:
        - Банковские реквизиты;
        - Госаккредитации;
        - Учредители;
        - Договора о сотрудничестве;
        - Лицензии;
    b. Дополнительная информация:
        - Общественные организации;
        - Дополнительное образование;
        - Дополнительные услуги;
        - Реализуемые программы.
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;
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. 3.4.1. 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»);
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;

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;
8. Зачисление в ОУ. Содержит перечень документов, представление которых обязательно в ОУ. Перечень можно перечислить как в поле ввода, так и прикрепить файл с расширением doc, docx, xls, rtf, txt, xlsx, bmp, jpg, png, zip, содержащий данный перечень. 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 виде текста 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 виде текста 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 виде текста в поле ввода. Имеется возможность контроля отображения данной информации на Портале;
12. Сведения 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 виде текста в соответствующих полях ввода. Имеется возможность контроля отображения данных разделов на Портале;
13. Ликвидация 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. 3.4.1. Табличное представление информации), а также телефон для связи с ликвидирующей комиссией;
14. Вакансии. Список вакансий представлен в табличном виде (см. п. 3.4.1. 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»: Отображать на портале: ☑ .

После заполнения данных следует нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 26). Для отмены всех введенных результатов и закрытия формы необходимо нажать кнопку «Отмена».

5.1.3. 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» 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:	☑
Пожарные краны:	☑
Видеонаблюдение:	☐
Тревожная кнопка:	☑
Требует капитального ремонта:	☑

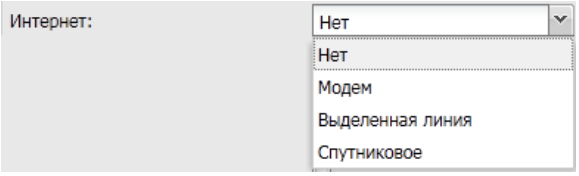
говорит о том, что в учреждении имеются пожарная сигнализация, пожарные краны и тревожная кнопка, отсутствует видеонаблюдение и учреждению требуется капитальный ремонт

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

Количество книг (тыс. ед):	10	Количество учебников (тыс. ед):	5
Мастерские (ед):	2	Количество мест (ед):	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.

5.1.4. Реестр аудиторного фонда учреждения

В данный раздел вносятся сведения о помещениях, которые используются в образовательной деятельности учреждения. Доступ к реестру «Аудиторный фонд» (Рис. 27) осуществляется с помощью выбора в меню Пуск *[Реестры/ Аудиторный фонд]*. Информация представлена в виде таблицы (см. п. 3.4.1. Табличное представление информации).

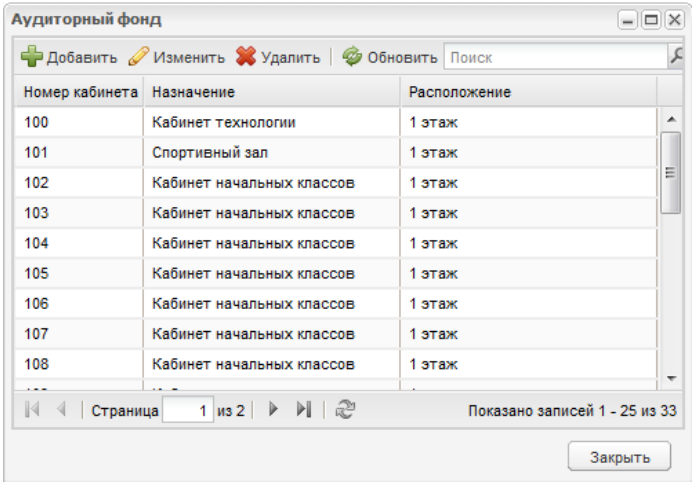


Рис. 27. Окно реестра «Аудиторный фонд»

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

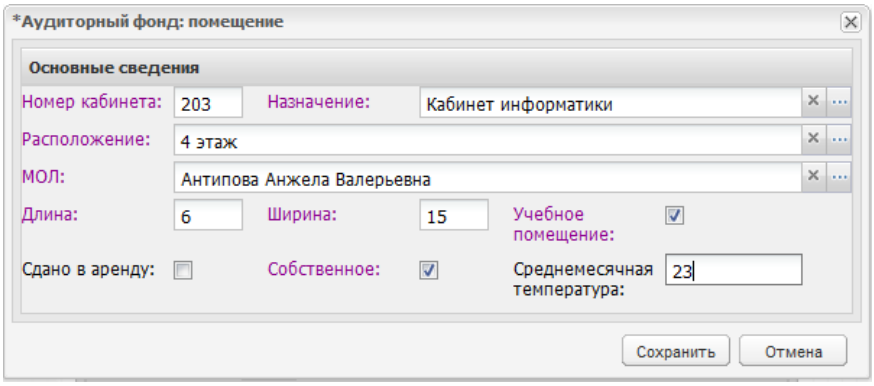


Рис. 28. Добавление нового помещения в реестр «Аудиторный фонд».

В окне добавления необходимо заполнить следующие поля:

- Номер кабинета. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится номер помещения;
- Назначение. Поле, комбинированное с кнопками. После нажатия кнопки открывается справочник «Назначения кабинетов», в котором следует выбрать нужное значение;
- Расположение. Поле, комбинированное с кнопками. После нажатия кнопки открывается справочник «Учебные блоки», в котором следует выбрать нужное значение;
- МОЛ – материально ответственное лицо. Поле, комбинированное с кнопками. После нажатия кнопки открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать сотрудника, материально ответственного за данное помещение;
- Длина. Поле ввода. Вводится длина помещения;
- Ширина. Поле ввода. Вводится ширина помещения;
- Учебное помещение. Поле параметра. При включении параметра в поле данная аудитория попадает в список выбора при определении кабинетов в справочнике «Предметы»;
- Сдано в аренду. Поле параметра. Информационное поле;
- Собственное. Поле параметра. Информационное поле;
- Среднемесячная температура. Поле ввода. 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: помещение». В нижней части окна во вкладке «Основные сведения» реализован механизм добавления, перемещения и выбытия материального имущества аудитории (Рис. 29).

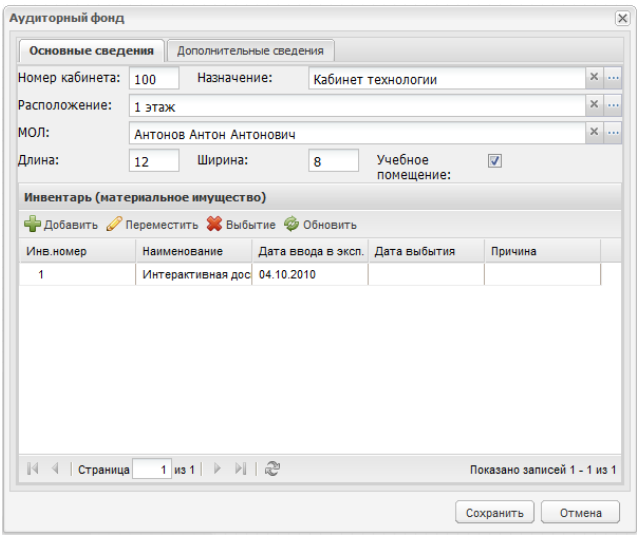


Рис. 29. «Аудиторный фонд: Основные сведения».

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

- Инвентарный номер. Поле ввода. Вводится номер инвентаря;
- Дата введения в эксплуатацию. Поле ввода;
- Инвентарь. Ссылка на справочник 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 «Выбытие» пользователю необходимо заполнить следующие поля:

- Дата выбытия. Поле ввода;
- Причина. Поле ввода.

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).

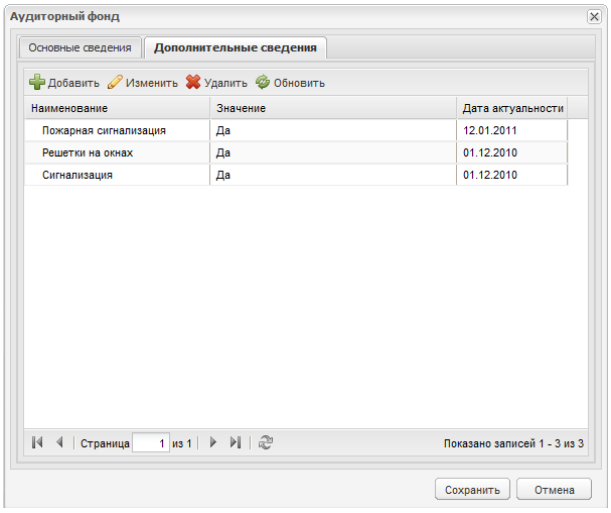


Рис. 30. Окно «Аудиторный фонд», вкладка «Дополнительные сведения».

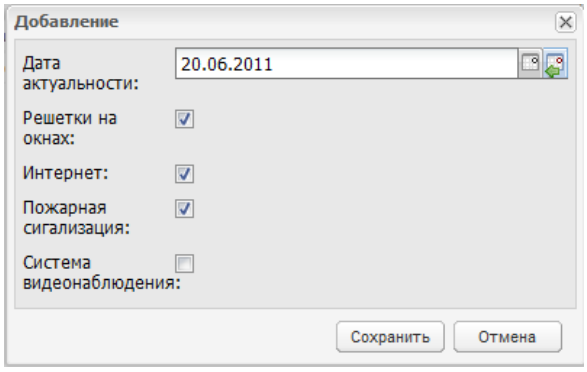
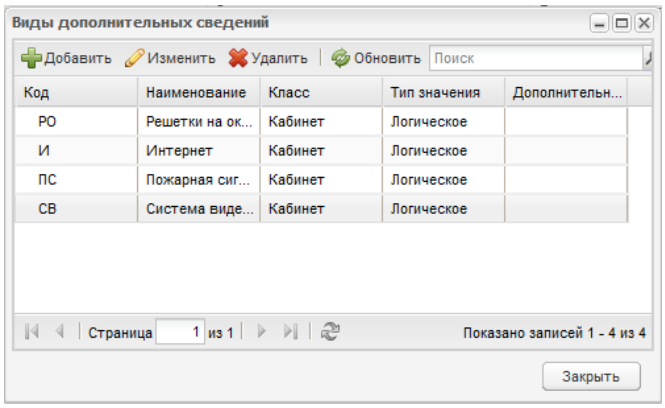


Рис. 31. Окно «Аудиторный фонд» вкладка «Дополнительные сведения: добавление».

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).



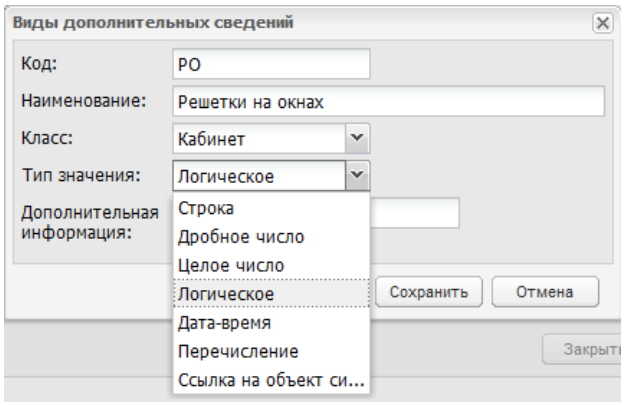


Рис. 32. Справочник «Виды дополнительных сведений.

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

5.1.5. 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).

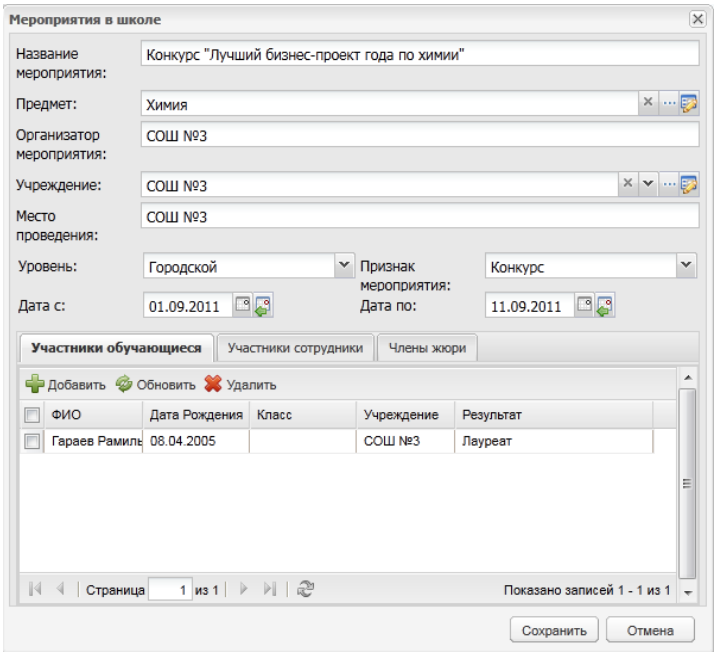


Рис. 34. Окно «Мероприятия в школе».

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

- Название мероприятия. Поле ввода. Вводится наименование мероприятия;
- Предмет. Поле, комбинированное с кнопками. После нажатия кнопки открывается справочник «Предметы», в котором следует выбрать предмет, по которому проводится мероприятие;
- Организатор мероприятия. Поле ввода. Вводится ФИО организатора мероприятия;
- Учреждение. Поле, комбинированное с кнопками. После нажатия кнопки открывается реестр учреждений, в котором следует выбрать учреждение, проводящее мероприятие;
- Место проведения. Поле ввода. Вводится место проведения мероприятия;

- Уровень. Выпадающий список. Уровень проведения мероприятия (школьный, районный, городской, региональный, зональный, всероссийский, международный);
- Признак мероприятия. Выпадающий список. Указывается признак проводимого мероприятия (олимпиада, конференция, слет, чемпионат, турнир, соревнование, конкурс, фестиваль, другое);
- Поля «Дата с:» и «Дата по:» - период проведения мероприятия. Поля даты. Выбирается период проведения мероприятия.

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 двойного нажатия левой кнопкой мыши по соответствующей записи. После добавления учащегося автоматически заполняются все поля таблицы Участники обучающиеся: ФИО, Дата рождения, Класс, Учреждение. Кроме перечисленных полей в таблице имеется еще одно 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. После заполнения поля Результат родителям учащихся, которые стали призерами или лауреатами мероприятия, на e-mail или телефонный номер будет отправлено сообщение о мероприятии и результате учащегося.

Аналогичным способом с помощью реестра сотрудников следует заполнить вкладку «Участники сотрудники».

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. Вводится ФИО члена жюри;
- Пол. Выпадающий список. Доступные значения: мужской, женский. Выбирается пол члена жюри;
- Дата рождения. Календарь. Выбирается дата рождения члена жюри;
- Организация. Поле ввода.

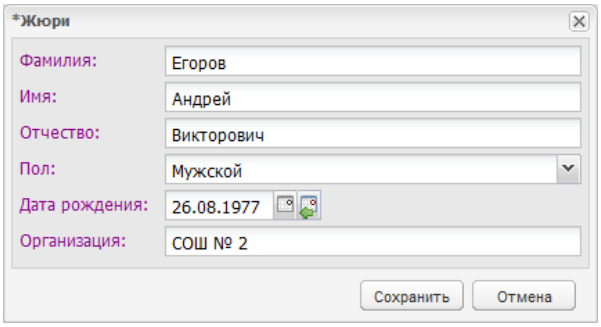
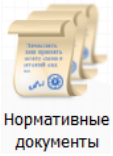


Рис. 35. Окно «Мероприятия в школе», вкладка «Жюри»: добавление нового члена жюри.

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».

5.1.6. Реестр «Нормативные документы»

В данный раздел вносится информация о нормативных документах образовательного учреждения. Доступ к реестру «Нормативные документы» осуществляется с помощью выбора в меню Пуск *[Реестры/Нормативные документы]* либо выбором ярлыка 

на рабочем столе Системы, после чего откроется окно «Нормативные документы» (Рис. 36).

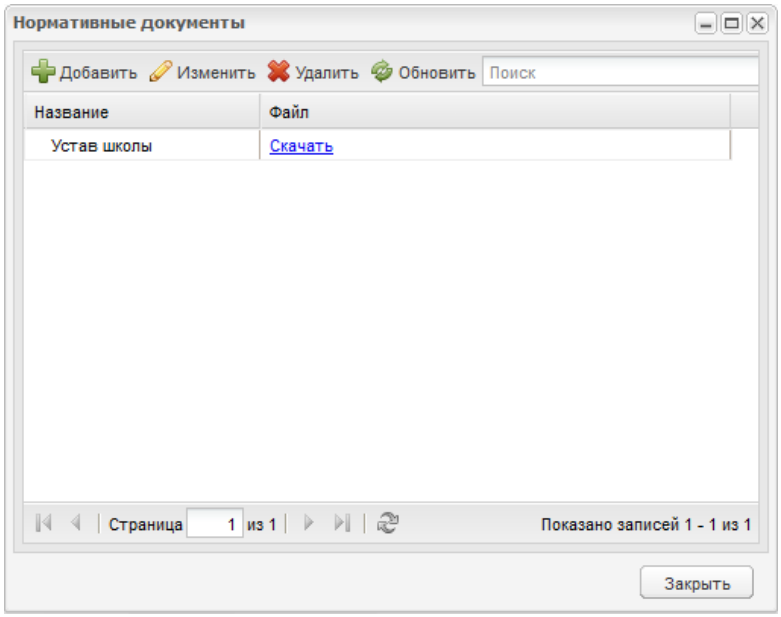


Рис. 36. Окно «Нормативные документы».

Для добавления новой записи следует нажать кнопку «Добавить» в окне «Нормативные документы», после чего откроется окно «Нормативные документы» (Рис. 37), 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».

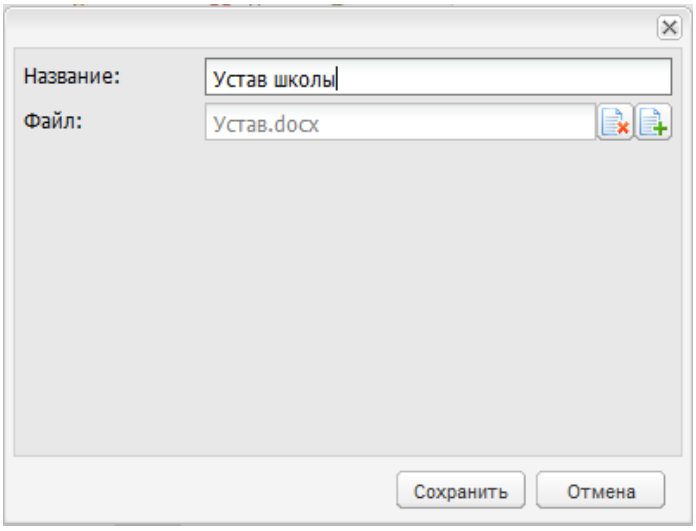


Рис. 37. Окно добавления нового нормативного документа.

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. 36), после чего откроется окно редактирования записи (Рис. 37).

Для удаления существующей записи необходимо выделить требуемую запись в таблице окна «Нормативные документы» и нажать кнопку «Удалить» (Рис. 36), 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. 37).

5.1.7. 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 «Новое методическое объединение», в котором следует заполнить следующие поля (Рис. 38):

- Название. Поле вода. Вводится наименование методического объединения;
- Уровень. Выпадающий список. Выбирается уровень методического объединения. Доступные значения: школьный, районный, городской, областной;

- Учреждение. Поле, комбинированное с кнопками. Для того чтобы выбрать учреждение, в котором образовано методическое объединение, из реестра учреждений, необходимо нажать кнопку ⋯.

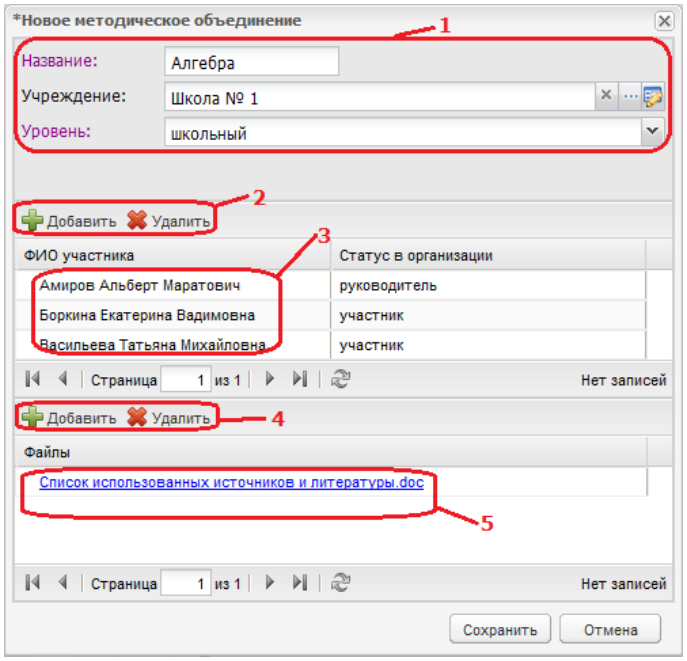


Рис. 38. Форма «Новое методическое объединение».

1 – общие сведения; 2 – кнопки действия для списка участников; 3 – список участников; 4 – кнопки действия для списка файлов; 5 – список загруженных файлов.

Далее следует добавить участников методического объединения. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить», расположенную рядом с таблицей участников, после чего в открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- Сотрудник. Поле, комбинированное с кнопками. После нажатия кнопки ⋯ открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать участника методического объединения;
- Статус в организации. Выпадающий список. Выбирается статус члена организации в данном методическом объединении. Доступные значения: руководитель, участник.

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).

5.1.8. 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]*.

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», в котором следует заполнить следующие поля (Рис. 39):

- Номер группы. Поле ввода. Вводится номер группы продленного дня;
- ФИО учителя. Поле, комбинированное с кнопками. После нажатия кнопки открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать педагога группы продленного дня;
- Учреждение. Поле, комбинированное с кнопками. Для того чтобы выбрать учреждения из реестра учреждений, в котором образована группа продленного дня, необходимо нажать на кнопку ;
- Учебный год. Поле, комбинированное с кнопками. Указывается учебный год формирования группы продленного дня из справочника Периоды обучения.

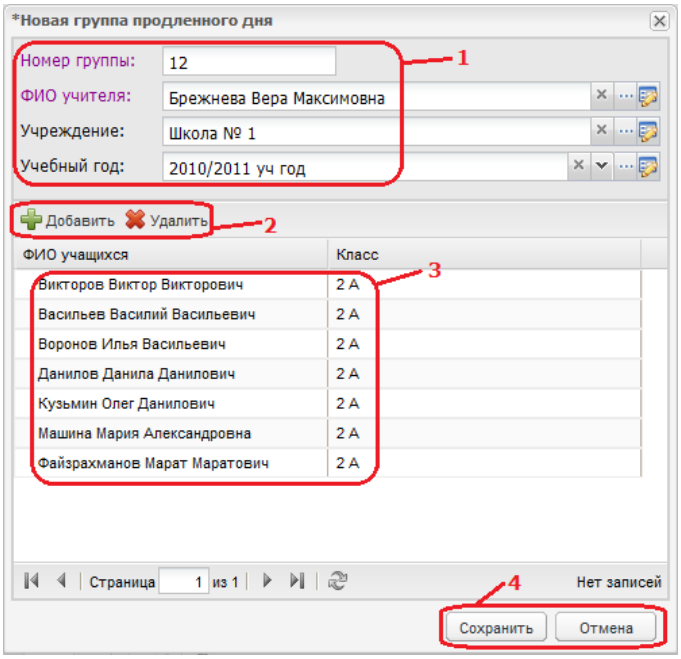


Рис. 39. Окно «Новая группа продленного дня».

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

Далее следует добавить обучающихся в группу продленного дня. Для этого следует нажать кнопку «Добавить» (Рис. 39), 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».

5.1.9. 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. 40):

- Наименование. 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;
- Дата действия с. Поле даты. Выбирается дата начала действия комплекта;
- Дата действия по. Поле даты выбирается дата окончания действия комплекта.

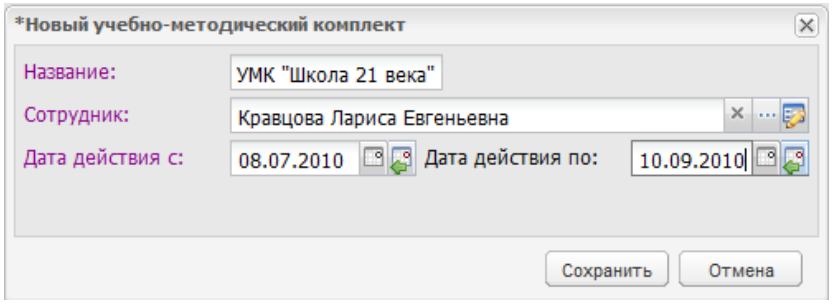


Рис. 40. Добавление нового учебно-методического комплекта.

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».

5.1.10. Реестр «Родительские собрания»

В данный реестр вносится информация обо всех проводимых родительских собраниях в образовательном учреждении. Доступ к реестру родительских собраний осуществляется с помощью выбора в меню Пуск *[Реестры/Родительское собрание]*. Информация в окне представлена в виде таблицы (см. п. 3.4.1. 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. 41), которое содержит следующие поля: «Дата» (поле даты; дата проведения собрания), «Время начала» (поле ввода; время начала собрания; ввод в формате ЧЧ:ММ, где ЧЧ – часы, ММ - минуты), «Время окончания» (поле ввода; время окончания собрания; ввод в формате ЧЧ:ММ, где ЧЧ – часы, ММ - минуты), «Кабинет» (поле ввода; кабинет, в котором проводится собрание), «Протокол» (прикрепляемый файл, содержащий протокол собрания; прикрепляемый файл может иметь одно из следующих расширений: doc, docx).

Для указания класса необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего появляется реестр классов с возможностью массового добавления (возможность добавления двух и более классов, используя поле параметра, закрепленное за каждой записью). После заполнения строк следует нажать кнопку «Сохранить» для сохранения информации и «Отмена» для отмены всех внесенных изменений.

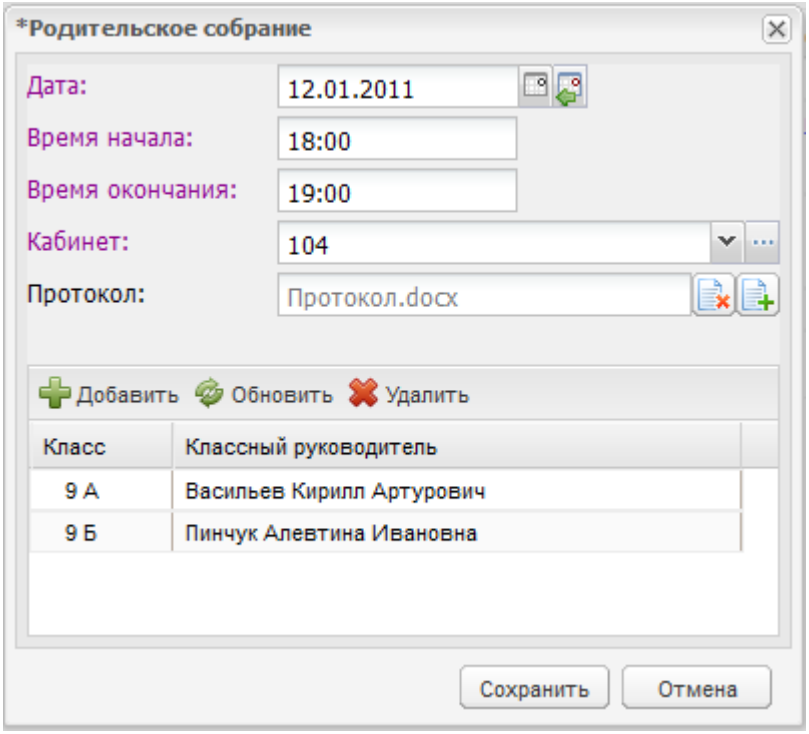


Рис. 41. Создание родительского собрания.

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.

5.1.11. 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. 42).

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.

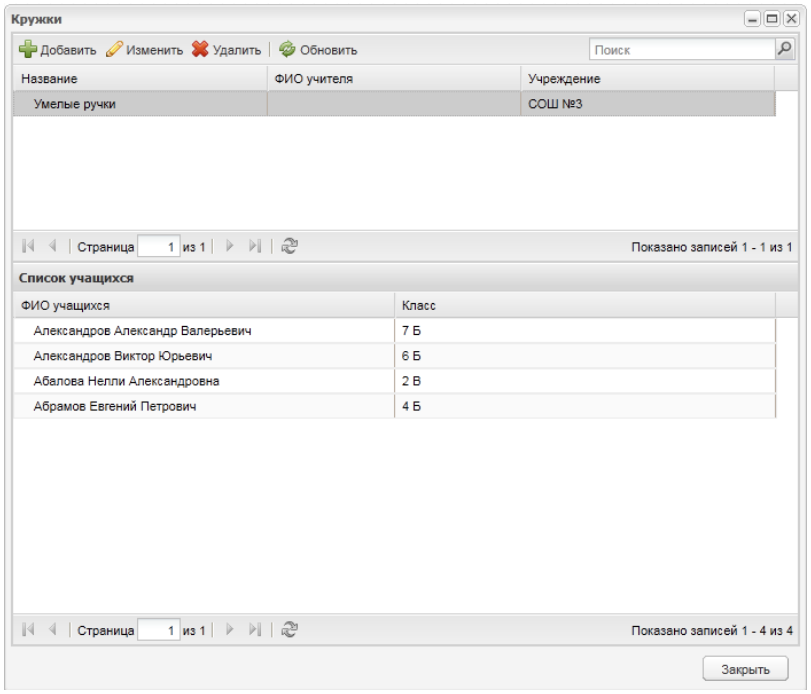


Рис. 42. Окно реестра «Кружки».

Для того чтобы добавить новый элемент в реестр кружков необходимо нажать кнопку Добавить, после чего откроется форма «Новый кружок» (Рис. 43).

