РЗНФ ФГУП «ЦЕНТРИНФОРМ»

Автоматизированная Информационная Система

«БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ-ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 1.20.0.0

2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Обновления 7

2. Введение 8

2.1. Область применения Системы 8

2.2. Краткие возможности 8

2.3. Уровень подготовки пользователя 8

2.4. Назначение документа 9

3. Назначение и условия применения 10

3.1. Назначение АИС «БАРС.Образование-Электронная Школа» 10

3.2. Требования к программному обеспечению 11

3.3. Требования к техническому обеспечению 12

4. Работа с Системой 14

4.1. Пользователи Системы 14

4.2. Начало и завершение работы с Системой 14

4.2.1. Запуск Системы 14

4.2.2. Смена пароля 15

4.2.3. Восстановление пароля 17

4.2.1. Завершение работы Системы 18

4.3. Главное окно Системы 18

4.4. Представление информации в Системе 2

4.4.1. Табличное представление информации 2

4.4.2. Представление информации в виде иерархии 7

4.4.3. Элементы интерфейса Системы 7

4.4.4. Работа с диалоговыми окнами 9

5. Справочники 11

5.1. Общие принципы работы со справочниками 11

5.2. Заполнение и редактирование простых справочников 15

5.2.1. Справочник «Виды дополнительных сведений» 17

5.2.2. Справочник «Программное обеспечение» 17

5.2.3. Справочник «Типы учреждений» 20

5.2.4. Справочник «Виды учреждений» 22

5.2.5. Справочник «Специальности» *24*
5.2.6. Справочник «Льготы» *25*
5.2.7. Справочник «Количество учебных недель» *26*
5.2.8. Справочник «Недельная нагрузка» *27*
5.2.9. Справочник «Предметные области» *28*
5.3. Заполнение составных справочников 30
5.3.1. Справочник «Должности» *30*
5.3.2. Справочник «Периоды обучения» *32*
5.3.3. Справочник «Учебные смены» *36*
5.3.4. Справочник «Предметы» *42*
5.3.5. Справочник «Виды оценок» *49*
5.3.6. Справочник «Виды работ на уроке» *55*
5.3.7. Справочник «Инвентарь» *56*
6. Администрирование 59
7. Реестр «Асинхронные задачи» 60
8. Данные моего учреждения 63
9. Материальная база учреждения 80
10. Работа с реестрами 82
10.1. Реестр «Учреждения» 82
10.1.1. Реестр «Аудиторный фонд» *88*
10.1.2. Реестр мероприятий *94*
10.1.3. Реестр «Родительские собрания» *98*
10.1.4. Реестр «Методические объединения» *101*
10.1.5. Реестр «Группы продленного дня» *103*
10.1.6. Реестр «Кружки» *106*
10.1.7. Реестр «Дополнительные курсы» *107*
10.1.8. Реестр «Спецмедгруппы» *111*
10.2. Реестр «Родители» 112
10.3. Реестр «Сотрудники» 115
10.3.1. Портфолио сотрудника. Мое портфолио *119*
10.4. Реестр уволенных сотрудников 137
10.5. Личная карточка сотрудника (форма Т2) 140
10.6. Реестр учеников 152

10.6.1. Портфолио ученика 157
10.6.2. Генерация паролей для родителей классным руководителем 171
10.6.3. Отчисление учеников 173
10.7. Реестр учебных классов 175
10.7.1. Перевод учеников 188
10.7.2. Автоматический перевод на следующий учебный год 192
10.7.3. Выпуск (отчисление) учеников 194
10.7.4. Отмена перевода учеников 196
10.7.5. Перераспределение 197
10.7.6. Удаление класса 199
10.8. Реестр «Выпускники» 200
11. Работа с общими реестрами Системы 203
11.1. Реестр «Нормативные документы» 203
11.2. Реестр «Справочные материалы» 204
11.3. Реестр «Городские события» 205
11.4. Реестр «Сообщения» 207
11.5. Реестр «Заметки» 210
11.6. Реестр «Обратная связь с портала» 211
11.7. Реестр «Классные часы» 212
11.8. Реестр «Активные пользователи» 214
11.9. Реестр «Группы обучения» 216
12. Ведение учебного процесса в Системе. Поурочное планирование. Учебные планы 222
12.1. Базисные учебные планы 222
12.2. Текущий учебный план 226
12.3. Реестр «Учебные планы» 228
12.4. Настройка иностранных языков 229
12.5. Индивидуальные учебные планы 231
12.6. Копирование ИУП 237
13. Реестр «Учебно-методические комплекты» 238
14. Календарно-тематическое планирование 240
14.1. Загрузка КТП 240

14.2. Календарно-тематический план 242
14.3. Типовый КТП 255
15. Расписание занятий 258
15.1. Шаблоны расписания 258
15.1.1. Замена преподавателей 266
15.1.2. Копирование шаблонов расписания 269
15.2. Формирование расписания занятий по шаблону 270
15.3. Расписание учителей 276
15.4. Расписание звонков 278
15.5. Мое расписание (только для сотрудников) 278
16. Классный журнал 280
Журнал на урок 284
16.1. Выставление итоговых оценок 291
16.2. Вкладки Классного журнала 291
16.3. Закрытие журнала (кнопка «Сдать в архив») 295
16.4. Реестр «Журналы в архиве» 297
17. Тестирование 299
17.1. Формирование расписания тестирования 299
17.2. Расписание тестирования 300
17.3. Результаты расписания 300
18. Зачисление в ОУ 302
18.1. Настройки зачисления 302
18.2. Реестр заявлений 305
18.2.1. Расписка 313
18.2.2. Отмена зачисления 314
18.3. Распределение заявлений на зачисление 315
18.4. Статусы заявлений на зачисление 317
18.5. Вступительные экзамены 318
18.6. Расписание экзаменов 319
18.7. Результаты экзаменов 320

19. Экзамены ЕГЭ и ОГЭ 321
19.1. Информация об экзаменах 321
19.2. Формирование расписания экзаменов 322
19.3. Расписание ЕГЭ 325
19.4. Результаты экзаменов 325
20. Библиотека 327
20.1. Импорт библиотеки 327
20.2. Библиотечный реестр 328
20.3. Выдача/Сдача экземпляров 332
20.4. Реестр «Желаемая литература» 336
20.5. Паспорт библиотеки 337
20.6. «Реестр читателей» 340
21. Отчеты 343
21.1. Динамические отчеты 345
22. Таблица прав доступа 348
Приложение 1 376
Приложение 2 379
Приложение 3 386

1. ОБНОВЛЕНИЯ

Документ обновлен до версии 1.20.0.0, в которой произошли следующие изменения:

1. Добавлена графа «Зачислен в ОУ» в реестре «Выпускники».
2. Изменено окно добавления заявления в реестре заявлений на зачисление: реализована возможность добавления из реестра «Выпускники».
3. Реализована функция копирования Индивидуальных учебных планов.
4. Изменены права доступа, добавлен новый раздел «22. Таблица прав доступа» в настоящее руководство.

2. ВВЕДЕНИЕ

2.1. Область применения Системы

Областью применения АИС «Электронная школа» является автоматизация и реализация оказания государственных и муниципальных услуг в сфере школьного образования в электронном виде согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р, от 28.12.2011 №2415-р).

2.2. Краткие возможности

В Системе реализованы следующие функции:

1. Ведение данных по общеобразовательным учреждениям;
2. Ведение информации о сотрудниках;
3. Ведение информации об учащихся;
4. Ведение учебных классов;
5. Ведение информации о родителях учащихся;
6. Ведение расписания уроков;
7. Ведение электронного журнала успеваемости;
8. Ведение поурочного планирования;
9. Проведение экзаменов (ЕГЭ и ОГЭ);
10. Зачисление в ОУ;
11. Ведение нормативно-справочной информации;
12. Импорт входных данных;
13. Предоставление выходных данных в печатной форме;
14. Ведение электронного дневника ученика;
15. Ведение библиотечного фонда ОУ;
16. Предоставление отчетности деятельности ОУ.

2.3. Уровень подготовки пользователя

Для работы с программой пользователь должен обладать навыками работы с ПК в операционной среде Windows.

Каждый пользователь в соответствии со своими правами должен обладать необходимыми знаниями в предметной области для корректной работы с предоставляемой информацией.

Для работы с программой пользователю необходимо изучить настоящее руководство.

2.4. Назначение документа

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

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».

3. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1. Назначение АИС «БАРС.Образование-Электронная Школа»

Система предназначена для реализации следующих возможностей:

1. Перевод государственных и муниципальных услуг в электронный вид;
2. Повышение 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);
3. Освобождение органов управления всех уровней от малопродуктивного рутинного труда по сбору информации и составлению всевозможных отчетов, создав условия для творческого труда;
4. Сокращение бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство;
5. Стандартизация делопроизводства;
6. Проведение мониторинговых исследований различной направленности;
7. Формирование статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.

Использование Системы обеспечивает возможность:

1. Автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
2. Создания полной региональной базы данных (РБД) на всех участников образовательного процесса региона (по персоналиям) и образовательные учреждения (ОУ);
3. 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;
4. Получения информации для построения портфолио учащихся и сотрудников ОУ;
5. Проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

3.2. Требования к программному обеспечению

Программное обеспечение Системы состоит из Общего программного обеспечения и Специального программного обеспечения.

Общее ПО представляет собой программные средства, требуемые для обеспечения работы специального ПО: операционная система Windows Server 2008, либо Windows Server 2012, .NET Framework 4.0, веб-сервер IIS 7.0, СУБД Oracle 11g и выше.

Специальное ПО предназначено для выполнения определенных предметных задач. Специальное ПО использует компоненты общего ПО для выполнения задач.

В состав специального ПО входит веб-приложение «Электронная Школа».

Все компоненты Системы являются функциональными блоками одного и того же общего и специального ПО.

Разрабатываемые компоненты Системы, представленные в виде модулей подсистем, реализованы в виде отдельных компонентов и входят в состав специального программного обеспечения.

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

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

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

- Internet Explorer 10.0 и выше (только для Windows);
- Mozilla Firefox 10.0 и выше;
- Safari 3 и выше;
- Google Chrome 5.0 и выше;
- Opera 15 и выше.

1. 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 512 Кбит/сек.

3.3. Требования к техническому обеспечению

Требования к техническим характеристикам серверов для функционирования модуля представлены в таблице (см. Таблица 1).

Таблица 1 – Требования к техническим характеристикам серверов для функционирования модуля «Электронная школа»

Наименование сервера	**Технические характеристики**
Технические характеристики сервера приложения «Электронная школа». Количество 2 шт.	Платформа - Intel64
	Процессор – 8 шт. (технологии «Core»)
	Объем оперативной памяти – 16 Гб
	Дисковая подсистема – 80 Гб
	Сетевые интерфейсы – 1 шт.
	Интерфейсы сети хранения – 1 шт.
	Системное ПО Операционная система: Ubuntu Server 12.04 LTS или выше. Программные компоненты: Python2.6 psycopg2 libxml2 openssl pyxmlsec PIL JAVA Python-LDAP LXML Web-сервер gunicron
Технические характеристики сервера БД «Электронная школа». Количество 1 шт.	Платформа - Intel64
	Процессор – 16 шт. (технологии «Core»)
	Объем оперативной памяти – 32 Гб
	Дисковая подсистема – 80 Гб
	Сетевые интерфейсы – 1 шт
	Интерфейсы сети хранения – 1 шт.
	Системное ПО Операционная система: Ubuntu Server 12.04 LTS или выше. Программные компоненты: PostgreSQL 9.3
Технические характеристики сервера балансировщика «Электронная школа». Количество 1 шт.	Платформа - Intel64
	Процессор – 2 шт. (технологии «Core»)
	Объем оперативной памяти – 4 Гб
	Дисковая подсистема – 40 Гб
	Сетевые интерфейсы – 1 шт.

Наименование сервера	Технические характеристики
	Системное ПО Операционная система: Ubuntu Server 12.04 LTS или выше. Web-сервер Ngnix

4. РАБОТА С СИСТЕМОЙ

4.1. 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 метаролью (подробнее смотри документ «Руководство Администратора»). Для одного пользователя может быть назначена только одна метароль. Для метароли «Сотрудник ОУ» может быть назначено несколько ролей, которые этот пользователь выполняет в Системе. Для каждой пользовательской роли предусмотрена возможность задать специфичное главное меню Системы с набором тех функций, которые доступны данной роли.

В Системе существует преднастроенный список пользовательских метаролей:

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

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

Разграничение прав доступа к Системе отражено в приложении 1.

4.2. Начало и завершение работы с Системой

4.2.1. 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» браузера ввести ссылку на сайт Системы (ссылка выдается Администратором Системы) и перейти по данной ссылке;

3) В открывшемся окне входа в Систему (Рис. 4.1) необходимо заполнить следующие поля:

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

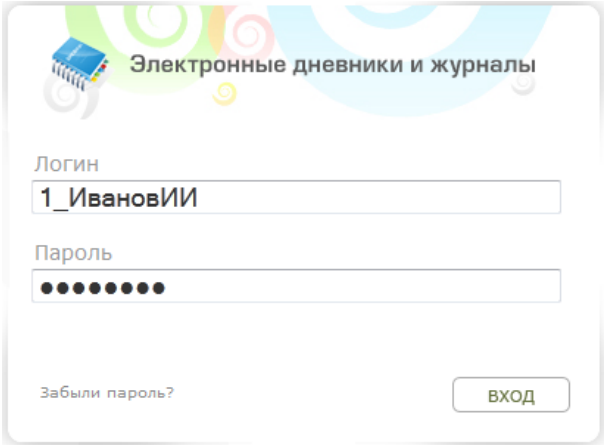


Рис. 4.1. Окно входа в Систему

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. 4.6). Если при ведении логина либо пароля была допущена ошибка, Система выдаст сообщение о некорректности логина либо пароля.

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

4.2.2. Смена пароля

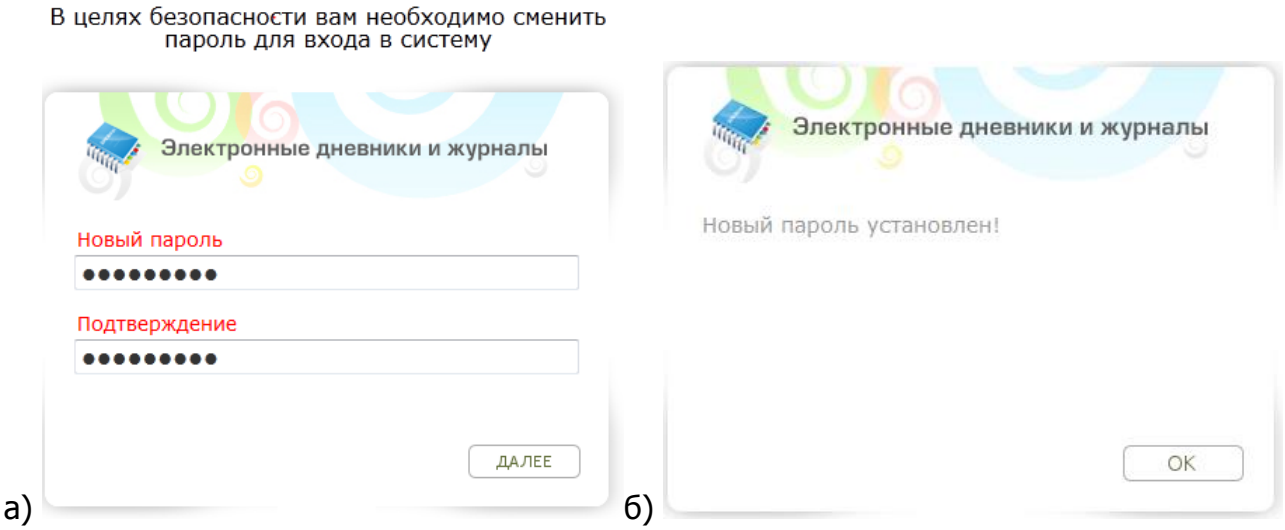
После входа в Систему пользователь может изменить свой пароль, присвоенный ему Администратором Системы либо Администратором учреждения.

Принудительная смена пароля

В случае если пользователи были загружены в Систему с помощью импорта при первом входе, Система перейдет на страницу принудительной смены пароля (Рис. 4.2, а). После ввода нового пароля и нажатия кнопки «Далее» при корректном заполнении полей «Новый пароль» и «Подтверждение» Система выдаст сообщение о смене пароля (Рис. 4.2,

б). Для входа в Систему необходимо нажать кнопку «ОК», после чего откроется страница с рабочим столом Системы (Рис. 4.6).

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



а) б)

Рис. 4.2. Принудительная смена пароля.

Самостоятельная смена пароля пользователем

В Системе реализована возможность смены пароля после входа пользователя в Систему. Для смены пароля выберите в меню Пуск *[Смена пароля]*, после чего появится диалоговое окно «Смена пароля» (Рис. 4.3), в котором необходимо заполнить следующие поля:

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

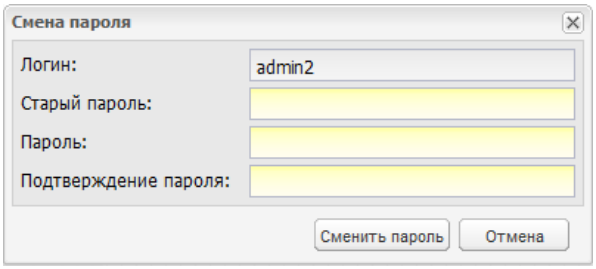


Рис. 4.3. Окно «Смена пароля».

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

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

4.2.3. Восстановление пароля

Для восстановления забытого пароля необходимо воспользоваться ссылкой «Забыли пароль?», расположенной на странице входа в Систему (Рис. 4.1).

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

Перейдя по ссылке «Забыли пароль?», откроется окно восстановления пароля (Рис. 4.4).

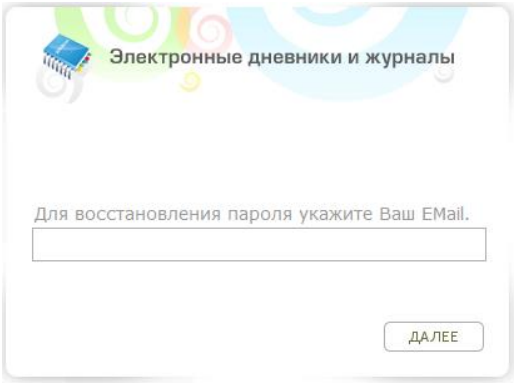


Рис. 4.4. Окно восстановления пароля.

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. 4.5).

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

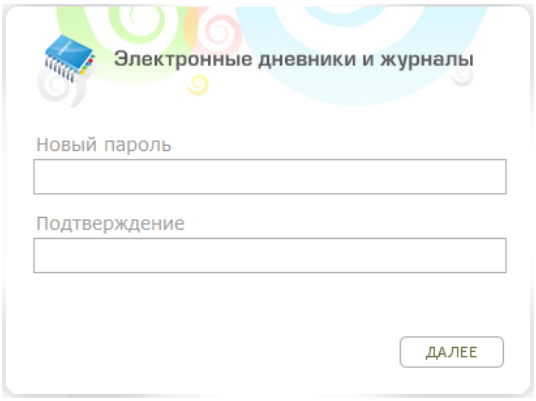


Рис. 4.5. Окно ввода нового пароля.

В окне ввода нового пароля необходимо заполнить два поля, в которых требуется ввести новый пароль и подтвердить его, после чего нажать кнопку «Далее». Если пароли были введены корректно, Система выдаст сообщение «Новый пароль установлен!». Для продолжения работы необходимо нажать кнопку «Ок», после чего откроется окно входа в Систему (Рис. 4.6).

4.2.1. Завершение работы Системы

Для завершения работы необходимо нажать на кнопку

в меню

Системы (Рис. 4.6). Затем в появившимся диалоговом окне подтвердить выход, нажав кнопку «Да», и отменить выход, нажав кнопку «Нет».

4.3. Главное окно Системы

После входа в Систему (см. п. 4.2.1. Запуск Системы) в окне браузера должно отобразиться главное окно (Рабочий стол) Системы (Рис. 4.6).

Рис. 4.6. Рабочий стол Системы.

1 – ярлыки рабочих форм; 2 – виджеты Системы; 3 – виджет Приветствие; 4 – виджет Часы; 5 – виджет Календарь общегородских событий; 6 – виджет «Пользователи онлайн»; 7 – фильтр «Период обучения»; 8 – фильтр «Учреждение»; 9 – виджет «Полезные ссылки»; 10 – номер лицензии; 11 – меню Пуск; 12 – список меню Пуск; 13 – кнопка Выход.

На Рабочем столе Системы содержатся следующие элементы:

1. Ярлыки. Ярлыки необходимы для быстрого доступа к функциям Системы. Ярлыки размещаются в верхней центральной части Рабочего стола Системы. Набор отображающихся ярлыков зависит от прав доступа текущего пользователя в Системе. На Рабочем столе Системы могут располагаться следующие ярлыки:
   - Ярлык **Учреждение**. Вход в реестр учреждений;
   - Ярлык **Материальная база**. Вход в материальную базу учреждения;
   - Ярлык **Данные моего учреждения**. Вход в данные учреждения;
   - Ярлык **Сотрудники**. Вход в реестр сотрудников;
   - Ярлык **Ученики**. Вход в реестр учеников;
   - Ярлык **Классы**. Вход в реестр классов;
   - Ярлык **Классный журнал**. Вход в классные журналы;
   - Ярлык **Light-журнал**. Вход в упрощенную форму классного журнала;
   - Ярлык **Реестр заявлений**. Вход в реестр заявлений на зачисление в ОУ.
   - Ярлык **Расписание уроков**. Вход в расписание уроков;
   - Ярлык **Расписание учителей**. Вход в расписание учителей;
   - Ярлык **Мое расписание**. Вход в форму просмотра личного расписания пользователя.
   - Ярлык **Нормативные документы**. Вход в справочник Нормативные документы;
2. Кнопка **Пуск**. Кнопка Пуск расположена в нижнем левом углу Рабочего стола Системы и предназначена для входа в главное меню;
3. Виджеты. Виджеты расположены в правом верхнем углу Рабочего стола Системы и предназначены для отображение полезной информации.
   - Виджет **Приветствие**. Отображает ФИО пользователя, под которым был осуществлен вход в Систему.
   - Виджет **Часы**. Отображает текущее время Системы.
   - Виджет **Календарь**. Отображение текущей даты и календаря общегородских событий;
   - Виджет **«Пользователи онлайн»**. При нажатии на кнопку с количеством пользователей, открывается реестр «Активные пользователи». При нажатии на кнопку «Обновить» обновляется поле с количеством онлайн пользователей системы.
   - Виджет «**Полезные ссылки»**. Отображение списка ссылок для быстрого доступа пользователей к функционалу Системы:

- Ссылка «Справочные материалы». Вход в реестр «Справочные материалы»;
- Ссылка «Сообщения». Вход в форму «Сообщения»;

4. Фильтр **Текущее учреждение**. Выбор учреждения для просмотра;
5. Фильтр **Период обучения**. Выбор периода обучения для просмотра.

4.4. Представление информации в Системе

Представление информации в Системе имеет один из следующих типов:

- Табличное представление;
- Иерархическое представление.

4.4.1. Табличное представление информации

У каждого окна есть основные элементы *(Рис. 4.7)*.

1 – заголовок окна

2 – верхняя панель кнопок

3 – строка поиска

4 – кнопка «Свернуть»

5 – кнопка «Развернуть»

6 – кнопка «Закрыть»

7 – строка записи в окне (далее называется «Запись»)

8 – полоса прокрутки

9 – нижняя панель кнопок

10 – границы окна

11 – строка состояния

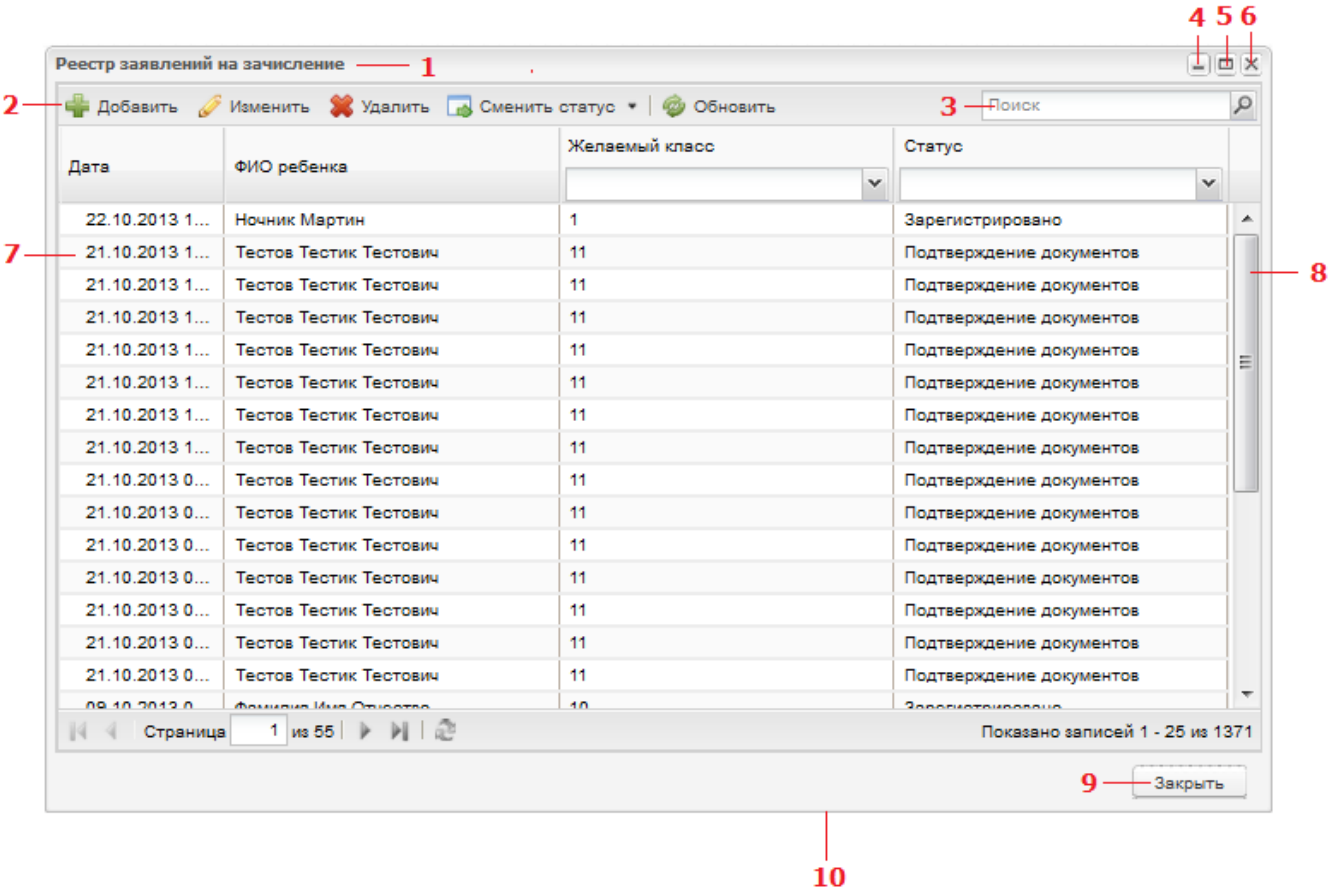


Рис. 4.7. Элементы любого окна в Системе

Заголовок окна. Отображает название реестра, справочника, формы, - функционала Системы.

Верхняя панель кнопок. Содержит элементы, которые открываются щелчком.

Строка поиска. Введите искомое значение, затем нажмите или клавишу «Enter» на клавиатуре.

Кнопка «Свернуть». С помощью этой кнопки можно скрыть, но не закрыть окно. Используется, если окно нужно временно убрать из поля зрения.

Нажмите на эту кнопку, окно исчезнет. В нижней строке главного окна Системы окно останется видимым только как кнопка *(Рис. 4.8)*:

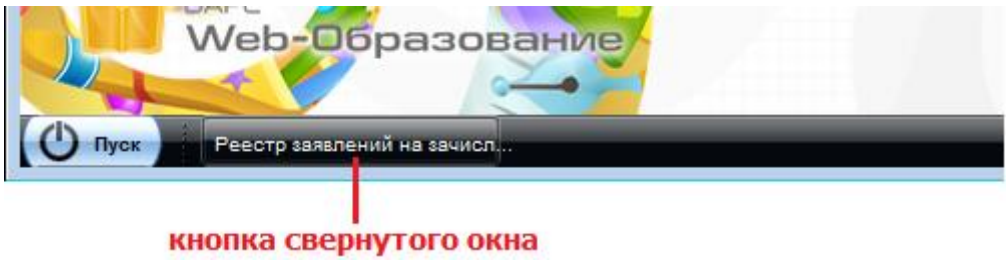


Рис. 4.8. Кнопка свернутого окна в Главном окне Системы

Чтобы свернутое окно снова появилось на рабочем столе, щелкните его кнопку в нижней строке главного окна Системы. Окно будет выглядеть так же, как до свертывания.

Кнопка «Развернуть». С помощью этой кнопки можно развернуть окно во весь экран. Или два раза щелкните заголовок окна.

Кнопка «Закрыть». Нажмите кнопку закрыть, если работа с формой, справочником, реестром закончена. Закрытие окна убирает его с рабочего стола.

Строка записи. Строка, которая показывает краткую информацию об элементе окна. Далее в инструкции называется Запись.

Полоса прокрутки. Позволяет прокручивать содержимое окна для просмотра информации, не видимой в настоящий момент.

Нижняя панель кнопок. В системе, чаще всего, в нижней панели имеются следующие кнопки:

«Сохранить» - одним щелчком по этой кнопке введенные параметры сохраняются, окно закрывается автоматически.

«ОК» - функция аналогична кнопке «Сохранить», или, в иных случаях, служит для согласия выполненных действий.

«Закрыть» - одним щелчком по этой кнопке окно закрывается.

Границы окна. Чтобы изменить размер окна (сделать его больше или меньше), наведите указатель на любую границу или угол окна. Когда указатель мыши превратится в двухстороннюю стрелку, перетащите границу или угол, чтобы уменьшить или увеличить окно.

Строка состояния. Показывает, на какой странице окна Вы находитесь и количество страниц информации, которая содержится в окне.

Кнопки и - служат для перехода к первой и последней страницам соответственно.

Кнопки и - служат для перехода к предыдущей и к последующей странице соответственно.

Перемещение окна. Чтобы переместить окно, наведите указатель мыши на заголовок, нажмите левую кнопку мыши, и, не отпуская кнопку мыши, перетащите окно в нужное место.

Переключение между окнами. Каждому окну соответствует своя кнопка в нижней строке главного окна Системы. Чтобы перейти в другое окно, щелкните один раз (левой кнопкой мыши), по кнопке этого окна в нижней строке Главного окна Системы *(Рис. 4.9)*.

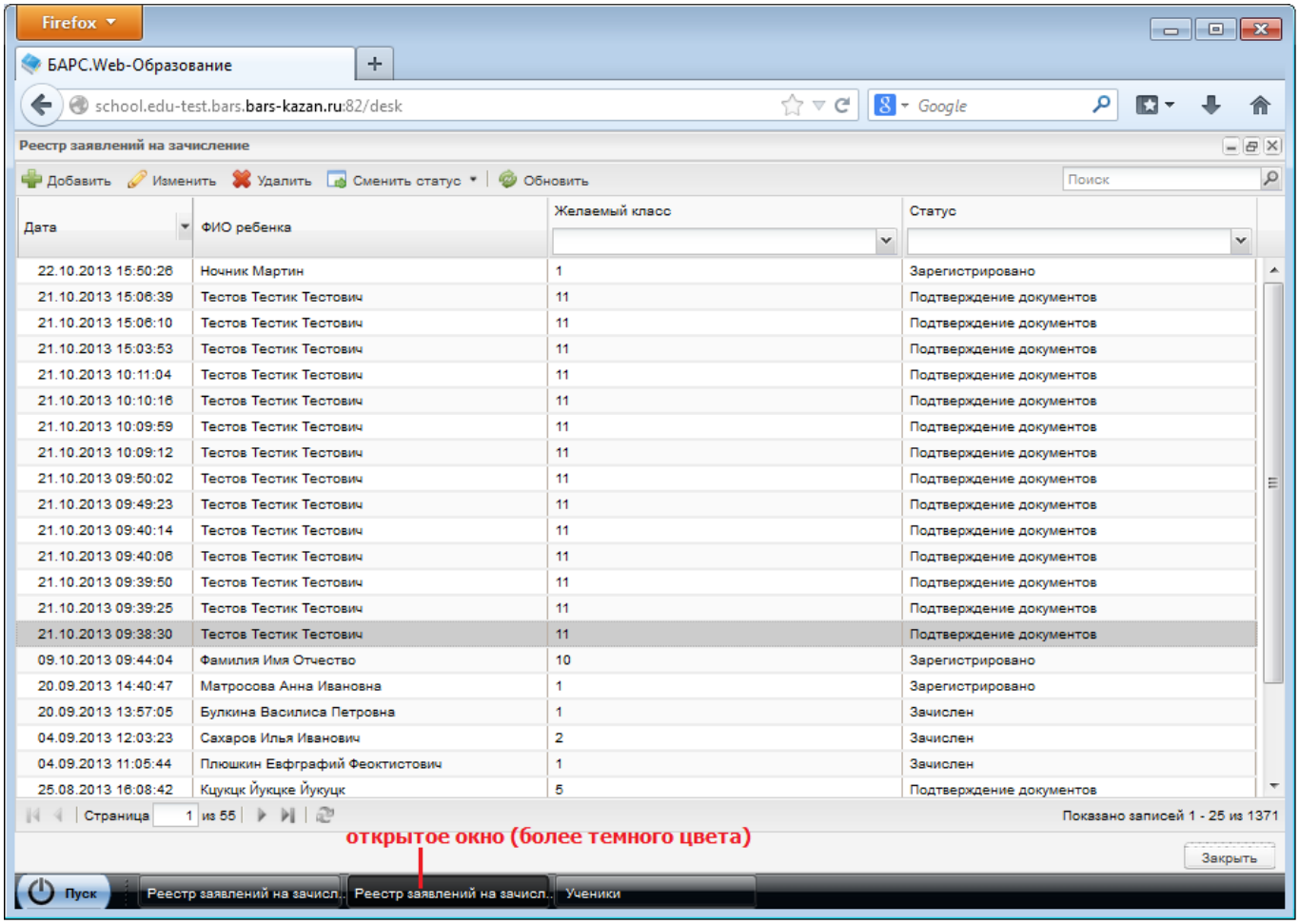


Рис. 4.9. Переключение между окнами

Контекстное меню. Контекстное меню – это меню, которое открывается, если нажать правой кнопкой мыши по элементу.

Если Вы нажмете правой кнопкой мыши по кнопке окна в нижней строке (Главного окна Системы), появится следующее меню *(Рис. 4.10)*:

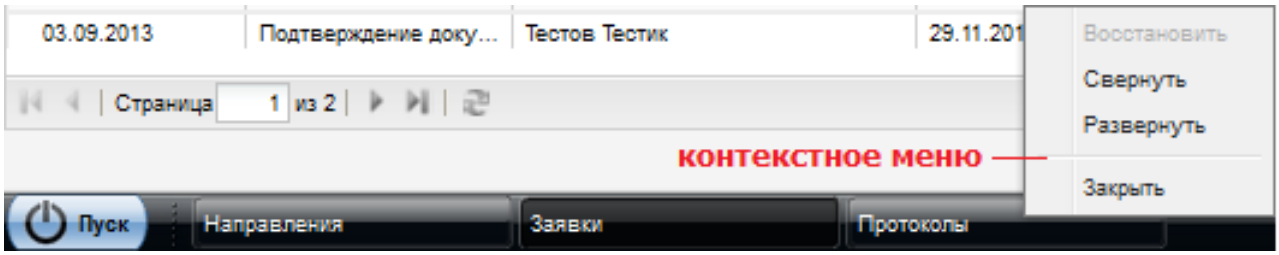


Рис. 4.10. Контекстное меню (щелчок правой кнопки мыши)

Выберите действие: свернуть окно, развернуть или закрыть.

Запрос Системы.

Диалоговое окно – это особый тип окна с вопросами для выбора действия пользователю. Например *(Рис. 4.11)*:

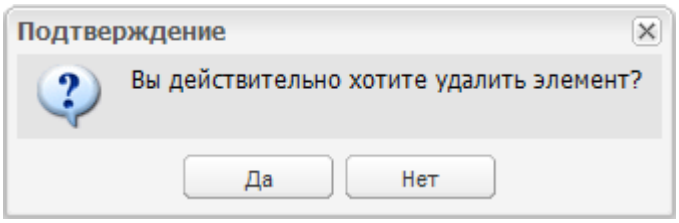


Рис. 4.11. Диалоговое окно

Работа с фильтрами.

В некоторых окнах Системы имеется возможность удалять или добавлять столбцы по усмотрению пользователя.

Рассмотрим на примере формы «Группы».

Наведите курсор на графу «Категория». Появится значок . Нажмите на этот значок. Появится меню *(Рис. 4.12)*.

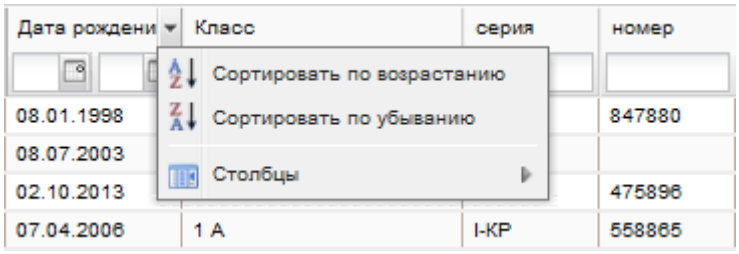


Рис. 4.12. Работа с фильтрами.

Если Вы нажмете «Сортировать по возрастанию» - Система отсортирует список значений по возрастанию (от большего к меньшему).

Если Вы нажмете «Сортировать по убыванию» - Система отсортирует список значений по убыванию (от меньшего к большему).

Если Вы наведете курсор мыши на строку «Столбцы», появится список *(Рис. 4.13)*. Список содержит значения столбцов (граф) формы. Если Вы снимите «флажок», например, в строке «Серия», графа с этим значением исчезнет из формы. Чтобы вернуть столбец (графу) в форму, установите флажок обратно.

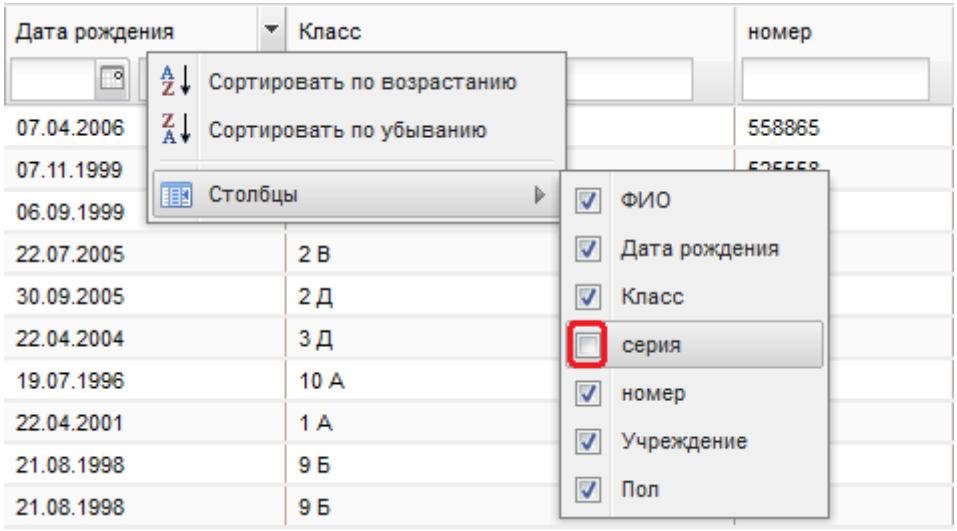


Рис. 4.13. Настройка столбцов в форме «Группы»

4.4.2. Представление информации в виде иерархии

Представление информации в виде иерархии (Рис. 4.14) предназначено для отображения иерархии элементов, т.е. расположения элементов в порядке «от высшего к низшему», с указанием порядка подчинения низших элементов.

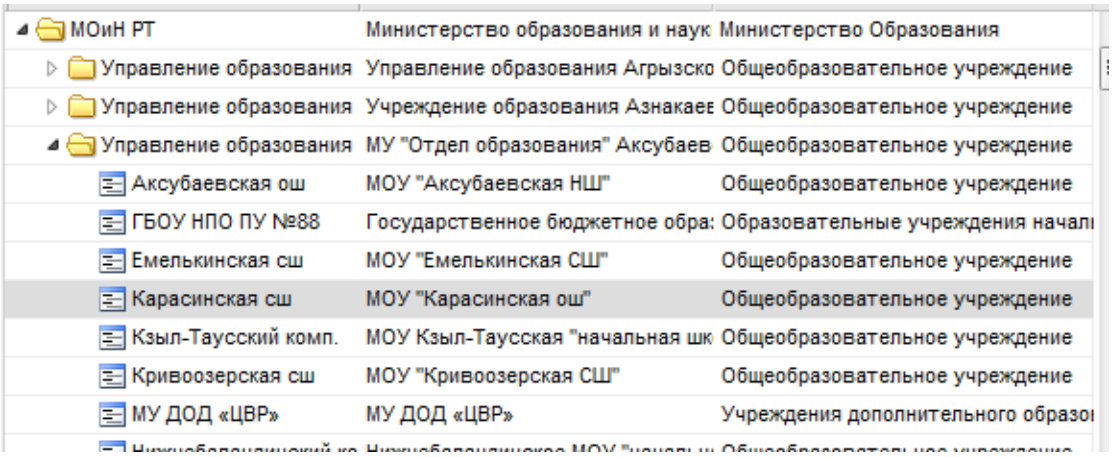


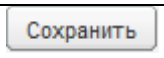
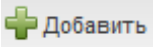
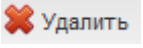
Рис. 4.14. Фрагмент предоставления информации в виде иерархии на примере справочника «Учреждения».

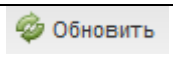
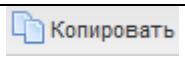
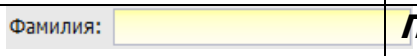
Щелчок мыши по значку разворачивает и по значку сворачивает узлы иерархии на один уровень (Рис. 4.14).

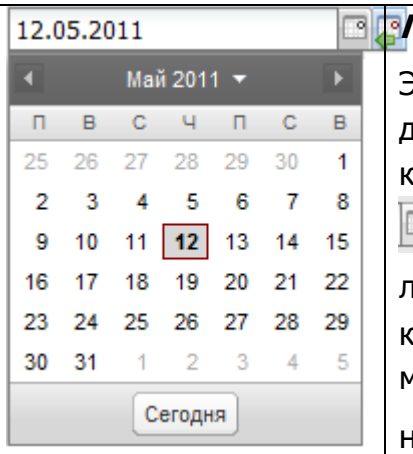
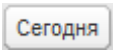
4.4.3. Элементы интерфейса Системы

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

Таблица 4.1 – Элементы интерфейса Системы

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

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

12.		***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  .
13.		***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.
14.		***Поле поиска*** Поле предназначено для быстрого поиска нужной информации
15.		***Выпадающий список*** Элемент предназначен для выбора значения из списка. Перебор возможных значений выпадающего списка осуществляется мышью.
16.		***Поле параметра*** Элемент предназначен для выбора логического параметра. Если в поле установлен «флажок», то параметр выбран.

4.4.4. 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.

5. СПРАВОЧНИКИ

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. 4.4.1. Табличное представление информации).

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

К *не редактируемым справочникам* относятся (Таблица 5.1):

Таблица 5.1. Не редактируемые справочники

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

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

Доступ к справочникам Системы (Рис. 5.1) осуществляется с помощью выбора в меню Пуск *[Справочники].*

Справочники могут быть общедоступными и локальными.

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

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

Право на просмотр **локальных** справочников имеется у пользователей только того учреждения, на уровне которого были добавлены эти элементы.

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

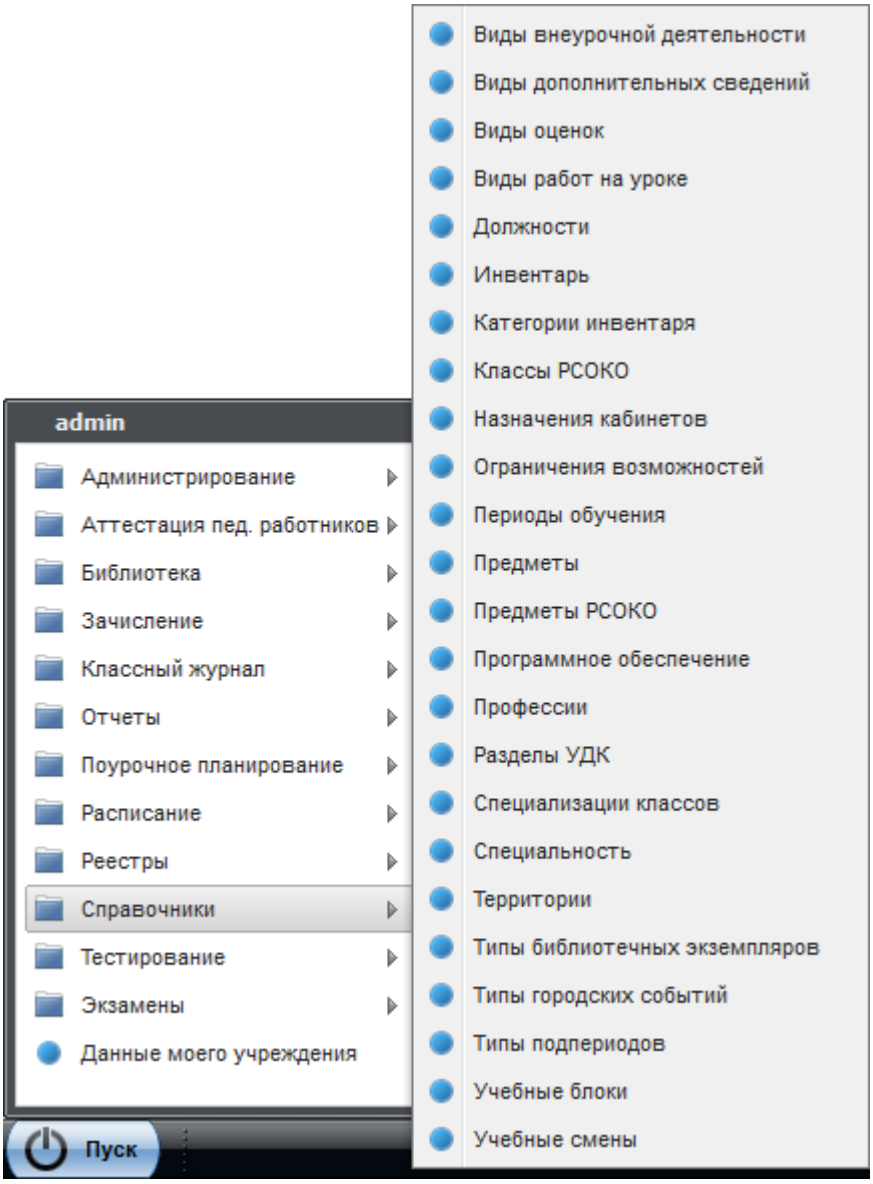


Рис. 5.1. Справочники Системы.

В Системе предусмотрены следующие справочники:

Таблица 5.2. Справочники в Системе

№	Название справочника	Описание справочника	Обще-доступный	Пред-настроенный
Простые справочники				
1.	Виды внеурочной деятельности	Содержит перечень видов внеурочной деятельности для дальнейшего использования в учебных планах по ФГОС. *Пример: Военно-патриотическое, Художественно-эстетическое и пр.*	Да	Да
2.	Виды дополнительных сведений	Содержит перечень свойств, которыми могут обладать школьные кабинеты в реестре Аудиторный фонд. *Пример: Решетки на окнах, Наличие интернета и пр.* ***Подробное описание см. 5.2.1***	Да	Нет
3.	Назначения кабинетов	Перечень назначений кабинетов ОУ, в которых проводятся занятия. *Пример, кабинет математики, спортивный зал и пр*.	Да	Нет
4.	Профессии	Перечень названий профессий с указанием кода профессии по ОКПДТР. *Пример: 25478 / Педагог дополнительного образования*	Да	Нет
5.	Специализации классов	Содержит перечень возможных профилей обучения класса. *Пример: физико-математический, экономический*	Да	Нет
6.	Специальность	Содержит перечень специальностей сотрудника с кодами по ОКСО. *Пример: 010000 - Физико-математические науки*	Да	Да
7.	Территории	Имеет иерархическое представление территориальной распределённости ОУ, задействованных в Системе	Да	Нет
8.	Типы городских событий	Содержит перечень типов городских событий *Пример: Собрание, Отчетность, Совещание и пр.*	Да	Да
9.	Учебные блоки	Список названий учебных блоков *Пример: корпус, пристрой и пр.*	Да	Да

№	Название справочника	Описание справочника	Обще-доступный	Пред-настроенный
10.	Категории инвентаря	Содержит список категорий инвентаря	Да	Да
11.	Тип подпериода	Справочник содержит перечень подпериодов учебного года: *четверть, триместр, полугодие*	Да	Да
12.	Классы РСОКО	Содержит перечень классов, подлежащих системе РСОКО	Да	Нет
13.	Предметы РСОКО	Содержит перечень предметов, подлежащих системе РСОКО	Да	Нет
14.	Ограничения возможностей	Содержит перечень значений по отклонению здоровья.	Да	Да
15.	Программное обеспечение	Содержит перечень значений по видам программного обеспечения, используемого в Системе ***Подробное описание см. 5.2.2***	Да	Да
16.	Разделы УДК	Содержит перечень разделов УДК	Да	Да
17.	Типы библиотечных экземпляров	Содержит перечень значений для типов библиотечных экземпляров	Да	Да
18.	Количество учебных недель	Содержит список значений для каждого уровня класса	Да	Да
19.	Недельная нагрузка	Содержит список значений для каждого уровня класса	Да	Да
20.	Предметные области	Содержит список значений	Да	Да
Составные справочники				
1.	Виды оценок	Перечень шкал оценок, по которым осуществляется оценивание учащихся в школе. *Пример: пятибалльная, стобалльная*	Да	Нет
2.	Виды работ на уроке	Перечень видов работ на уроке, по которым обучающийся получает оценки *Пример: работа на уроке, контрольная работа, реферат, сочинение, домашняя работа, тест и пр.*	Да *Шкалы в видах работ могут быть настроены локально*	Да
3.	Должности	Перечень должностей, занимаемых	Да	Нет

№	Название справочника	Описание справочника	Обще-доступный	Пред-настроенный
		сотрудниками ОУ *Пример: Учитель математики, Педагог доп.образования, Заведующий учебной частью, Директор и пр.*		
4.	Периоды обучения	Перечень учебных периодов с указанием дат начала и окончания, а также с указанием дат подпериодов (четвертей / триместров / полугодий) и каникул. *Пример: 2012/2013 уч.год*	Да *Даты в подпериодах необходимо настраивать локально*	Нет
5.	Предметы	Список предметов, преподающихся в школе	Да *Уровни классов, преподава-тели, кабинеты необходимо настраивать локально*	Нет
6.	Учебные смены	Смены, по которым организуется процесс обучения в школе	Нет	Нет
7.	Инвентарь	Содержит перечень значений инвентаря	Да	Да

5.2. Заполнение и редактирование простых справочников

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

Чтобы открыть справочник «Профессии», выберите меню Пуск *[Справочники / Профессии]*, после чего откроется окно справочника «Профессии» (Рис. 5.2).

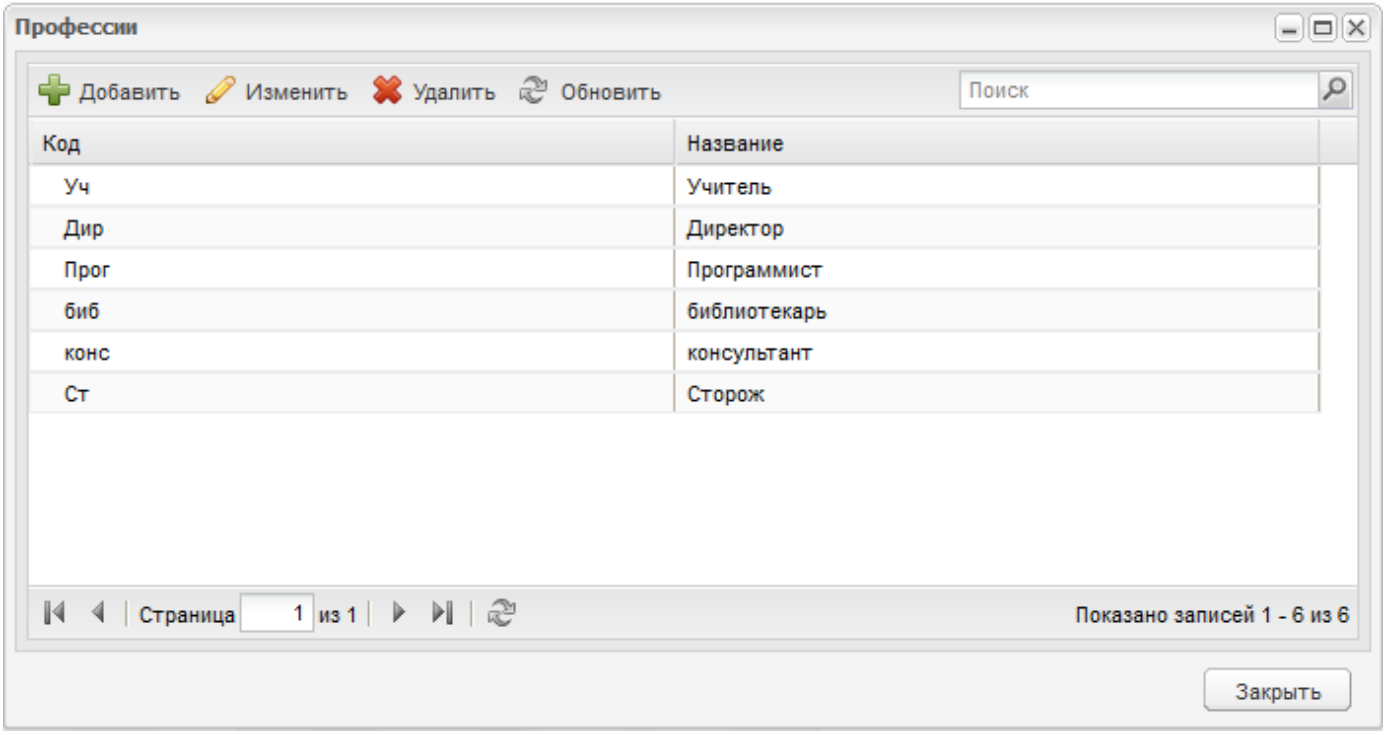


Рис. 5.2. Справочник «Профессии».

Для ***добавления*** (создания) записи в справочник нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется диалоговое окно добавления специальности (Рис. 5.3), в котором необходимо заполнить поля *«Код»* и *«Наименование»*. Для сохранения введенных результатов нажмите кнопку «Сохранить», для отмены добавления нового инвентаря и закрытия формы – кнопку «Отмена».

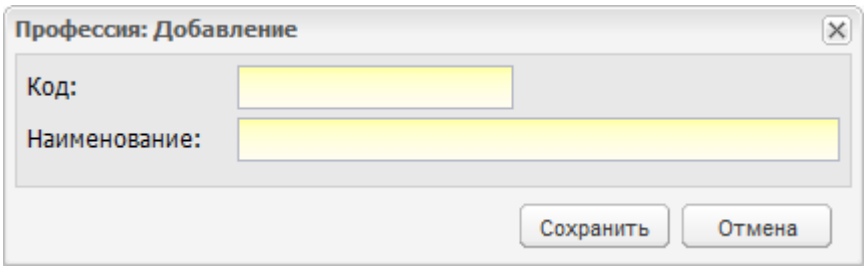


Рис. 5.3. Добавление нового элемента в справочник «Инвентарь».

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. 5.3).

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».

5.2.1. Справочник «Виды дополнительных сведений»

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

Для добавления записи:

Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок справочника.

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

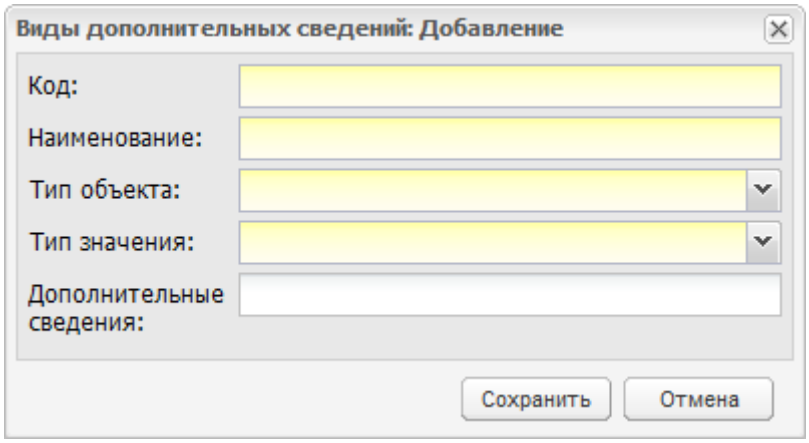


Рис. 5.4. Справочник «Виды дополнительных сведений»: добавление

В поле «Код» введите код значения.

В поле «Наименование» введите наименование значения.

В поле «Тип объекта» выберите значение из выпадающего списка: кабинет, учреждение, сотрудник, класс, ученик, родитель.

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

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

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

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

При редактировании записи откроется окно, аналогичное Рис. 5.4.

5.2.2. Справочник «Программное обеспечение»

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

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

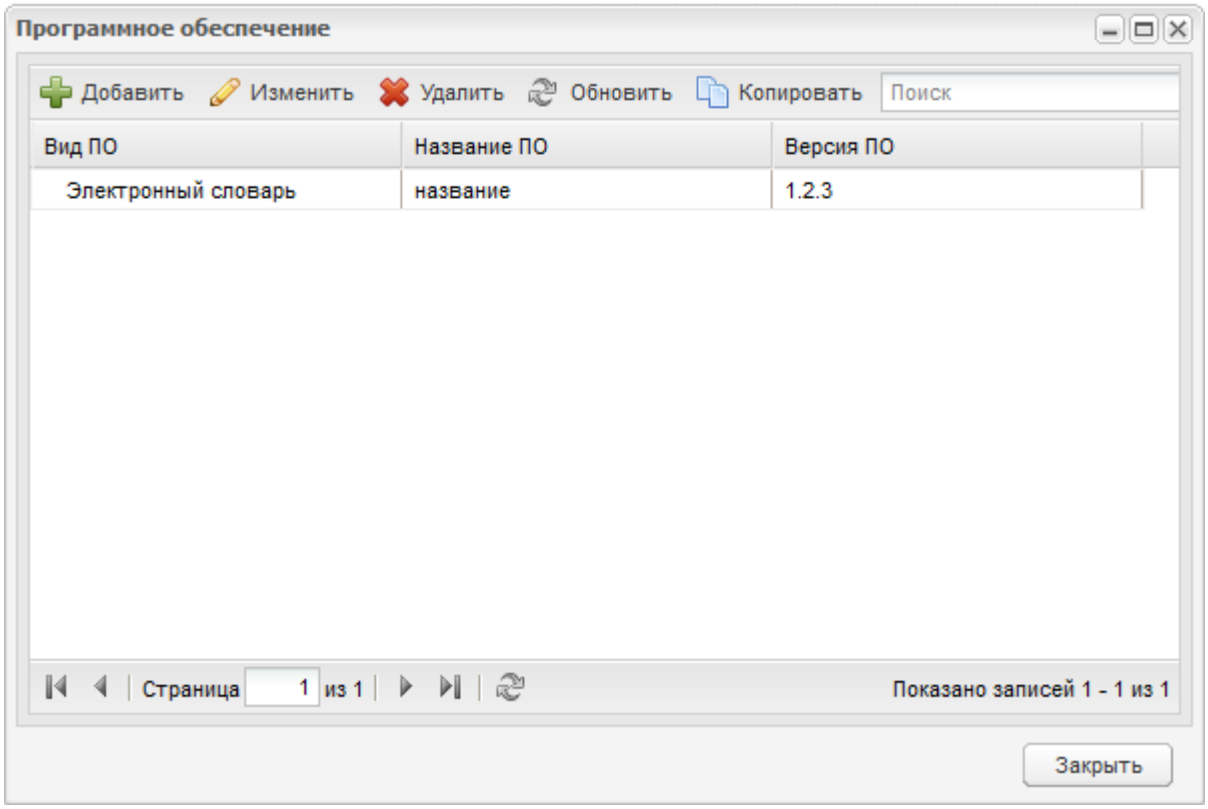


Рис. 5.5. Справочник «Программное обеспечение»

Чтобы добавить запись в справочник:

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

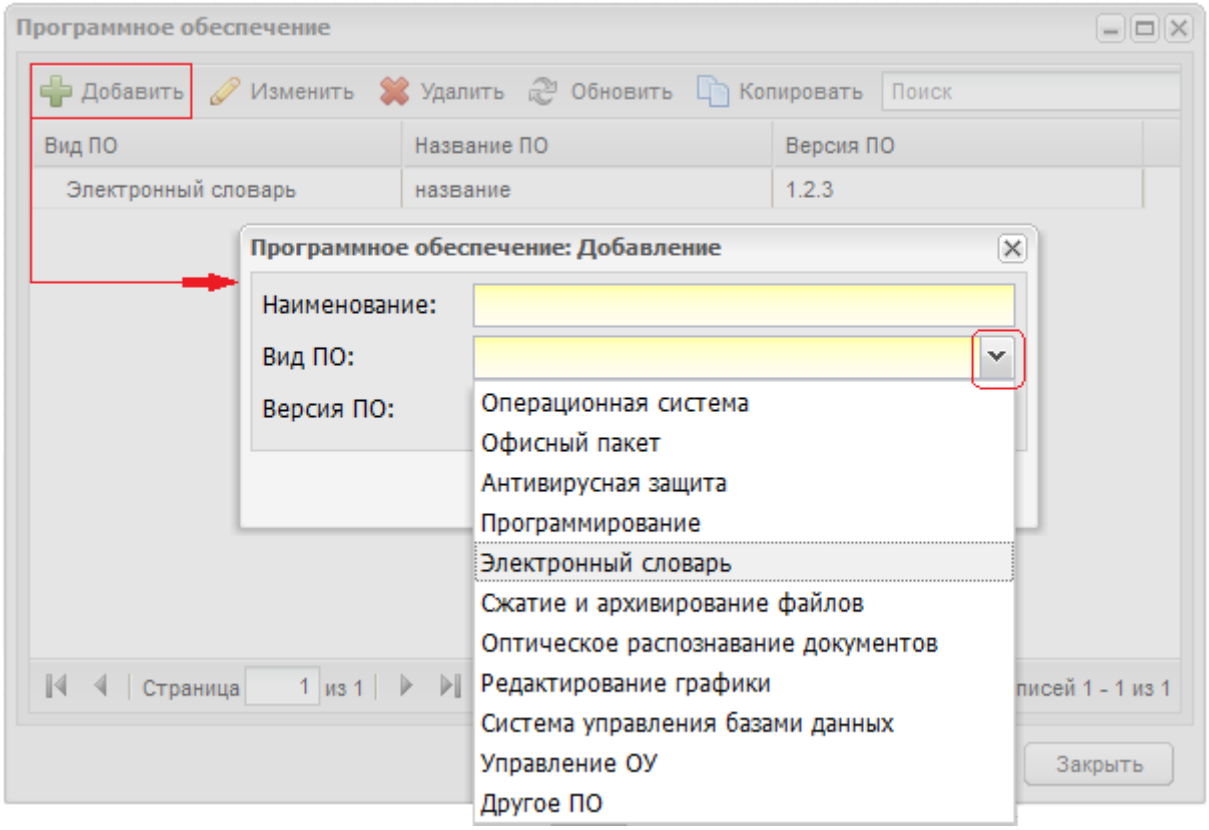


Рис. 5.6. Справочник «Программное обеспечение»: Добавление

В справочнике «Программное обеспечение» появится запись.

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

В справочнике реализована функция копирования записей.

Для копирования записи:

- Выделите копируемую запись.
- Нажмите кнопку «Копировать».
- Откроется окно «Копировать ПО» (Рис. 5.7).
- В поле «Наименование» измените название ПО.
- Нажмите кнопку «Сохранить».

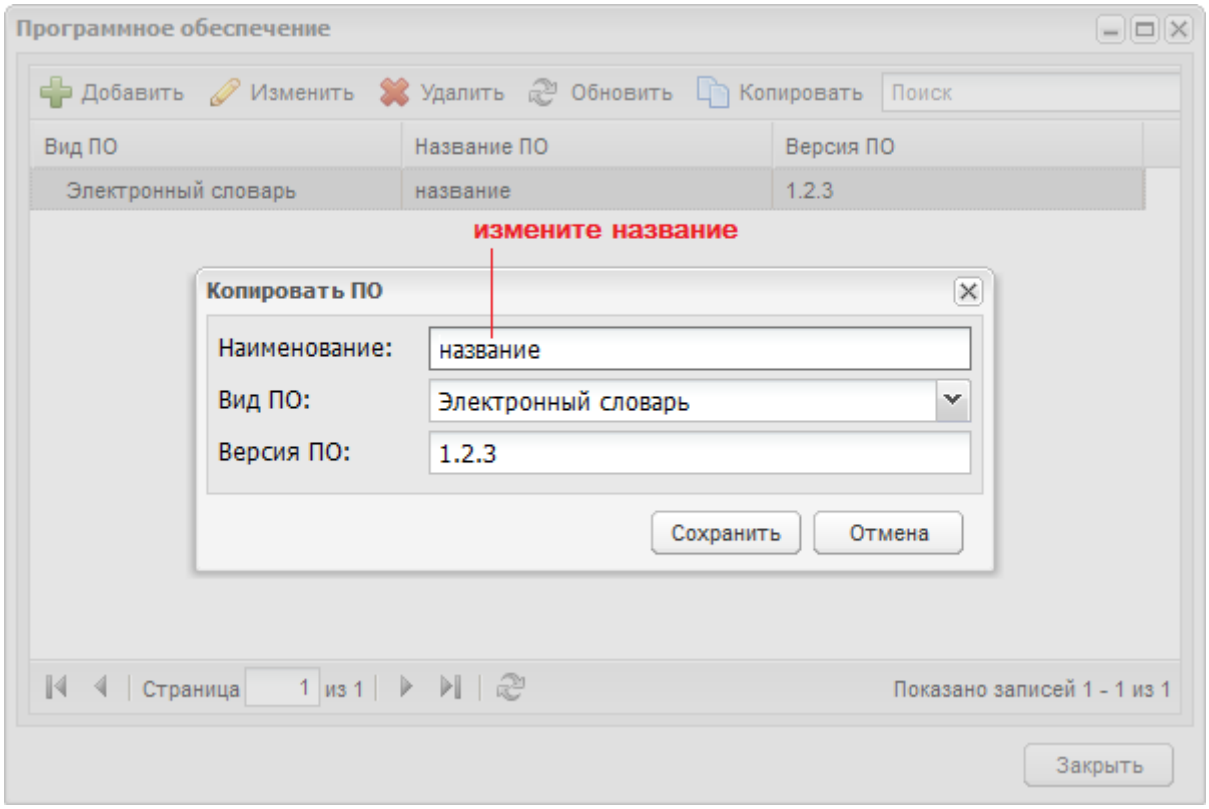


Рис. 5.7. Справочник «Программное обеспечение»: копирование

5.2.3. Справочник «Типы учреждений»

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

Удаление и редактирование преднастроенных значений не доступно.

Удаление и редактирование вновь созданных значений доступно Администратору Системы.

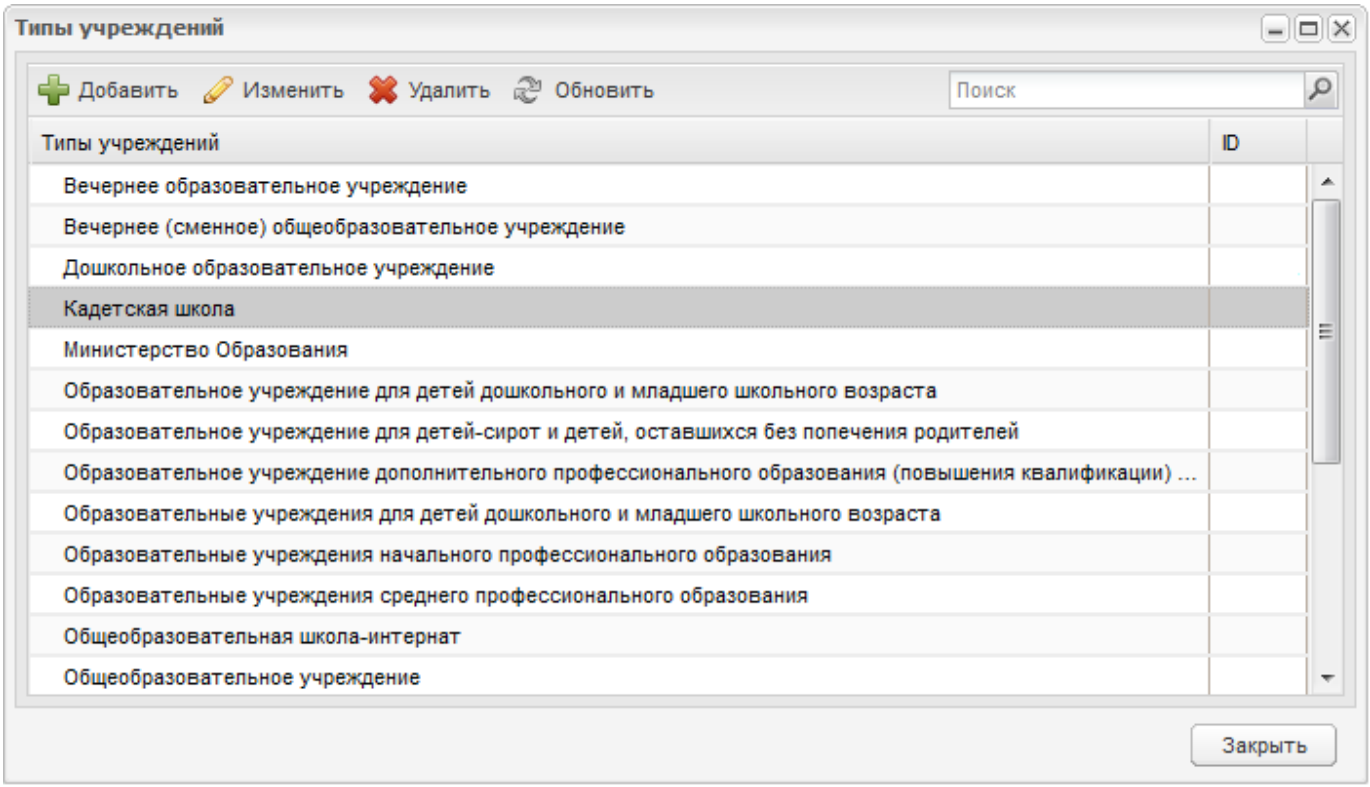


Рис. 5.8. Справочник «Типы учреждений»

Для добавления записи в справочник:

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

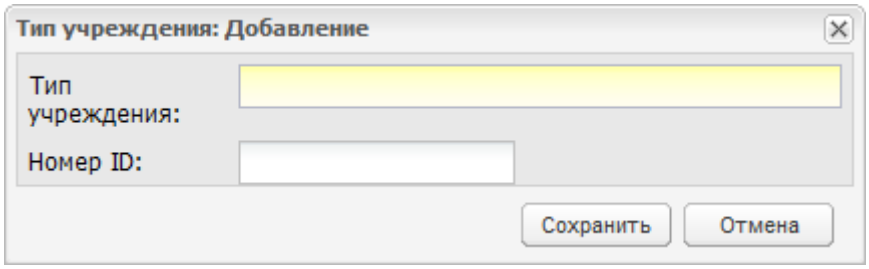


Рис. 5.9. Окно «Тип учреждения: добавление»

В поле «Тип учреждения» введите наименование типа учреждения.

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

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

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

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

Удаление записи

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

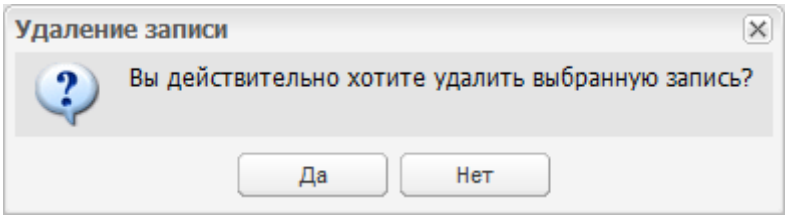


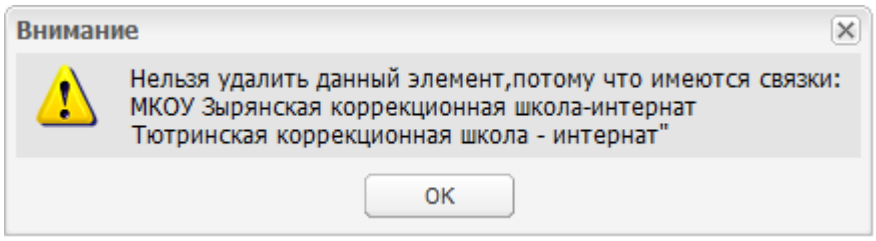
Рис. 5.10. Удаление записи

Нажмите «Да» для удаления записи.

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

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

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



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

5.2.4. Справочник «Виды учреждений»

Является преднастроенным составным редактируемым справочником.

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

Значения видов учреждения являются преднастроенными.

Удаление и редактирование преднастроенных значений не доступно.

Удаление и редактирование вновь созданных значений доступно Администратору Системы.

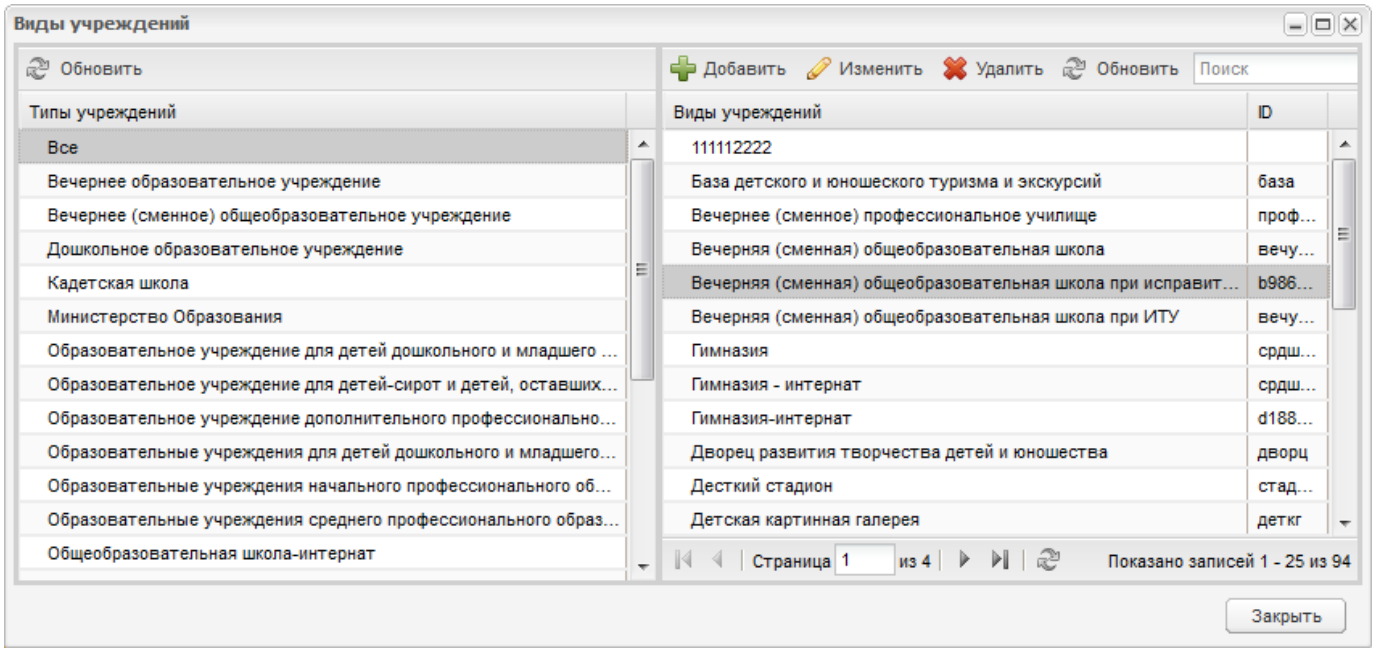


Рис. 5.11. Справочник «Виды учреждений»

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

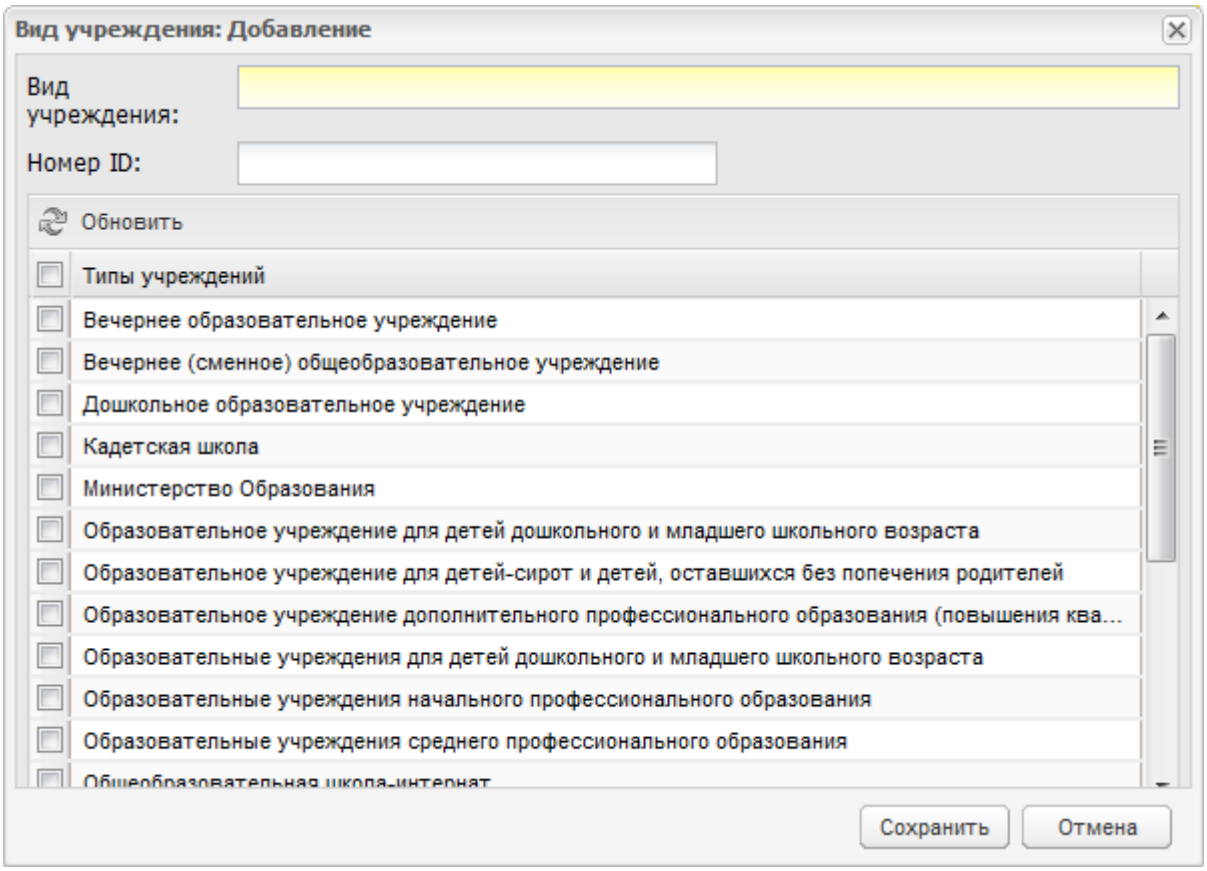


Рис. 5.12. Окно «Виды учреждений: добавление»

В поле «Вид учреждения» введите наименование вида учреждения.

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

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

Нажмите «Сохранить» для создания записи.

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

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

Удаление записи

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

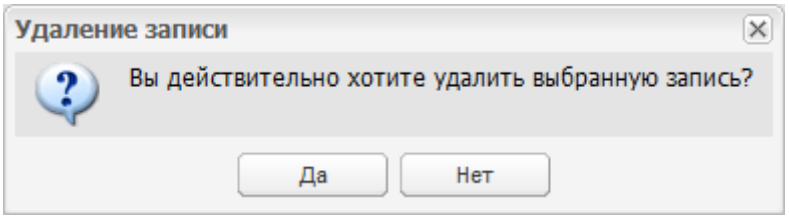


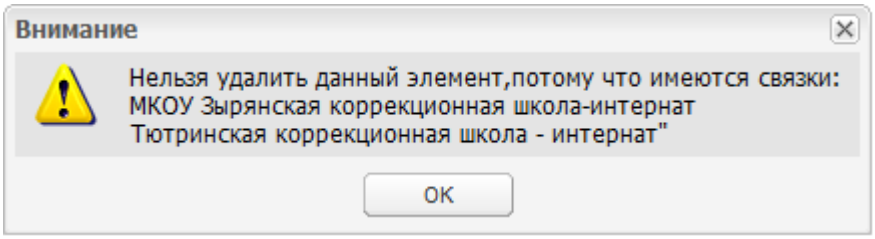
Рис. 5.13. Удаление записи

Нажмите «Да» для удаления записи.

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

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

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



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

5.2.5. Справочник «Специальности»

Справочник является преднастроенным и редактируемым.

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

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

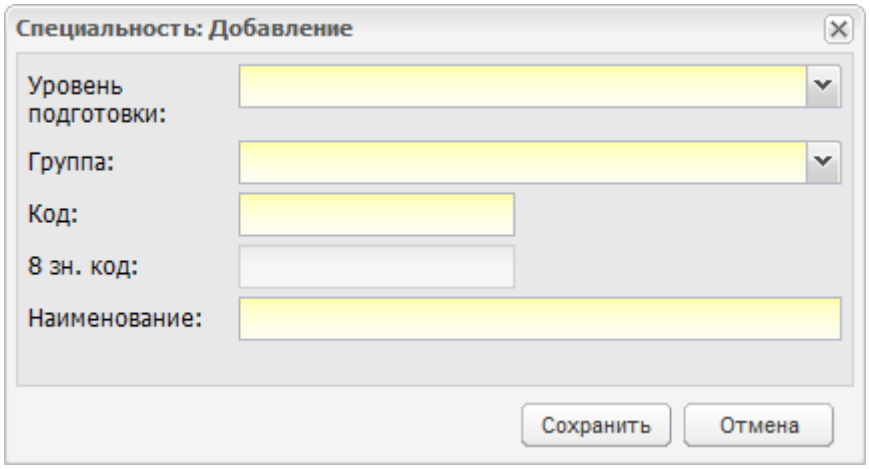


Рис. 5.14. Окно «Специальность: добавление»

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

В поле «Группа» выберите группу из выпадающего списка.

В поле «Код» введите код записи справочника.

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

62 - для бакалавра;

65 - для специалиста;

68 - для магистра.

В поле «Наименование» введите наименование специальности.

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

Удаление и редактирование преднастроенных значений не доступно.

Удаление и редактирование вновь созданных значений доступно Администратору Системы.

5.2.6. Справочник «Льготы»

Справочник является преднастроенным и редактируемым (Рис. 5.15).

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

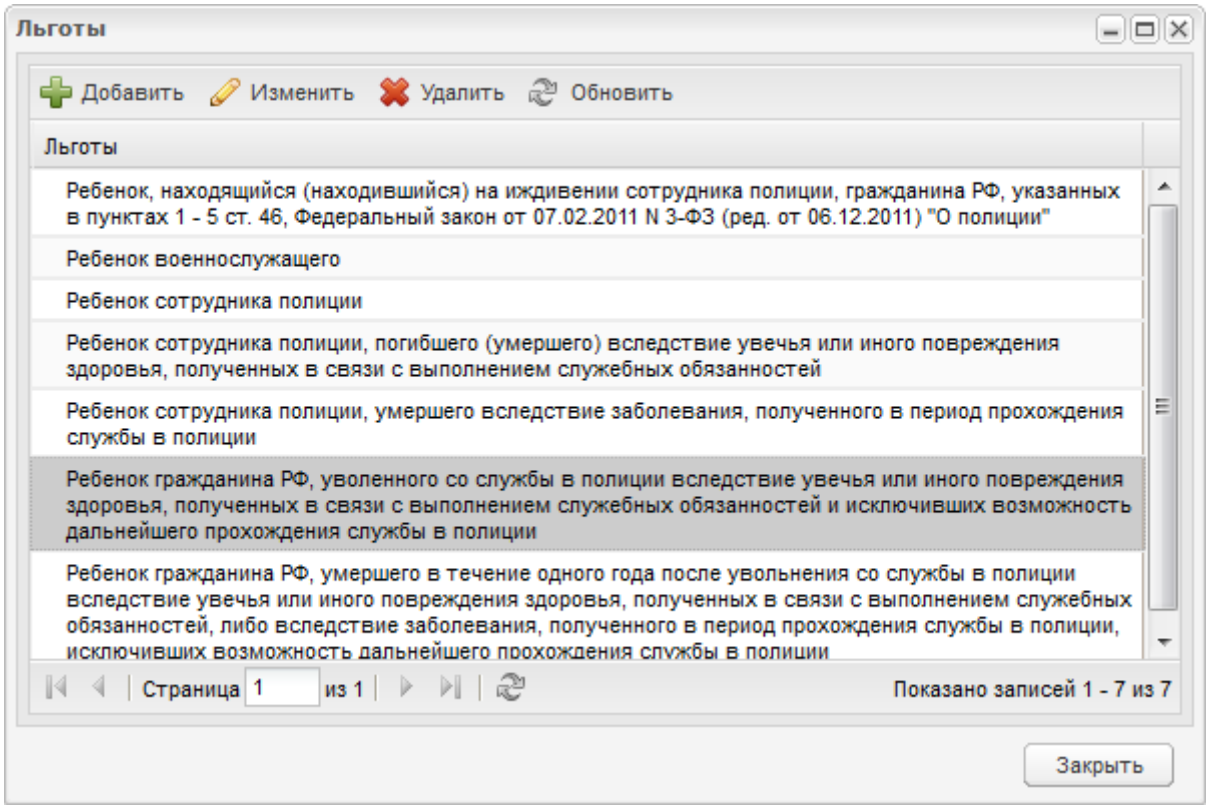


Рис. 5.15. Справочник «Льготы»

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

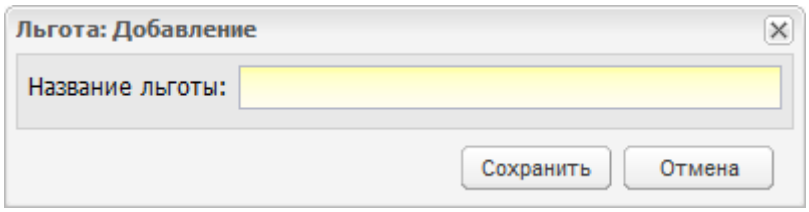


Рис. 5.16. Справочник «Льготы»: добавление

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

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

5.2.7. Справочник «Количество учебных недель»

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

Изначально справочник заполнен следующими значениями:

Уровень класса	Количество недель
0	33
1	33
2	34
…	…

16	34

Реализована возможность добавления новых значений и редактирования преднастроенных значений.

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

Как работать:

Чтобы отредактировать преднастроенное значение:

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

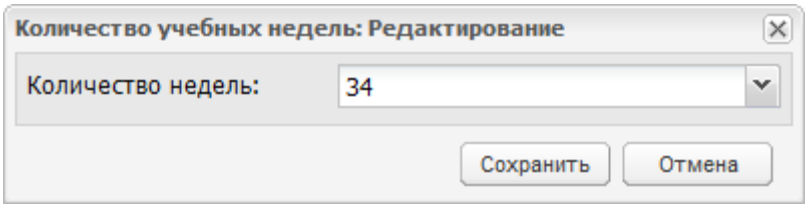


Рис. 5.17. Справочник «Количество учебных недель»: редактирование

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

5.2.8. Справочник «Недельная нагрузка»

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

Описание: недельная нагрузка является общей для всей системы и заполняется администратором системы.

Справочник содержит преднастроенные значения по количеству учебных часов в неделю (5-и и 6-и дневной) для каждого уровня класса.

Изначально справочник заполнен следующими значениями:

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

8	36	33
9	36	33
10	37	34
11	37	34
12	-	-
13	-	-
14	-	-
15	-	-
16	-	-

Права доступа:

Право на *редактирование* справочника имеют:

- Пользователи с ролями «Сотрудник Министерства образования» и «Администратор системы» на уровне всех учреждений Системы

Для учителей справочник доступен только для *просмотра*.

Как работать:

Чтобы отредактировать преднастроенное значение:

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

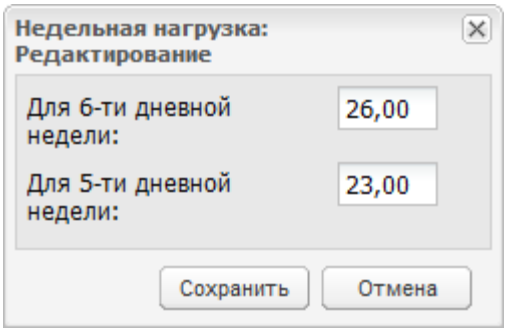


Рис. 5.18. Справочник «Недельная нагрузка»: редактирование

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

Примечание. Изменения в справочнике, выполненные на уровне учреждения, распространяются на всю систему.

5.2.9. Справочник «Предметные области»

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

Описание.

Изначально справочник заполнен следующими значениями:

- Филология;
- Математика и информатика;
- Обществознание и естествознание (Окружающий мир);
- Основы духовно-нравственной культуры народов России;
- Искусство;
- Технология;
- Физическая культура;
- Общественно-научные предметы;
- Естественнонаучные предметы;
- Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности;
- Иностранные языки;
- Общественные науки;
- Естественные науки;
- Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности;
- Дополнительные предметы.

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

Как работать:

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

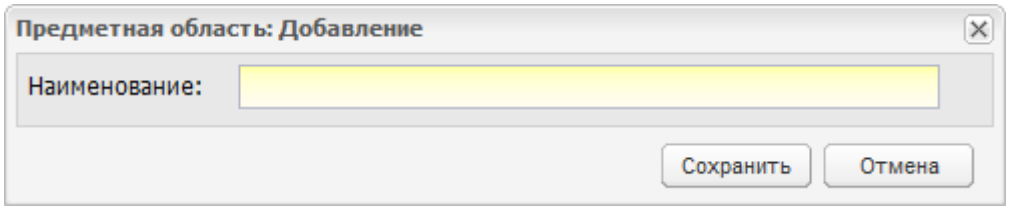


Рис. 5.19. Справочник «Предметные области»: редактирование

Введите название предметной области, нажмите кнопку «Сохранить».

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

5.3. Заполнение составных справочников

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

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

5.3.1. Справочник «Должности»

Данный справочник используется при последующем создании/загрузке сотрудников учреждения для присвоения им должностей (Рис. 5.20).

В справочнике реализована возможность сортировки записей в алфавитном порядке (нажмите по названию столбца «Наименование»).

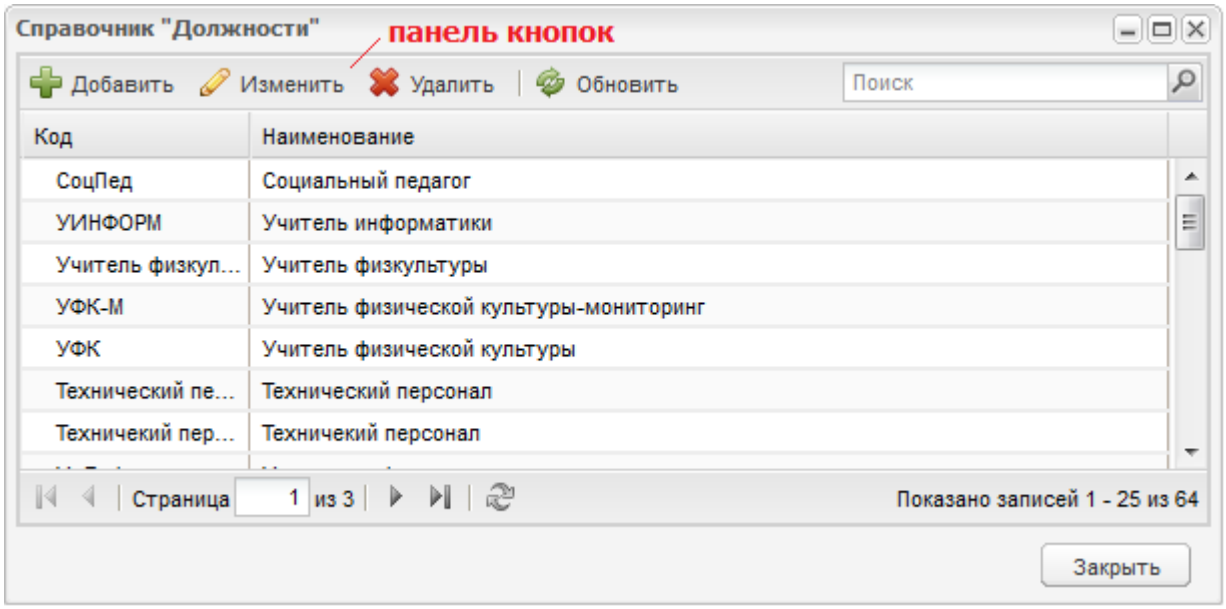


Рис. 5.20. Справочник «Должности»

Для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь заполнить список должностей. Для этого:

1. Нажмите кнопку ««Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 5.21).

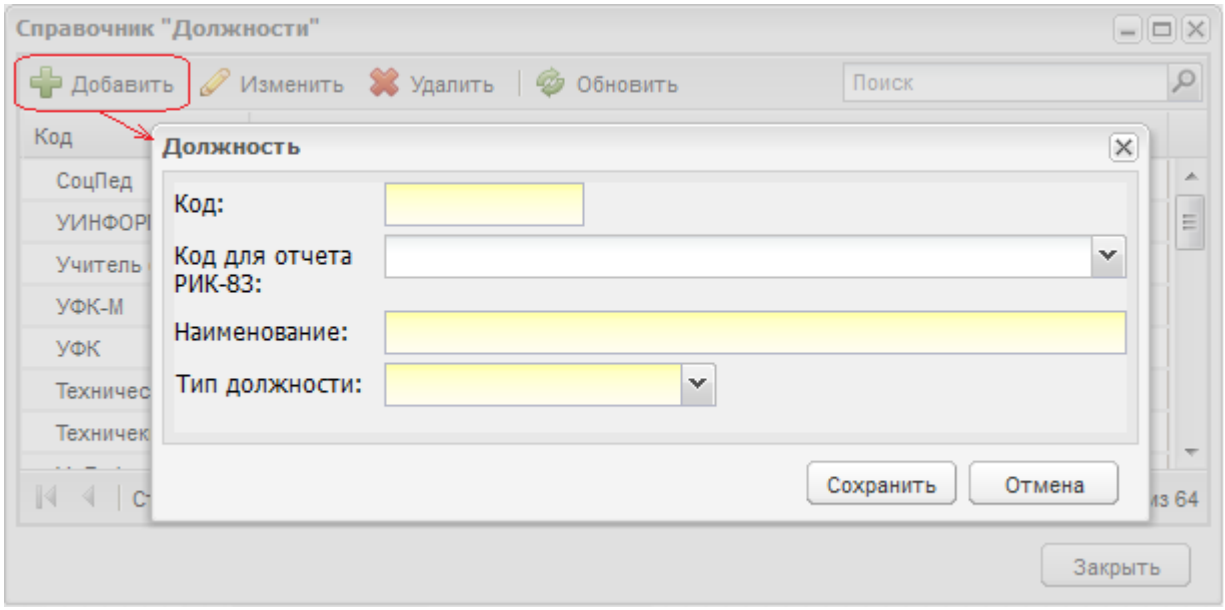


Рис. 5.21. Справочник «Должности»: Добавление

3. Для этого окна:
   3.1. Введите код должности.
   3.2. В поле «Код для отчета РИК-83» выберите значение из списка (нажмите кнопку , выпадет список, выберите значение из списка левой кнопкой мыши).
   3.3. В поле «Наименование» укажите название справочника.
   3.4. В поле «Тип должности» укажите тип должности из списка.
4. В справочнике появится запись добавленной должности.
5. Выделите эту запись (левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок. Или нажмите два раза левой кнопкой мыши по записи.
6. Откроется окно редактирования должности (Рис. 5.22).

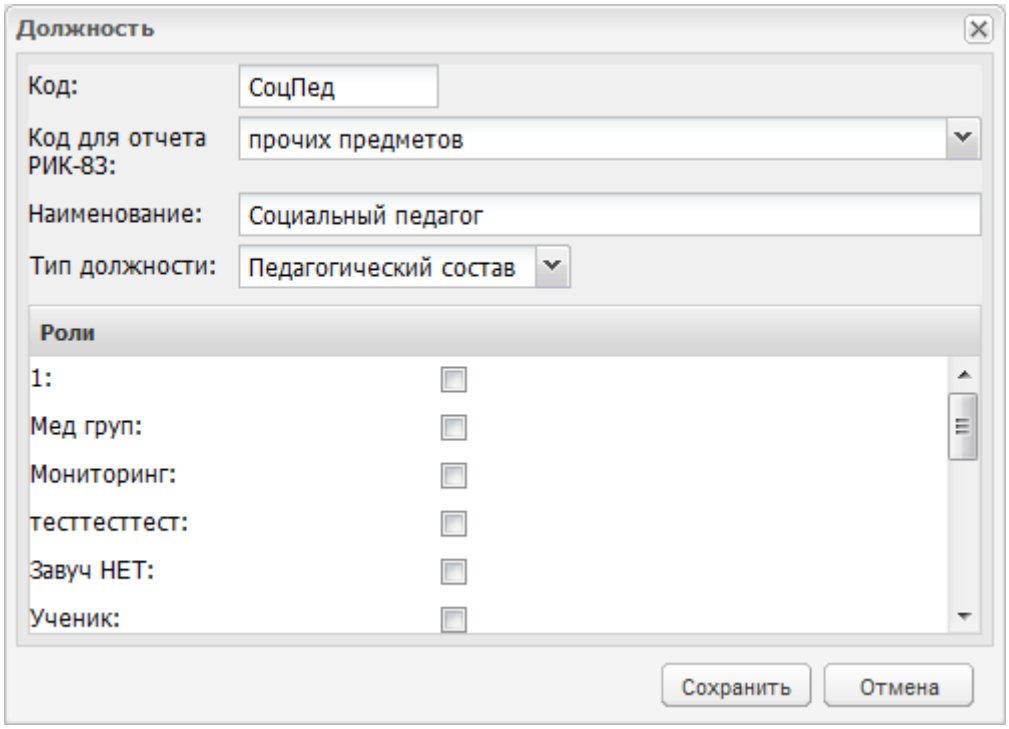


Рис. 5.22. Справочник «Должности»: Редактирование

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

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

5.3.2. Справочник «Периоды обучения»[1]

Данный справочник хранит информацию о периодах обучения (например, 2011/2012 учебный год) – см. Рис. 5.23.

[1] Изменение функционала – версия 1.2.0.0

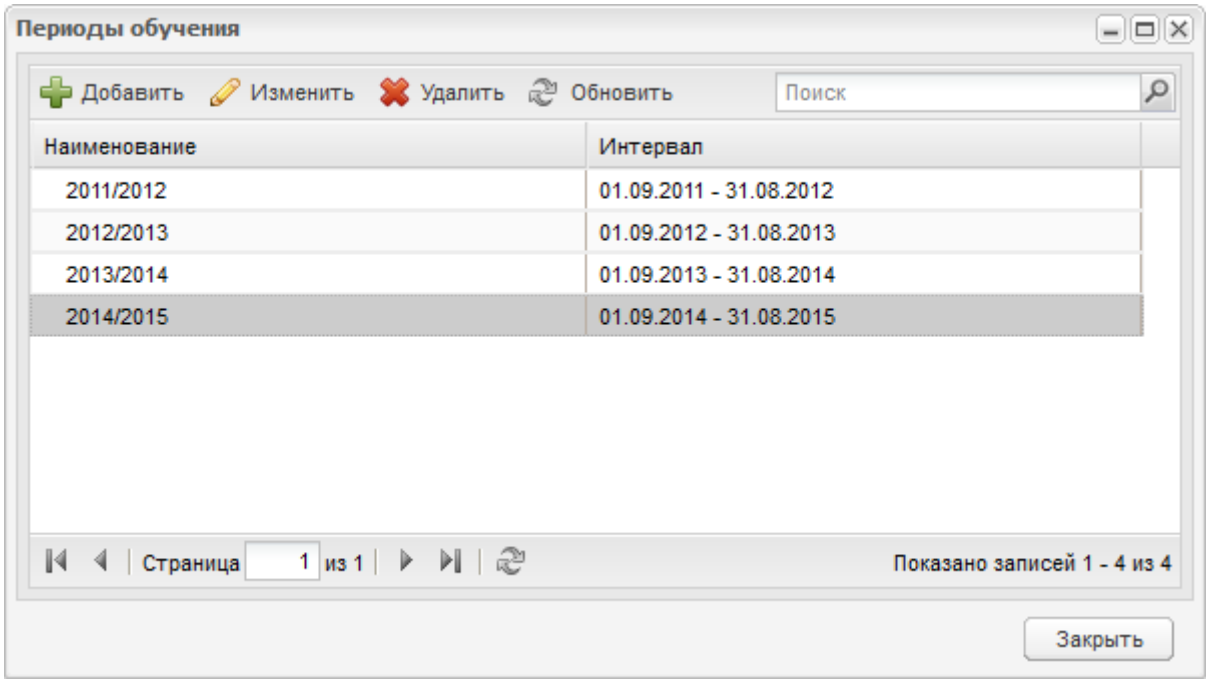


Рис. 5.23. Справочник «Периоды обучения»

Чтобы создать период обучения, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 5.24).

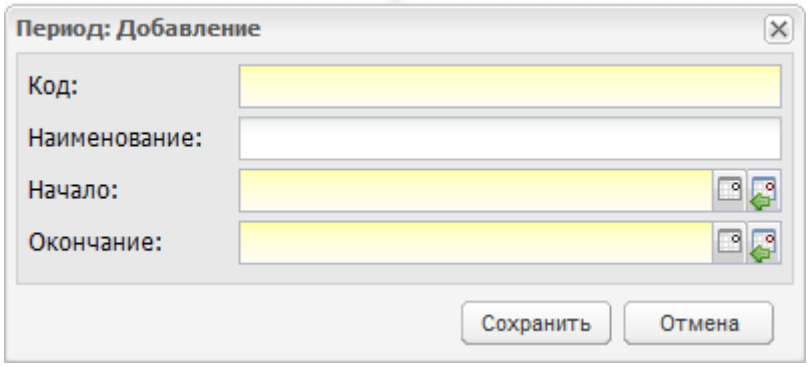


Рис. 5.24. Справочник «Период обучения»: Добавление

1. В поле «Код» укажите код периода обучения.
2. В поле «Наименование» укажите наименование учебного года.
3. В полях «Начало» и «Наименование» укажите начало и окончание периода обучения.

Важно. Добавление учебных периодов доступно только Администратору Системы. Периоды обучений являются общими для всех пользователей Системы.

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

Внимание! При заполнении: начало учебного года – 1 сентября.
Конец учебного года – 31 августа.

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

Подпериоды учебного года заполняет сотрудник учреждения.

Для этого выберите запись созданного периода обучения в справочнике.

Нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок.

Откроется окно «Период: редактирование» (Рис. 5.25).

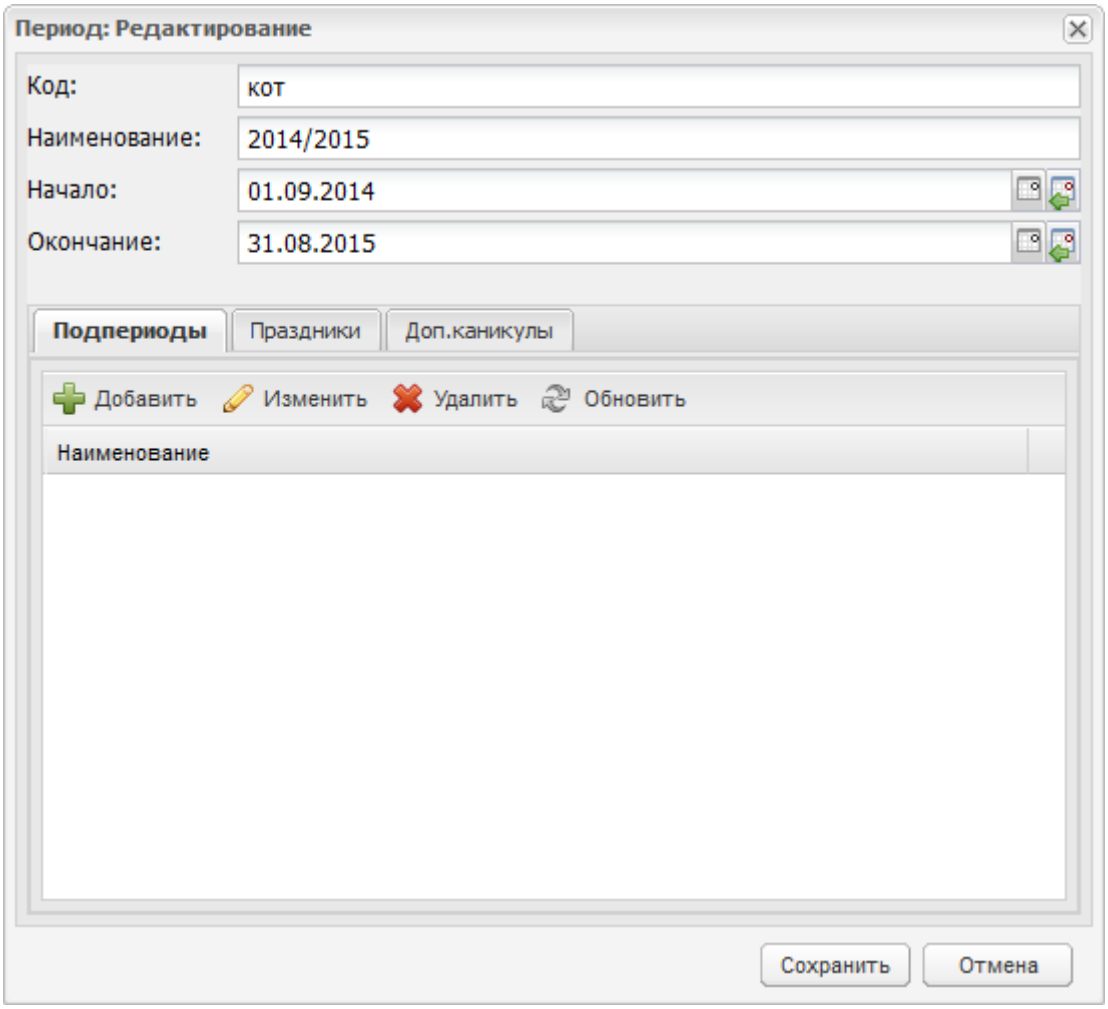


Рис. 5.25. Справочник «Период обучения»: редактирование

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

  Чтобы указать какой подпериод будет действовать в учебном году:

  Нажмите кнопку «Добавить».

  Откроется окно «Подпериод: добавление» (Рис. 5.26).

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

- Нажмите кнопку «Сохранить» для создания подпериода.

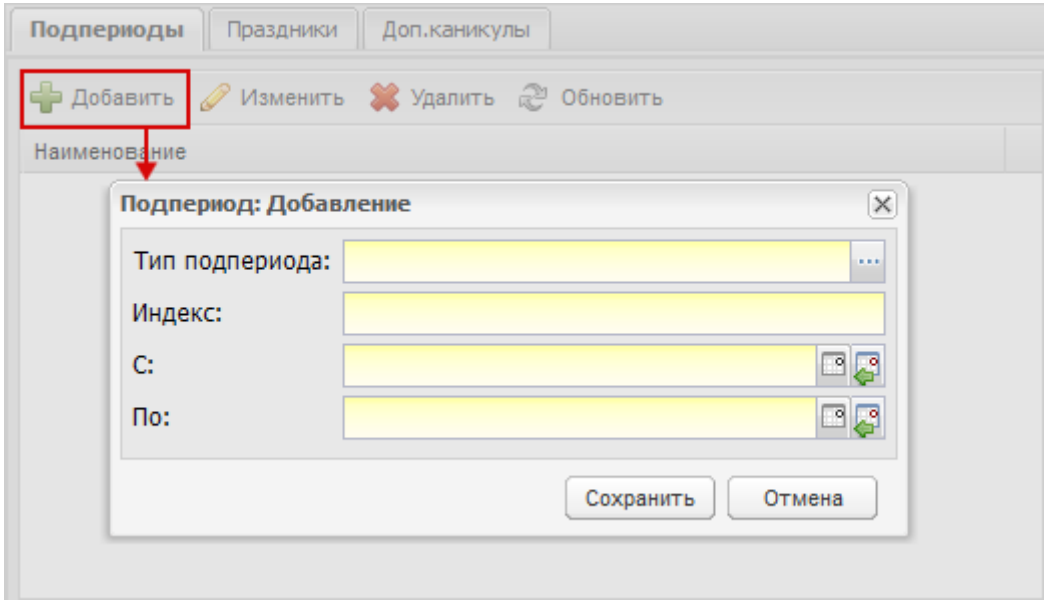


Рис. 5.26. Подпериод: добавление

- Для создания дополнительных подпериодов, повторите выполнение операции по созданию подпериода.

- **Вкладка «Праздники»** служит для указания дат, которые выпадают на не учебные дни (праздники, карантин и пр.). В расписании эти дни отображаются как выходные. Щелкните «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 5.27):

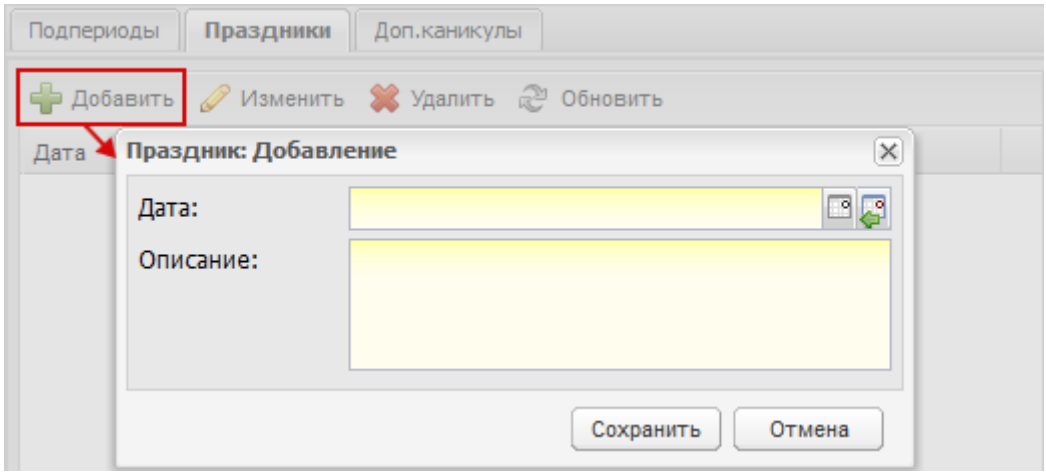


Рис. 5.27. Справочник «Периоды обучения»: вкладка «Праздники»

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

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

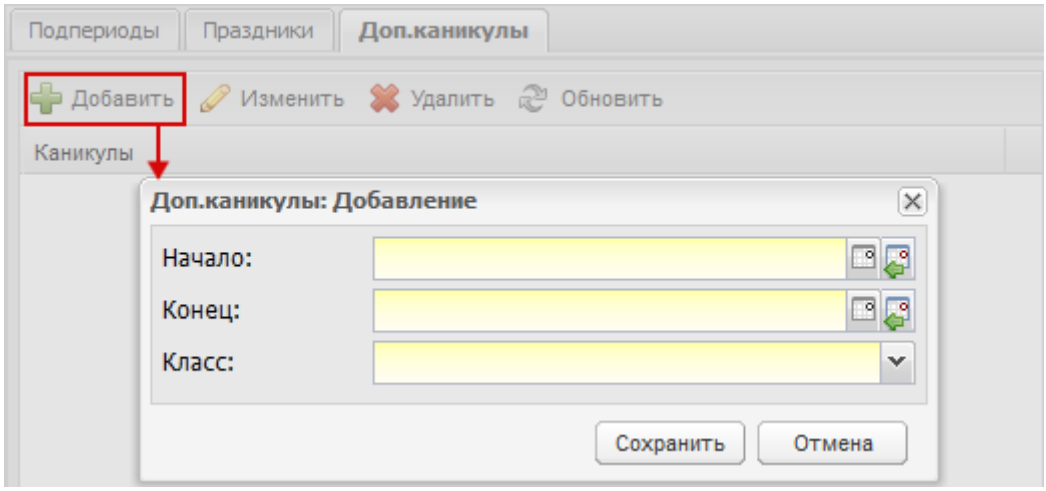


Рис. 5.28. Справочник «Периоды обучения»: вкладка «Доп. каникулы»

Важно. У **Администратора Системы**, а также у **сотрудников Министерства образования** и **Управления Образования**, существует возможность заполнить подпериоды для всех подчиненных учреждений[2].

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

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

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

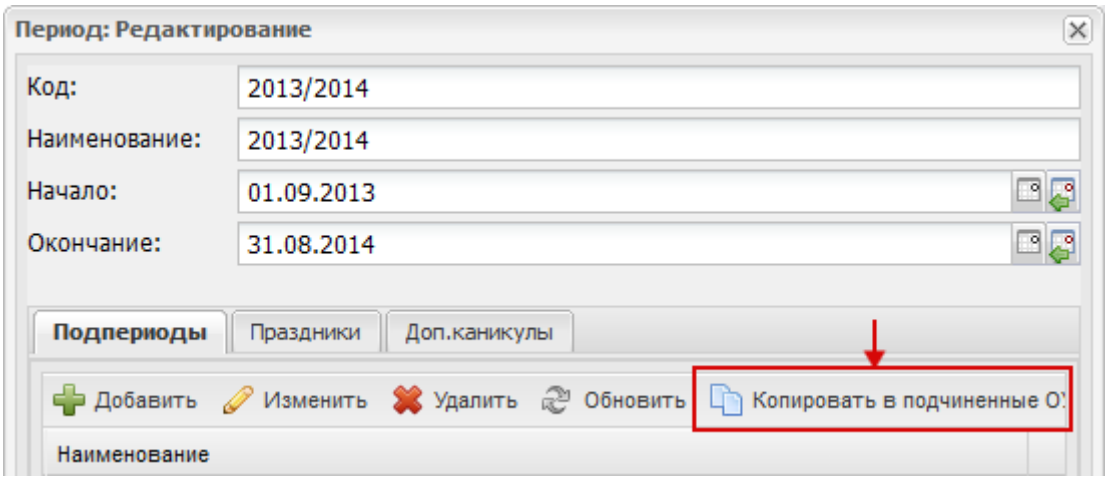


Рис. 5.29. Справочник «Периоды обучения»: копировать подпериоды

5.3.3. Справочник «Учебные смены»

Справочник «Учебные смены» заполняется сотрудниками учреждения.

[2] При выбранном учреждении «Министерство образования» или «Управление образования»

Справочник «Учебные смены» служит для создания учебных смен с указанием расписания уроков на каждый учебный год отдельно.

При открытии справочника отображается список учебных смен для текущего учебного года, указанного в виджете «Период обучения» (Рис. 5.30):

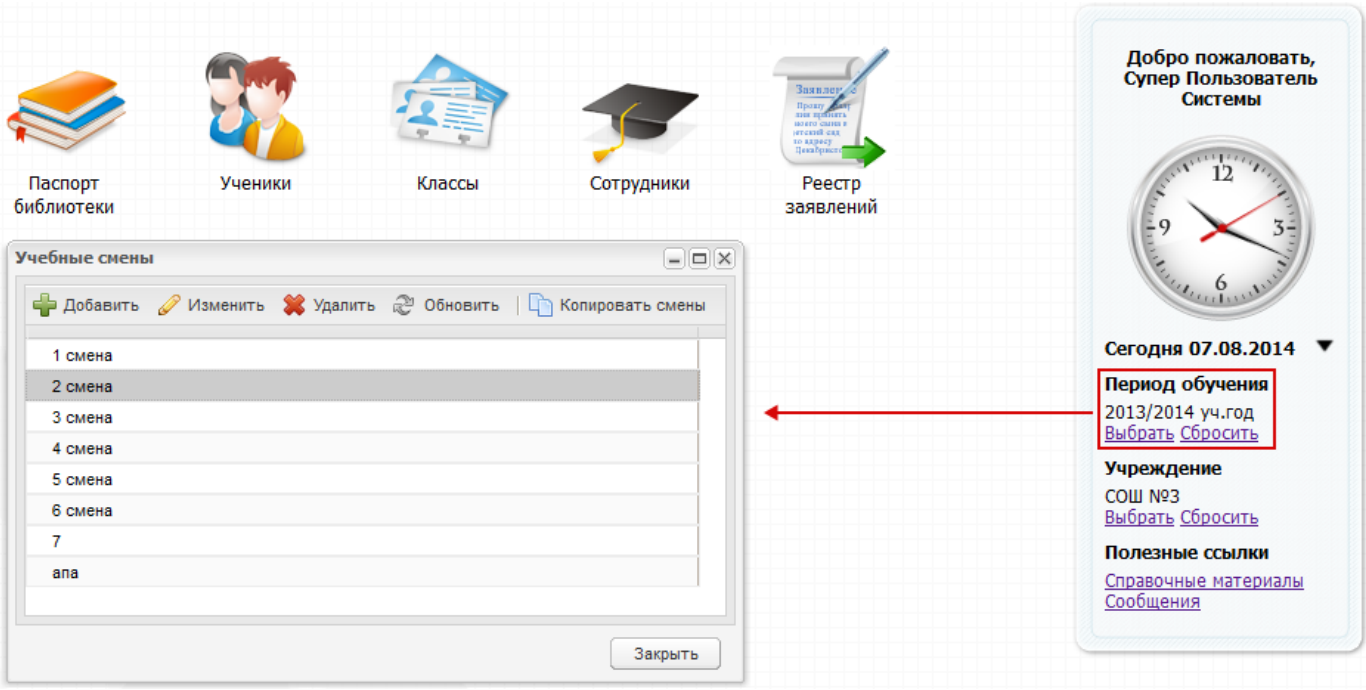


Рис. 5.30. Справочник «Учебные смены»

Чтобы создать учебную смену:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 5.31).

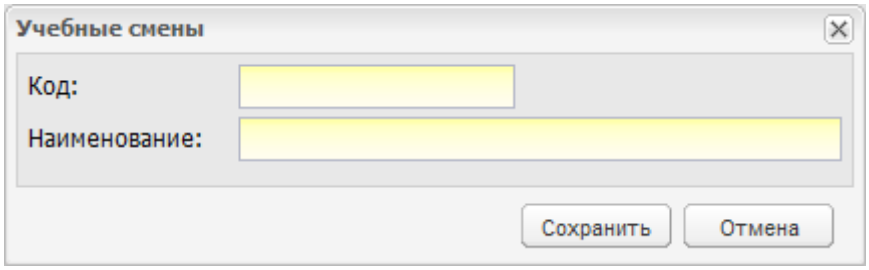


Рис. 5.31. Справочник «Учебные смены: Добавление»

Внимание. Добавление учебной смены выполняется в текущий учебный период.

3. Для этого окна:

3.1. В поле «Код» введите код учебной смены.

3.2. В поле «Наименование» введите наименование учебной смены.

3.3. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания учебной смены.

3.4. В справочнике появится запись.

Далее нужно заполнить информацию для каждой смены.

4. Выделите запись левой кнопкой мыши.
5. Нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели кнопок.
6. Откроется окно (Рис. 5.32).

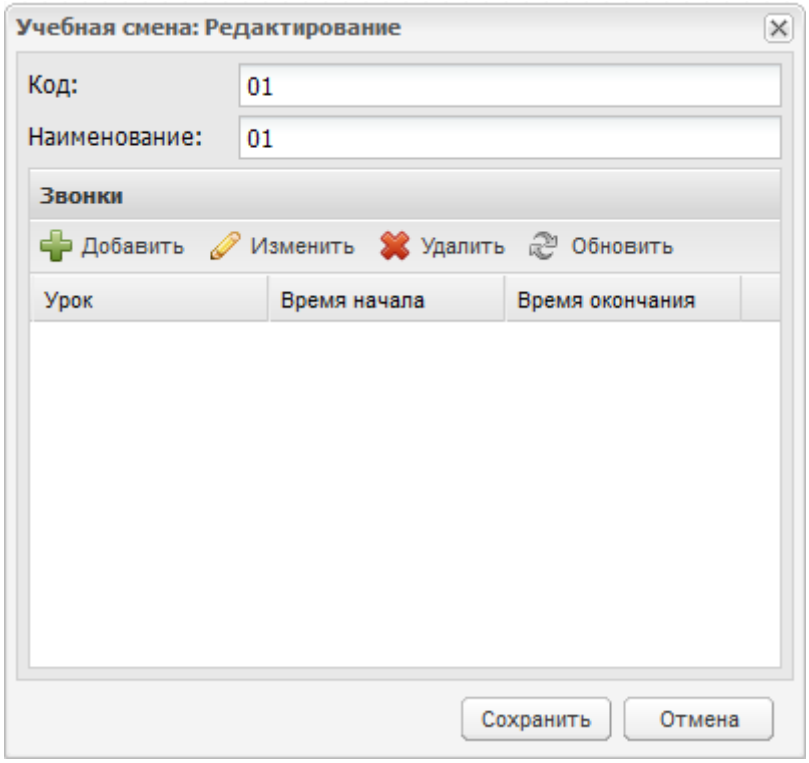


Рис. 5.32. Справочник «Учебные смены»: редактирование

7. Создайте урок для каждой смены:

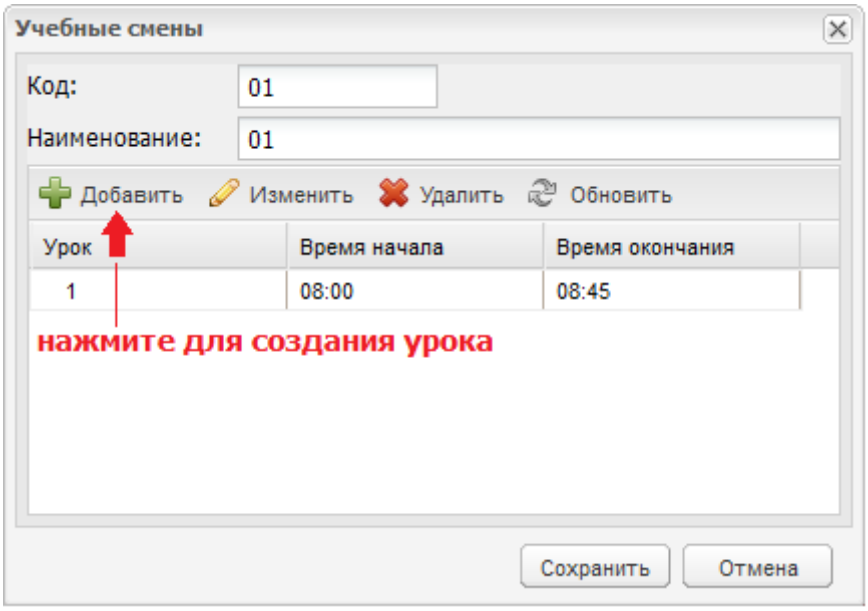


Рис. 5.33. Справочник «Учебные смены»: редактирование

7.1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок (Рис. 5.33).

7.2. Откроется окно, в котором автоматически проставлен номер урока (Рис. 5.34). Поле «Урок» заполняется автоматически.

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

7.3. Нажмите кнопку «Сохранить». Окно закроется автоматически. В справочнике «Учебные смены» появится запись с созданным уроком (Рис. 5.35).

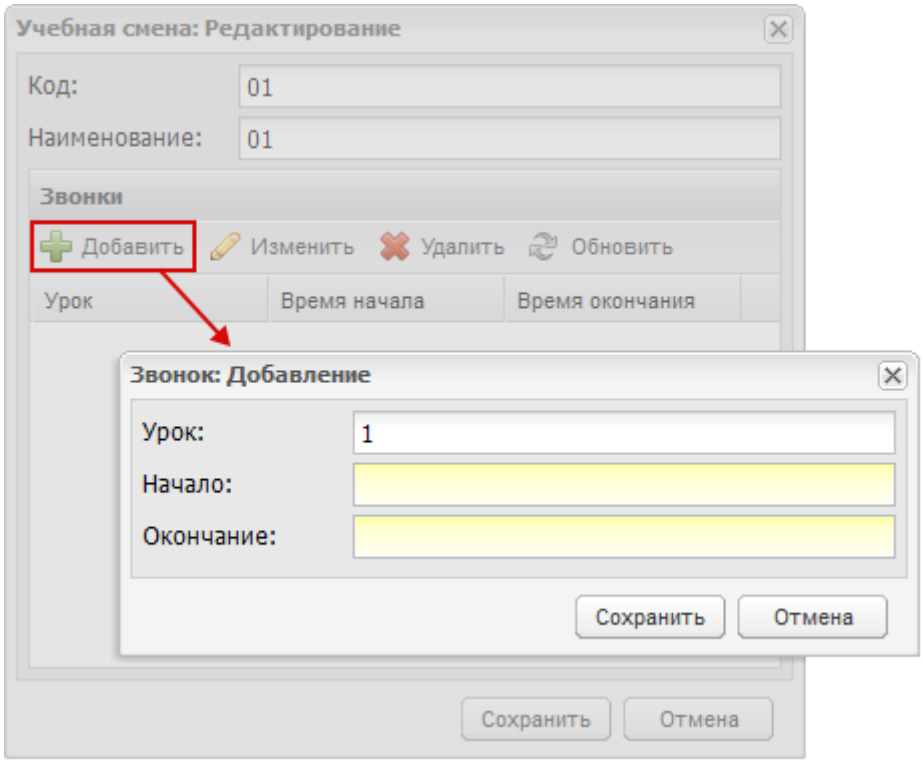


Рис. 5.34. Справочник «Учебные смены»: ввод времени урока

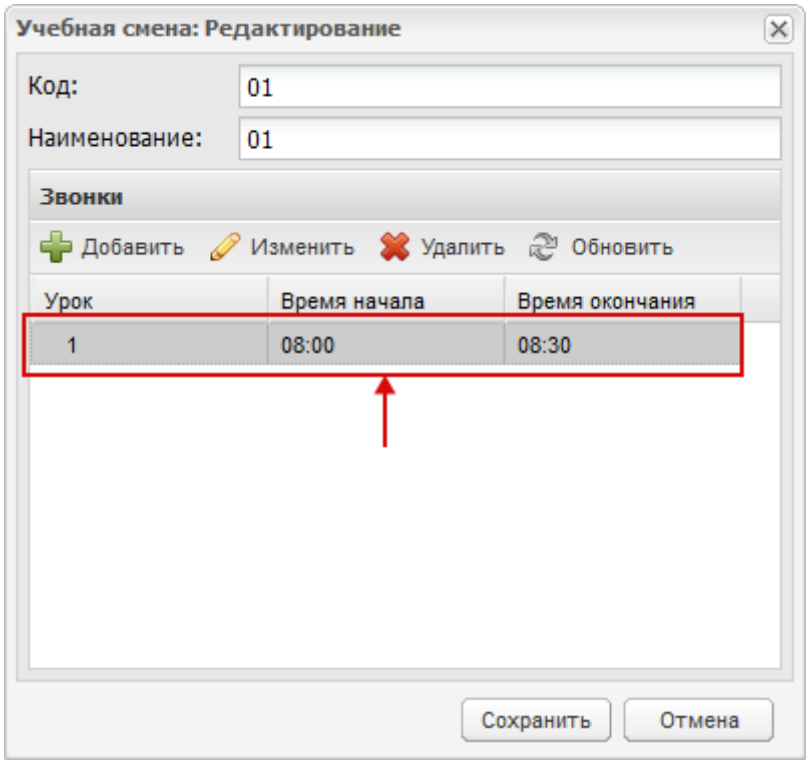


Рис. 5.35. Справочник «Учебные смены»: добавление урока

8. Заполните расписание уроков полностью.
9. Для создания другой смены с расписанием уроков повторите выполнение пунктов 1-8.