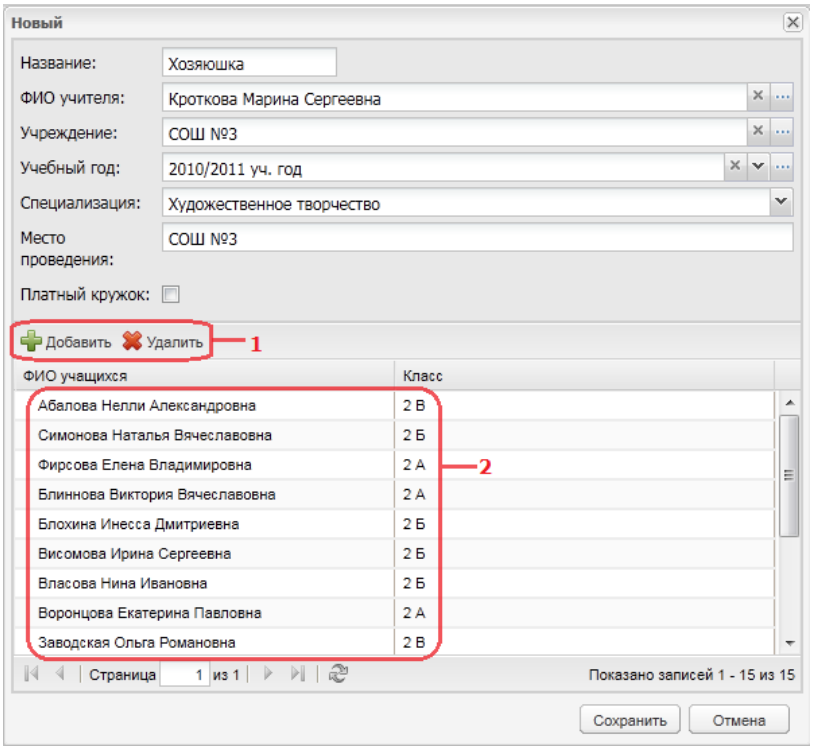


Рис. 43. Создание нового/редактирование существующего кружка.

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

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

- Название. Поле ввода, обязательное. Вводится название кружка;
- ФИО учителя. Поле, комбинированное кнопками. Заполняется с помощью реестра «Сотрудники». Вводится ФИО учителя, который ведет данный кружок;
- Учреждение. Поле, комбинированное с кнопками. Заполняется с помощью реестра «Учреждения». Вводится название учреждения, в котором ведется кружок;
- Учебный год. Поле, комбинированное с кнопками. Заполняется с помощью справочника «Периоды обучения». По умолчанию данное поле заполняется текущим учебным периодом;
- Специализация. Выпадающий список, обязательное поле. Выбирается специализация кружка;
- Место проведения. Поле ввода, обязательное. 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. 43), 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. 43). После внесения всех изменений необходимо нажать на кнопку Сохранить для закрытия формы с сохранением внесенных изменений и кнопку Отмена – для закрытия формы без изменений.

5.1.12. 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. 44).

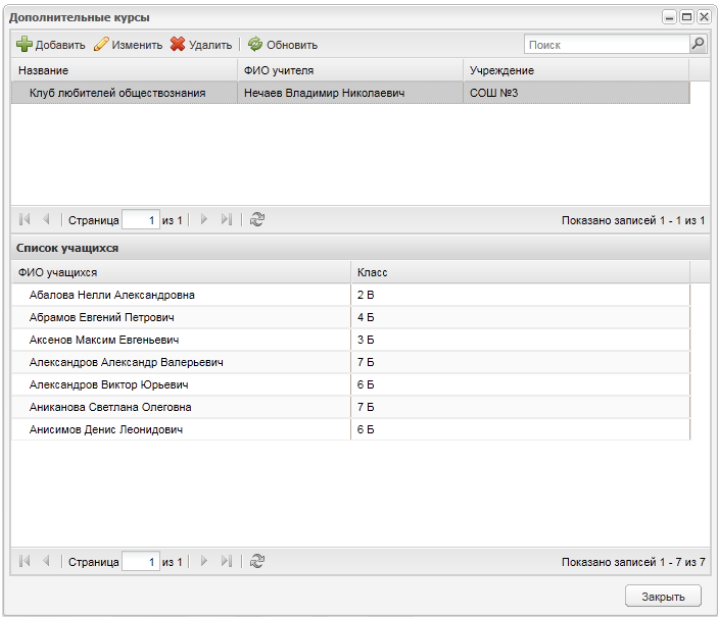


Рис. 44. Окно реестра «Дополнительные курсы».

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.

Для того чтобы добавить новый элемент в реестр дополнительных курс необходимо нажать кнопку Добавить, после чего откроется форма «Новый дополнительный курс» (Рис. 45).

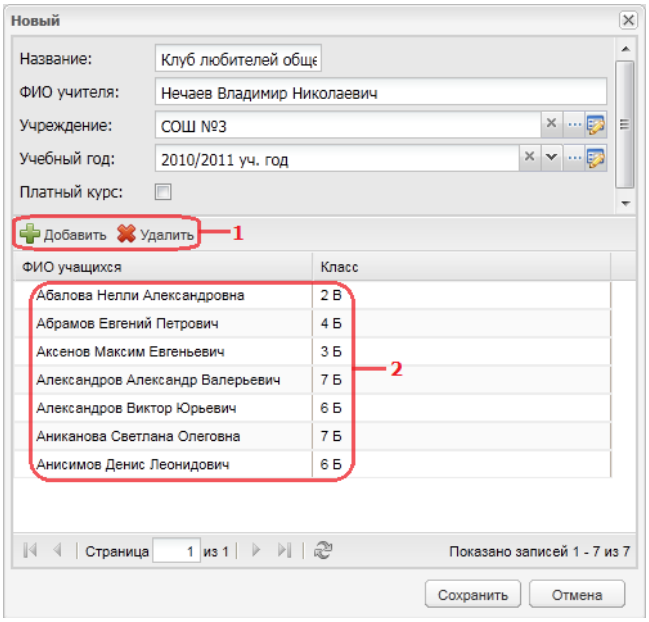


Рис. 45. Создание нового/редактирование существующего дополнительного курса.

1- Кнопки добавлении и удаления учащихся, посещающих курс; 2 – список учащихся, посещающих курс.

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

- Название. Поле ввода, обязательное. Вводится название курса;
- ФИО учителя. Поле ввода, обязательное. Вводится ФИО учителя, ведущего курс;
- Учреждение. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное. Заполняется с помощью реестра «Учреждения»;
- Учебный год. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное. 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.

Далее необходимо добавить учащихся, которые посещают данный курс. Для того чтобы добавить учеников необходимо нажать кнопку Добавить (Рис. 45), 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). После внесения всех изменений необходимо нажать на кнопку Сохранить для закрытия формы с сохранением внесенных изменений и кнопку Отмена – для закрытия формы без изменений.

5.1.13. Реестр городских событий

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. 46).

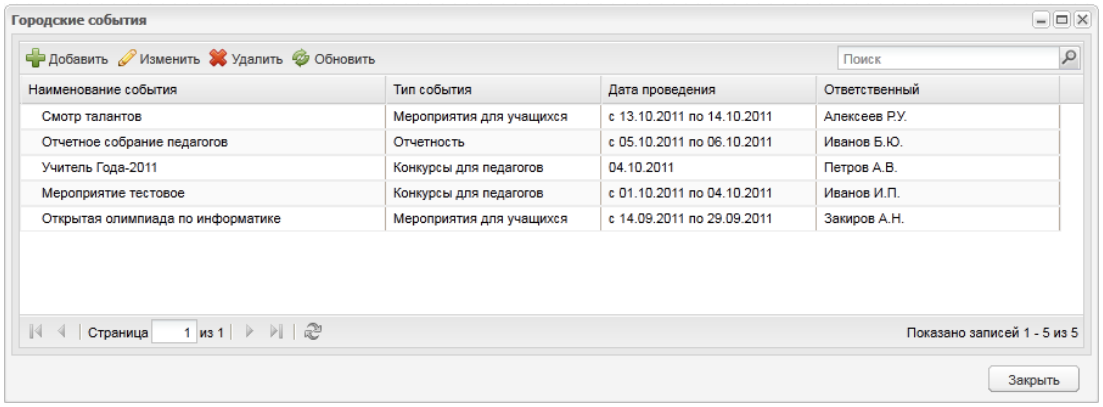


Рис. 46. Реестр городских событий.

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;
- Тип события. Поле, комбинированное с кнопками. Данное поле заполняется с помощью справочника Типы городских событий;
- Дата начала и Дата окончания. Поля календаря. Вводятся период проведения событий;
- Время проведения события. Поле ввода;
- Место проведения. Поле ввода;
- Ответственное лицо. Поле ввода;
- Файл. Поле, комбинированное с кнопками. Имеется возможность прикрепления файла, например, протокола собрания;
- Описание. Текстовое поле, содержащее инструменты редактирования.

Кроме этого все даты, отмеченные в реестре городских событий, будут выделены красным цветом на календаре рабочего стола Системы (Рис. 47). При нажатии на такое событие откроется реестр городских событий, содержащий данное событие.

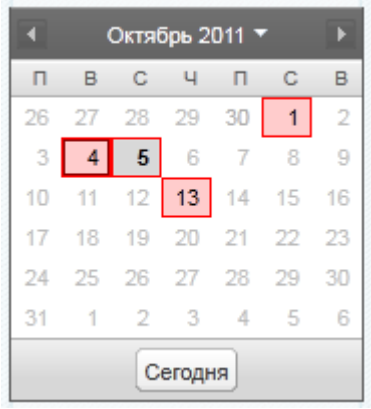
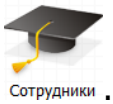


Рис. 47. Виджет Календарь городских событий.

5.2. 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. 3.4.1. Табличное представление информации). Во всех столбцах таблицы возможна сортировка, как по убыванию, так и по возрастанию. Также в столбцах Ф.И.О., Дата рождения, Должность возможен фильтр (поиск) по данным полям.

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:

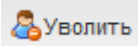
- «Фамилия». Поле ввода, обязательное. Фамилия нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только Администратору Системы;
- «Имя». Поле ввода, обязательное. Имя нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только Администратору Системы;
- «Отчество». Поле ввода, необязательное. Отчество нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только Администратору Системы;
- «Дата рождения». Поле даты, обязательное. Дата рождения нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только Администратору Системы;
- «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;

- «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;
- «Фото сотрудника». Выбор файла для загрузки, необязательное поле.

После заполнения строк следует нажать кнопку «Ок» 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. 5.2.1. Портфолио сотрудника. Мое портфолио).

Для того чтобы уволить сотрудника, необходимо выделить его запись в таблице и нажать кнопку 

, 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. 5.2.2. Реестр уволенных сотрудников).

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).

5.2.1. 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

, расположенного на рабочем столе Системы. Окно «Портфолио» (Рис. 48) содержат следующие вкладки: «Общие сведения», «Трудовая деятельность», «Награды и достижения», «Научно-методическая деятельность», «Внеурочная деятельность по предмету», «Учебно-материальная база».

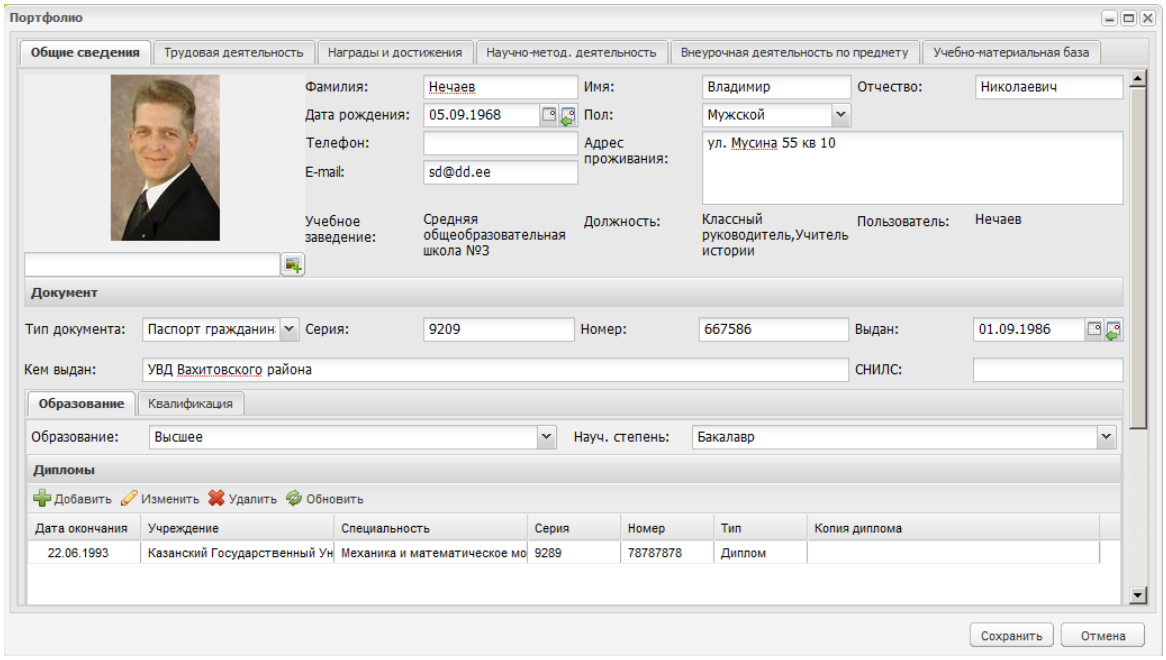


Рис. 48. Окно «Портфолио сотрудника».

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

5.2.1.1. Вкладка Общие сведения

В верхней части вкладки (Рис. 48) содержится общая информация о сотруднике: ФИО, дата рождения, пол, телефон, адрес проживания, e-mail, учебное заведение, должность, имя пользователя в Системе (логин), а также фотография сотрудника. Нижняя часть вкладки содержит следующие поля:

- Тип документа. Выпадающий список;
- Серия. Поле ввода;
- Номер. Поле ввода;
- Выдан. Календарь;
- Кем выдан. Поле ввода;
- СНИЛС. Поле ввода. Номер СНИЛСа (страховой номер индивидуального лицевого счета).

Также вкладка содержит две вложенные вкладки: «Образование» и «Квалификация». Вкладка «Образование» 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. 3.4.1. Табличное представление информации), в которой хранится информация о выданных сотруднику дипломах. Таблица содержит следующие данные:

- Дата поступления и окончания (заполняется с помощью календаря);
- Название учреждения, в котором проходил обучение сотрудник (поле ввода);
- Специальность, полученная сотрудником в данном учреждении (заполняется с помощью справочника «Специальности»);
- Информация о дипломе: серия и номер (поля ввода), тип диплома (выпадающий список, содержащий следующие значения: Диплом, Диплом с отличием). Также имеется возможность загрузить скан диплома (расширение загружаемого скана должно иметь одно из следующих расширений: jpg (jpeg), bmp, gif, png)

Вкладка «Квалификация» содержит следующие поля:

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

Также вкладка «Квалификация» содержит таблицу «Курсы повышения квалификации» (см. п. 3.4.1. Табличное представление информации), в которой содержится следующая информация: дата прохождения курса, место проведения, учреждение, название курса.

5.2.1.2. Вкладка Трудовая деятельность

Во вкладке «Трудовая деятельность» 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 (Рис. 49).

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. 3.4.1. Табличное представление информации). Добавлять элементы в таблицу истории трудовой деятельности до даты приема на работу в данное учреждение не обязательно в хронологическом порядке, после даты приема на работу в данное

учреждение добавлять элементы в таблицу истории трудовой деятельности можно только в хронологическом порядке.

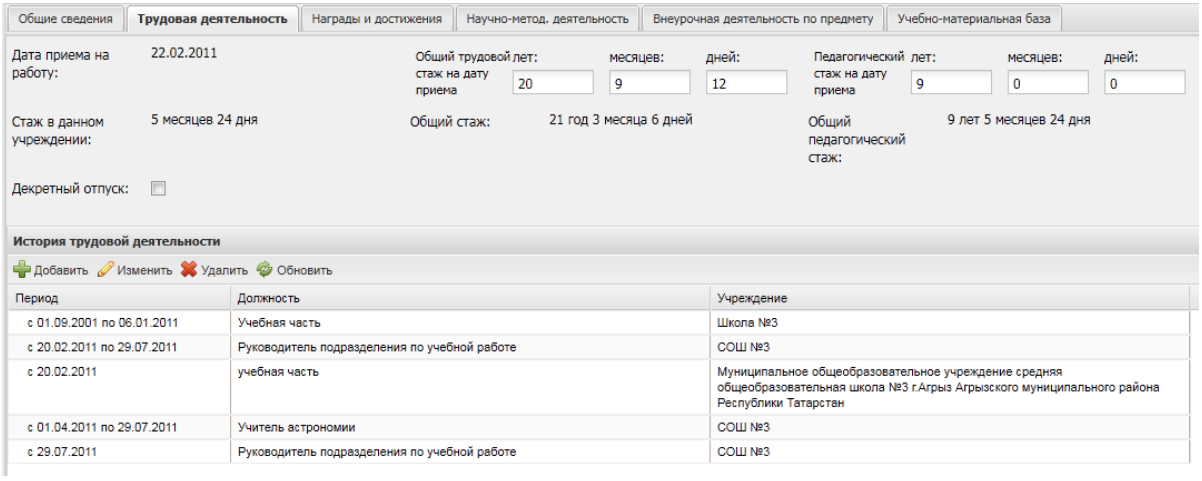
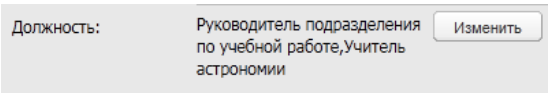


Рис. 49. Вкладка «Трудовая деятельность».

Для изменения должности сотрудника необходимо нажать кнопку «Изменить» рядом с полем Должность: 

в верхней части окна Портфолио сотрудника (расположено ниже поля Адрес проживания), после чего откроется окно редактирования должности, в котором можно добавить новую должность, нажав кнопку Добавить и отредактировать существующую, нажав кнопку Изменить (Рис. 50).

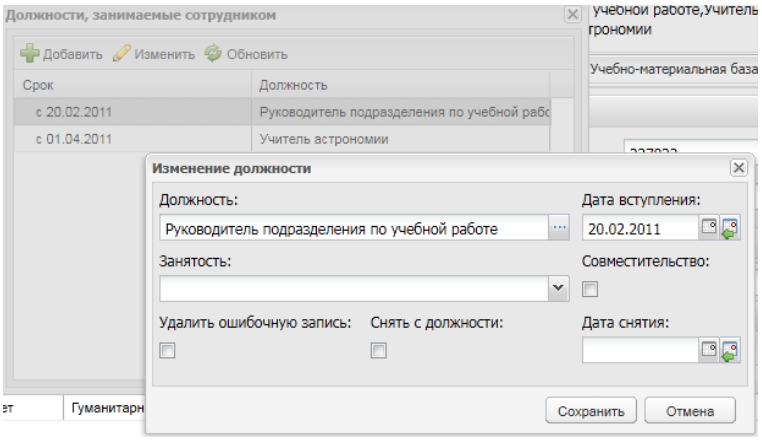


Рис. 50. Окно редактирования должности сотрудника.

Окно редактирования должности содержит 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. При добавлении новой должности происходит проверка на существование только одной должности с полной занятостью;
- Совместительство. Поле параметра. Параметр включен в случае если указываемая должность является должностью по совместительству;
- Удалить ошибочную запись. Поле параметра. При включении параметра редактируемая должность при сохранении будет удалена;
- Снять с должности. Поле параметра. При включении параметра и последующем сохранении сотрудник не занимает указанную должность;
- Дата снятия. При включении параметра «Снять с должности» необходимо указывать дату снятия сотрудника с указанной должности.

После внесения требуемых данных необходимо нажать кнопку Сохранить для сохранения данных и Отмена для отмены внесенных изменений. В случае если сотрудник является Классным руководителем, необходимо добавить ему должность «Классный руководитель»).

5.2.1.3. Вкладка Награды и достижения

В данную вкладку с помощью кнопок «Добавить» вносится информация о профессиональных достижениях сотрудника общеобразовательного учреждения (Рис. 51). Для внесения информации о наградах необходимо заполнить поля: Дата, Уровень, Содержание. Для внесения информации о школьных поощрениях необходимо заполнить поле Поощрение и дату его получения. Информация обо всех наградах и достижениях имеет табличное представление (см. п. 3.4.1. Табличное представление информации).

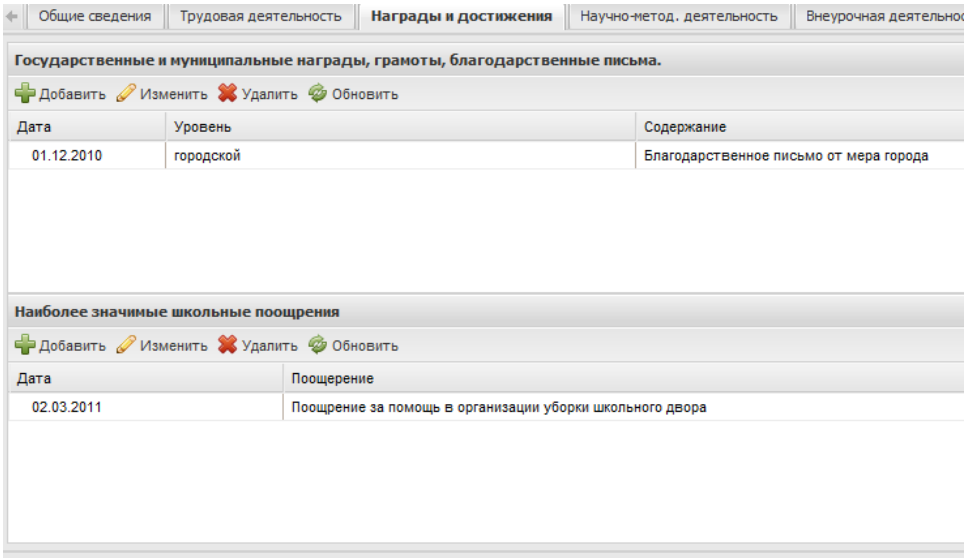


Рис. 51. Вкладка «Награды и достижения».

5.2.1.4. Вкладка Научно-методическая деятельность

В данную вкладку с помощью кнопок «Добавить» вносится информация о научно-исследовательских работах, авторских программах, методических материалах и об организации и участии в мероприятиях сотрудника общеобразовательного учреждения (Рис. 52). Вся информация имеет табличное представление (см. п. 3.4.1. Табличное представление информации). При внесении сведений о научно-исследовательских работах, авторских программах, методических материалах предлагаются следующие поля для заполнения: Дата, Название, Описание. Для внесения сведений об организации и участии в мероприятиях предлагаются следующие поля для заполнения: Дата, Место проведения, Название, Описание. Так же есть возможность ввода дополнительной информации.

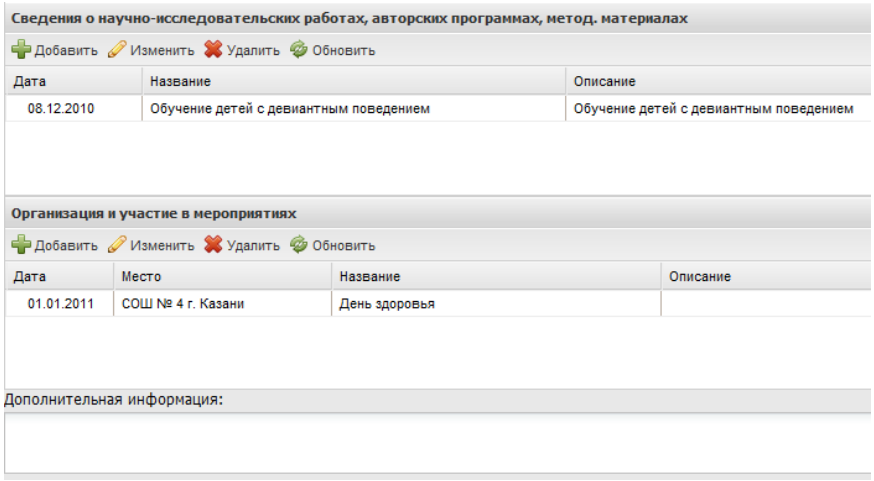


Рис. 52. Вкладка «Научно-методическая деятельность».

5.2.1.5. Вкладка Внеурочная деятельность по предмету

Данная вкладка (Рис. 53) отражает информацию о наиболее значимых творческих работах, рефератах, проектах, которые выполнял учащийся под руководством сотрудника, а также сведения о победителях в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях. В данную вкладку информация автоматически загружается из портфолио ученика. Вся информация представлена в таблице (см. п. 3.4.1. Табличное представление информации). Также имеется возможность ввода дополнительной информации.

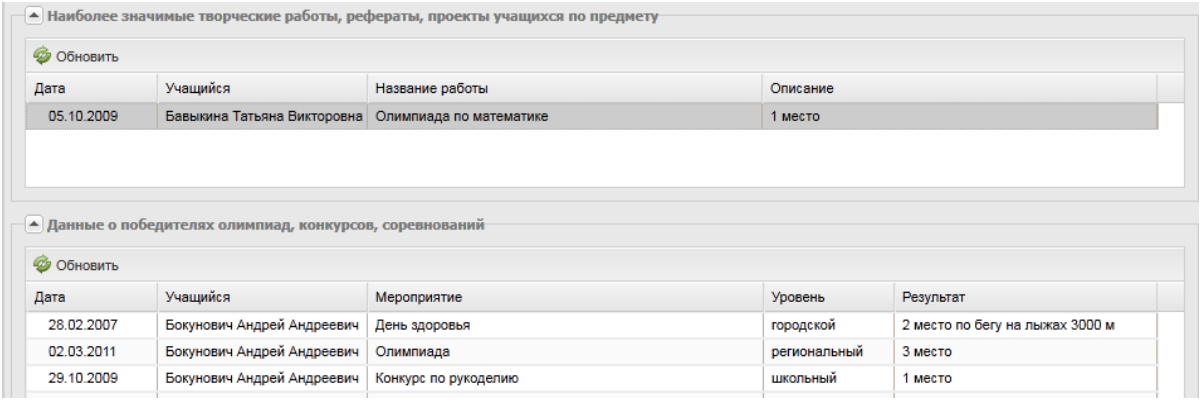


Рис. 53. Вкладка «Внеурочная деятельность по предмету».

5.2.1.6. Вкладка Учебно-материальная база

Данная вкладка состоит из двух таблиц: «Используемые наглядные пособия» и «Используемые дидактические материалы» (см. п. 3.4.1. Табличное представление информации). В данную вкладку с помощью кнопок «Добавить» вносится информация об используемых в работе сотрудником материалах. При внесении сведений об использовании учебно-материальной базы предлагается заполнение следующих полей: Наименование, Автор, Описание (Рис. 54). Также имеется возможность ввода информации об использовании в образовательном процессе компьютерной техники и технических средств обучения.

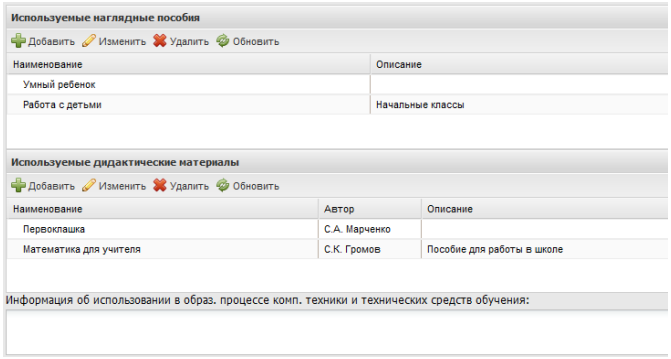


Рис. 54. Вкладка «Учебно-материальная база».

5.2.2. Реестр уволенных сотрудников

Для того чтобы открыть данный реестр необходимо выбрать в меню Пуск *[Реестры/Уволенные сотрудники ("корзина")]*. В открывшемся окне (Рис. 55) можно просмотреть уволенных сотрудников. Данный реестр является общим для учреждений всей Системы. Это реализовано для того, чтобы при увольнении сотрудника из одного учреждения его можно было восстановить в другом учреждении без потери информации о сотруднике, которая хранилась в портфолио сотрудника, т.к. при увольнении сотрудника его портфолио сохраняется.

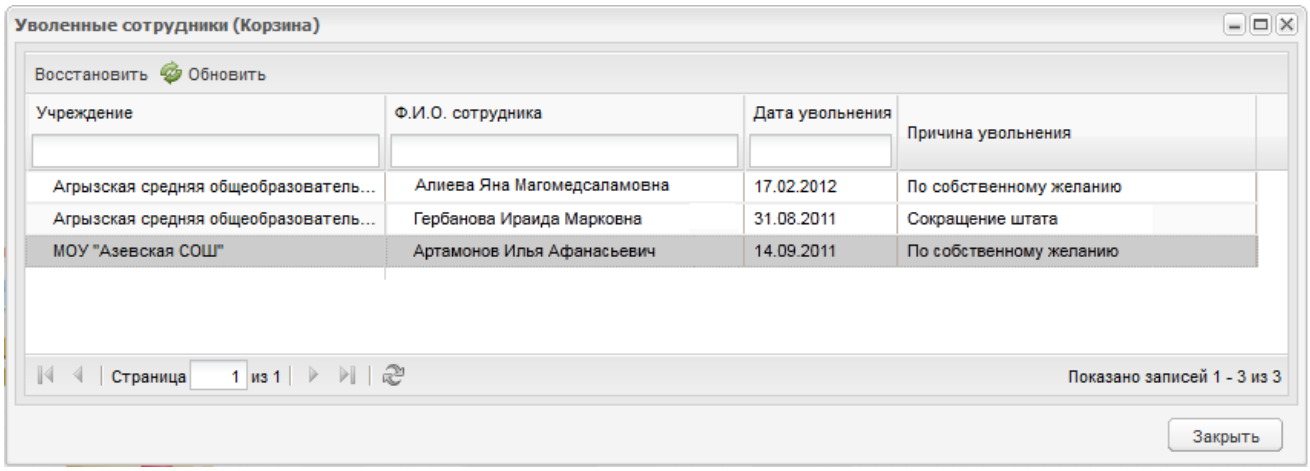


Рис. 55. Реестр уволенных сотрудников.

Реестр уволенных сотрудников имеет табличное представление. Таблица состоит из следующих полей:

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

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

Для того чтобы восстановить сотрудника необходимо выделить требуемую запись в таблице и нажать кнопку Восстановить, после чего откроется окно, в котором нужно указать дата восстановления и должность восстанавливаемого сотрудника (Рис. 56).