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

- по дате;
- по дню недели;

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

Чтобы **добавить исключение** для урока:

1. Выделите запись с уроком (левой кнопкой мыши).
2. Нажмите кнопку «Изменить».
3. Нажмите кнопку «Добавить» как показано на Рис. 5.36.
4. Откроется окно (Рис. 5.36).
   4.1. В полях «Начало» и «Окончание» указаны значения времени начала и окончания урока.
   4.2. В поле «Исключение» выберите тип исключения для урока.

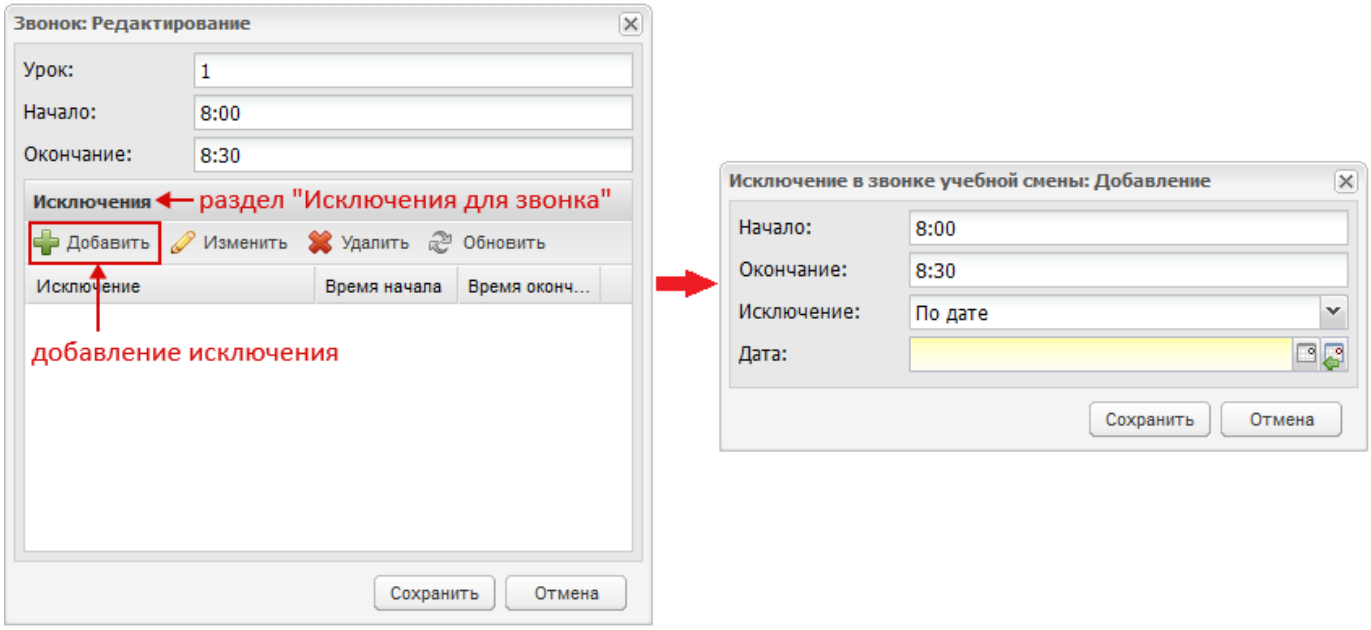


Рис. 5.36. Справочник «Учебные смены»: Добавление исключения

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

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

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

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

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

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

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

5. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания исключения.

? Что такое исключения?

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

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

В справочнике реализована функция копирования учебных смен из одного периода обучения в другой. Для этого нажмите кнопку «Копировать смены» на верхней панели кнопок справочника. Откроется окно (Рис. 5.37).

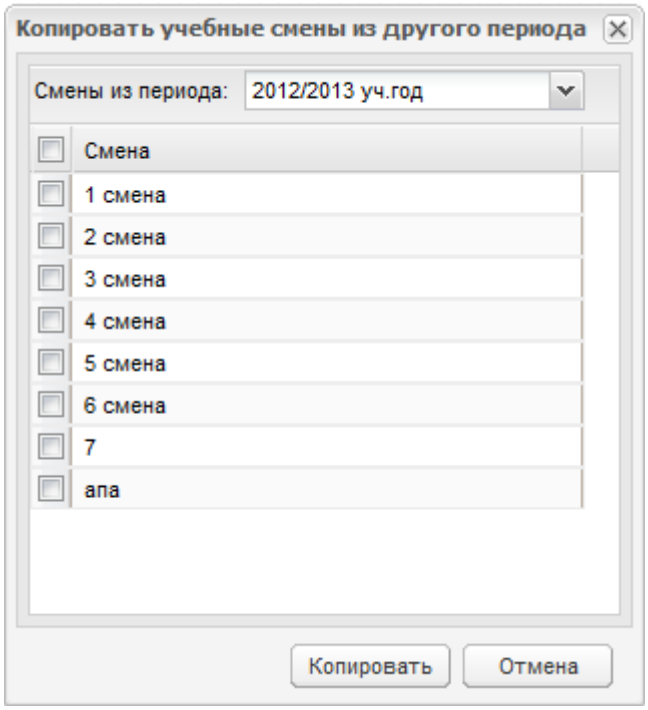


Рис. 5.37. Учебные смены: копирование

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

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

5.3.4. Справочник «Предметы»

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

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

Администратор Учреждения не может удалять предметы, созданные на уровне учреждения.

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

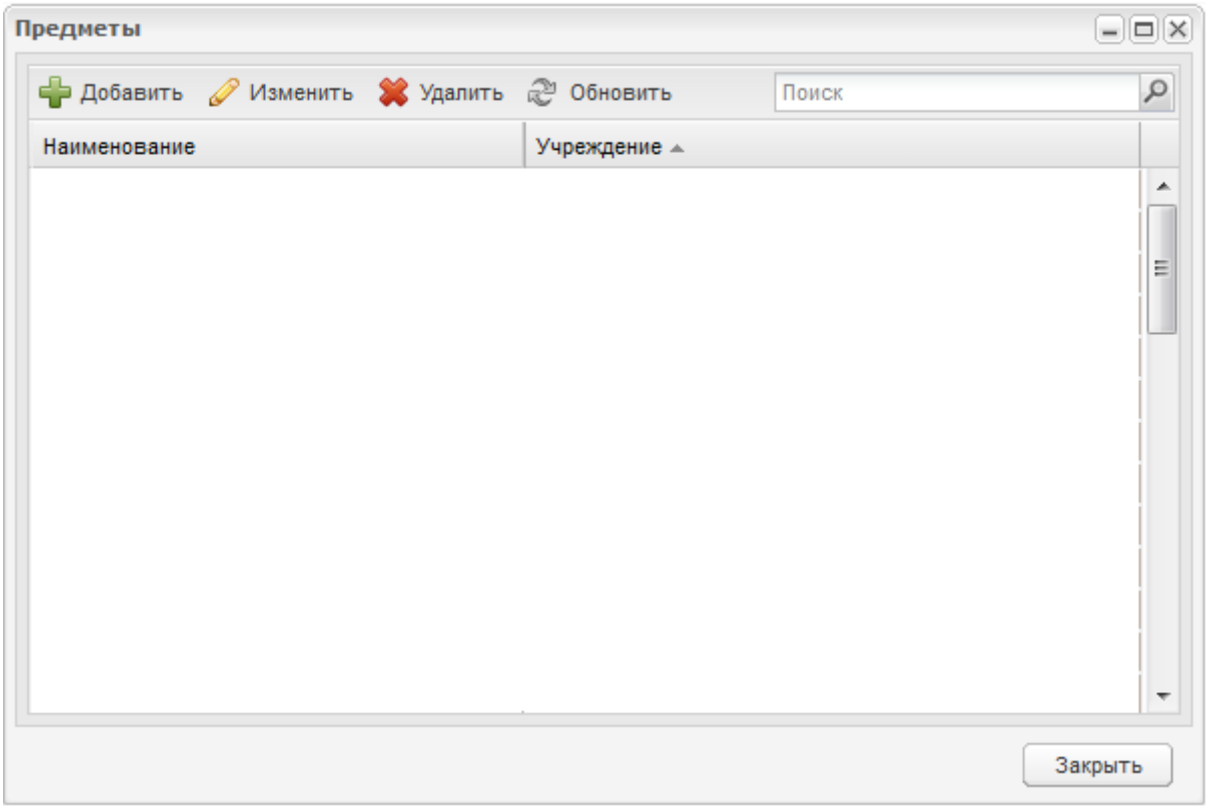


Рис. 5.38. Справочник «Предметы»

Для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь создать список учебных предметов (например, русский язык, литература и др.).

Для этого:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели справочника «Предметы».
2. Откроется окно (Рис. 5.39).

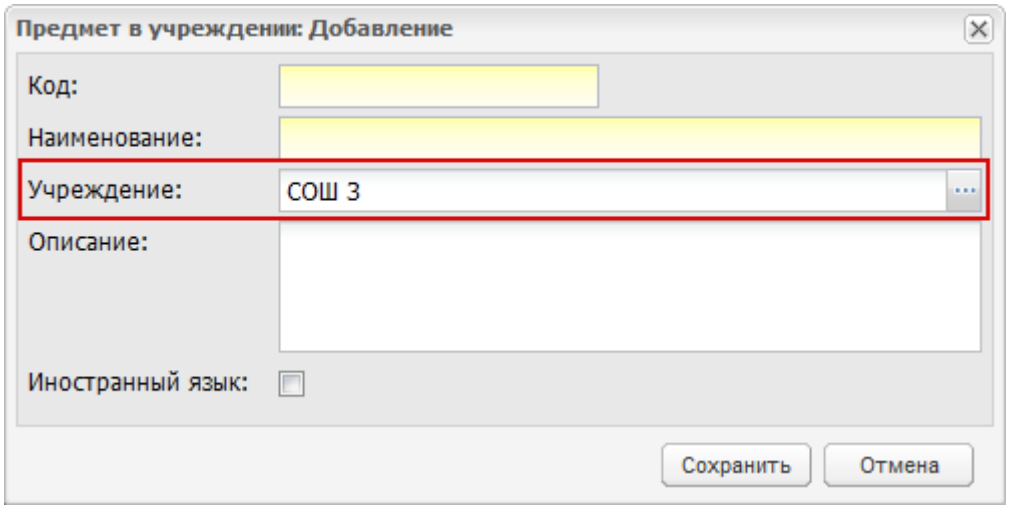


Рис. 5.39. Справочник «Предметы»: Добавление

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

После создания списка предметов, для каждого предмета заполните информацию.

3. Выделите предмет (левой кнопкой мыши).
4. Нажмите кнопку «Изменить» в верхней панели кнопок.
5. Откроется окно, которое содержит следующие вкладки (Рис. 5.40):

«**Предмет в учреждении**» – вкладка содержит информацию, указанную при создании предмета.

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

Министерству Образования доступно редактирование предметов всех подведомственных ему учреждений.

Важно! Если при добавлении Система выдала ошибку, что **такой предмет уже существует**, обратитесь к Администратору Системы. Возникновение такой ошибки означает, что такой предмет уже существует в другом ОУ.

Не допускается создавать предметы «двойники» с измененным названием или добавленным символом.

Администратор Системы должен повысить уровень предмета до уровня Министерства Образования.

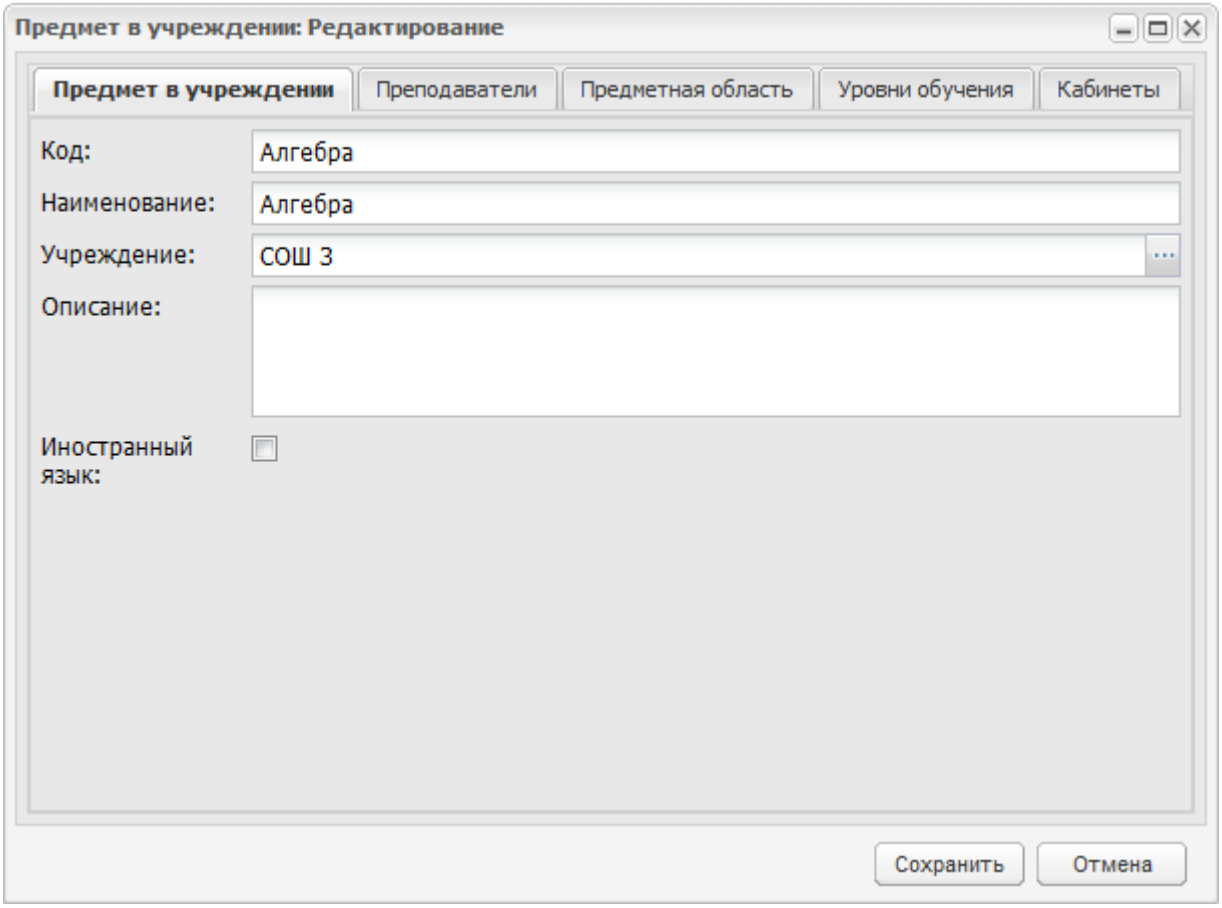


Рис. 5.40. Справочник «Предметы»: вкладка «Сведения»

«Преподаватели» – в данной вкладке укажите список учителей, преподающих предмет (Рис. 5.41).

На данной вкладке добавляются преподаватели, которые могут вести данный предмет. Редактирование вкладки возможно только с выбранным на рабочем столе Системы образовательным учреждением.

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

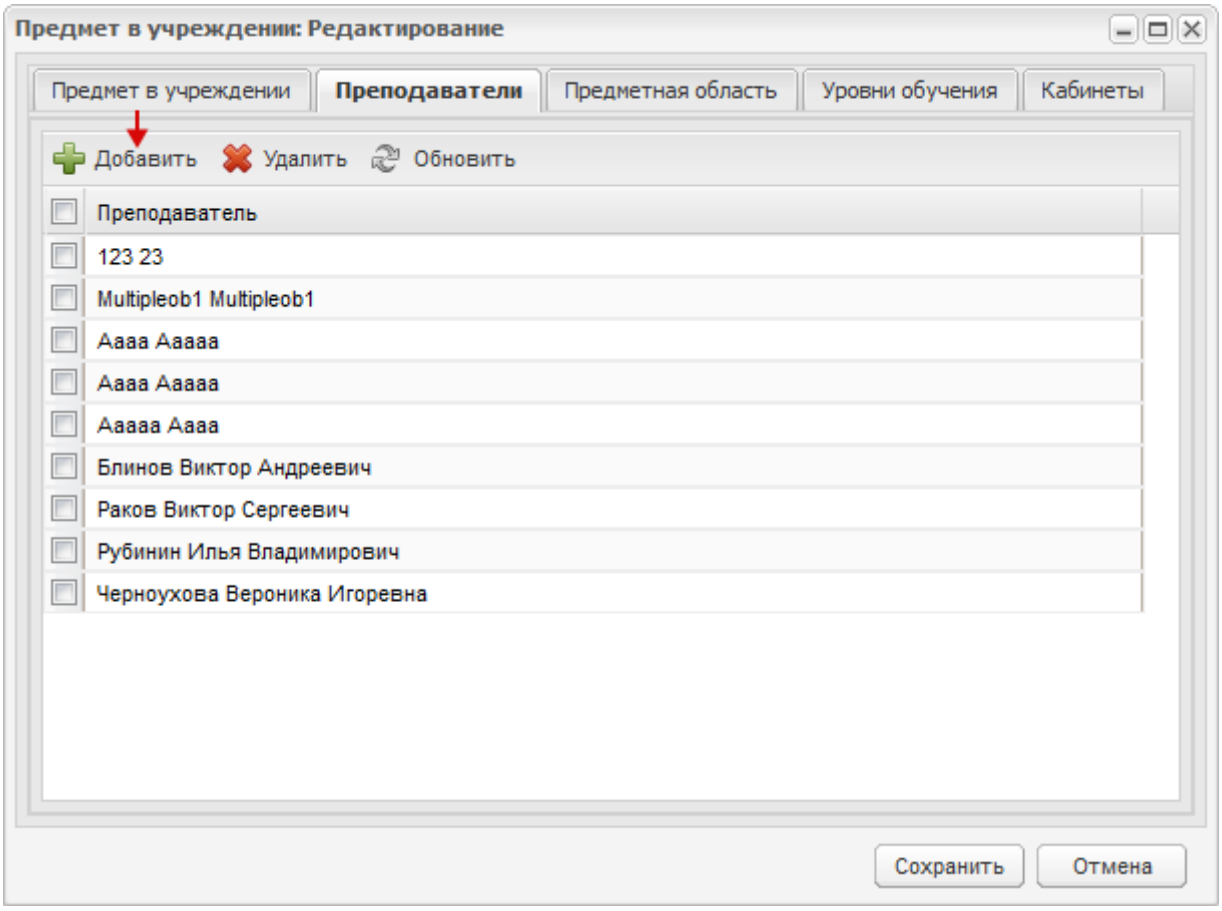


Рис. 5.41. Справочник «Предметы»: вкладка «Преподаватели»

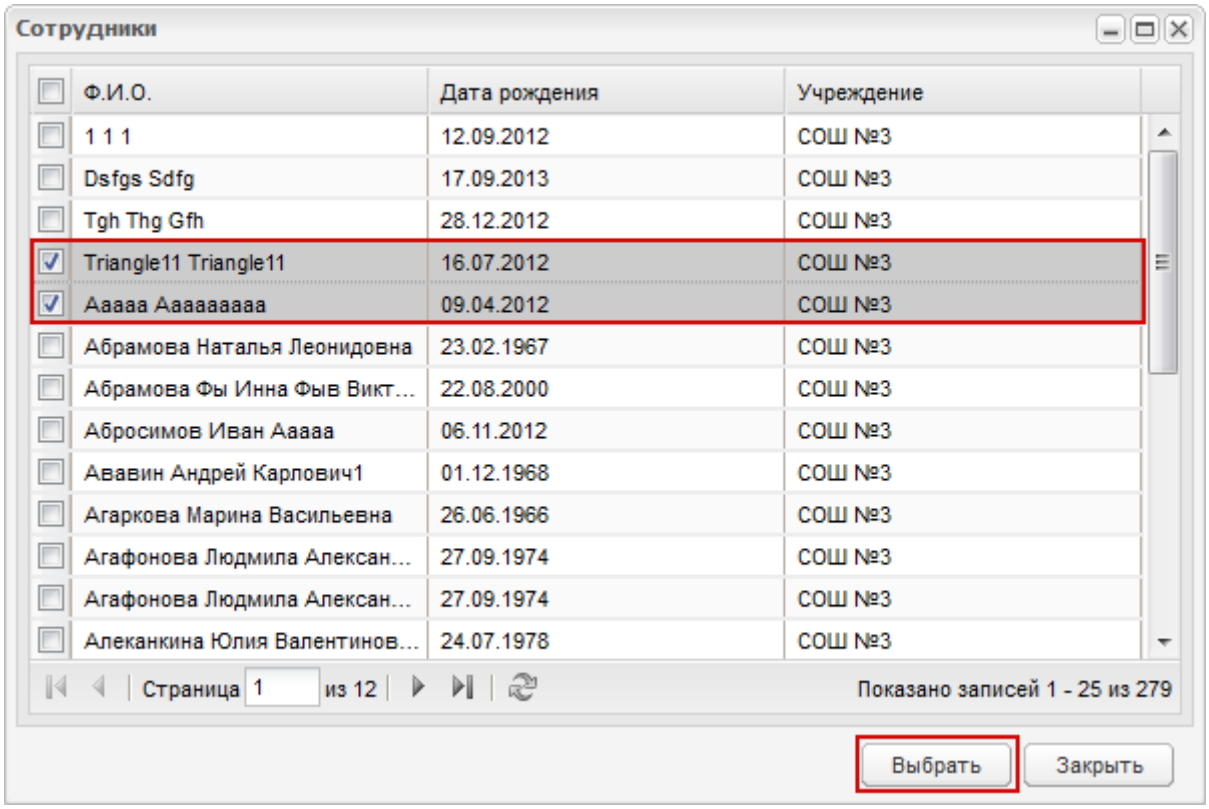


Рис. 5.42. Реестр преподавателей

Для того чтобы удалить запись, необходимо установить «флажок» в строке с фамилией преподавателя и нажать на кнопку «Удалить».

Вкладка **«Предметная область»** - на данной вкладке для каждой ступени образования необходимо выбрать предметную область, к которой относится

редактируемый предмет. Предметная область для каждой ступени заполняется с помощью выпадающего списка, содержащего значения справочника «Предметные области».

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

В поле «Начальная ступень» укажите, к какой области предмета относится предмет для начальной ступени образования.

Аналогично укажите предметные области для основной и средней ступени образования.

«Уровни обучения»

Вкладка содержит уровни классов, в которых может преподаваться данный предмет. Уровни классов отображаются по ступени образования указанной во вкладке «Предметная область». Если предметная область не выбрана для ступени образования, то уровни классов, принадлежащие данной ступени, не будут отображаться на вкладке «Уровни обучения». Для того чтобы уровню класса был доступен редактируемый предмет необходимо отметить этот уровень класса «флажком».

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

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

Чтобы заполнить справочник по кабинетам:

1. Нажмите кнопку «Добавить» в верхней панели кнопок
2. Откроется справочник «Аудиторный фонд» (Рис. 5.43).
3. Установите «флажок» в строке нужного кабинета (или кабинетов).
4. Нажмите кнопку «Выбрать».

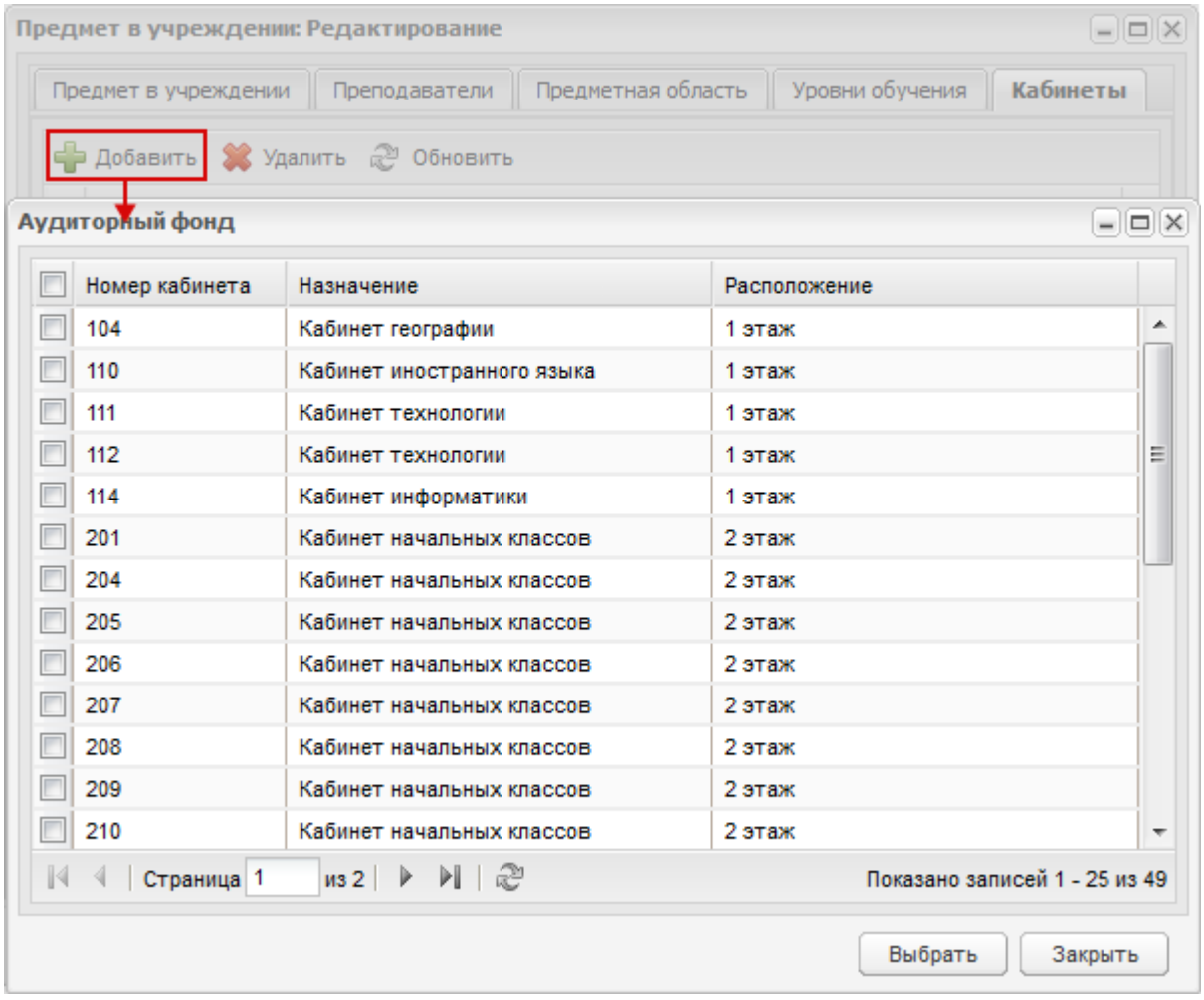


Рис. 5.43. Справочник «Предметы»: вкладка «Кабинеты»

Внимание! В данном списке отображаются только те кабинеты, для которых стоит пометка «Учебное помещение».

Если в справочнике «Учреждение» выбрано «головное» учреждение (департамент, министерство, МО), то в справочнике «Предметы» появляется дополнительная кнопка «Копировать в учреждения» (Рис. 5.45).

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

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

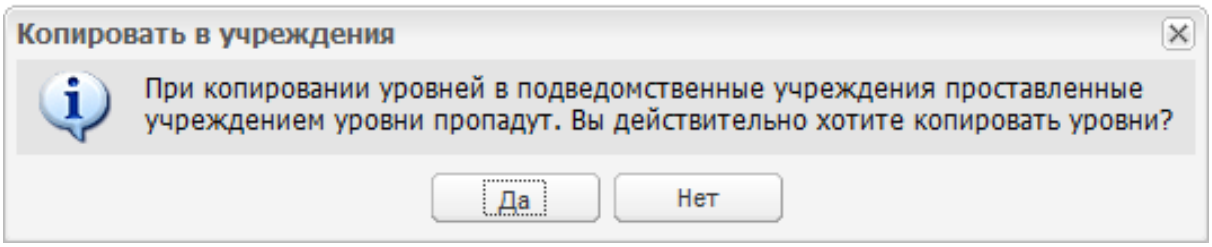


Рис. 5.44. Системное сообщение

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

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

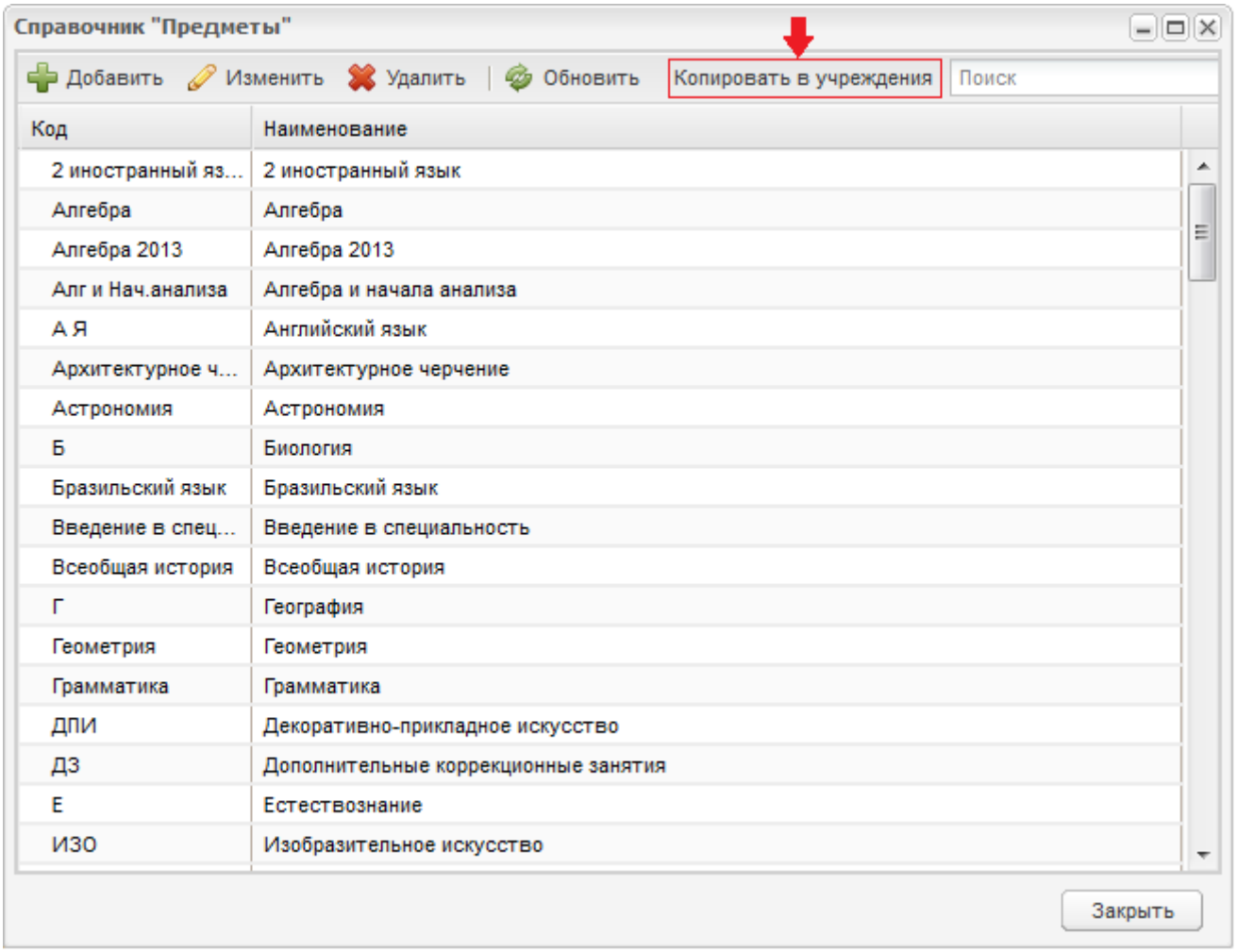


Рис. 5.45. Справочник «Предметы»: «головное» учреждение

Удаление элементов (записей) в справочнике

Для удаления записи в справочнике выберите запись, нажмите кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на удаление. Выберите «Да» для удаления записи, «Нет» - для отмены удаления.

При выборе варианта «ДА» Система выполняет проверки на связь данного предмета. При обнаружении связей, Система откроет окно с результатами проверок (пример см. Рис. 5.46).

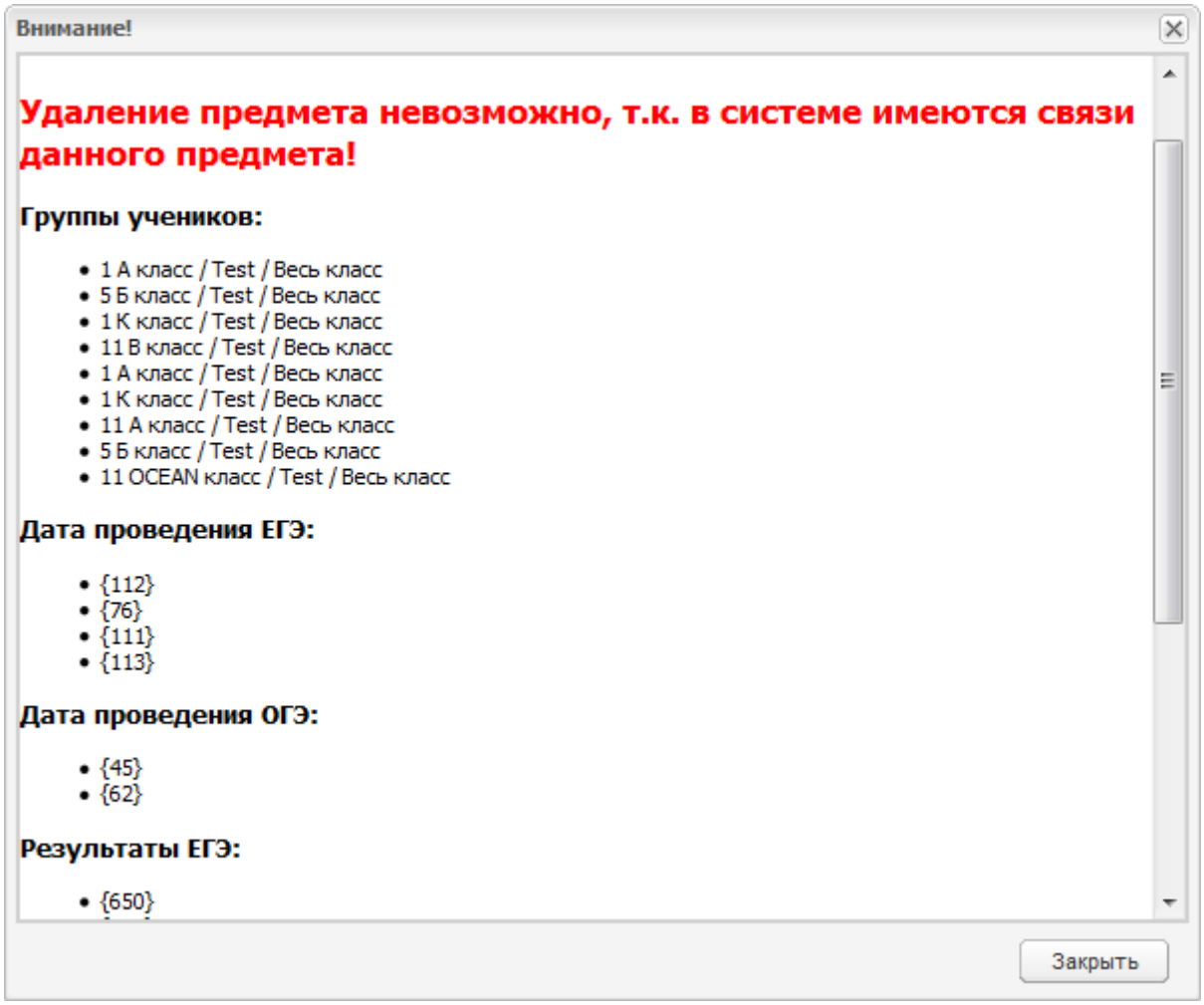


Рис. 5.46. Окно с результатами проверок при удалении элемента из справочника «предметы»

5.3.5. Справочник «Виды оценок»

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

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

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

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

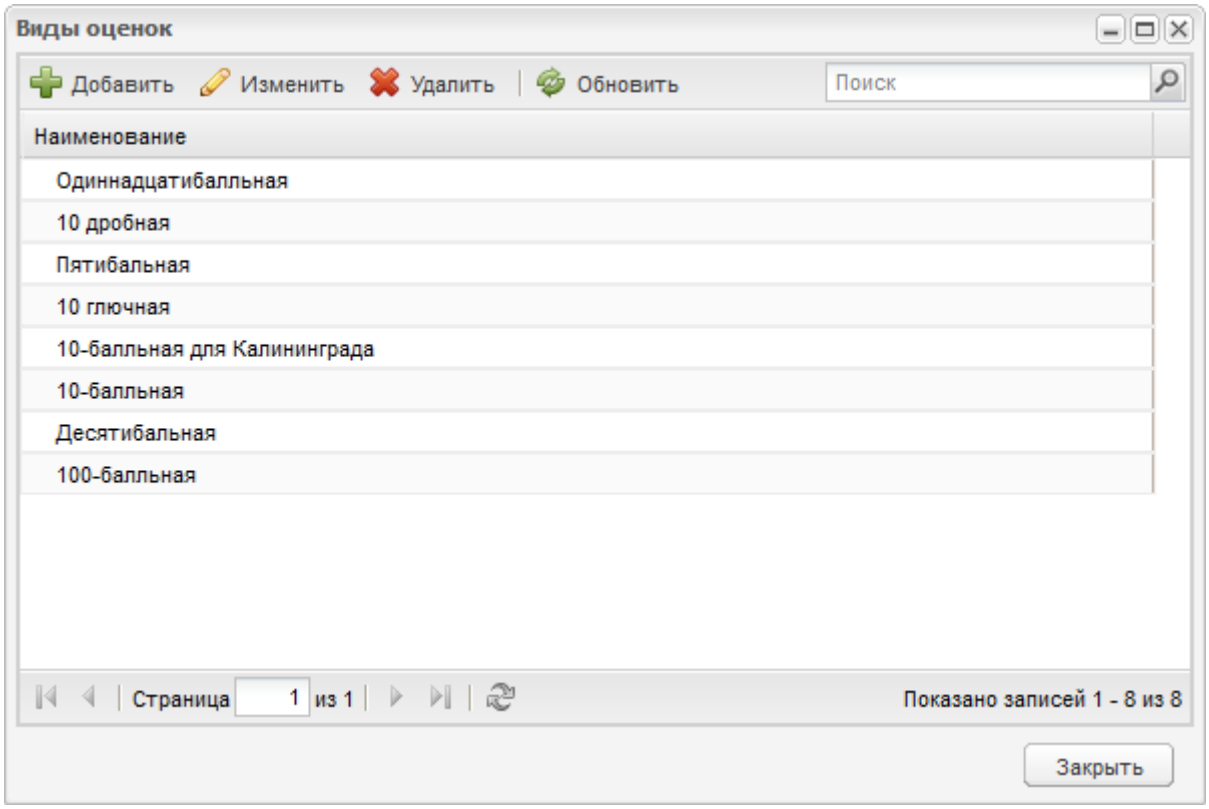


Рис. 5.47. Справочник «Виды оценок»

Чтобы создать вид оценок, щелкните «Добавить» на верхней панели кнопок окна справочника «Виды оценок», откроется окно (Рис. 5.48).

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

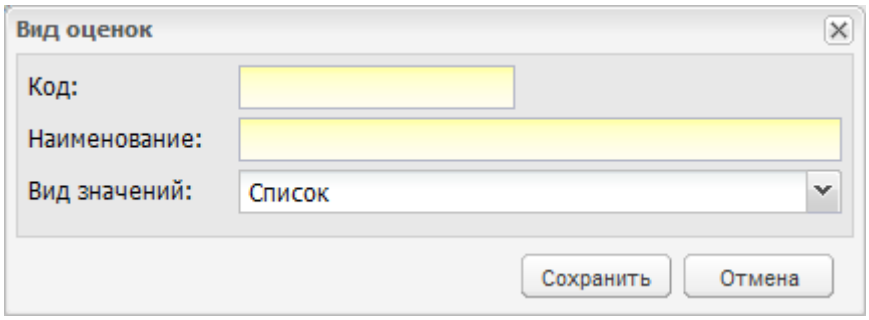


Рис. 5.48. Справочник «Виды оценок»: Добавление

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

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

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

Для оценок с видом **значений «Список»** откроется окно (Рис. 5.49).

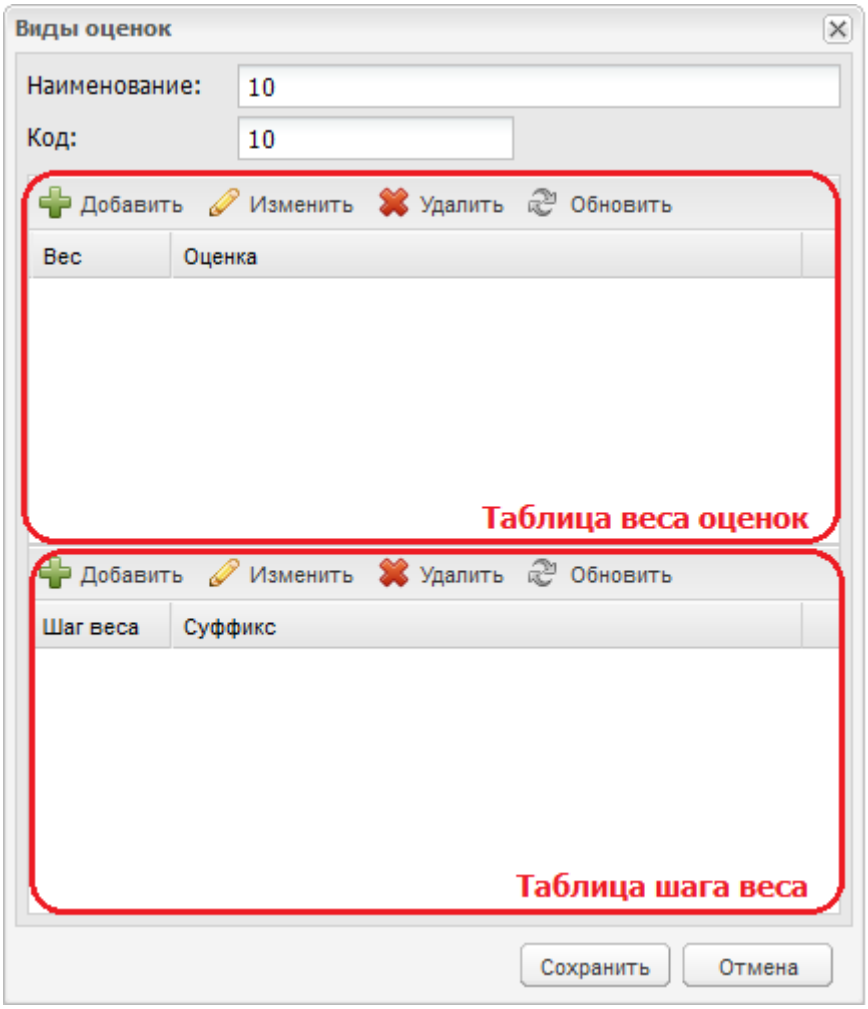


Рис. 5.49. Справочник «Виды оценок»: редактирование

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

В таблице веса оценок (см. Рис. 5.49) задаются вес оценки и ее значение. Щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 5.50). В поле «Вес оценки» Системой указано «1». В поле «Значение» указано «?», введите значение в это поле вручную с клавиатуры. Щелкните «Сохранить».

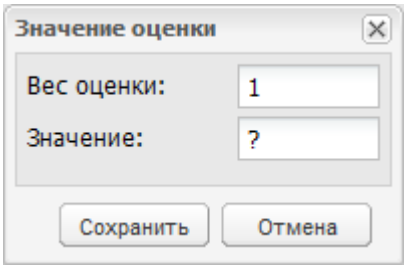


Рис. 5.50. Виды оценок: значения «Список»

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

В **таблице веса шага** (см. Рис. 5.49) задается шаг веса оценки и суффикс. Щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 5.51).

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

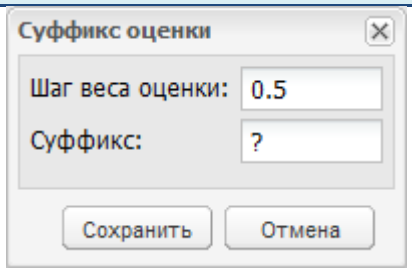


Рис. 5.51. Виды оценок: значения «Список»: Добавление шага веса и суффикса

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

На Рис. 5.52 показан пример пятибалльной шкалы оценок, со значениями «1, 2, 3, 4, 5», с суффиксами «-» и «+» для шага веса 0.5.

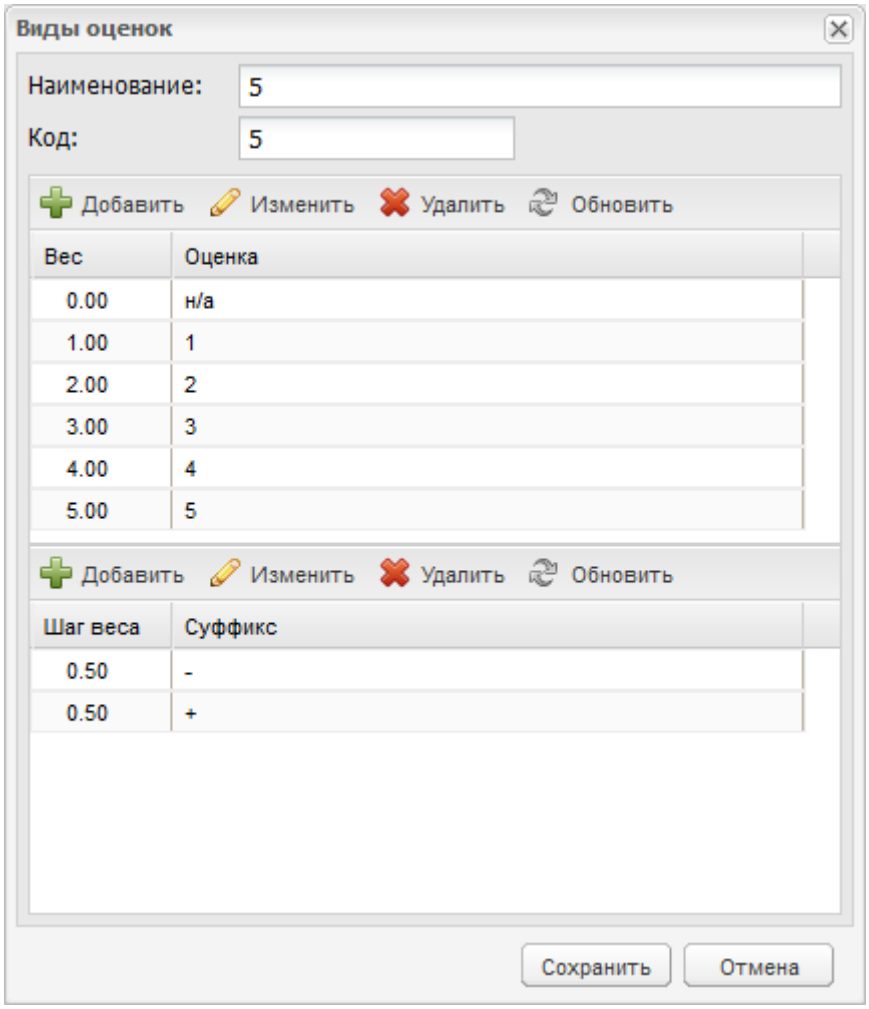


Рис. 5.52. Виды оценок. Значения «Список», пример

Для оценок со списком значений **«Интервал».**

Выделите запись с видом оценок со значением «Интервал». Щелкните «Изменить» на панели кнопок Рис. 5.47, откроется окно (Рис. 5.53). В этом окне, в таблице веса оценок, в графе «Вес» Системой введены значения: 0.0 – 1.0, 1.0 – 2.0, 2.0 – 3.0, 3.0 – 4.0, 4.0 – 5.0. Укажите интервал для каждого веса оценки. Для этого выделите значение веса «0.0 – 1.0», щелкните «Изменить». Откроется окно (Рис. 5.54). Введите начальное и конечное значение диапазона. Щелкните «Сохранить».

Система автоматически заполнит диапазон для других значений веса.

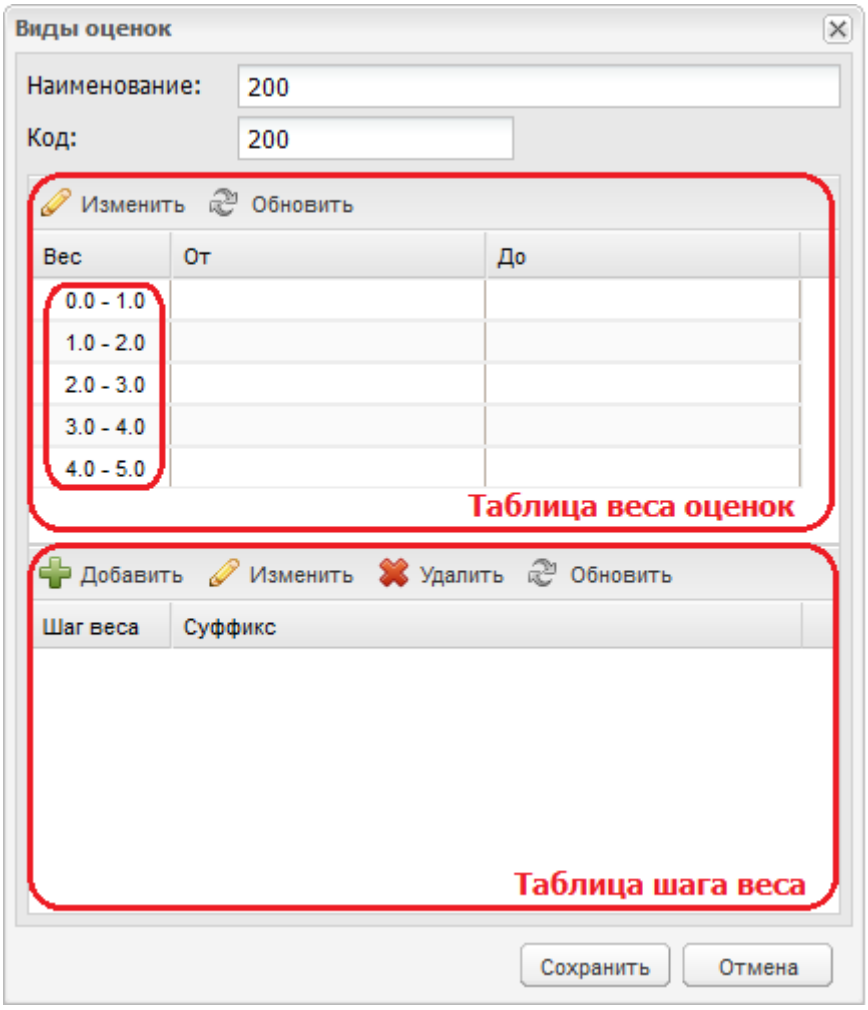


Рис. 5.53. Виды оценок «Интервал»: редактирование

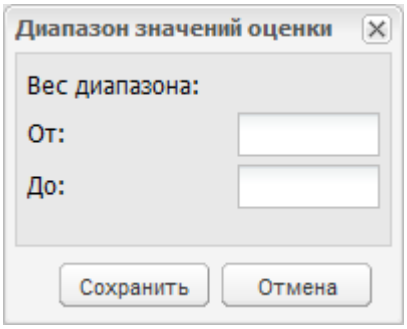


Рис. 5.54. Диапазон значений оценки (вид оценок со значением «Интервал»)

Рассмотрим пример.

Например. Нужно создать оценки, для которых при весе оценки «0.0 – 1.0» диапазон составляет ««0 – 30». Выделите вес оценки «0.0 – 1.0» и щелкните «Изменить». Откроется окно *(Рис. 5.55)*.

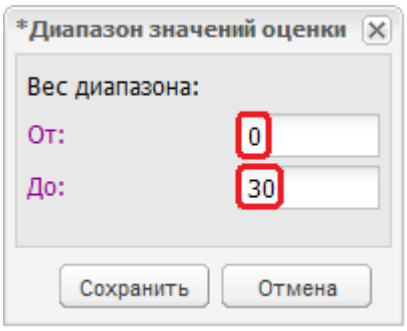


Рис. 5.55. Вес диапазона «0.0 – 1.0», диапазон 0 – 30.

Введите в поле «От» значение «0», в поле «До» значение «30». Щелкните «Сохранить». В окне «Виды оценок» Система автоматически сформирует диапазон для остальных значений веса оценок *(Рис. 5.56)*.

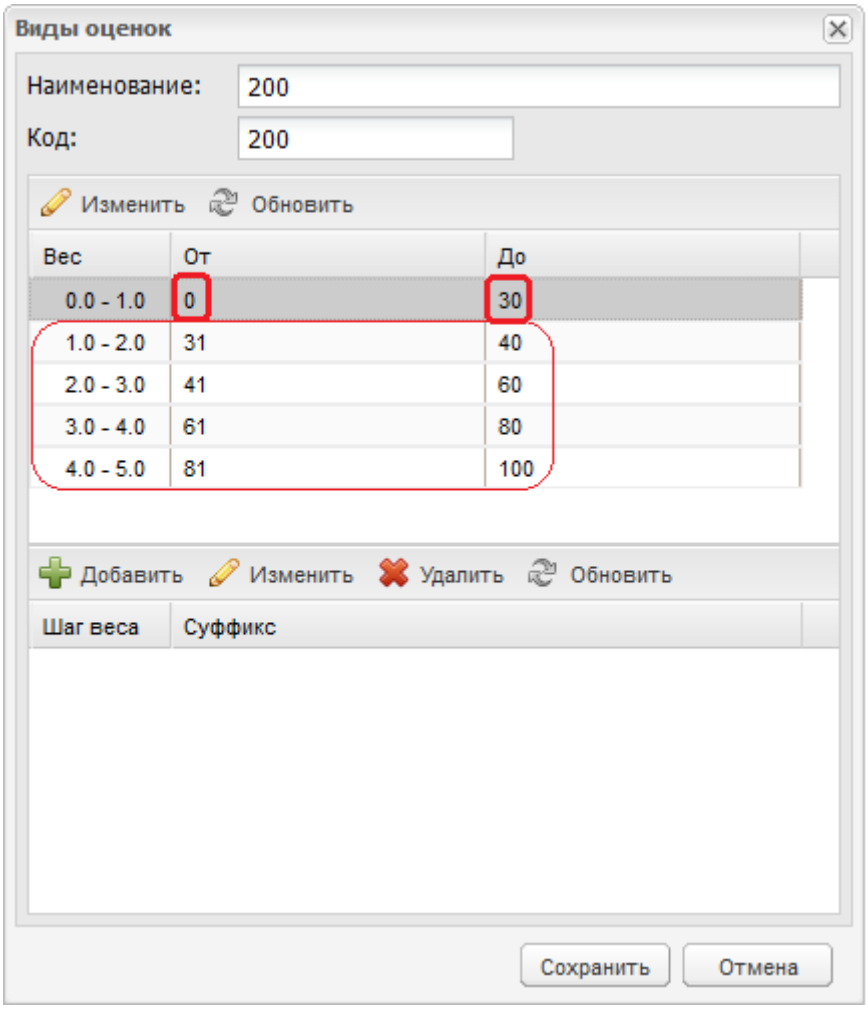


Рис. 5.56. Виды оценок, значения «интервал». Пример

Далее следует задать суффиксы для веса оценок. Выполнить действия, описанные для Рис. 5.51.

5.3.6. Справочник «Виды работ на уроке»

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

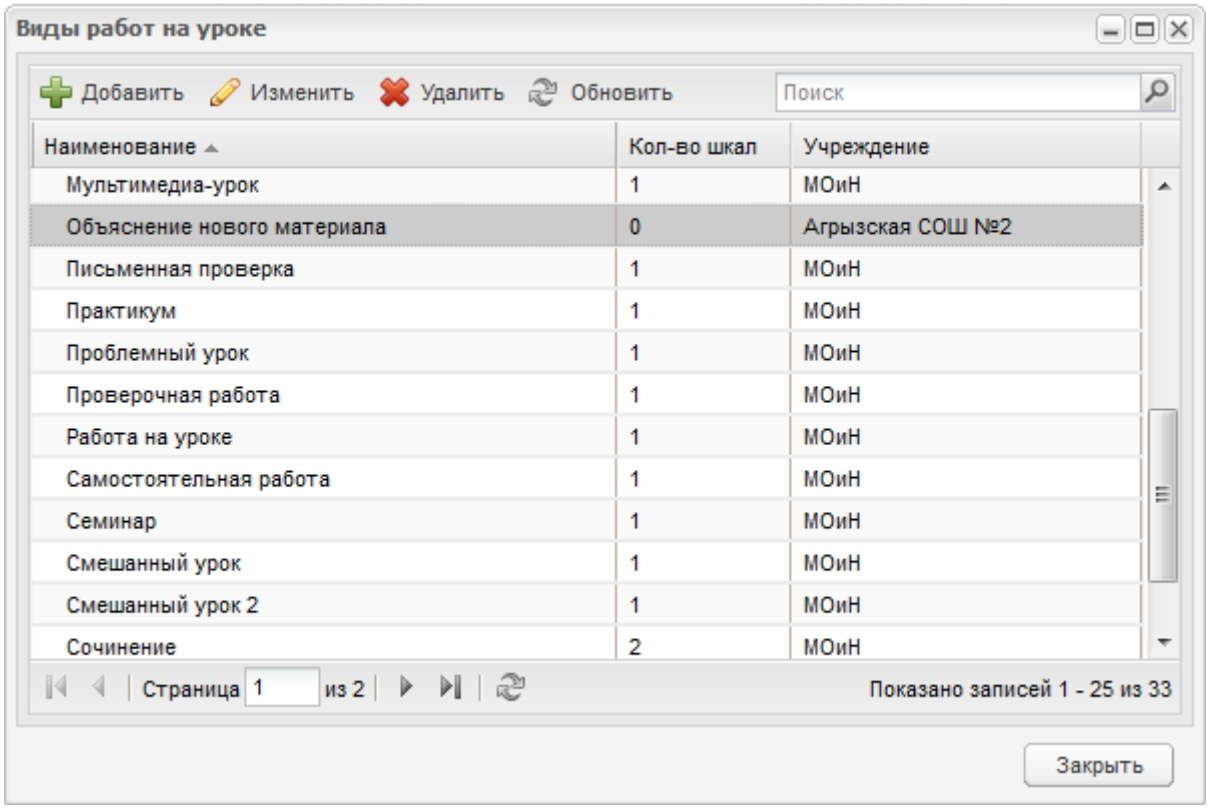


Рис. 5.57. Справочник «Виды работ на уроке»

Чтобы добавить виды работ:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 5.58).
2. В поле «Код» введите код вида работ.
3. В поле «Количество шкал» введите количество шкал для оценок.
4. Нажмите «Сохранить» для создания записи в справочнике.

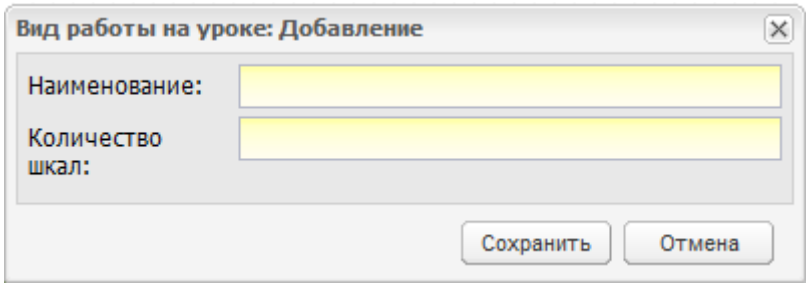


Рис. 5.58. Справочник «Виды работ на уроке»: Добавление

Для редактирования записи, выберите запись нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно (Рис. 5.59).

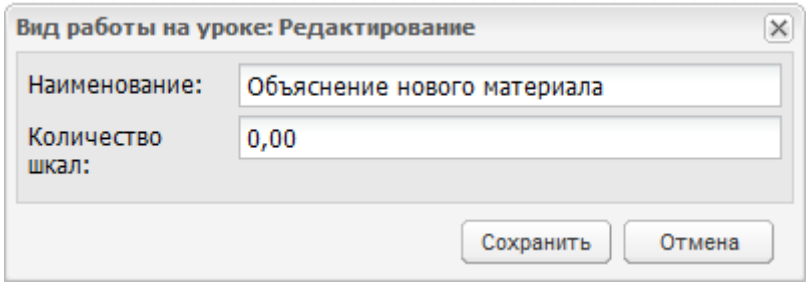


Рис. 5.59. Справочник «Виды работ на уроке»: Редактирование

Внесите изменения, нажмите кнопку «Сохранить».

Изменение шкалы оценок для одного учреждения

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

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

1. Подать заявку Администратору Системы для добавления новой шкалы в Систему с подробным описанием новой шкалы, а именно: каким образом можно перевести новую шкалу в пятибалльную.

2. Администратор Системы добавляет новую шкалу в Систему согласно описанию (см. п. 5.3.5. Справочник «Виды оценок»).

3. Администратору учреждения либо другому ответственному сотруднику учреждения, у которого есть требуемые права доступа в Системе, необходимо заменить **в каждой** используемой в учреждении работе на урок справочника «Виды работы на урок» стандартную шкалу на свою.

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

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

5.3.7. Справочник «Инвентарь»

Редактирование справочника доступно только Администратору Системы.

Справочник «Инвентарь» содержит перечень названий инвентаря (Рис. 5.60).

Справочник является общедоступным и преднастроенным.

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

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

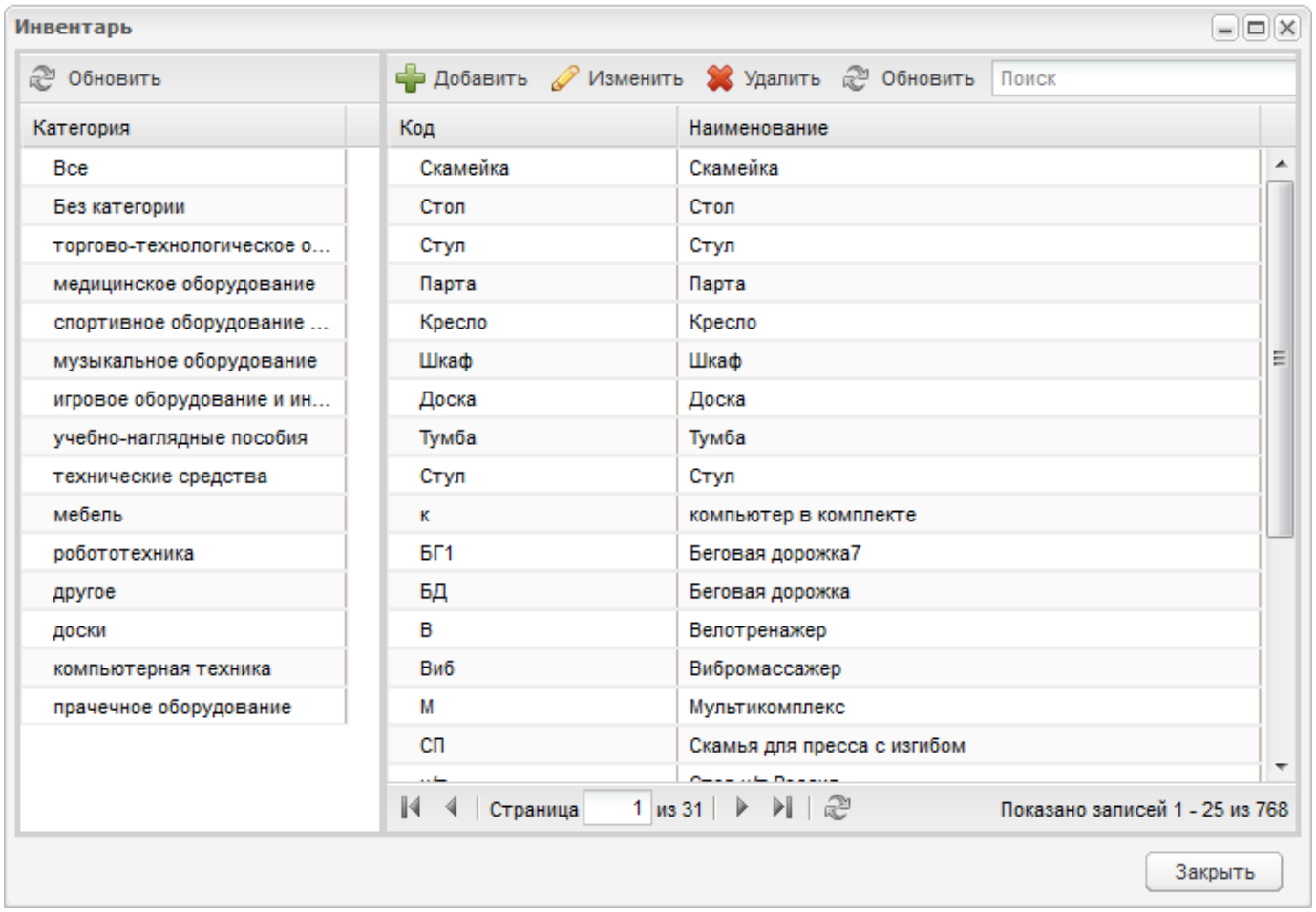


Рис. 5.60. Справочник «Инвентарь»

Чтобы добавить инвентарь в справочник, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 5.61).

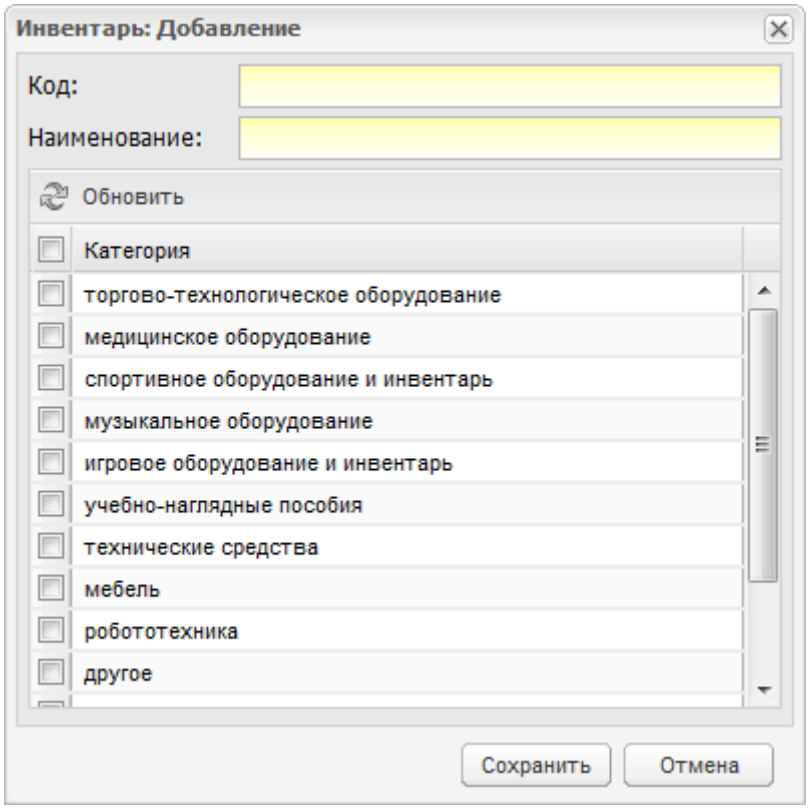


Рис. 5.61. Добавление инвентаря

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

Чтобы отредактировать данные, выберите запись в справочник, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рис. 5.61. Измените нужные данные, нажмите кнопку «Изменить».

6. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Раздел «Администрирование» доступен только пользователю с ролью Администратор Системы или пользователям, имеющим права доступа к функционалу «Администрирование».

Описание функционала «Администрирование» см. документ «БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ – ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА» Руководство Администратора.

7. РЕЕСТР «АСИНХРОННЫЕ ЗАДАЧИ»

Реестр «Асинхронные задачи» выполняет следующие функции:

- Просмотр списка задач и состояние выполнения задачи;
- Удаление задач (с учетом прав доступа);
- Отображение прогресса задачи;
- Фильтрация списка задач и поиск.

Права доступа к реестру:

- Пользователь с ролью «Сотрудник» видит список запущенных им задач.
- Пользователь с ролью «Администратор учреждения» видит список задач для ОУ.
- Пользователь с ролью «Администратор системы» видит список всех задач.

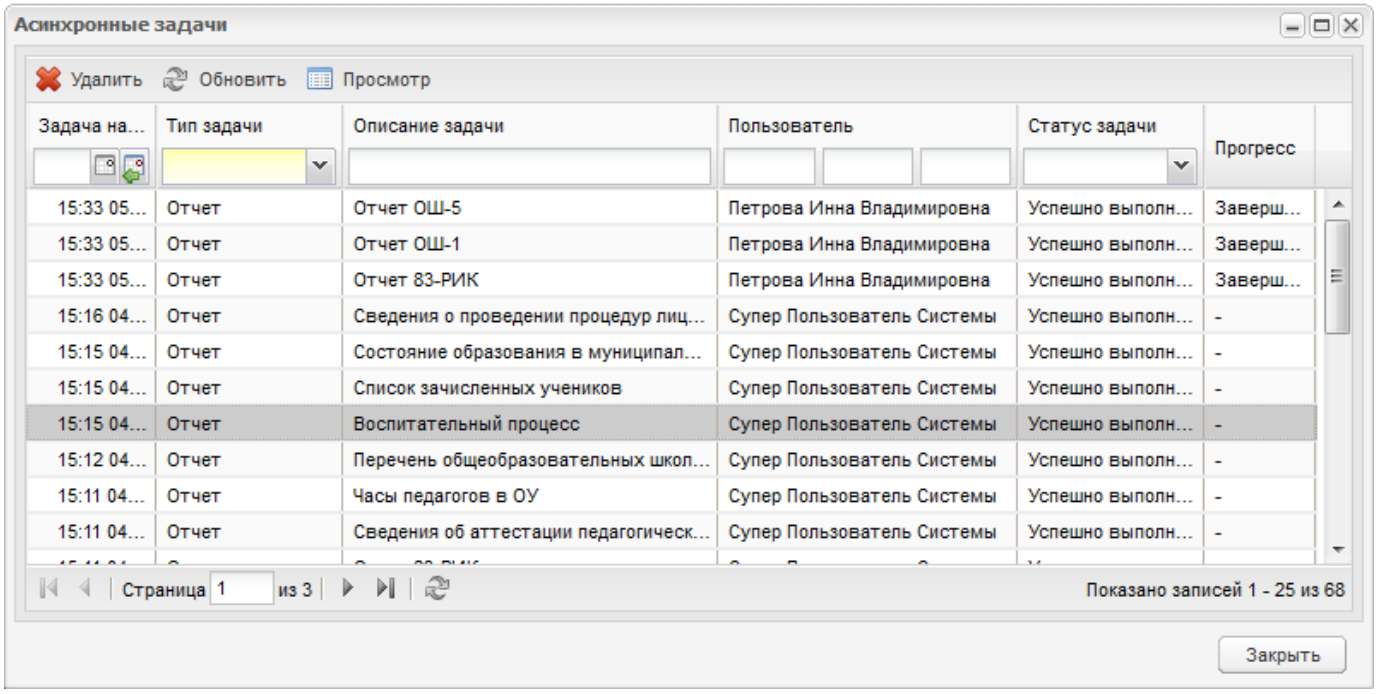


Рис. 7.1. Реестр «Асинхронные задачи»

Информация в реестре представлена в табличном варианте (Рис. 7.1) со следующими графами:

- «Задача начата» – указывается время запуска задачи;
- «Тип задачи» - указывается тип задачи:
    - Неизвестно;
    - Отчет;
    - Расписание.
- «Описание задачи» - указывается содержание задачи.
- «Пользователь» - указывается ФИО пользователя или наименование роли пользователя, запустившего задачу.
- «Статуса задачи» - указывается статус выполнения задачи. Реализована сортировка по следующим значениям:

- Неизвестно;
- В очереди;
- Выполняется;
- Успешно выполнена;
- Остановлена;
- Ошибка;
- Перезапуск;
- Игнорирована;
- Отменена.

– «Прогресс» - указывается прогресс выполнения задачи (если позволяет реализация процесса выполнения задачи).

Просмотр задачи

Для просмотра задачи, выберите запись с задачей, нажмите кнопку «Просмотр» (или два раза щелкните левой кнопкой мыши). Откроется окно с заполненными данными, не доступными для редактирования (Рис. 7.2).

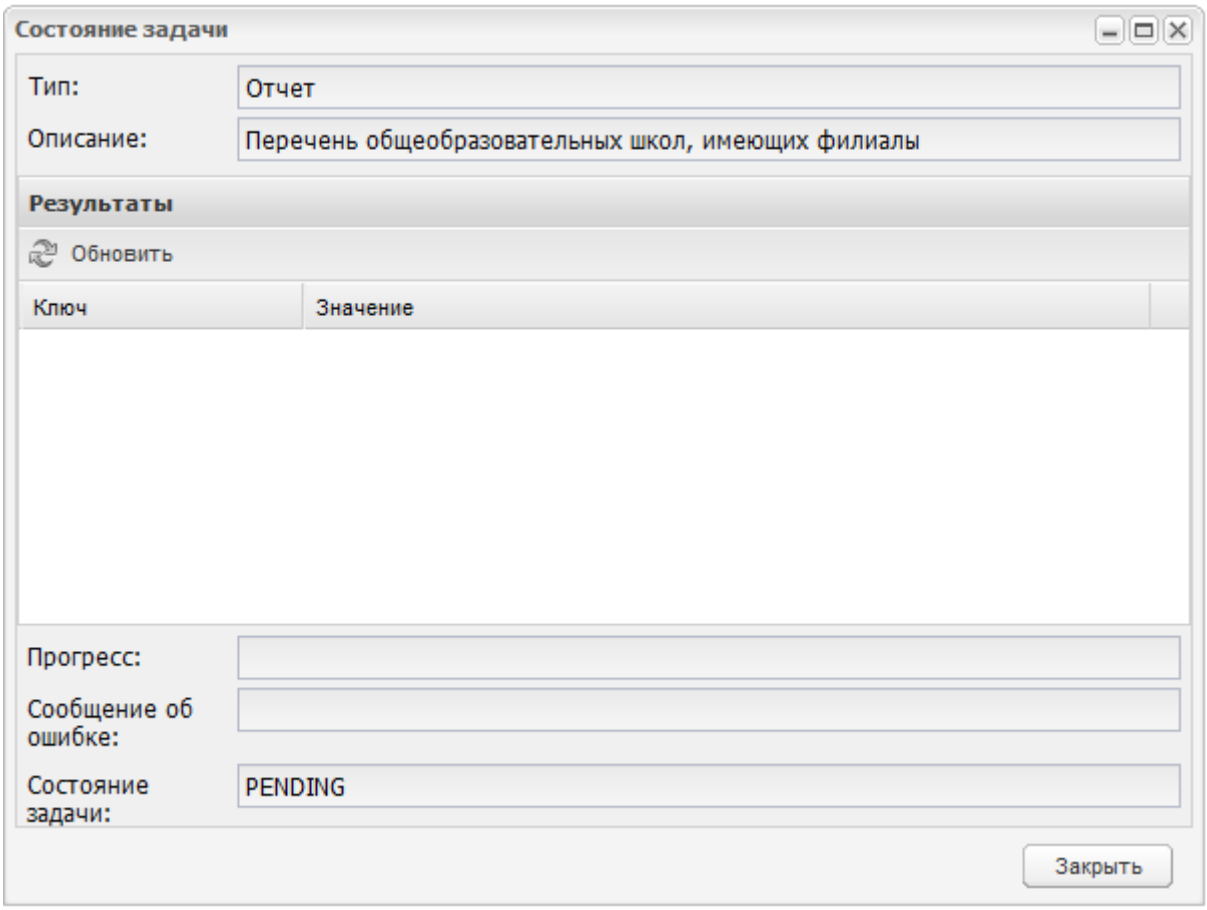


Рис. 7.2. Окно «Состояние задачи»

Удаление задач

Задача может быть удалена, если она еще не выполнялась (находится в очереди) или уже завершилась (с любым результатом).

Для удаления задачи выберите запись с задачей, нажмите кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите «ДА» для удаления записи, «НЕТ» для отмены удаления.

8. ДАННЫЕ МОЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ

В системе существует функция добавления информации об учреждении для вывода ее на Портал государственных и муниципальных услуг.

Данный раздел предназначен для хранения информации об образовательной деятельности учреждения.

Вносить и изменять информацию об учреждении могут пользователи, имеющие роли:

- администратор Системы;
- администратор учреждения;
- директор;
- завуч;
- сотрудники, которым дано соответствующее право доступа Администратором Системы.

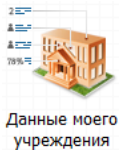
Также имеется возможность контроля отображения файлов на Портале с помощью включения параметров в определенных разделах.

Контроль осуществляется:

- администратором Системы;
- сотрудником Министерства;
- сотрудником управления образования;
- сотрудниками, которым дано соответствующее право доступа Администратором Системы.

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

Для заполнения данных об образовательном учреждении следует открыть форму «Данные моего учреждения» (Рис. 8.1). для этого нажмите левой кнопкой по ярлыку



в главном окне Системы, или выберите в меню Пуск *[Данные моего учреждения]*.

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

Общая информация содержит три поля:

- **Наименование** учреждения (полное);
- **Фотография** (возможность загрузки фотографии, связанной с учреждением с помощью кнопки);

– **Руководитель** (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).

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

Общая информация всегда отображается на Портале.

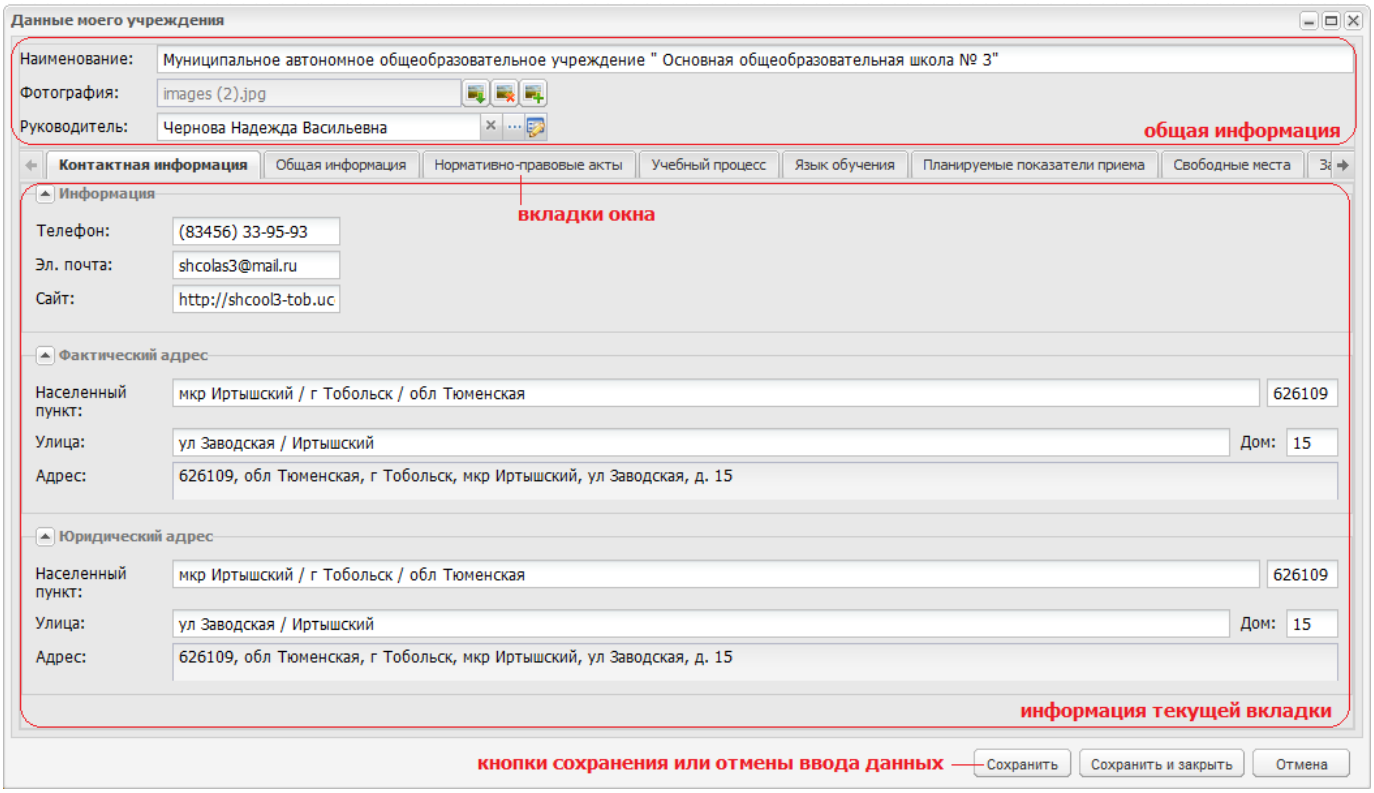


Рис. 8.1. Окно «Данные моего учреждения».

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

1. *Контактная информация.*

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

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

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

- Телефон;
- Эл. почта;
- Сайт

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

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

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

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

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

2. *Общая информация.*

Содержит вложенные вкладки, информация в которых представлена в табличном виде (см. п. 4.4.1. 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;

Рассмотрим каждую отдельно.

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

Служит для заполнения данных (реквизитов) банка, с которым сотрудничает ОУ. Для добавления реквизитов нового банка, нужно нажать «Добавить» (Рис. 8.2).

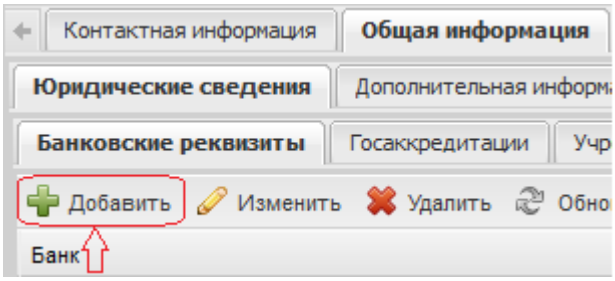


Рис. 8.2 Вкладка «Юридические сведения»: Банковские реквизит: «Добавить»

При этом откроется окно (Рис. 8.3).

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

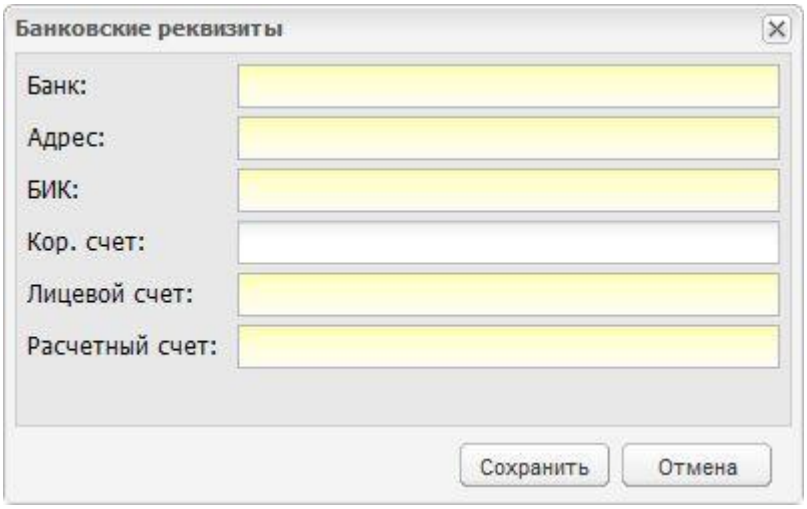


Рис. 8.3 Окно «Банковские реквизиты»

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

«Юридические сведения»: Вкладка «Госаккредитации».

Содержит информацию о проведенных государственных аккредитациях ОУ, при добавлении информации откроется окно (Рис. 8.4), в котором следует ввести следующую информацию:

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

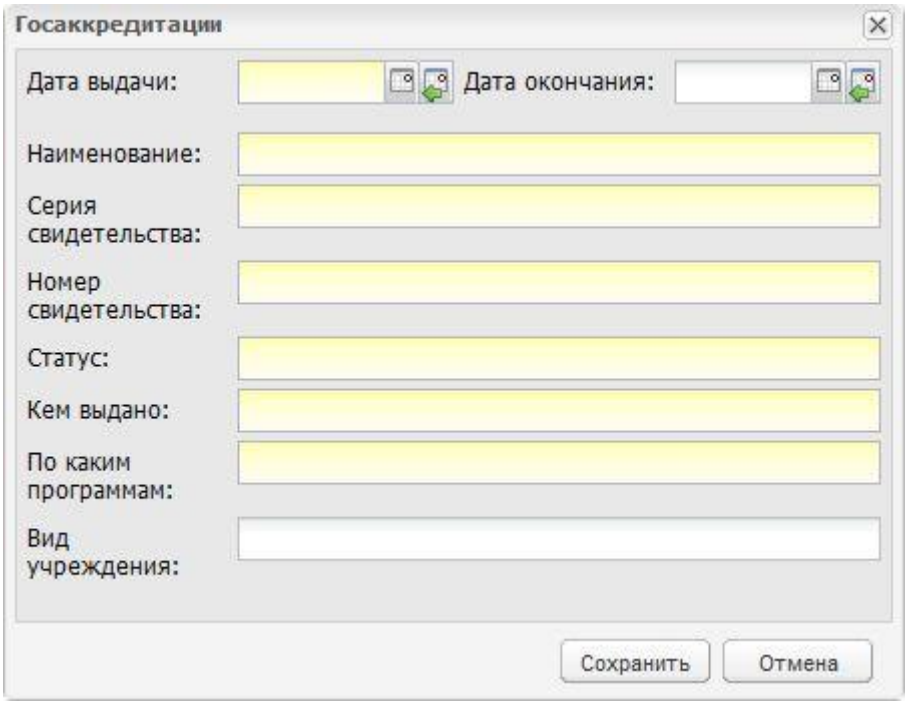


Рис. 8.4. Окно «Госаккредитация»

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

«Юридические сведения»: Вкладка «Учредители».

Содержит информацию об учредителях ОУ *(Рис. 8.5)*:

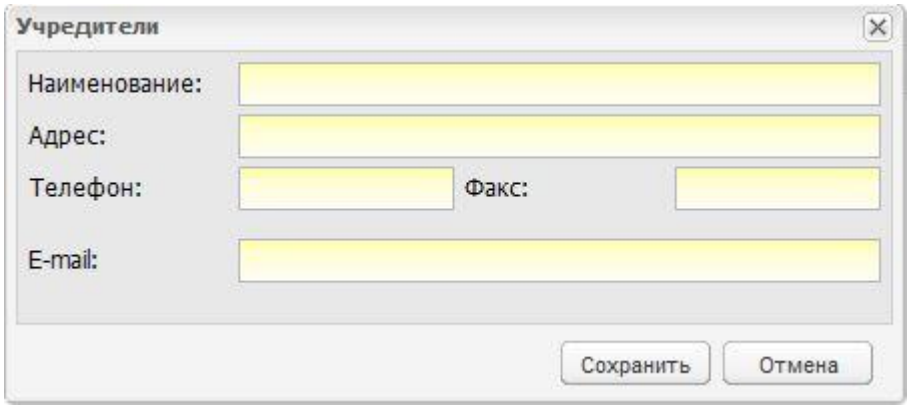


Рис. 8.5. Окно «Учредители»

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

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

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

Содержит информацию о договорах, заключаемых данным ОУ.

Чтобы добавить договор в систему, нужно нажать кнопку «Добавить» (Рис. 8.6):

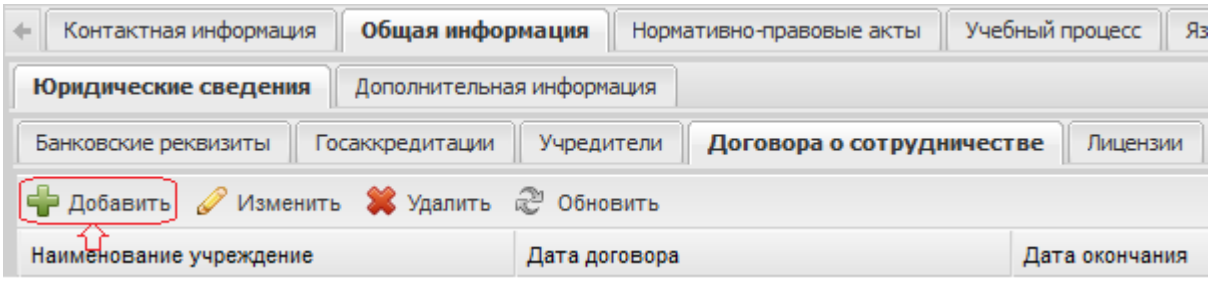


Рис. 8.6. Вкладка «Договора о сотрудничестве»

При этом откроется окно *(Рис. 8.7)*:

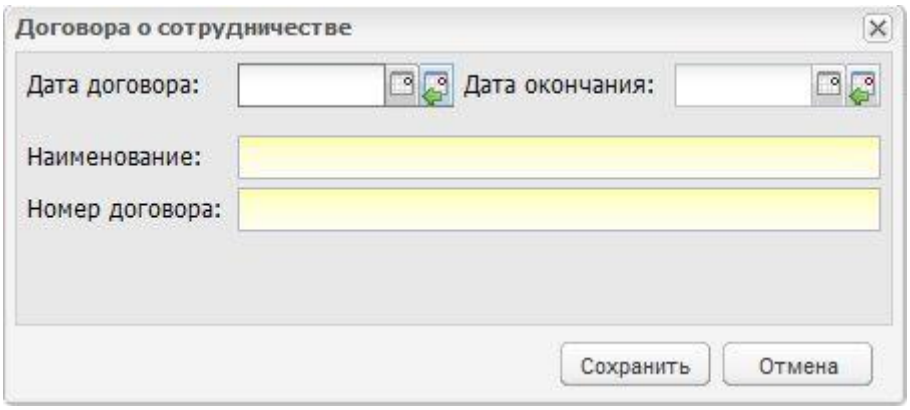


Рис. 8.7. Окно «Договор о сотрудничестве»

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

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

«Юридические сведения»: Вкладка «Лицензии».

Содержит информацию о полученных лицензиях данным ДОУ.

Для того чтобы добавить информацию о полученной лицензии, нужно нажать кнопку «Добавить», откроется окно *(Рис. 8.8)*, в котором следует ввести следующую информацию:

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

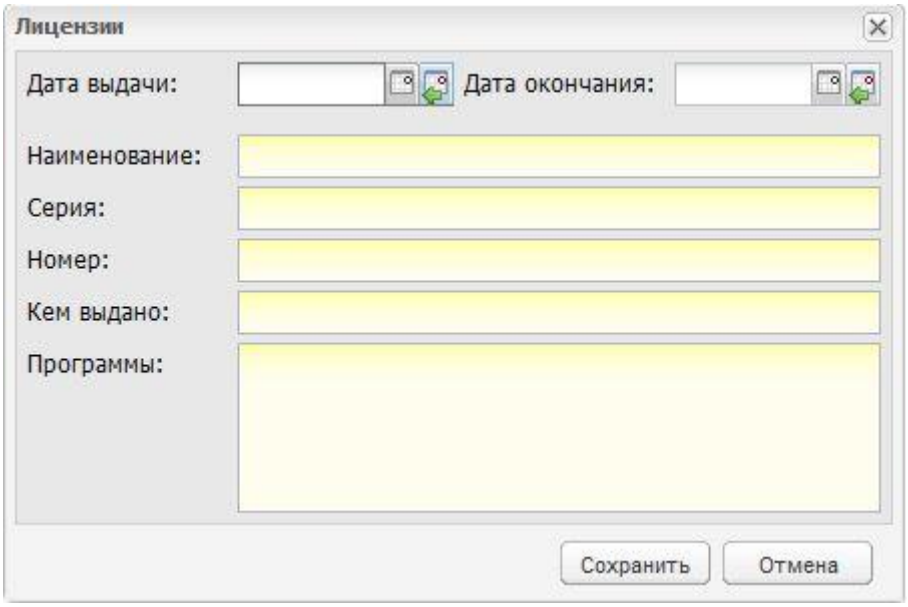


Рис. 8.8. Окно «Лицензии»

Вкладка **«Дополнительные сведения»** содержит следующую информацию *(Рис. 8.9)*:

- общий раздел
- вкладка «Общественные организации»
- вкладка «Дополнительное образование»
- вкладка «Дополнительные услуги»
- вкладка «Реализуемые программы».

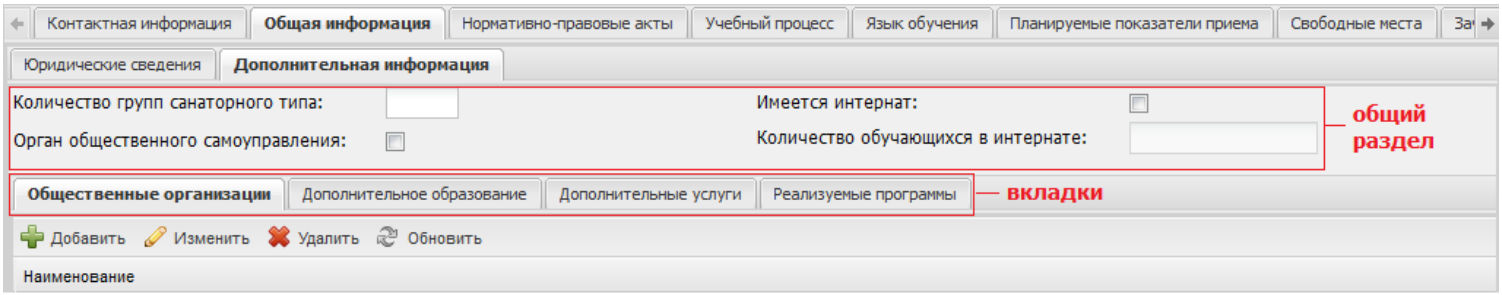


Рис. 8.9. Вкладка «Дополнительная информация»

Рассмотрим каждую отдельно.

«Дополнительная информация»: Общий раздел.

- Количество групп санаторного типа – в этом поле указывается наличие групп санаторного типа и их количество.
- В строке «Орган общественного самоуправления» ставится «Флажок» в случае, если учреждение является органом общественного самоуправления;
- В строке «Интернат» ставится «Флажок» в случае если в ОУ имеется интернат;
- Количество обучающихся в интернате – в этом поле указывается количество детей, посещающих интернат.

«Дополнительная информация»: Вкладка «Общественные организации».

Показывает общественные организации, с которым сотрудничает ОУ.

Чтобы добавить новую общественную организацию, нужно нажать «Добавить», откроется окно:

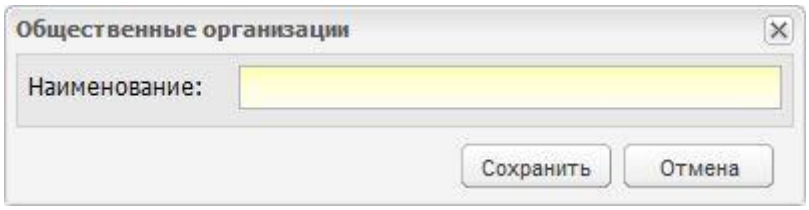


Рис. 8.10. Окно «Общественные организации»

«Дополнительная информация»: Вкладка «Дополнительное образование»

Информация заполняется в случае, если ОУ дает дополнительное образование ученикам. Для того, чтобы добавить вид дополнительного образования, нужно нажать «Добавить», откроется окно *(*Рис. 8.11*)*:

- В поле «Наименование» указывается название дополнительного занятия;
- В поле «Учитель» указывается Учитель, который преподает дополнительное образование. Система предлагает выбрать учителя из реестра сотрудников (кнопка ...);

В поле «Количество учащихся» указывается количество учеников, посещающих дополнительное образование.

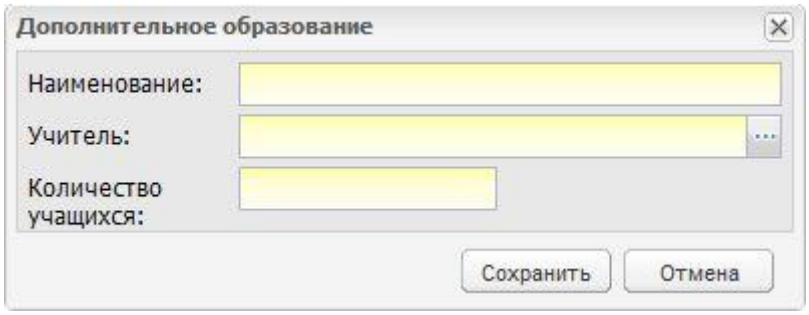


Рис. 8.11. Окно «Дополнительное образование»

«Дополнительная информация»: Вкладка «Дополнительные услуги»

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

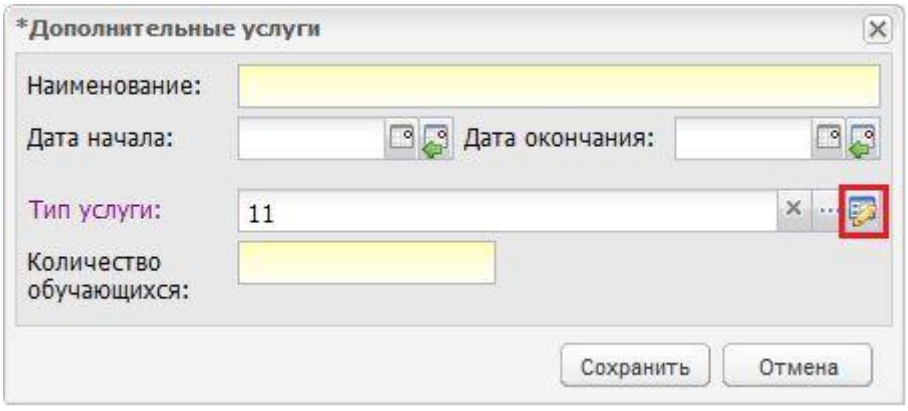


Рис. 8.12 Окно «Дополнительные услуги»

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

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

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

«Дополнительная информация»: Вкладка «Реализуемые программы»

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

Для того, чтобы добавить новую программу в Систему, нужно нажать «Добавить», при этом откроется окно *(Рис. 8.13)*:

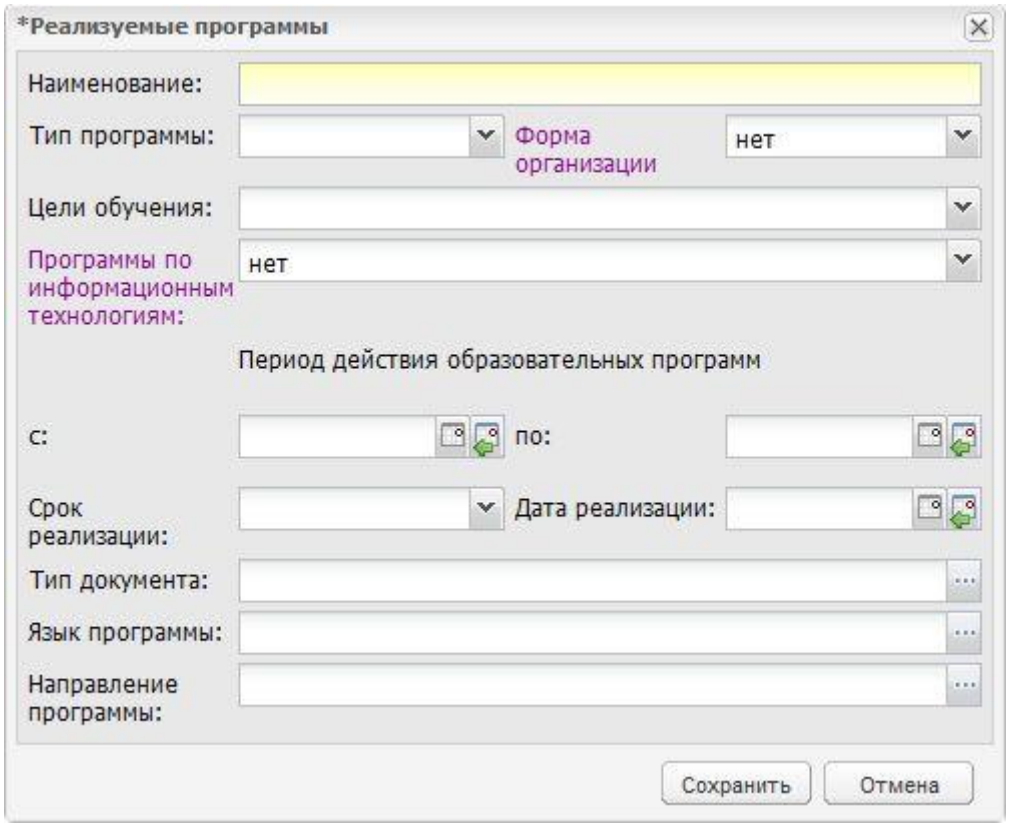
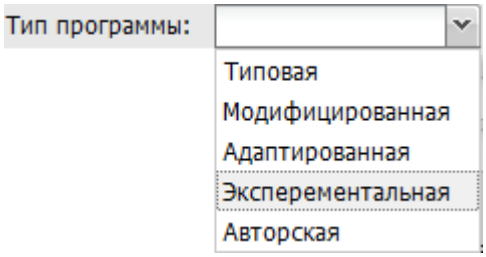
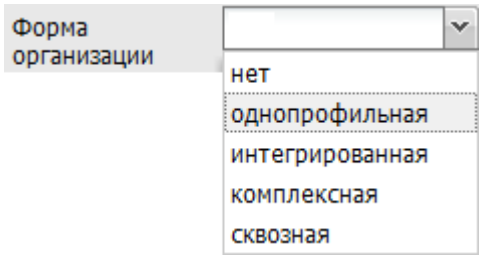


Рис. 8.13. Окно «Реализуемые программы»

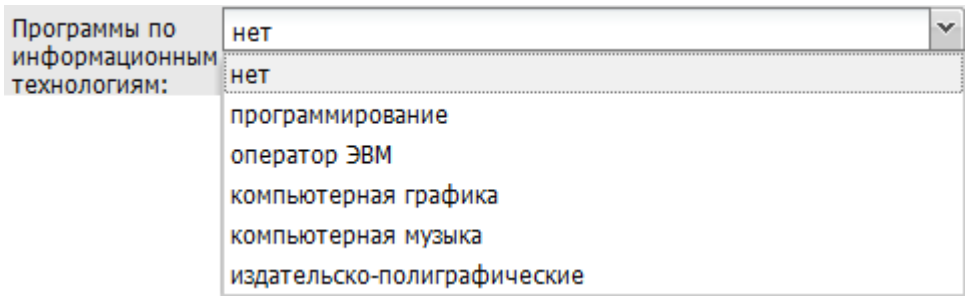
- В поле «Наименование» указывается полное название проводимой программы;
- В поле «Тип программы» указывается тип программы из выпадающего списка:



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



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



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

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

3. Нормативно-правовые акты.

В данной вкладке возможно прикрепление документов, имеющих расширения doc, docx, xls, xlsx, zip, bmp, gif, jpg, png, rtf, txt. Для загрузки файла используются следующие кнопки, расположенные рядом с полем ввода: – выбрать файл (в поле ввода «Документы» автоматически заполнится названием файла), – выгрузить файл из Системы, – очистить поле ввода «Документы». Имеется возможность контроля отображения файлов на Портале.

Устав загружается в отдельном поле. Остальные нормативно-правовые акты учреждения вносятся в таблицу, расположенную в нижней части вкладки;

4. *Учебный процесс*.

Информация разбита по следующим разделам:

–«Учебные планы»;

–«Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)»;

–«Годовые календарные учебные графики».

Вся информация представлена в табличном виде (см. п. 4.4.1. Табличное представление информации).

Возможно, браузер покажет не все содержание вкладки «Учебный процесс», для полного просмотра необходимо прокрутить поля информации вниз *(Рис. 8.14):*

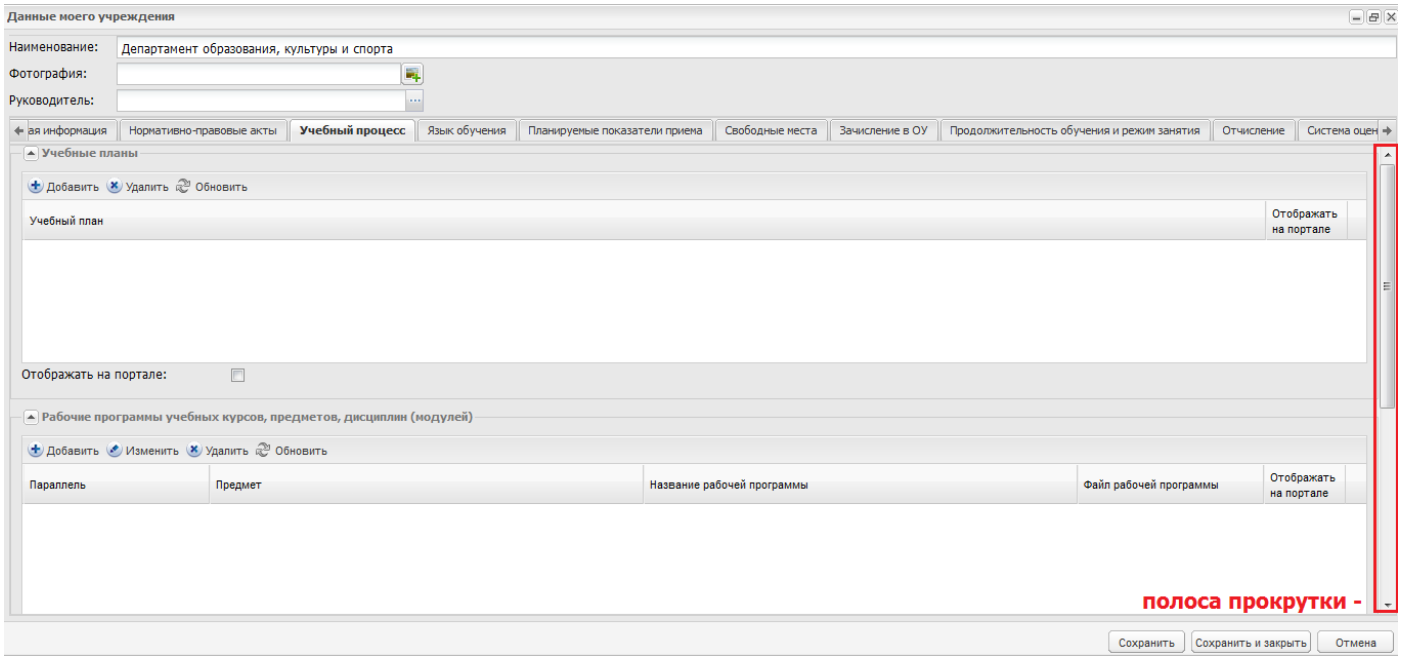


Рис. 8.14. Окно «Вкладка Учебные процессы»

Рассмотрим раздел «Учебные планы».

Чтобы добавить учебный план, нужно нажать «Добавить» в разделе «Учебные планы», откроется окно *(Рис. 8.15).*

Далее нужно выделить левой кнопкой мыши необходимый учебный план и нажать «Добавить».

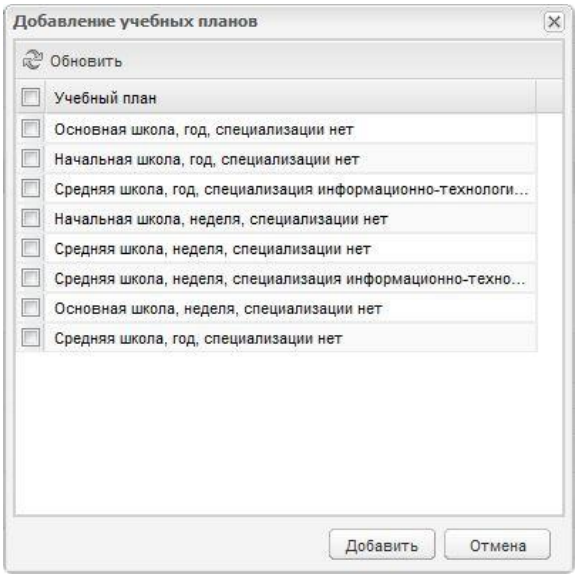


Рис. 8.15. Окно «Добавление учебных планов»

Добавить в данный раздел можно только школьные учебные планы, которые являются активными.

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

Для того чтобы добавить программу или дисциплину в этот раздел, нужно нажать «Добавить» на панели кнопок, откроется окно – *Рис. 8.16*.

- В поле «Предмет» указывается соответствующее значение, при этом Система предлагает выбрать предлагает выбрать предмет из выпадающего списка. В случае если необходимый предмет в списке не обнаружен, нужно открыть справочник «Предметы» (кнопка).
- В поле «Параллель» указывается уровень класса, для которого предназначена рабочая программа или дисциплина.
- В поле «Наименование» указывается название рабочей программы.
- В поле «Файл» осуществляется загрузка файлов для рабочей программы (кнопка). При нажатии на эту кнопку откроется запрос на загрузку файла.

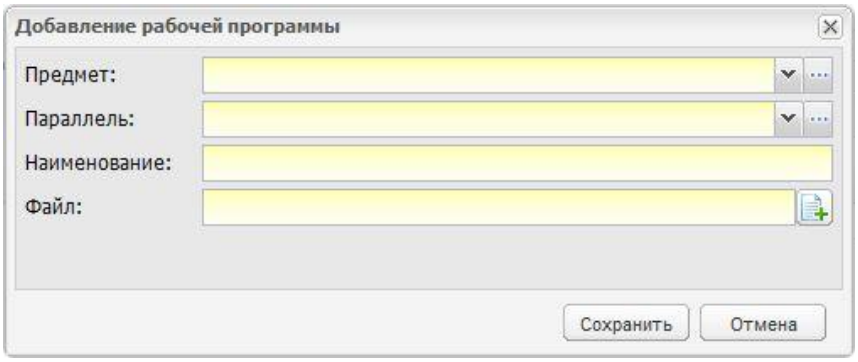


Рис. 8.16. Окно «Добавление рабочей программы»

Рассмотрим раздел «Годовые календарные учебные графики».

Чтобы добавить информацию в раздел, нужно нажать «Добавить» на панели кнопок, откроется окно *(*Рис. 8.17*)*:

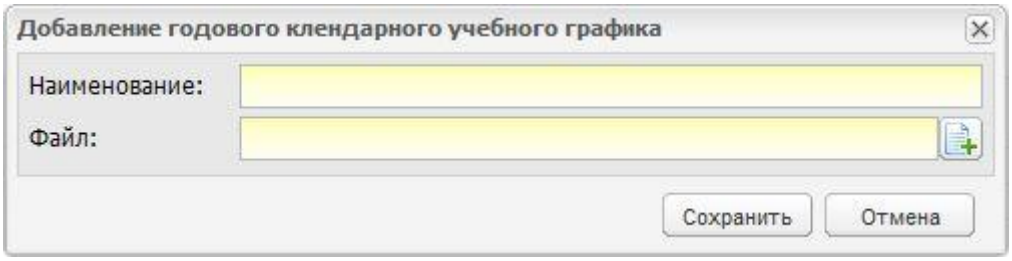


Рис. 8.17. Окно «Добавление годового календарного учебного графика»

- В поле «Наименование» указывается название графика;

В поле «Файл» осуществляется загрузка файлов для годовых графиков (кнопка). При нажатии на эту кнопку откроется запрос на загрузку файла.

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

В случае необходимости отображать информацию по разделу на портале, нужно поставить «флажок».

«Флажок», поставленный в строке «Отображать на портале», позволяет отображать на портале все учебные планы. Для выборочного отображения учебных планов, «флажок» ставится в каждой строке раздела (Рис. 8.18).

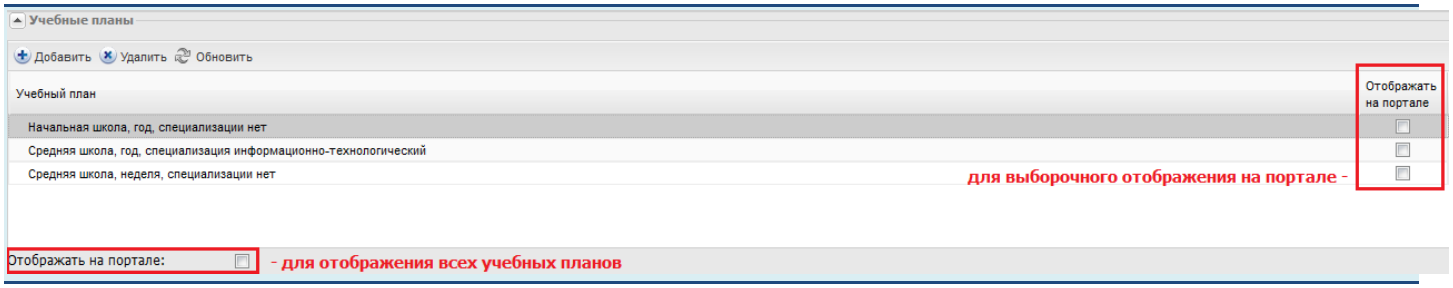


Рис. 8.18. Окно «Учебные планы»

Разделы «Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)» и «Годовые календарные учебные графики» заполняются с помощью добавления файлов, содержащих соответствующую информацию;

5. *Язык обучения.*

В поле ввода в произвольной форме вводится информация о языке (языках), на котором ведется обучение и воспитание в учреждении. Имеется возможность контроля отображения данной информации на Портале;

6. *Планируемые показатели приема*.

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

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

Для раздела «Информация о планируемых показателях приема на следующий год в образовательное учреждение» в поле «Информация» заполняется информация о планируемых показателях приема на следующий учебный год в ОУ.

Например: *«Планируемое количество первых классов – 4, один первый класс с дополнительным образованием по английскому языку. Планируемое количество пятых классов – 4, один класс с дополнительным образованием по техническому направлению. Планируемое формирование десятых классов 6: 2 класса общеобразовательного направления, 2 класса химического направления, 2 класса математического направления в классы общеобразовательного направления – 25 человек; в классы химического направления – 25 человек; в классы математического направления – 24 человека.*

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

Имеется возможность контроля отображения данных разделов на Портале. Информация вводится в произвольной форме.

7. Свободные места.

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

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

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

8. Зачисление в ОУ.

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

9. Продолжительность обучения и режим занятия.

Служит для внесения информации о продолжительности обучения и режимах обучения.

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

10. Отчисление.

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

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

11. Система оценок.

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

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

12. Коррекционные учреждения и группы санаторного типа.

Служит для внесения информации по коррекционным учреждениям и группам:

- Информация о педагогическом составе специального (коррекционного) учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

- Категории детей, имеющих право на обучение в специальных (коррекционных) учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

Информации о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) группах, классах.

13.Ликвидация учреждения.

Служит для отметки о ликвидации учреждения в Системе.

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. 4.4.1. Табличное представление информации), а также телефон для связи с ликвидирующей комиссией.

В разделе «Ликвидирующая комиссия» размещается список комиссии по ликвидации, а также телефон для связи с ликвидирующей комиссией. Для того чтобы добавить члена комиссии нужно нажать «Добавить», откроется окно *(Рис. 8.19)*:

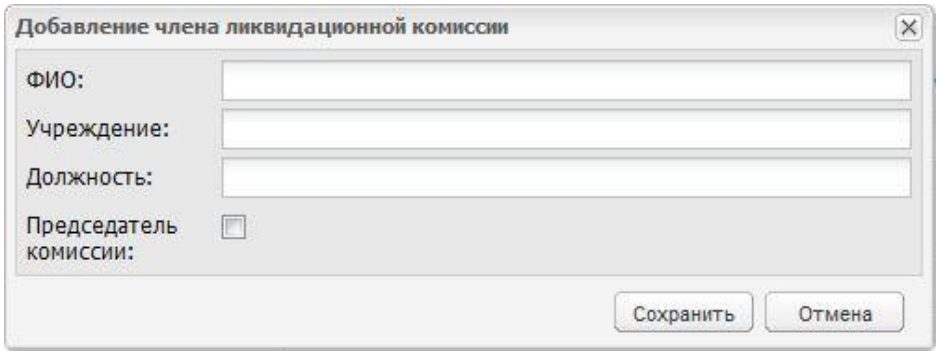


Рис. 8.19. Окно «Добавление члена ликвидационной комиссии»

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

Для того чтобы добавить в члены комиссии сотрудника учреждения, нужно нажать «Добавить сотрудника», откроется окно *(Рис. 8.20).*

Нужно выбрать левой кнопкой мыши сотрудника и нажать «Выбрать».

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

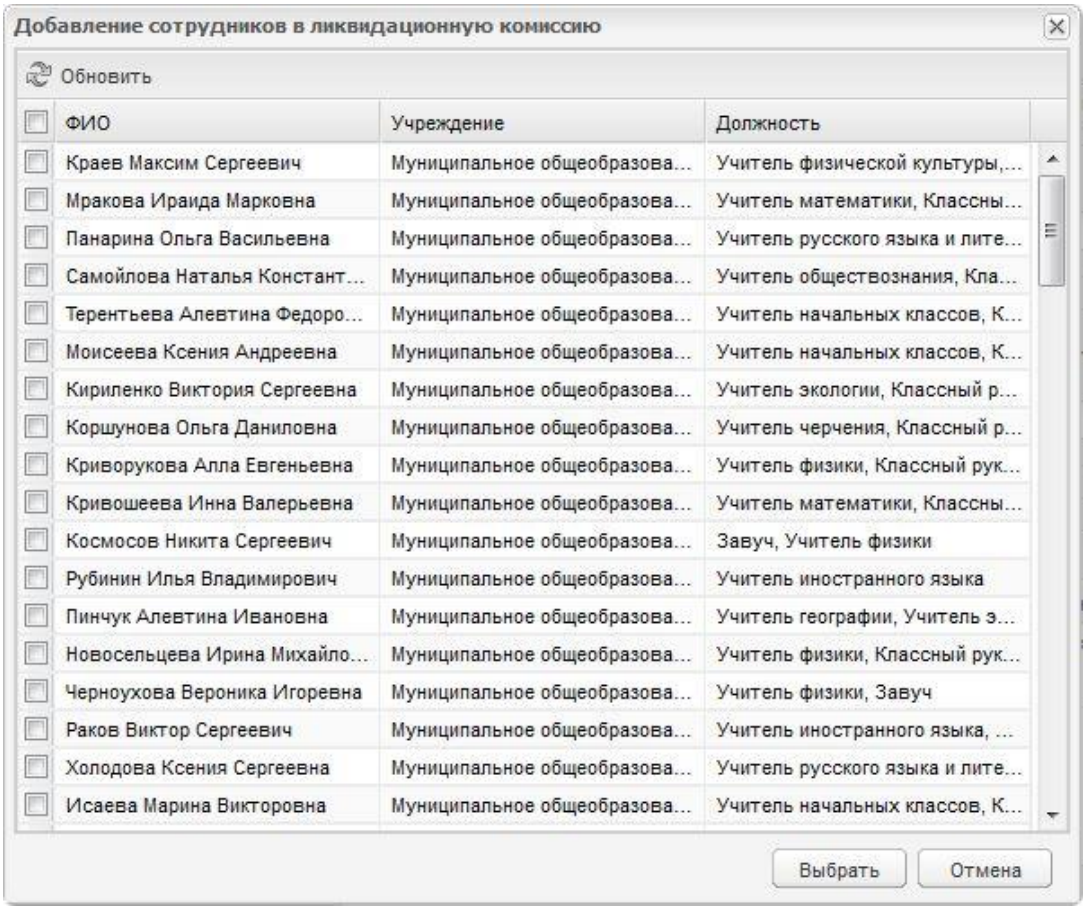


Рис. 8.20. Окно «Добавление сотрудника в ликвидационную комиссию»

Важно! После ликвидации учреждение становится недоступным для работы в нем. Вся вносимая до ликвидации информация по учреждению становится доступна только для просмотра.

14. Вакансии.

Вкладка служит для внесения информации об открытых вакансиях в учреждении. Чтобы добавить вакансию в список, нужно нажать «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (рис. Рис. 8.21).

- В поле «Должность» указывается должность, на которую открыта вакансия, при этом Система предлагает выбрать должность из справочника «Должности» (кнопка ...).
- В поле «Количество мест» указывается количество открытых мест.
- В поле «Нагрузка» указывается график работы.
- В строке «Предоставляется жилье» ставится «флажок» при выполнении условия.
- В поле «Комментарий» указывается замечание или комментарий к открывающейся вакансии при необходимости.

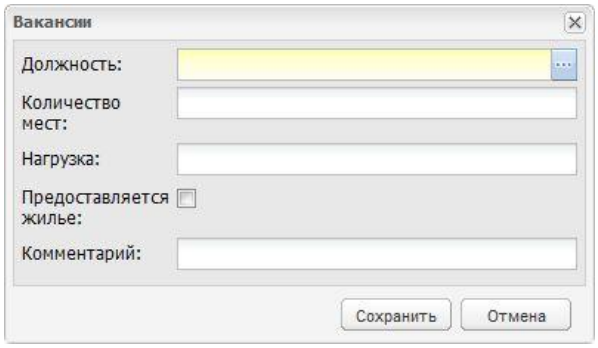
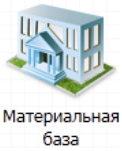


Рис. 8.21. Окно «Вакансии»

9. 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.

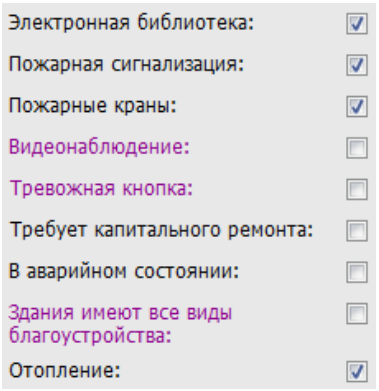
Для того чтобы открыть раздел «Материальная база» необходимо нажать левой кнопкой по ярлыку 

в главном окне Системы.

Раздел содержит три подраздела, которые представляются на форме «Материальная база» тремя вкладками: «Основное», «Специализированный транспорт» и «Специализированные помещения».

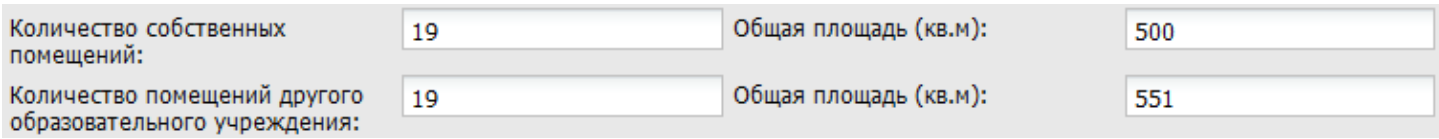
Заполните информацию для каждой вкладки. Информация заполняется следующим образом:

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



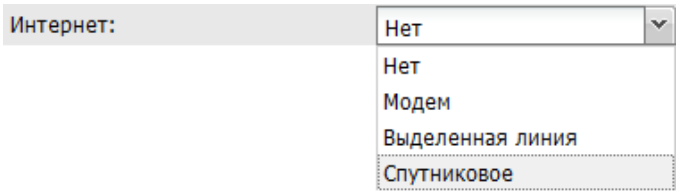
Например, означает, что в учреждении имеются пожарная сигнализация, пожарные краны и тревожная кнопка, отсутствует видеонаблюдение и учреждению требуется капитальный ремонт;

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



означает, что количество собственных помещений учреждения 19, общая площадь которых 500 м^2, количество помещений другого образовательного учреждения 19, общая площадь которых 551 м^2.

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.

10. РАБОТА С РЕЕСТРАМИ

10.1. Реестр «Учреждения»

Реестр «Учреждения» предназначен для работы с информацией по учреждениям Системы.

Доступ к данному реестру возможен у пользователей с метаролями:

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

Для того чтобы открыть реестр «Учреждения» (Рис. 10.1) необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ярлыку

в главном окне Системы.

Учреждения в Системе расположены в иерархическом порядке (см. п. 4.4.2. Представление информации в виде иерархии).

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

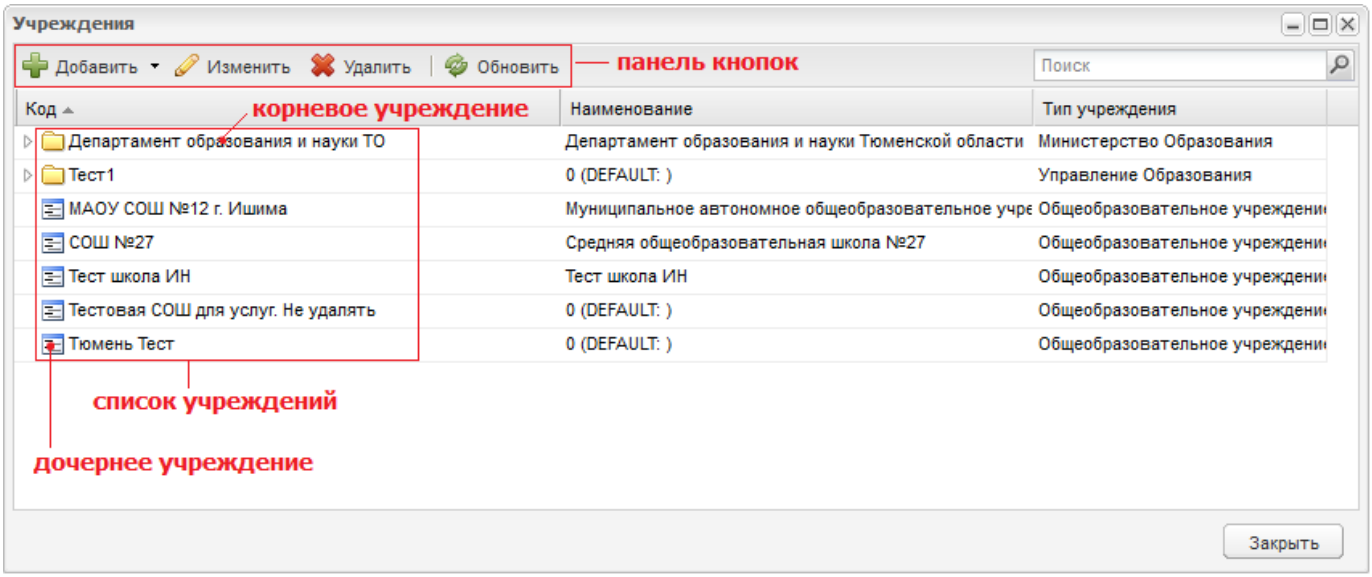


Рис. 10.1. Форма «Учреждения».