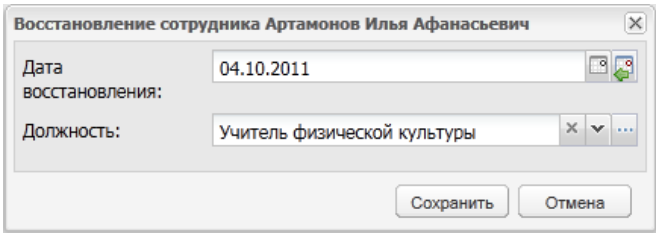


Рис. 56. Восстановление уволенного сотрудника.

По умолчанию поле Дата восстановления заполняется текущей датой, поле Должность заполняется последней должностью, занимаемой сотрудником на полную ставку. Для восстановления сотрудника необходимо нажать кнопку Сохранить, после чего сотрудник сохраняется в реестре сотрудников текущего учреждения.

5.2.3. Личная карточка сотрудника (форма Т2)

В Системе реализована возможность ведения формы Т2. Доступ к данной функции настраивается Администратором Системы. 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. 5.2. 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. 57).

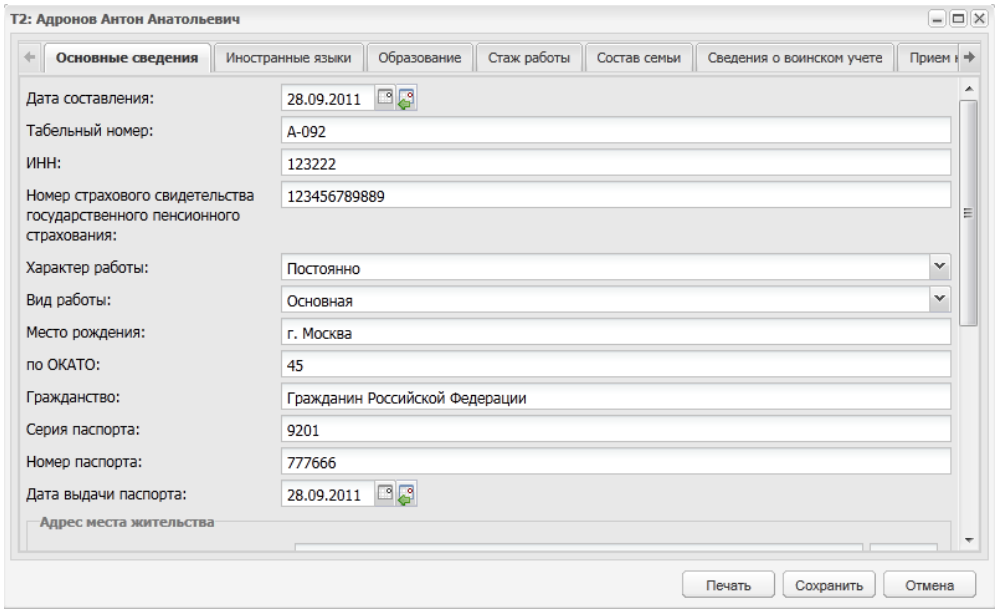


Рис. 57. Личная карточка сотрудника (форма Т2)

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 ОКИН заполняется в Excel-файле автоматически согласно данному справочнику;

- Сведения о воинском учете. Данная вкладка содержит информацию о воинском учете сотрудника. Поле Воинское звание заполняется 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.

5.3. Реестр учеников

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

. Информация в окне представлена в виде таблицы (см. п. 3.4.1. Табличное представление информации), после чего откроется окно «Ученики» (Рис. 58).

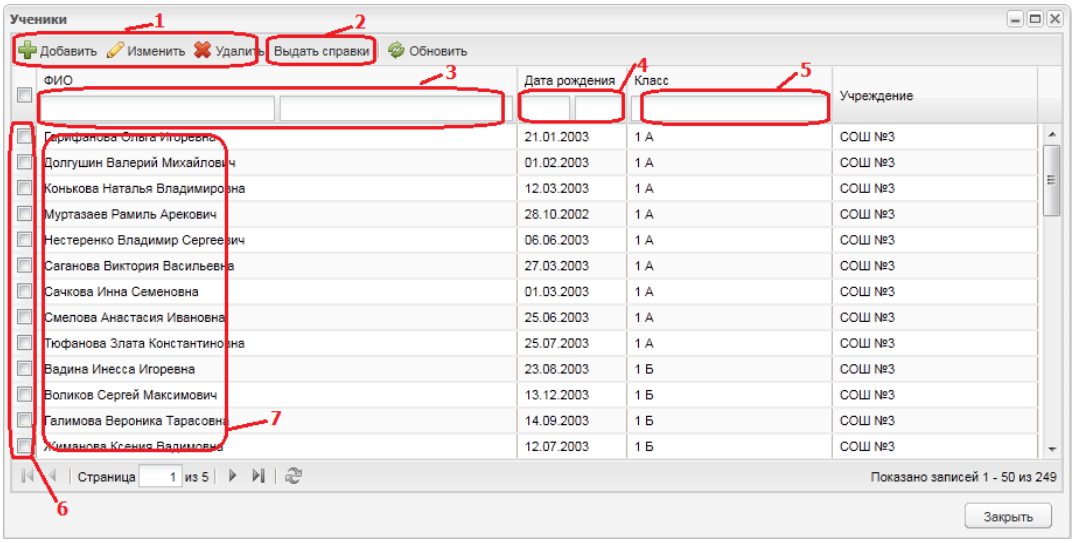


Рис. 58. Окно «Ученики».

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

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

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. 58). После чего Система создаст файл Excel, который можно открыть, изменить, сохранить и распечатать (на одном листе формата А4 помещается 2 справки).

Ученики добавляются при помощи кнопки «Добавить». Окно добавления нового ученика содержит следующие поля:

- Фамилия. Поле ввода, обязательное. Фамилия ученика;
- Имя. Поле ввода, обязательное. Имя ученика;
- Отчество. Поле ввода, необязательное. Отчество ученика;
- Дата рождения. Поле дата, обязательное. Дата рождения ученика;
- Школа. Поле ввода, обязательное. Заполнение из реестра «Учреждения»;
- Дата начала. Поле дата, необязательное;
- 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 другой, удобный для него;
- Подтверждение. Поле ввода, обязательное. Подтверждение пароля ученика;

- Пол. Выпадающий список, необязательное поле. Указывается пол ученика. По умолчанию Система указывает мужской пол;
- Класс. Поле ввода комбинированное с кнопкой ... для вывода списка классов с помощью реестра «Классы», обязательное поле.

После заполнения полей для сохранения их следует нажать кнопку «Ok», 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).

5.3.1. Генерация паролей 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.

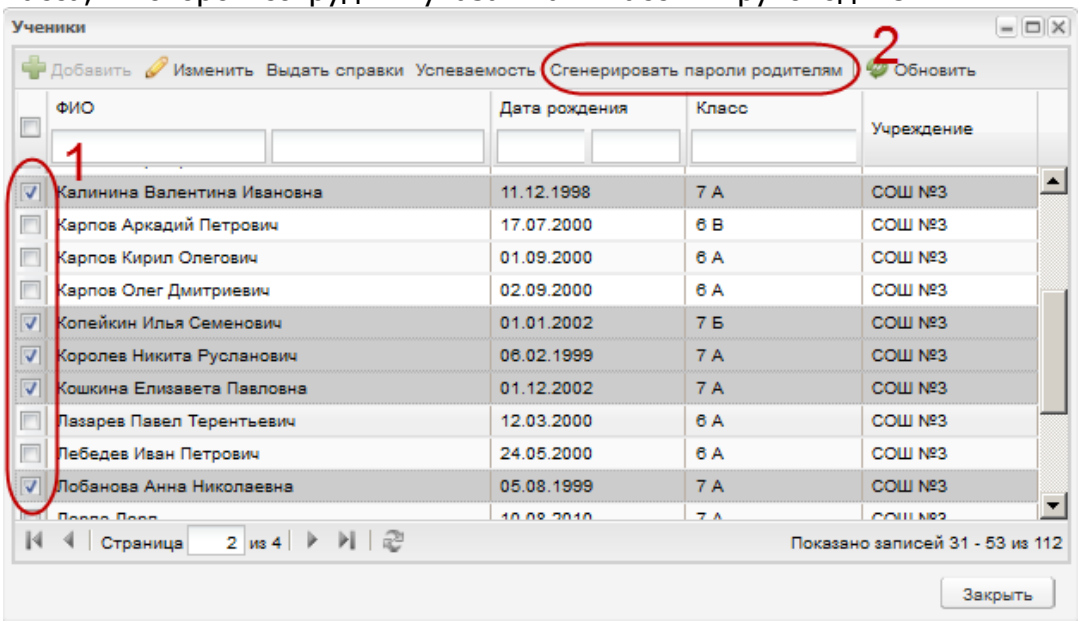


Рис. 59. Окно реестра Ученики.

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. 59).

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

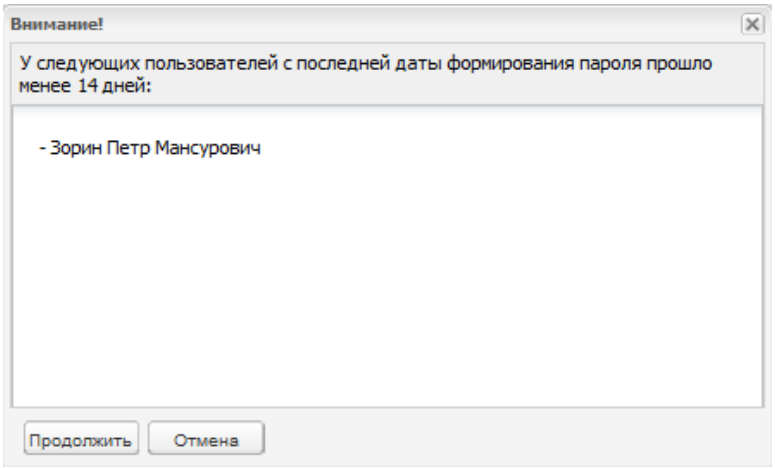


Рис. 60. Предупреждающее окно.

Если появилось предупреждающее окно (Рис. 60), оповещающее о том, что есть родители, у которых с последней даты формирования пароля прошло менее 14 дней, необходимо:

- либо нажать на «Продолжить» для того чтобы сгенерировать пароли для всех родителей учеников, включая указанных в предупреждающем сообщении,
- либо, 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».

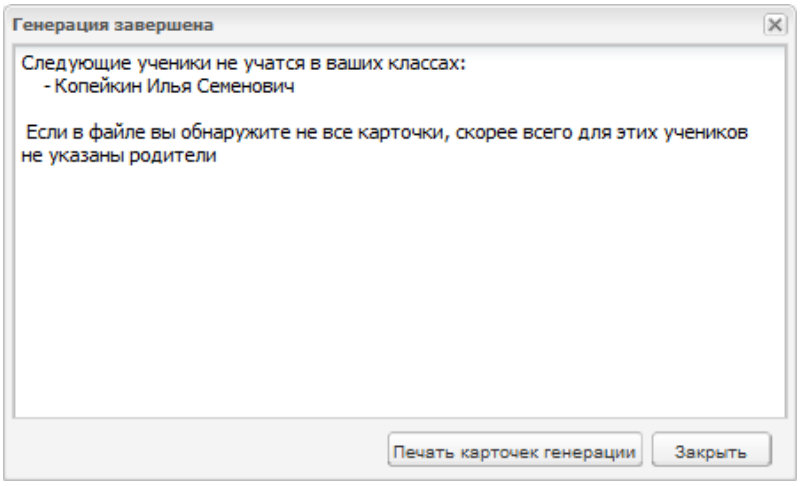


Рис. 61. Окно «Генерация завершена».

После генерации пароля в окне «Генерация завершена» (Рис. 61) будут выведены пользователи, для которых не была произведена генерация паролей и причина отмены генерации.

Для открытия файла со сгенерированными паролями нажмите на кнопку «Печать карточек генерации».

Открывшийся файл 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.

5.3.2. Портфолио ученика

Портфолио ученика (Рис. 62) дает представление об успеваемости конкретного учащегося. 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.

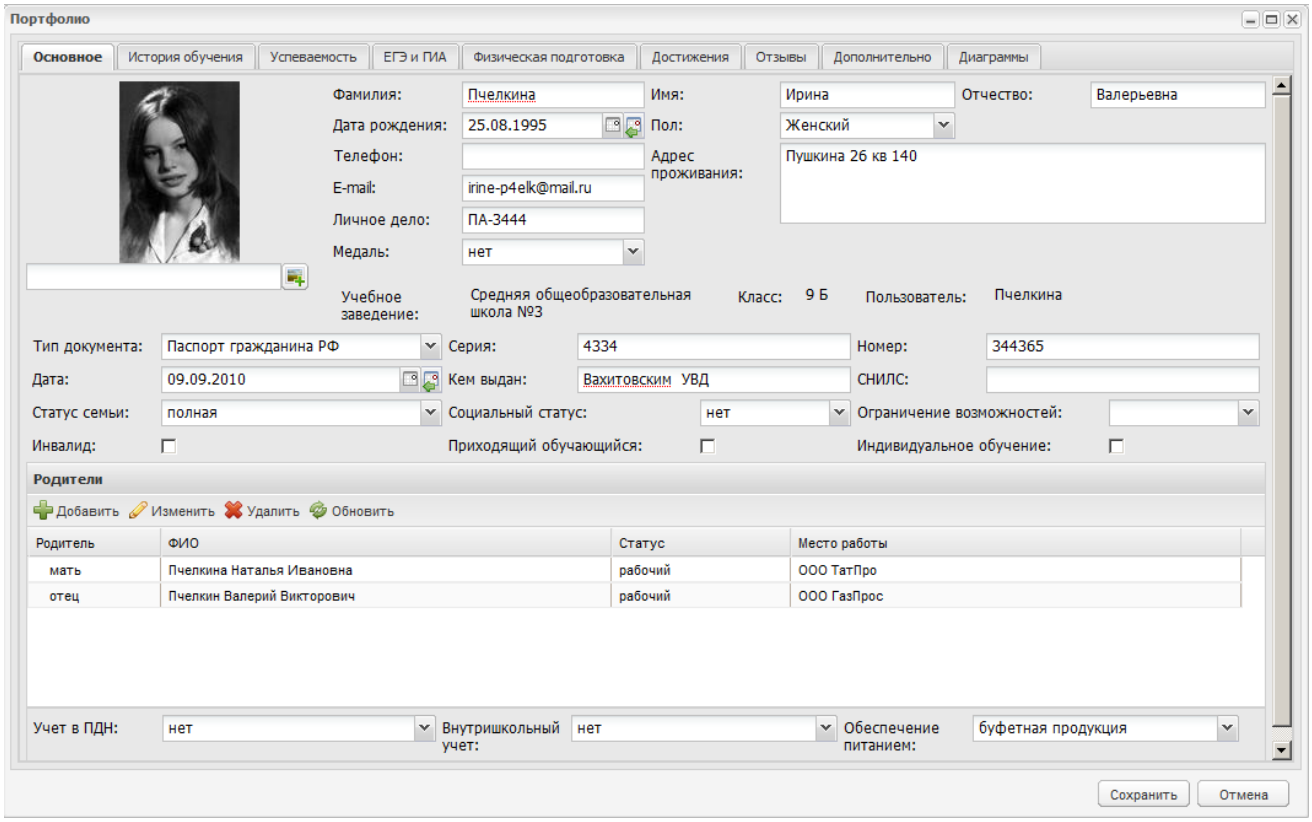


Рис. 62. Портфолио учащегося.

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 всех введенных данных и закрытия окна.

5.3.2.1. Вкладка Основное

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

- ФИО ученика. Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» являются полями ввода. Редактирование данных полей доступно только Администратору Системы;

- Дата рождения ученика. Календарь. Редактирование данного поля доступно только Администратору Системы;
- Телефон и e-mail. Одноименные поля являются полями ввода;
- Адрес проживания ученика. Поле ввода;
- Номер личного дела. Поле ввода
- Медаль. Выпадающий список, состоящий из следующих значений: нет, серебряная, золотая.
- Название учебного заведения, класс. Поля «Учебное заведение» и «Класс» являются нередактируемыми полями и заполняются при внесении ученика в Систему;
- Логин (поле «Пользователь»), под которым он зарегистрирован в Системе. Является нередактируемым полем и заполняется при внесении ученика в Систему;
- Фотография ученика. 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, иное;
- Серия. Поле ввода. Серия документа, указанного в поле «Тип документа»;
- Номер. Поле ввода. Номер документа, указанного в поле «Тип документа»;
- Дата. Поле дата. Дата выдачи документа, указанного в поле «Тип документа»;
- Кем выдан. Поле ввода. Орган, которым был выдан документ, указанный в поле «Тип документа»;
- СНИЛС. Поле ввода. Номер СНИЛСа (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- Статус семьи. Выпадающий список. Указывается статус семьи, в которой воспитывается учащийся;
- Социальный статус. Выпадающий список. Указывается, является ли ребенок опекаемым либо нет;
- Ограничение возможностей. Выпадающий список. Указываются ограничения по здоровью;
- Инвалид. Поле параметра. Указывается, имеется ли у ученика инвалидность;
- Приходящий обучающийся. Поле параметра. Отмечается «галочкой» в случае если учащийся является приходящим;
- Индивидуальное обучение. Поле параметра. Отмечается «галочкой» в случае если учащийся находится на индивидуальном обучении;

- Учет в ПДН. Выпадающий список. Указывается, стоит ли обучающийся на учете в ПДН;
- Внутришкольный учет. Выпадающий список. Указывается, стоит ли обучающийся на внутришкольном учете;
- Обеспечение питанием. Выпадающий список. Указывается, получает ли обучающийся питание в учреждении.

Также в данной вкладке заносится информация о родителях ученика. Информация представлена в табличном виде (см. п. 3.4.1. 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;
- Телефон. Поле ввода, необязательное. Телефон родителя;
- Место работы. Поле ввода, необязательное. Организация, в которой работает родитель, и его должность;
- 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;
- Родитель. Выпадающий список, необязательное поле. Указывается родственная связь с учащимся;
- Статус. Выпадающий список, необязательное поле. Указывается статус родителя;
- 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).

Для того чтобы внести в Систему информацию о родителях, но при этом не создавать для него пользователя необходимо в окне создания родителя отметить «галочкой» поле «Не создавать пользователя». При этом поля «Логин» и «Пароль» станут неактивными для редактирования. При нажатии на Сохранить в данном окне

информация о родителе добавляется в портфолио учащегося и классный журнал, но родитель не получает доступа в Систему (ему не присваивается логин и пароль).

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.

5.3.2.2. Вкладка История обучения

Во вкладке «История обучения» в автоматическом режиме формируется информация о движении учащегося в период обучения. 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. Поле «Планируемое место продолжения учебы» является выпадающим списком, содержащим информацию о планируемом месте продолжения учебы учеником по завершению обучения в данном учреждении.

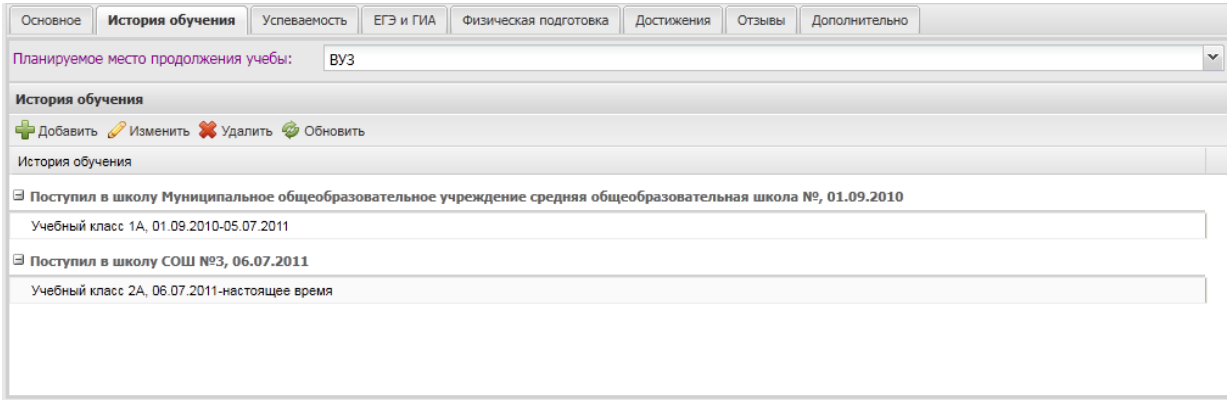


Рис. 63. Вкладка «История обучения»

5.3.2.3. Вкладка Успеваемость

Вкладка «Успеваемость» отображает информацию об оценках ученика (Рис. 64), Данная вкладка автоматически заполняется информацией из журнала успеваемости. Возможен выбор фильтра по Типу оценки (годовая, четвертная, триместр) и по Периоду (учебный год).

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. 64. Вкладка «Успеваемость»

5.3.2.4. Вкладка ЕГЭ и ГИА

Вкладка «ЕГЭ и ГИА» (Рис. 65) 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.

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

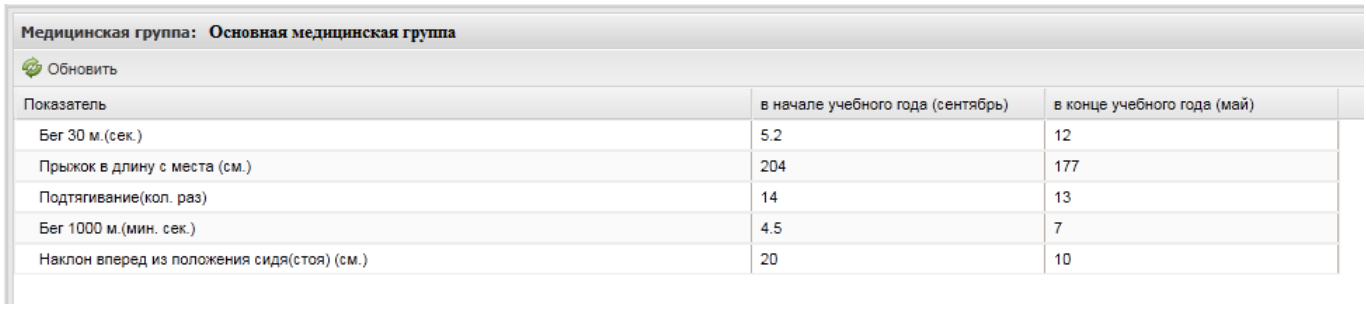
Страница 1 из 1 Нет записей

Сохранить Отмена

Рис. 65. Вкладка «ЕГЭ и ГИА»

5.3.2.5. Вкладка Физическая подготовка

Вкладка «Физическая подготовка» отображает информацию о показателях физической подготовленности учащегося за текущий период обучения учащегося в данном учреждении в течение года: в начале (сентябрь) и в конце (май) учебного года. Во вкладке «Физическая подготовка» (Рис. 66) информация в автоматическом режиме загружается из вкладки журнала «Показатели физической подготовленности». Также указывается медицинская группа, если у обучающегося имеются специальные потребности по здоровью.



Медицинская группа: Основная медицинская группа

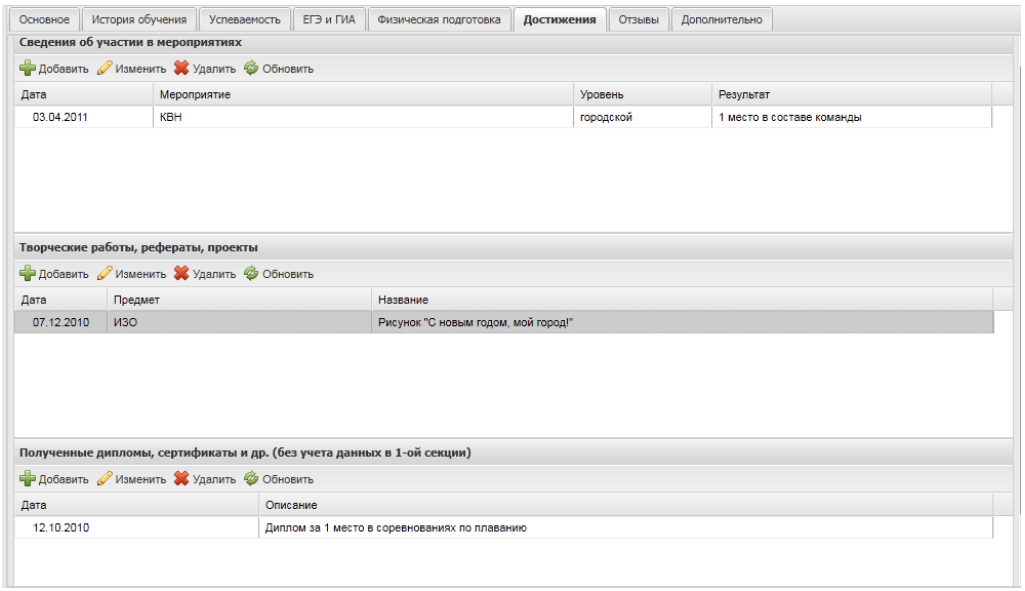
Обновить

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
Подтягивание(кол. раз)	14	13
Бег 1000 м.(мин. сек.)	4.5	7
Наклон вперед из положения сидя(стоя) (см.)	20	10

Рис. 66. Вкладка «Физическая подготовка»

5.3.2.6. Вкладка Достижения

Вкладка «Достижения» (Рис. 67) 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. 3.4.1. Табличное представление информации). Редактирование информации происходит с помощью кнопок действия.



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

Сведения об участии в мероприятиях

Добавить Изменить Удалить Обновить

Дата	Мероприятие	Уровень	Результат
03.04.2011	КВН	городской	1 место в составе команды

Творческие работы, рефераты, проекты

Добавить Изменить Удалить Обновить

Дата	Предмет	Название
07.12.2010	ИЗО	Рисунок "С новым годом, мой город!"

Полученные дипломы, сертификаты и др. (без учета данных в 1-ой секции)

Добавить Изменить Удалить Обновить

Дата	Описание
12.10.2010	Диплом за 1 место в соревнованиях по плаванию

Рис. 67. Вкладка «Достижения».

Таблица «Сведения об участии в мероприятиях» состоит из следующих полей: Дата (дата проведения мероприятия), Мероприятие (название мероприятия), Уровень (муниципальный, региональный, городской, школьный), Результат (результат участия ученика в мероприятии).

Таблица «Творческие работы, рефераты, проекты» состоит из следующих полей: Дата (дата защиты/показа/сдачи работы), Предмет (название предмета, рамках которого создавалась работа), Руководитель (ФИО руководителя работы), Название (название работы), Описание (описание работы).

Таблица «Полученные дипломы, сертификаты и др.» состоит из следующих полей: Дата (дата получения диплома/сертификата/др.), Описание (Описание диплома/сертификата/др.).

5.3.2.7. Вкладка Отзывы

Вкладка «Отзывы» позволяет написать отзывы и характеристику учащегося. Во вкладке «Отзывы» (Рис. 68) заполняется информация при помощи кнопки «Добавить». В окне создания отзыва необходимо заполнить поле отзыва (Рис. 69). Дата заполнения, автор и должность автора проставляется автоматически Системой.

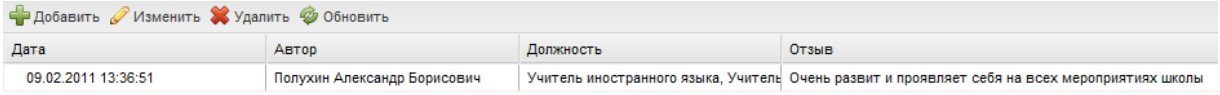


Рис. 68. Вкладка «Отзывы».

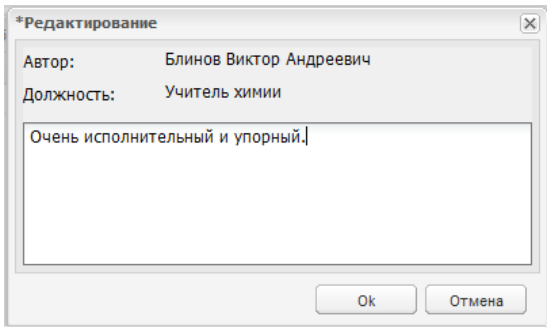


Рис. 69. Окно «Добавление отзыва».

5.3.2.8. Вкладка «Дополнительно»

Вкладка «Дополнительно» позволяет внести информацию об увлечениях и хобби учащегося. Во вкладке «Дополнительно» (Рис. 70) заполняются следующие подпункты:

- Увлечения и хобби. Поле ввода. Возможен ввод данных с использованием инструментов редактирования (шрифт, размер кегеля, написание, цвет и пр.);
- Дополнительные курсы по выбору. Информация имеет табличное представление (см. п. 3.4.1. Табличное представление информации). Данные редактируются с помощью кнопок действия;
- Материалы. Информация имеет табличное представление (см. п. 3.4.1. Табличное представление информации). Данные редактируются с помощью кнопок действия.

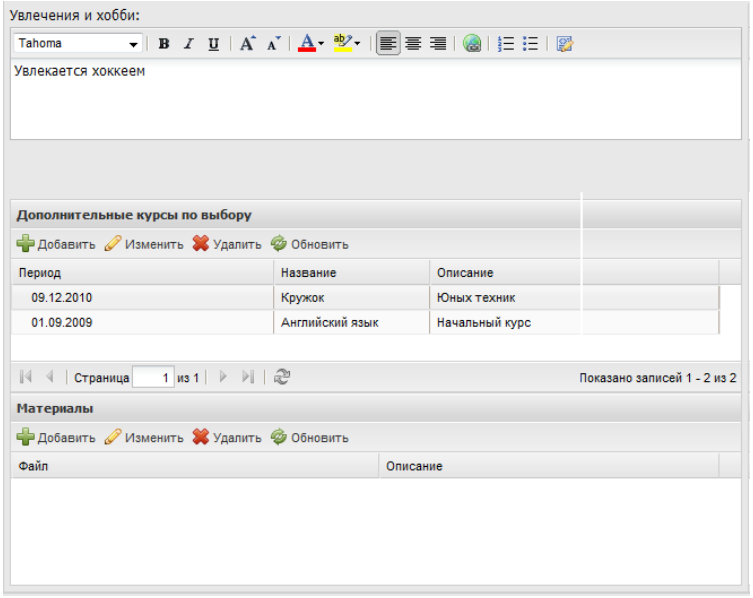


Рис. 70. Вкладка «Дополнительно»

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.