1 – рабочие кнопки формы; 2 – список учреждений.

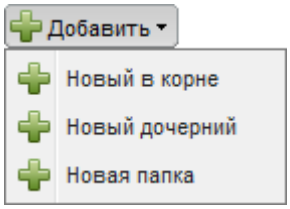
В окне Учреждения доступны следующие функции:

- просмотр информации по учреждениям;
- создание учреждений;

- построение иерархии учреждений;
- редактирование информации об учреждении;
- удаление учреждений.

Создание нового учреждения

Для того чтобы создать новое учреждение необходимо нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Система предложит варианты



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, выберите 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 выберите *«Новый в корне»*, после чего откроется окно «Учреждение», которое состоит из вкладок: «Основное», «Дополнительно», «Реквизиты», «Адреса и контакты».

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

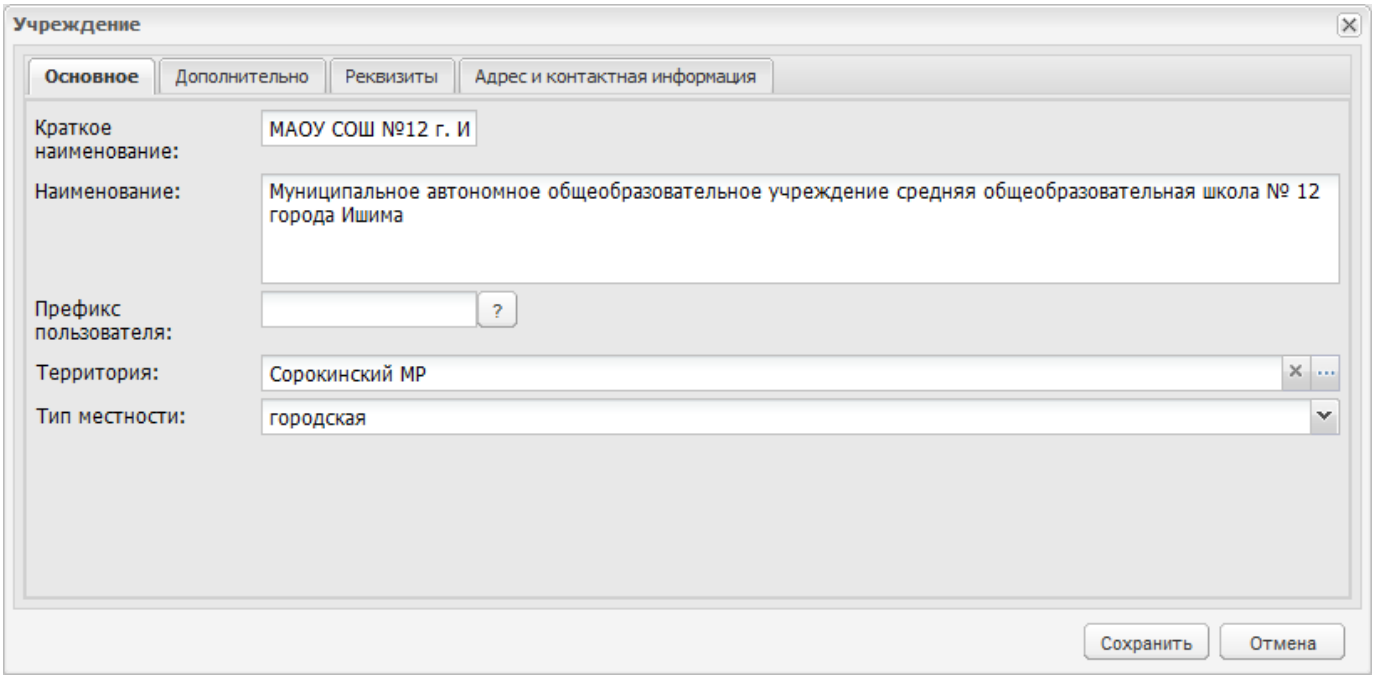


Рис. 10.2. Окно «Учреждение», вкладка «Основное».

Во вкладке «Основное» заполняются следующие поля (Рис. 10.2):

- 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»;

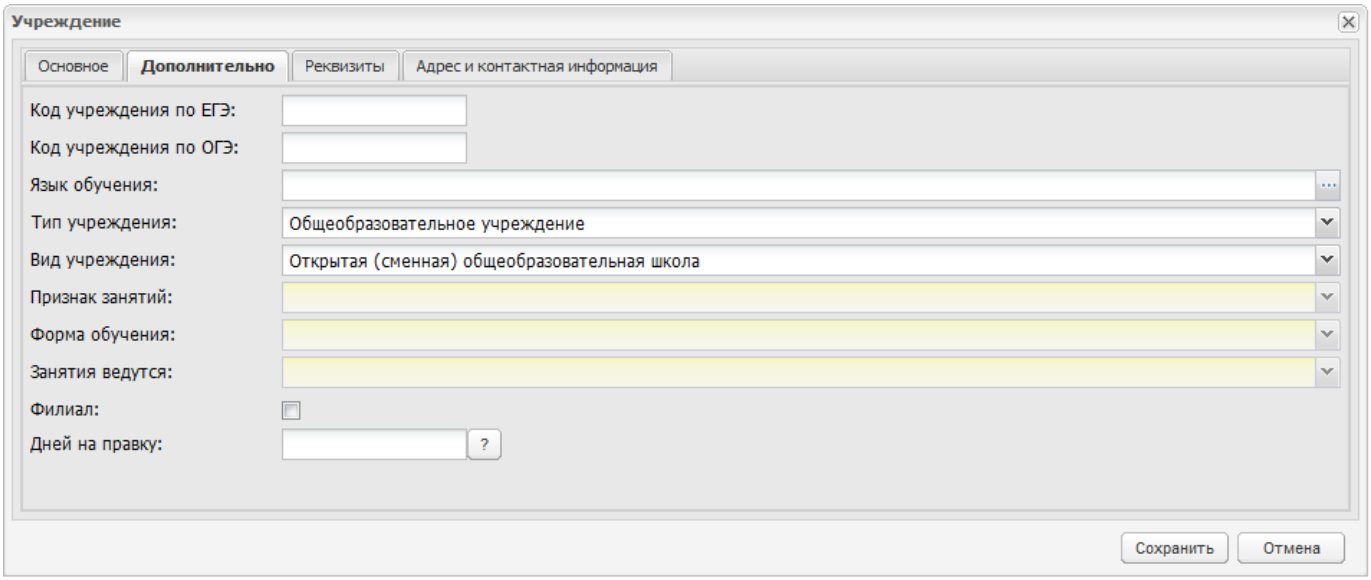


Рис. 10.3. Окно «Учреждение», вкладка «Дополнительно».

Во вкладке «Дополнительно» заполняются следующие поля (Рис. 10.3):

- Код учреждения по ЕГЭ. Поле ввода. Заполняется вручную код учреждения по ЕГЭ;
- Код учреждения по ОГЭ. Поле ввода. Заполняется вручную код учреждения по ОГЭ.
- Язык обучения. Заполняется с помощью справочника «Языки обучения»;
- Тип учреждения. Поле ввода. Заполняется с помощью выпадающего списка;
- Вид учреждения. Поле ввода. Заполняется с помощью выпадающего списка. Доступ к списку закрыт, если не выбран тип учреждения. Список видов учреждения напрямую зависит от выбранного вида учреждения (подробнее см.);
- Филиал. Поле параметра. Поле отмечается «флажком», если создаваемое учреждение является филиалом;
- Дней на правку. Поле ввода. Заполняется вручную. Количество дней, в течение которых разрешено редактирование оценок. Если значение не указано, срок редактирования не ограничен;

Если в поле «Тип учреждения» указано значение «Вечернее образовательное учреждение», то для заполнения становятся доступны еще три поля (для других типов учреждений данные поля неактивны для заполнения):

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

Во вкладке «Реквизиты» заполняются следующие поля (Рис. 10.4):

- ИНН. Идентификационный номер налогоплательщика. Поле ввода. Заполняется вручную; количество вводимых символов – 10. Если в ИНН учреждения меньше символов необходимо дополнить его нулями в конце строки.
- КПП. Поле ввода. Заполняется вручную; количество вводимых символов – 9. Если в КПП учреждения меньше символов необходимо дополнить его нулями в конце строки.
- ОКАТО. Поле ввода. Заполняется вручную; количество вводимых символов – от 8 до 11.
- ОКТМО. Поле ввода. Заполняется вручную; количество вводимых символов – 11.
- ОКПО. Поле ввода. Заполняется вручную; количество вводимых символов – от 8 до 10.
- ОГРН. Поле ввода. Заполняется вручную; количество вводимых символов – 13.
- Дата выдачи ОГРН. Поле ввода. Заполняется с помощью календаря.

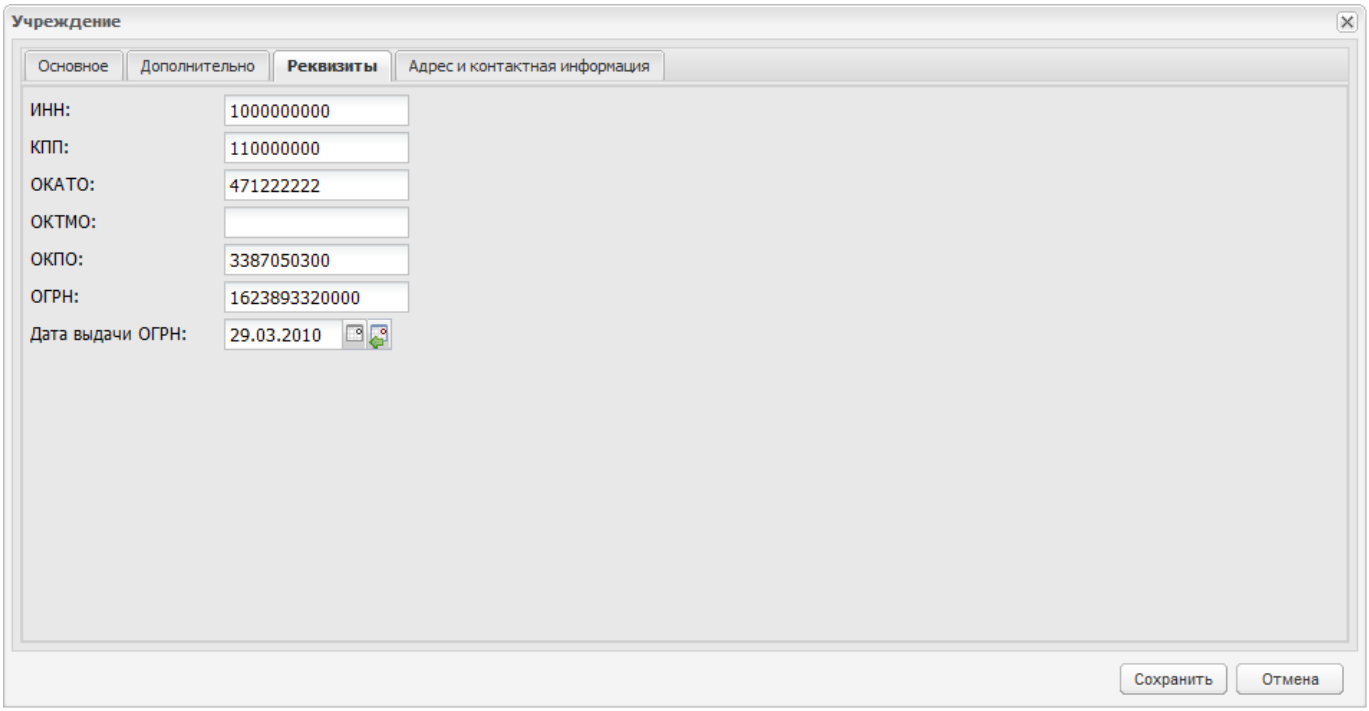


Рис. 10.4. Окно «Учреждение», вкладка «Реквизиты».

Во вкладке «Адрес и контактная информация» заполняются следующие поля (Рис. 10.5):

- 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. 10.6). После заполнения

населенного пункта по КЛАДРу поле, расположенное рядом с полем «Населенный пункт», автоматически заполняется индексом введенного населенного пункта;

- Улица. Поля ввода. Заполняются с помощью КЛАДРа подобно полю «Населенный пункт». Список улиц строится исходя из значения, выбранного в поле «Населенный пункт»;
- Дом. Поля ввода. Заполняются вручную. В это же поле через символ «/» можно добавить номер корпуса, например, 9/23;
- Адрес. Поля ввода. Заполняется автоматически Системой значениями, внесенными в поля «Индекс», «Населенный пункт», «Улица» и «Дом».

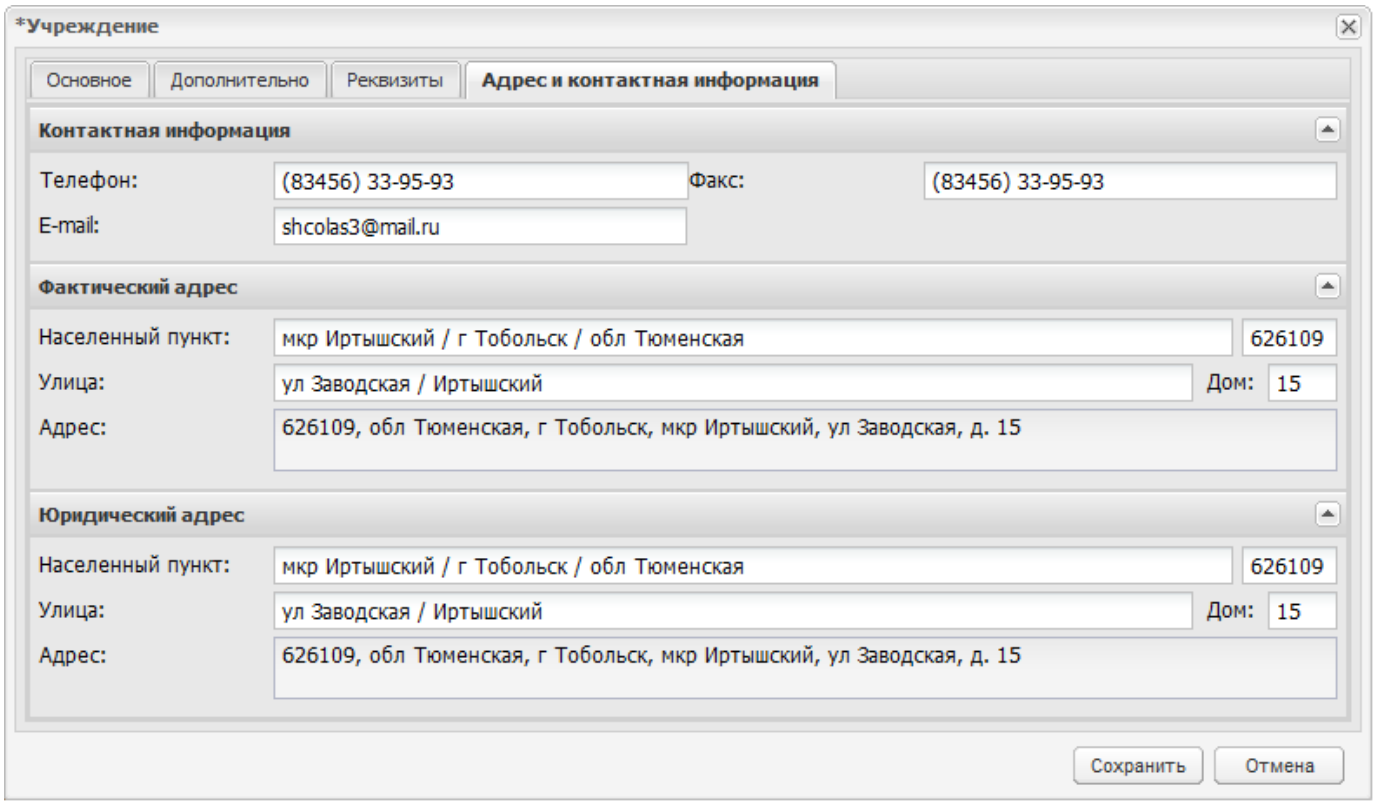


Рис. 10.5. Окно «Учреждение», вкладка «Адрес и контактная информация».

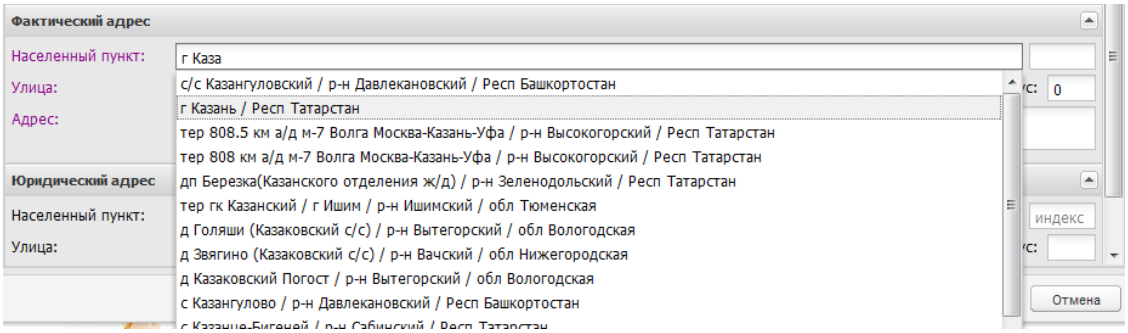


Рис. 10.6. Автоматическое заполнение адреса по КЛАДРу.

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

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

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

10.1.1. Реестр «Аудиторный фонд»

В данный раздел вносятся сведения о помещениях, которые имеются в учреждении. Доступ к реестру «Аудиторный фонд» (Рис. 10.7) осуществляется с помощью выбора в меню Пуск *[Реестры/ Аудиторный фонд]*.

Информация представлена в табличном варианте (см. п. 4.4.1. Табличное представление информации), в которой отображается номер кабинета, его назначение и расположение.

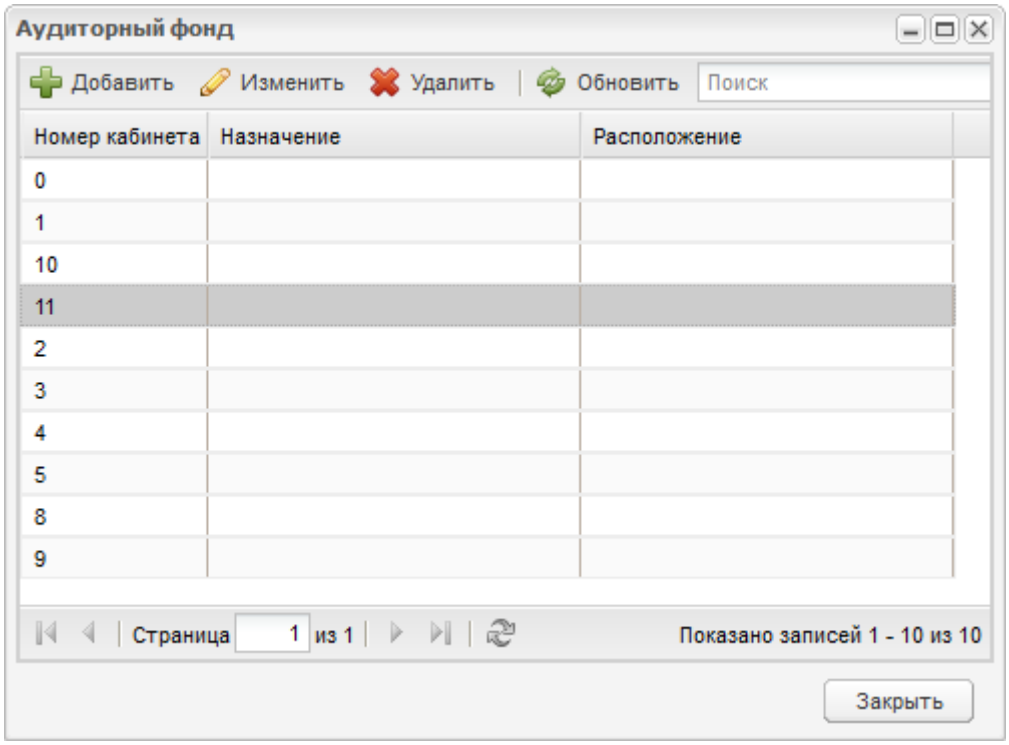


Рис. 10.7. Окно реестра «Аудиторный фонд»

Для добавления записи в список следует нажать кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Аудиторный фонд: помещение» (Рис. 10.8).

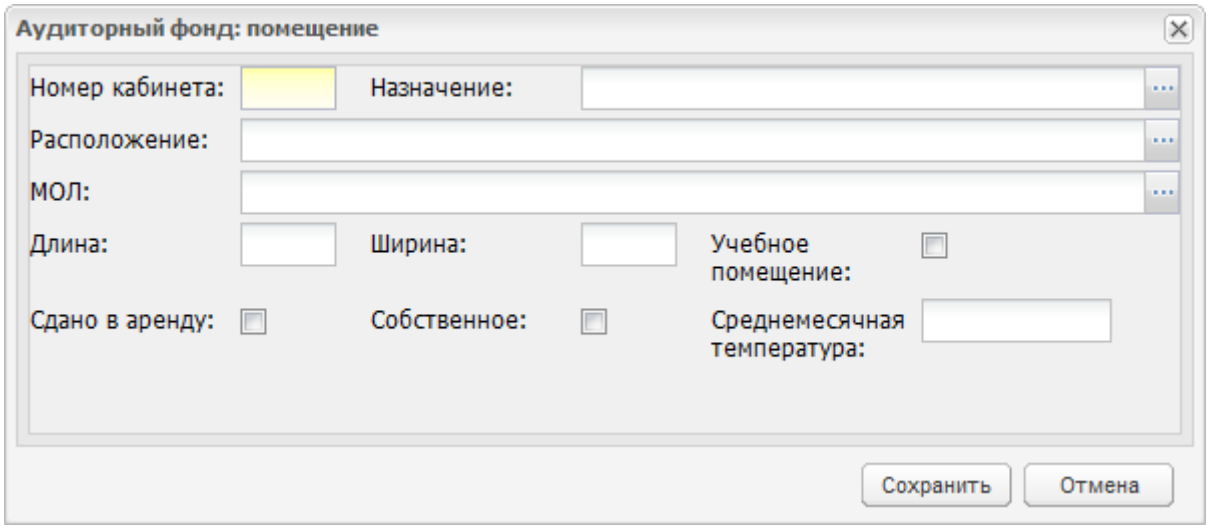


Рис. 10.8. Добавление нового помещения в реестр «Аудиторный фонд».

В этом окне заполните следующие поля:

- Номер кабинета. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится номер помещения;
- Назначение. Поле, комбинированное с кнопками, необязательное для заполнения. После нажатия кнопки открывается справочник «Назначения кабинетов», в котором следует выбрать нужное значение;
- Расположение. Поле, комбинированное с кнопками, необязательное для заполнения. После нажатия кнопки открывается справочник «Учебные блоки», в котором следует выбрать нужное значение. Значение данного поля будет отображаться в расписании занятий при указании в уроке данного кабинета;
- МОЛ – материально ответственное лицо. Поле, комбинированное с кнопками, необязательное для заполнения. После нажатия кнопки открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать сотрудника, материально ответственного за данное помещение;
- Длина. Поле ввода, необязательное для заполнения. Вводится длина помещения;
- Ширина. Поле ввода, необязательное для заполнения. Вводится ширина помещения;
- Учебное помещение. Поле параметра. При включении параметра в поле данная аудитория попадает в список выбора при определении кабинетов в справочнике «Предметы».

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

-
- Сдано в аренду. Поле параметра. Информационное поле;
- Собственное. Поле параметра. Информационное поле;

- Среднемесячная температура. Поле ввода, необязательное для заполнения. Вводится среднемесячная температура помещения. Информационное поле.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания нового кабинета. В реестре «Аудиторный фонд» появится запись о новом кабинете. Выделите эту запись левой кнопкой мыши, нажмите «Изменить». Откроется окно (Рис. 10.9).

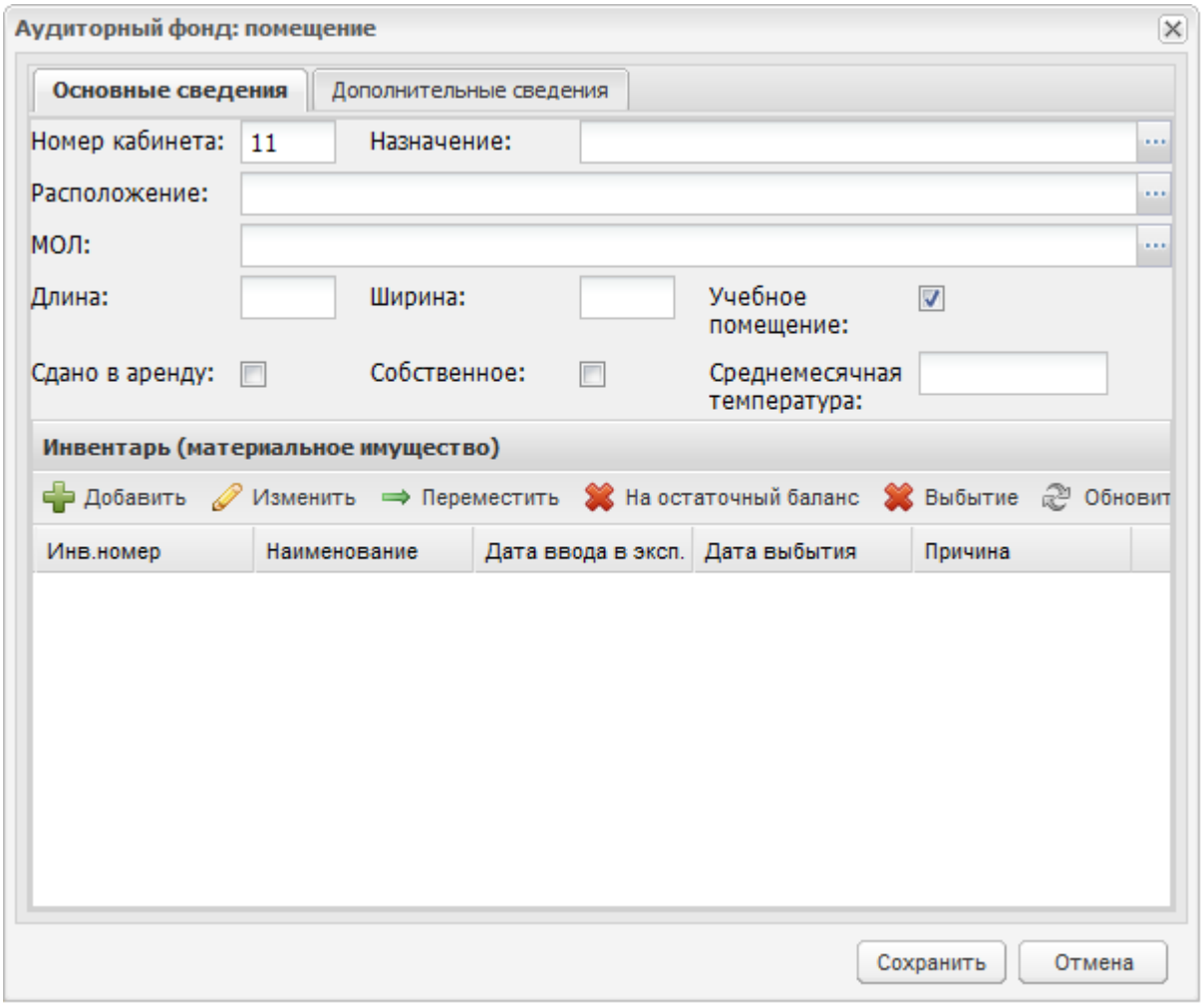


Рис. 10.9. Реестр «Аудиторный фонд»: редактирование

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

Рассмотрим каждую вкладку.

Вкладка «Основные сведения».

В верхней части содержится информация, введенная при создании кабинета.

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

Чтобы добавить информацию о материальном имуществе кабинета, нажмите кнопку «Добавить» в верхней панели кнопок. Откроется окно (Рис. 10.10).

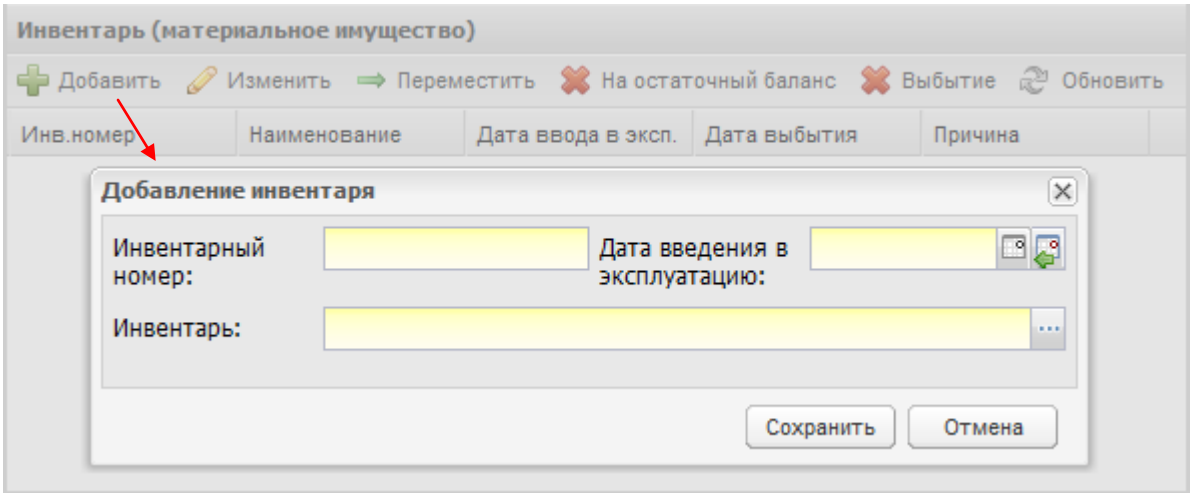


Рис. 10.10. Реестр «Аудиторный фонд»: Добавление инвентаря

Заполните следующие поля:

- Инвентарный номер. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится номер инвентаря;
- Дата введения в эксплуатацию. Поле календаря, обязательное для заполнения;
- Инвентарь. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Нажмите кнопку , откроется справочник «Инвентарь». Выделите нужную единицу инвентаря из списка (левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать».

Для сохранения необходимо нажать кнопку «Сохранить».

В разделе «Инвентарь» появится запись.

Если нужно отредактировать запись, выделите ее левой кнопкой мыши. Нажмите кнопку «Изменить». Измените данные, нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы переместить инвентарь в другой кабинет (Рис. 10.11):

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

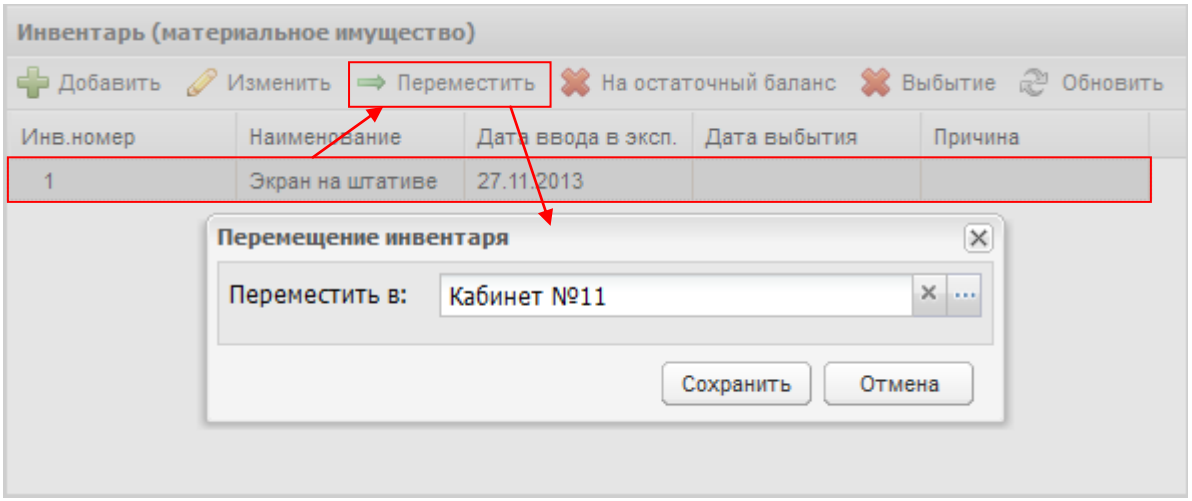


Рис. 10.11. Перемещение инвентаря

Чтобы перевести инвентарь на остаточный баланс ОУ:

1. Выделите запись с единицей инвентаря, который нужно перевести на остаточный баланс.
2. Нажмите кнопку «На остаточный баланс» на панели кнопок.
3. В строке записи единицы инвентаря в графе «Инв.номер» исчезнет инвентарный номер. Это означает, что единица инвентаря перевелась на остаточный баланс ОУ (Рис. 10.12).

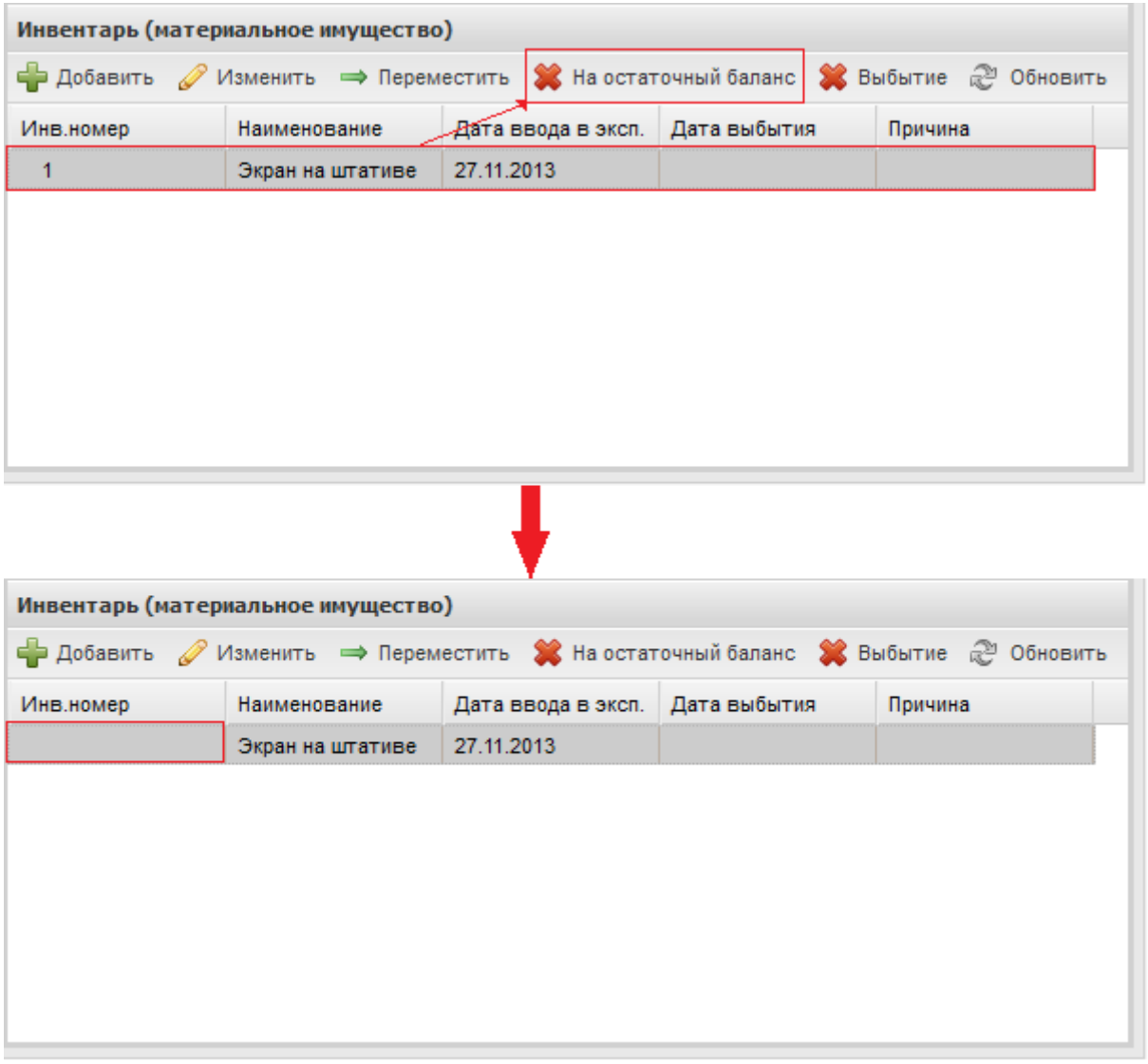


Рис. 10.12. Перевод инвентаря на остаточный баланс

Чтобы отметить инвентарь выбывшим из эксплуатации:

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

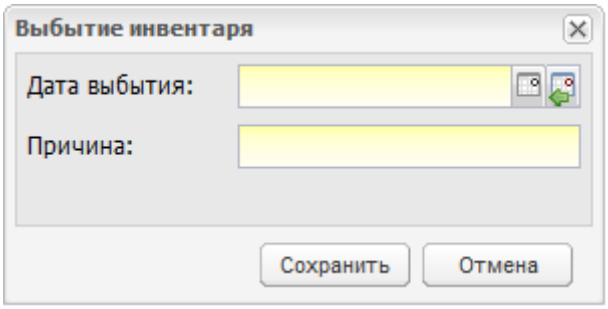


Рис. 10.13. Выбытие инвентаря

4. Выберите дату, с которой эксплуатация инвентаря прекратится.
5. Введите причину, по которой прекращается эксплуатация инвентаря.
6. Нажмите кнопку «Сохранить».
7. Запись с предметом не удалится. Будут заполнены графы «Дата выбытия» и «Причина».

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

Во вкладке «Дополнительные сведения» (Рис. 10.14) содержатся дополнительные сведения о кабинете.

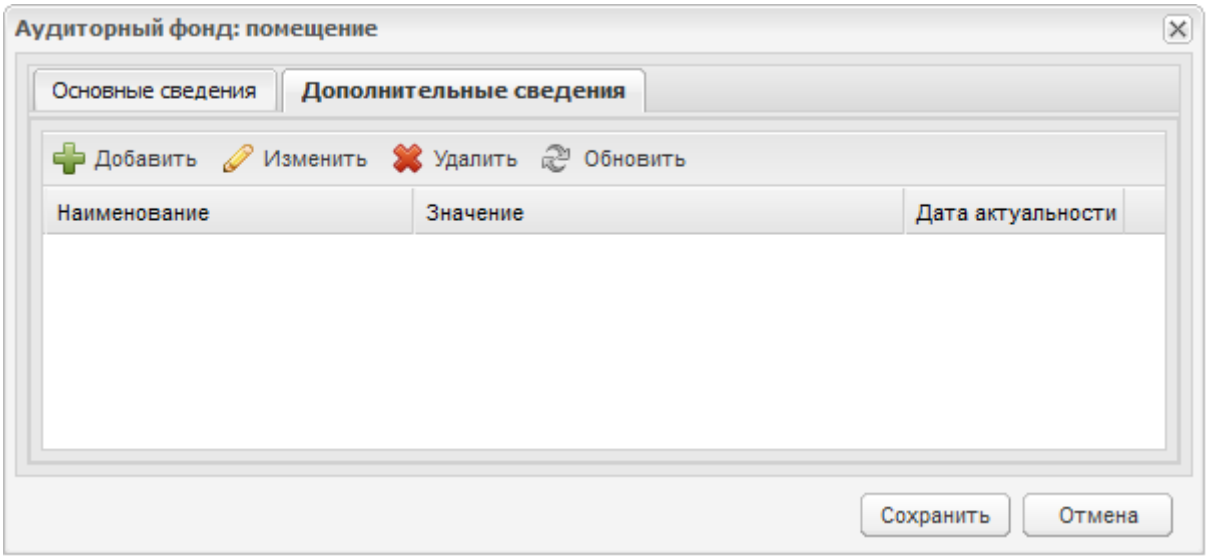


Рис. 10.14. Окно «Аудиторный фонд», вкладка «Дополнительные сведения».

Чтобы добавить дополнительную информацию для кабинета, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 10.15)

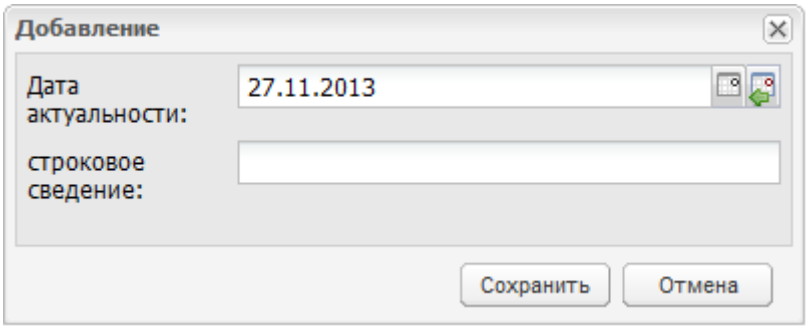


Рис. 10.15. Окно «Аудиторный фонд» вкладка «Дополнительные сведения: добавление».

В окне «Дополнительные сведения: добавление» расположены поля «Дата актуальности», а также поля дополнительных сведений.

Поля дополнительных сведений формируются в справочнике «Виды дополнительных сведений» (Рис. 10.16).

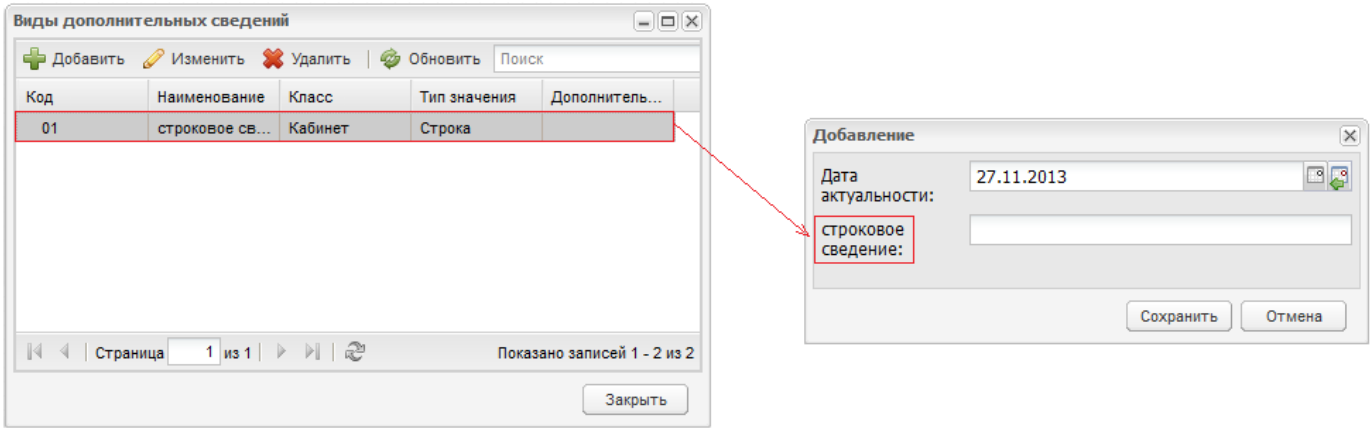


Рис. 10.16. Формирование значений из справочника «Дополнительные сведения»

10.1.2. Реестр мероприятий

В данный раздел вносятся сведения о мероприятиях, проводимых в ОУ.

Доступ к окну «Мероприятия» осуществляется с помощью выбора в меню Пуск *[Реестры/Мероприятия в школе]*. Откроется окно (Рис. 10.17).

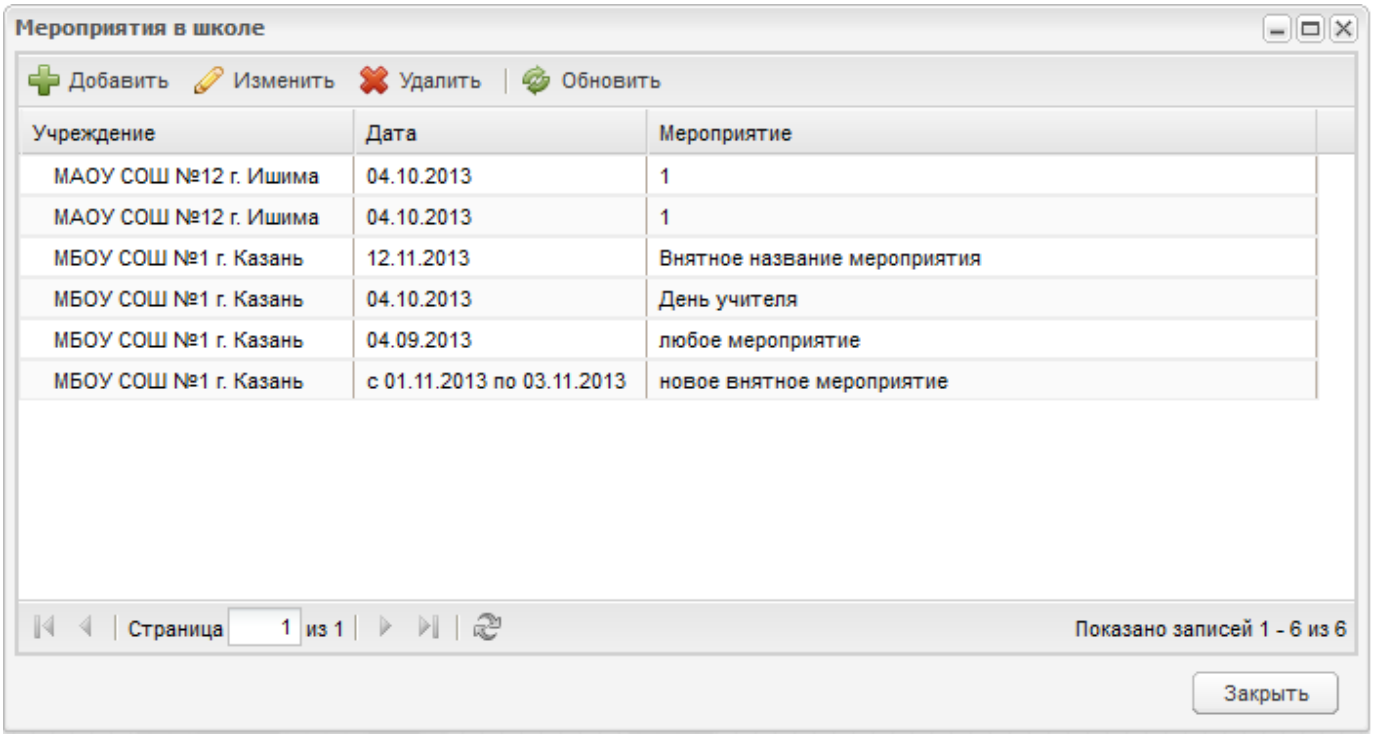


Рис. 10.17. Реестр «Мероприятия в школе»

Чтобы добавить запись в реестр:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 10.18).

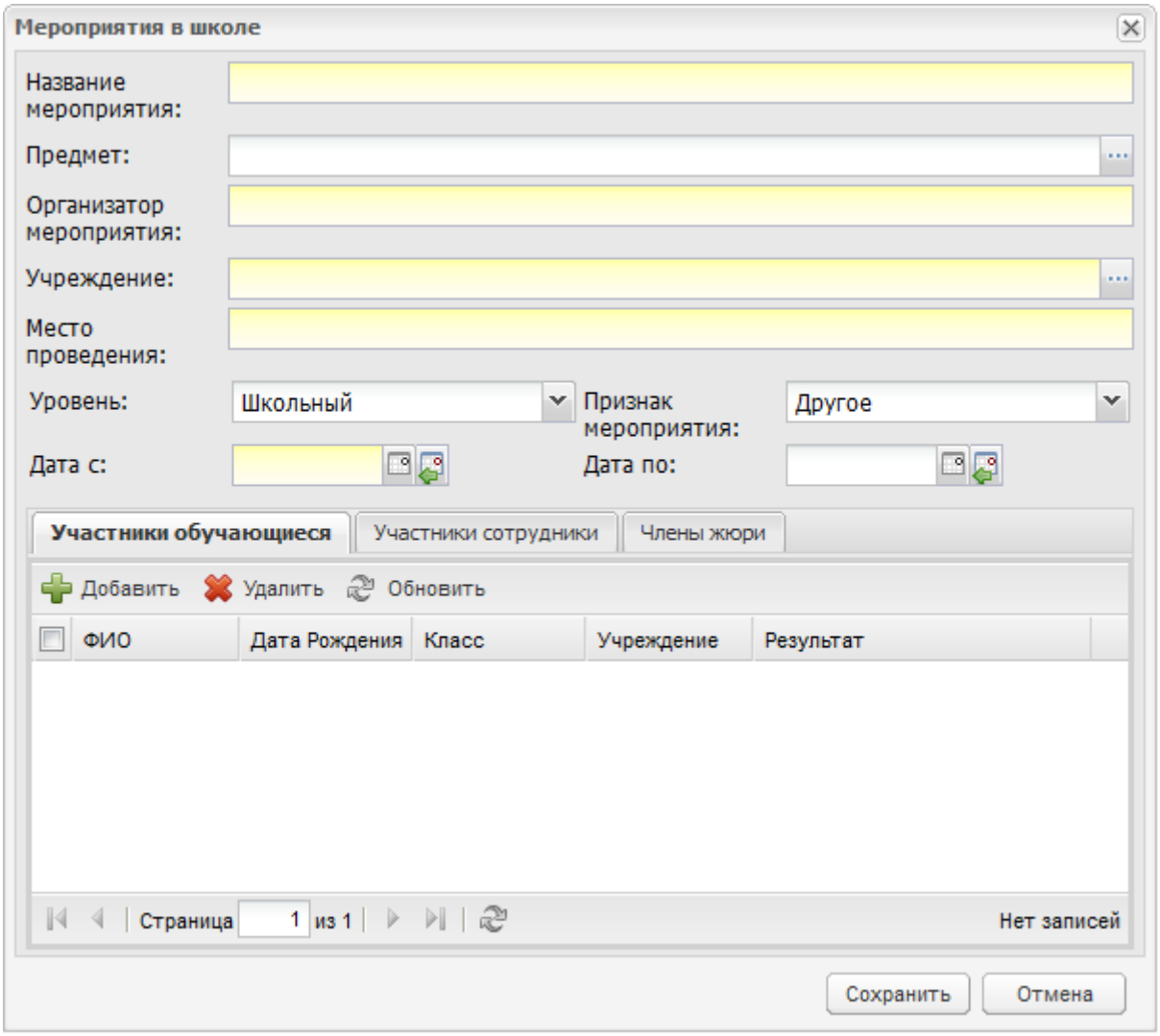


Рис. 10.18. Окно «Мероприятия в школе».

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

- Название мероприятия. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится наименование мероприятия;
- Предмет. Поле, комбинированное с кнопками, необязательное для заполнения. После нажатия кнопки открывается справочник «Предметы», в котором следует выбрать предмет, по которому проводится мероприятие;
- Организатор мероприятия. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится название учреждения либо ФИО лица, организовавшего данное мероприятие;
- Учреждение. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. После нажатия кнопки открывается реестр учреждений, в котором следует выбрать учреждение, в котором будет проводиться мероприятие;
- Место проведения. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится место проведения мероприятия, например: спортивный зал, актовый зал, ботанический сад;

- Уровень. Выпадающий список, обязателен для заполнения. Уровень проведения мероприятия (школьный, районный, городской, региональный, зональный, всероссийский, международный). По умолчанию стоит значение «Школьный»;
- Признак мероприятия. Выпадающий список, обязателен для заполнения. Указывается признак проводимого мероприятия (олимпиада, конференция, слет, чемпионат, турнир, соревнование, конкурс, фестиваль, другое). По умолчанию стоит значение «Другое»;
- Поля «Дата с:» и «Дата по:» - период проведения мероприятия. Поля даты. Поле «Дата с» является обязательным для заполнения, поле «Дата по» является необязательным для заполнения. Выбирается период проведения мероприятия. При незаполненном поле «Дата по» мероприятие считается однодневным и дата проведения указывается в поле «Дата с».

Далее следует заполнить информацию для каждой вкладки.

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

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

Чтобы добавить одного участника:

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

Чтобы добавить одновременно несколько участников:

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

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

Чтобы удалить записи из этого списка:

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

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

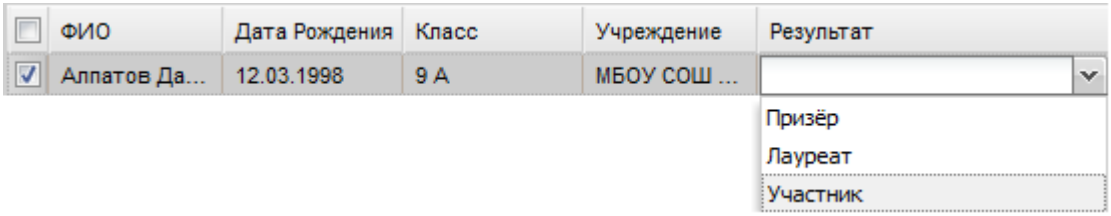
После добавления учащегося автоматически заполняются все поля таблицы «Участники обучающиеся»:

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

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

- «Призёр»
- «Лауреат»
- «Участник»

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



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

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

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

Вкладка «Члены жюри». Содержит информацию о членах жюри мероприятия.

Чтобы добавит запись о члене жюри, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 10.19).

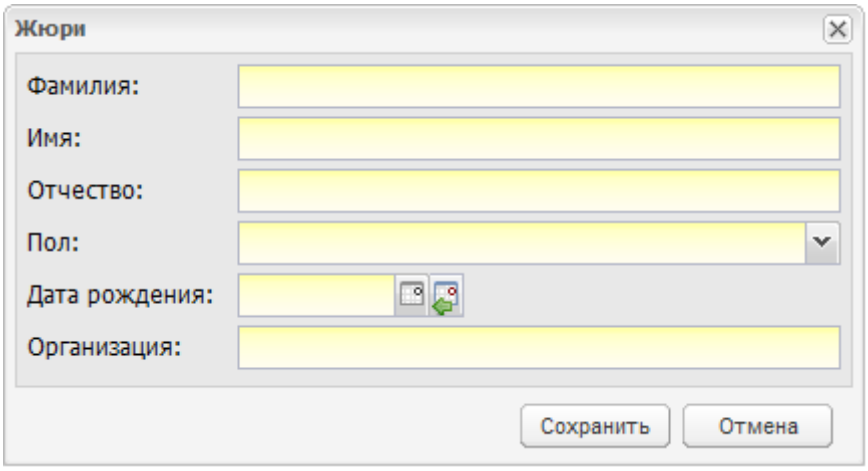


Рис. 10.19. Реестр «Мероприятия»: Добавление жюри

Заполните следующие поля:

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

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

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

10.1.3. Реестр «Родительские собрания»

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

Доступ к реестру родительских собраний имеют:

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

Для открытия реестра выберите в меню Пуск *[Реестры/Родительское собрание]*.

Информация в окне представлена в виде таблицы (см. п. 4.4.1. Табличное представление информации).

Чтобы добавить запись о родительском собрании в реестр, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 10.20).

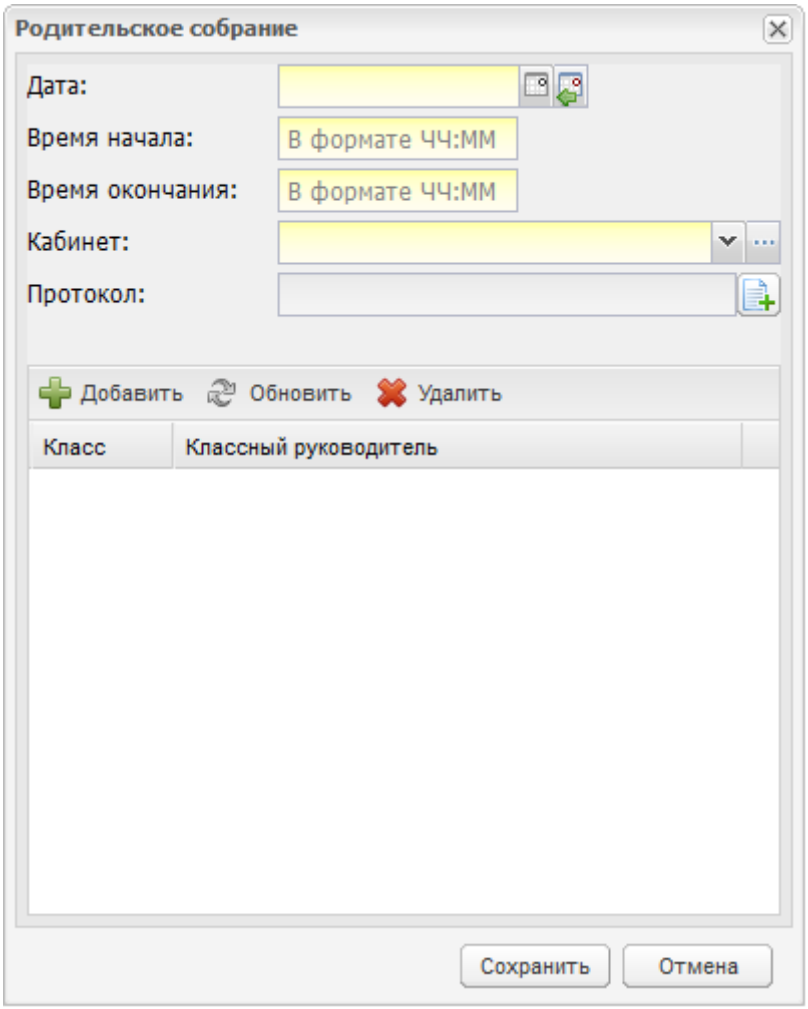


Рис. 10.20. Реестр «Родительские собрания»: Добавление

Заполните следующие поля:

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

Кроме перечисленных выше полей форма «Родительские собрания» содержит таблицу, в которую необходимо добавить классы, для которых будет проводиться добавляемое родительское собрание.

Чтобы добавить класс, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок таблицы. Откроется окно (Рис. 10.21).

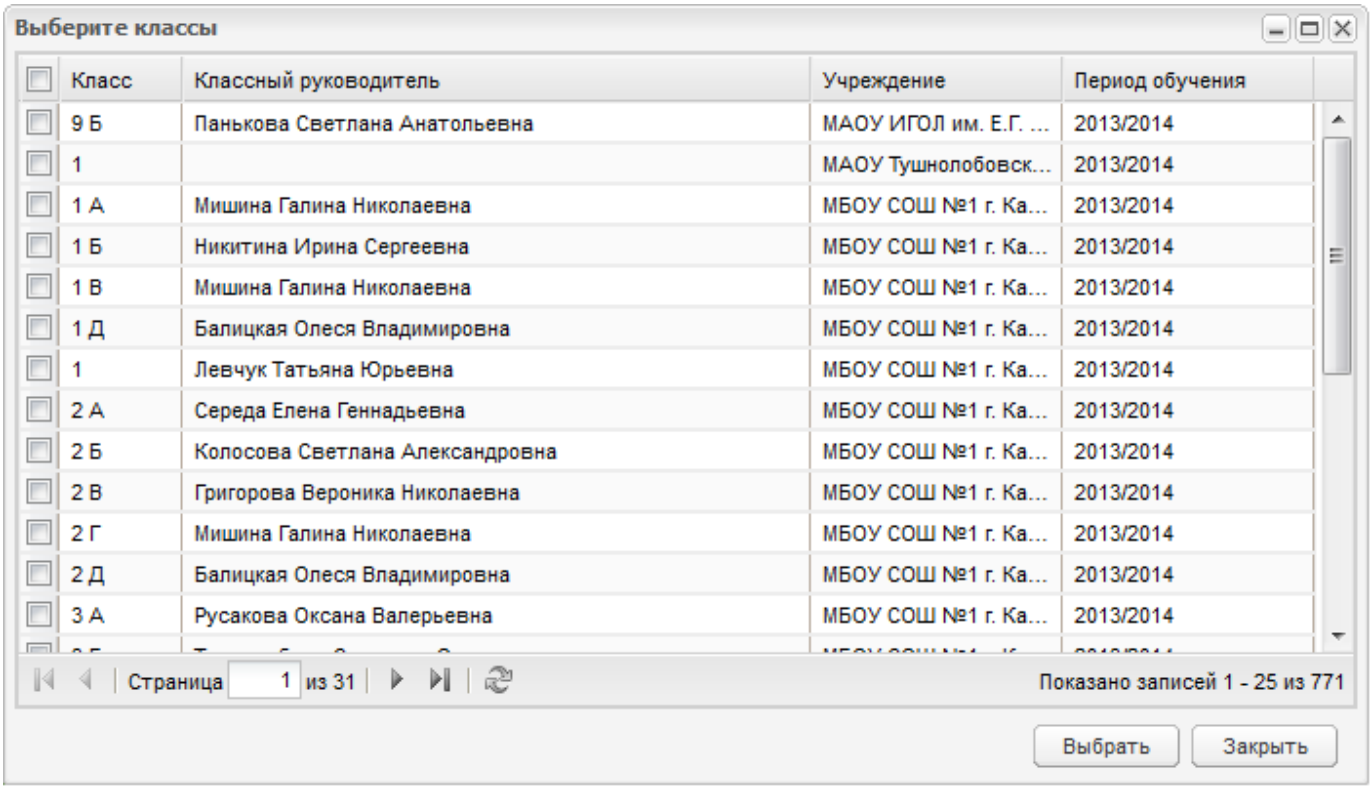


Рис. 10.21. Окно «Выберите класс»

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

Нажмите кнопку «Выбрать».

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

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

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

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

10.1.4. Реестр «Методические объединения»

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

Доступ к разделу «Методические объединения» осуществляется через меню Пуск *[Реестры/Методические объединения]*.

Чтобы добавить запись в реестр:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 10.22).

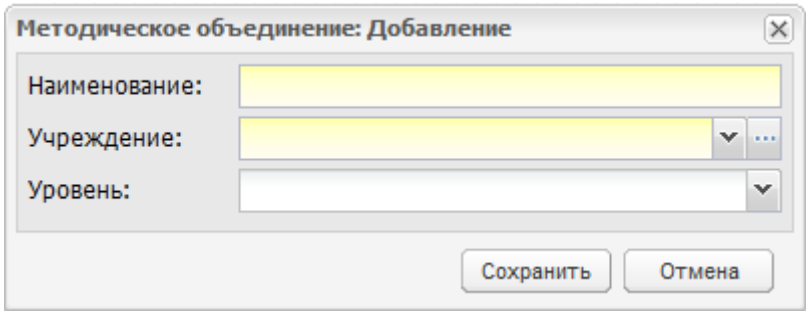


Рис. 10.22. Реестр «Методические объединения»: Добавление

3. Заполните следующие поля:

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

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

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

1. Выберите методическое объединение в таблице окна «Методические объединения»
2. Нажмите кнопку «Изменить».
3. Откроется окно «Методические объединения: Редактирование», содержащее три вкладки: «Методическое объединение», «Участники», «Файлы» (Рис. 10.23).

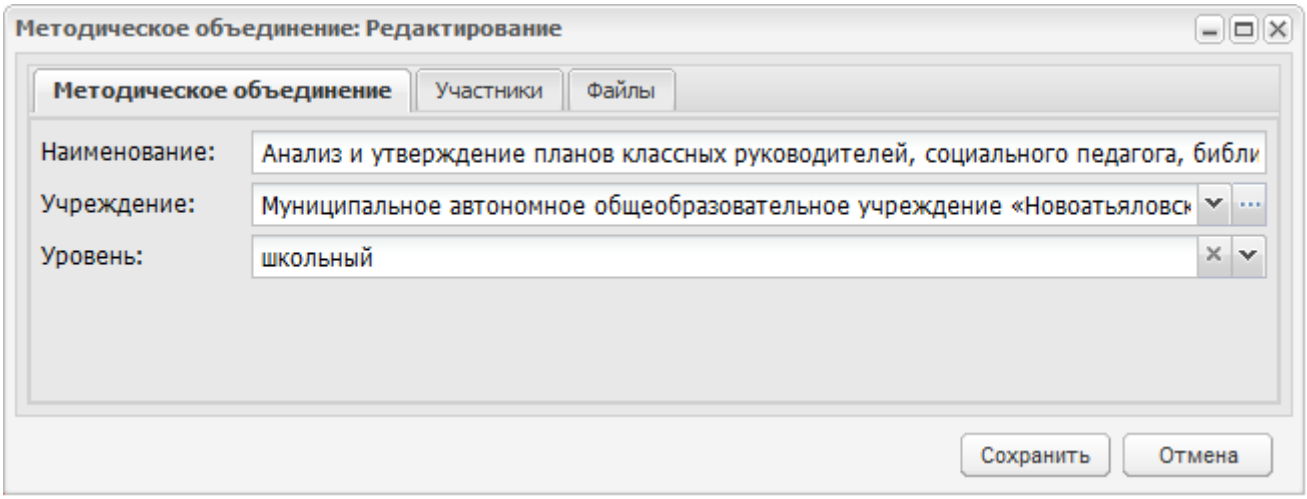


Рис. 10.23. Реестр «Методические объединения»: добавление

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

Во вкладке «Участники» добавляются участники методического объединения.

Чтобы добавить нового участника:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок вкладки «Участники».
2. Откроется окно (Рис. 10.24).

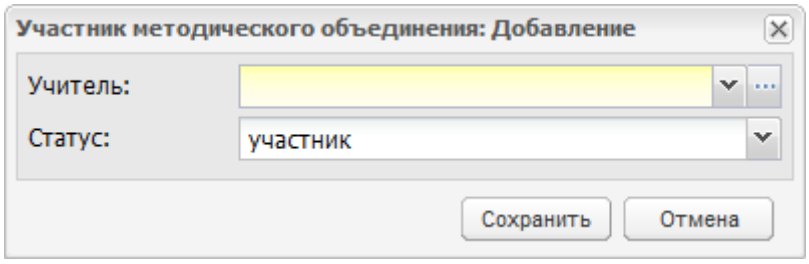


Рис. 10.24. Реестр «Методические объединения»: добавление

3. Заполните следующие поля:

«Учитель» - выберите участника из реестра «Сотрудники»: нажмите на кнопку , откроется реестр «Сотрудники».

Чтобы добавить одного сотрудника:

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

Чтобы добавить одновременно несколько сотрудников:

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

«Статус» - выберите статус члена организации в данном методическом объединении. Доступные значения: руководитель, участник. По умолчанию добавляемый сотрудник считается участником текущего методического объединения.

Во вкладке «Файлы» расположена таблица для добавления файлов, которые в дальнейшем могут использоваться участниками данного методического объединения.

Чтобы добавить файл:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется (Рис. 10.25):

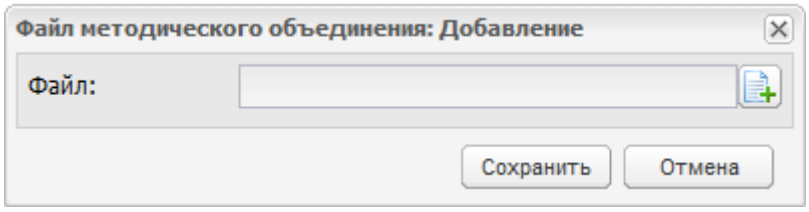


Рис. 10.25. реестр «Методические объединения»: добавление файла

3. Нажмите кнопку прикрепления файла .
4. Откроется окно, в котором нужно выбрать файл. Выберите файл, нажмите кнопку «Открыть».
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

Загружаемый файл должен иметь одно из следующих расширений: doc (docx), xls (xlsx), jpg (jpeg).

10.1.5. Реестр «Группы продленного дня»

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

Доступ к реестру «Группы продленного дня» осуществляется с помощью выбора в меню Пуск *[Реестры/Группы продленного дня]*.

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

В верхней части окна расположен список групп продленного дня. При выборе одной из групп, щелчком мыши по его названию в таблице, в нижней части отобразится список учащихся, посещающих данную группу продленного дня (Рис. 10.26).

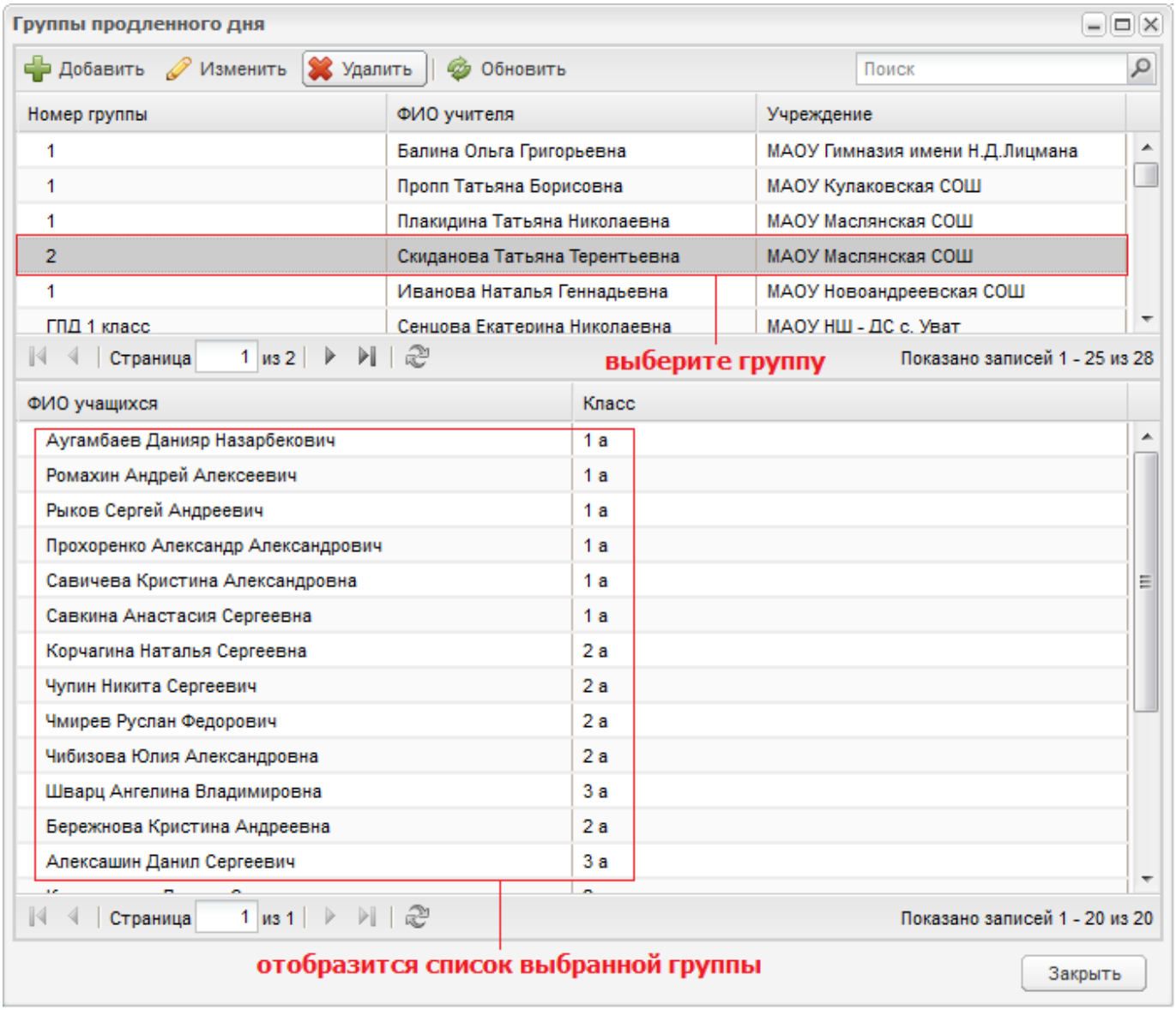


Рис. 10.26. Реестр «Группы продленного дня»

Чтобы добавить запись в реестр:

1. Нажмите кнопку «Добавить».
2. Откроется окно (Рис. 10.27).

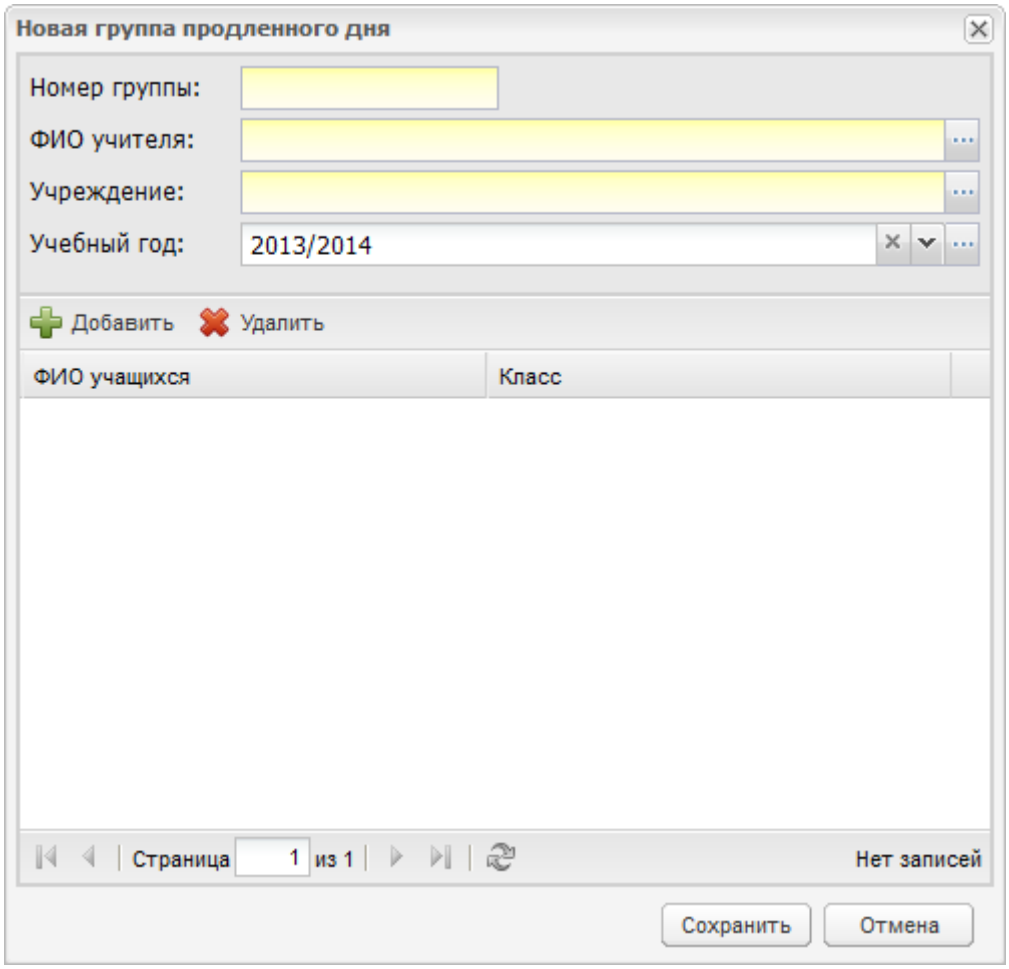


Рис. 10.27. Реестр «Группы продленного дня»: добавление

3. Заполните следующие поля:

«Номер группы» - введите номер группы.

«ФИО учителя» - нажмите кнопку , откроется справочник «Сотрудники».

Чтобы добавить одного сотрудника:

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

Чтобы добавить одновременно несколько сотрудников:

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

«Учреждение» - нажмите кнопку , откроется реестр «Учреждения». Выделите левой кнопкой мыши запись в реестре, нажмите кнопку «Выбрать».

«Учебный год» - укажите учебный год формирования группы продленного дня из справочника «Периоды обучения». По умолчанию поле заполнено текущим учебным годом.

Далее следует добавить обучающихся в группу продленного дня.

Для этого следует нажать кнопку «Добавить», после чего открывается реестр «Ученики», в котором следует выбрать участников группы.

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

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

10.1.6. Реестр «Кружки»

В данный реестр вносится информация о кружках, которые организованы в учреждении.

Для того чтобы открыть реестр кружков выберите в меню Пуск *[Реестры/Кружки]*, после чего откроется окно «Кружки».

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

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

Окно состоит из двух 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.

Чтобы добавить запись в реестр:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 10.28).

Заполните следующие поля:

«Наименование» - введите наименование кружка.

Поля «ФИО учителя», «Учреждение», «Учебный год» заполните аналогично реестре «Группы продленного дня».

В поле «Специализация» выберите значение из выпадающего списка: нажмите кнопку , появится список значений, выберите левой кнопкой мыши нужное значение.

«Место проведения» - введите название места проведения вручную.

Установите «флажок» в строке «Платный кружок», если кружок является платным.

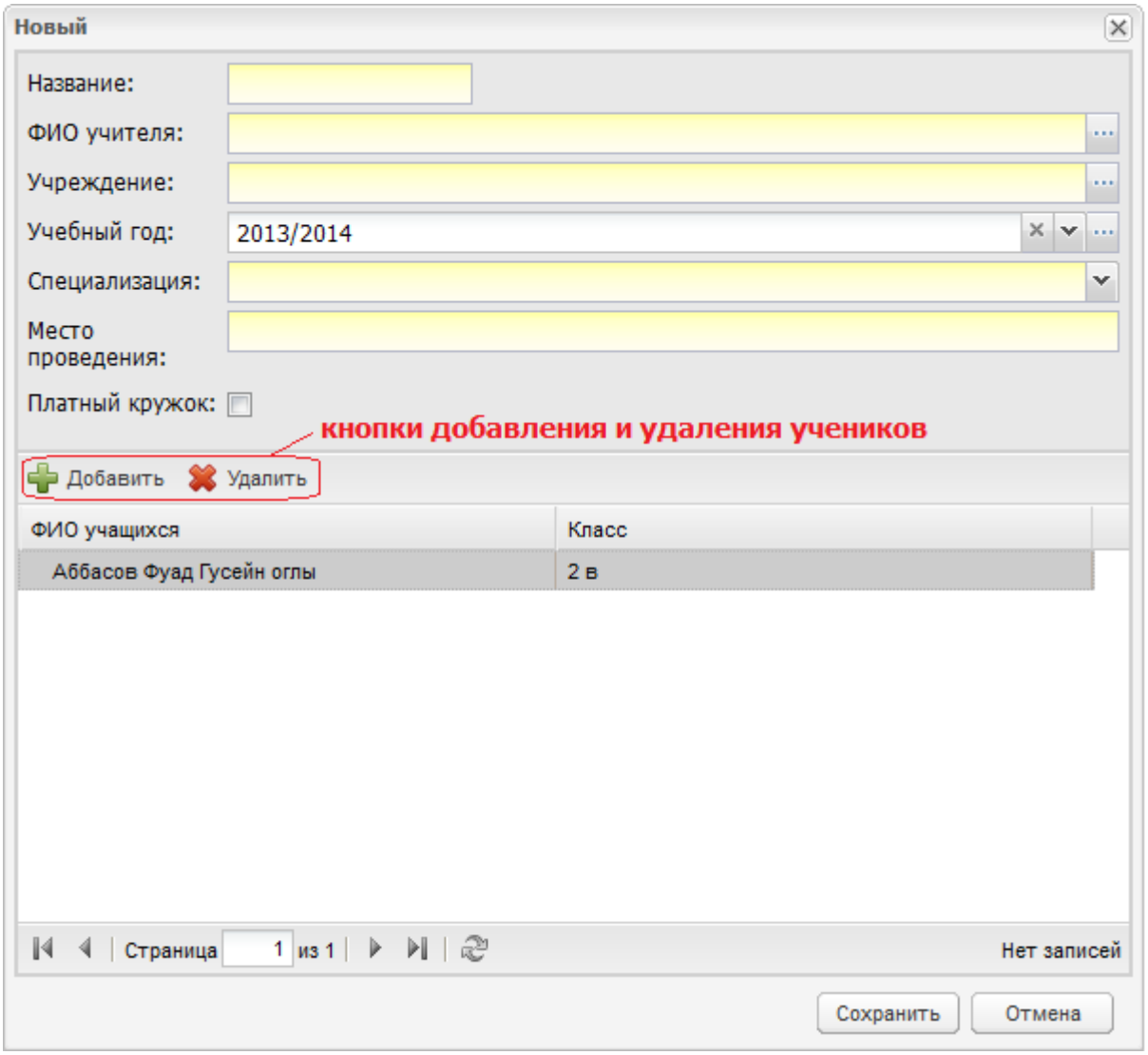


Рис. 10.28. Реестр «Кружки»: добавление

Далее необходимо добавить учащихся, которые посещают данный кружок.

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

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

10.1.7. Реестр «Дополнительные курсы»

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

Для того чтобы открыть реестр дополнительных курсов выберите в меню Пуск *[Реестры/Дополнительные курсы]*, после чего откроется окно «Дополнительные курсы» (Рис. 10.29).

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

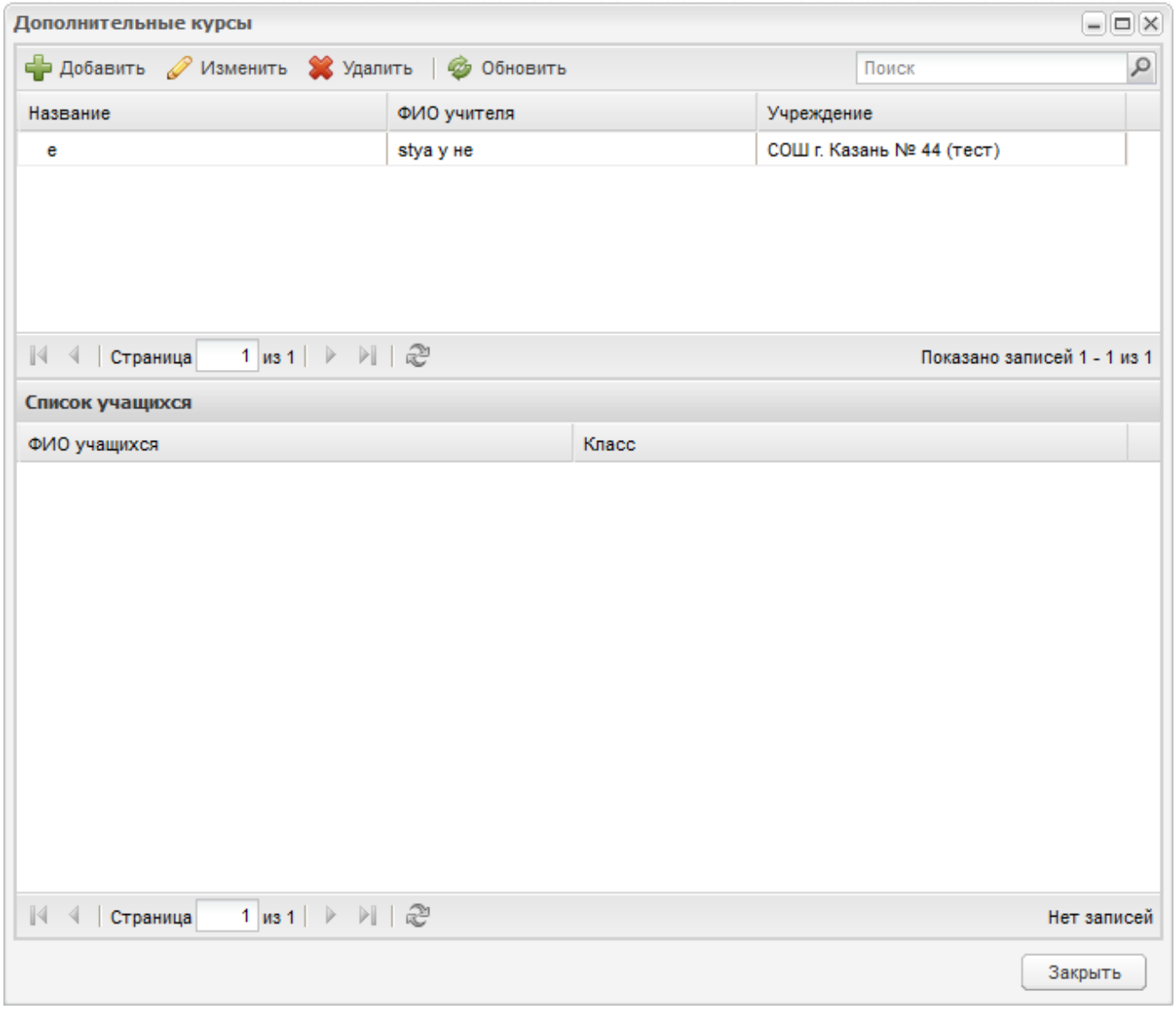


Рис. 10.29. Реестр «Дополнительные курсы»

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

Работа с реестром аналогична реестру «Группы продленного дня».

При добавлении записи в реестр откроется окно:

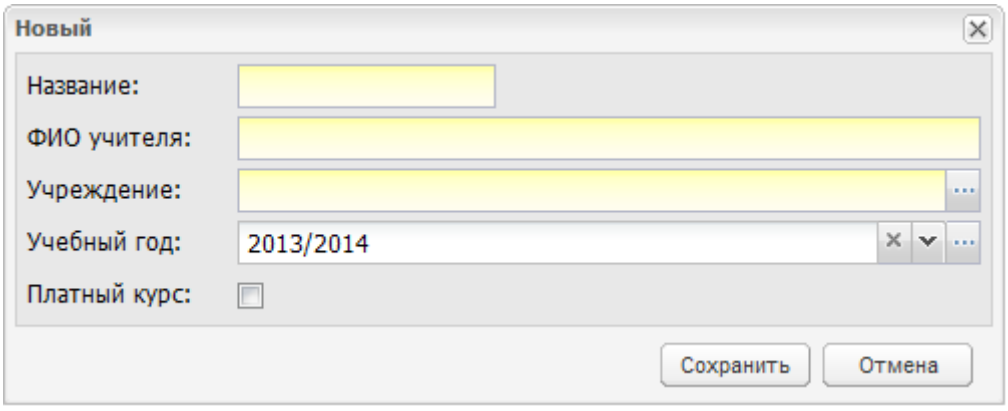


Рис. 10.30. Реестр «Дополнительные курсы»: добавление

В поле «Название» введите наименование дополнительного курса.

Поля «ФИО учителя», «Учреждение», «Учебный год» заполните аналогично реестре «Группы продленного дня».

В строке «Платный курс» установите «флажок» если создаваемый курс работает на платной основе.

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

После добавления дополнительного курса необходимо добавить учащихся, которые посещают данный курс.

Чтобы добавить учащихся:

- Выделите запись с названием курса.
- Нажмите кнопку «Изменить».
- Откроется окно (Рис. 10.31).

Окно состоит из двух вкладок: учащиеся учреждения и другие учащиеся.

Для вкладки «Учащиеся учреждения»:

- Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
- Откроется реестр «Ученики». Выделите запись с учеником, нажмите кнопку «Выбрать».

Для вкладки «Другие учащиеся»:

- Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
- Откроется окно (Рис. 10.32).

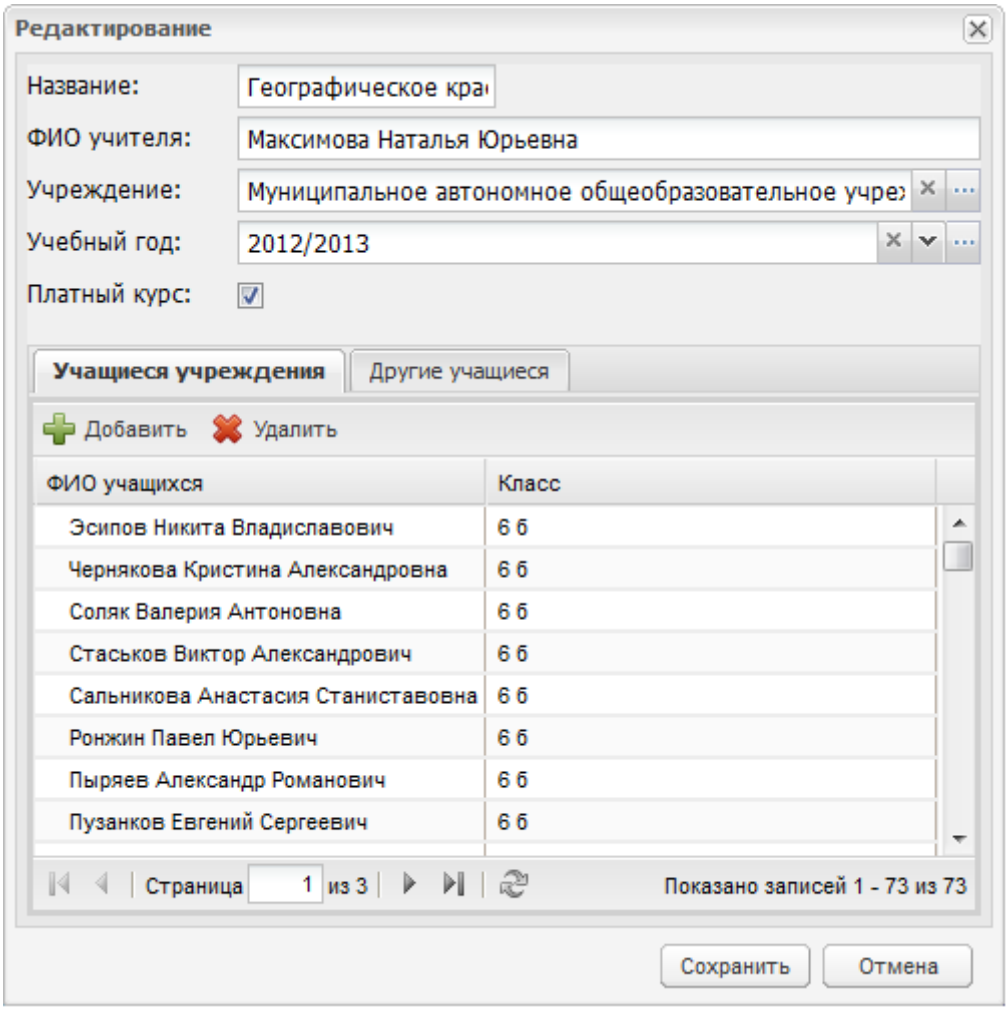


Рис. 10.31. Реестр «Дополнительные курсы»: редактирование

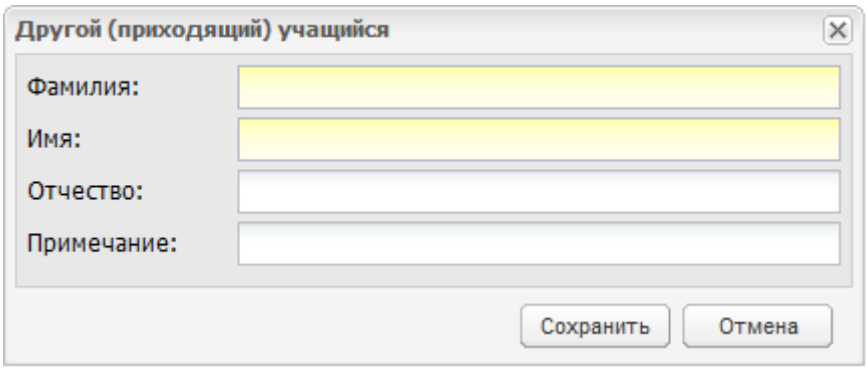


Рис. 10.32. Реестр «Дополнительные курсы»: добавление другого учащегося

Заполните следующие поля:

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

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

10.1.8. Реестр «Спецмедгруппы»

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

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

Чтобы добавить запись в реестр:

Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.

Откроется окно (Рис. 10.33).

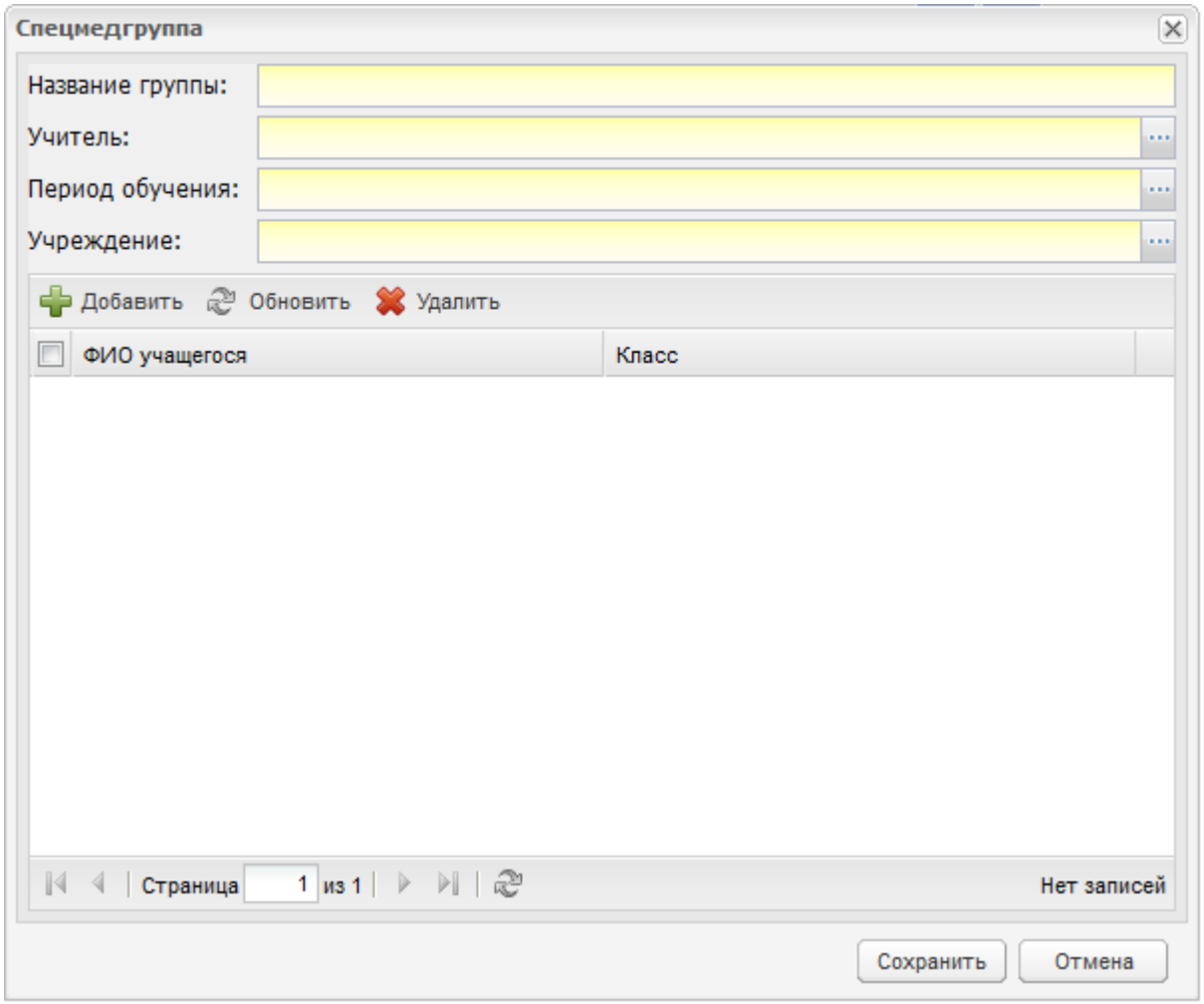


Рис. 10.33. Реестр «Спецмедгруппы»: добавление

Заполните следующие поля:

- Название группы. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится название либо номер группы в произвольном формате;

- Учитель. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. При нажатии на кнопку , после чего в открывшемся реестре «Сотрудники», необходимо выделить преподавателя данной группы и нажать кнопку «Выбрать».
- Период обучения. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. При нажатии на кнопку откроется справочник «Периоды обучения», в котором выберите период обучения, в котором указывается учебный год формирования группы, после чего необходимо нажать кнопку «Выбрать».

В нижней части окна добавления спец. мед. группы располагается таблица учеников данной группы.

Таблица содержит столбцы «ФИО учащегося» и «Класс».

Для добавления учеников:

1. Нажмите кнопку «Добавить»
2. Откроется реестр «Ученики»
3. Установите «флажки» напротив ФИО ученика
4. Нажмите кнопку «Выбрать»
5. Выбранные ученики попадут в таблицу добавляемой спец. мед. группы.

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

Для удаления спец. мед. группы выделите запись и нажмите на кнопку «Удалить».

10.2. Реестр «Родители»

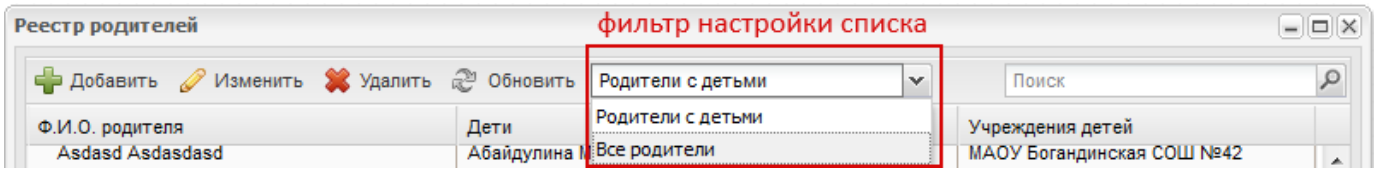
Реестр «Родители» содержит информацию обо всех родителях детей образовательного учреждения с возможностью просмотра данных по каждому родителю.

Доступ к реестру: [Пуск – Реестры – Родители].

Информация в окне данного реестра представлена в виде таблицы (см. п. 4.4.1. Табличное представление информации).

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

Реализован фильтр сортировки записей:



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

Панель кнопок

Кнопка «Добавить»

Служит для добавления записи о родителе.

Нажмите кнопку «Добавить», откроется окно «Родитель» (Рис. 10.34).

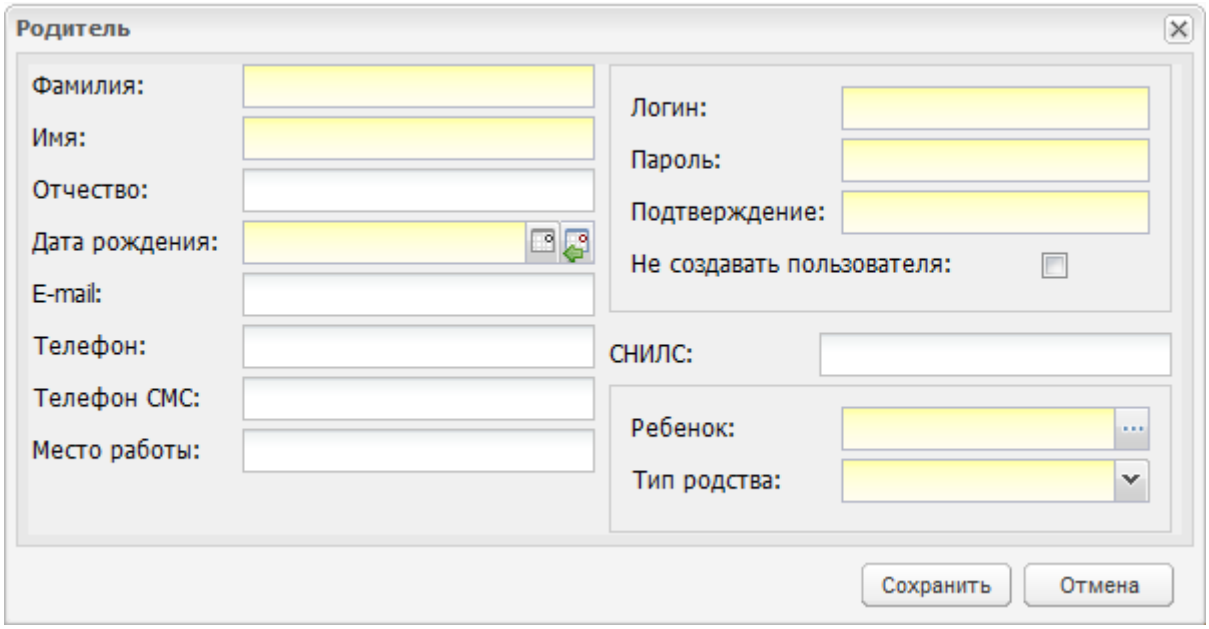


Рис. 10.34. Реестр «Родители»: добавление

В полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» введите фамилию, имя, отчество родителя.

В поле «Дата рождения» введите дату рождения родителя.

В поле «E-mail» введите адрес электронной почты родителя.

В поле «Телефон» введите номер телефона родителя для связи.

В поле «Телефон СМС» введите номер телефона для оповещения по СМС.

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

В поле «Место работы» введите наименование организации, в которой работает родитель.

В строке «Не создавать пользователя» установите «флажок». Поля «Логин», «Пароль», «Подтверждение» станут не доступны для редактирования. Если для родителя нужно создать пользовательскую роль, «флажок» не устанавливайте.

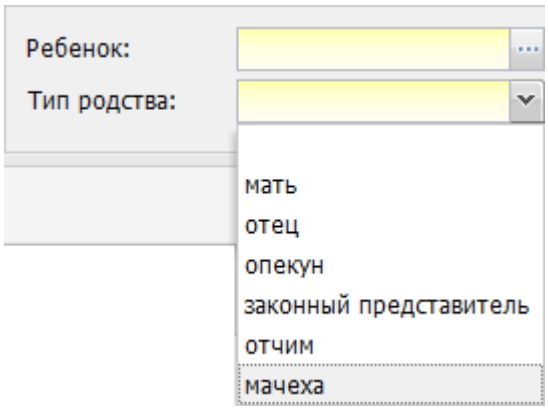
При включенном параметре:

- В поле «Логин» введите логин родителя.
- В поле «Пароль» введите пароль для входа в Систему.
- В поле «Подтверждение» введите пароль еще раз.

В поле «СНИЛС» введите номер СНИЛС родителя.

В поле «Ребенок» укажите фамилию ребенка. Нажмите кнопку , откроется реестр «Дети». Реестр является системным. Выберите запись с ребенком, нажмите кнопку «Выбрать», реестр закроется автоматически.

В поле «Тип родства» выберите значение из выпадающего списка. Значения формируются в системном справочнике «Типы родства»:



Нажмите кнопку «Сохранить». В реестре «Родители» появится новая запись.

Кнопка «Изменить»

Служит для редактирования записи о родителе.

Выберите запись, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Родитель» (Рис. 10.35).

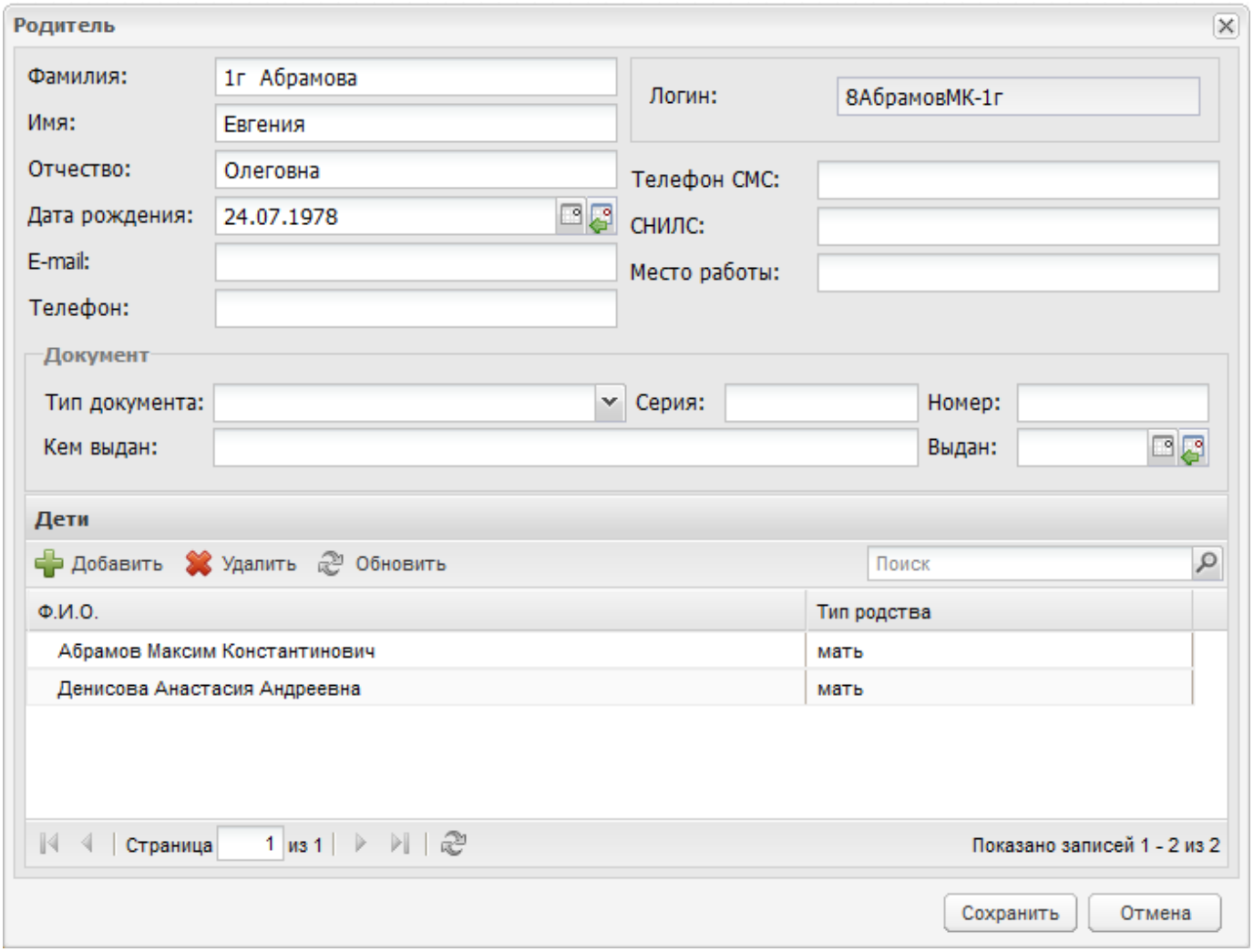


Рис. 10.35. Реестр «Родители»: редактирование

В верхней части окна содержатся данные, введенные при создании записи.

В нижней части в разделе «Дети» хранится информация о детях, которые привязаны к родителю.

Чтобы добавить данные о ребенке, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок этого раздела. Откроется окно (Рис. 10.36).

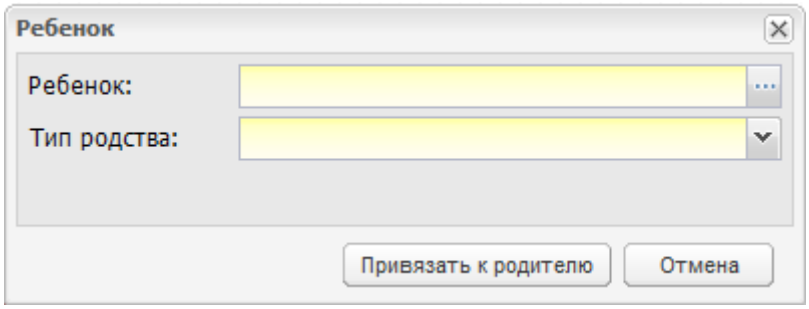


Рис. 10.36. Добавление записи о ребенке

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

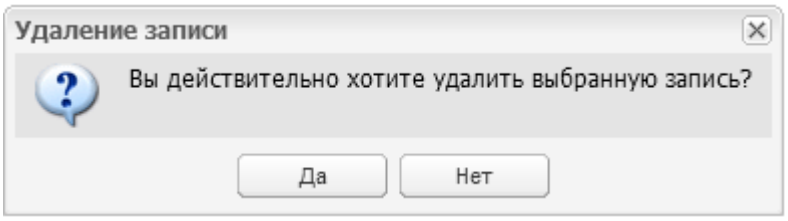
Нажмите кнопку «Привязать к родителю». Нажмите кнопку «Отмена» для отмены привязки родителя к ребенку.

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

Кнопка «Удалить»

Служит для удаления записи о родителе из базы данных Системы.

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



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

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

10.3. Реестр «Сотрудники»

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

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

Информация в окне данного реестра представлена в виде таблицы (см. п. 4.4.1. Табличное представление информации).

В таблице возможна сортировка по полям: «Ф.И.О.», «Должность», «Учреждение», как по убыванию, так и по возрастанию. Также во всех столбцах таблицы возможен фильтр (поиск) по всем полям.

Чтобы создать новую запись в реестре:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок реестра.
2. Откроется окно (Рис. 10.37).

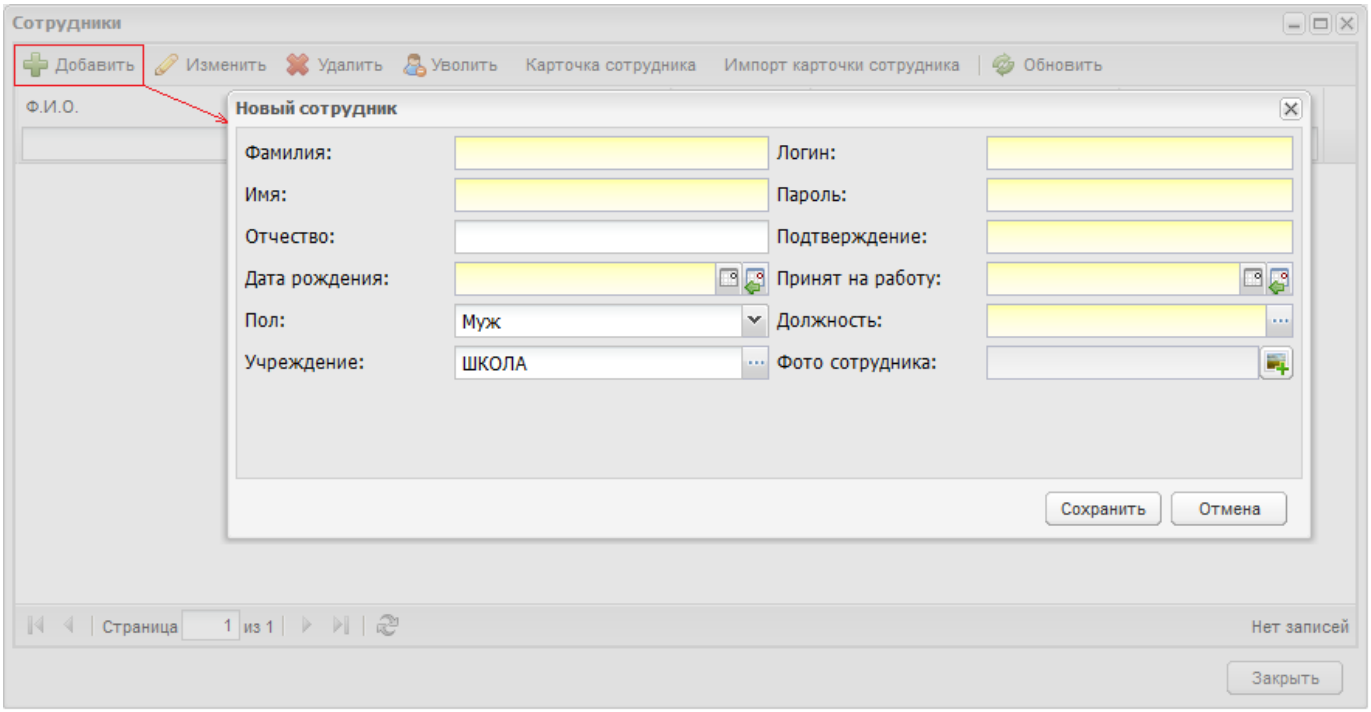


Рис. 10.37. Реестр «Сотрудники»: Добавление

Заполните следующие поля:

- Фамилия. Поле ввода, обязательное. Фамилия нового сотрудника;
- Имя. Поле ввода, обязательное. Имя нового сотрудника;
- Отчество. Поле ввода, необязательное. Отчество нового сотрудника;
- Дата рождения. Поле даты, обязательное. Дата рождения нового сотрудника;
- Учреждение. Поле ввода, обязательное, заполняется с помощью реестра «Учреждения». Название учреждения, в которое принимается новый сотрудник. По умолчанию, в поле указано текущее учреждение;
- Принят на работу. Поле даты, обязательное. Дата принятия сотрудника на работу;
- Логин. Поле ввода, обязательное. Логин нового сотрудника;
- Пароль. Поле ввода, обязательное. Пароль нового сотрудника;
- Подтверждение. Поле ввода, обязательное. Подтверждение пароля, введенного в поле «Пароль»;

- Пол. Выпадающий список, необязательное поле. По умолчанию указывается мужской пол;
- Должность. Поле ввода, обязательное, заполняется с помощью справочника «Должности». Название должности, на которую принимается новый сотрудник. При создании сотрудника указывается только одна его должность. В последующем сотруднику можно будет добавить дополнительные должности (если он имеет таковые);
- Фото сотрудника. Выбор файла для загрузки, необязательное поле.

После заполнения строк следует нажать кнопку «Сохранить» для сохранения информации о сотруднике.

Если все данные внесены корректно, то в таблицу добавится запись о новом сотруднике. Для отмены внесенных данных следует нажать кнопку «Отмена».

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

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. 10.3.1. Портфолио сотрудника. Мое портфолио).

Увольнение сотрудника

Чтобы уволить сотрудника:

1. Выделите запись с фамилией сотрудника в реестре.
2. Нажмите кнопку «Уволить» на панели кнопок.
3. Откроется окно «Увольнение сотрудника» (Рис. 10.38).

Рис. 10.38. Реестр «Сотрудники»: увольнение

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

Все уволенные сотрудники попадают в реестр «Уволенные сотрудники ("корзина")» (см. п. 10.4. Реестр уволенных сотрудников).

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

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

Удаление сотрудника

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

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

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

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

Кнопки «Карточка сотрудника» и «Импорт карточки сотрудника» подробно описаны в п. 10.5. Личная карточка сотрудника (форма Т2).

10.3.1. Портфолио сотрудника. Мое портфолио

Портфолио сотрудника открывается двойным щелчком мыши по записи сотрудника вреестре. Доступ к *своему* портфолио осуществляется с помощью ярлыка «Мое портфолио», расположенного на рабочем столе Системы.

? Что такое портфолио сотрудника?

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

Окно «Портфолио» (Рис. 10.39) содержит следующие вкладки: «Общие сведения», «Трудовая деятельность», «Награды и достижения», «Научно-методическая деятельность», «Внеурочная деятельность по предмету», «Учебно-материальная база», «Квалификации». Заголовок формы – название учреждения и имя пользователя (логин).

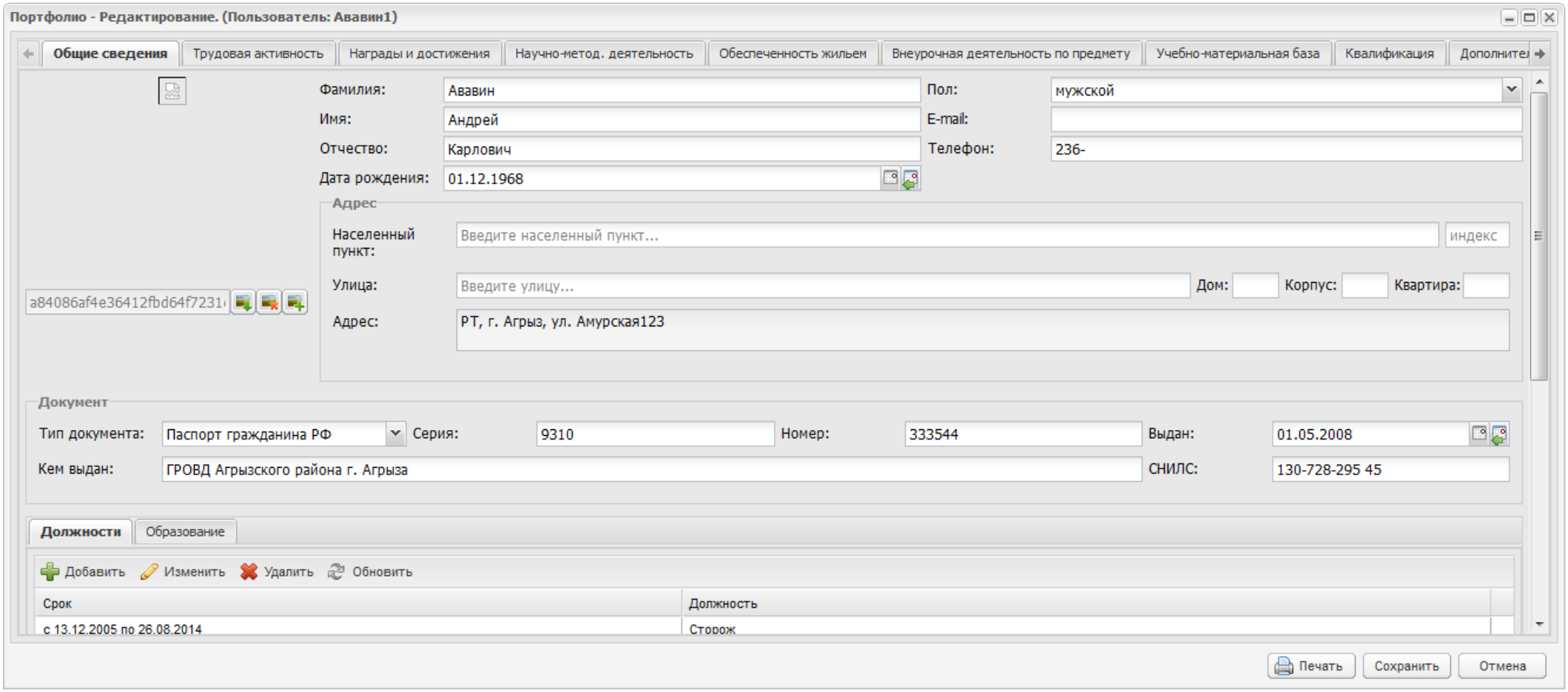


Рис. 10.39. Окно «Портфолио сотрудника».

Вкладка «Общие сведения»

В верхней части вкладки (Рис. 10.39) содержится общая информация о сотруднике:

- ФИО. Поля ввода, обязательные. Заполнены при добавлении сотрудника в Систему.
- Дата рождения. Поле календаря, обязательное. Заполнено при добавлении сотрудника в Систему;
- Пол. Выпадающий список, обязательный. Заполнен при добавлении сотрудника в Систему.
- E-mail. Поле ввода, необязательное. Ввод необходимо осуществлять в формате ***@*.***, где * - любой допустимый символ в адресе электронной почты;
- Телефон. Поле ввода, необязательное. Ввод осуществляется в произвольной форме. В случае если в настройках Системы заполнен формат вывода телефона, телефон будет выводиться по этому формату (за уточнениями обратитесь к Администратору Системы);
- Адрес проживания. Блок ввода адреса проживания сотрудника с применением справочника ФИАС;
- Фотография сотрудника. Загрузка фотографии происходит при нажатии на кнопку и последующем выборе файла на компьютере пользователя. Удаление фото из портфолио осуществляется при нажатии на кнопку . Для просмотра загруженного изображения необходимо нажать на кнопку ;
- Тип документа. Выпадающий список, необязательный для заполнения.
- Серия, номер. Поля ввода, необязательное. Указывается серия и номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- Выдан. Поле календаря, необязательное. Указывается дата выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- Кем выдан. Поле календаря, необязательное. Указывается учреждение, которым был выдан документ, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- СНИЛС. Поле ввода, необязательное для заполнения. Номер СНИЛСа (страховой номер индивидуального лицевого счета).

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

Вложенная вкладка «Должности» (Рис. 10.39) содержит таблицу с указанием всех должностей, которые имеет сотрудник на данный момент. По умолчанию таблица содержит одну должность, которая была добавлена сотруднику.

Для добавления должности сотруднику необходимо нажать кнопку «Добавить» во вкладке «Должность», после чего откроется окно добавления новой должности сотруднику (Рис. 10.40).

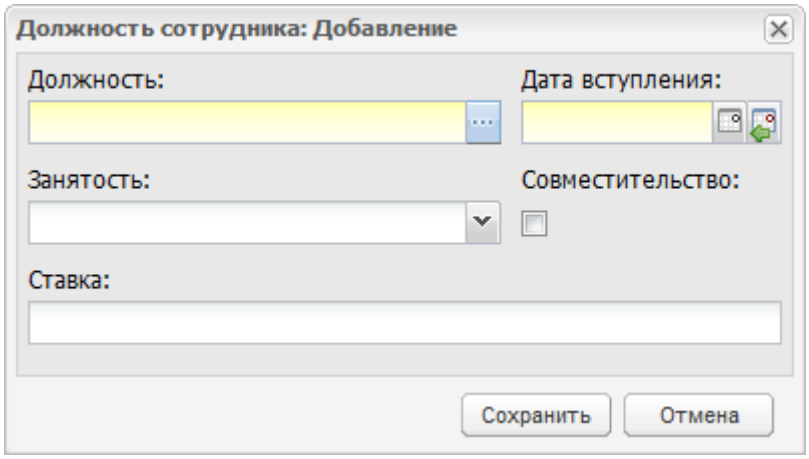


Рис. 10.40. Окно добавления должности сотрудника.

Для редактирования уже существующей записи необходимо выделить должность в таблице и нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно редактирования должности (Рис. 10.41).

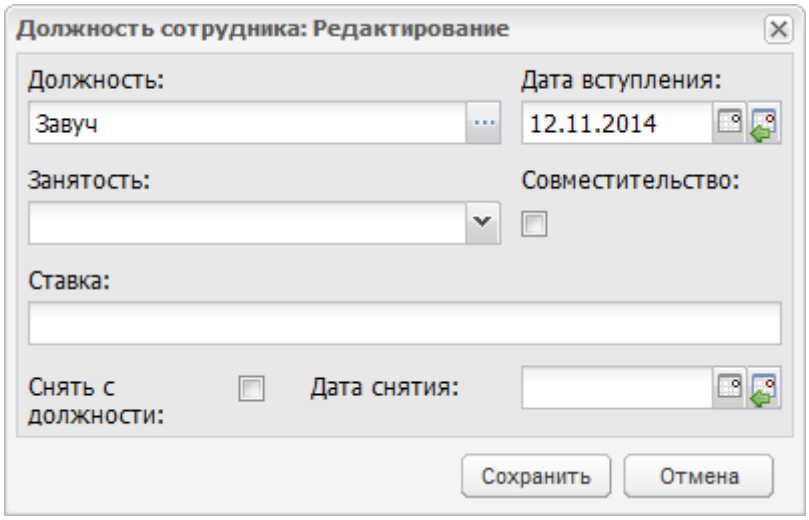
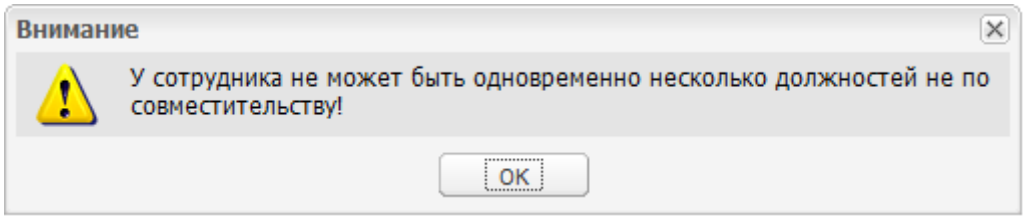


Рис. 10.41. Окно редактирования должности сотрудника

Окно добавления и окно редактирования должности содержат следующие поля:

- Должность. Поле ввода, обязательное, заполняется с помощью справочника «Должности». Вводится наименование должности сотрудника;
- Дата вступления. Поле даты, обязательное. Вводится дата вступления в должность, указанную в поле Должность;
- Занятость. Выпадающий список, необязательное для заполнения поле. Вводится одно из значений: полная/ неполная;
- Совместительство. Установите «флажок» если указываемая должность является должностью по совместительству. При сохранении должности происходит проверка на наличие у сотрудника должностей по совместительству на текущую дату. У сотрудника может быть *только* одна должность не по совместительству. В случае, если повторно установлен «флажок» «Совместительство», Система выдаст ошибку:



- В поле «Ставка» введите значение цифровое значение: при вводе «1» система преобразует значение в «1,00», при вводе значения «0.5» система преобразует значение в «0,50».
- Снять с должности. Поле параметра. При включении параметра и последующем сохранении сотрудник будет снят с указанной должности;
- Дата снятия. При включении параметра «Снять с должности» необходимо указывать дату снятия сотрудника с указанной должности;
- Удалить ошибочную запись. Поле параметра. При включении параметра редактируемая должность при сохранении будет удалена.

После внесения требуемых данных нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения данных и «Отмена» для отмены внесенных изменений.

Если сотрудник является классным руководителем, необходимо добавить ему должность «Классный руководитель».

Вложенная вкладка «Образование» используется для внесения в Систему информации об образовании сотрудника (Рис. 10.42).

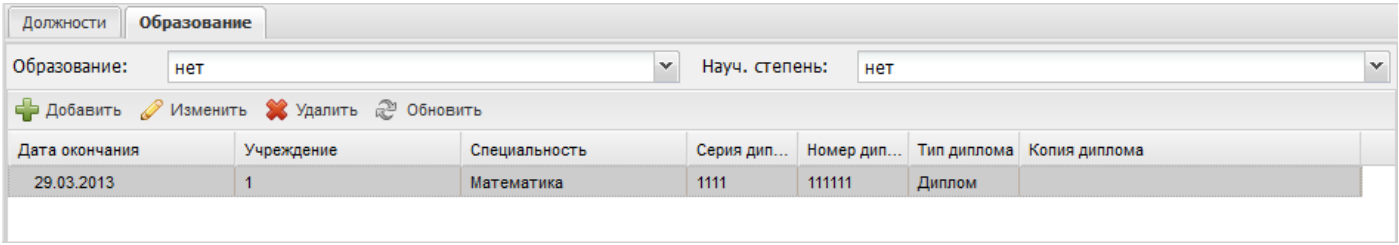


Рис. 10.42. Вкладка «Образование» в портфолио сотрудника.

Данная вкладка содержит следующие поля:

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

Также вкладка «Образование» содержит таблицу «Дипломы» (см. п. 4.4.1. Табличное представление информации), в которой хранится информация о выданных сотруднику дипломах. Таблица содержит следующие данные:

- Дата поступления и окончания. Поле календаря. Дата поступления является обязательным для заполнения, дата окончания - необязательным;

- Название учреждения, в котором проходил обучение сотрудник. Поле ввода, обязательное для заполнения;
- Специальность, полученная сотрудником в данном учреждении. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Заполняется с помощью справочника «Специальности»;
- Серия и номер диплома. Поля ввода, обязательные для заполнения.
- Тип диплома. Выпадающий список, содержащий следующие значения: Диплом, Диплом с отличием).
- Сканкопия диплома. Поле загрузки файлов. Расширение загружаемого сканкопии должно иметь одно из следующих расширений: jpg (jpeg), bmp, gif, png)

Чтобы добавить информацию об образовании нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 10.43).

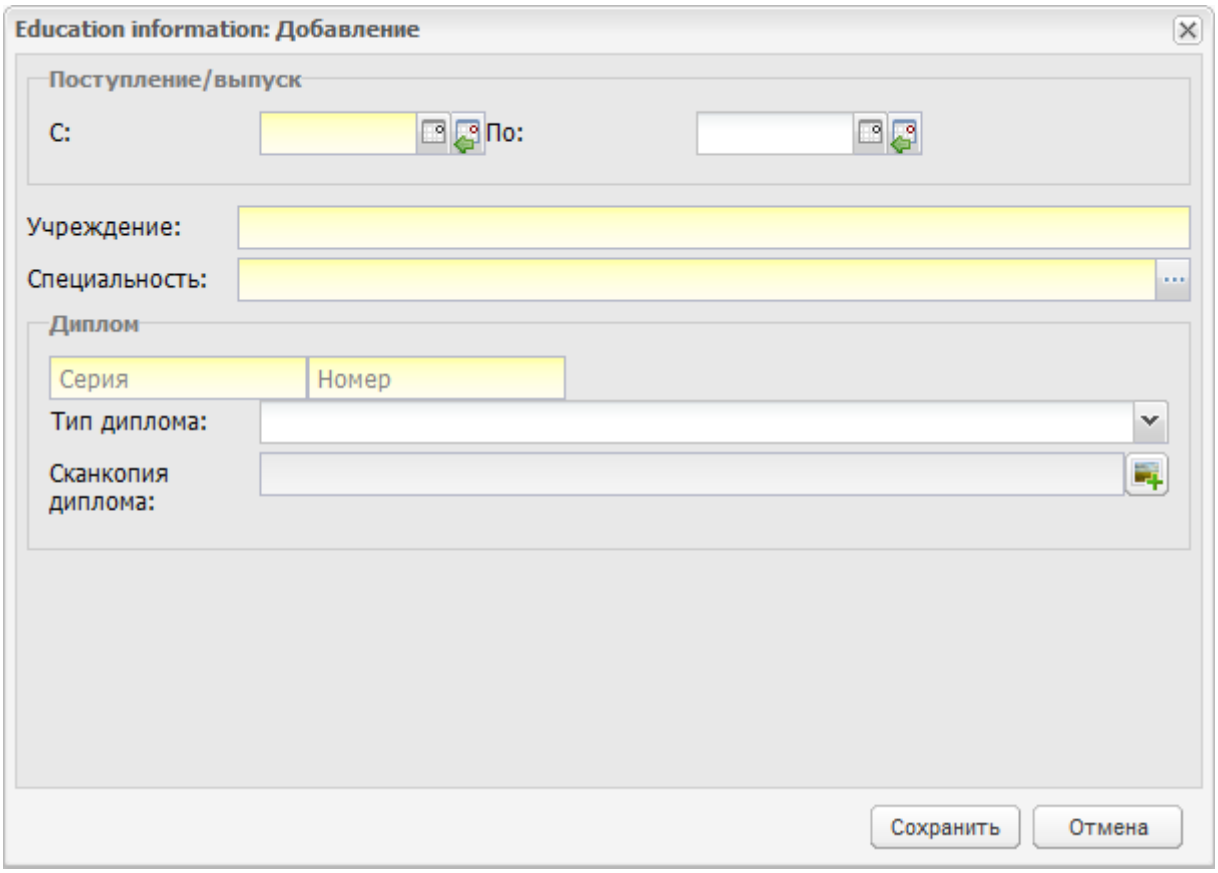


Рис. 10.43. Портфолио сотрудника: добавление образования

Вкладка «Трудовая деятельность»

Во вкладке «Трудовая деятельность» (Рис. 10.44) производится автоматический подсчет стажа работы сотрудника:

- 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.

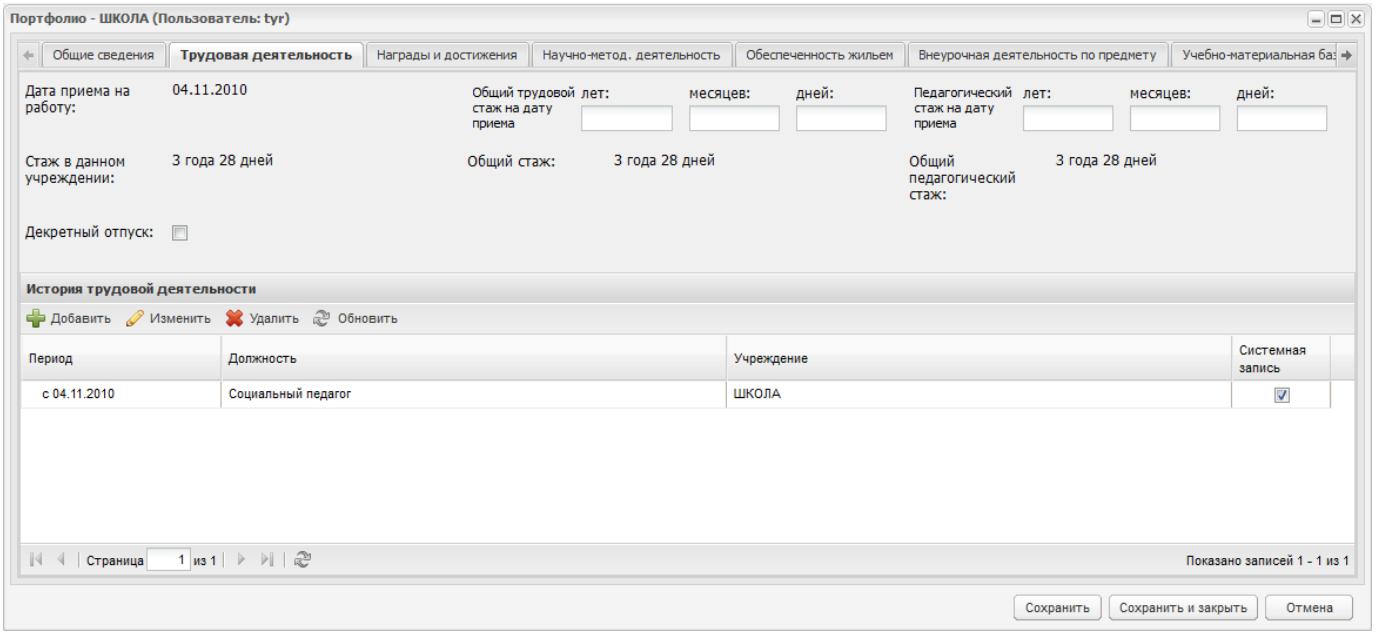


Рис. 10.44. Вкладка «Трудовая деятельность».

Вкладка содержит следующие поля:

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

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

История трудовой деятельности представлена в табличном виде (см. п. 4.4.1. Табличное представление информации).

В таблице формируется история работы сотрудника в учреждении в хронологическом порядке (прием на работу, перевод на другую должность, увольнение сотрудника, перевод в другое учреждение).

Добавлять элементы в таблицу истории трудовой деятельности до даты приема на работу, указанной в соответствующем поле, в данное учреждение не обязательно в хронологическом порядке.

После даты приема на работу в данное учреждение добавлять элементы в таблицу истории трудовой деятельности можно только в хронологическом порядке.

Чтобы добавить запись в таблицу:

- Нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок.
- Откроется окно (Рис. 10.45).
- Заполните в этом окне следующие поля:
  - «Учреждение» - введите название учреждения, в котором работал сотрудник.
  - «Должность» - введите название должности, которую занимал сотрудник.
  - В полях «Дата вступления» и «Дата окончания» введите соответствующие даты.
  - В строке «Педагогический стаж» установите «флажок», в таком случае указанный стаж учитывается и в общем стаже и в педагогическом стаже.
  - Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи, кнопку «Отмена» для отмены создания записи.

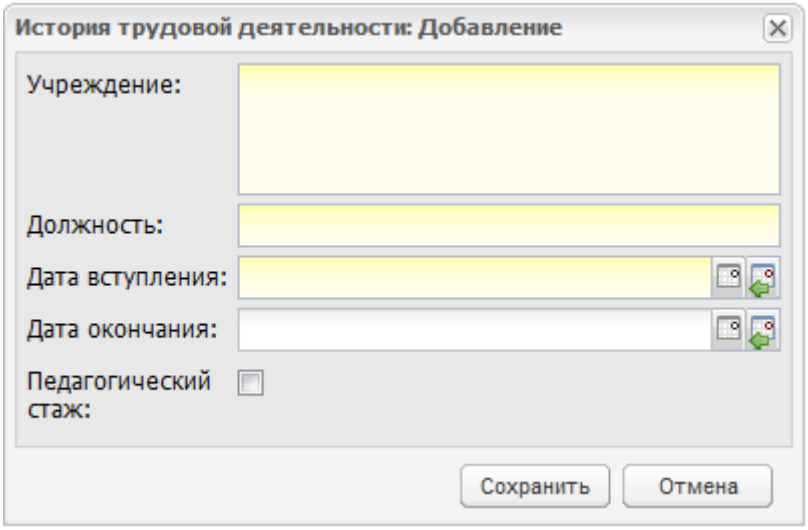


Рис. 10.45. История трудовой деятельности: Добавление

Вкладка «Награды и достижения»

В данную вкладку с помощью кнопок «Добавить» вносится информация о профессиональных достижениях сотрудника общеобразовательного учреждения (Рис. 10.46).

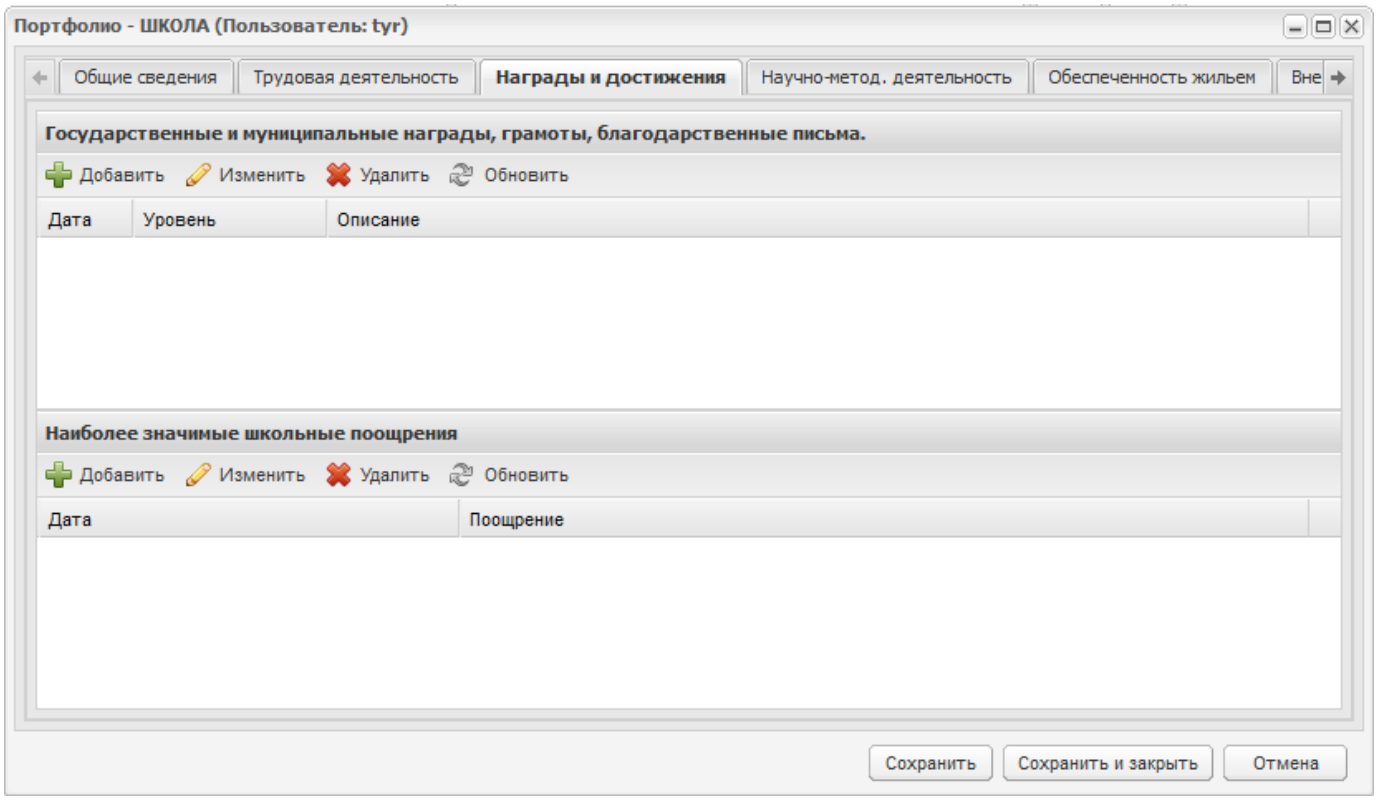


Рис. 10.46. Вкладка «Награды и достижения».

Для внесения информации о наградах:

1 Нажмите кнопку «Добавить».

2 Откроется окно (Рис. 10.47).

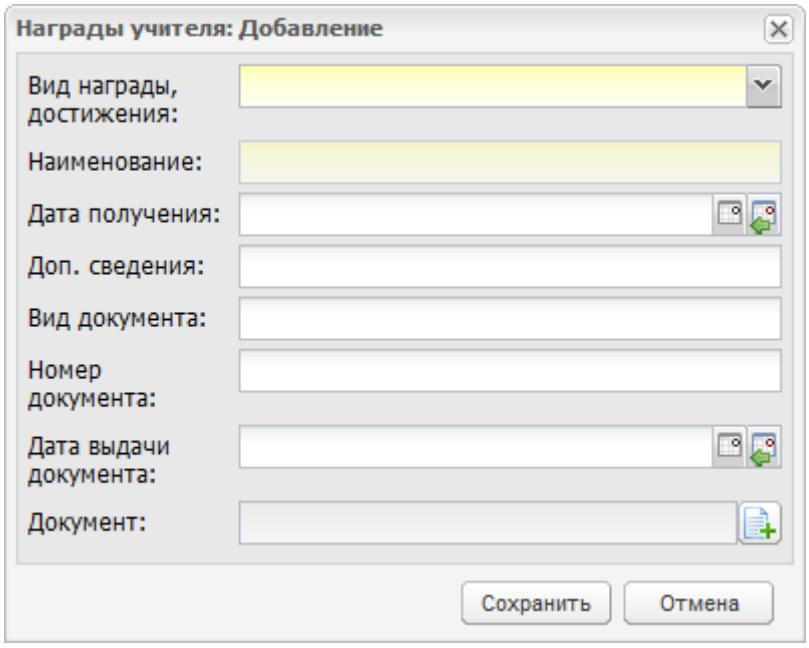


Рис. 10.47. Вкладка «Награды и достижения»: добавление информации о награде

3 Заполните следующие поля:

В поле «Вид награды, достижения» введите значение из выпадающего списка.

После выбора вида награды все поля станут доступны для редактирования.

В поле «Наименование» введите название награды.

В поле «Дата получения» введите дату получения награды.

В поле «Доп.сведения» введите дополнительные сведения о награде.

В поле «Вид» и «Номер документа» введите соответствующие значения о документе, подтверждающем награду.

В поле «Дата выдачи документа» введите дату выдачи документа.

В поле «Документ» прикрепите соответствующий документ.

Для внесения информации о школьных поощрениях:

1 Нажмите кнопку «Добавить».

2 Откроется окно (Рис. 10.48).

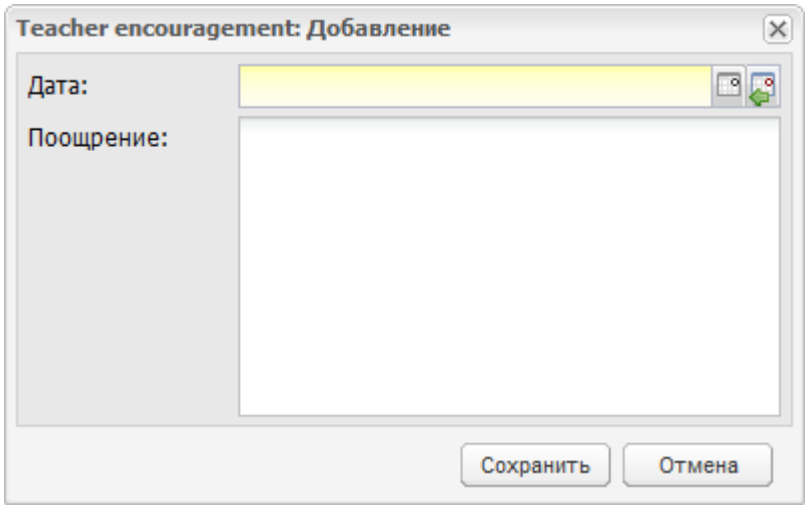


Рис. 10.48. Вкладка «Награды и достижения»: добавление школьных поощрений

3 Заполните следующие поля:

- *Дата*. Поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата получения поощрения;
- *Поощрение*. Поле ввода, необязательное для заполнения. В произвольной форме вносится информация о награде.

Информация обо всех наградах и достижениях имеет табличное представление (см. п. 4.4.1. Табличное представление информации).

Вкладка «Научно-методическая деятельность»

В данную вкладку сотрудником вносится информация о научно-исследовательских работах, авторских программах, методических материалах и об организации и участии в мероприятиях сотрудника общеобразовательного учреждения (Рис. 10.49).

Вся информация имеет табличное представление (см. п. 4.4.1. Табличное представление информации).

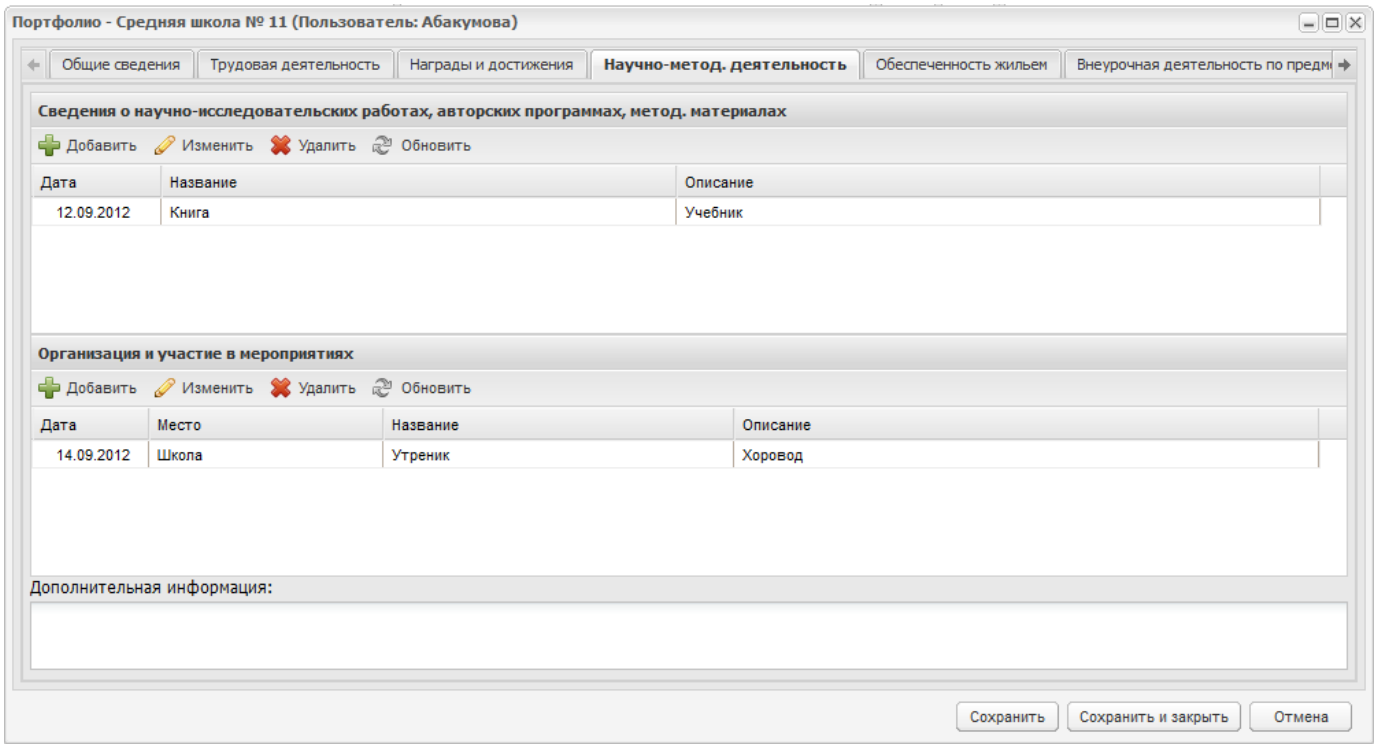


Рис. 10.49. Вкладка «Научно-методическая деятельность».

Чтобы создать запись в таблице «Сведения о научно-исследовательских работах,…»:

1 Нажмите кнопку «Добавить».

2 Откроется окно (Рис. 10.50).

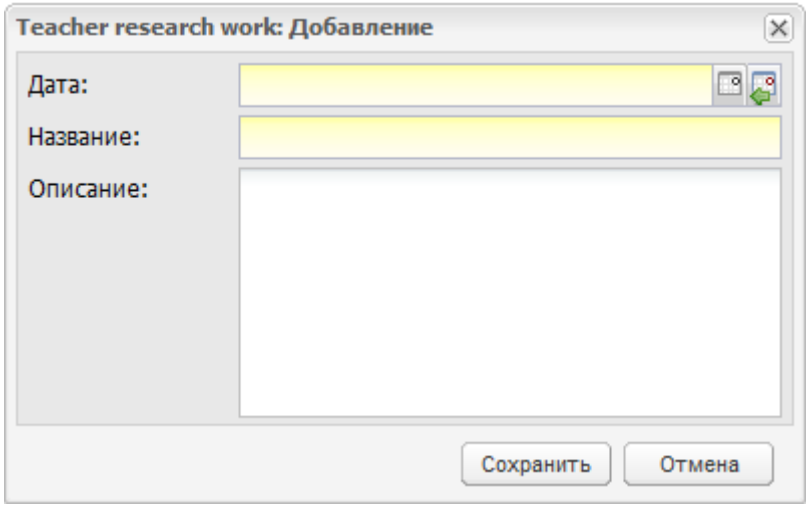


Рис. 10.50. Таблица «Сведения о научно-исследовательских работах»: добавление

3 Заполните следующие поля:

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

Чтобы создать запись в таблице «Организация и участие в мероприятиях»:

1 Нажмите кнопку «Добавить».

2 Откроется окно (Рис. 10.51).

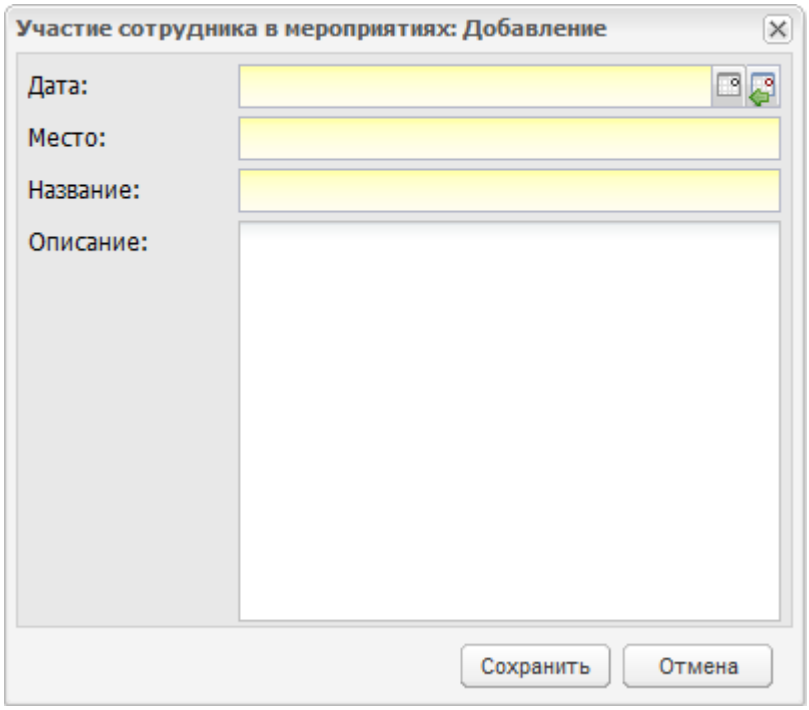


Рис. 10.51. Таблица «Организация и участие в мероприятиях»: Добавление

3 Заполните следующие поля:

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

В поле «Дополнительная информация» введите дополнительную информацию

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

Вкладка «Обеспеченность жильем»[3]

Вкладка содержит информацию об обеспеченности жильем сотрудника.

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

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

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

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

Вкладка «Внеурочная деятельность по предмету»

Данная вкладка (Рис. 10.52) отражает информацию о наиболее значимых творческих работах, рефератах, проектах, которые выполнял учащийся под руководством сотрудника, а также сведения о победителях в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.

Информация в данной вкладке заполняется автоматически из вкладки портфолио ученика «Внеурочная деятельность по предмету».

Вся информация представлена в таблице (см. п. 4.4.1. Табличное представление информации).

Также имеется возможность ввода дополнительной информации о внеурочной деятельности сотрудника по предметам в нижней части вкладки в произвольном режиме.

[3] Изменение функционала – версия 2013-11-25

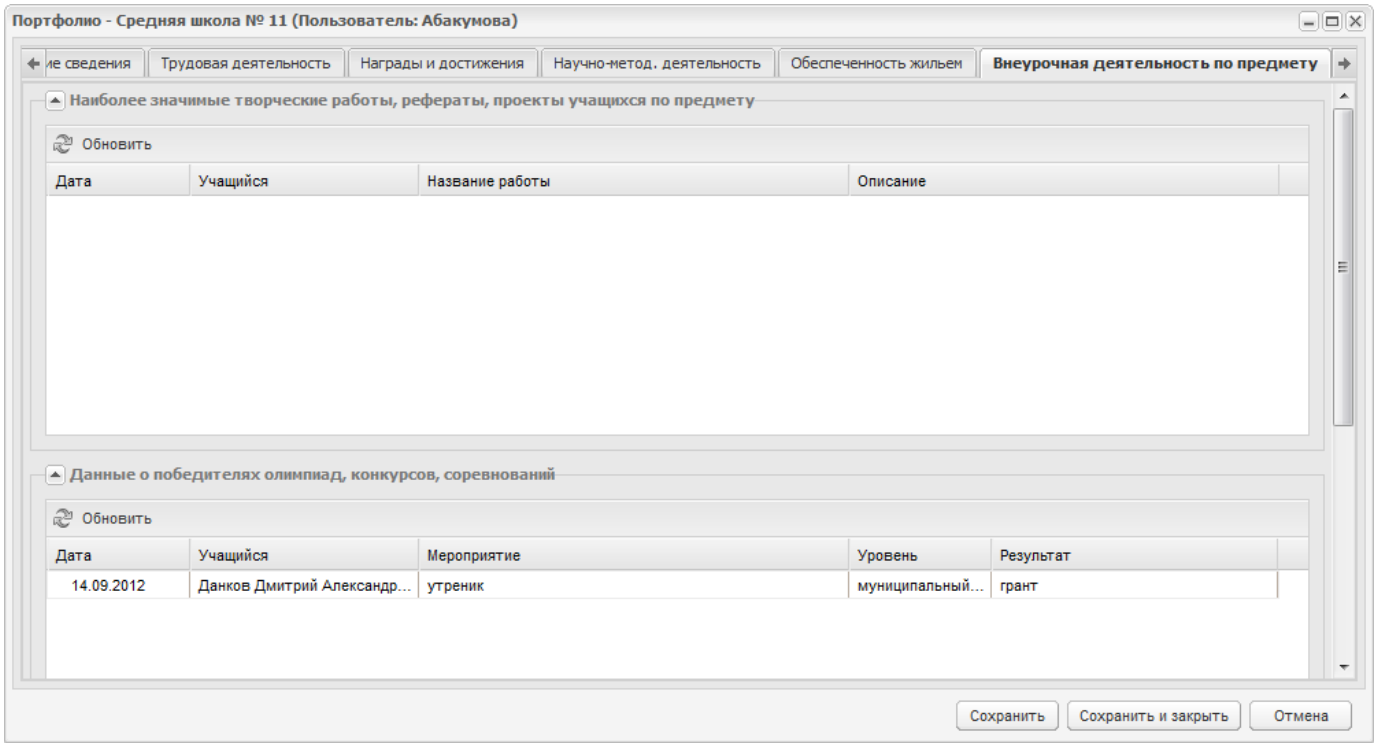


Рис. 10.52. Вкладка «Внеурочная деятельность по предмету».

Вкладка «Учебно-материальная база»

Данная вкладка может использоваться сотрудником как его база знаний.

Во вкладку может вноситься информация об используемых в работе сотрудником материалах (Рис. 10.53).

Вкладка состоит из двух таблиц «Используемые наглядные пособия» и «Используемые дидактические материалы» (см. п. 4.4.1. Табличное представление информации), а также имеется возможность ввода информации об использовании в образовательном процессе компьютерной техники и технических средств обучения в произвольной форме в нижнем поле ввода.

При внесении сведений об использовании наглядных пособий (кнопка «Добавить») предлагается заполнение следующих полей:

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

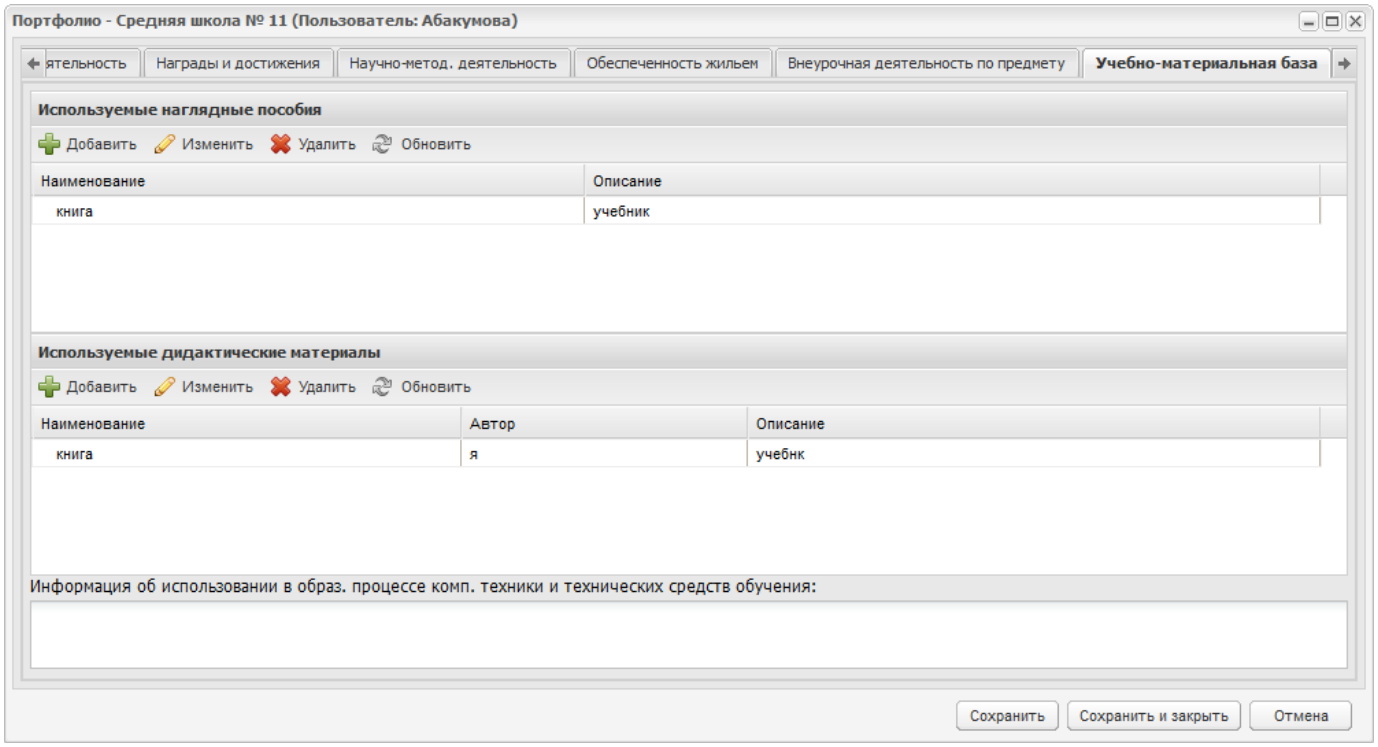


Рис. 10.53. Вкладка «Учебно-материальная база».

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

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

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

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

Вкладка содержит следующие поля:

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

Вкладка содержит вложенные вкладки:

✓ Курсовая подготовка

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

1. Чтобы добавить запись в эту вкладку:
2. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
3. Откроется окно (Рис. 10.54):

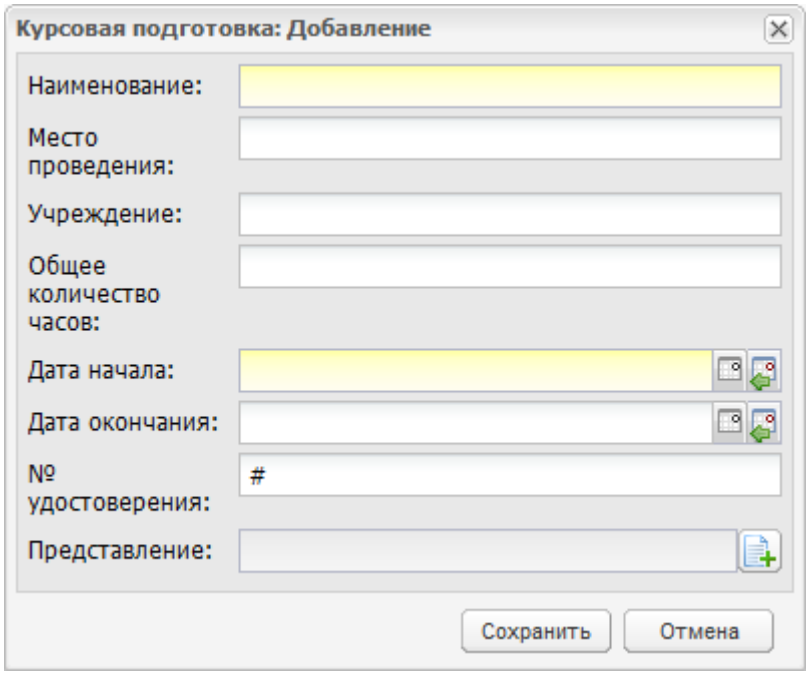


Рис. 10.54. Курсовая подготовка: Добавление

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

4. Нажмите кнопку сохранить для создания записи.

✓ Дистанционные курсы

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

Чтобы добавить запись в эту вкладку:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 10.55).
3. Заполните соответствующие поля.

4. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

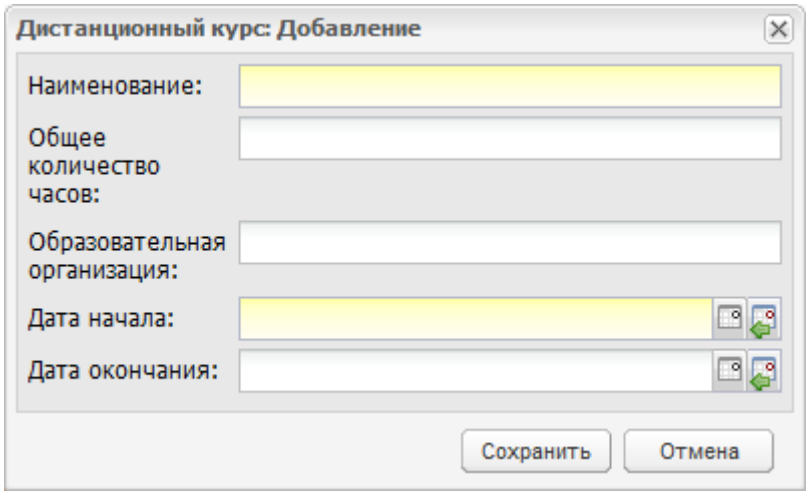


Рис. 10.55. Дистанционный курс: Добавление

✓ Конкурсы

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

Чтобы добавить запись:

1. Нажмите кнопку «Добавить».
2. Откроется окно (Рис. 10.56).

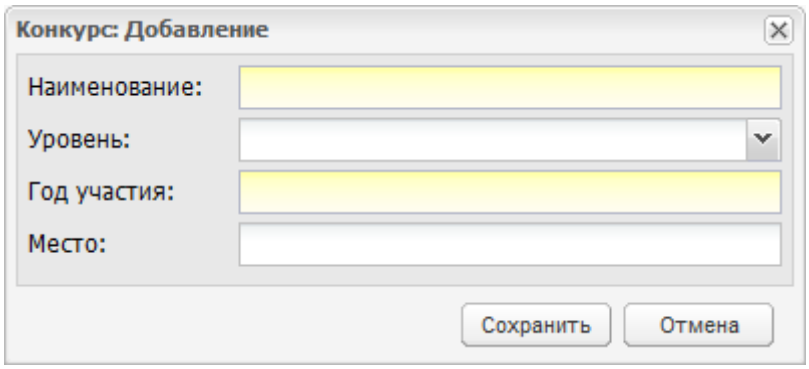


Рис. 10.56. Конкурс: Добавление

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

✓ Методическая работа

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

✓ Информация об аттестациях

В этой вкладке содержится информация об аттестациях, пройденных сотрудником.

Чтобы создать запись:

1. Нажмите кнопку «Добавить».
2. Откроется окно (Рис. 10.57).

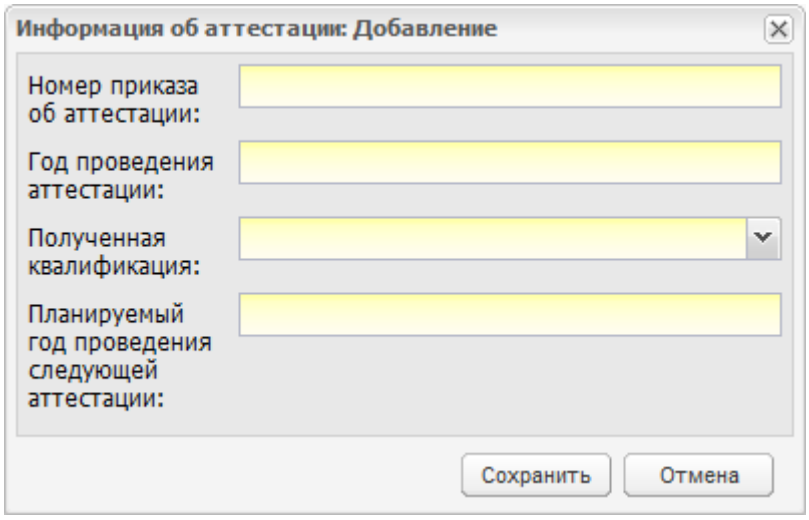


Рис. 10.57. Информация об аттестации: добавление

Заполните следующие поля вручную в соответствии с названием поля:

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

✓ Используемые учебники и УМК

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

Вкладка «Дополнительные сведения»

Служит для добавления дополнительных сведений сотрудника. Для добавления записи, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок вкладки. Откроется окно (Рис. 10.58).

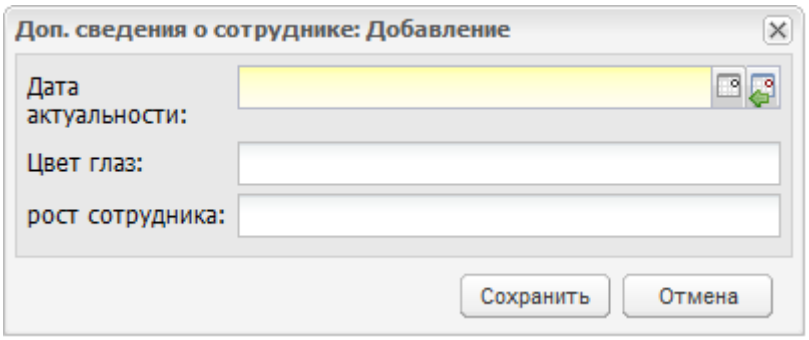


Рис. 10.58. Добавление записи о дополнительных сведениях

В поле «Дата актуальности» укажите дату, на которую добавляемые сведения актуальны.

Ниже формируются значения, указанные в справочнике «Виды дополнительных сведений» для значения «Сотрудник».

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

Портфолио сотрудника заполнено.

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

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

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

10.4. Реестр уволенных сотрудников

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

Чтобы открыть данный реестр выберите в меню Пуск *[Реестры/Уволенные сотрудники ("корзина")]*.

Откроется окно (Рис. 10.59). которое показывает уволенных сотрудников всех учреждений региона.

Реестр уволенных сотрудников имеет табличное представление (п. 4.4.1. Табличное представление информации).

Таблица состоит из следующих граф: «Учреждение», «ФИО сотрудника», «Дата увольнения», «Причина увольнения».

В реестре реализован поиск по значениям имени, фамилии, отчества сотрудника и Дата увольнения.

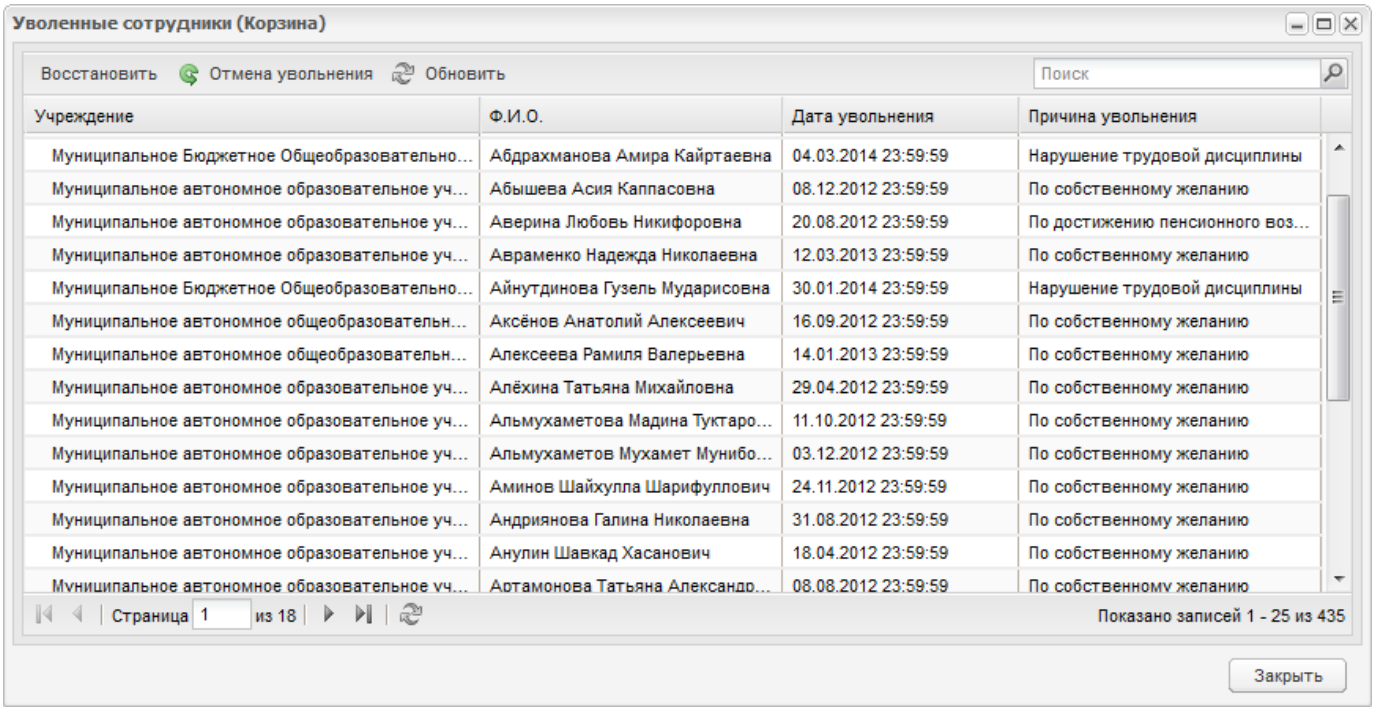


Рис. 10.59. Реестр уволенных сотрудников.

Чтобы восстановить сотрудника:

1. В виджете «Учреждение» выберите учреждение, в которое нужно восстановить сотрудника (Рис. 10.60).

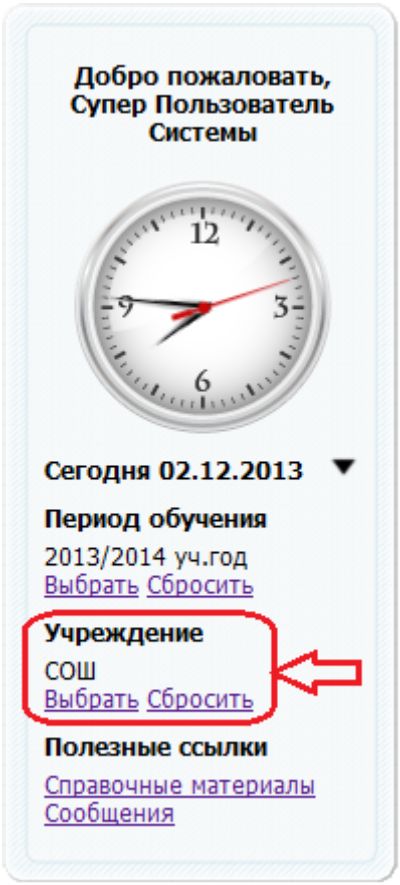


Рис. 10.60. Выбор учреждения – виджет «Учреждение»

2. В реестре «Уволенные сотрудники» выделите запись с сотрудником, которого нужно восстановить.
3. Нажмите кнопку «Восстановить» на панели кнопок (Рис. 10.61).

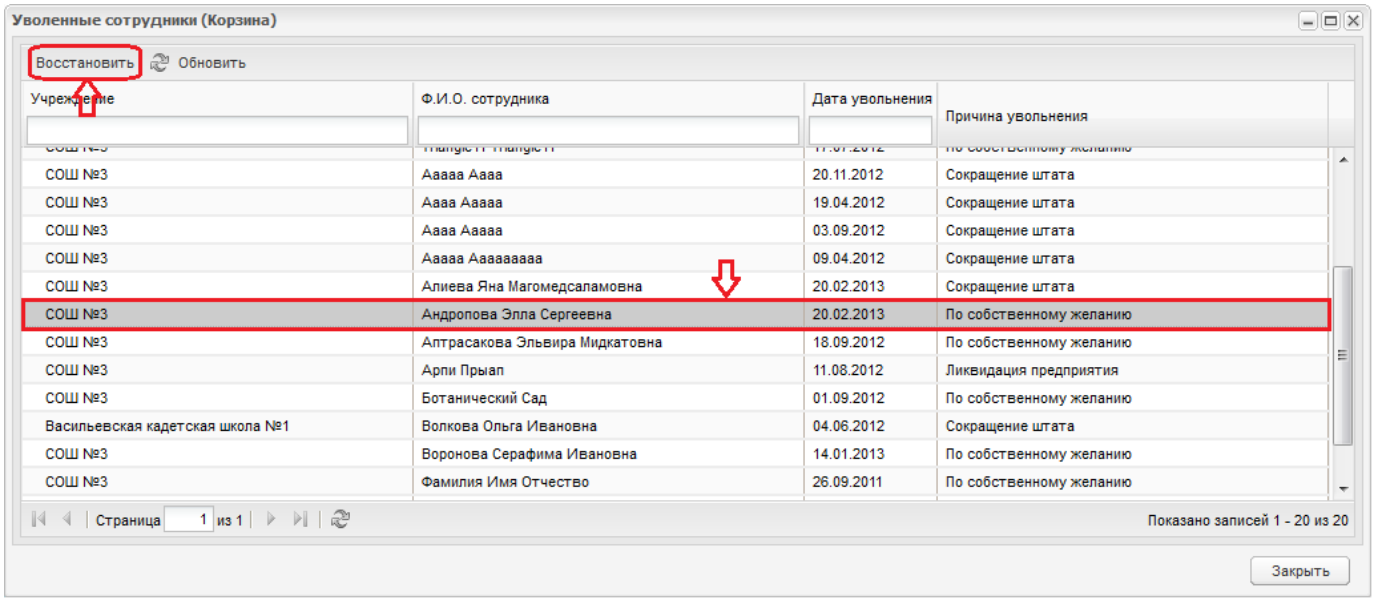
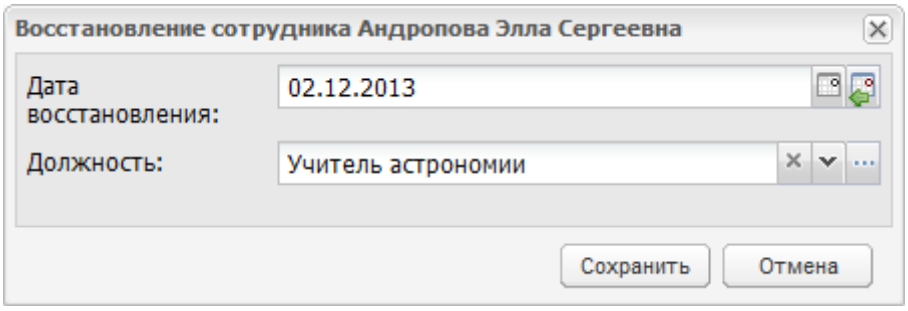


Рис. 10.61. Реестр «Уволенных сотрудников»: восстановление

4. Система выдаст запрос:



5. Укажите дату восстановления.
6. Укажите должность восстанавливаемого сотрудника
7. По умолчанию поле «Дата восстановления» заполняется текущей датой, поле «Должность» заполняется последней основной (не по совместительству) должностью, занимаемой сотрудником в предыдущем учреждении.
8. Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения восстановления сотрудника.
9. Сотрудник переместится в реестр «Сотрудники» текущего учреждения.

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

Чтобы отменить увольнение сотрудника:

Выберите запись с фамилией сотрудника.

Нажмите кнопку «Отмена увольнения». Откроется окно (Рис. 10.62).

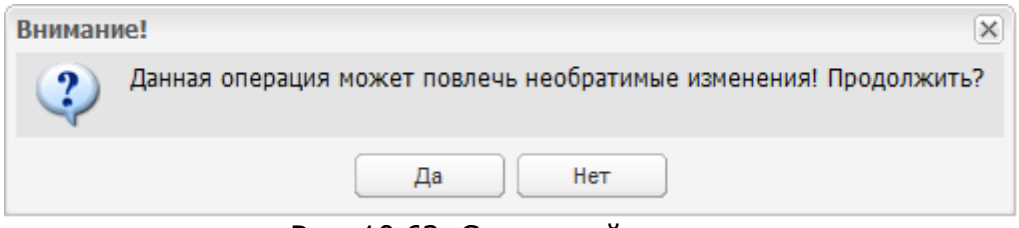


Рис. 10.62. Системный запрос

Запись с сотрудником удалится из реестра и попадет в реестр «Сотрудники».

10.5. Личная карточка сотрудника (форма Т2)

В Системе реализована возможность ведения карточки сотрудника в форме Т2.

Доступ к ее ведению настраивается Администратором Системы для всех учреждений региона.

Данная функция доступна:

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

Для того чтобы открыть личную карточку сотрудника (Рис. 10.63):

1. Откройте реестр Сотрудники (см. п.10.3. Реестр «Сотрудники»).
2. Выделите строку с ФИО сотрудника, личную карточку которого необходимо открыть;
3. Нажмите кнопку «Карточка сотрудника» на верхней панели кнопок;
4. Откроется форма «Личная карточка сотрудника (форма Т2)» (Рис. 10.64).

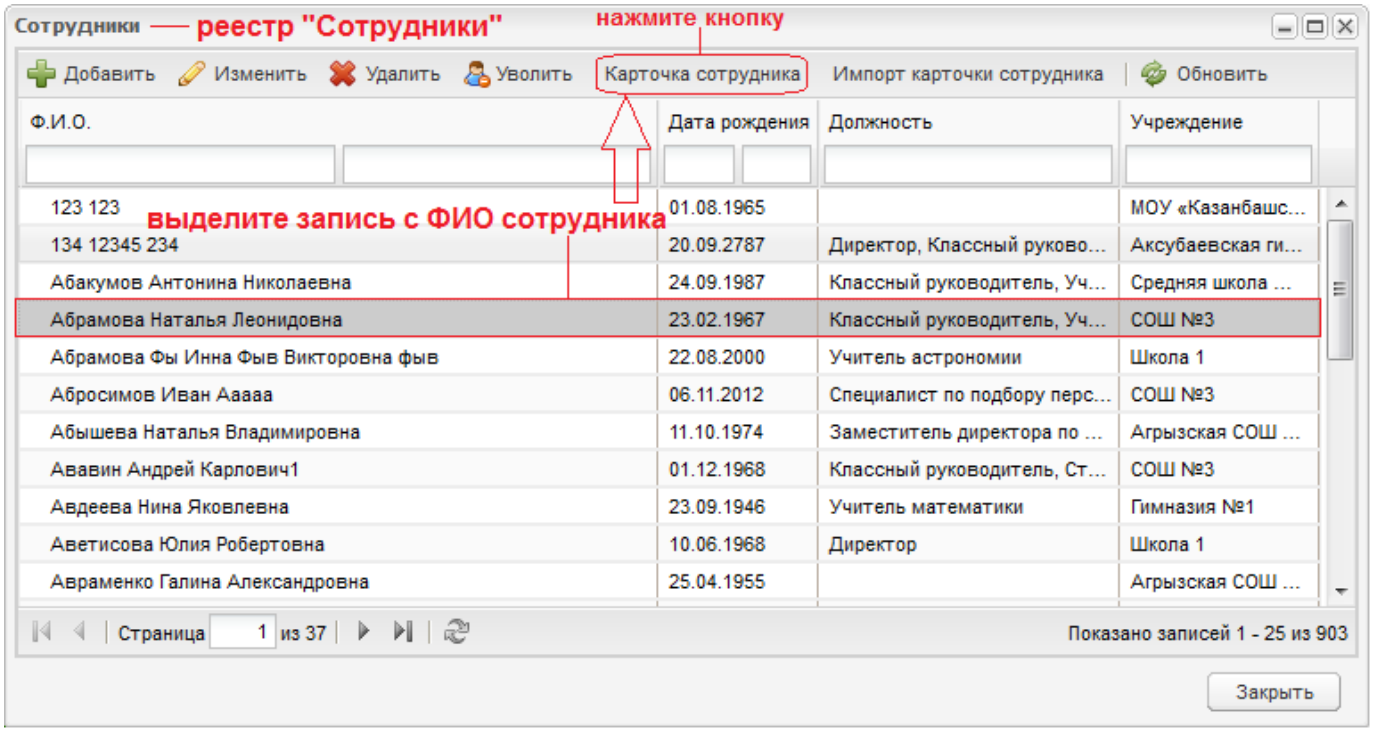


Рис. 10.63. Реестр «Сотрудники»: Карточка сотрудника

Карточка сотрудника

В заголовке окна (Рис. 10.64) отображается ФИО сотрудника, для которого открылась карточка.

Окно состоит из 14 вкладок (описание вкладок приведено ниже) и нижней панели кнопок.

Рассмотрим порядок заполнения вкладок.

- **Основные сведения.** Содержит основные сведения о сотруднике.

В поле «Дата составления» введите дату составления личной карточки.

Далее заполните поля согласно документам сотрудника.

Для полей «Характер работы», «Вид работы» и «Гражданство» значения выберите из выпадающего списка: нажмите кнопку , появится список, выберите значение из списка (левой кнопкой мыши).

Поле Гражданство заполняется с помощью одноименного справочника, при выгрузке в Excel-файл код по ОКИН заполняется автоматически.

Разделы «Адрес места жительства» и «Фактический адрес места жительства» заполняются с помощью КЛАДРа.

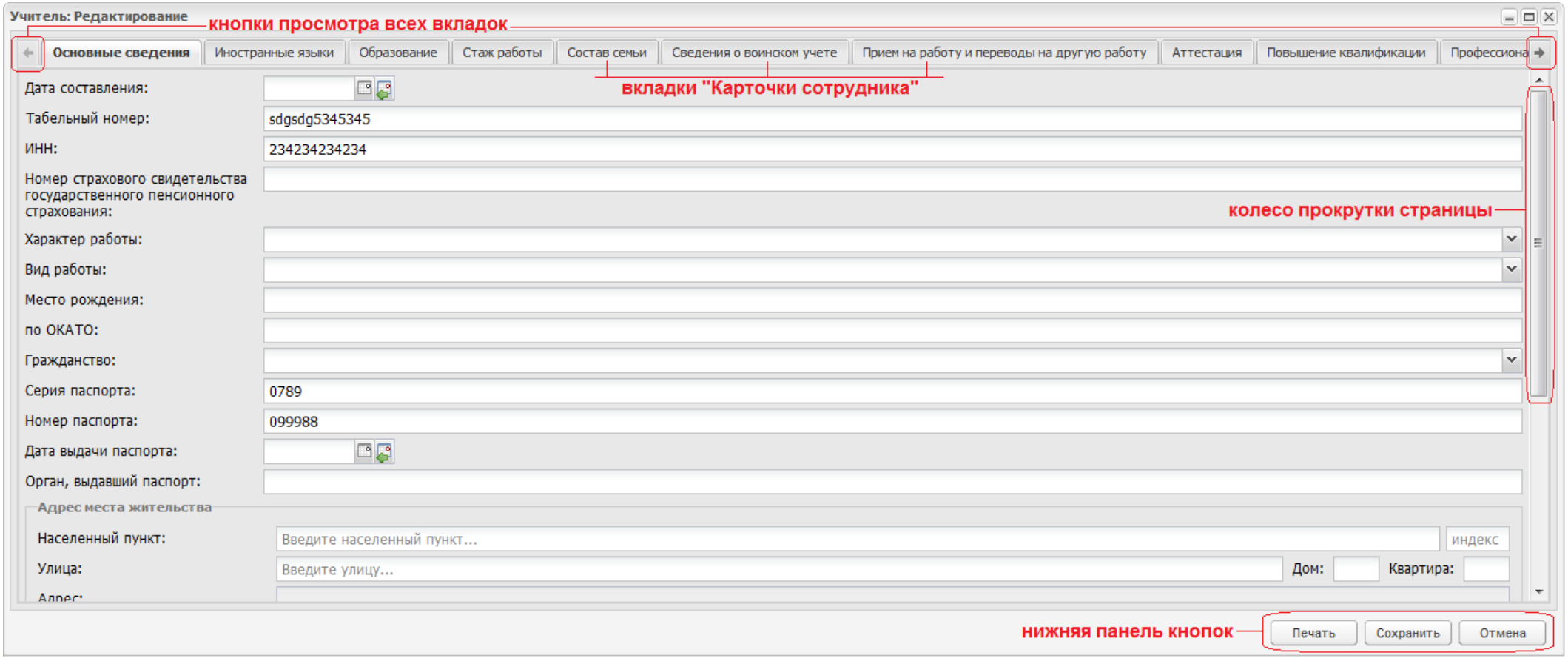


Рис. 10.64. Личная карточка сотрудника (форма Т2)

- **Иностранные языки.** Состоит из таблицы, содержащей список языков, которыми владеет сотрудник и информацию о степени владения указанными языками.

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

  1. Нажмите кнопку «Добавить».
  2. Откроется окно (Рис. 10.65).

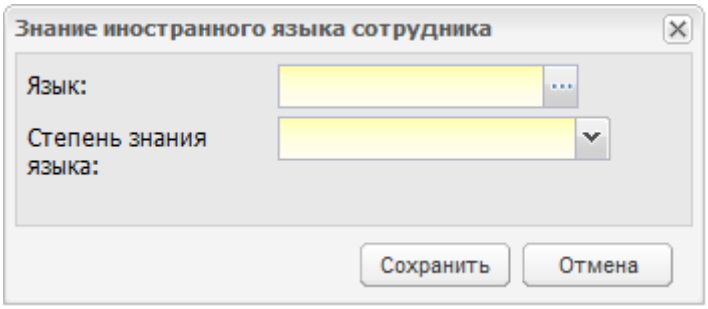


Рис. 10.65. Знание иностранного языка сотрудника: Добавление

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

- **Образование.** Содержит информацию об основном и послевузовском образовании сотрудника;

  1. В поле «Образование» укажите вид образования сотрудника из выпадающего списка.
  2. Далее укажите образовательное учреждение, которое закончил сотрудник:
     - Нажмите кнопку «Добавить».
     - Откроется окно (Рис. 10.66).

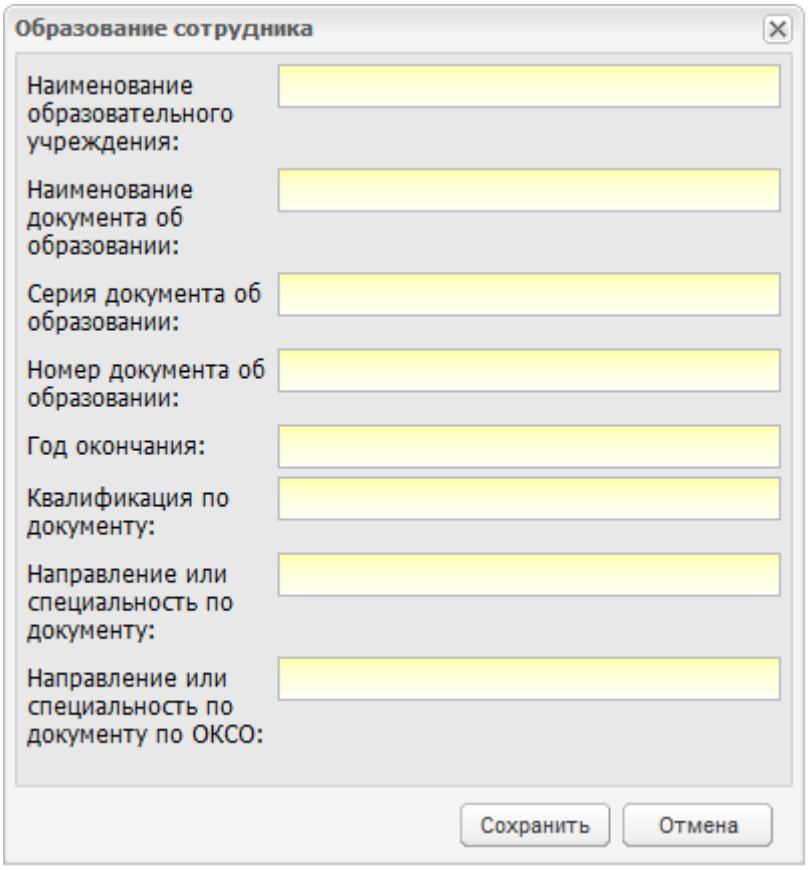


Рис. 10.66. Образование сотрудника: Добавление

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

3. Заполните информацию о послевузовском образовании:
   - Укажите вид послевузовского образования из выпадающего списка в поле «Послевузовское профессиональное образование».
   - Далее заполните поля согласно соответствующим документам сотрудника.

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

1. Поле «Профессия основная» заполняется из справочника «Профессии»:
   - Нажмите кнопку .
   - Откроется справочник «Профессии».
   - Выберите из справочника значение (левой кнопкой мыши).
   - Нажмите кнопку «Выбрать».
2. Аналогично заполните поле «Профессия другая».
3. Остальные поля заполните вручную (ввод числовых значений с клавиатуры).

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

- **Состав семьи.** Содержит информацию о семейном положении сотрудника, а также о ближайших родственниках сотрудника.
  1. Поле «Состояние в браке» заполняется с помощью справочника (?): нажмите кнопку , появится список, выберите значение из списка (левой кнопкой мыши).
  2. Чтобы добавить дополнительные сведения о членах семьи сотрудника:
     - Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
     - Откроется окно (Рис. 10.67).

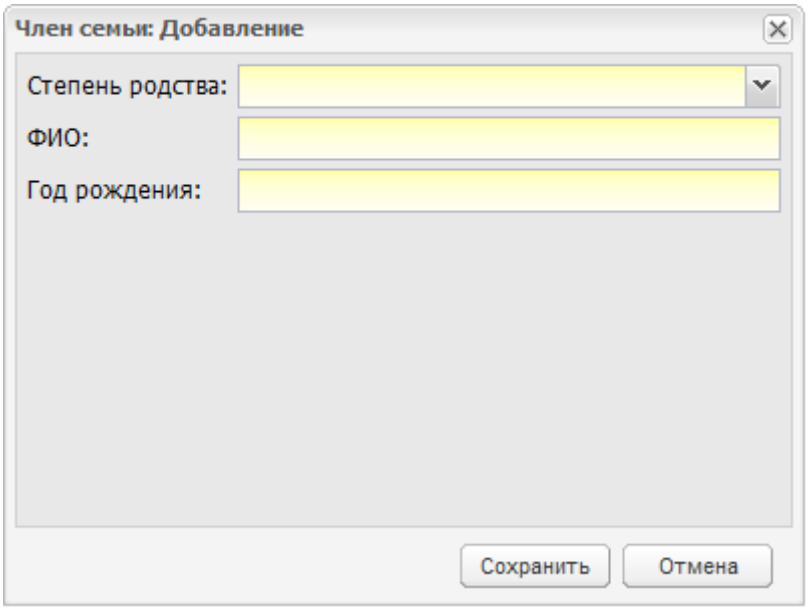


Рис. 10.67. Члены семьи: Добавление

     - Укажите степень родства члена семьи (кнопка);
     - Введите фамилию, имя, отчество члена семьи;
     - Введите год рождения члена семьи.
     - Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи, «Отмена» для отмены создания записи.
  3. Код по ОКИН заполняется в Excel-файле автоматически согласно данному справочнику;
- **Сведения о воинском учете.** Данная вкладка содержит информацию о воинском учете сотрудника.
  1. Введите значения вручную в поля в соответствии с названием поля.
  2. Поля Воинское звание, Категория годности к военной службе, Отметка о снятия с воинского учета заполняются с помощью справочника;
- **Прием на работу и переводы на другую работу.** Данная вкладка содержит таблицу, каждая строка которой обозначает прием либо перевод на другую работу сотрудника;

Чтобы создать запись в таблице:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 10.68).

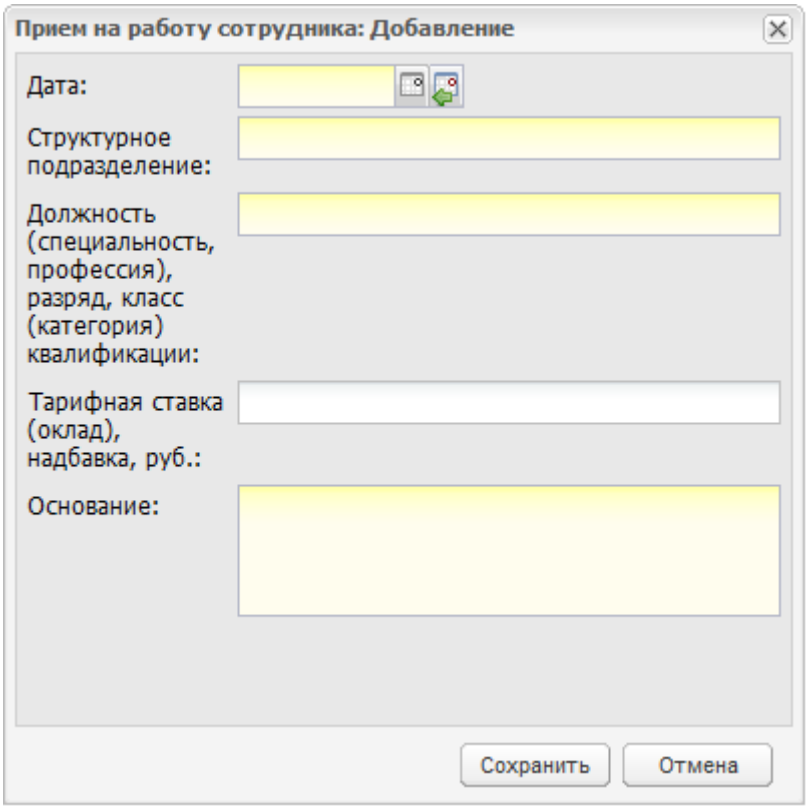


Рис. 10.68. Прием на работу сотрудника: Добавление

   - В поле «Дата» введите дату приема сотрудника на работу;
   - В полях «Структурное подразделение», «Должность», «Тарифная ставка», «Основание» введите соответствующие значение вручную.
3. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

- **Аттестация.** Содержит информацию об аттестациях сотрудника. Состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию об аттестации.

  Чтобы создать запись в таблице:

  1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
  2. Откроется окно (Рис. 10.69).
  3. Заполните следующую информацию:

  - В поле «Дата аттестации» введите дату аттестации сотрудника;
  - В поле «Решение комиссии» введите решение комиссии: значение аттестован/ не аттестован.
  - В поле «Наименование документа» введите название загружаемого файла.
  - В поле «Файл» выполните прикрепление документа.
  - В поле «Номер документа» - номер документа, подтверждающего аттестацию.
  - В полях «Дата выдачи» и «Основание» - соответствующие значения согласно документу.

4. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

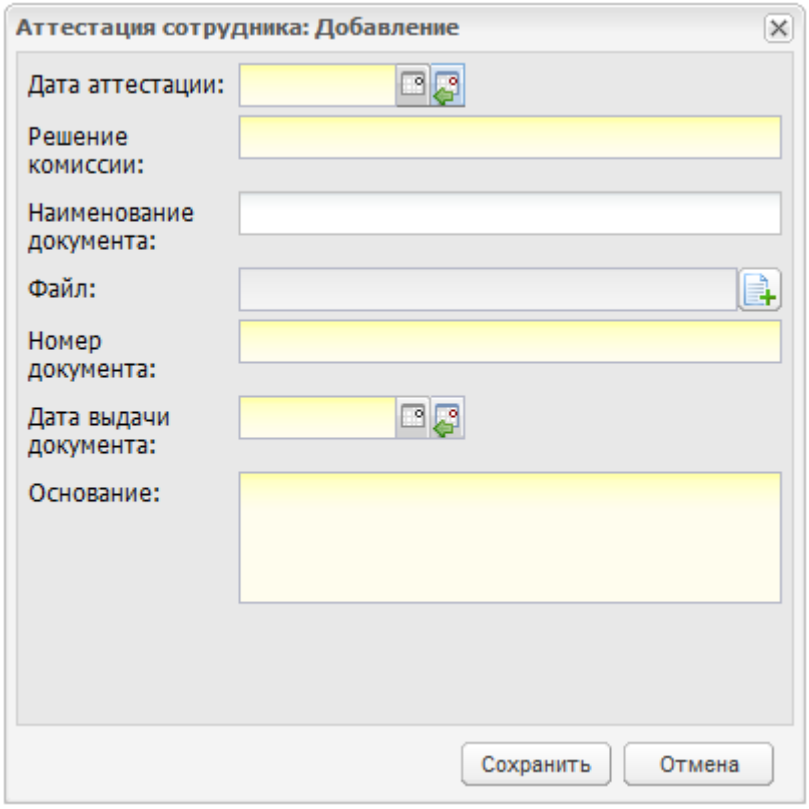


Рис. 10.69. Аттестация сотрудника: Добавление

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

Чтобы создать запись в таблице:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 10.70).
3. Заполните поля вручную в соответствии с названием каждого поля.
4. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

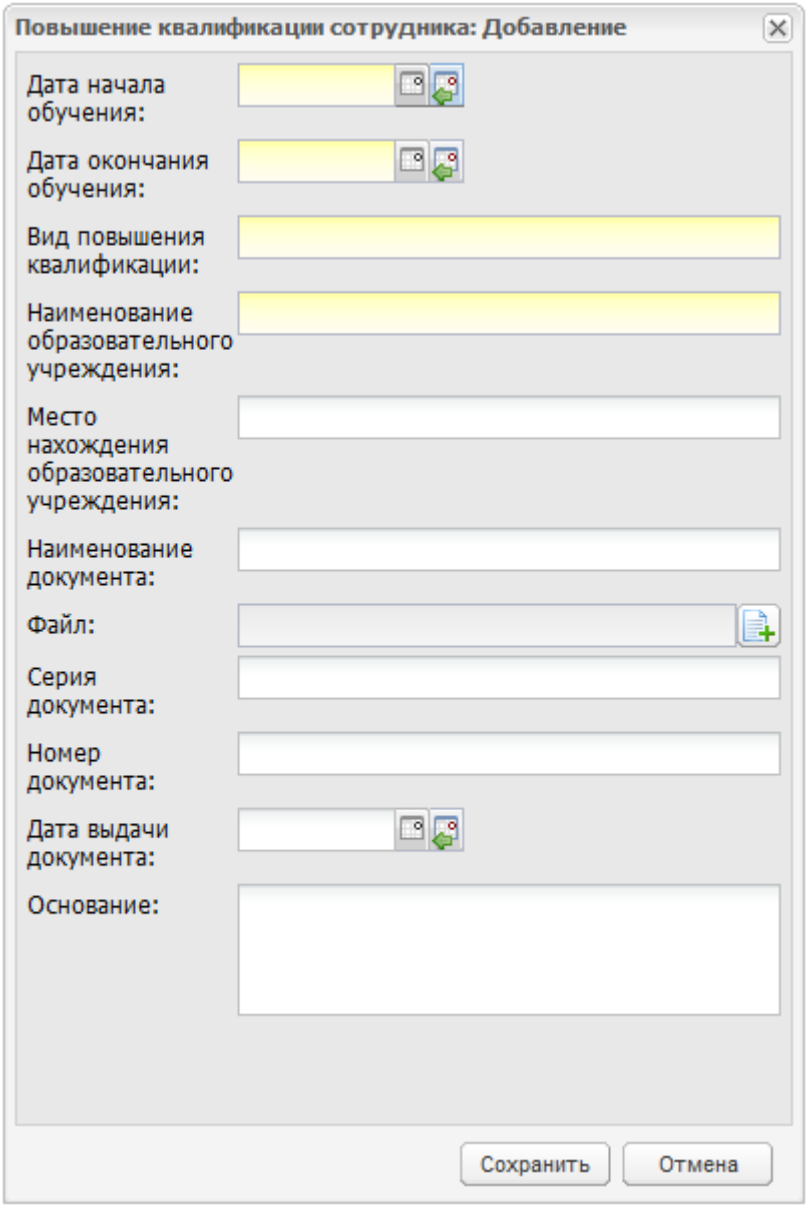


Рис. 10.70. Повышение квалификации: Добавление

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

Чтобы создать запись в таблице:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 10.71).
3. Заполните поля вручную в соответствии с названием каждого поля.
4. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

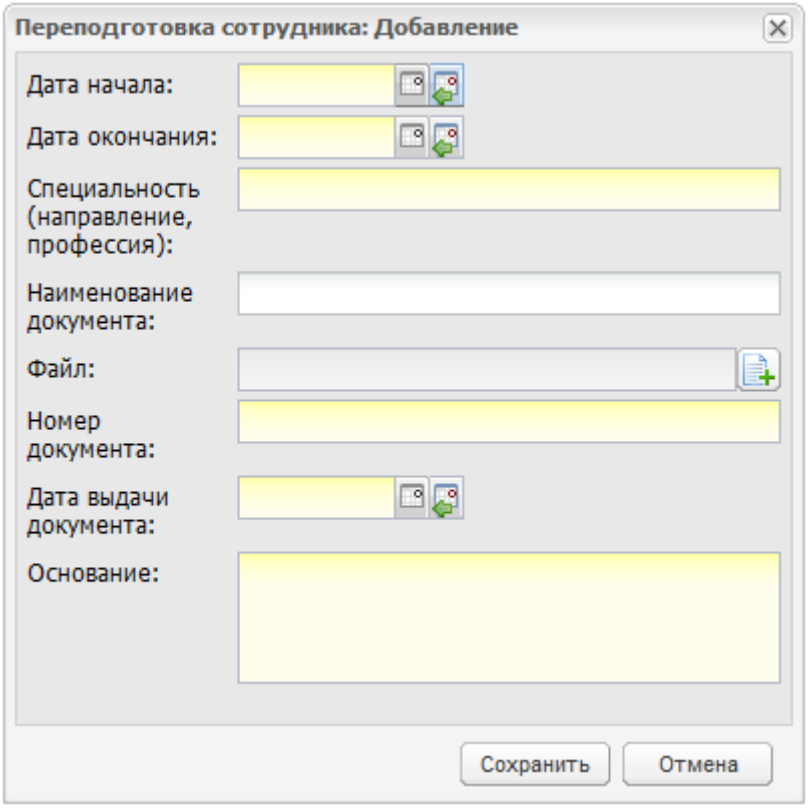


Рис. 10.71. Переподготовка сотрудника: добавление информации

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

Чтобы создать запись в таблице:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 10.72).

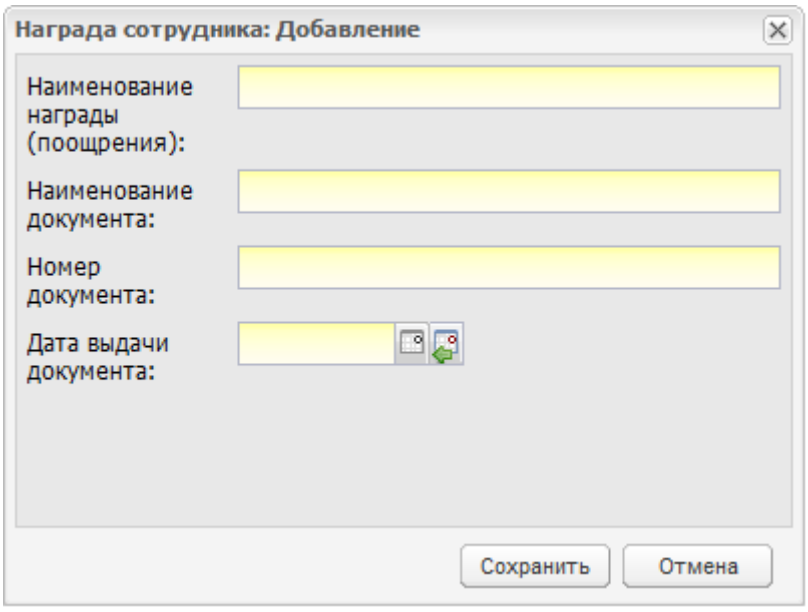


Рис. 10.72. Награда сотрудника: добавление информации

3. Заполните поля вручную в соответствии с названием каждого поля.
4. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

- **Отпуск.** Состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию об отпусках сотрудника.

  Чтобы создать запись в таблице:

  1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
  2. Откроется окно (Рис. 10.73).

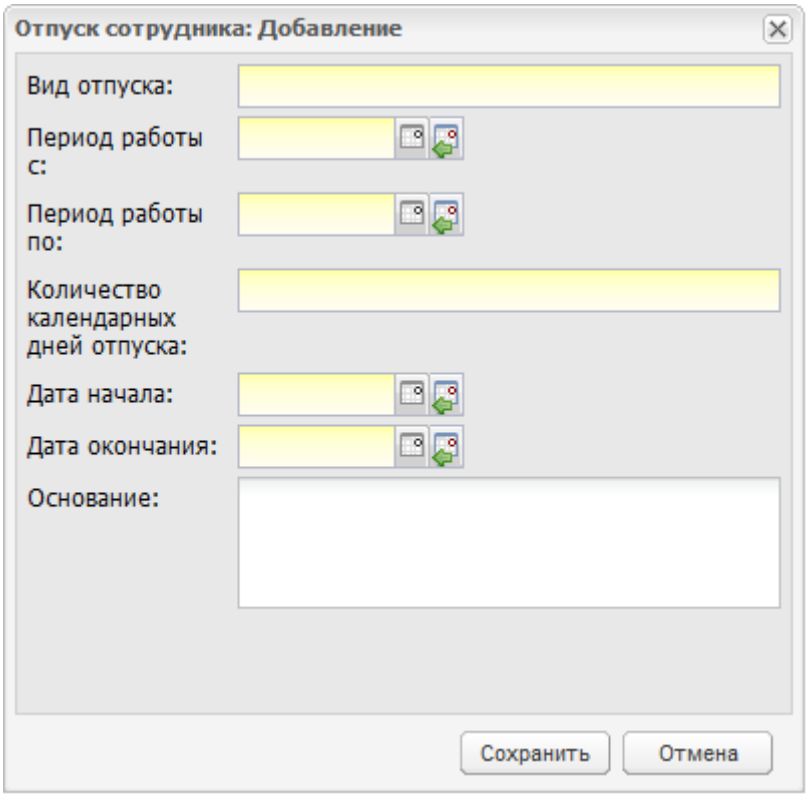


Рис. 10.73. Отпуск сотрудника: Добавление информации

  3. Заполните поля вручную в соответствии с названием каждого поля.
  4. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

- **Социальные льготы.** Состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию о социальной льготе, которую имеет сотрудник.

  Чтобы создать запись в таблице:

  1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
  2. Откроется окно (Рис. 10.74).
  3. Заполните поля вручную в соответствии с названием каждого поля.
  4. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

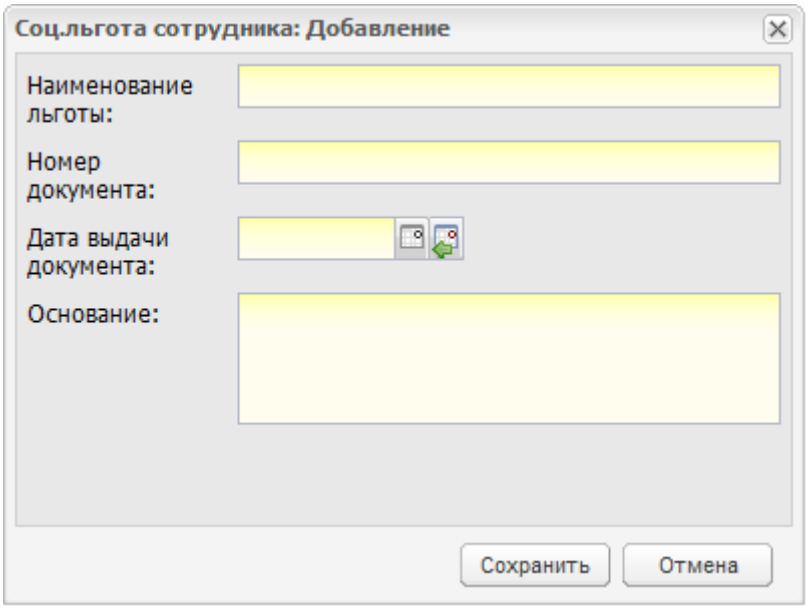


Рис. 10.74. Добавление информации по соц. льготам для сотрудника

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

Все вкладки для карточки сотрудника заполнены.

Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

Нажмите кнопку «Печать» для печати личной карточки сотрудника.

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

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

Импорт личной карточки сотрудника

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

1. Выберите сотрудника, для которого будет загружаться карточка в реестре сотрудников (выделите запись левой кнопкой мыши).
2. Нажмите кнопку «Импорт карточки сотрудника».
3. Откроется запрос (Рис. 10.75).

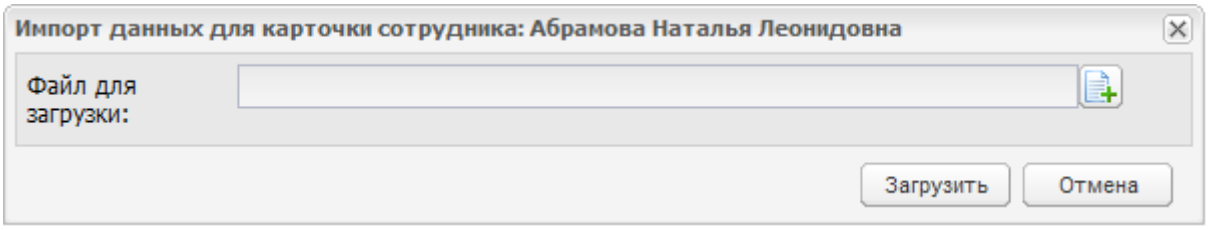


Рис. 10.75. Импорт карточки сотрудника: запрос Системы

4. Нажмите кнопку .
5. Откроется запрос «Выгрузка файла».
6. Выберите файл и нажмите кнопку «Открыть».

7. В поле «Файл загрузки» появится название загруженного файла.

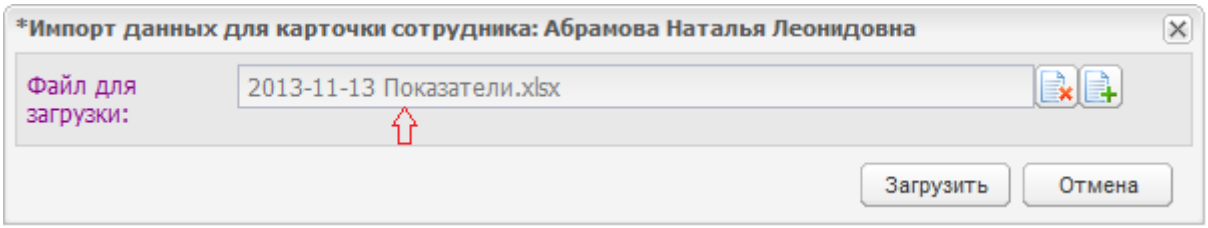


Рис. 10.76. Импорт карточки сотрудника

8. Нажмите «Загрузить» для загрузки файла.

* Если Вы ошибочно загрузили не тот файл, нажмите кнопку и повторите выполнение операций 1-6.

9. Нажмите «Отмена» для отмены загрузки файла.

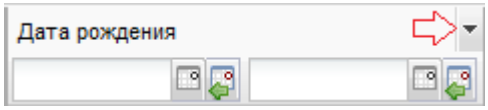
10.6. Реестр учеников[4]

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

, откроется окно «Ученики» (Рис. 10.77).

Информация в окне представлена в виде таблицы (см. п. 4.4.1. Табличное представление информации).

В таблице возможна сортировка по всем столбцам. Наведите курсор мыши на графу, появится значок:



Подробное описание по сортировке граф таблицы смотрите в разделе (4.4.3. Элементы интерфейса Системы).

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

[4] Изменение функционала – версия 2013-11-25

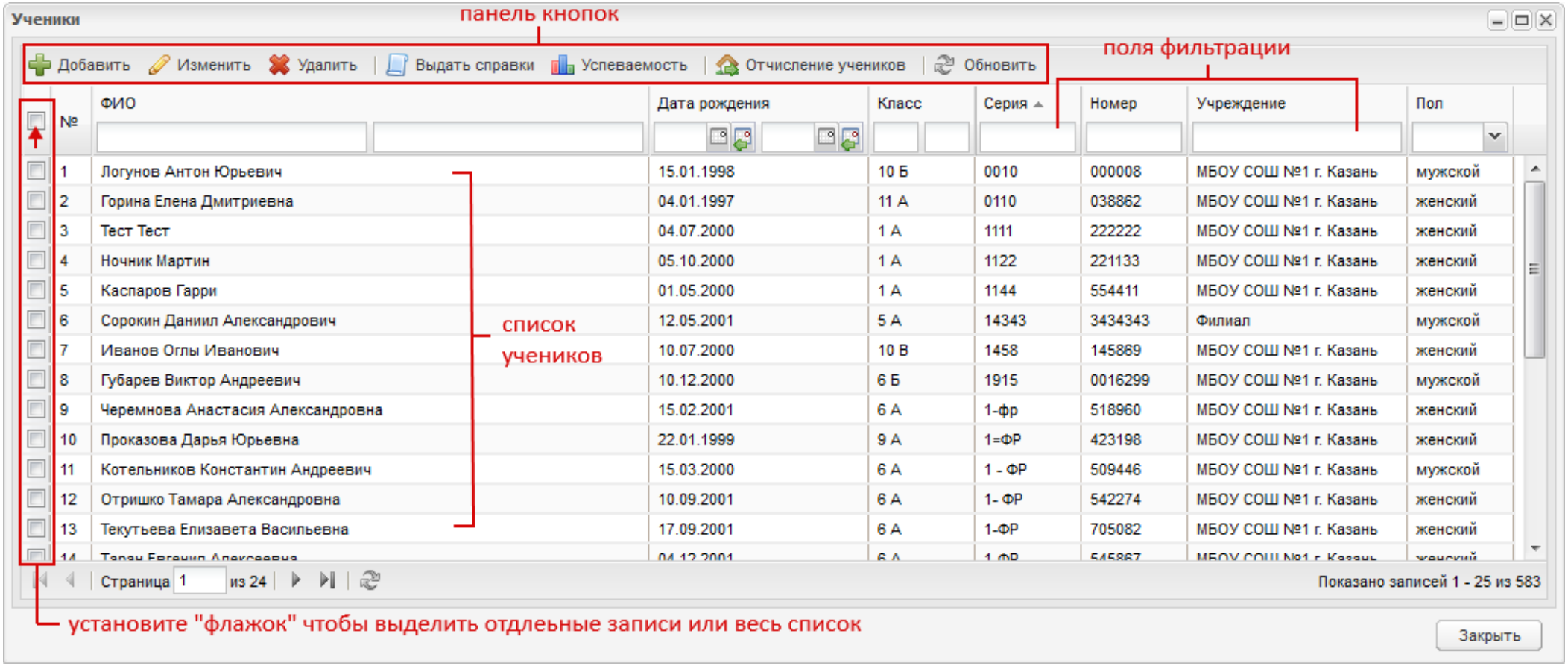


Рис. 10.77. Окно «Ученики».

В верхней части таблицы (окна «Ученики») расположена панель кнопок. Рассмотрим функцию каждой кнопки.

Чтобы создать нового ученика (завести ученика в Системе):

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 10.78).

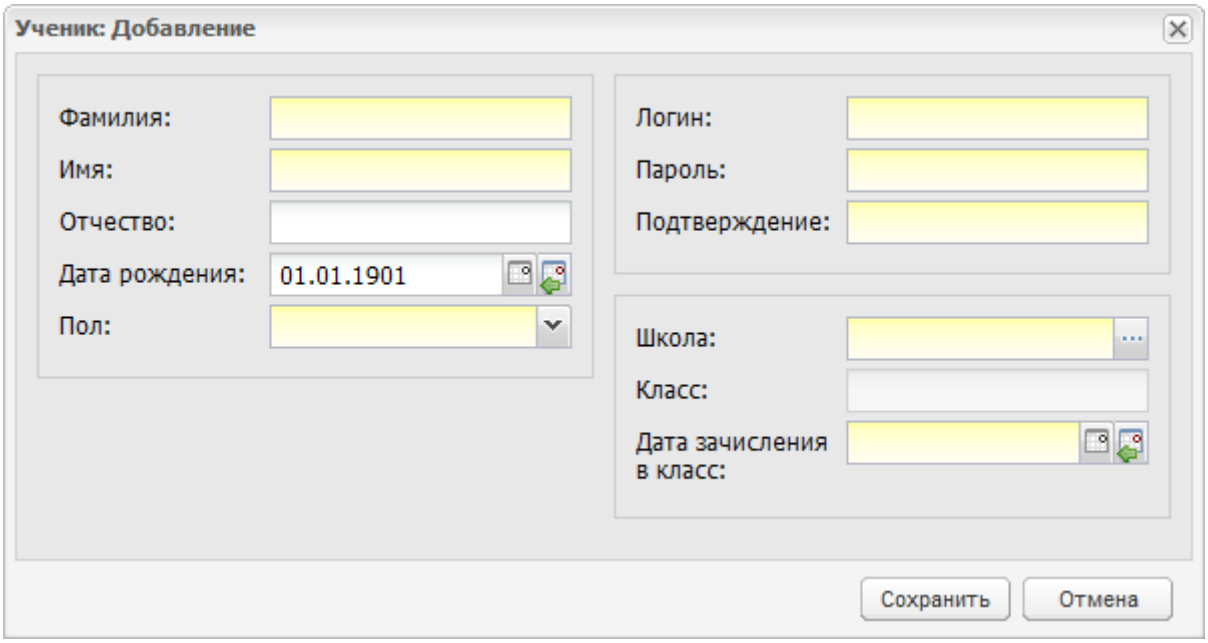


Рис. 10.78. Реестр «Ученики»: добавление нового ученика

3. Заполните следующие поля:

- Фамилия. Имя. Отчество. Поля ввода, обязательные для заполнения;
- Дата рождения. Поле календаря, обязательное;
- Школа. Поле ввода, обязательное. Заполнение из реестра «Учреждения». Если на рабочем столе выбрано учреждение, то в данное поле подтягивается текущее учреждение;

Примечание. При добавлении ученика Администратором Учреждения отображается только текущее или дочернее учреждение.

- Дата начала обучения. Поле дата, обязательное. Вводится дата начала обучения учащегося в **текущем** учебном году (дата обязательно должна попадать в текущий учебный год);
- Логин. Поле ввода, обязательное. Логин ученика, с помощью которого он сможет входить в Систему;
- Пароль. Поле ввода, обязательное. Пароль ученика. В дальнейшем ученик сможет изменить пароль на более удобный для него;

Важно. Поля «Логин» и «Пароль» ограничены длиной в количество 19 символов.

- Подтверждение. Поле ввода, обязательное. Подтверждение пароля ученика, введенного в поле «Пароль»;
- Пол. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается пол ученика;
- Класс. Поле ввода комбинированное с кнопкой для вывода списка классов с помощью реестра «Классы», обязательное поле (класс должен принадлежать тому учебному периоду, в который попадает дата начала обучения ученика).

4. После заполнения всех полей, нажмите кнопку «Сохранить». В реестре «Ученики» появится новая запись. Для отмены создания нового ученика, нажмите кнопку «Отмена».
5. После сохранения данных, в таблице появится новая запись.

Чтобы отредактировать данные об ученике:

1. Выберите ученика, для которого нужно изменить данные (выделите запись левой кнопкой мыши).
2. Нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок.
3. Откроется «Портфолио ученика» (см. раздел 10.6.1.Портфолио ученика).

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

Для того чтобы **выдать справку** для учеников:

1. Выберите ученика или несколько учеников в реестре «Ученики» (выделите записи левой кнопкой мыши).
2. Нажмите кнопку «Выдать справку» на верхней панели кнопок.
3. Система создаст файл Excel и предложит открыть или сохранить этот файл (Рис. 10.79).

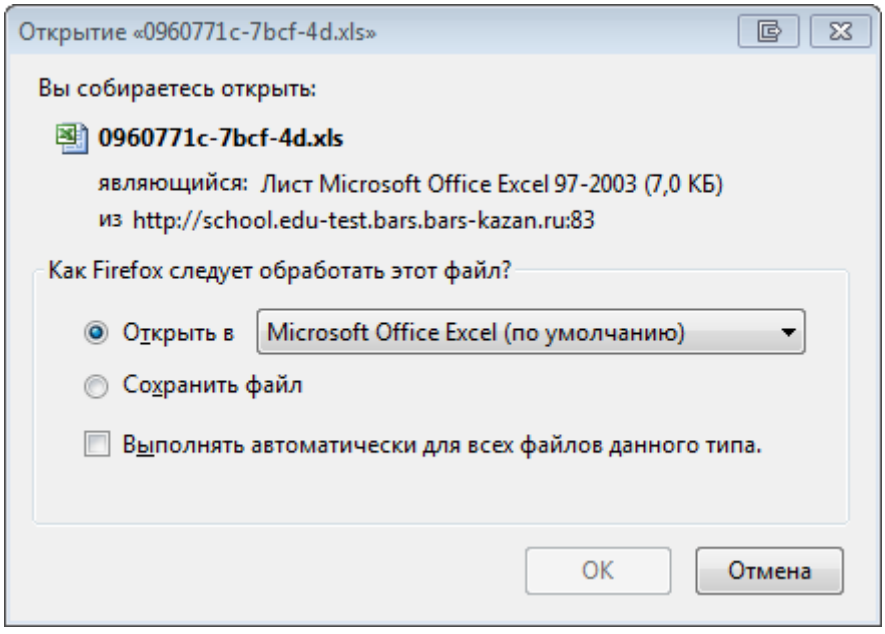


Рис. 10.79. Запрос на сохранение или открытие справки

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

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

Для того чтобы вывести успеваемость учащегося:

1. Выберите ученика или несколько учеников в реестре «Ученики» (выделите записи левой кнопкой мыши).
2. Нажмите кнопку «Успеваемость» на верхней панели кнопок.
3. Система выдаст запрос (Рис. 10.80).

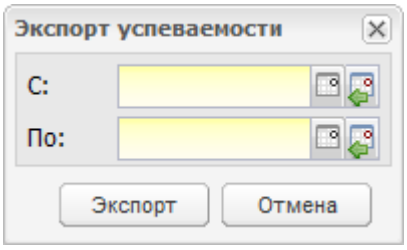


Рис. 10.80. Успеваемость: экспорт

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

Удаление ученика

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

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

Р Е К О М Е Н Д У Е Т С Я !

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

Важно. После удаления ученика восстановление его данных (успеваемости, посещаемости и пр.) н е в о з м о ж н о .

10.6.1. Портфолио ученика[5]

Портфолио ученика (Рис. 10.81) дает представление о дополнительной информации конкретного учащегося, в том числе о его достижениях и успеваемости.

Доступ к портфолио учеников осуществляется с помощью двойного нажатия мыши на ФИО ученика в реестре учеников.

Редактировать портфолио ученика имеет право:

- классный руководитель учащегося
- сотрудники, которым дано право на редактирование портфолио учащихся в правах доступа роли Администратором Системы.

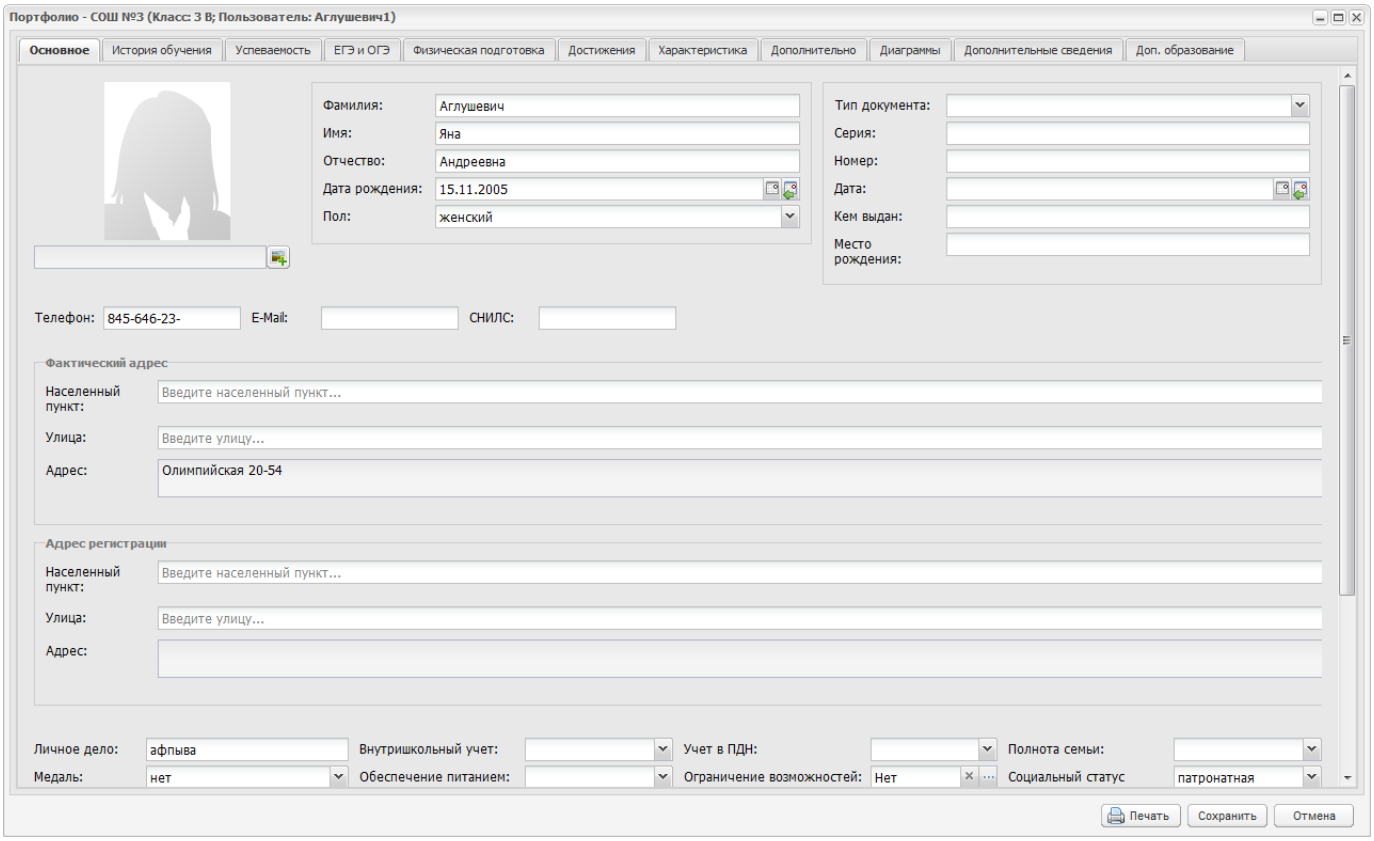


Рис. 10.81. Портфолио учащегося.

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

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

[5] Изменение функционала – версия 2013-11-25

Вкладка «Основное»

Вкладка «Основное» (Рис. 10.81) содержит следующую информацию об учащемся:

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

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

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

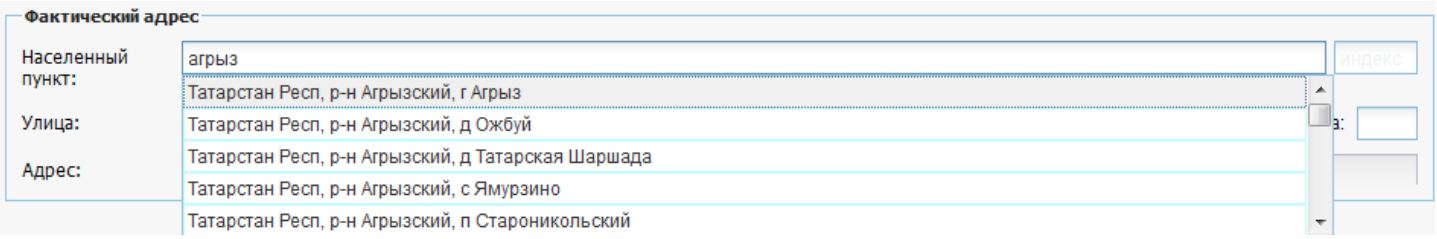
- ФИО ученика. Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» являются полями ввода, обязательными для заполнения. По умолчанию поля заполнены данными, введенными при создании учащегося;
- Дата рождения ученика. Поле календаря, обязательное для заполнения. По умолчанию заполнено датой рождения, введенной при создании ученика;
- Пол – выпадающий список. Выберите значения: мужской или женский.

- Телефон и e-mail. Одноименные поля являются полями ввода, необязательными для заполнения. Поле «E-mail» имеет маску ввода: ***@*.***, где * - символ, допустимый при написании электронного адреса;
- СНИЛС. Поле ввода, необязательное для заполнения. Номер СНИЛСа (страховой номер индивидуального лицевого счета);

- Блок «Фактический адрес» и блок «Адрес регистрации»:

Блоки заполняются с помощью преднастроенной системы КЛАДР. Содержат поля:

Населенный пункт. По первым пунктам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, автоматически подбирается название:



Улица. Заполняется автоматически полю «Населенный пункт»;

Индекс. Указывается после заполнения поля «Улица».

Дом. Заполняется автоматически полю «Населенный пункт»;

Корпус. Заполняется автоматически полю «Населенный пункт»;

Квартира. Заполняется автоматически полю «Населенный пункт»;

Адрес. Заполняется автоматически после заполнения вышеуказанных полей.

- Тип документа. Выпадающий список.
    - Свидетельство о рождении
    - Паспорт гражданина РФ
    - Временное удостоверение личности гражданина РФ
    - Вид на жительство лица без гражданства
    - Иностранный паспорт
    - Загранпаспорт гражданина РФ
    - Иное;
- Серия, номер. Поля ввода, необязательное. Указывается серия и номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- Выдан. Поле календаря, необязательное. Указывается дата выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- Кем выдан. Поле календаря, необязательное. Указывается учреждение, которым был выдан документ, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- Место рождения. Вводится вручную место рождения ученика.

- Личное дело. Поле ввода для номера личного дела учащегося, необязательное для заполнения. В дальнейшем используется во вкладке «Основные сведения об обучающихся» в электронном журнале;
- Медаль. Выпадающий список, состоящий из следующих значений: нет, серебряная, золотая. В дальнейшем используется при формировании отчета ОШ-1 и ОШ-5;
- В строке «Приходящий обучающийся» установите «флажок», если ученик **обучается в ОУ временно**. Значение поля используется для формирования отчетов;
- В строке «Домашнее обучение» установите «флажок», если ученик проходит домашнее обучение.
- Внутришкольный учет. Значение поля используется для формирования отчетов. Указывается, стоит ли обучающийся на учете в ПДН или на внутришкольном учете. Выпадающий список содержит следующие значения:
    - Нет
    - Употребление алкоголя
    - Употребление токсических и наркотических средств
    - Правонарушения
    - Злоупотребление психотропными препаратами;

- Обеспечение питанием. Выпадающий список, необязательный для заполнения. Указывается, получает ли обучающийся питание в учреждении. Значение поля используется для формирования отчетов Выпадающий список содержит следующие значения:
    - Горячее питание
    - Буфетная продукция.
    - Не получает питания в школе
    - Льготное горячее питание
    - Сухой паёк.
- Индивидуальное обучение. Поле параметра. Отмечается «галочкой» в случае если учащийся находится на индивидуальном обучении. Значение поля используется для формирования отчетов;
- Экстернат. Поле параметра. Включается в случае, если ученик проходит обучение экстернатом.
- Учет в ПДН. Выберите значение учета в ПДН из выпадающего списка.
- Ограничение возможностей. Укажите вид ограничения возможностей, если таковые имеются.
- Инвалид. Поле параметра.
- Полнота семьи. Выберите вид полноты семьи из выпадающего списка.
- Социальный статус семьи. Выберите вид социального статуса семьи из выпадающего списка.
- Социальный статус. Выберите социальный статус ученика из выпадающего списка.

В разделе «Родители» формируется информация о родителях ученика, не доступная для редактирования. Информация формируется из реестра «Родители».

Вкладка «История обучения»

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

Отражаются все перемещения учащегося из класса в класс, из учреждения в учреждение (Рис. 10.82).

При необходимости, Система позволяет вручную добавить информацию об истории обучения в других учреждениях, не являющихся участником системы, для отображения в портфолио учащегося полной картины его истории обучения.

Поле «Планируемое место продолжения учебы» содержит информацию о планируемом месте продолжения учебы учеником по завершению обучения в данном

учреждении. Чтобы заполнить информацию для этого поля, нажмите кнопку , появится список значений. Выберите значение (левой кнопкой мыши).

Раздел «История обучения» состоит из следующих граф:

«Учреждение» - показывает, в каком ОУ обучался ученик.

«Класс» - показывает, в каком классе указанного учреждения обучался ученик.

«Классный руководитель» - показывает, ФИО сотрудника, который являлся классным руководителем указанного класса на указанный период.

«Дата начала обучения» и «Дата окончания обучения» - показывает период обучения ученика в ОУ.

«Причина окончания» - показывает причину окончания ОУ.

«Системная запись» - показывает каким образом создана запись. Если запись создана вручную, в графе будет отсутствовать «флажок». Если запись сформировалась из Системы, в графе будет установлен «флажок» без возможности редактирования.

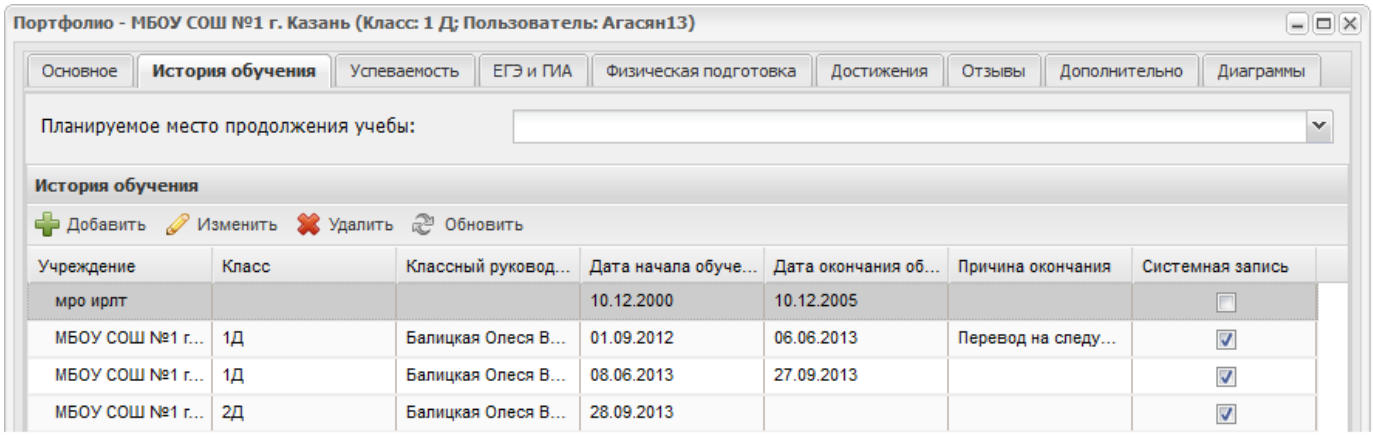


Рис. 10.82. Вкладка «История обучения»

Чтобы добавить информацию по вкладке:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 10.83).

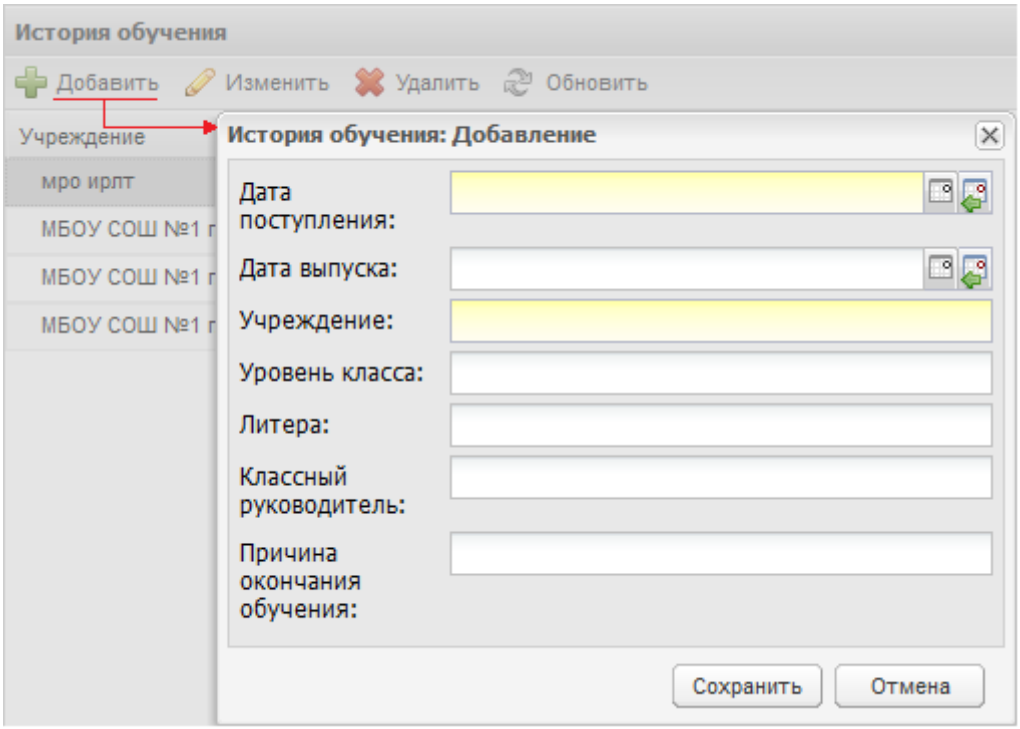


Рис. 10.83. История обучения: Добавление

3. Заполните следующую информацию:

- Дата поступления. Поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата начала обучения в классе, история обучения в котором добавляется. Дата не должна попадать в период историй обучения, которые уже есть в таблице «История обучения»;
- Дата выпуска. Поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата окончания обучения в классе, история обучения в котором добавляется. Дата не должна попадать в период историй обучения, которые уже есть в таблице «История обучения»;
- Учреждение. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вводится название учреждения, история обучения в котором добавляется;
- Уровень класса. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Вводится уровень класса (параллель), история обучения в котором добавляется;
- Литера. Поле ввода, необязательное для заполнения. Вводится литера (буква) класса, история обучения в котором добавляется;
- Классный руководитель. Поле ввода, необязательное для заполнения. В произвольной форме вводится ФИО классного руководителя в классе, история обучения в котором добавляется.
- Причина окончания обучения. Поле ввода, необязательное. В произвольной форме вводится причина окончания обучения ученика.

Для сохранения истории обучения необходимо заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить». Для отмены внесения информации необходимо нажать кнопку «Отмена».

При сохранении информации о новой истории обучения в Системе происходит проверка на не пересечение периодов истории обучения. Если периоды обучения совпадают с существующими, Система выдаст предупреждение и запретит сохранять ошибочные данные до их исправления (Рис. 10.84).

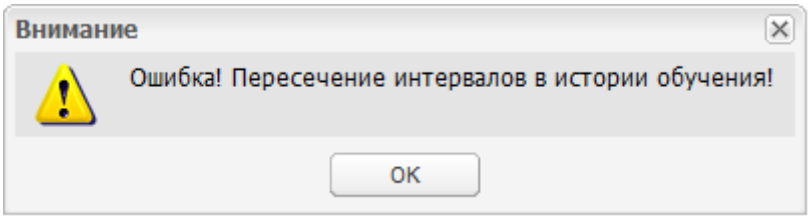


Рис. 10.84. Ошибка: Пересечение интервалов в истории обучения

Для изменения данных:

1. Выделите строку с историей обучения.
2. Нажмите кнопку «Изменить».
3. Откроется окно редактирования данных, аналогичное Рис. 10.83.

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

Редактировать и удалять можно только те записи в истории обучения, которые были добавлены вручную, а не созданы автоматически Системой.

Вкладка «Успеваемость»

Вкладка «Успеваемость» отображает информацию об оценках ученика (Рис. 10.85).

Данная вкладка автоматически заполняется информацией из электронного журнала успеваемости.

Возможен выбор фильтра по Типу оценки (годовая, четвертная, триместр) и по Периоду (учебному году).

Для этого в поле «Тип оценки» нажмите кнопку , появится список значений, выберите нужное значение (левой кнопкой мыши). В выпадающий список "Тип оценок" тянутся типы подпериодов всех классов, в которых успел поучиться ученик, независимо от того, используется или нет вид оценки (в настройках класса).

Аналогично выберите значение для поля «Период». В разделе «Успеваемость» сформируется информация по выбранному типу оценки и периоду.

В гриде "Успеваемость" отображаются строки только по тем предметам, по которым были уроки в расписании.

В зависимости от выбранного подпериода в поле "Тип оценок", в гриде "Успеваемость" формируются данные, которые соответствуют истории обучения ученика в определенном классе. Т.е. в каком классе находился ученик на последний день подпериода.

В графе "Предмет" может дополнительно отображаться класс, если ученик учился в нескольких классах в течении выбранного учебного периода.

Тип оценки "Итоговая", "Годовая" и "Экзаменационная" берутся из самого последнего класса, в котором учился ученик (за выбранный учебный период).

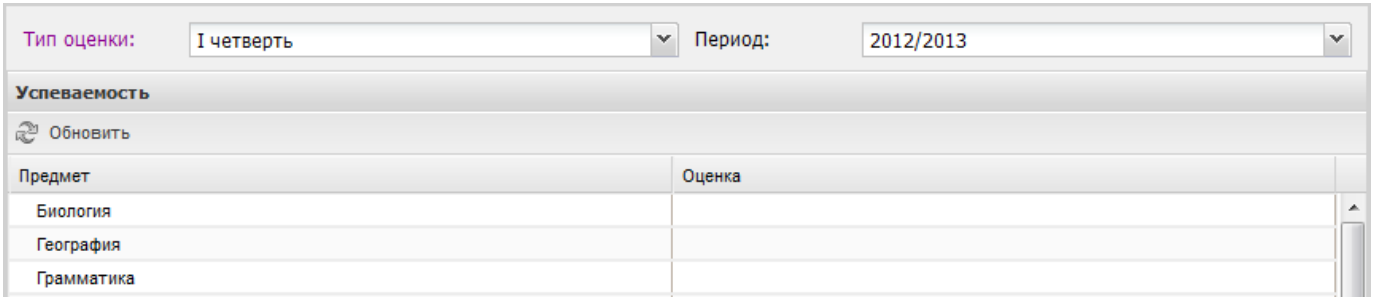


Рис. 10.85. Вкладка «Успеваемость»

Вкладка «ЕГЭ и ГИА»

Вкладка «ЕГЭ и ГИА» (Рис. 10.86) отображает информацию о результатах ЕГЭ и/или ГИА учащегося, с указанием даты проведения экзамена, предмета, полученного балла и оценки.

Данная информация автоматически передается из раздела Экзамены/ЕГЭ или ГИА (см. п. 19. Экзамены ЕГЭ и), не подлежит корректировке и добавлению новых данных, доступна только для просмотра.

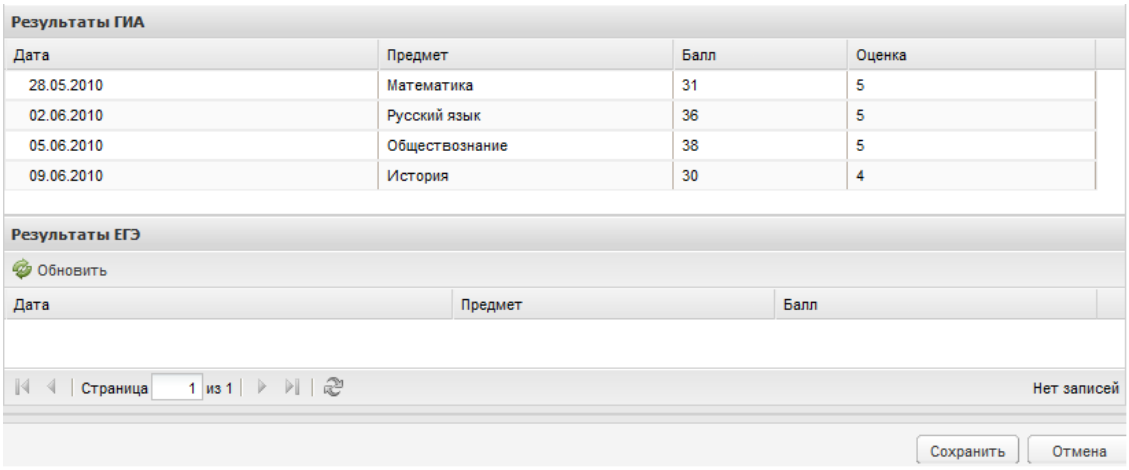


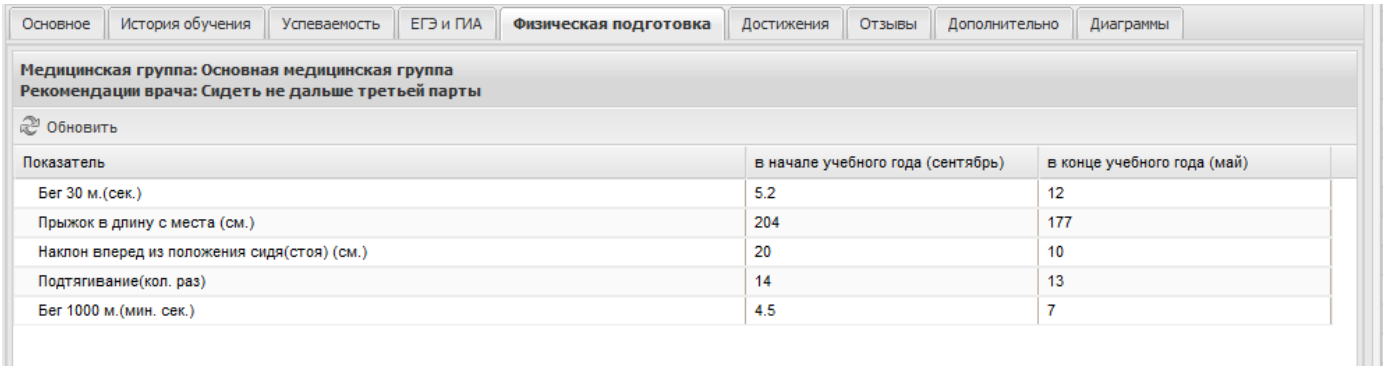
Рис. 10.86. Вкладка «ЕГЭ и ГИА»

Вкладка «Физическая подготовка»

Вкладка «Физическая подготовка» (Рис. 10.87) отображает информацию о показателях физической подготовленности учащегося за текущий период обучения учащегося в данном учреждении в течение года: в начале (сентябрь) и в конце (май)

учебного года. Кроме того отображается медицинская группа, а также рекомендации врача, если у ученика имеются специальные потребности по здоровью.

Вся информация во вкладке «Физическая подготовка» в автоматическом режиме загружается из вкладки электронного журнала «Показатели физической подготовленности».



Показатель	в начале учебного года (сентябрь)	в конце учебного года (май)
Бег 30 м.(сек.)	5.2	12
Прыжок в длину с места (см.)	204	177
Наклон вперед из положения сидя(стоя) (см.)	20	10
Подтягивание(кол. раз)	14	13
Бег 1000 м.(мин. сек.)	4.5	7

Рис. 10.87. Вкладка «Физическая подготовка»

Вкладка Достижения

Вкладка «Достижения» (Рис. 10.88) состоит из четырех разделов: «Сведения об участии в мероприятиях», «Творческие работы, рефераты, проекты», «Полученные дипломы, сертификаты и др.», «РСОКО (региональная система оценки качества образования)».

Для каждого раздела вся информация представлена в табличном виде (см. п. 4.4.1. Табличное представление информации).

Чтобы **добавить запись в раздел**:

Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.

Откроется окно.

Заполните информацию. Описание полей ввода информации для каждого раздела приведено ниже.

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

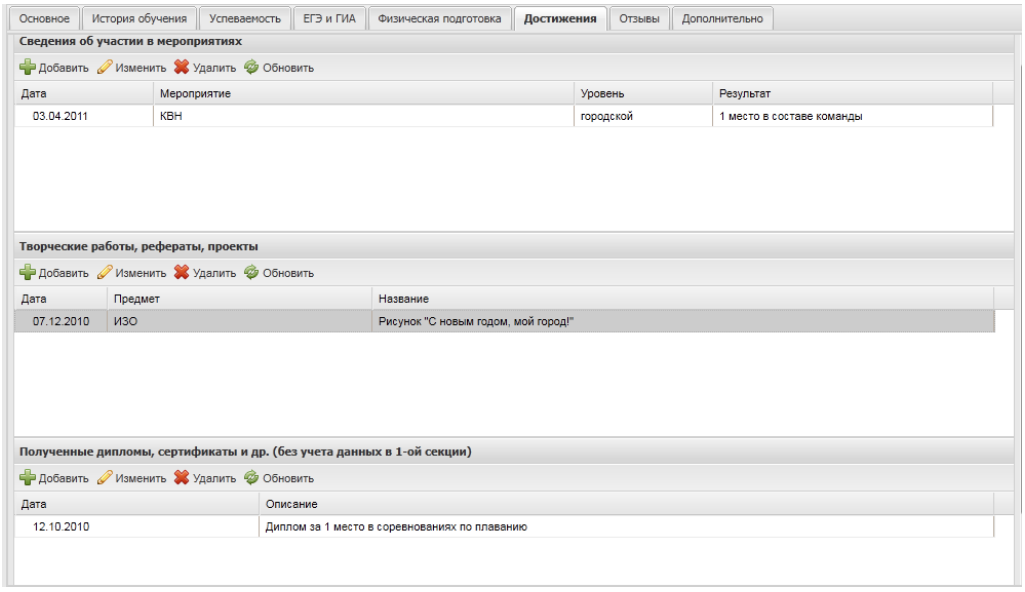


Рис. 10.88. Вкладка «Достижения».

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

- Дата. Поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата проведения мероприятия;
- Мероприятие. Поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится название мероприятия;
- Уровень. Выпадающий список, необязательный для заполнения. Содержит следующие значения: российский, муниципальный, региональный, городской, школьный;
- Дата проведения. Поле календаря. Выберите дату проведения мероприятия.
- Учителя. Выберите учителей, которые участвуют в мероприятии. Нажмите кнопку , откроется список учителей. Выберите фамилию из списка.
- Результат. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольном режиме водится результат участия ученика в мероприятии;

Руководитель. Поле, комбинированное с кнопками, необязательное для заполнения. Заполнение происходит с помощью реестра «Сотрудники». При заполнении данного поля, тот же результат будет отображаться в портфолио сотрудника;

- Описание. Поле ввода, необязательное для заполнения. В произвольной форме вводится описание мероприятия.

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

- Дата. Поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата защиты/показа/сдачи работы;
- Предмет. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Выбирается предмет, в рамках которого создавалась работа;

Руководитель. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Выбирается ФИО руководителя работы. При заполнении данного поля, тот же результат будет отображаться в портфолио сотрудника;

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

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

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

Таблица «РСОКО (Региональная система оценки качества образования)» состоит из следующих полей:

- Предмет РСОКО. Укажите предмет, который преподается в ОУ под РСОКО.
- Класс РСОКО. Укажите класс, который обучается под РСОКО.
- Период обучения. Укажите период обучения, в который будет выполнятся обучение под РСОКО.
- Оценка РСОКО в баллах. Введите вручную соответствующее значение.
- Оценка РСОКО в процентах. Введите вручную соответствующее значение.

Вкладка Отзывы

Вкладка «Отзывы» позволяет написать отзывы и характеристику учащегося.

Чтобы добавить отзыв об ученике, нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно ().

Введите отзыв вручную в поле ввода.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания отзыва. Нажмите кнопку «Отмена» для отмены создания отзыва.

Дата заполнения, автор и должность автора проставляется автоматически Системой.

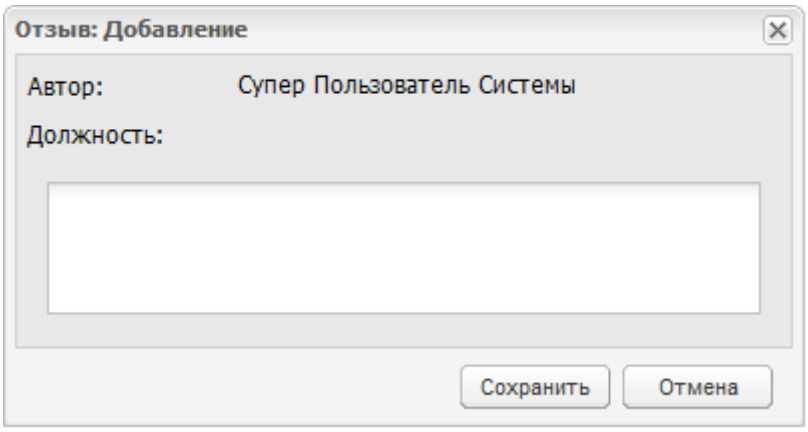


Рис. 10.89. Добавление отзыва

Чтобы удалить отзыв, выделите запись с отзывом, нажмите кнопку «Удалить» на панели кнопок. Откроется диалоговое окно на подтверждение удаления. Нажмите «Да» для удаления отзыва. Нажмите «Нет» для отмены удаления (Рис. 10.90).

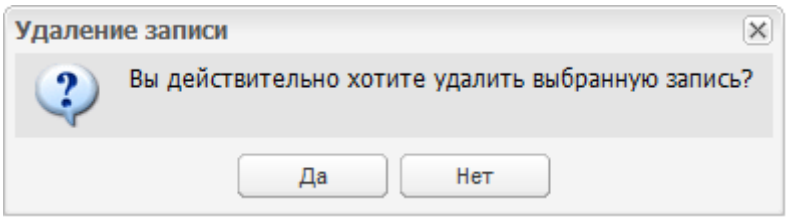


Рис. 10.90. Запрос на удаление записи

Вкладка «Дополнительно»

Вкладка «Дополнительно» позволяет внести информацию об увлечениях и хобби учащегося. Во вкладке «Дополнительно» (Рис. 10.91) заполняются следующие разделы:

- Увлечения и хобби. Поле ввода. Возможен ввод данных с использованием инструментов форматирования (шрифт, размер кегеля, написание, цвет и пр.);
- Дополнительные курсы по выбору. Информация имеет табличное представление (см. п. 4.4.1. Табличное представление информации).