5.3.2.9. Вкладка «Диаграммы»

Вкладка Диаграммы (Рис. 71) содержит графическое представление различной информации об ученике.

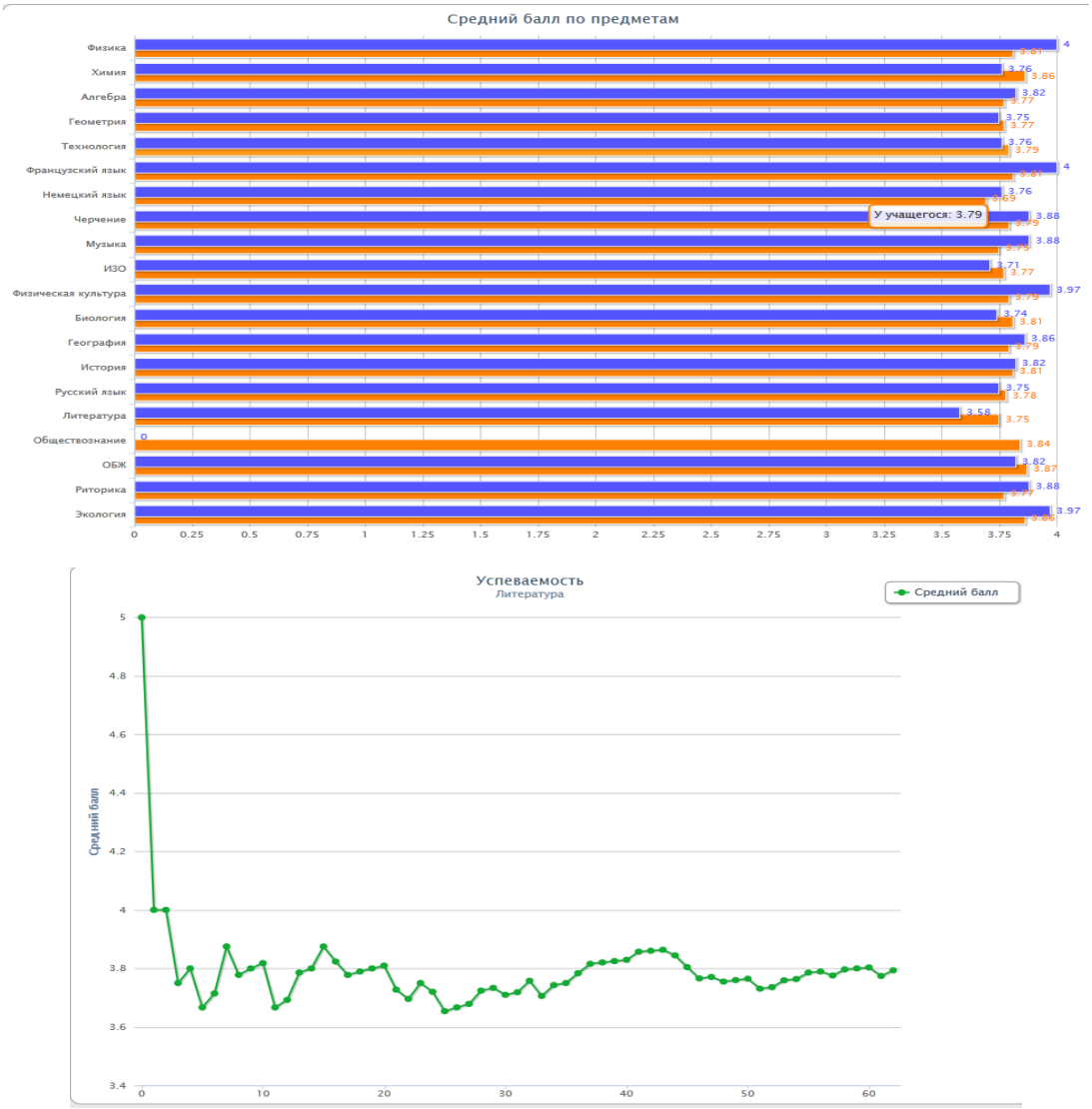


Рис. 71. Вкладка «Диаграммы».

5.4. Реестр учебных классов

Доступ к реестру учебных классов (Рис. 72) осуществляется с помощью выбора в меню Пуск *[Реестры/Классы]* либо выбора на рабочем столе ярлыка

. Информация в окне представлена в виде таблицы (см. п. 3.4.1. Табличное представление информации).

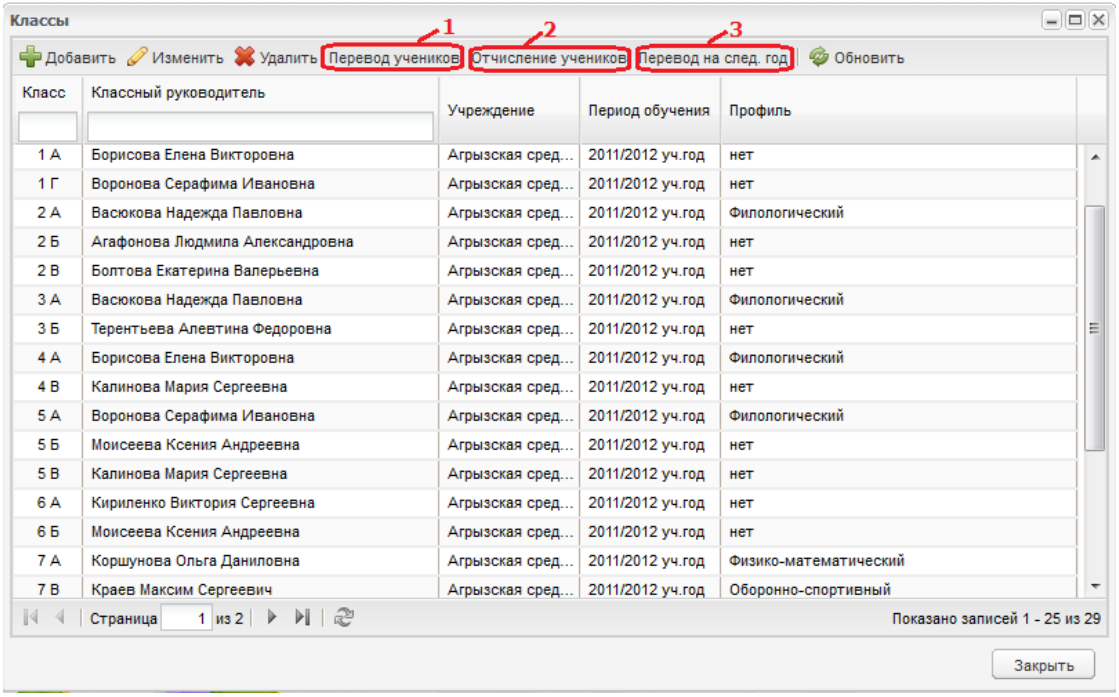


Рис. 72. Реестр «Классы».

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.

Для добавления новой записи в список классов следует нажать кнопку «Добавить» в окне «Реестр «Классы», после чего открывается окно «Класс» (Рис. 73).

Внимание! Создавать класс можно только при указании текущего учреждения в главном окне Системы (Рис. 6).

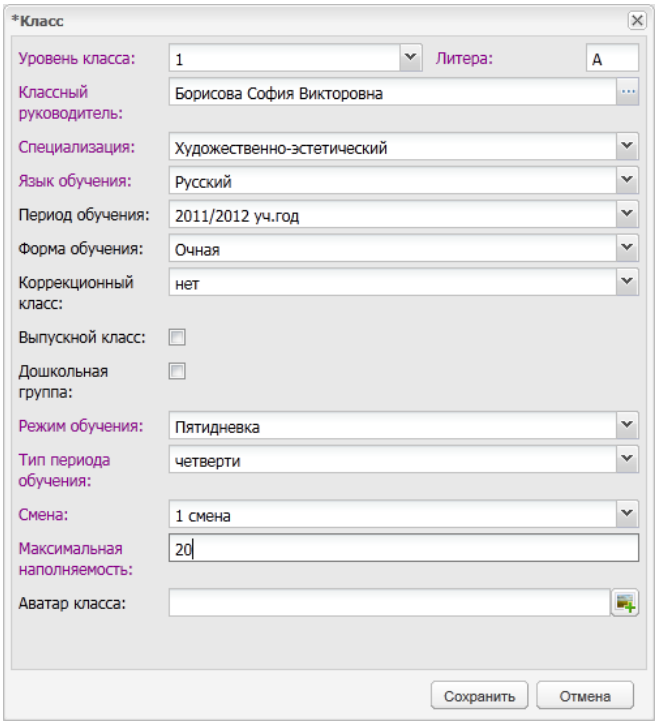


Рис. 73. Окно добавления класса.

В окне «Класс» следует заполнить следующие поля:

- Уровень класса. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается параллель создаваемого учебного класса, в т.ч. можно указать, что класс является подготовительным;
- Литера. Поле ввода, необязательное. Указывается литера создаваемого учебного класса;
- Классный руководитель. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное. После нажатия кнопки ⋯ открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать классного руководителя создаваемого учебного класса;
- Специализация класса. Выпадающий список. Указывается специализация создаваемого учебного класса из справочника «Специализации классов»;
- Язык обучения. Выпадающий список. Указывается язык, на котором будет вестись обучение в создаваемом учебном классе. Выбирается из справочника «Языки обучения»;
- Период обучения. Выпадающий список. Указывается учебный год для создаваемого учебного класса из справочника «Периоды обучения»;
- Форма обучения. Выпадающий список. Обязательное поле. Указывается форма обучения класса: очная либо заочная. По умолчанию указывается очная форма обучения класса;
- Коррекционный класс. Выпадающий список. Обязательное поле. Указывается, является ли класс коррекционным и какую специфику имеет. По умолчанию указывается, что класс является не коррекционным;

- Выпускной класс. Поле параметра. Необязательное поле. Указывается, является ли класс выпускным;
- Дошкольная группа. Поле параметра. Необязательное поле. Указывается, является ли класс дошкольной группой;
- Режим обучения. Выпадающий список. Указывается режим обучения создаваемого учебного класса: пятидневка либо шестидневка;
- Тип периода обучения. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается тип периода обучения: четверти либо триместры, либо полугодия;
- Смена. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается смена, в которую будут обучаться ученики создаваемого учебного класса;
- Максимальная наполняемость. Поле ввода, необязательное. Указывается максимальная наполняемость создаваемого учебного класса. Информация в данном поле используется в зачислении;
- 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.

Внимание! 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 по классу, 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. 74).

Окно «Класс» содержит следующие вкладки: «Класс», «Ученики», «Группы», «Изучение предметов». Вкладка «Класс» содержит поля, указанные при создании класса (см. выше). Вкладка «Ученики» позволяет добавить учащихся в класс из реестра учащихся.

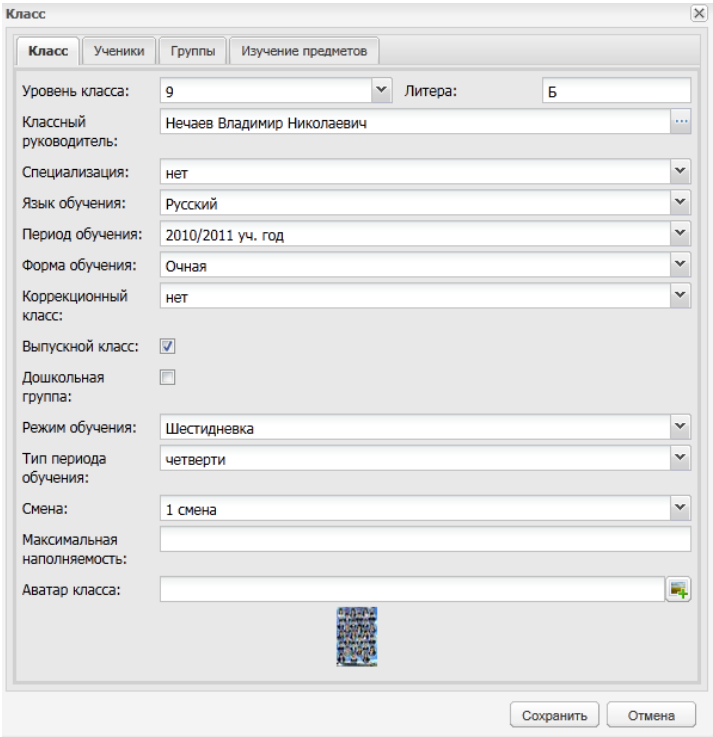


Рис. 74. Окно «Класс».

Вкладка «Группы» позволяет создать группы внутри класса для раздельного обучения учащихся по определенным предметам, в т.ч. по профильным, в случае если класс разделен на группы с разными специализациями. При создании группы (Рис. 75) указывается предмет, номер группы, название группы, а также специализация группы (которая в общем случае совпадает со специализацией класса). После создания группы в неенеобходимо добавить учащихся из данного класса (добавить учащихся в группу можно при редактировании группы). 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.

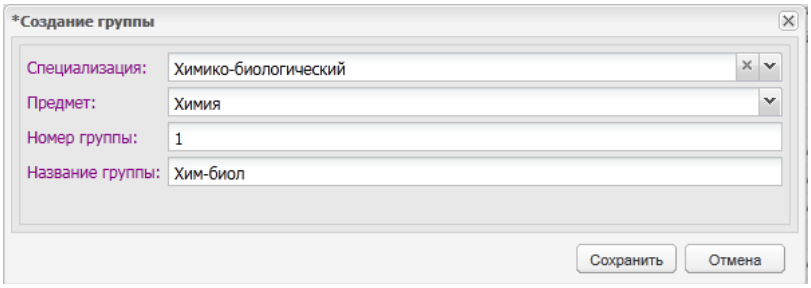


Рис. 75. Окно создания группы в классе

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.

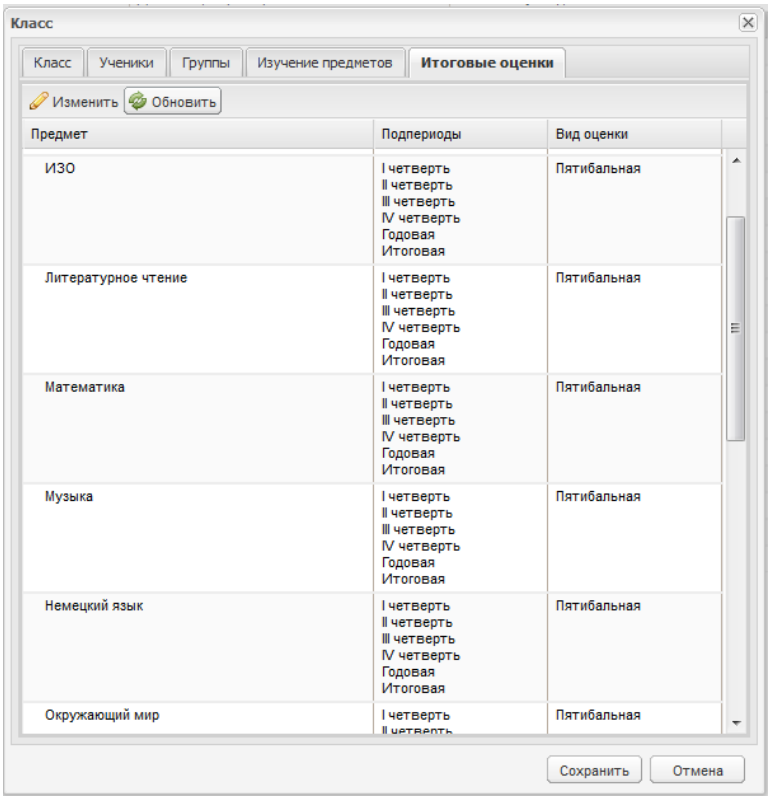


Рис. 76. Вкладка «Итоговые оценки».

Настройки выставления итоговых оценок в классе выполняется на вкладке «Итоговые оценки» (Рис. 76).

Во вкладке Итоговые оценки содержатся следующие поля:

- Предмет. Нередактируемое поле. Данный столбец заполнен предметами, которые в справочнике «Предметы» заполнены уровнем редактируемого класса.
- Подпериоды. Данное поле по умолчанию содержит все подпериоды, входящие в класс, а также значения «Годовая», «Экзаменационная» и «Итоговая», причем значение «Экзаменационная» отсутствует, если уровень класса имеет значение: 1, 2, 3, 4 (т.е. этот класс принадлежит ступени образования – начальная школа).
- Вид оценки. По умолчанию содержит шкалу «Пятибальная». Шкала проставляется для всех подпериодов, которые указаны в поле «Подпериоды».

Для редактирования подпериодов, за которые выставляются оценки либо шкалы оценивания необходимо дважды наддать на строку либо, предварительно выделив строку, нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно редактирования итоговых оценок (Рис. 77):

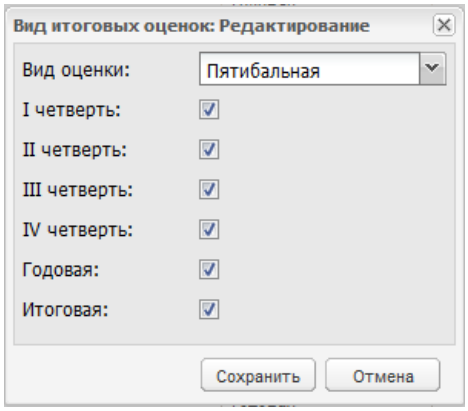


Рис. 77. Окно изменения вида итоговой оценки.

Окно содержит следующие поля:

- Вид оценки. Выпадающий список. Поле содержит значения из справочника «Виды оценок». В данном поле выбирается шкала оценки, по которой будут выставляться оценки по всем подпериодам, отмеченным ниже. По умолчанию данное поле заполнено значением «Пятибальная».
- Подпериоды. Содержаться подпериоды класса, а также значения «Годовая», «Экзаменационная» и «Итоговая», причем значение «Экзаменационная» может отсутствовать в том случае, если уровень редактируемого класса имеет значение: 1, 2, 3, 4 (т.е. этот класс принадлежит ступени образования – начальная школа). Галочками отмечены те подпериоды, за которые учащимся необходимо выставить оценки. По умолчанию отмечены все подпериоды.

В случае если за подпериод не выставляется оценка, то необходимо снять галочку, расположенную напротив данного подпериода. В этом случае в журнале не будет отображаться данный столбец.

5.4.1. Перевод и выпуск учеников

В форме «Классы» (Рис. 72) имеется **возможность массового перевода учеников из класса в класс**. Для этого необходимо выделить в таблице запись с классом, затем нажать кнопку «Перевод учеников», после чего откроется окно «Перевод учеников» (Рис. 78).

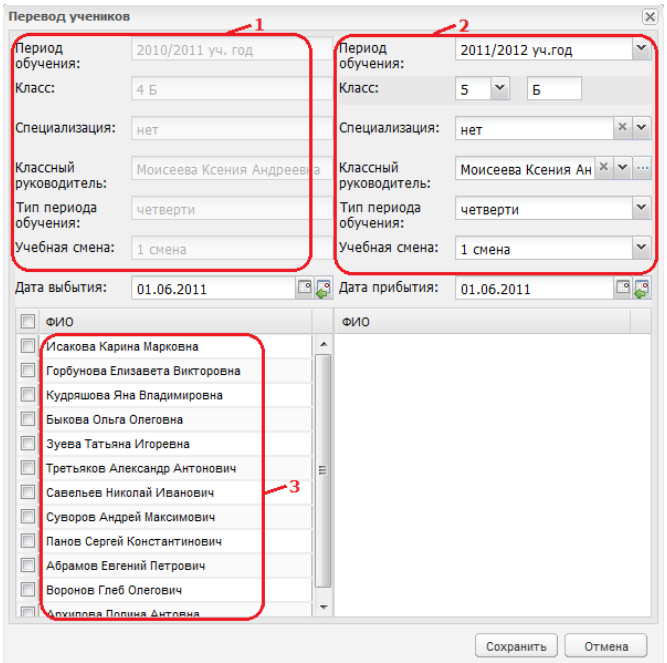


Рис. 78. Окно «Перевод учеников».

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. Система автоматически изменяет период обучения на следующий учебный год, а также меняет класс на год выше. Осуществлена возможность как массового перевода учеников (включением параметра ФИО), так и перевода отдельных учеников (включением параметра записи ученика). После внесения всех требуемых изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения информации и кнопку «Отмена» для отмены всех внесенных изменений.

В форме «Реестр «Классы» имеется **возможность выпуска классов**. Для того чтобы выпустить учеников класса необходимо на форме «Реестр «Классы» в таблице выделить класс, который требуется выпустить и нажать кнопку «Выпуск учеников», после чего откроется окно «Выпуск учеников» (Рис. 79). В данном окне осуществлена возможность как массового выпуска учеников (включением параметра ФИО), так и отдельных учеников (включением параметра записи ученика). 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. 5.4.2. Реестр «Выпускники»).

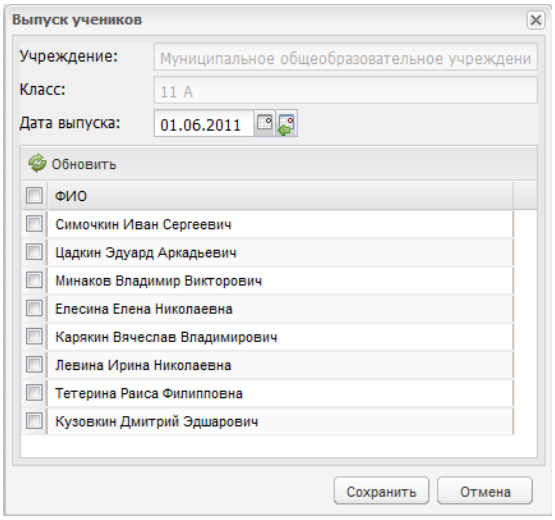
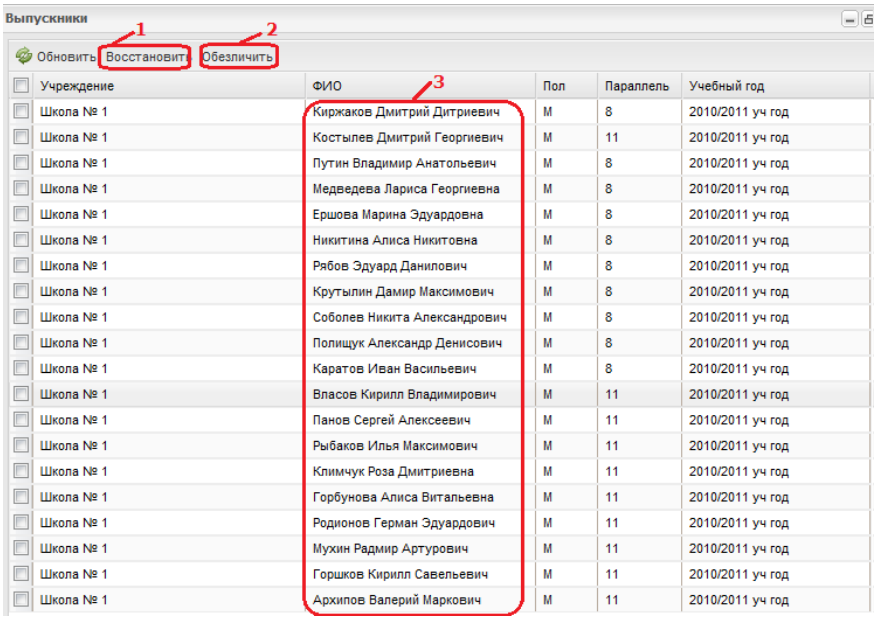


Рис. 79. Окно «Выпуск учеников».

В Системе реализована **возможность автоматического перевода всех классов на следующий год обучения**. Исключение составляют только выпускные классы (классы, в поле «Выпускной класс» которых, стоит «галочка»), которые могут быть переведены только вручную, т.е. с помощью кнопки «Перевод учеников», описанной выше. Для того чтобы перевести все классы (кроме выпускных) на следующий год обучения необходимо нажать кнопку «Перевод на след. год» (Рис. 72).

5.4.2. Реестр «Выпускники»

Выпуск учеников осуществляется с помощью нажатия кнопки «Выпуск учеников» (Рис. 72). После нажатия данной кнопки, ученики попадают в реестр выпускников (Рис. 80). 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».



Учреждение	ФИО	Пол	Параллель	Учебный год
Школа № 1	Киржаков Дмитрий Дитриевич	М	8	2010/2011 уч год
Школа № 1	Костылев Дмитрий Георгиевич	М	11	2010/2011 уч год
Школа № 1	Путин Владимир Анатольевич	М	8	2010/2011 уч год
Школа № 1	Медведева Лариса Георгиевна	М	8	2010/2011 уч год
Школа № 1	Ершова Марина Эдуардовна	М	8	2010/2011 уч год
Школа № 1	Никитина Алиса Никитовна	М	8	2010/2011 уч год
Школа № 1	Рябов Эдуард Данилович	М	8	2010/2011 уч год
Школа № 1	Крутылин Дамир Максимович	М	8	2010/2011 уч год
Школа № 1	Соболев Никита Александрович	М	8	2010/2011 уч год
Школа № 1	Полищук Александр Денисович	М	8	2010/2011 уч год
Школа № 1	Каратов Иван Васильевич	М	8	2010/2011 уч год
Школа № 1	Власов Кирилл Владимирович	М	11	2010/2011 уч год
Школа № 1	Панов Сергей Алексеевич	М	11	2010/2011 уч год
Школа № 1	Рыбаков Илья Максимович	М	11	2010/2011 уч год
Школа № 1	Климчук Роза Дмитриевна	М	11	2010/2011 уч год
Школа № 1	Горбунова Алиса Витальевна	М	11	2010/2011 уч год
Школа № 1	Родионов Герман Эдуардович	М	11	2010/2011 уч год
Школа № 1	Мухин Радмир Артурович	М	11	2010/2011 уч год
Школа № 1	Горшков Кирилл Савельевич	М	11	2010/2011 уч год
Школа № 1	Архипов Валерий Маркович	М	11	2010/2011 уч год

Рис. 80. Реестр «Выпускники»

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

В реестре «Выпускники» имеется возможность восстановления одного или нескольких учеников. Для того чтобы восстановить одного или нескольких учеников, необходимо включить параметр в требуемых записях, а затем нажать кнопку «Восстановить», после чего откроется окно восстановления ученика (Рис. 81). В окне восстановления ученика необходимо указать класс, в который восстанавливается указанный ученик.

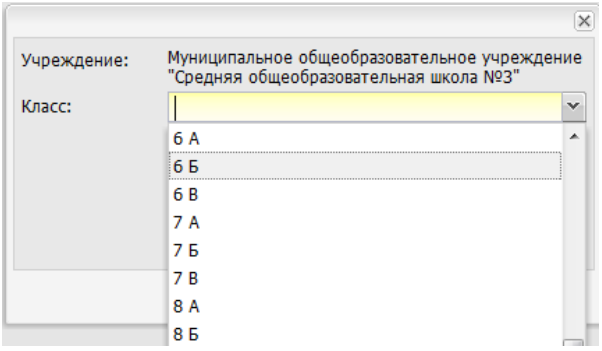


Рис. 81. *Восстановление* ученика из реестра «Выпускники»

После того как список выпускников утвержден необходимо подтвердить выпуск учеников. Для этого необходимо включить параметр у требуемых записей (одной или нескольких) и нажать кнопку «Обезличить» для перевода учеников в «Обезличенные данные». К ученикам, которые были переведены в «Обезличенные данные», невозможно применить функцию восстановления.

5.5. Поурочное планирование

5.5.1. Учебные планы

Формирование учебных планов (далее – УП) в Системе необходимо для составления и ведения расписания (см. п. 5.7. 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. 82) необходимо выбрать в меню Пуск *[Поурочное планирование/Учебные планы/Базисный учебный план]*.

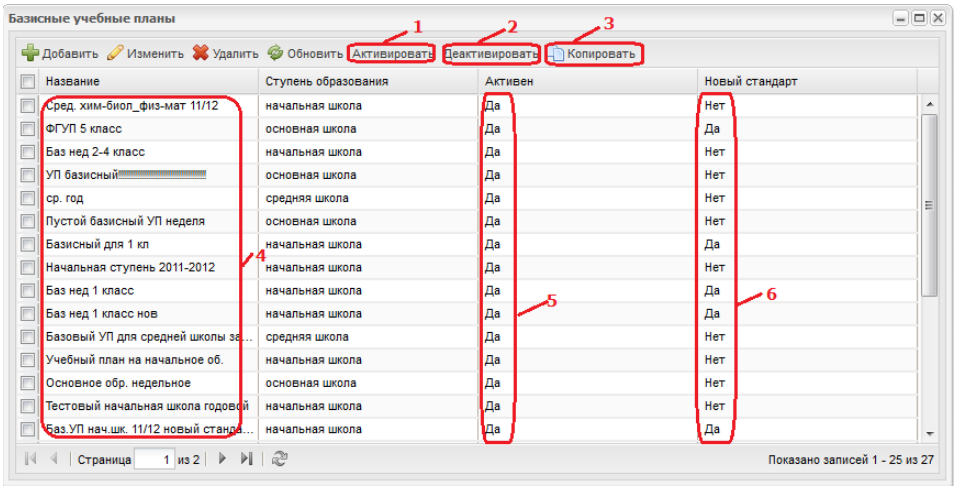


Рис. 82. Реестр «Базисные учебные планы».

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. 83). Система позволяет также создать учебные планы для начальной ступени образования по новому стандарту (см. п. 5.5.1.2. Инструкция по заполнению УП для Начальной ступени образования по новому стандарту).