Чтобы добавить запись в раздел, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок раздела. Откроется окно (Рис. 10.92). Заполните информацию в соответствии с названиями полей.

Чтобы добавить дополнительный материал, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок раздела «Материалы», откроется окно (Рис. 10.93).

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

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

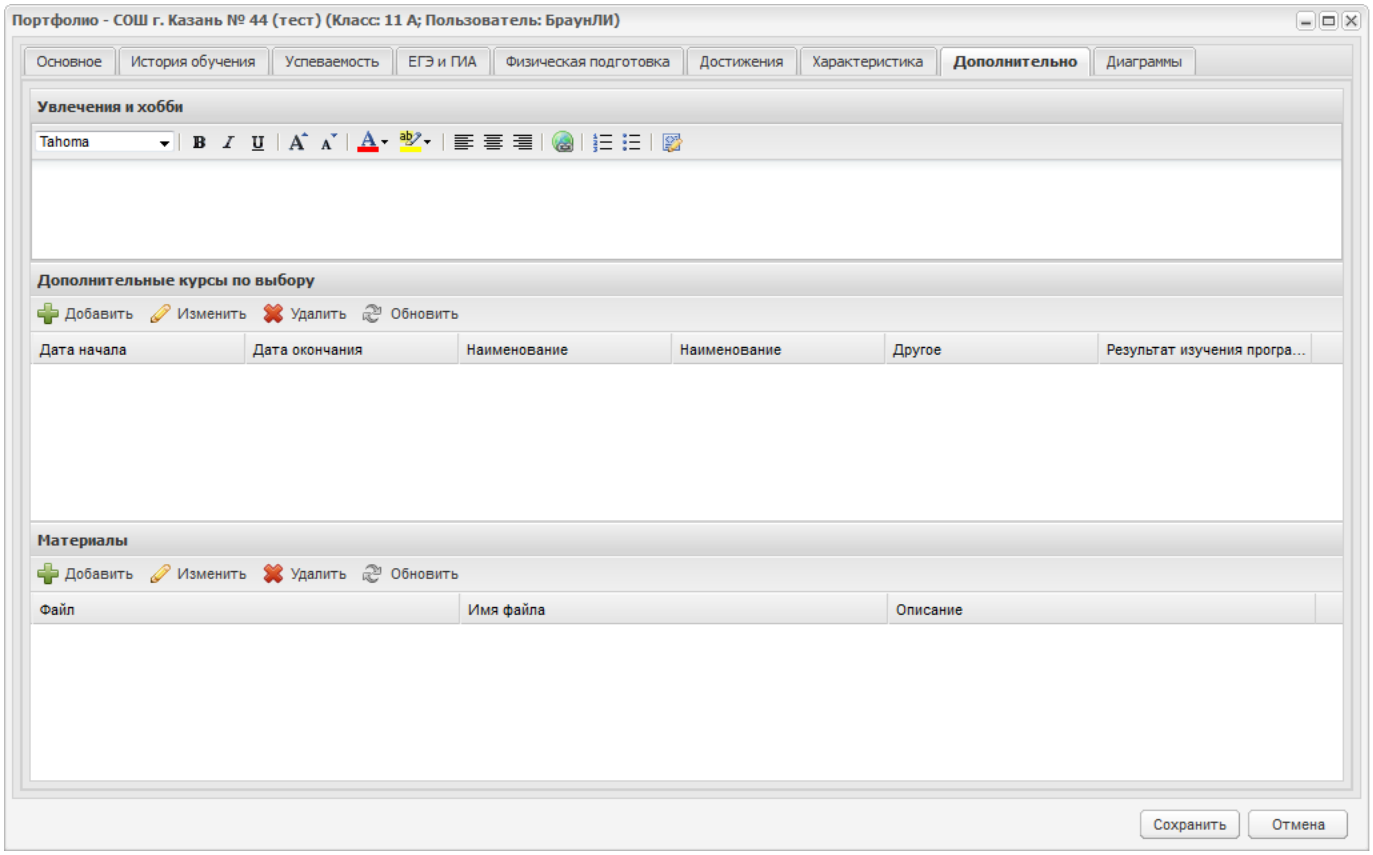


Рис. 10.91. Портфолио ученика: вкладка «Дополнительно»

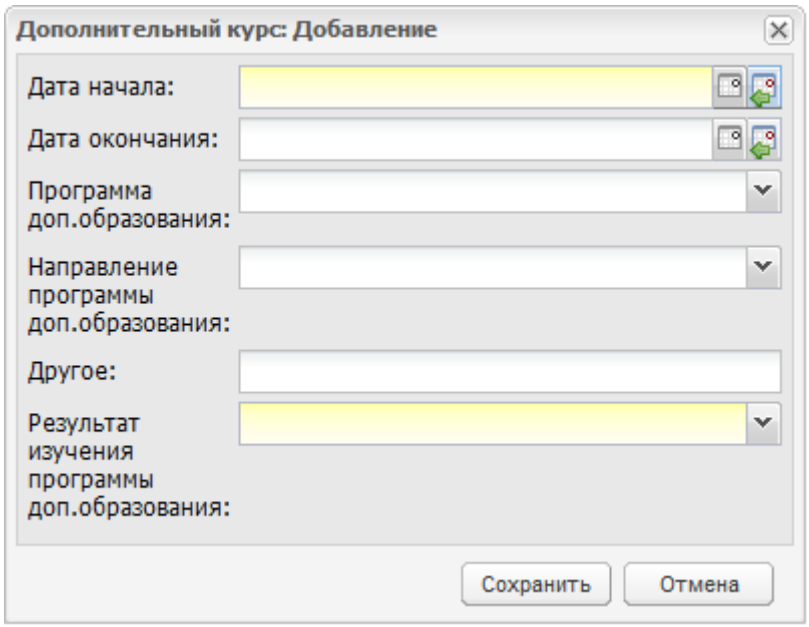


Рис. 10.92. Дополнительный курс: Добавление

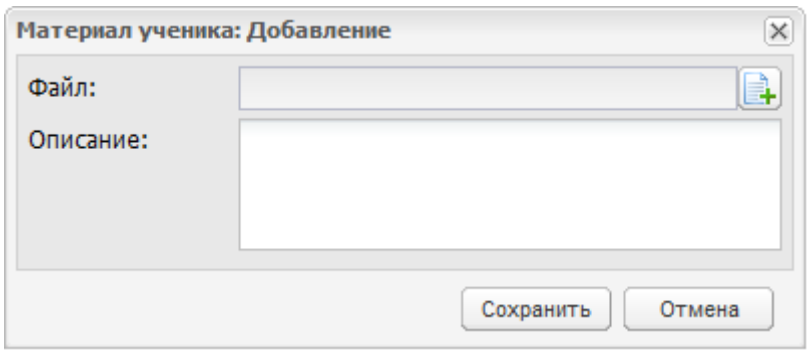
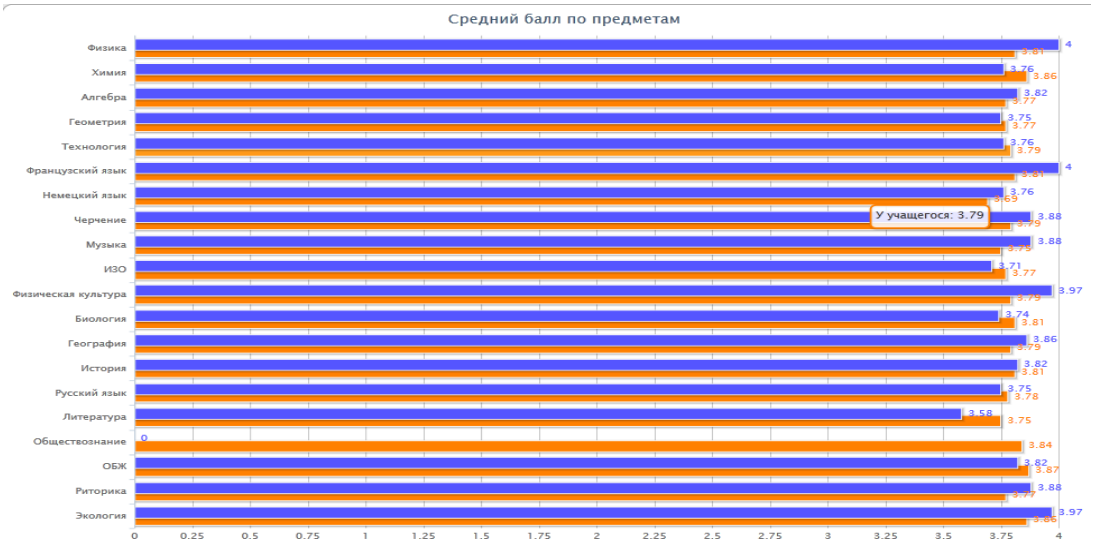


Рис. 10.93. Материал ученика: Добавление

Вкладка «Диаграммы»

Вкладка Диаграммы (Рис. 10.94) содержит графическое представление различной информации об ученике. Содержит следующие поля:

- График. Список для выбора значений (Посещаемость ученика, Средний балл по предметам, Успеваемость по предметам)
- Дата начала и дата конца. Календарь.
- Предмет. Список для выбора значений.



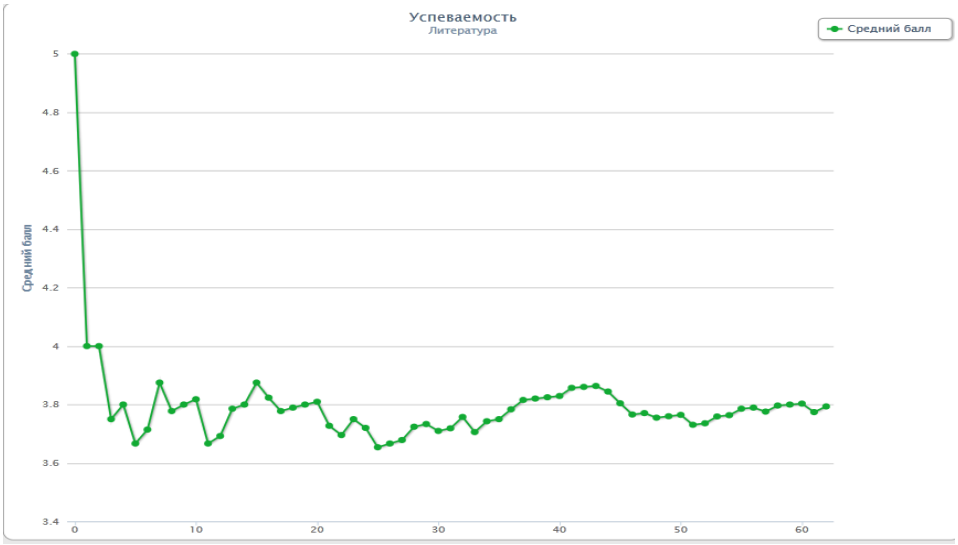


Рис. 10.94. Вкладка «Диаграммы».

10.6.2. Генерация паролей для родителей классным руководителем

В Системе реализована возможность генерации паролей классным руководителем для родителей учеников своего класса.

Внимание! Данная возможность доступна только для сотрудников с должностью Классный руководитель.

Сгенерировать можно только пароли родителям учеников класса, в котором сотрудник указан как классный руководитель.

Для генерации паролей откройте реестр Ученики *[Пуск / Реестры / Ученики]*.

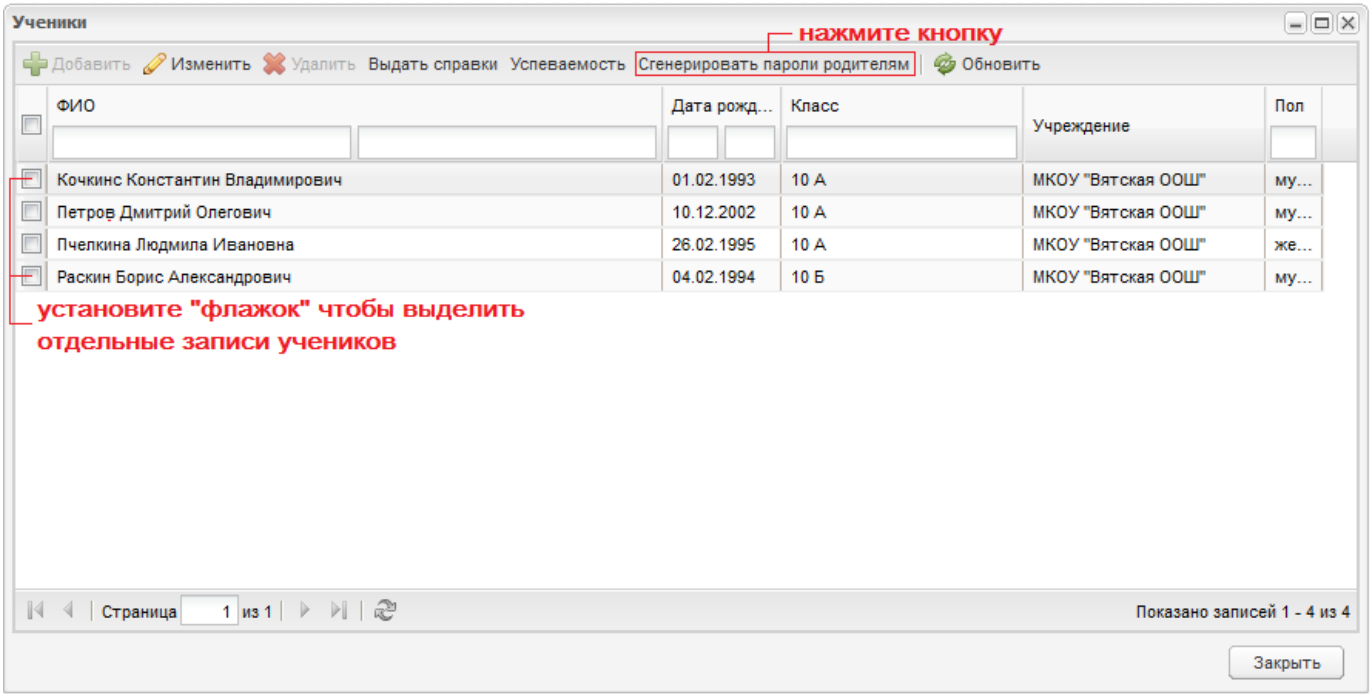


Рис. 10.95. Окно реестра Ученики.

Установите «флажок» в строке учеников, для родителей которых необходимо сгенерировать пароли. Нажмите на кнопку «Сгенерировать пароли родителям» (Рис. 10.95).

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

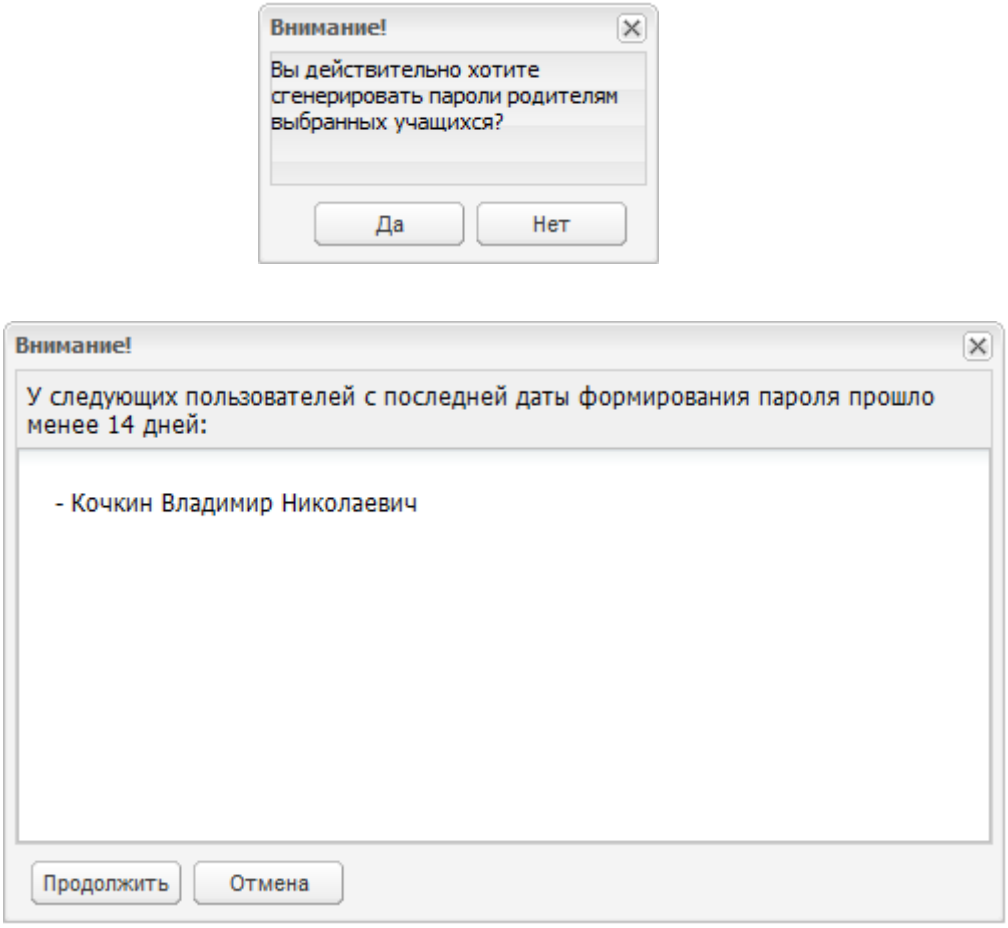


Рис. 10.96. Предупреждающее окно.

Если появилось предупреждающее окно (Рис. 10.96), оповещающее о том, что есть родители, у которых с последней даты формирования пароля прошло менее 14 дней, необходимо:

- Нажать на «Продолжить» для того чтобы сгенерировать пароли для всех родителей учеников, включая указанных в предупреждающем сообщении,
- Если не нужно генерировать пароль указанным в сообщении родителям, нажать на «Отмена», затем убрать галочки у учеников, чьи родители указаны в сообщении и нажать на «Сгенерировать пароли родителям» еще раз.

После генерации пароля в окне «Генерация завершена» (Рис. 10.97) будут выведены пользователи, для которых не была произведена генерация паролей и причина отмены генерации.

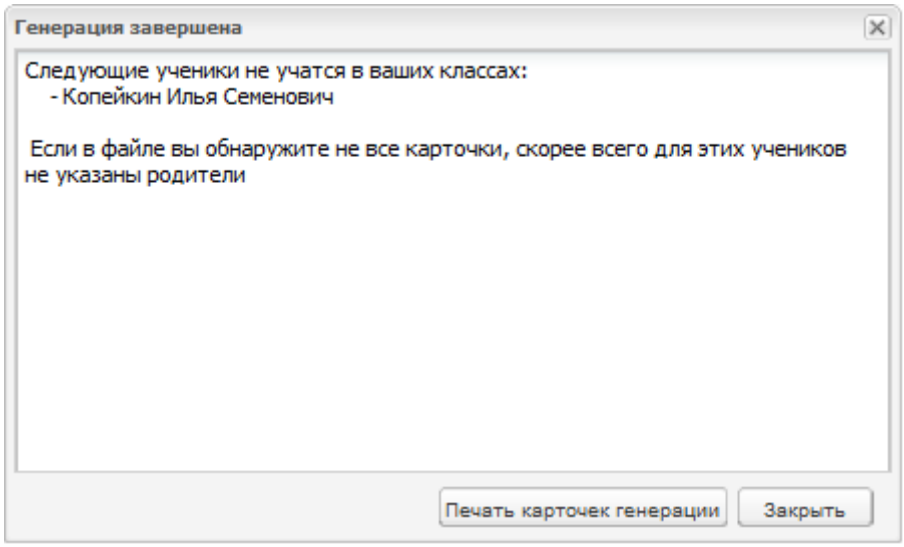


Рис. 10.97. Окно «Генерация завершена».

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

Открывшийся файл в формате Excel будет содержать карточки генерации паролей для выбранных родителей и журнал генерации.

Внимание! Если в файле отсутствуют карточки генерации некоторых родителей, то возможно родители не были добавлены в Систему, либо ученик не числится в вашем классе.

10.6.3. Отчисление учеников

Чтобы выпустить (отчислить) учеников класса:

1. Выберите ученика, которого требуется отчислить (выделите запись с учеником левой кнопкой мыши).
2. Нажмите кнопку «Отчисление учеников» на панели кнопок реестра «Ученики».
3. Откроется окно (Рис. 10.117).

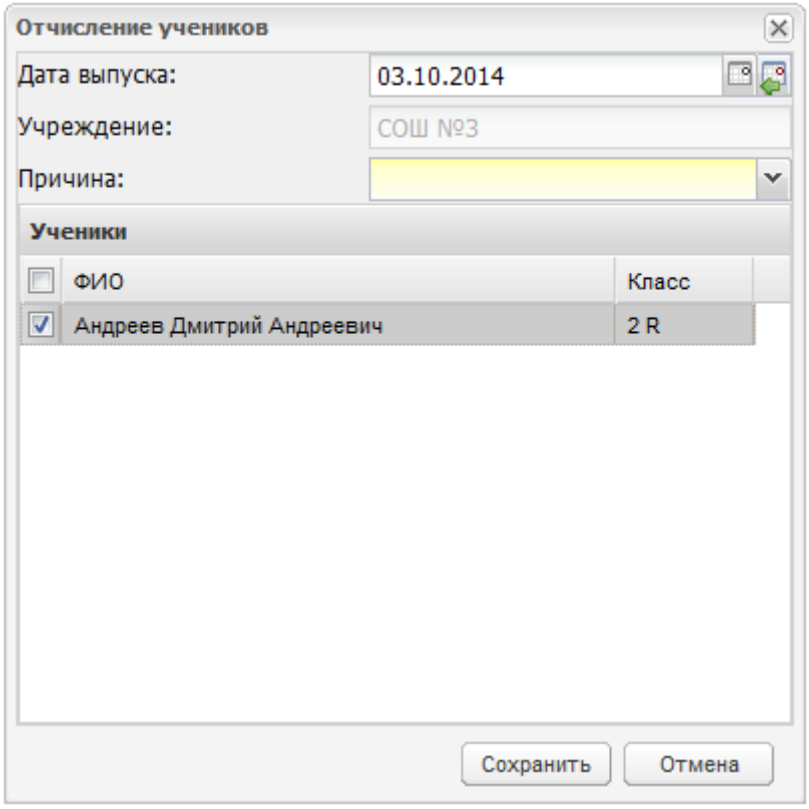


Рис. 10.98. Учебный класс: Выпуск учеников

4. В поле «Дата выпуска» укажите дату отчисления учеников. По умолчанию установлена текущая дата.
5. Поле «Учреждение» заполнено текущим значением и не доступно для редактирования.
6. В поле «Причина» укажите причину отчисления: нажмите кнопку , появится список значений, выберите значение из списка (левой кнопкой мыши).

Примечание. При отчислении ученика по причине «Переход в другие дневные общеобразовательные учреждения» появляется поле «Учреждение для перевода». Поле не обязательное для заполнения. Введите название учреждения, в которое переводится ученик.

7. Выберите учеников, которых нужно выпустить: установите «флажок» в строке с фамилиями учеников. Чтобы выделить весь список учеников, установите «флажок» в строке «ФИО».
8. Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения выпуска учеников, кнопку «Отмена» для отмены выполнения выпуска.
9. После отчисления ученика, он перемещается в реестр «Выпускники» (см. п. 10.8. Реестр «Выпускники»).

Важно! После отчисления учащихся в связи с окончанием ОУ рекомендуется обезличивать их в реестре «Выпускники» (см. п. 10.8. Реестр «Выпускники»).

Важно!

Отчисление ученика невозможно в следующих случаях:

- У ученика есть хотя бы одна оценка в классном журнале в дату отчисления и все последующие даты. В таком случае Система выдает сообщение о невозможности отчисления с указанием группы и предмета, за который выставлены оценки.
- У ученика есть не сданные книги (при включенном модуле "Библиотека").
- Дата отчисления из класса раньше или равна дате зачисления в группу.
- Дата отчисления из класса входит в текущий период и больше даты зачисления в класс.

10.7. Реестр учебных классов[6]

Доступ к реестру учебных классов (Рис. 10.99) осуществляется с помощью выбора в меню Пуск *[Реестры/Классы]* либо выбора на рабочем столе ярлыка

.

Информация в окне представлена в виде таблицы (см. п. 4.4.1. Табличное представление информации).

[6] Изменение функционала – версия 2013-11-25

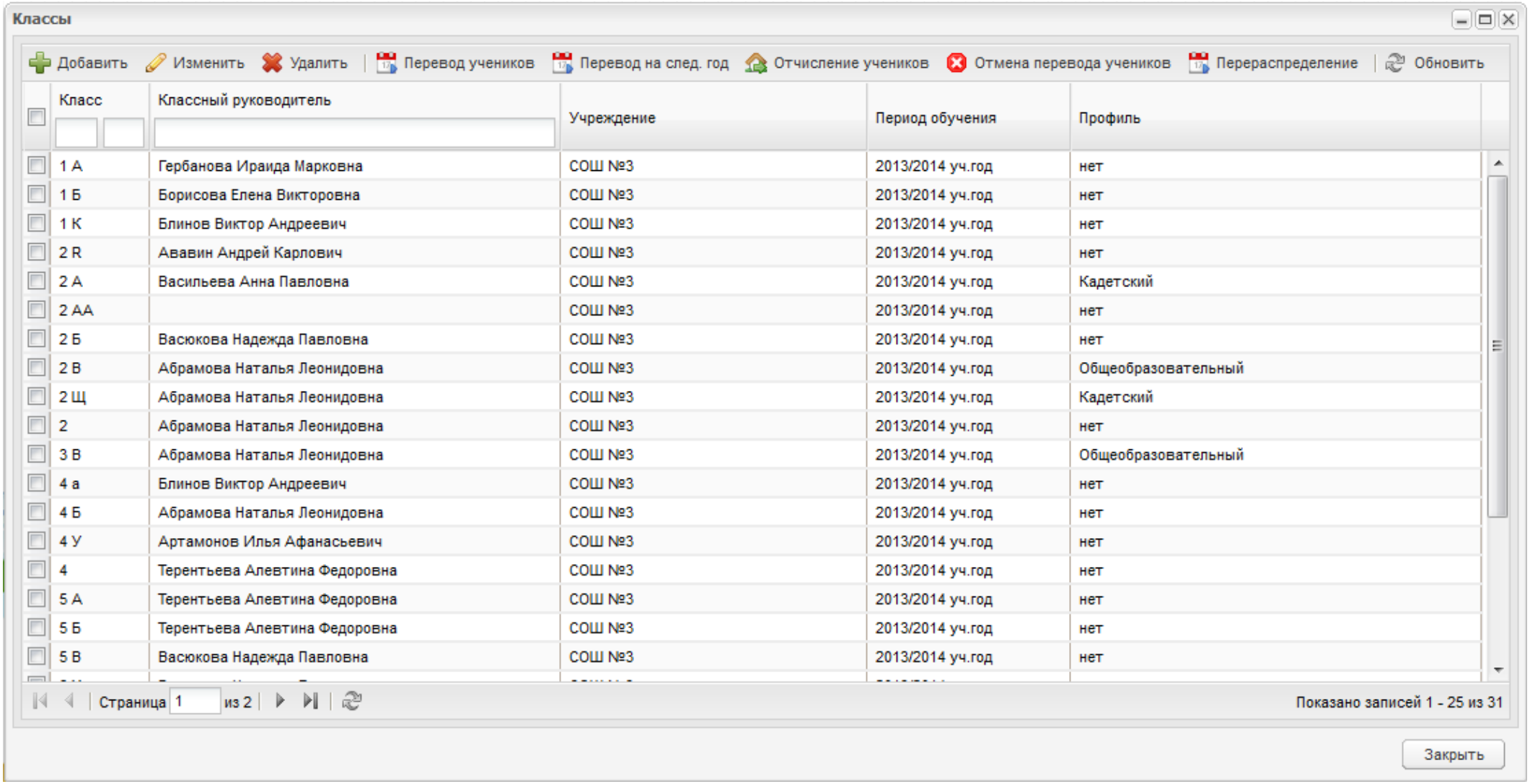


Рис. 10.99. Реестр «Классы».

В данной форме имеется возможность фильтрации данных по классу и по классному руководителю. При фильтрации данных по классу в поле ввода необходимо вводить либо только номер класса, либо только литеру класса.

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

Чтобы создать новый класс:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок реестра «Классы».
2. Откроется окно (Рис. 10.100).

Внимание! Создавать класс можно только при указании текущего учреждения в виджете главного окна Системы (Рис. 4.6).

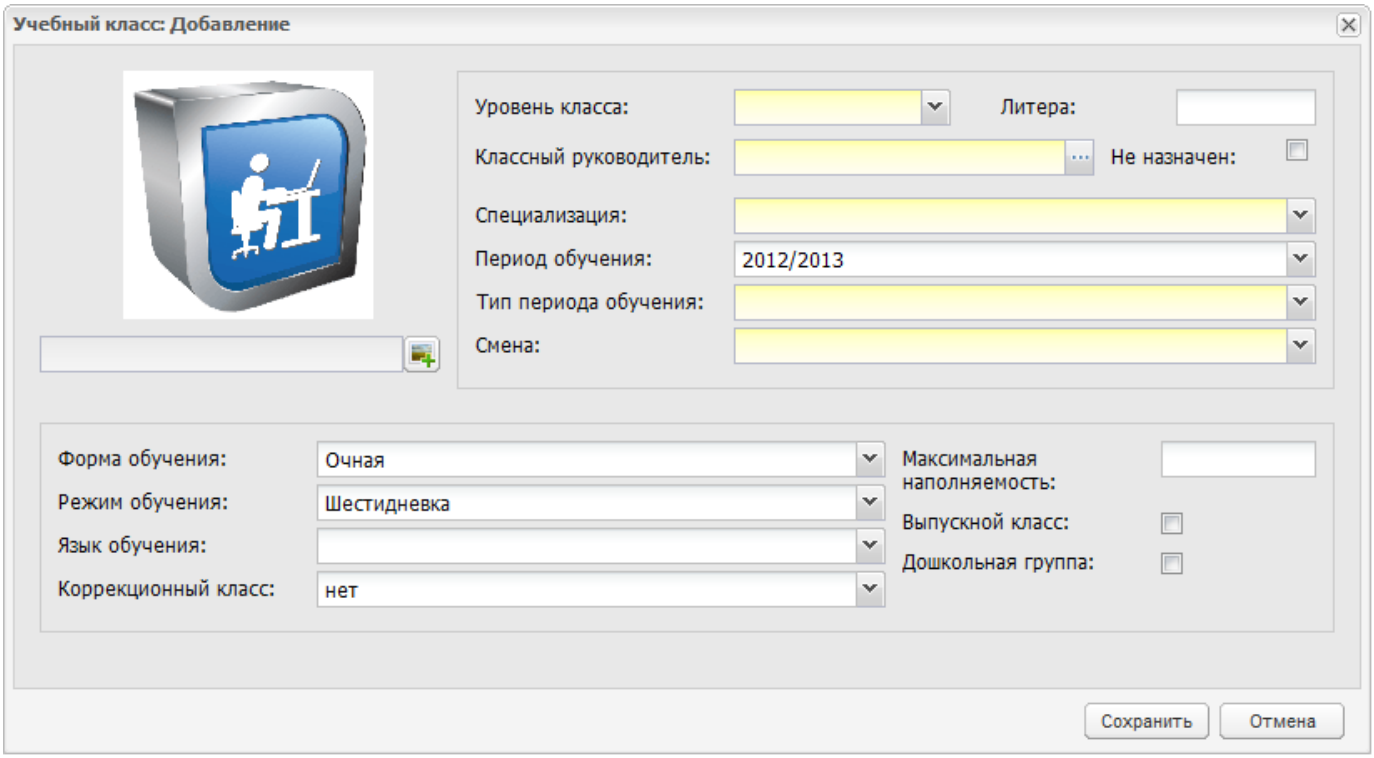


Рис. 10.100. Окно добавления класса.

3. В окне «Класс» заполните следующие поля:

- Уровень класса. Выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Указывается параллель создаваемого учебного класса, в т.ч. можно указать, что класс является подготовительным;
- Литера. Поле ввода, необязательное для заполнения. Указывается литера (буква) создаваемого учебного класса;
- Классный руководитель. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. После нажатия кнопки открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать классного руководителя создаваемого учебного класса. Реестр отфильтрован по должности «Классный руководитель», т.е. в открывшемся реестре отображаются только сотрудники, имеющие должность «Классный руководитель»;

- Не назначен классный руководитель. Поле параметра. При включении данного параметра вышеописанное поле «Классный руководитель» становится необязательным для заполнения и нередактируемым полем;
- Специализация класса. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Указывается специализация (профиль) создаваемого учебного класса из справочника «Специализации классов»;
- Период обучения. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Указывается учебный год для создаваемого учебного класса из справочника «Периоды обучения». По умолчанию поле заполнено текущим периодом;
- Тип периода обучения. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается тип периода обучения: четверти либо триместры, либо полугодия. В зависимости от указанного типа периода при формировании расписания будут определяться даты учебных и каникулярных дней;
- Смена. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается смена, в которую будут обучаться ученики создаваемого учебного класса. Список строится из значений, содержащихся в справочнике «Учебные смены»;
- Форма обучения. Выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Указывается форма обучения класса: очная, заочная, очно-заочная. По умолчанию указывается очная форма обучения класса;
- Режим обучения. Выпадающий список, необязательный для заполнения. Указывается режим обучения создаваемого учебного класса: пятидневка либо шестидневка. В зависимости от указанного значения будет вестись подсчет часов по учебному плану;
- Язык обучения. Указывается язык, на котором будет вестись обучение в создаваемом учебном классе: при наборе названия языка, Система ищет совпадения со значениями в справочнике «Языки обучения».
- Коррекционный класс. Выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Указывается, является ли класс коррекционным и какую специфику имеет. По умолчанию указывается, что класс является не коррекционным;
- Максимальная наполняемость. Поле ввода, необязательное. Указывается максимальная наполняемость создаваемого учебного класса в случае, если он отличается от норм СанПин (25 человек). Информация в данном поле используется при зачислении детей в данный класс;
- Выпускной класс. Поле параметра. Указывается, является ли класс выпускным;
- Дошкольная группа. Поле параметра. Указывается, является ли класс дошкольной группой;
- Аватар класса. Возможность загрузки файла. Загружается фотография либо картинка, которая наиболее полно характеризует создаваемый класс. Загружаемый файл должен иметь одно из следующих расширений: bmp, gif, jpg (jpeg), png.

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

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

После внесения всех необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить» для создания класса и кнопку «Отмена» для отмены всех внесенных изменений. После создания класса, имеется возможность редактирования введенных данных.

Важно! Созданный класс отображается в списке классов, если период обучения, указанный при создании класса, совпадает с периодом, указанным в главном окне Системы (Рис. 4.6).

Для редактирования информации о классе:

1. Выделите запись с классом для редактирования.
2. Нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок (или два раза щелкните левой кнопкой мыши по записи с классом).
3. Откроется окно (Рис. 10.101).
4. Окно содержит следующие вкладки:
   - Класс
   - Ученики
   - Группы
   - Изучение предметов
   - Виды итоговых оценок
5. Вкладка «Класс» содержит информацию, введенную при создании класса. Информация доступная для редактирования.

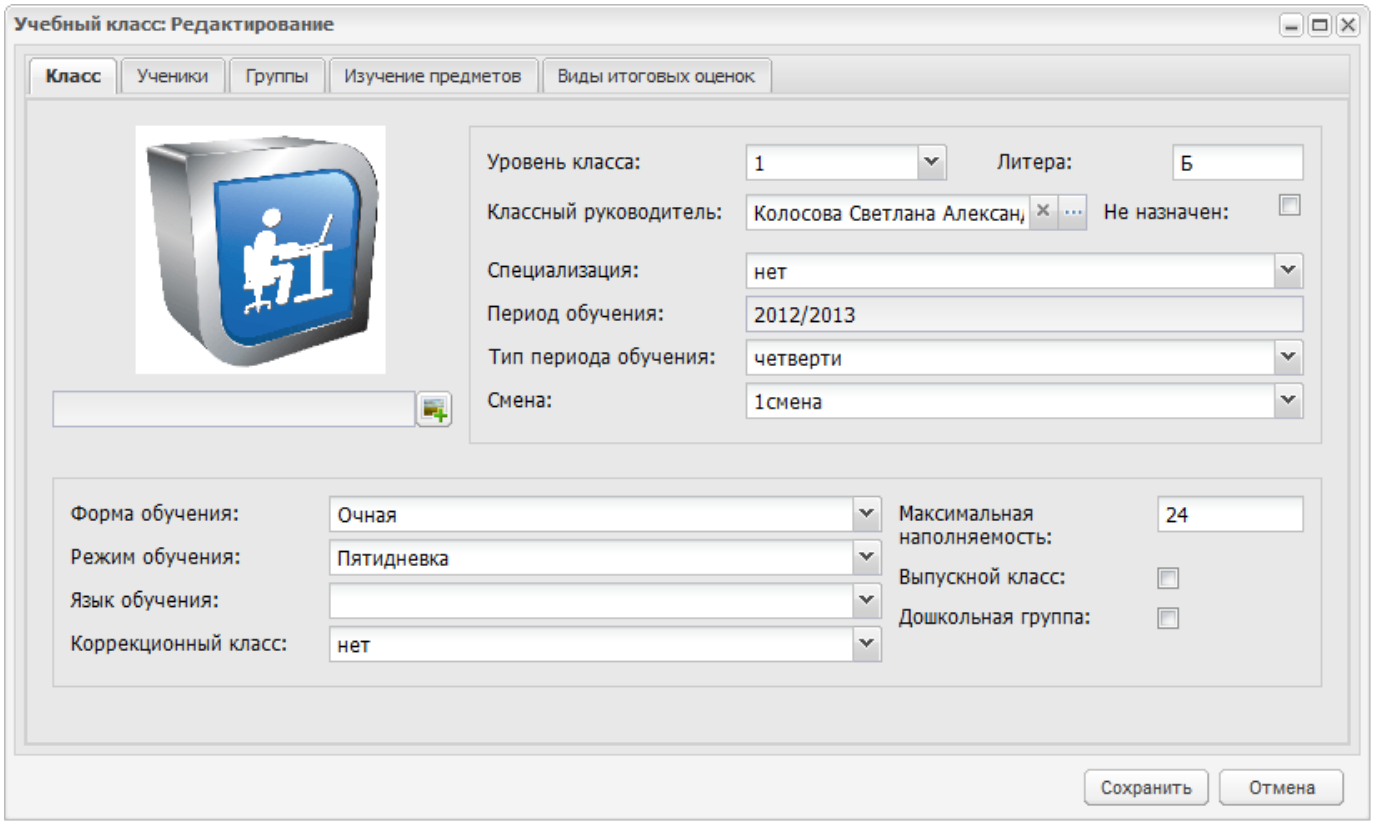


Рис. 10.101. Окно «Класс».

6. **Вкладка «Ученики»** в табличном виде отображает список учащихся в классе, которые учатся либо учились в данном классе.

Во вкладке имеется фильтр, формирующий список учеников.

При выборе фильтра **"Все ученики"** отображаются все ученики класса текущего периода, в том числе по которым были движения в рамках этого периода. Здесь должны отобразиться все ученики на текущий период.

При выборе фильтра **"Ученики на текущую дату"** отображаются ученики класса текущего периода на текущую дату, т.е. здесь не будут отображаться ученики, которые уже были отчислены или переведены из этого класса до текущей даты. Здесь должны отображаться актуальные на текущую дату и текущий учебный период.

Чтобы **сформировать список** учеников по нужным параметрам, нажмите кнопку в поле сортировки списка учеников (Рис. 10.102).

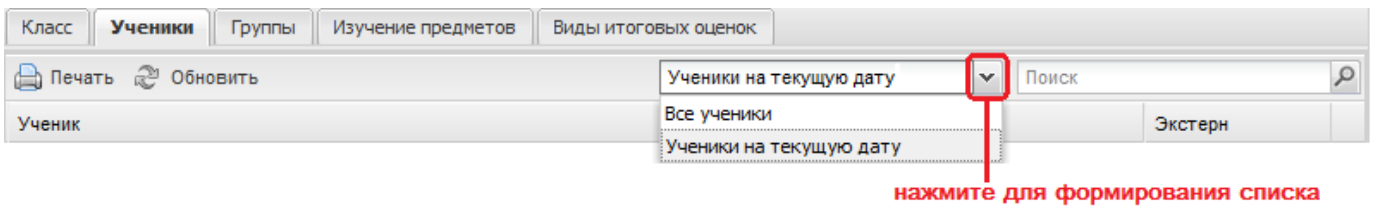


Рис. 10.102. Реестр «Классы»: вкладка «Ученики»

Появится список значений «Все ученики» и «Ученики на текущую дату».

Выберите нужное значение (левой кнопкой мыши).

Чтобы распечатать список учеников, создайте список учеников по нужному параметру.

Нажмите кнопку «Печать» на панели кнопок.

Система откроет запрос на открытие или сохранение файла в программе Microsoft Office Excel. Выберите нужное действие, нажмите кнопку «ОК». Откроется файл *.xls. выполните печать файла.

Во вкладке «Ученики» реализован поиск учеников по фамилии, имени, отчеству. Введите в поле «Поиск» искомое значение, нажмите кнопку или клавишу «Enter» на клавиатуре. Система сформирует результаты.

Таблица содержится следующие столбцы:

- Ученик. ФИО ученика данного класса. По умолчанию таблица отсортирована по данному полю по алфавиту;
- Примечание. Период дат, в которые ученик числился в данном классе;
- Экстерн. Поля параметров. В случае обучения учащегося в режиме «экстерн» необходимо в данном поле напротив ФИО учащегося проставить «флажок».

Кроме того, актуальное количество учеников на текущую дату отображается в нижней части вкладки (под таблицей, пункт 4 Рис. 10.103). Данное количество вычисляется исходя из дат пребывания ученика в классе (его истории обучения).

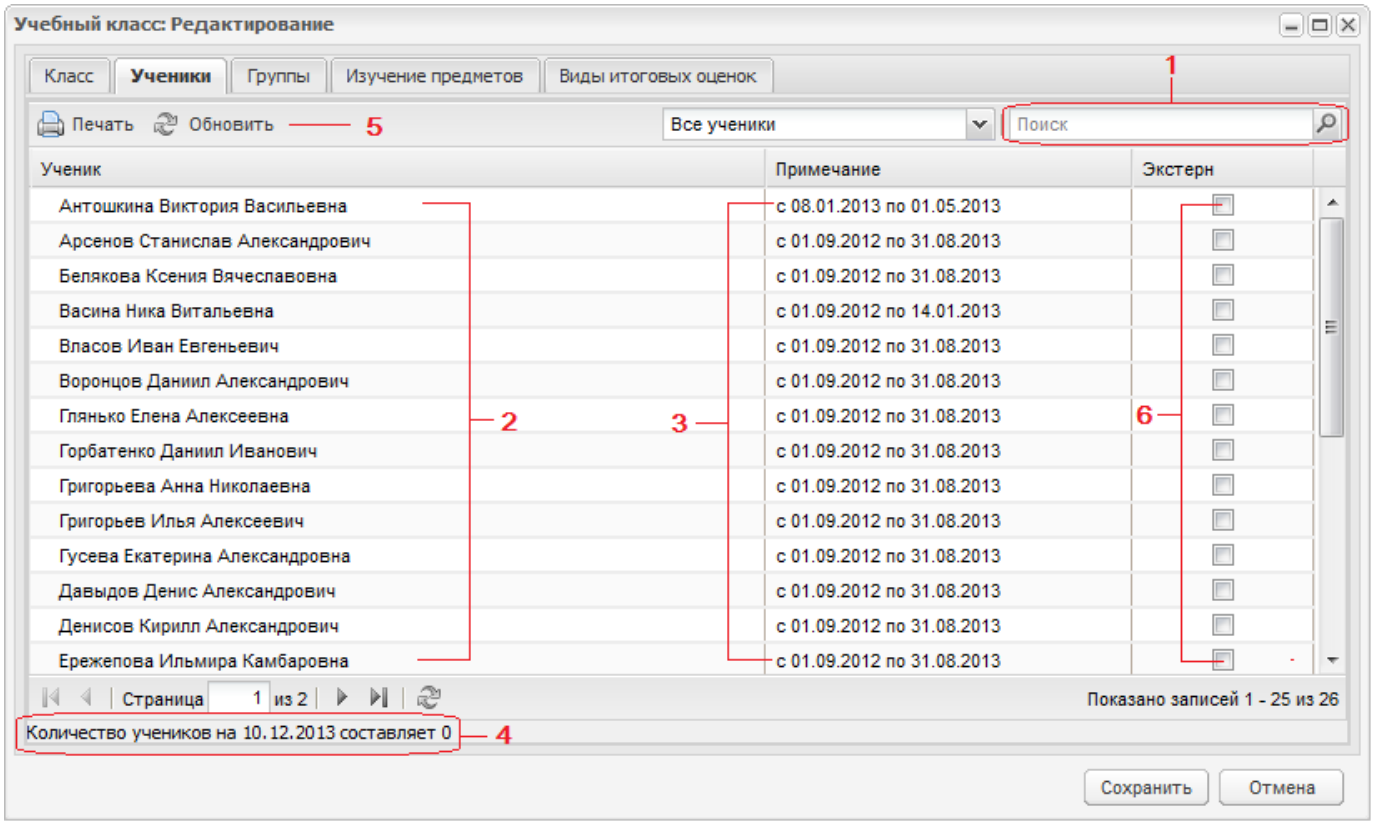


Рис. 10.103. Окно «Класс», вкладка «Ученики».

1 – поле поиска; 2 – список учеников класса; 3 – период обучения учащегося в классе; 4 – актуальное количество учеников в классе на текущую дату; 5 – панель кнопок;

6 – отметка об экстерне

Вкладка «Группы» позволяет создать группы внутри класса для раздельного обучения учащихся по определенным предметам, в т.ч. по профильным, в случае разделения класса на подгруппы с разными специализациями.

Чтобы создать группу:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 10.104).

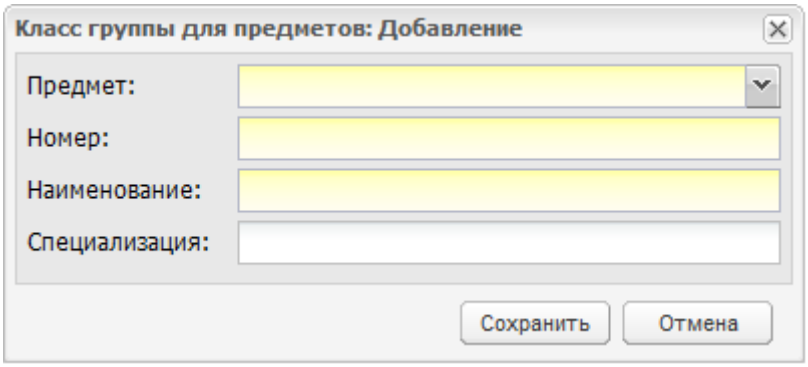


Рис. 10.104. Реестр «Классы»: Добавление группы

При создании группы (Рис. 10.104) указываются:

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

3. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания группы, кнопку «Отменить» для отмены создания группы.
4. После нажатия кнопки «Сохранить» во вкладке «Группы» появится запись с созданной группой.
5. Далее нужно **добавить учеников в группу**.
6. Выберите группу (выделите запись с группой левой кнопкой мыши).
7. Нажмите кнопку «Изменить».
8. Откроется окно (Рис. 10.105).

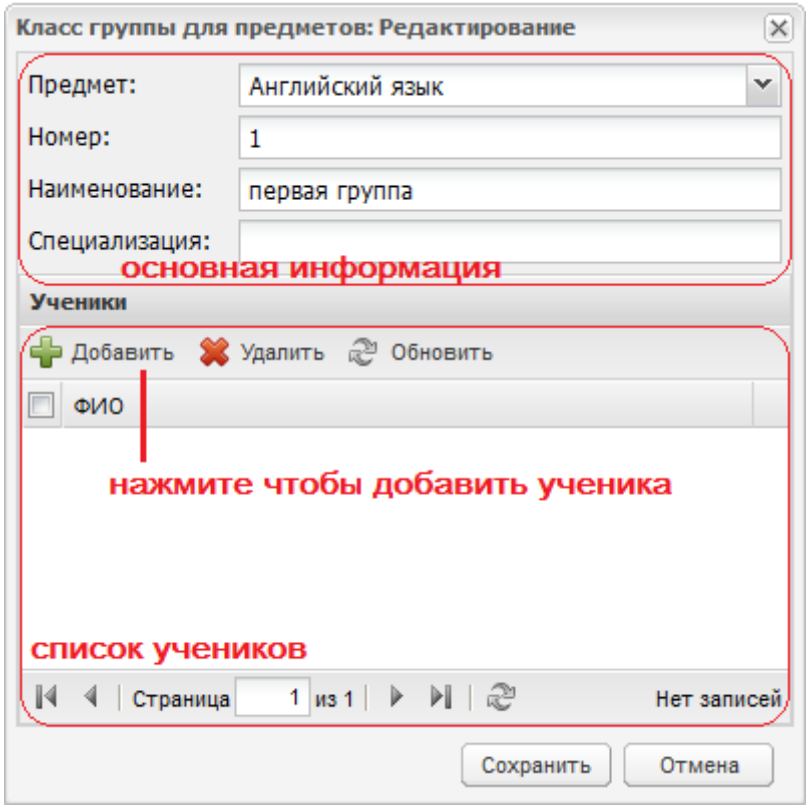


Рис. 10.105. Реестр «Класс»: Добавление ученика в группу

9. Окно состоит из двух разделов: основной и список учеников (Рис. 10.105).
10. В основном разделе содержится информация, введенная при создании группы.
11. В разделе списка учеников содержится список учащихся данной группы.
12. Чтобы **добавить ученика группу**:
    - Нажмите кнопку «Добавить» раздела.
    - Откроется реестр учеников (Рис. 10.106). В реестре реализован фильтр по сортировке списка учеников: отображаются все ученики или ученики на текущую дату.

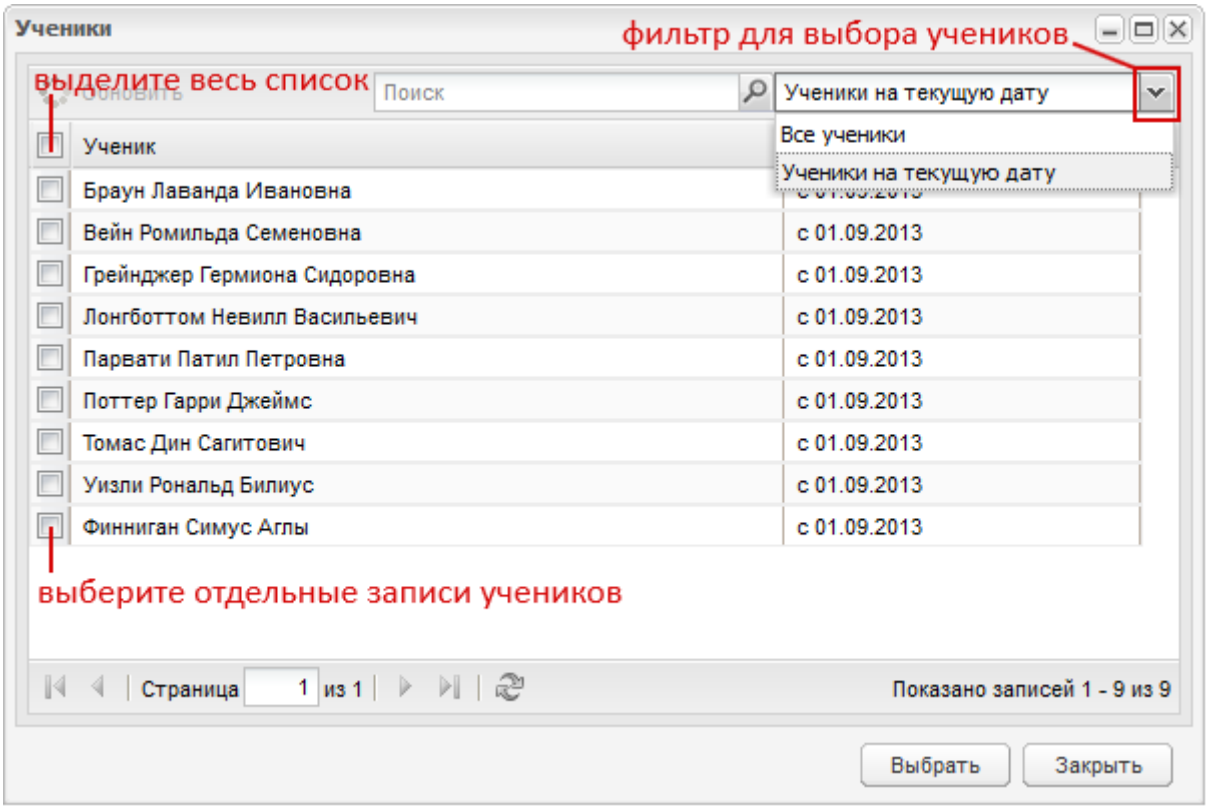


Рис. 10.106. Реестр учеников: выбор ученика

- Выберите ученика из реестра: установите «флажок» чтобы выделить все записи учеников, или установите «флажок» для конкретных учеников (Рис. 10.106).

13. Чтобы **удалить ученика из группы**:
    - Выберите ученика для удаления (выделите левой кнопкой мыши).
    - Нажмите кнопку «Удалить» на панели кнопок.
    - Система выдаст запрос на удаление.
    - Нажмите кнопку «Да» для удаления, «Нет» для отмены удаления.
14. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения данных о группе, «Отмена» для отмены введенных данных.
15. Окно Рис. 10.105 закроется. Данные для редактируемой группы сохранены.

Важно! Нельзя добавить одного и того же ученика в разные группы по одному предмету. Количество добавляемых групп по одному предмету не ограничено.

16. Чтобы **удалить группу**:
    - Выберите группу (выделите запись левой кнопкой мыши).
    - Нажмите кнопку «Удалить» на панели кнопок вкладки «Группы».
    - Система выдаст запрос на удаление.
    - Нажмите кнопку «Да» для удаления, «Нет» для отмены удаления.

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

Примечание. Если класс разделен на группы с разными специализациями, необходимо создать эти группы для каждого предмета, который является профильным хотя бы для одной из групп.

Вкладка «Изучение предметов» содержит две таблицы: «Профильные предметы» и «Предметы с углубленным изучением».

В данные таблицы соответственно добавляются предметы, которые являются профильными для данного класса и предметы, которые углубленно изучаются в данном классе.

Примечание. Если предмет добавлен в таблицу профильных предметов, он не может быть добавлен в таблицу предметов с углубленным изучением и, наоборот, в случае если предмет добавлен в таблицу предметов с углубленным изучением, он не может быть добавлен в таблицу профильных предметов.

Заполнение данной вкладки необязательно.

Информация данной вкладки используется для формирования отчетности.

Добавление предмета в любую из вкладок выполняется аналогичным путем:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок (соответствующего раздела).
2. Откроется запрос (Рис. 10.107).

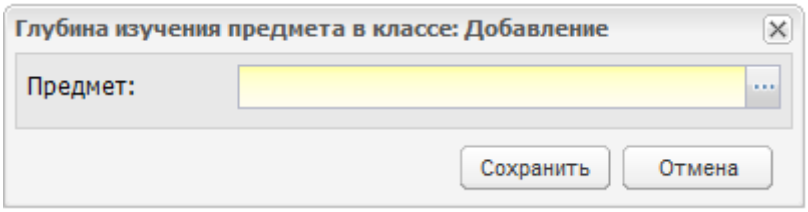


Рис. 10.107. Запрос на добавление предмета

3. Нажмите кнопку . Откроется справочник «Предметы».
4. Выберите предмет из списка (левой кнопкой мыши). Нажмите кнопку «Выбрать». Справочник закроется.
5. В поле «Предмет» запроса Рис. 10.107 появится название выбранного предмета.

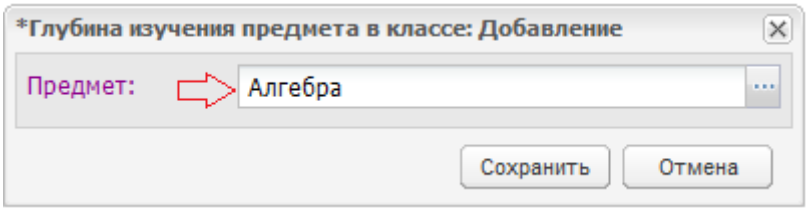


Рис. 10.108. Предмет выбран

6. Нажмите кнопку «Сохранить» для добавления предмета в список, кнопку «Отмена» для отмены добавления предмета.
7. В случае ошибочного выбора предмета, нажмите кнопку еще раз и повторите действия по добавлению предмета.
8. Чтобы удалить предмет из раздела:

- Выберите предмет (выделите запись левой кнопкой мыши).
- Нажмите кнопку «Удалить» на панели кнопок раздела.
- Система выдаст запрос на удаление.
- Нажмите кнопку «Да» для удаления, «Нет» для отмены удаления.

Во вкладке «Виды итоговых оценок» (Рис. 10.110) реализована возможность настройки выставления итоговых оценок в электронном журнале для данного класса.

Вкладка представлена в табличном виде и содержит следующие поля:

- Предмет. Не редактируемое поле. Данный столбец заполнен предметами, для которых указан редактируемый уровень класса (вкладка «Уровни классов» справочника «Предметы» - см. Рис. 10.109);

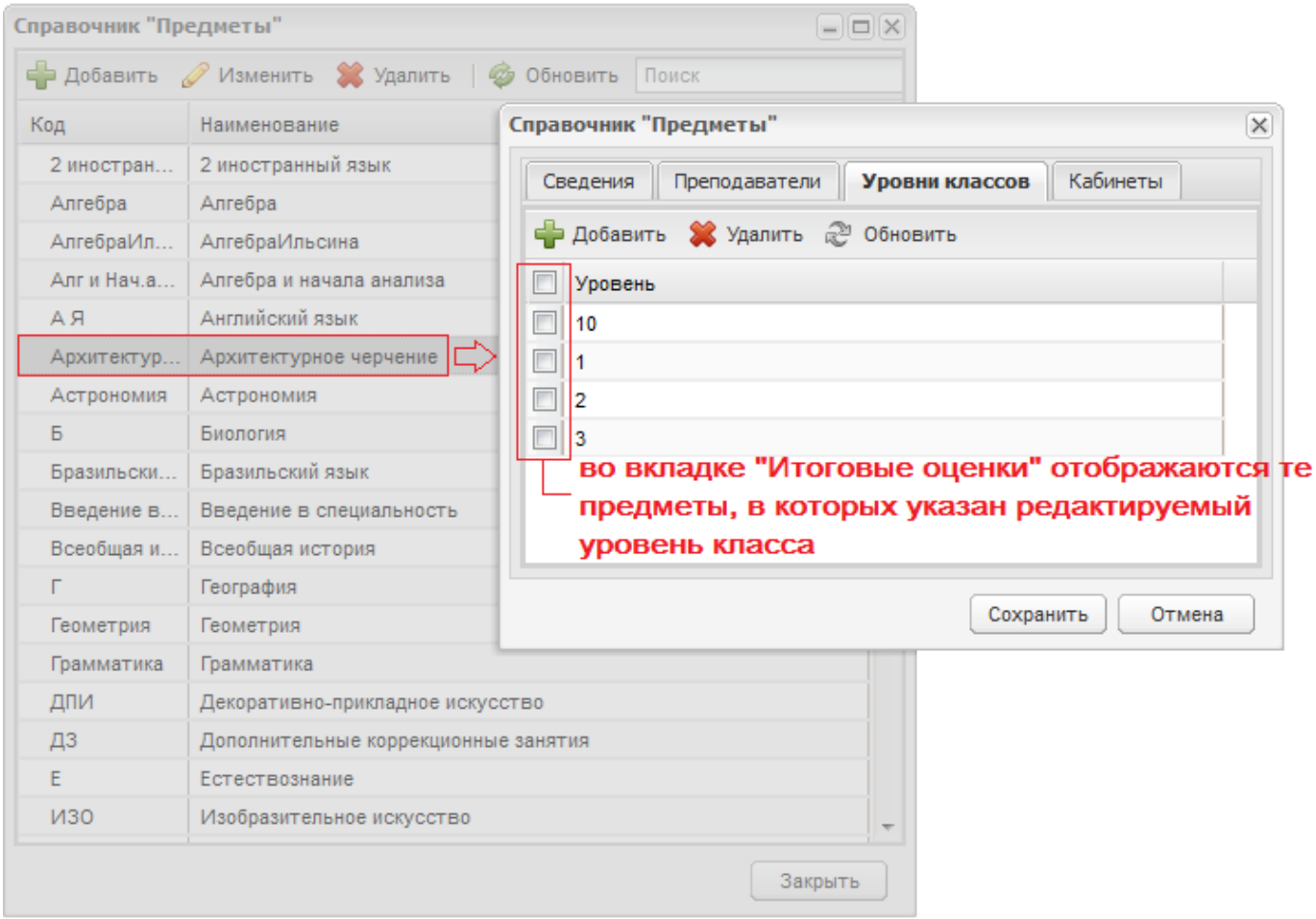


Рис. 10.109. Справочник «Предметы»: указание уровня класса – связь с вкладкой «Итоговые оценки»

- Подпериоды. В данном поле отображаются те подпериоды, по которым редактируемому классу выставляются итоговые оценки в электронном классном журнале.

По умолчанию, таблица содержит все подпериоды, по которым обучается редактируемый класс, а также значения «Годовая», «Экзаменационная» и «Итоговая».

Подпериод настраивается во вкладке «Класс» текущего окна, в поле «Тип периода обучения».

Примечание. Значение «Экзаменационная» отсутствует, если уровень класса имеет значение: 1, 2, 3 и 4 (т.е. этот класс принадлежит ступени образования – начальная школа);

- Вид оценки. В данном столбце отображается шкала оценивания, по которой будет производиться выставление итоговых оценок по всем подпериодам, указанным в столбце «Подпериоды».

По умолчанию содержит шкалу «Пятибалльная».

Шкала проставляется для всех подпериодов, которые указаны в поле «Подпериоды».

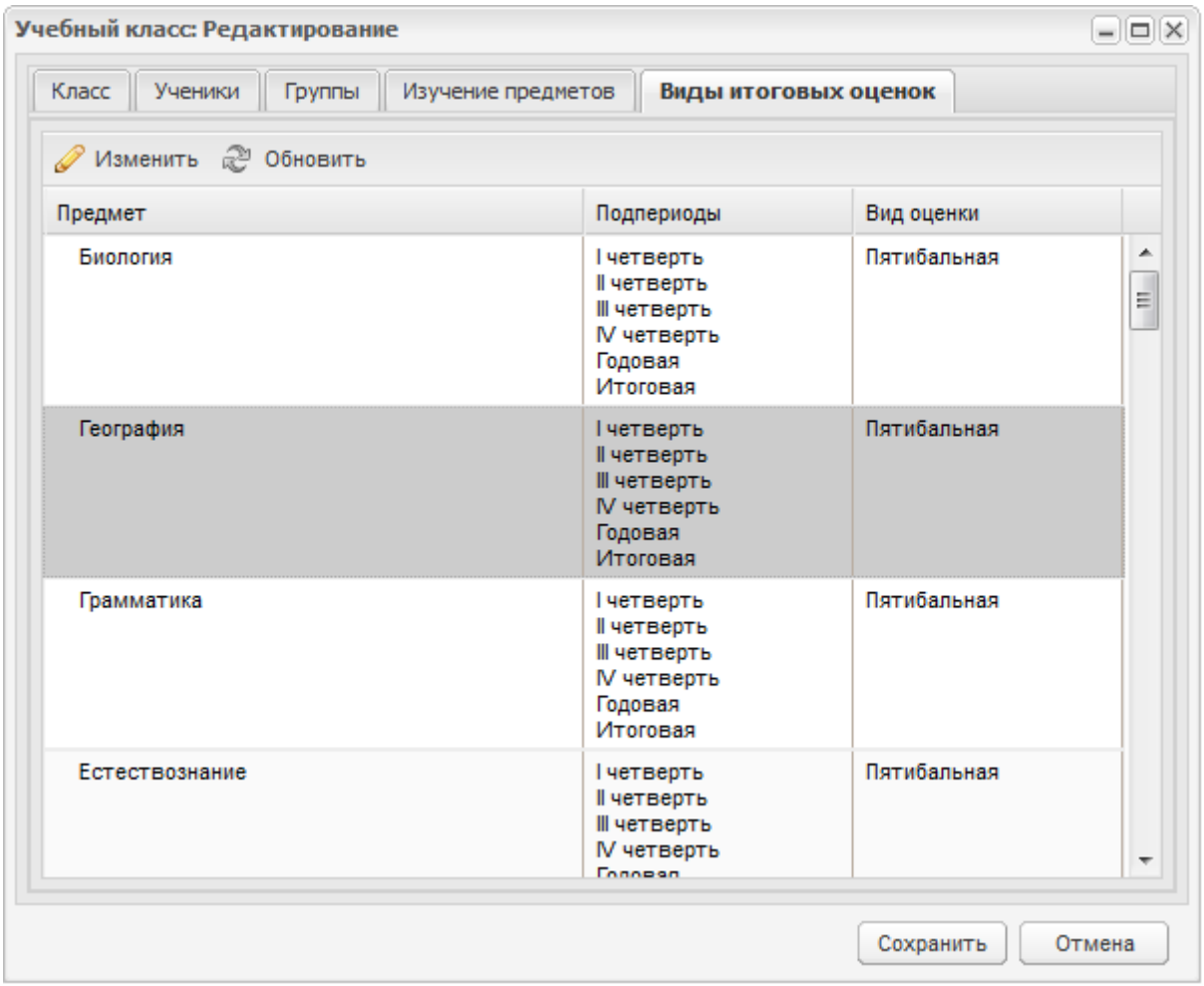


Рис. 10.110. Вкладка «Итоговые оценки».

Чтобы изменить подпериоды, за которые выставляются итоговые оценки, или шкалу оценивания по предмету:

Выберите предмет, для которого нужно изменить настройки подпериодов.

Нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок вкладки (или двойной щелчок левой кнопкой мыши по записи).

Откроется окно (Рис. 10.111).

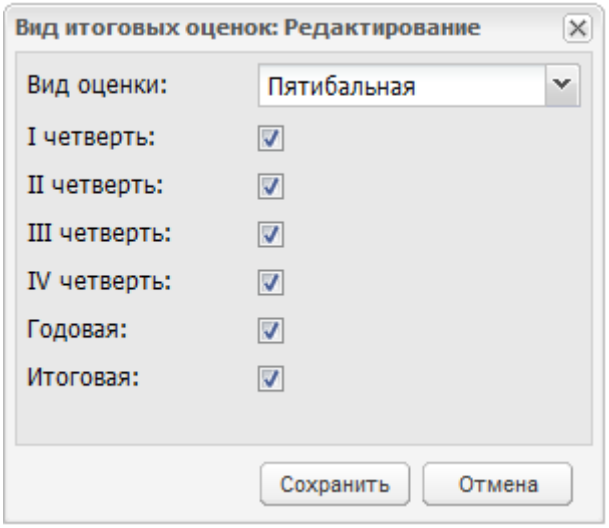


Рис. 10.111. Вид итоговых оценок: редактирование

Чтобы изменить шкалу оценивания, в поле «Вид оценки» нажмите кнопку , появится список значений. Выберите из списка нужную шкалу оценивания (левой кнопкой мыши). По умолчанию установлено значение «Пятибальная».

Чтобы изменить подпериоды, за которые выставляются оценки, установите или снимите «флажок» в строках нужных подпериодов.

Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения изменений, кнопку «Отмена» для отмены редактирования.

Примечание. Если за подпериод не выставляется оценка, то необходимо снять «флажок» напротив подпериода. В этом случае в журнале не будет отображаться данный столбец, а также при закрытии журнала наличие выставленных оценок за данный подпериод не будет проверяться Системой.

Вкладка «Дополнительные сведения» служит для создания дополнительных сведений о классе. Для создания записи, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно добавления дополнительного сведения. В поле «Дата актуальности» укажите дату, на которую дополнительные сведения актуальны. Ниже содержится список значений, которые настроены в справочнике «Виды дополнительных сведений» для значения «Классы».

Работа с окном «Класс» (Рис. 10.101) закончена. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения измененных данных, кнопку «Отмена» для отмены изменения данных.

10.7.1. Перевод учеников

В форме «Классы» (Рис. 10.99) имеется **возможность перевода учеников из класса в класс**. Для этого выберите класс (выделите в таблице запись с классом), нажмите кнопку «Перевод учеников», откроется окно «Перевод учеников» (Рис. 10.113).

Важно! После осуществления перевода ученика нельзя будет вернуть в прежний класс, поэтому Система выдаст предупреждающее сообщение (Рис. 10.112).

При выполнении перевода учеников обязательно проверьте выставляемые параметры перевода (описание представлено ниже).

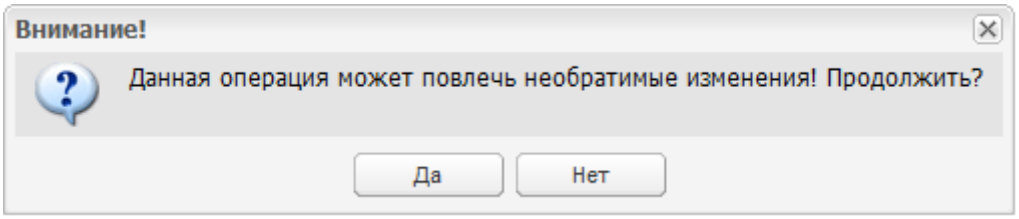


Рис. 10.112. Системное сообщение

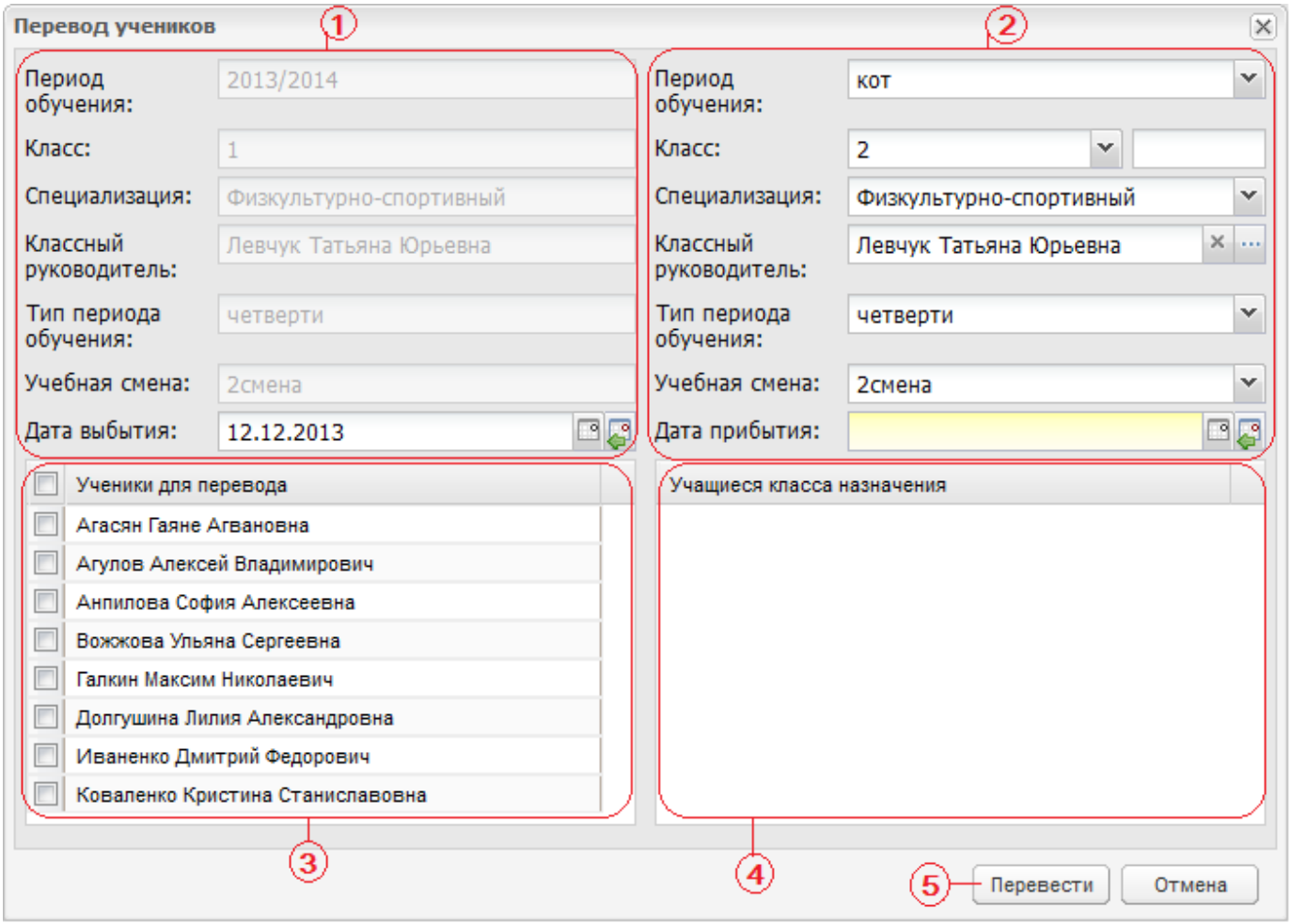


Рис. 10.113. Окно «Перевод учеников».

1 – текущая информация о классе; 2 – информация о классе, в который переводится ученик; 3 – список учеников текущего класса, 4 – список учеников класса, в который переводится ученик; 5 – кнопка перевода.

Окно перевода учеников состоит из четырех разделов:

1 – текущая информация о классе, из которого переводится ученик. Информация не подлежит редактированию.

2 – информация о классе, в который переводится ученик. Информация подлежит редактированию.

3 – список учеников текущего класса, из которого переводится ученик.

4 – учащиеся класса назначения.

Окно перевода (раздел 2 Рис. 10.113) содержит следующие редактируемые элементы:

- Период обучения. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Список содержит значения справочника «Периоды обучения». Пол умолчанию Система **автоматически изменяет период обучения на следующий учебный год**;
- Класс. Данное поле состоит из двух полей: уровня класса и литеры. Уровень класса представлен выпадающим списком, содержащим уровни классов, начиная с текущего до конечного (12 либо 16 в случае вечерней школы). Если переводимый класс является коррекционным, то в списке доступно также значение на уровень ниже. Литера представлена полем ввода.

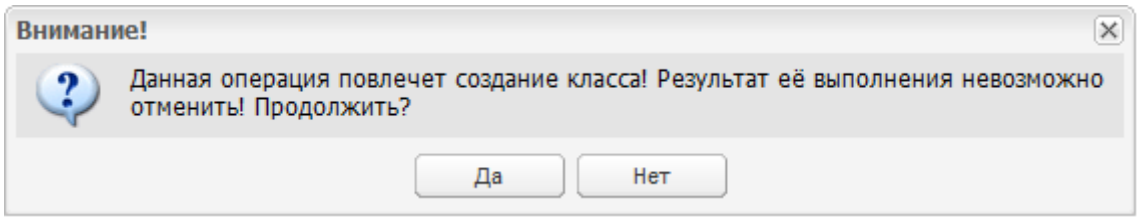
  По умолчанию Система **автоматически изменяет уровень класса на один год выше**, литера остается без изменений;
- Специализация. Выпадающий список, обязательное для заполнение поле. Список содержит значения справочника «Специализации». **По умолчанию поле заполняется специализацией переводимого класса**;
- Классный руководитель. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Заполняется с помощью реестра «Сотрудники». **По умолчанию заполнено ФИО классного руководителя переводимого класса**;
- Тип периода обучения. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Содержит значения: четверти, триместры, полугодия. **По умолчанию заполнено типом периода переводимого класса**;
- Учебная смена. Выпадающий список, содержащий смены справочника «Учебные смены». **По умолчанию данное поле заполнено учебной сменой переводимого класса**;
- Дата прибытия. Поле календаря. **По умолчанию заполнено текущей датой**. Указывается дата прибытия учеников в класс. Указываемая дата должна попадать в период, указанный в правом (редактируемом) поле «Период обучения». Дата прибытия в класс не может быть раньше либо равна даты выбытия из класса.

Таблица «Ученики» (раздел 3 и 4 Рис. 10.113). В левой таблице содержаться учащиеся текущего класса. В правой таблице содержаться учащиеся класса, в который осуществляется перевод. Правая таблица будет пустой, если класс еще не создан либо в нем отсутствуют ученики.

Чтобы перевести ученика (или учеников) в другой класс:

1. Корректно заполните поля перевода (раздел 2 Рис. 10.113).
2. В разделе 3 выберите учеников, которых нужно перевести: установите «флажок» в строке с фамилией ученика. Чтобы выделить весь список учеников, установите «флажок» в строке «Ученики для перевода» (описание перевода всего списка учеников см. ниже).
3. Нажмите кнопку «Перевести» (пункт 5 Рис. 10.113).

Если класс для следующего учебного года не создан, то при нажатии на кнопку «Перевести» автоматически создается класс с указанными при переводе параметрами, после чего ученики переводятся в этот класс. При этом система выдаст сообщение:



Если Вы нажмете кнопку «Да» - Система автоматически создаст класс на уровень выше с указанными параметрами.

Если Вы нажмете кнопку «Нет», Система не будет выполнять никаких действий.

Перевод всего списка учеников (массовый перевод)

Важно! При осуществлении массового перевода учащихся необходимо помнить о том, что существуют **четыре типа перевода** (от чего зависят особенности выставляемых значений параметров при переводе учащихся):

1. **Перевод учащихся на следующий учебный год на уровень ниже (в случае коррекционных классов)**. Например, необходимо перевести учащихся из 4-го класса в 3-ий. В этом случае обязательно необходимо изменить значение поля «Класс/уровень класса», которое было выставлено по умолчанию Системой, следующим образом: для описанного примера в выпадающем списке уровней класса выберите 3-ий вместо 4-го. Выставление остальных параметров не отличается от описанных выше.
2. **Перевод учащихся на следующий учебный год в тот же уровень класса ("второгодники")**. Например, необходимо перевести учащихся из 4А текущего учебного года в 4В следующего учебного года. В этом случае необходимо обязательно изменить значение поля «Класс/уровень класса», которое было выставлено по умолчанию Системой, следующим образом: для описанного примера в выпадающем списке уровней класса выберите 4-ый вместо 5-го;
3. **Перевод учащихся на следующий учебный год на уровень выше.** Если класс переводится без изменения специализации, классного руководителя, типа периода

обучения и смены, то данные параметры, выставленные автоматически Системой необходимо оставить без изменений. При необходимости отредактировать параметры и осуществить перевод описанным выше способом;

4. **Перевод учащихся в текущем учебном году в рамках одной параллели**. Например, из 4 А в 4 Г в текущем учебном году 2012/2013. В этом случае необходимо обязательно изменить значение полей, которые были выставлены по умолчанию:
    a. Значение поля «Период обучения» изменить со следующего на текущий (в указанном выше примере: 2012/2013);
    b. Значение поля «Класс/уровень» изменить на текущий (в указанном выше примере: изменить 5-ый на 4-ый);
    c. Значение поля «Класс/литера» изменить на требуемый (в указанном выше примере изменить литеру «А» на литеру «Г»).

Если указываемый класс уже существует в текущем учебном периоду (в примере: класс 4Г в 2012/2013 учебном году), то остальные параметры заполнятся автоматически существующими, в правой таблице учащихся отобразится текущий список класса. Для осуществления перевода необходимо выбрать дату прибытия и отметить учащегося (учащихся), которых необходимо перевести в рамках одной параллели из одного класса в другой.

10.7.2. Автоматический перевод на следующий учебный год

В Системе реализована возможность автоматического перевода **всех** учащихся выбранных классов.

Кнопка «Перевод на след. учебный год» на панели кнопок реестра «Классы».

Чтобы выполнить **автоматический перевод всех учащихся**:

1. Выберите класс (или классы), которые нужно перевести (установите «флажок» в строке класса).
2. Нажмите кнопку «Перевод на след. учебный год» на панели кнопок.
3. После осуществления перевода ученика нельзя будет вернуть в прежний класс, поэтому Система выдаст предупреждающее сообщение (Рис. 10.112).
4. Нажмите кнопку «Да» на панели кнопок. Нажмите кнопку «Нет» для отмены выполнения действий.
5. Если Вы нажмете кнопку «Да», откроется окно (Рис. 10.114).

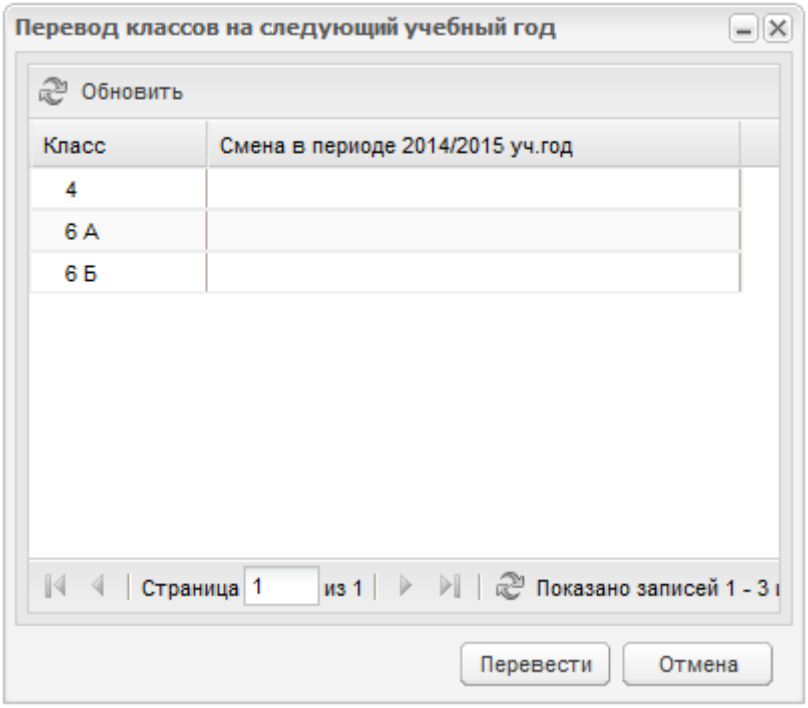


Рис. 10.114. Окно «Перевод классов на следующий учебный год»

Окно содержит список классов, которые Вы выбрали для перевода.

Чтобы выбрать смену следующего учебного периода обучения, нажмите два раза левой кнопкой мыши по ячейке на пересечении строки с классом и графы «Смены в __.__._____ уч. год». Ячейка станет доступна для редактирования, раскройте список значений для выбора (Рис. 10.115):

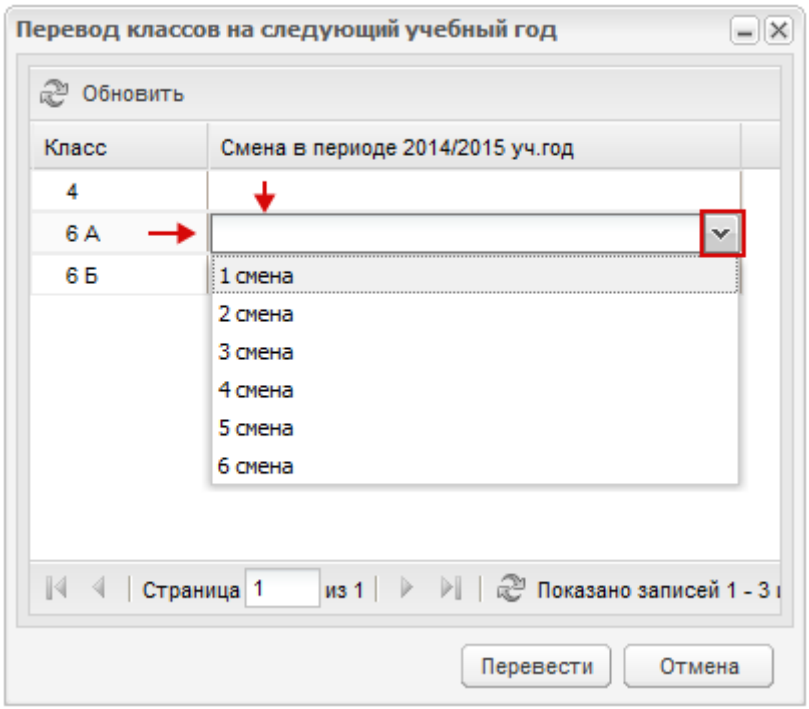


Рис. 10.115. Окно «Перевод классов на следующий учебный год»

Выберите нужную смену для каждого класса. Нажмите кнопку «Перевести».

6. В случае возникновения ошибок, Система выдаст сообщение:

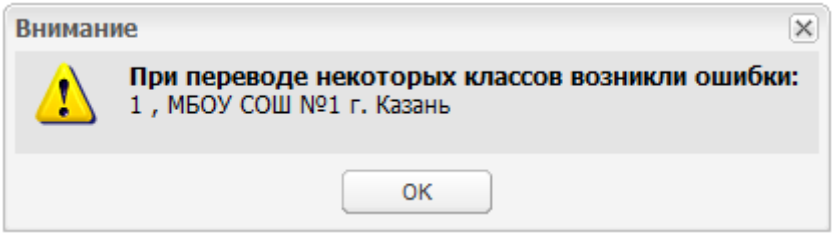
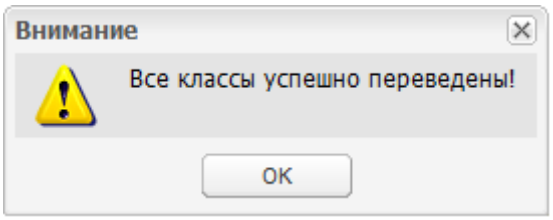


Рис. 10.116. Системное сообщение об ошибке

Нажмите «ОК», проверьте настройки учебного периода в справочнике «Периоды обучения» (проверьте корректность заполнения начала и окончания учебного периода, заполнение подпериодов).

7. В случае успешного перевода класса, **все** ученики, которые принадлежат данному классу, переведутся **на следующий учебный год** в класс, содержащий описанные выше параметры (период обучения, класс, специализация, классный руководитель, тип периода обучения, учебная смена) по умолчанию (Рис. 10.113).

   Система выдаст сообщение:



   Если в Системе не создан класс на следующий учебный год, Система автоматически создаст класс и выполнит перевод учеников в этот класс.

!Важно! До осуществления автоматического перевода учеников необходимо:

- Перевести на следующий учебный год "второгодников";
- Перевести учащихся, которые в следующем учебном году изменяют класс (например, литеру);
- Отчислить (выпустить) учеников, покинувших ОУ (см. п. 10.7.3. Выпуск (отчисление) учеников),

только затем производить автоматический перевод.

10.7.3. Выпуск (отчисление) учеников

В реестре «Классы» имеется возможность выпуска (отчисления) учащихся класса.

Чтобы выпустить (отчислить) учеников класса:

10. Выберите класс, который требуется выпустить (выделите запись с классом левой кнопкой мыши).
11. Нажмите кнопку «Отчисление учеников» на панели кнопок реестра «Классы».

12. Система выдаст сообщение (Рис. 10.112). Нажмите «Да» для продолжения работы, «Нет» для отмены выполнения выпуска учеников.
13. Если Вы нажмете кнопку «Да», откроется окно (Рис. 10.117).

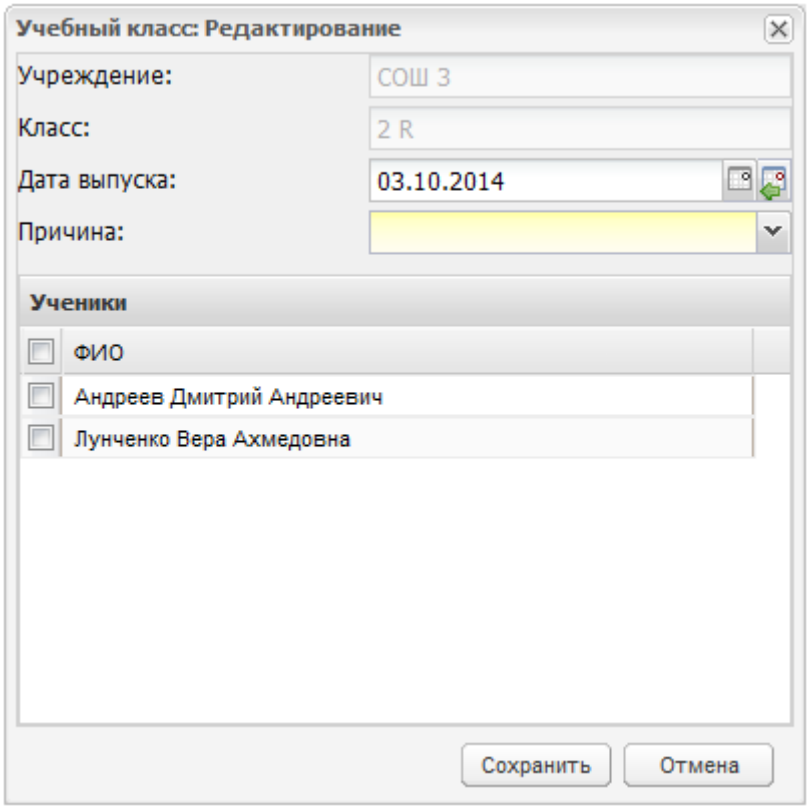


Рис. 10.117. Учебный класс: Выпуск учеников

14. Поля «Учреждение» и «Класс» заполнены текущим значением и не доступны для редактирования.
15. В поле «Дата выпуска» укажите дату отчисления учеников. По умолчанию установлена текущая дата.
16. В поле «Причина» укажите причину отчисления: нажмите кнопку , появится список значений, выберите значение из списка (левой кнопкой мыши).

Примечание. При отчислении ученика по причине «Переход в другие дневные общеобразовательные учреждения» появляется поле «Учреждение для перевода». Поле не обязательное для заполнения. Введите название учреждения, в которое переводится ученик.

17. Выберите учеников, которых нужно выпустить: установите «флажок» в строке с фамилиями учеников. Чтобы выделить весь список учеников, установите «флажок» в строке «ФИО».
18. Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения выпуска учеников, кнопку «Отмена» для отмены выполнения выпуска.
19. После перевода ученика из класса, он перемещается в реестр «Выпускники» (см. п. 10.8. Реестр «Выпускники»).

Важно! После отчисления учащихся в связи с окончанием ОУ рекомендуется обезличивать их в реестре «Выпускники» (см. п. 10.8. Реестр «Выпускники»).

10.7.4. Отмена перевода учеников

В Системе реализована функция отмены перевода учеников.

После выполнения перевода, ученики попадают в реестр «Отмена перевода учеников». Чтобы открыть этот реестр, нажмите кнопку «Отмена перевода учеников». Откроется окно (Рис. 10.118).

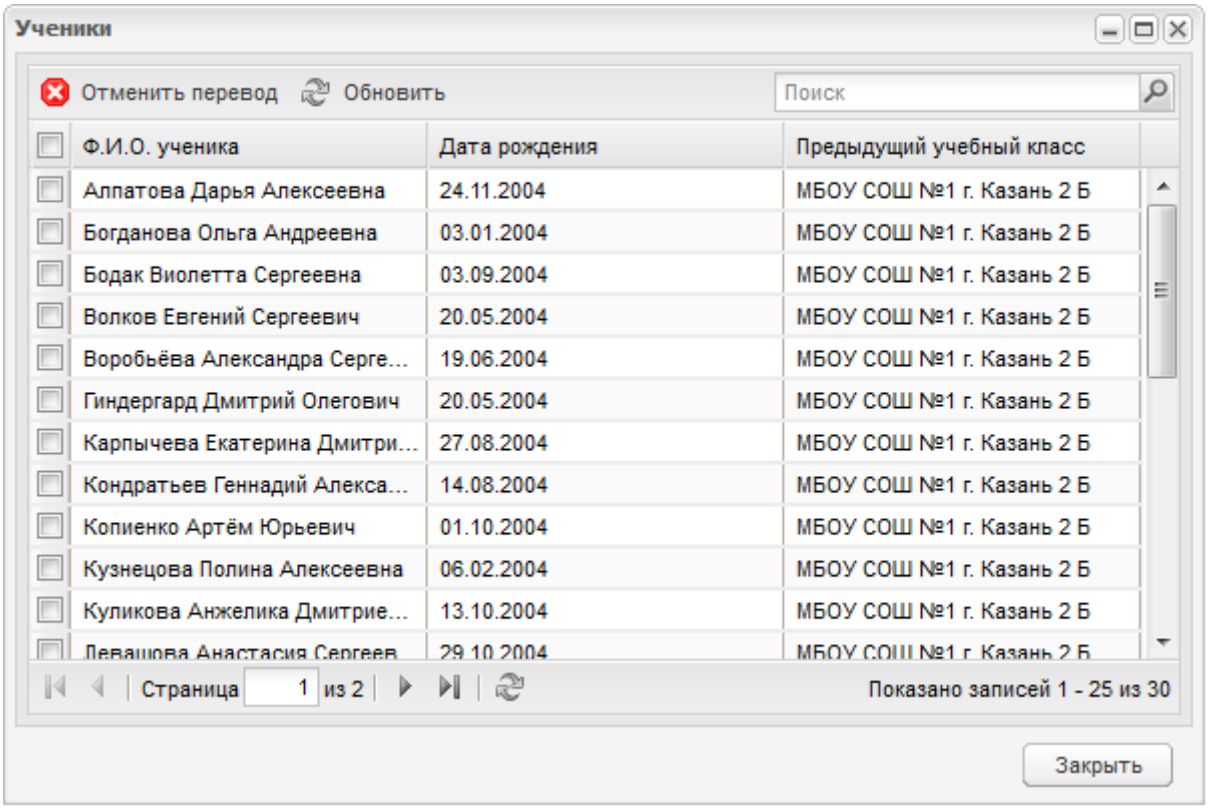


Рис. 10.118. Отмена перевода учеников

Реестр содержит список переведенных учеников.

Чтобы отменить перевод учеников:

1. Выберите учеников, для которых нужно отменить перевод: установите «флажок» в строке с фамилией ученика. Чтобы выделить весь список, установите «флажок» в строке «Ф.И.О. ученика».
2. Нажмите кнопку «Отменить перевод» на панели кнопок.
3. Так как отменить выполнение операции невозможно, Система выдаст сообщение (Рис. 10.112).
4. Нажмите кнопку «Да» для продолжения работы. Система начнет процесс отмены перевода выбранных учеников. Выделенные записи учеников из реестра удалятся. Ученики восстановятся в класс, из которого были переведены (отчислены).

Нажмите кнопку «Закрыть» чтобы закрыть реестр учеников.

10.7.5. Перераспределение

В системе реализована возможность перевода или перераспределение учеников из класса в класс без отражения в истории обучения учеников.

Важно! Данная операция должна проводиться только в случаях, когда необходимо зачислить детей в образовательное учреждение (например, в первый или одиннадцатый) до того, как созданы учебные классы.

В таких случаях нужно создать так называемый буферный класс, например 1, с заданной максимальной заполняемостью, достаточной для приема детей в учреждение. В этот класс будут зачисляться все дети, которые должны быть зачислены в класс данной параллели.

Перераспределение детей возможно, если в настройках системы (Пуск – Администрирование – Настройки системы) определена дата окончания перераспределения учеников и эта дата еще не наступила (параметр «Дата окончания перераспределения учеников»).

Для перераспределения учеников:

1. Убедитесь, что в виджете выбрано ваше учреждение и тот период обучения, в каком зачислены дети, которых необходимо перераспределить;
2. Откройте реестр классов;
3. В списке классов выделите ваш буферный класс;
4. Нажмите на кнопку «Перераспределить» на панели кнопок;
5. Система выдаст запрос на подтверждение. Нажмите «Да», если вы хотите осуществить перераспределение, и «Нет», если вы хотите отказаться от действия;
6. При подтверждении операции откроется окно «Перераспределение учеников» (Рис. 10.119). В левой части этого окна выберите фамилии учеников (установите «флажок»), которых нужно перераспределить.

   В поле «Класс» выберите класс, куда будут распределены выбранные дети (Рис. 10.120).

Важно! В выпадающий список подтягиваются классы из реестра «Классы» той параллели, к которой принадлежит класс, выбранный до нажатия на кнопку «Перераспределение»

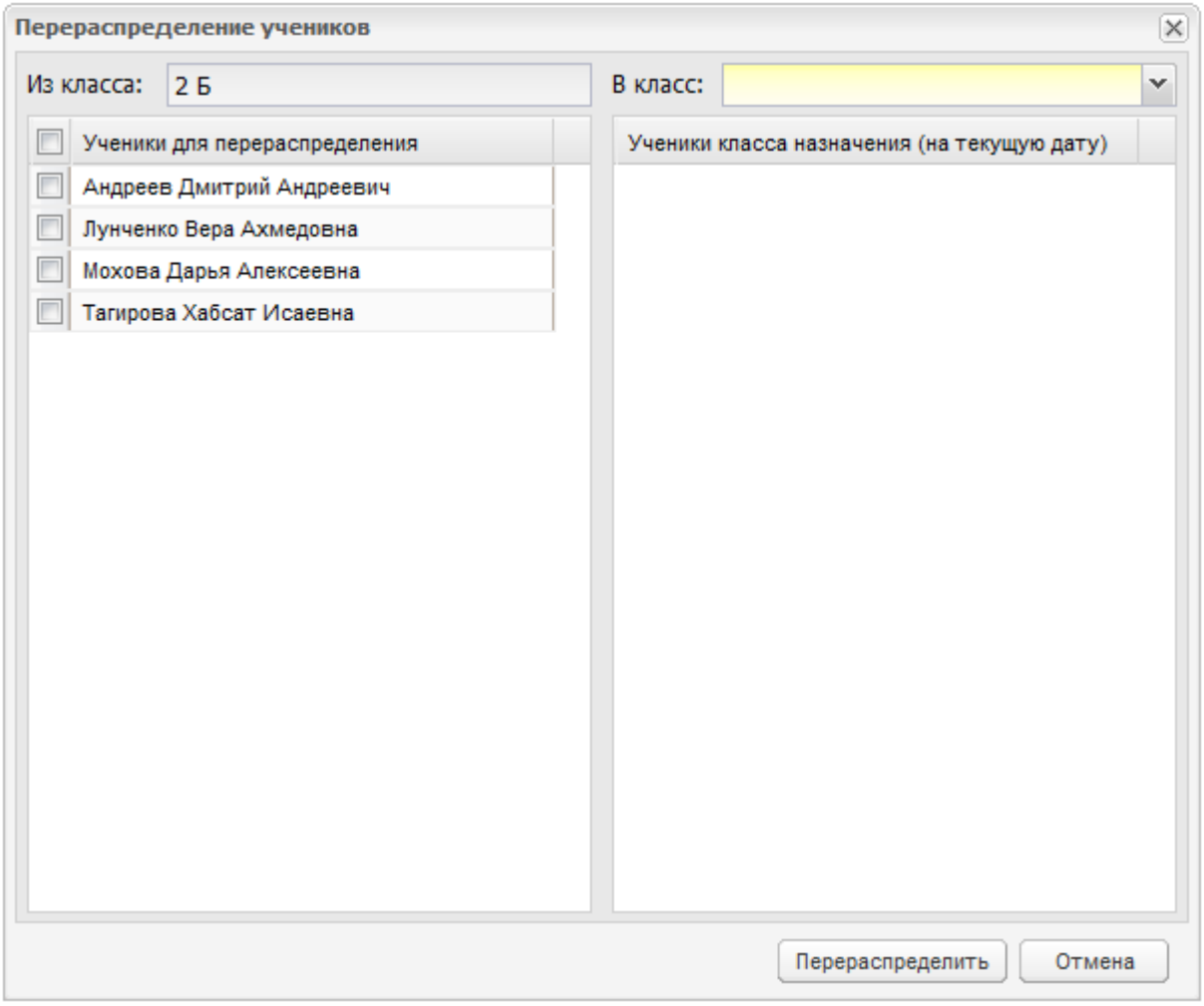


Рис. 10.119. Окно «Перераспределение учеников»

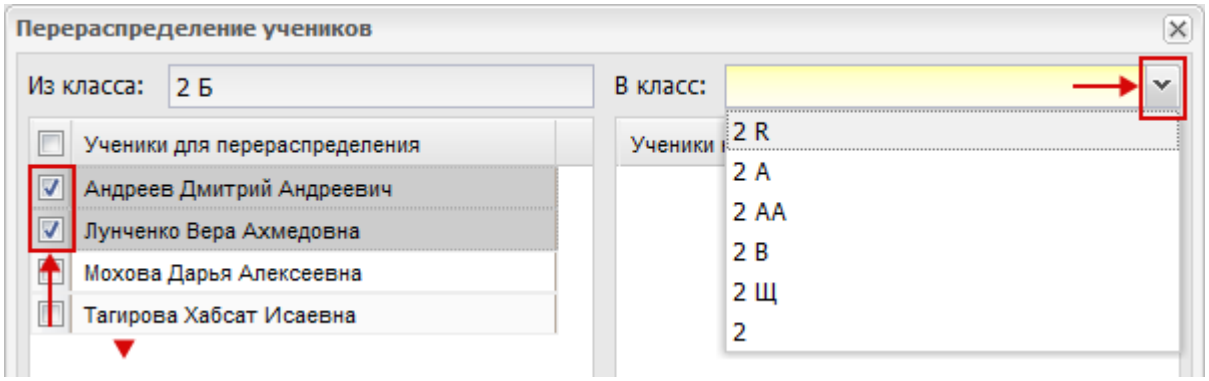


Рис. 10.120. Перераспределение: выбор учеников и класса

7. После того как вы выбрали детей и класс нажмите на кнопку «Перераспределить»;
8. Система откроет окно «Результат перераспределения» (Рис. 10.121).

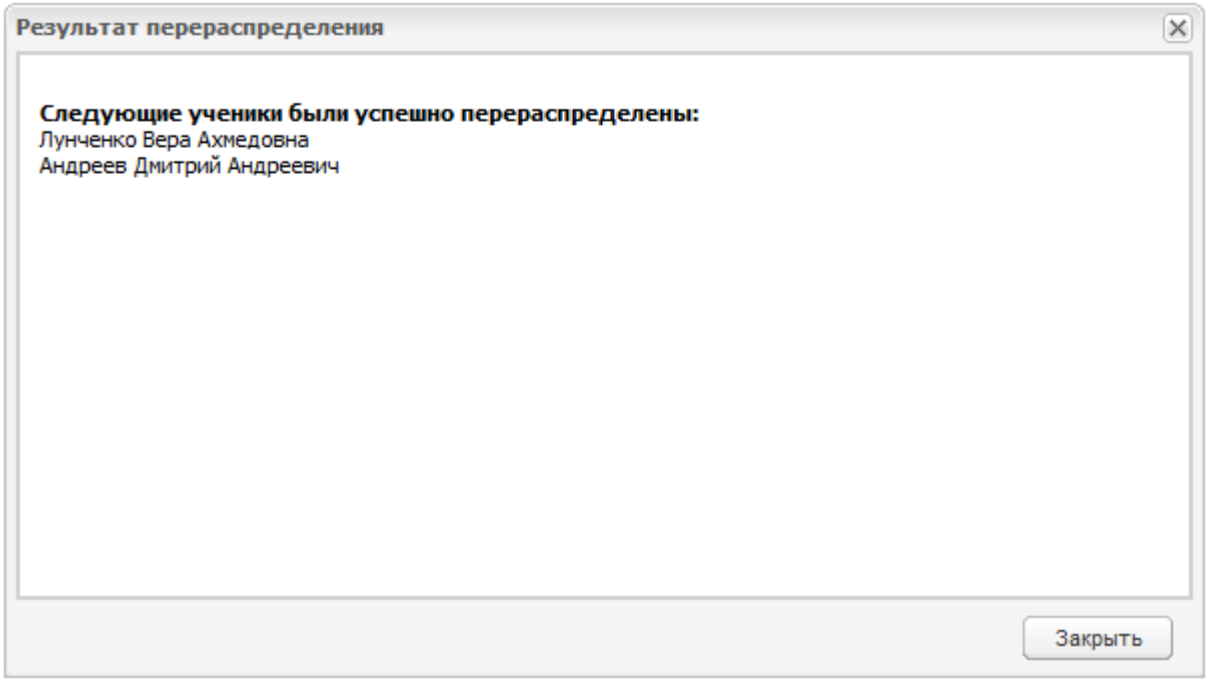


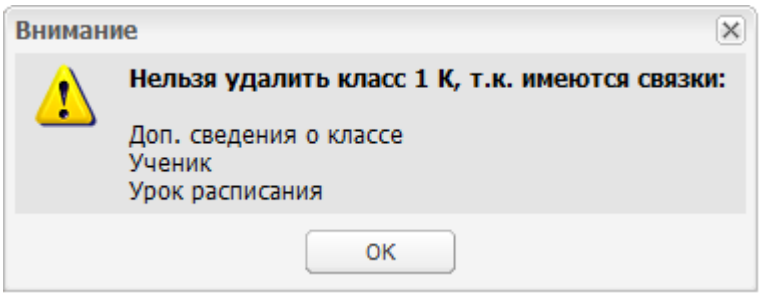
Рис. 10.121. Окно «Результат перераспределения»

В окне «Результат перераспределения» содержится информация о выполненном перераспределении или указанны причины не выполнения перераспределения. Если возникли ошибки при перераспределении, закройте окно результата, исправьте ошибки, выполните перераспределение вновь.

Вы можете перейти в портфолио ученика и убедится, что он был перераспределен в выбранный вами класс, а запись о том, что он был в буферном классе не сохранилась.

10.7.6. Удаление класса

Чтобы удалить класса, выберите запись с классом, нажмите кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на удаление, выберите «ДА» для выполнения удаления, «Нет» для отмены удаления. При удалении Система выполняет проверку на связки класса. При обнаружении связок, Система выдаст информационное сообщение с указанием связок:



10.8. Реестр «Выпускники»[7]

В реестр «Выпускники» попадают ученики, которые были отчислены в реестре «Классы» (кнопка «Отчисление учеников»).

Данный реестр является общим для всех учреждений в Системе. Тем самым достигается сохранность данных в портфолио учащегося при переводе из одного учреждения в другое (выпуск из одного учреждения и прием в другое).

Чтобы открыть реестр «Выпускники» необходимо перейти в меню Пуск *[Реестры/Выпускники]*, после чего открывается окно реестра «Выпускники» (Рис. 10.122).

Реестр «Выпускники» имеет табличное представление.

Имеется возможность сортировки и фильтрации (поиска) данных по столбцам: «Учреждение», «ФИО», «Пол», «Параллель», «Учебный год», «Дата отчисления», «Причина отчисления», «Заявления в ОУ». Столбец «Заявления в ОУ» показывает, в какое ОУ подано заявление.

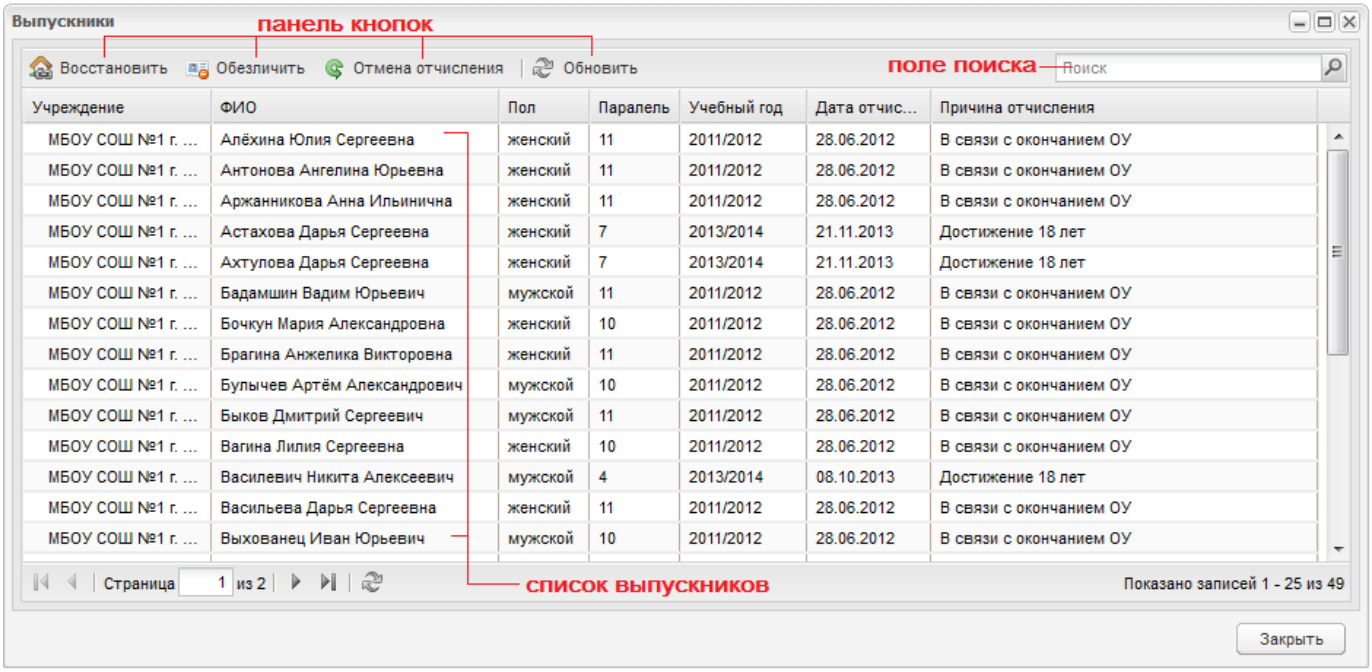


Рис. 10.122. Реестр «Выпускники»

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

Чтобы восстановить выпускника:

1. Выберите выпускника, которого нужно восстановить (выделите запись левой кнопкой мыши).
2. Нажмите кнопку «Восстановить» на панели кнопок.
3. Откроется окно (Рис. 10.123).

[7] Изменение функционала – версия 2013-11-25

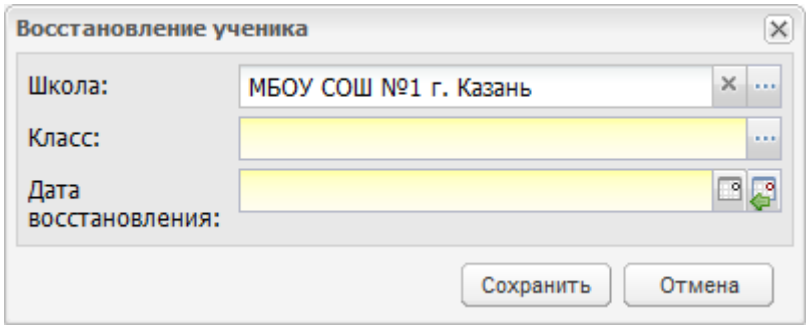


Рис. 10.123. Восстановление ученика

- В поле «Школа» указано значение текущего ОУ.
- В поле «Класс» укажите класс, в который восстанавливается указанный ученик (нажмите кнопку , откроется реестр «Учебные классы», выберите класс, нажмите кнопку «Выбрать»).
- В поле «Дата восстановления» укажите дату восстановления ученика в текущее учреждение.
- Нажмите кнопку «Сохранить» для восстановления выпускника. Нажмите кнопку «Отмена» для отмены выполнения восстановления.

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

После восстановление учащегося в учреждение ему присваивается класс, который был задан в параметрах восстановления, восстанавливается информация в портфолио, а также в истории обучения автоматически создается запись о его переводе в другое ОУ.

Обезличивание учеников

После того как список *выпускников ОУ утвержден приказом*, необходимо **подтвердить выпуск учеников в Системе**. Подтверждение выпускников в Системе выполняется **функцией обезличивания**.

Чтобы обезличить выпускников:

1. Выберите фамилии выпускников, которых нужно обезличить.
2. Нажмите кнопку «Обезличить» на панели кнопок.
3. Система начнет выполнение процесса обезличивания. После некоторого времени, выпускник удалится из реестра «Выпускники».

При обезличивании данных удаляется вся персональная информация по данному учащемуся.

На сбор отчетности по выпускникам данная операция не влияет, т.е. в Системе остается информация по данному ученику, но она уже не является персонализированной.

К ученикам, которые были обезличены, невозможно применить функцию восстановления.

Обезличивать учеников теперь можно только если они были отчислены по следующим причинам:

- Достижение 18 лет
- В связи с окончанием ОУ
- Переход в ОУ среднего профессионального образования (дневные отделения)
- Переход в дневные ОУ начального профессионального образования
- Переход в ОУ начального и среднего профессионального образования
- Переход в дневные ОУ начального профессионального образования в группы не осуществляющие общеобразовательную подготовку
- Переход в ОУ начального профессионального образования в группы молодежи
- По причине смерти обучающегося

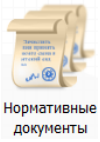
11. РАБОТА С ОБЩИМИ РЕЕСТРАМИ СИСТЕМЫ

11.1. Реестр «Нормативные документы»

В данный раздел вносится информация о нормативных документах региона.

Доступ к реестру «Нормативные документы» имеют все пользователи Системы.

Загружать информацию в реестр могут только пользователи, имеющие роль Администратор Системы и Сотрудник Министерства Образования.

Доступ к реестру осуществляется с помощью выбора в меню Пуск *[Реестры/Нормативные документы]* либо выбором ярлыка 

на рабочем столе Системы, после чего откроется окно «Нормативные документы» (Рис. 11.1).

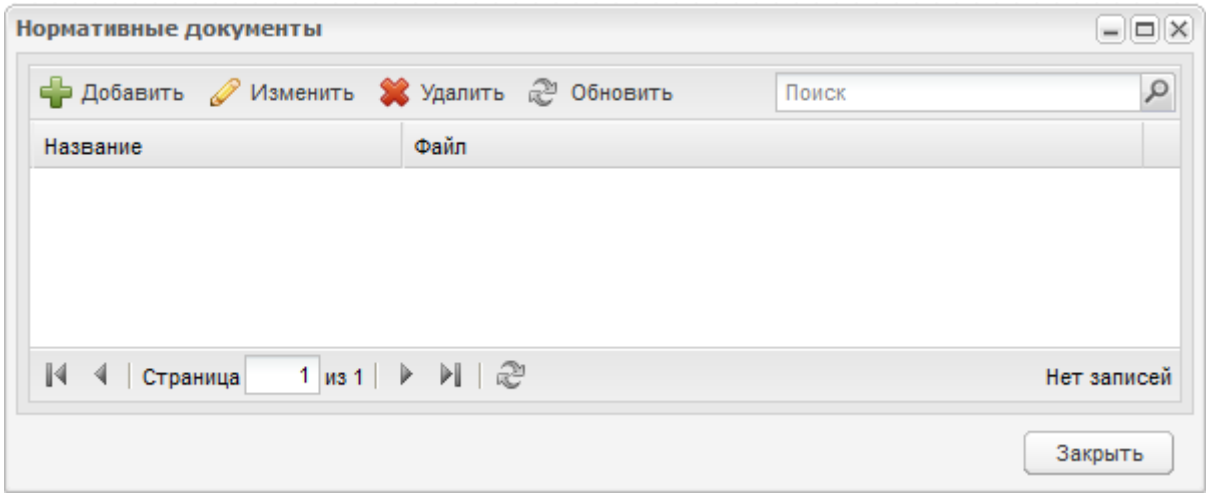


Рис. 11.1. Окно «Нормативные документы».

Реестр имеет табличное представление. Таблица состоит из двух столбцов: «Название», в котором размещается информация о названии хранящегося в Системе файла, и «Файл», в котором размещается ссылка на выгрузку файла из Системы на компьютер пользователя.

Чтобы добавить запись в реестр:

1. Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
2. Откроется окно (Рис. 11.2).

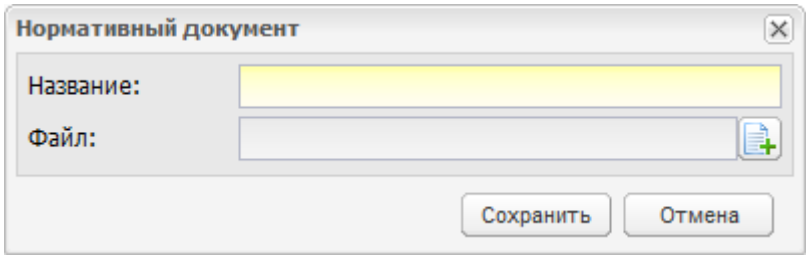


Рис. 11.2. Реестр «Нормативные документы»: Добавление

3. Окно 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.
4. Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи в реестре.

Для изменения существующей записи, в таблице окна «Нормативные документы» дважды щелкнуть по этой записи левой кнопкой мышки. Или, выделив запись в таблице, нажать кнопку «Изменить» (Рис. 11.1). Откроется окно редактирования записи, аналогичное окну добавления записи.

Для удаления существующей записи необходимо выделить требуемую запись в таблице окна «Нормативные документы» и нажать кнопку «Удалить» (Рис. 11.1), затем в открывшемся диалоговом окне подтвердить удаление, нажав «Да», и отказаться от удаления, нажав «Нет».

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

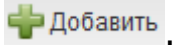
11.2. Реестр «Справочные материалы»

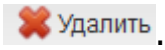
Реестр «Справочные материалы» используется для хранения и предоставления возможности сохранения на компьютере пользователя различной справочной информации по работе с Системой. Доступ к реестру имеют все пользователи Системы.

Доступ к добавлению новых и редактированию существующих файлов реестра имеют только пользователи с ролью Администратор Системы.

Для того чтобы открыть реестр «Справочные материалы» необходимо нажать на одноименную ссылку в виджете «Полезные ссылки», расположенную в главном окне Системы, либо перейти в меню Пуск *[Реестры/ Справочные материалы]*, после чего откроется окно реестра «Справочные материалы».

Реестр представлен в табличном виде и подобен реестру «Нормативные документы» (см. п. 11.1. Реестр «Нормативные документы»).

Чтобы скачать файл нажмите на ссылку «Скачать». Чтобы добавить файл в реестр «Справочные материалы» нажмите на кнопку 

. Откроется окно загрузки, впишите описание, и загрузите файл с компьютера. Нажмите кнопку сохранить для сохранения файла в реестре и кнопку Отмена, для того, чтобы отменить добавление файла. Для удаления справочного материала выделите поле одинарным щелчком и нажмите на кнопку 

.

11.3. Реестр «Городские события»

Реестр городских событий используется для своевременного оповещения сотрудников учреждений города о городских мероприятиях.

Чтобы открыть реестр городских событий выберите в меню Пуск *[Реестры/Городские события]*, после чего откроется реестр городских событий (Рис. 11.3).

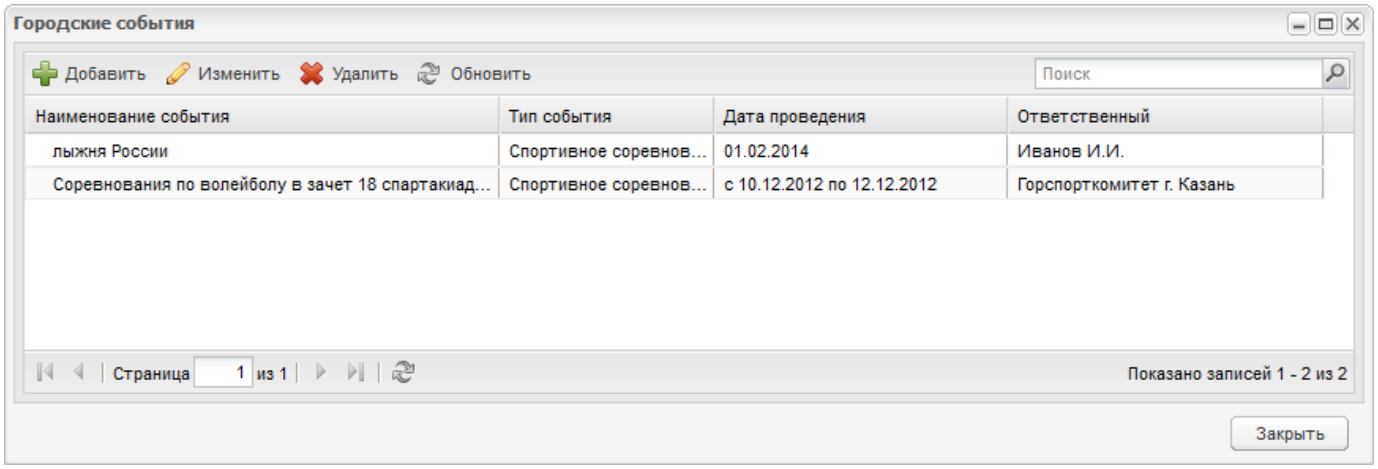


Рис. 11.3. Реестр городских событий.

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

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

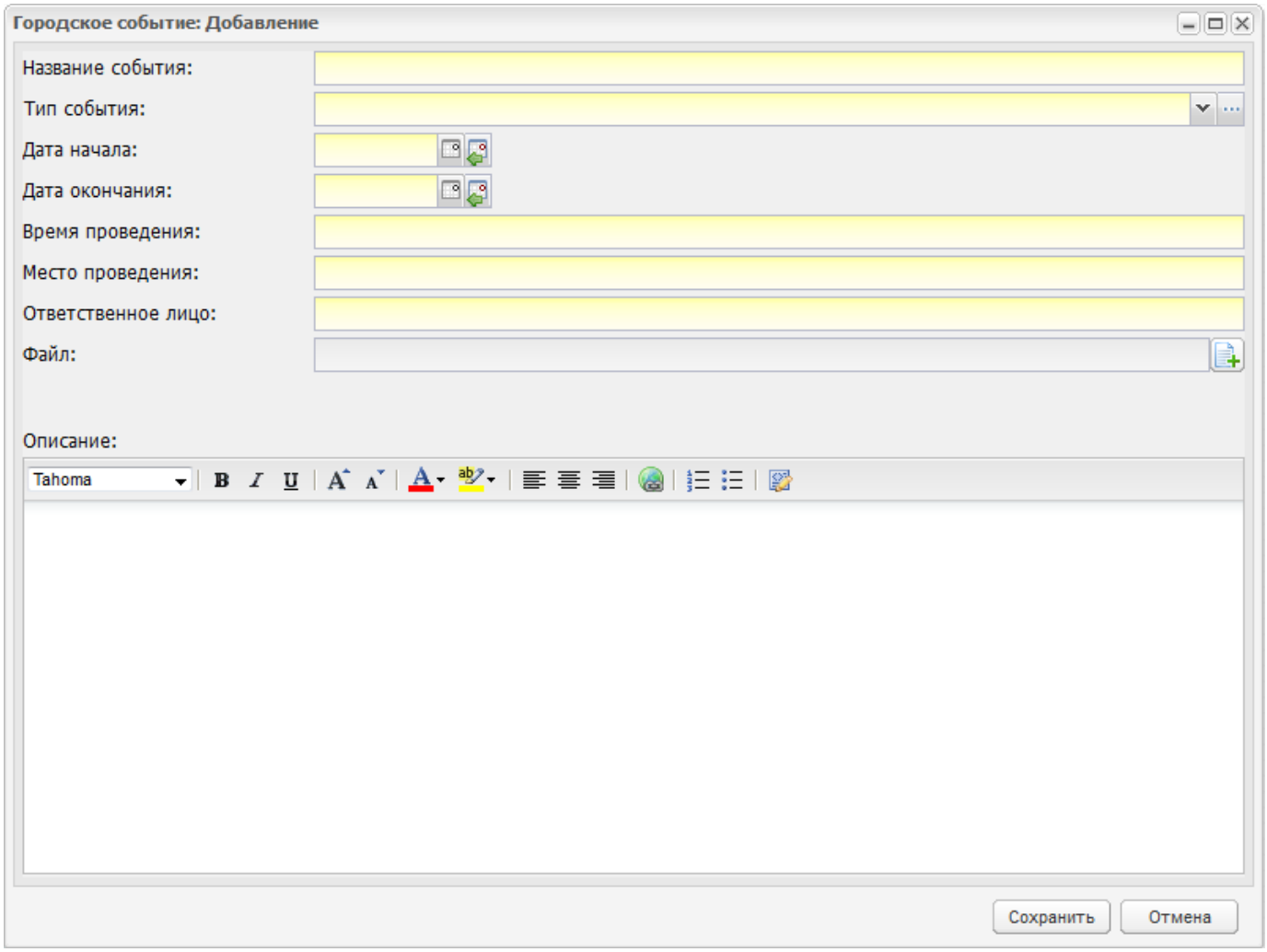


Рис. 11.4. Добавление и редактирование городского события.

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

Все даты, отмеченные в реестре городских событий, будут выделены красным цветом на календаре рабочего стола Системы (Рис. 11.5). При нажатии на такое событие откроется реестр городских событий, содержащий данное событие.

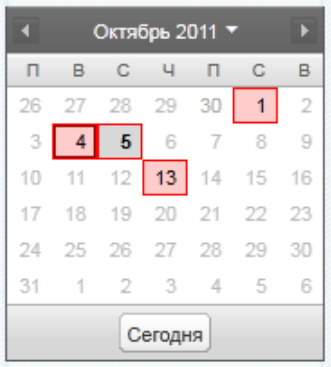


Рис. 11.5. Виджет «Календарь городских событий».

11.4. Реестр «Сообщения»

Реестр «Сообщения» используется для отправки сообщений пользователям Системы, а также для чтения принятых сообщений, отправленных Системой либо другими пользователями Системы.

Сообщения могут отправляться только пользователям своего учреждения.

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. 11.6).

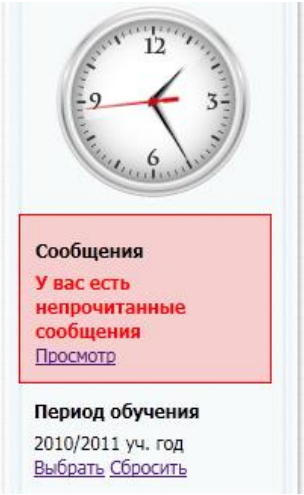


Рис. 11.6. Окно о непрочитанных сообщениях

Чтобы открыть реестр сообщений, нажмите на одноименную ссылку в виджете «Полезные ссылки», расположенную в главном окне Системы, либо выберите меню Пуск *[Реестры/Сообщения]*, откроется окно «Сообщения» (Рис. 11.7).