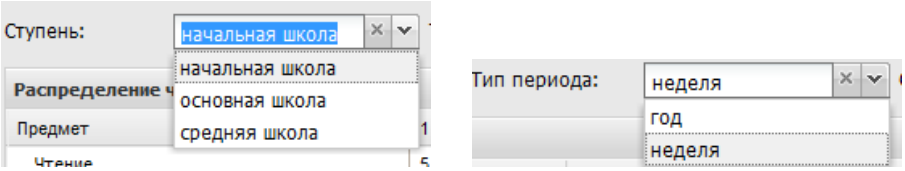


Рис. 83. Выбор ступени и типа периода в базисном учебном плане.

Базисный учебный план (Рис. 84) 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».

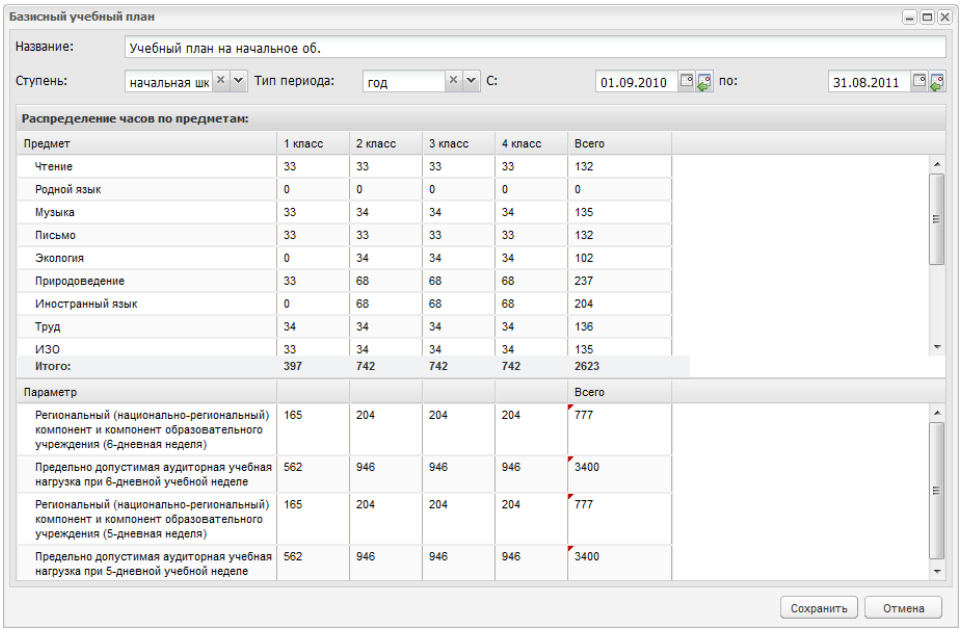


Рис. 84. Окно «Базисный учебный план»

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. 82). 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». Создавшийся 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», расположенную в окне региональных учебных планов, после чего откроется окно создания регионального учебного плана (Рис. 85).

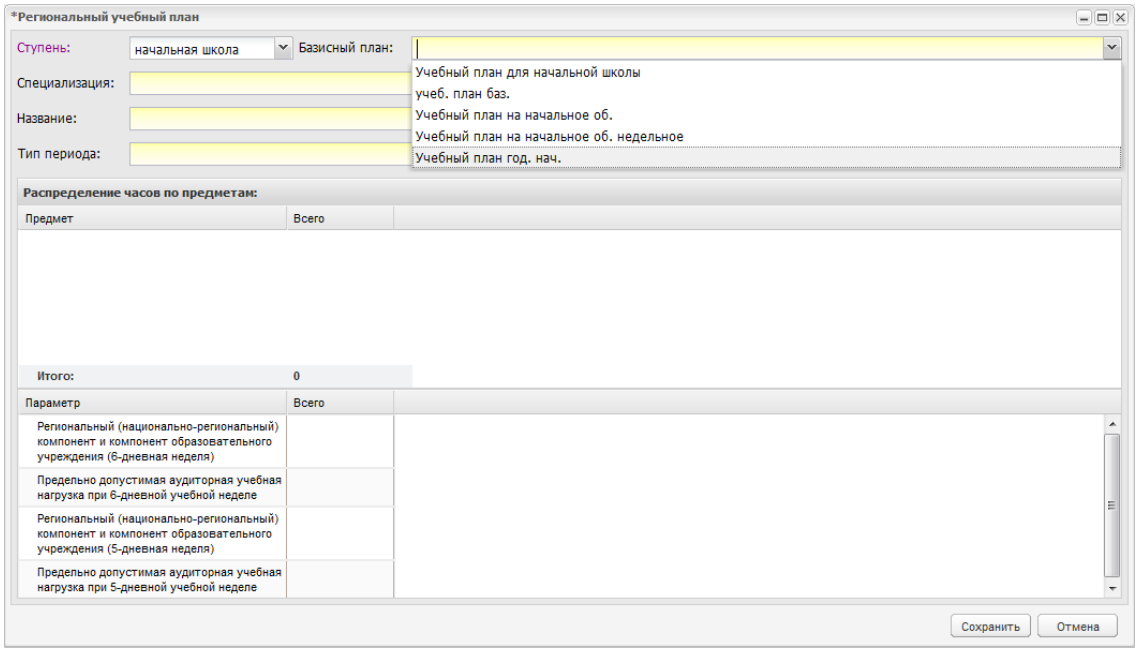


Рис. 85. Создание регионального учебного плана.

Изначально при создании Регионального учебного плана в окне необходимо выбрать нужную ступень образования (Рис. 85). 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. 86)

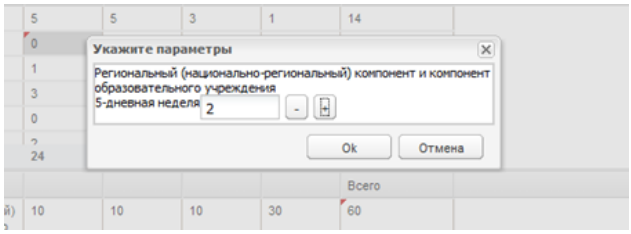


Рис. 86. Добавление регионального компонента.

Воспользовавшись кнопками - и + (Рис. 86) 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!

5.5.1.1. 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. 87). 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.

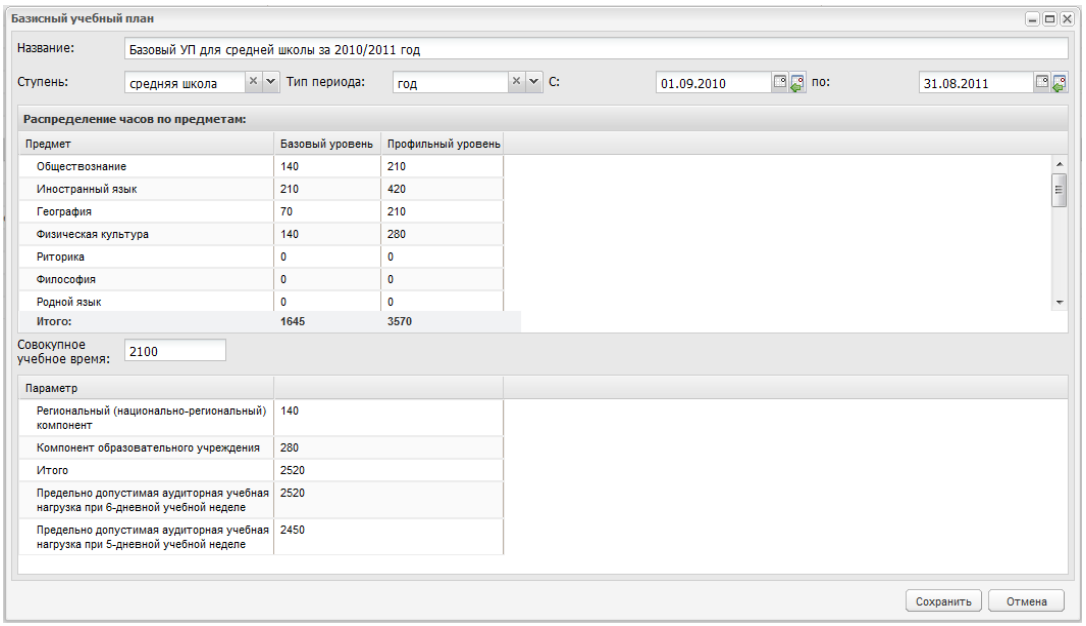


Рис. 87. Базисный учебный план.

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. 88). 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.

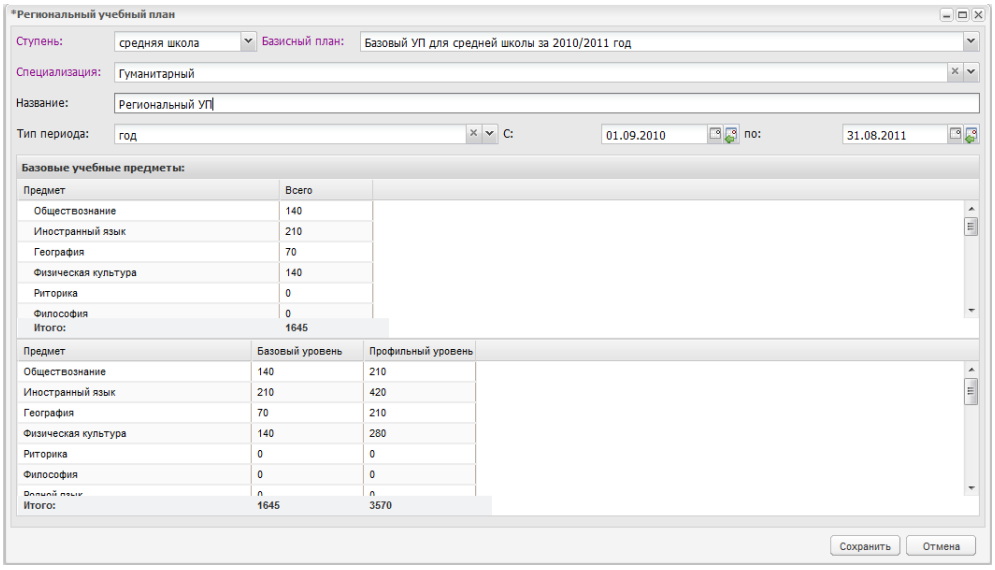


Рис. 88. Добавление регионального компонента.

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. 86).

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. 89): 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.

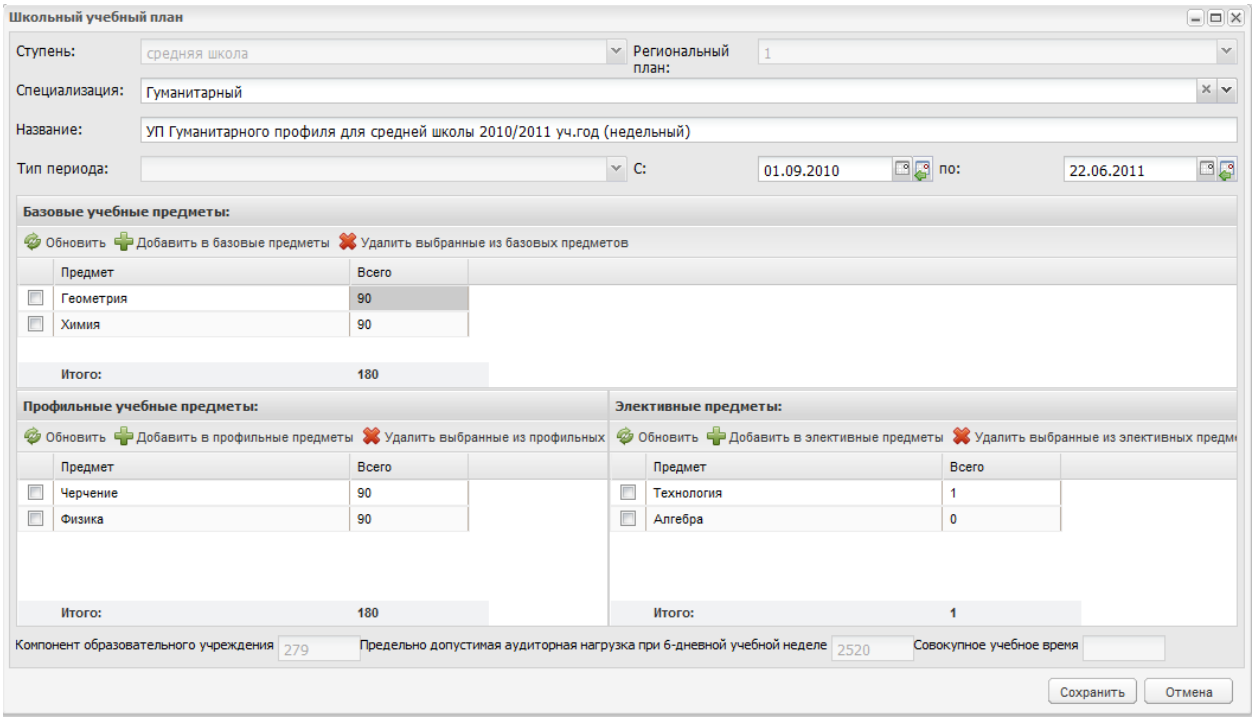


Рис. 89. Школьный учебный план

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.

5.5.1.2. 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. 90).

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

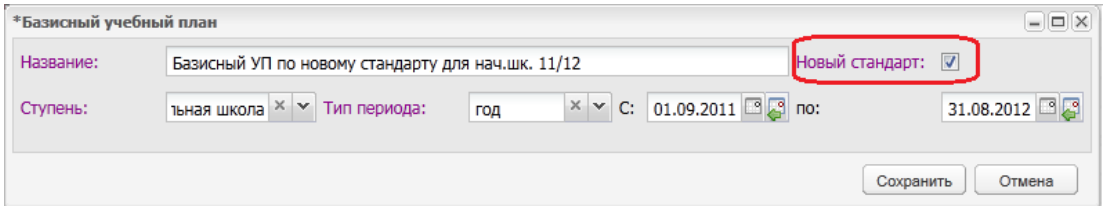


Рис. 90. Создание Базисного УП по новому стандарту

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. 91).

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. 91. 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. 92).

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. 92. 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. 93).

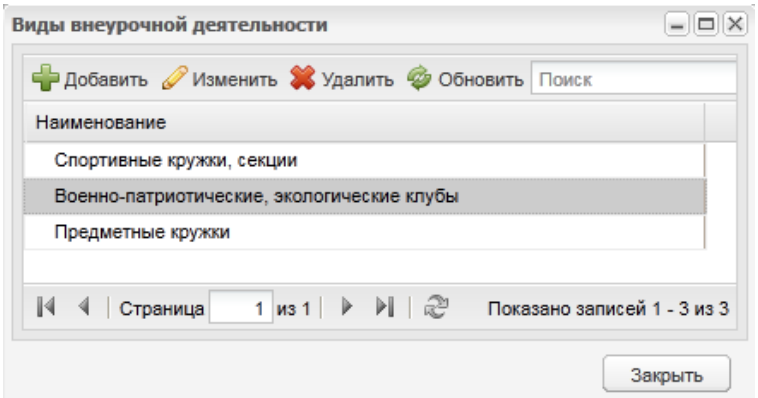


Рис. 93. Справочник «Виды внеурочной деятельности».

5.5.2. 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. 5.5.3.2. 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. 94).

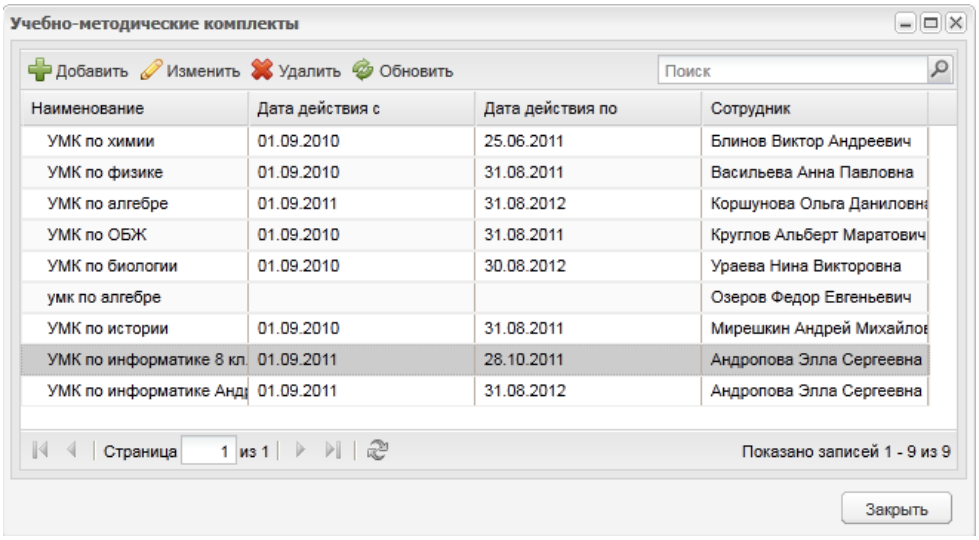


Рис. 94. Реестр УМК.

Реестр УМК имеет табличное представление. Для того чтобы создать УМК необходимо нажать кнопку добавить, после чего заполнить следующие поля (Рис. 94):

- 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. 95).

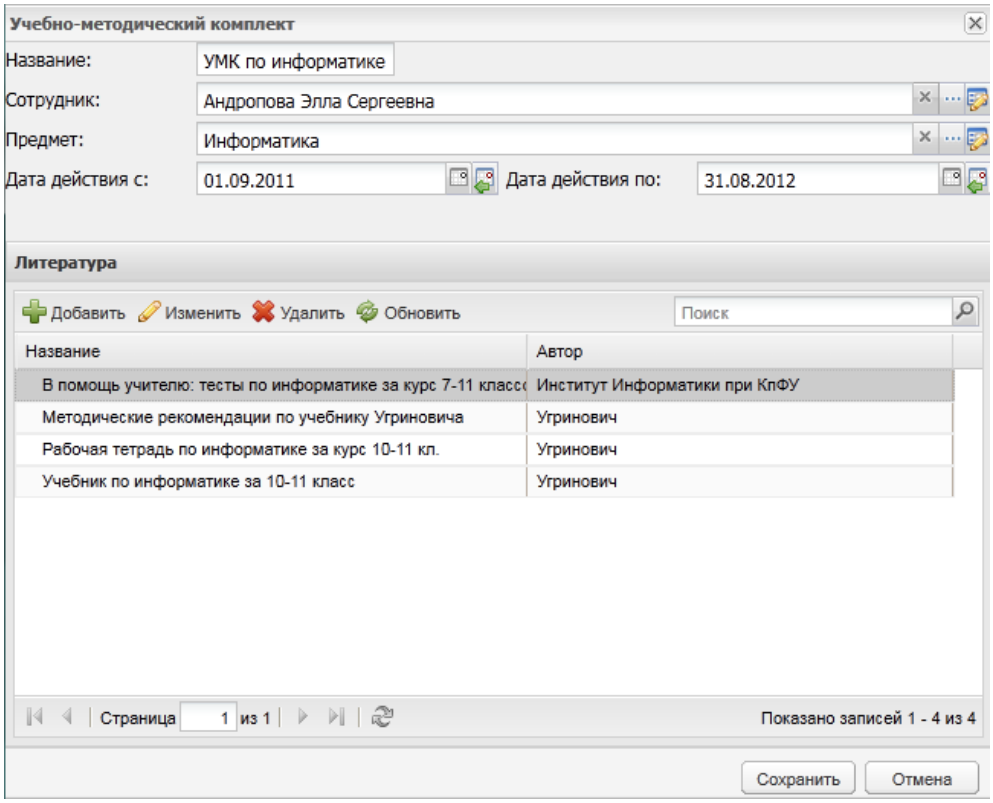


Рис. 95. Окно редактирования УМК.

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.

5.5.3. 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. 5.5.3.1.
2. Календарно-тематические планы (КТП) – КТП заданного учреждения. Подробное описание работы с КТП приводится в п. 5.5.3.2.

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. 96). 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.

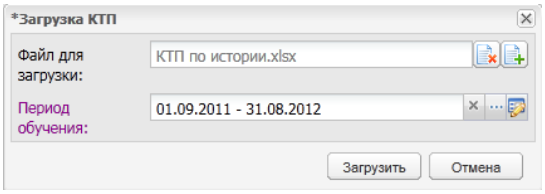


Рис. 96. Импорт КТП в Систему

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

5.5.3.1. 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. 97 и Рис. 98).

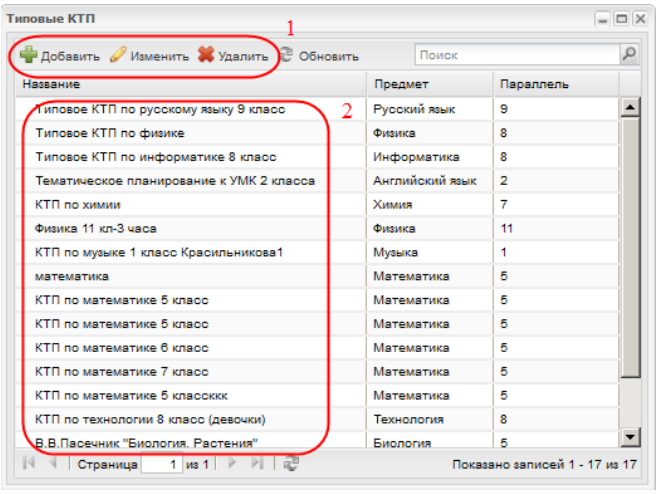


Рис. 97. Вид окна «Типовые КТП» для пользователей с ролями: администратор Системы, сотрудник Министерства, сотрудник районного управления образования.

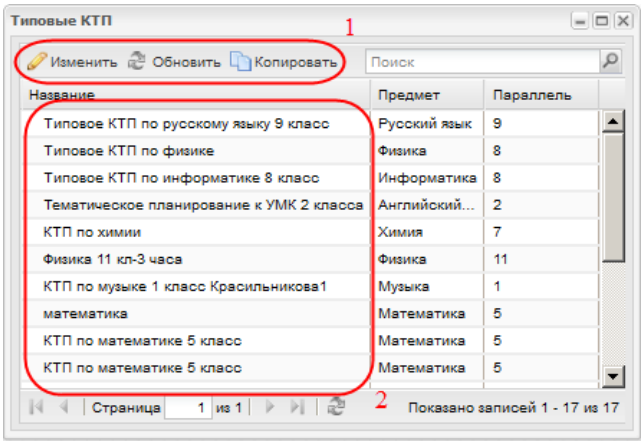


Рис. 98. Вид окна «Типовые КТП» для пользователей с выбранным учреждением.

1 – кнопки действия; 2 – список типовых КТП.

Для создания нового типового КТП необходимо нажать кнопку действия «Добавить» (Рис. 97). 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 созданием 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. 99). На открывшейся форме расположены две вкладки: «Основная часть» и «Пояснительная записка».

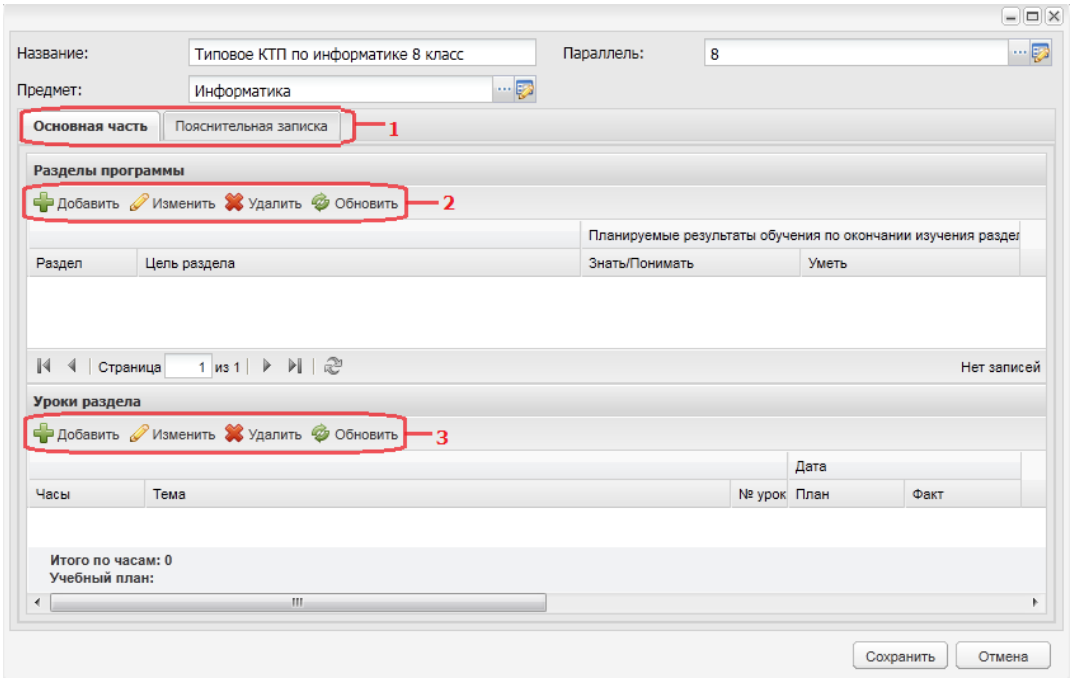


Рис. 99. Окно типового КТП

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. 100).

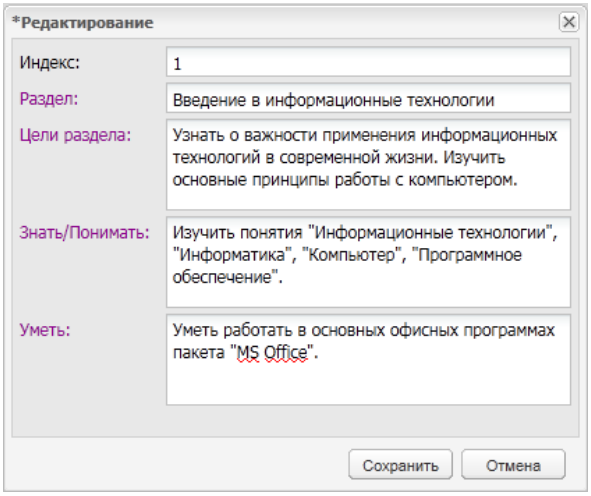


Рис. 100. Окно редактирования раздела

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. 101).

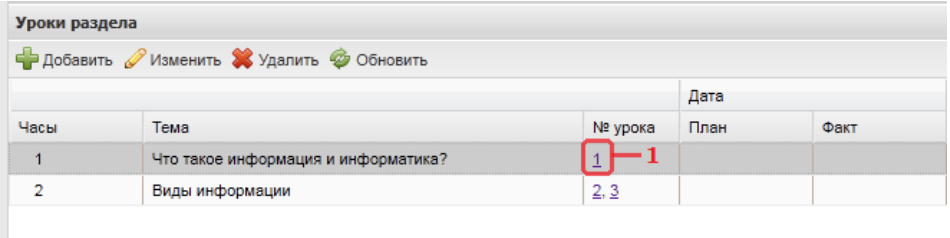


Рис. 101. Таблица «Уроки раздела»

1 – ссылка на урок.

По нажатию на ссылку урока открывается окно урока (Рис. 102).

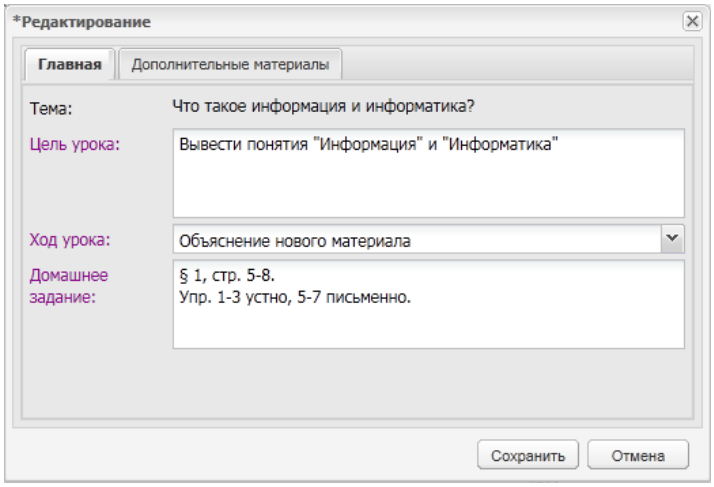


Рис. 102. Окно редактирования урока

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. 103).

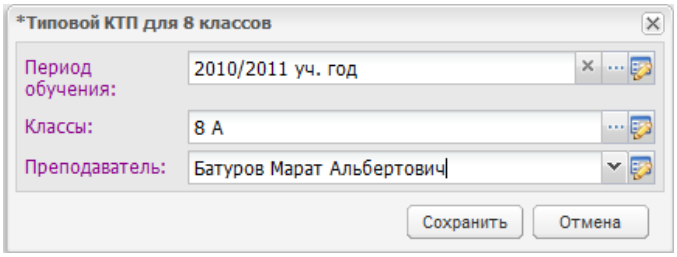


Рис. 103. Копирование типового КТП в КТП учреждения

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. 5.5.3.2. Календарно-тематический план).

5.5.3.2. 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. 104).

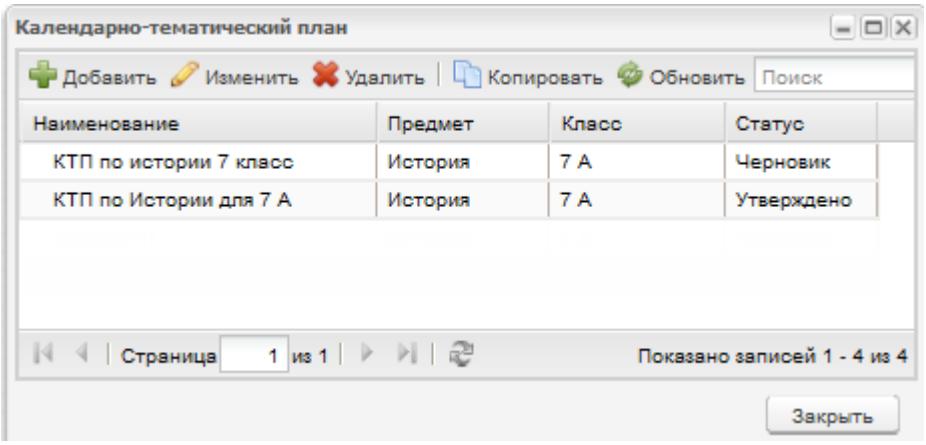


Рис. 104. Окно «Календарно-тематический план».

Для добавления нового календарно-тематического плана вручную необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рис. 104), после чего откроется окно «Добавление календарно-тематического плана» (Рис. 105).

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.

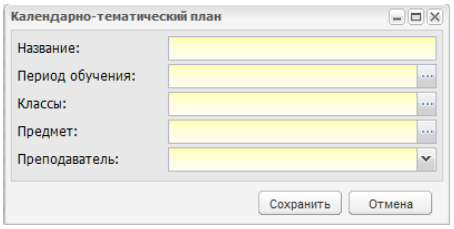


Рис. 105. Добавление календарно-тематического плана.

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. 104), после чего открывается окно редактирования календарно-тематического плана (Рис. 106).

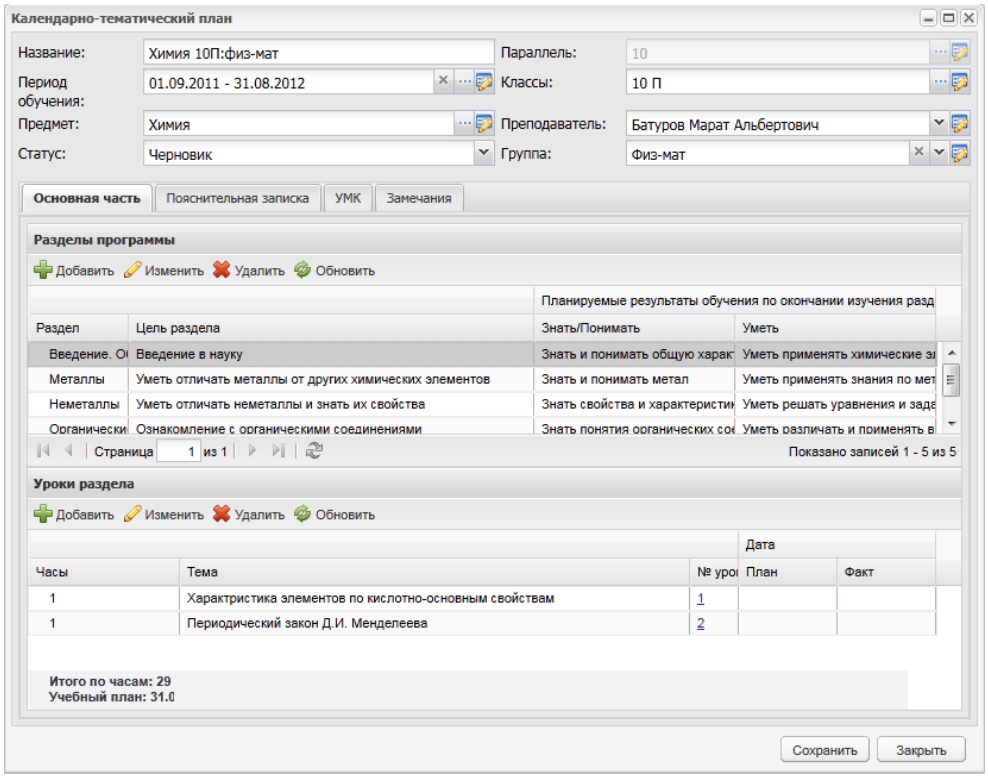


Рис. 106. Редактирование календарно-тематического плана.

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. 107) Данная вкладка состоит из двух пунктов: «Разделы программы» и «Уроки раздела». Оба пункта имеют табличное представление (см. п. 3.4.1. Табличное представление информации) и набор кнопок действия (см. п. 3.3.2. Элементы интерфейса Системы).

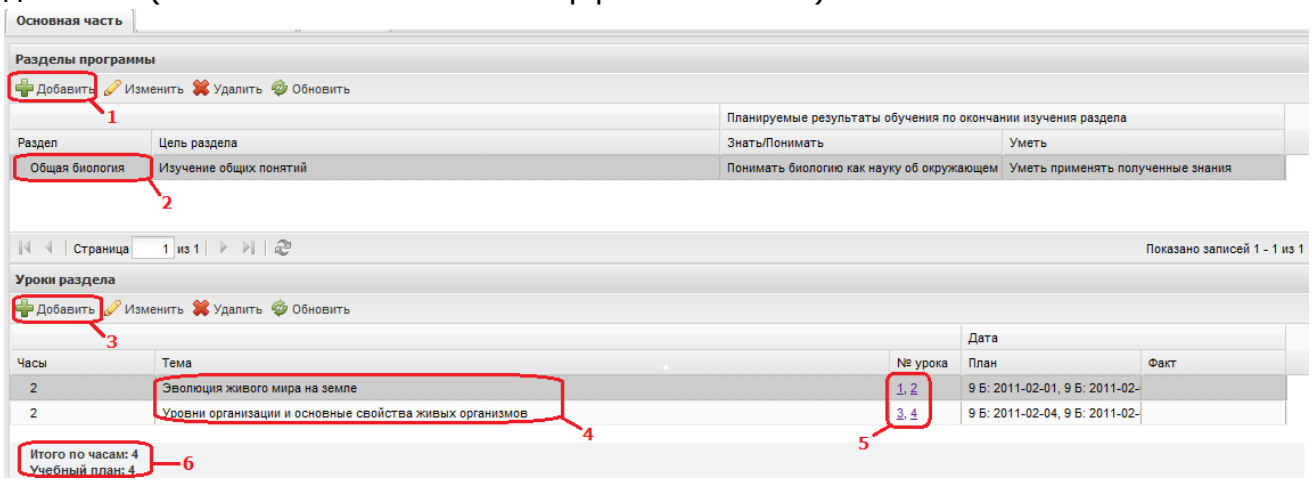


Рис. 107. Окно Календарно-тематический план, вкладка «Основная часть».

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. 107), 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. 107), 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. 107).

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. 5.8. 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. 108).

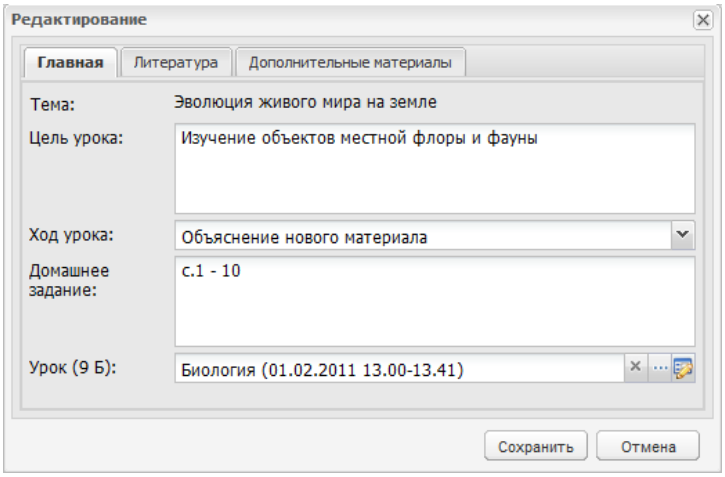


Рис. 108. Редактирование урока.

Открывшееся окно содержит три вкладки:

a) *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;

b) *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. 106);

c) *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 вносится 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.

5.6. Реестр «Педагогическая нагрузка»

В реестре «Педагогическая нагрузка» реализована возможность распределения часов по предметам среди преподавателей учреждения. Доступ к реестру осуществляется с помощью выбора меню Пуск *[Реестры/Педагогическая нагрузка]*. Информация в окне представлена в виде двух таблиц: информационной и основной.

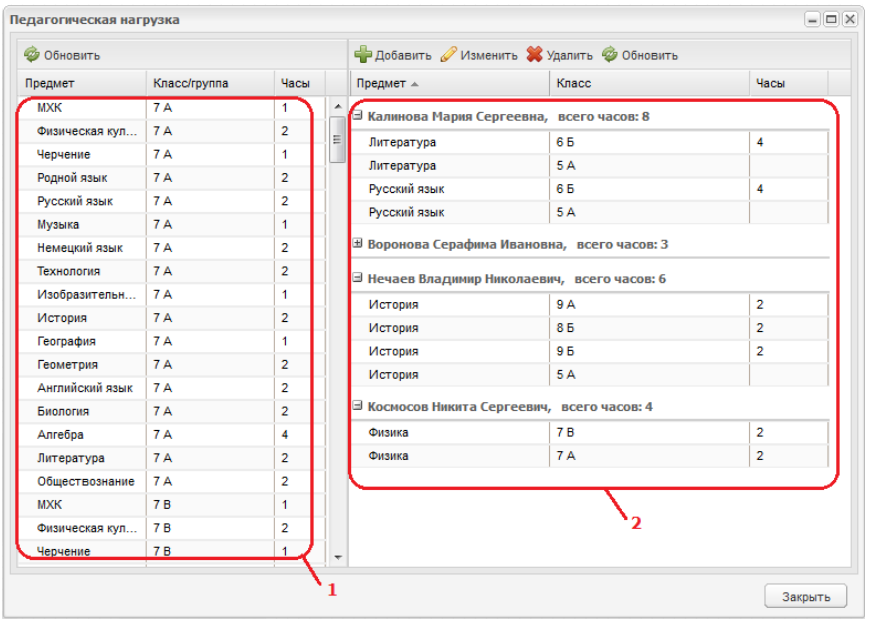


Рис. 109. Окно педагогической нагрузки.

1 – информационная таблица; 2 – основная таблица.

В основную таблицу добавляются преподаватели, предметы и классы. Часы по данному классу переносятся из недельного учебного плана.

В информационной таблице содержится информация по предметам, классам, в которых они преподаются, и часы, отведенные для конкретного класса. В данной таблице отображаются данные из недельного учебного плана.

Для распределения часов между преподавателями необходимо каждому преподавателю добавить предмет и класс, у которого данный преподаватель будет вести указанный предмет. Для добавления новой записи в реестр следует нажать кнопку «Добавить», после чего открывается окно «Редактирование пед. нагрузки» (Рис. 110).

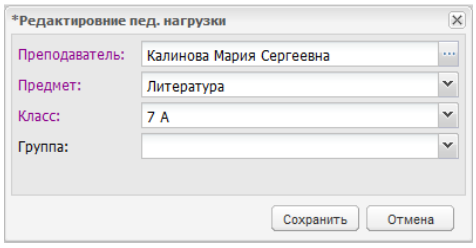


Рис. 110. Редактирование педагогической нагрузки

Окно содержит следующие поля для заполнения (Рис. 110):

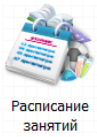
- Преподаватель. Поле ввода, обязательное для заполнения. Заполняется с помощью реестра «Сотрудники»;
- Предмет. Поле ввода, обязательное для заполнения. Выбор предмета, который ведет данный учитель. Заполняется с помощью справочника «Предметы». Отображаются только предметы, в которых добавлен данный сотрудник в справочнике Предметы (см. п. 3.5.3. Заполнение составных справочников);
- Класс. Выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Осуществляется выбор класса. Отображаются только те классы, уровень которых добавлен в список уровней классов в справочник Предметы (см. п. 3.5.3. Заполнение составных справочников);
- Группа. Выпадающий список, необязательное для заполнения поле. Указание группы происходит в том случае, если по данному предмету есть деление на подгруппы.

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

При добавлении элемента в основную таблицу, данный предмет удаляется из информационной таблицы и, наоборот, при удалении элемента из основной таблицы, он добавляется в информационную.

Все предметы считаются распределенными, если информационная таблица становится пустой.

5.7. Расписание занятий

В Системе реализована возможность работы с расписанием занятий. Для того чтобы открыть расписание на неделю (Рис. 111) необходимо выбрать в меню Пуск *[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.

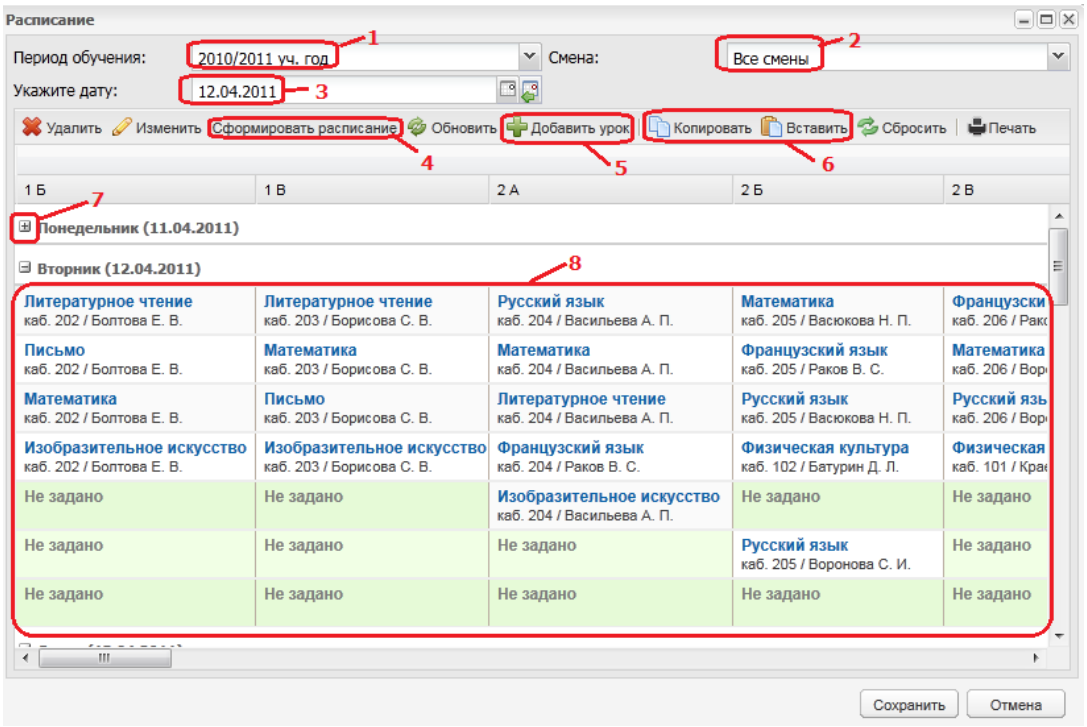


Рис. 111. Окно «Расписание».

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.

5.7.1. 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. 112).

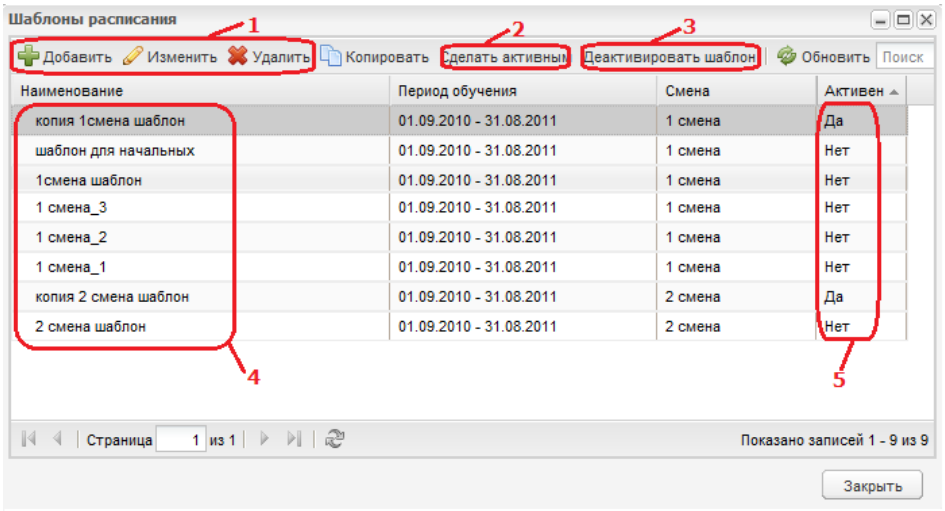


Рис. 112. Окно «Шаблоны расписания».

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. 112), после чего откроется окно «Шаблоны расписания» (Рис. 113), 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.

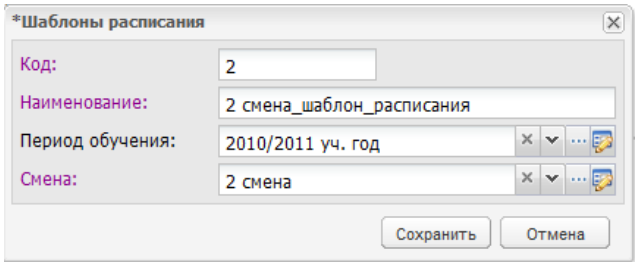


Рис. 113. Добавление нового шаблона.

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. 112).

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. 114).

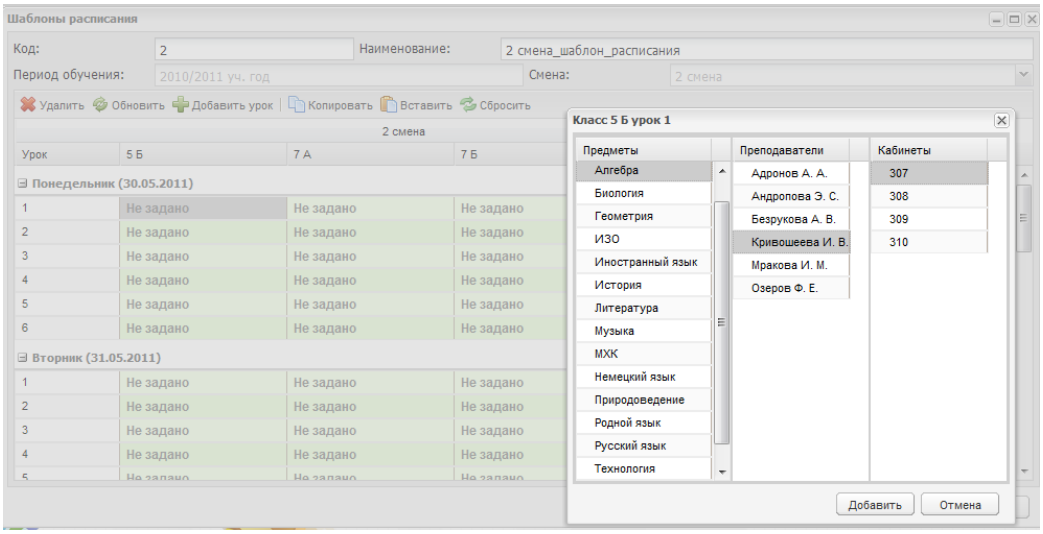


Рис. 114. Добавление урока в расписании

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. 114). 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. 5.5.1. 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.

При добавлении урока в шаблон расписания преподаватель, имеющий нагрузку в данном классе, будет выделяться полужирным шрифтом (Рис. 115).

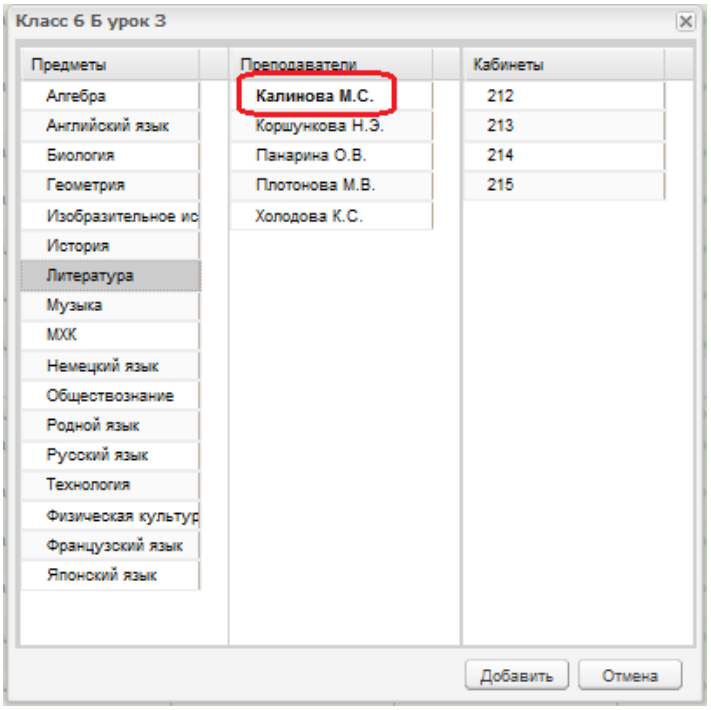


Рис. 115. Добавление урока в «Расписание занятий».

В случае если педагогическая нагрузка не распределена либо добавляется урок с преподавателем, не имеющим педагогическую нагрузку в данном классе, то после нажатия на кнопку «Сохранить» появляется окно подтверждения сохранения расписания (Рис. 116).

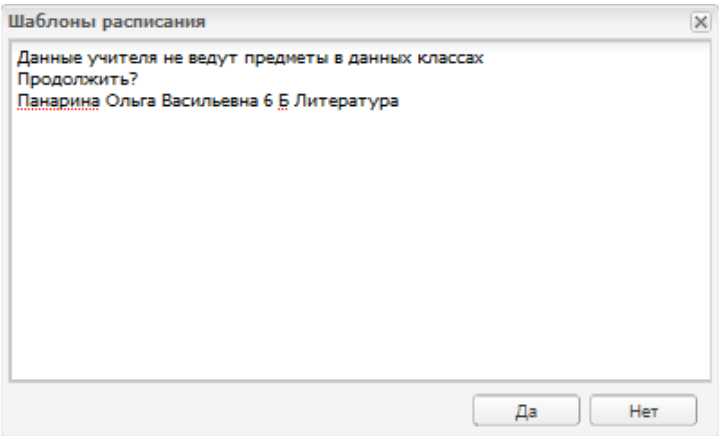


Рис. 116. Окно подтверждения сохранения расписания.

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 Копировать. Для того чтобы вставить скопированный урок необходимо выделить ячейку в таблице расписания и нажать кнопку Вставить. 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. 117).

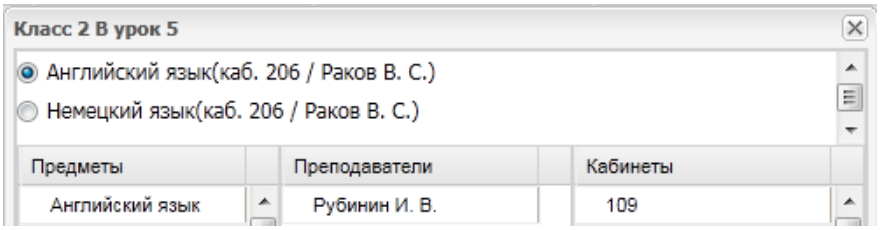


Рис. 117. Задание расписания для групп.

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. 117), 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».

5.7.2. 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. 111). Перед началом формирования расписания необходимо в окне

«Расписание занятий» (Рис. 111) 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» (Рис. 111), после чего откроется окно «Сформировать расписание» (Рис. 118), в котором необходимо указать шаблон расписания и период, на который необходимо сформировать расписание.

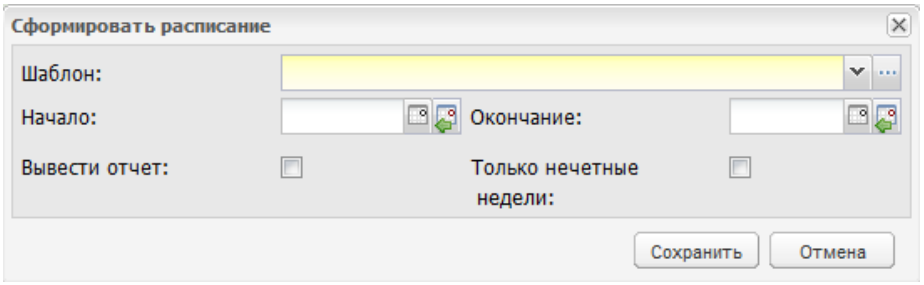


Рис. 118. Окно «Сформировать расписание».

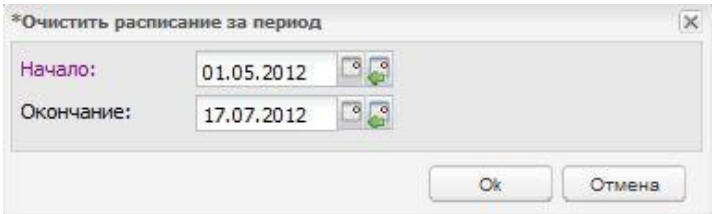
В Системе осуществлена возможность вывода отчета по формированию расписания. Данный отчет будет сформирован только при условии, что при формировании расписания была проставлена галочка «Вывести отчет» (Рис. 118).

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. 5.7.2.1. Система сообщений).

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. 119). При выборе предмета система выдает список учителей, преподающих данных 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.

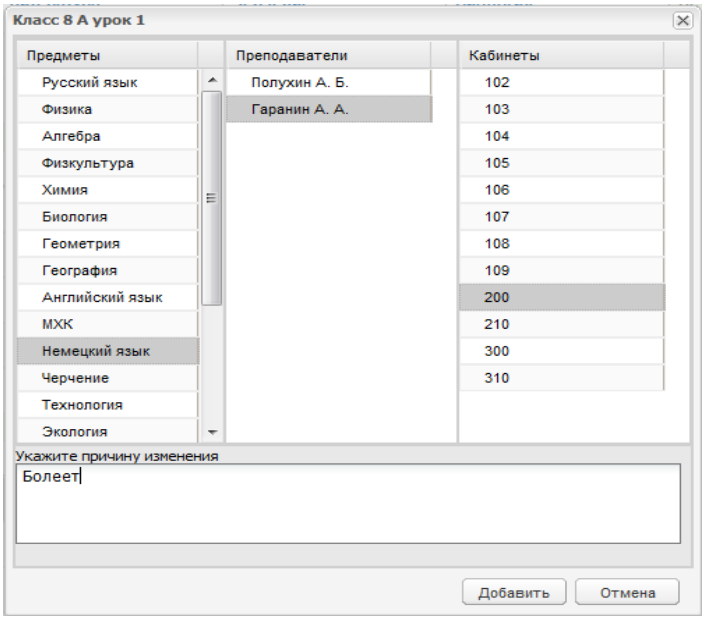


Рис. 119. Замена урока в расписании занятий.

5.7.2.1. Система сообщений

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. 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. 120).

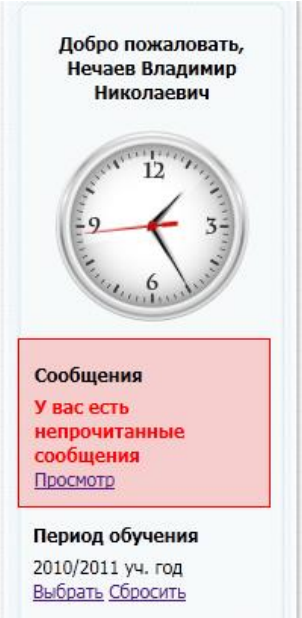


Рис. 120. Окно о непрочитанных сообщениях

Для того чтобы открыть реестр сообщений необходимо выбрать меню Пуск *[Реестры/Сообщения]*, после чего откроется окно «Сообщения» (Рис. 121).

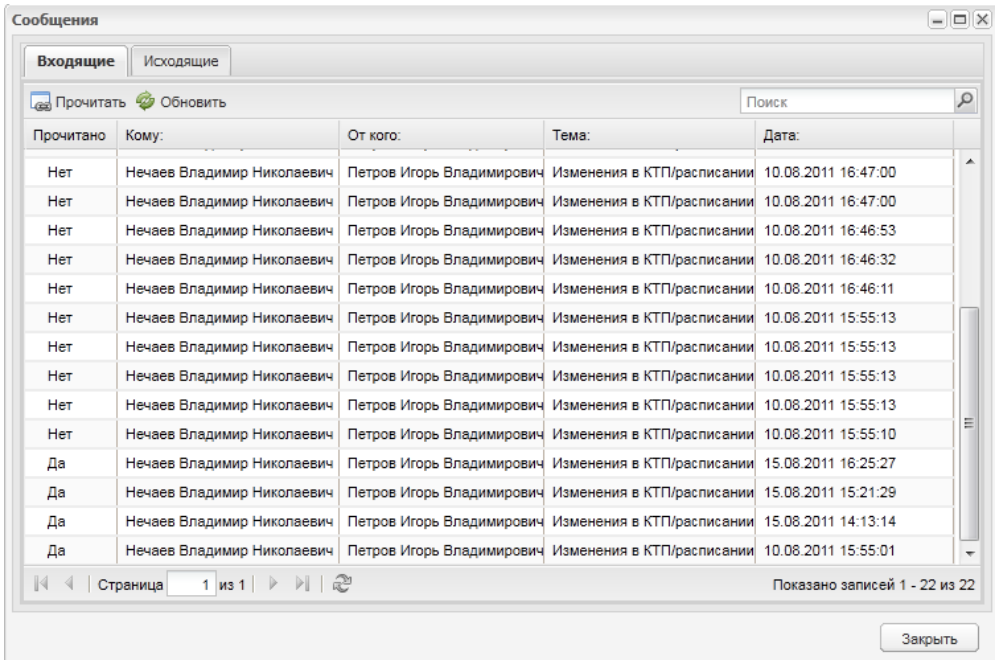


Рис. 121. Окно реестра «Сообщения».

Окно реестра «Сообщения» содержит две вкладки: «Входящие» и «Исходящие». Информация в каждой вкладке представляется в виде таблицы (см. п. 3.4.1. Табличное представление информации). Таблица входящих сообщений содержит сообщения, которые были отправлены пользователю в связи с изменениями, произошедшими в расписании. Для того чтобы открыть сообщения 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. 122).

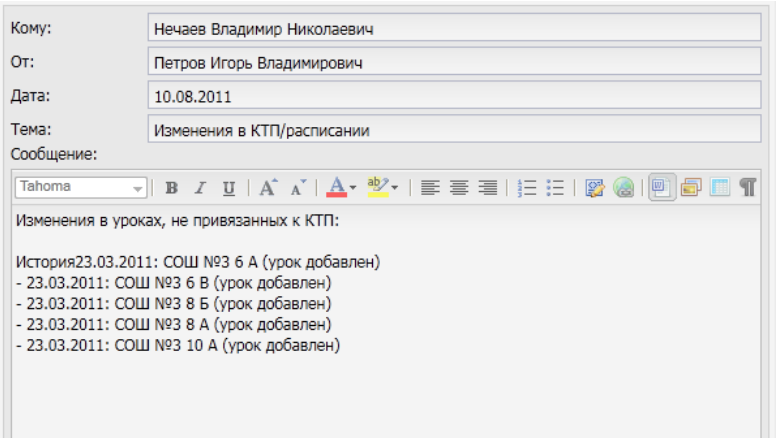


Рис. 122. Окно «Сообщение».