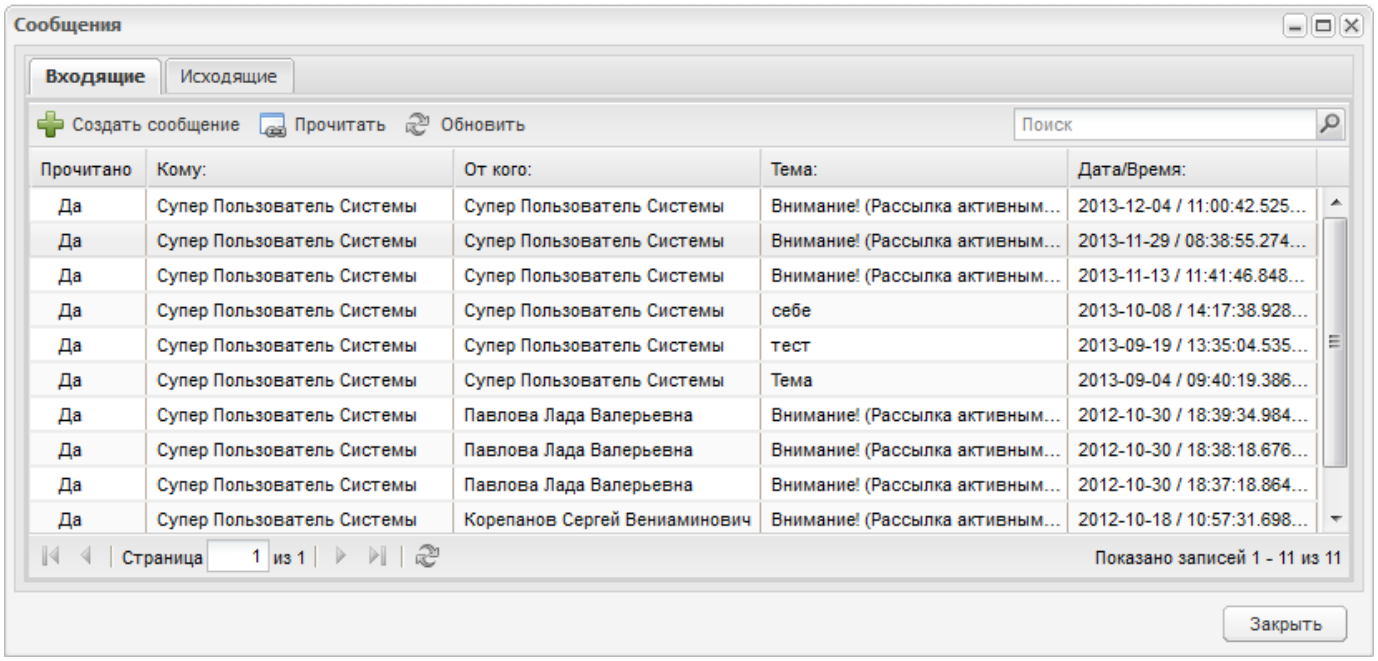


Рис. 11.7. Окно реестра «Сообщения».

Окно реестра «Сообщения» содержит две вкладки: «Входящие» и «Исходящие».

Информация в каждой вкладке представляется в виде таблицы (см. п. 4.4.1. Табличное представление информации).

Таблица входящих сообщений содержит сообщения, которые были отправлены пользователю, в том числе в связи с изменениями, произошедшими в расписании.

Для того чтобы открыть сообщение необходимо дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши либо, предварительно выделив строку с названием сообщения в таблице сообщений, нажать кнопку «Прочитать», после чего откроется окно «Сообщение» (Рис. 11.8).

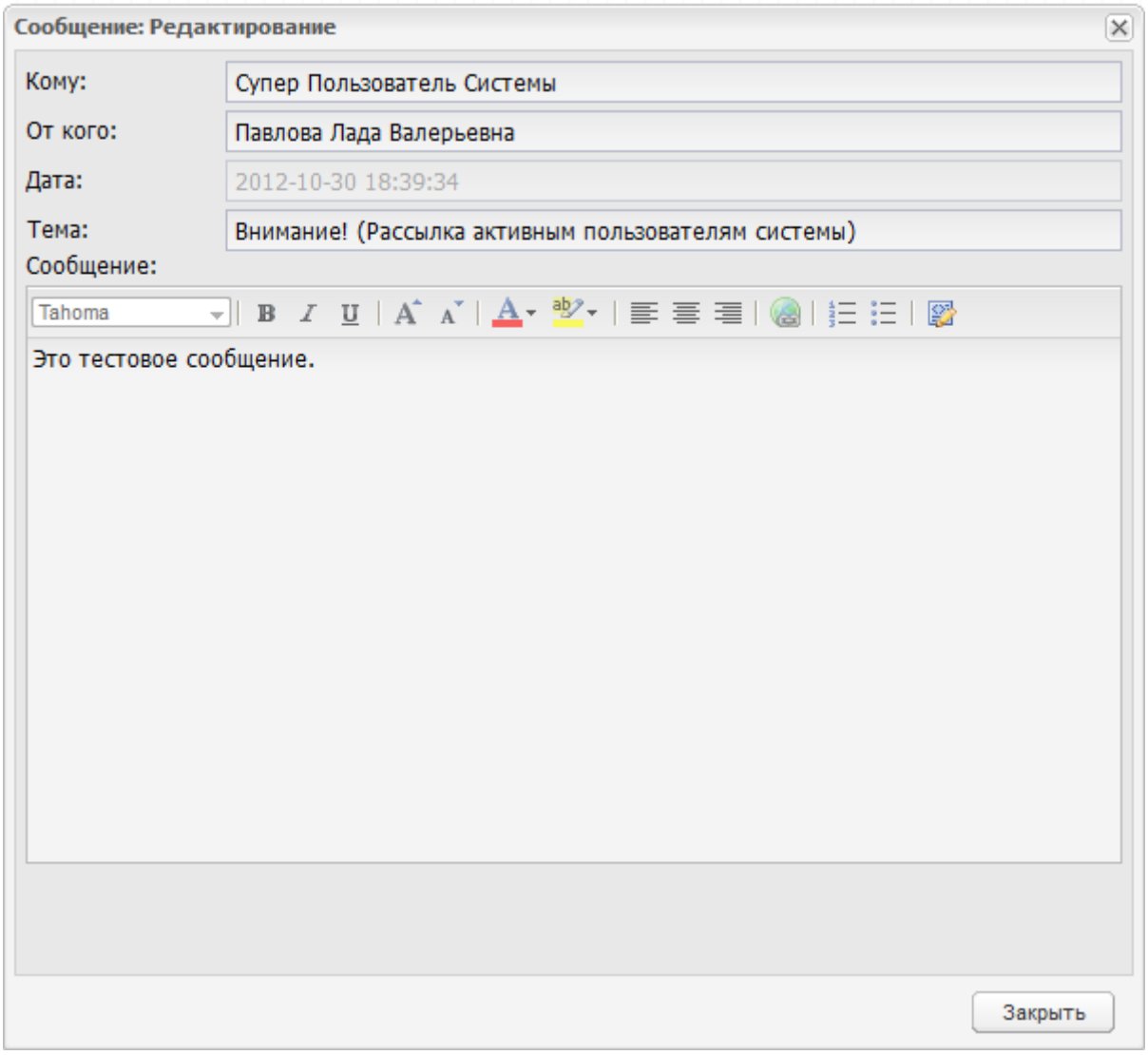


Рис. 11.8. Окно «Сообщение».

Окно «Сообщения» содержит следующие *нередактируемые* поля:

- Кому. ФИО пользователя, которому было отправлено сообщение;
- От кого. ФИО пользователя, кем было отправлено сообщение. В случае автоматической отправки сообщений отправка происходит от имени того пользователя, кто внес изменения в расписание;

- Дата. Дата и время отправления сообщения;
- Тема. Тематика, причина, по которой было отправлено сообщение;
- Сообщение. Текст сообщения.

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

В реестре «Сообщения» Администратору Системы и Администратору учреждения доступны возможность **отправки персонального сообщения** другому пользователю Системы. Для этого в окне «Сообщения» необходимо нажать на кнопку «Создать сообщение» (Рис. 11.7), после чего в открывшемся окне (Рис. 11.9) необходимо заполнить следующие поля:

- Кому. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Заполнение происходит с помощью реестра «Профилей пользователей», в котором выберите пользователя, которому адресовано сообщение;
- От кого. Не редактируемое поле. Содержит ФИО отправителя;
- Дата. Не редактируемое поле. После отправки поле будет содержать дату и время отправки сообщения;
- Тема. Поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вводится тема сообщения;
- Окно ввода сообщения. Поле ввода, необязательное. Содержит текст отправляемого сообщения.

После заполнения обязательных полей для отправки сообщения выбранному пользователю необходимо нажать кнопку «Отправить», для отмены отправления необходимо нажать кнопку «Отмена». После отправки сообщения оно отобразится у пользователя-адресата в реестре «Сообщения», вкладке «Входящие». Кроме того на его рабочем столе Системы отобразится напоминание о непрочитанных сообщениях (Рис. 11.6).

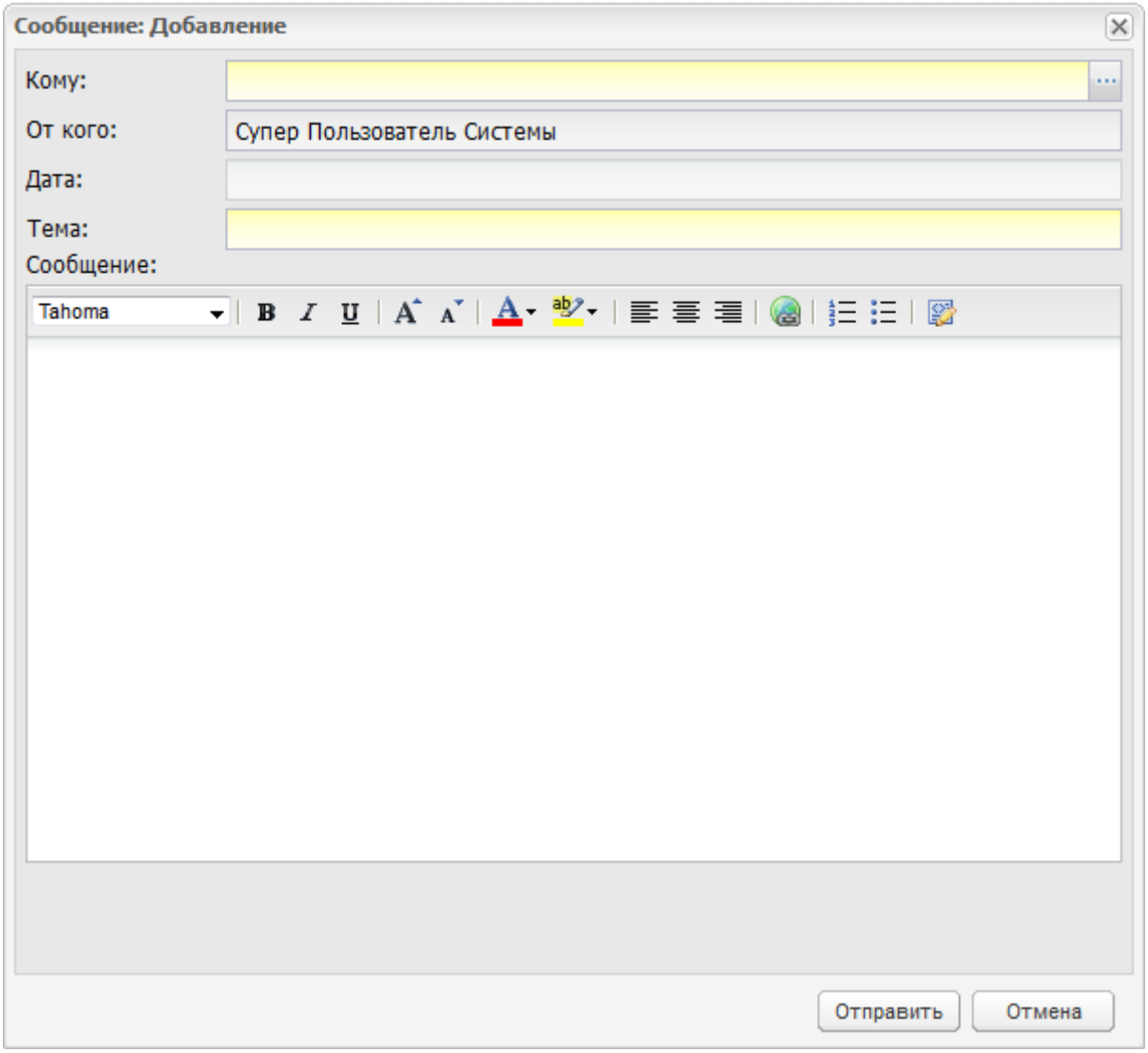


Рис. 11.9. Написание сообщения.

11.5. Реестр «Заметки»

Реестр «Заметки» используется для написания преподавателем в Light- заметок.

Чтобы открыть реестр «Заметки» необходимо перейти в меню Пуск *[Реестры/Заметки]*, после чего открывается окно реестра «Заметки».

Для добавления заметки нажмите на кнопку Добавить в открывшемся окне введите текст с клавиатуры. Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения заметки и нажмите кнопку «Отменить», чтобы закрыть окно. Для того чтобы отредактировать заметку, выделите поле заметки и нажмите на кнопку Изменить. Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений и нажмите кнопку Отменить, чтобы закрыть окно. Для удаления заметки выделите ее одинарным щелчком и нажмите на кнопку Удалить.

Созданная заметка отобразится во вкладке Заметки в Light-журнале, и наоборот созданная заметка внутри Light-журнала отображается в реестре «Заметки».

11.6. Реестр «Обратная связь с портала»

Реестр служит для просмотра всех заявлений и обращений, поданных с Портала.

Заявления и обращения попадают в реестр автоматически при сохранении их на портале в личном кабинете пользователя.

Доступ к реестру: меню *[Пуск – Реестры – Обратная связь с Портала]*.

Таблица представлена в табличном варианте (Рис. 11.10).

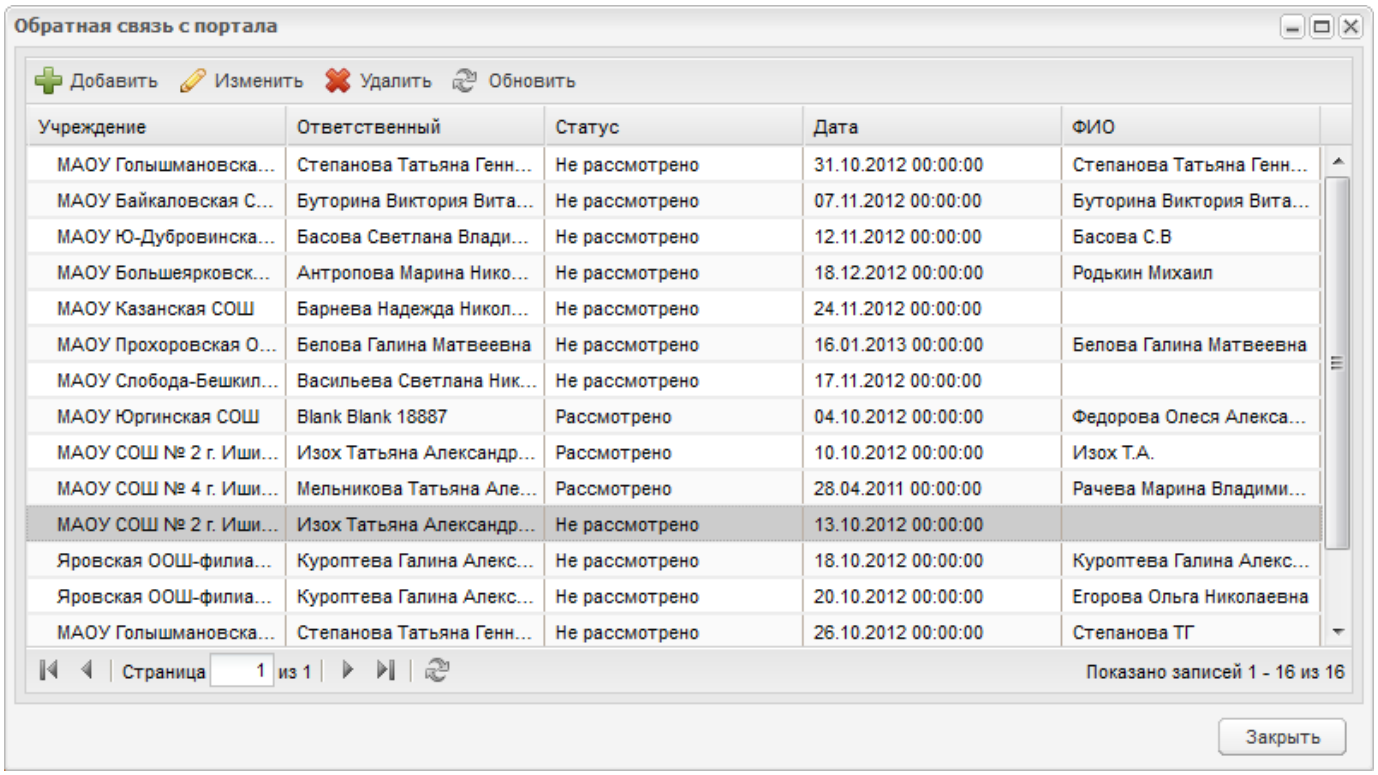


Рис. 11.10. Реестр «Обратная связь с портала»

Для просмотра заявления или обращения выберите запись в реестре, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Обратная связь: редактирование» (Рис. 11.11).

В реестре показываются обращения для текущего учреждения.

В поле «Учреждение» указано текущее учреждение. Если нужно изменить учреждение (для переадресации обращения) нажмите кнопку ....

В поле «Ответственный» указан пользователь, который ответственен за выполнение требований обращения или его отклонения.

В поле «Статус» укажите статус обращения из выпадающего списка: не рассмотрено, рассмотрено, удалено.

В поле «Обращение» указан тип обращения: вопрос, пожелание, обращение, другое. Поле доступное для редактирования.

В поле «Дата» указана дата составления обращения.

В поле «ФИО» указан автор обращения.

В поле «email» указан адрес электронной почты автора обращения.

В поле «Телефон» указан номер телефона автора обращения.

В поле «Тема» указана тема обращения.

В поле «Текст» указан текст обращения.

В поле «Ответ» ответственным лицом указывается ответ на обращение. Введенный ответ отображается на портале в личном кабинете автора сообщения.

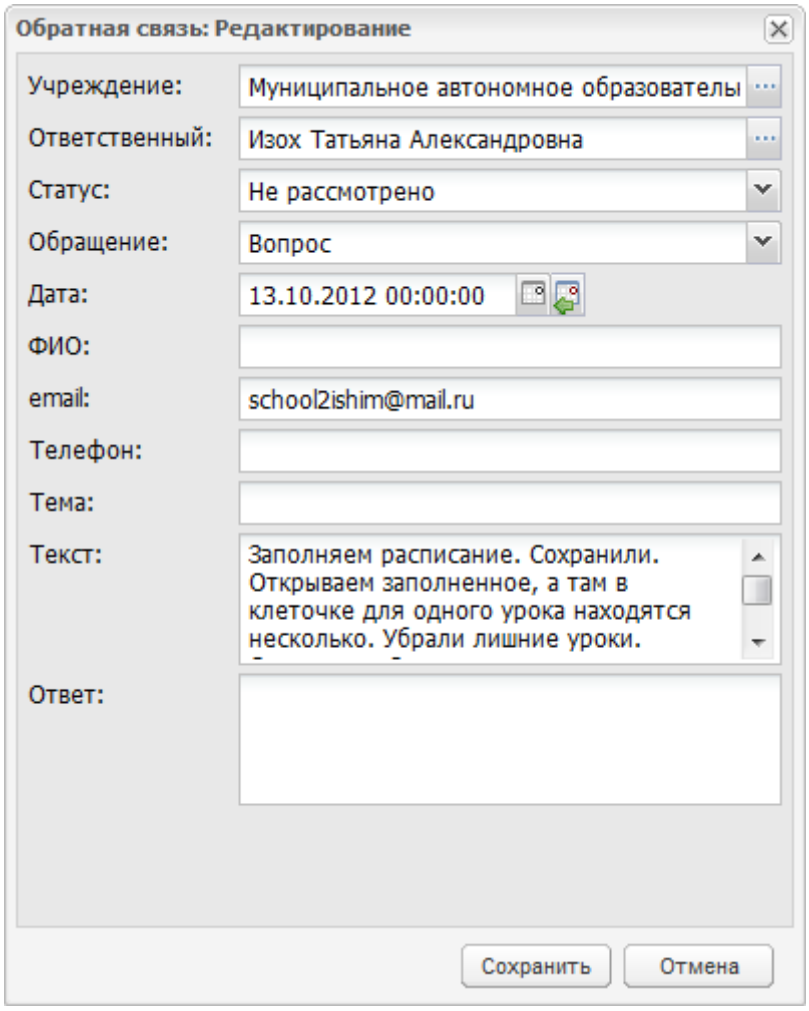


Рис. 11.11. Обратная связь: редактирование

11.7. Реестр «Классные часы»

Реестр служит для создания и хранения информации по классным часам, проводимым в школе.

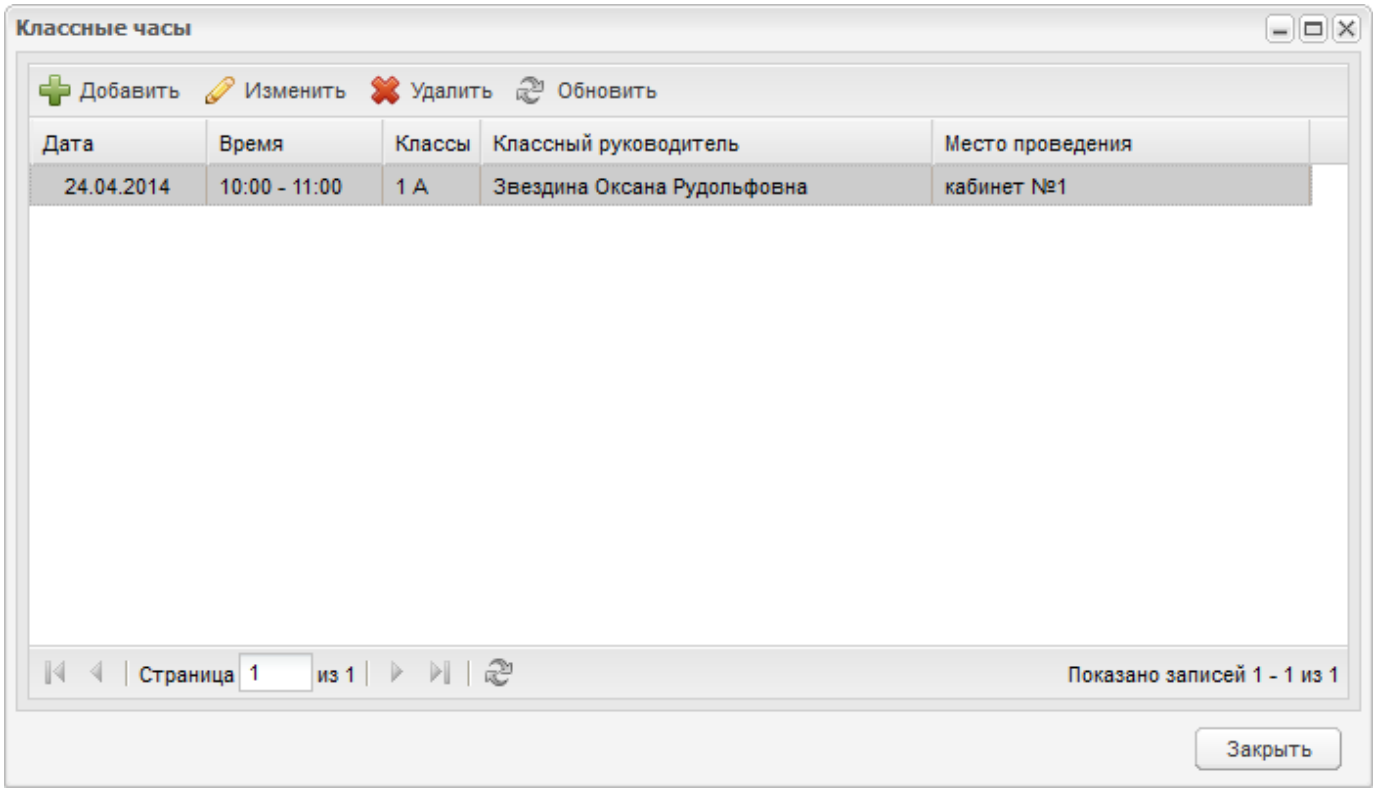


Рис. 11.12. Реестр «Классные часы»

Для добавления записи в реестр нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.

Откроется окно добавления классного часа (Рис. 11.13).

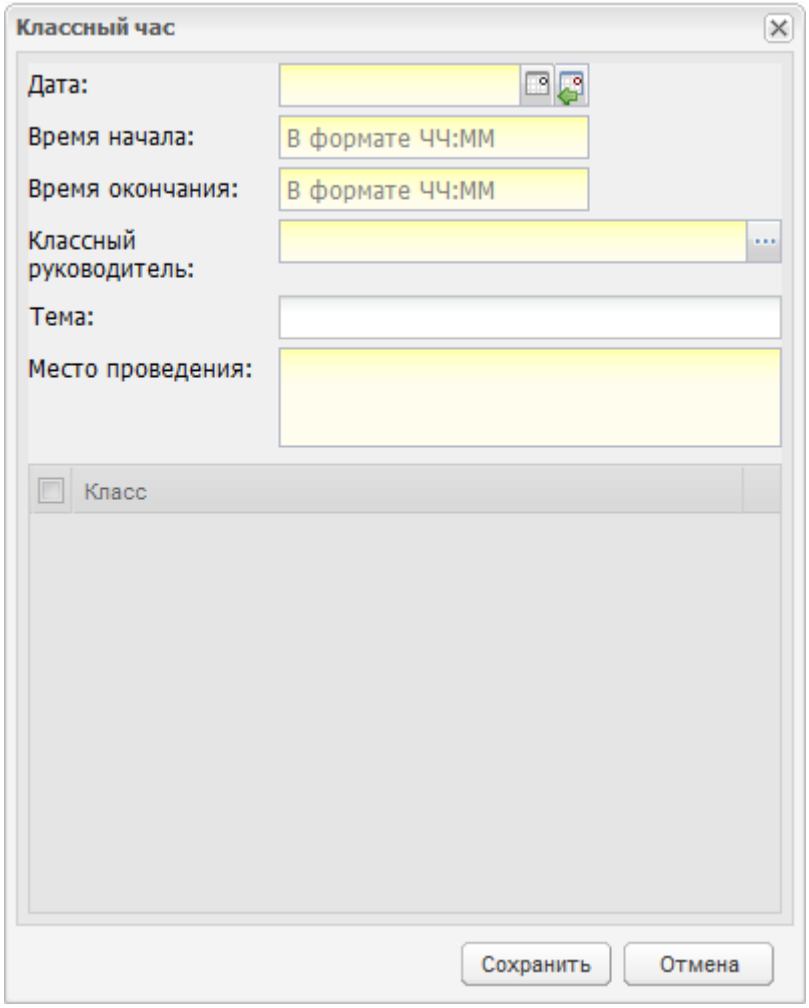


Рис. 11.13. Классный час: добавление

В поле «Дата» введите дату проведения классного часа.

В полях «Время начала» и «Время окончания» введите время проведения классного часа. Введите данные в формате «ЧЧ:ММ» (с указанием двоеточия).

В поле «Классный руководитель» укажите классного руководителя, который проводит классный час.

В поле «Тема» введите тему классного часа.

В поле «Место проведения» введите название места проведения классного часа.

После выбора классного руководителя станет активным блок «Класс», в котором указан список классов. Установите «флажок» в строке с записью класса.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи.

В реестре «Классные часы» появится запись созданного классного часа.

Чтобы отредактировать данные по классному часу, выберите запись с классным часом, нажмите кнопку «Изменить».

Для удаления записи, выберите запись с классным часом, нажмите кнопку «Удалить».

11.8. Реестр «Активные пользователи»

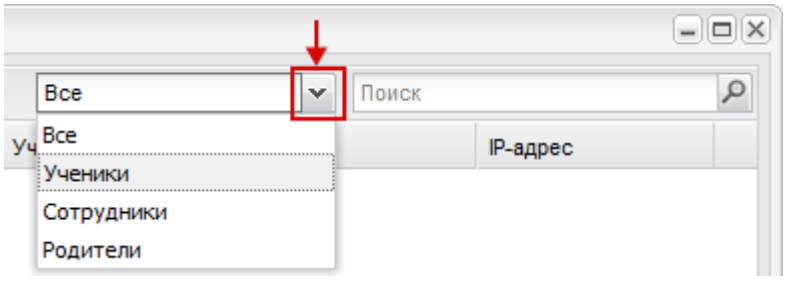
В Системе есть возможность просмотреть **активных пользователей**.

Доступ к списку активных пользователей имеют пользователи:

- С ролью Администратор системы. Администратор Системы может видеть всех активных пользователей системы;
- С ролью Администратор Учреждения. Администратор Учреждения – только активных пользователей своего учреждения;

Для открытия списка активных пользователей системы выберите в меню Пуск *[Реестры/ Активные пользователи]*.

В реестре реализован фильтр настройки списка по ролям пользователей:



Также реализован поиск по следующим значениям:

- ФИО;

- Роль;
- Класс;
- Учреждение.

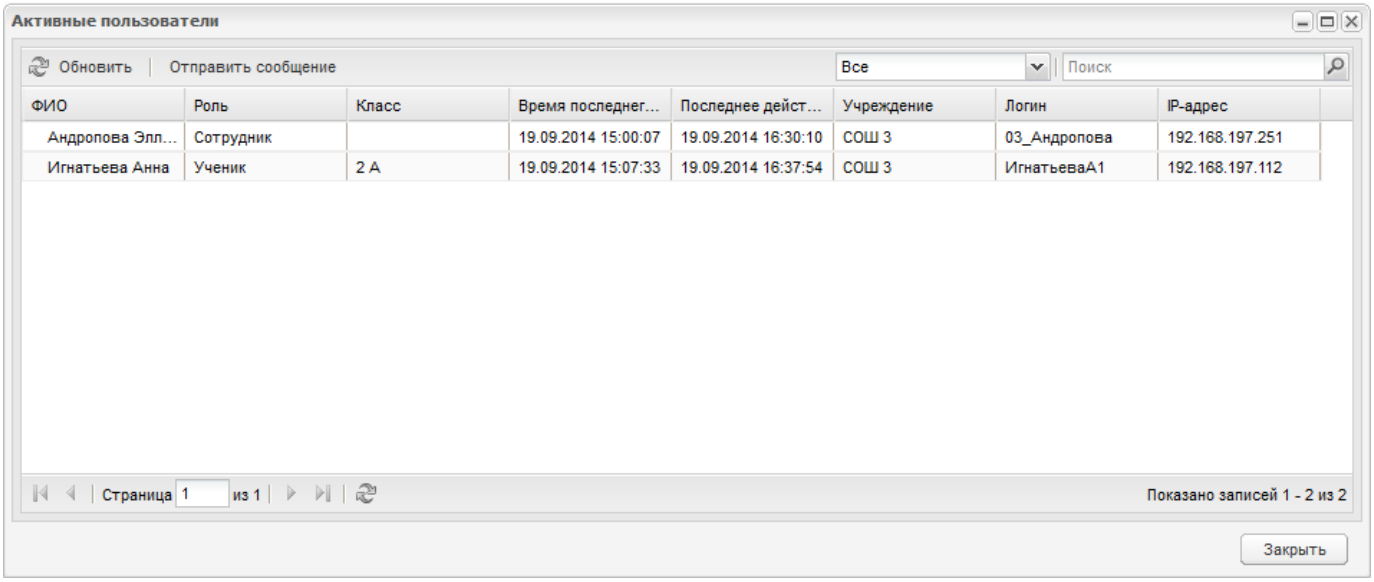


Рис. 11.14. Реестр «Активные пользователи»

Список представлен в табличном виде, содержит в себе поля:

- ФИО. Отображается ФИО пользователя, под которым был осуществлен вход в Систему;
- Роль. Отображается роль пользователя в Системе.
- Класс. Отображается класс, в котором обучается пользователь (с ролью «Ученик»).
- Время последнего входа. Отображается время последнего входа пользователя в формате: <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ>.
- Последнее действие в Системе. Отображается время последнего действия пользователя в формате: <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ>.
- Учреждение. Отображается название учреждения, в котором числится пользователь.
- Логин. Отображается логин пользователя, под которым был осуществлен вход в Систему;
- IP-адрес. Межсетевой протокол машины, с которой осуществлялся вход в Систему.

В Системе имеется возможность отправки **всем** активным пользователям сообщения. Данная функция введена для своевременного оповещения пользователей о технических работах в Системе.

Для отправки сообщения нажмите на кнопку Отправить сообщение. Откроется диалоговое окно (Рис. 11.15).

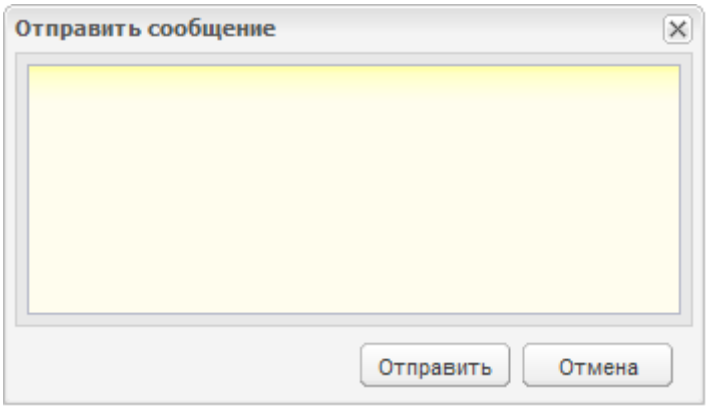


Рис. 11.15. Журнал активных пользователей: Отправить сообщение

Введите текст сообщения и нажмите на кнопку «Отправить», если хотите отправить сообщение и на кнопку «Отмена», если хотите вернуться к списку активных пользователей. После нажатия на кнопку «Отправить» **всем** активным пользователям придет текст сообщения.

Важно. Если у пользователя есть право на просмотр реестра «Активные пользователи», то ему отображается только пользователи своего учреждения.

11.9. Реестр «Группы обучения»

Реестр «Группы обучения» отображает все группы обучения выбранного учреждения.

Группы обучения создаются по предмету. Реализована возможность добавления в группы учеников разных классов.

Права доступа к реестру:

- Пользователь с ролью «Супер-администратор»;
- Пользователь с ролью «Администратор учреждения».

Открытие реестра выполняется через меню «Пуск – Реестры – Группы обучения», при выборе которого откроется окно (Рис. 11.16).

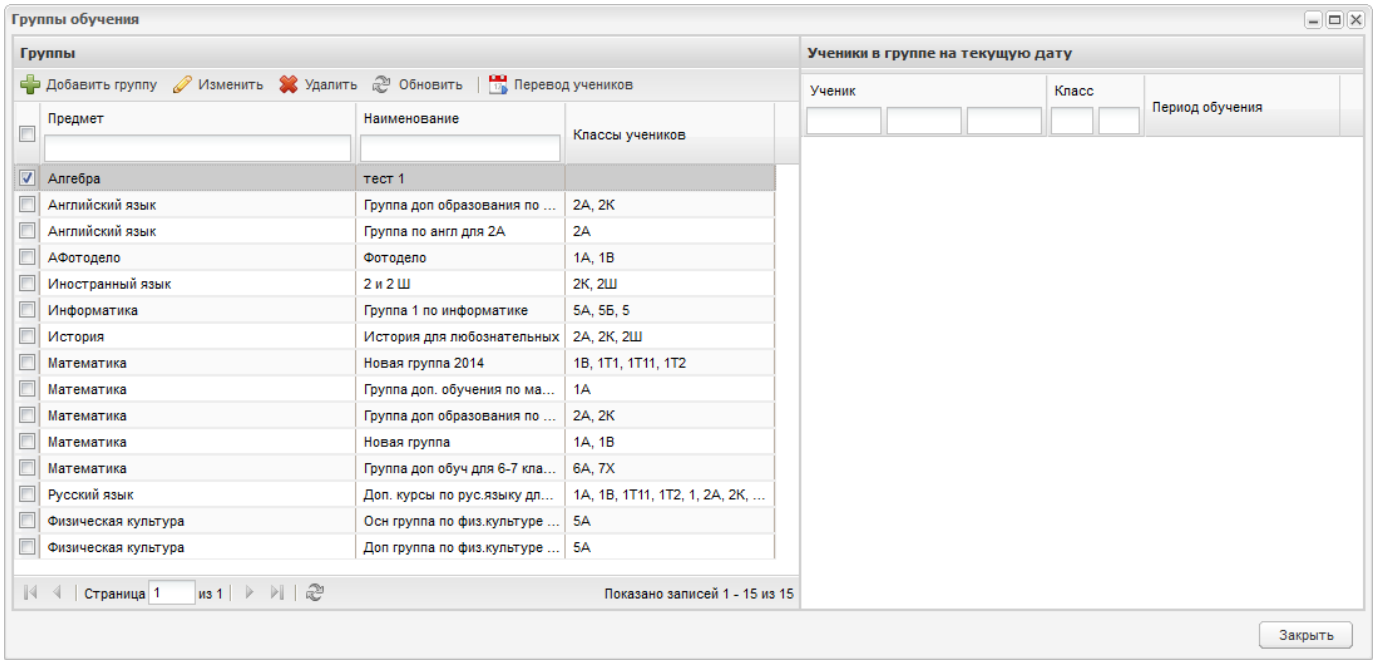


Рис. 11.16. Реестр «Группы обучения»

Реестр состоит из двух блоков: группы и ученики в группе на текущую дату.

В блоке «Группы» информация представлена в виде таблицы:

Графа «Предмет» показывает по какому предмету создана группа.

Графа «Наименование» показывает название группы.

Графа «Классы учеников» покатывает из каких классов добавлены ученики в группу.

В блоке «Ученики в группе на текущую дату» информация представлена в табличном варианте:

Графа «Ученик» показывает ФИО ученика.

Графа «Класс» показывает в каком классе числится ученик.

Графа «Период обучения» показывает период обучения, в котором состоял или состоит ученик в выбранной группе.

Для каждой графы реализованы поля фильтрации/поиска списка.

По умолчанию отображаются группы текущего периода обучения и выбранного учреждения.

Создание группы

Для создания группы нажмите кнопку «Добавить группу». Откроется окно (Рис. 11.17).

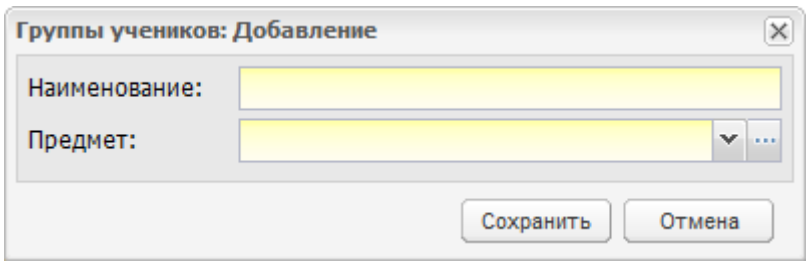


Рис. 11.17. Группа учеников: добавление

В поле «Наименование» введите название группы.

В поле «Предмет» выберите предмет, по которому будет создаваться группа. Значения формируются из справочника «Предметы» на уровне текущего учреждения.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания группы.

В блоке «Группы» появится новая запись.

Выберите эту запись, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно (Рис. 11.18).

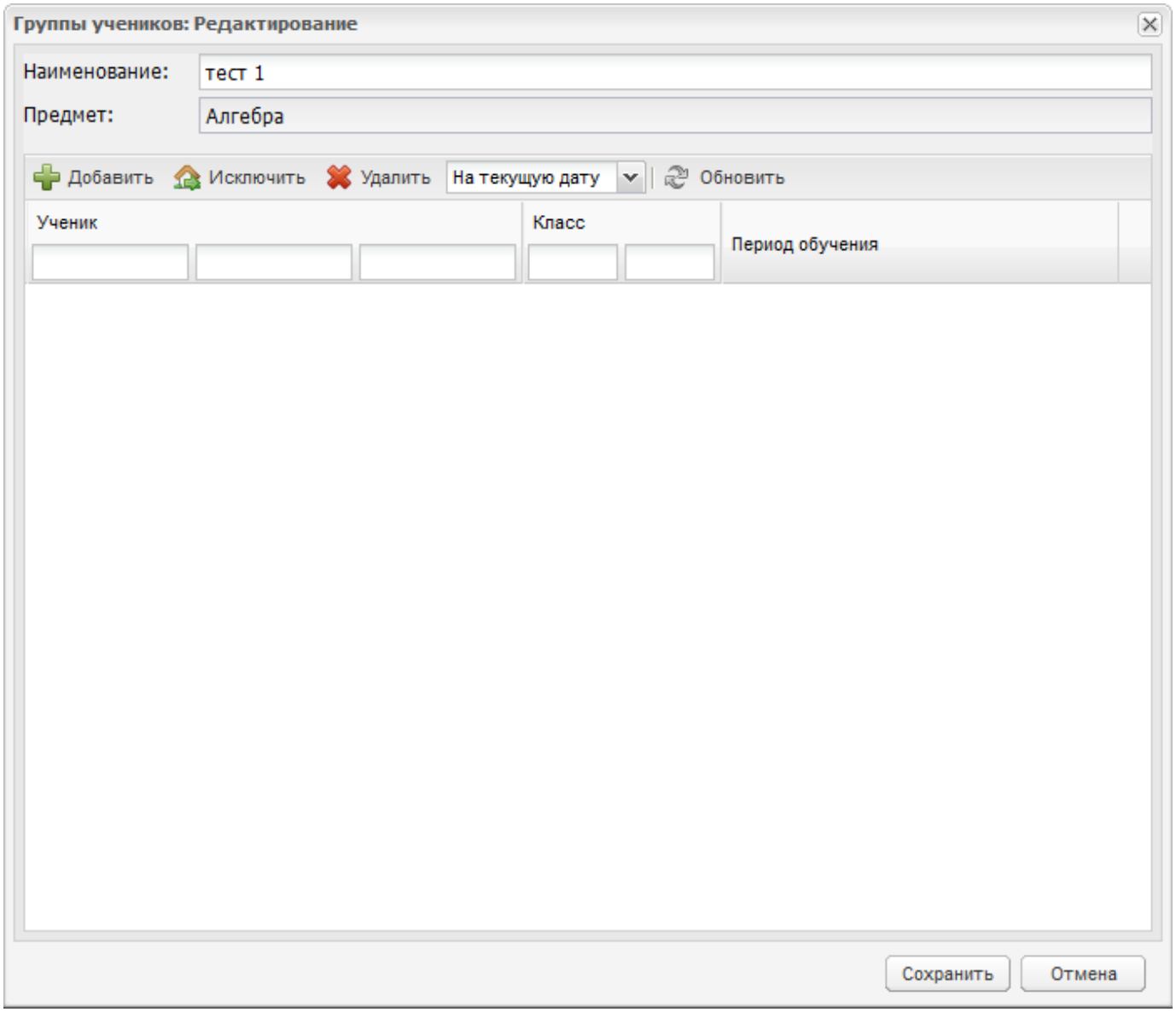


Рис. 11.18. Группы учеников: редактирование

В верхней части окна указаны данные, введенные при создании групп. Поле «Предмет» не доступно для редактирования.

В нижней части отображается блок со списком учеников в группе.

Чтобы добавить ученика в группу нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление учеников в группу» (Рис. 11.19).

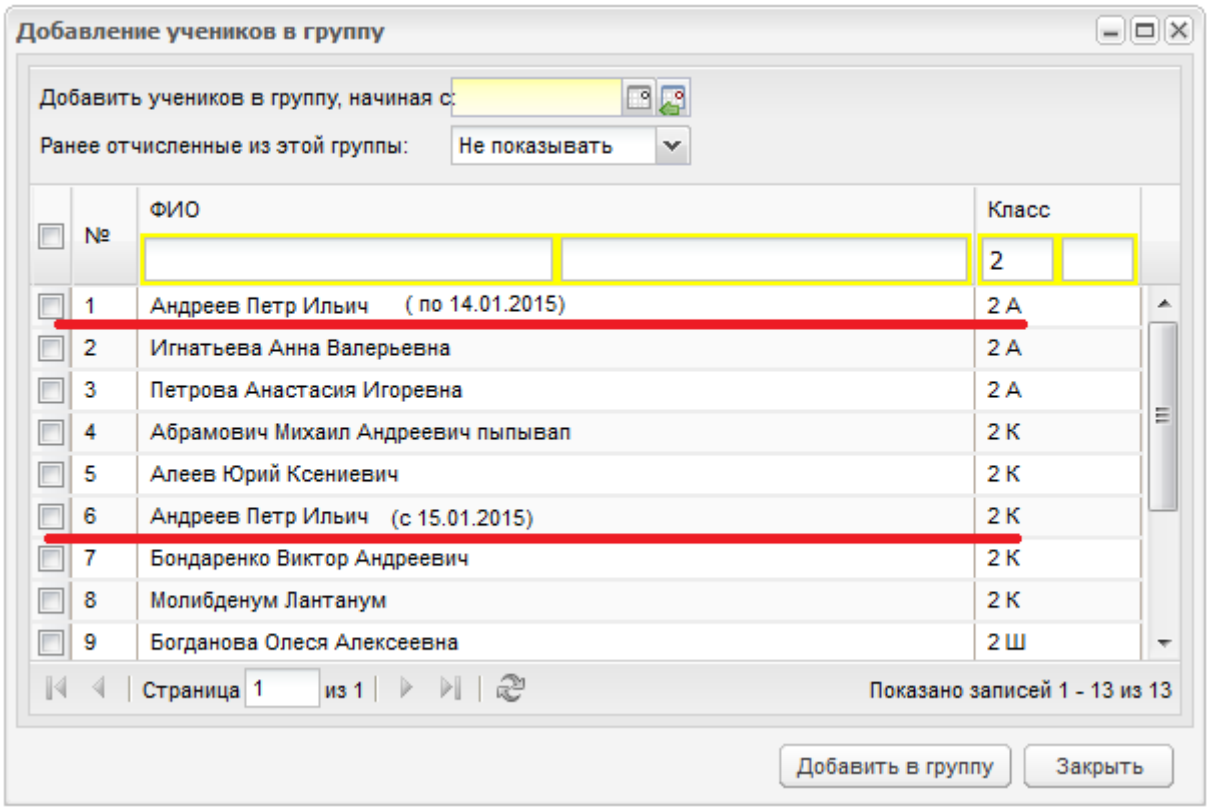
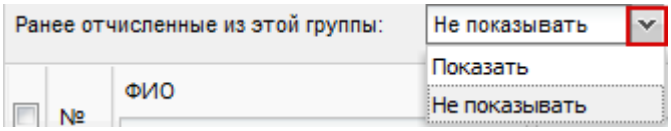


Рис. 11.19. Окно «Добавление учеников в группу»

Укажите дату, с которой ученик начал обучатся в данной группе. Вводимая дата обязательно должно входить в период текущего учебного года.

В поле «Ранее отчисленные из этой группы» выберите параметр:



По умолчанию формируется список со значением «Не показывать». При выборе «Показывать» будут отображаться ученики, которые хотя бы один раз обучались в создаваемой группе (для случая, когда данные о группе не создаются, а редактируются).

Выберите учеников из списка.

Нажмите кнопку «Добавить в группу» для добавления ученика в группу.

В блоке «Ученики» окна Рис. 11.18 появятся добавленные значения.

Внимание. В окне добавления (Рис. 11.9) учитывается история обучения ученика: запись об ученике повторяется количество раз, равное количеству классов, в которых он обучался.

Данная функция обеспечивает возможность добавления ученика в группы за предыдущие периоды обучения (в рамках выбранного учебного года). Это позволяет проставить ученику посещаемость и оценки в группах обучения, в случае их отсутствия.

В записи указываются даты обучения в классе (при переводе из класса в класс в течение одного периода обучения) следующим образом:

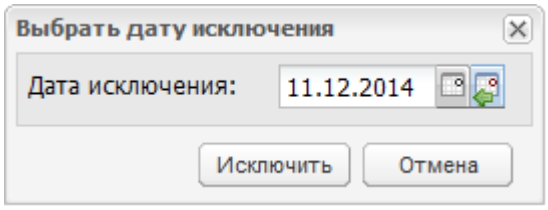
Ученик обучается в классе ***не с начала*** *выбранного периода обучения,* ***но до конца*** – указывается дата начала обучения в классе.

Ученик обучается в классе ***с начала*** *выбранного периода,* ***но не до конца*** – указывается дата окончания в классе;

Ученик обучается в классе ***не с начала*** *выбранного периода, и* ***не до конца –*** указываются даты начала и окончания обучения в классе.

Чтобы **удалить ученика** или несколько учеников из группы, выберите записи с учениками, нажмите кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите «ДА» для подтверждения.

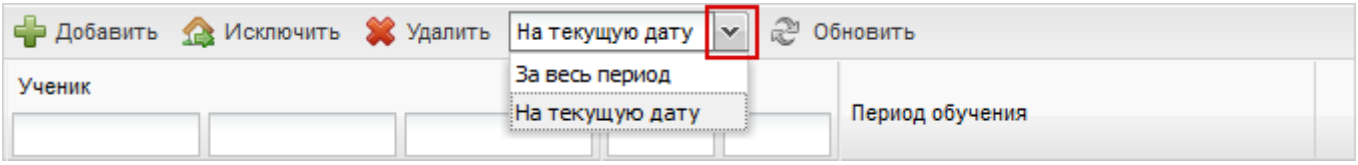
Кнопка «Исключить» - при нажатии на эту кнопку открывается окно, в котором указывается дата завершения пребывания ученика в группе.



Выберите дату исключения (по умолчанию стоит текущая дата), нажмите кнопку «Исключить». Запись об ученике не удалится из блока. В записи будет указана дата завершения обучения ученика в группе.

Важно. Добавлять в группу возможно тех учеников, для классов которых проставлен уровень преподавания в предмете.

Реализовано формирование списка учеников в окне по фильтрам «на текущую дату» и «За весь период» (Рис. 11.18)



Перевод учеников

В реестре «Группы обучения» реализована функция перевода учеников из группы в группу.

Выберите запись с группой, нажмите кнопку «Перевод учеников». Откроется окно (Рис. 11.20).

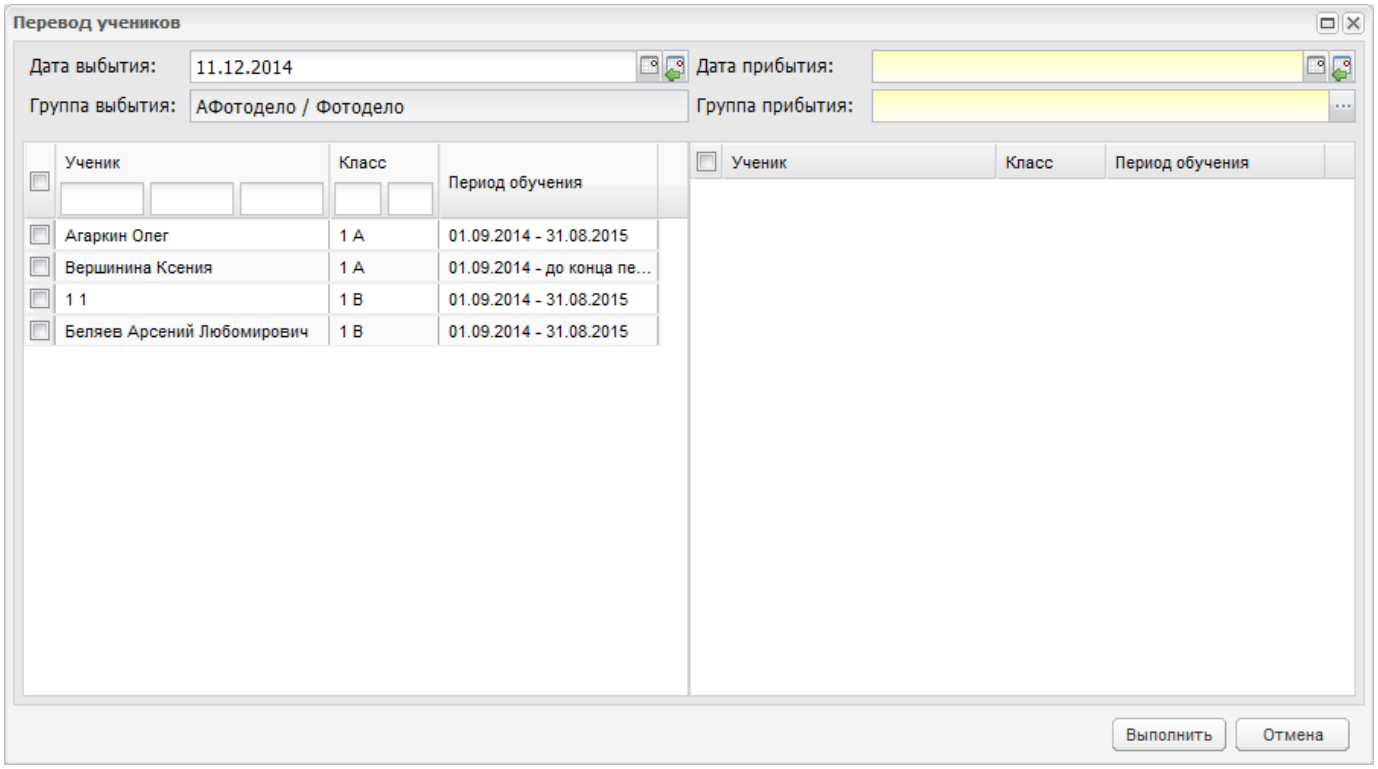


Рис. 11.20. Окно «Перевод учеников»

В левой части данные группы, из которой переводятся ученики.

В правой части данные группы, в которую переводятся ученики.

В поле «Дата выбытия» укажите дату выбытия (перевода) учеников.

Выберите учеников, которых нужно перевести (установите «флажок»).

В поле «Дата прибытия» выберите дату зачисления учеников в группу.

В поле «Группа прибытия» выберите группу, в которую переводятся ученик или ученики.

Нажмите кнопку «Выполнить» для перевода ученика или учеников.

Важно. Нельзя перевести ученика, если дата отчисления меньше даты, когда ученик получил оценку/посещаемость в рамках группы отчисления.

12. ВЕДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В СИСТЕМЕ. ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ. УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ

Формирование учебных планов (далее – УП) в Системе необходимо для составления и ведения расписания (см. 15. Расписание занятий) и календарно-тематического планирования (далее – КТП).

Для составления учебного плана нужно выполнить следующие действия:

1. Заполнить вспомогательные справочники («Количество учебных недель», «Недельная нагрузка», «Предметные области», «Предметы»);
2. Заполнить базисный учебный план;
3. Заполнить текущий учебный план на основе базисного учебного плана.

12.1. Базисные учебные планы

Базисные учебные планы по новому стандарту реализованы как примеры учебных планов для учреждений, которые они могут скопировать в текущий учебный план учреждения.

Доступ к базисным учебным планам:

[Пуск – Поурочное планирование – Учебные планы - Базисные учебные планы]

Откроется окно «Примерные базисные учебные планы» (Рис. 12.1).

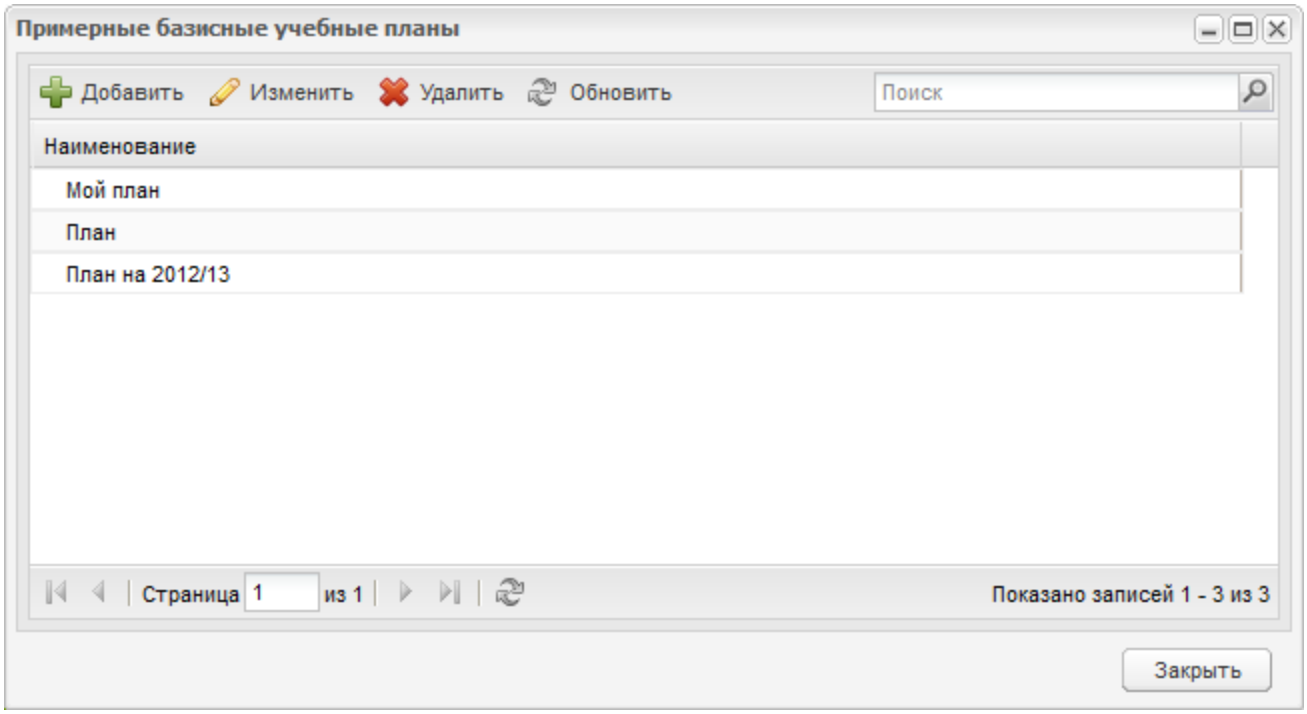


Рис. 12.1. Окно «Примерные базисные учебные планы»

Права доступа для создания и редактирования БУП:

Сотрудники Министерства образования, Администратор Системы.

Как работать:

Для создания нового БУП нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 12.2).

В поле «Наименование» введите название БУП, нажмите кнопку «Сохранить».

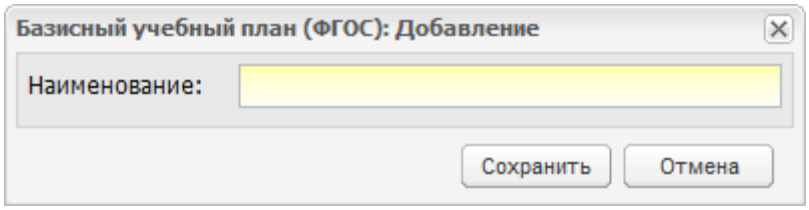
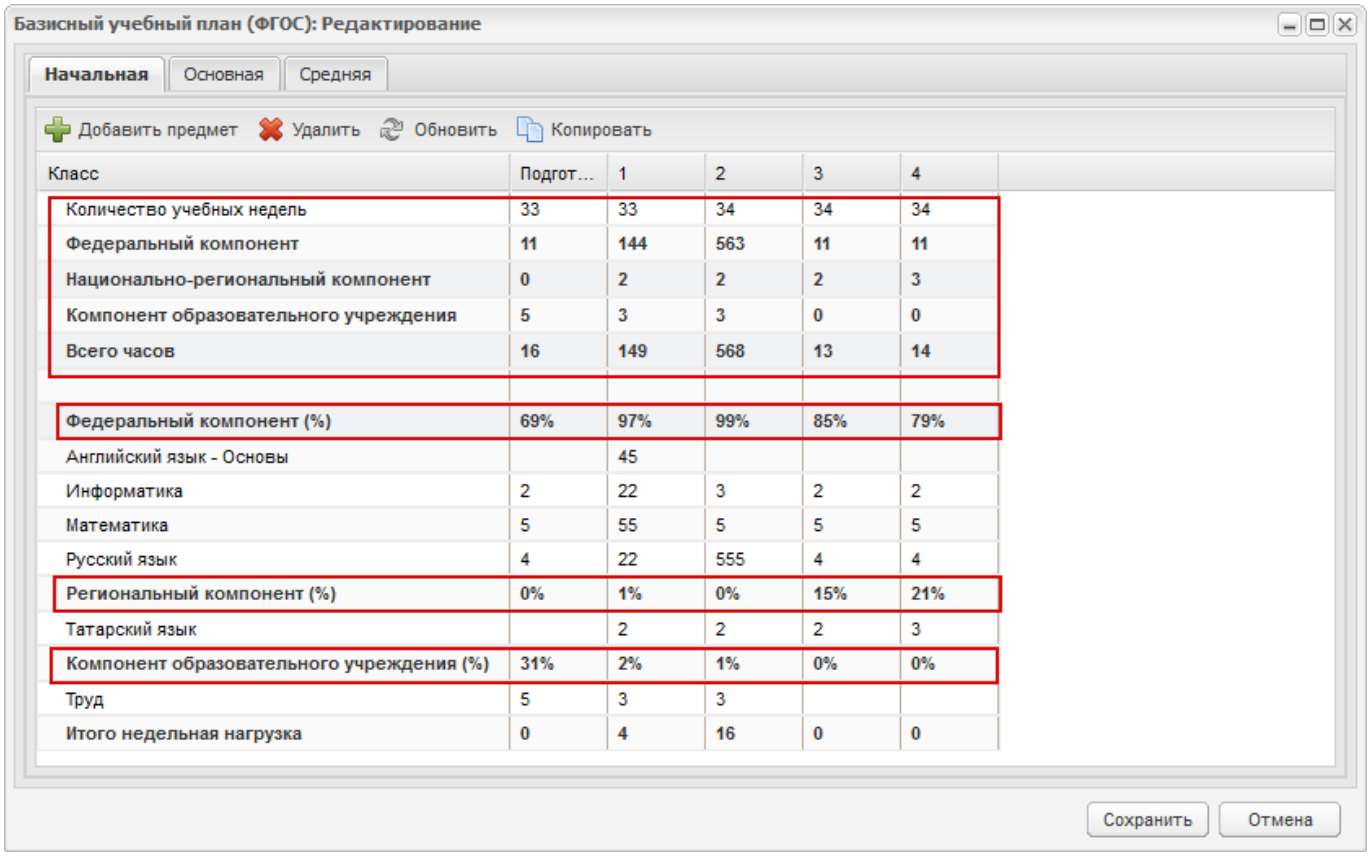


Рис. 12.2. БУП: Добавление

В окне Рис. 12.1 появится новая запись. Выберите эту запись, нажмите кнопку «Изменить» (или двойной щелчок мыши), откроется окно (Рис. 12.3):



Класс	Подгот…	1	2	3	4
Количество учебных недель	33	33	34	34	34
Федеральный компонент	11	144	563	11	11
Национально-региональный компонент	0	2	2	2	3
Компонент образовательного учреждения	5	3	3	0	0
Всего часов	16	149	568	13	14
Федеральный компонент (%)	69%	97%	99%	85%	79%
Английский язык - Основы		45			
Информатика	2	22	3	2	2
Математика	5	55	5	5	5
Русский язык	4	22	555	4	4
Региональный компонент (%)	0%	1%	0%	15%	21%
Татарский язык		2	2	2	3
Компонент образовательного учреждения (%)	31%	2%	1%	0%	0%
Труд	5	3	3		
Итого недельная нагрузка	0	4	16	0	0

Рис. 12.3. БУП: Редактирование

Окно содержит три вкладки, каждая вкладка соответствует ступени образования: начальная, основная, средняя.

Каждая вкладка содержит сумму часов по предметам для федерального компонента, национально-регионального компонента, компонента образовательного учреждения.

В верхней части содержится количество часов для каждой компоненты. В строку «Количество учебных недель» информация подтягивается автоматически из справочника «Количество учебных недель».

В нижней части раскрывается список предметов для каждой компоненты. Автоматически высчитывается процентная доля, приходящаяся на каждый компонент.

Примечание. В сетку учебного плана добавляются предметы, у которых проставлены соответствующие уровни классов на уровне Министерства образования в справочнике «Предметы».

Для каждой ступени образования реализована возможность **добавления предмета**.

Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок любой вкладки. Откроется окно (Рис. 12.4):

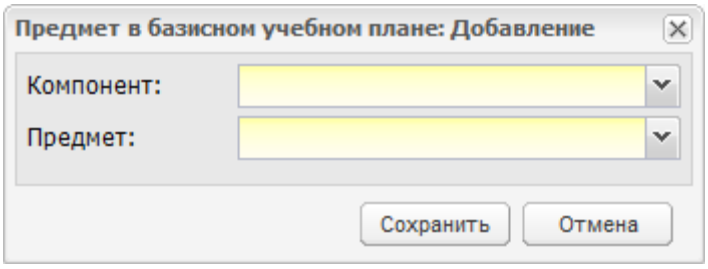


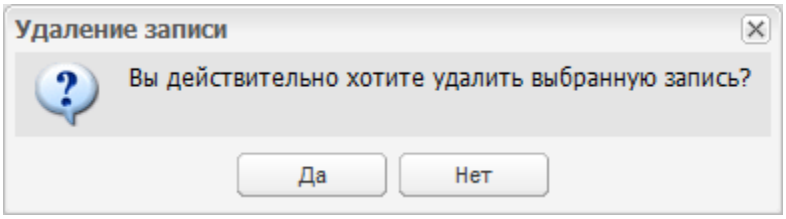
Рис. 12.4. Предмет в БУП: добавление

В поле «Компонент» выберите компонент, для которого добавляется предмет. Значения выберите из выпадающего списка: федеральный, региональный или компонент ОУ.

В поле «Предмет» выберите предмет. Значения формируются из справочника «Предметы».

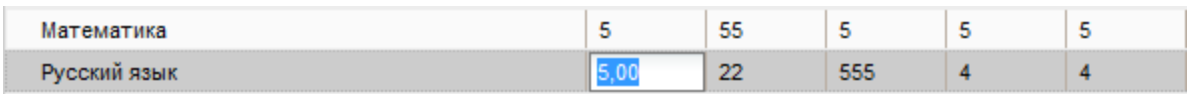
Нажмите кнопку «Сохранить» для добавления предмета или кнопку «Отмена» для отмены действия.

Для **удаления предмета** из компоненты выберите запись с предметом, нажмите кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение, нажмите «Да» для удаления, «Нет» для отмены удаления предмета.

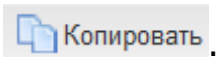


После добавления предмета в учебный план, нужно добавить количество часов по данному предмету.

Для этого необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши по ячейке, расположенной на пересечении предмета и параллели класса. После чего ввести с клавиатуры требуемое количество часов по данному предмету для данной параллели и нажать кнопку ввода (Enter) на клавиатуре. Часы сохраняются автоматически при выходе из режима редактирования ячейки.



Итоговая недельная нагрузка подсчитывается автоматически по формуле: «Всего часов» поделить на «Количество учебных недель» для каждой параллели.

Реализована *возможность копирования базисных учебных планов*. При копировании базисного учебного плана текущий учебный план заменяется на копируемый базисный. Для того чтобы скопировать базисный учебный план необходимо открыть его и нажать кнопку 

. Откроется окно (Рис. 12.5).

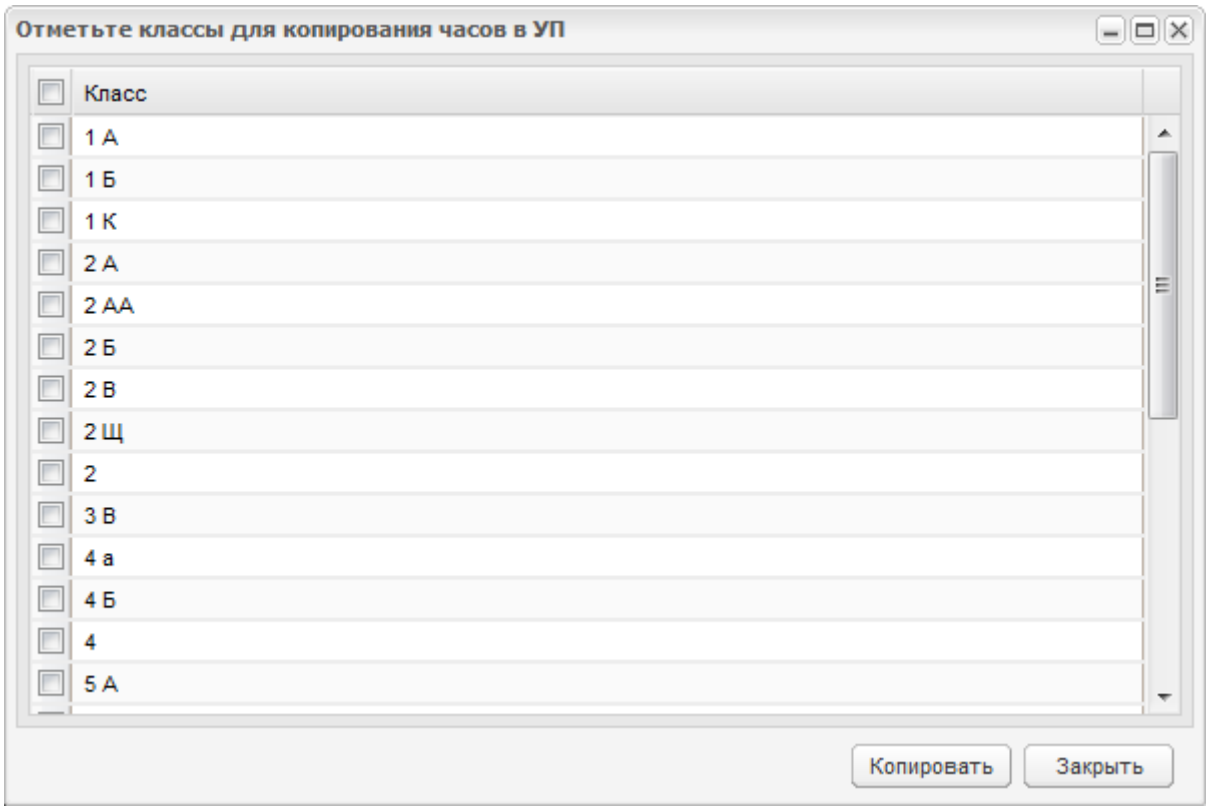
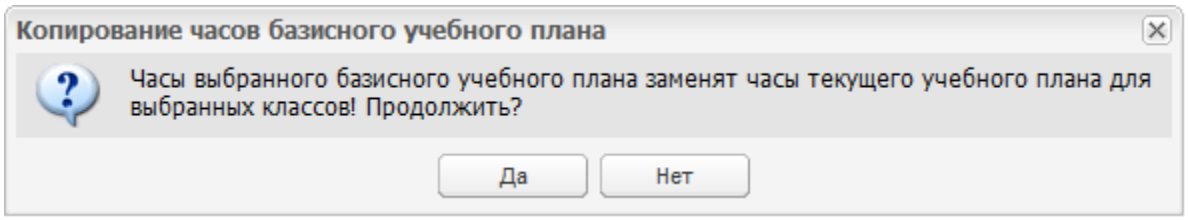


Рис. 12.5. Классы для копирования часов в УП

Установите «флажок» в строке того класса, для которого нужно скопировать часы учебного плана. Нажмите кнопку «Копировать». Система выдаст сообщение:



Нажмите «Да», если вы хотите использовать выбранный базисный учебный план в качестве текущего учебного плана ОУ и кнопку «Нет», чтобы отменить действие копирования.

Чтобы удалить БУП:

Выберите запись с БУП в окне Рис. 12.1, нажмите кнопку «Удалить» на панели кнопок. Система выдаст запрос на удаление записи, нажмите «Да» для удаления, «Нет» для отмены удаления.

12.2. Текущий учебный план

Доступ:

[Пуск – Поурочное планирование – Учебные планы – Текущие учебные планы]. Откроется окно (Рис. 12.6):

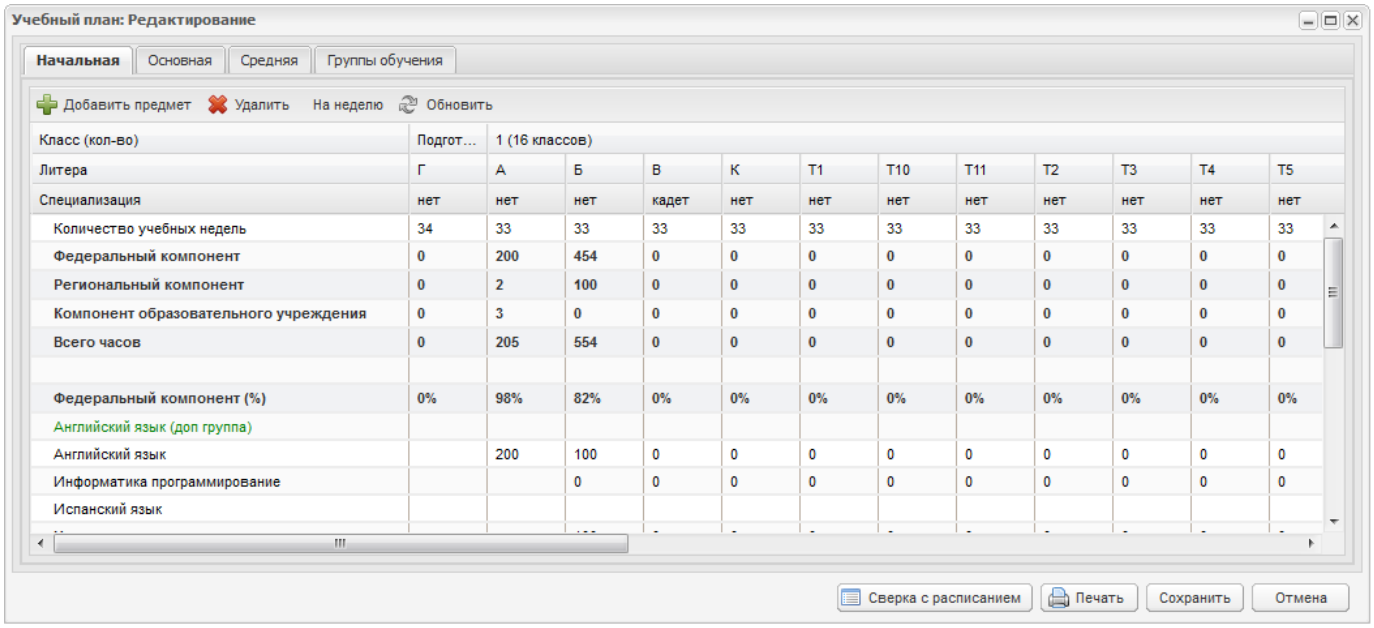


Рис. 12.6. Окно «Текущий учебный план»

Права доступа: сотрудники ОУ.

Как работать:

Текущие учебные планы создаются на уровне ОУ.

Текущий учебный план формируется на основе Базисного учебного плана. Базисный учебный план может быть вспомогательным, но текущий учебный план не зависит от базисного учебного плана.

На одно ОУ имеется только один учебный план с годовой нагрузкой по предметам.

Заполнение текущего учебного плана аналогично заполнению базисного учебного плана, но уже в рамках конкретного образовательного учреждения.

Текущий учебный план создается отдельно для каждой ступени образования (Начальная школа, Основная школа, Средняя школа). Прежде чем формировать учебный план выберите ступень обучения нажатием на соответствующую вкладку.

Текущий учебный план составляется для каждого класса в отдельности. В учебном плане отображаются те классы, которые имеются в учреждении. Рядом с параллелью класса в скобках указано количество классов в данной параллели. Информация о специализации каждого класса заполняется при создании классов и тянется из реестра «Классы».

На **вкладке «Группы обучения»** добавляются только те предметы, по которым класс разделен на группу. Также можно добавлять часы для групп по предмету.

Для добавления часов предметной группы, нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно (Рис. 12.7):

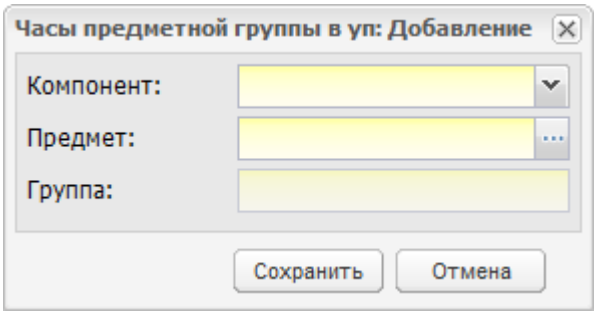


Рис. 12.7. Добавление часов предметной группы

В поле «Компонент» выберите тип компонента, на который добавляются часы по группам.

В поле «Предмет» выберите предмет, по которому добавляются часы по группам.

В поле «Группа» выберите группу обучения, для которой добавляются часы.

Нажмите кнопку «Сохранить». При нажатии на эту кнопку на вкладке «Группы» обучения появляется новая запись. Также, для каждой ступени образования появляется новая строка (в зависимости от выбранного компонента) с созданным предметом.

Количество часов для группы проставляется на вкладке «Группы обучения» в графе «Количество часов» двойным щелчком по нажатию на ячейку:

Предмет	Наименование группы	Классы учеников	Компонент	Количество часов
Английский язык	Группа доп образования по англ я...	2 А, 2 К, 2 Ш	Региональный компонент	30
Английский язык	Группа доп образования по англ я...	2 А, 2 К, 2 Ш	Федеральный компонент	51
Английский язык	Группа по англ для 2А	2 А	Федеральный компонент	52
АФотодело	Фотодело	1 А, 1 В	Региональный компонент	0

Количество введенных часов передается на каждую вкладку ступени образования.

При удалении записи вкладки «Группы обучения» удаляется строка из каждой вкладки ступеней обучения и запись в самой вкладке.

Реализована «Печать» текущего учебного плана.

Нажмите кнопку «Печать» на нижней панели кнопок. Откроется запрос на открытие или сохранение файла. Выберите нужное действие. Выполните печать файла в программе Microsoft Office Excel.

Реализована возможность сверки текущего учебного плана с расписанием. Для этого нажмите кнопку «Сверка» на нижней панели кнопок, откроется окно (Рис. 12.8):

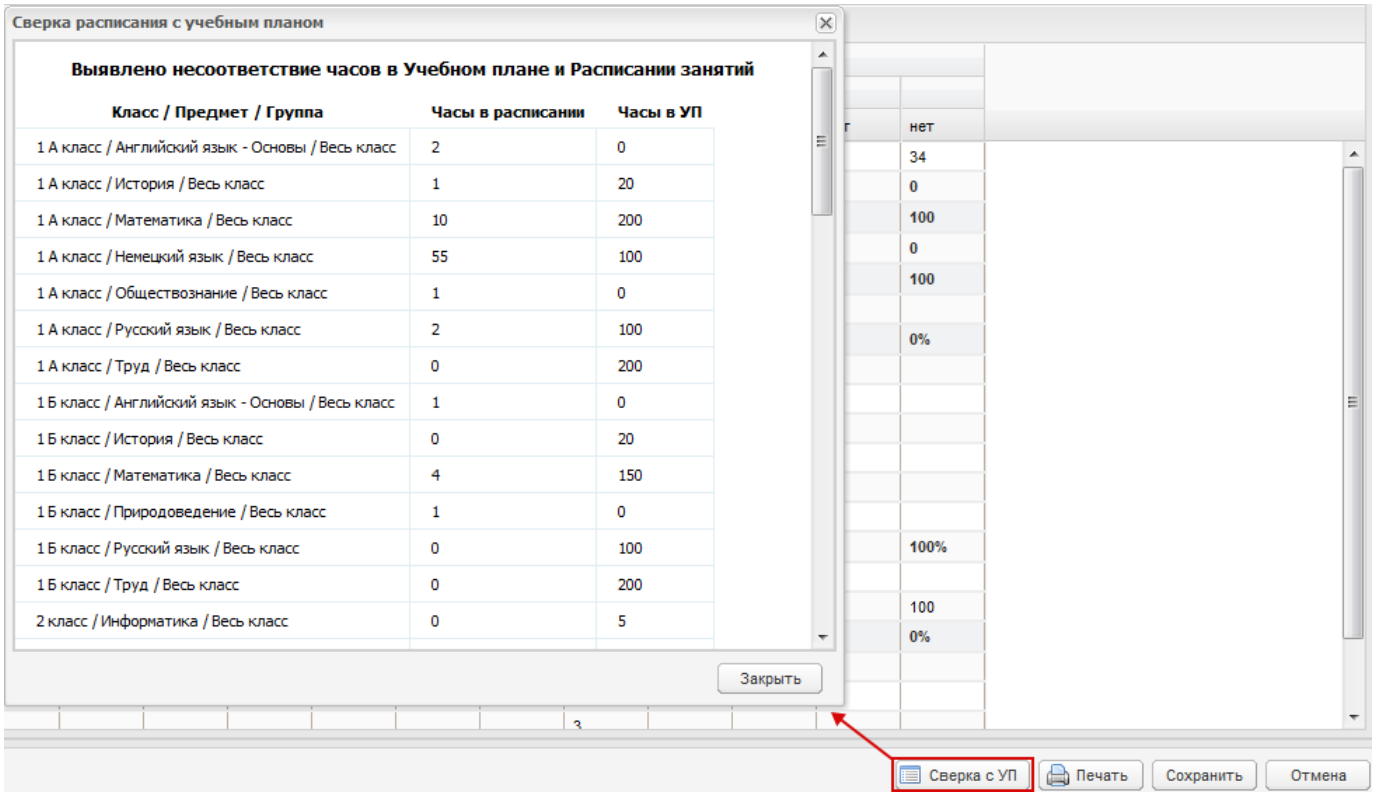


Рис. 12.8. Окно «Сверка расписания с учебным планом»

Для просмотра количества часов в текущем учебном плане **на неделю**, нажмите кнопку **«На неделю»** на верхней панели кнопок. Откроется окно «Учебный план на неделю (ФГОС)». Окно содержит количество часов по предметам текущего учебного плана на неделю. Работа аналогична Рис. 12.6.

12.3. Реестр «Учебные планы»

Доступ:

[Пуск – Поурочное планирование – Учебные планы – Учебные планы]. Откроется окно (Рис. 12.9):

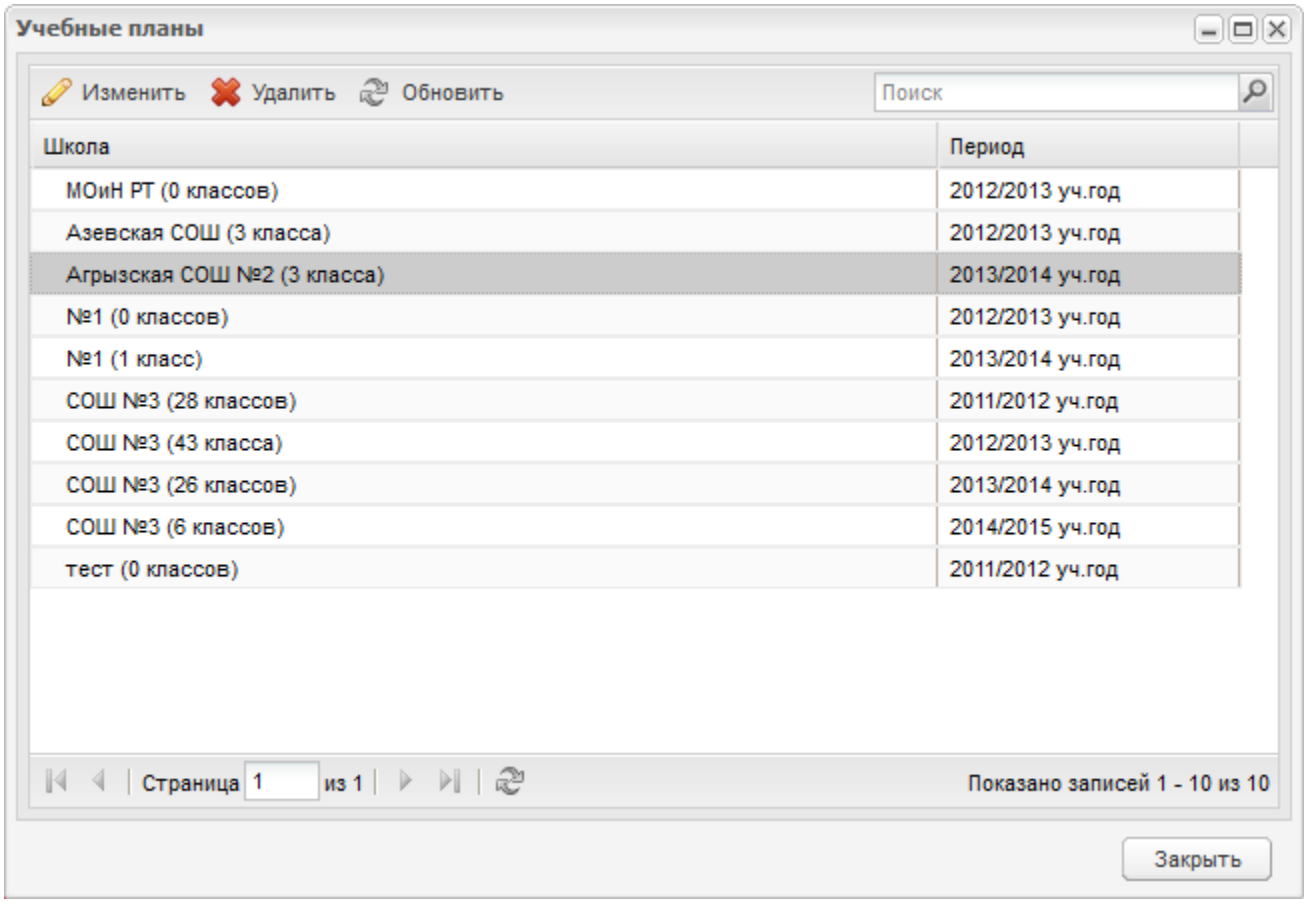


Рис. 12.9. Реестр «Учебные планы»

Права доступа: всем пользователям

Как работать:

В данном реестре отображаются все учебные планы подчиненных ОУ. Список формируется автоматически.

Название учебного плана формируется из названия образовательного учреждения, которому принадлежит учебный план и количества классов, которые имеются в данном ОУ.

Для просмотра учебного плана из реестра, выберите запись с учебным планом в реестре, нажмите кнопку «Изменить», или двойным щелчком по записи в реестре. Откроется окно Рис. 12.6.

12.4. Настройка иностранных языков

Доступ:

[Пуск – Поурочное планирование – Учебные планы – Настройка иностранных языков]. Откроется окно (Рис. 12.10):

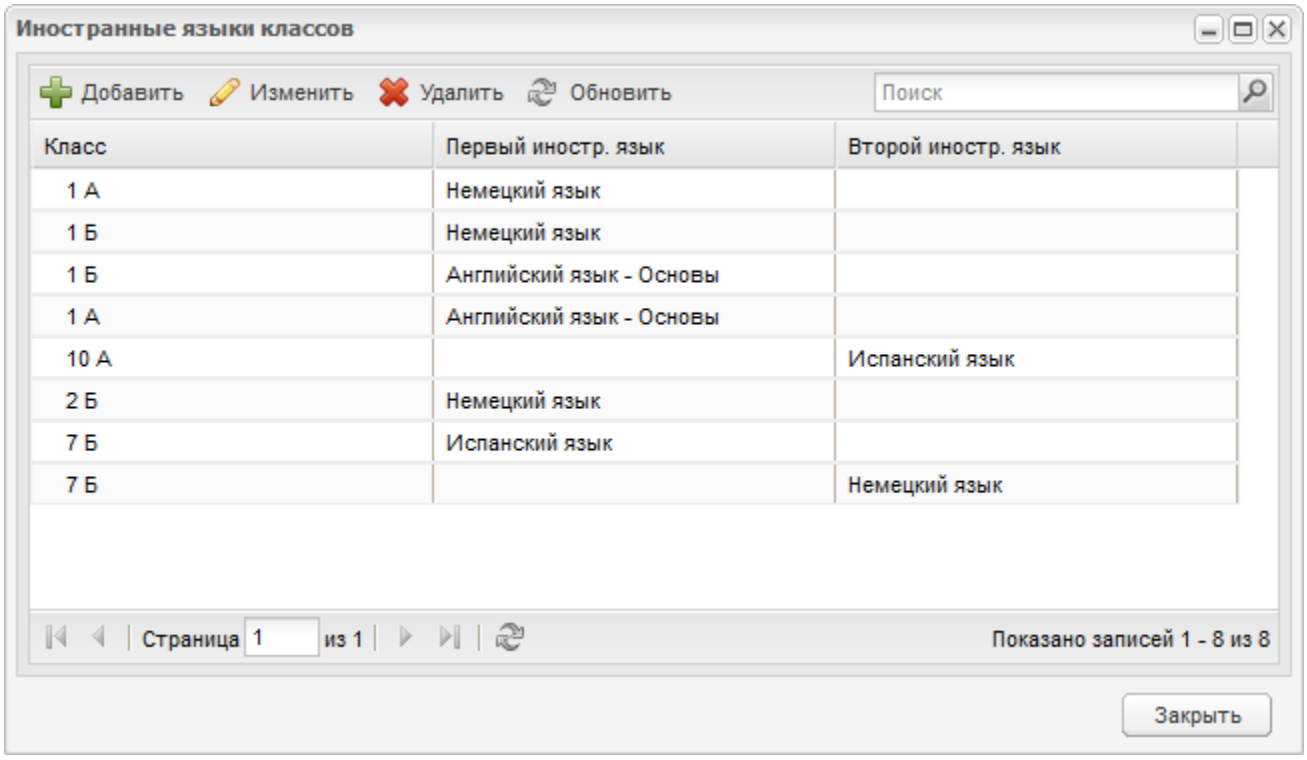


Рис. 12.10. Окно «Иностранные языки классов»

Права доступа:

Сотрудники Министерства образования, Администратор Системы, сотрудники ОУ.

Как работать:

Реестр служит для настройки иностранных языков для каждого класса.

Чтобы настроить ведение иностранных языков для класса:

Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок реестра. Откроется окно (Рис. 12.11):

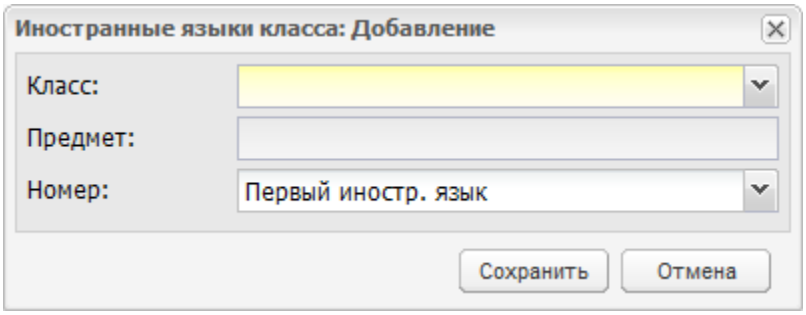


Рис. 12.11. Иностранные языки: Добавление

В поле «Класс» выберите класс, для которого добавляется предмет по иностранному языку. Значения формируются из реестра «Классы».

Поле «Предмет» не доступно для редактирования пока не выбран класс. После выбора класса, выберите предмет. Сформируется список иностранных предметов для указанного класса.

В поле «Номер» укажите приоритет добавляемого предмета по иностранному языку: первый иностранный язык, второй иностранный язык.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания иностранного языка в кассе.

Чтобы отредактировать данные, выберите запись из реестра, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рис. 12.11. Внесите изменения, нажмите кнопку «Сохранить».

При удалении записи в реестре, удаляются все данные.

12.5. Индивидуальные учебные планы

Реестр «Индивидуальные учебные планы» служит для создания учебного плана для группы учеников.

Доступ к реестру: *[Пуск – Поурочное планирование – Учебные планы – Индивидуальные УП].*

Права доступа к реестру: пользователь с ролью «Администратор системы» или пользователь, для которого включено соответствующее право.

Информация в реестре представлена в табличном варианте (Рис. 12.12) и визуально состоит из двух частей: списка индивидуальных УП и списка учеников (отображается при выборе записи с индивидуальным УП).

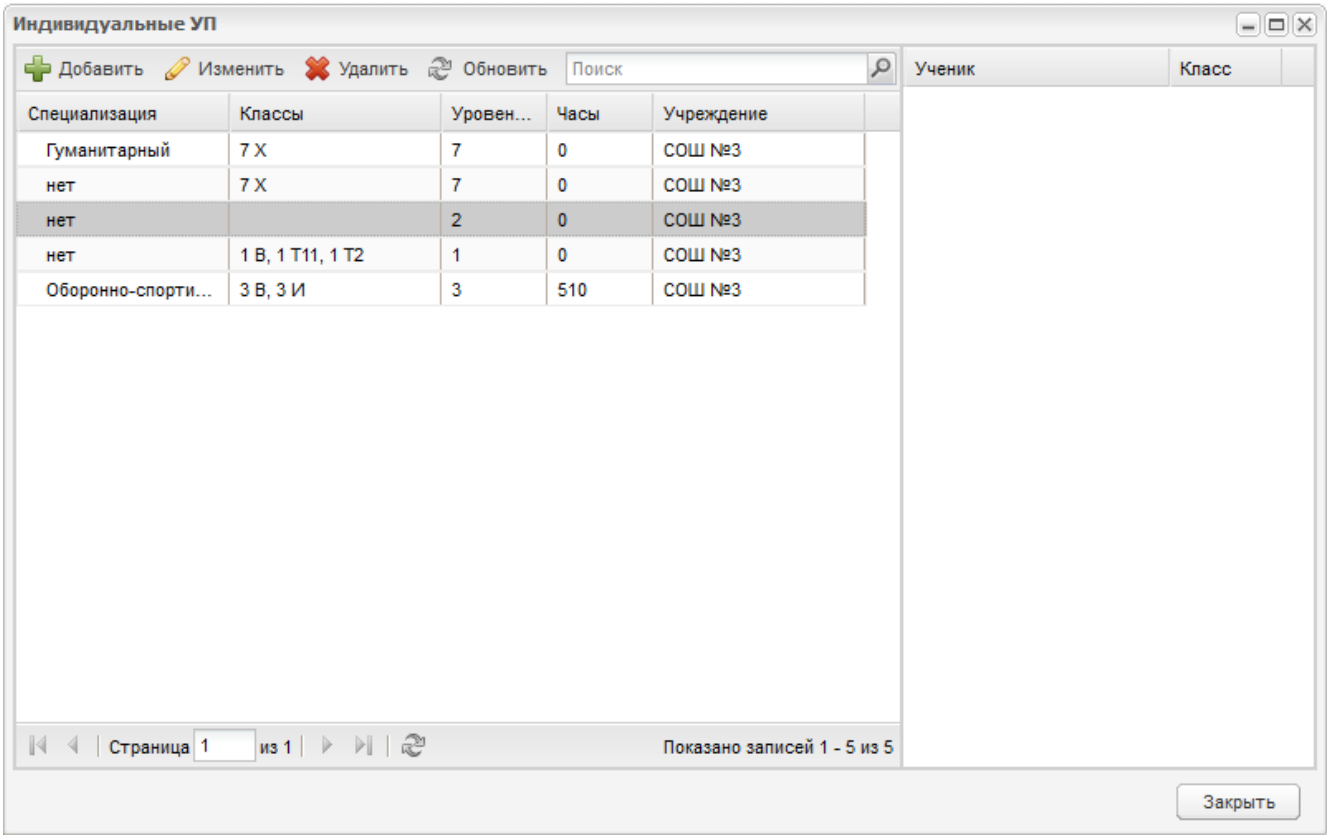


Рис. 12.12. Реестр «Индивидуальные УП»

Для создания индивидуального учебного плана нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 12.13).

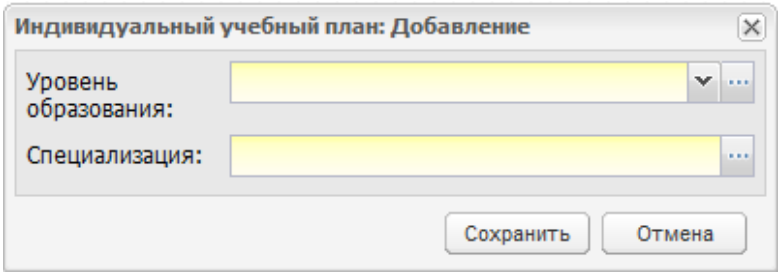


Рис. 12.13. Индивидуальный учебный план: добавление

В поле «Уровень образования» выберите номер параллели, для которой создается индивидуальный УП.

В поле «Специализация» выберите специализацию индивидуального учебного плана.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания индивидуального учебного плана или кнопку «Отмена» для отмены действия.

При нажатии на кнопку «Сохранить» в реестре появится новая запись. Выберите эту запись (выделите левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Изменить» или два раза щелкните по записи.

Откроется окно (Рис. 12.14).

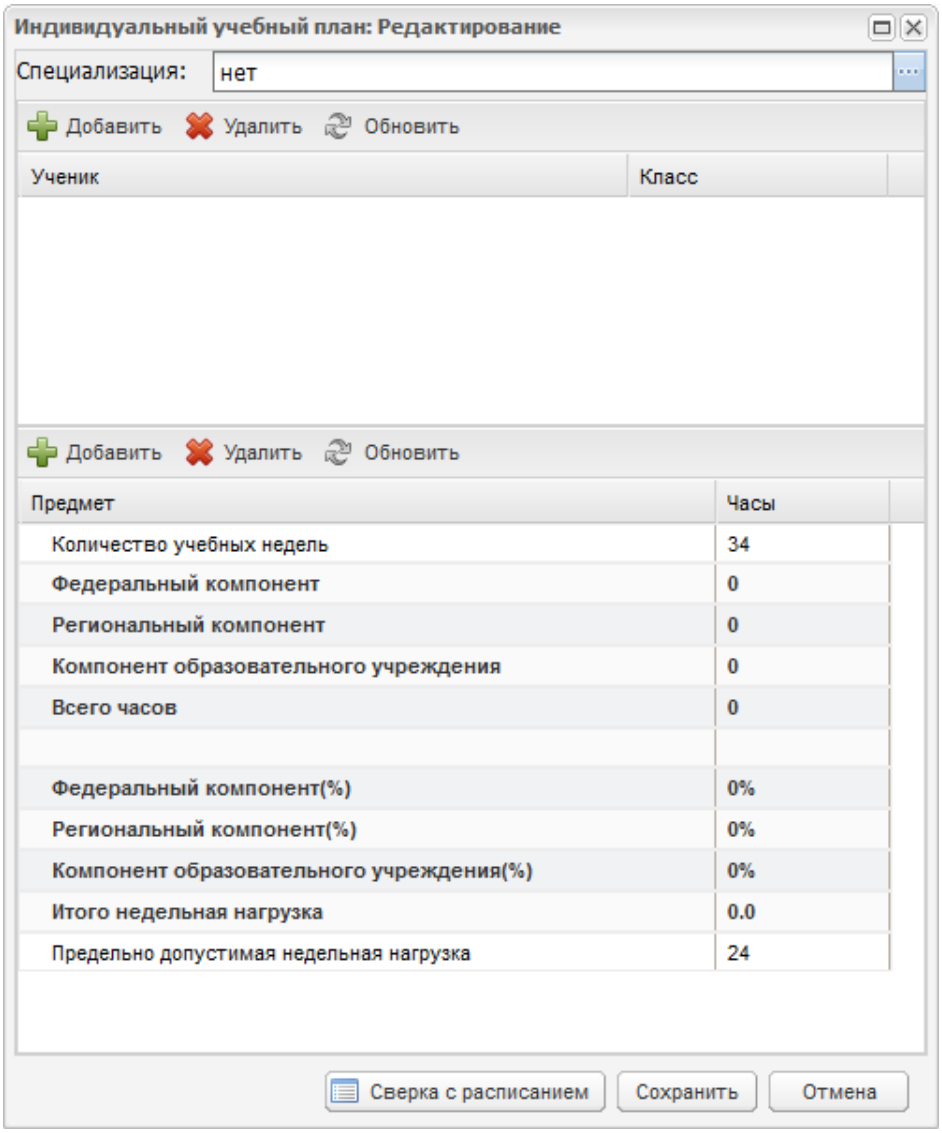


Рис. 12.14. Индивидуальный учебный план: редактирование

Окно редактирования визуально состоит их двух блоков: списка учеников и блока заполнения часов по предметам.

В поле «Специализация» по умолчанию указано значение, введенное при создании записи.

Чтобы добавить ученика в индивидуальный учебный план, нажмите кнопку «Добавить» как показано на рисунке (Рис. 12.15). Откроется список учеников. Выберите ученика или несколько учеников (установите «флажок» в строке с учеником). Нажмите кнопку «Выбрать». В блоке реестра появится запись о ребенке.

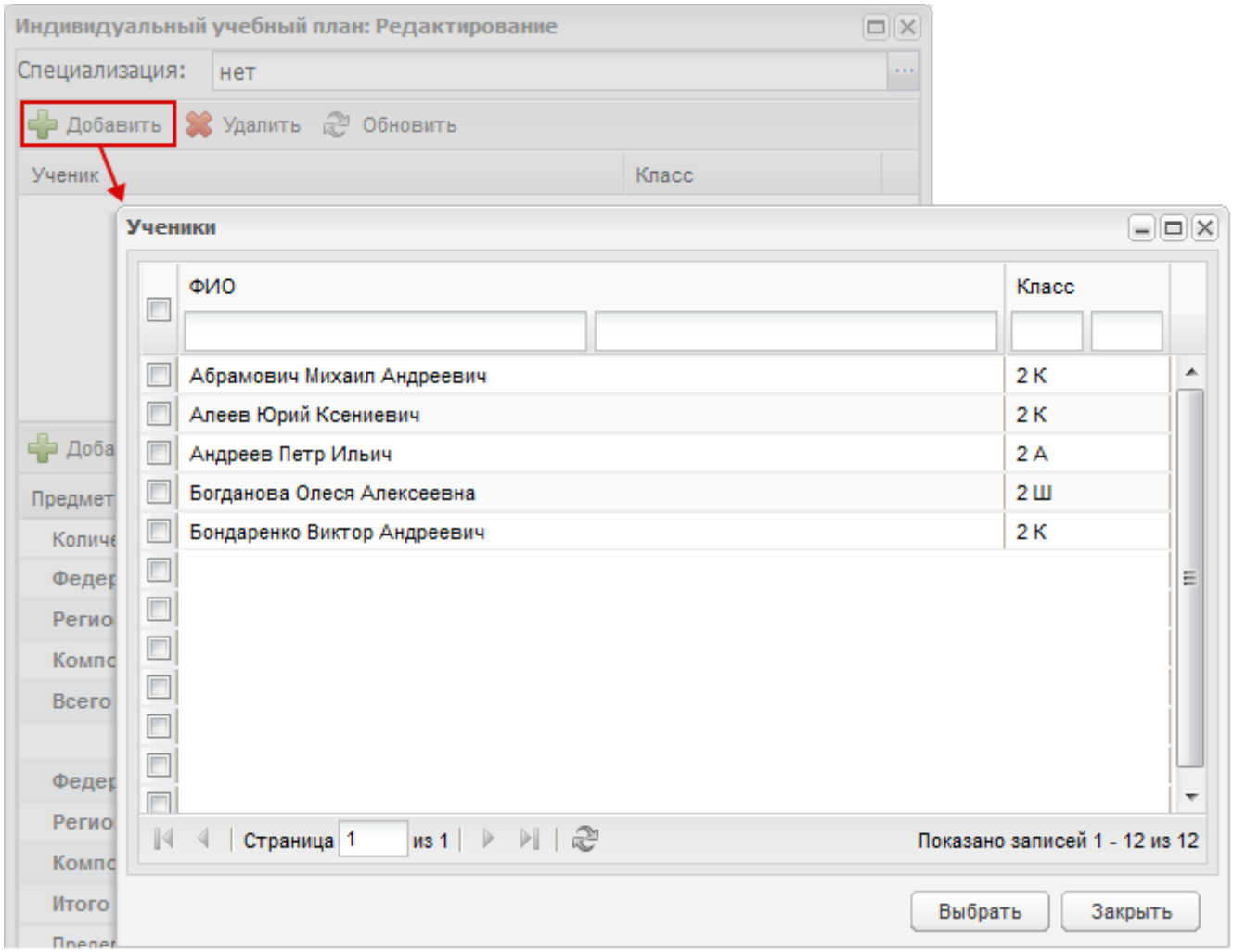


Рис. 12.15. Индивидуальный УП: добавление ученика

Чтобы добавить предмет в индивидуальный учебный план, нажмите кнопку «Добавить», как показано на Рис. 12.16.

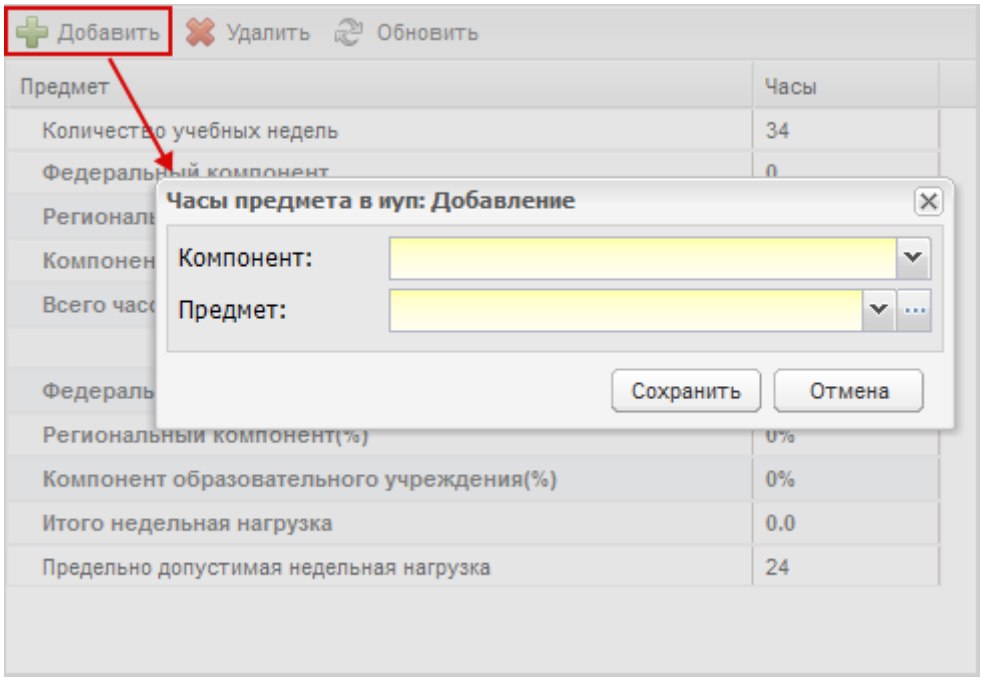


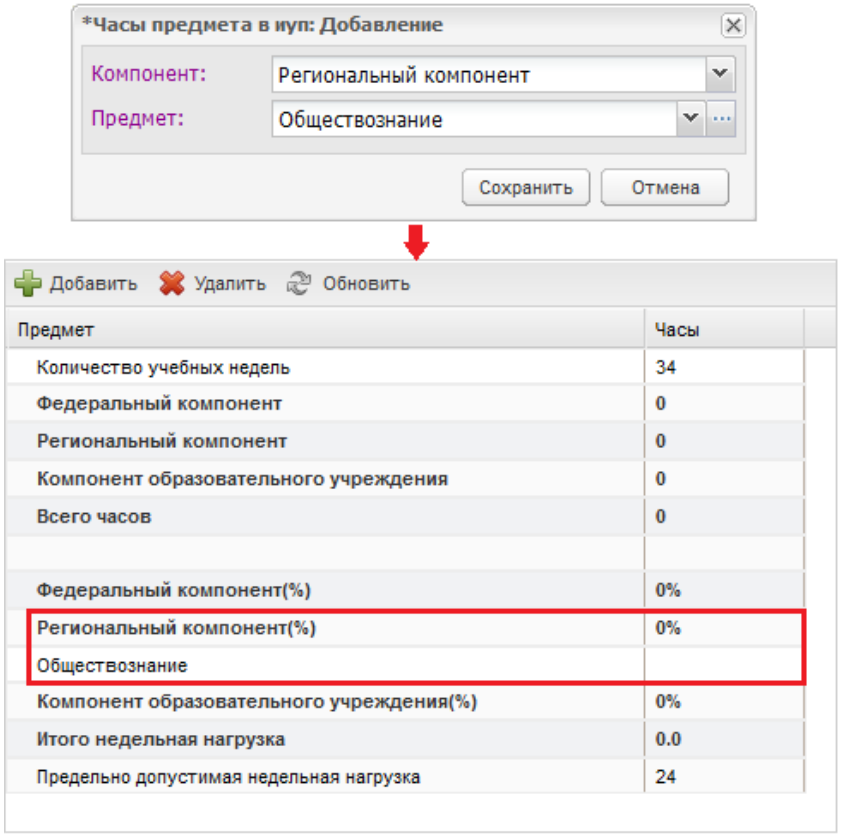
Рис. 12.16. Индивидуальный УП: добавление предмета

В поле «Компонент» выберите тип компонента, в который добавится предмет.

В поле «Предмет» выберите предмет, который нужно добавить в индивидуальный УП.

Нажмите кнопку «Сохранить» для добавления предмета. В блоке появится запись добавленного предмета в соответствующем компоненте.

Например.



Чтобы добавить часы по предмету, нажмите два раза левой кнопкой мыши по ячейке на пересечении графы «Часы» и предмета, как показано на рисунке (см. Рис. 12.17). ячейка откроется для редактирования. Введите количество вручную с клавиатуры.

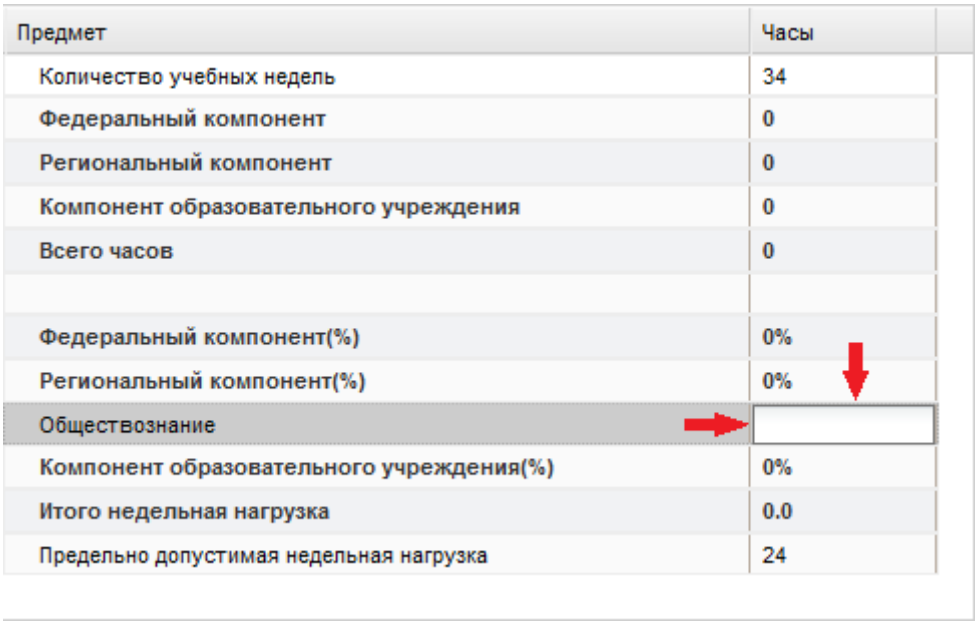


Рис. 12.17. Индивидуальный УП: добавление часов по предмету

Заполните данные для каждого компонента.

Нажмите кнопку «Сохранить». Окно редактирования закроется автоматически.

Сверка с расписанием.

Для сверки часов индивидуального УП и с расписанием, нажмите кнопку «Сверить с расписанием» в окне редактирования. Откроется окно (Рис. 12.18).

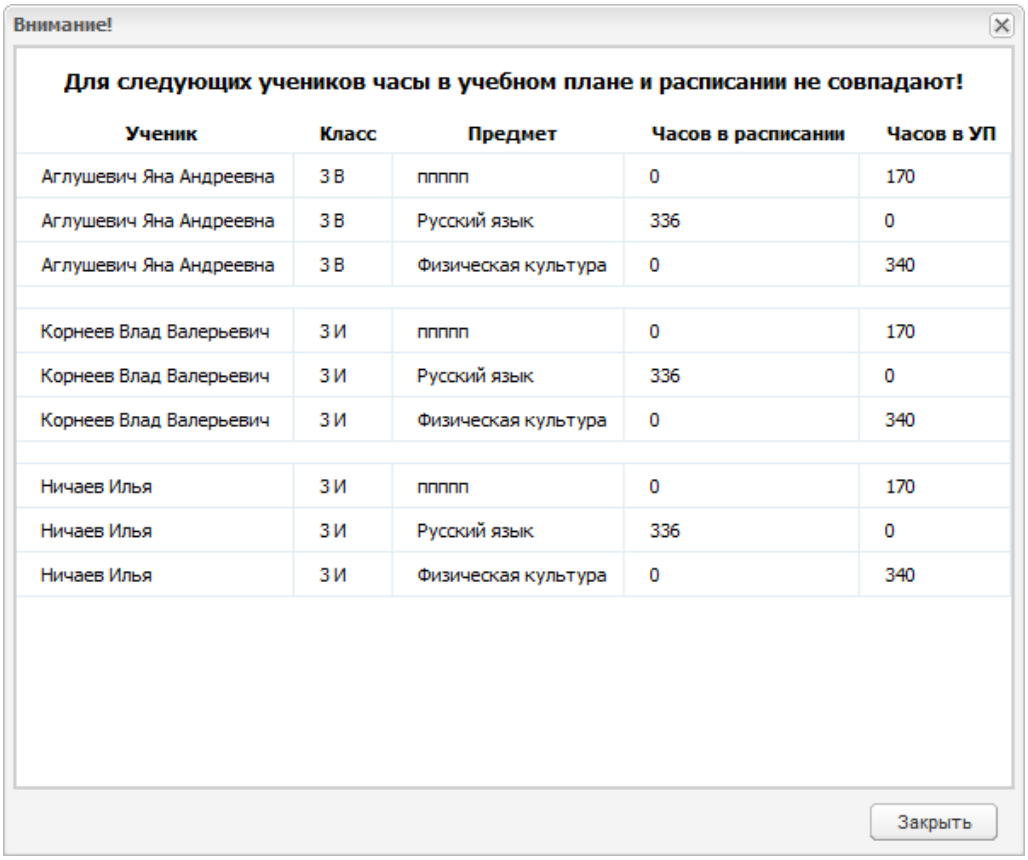


Рис. 12.18. Индивидуальный УП: сверка часов с расписанием

12.6. Копирование ИУП

В Системе реализована функция копирования индивидуальных учебных планов.

Выберите запись с ИУП, нажмите кнопку «Копировать» на верхней панели кнопок. Откроется окно (Рис. 12.19).

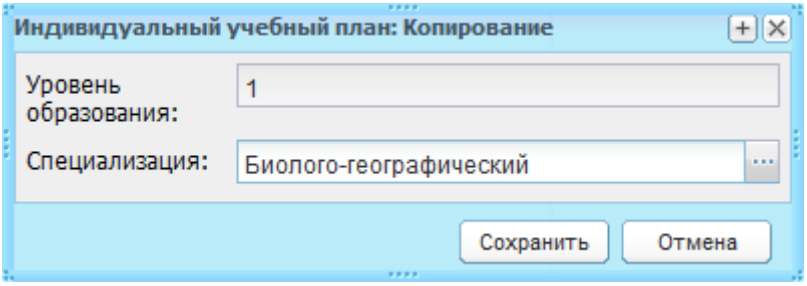


Рис. 12.19 – Копирование ИУП

Поле «Уровень образования» не доступно для редактирования. Копировать ИУП можно только в рамках уровня класса.

В поле «Специализация» измените значение.

Нажмите кнопку «Сохранить» для копирования ИУП.

В реестр «Индивидуальные учебные планы» появится новая запись о ИУП.

13. РЕЕСТР «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ КОМПЛЕКТЫ»

Реестр «Учебно-методические комплекты» (далее – УМК) используется для создания преподавателями УМК, которые в дальнейшем используются в календарно-тематических планах.

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. 13.1).

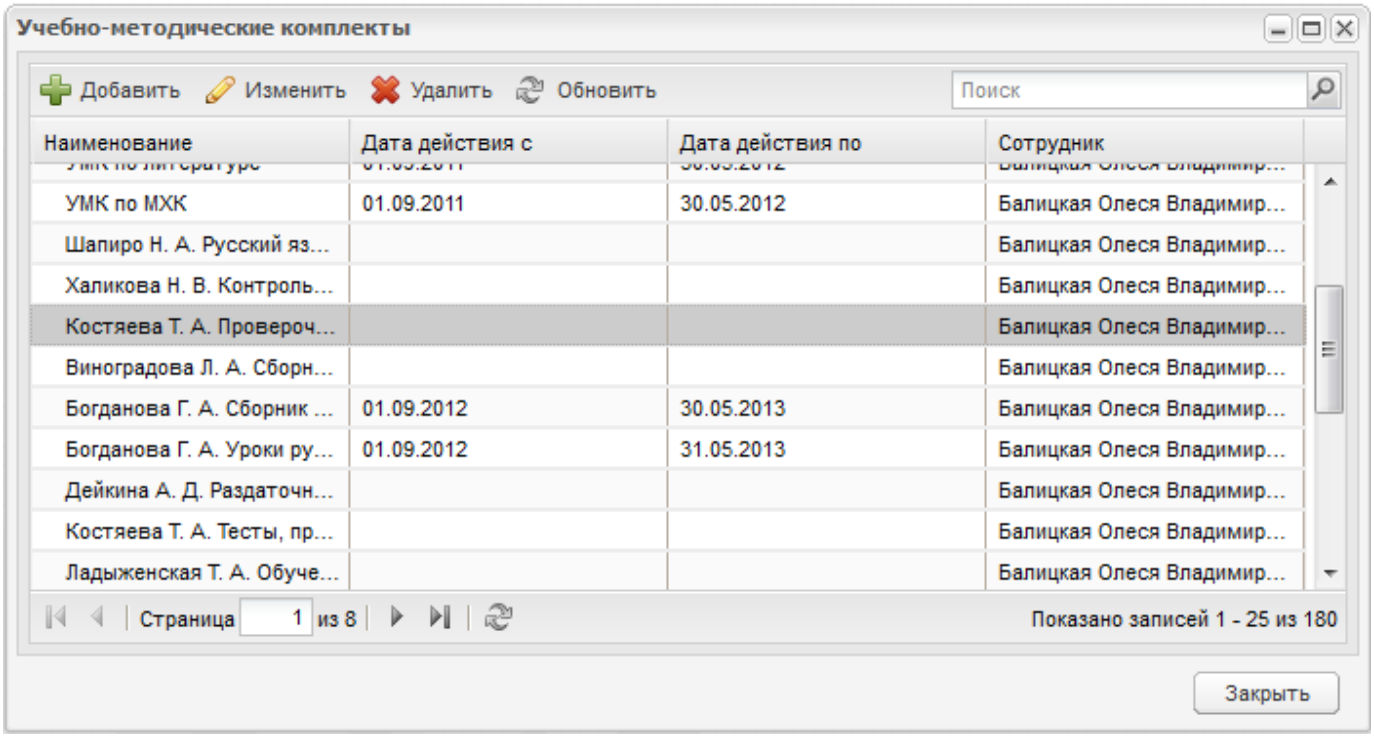
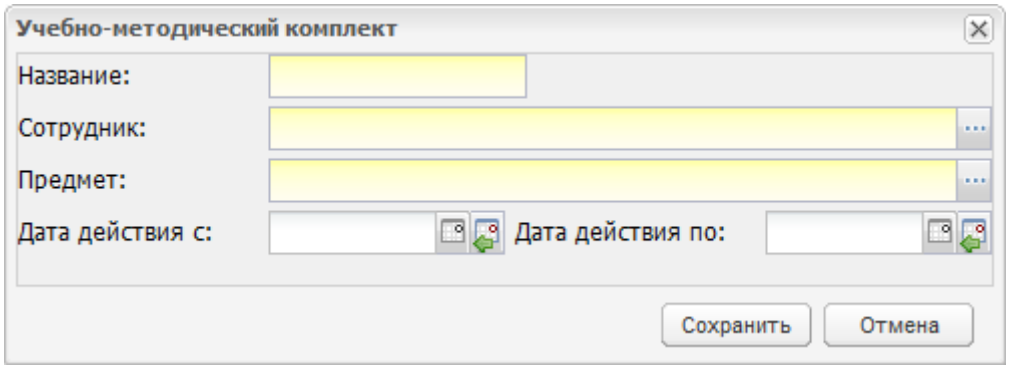


Рис. 13.1. Реестр УМК.

Реестр УМК имеет табличное представление. Для того чтобы создать УМК необходимо нажать кнопку добавить, после чего заполнить следующие поля (Рис. 13.2):

- 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 выберите требуемого сотрудника;
- Предмет. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное. Указывается предмет, по которому создается УМК. По нажатию на кнопку открывается справочник предметов, в котором выберите требуемый;
- Период действия (поля «Дата действия с:», «Дата действия по:»). Поле календаря, необязательное. Указывается период действия УМК.



13.1. Реестр «Учебно-методические комплекты»: добавление

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи в реестре.

После сохранения УМК в реестре необходимо добавить в него литературу.

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. 13.2).

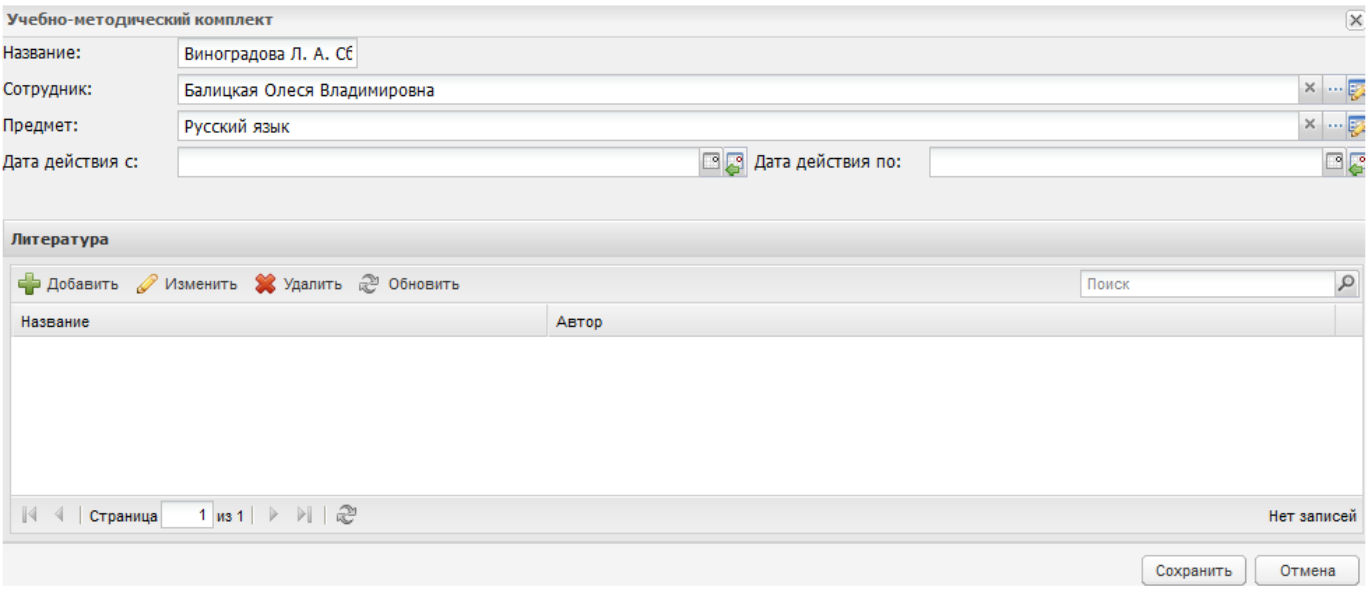


Рис. 13.2. Окно редактирования УМК.

В окне редактирования расположены те же поля, которые предлагались для заполнения при создании УМК. в таблице хранится информация о пособиях, включенных в данный УМК. Чтобы добавить новое пособие нажмите кнопку «Добавить», заполните поля «Название» и «Автор», нажмите кнопку «Сохранить», после чего информация о данном пособии отобразится в таблице (Рис. 13.3).

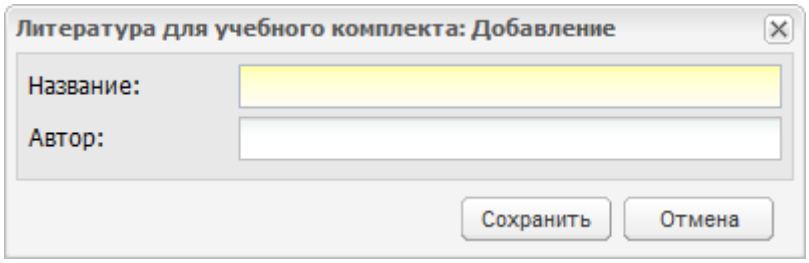


Рис. 13.3. Реестр «Учебно-методические комплекты»: добавление литературы

14. 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. 14.3. Типовый КТП.
2. Календарно-тематические планы (КТП) – КТП заданного учреждения. Подробное описание работы с КТП приводится в п. 14. Календарно-тематическое планирование.

Доступ к форме «Календарно-тематический план» показан на Рис. 14.1.

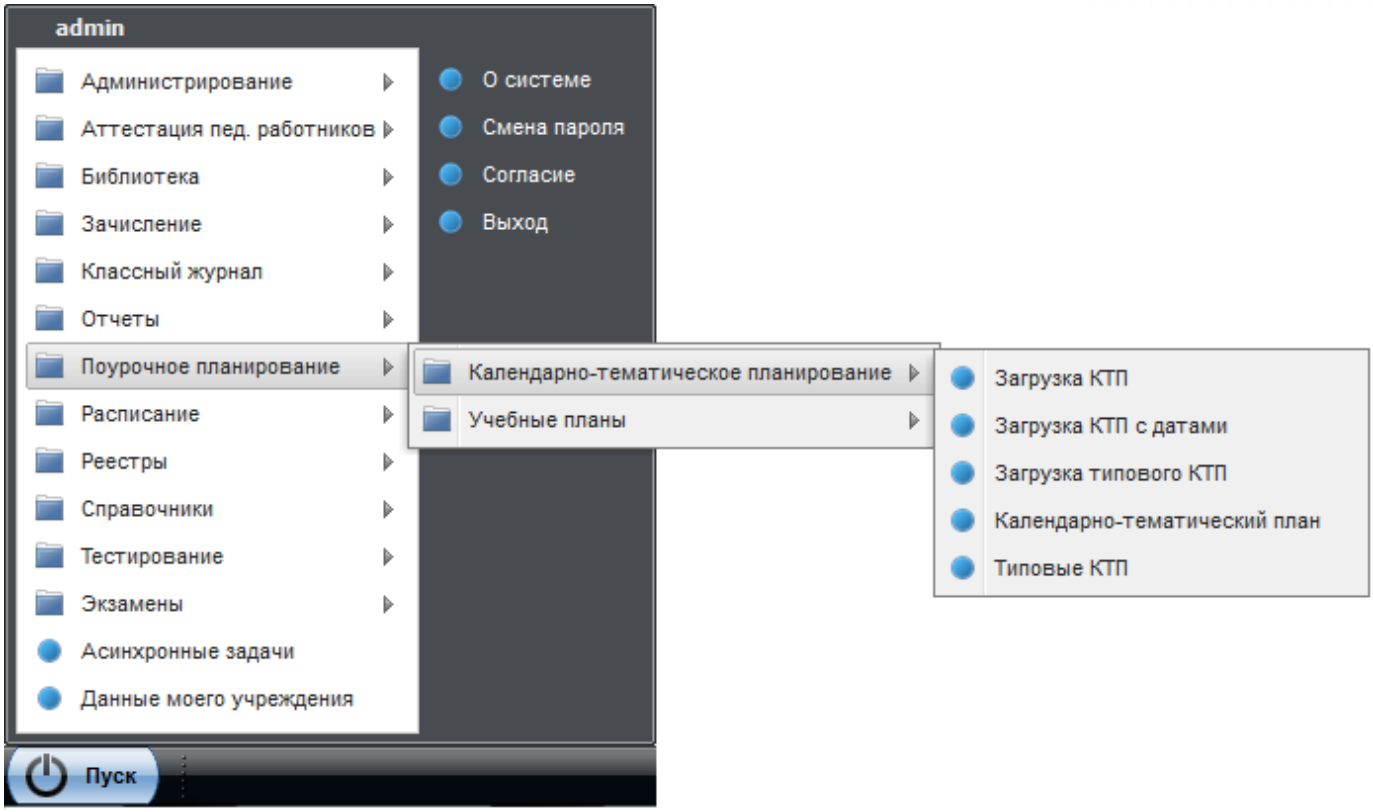


Рис. 14.1. КТП: Доступ

14.1. Загрузка КТП

Чтобы загрузить КТП в Систему, выберите в меню Пуск «Поурочное планирование – Календарно-тематическое планирование – Загрузка КТП». Откроется окно (Рис. 14.2).