Окно «Сообщения» содержит следующие поля:

- Кому. ФИО пользователя, которому было отправлено сообщение;
- От кого. ФИО пользователя, кем было отправлено сообщение. Сообщение отправляется от имени того пользователя, кто внес изменения в расписание;
- Дата. Дата отправления сообщения;
- Тема. Тематика, причина, по которой было отправлено сообщение;
- Сообщение. Текст сообщения.

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

5.7.3. 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 учебой 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. 123). 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.

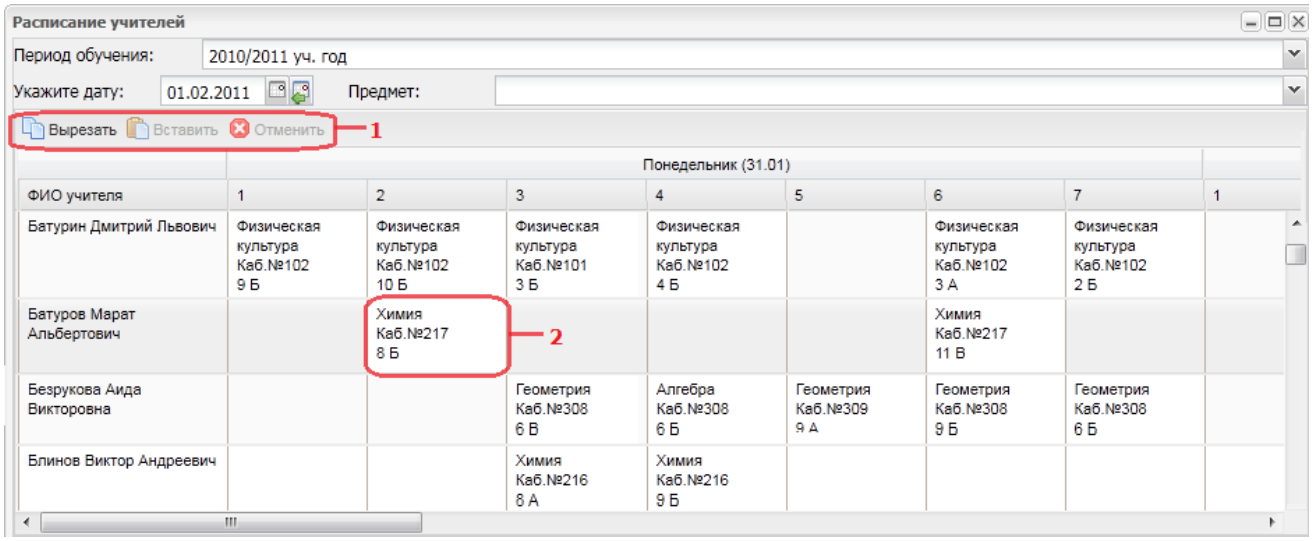


Рис. 123. Расписание учителей.

1 – кнопки работы с ячейками (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.

5.7.4. Расписание звонков

Доступ к расписанию звонков (Рис. 124) 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).

Расписание звонков

	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

Сохранить Отмена

Рис. 124. Расписание звонков.

5.7.5. Мое расписание

«Мое расписание» является информационным окном (Рис. 125). 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

, расположенного на рабочем столе.

Мое расписание

Период обучения: 2010/2011 уч год

Укажите дату: 08.02.2011

Обновить

Урок	Время	Кабинет	Предмет	Класс
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. 125. «Окно «Мое расписание».

5.7.6. 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. 126).

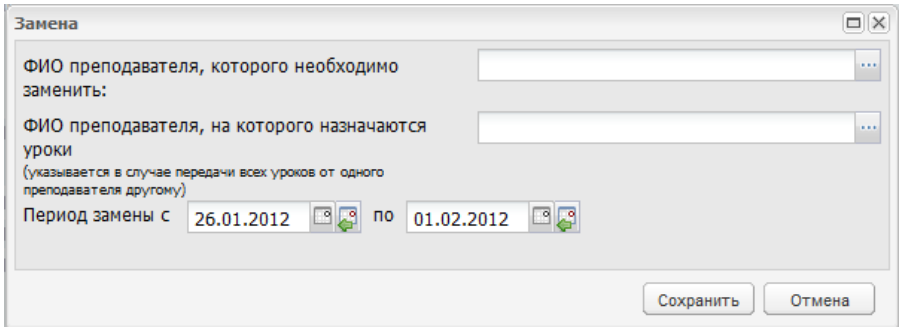


Рис. 126. Окно временной замены преподавателя

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. 127).

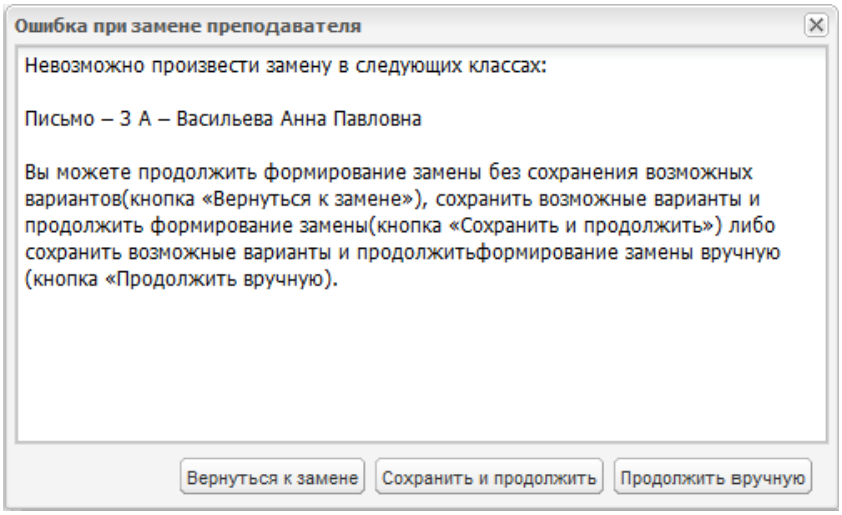


Рис. 127. Окно ошибки при замене преподавателя.

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 (Рис. 127));
- 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. 126). 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.

5.8. 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. 128).

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. 3.4.1. Табличное представление информации).

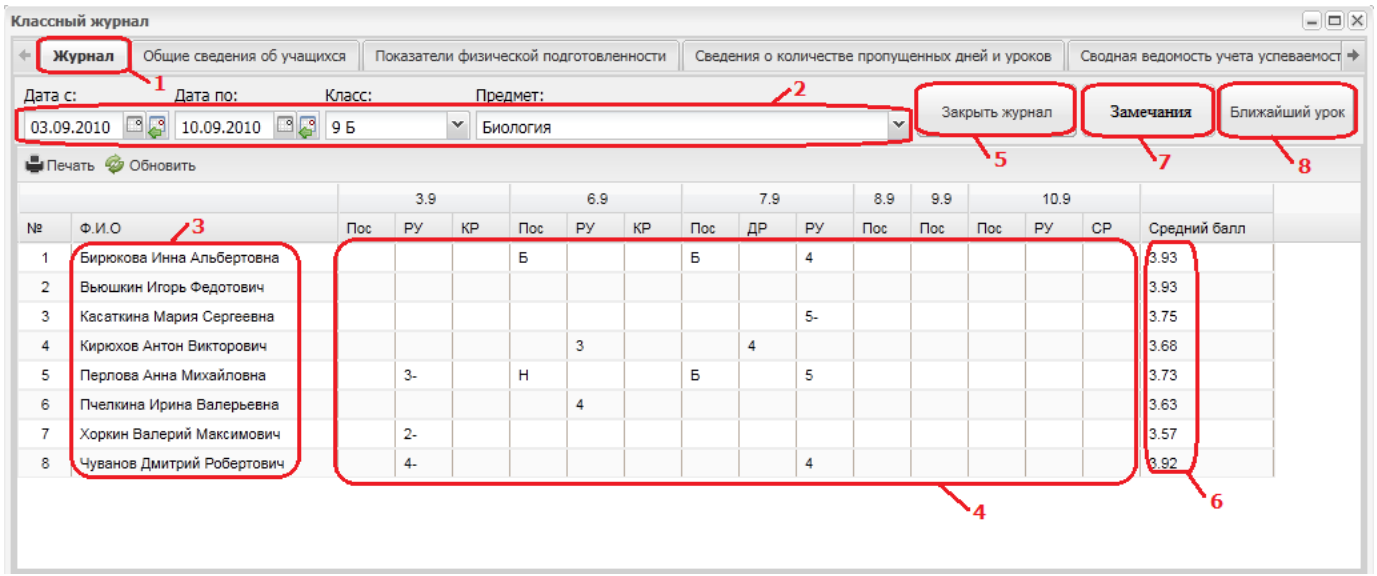


Рис. 128. Окно «Классный журнал».

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

Во вкладке «Журнал» проставляются оценки (Рис. 128).

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. 129), содержащее таблицу, в которой проставляются оценки.

Данные о классе, предмете, преподавателе и дате проведения урока автоматически заполняются Системой в окне «Классный журнал урока» (Рис. 129) 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.

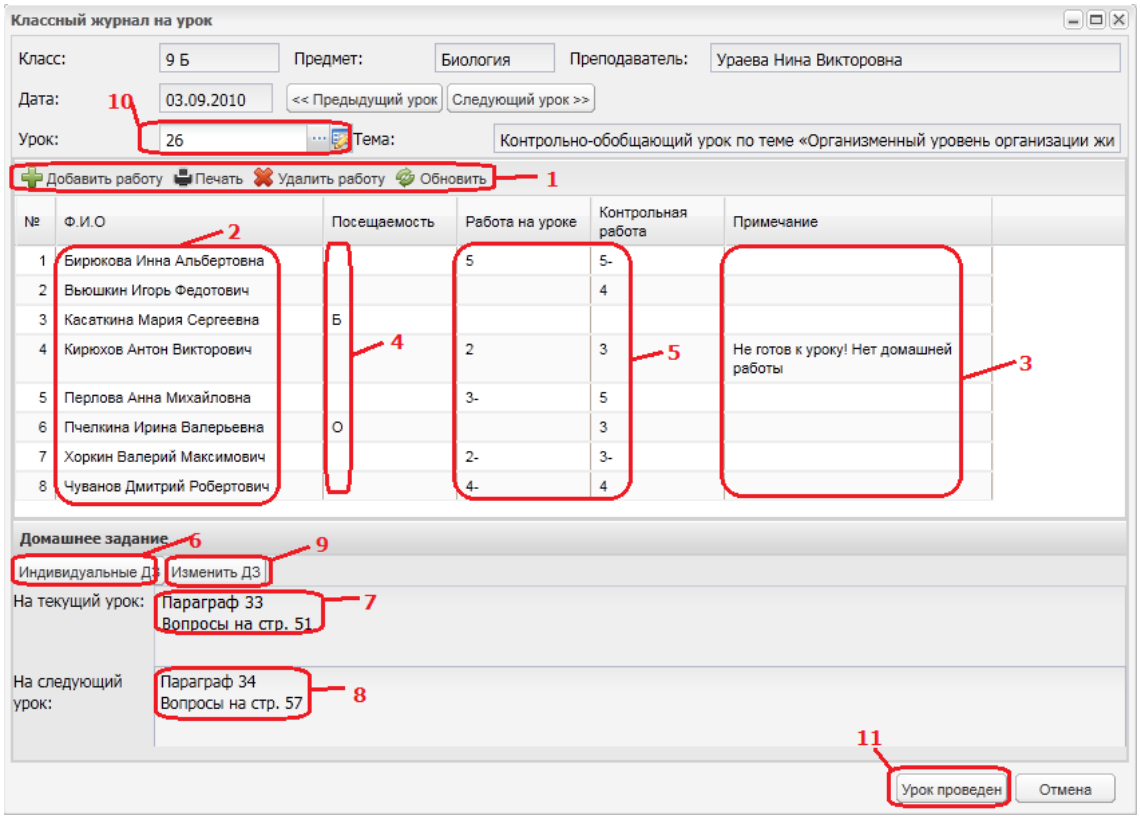


Рис. 129. Окно «Классный журнал на урок».

1- кнопки действия; 2 – список учении ков; 3 – примечания к оценке/уроку; 4 – отметка о посещаемости; 5 – отметка за работу, указанную в заголовке; 6 – кнопка для задания индивидуальных работ; 7 – домашнее задание на текущий урок; 8 – домашнее задание на следующий урок; 9 – кнопка изменения домашнего задания; 10 – номер (либо ID) урока; 11 – кнопка «Урок проведен».

Окно «Классный журнал на урок» содержит следующие элементы:

- Информация об уроке, не подлежащая редактированию содержится в полях «Класс», «Предмет», «Преподаватель», «Дата»;

- Кнопки для быстрого перемещения по урокам: «Предыдущий урок» и «Следующий урок»;

- 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;

• Тема урока. В данном поле располагается тема урока, указанная в КТП.

• Кнопки для работы с уроком: добавление и удаление работы, возможность вывода на печать урока;

• 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 кнопок Добавить работу и Удалить работу;

• Поля домашнего задания, в которых отображается домашнее задание на текущий урок и на следующий урок;

• Кнопки для изменения домашней работы и задания 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).

Для **объединения двух и более уроков** необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть окно «Классный журнал на урок», в поле «Урок» нажать на кнопку ..., после чего откроется окно «Уроки» для выбора уроков для объединения (Рис. 130).

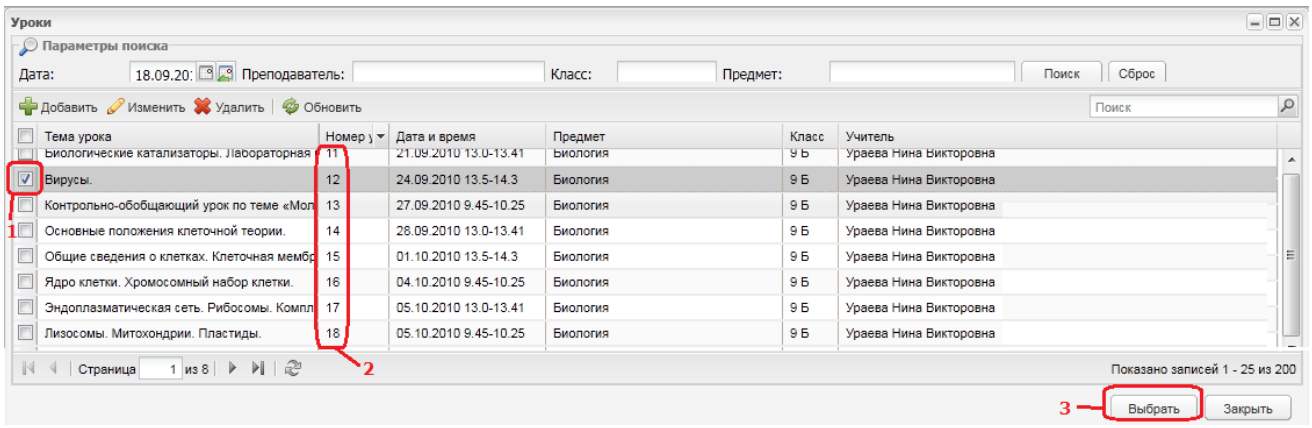


Рис. 130. Окно выбора уроков для объединения.

1 – отметка объединяемого урока; 2 – столбец номера урока; 3 – кнопка выбора.

2. В окне выбора уроков для объединения необходимо отметить «галочкой» тот урок, с которым необходимо объединить текущий (текущим считается урок, на котором открыто окно «Классный журнал на урок»), затем нажать кнопку «Выбрать».

3. В окне «Классный журнал на урок», в поле «Урок» через запятую будут перечислены номера объединяемых уроков: Урок: 2, 3.

По умолчанию данная таблица оценок урока содержит только столбец посещаемости, который заполняется с помощью выпадающего списка, содержащего следующие значения: Н – не был, Б – болел, О – отсутствовал, а также поле может оставаться пустым (незаполненным), т.е. ученик присутствовал на уроке. 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. В случае если при формировании КТП для данного урока в поле Ход урока был проставлен один из типов: Самостоятельная работа, Контрольная работа, Диктант, Сочинение, то столбец с данным типом работы автоматически формируется 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 форма:

, в которой с помощью мыши выбирается оценка. Также имеется возможность добавить к выставляемой оценке знак «+» или «-» 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;

- 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. 129), после чего выходит список добавленных ранее работ с возможностью выбора для удаления.

Внимание! После удаления работы оценки за данную работу удаляются автоматически.

Примечание. В случае если работа на урок тянутся из поля «Ход урока» календарно-тематического планирования, то такая работа не будет удалена из журнала на урок.

Домашнее задание на урок заполняется в КТП. Кроме того в Системе реализована возможность изменения домашнего задания на следующий урок. Для этого необходимо нажать кнопку «Изменить ДЗ» (Рис. 128), после чего откроется окно для внесения изменений в домашнее задание. После внесения изменений необходимо нажать кнопку Сохранить, для отмены изменений – кнопку Отмена. Изменения в домашнем задании сохраняются и в классном журнале на урок, и в соответствующем ему КТП.

Кроме общего домашнего задания для всего класса в Системе существует возможность задания Индивидуальных работ для учеников. Для этого необходимо нажать кнопку «Индивидуальные ДЗ» (Рис. 129Рис. 130. Окно выбора уроков для объединения.), после чего откроется окно «Индивидуальные ДЗ» (Рис. 131), 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.

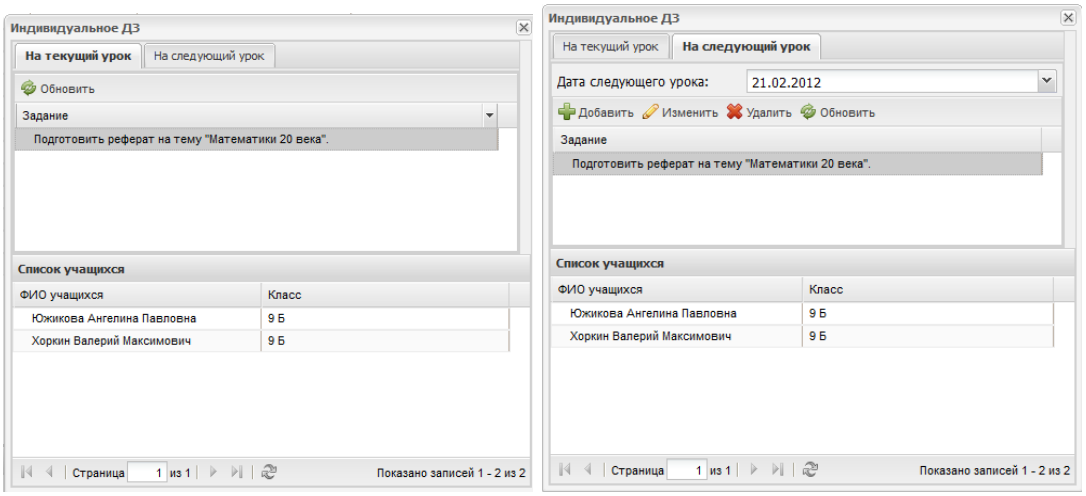


Рис. 131. Окно «Индивидуальное задание».

Добавить индивидуальные задания для обучающихся можно только на вкладке «На следующий урок», нажав кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Индивидуальное ДЗ» (Рис. 132), состоящее из двух вкладок – «Задание» и «Ученики». Во вкладке «Ученики» можно выбрать одного и более учеников для задания, указанного во вкладке «Задание».

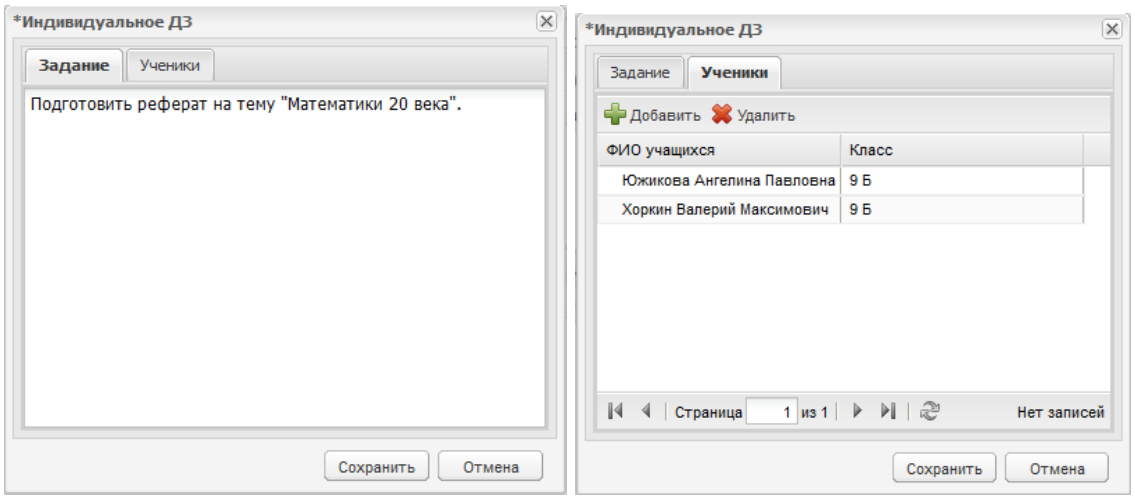


Рис. 132. Добавление индивидуального задания.

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. В случае если производились объединения с другими уроками, то плановая дата текущего урока копируется во все фактические даты, с которыми был объединен текущий урок. 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». В случае если урок ошибочно был отмечен проведенным, необходимо обратиться к администратору учреждения 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 Отменить проведение урока, расположенную в нижнем левом углу формы журнала на урок. После нажатия на данную кнопку: урок считается не проведенным; удаляется дата проведения урока из даты по факту в КТП; становятся доступны к редактированию все поля классного журнала на урок.

После выставления 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. 133), в котором заполняются следующие поля: Класс, Предмет, Ответственный, Текст замечания.

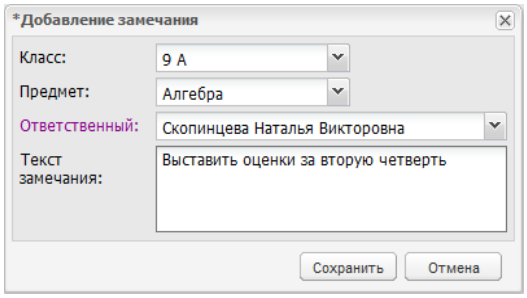
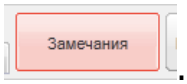


Рис. 133. Окно «Добавление замечания».

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. 134) и нажать кнопку «Сохранить».

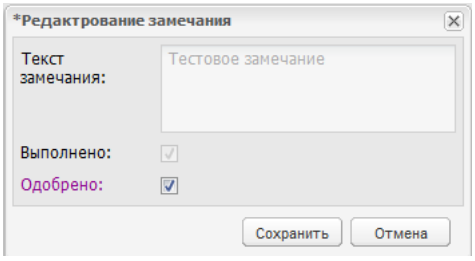
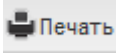


Рис. 134. Окно «Редактирование замечания».

Существует возможность вывода на печать каждой вкладки с использованием кнопки 

(после нажатия данной кнопки информация выгружается в Excel-файл).

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

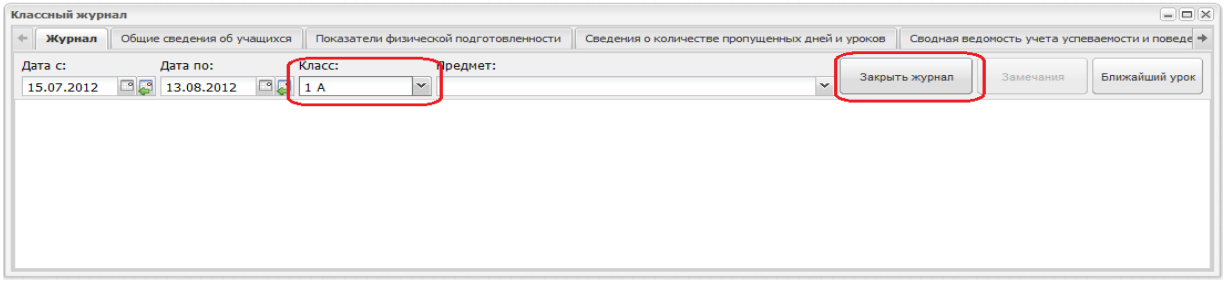
По окончанию периода (например, четверти) при выставлении итоговых оценок за период в панели кнопок (Рис. 128) за одно занятие до окончания периода становится доступна кнопка

, по нажатию на которую округленный средний балл учащегося выставляется ему за период. 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.

По окончанию учебного года необходимо закрыть журнал. Для того чтобы закрыть журнал необходимо нажать кнопку «Закрыть журнал» (Рис. 128), после чего редактирование журнала становится невозможно. Закрыть журнал может только администратор учреждения. Остальным пользователям данная функция недоступна. 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.

5.8.1. 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. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**), то Система выдаст сообщение о невозможности закрытия журнала, пока эти оценки не будут выставлены:

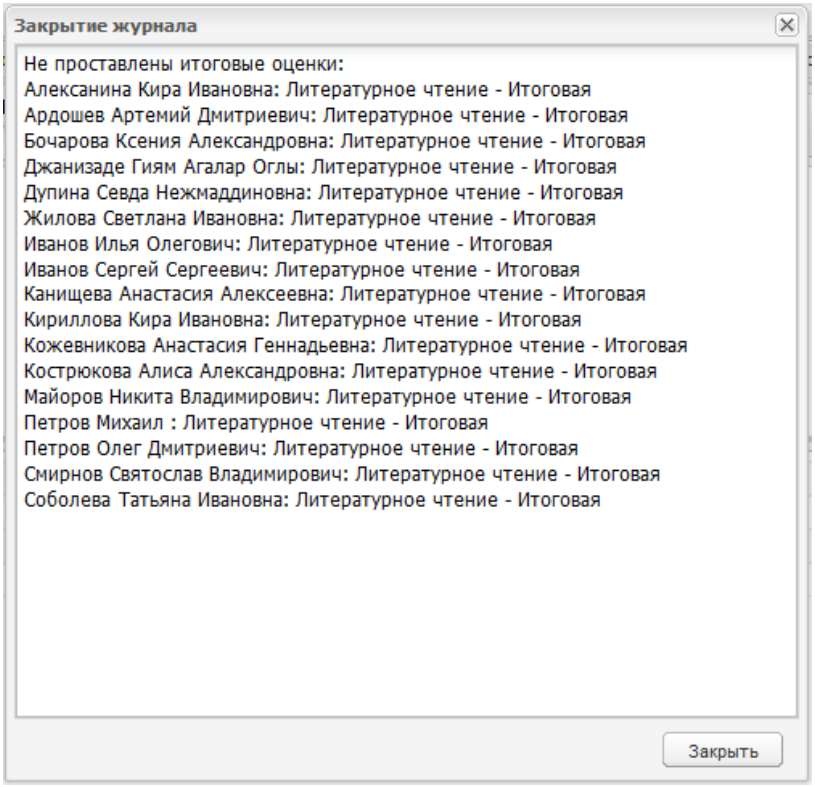


Рис. 135. Сообщение о невозможности закрытия журнала.

При этом проверка осуществляется только по тем учащимся, которые учились в данном подпериоде до его окончания. Т.е. в случае если учащийся был отчислен в середине года, например, в середине 3 четверти, то по этому учащемуся необходимо проставить оценки только за 1, 2 четверть (при этом предполагается, что оценки по данному предмету необходимо выставлять по всем подпериодам).

После выставления оценок, указанных в подсказке при нажатии на кнопку «Закрыть журнал» преподавателям закрывается возможность редактирования уроков по всем предметам данного класса.

5.9. Зачисление

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

5.9.1. Настройки зачисления

Для работы с функционалом зачисления необходимо произвести настройку зачисления каждым образовательным учреждением. Для того чтобы открыть окно «Настройки зачисления» (Рис. 136) необходимо выбрать в меню Пуск *[Зачисление/Настройки зачисления]*.

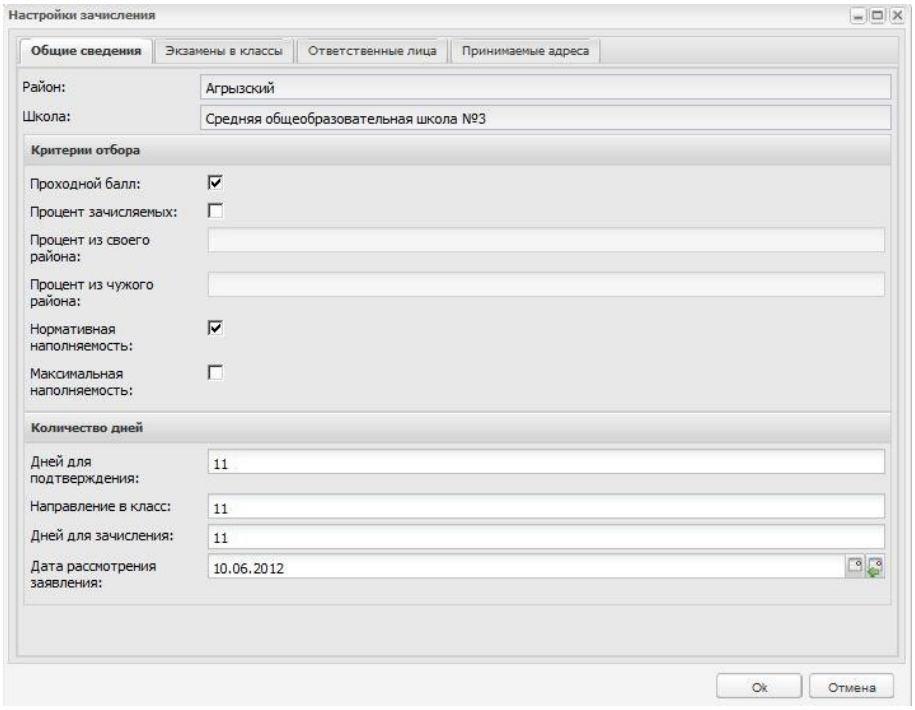


Рис. 136. Окно «Настройки зачисления», вкладка «Общие сведения».