В поле «Файл для загрузки» укажите файл с КТП, который нужно загрузить в Систему. Нажмите кнопку загрузки файла (как показано на Рис. 14.2), Система откроет

запрос на указание места, с которого нужно загрузить файл. Выберите файл, нажмите кнопку «Открыть». В поле «Файл для загрузки» появится запись с названием загружаемого файла.

В поле «Предмет» выберите предмет, по которому нужно загрузить КТП. Значения формируются из справочника «Предметы» для текущего учреждения.

После выбора предмета, станет активным блок «Группы». В этом блоке добавляются группы, для которых будет действовать загружаемый КТП. Нажмите кнопку «Добавить», откроется список групп, для которых преподается выбранный предмет. Список формируется из реестра «Группы обучения».

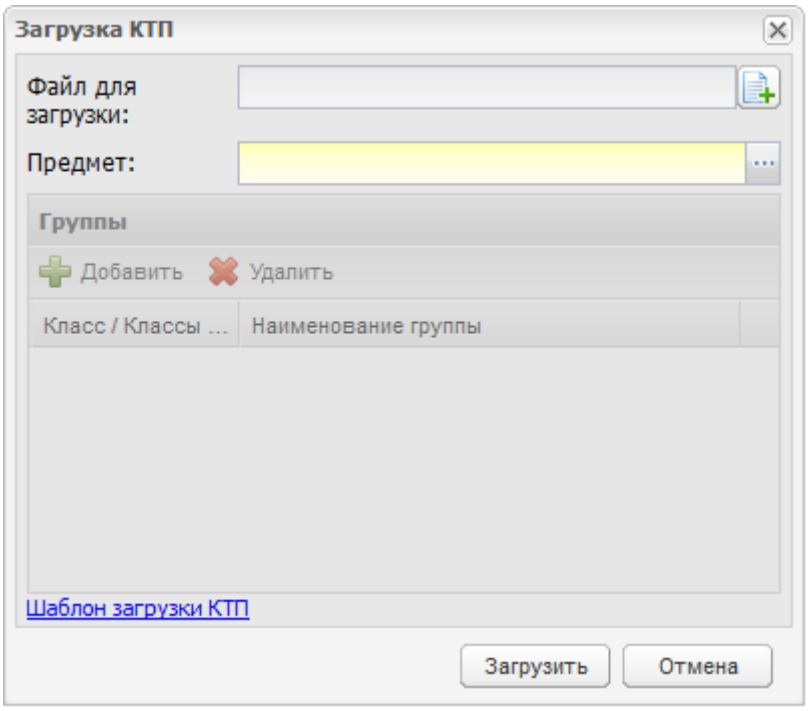
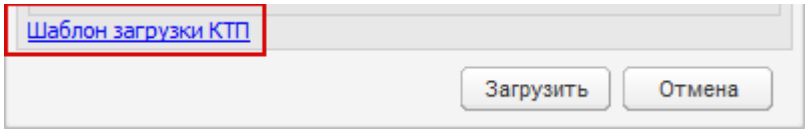


Рис. 14.2. Загрузка КТП

Нажмите кнопку «Загрузить». Система начнет загрузку файла. В случае некорректного заполнения файла, Система выдаст предупреждающее сообщение.

Для быстрой загрузки шаблона КТП нажмите на ссылку в нижней части окна:



Откроется запрос на сохранение или открытие файла. Рекомендуется сохранить шаблон, заполнить и выполнить импорт КТП с корректно заполненным шаблоном.

В случае некорректного заполнения шаблона Система выдаст предупреждающие сообщения. Распознавание КТП происходит во время загрузки.

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

В файле для **загрузки КТП с датами** заполнены поля планируемых дат.

Планируемые даты – это даты планируемых уроков в КТП (Рис. 14.3).

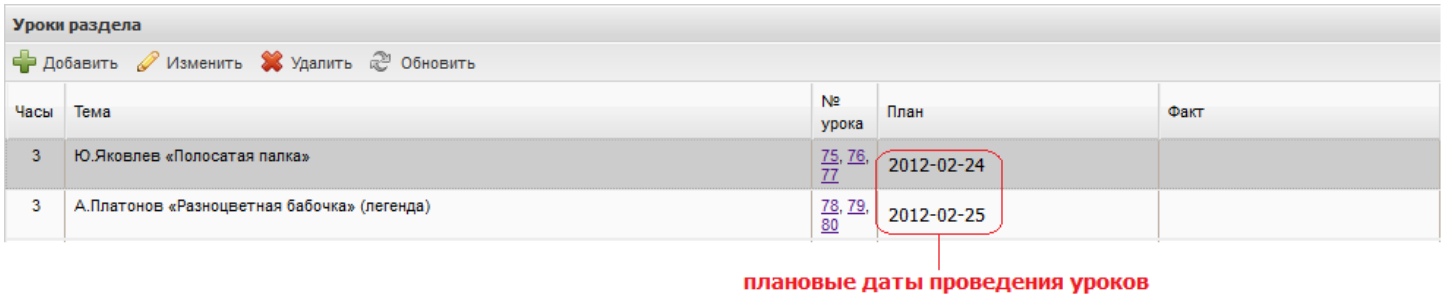


Рис. 14.3. Планируемые даты проведения в КТП

14.2. Календарно-тематический план

При выборе пункта в меню Пуск «Поурочное планирование – Календарно-тематическое планирование – Календарно-тематический план» откроется окно (Рис. 14.4), в котором отображается список КТП на текущий учебный период.

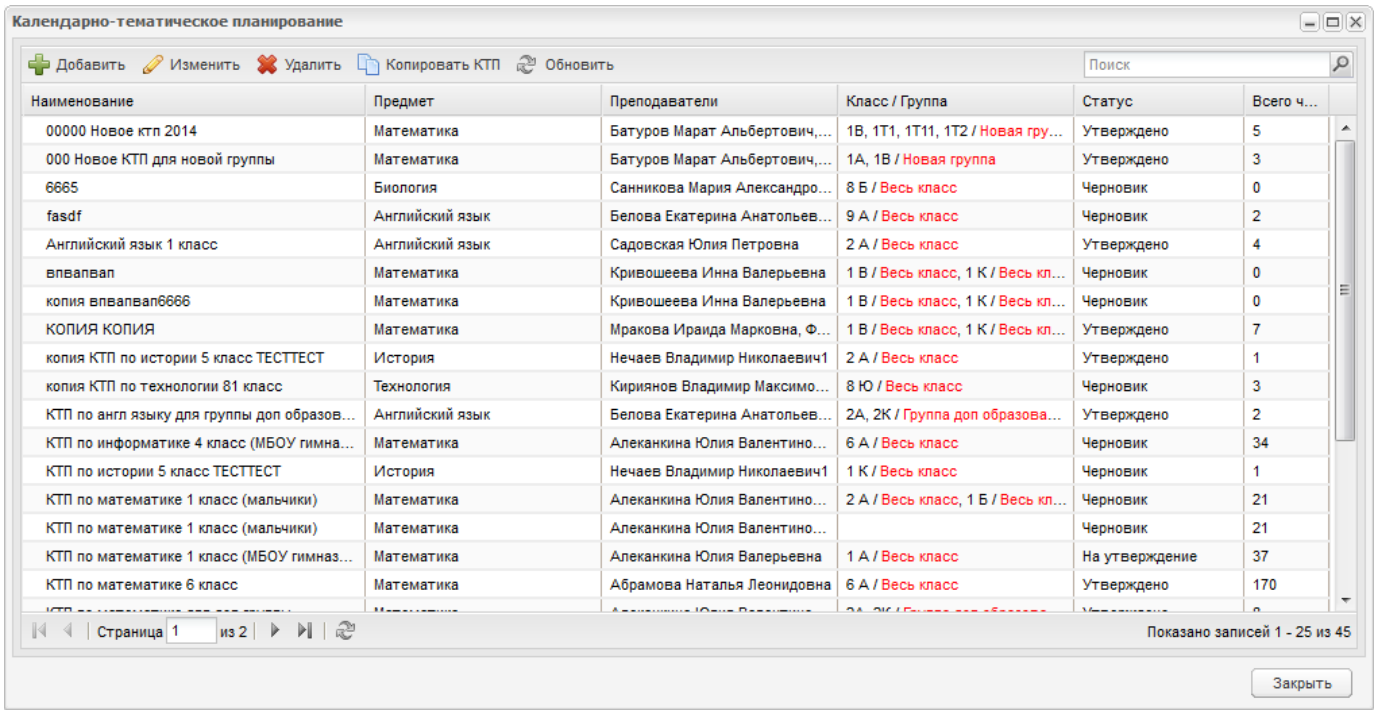


Рис. 14.4. КТП

Чтобы создать новый КТП нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 14.5).

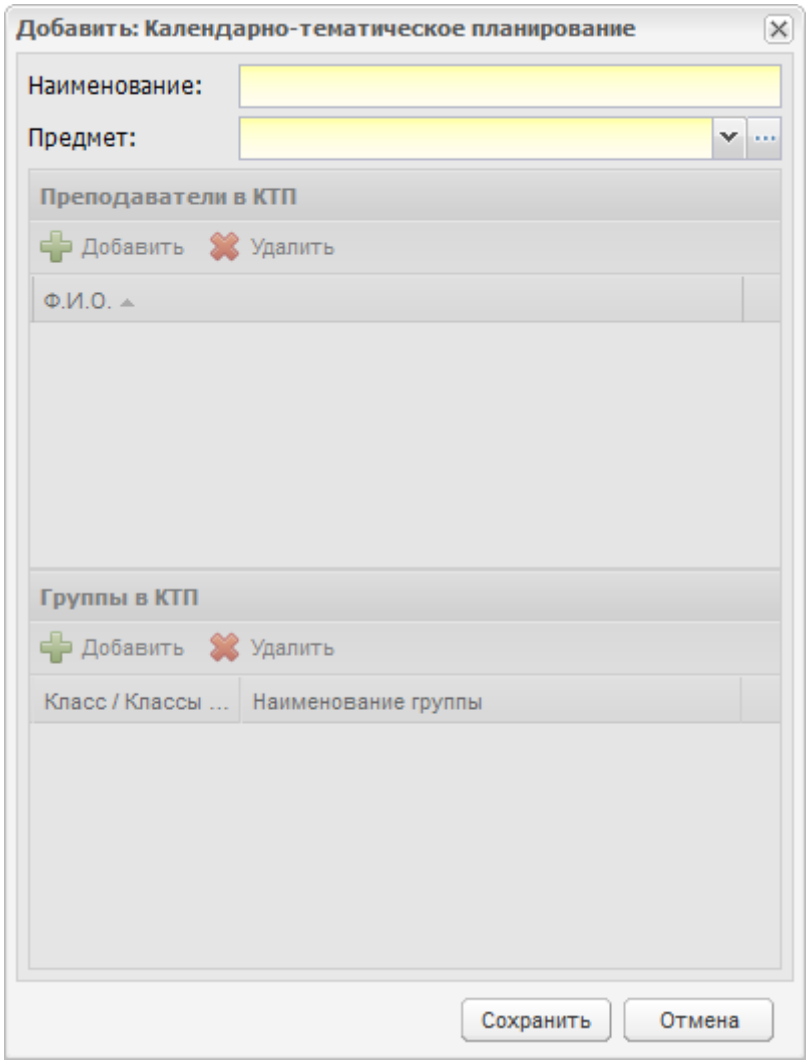


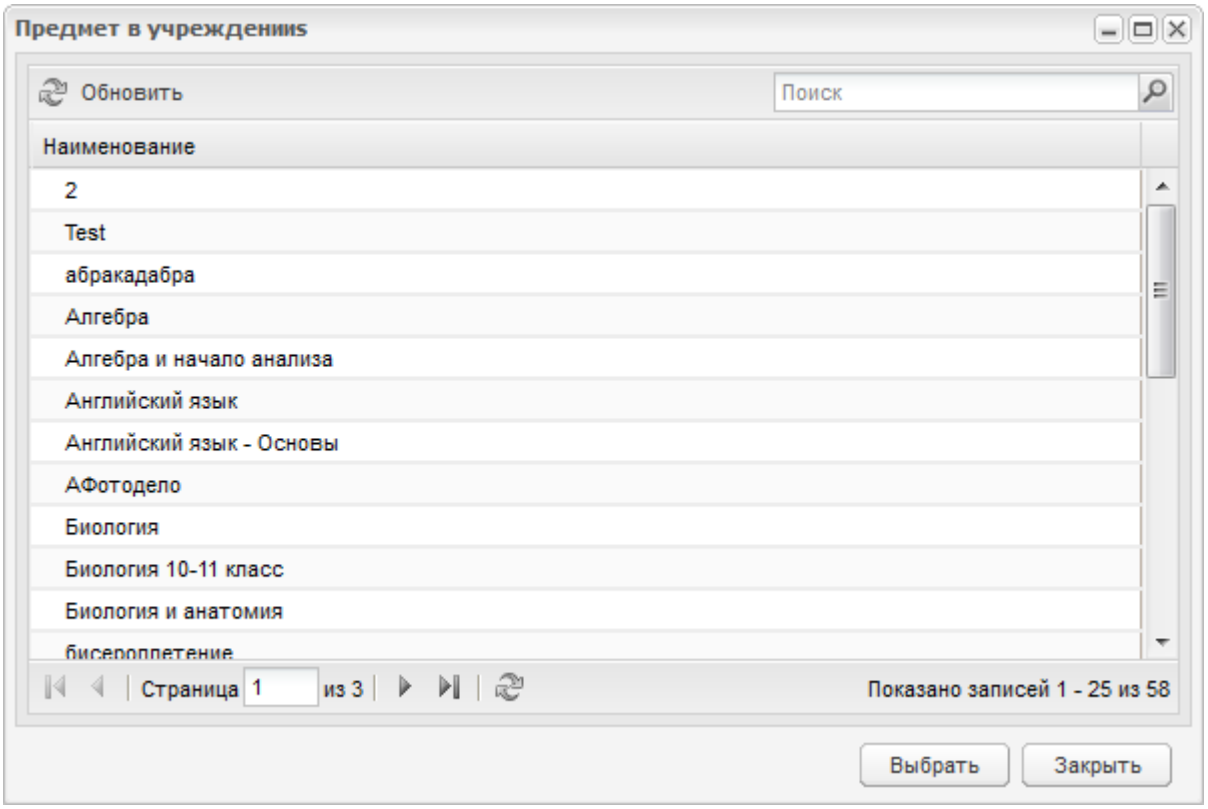
Рис. 14.5. КТП: Добавление

Для редактирования доступны поля: наименование и предмет. Блоки «Преподаватели в КТП» и «Группы в КТП» доступны после заполнения полей «Параллель» и «Предмет».

В поле «Наименование» введите наименование КТП.

В поле «Предмет» укажите предмет, по которому создается КТП.

Реализовано поле поиска предмета по искомому значению: при вводе с клавиатуры значения подтягиваются в раскрывшийся выпадающий список значений справочника «Предметы» те названия предметов, начало которых совпадает с набранным в поле.

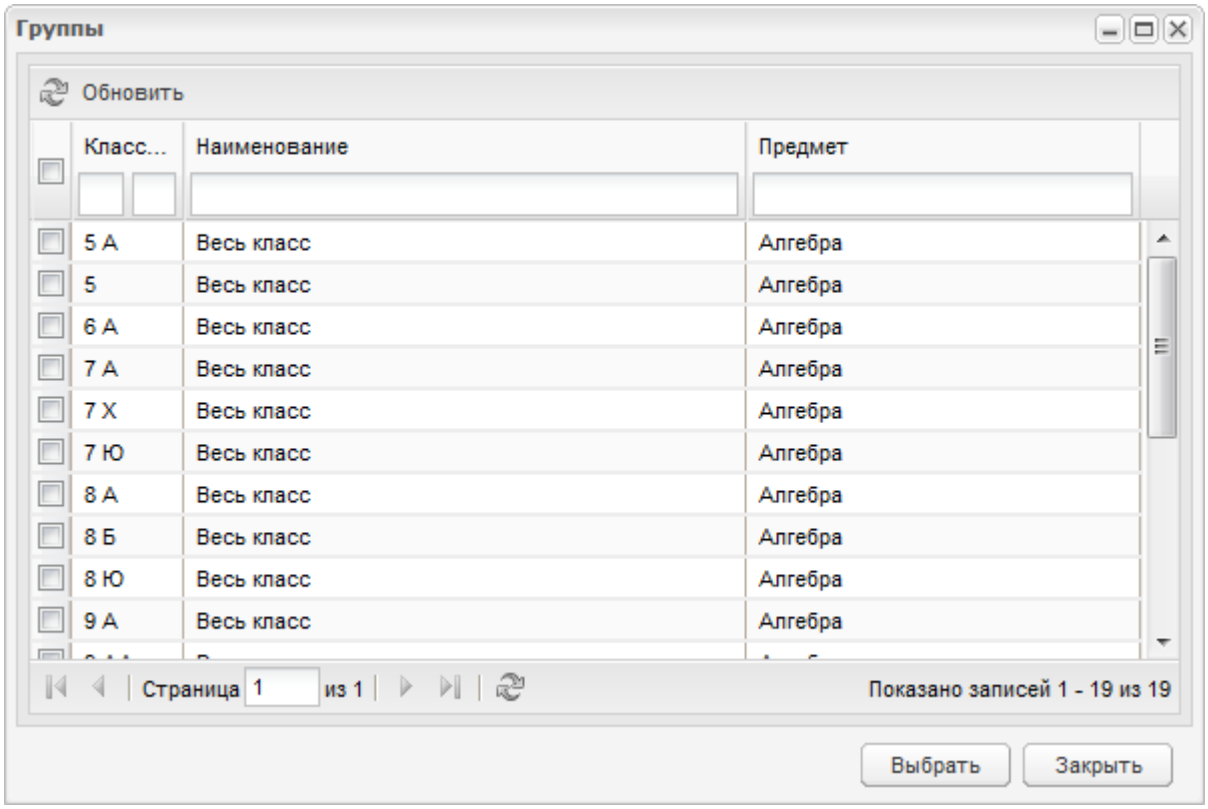


В блоке «Преподаватели в КТП» содержится список преподавателей, ведущих КТП. Чтобы выбрать преподавателя, нажмите кнопку «Добавить», откроется реестр «Сотрудники». Установите «флажок» в соответствующей строке с фамилией преподавателя, нажмите кнопку «Выбрать». В блоке «Преподаватели в КТП» появится запись с фамилией выбранного преподавателя.

В блоке «Группы в КТП» содержится список групп, для которых создается КТП. Чтобы выбрать группу, нажмите кнопку «Добавить», откроется список групп.

Для поиска нужной групп, воспользуйтесь фильтрами в графах «Класс», «Наименование», «Предмет».

Установите «флажок» в соответствующей строке с названием группы, нажмите кнопку «Выбрать». В блоке «Группы в КТП» появится запись с названием выбранной группы.



ВАЖНО.

1. В списке групп указаны все группы и все классы учреждения, а также группы из реестра «Группы обучения», соответствующие выбранному предмету в поле «Предмет».

2. Если к КТП добавлены группы, состоящие из учеников разных классов, то в гриде «Преподаватели» и «Классы/Группы в КТП» в колонке «Класс» указываются все классы, ученики которых посещают эту группу.

3. Если в КТП добавлено больше 2 групп (весь класс) или группа, состоящая не из целого класса, тогда в колонке «Всего часов» списка КТП ставится прочерк.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания нового КТП.

После этого в окне «КТП» (Рис. 14.4) появится запись с новым КТП.

Выделите запись с новым КТП, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно (Рис. 14.6).

В верхней части окна содержится информация, которую Вы заполнили при создании КТП. Эта информация доступна для редактирования.

В **поле «Статус»** указывается статус КТП: черновик, на утверждение, утверждено. При создании КТП по умолчанию установлен статус «Черновик». После заполнения КТП установите статус «На утверждение» для просмотра и утверждения КТП ответственными лицами. После утверждения КТП ответственные лица должны установить статус «Утверждено».

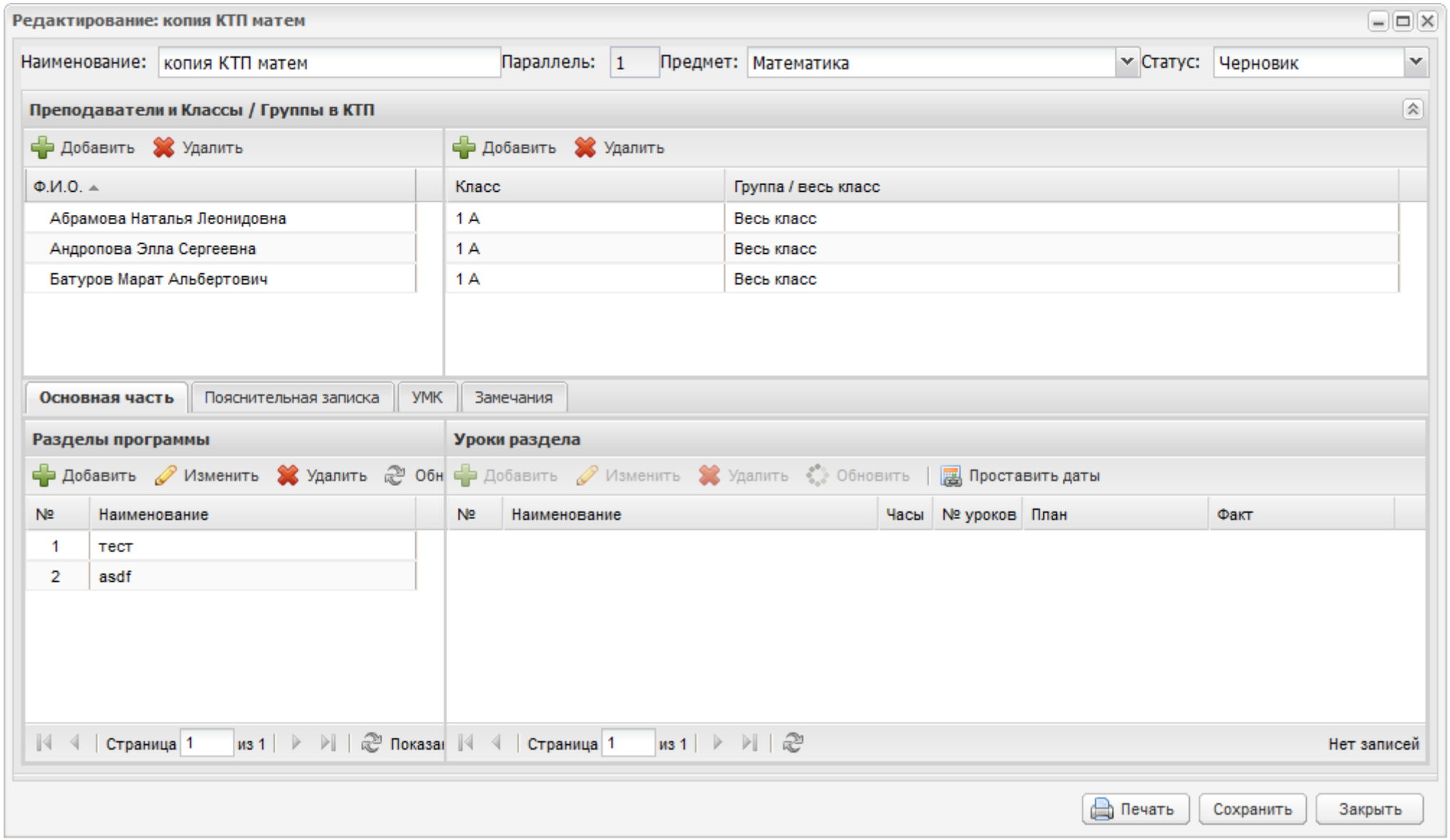


Рис. 14.6. КТП: редактирование

Окно состоит из четырех блоков: преподаватели, классы, разделы программы, уроки раздела. Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется реестр «Преподаватели». Установите «флажок» в строке с фамилией преподавателя, нажмите кнопку «Выбрать» (Рис. 14.7). В блоке появится запись с фамилией выбранного преподавателя.

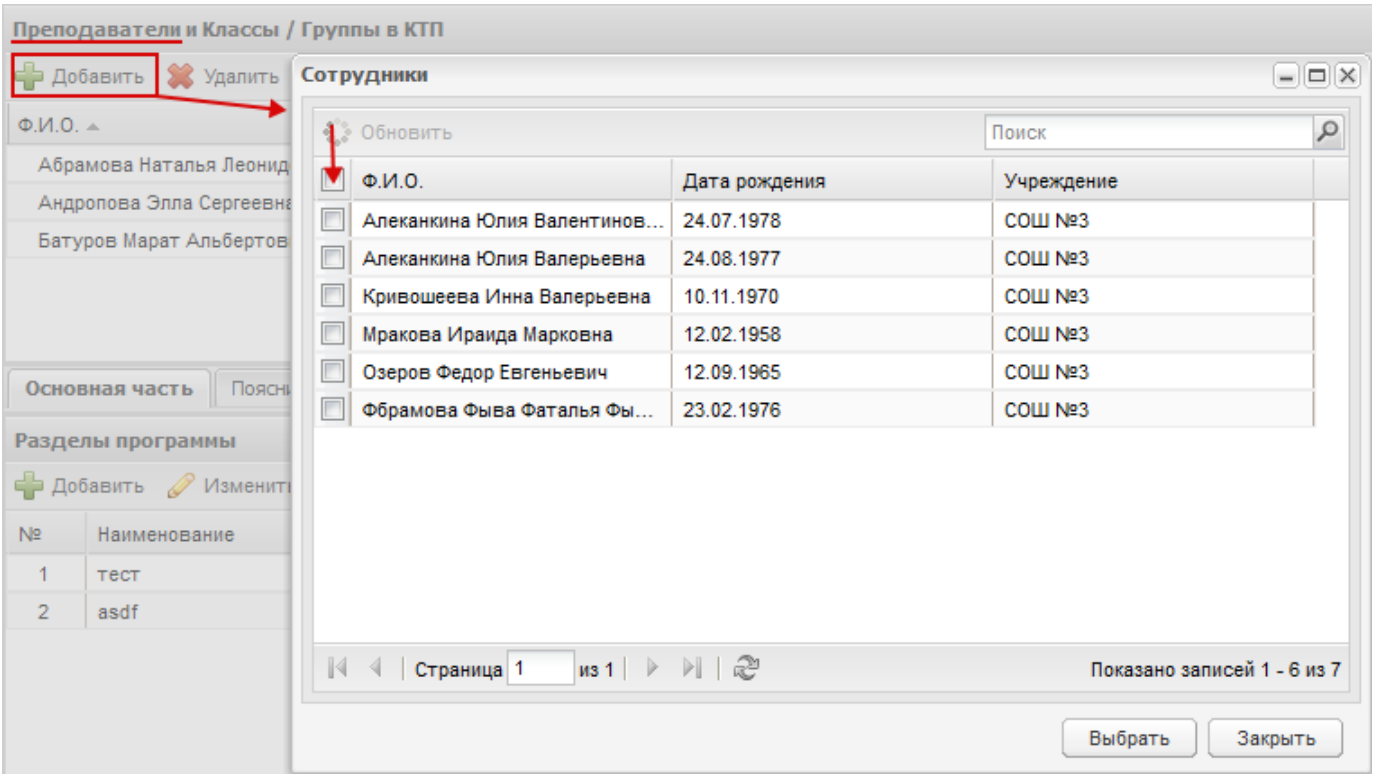


Рис. 14.7. КТП: добавление преподавателя

В блоке «Группы в КТП» указываются группы, для которых будет преподаваться предмет.

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется реестр «Группы». Установите «флажок» в строке с названием группы, нажмите кнопку «Выбрать» (Рис. 14.8). В блоке появится запись с названием выбранной группы.

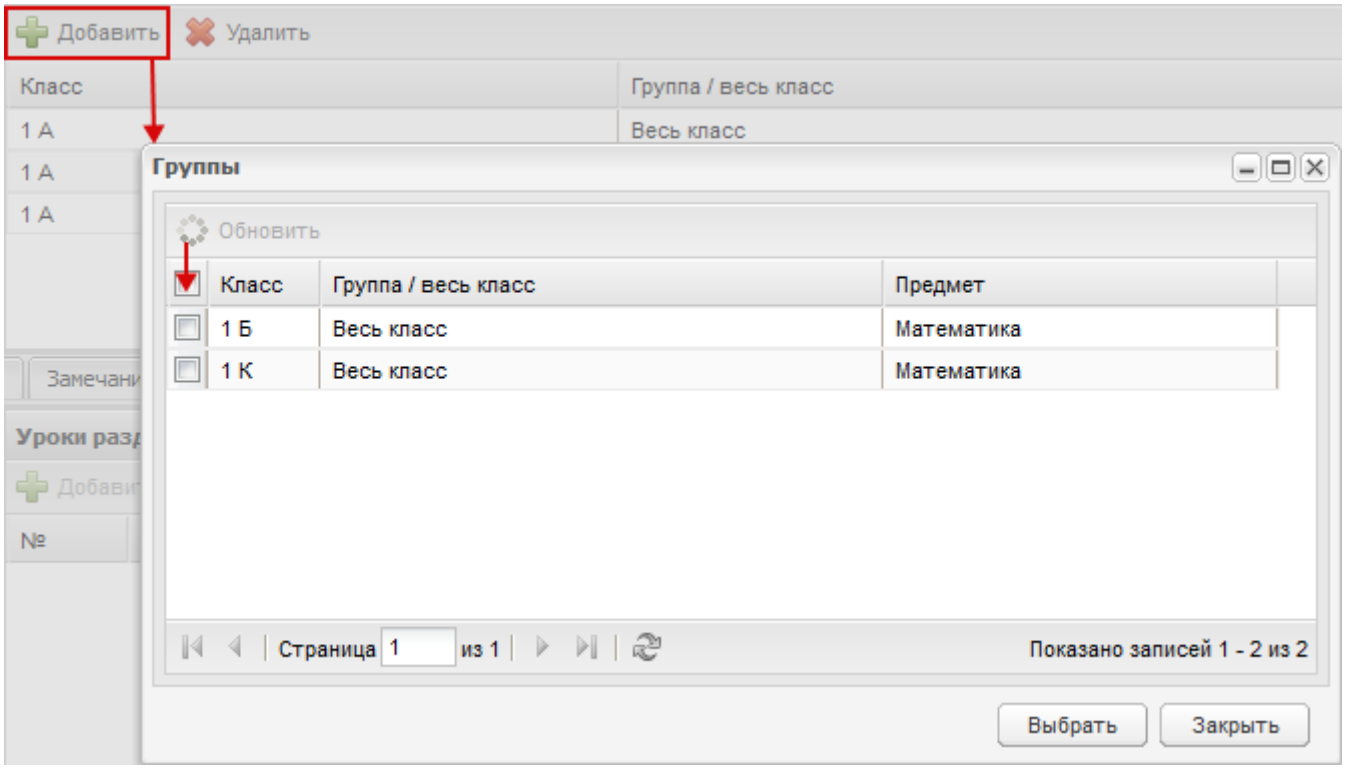


Рис. 14.8. КТП: добавление группы

Чтобы добавить раздел программы, нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно (Рис. 14.9):

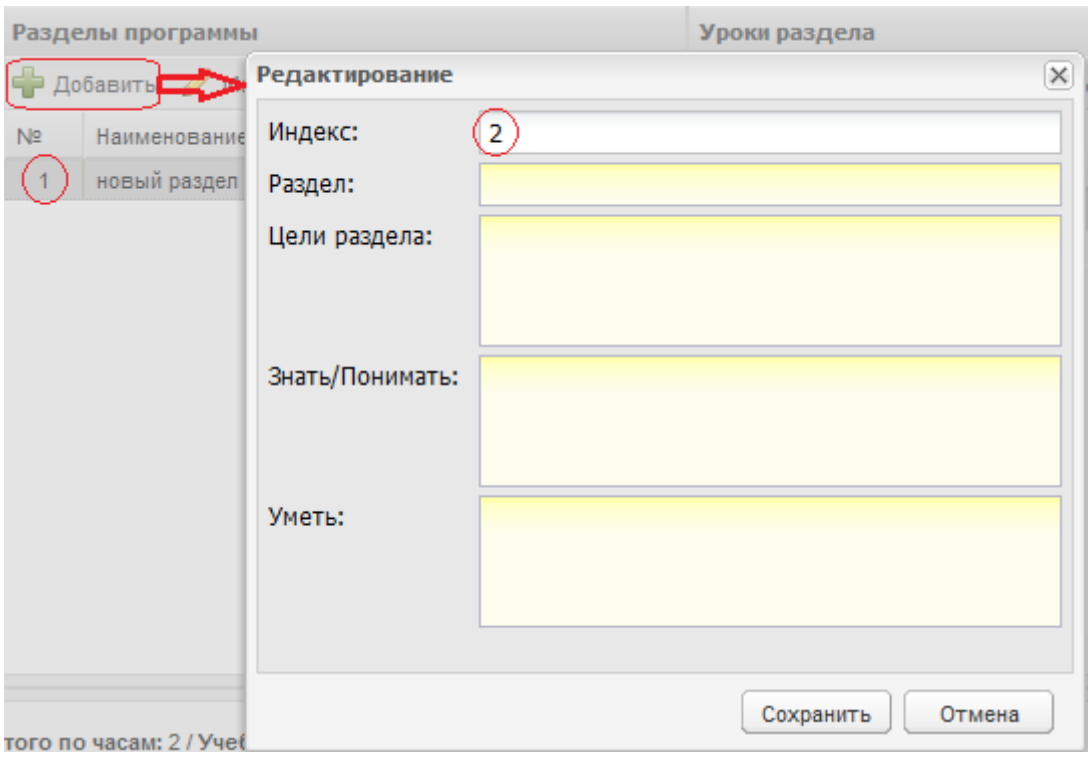


Рис. 14.9. КТП: добавление раздела

В этом окне заполните следующую информацию:

- В поле «Индекс» автоматически будет указан номер раздела по списку (Система ведет автоматическую нумерацию). Вы можете изменить номер и присвоить ему необходимое Вам значение.
- В поле «Раздел» введите наименование раздела.

- В поле «Цели раздела» введите цели раздела.
- В поле «Знать/Понимать» введите основные положения, темы, которые должен знать ученик по этому разделу.
- В разделе «Уметь» введите основные задания, которые должен уметь выполнить ученик в этом разделе.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания КТП.

В «Разделе программы» появится запись с созданным разделом программы.

В разделе «Уроки раздела» показываются уроки (подразделы) раздела КТП.

Чтобы добавить урок (подраздел) в раздел, нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно (Рис. 14.10).

- В поле «Индекс» введите индекс урока.
- В поле «Часы» введите количество часов на изучение урока.
- В поле «Тема» введите тему урока.

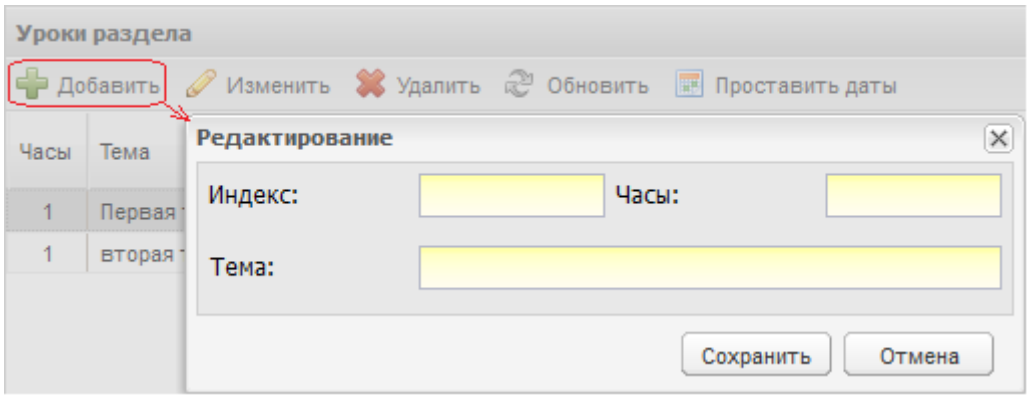


Рис. 14.10. КТП: Добавление урока в раздел

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания урока.

При сохранении происходит сверка количества введенных часов с соответствующим УП: если указана группа, то сверка идет по специализации группы, если группа не указана, сверка идет по специализации указанного класса. Общее количество часов, добавленных в КТП, и количество часов, указанных в учебном плане, всегда можно проследить в нижней части окна календарно-тематического плана (Рис. 14.6).

Важно! В Системе существует возможность отключения функции сверки УП и КТП в настройках учреждения. Данная функция доступна только Администратору Системы и Администратору Учреждения.

После создания урока в разделе, информация отображается в виде таблицы со следующими графами (Рис. 14.11).

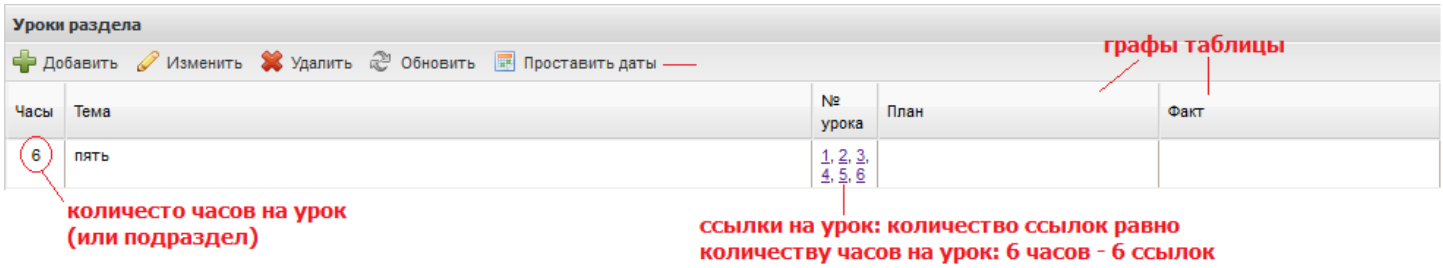


Рис. 14.11. Уроки раздела

Графа «Часы» показывает, сколько всего часов отведено на проведение данного урока (подраздела).

Графа «Тема» показывает тему урока (подраздела).

Графа ««№ урока» формируется автоматически после заполнения поля «Часы». При формировании номеров уроков учитываются также уроки, входящие в раздел, имеющий индекс меньше, чем заполняемый раздел. Значение данного поля – это ссылка на урок. Количество ссылок равно количеству часов, указанных в поле «Часы».

В графе «План» указывается планируемая дата проведения урока.

В графе «Факт» указывается фактическая дата проведения урока. Значение формируется из классного журнала.

После создания урока (подраздела) нужно заполнить информацию по каждому уроку. Каждый урок – это ссылка в графе «№ урока». Нажмите на эту ссылку, откроется окно

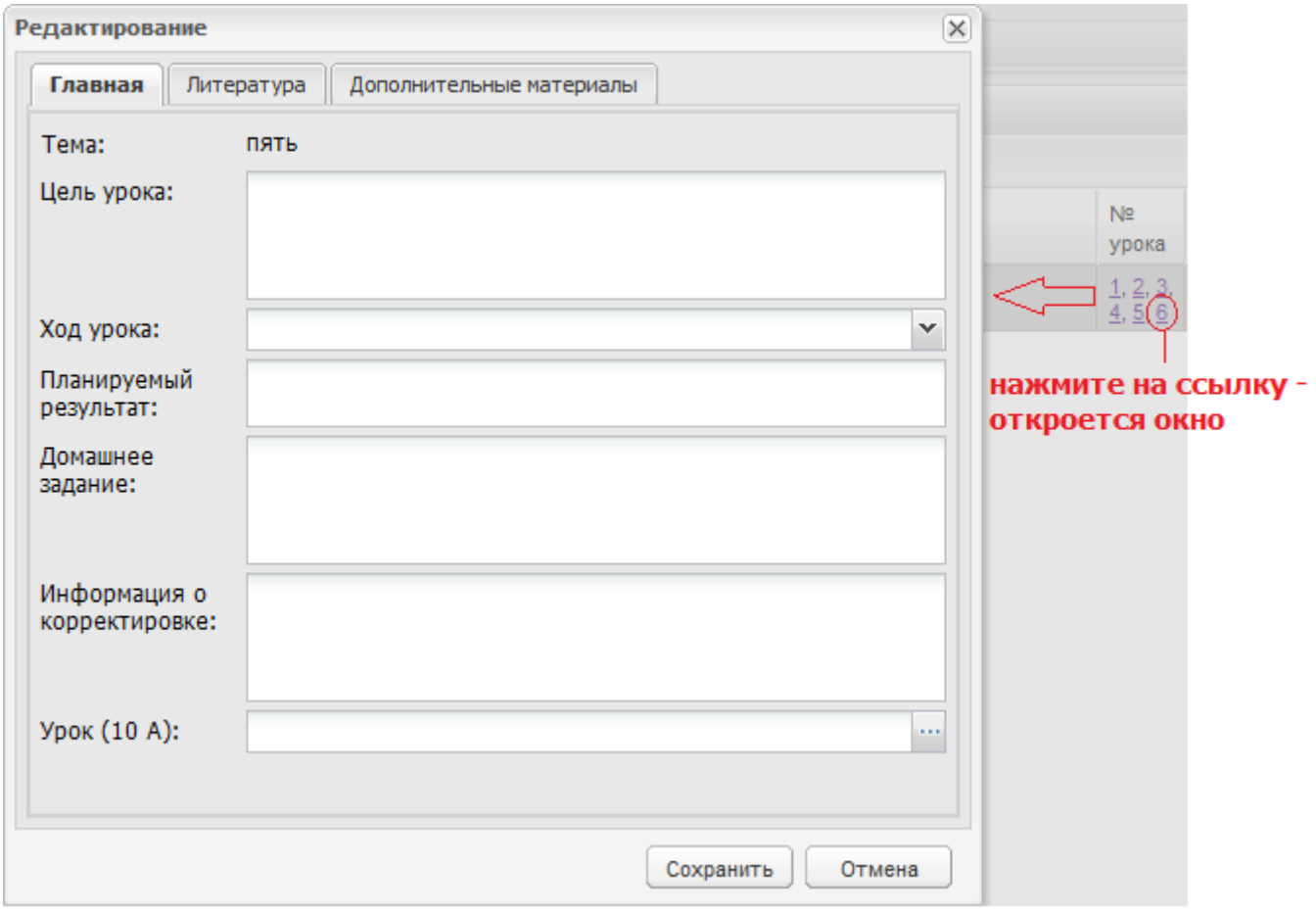


Рис. 14.12. КТП: редактирование отдельного урока

Окно состоит из трех вкладок: Главная, Литература, Дополнительные материалы.

Для вкладки «Главная»:

В поле «Цель урока» введите цель урока.

В поле «Ход урока» укажите ход урока: нажмите на кнопку , появится список вида работ на уроке. Выберите нужное значение из списка (левой кнопкой мыши). Указанное значение будет отражено **в классном журнале** – появится столбец с указанным видом работ.

В полях «Планируемый результат», «Домашнее задание», «Информация о корректировке» введите соответствующие значения.

В поле «Урок» укажите дату проведения урока. Нажмите кнопку , откроется справочник «Уроки» (дата проведения урока формируется автоматически из расписания).

Для вкладки «Литература»:

В этой вкладке указывается список литературы, используемый в процессе изучения темы урока и подготовки домашнего задания. Чтобы указать, какая литература используется на уроке, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно «Литература учебно-методических комплектов». Выберите из списка нужную литературу (левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать».

Примечание. Если окно «Литература учебно-методических комплектов» пустое, значит, не заполнен раздел «Литература» для конкретного УМК (справочник «УМК»).

Для вкладки «Дополнительные материалы»:

Вкладка служит для загрузки дополнительных материалов на урок. Чтобы добавить дополнительный материал на урок, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно загрузки файла

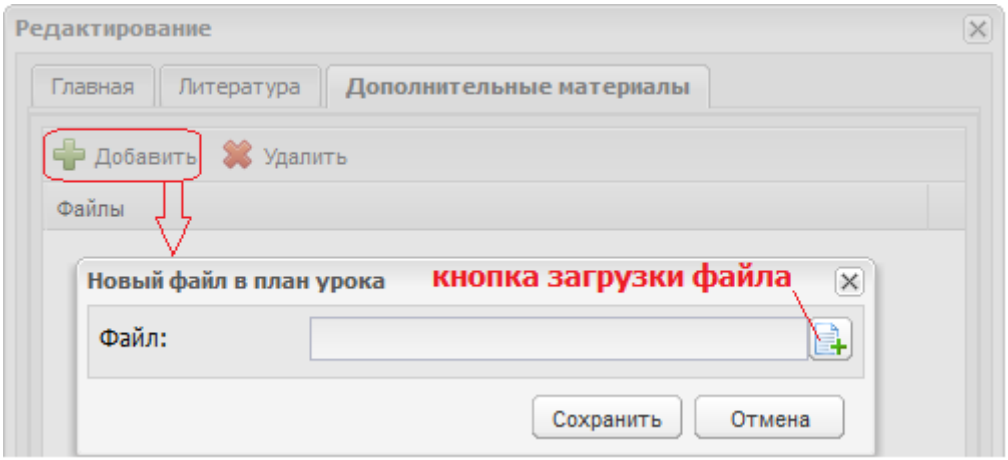


Рис. 14.13. КТП: загрузка дополнительных материалов

Нажмите кнопку загрузки файла, как показано на Рис. 14.13, откроется окно для загрузки файла. Выберите файл для загрузки. Загружаемые файлы могут иметь одно из следующих расширений: doc, docx, jpg, pdf, xls, xlsx.

Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения файла в Системе.

Для закрытия редактирования отдельного урока нажмите кнопку «Сохранить» или кнопку .

В разделе «Уроки раздела» имеется верхняя панель кнопок. Рассмотрим функции этих кнопок.

Кнопка «Добавить» - для добавления урока (подраздела) – описание см. выше.

Кнопка «Изменить» - кнопка для редактирования урока (подраздела). Выделите запись с уроком, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рис. 14.10. Отредактируйте нужные данные.

Кнопка «Удалить» служит для удаления урока из КТП. Система выдаст запрос на подтверждение удаления.

Кнопка «Обновить» служит для обновления списка уроков.

Кнопка «Проставить даты» служит для автоматического проставления дат в КТП согласно расписанию. Нажмите эту кнопку. Откроется окно (Рис. 14.14).

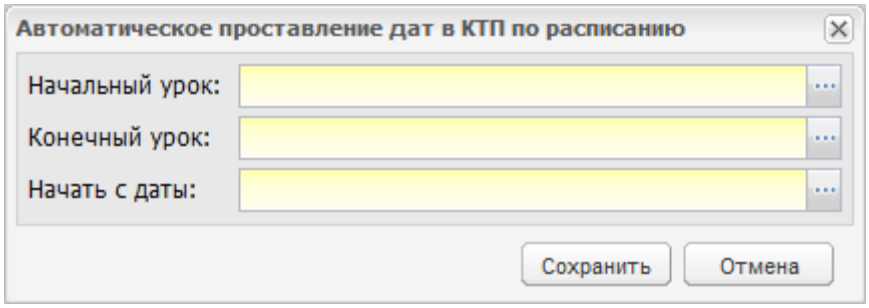


Рис. 14.14. Проставление дат в уроках

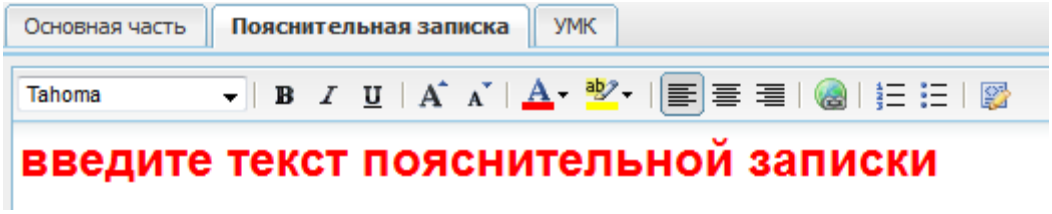
- В поле «Начальный урок» укажите урок, который будет начальным для данного раздела. Нажмите кнопку , откроется окно «Планы уроков», значения которых сформированы из классного журнала. Выберите запись с нужной темой (левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать».
- Аналогично заполните поле «Конечный урок».
- В поле «Начать с даты» выберите дату, с которой будет выполняться автоматическая простановка дат. Нажмите кнопку , откроется окно «Уроки». Выберите запись с нужной датой, нажмите кнопку «Выбрать». Окно «Уроки» закроется автоматически.
- Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения автоматической простановки дат.
- В графе «План» автоматически установятся даты.

Заполните информацию по каждому разделу и для каждого урока.

Вкладка «Основная часть» окна «КТП» заполнена.

Перейдите **во вкладку «Пояснительная записка».**

Вкладка служит для ввода пояснительной записки к КТП. Данная вкладка содержит поле ввода текста со стандартными инструментами форматирования текста.

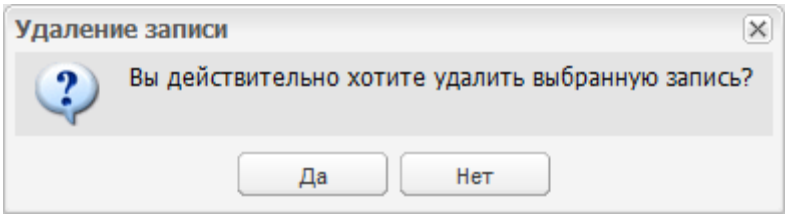


Перейдите **на вкладку «УМК»**.

Вкладка служит для привязки учебно-методических комплектов к КТП.

Чтобы привязать УМК к КТП, нажмите кнопку «Добавить». Откроется справочник «Учебно-методические комплекты». Выделите запись с нужным УМК (левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать». Справочник закроется автоматически.

Чтобы удалить запись из вкладки, выделите эту запись, нажмите кнопку «Удалить», Система выдаст запрос:



КТП заполнено. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения данных в КТП.

Перейдите на вкладку «Замечания»

Вкладка служит для добавления замечаний к КТП.

Вкладка отображается для КТП на стадии (в статусе) «Черновик» и «на утверждение». После утверждения КТП вкладка пропадает.

Для создания замечания нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 14.15):

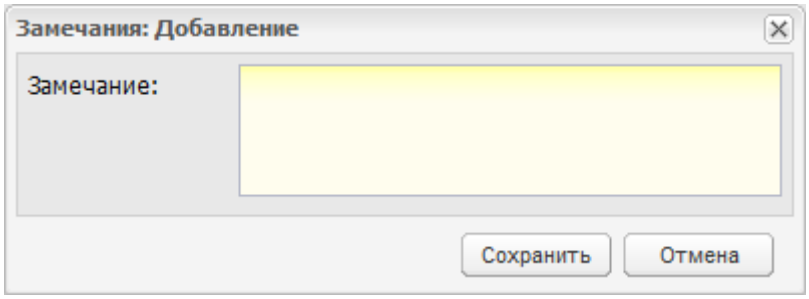


Рис. 14.15. Добавление замечания

Введите текст замечания, нажмите кнопку «Сохранить».

Для просмотра или редактирования замечания, выберите запись с замечанием, нажмите кнопку «Изменить».

Чтобы распечатать КТП, нажмите кнопку «Печать» на нижней панели кнопок. Откроется запрос (Рис. 14.16):

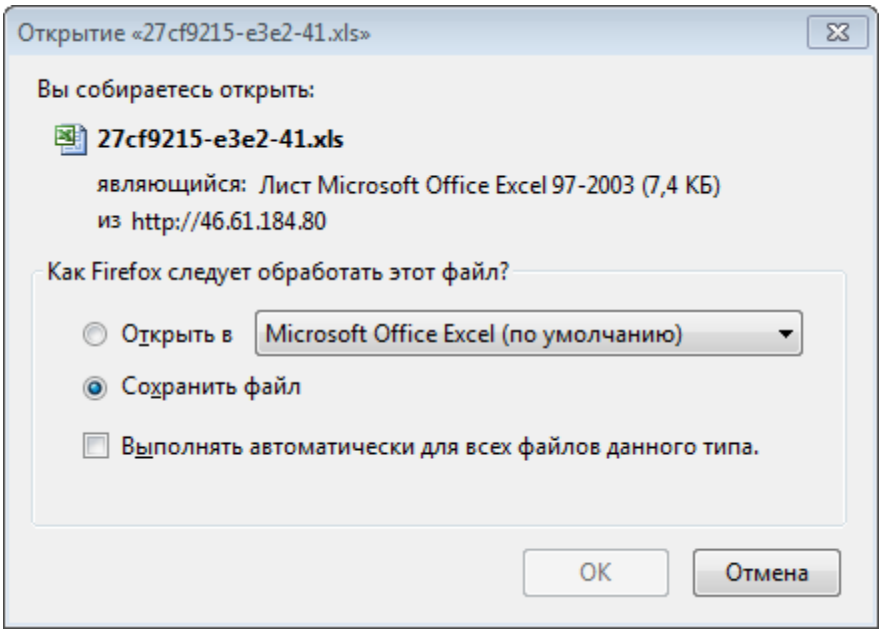


Рис. 14.16. Печать документа

Если Вы выберете вариант «Открыть в …», Система откроет файл в программе Microsoft Excel. Выполните печать в этой программе.

Если Вы выберете вариант «Сохранить файл», Система предложит место для сохранения файла. Выберите место, затем откройте файл из сохраненного места.

Чтобы скопировать КТП, выделите запись с КТП, который нужно скопировать. Нажмите кнопку «Копировать» на верхней панели кнопок. Откроется окно (Рис. 14.17).

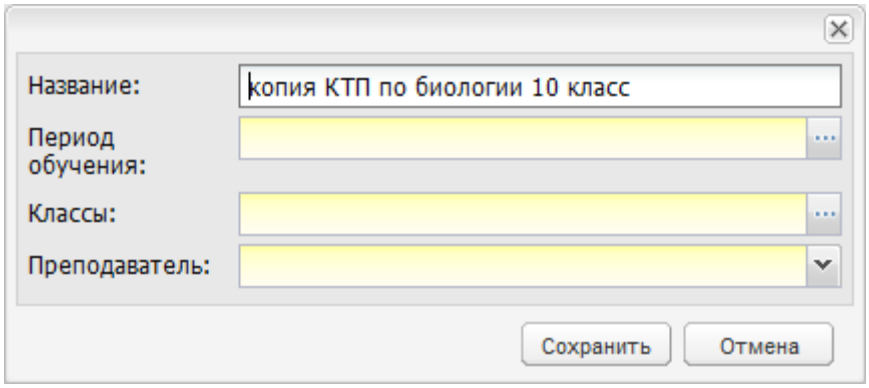


Рис. 14.17. КТП: копирование

- В поле «Название» автоматически появится наименование копируемого КТП со словом «Копия» в начале наименования;
- В поле «Период обучения» укажите период обучения, на который будет скопирован КТП: нажмите кнопку …, откроется справочник «Периоды обучения». Выберите период обучения (выделите запись левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать».
- В поле «Классы» укажите классы, которые будут заниматься по копируемому КТП. Нажмите на кнопку …, откроется окно «Классы». В этом окне уже будет

указан класс, который указан в копируемом КТП. Чтобы добавить дополнительно классы, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно добавления класса.

- В поле «Преподаватель» укажите преподавателя, ответственного за создаваемый КТП. Нажмите на кнопку , раскроется список преподавателей. Выберите фамилию преподавателя (левой кнопкой мыши).
- Нажмите кнопку «Сохранить» для копирования КТП.

В окне «Календарно-тематическое планирование» появится запись с новым КТП. Выделите эту запись, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно с данными КТП, который был скопирован. Данные доступны для редактирования.

Рассмотрим создание типового КТП.

14.3. Типовый КТП

- Что такое типовый КТП?

Типовые КТП предназначены для формирования шаблонов КТП.

- Кто может создавать типовые КТП?

Создавать, изменять и удалять типовые КТП могут только пользователи, имеющие роли:

- администратор Системы
- сотрудник Министерства
- сотрудник районного управления образования.

Сотрудники учреждения, в т.ч. и администратор учреждения могут только копировать существующие типовые КТП.

Функция «Копировать» доступна только при выбранном учреждении.

Чтобы создать типовой КТП, перейдите в меню Пуск, выберите «Поурочное планирование – Календарно-тематическое планирование – Типовые КТП».

Если Вы откроете типовые КТП, не указав учреждение, откроется окно (Рис. 14.18).

Укажите учреждение в виджете «Учреждение». Выберите в меню Пуск «Типовые КТП». Откроется окно, которое отличается от предыдущего кнопкой «Копировать».

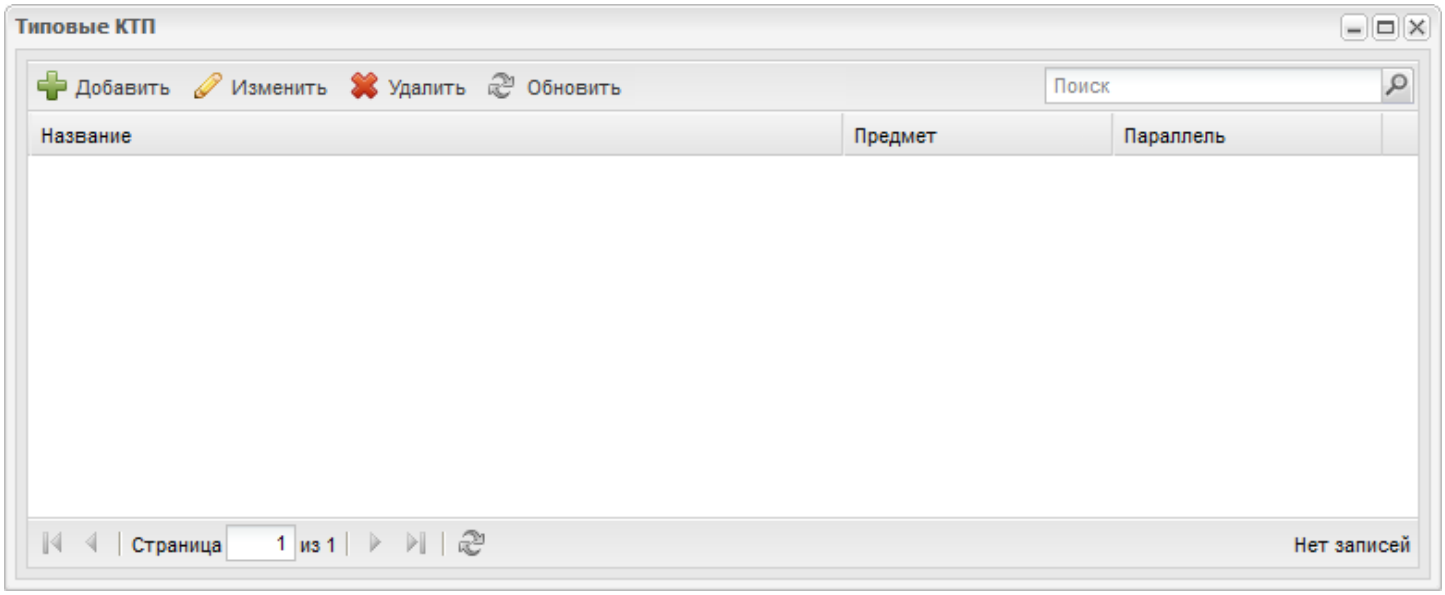


Рис. 14.18. Окно Типовое КТП без указания учреждения

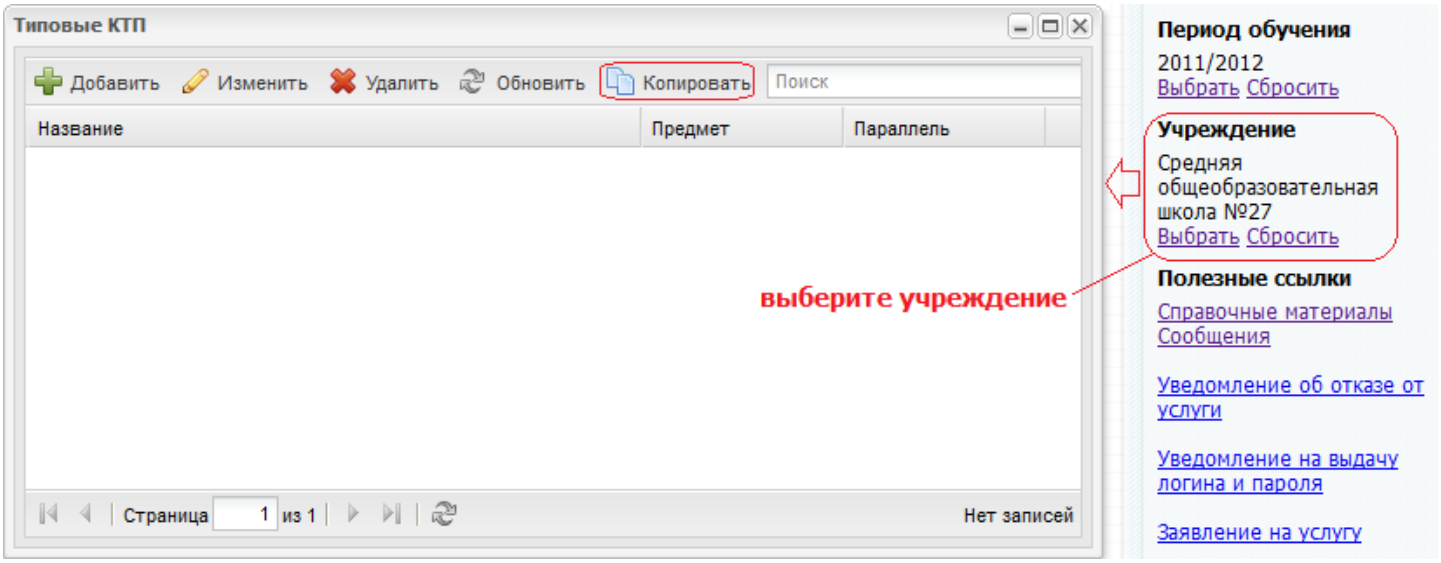


Рис. 14.19. Окно Типовое КТП с указанием учреждения

Чтобы создать типовый КТП, нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно (Рис. 14.20).

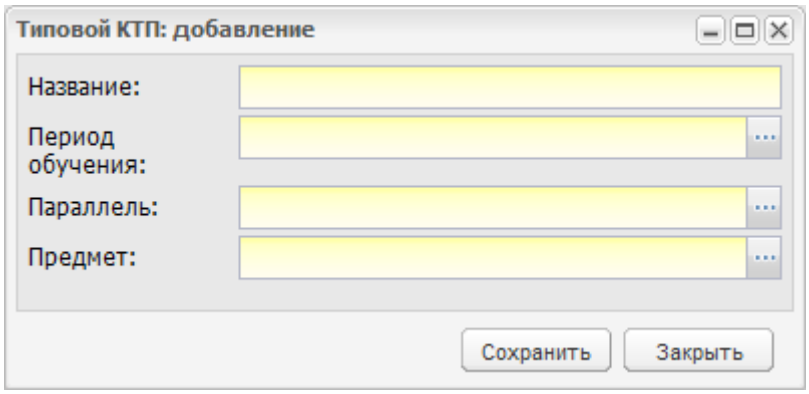


Рис. 14.20. Типовый КТП: Добавление

- В поле «Наименование» введите название типового КТП.
- В поле «Период обучения» введите период обучения, на который создается типовый КТП: нажмите кнопку ..., откроется справочник «Периоды обучения».

Выберите период обучения (выделите запись левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать».

- В поле «Параллель» введите уровни классов, для которых создается типовый КТП: нажмите кнопку , откроется окно «Уровни классов». Выберите нужный класс (левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать».
- В поле «Предметы» укажите предмет, для которого создается КТП. Нажмите кнопку , откроется справочник «Предметы». Выберите предмет (левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать».
- Нажмите кнопку «Сохранить» для создания типового КТП.

После этого появится запись в окне «Типовые КТП». Заполните созданный типовый КТП. Для этого выделите запись с новым типовым КТП, нажмите кнопку «Изменить» (или двойной щелчок левой кнопки мыши по записи с новым КТП). Откроется окно (Рис. 14.21).

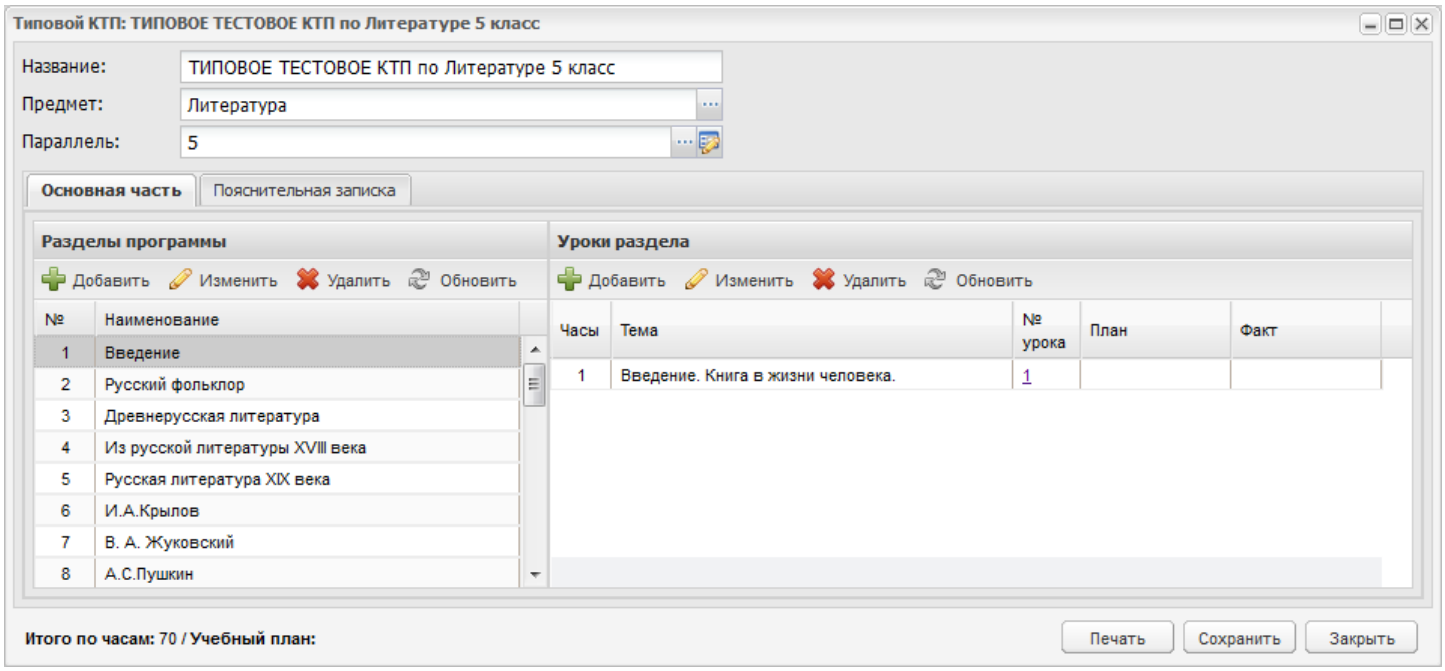


Рис. 14.21. Окно «Типовый КТП»

Работа с окном «Типовый КТП» полностью аналогична работе с окном «КТП».

15. РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Чтобы сформировать расписание занятий, первоначально необходимо создать шаблоны расписания.

15.1. Шаблоны расписания

Доступ: выберите в меню Пуск *[Расписание/Шаблоны Расписания]*. Откроется окно «Шаблоны расписания» (Рис. 15.1).

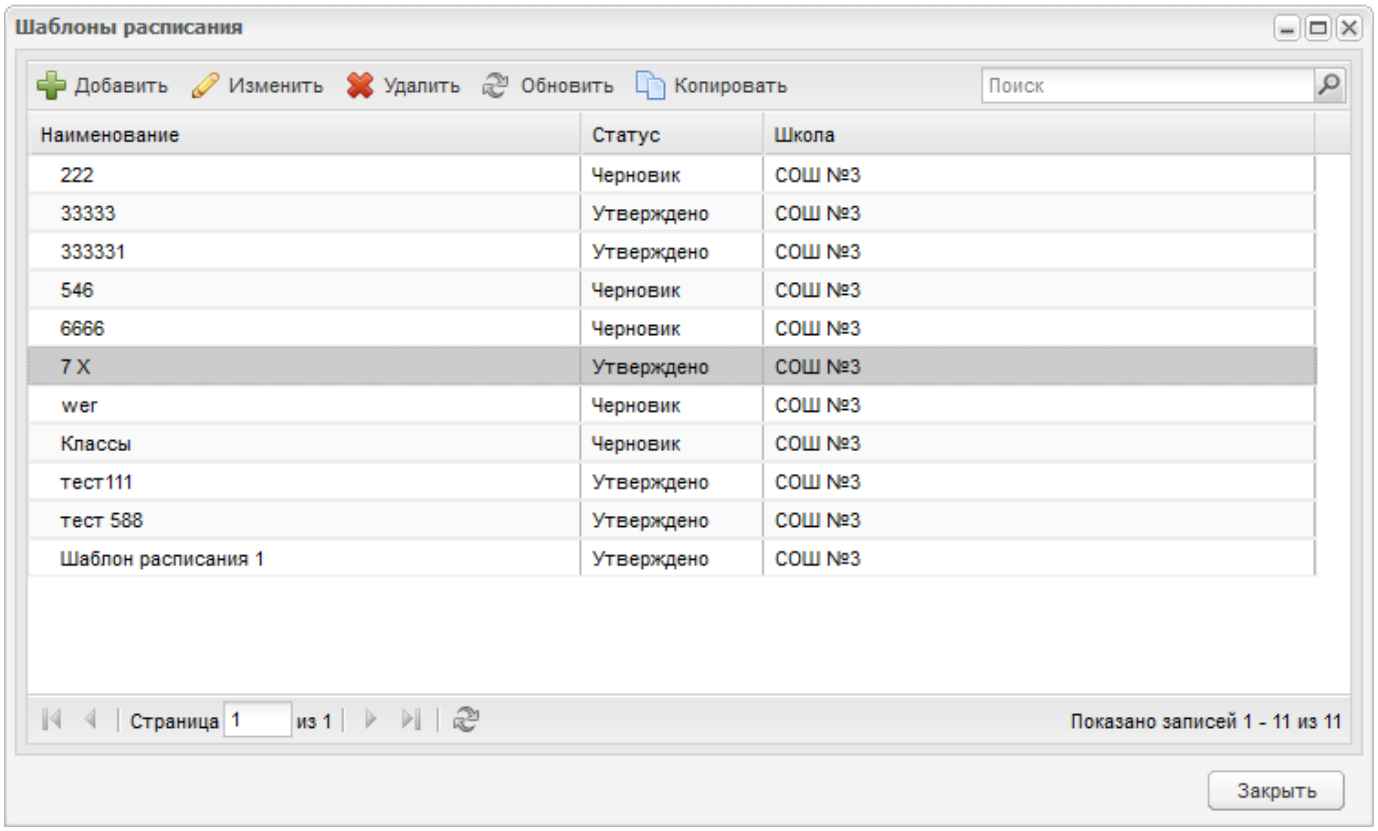


Рис. 15.1. Окно «Шаблоны расписания».

Чтобы создать новый шаблон, нажмите кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок. Откроется окно (Рис. 15.2).

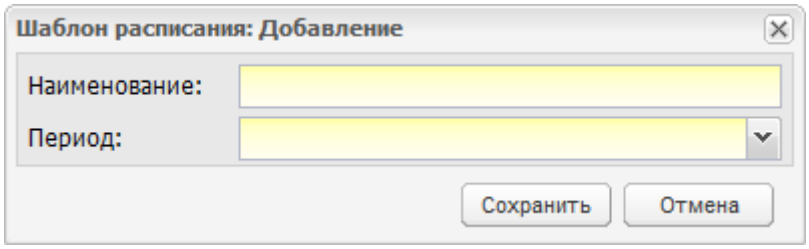


Рис. 15.2. Добавление нового шаблона.

В поле «Наименование» введите название шаблона вручную

В поле «Период» выберите учебный период обучения, на который создается шаблон. Значения этого поля формируются из справочника «Периоды обучения».

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания нового шаблона.

В окне «Шаблоны расписания» появится запись с созданным шаблоном в статусе «Черновик».

Созданный шаблон нужно заполнить. Выделите созданную запись, нажмите кнопку «Изменить» заполнения шаблона. Откроется окно ().

Внимание. С версии 1.18.0.0 удаляется привязка шаблона к учебным сменам. Теперь шаблон создается на все уроки учебного периода, так как уроки класса могут преподаваться одновременно в нескольких сменах.

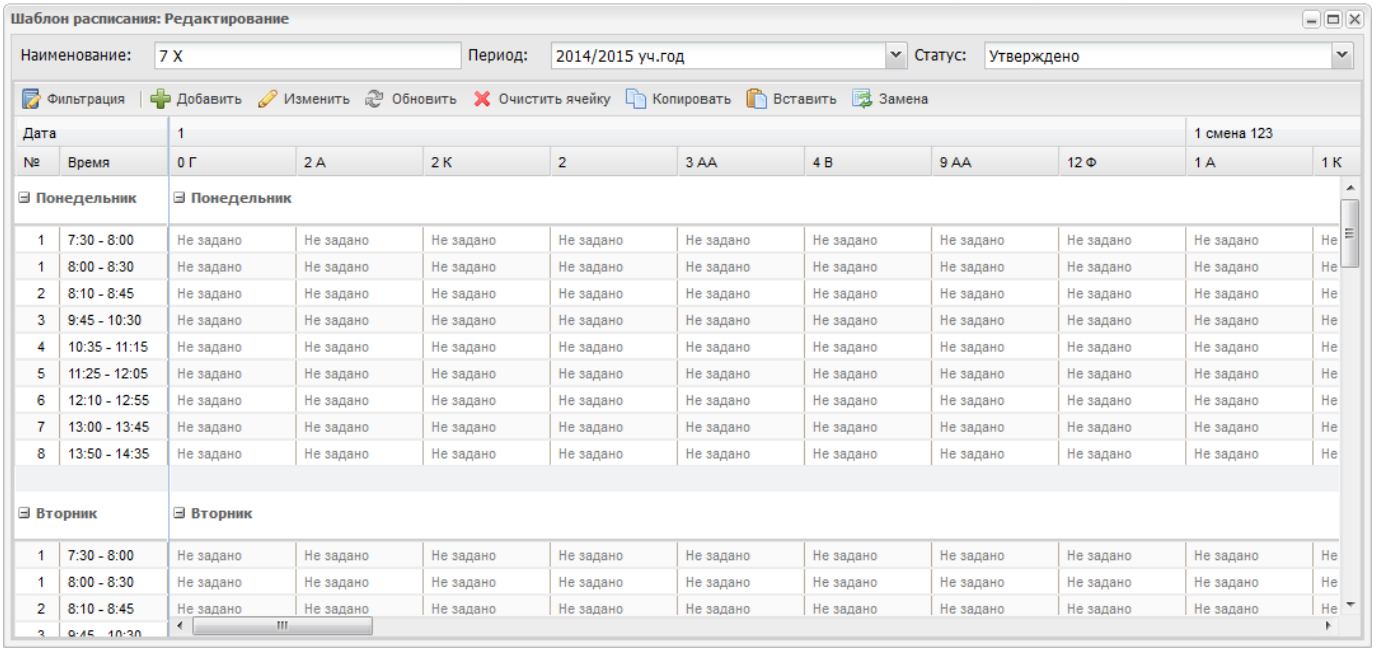


Рис. 15.3. Шаблоны расписания: редактирование

Важно! Сетка расписания может не отображаться в случае незаполненного **справочника «Учебные смены»**.

В полях «Наименование» и «Период» указаны значения, введенные при создании шаблона.

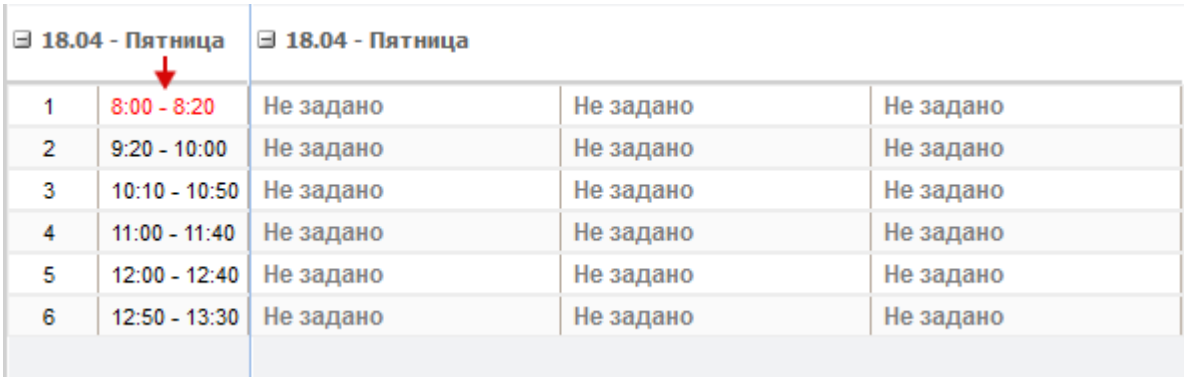
В поле «Смена» выбирается смена, для которой нужно сформировать уроки. При выборе определенной смены, отображается список классов смены.

В поле «Статус» изначально, при создании, введено значение «Черновик». После заполнения шаблона измените статус «На утверждение». Далее ответственное за расписание лицо должен поменять на статус «Утверждено».

Шаблон расписания представляет собой таблицу расписания для каждого учебного дня недели с указанием классов и временным расписанием уроков.

В верхней части таблицы имеется панель кнопок, с помощью которой добавляются, удаляются, копируются и заменяются уроки.

Уроки, для которых добавлены исключения, выделены красным шрифтом:



18.04 - Пятница		18.04 - Пятница		
1	8:00 - 8:20	Не задано	Не задано	Не задано
2	9:20 - 10:00	Не задано	Не задано	Не задано
3	10:10 - 10:50	Не задано	Не задано	Не задано
4	11:00 - 11:40	Не задано	Не задано	Не задано
5	12:00 - 12:40	Не задано	Не задано	Не задано
6	12:50 - 13:30	Не задано	Не задано	Не задано

Примечание. Добавление уроков на даты, выпадающие в каникулярный период, невозможно.

Кнопка «Фильтрация»

Служит для изменения отображения сетки уроков в шаблоне. При нажатии на эту кнопку открывается окно (Рис. 15.4).

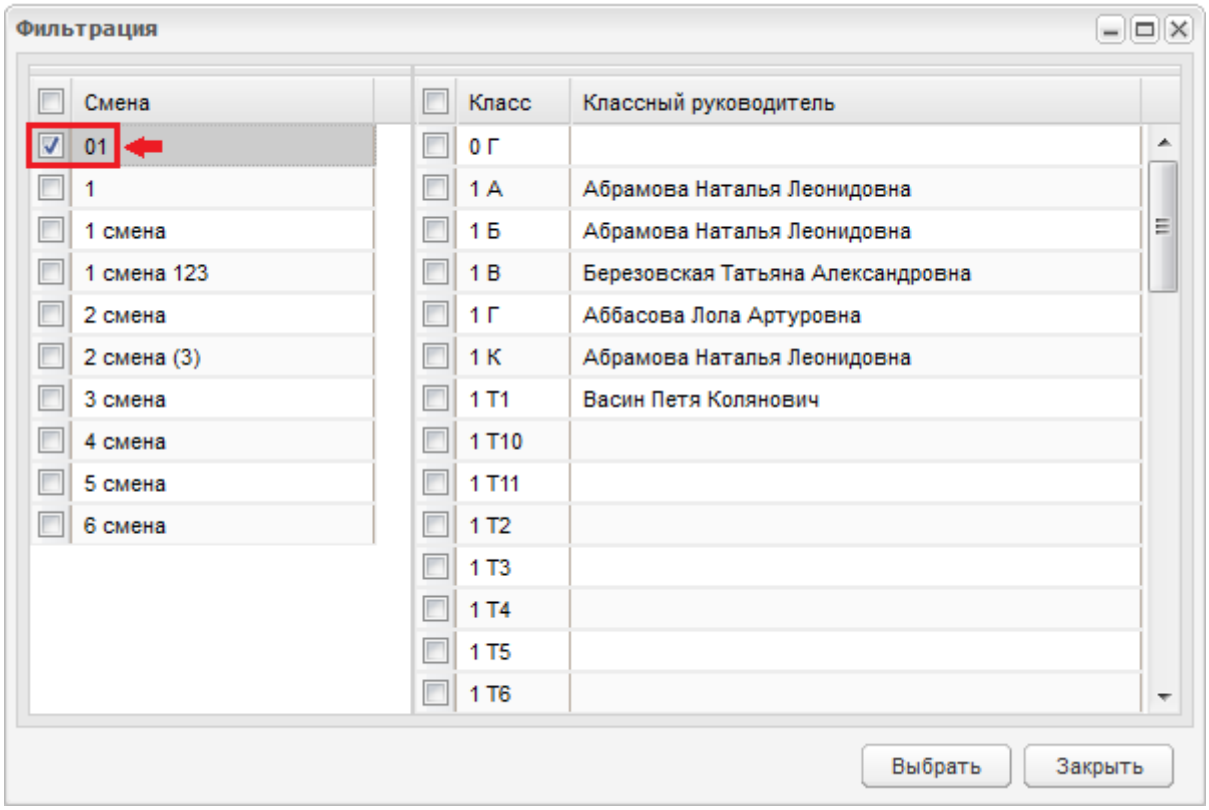


Рис. 15.4. Окно «Фильтрация»

Окно состоит из двух блоков. В левом блоке отображается список учебных смен в ОУ, в правом блоке отображается список классов в ОУ.

Для тех смен и классов, по которым нужно сформировать отображение сетки расписания уроков, установите «флажок» как показано на рисунке (Рис. 15.4).

Нажмите кнопку «Выбрать», окно «Фильтрация» закроется автоматически.

Чтобы добавить урок:

Выделите ячейку, которую нужно заполнить (одна ячейка = один урок).

Нажмите **кнопку «Изменить»** на верхней панели кнопок.

Откроется окно «Уроки шаблона расписания» (Рис. 15.5).

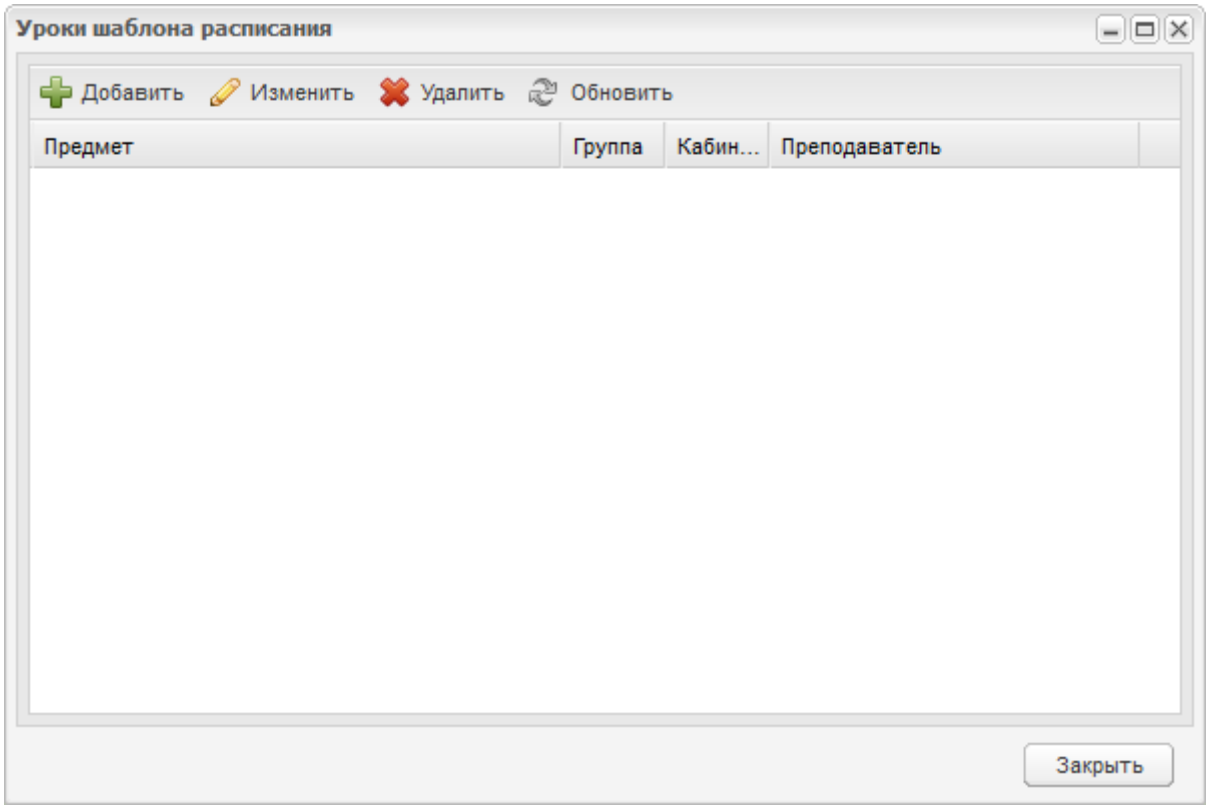


Рис. 15.5. Уроки шаблона расписания

Окно «Уроки шаблона расписания» является промежуточным реестром для конкретного урока. В нем содержится список предметов, заданных для данного урока.

1 - Чтобы добавить предмет для урока, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок (Рис. 15.6).

Откроется окно «Урок шаблона расписания: добавление».

2 – выберите предмет для урока (графа «Предмет»). Появится список учителей, преподающих данный предмет - Система автоматически осуществляет проверку для заданного преподавателя и кабинета.

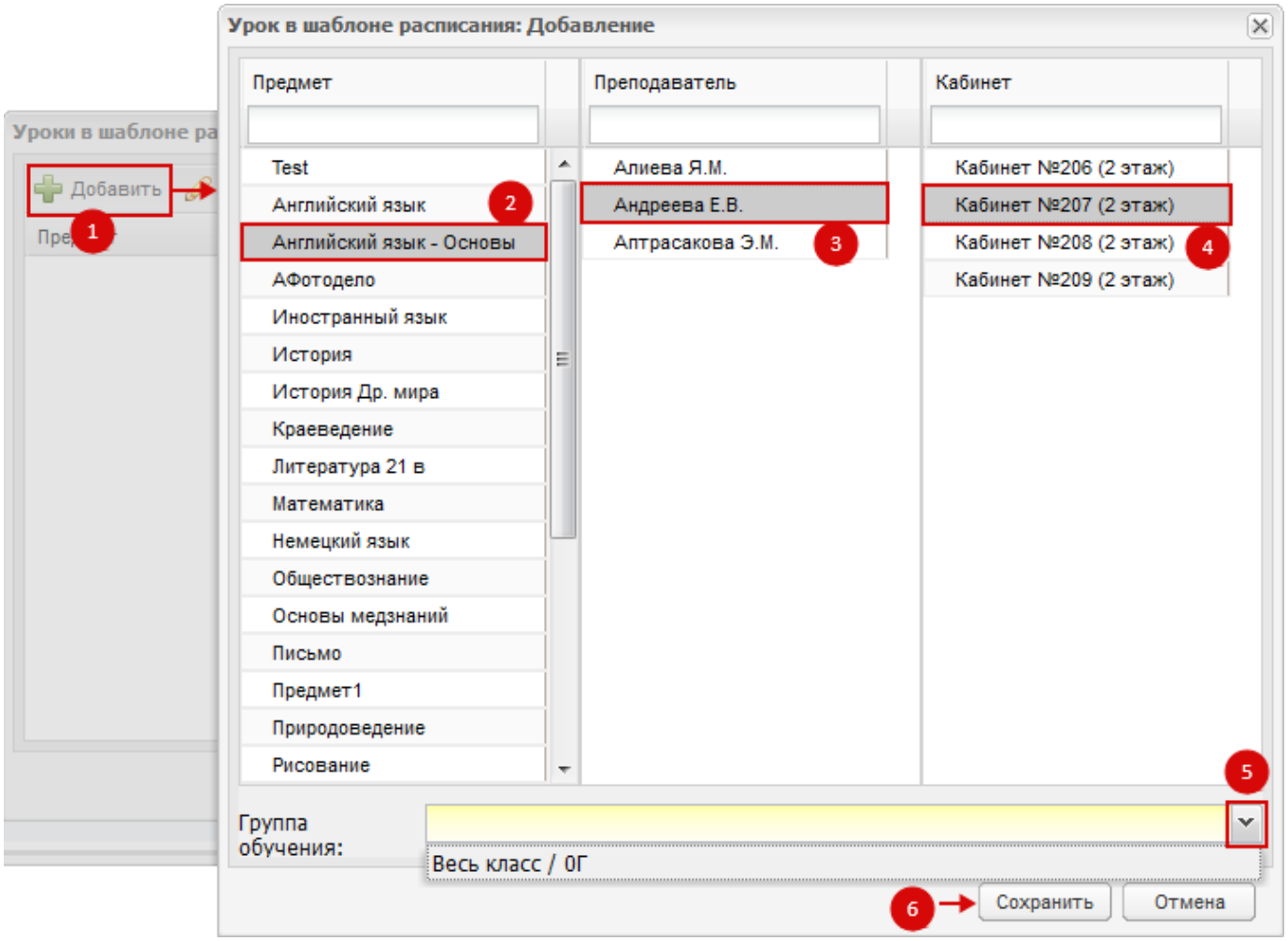


Рис. 15.6. Шаблоны расписания: добавление урока

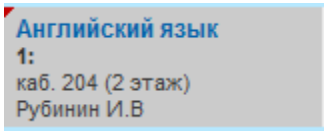
3 – выберите преподавателя для урока (графа «Учитель»).

4 – выберите номер кабинета, в котором будет проводиться урок.

5 – в нижней строке «Группы обучения» выберите группу, для которой проводится урок, или значение «Весь класс/0Г», если урок будет проводиться для всего класса.

6 – нажмите кнопку «Сохранить» для создания урока, кнопку «Отмена» для отмены создания урока.

После изменений ячейка с уроком выделится красным треугольником:



Возможные сообщения Системы при добавлении урока в шаблон расписания:

1. Система выдаст соответствующее предупреждающее сообщение, в случае если выбранный преподаватель уже ведет урок, либо выбранный кабинет уже занят во время задаваемого урока.
2. При добавлении предметов Система автоматически проверяет количество часов для указанной пары «Класс – Предмет» по текущему учебному плану. Если такой учебный план отсутствует, Система выдаст соответствующее сообщение о невозможности добавления урока.

Также в соответствии с учебным планом проверяется количество часов по предмету, т.е. нельзя добавить урок, если положенное по недельному учебному плану количество часов по предмету для данного класса уже распределено.

Примечание. Связь предмета, учителя и кабинета осуществляется с помощью справочника «Предметы». Системой строго запрещено вносить изменения в расписание прошедших уроков, а также уроков, выпадающих на каникулярное время.

Реализована возможность добавления уроков **по подгруппам**.

Если класс разделен на подгруппы, выберите в нижней части окна группу, для которой задается урок. Нажмите на кнопку «Сохранить». Урок добавится в окно с уроками. Если необходимо добавить еще один урок в ячейку, например, для другой подгруппы, то нажмите снова на кнопку «Добавить» и в окне выберите предмет, учителя кабинет и группу, нажмите на кнопку «Сохранить». Закройте окно с уроками.

Важно. Чтобы распределить уроки по группам, они должны быть добавлены в классе до добавления уроков. Создание групп см. в п. Реестр «Классы».

Чтобы изменить предмет урока, кабинет или учителя:

Чтобы изменить предмет или учителя на урок, выделите нужный урок левой кнопкой мыши. Нажмите **кнопку «Изменить»** на верхней панели кнопок. Или, щелкните по ячейке с уроком два раза левой кнопкой мыши. Откроется окно (Рис. 15.7).

Повторите действия 1-6, описанные для добавления урока (Рис. 15.5 и Рис. 15.6).

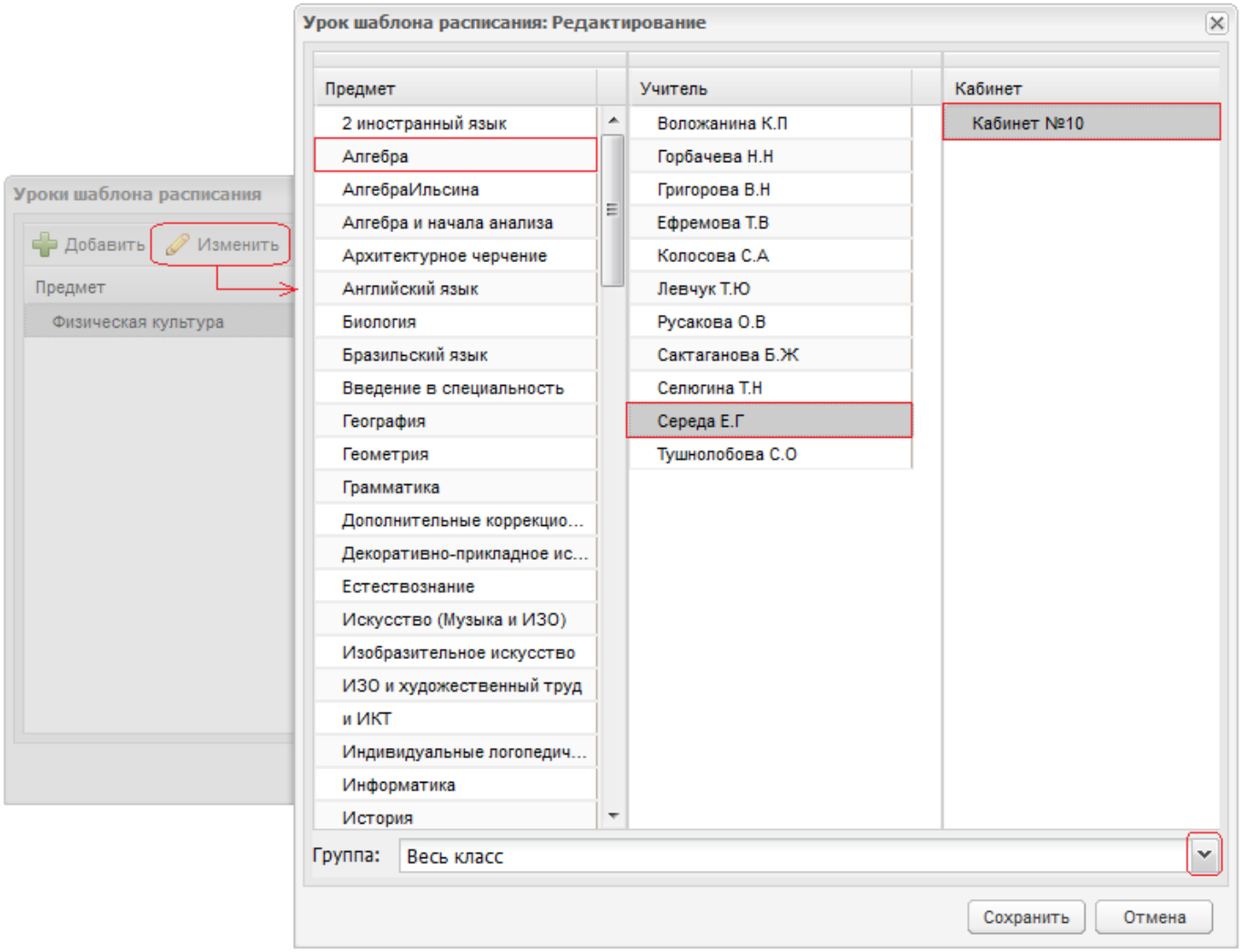


Рис. 15.7. Шаблоны расписания: изменение урока

В Системе реализована **функция копирования/вставки уроков – кнопки «Копировать» и «Вставить»**.

Данная функция реализована как в шаблоне расписания, так и в самом расписании занятий.

Служит для копирования одной ячейки урока в другую.

При копировании урока копируется следующая информация:

- название урока
- преподаватель
- номер кабинета

Чтобы скопировать ячейку с уроком:

1 – выделите ячейку урока, которую нужно скопировать.

2 – нажмите кнопку «Копировать» на верхней панели кнопок.

3 – выделите ячейку, в которую нужно скопировать урок.

4 – нажмите кнопку «Вставить» на верхней панели кнопок. В выбранную ячейку скопируются данные предыдущей ячейки.

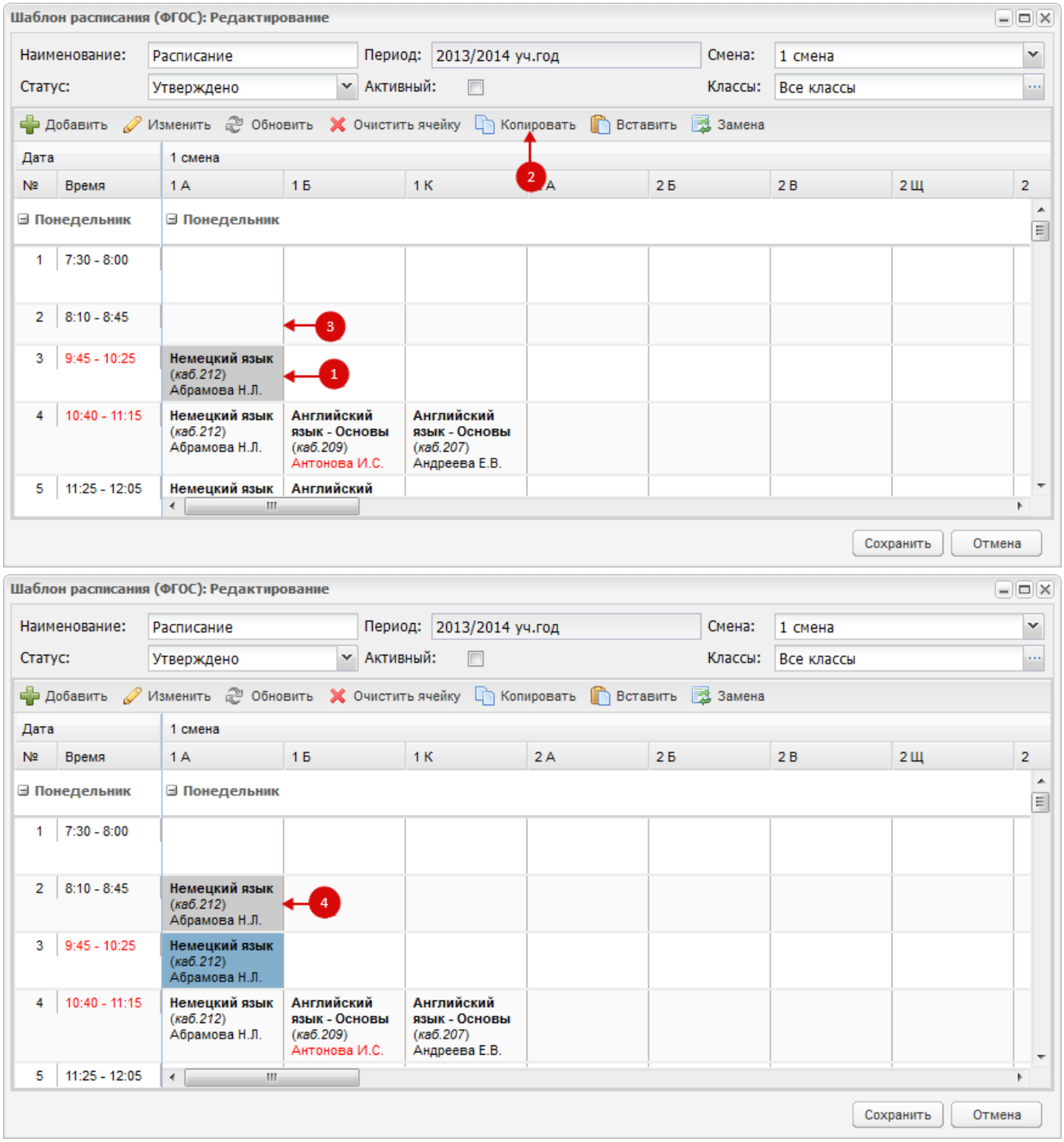


Рис. 15.8. Кнопки «Копировать» и «Вставить»

Кнопка «Очистить ячейку»

Кнопка служит для очистки данных ячейки.

Выделите ячейку с уроком, нажмите кнопку «Очистить ячейку». Данные ячейки удалятся.

Примечание. При копировании уроков также осуществляются проверки, как и при добавлении урока.

Для добавления урока для групп по разным предметам:

1. Добавить в ячейку сначала урок для первой группы.

2. Сохранить его в данной ячейке.

3. Выделите ячейку с уроком.

4. Нажмите кнопку «Добавить урок».

5. После этого задать информацию для следующей группы и т.д.

Таким образом, в одной ячейке урока будет отображено несколько предметов с соответствующими преподавателями и кабинетами (количество строк с информацией вида «Предмет-Преподаватель-Кабинет» равно количеству групп, для которых задана данная информация).

Не задано	**Труд** **2:** каб. 17 (2этаж) Волкова Е.Н **1:** каб. 15 (2этаж) Бородина Т.Г	Не задано
Не задано	Не задано	Не задано
Не задано	Не задано	Не задано

Рис. 15.9. Создание урока для групп по разным предметам

15.1.1. Замена преподавателей

Чтобы выполнить замену преподавателя на день или определенные уроки, нажмите кнопку «Замена» на верхней панели кнопок.

Откроется окно (Рис. 15.10).

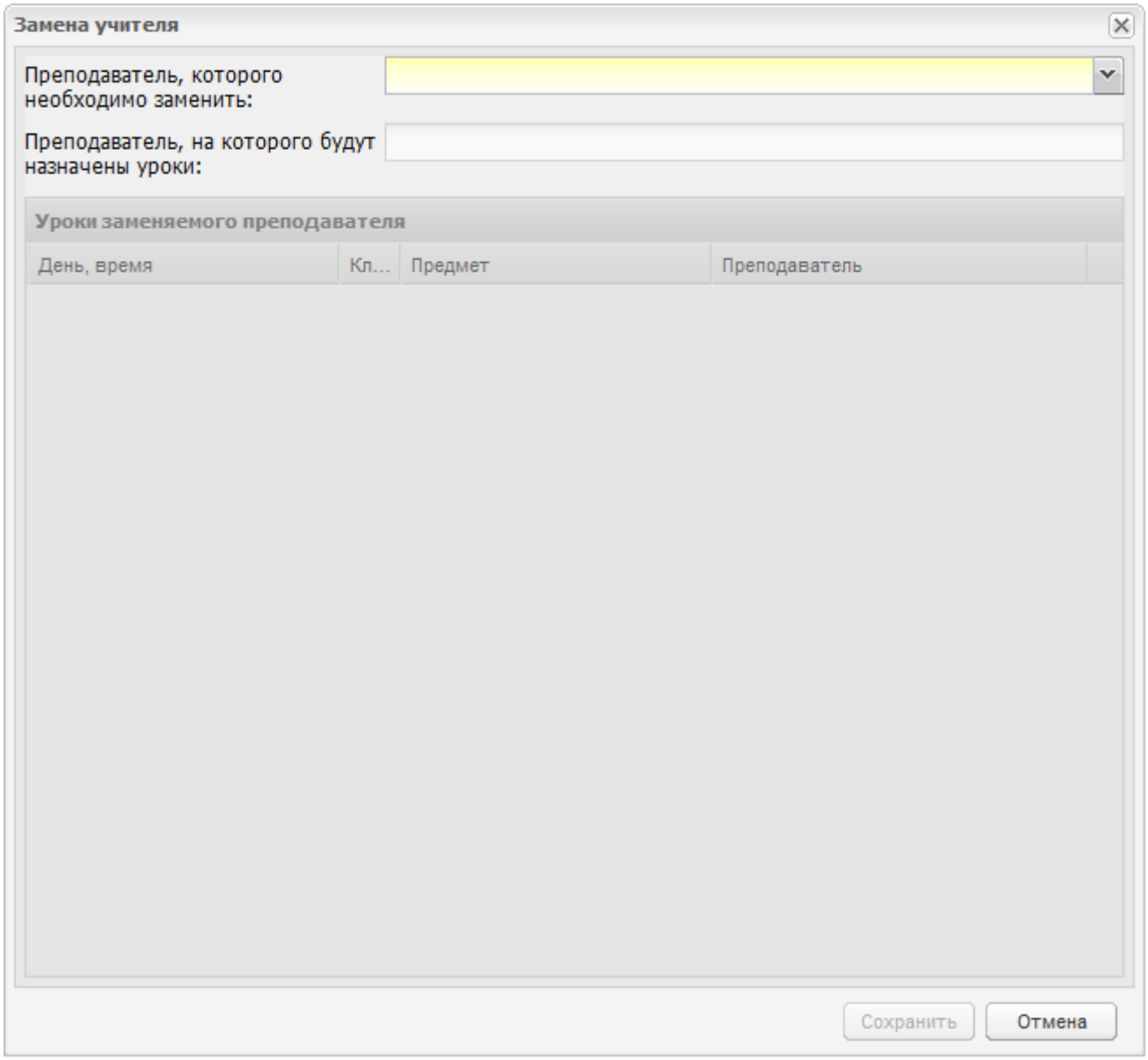


Рис. 15.10. Окно «Замена учителя»

В поле «Преподаватель, которого необходимо заменить» выберите преподавателя.

После выбора преподавателя становятся доступными для редактирования поле «Преподаватель, на которого будут назначены уроки» и блок «Уроки заменяемого преподавателя».

В блоке «Уроке заменяемого преподавателя» отобразится список уроков, для которого нужно выполнить замену (Рис. 15.11).

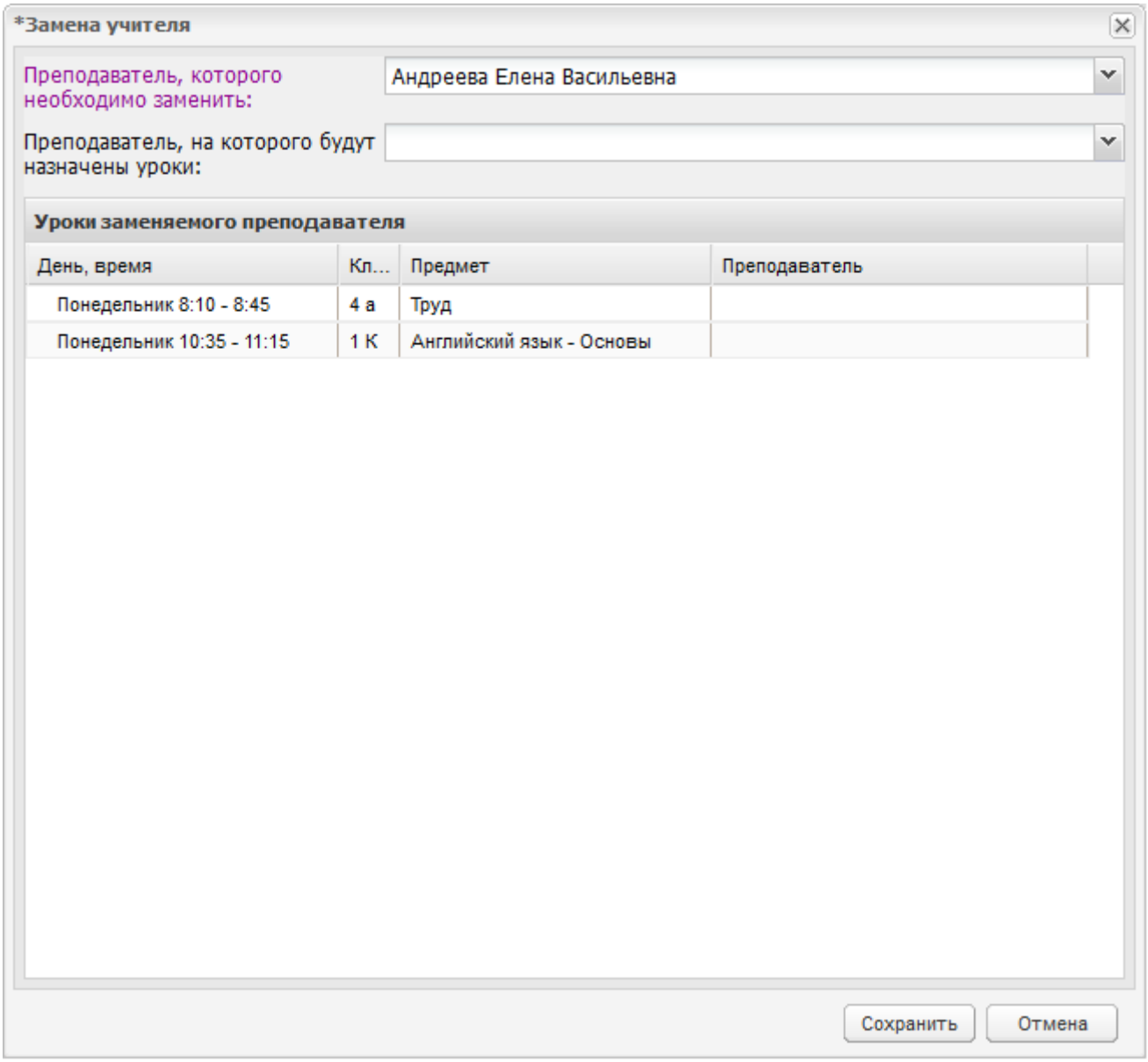


Рис. 15.11. Окно «Замена преподавателя»

Чтобы **заменить преподавателя для всех уроков**:

В поле «Преподаватель, на которого будут назначены уроки» выберите преподавателя, нажмите кнопку «Сохранить».

Для **замены преподавателя на определенный урок:**

На пересечении строки с уроком и графы «Преподаватель» нажмите два раза левой кнопкой мыши, откроется список преподавателей для замены (Рис. 15.12). Выберите преподавателя из списка, нажмите кнопку «Сохранить».

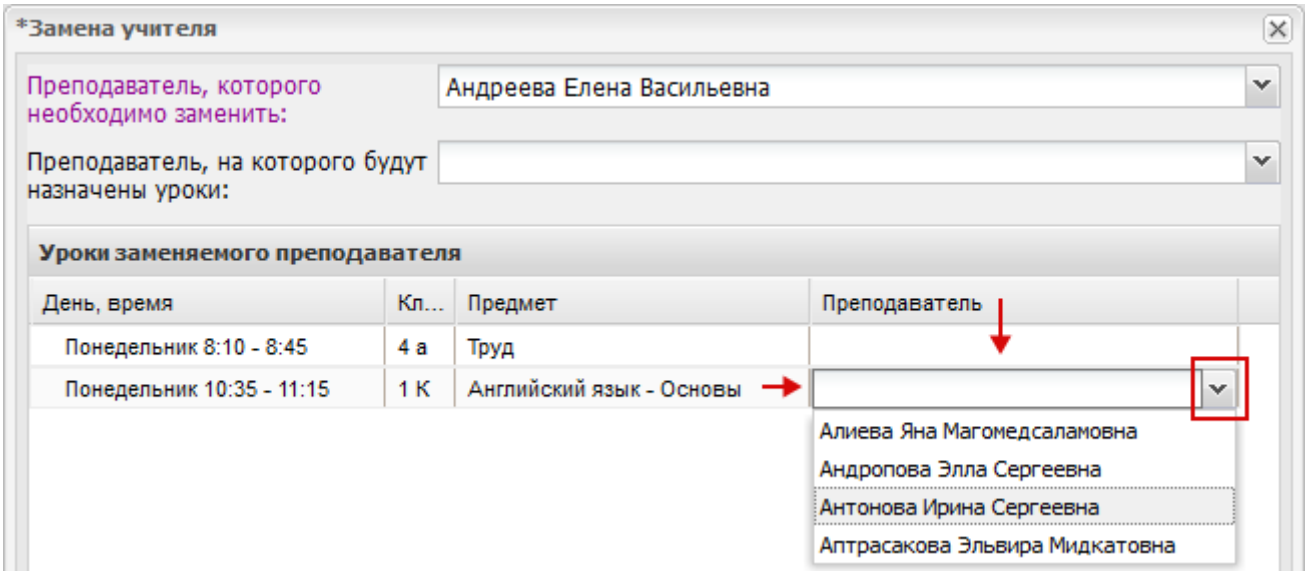


Рис. 15.12. Окно «Замена учителя»: замена на урок

15.1.2. Копирование шаблонов расписания

В Системе реализована функция копирования шаблонов расписания.

В реестре «Шаблоны расписания» выберите запись с шаблоном, который нужно скопировать. Нажмите кнопку «Копировать» на верхней панели кнопок. Откроется окно ().

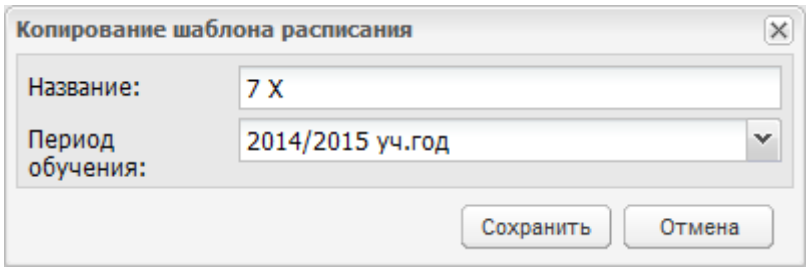
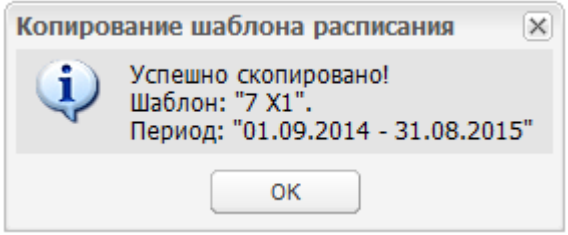


Рис. 15.13. Копирование шаблона расписания

В поле «Название» будет указано название копируемого шаблона, введите новое название.

В поле «Период обучения» указан текущий период обучения. Выберите необходимое значение из выпадающего списка.

Нажмите кнопку «Сохранить». Система выдаст сообщение:



Нажмите кнопку «ОК».

В реестре «Шаблоны расписания» появится новая запись о скопированном шаблоне в статусе «Черновик».

15.2. Формирование расписания занятий по шаблону

Чтобы посмотреть расписание, выберите в меню Пуск «Расписание – Расписание занятий» или щелкните один раз левой кнопкой мыши ярлык «Расписание занятий» на Рабочем столе Системы.

Откроется окно (Рис. 15.14).

Расписание представлено в табличном варианте, аналогично форме «Шаблоны расписания».

В верхней части окна имеется фильтр «Дата», в котором автоматически указана текущая дата. Выберите нужную дату для формирования расписания, используя календарь.

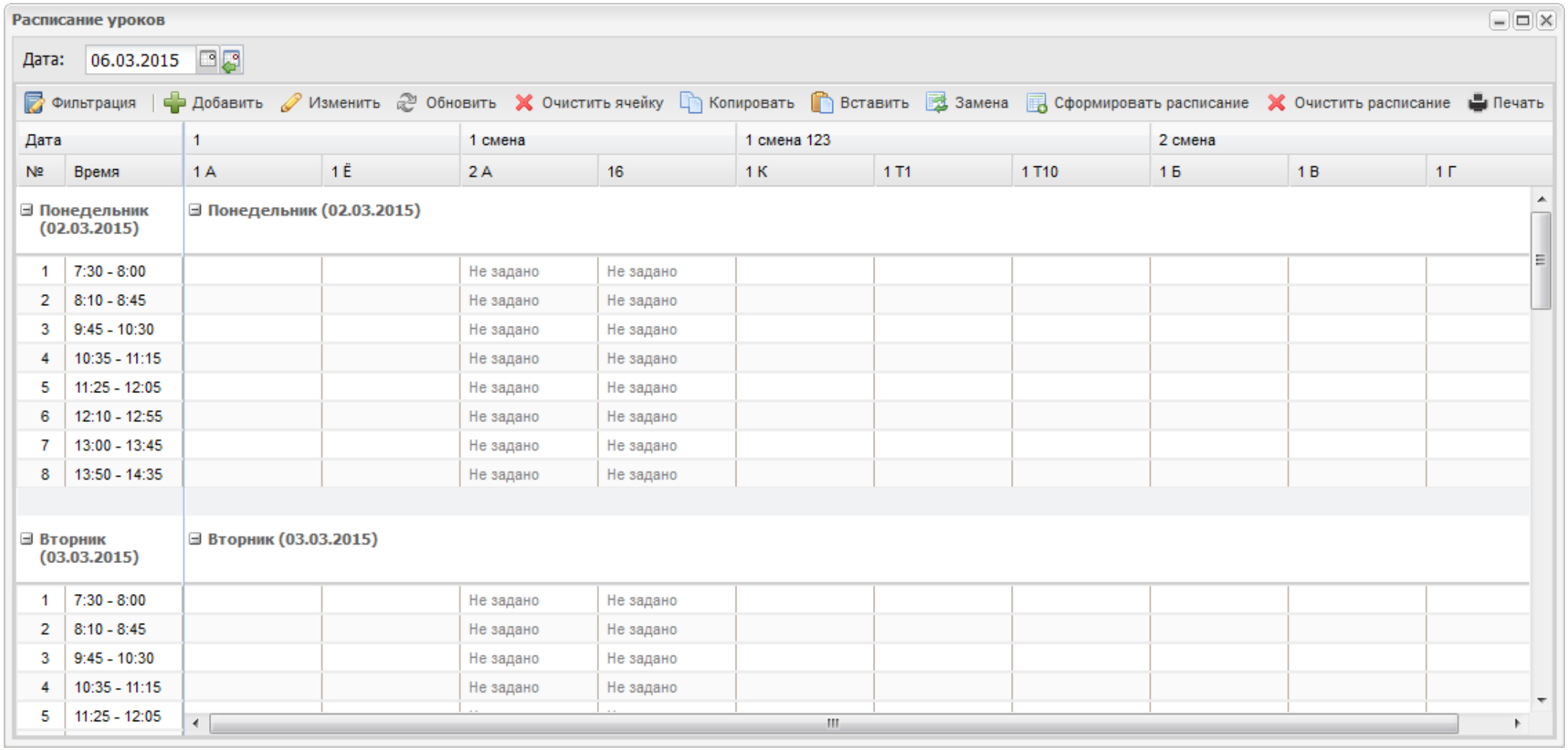


Рис. 15.14. Окно «Расписание».

При запуске формы «Расписание занятий» в сетке выводится расписание на неделю, в которую попадает выбранная дата в поле «Дата». По умолчанию, при открытии, в поле «Дата» указывается текущая дата.

После создания шаблонов можно приступить к формированию основного расписания занятий.

Чтобы задать расписание занятий необходимо нажать кнопку «Сформировать расписание» на панели кнопок. Откроется окно «Сформировать расписание» (Рис. 15.15), в котором необходимо указать шаблон расписания и период, на который необходимо сформировать расписание.

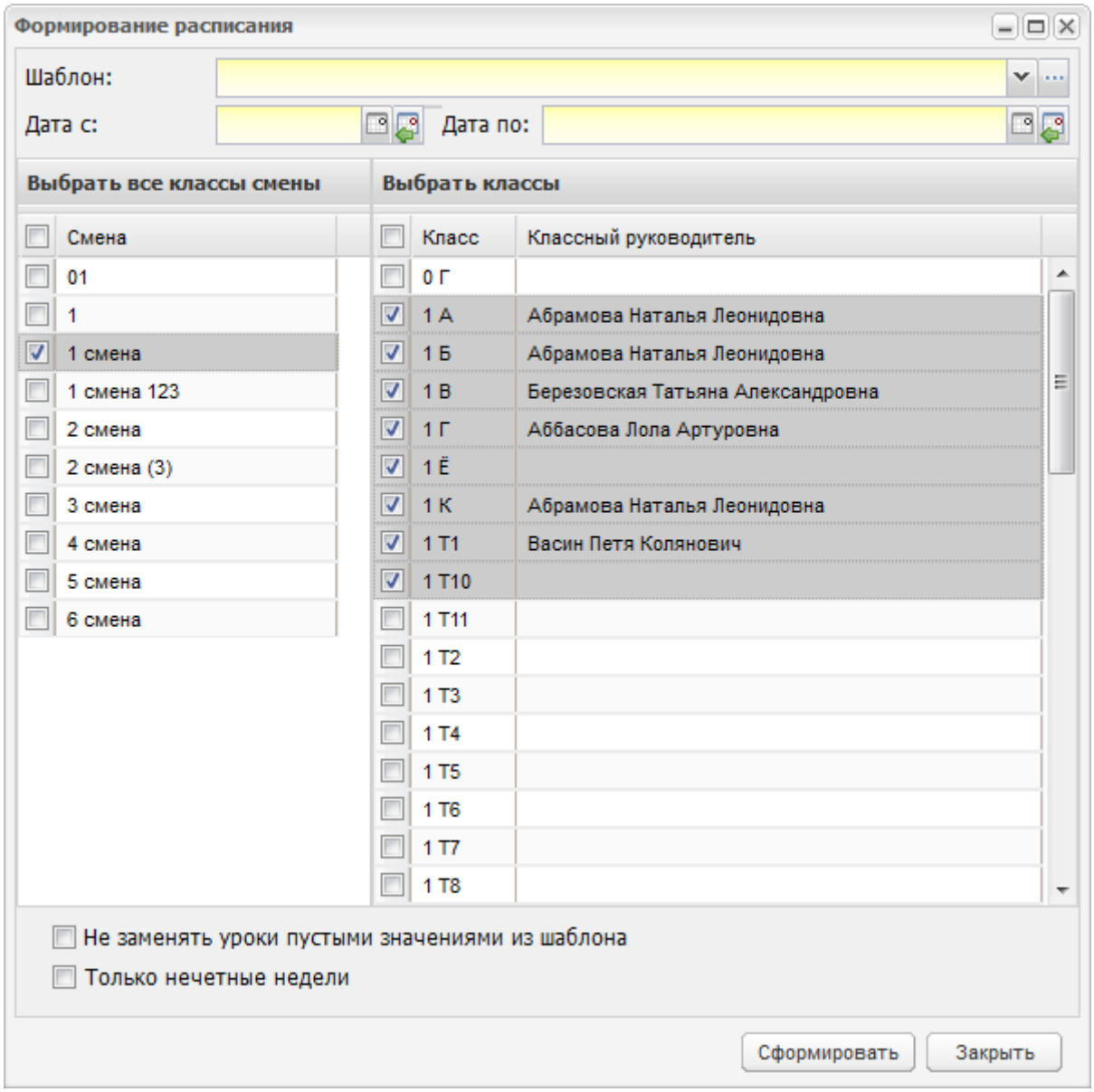


Рис. 15.15. Окно «Сформировать расписание».

В поле «Шаблон» выберите шаблон, по которому будет сформировано расписание.

В поле «Дата с» укажите дату, с которой будет действовать создаваемое расписание. В поле «Дата по» укажите дату, до которой будет действовать создаваемое расписание.

В блоке «Смены» выберите смены, для которых нужно сформировать расписание – установите «флажок» в строке смены.

В блоке «Классы» выберите классы, для которых нужно сформировать расписание – установите «флажок» в строке класса.

При включении параметра **«Не заменять уроки пустыми значениями из шаблона»** пустые ячейки из шаблона расписания не будут затирать соответствующие уроки в расписании уроков.

Важно.

Замена урока в расписании уроков из шаблона выполняется по следующей схеме:

- ГК заменяет ГП (если есть урок в другом классе по ГП, а в шаблоне нет урока, то ячейка остается пустой).
- ГП заменяет ГК (если ГП в нескольких классах, то заменяются все ячейки).
- ГК заменяет ГК.
- ГП заменяет ГП (если есть урок в другом классе по ГП, а в шаблоне нет урока, то оставлять ячейку пустой).

Если ученики не обучаются в ГП на какие-то даты из дат формирования, то уроки не добавляются.

Для формирования расписания занятий с учетом четности/нечетности недель необходимо при формировании расписания занятий установить «флажок» в строке «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).

Нажмите кнопку «Сформировать» для запуска формирования расписания.

Примечание. Ячейки, с проведенными уроками, выделены светло-зеленым цветом.

После формирования расписания выполняется автоматическая рассылка сообщений тем пользователям, у которых произошли изменения в расписании (см. п. 11.4. Реестр «Сообщения»).

Чтобы **очистить расписание**, нажмите кнопку «Очистить» на верхней панели кнопок окна «Расписание». Откроется окно (Рис. 15.16).

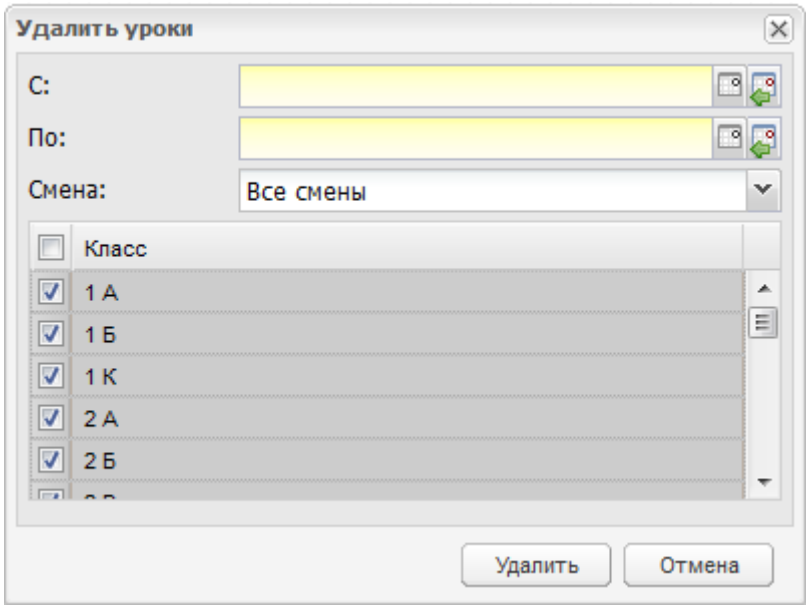


Рис. 15.16. Очистить расписание

В полях «С» и «По» укажите даты, обозначающие период, в который нужно очистить расписание.

В поле «Смена» выберите смену, для которой нужно очистить расписание.

После выбора смены в нижнем блоке сформируется список классов.

В графе «Удалить уроки» установите «флажки» в строке того класса, для которого нужно очистить расписание.

Нажмите кнопку «Удалить». Указанные уроки будут удалены из расписания.

Функции остальных кнопок и параметров аналогичны функциям и параметрам формы «Шаблоны расписания».

В Системе реализована возможность автоматической рассылки сообщений при автоматическом формировании расписания, изменениях при ручном редактировании расписания, а также при изменениях в КТП тем пользователям, которых затронули данные изменения.

Сверка шаблона с УП

В Системе реализована функция сверки созданного шаблона с Учебным планом.