В открывшемся окне во вкладке «Общие сведения» имеется возможность отредактировать следующие поля:

- Процент из своего/чужого района. Указывается процентное соотношение детей из своего/чужого районов;
- 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;
- 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 рассмотрения. Указывается количество дней, в течение которых заявления со статусом «Зарегистрировано» будут автоматически рассмотрены Системой;
- 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.

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.

5.9.2. Заявления на зачисление

Все заявления на зачисление хранятся в реестре заявлений на зачисление (Рис. 137). Для того чтобы открыть данный реестр необходимо выбрать в меню Пуск *[Зачисление/Реестр заявлений]*.

Реестр заявлений на зачисление

Добавить | Изменить | Удалить | Сменить статус | Обновить | Поиск

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. 137. Реестр заявлений на зачисление.

Для добавления нового заявления необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Добавление заявления (поиск ребенка)» (Рис. 138).

Добавление заявления (поиск ребенка)

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Удостоверение личности

Тип документа:

Серия:

Номер:

ОК | Отмена

Рис. 138. 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 «Сохранить» для добавления заявления или «Отмена» для отмены добавления заявления. Заявление сохраняется в реестре со статусом «Подтверждение документов». Сменить статус заявления можно, выделив запись в таблице и нажав кнопку «Сменить статус», либо нажать правой клавишей мыши по требуемой записи и в контекстном меню выбрать «Сменить статус», после чего в выпадающем списке выбрать новый статус заявления.

После сохранения заявления его следует дополнить. Для этого двойным кликом левой кнопкой мыши по заявлению открыть нужное заявление или одним кликом мыши выбрать заявление и нажать кнопку «Изменить».

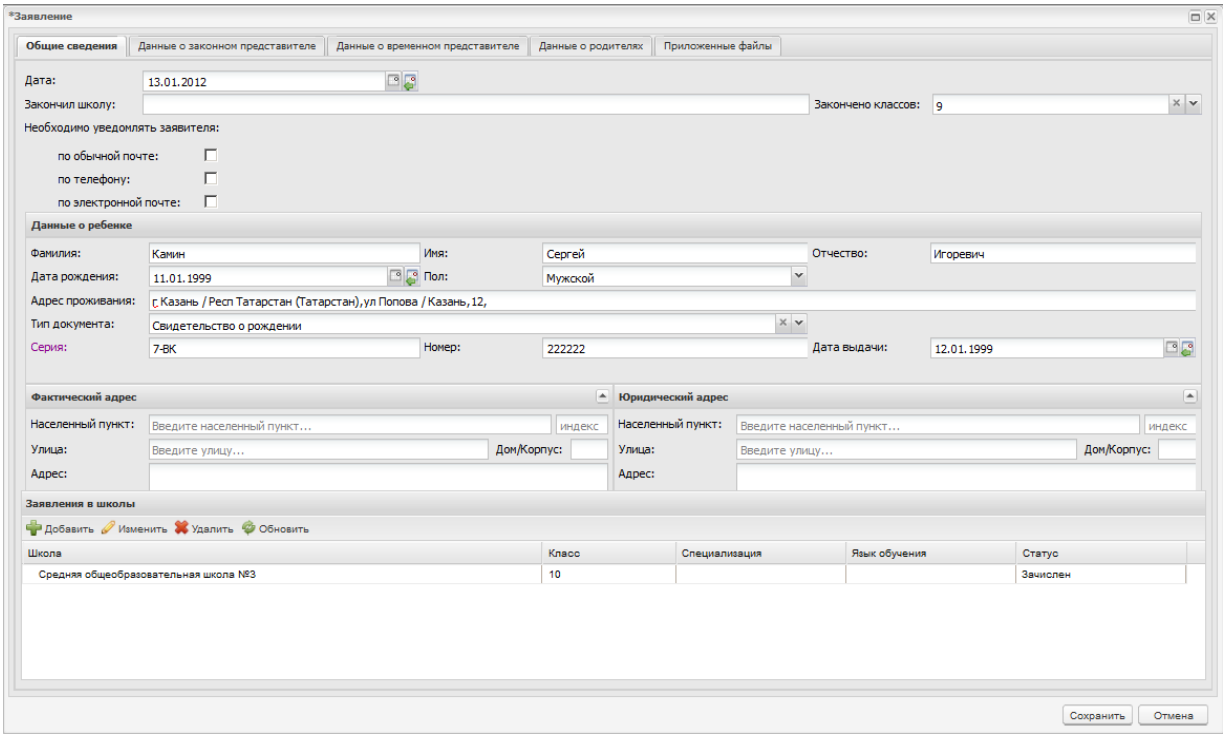


Рис. 139. Окно «Заявление»

Окно «Заявление» содержит следующие вкладки (Рис. 139):

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;
  - Класс. 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.
- 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».

Для распределения заявлений на зачисление необходимо открыть форму «Распределение заявлений на зачисление» (Рис. 140). Для этого необходимо выбрать в меню Пуск *[Зачисление/Распределение]*.

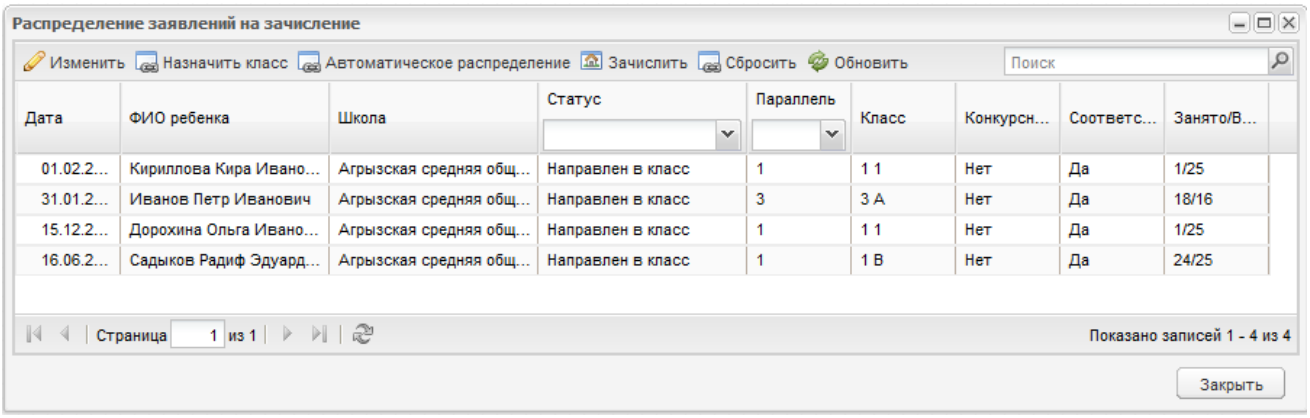


Рис. 140. Окно «Распределение заявлений на зачисление».

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.

5.9.3. 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. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) 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. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Статус «Архивная» также присваивается заявлению автоматически, если заявление находилось в статусе «Направлен в класс», а заявитель не предоставил 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. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

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.

5.9.4. 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. 141).

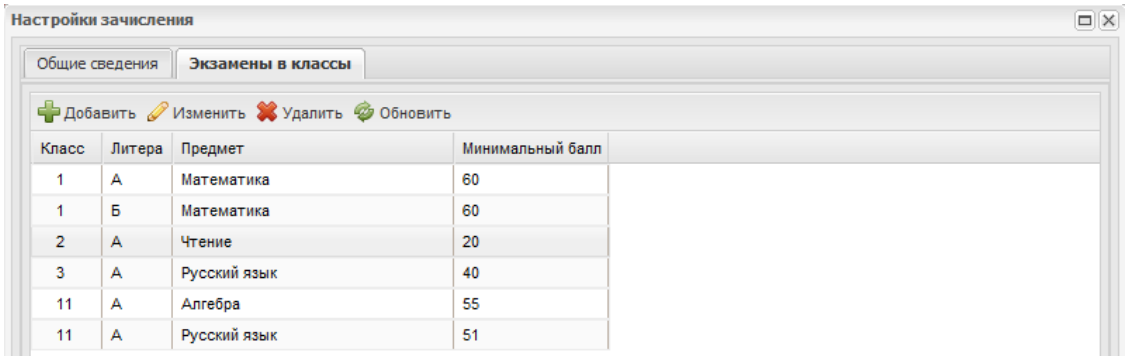


Рис. 141. Окно «Настройки зачисления», вкладка «Экзамены в классы».

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. 142).

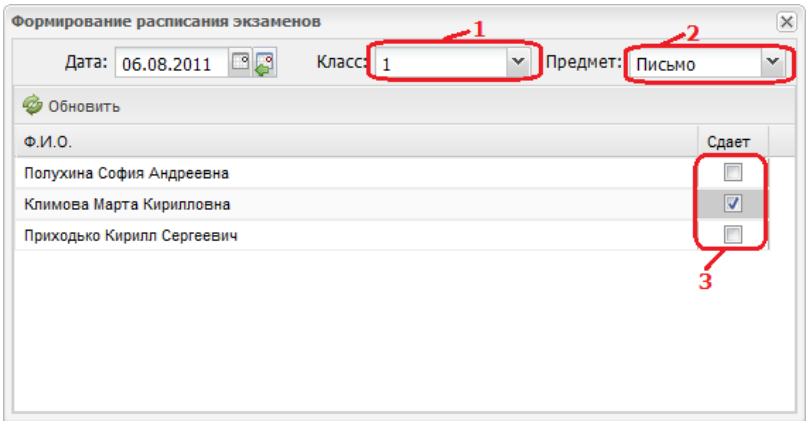


Рис. 142. Окно «Формирование расписания экзаменов».

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. 142). 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. 143). В данном окне существует возможность фильтра данных по предмету, классу, а также дате начала и окончания проведения экзаменов.

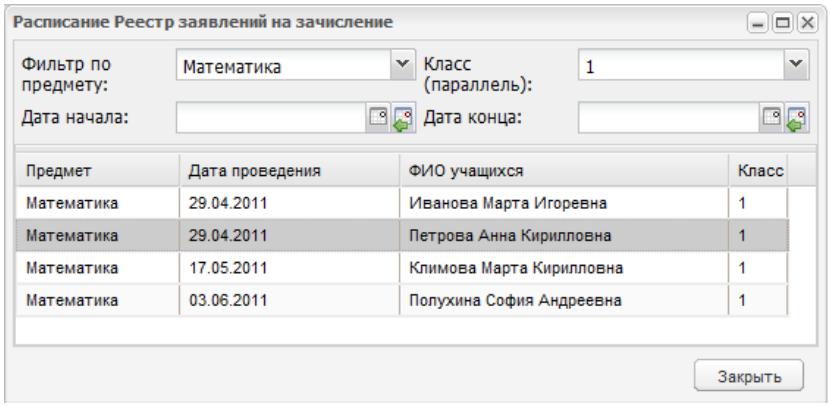


Рис. 143. Окно Расписание».

После проведения экзаменов результаты выставляются в таблице окна «Результаты экзаменов» (Рис. 144). Для того чтобы открыть данное окно необходимо выбрать в меню Пуск *[Зачисление/Результаты]*.

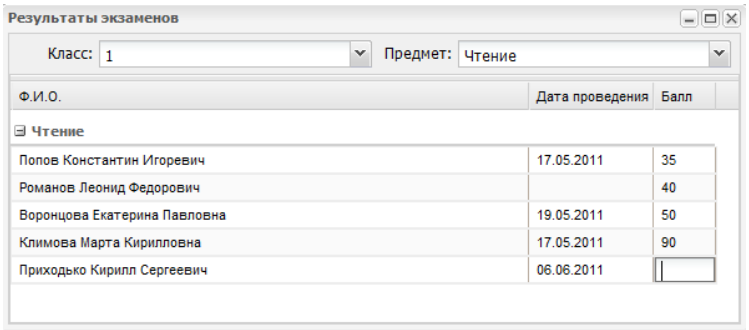


Рис. 144. Окно «Результаты экзаменов».

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. 143).

5.10. 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. 145).

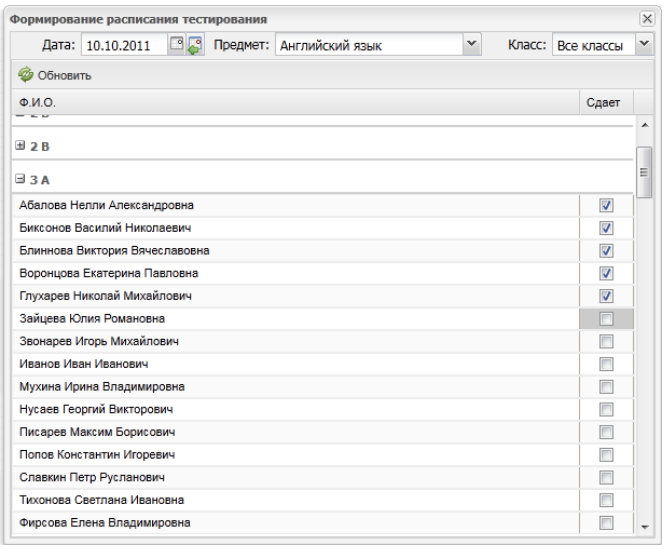


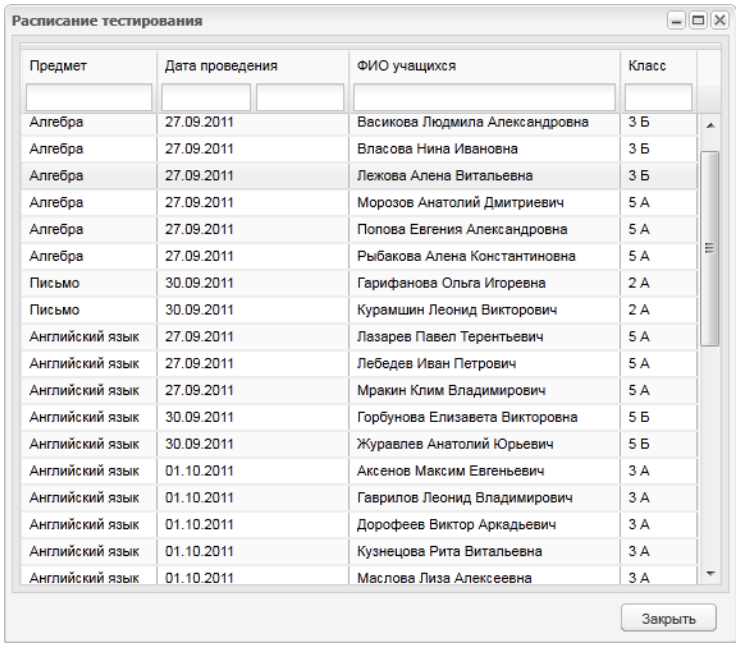
Рис. 145. Окно формирования расписания тестирования.

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.

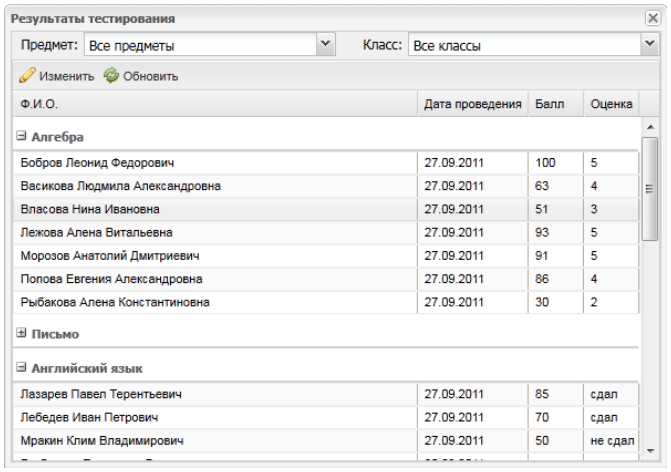
После формирования расписания проведения тестирования можно просмотреть полное расписание в окне **Расписание тестирования**. Для того чтобы открыть данное окно необходимо выбрать в меню Пуск *[Тестирование/Расписание тестирования]* (Рис. 146). Расписание тестирование представлено в табличном виде с 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. 146. Окно Расписание тестирования.

Для ведения результатов тестирование используется окно Результаты тестирования. Для того чтобы открыть его необходимо выбрать в меню Пуск *[Тестирование/Результаты тестирования]* (Рис. 147).



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. 147. 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.

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.

Для того чтобы каждый пользователь Системы владел актуальной информацией об экзаменах, необходимо отражать ее в окне «Информация о ЕГЭ» (Рис. 148).

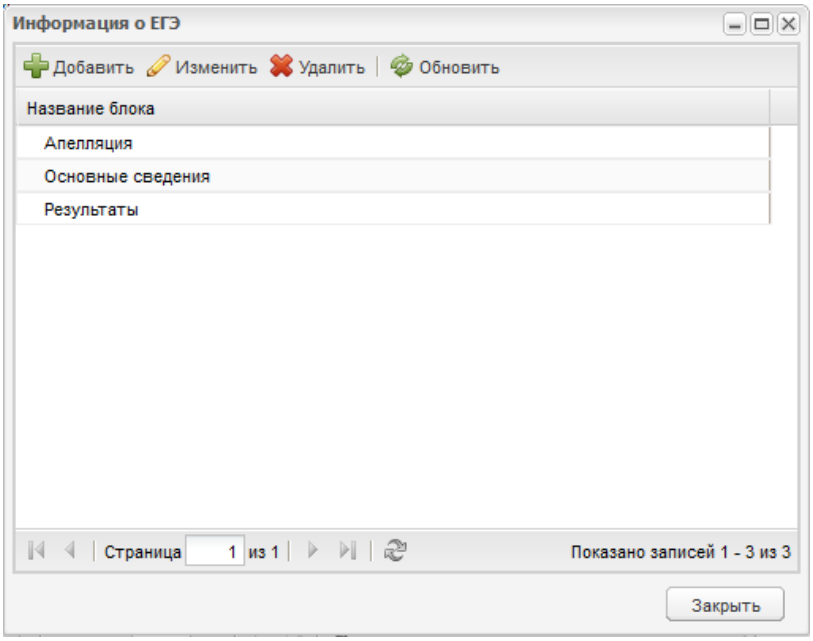


Рис. 148. Окно «Информация о ЕГЭ».

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. 149).

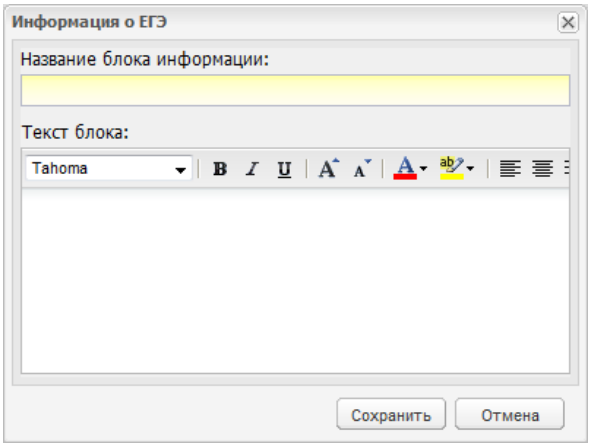


Рис. 149. Добавление информации о ЕГЭ.

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. 149).

6.1. 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. 150).

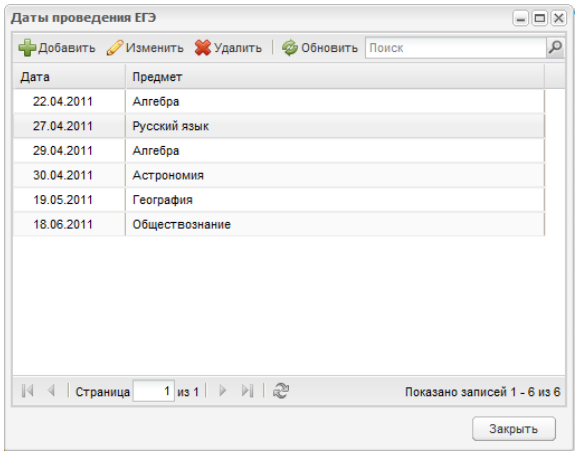


Рис. 150. Окно «Даты проведения ЕГЭ».

Для того чтобы добавить дату проведения ЕГЭ, необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рис. 150). 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. 151).

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

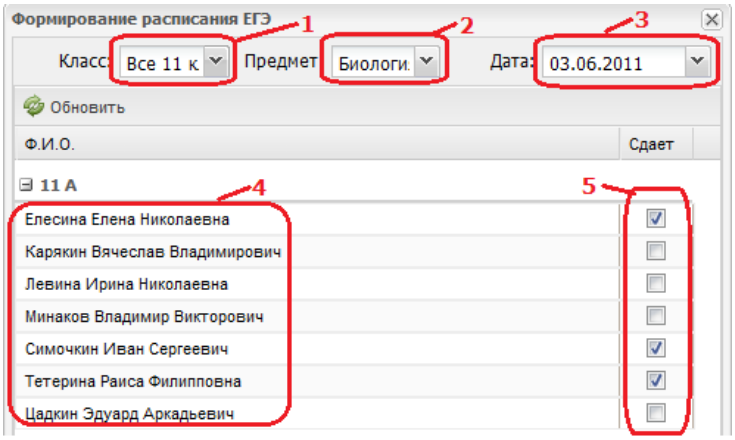


Рис. 151. Окно «Формирование расписания ЕГЭ».

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. 152).

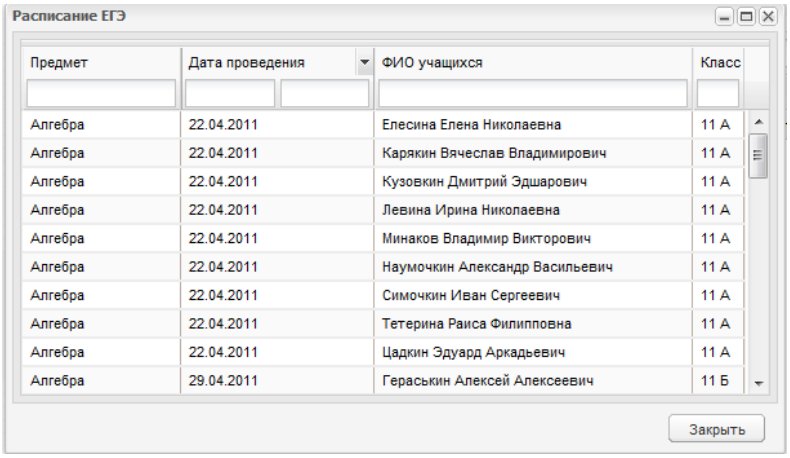


Рис. 152. Расписание ЕГЭ.

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

6.2. 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. 153).

Результаты ЕГЭ

Предмет: Класс:

Изменить Печать

№	Дата	ППЭ	КОД ОУ	Класс	ФИО	Серия документа	Номер документа	Первичнь	Балл	Оценк	Резул
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. 153. 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:

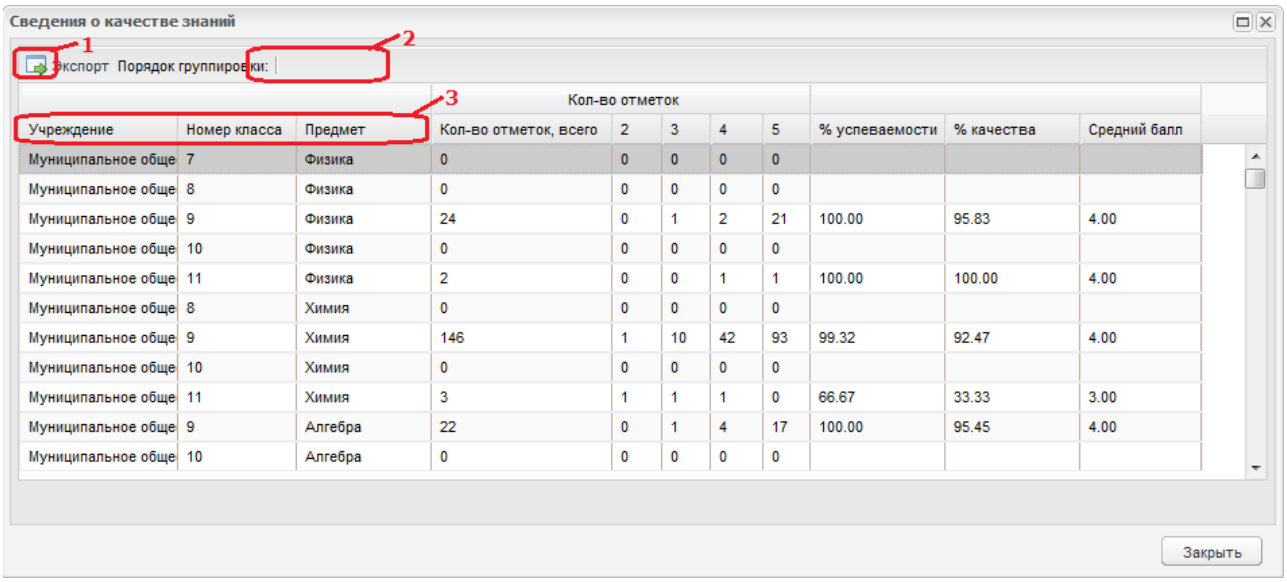
- Количество классов. Отчет формирует количество различных классов в учреждениях (с 1 по 11 классы);
- Количество учащихся. Отчет формирует сведения о количестве учащихся в классах учреждения (с 1 по 11 классы) с разделением по полу;
- Отчет 83-РИК;
- Отчет ОШ-1;
- Отчет ОШ-5;
- Сведения о проставленных оценках;
- Сведения об успеваемости;
- Сведения о стаже сотрудников.

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. 154) необходимо выбрать в меню Пуск *[Отчеты/OLAP/Качество образования]*.



Учреждение	Номер класса	Предмет	Кол-во отметок, всего	2	3	4	5	% успеваемости	% качества	Средний балл
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			

Рис. 154. 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. 155).

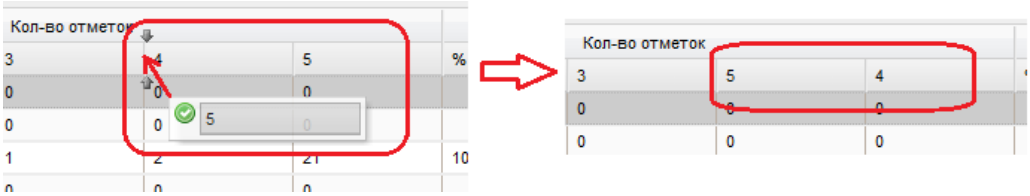


Рис. 155. Меняем местами столбцы таблицы (до и после).

Для того чтобы организовать фильтр в таблице необходимо перетащить заголовок столбца на надпись «Порядок группировки» (Рис. 156).

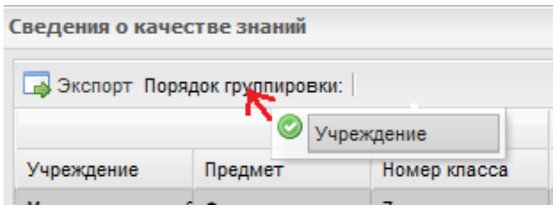


Рис. 156. Получение группировки по учреждениям.

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. 157).

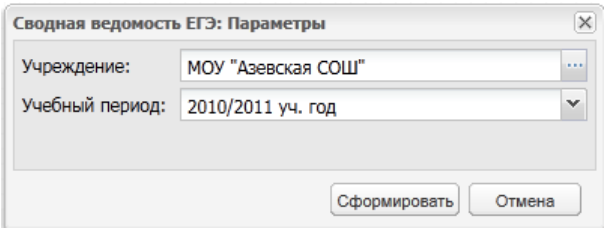


Рис. 157. Параметры формирования отчета

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Разграничение прав доступа

В таблице значком *- отмечен функционал доступный пользователям.

		Ученик	Родитель	Классный руководитель	Учитель	Директор	Учебная часть	Отдел кадров	Завуч	Администратор учреждения	Системный администратор
справочники	просмотр					*				*	*
	редактирование									*	*
аудиторный фонд	просмотр					*			*	*	*
	редактирование									*	*
расписание	просмотр			*	*	*	*		*	*	*
	редактирование						*		*	*	*
шаблон расписания	просмотр					*	*		*	*	*
	редактирование						*		*	*	*
данные моего учреждения	просмотр					*			*	*	*
	редактирование					*			*	*	*
учреждение	просмотр					*				*	*
	редактирование									*	*
реестр учителей	просмотр					*		*	*	*	*
	редактирование							*	*	*	*
реестр учеников	просмотр			*	*	*			*	*	*
	редактирование								*	*	*
портфолио ученика	просмотр			* только у своих детей		*		*	*	*	*
	редактирование			* только у своих детей						*	*
ортфолио учителя	просмотр			* только свое	* только свое	*		*	*	*	*
	редактирование			* может внести информацию только во вкладки Научно-методическая деятельность, Учебно-материальная база	*может внести информацию только во вкладки Научно-методическая деятельность, Учебно-			*		*	*

					материальная база						
журнал	просмотр			* только своего класса по всем предметам	* только по своим предметам и классам	*	*		*	*	*
	редактирование				* Проставление оценок, смена тем уроков и д/з, писать комментарии, добавлять и удалять работы. Вносить данные в показатели физ подготовки (только учитель физкультуры)	* (вносить замечания)			* (вносить замечания)	*	*
мое расписание	просмотр			*	*						
	редактирование										
классы	просмотр					*	*		*	*	*
	редактирование						*		*	*	*
дневник	просмотр	*	*								
	редактирование										
настройки	просмотр									*	*
	редактирование									*	*

ЕГЭ	просмотр			* по своим детям	* по своим предметам	*			*	*	*
	редактирование			* по своим детям					*	*	*
Зачисление	просмотр					*	*		*	*	*
	редактирование					*	*		*	*	*
Учебный план	просмотр				*	*	*		*	*	*
	редактирование					*	*		*	*	*
КТП	просмотр				*	*	*		*	*	*
	редактирование				*	*	*		*	*	*
План урока	просмотр				*	*	*		*	*	*
	редактирование				*	*	*		*	*	*
Олапы	просмотр					*	*	*	*	*	*
	редактирование					*	*	*	*	*	*
Создание пользователей										*	* только для своего учреждения
Создание учреждения										*	
периоды обучения										*	*