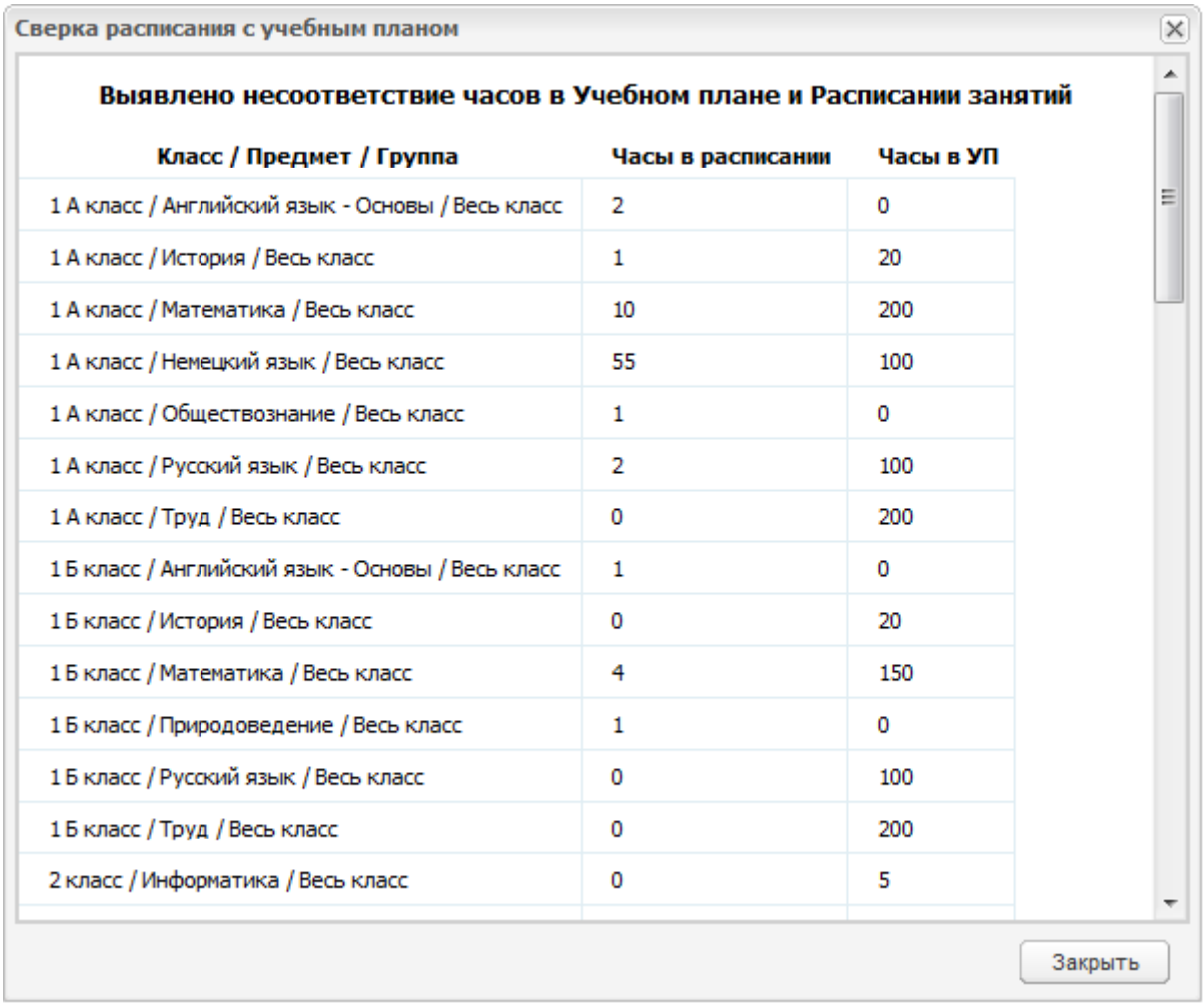
На верхней панели кнопок нажмите кнопку «Сверить с УП».

Система запустит процесс сверки созданного шаблона расписания по всем предметам на каждый класс. Система будет выполнять сверку по текущему учебному для

каждой ступени образования по специализации каждого класса. В результате сверки Система выдаст отчет (Рис. 15.17).

Отчет содержит все обнаруженные ошибки, выполненные при создании шаблона для каждого класса по каждому предмету.

Важно. Добавление уроков, в том числе с помощью формирования расписания, происходит в пределах часов введенных по предмету в текущем УП, т.е. нельзя добавить уроков больше чем указано в текущем учебном плане.



Класс / Предмет / Группа	Часы в расписании	Часы в УП
1 А класс / Английский язык - Основы / Весь класс	2	0
1 А класс / История / Весь класс	1	20
1 А класс / Математика / Весь класс	10	200
1 А класс / Немецкий язык / Весь класс	55	100
1 А класс / Обществознание / Весь класс	1	0
1 А класс / Русский язык / Весь класс	2	100
1 А класс / Труд / Весь класс	0	200
1 Б класс / Английский язык - Основы / Весь класс	1	0
1 Б класс / История / Весь класс	0	20
1 Б класс / Математика / Весь класс	4	150
1 Б класс / Природоведение / Весь класс	1	0
1 Б класс / Русский язык / Весь класс	0	100
1 Б класс / Труд / Весь класс	0	200
2 класс / Информатика / Весь класс	0	5

Рис. 15.17. Окно «Сверка расписания с учебным планом»

Печать расписания

В модуле реализована возможность печати расписания. Для этого нажмите кнопку «Печать» на верхней панели кнопок. Откроется окно «Печатать классы» (Рис. 15.18):

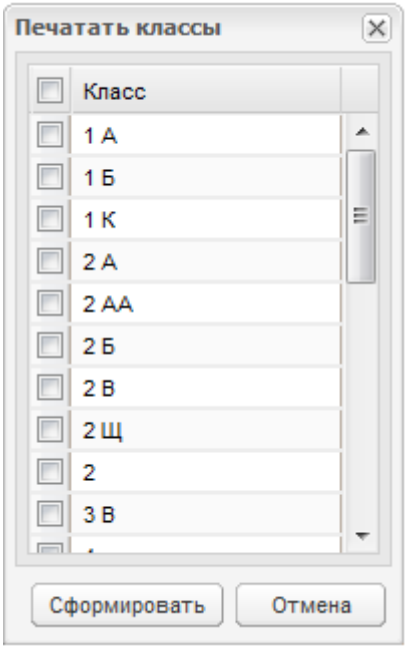


Рис. 15.18. Окно «Печатать расписание»

Окно содержит список классов. Установите «флажок» в строке конкретного класса для печати расписания этого класса. Чтобы выделить весь список установите «флажок» в строке «Классы».

Нажмите кнопку «Сформировать» для печати расписания выбранных классов.

Система откроет запрос для печати файла в программе Microsoft Excel. Выберите вариант «Открыть», выполните действия для печати файла в программе Microsoft Excel.

15.3. Расписание учителей

Доступ к расписанию учителей:

меню Пуск *[Расписание/Расписание учителей]* или запуск ярлыка «Расписание учителей» на рабочем столе Системы.

Данное расписание реализовано для сотрудников учебной части для наиболее оперативного поиска и проведения замены.

Данное окно отображает информацию обо всех преподавателях и проводимых ими уроков, с разбивкой по дням недели, номерам урока и сменам (Рис. 15.19).

В верхней части окна расположены фильтры, по которым формируется расписание: дата, смена и предмет:

- В поле «Дата» при открытии расписания учителей автоматически указана текущая дата. Система выводит расписание на неделю, на которую выпадает текущая дата. Укажите нужную дату с помощью календаря.
- В поле «Смена» укажите смену, на которую нужно сформировать расписание.

- В поле «Предмет» укажите предмет, на который нужно сформировать расписание.

В каждой ячейке расписания обозначены название урока, номер кабинета, класс.

Поле даты облегчает навигацию по расписанию.

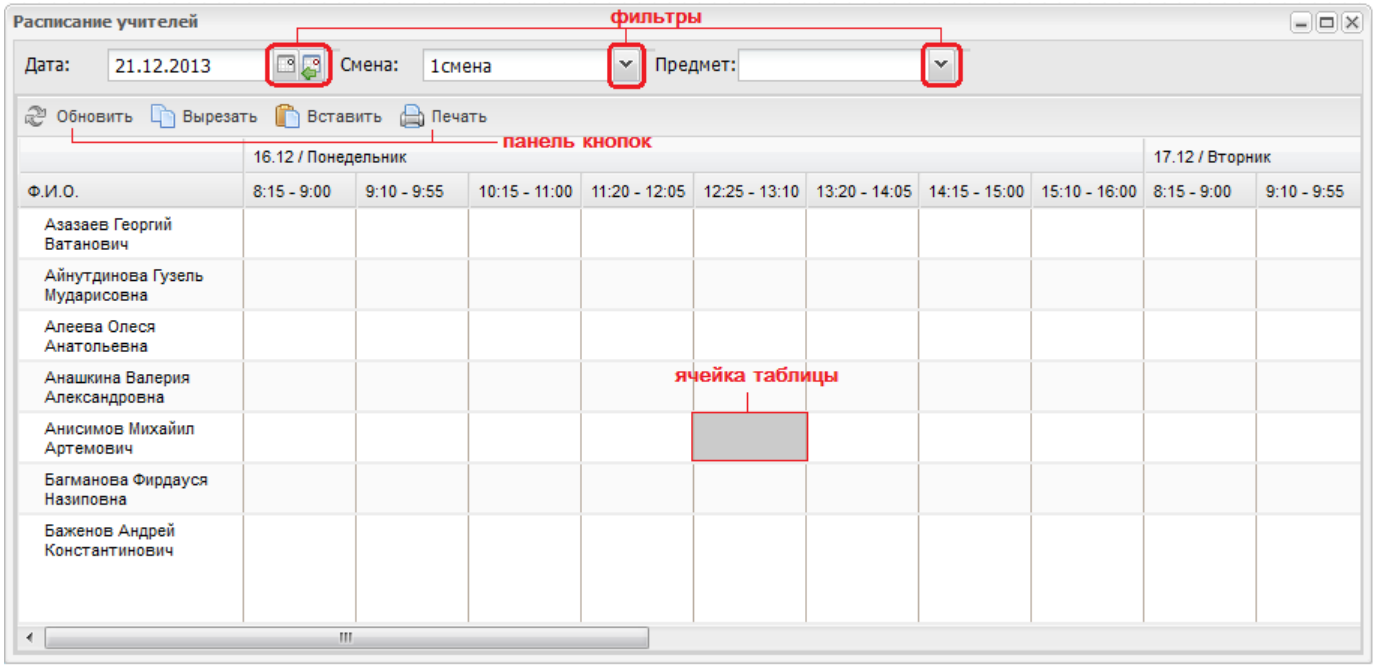


Рис. 15.19. Расписание учителей.

Кроме просмотра в окне Расписание учителей также можно производить замены, которые отображаются в основном расписании занятий. Для этого используются кнопки работы с ячейками: «Вырезать», «Вставить» и «Отменить».

Чтобы переместить урок на другого преподавателя необходимо:

1. Выделить ячейку с перемещаемым уроком (нажать 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 (нажать один раз левой кнопкой по ячейке), в которую необходимо переместить урок. При этом вырезанная ячейка будет выделена красным цветом. Далее необходимо нажать кнопку «Вставить».

В случае если была вырезана ошибочная ячейка можно отменить это действие, нажав на кнопку «Отменить».

Сохранение изменений в расписании учителей происходит автоматически. Все изменения также автоматически отображаются в основном расписании занятий после сохранения.

15.4. Расписание звонков

Доступ к расписанию звонков (Рис. 15.20) 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.

При наведении курсора мыши на строку с уроком высвечивается информационная строка с указанием созданий исключений для урока или их отсутствия.

Для построения таблицы «Расписание звонков» используются данные, введенные в справочник «Учебные смены».

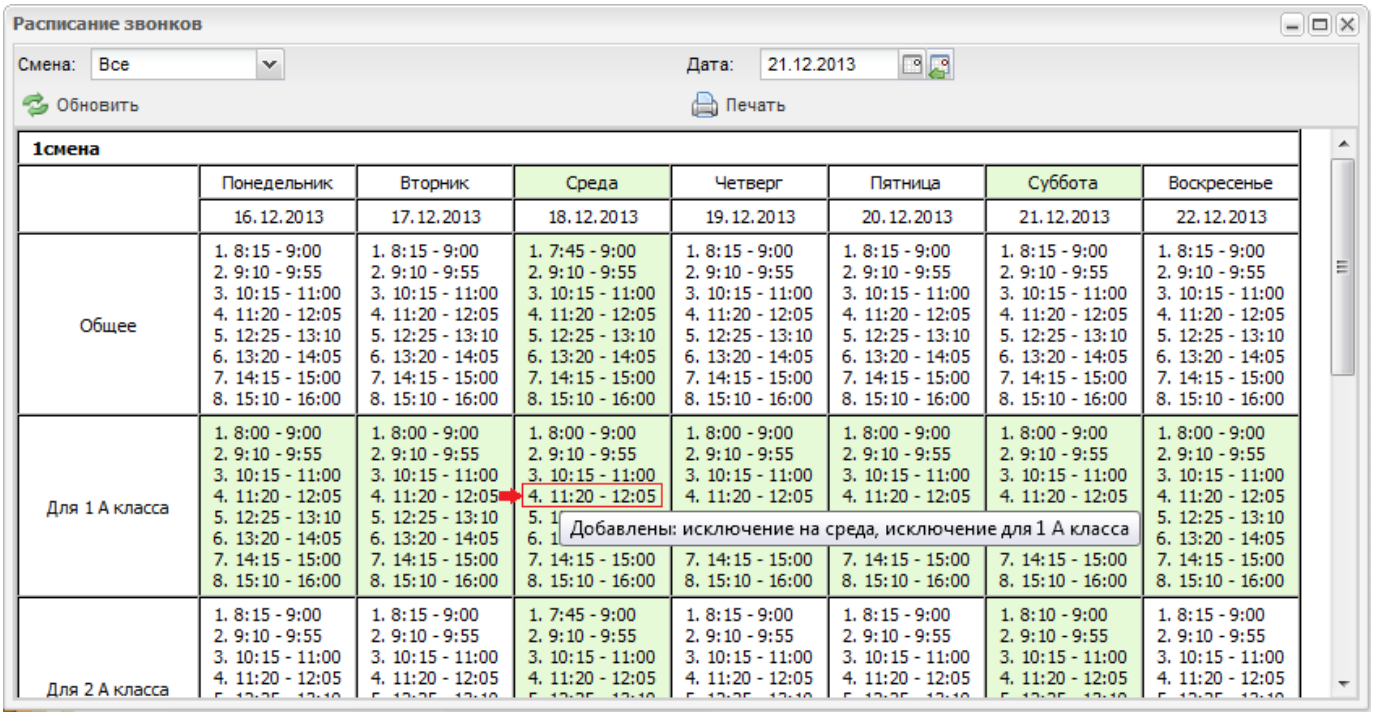


Рис. 15.20. Расписание звонков.

15.5. Мое расписание (только для сотрудников)

«Мое расписание» является информационным окном (Рис. 15.21). 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.

При открытии расписания в поле «Дата» автоматически указана текущая дата и Система выводит расписание учителя на текущую дату. Укажите необходимую дату для просмотра расписания.

В поле «Смена» по умолчанию указана текущая дата. Укажите смену, для которой нужно просмотреть расписание звонков.

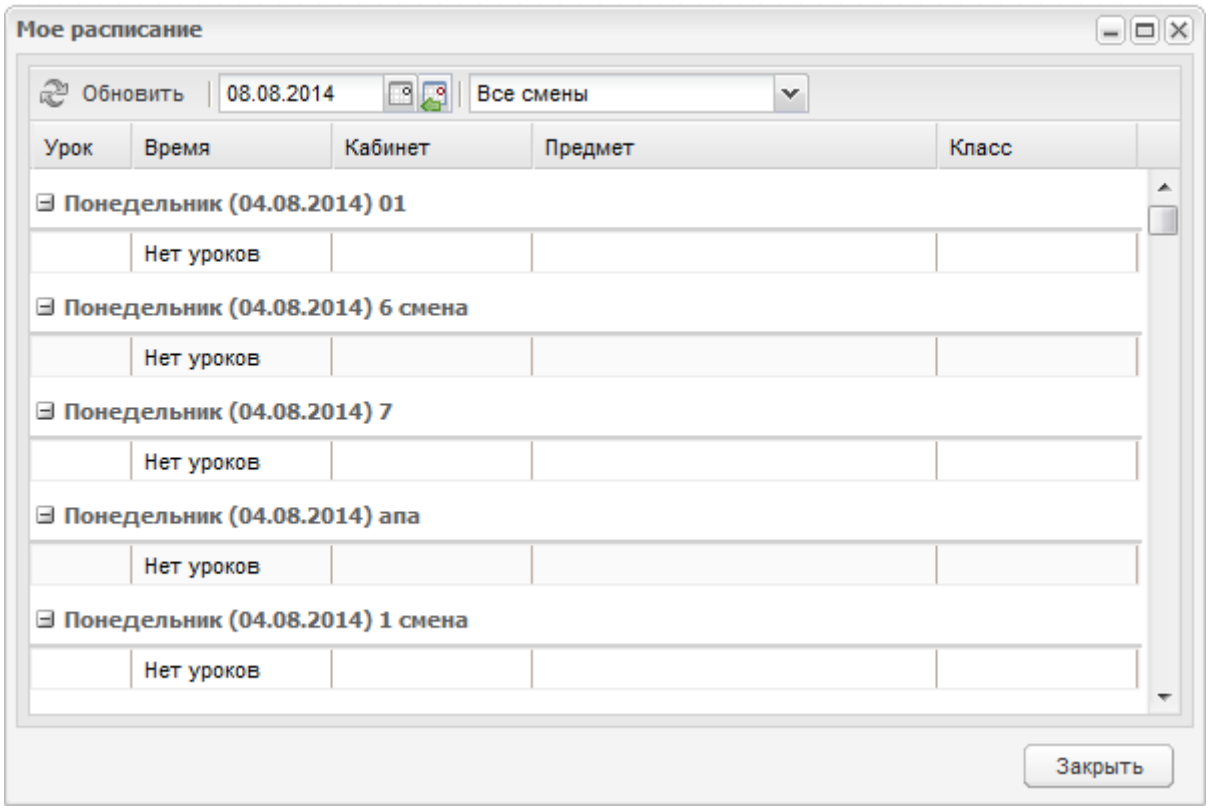


Рис. 15.21. Окно «Мое расписание».

Примечание. Исключения, добавленные для урока, выделены красным шрифтом.

16. КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

Доступ к журналу: меню Пуск *[Классный журнал/Просмотр классного журнала]* либо выбор на рабочем столе ярлыка «Классны журнал». Откроется окно «Классный журнал» (Рис. 16.1).

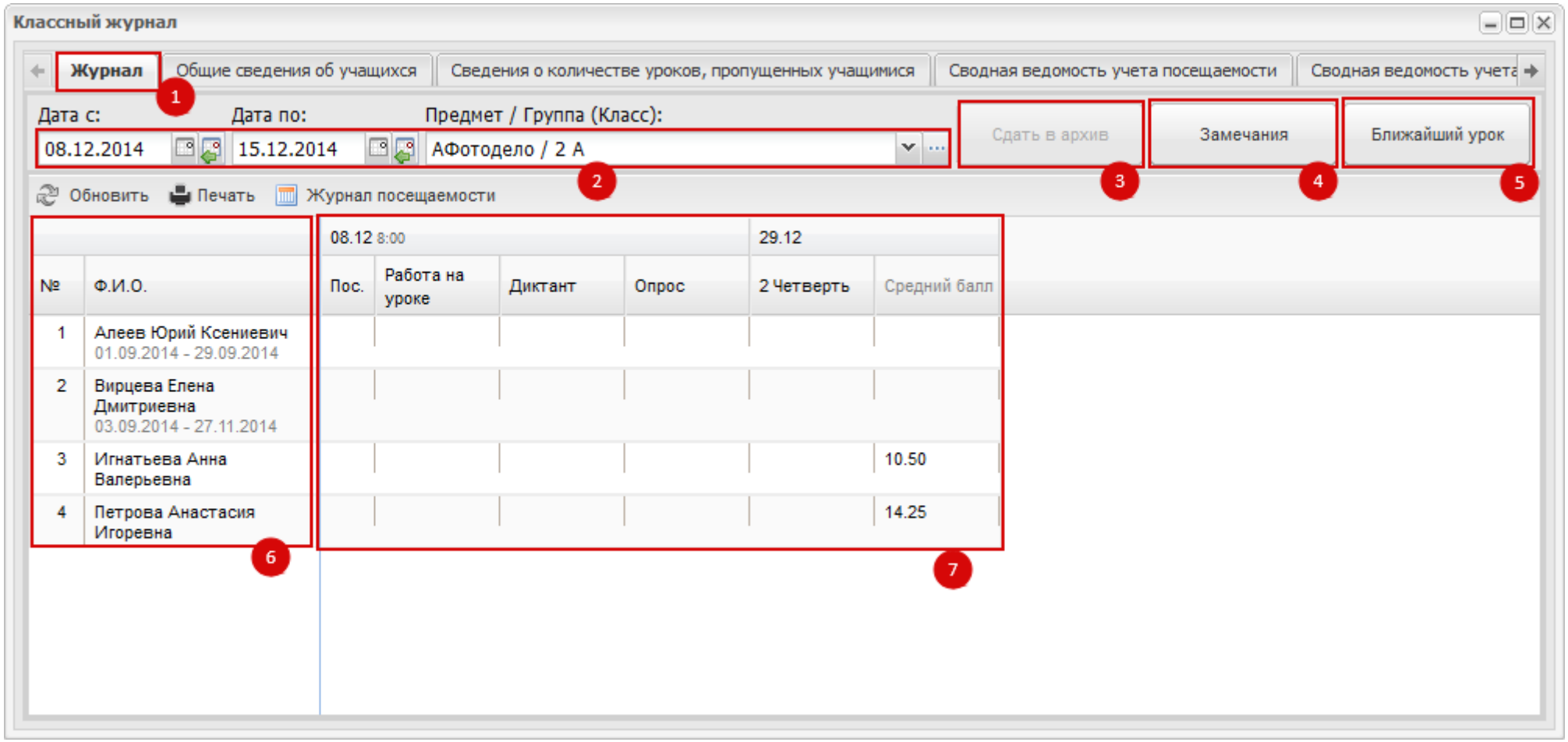


Рис. 16.1. Окно «Классный журнал».

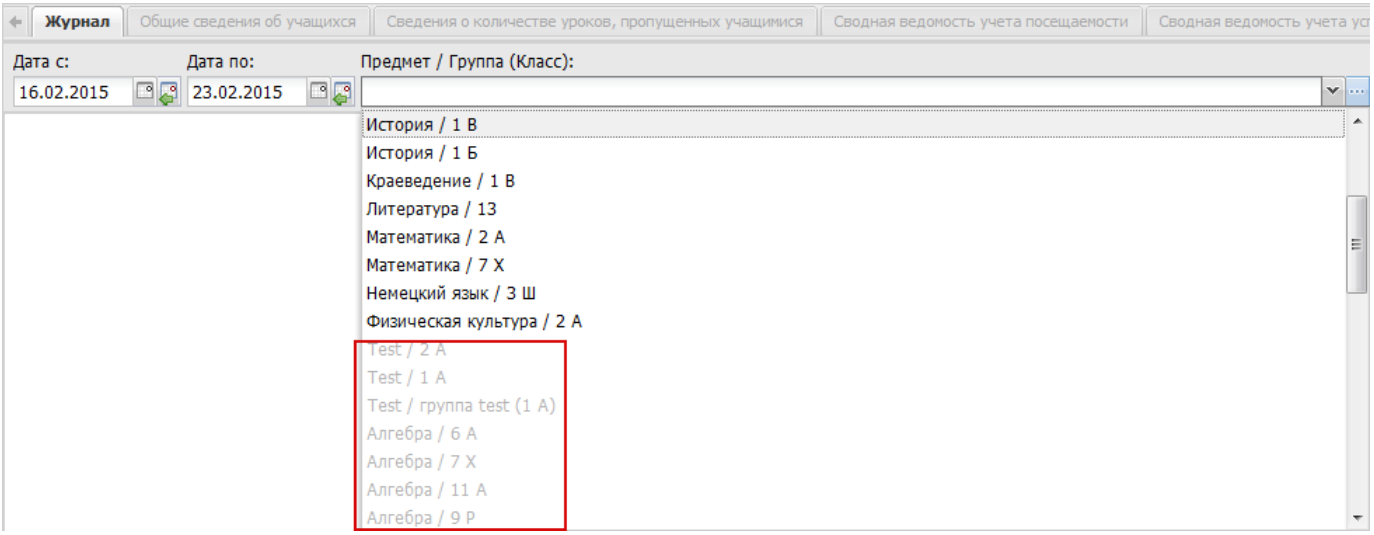
1 – вкладка; 2 – фильтры; 3 – кнопка «Сдать в архив»; 4 – кнопка «Замечания»; 5 – кнопка «Ближайший урок»; 6 – список учеников класса; 7 – поле оценок.

Чтобы сформировать окно журнала, воспользуйтесь фильтрами:

В полях «Дата с» и «Дата по» введите период, на который нужно сформировать окно журнала.

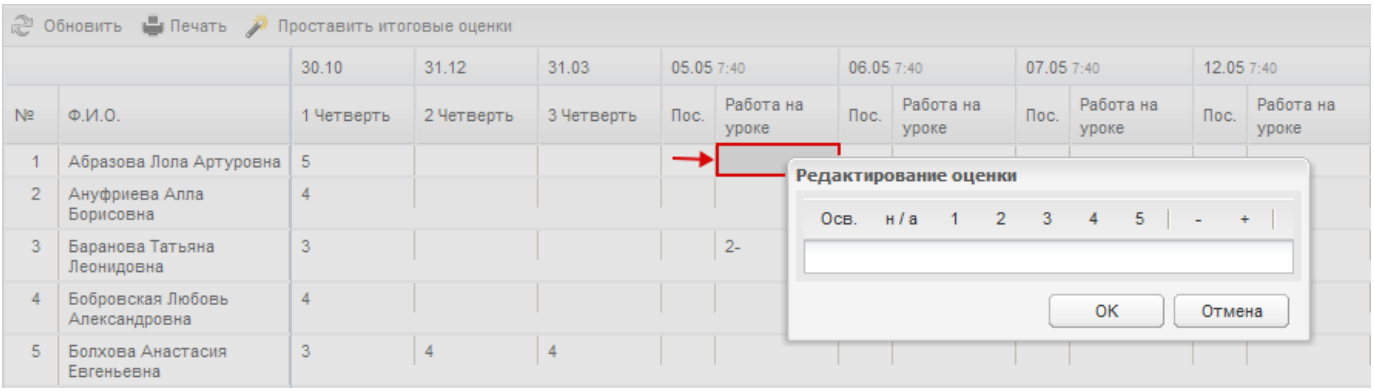
В поле «Предмет/Группа (класс)» выберите значение из выпадающего списка. Значения формируются из реестра «Группы обучения».

Строки предметов, для которых отсутствуют уроки в задаваемый период, отображаются серым цветом:



Во вкладке «Журнал» проставляются оценки (Рис. 16.1).

Чтобы выставить оценку за урок, нажмите два раза по ячейке на пересечении графы вида работы и фамилии ученика, откроется окно:



Наведите курсор мыши на нужную оценку.

Нажмите один раз (левой кнопкой мыши).

Нажмите кнопку «ОК» чтобы выставить оценку. Для отмены выставления оценки, нажмите «Отмена» (Рис. 16.2).

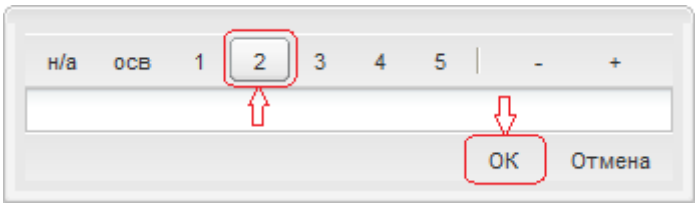


Рис. 16.2. Выставить оценку

Также имеется возможность добавить к выставляемой оценке знак «+» или «-» (если данные суффиксы добавлены в *шкалу оценивания*).

Если оценка является интервальной, например, стобалльной, то оценку (балл) необходимо вводить с клавиатуры (Рис. 16.3, справа);

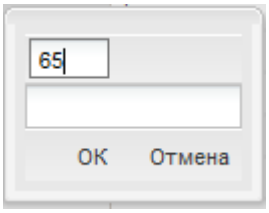


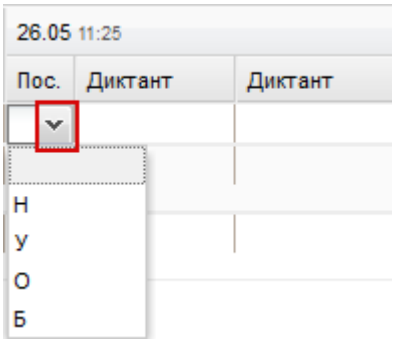
Рис. 16.3. Интервальный тип шкалы

Важно. Реализована возможность проставления **знака «точка»** вместо оценки. Для этого Администратор Учреждения должен включить параметр «Специальные отметки в классном журнале» (Администрирование – Настройки Учреждения).

При вводе оценок с клавиатуры разрешено проставление символа "." Данная оценка сохраняется в Системе.

Точка в журнале до момента ее редактирования (изменения на любую другую оценку) должна считаться оценкой с весом 2, в том числе и при подсчете среднего балла.

Чтобы выставить отметку о посещаемости, в ячейке на пересечении графы «ПОС» и фамилии ученика щелкните один раз левой кнопкой мыши, появится кнопка выпадающего списка, нажмите на эту кнопку:



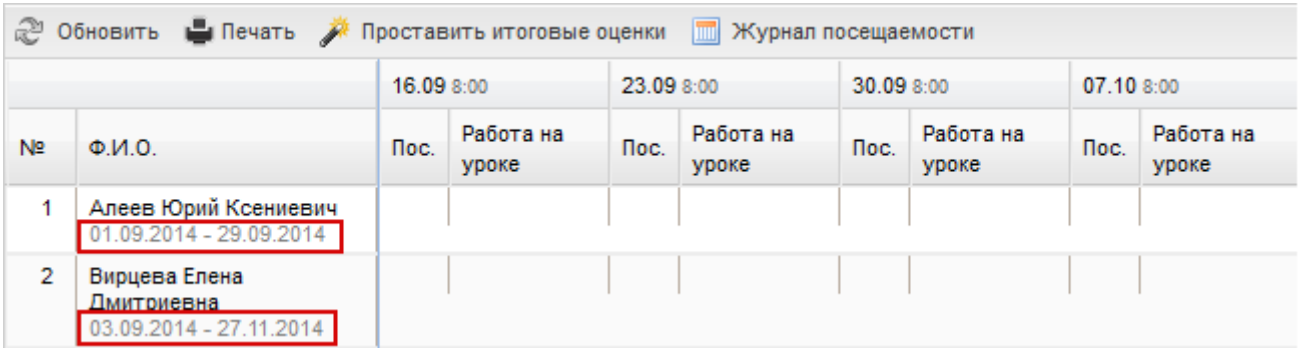
- Значение «Н» - не уважительная причина;
- Значение «У» - уважительная причина;
- Значение «Б» - болел;
- Значение «О» - опоздал.

Отображение ячеек для групп синим цветом

При выборе предмета для всего класса, если в классе имеются группы обучения, то в классном журнале отображаются два столбца: столбец с отметками для всего класса и столбец с отметками для группы. Столбец с отметками для группы отображается синим цветом и не доступен для редактирования.

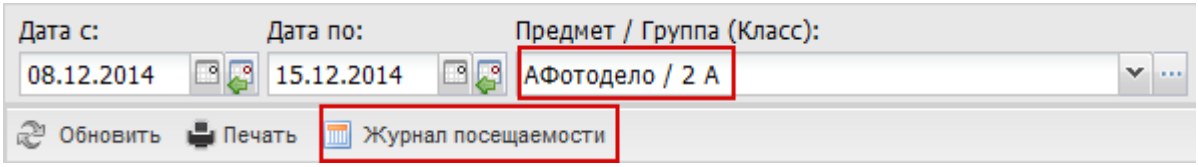
При выставлении итоговых оценок учитываются отметки группы и класса.

Если ученик **отчислен из класса**, то в классном журнале в строке с фамилией ученика отобразится период обучения ученика:



Журнал посещаемости

Если в поле «предмет/Группа (Класс)» выбрана группа по классу на панели кнопок вкладки «Журнал» появится кнопка «Журнал посещаемости»:



При нажатии на кнопку откроется окно (Рис. 16.4) со списком учеников класса.

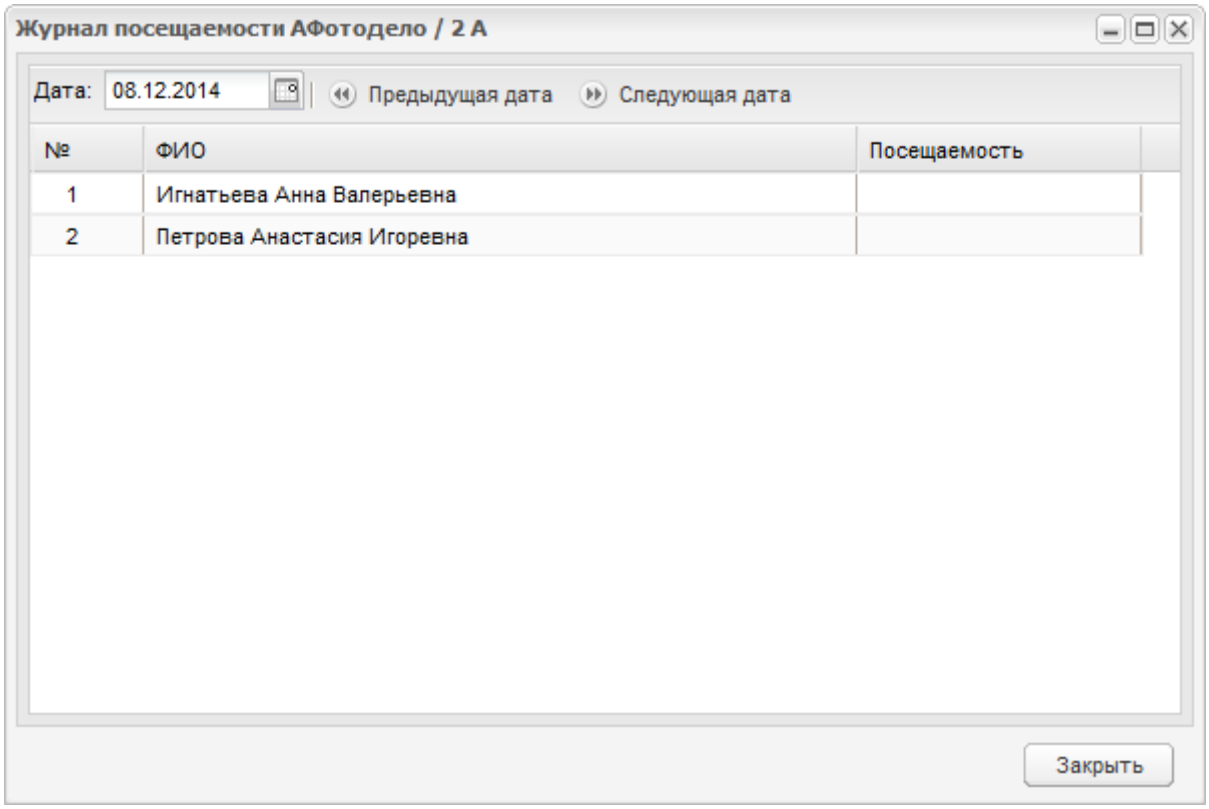
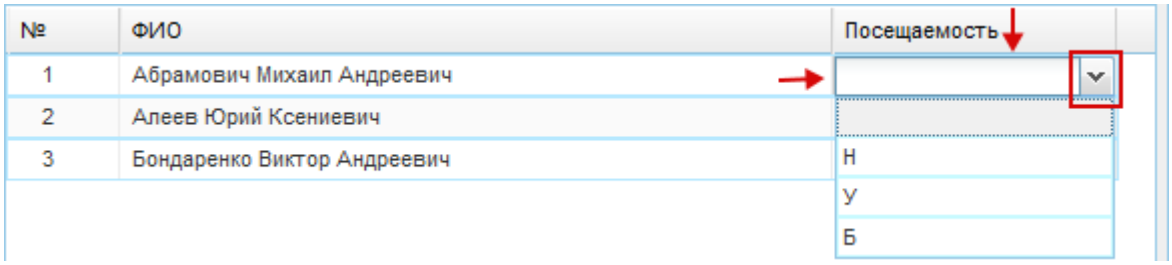


Рис. 16.4. Окно «Журнал посещаемости»

В поле «Дата» по умолчанию стоит текущая дата. Выберите дату для формирования посещаемости.

Кнопки «Предыдущая дата» и «Следующая дата» служат для перехода к предыдущем и следующим датам.

Чтобы выставить посещаемость ученику щелкните два раза по ячейке:



- Значение «Н» - не уважительная причина;
- Значение «У» - уважительная причина;
- Значение «Б» - болел.

Примечание. Отметки о посещаемости редактируются для уроков с отметкой «Урок проведен» (в рамках заданного в реестре учреждения количества дней на редактирование).

Журнал на урок

Внимание: при открытии сотрудником не своего урока, в заголовке журнала на урок, фамилия, имя, отчество выделяются красным шрифтом.

Для проставления оценок учащимся, необходимо навести курсор мыши на дату урока, и нажать на нее левой кнопкой мыши дважды. После чего откроется окно **«Журнал на урок»** (Рис. 16.7), которое содержит следующие вкладки:

- Урок;
- Домашнее задание;
- Дополнительные материалы;
- Замечания.

В верхней части окна содержатся следующие элементы:

• В названии окна содержится информация об уроке, не подлежащая редактированию: дата проведения урока и ФИО преподавателя;

• **Кнопка «Привязать к КТП»**. Кнопка используется для привязки урока из журнала к уроку в КТП;

Внимание!

Рекомендуется первоначально привязать урок к КТП, и только после этого выставлять оценки за урок.

Если отметки на урок уже выставлены, а урок не привязан, при нажатии на кнопку «Привязать к КТП» при выборе урока, система выдаст сообщение:

«Типы шкал урока будут сброшены на шкалы в выбираемом виде урока».

То есть, при привязке урока к КТП после проставления отметок, все отметки будут сброшены.

• Тема урока. В данном поле располагается тема урока, указанная в КТП. Если урок не привязан к КТП, то в поле отображается строка «Урок не привязан к КТП»;

• Основной вид работы на уроке. Данное поле служит для определения вида работы на уроке. Чтобы задать работу на урок, нажмите кнопку ..., откроется справочник «Виды работ на уроке». Выделите левой кнопкой мыши нужную запись с видом работ, нажмите кнопку «Выбрать» (Рис. 16.5).

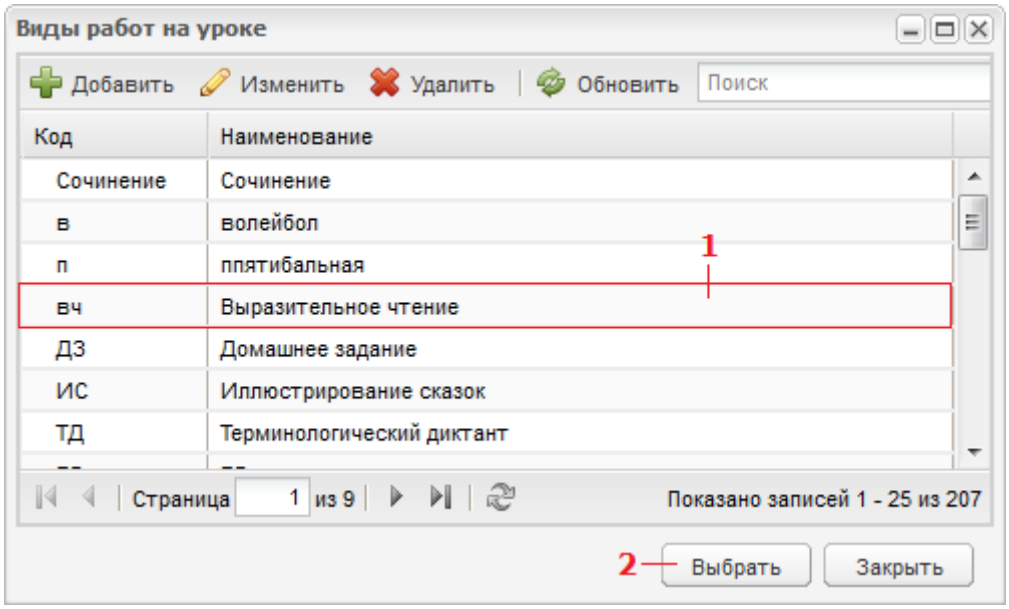
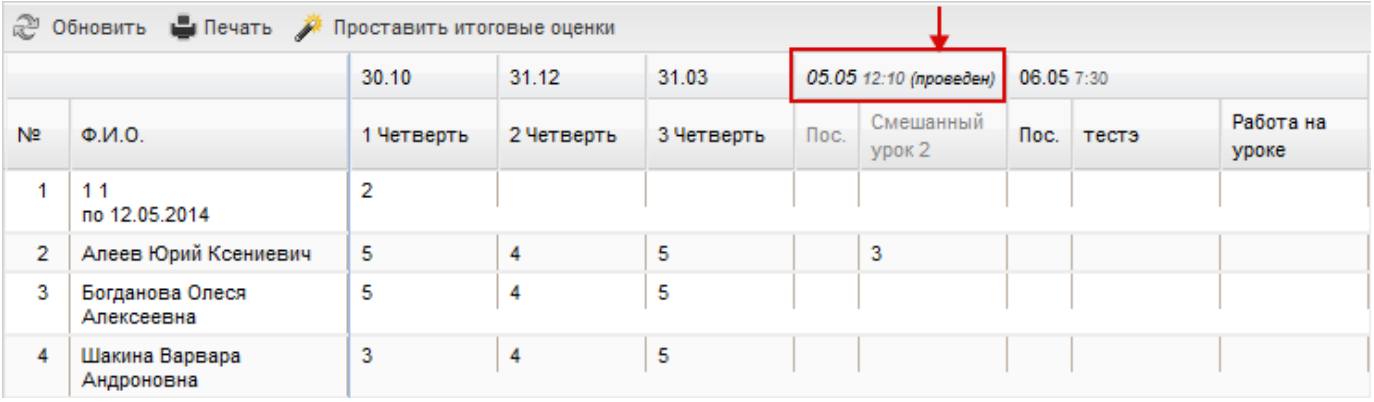


Рис. 16.5. Справочник «Вид работ на уроке»

В строке «Урок проведен» установите «флажок», если урок проведен.

Примечание. После нажатия на кнопку «Сохранить» во вкладке «Журнал» классного журнала для этого урока появится надпись:



Для отмены проведения урока снимите «флажок».

В блоке «Виды оценок» задаются виды оценок для выбранной работы.

Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно

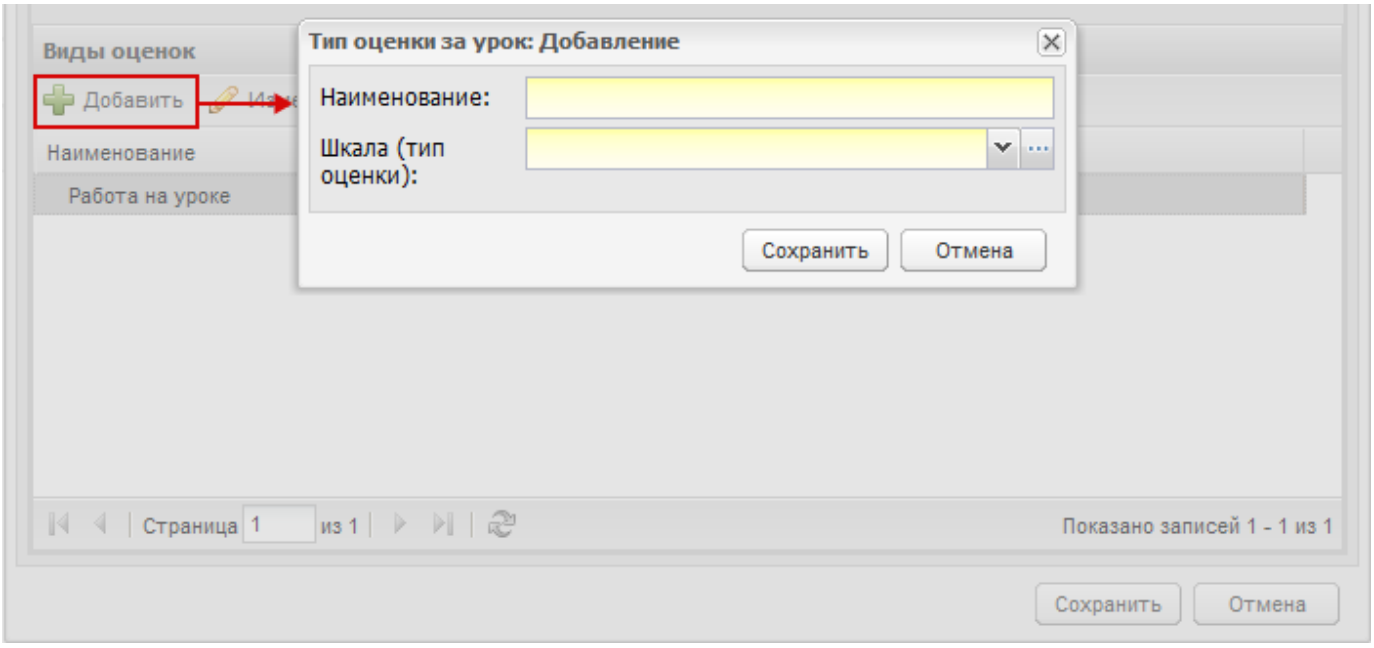


Рис. 16.6. Окно «Тип оценки за урок»

В поле «Наименование» введите название вида урока.

В поле «Шкала (тип оценки)» выберите тип оценки. Значения этого поля формируются из справочника «Типы оценок».

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания типа оценок на урок.

Для редактирования типа оценки (для изменения), выберите запись с видом оценки, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рис. 16.6.

Для удаления типа оценки, выберите запись, нажмите кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на удаление элемента.

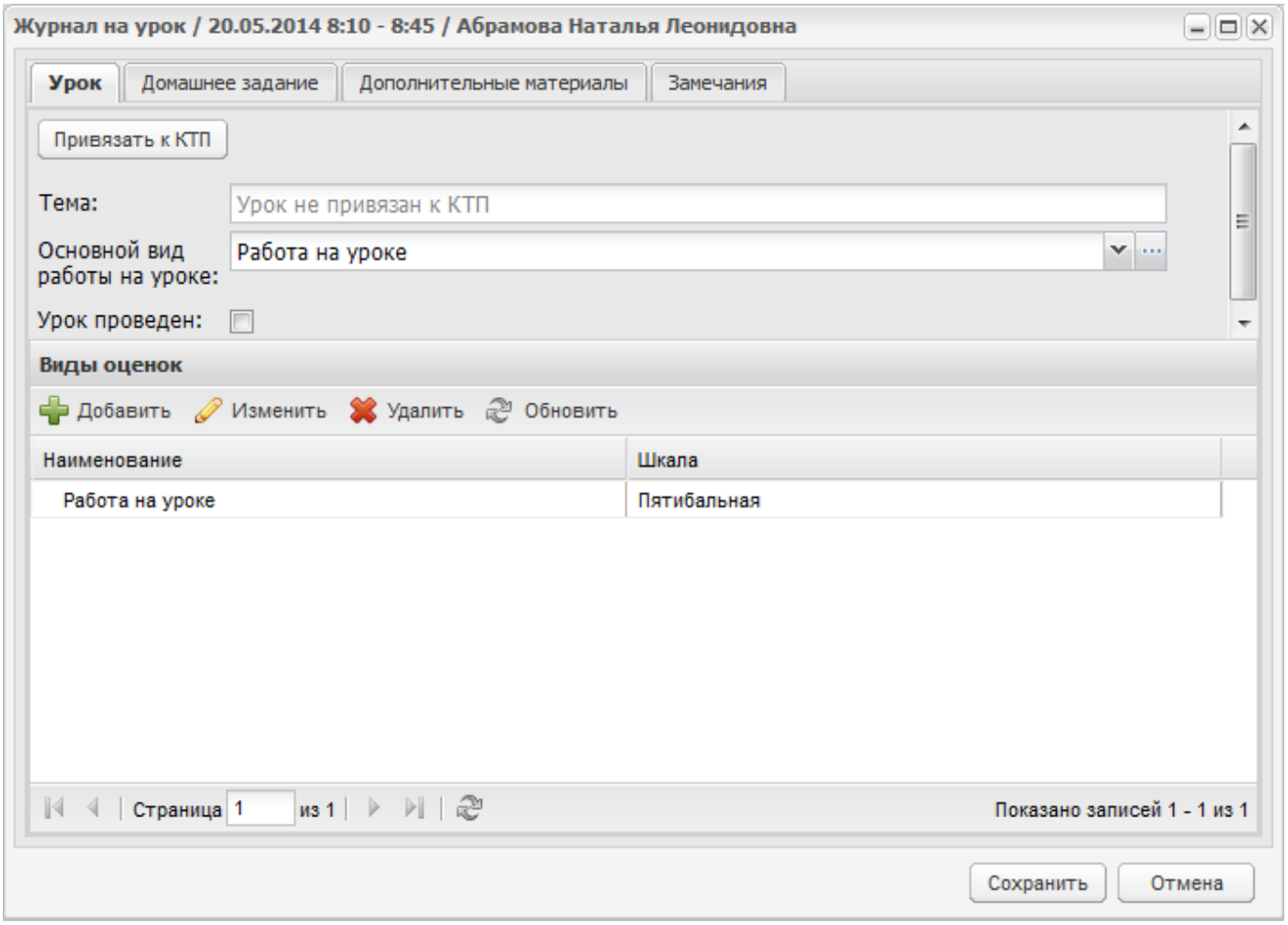


Рис. 16.7. Окно «Классный журнал на урок».

Вкладка «Домашнее задание»

Домашнее задание на урок заполняется в КТП.

Задать домашнее задание можно двумя способами:

- Через модуль КТП
- Через журнал на урок

Чтобы задать домашнее задание на урок через журнал, введите текст домашнего задания в поле «На следующий урок» (Рис. 16.8).

Кроме общего домашнего задания для всего класса в Системе существует возможность задания индивидуальных работ для учащихся.

Блок «Индивидуальное ДЗ» состоит из двух вкладок: на текущий урок и на следующий урок (Рис. 16.7).

Вкладка «На текущий урок» показывает текст индивидуального ДЗ на текущий урок.

Чтобы задать индивидуальное задание на следующий урок, перейдите во вкладку «На следующий урок» (Рис. 16.8).

В поле «Дата урока» выберите дату следующего урока из выпадающего списка дат. Значения формируются из расписания занятий.

Нажмите на кнопку , появится список дат проведения следующего урока по данному предмету. Выберите дату левой кнопкой мыши, нажмите один раз.

После выбора даты, откроется для редактирования блок добавления задания.

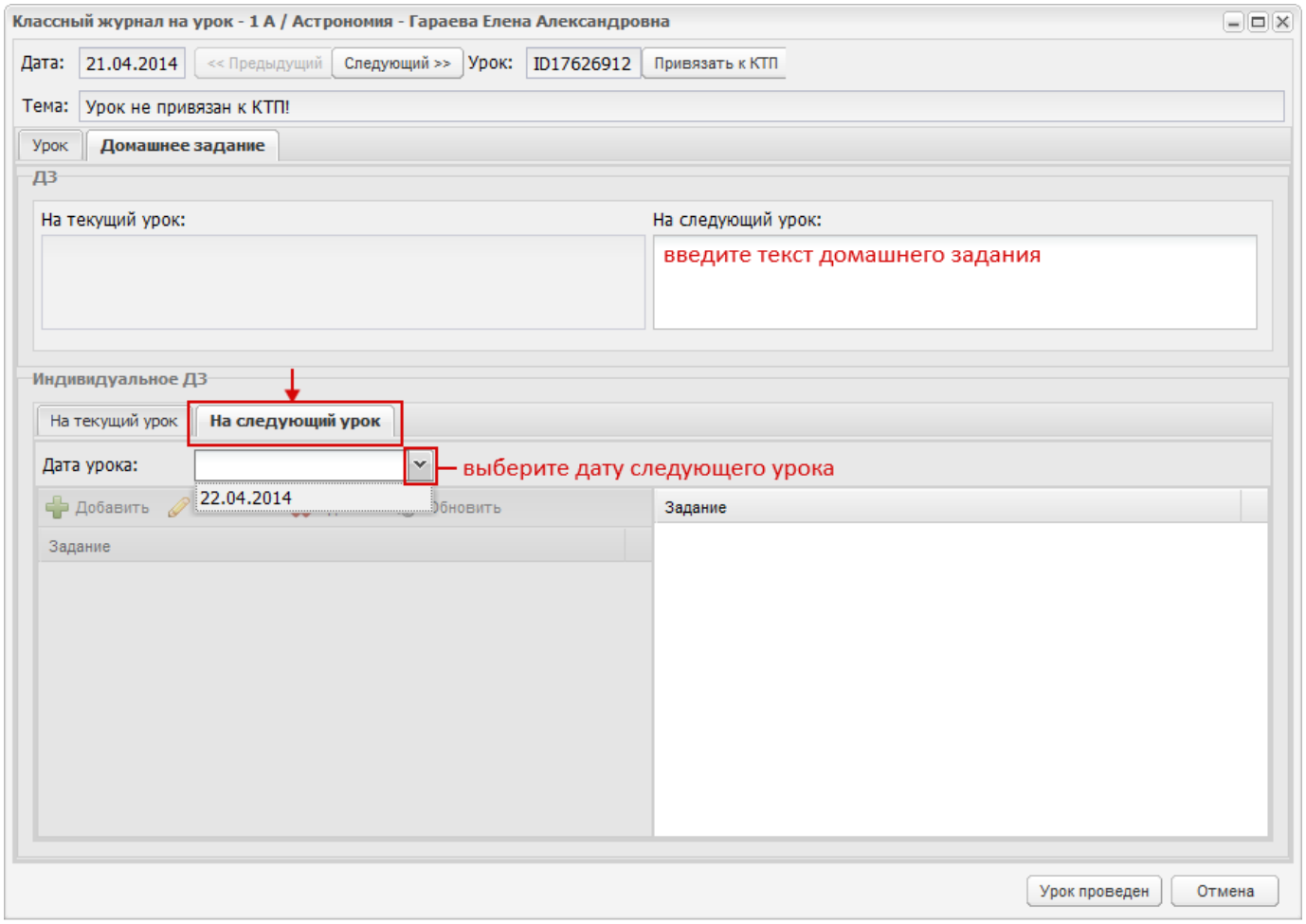


Рис. 16.8. Окно «Индивидуальное задание».

Чтобы добавить задание, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рис. 16.9).

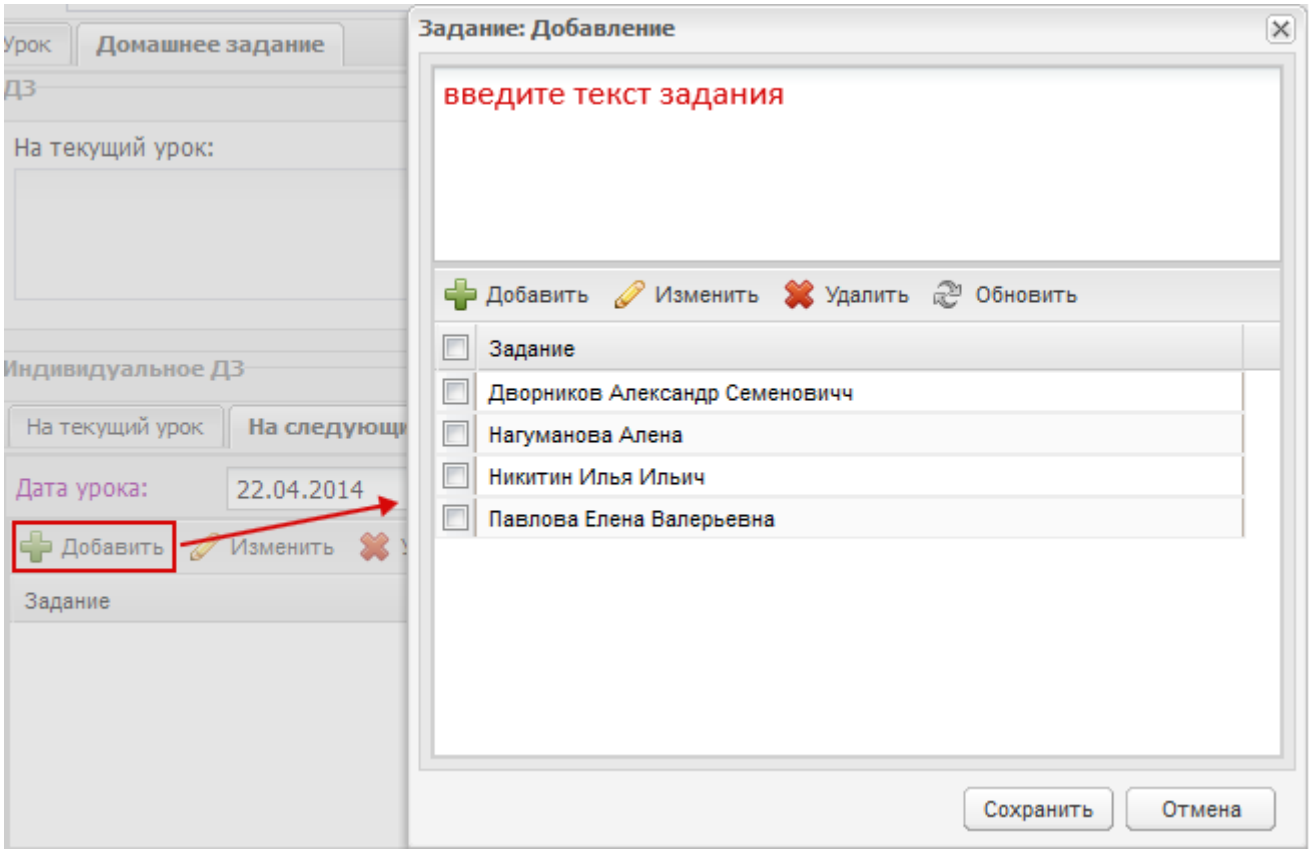


Рис. 16.9. Окно добавления ИДЗ на следующий урок

В верхнем поле введите текст задания.

В нижнем блоке содержится список учеников, для которых задается задание.

Добавление и удаление учеников выполняется стандартными кнопка действия (кнопки «Добавить» и «Удалить»).

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания индивидуального задания.

В левой части появится запись с текстом ИДЗ. Выделите эту запись – в правой части сформируется список учеников, для которых задано ИДЗ.

Для добавления еще одного задания, повторите процедуру.

Чтобы изменить задание, выделите запись с заданием, нажмите кнопку «Изменить» в верхней панели кнопок. Откроется окно, аналогичное Рис. 16.9. Выполните изменения, затем нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить задание из списка заданий, выделите запись с заданием, нажмите кнопку «Удалить» в верхней панели кнопок. Система выдаст запрос на подтверждение, нажмите «Да» чтобы удалить задание (Рис. 16.10).

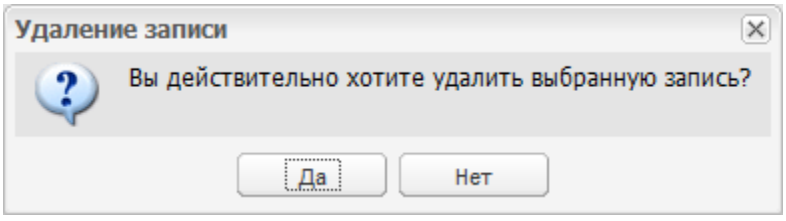


Рис. 16.10. Запрос на подтверждение удаления

Вкладка «Дополнительные материалы»

Служит для прикрепления дополнительных файлов по уроку. Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рис. 16.11).

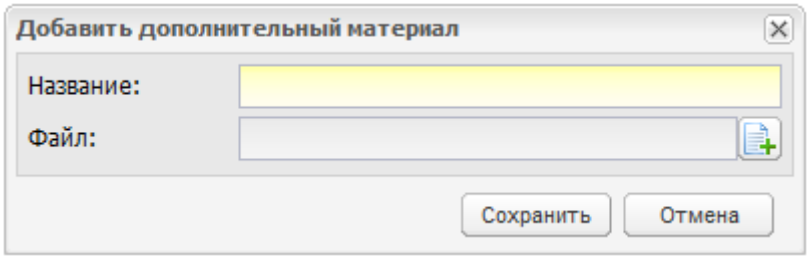


Рис. 16.11. Окно «Добавить дополнительный материал»

В поле «Название» введите наименование прикрепляемого файла.

В поле «Файл» выполните прикрепление файла.

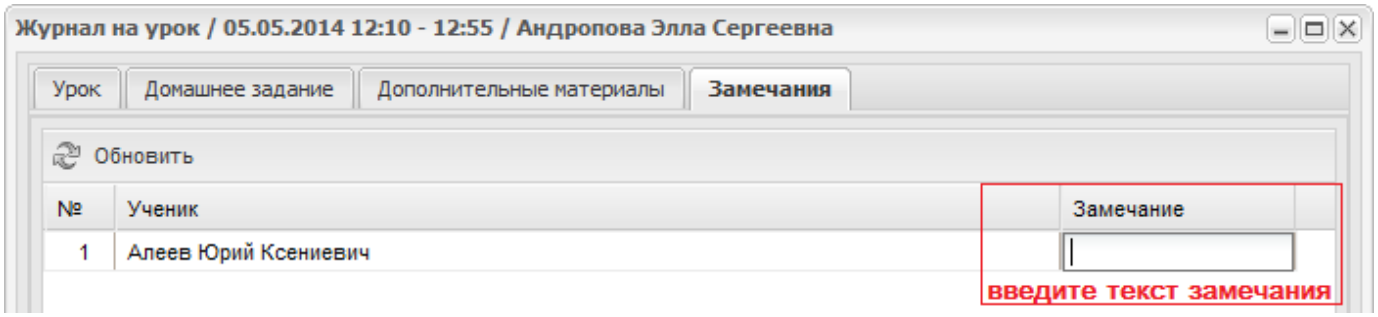
Нажмите кнопку «Сохранить» для прикрепления файла.

Для удаления файла, выберите запись с файлом, нажмите кнопку «Удалить» на панели кнопок. Система выдаст запрос на удаление файла.

Вкладка «Замечания»

В этой вкладке автоматически формируется список учеников.

Чтобы добавить замечание для ученика нажмите два раза левой кнопкой мыши по ячейке на пересечении фамилии ученика с графой «Замечание»:



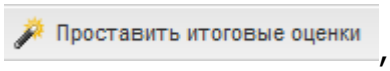
Нажмите кнопку «Сохранить» для внесения всех изменений.

Важно! После того как урок отмечен как проведенный возможно внесение изменений только в оценки за урок, остальная информация недоступна к редактированию.

При последующем редактировании оценок за урок для их сохранения необходимо нажать кнопку «Сохранить».

После каждого сохранения оценок (при нажатии на кнопки «Урок проведен» либо «Сохранить») родителям учеников, которым были выставлены оценки, будет отправлено оповещение на e-mail, указанный у родителя.

16.1. Выставление итоговых оценок

По окончанию периода (например, четверти) при выставлении итоговых оценок за период на панели кнопок (Рис. 16.1) с предпоследнего занятия у класса по предмету до начала следующего подпериода становится доступна кнопка 

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

Значения колонки среднего балла за текущий подпериод отображаются до начала следующего подпериода.

После выставления за период округленного среднего балла его можно отредактировать.

Например, период заканчивается 28.10, у нас есть уроки 23.10, 24.10 и 27.10. Кнопка выставления итоговых оценок становится доступна 24.10. Вручную оценки за четверть можно выставить в любую дату. Выставление итоговых оценок происходит из классного журнала без открытия журнала на урок (Рис. 16.1) двойным нажатием по ячейке на пересечении наименования подпериода и ФИО учащегося и введением с клавиатуры итоговой оценки. Сохранение происходит автоматически после того как текущая ячейка станет неактивной. После введения оценки в верхнем левом углу ячейке должен отобразиться маркер в виде красного треугольника. После сохранения оценки красный маркер должен пропасть.

После выставления текущих либо итоговых оценок и посещаемости учащемуся на e-mail/телефонный номер родителя учащегося приходит сообщение с информацией о выставленных оценках и посещаемости ребенка.

Важно. При выставлении итоговых оценок для учеников, у которых имеется оценка «Точка» итоговые оценки не выставляются.

16.2. Вкладки Классного журнала

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

Реализована печать данных вкладки:

Для этого нажмите кнопку «Печать» на верхней панели кнопок. Откроется запрос на выполнение печати в программе Microsoft Excel.

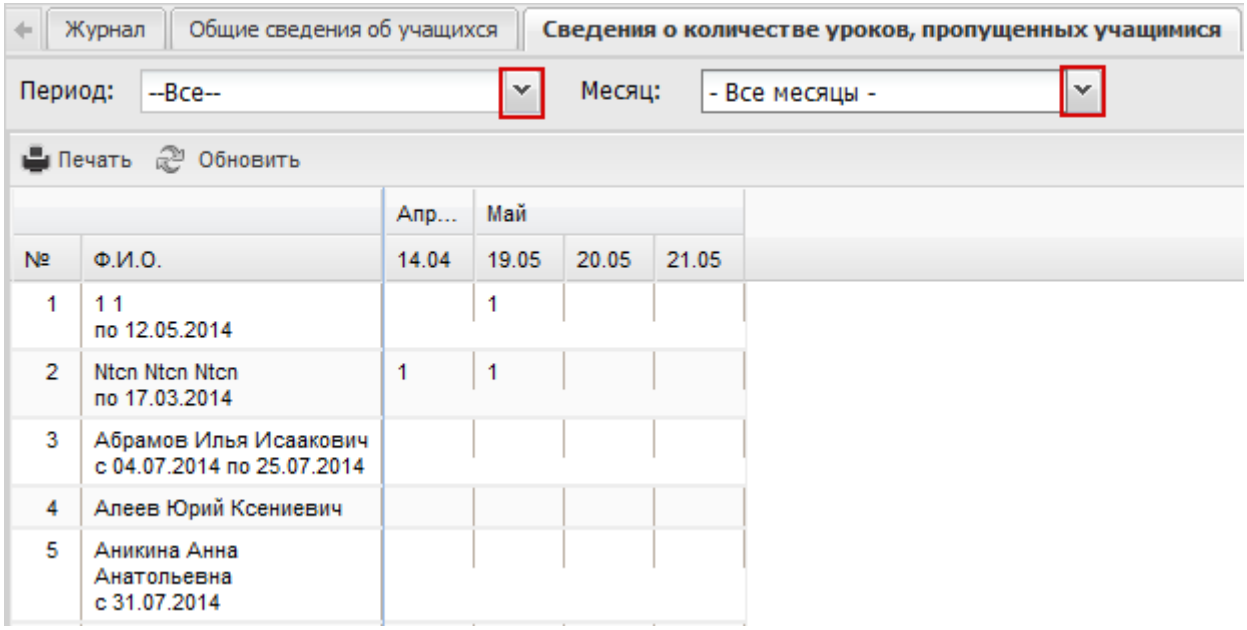
Вкладка «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися»

Вкладка содержит два фильтра: период и месяц.

В поле «Период» выберите период учебного года, за который нужно вывести данные по количеству пропущенных уроков.

В поле «Месяц» выберите месяц периода, за который нужно вывести данные по количеству пропущенных уроков.

Система сформирует список учеников с количеством пропущенных уроков:



Реализована печать данных вкладки:

Для этого нажмите кнопку «Печать» на верхней панели кнопок. Откроется запрос на выполнение печати в программе Microsoft Excel.

Во вкладке «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения» автоматически формируется информация об итоговых оценках учащихся, с указанием предмета и периода.

Вкладка содержит два фильтра для формирования информации: период и месяц.

В поле «Период» выберите период обучения, за который нужно сформировать данные.

В поле «Месяц» выберите месяц периода, за который нужно сформировать данные.

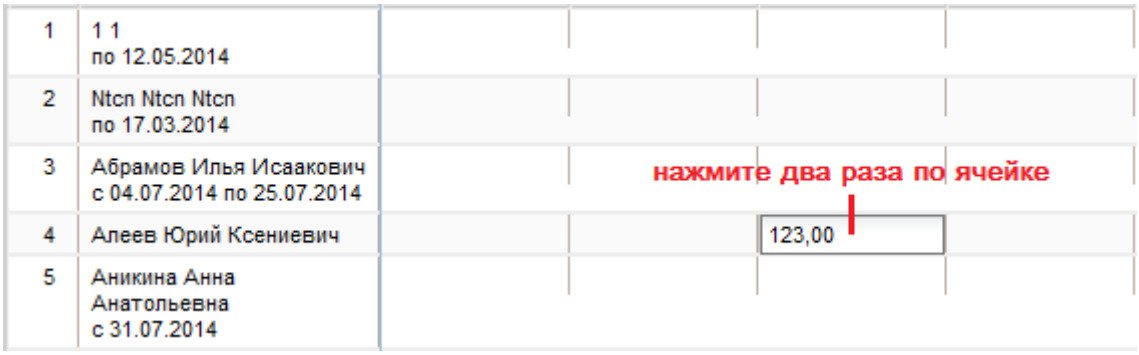
Система сформирует список учеников со сводными данными о посещаемости.

Реализована печать данных вкладки:

Для этого нажмите кнопку «Печать» на верхней панели кнопок. Откроется запрос на выполнение печати в программе Microsoft Excel.

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

Для ввода данных нажмите два раза по ячейке:



Для внесения информации во вкладку **«Замечания о ведении классного журнала»** необходимо использовать кнопку «Добавить».

Перейдите во вкладку «Замечания о ведении классного журнала».

На верхней панели кнопок нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно (Рис. 16.12).

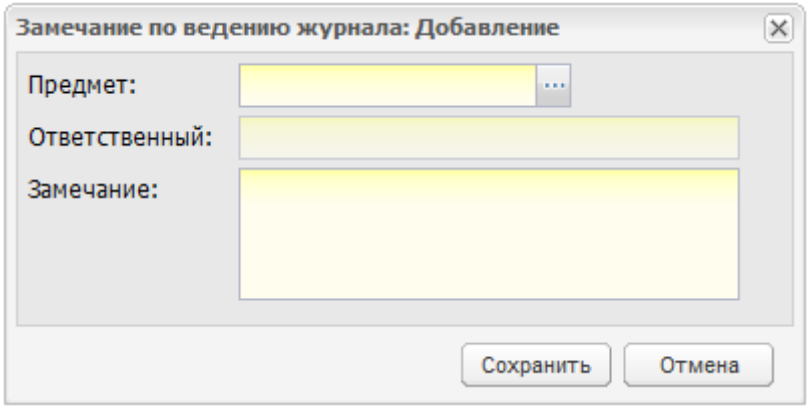
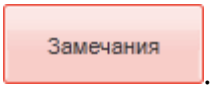


Рис. 16.12. Добавление замечания

- В поле «Предмет» выберите предмет, по которому будет добавлено замечание.
- В поле «Ответственный» введите фамилию ответственного лица за исправление замечания.
- В поле «Текст замечания» введите текст замечания.
- Нажмите «Сохранить» для добавления замечания.

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

.

Чтобы выполнить отметку о снятии замечания:

- ответственный учитель должен исправить замечания;
- поставить статус «Выполнено»;
- проверяющий должен проставить статус «Одобрено» (Рис. 16.13) и нажать кнопку «Сохранить».

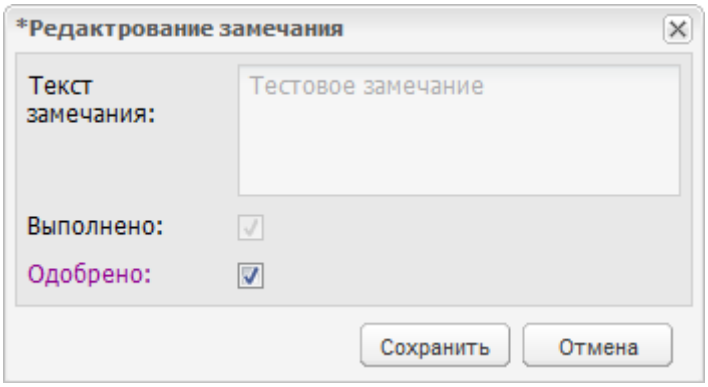
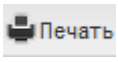


Рис. 16.13. Окно «Редактирование замечания».

Существует возможность **вывода на печать каждой вкладки** с использованием кнопки 

(после нажатия данной кнопки информация выгружается в Excel-файл). Выгружаемая форма полностью аналогична бумажному классному журналу.

1. Нажмите на кнопку «Распечатать».
2. Откроется окно (Рис. 16.14). Система выполнит печать журнала на указанные даты (поля «Дата с» и «Дата по», вкладка «Журнал»). Для печати журнала в иной временной период, измените даты.

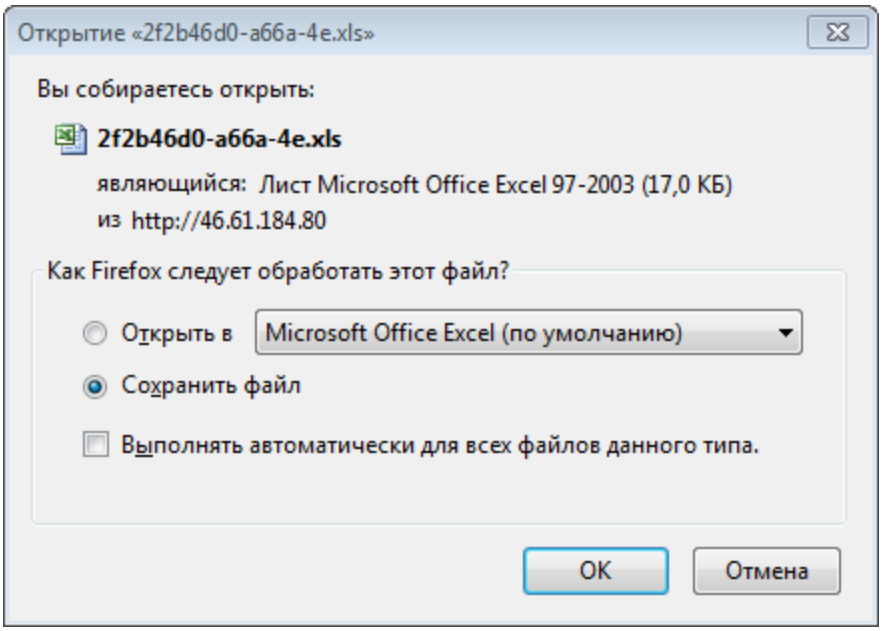


Рис. 16.14. Печать документа

- Если Вы выберете вариант «Открыть в …», Система откроет файл в программе Microsoft Excel. Выполните печать в этой программе.
- Если Вы выберете вариант «Сохранить файл», Система предложит место для сохранения файла. Выберите место, затем откройте файл из сохраненного места.

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

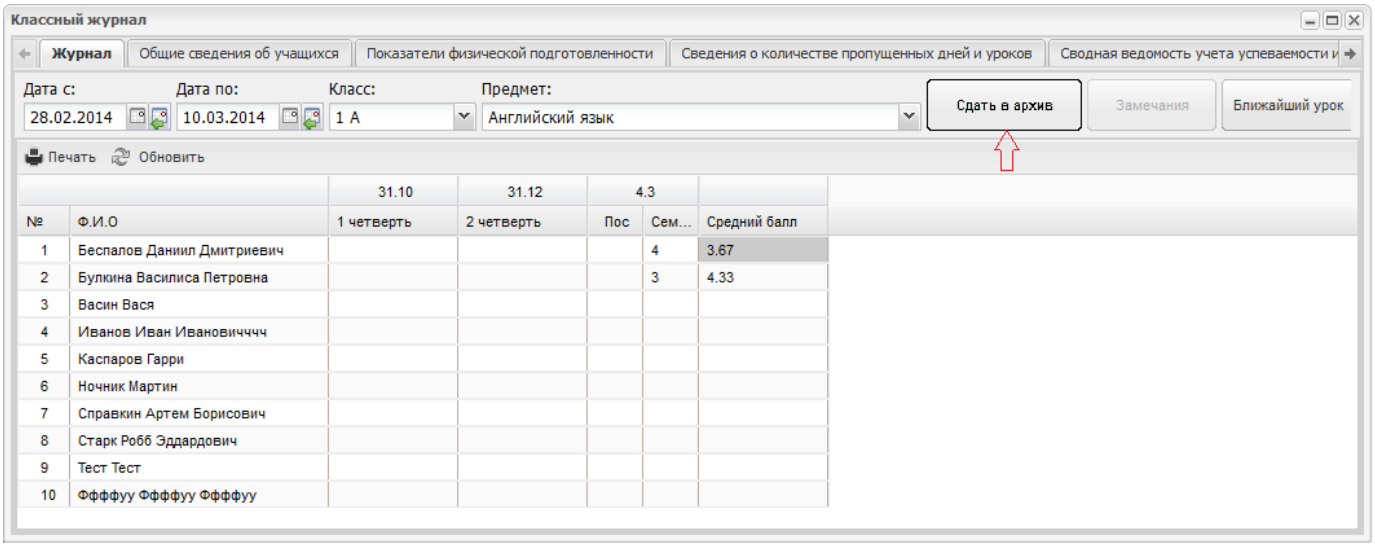
По окончанию учебного года необходимо закрыть журнал. Для того чтобы закрыть журнал необходимо нажать кнопку «Закрыть журнал» (Рис. 16.1), после чего

редактирование журнала становится невозможно. Закрыть журнал может только администратор учреждения, а также пользователи, которым дано такое право. Вместо нее в журнале расположены две кнопки: «Замечания» для быстрого перехода к замечаниям по ведению журнала и «Ближайший урок» для быстрого перехода к просмотру журнала ближайшего урока.

16.3. Закрытие журнала (кнопка «Сдать в архив»)

После того как Вы нажмете кнопку «Сдать в архив», журнал не доступен для редактирования никому. Журнал доступен только для просмотра.

Для закрытия журнала в классном журнале с помощью выпадающего списка поля «Класс» выберите класс, для которого журнал будет закрыт (сдан в архив), затем нажать кнопку «Сдать в архив»:



В случае если по каким-либо причинам не были выставлены оценки за подпериоды, отмеченные галочками во вкладке «Итоговые оценки» в данном классе (см. п. 10.7. Реестр учебных классов), то Система выдаст сообщение о невозможности закрытия журнала, пока эти оценки не будут выставлены:

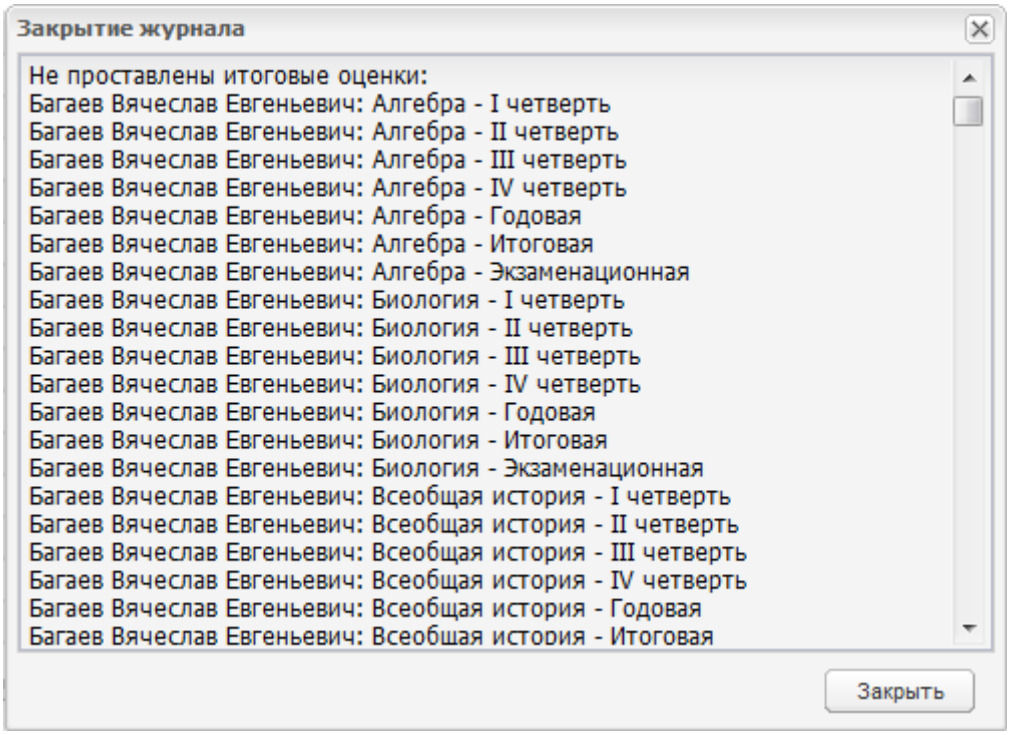


Рис. 16.15. Сообщение о невозможности закрытия журнала.

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

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

Кто может выставлять оценки в Классном журнале?

- Учитель;
- Администратор Учреждения;
- Администратор Системы.

Классный руководитель может просматривать все предметы, но только по своему журналу.

Директор и завуч имеют права только на просмотр, по умолчанию, завуч может добавлять замечания.

Важно! Если в «Настройках учреждения» установлен «флажок» в строке «Проставление оценок классным руководителем» меняется порядок выставления оценок: выставлять оценки может только классный руководитель, остальные пользователи могут лишь просматривать оценки в классном журнале.

16.4. Реестр «Журналы в архиве»

Реестр «Журналы в архиве» отображает список журналов, сданных в архив. Информация представлена в табличном варианте (Рис. 16.16).

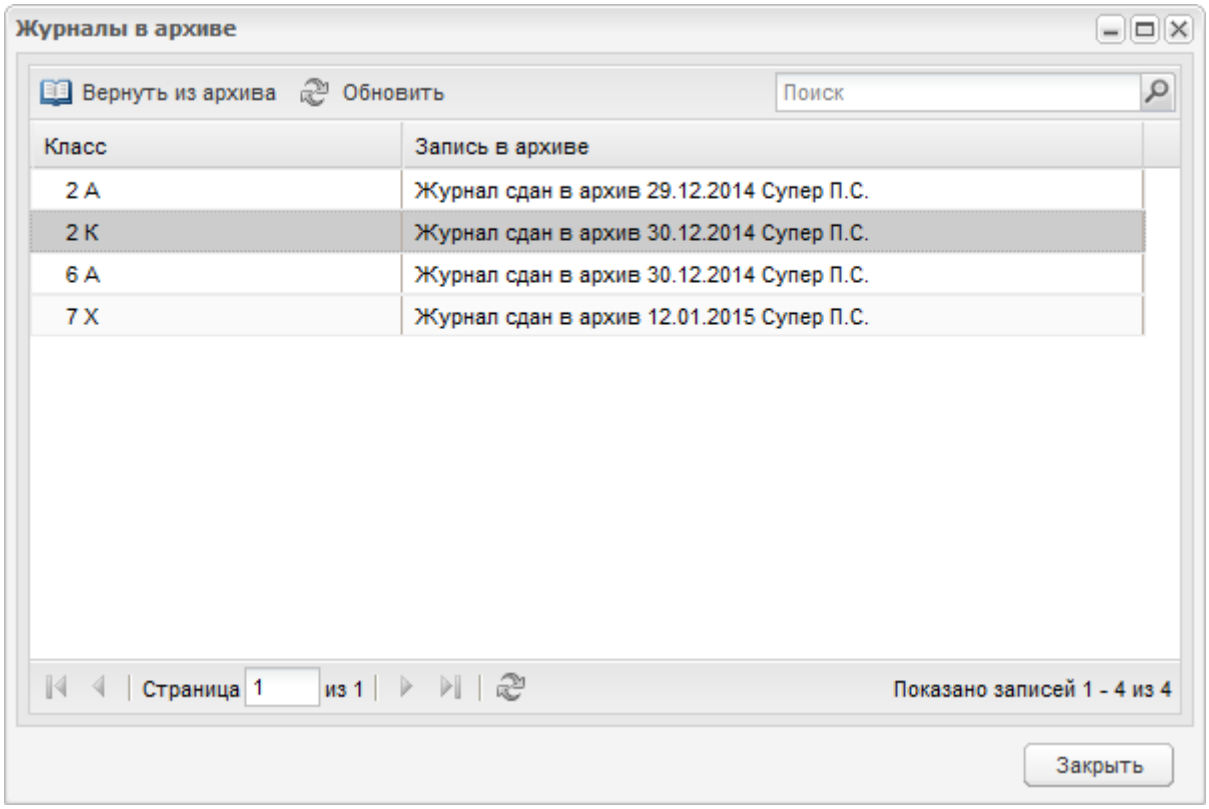


Рис. 16.16. Реестр «Журналы в архиве»

Графа «Класс» показывает номер и литеру класса.

Графа «Запись в архиве» показывает даты сдачи журнала в архив и логин пользователя, сдавшего журнал.

В реестре реализована возможность восстановления журнала из архива. Для это выберите запись с журналом и нажмите кнопку «Вернуть из архива». Система откроет запрос (Рис. 16.17):

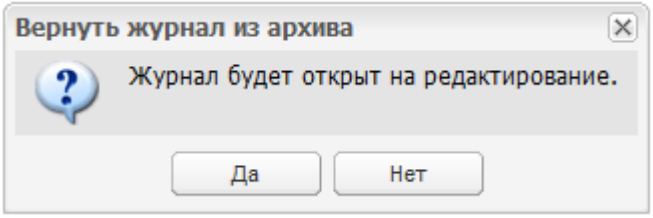


Рис. 16.17. Запрос на восстановление журнала

В запросе указано, что при восстановлении журнал снова откроется для редактирования. При нажатии «Да» действие выполнится, то есть выбранный журнал откроется для редактирования, запись о журнале исчезнет из реестра. При нажатии «Нет» система не выполнит никаких действий.

Права доступа:

- Администратор системы;
- Администратор учреждения;
- Сотрудники, которым назначено соответствующее право.

17. ТЕСТИРОВАНИЕ

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

17.1. Формирование расписания 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. 17.1).

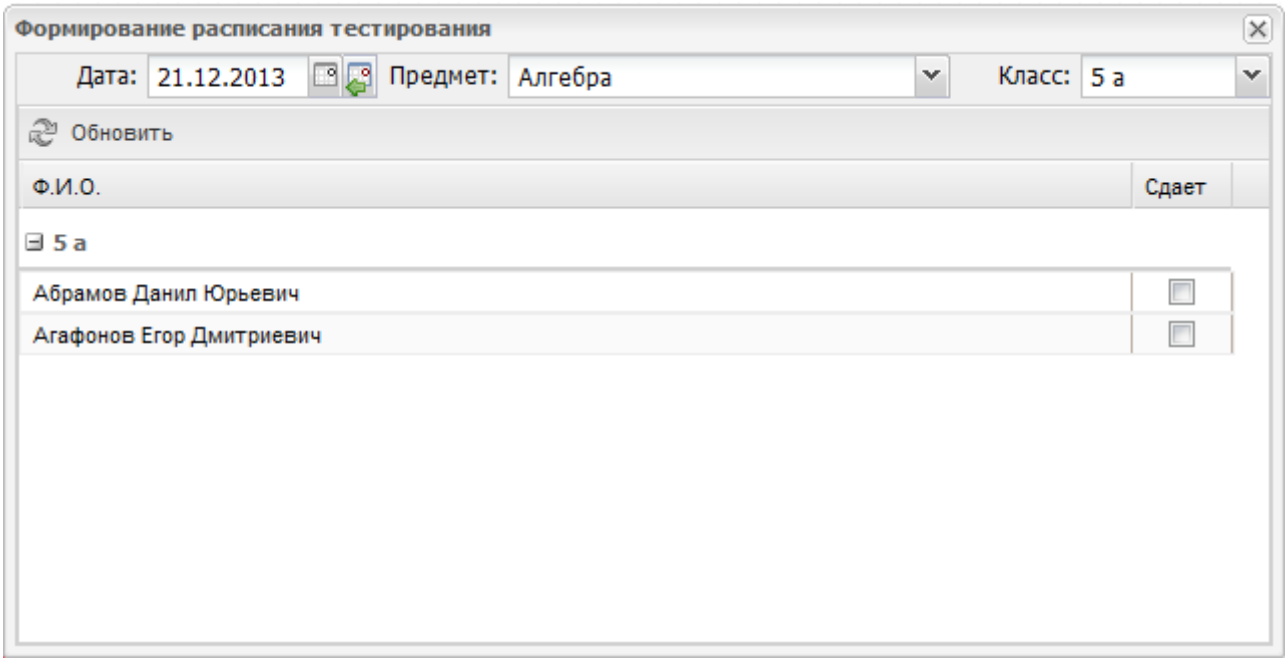


Рис. 17.1. Окно формирования расписания тестирования.

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 «флажком» тех учащихся, которые сдают данное тестирование.

17.2. Расписание тестирования

После формирования расписания проведения тестирования можно просмотреть полное расписание в окне **Расписание тестирования**. Для того чтобы открыть данное окно выберите в меню Пуск *[Тестирование/Расписание тестирования]* (Рис. 17.2). Расписание тестирование представлено в табличном виде с фильтрацией по всем столбцам.

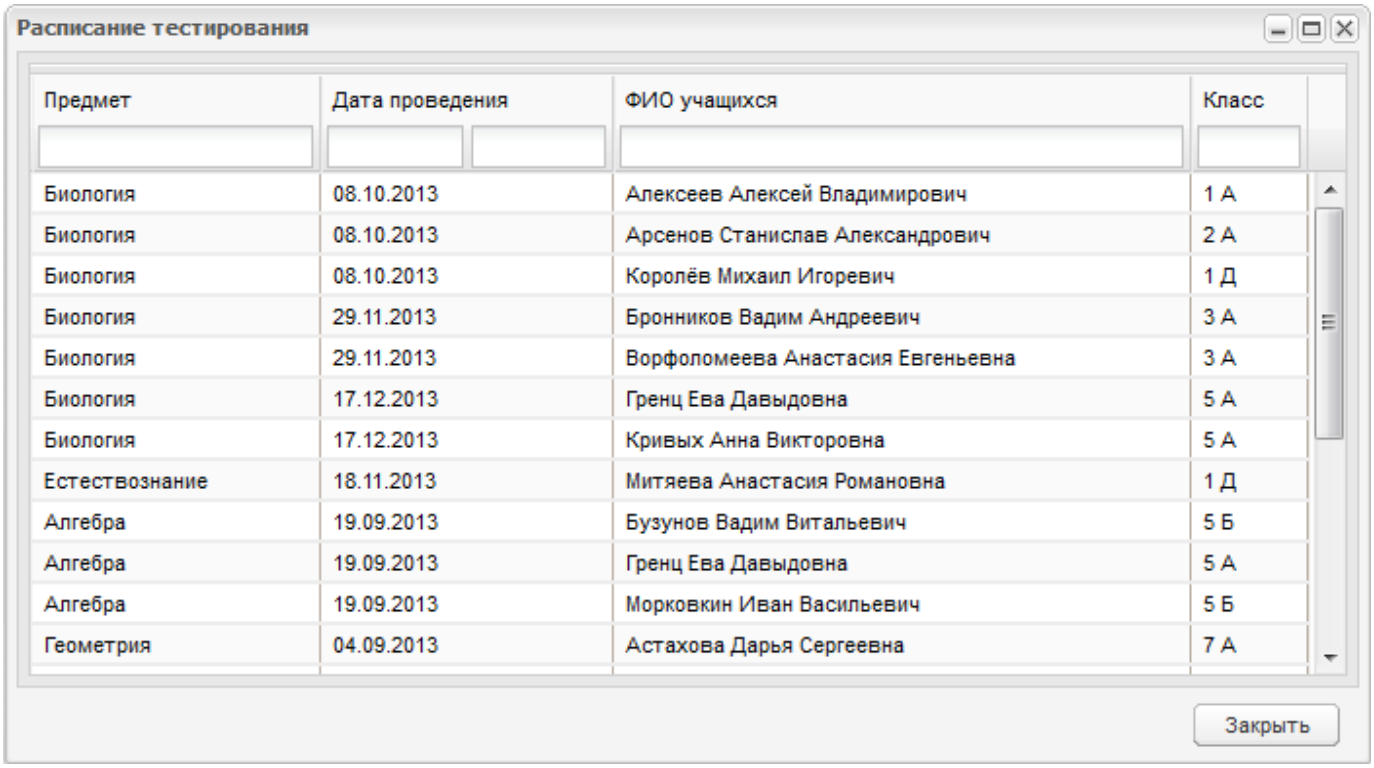


Рис. 17.2. Окно «Расписание тестирования».

17.3. Результаты расписания

Для ведения результатов тестирование используется окно Результаты тестирования. Для того чтобы открыть его выберите в меню Пуск *[Тестирование/Результаты тестирования]* (Рис. 17.3).

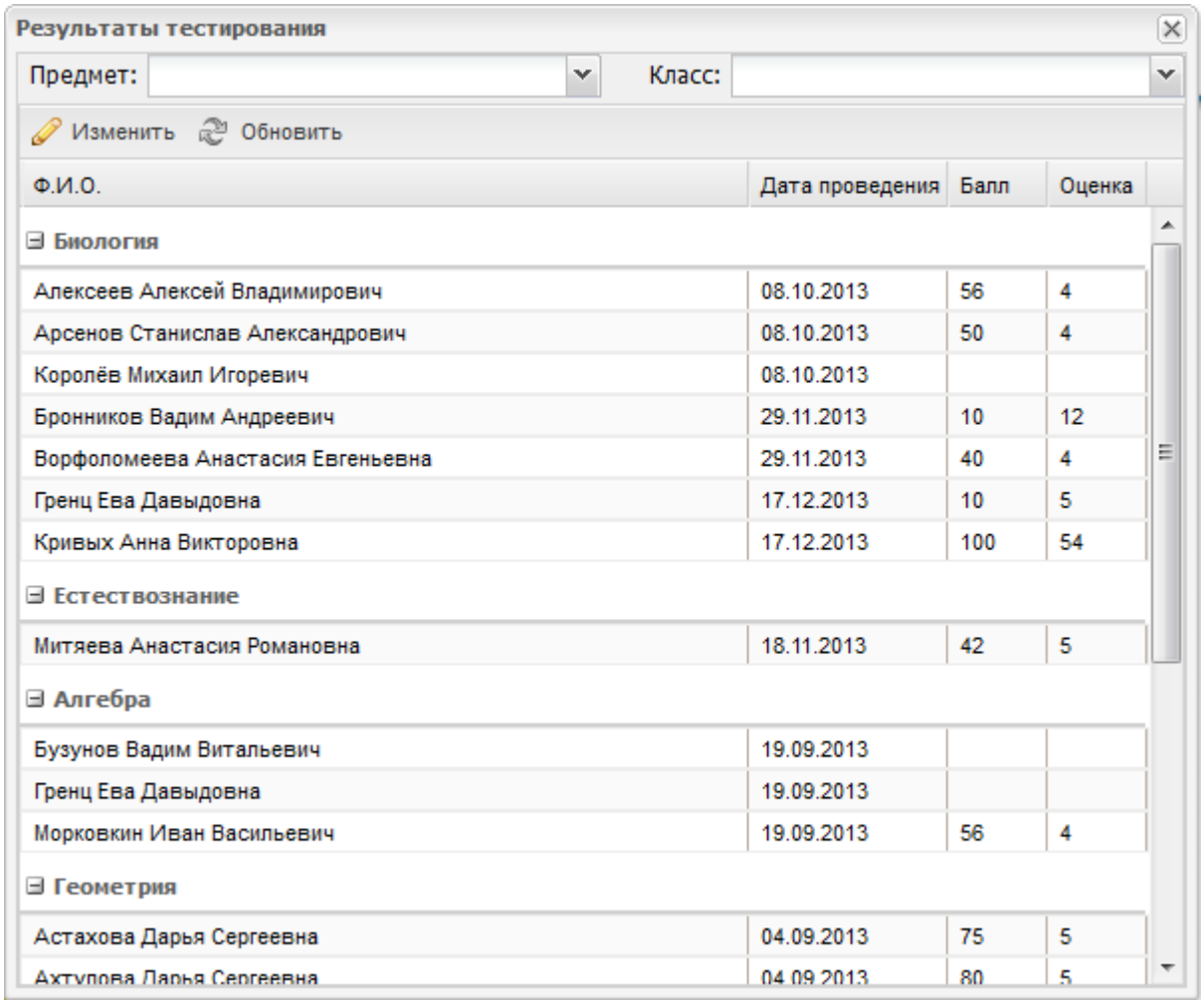


Рис. 17.3. Окно «Результаты тестирования».

Окно Результаты тестирования содержит два фильтра: по предмету и по классу, а также окно выставления результатов тестирования учащимся.

Чтобы проставить результат учащемуся необходимо дважды щелкнуть по ФИО учащего в таблице левой кнопкой мыши либо, предварительно выделив строку с ФИО учащегося одинарным щелчком левой кнопкой мыши, нажать кнопку «Изменить».

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.

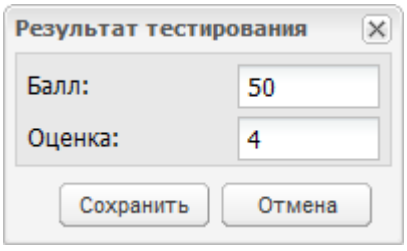


Рис. 17.4. Ввод результата тестирования

После ввода результатов необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения введенной информации, после чего она отразится в таблице «Результаты тестирования».

18. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОУ

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

18.1. Настройки зачисления

Для работы с функционалом зачисления необходимо произвести настройку зачисления каждым образовательным учреждением.

Чтобы открыть окно «Настройки зачисления» (Рис. 18.1) выберите в меню Пуск *[Зачисление/Настройки зачисления]*.

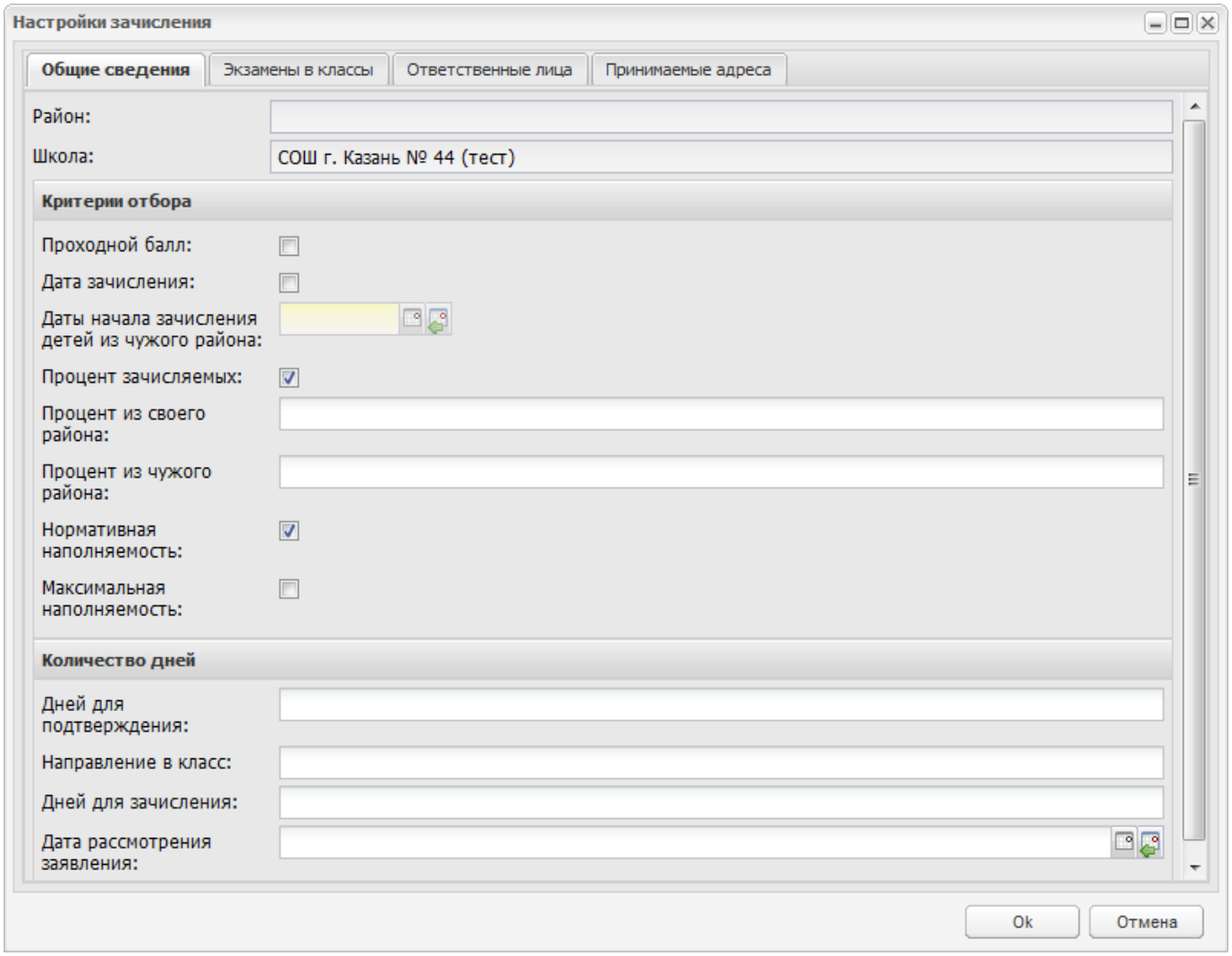


Рис. 18.1. Окно «Настройки зачисления», вкладка «Общие сведения».

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

- В полях «Район» и «Школа» указанные не редактируемые данные адреса школы.

- Проходной балл. Включение параметра происходит, если при поступлении в учреждение необходимо набрать установленный проходной балл на вступительных экзаменах;
- Дата зачисления. При включении параметра поле «Дата начала зачисления детей из чужого района» становится доступным. Указывается дата, с которой Система начинает зачисление заявлений из «чужого района».
- Процент зачисляемых. При включении параметра будет учитываться процентное соотношение детей из своего/чужого района;

Примечание. Возможно включение только одного из параметров: «Дата зачисления» или «Процент зачисляемых».

- Процент из своего/чужого района. Указывается процентное соотношение детей из своего/чужого районов;
- Нормативная наполняемость. При включении параметра наполняемость класса будет высчитываться Системой, исходя из нормативных документов;
- Максимальная наполняемость. При включении параметра максимальная наполняемость класса будет указываться самим учреждением при создании класса. В этом случае при зачислении в класс будет учитываться количество мест, указанных в поле «Максимальная наполняемость»;
- **Дней для подтверждения**. Указывается количество дней, в течение которых заявитель должен подтвердить документы после подачи заявления в учреждение. По истечению указанного количества дней заявление со статусом «Подтверждение документов» автоматически переводится в статус «Архивная»;
- **Направление в класс**. Указывается количество дней, в течение которых статус «Направлен в класс» должен измениться на «Зачислен». В противном случае, если статус «Зачислен» не присвоен, заявлению присваивается статус «Архивная».
- **Дней для зачисления**. Указывается количество дней, в течение которых заявитель со статусом заявления «Направлен в класс» должен принести мед. книжку (либо другие документы) для зачисления ребенка в учреждение. По истечению срока, указанного в данном поле статус заявления автоматически переводится на статус «Архивная»;
- **Дата рассмотрения заявления**. Указывается дата, по истечении которой заявления со статусом «Зарегистрировано» будут автоматически рассмотрены Системой.

После внесения всех требуемых изменений необходимо нажать кнопку «Ок» для сохранения настроек зачисления и кнопку «Отмена» для отмены всех изменений и закрытия формы «Настройки зачисления».

В Системе реализована возможность **получения уведомлений** о поступлении в Систему новых заявлений **на электронную почту** лиц, ответственных за зачисление. Чтобы добавить электронный адрес ответственного лица необходимо в окне «Настройки зачисления» перейти во вкладку **«Ответственные лица»** и в поле ввода через запятую ввести адреса электронной почты. Уведомления о новых заявлениях на зачисление приходит один раз в сутки; время получения уведомления указывается при установке Системы.

Во вкладке **«Экзамены в классах»** показываются экзамены, проводимые для зачисления в класс, и минимальный балл для сдачи экзамена.

Добавление экзамена выполняется кнопкой «Добавить», при этом откроется окно *(Рис. 18.2)*

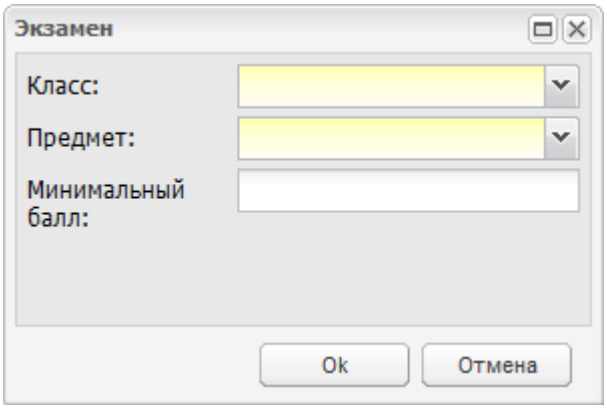


Рис. 18.2. Окно «Добавление экзамена»

- В поле «Класс» нужно указать класс, для которого добавляется экзамен;
- В поле «Предмет» указывается предмет, по которому проводится экзамен;
- В поле «Минимальный балл» указывается минимальный балл для сдачи экзамена.

Во вкладке **«Ответственные лица»** указывается e-mail лиц, ответственных за зачисление в ОУ, на адреса которых будут приходить уведомления о поступлении.

Во вкладке **«Принимаемые адреса»** указывается адрес, с которого принимают в школу. Добавление адресов выполняется кнопкой «Добавить», откроется окно (Рис. 18.3).

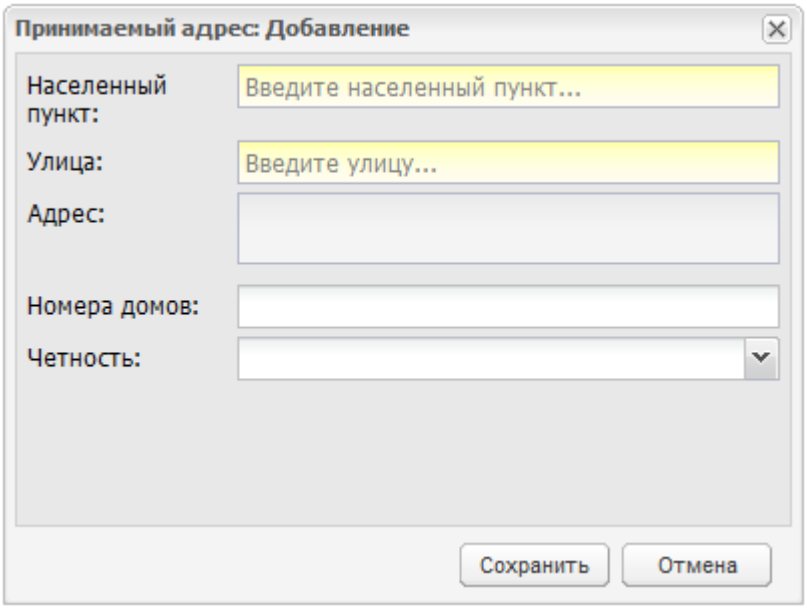


Рис. 18.3. Окно «Добавление адреса»

В поле «Населенный пункт» введите наименование населенного пункта, используя КЛАДР.

В поле «Улица» введите наименование улицы, используя КЛАДР.

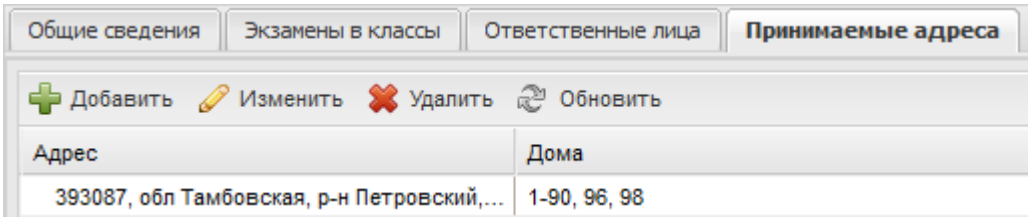
Поле адрес заполнится автоматически.

В поле «Номера домов» укажите номера домов: допускается запись номеров домов перечислением диапазона (-ов), и отдельных домов. Разделение выполнять запятой или точкой с запятой.

В поле «Четность» укажите четность домов, которую нужно учитывать.

Например. Если поле «Номера домов» заполнено (например, диапазоном 1-80), а в поле «Четность»: выбрано значение **Четные**, то в поле *Адрес* указать: Населенный пункт, улица, четные 1-80 -- (учитываться будут все четные дома указанного диапазона номеров).

Образец отображения:



18.2. Реестр заявлений

Все заявления на зачисление хранятся в реестре заявлений на зачисление (Рис. 18.4).

Чтобы открыть реестр выберите в меню Пуск *[Зачисление/Реестр заявлений]*.

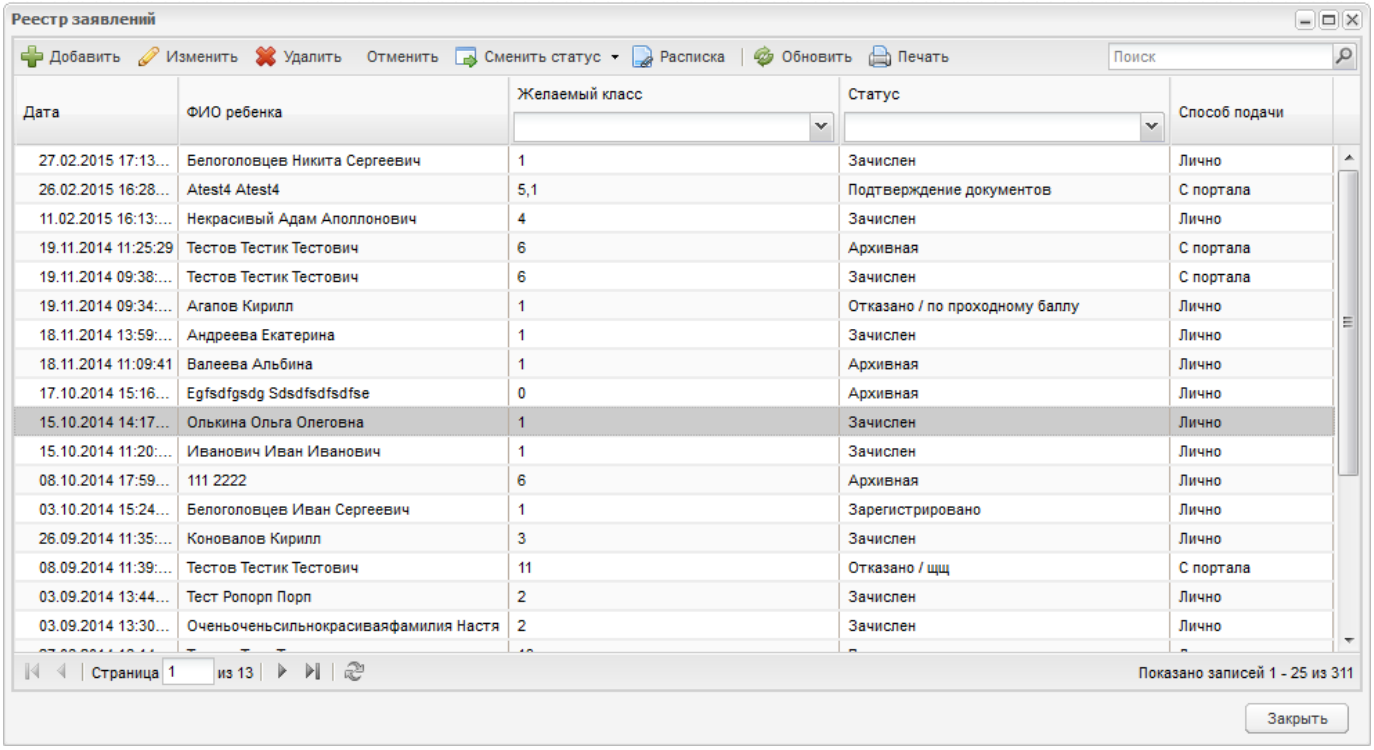


Рис. 18.4. Реестр заявлений на зачисление.

Для добавления нового заявления необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Добавление заявления (поиск ребенка)» (Рис. 18.5).

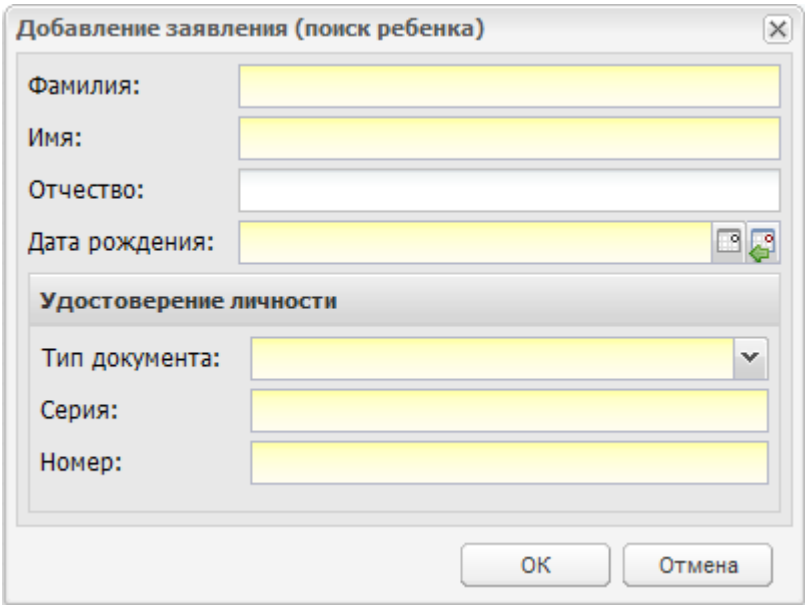


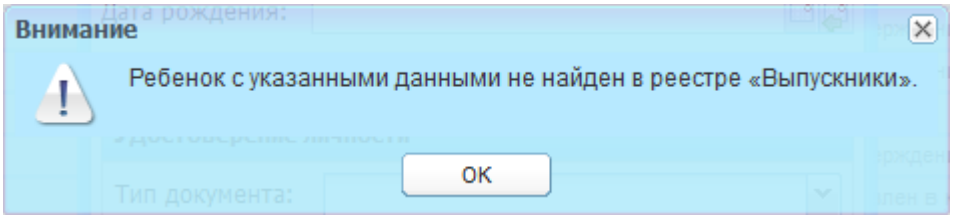
Рис. 18.5. Окно «Добавление заявления (поиск ребенка)».

Для добавления нового заявления в окне «Добавление заявления (поиск ребенка)» необходимо заполнить следующие поля:

- Фамилия. Поле ввода, обязательное. Указывается фамилия ребенка;
- Имя. Поле ввода, обязательное. Указывается имя ребенка;
- Отчество. Поле ввода, необязательное. Указывается отчество ребенка;
- Дата рождения. Поле даты, обязательное. Указывается дата рождения ребенка;

Внимание. При вводе данных Система выполняет проверку на наличие вводимых данных в реестре «Выпускники».

Кнопка «Найти среди выпускников» служит для быстрого поиска учащегося среди выпускников. Если в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» и «Дата рождения» указан хотя бы одни параметр, при нажатии на кнопку «Найти среди выпускников», откроется реестр «Выпускники» со списком детей с указанными параметрами. Если в реестре нет ребенка с указанными данными, Система выдаст сообщение:



Если поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» и «Дата рождения» не заполнены, при нажатии на кнопку «Найти среди выпускников», откроется реестр «Выпускники». Выберите запись ребенка из реестра, данные ребенка (Рис. 18.5) заполнятся автоматически.

- Тип документа. Выпадающий список, обязательное. Указывается тип документа ребенка, который предоставляется в учреждение при зачислении;
- Серия. Поле ввода, обязательное. Указывается серия документа ребенка, указанного в поле «Тип документа»;
- Номер. Поле ввода, обязательное. Указывается номер документа ребенка, указанного в поле «Тип документа»;

Нажать кнопку «ОК» для добавления заявления или «Отмена» для отмены добавления заявления.

После сохранения заявления его следует дополнить. Для этого двойным щелчком левой кнопкой мыши по заявлению откройте нужное заявление или выберите заявление и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно (Рис. 18.6).

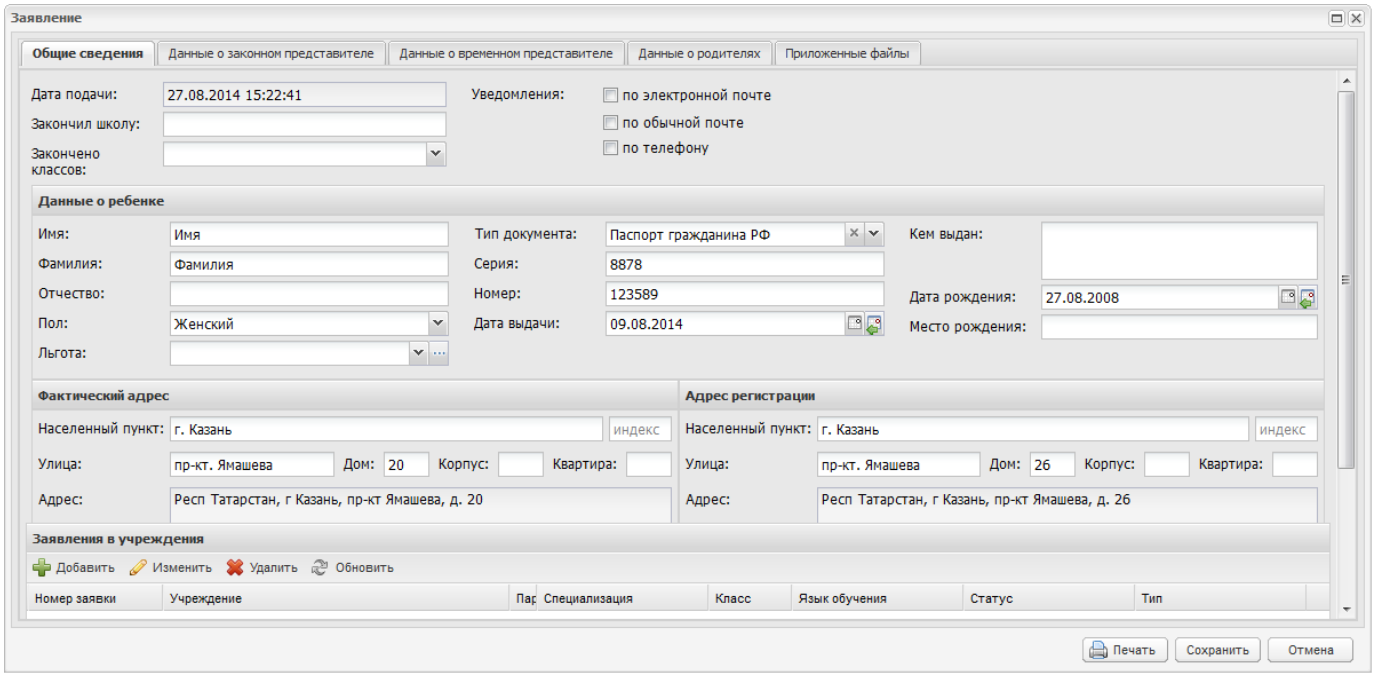


Рис. 18.6. Окно «Заявление»

Окно «Заявление» содержит следующие вкладки (Рис. 18.6):

1. **Общие сведения**. Данная вкладка содержит следующие поля:
   - Дата подачи. Поле даты подачи (создания) заявления. Формат данных: [дд.мм.гггг чч.мин.сек]. Поле заполняется автоматически Системой и не доступно для редактирования.
   - Закончил школу. Поле ввода, необязательное. Указывается школа, которую закончил ребенок;
   - Закончено классов. Выпадающий список, необязательное поле. Указывается, сколько полных классов закончил ребенок;
   - Уведомления: по обычной почте, по телефону, по электронной почте. Поля параметра, необязательные. Выбирается способ оповещения заявителя об изменении статуса заявления;

   Раздел «Данные о ребенке»
   - 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;
   - Льгота. Указывается льгота 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»;
- Дата выдачи. Поле даты, обязательное. Указывается дата выдачи документа ребенка, указанного в поле «Тип документа». Не допускается вводить дату, позже текущей. В обратном случае система выдаст предупреждающее сообщение;
- Кем выдан. Указывается наименование государственного учреждения, выдавшего документ;
- Дата рождения. Указывается дата рождения ребенка.
- Место рождения. Указывается место рождения (республика, город, улица) ребенка.
- Фактический адрес. Поля ввода. Заполняются с помощью КЛАДРа. Указывается фактический адрес проживания ребенка;
- Адрес регистрации. Поля ввода. Заполняются с помощью КЛАДРа. Указывается юридический адрес проживания ребенка;
- Заявления в учреждения. Для добавления заявления в школу следует нажать кнопку «Добавить». Таблица содержит наименование школ, в которые подаются заявления. Содержит поля (Рис. 18.7):
  - Школа. Обязательное поле. При нажатии на кнопку открывается реестр «Учреждения», в котором выбирается учреждение, куда подается заявление на зачисление ребенка;
  - Параллель. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается список класса, в который поступает ребенок;
  - Специализация. Выпадающий список, необязательное поле. Указывается специализация класса, в который подается заявление;
  - Язык обучения. Выпадающий список, необязательное поле. Указывается язык обучения ребенка.
  - Желаемый класс для поступления. При нажатии на кнопку открывается реестр «Классы», в котором выбирается класс;
  - Статус. Статус заявления в данной школе;

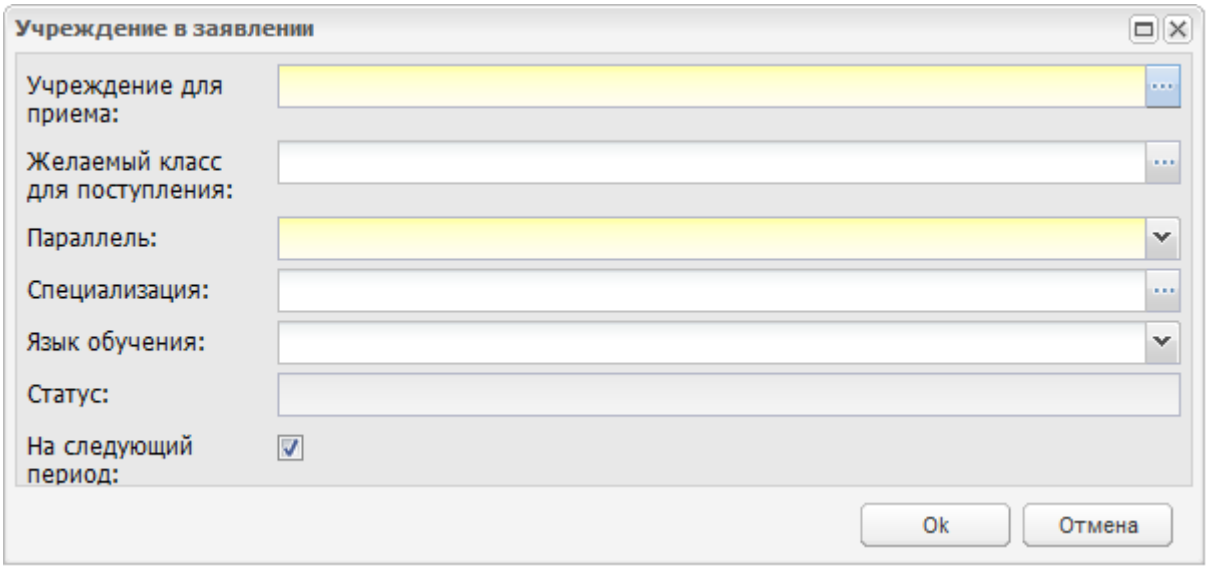


Рис. 18.7. Окно «Учреждение в заявлении: добавление»

При редактировании записи, откроется окно (Рис. 18.8).

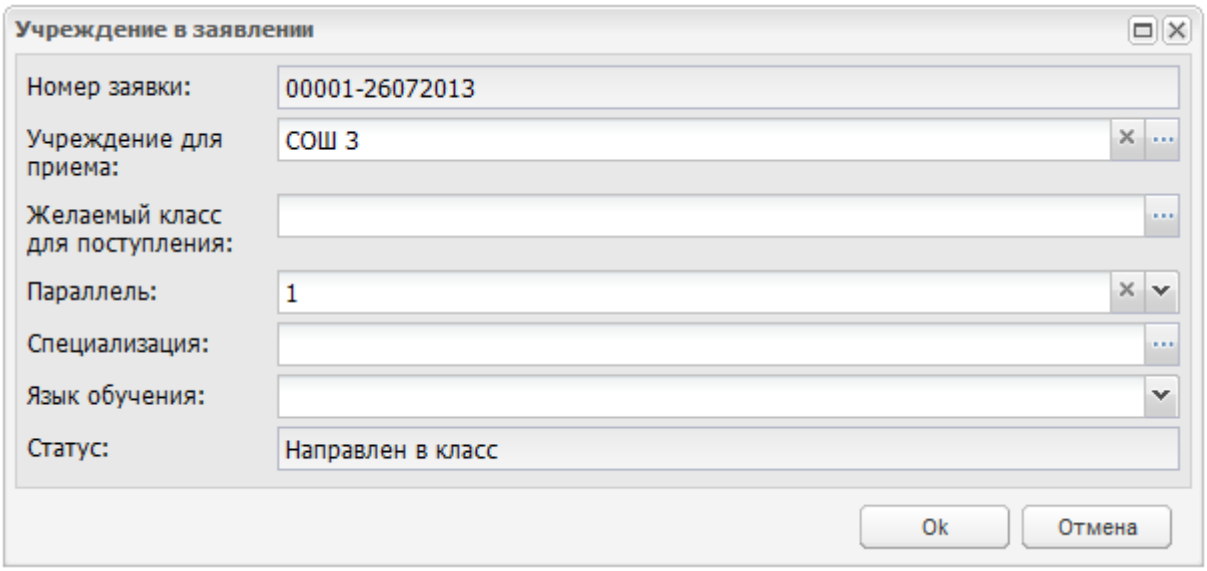


Рис. 18.8. Окно «Учреждение в заявлении: редактирование»

В отличии от Рис. 18.7 окно содержит поле «Номер заявки». Поле не доступно для редактирования.

Номер заявки – это номер, присваиваемый заявлению, то есть регистрационный номер заявления. Если заявление подано через Портал, номер формируется из поля «Номер заявления» раздела «Информация по заявлению».

Если заявление создано вручную (в Системе), номер присваивается автоматически в формате: [NNNNN-ДДММГГГГ], где

NNNNN – уникальный порядковый номер за текущую дату внутри всей системы, начиная с 00001;

ДД – день текущей даты;

ММ – месяц текущей даты;

ГГГГ – год текущей даты.

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.
   - Связь с вкладкой «Данные о родителях» - выберите значение, показывающее, кем является законный представитель ребенку.
   - В разделе «Документ, подтверждающий полномочия представителя» укажите данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя.
3. **Данные о временном представителе.** Все поля в данной вкладке являются необязательными для заполнения. Содержит следующие поля: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, 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».

Смена статуса заявления

Заявление сохраняется в реестре со статусом «ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ».

Сменить статус заявления можно, выделив запись в таблице и нажав кнопку «Сменить статус», либо нажать правой клавишей мыши по требуемой записи и в контекстном меню выбрать «Сменить статус», после чего в выпадающем списке выбрать новый статус заявления (Рис. 18.9).

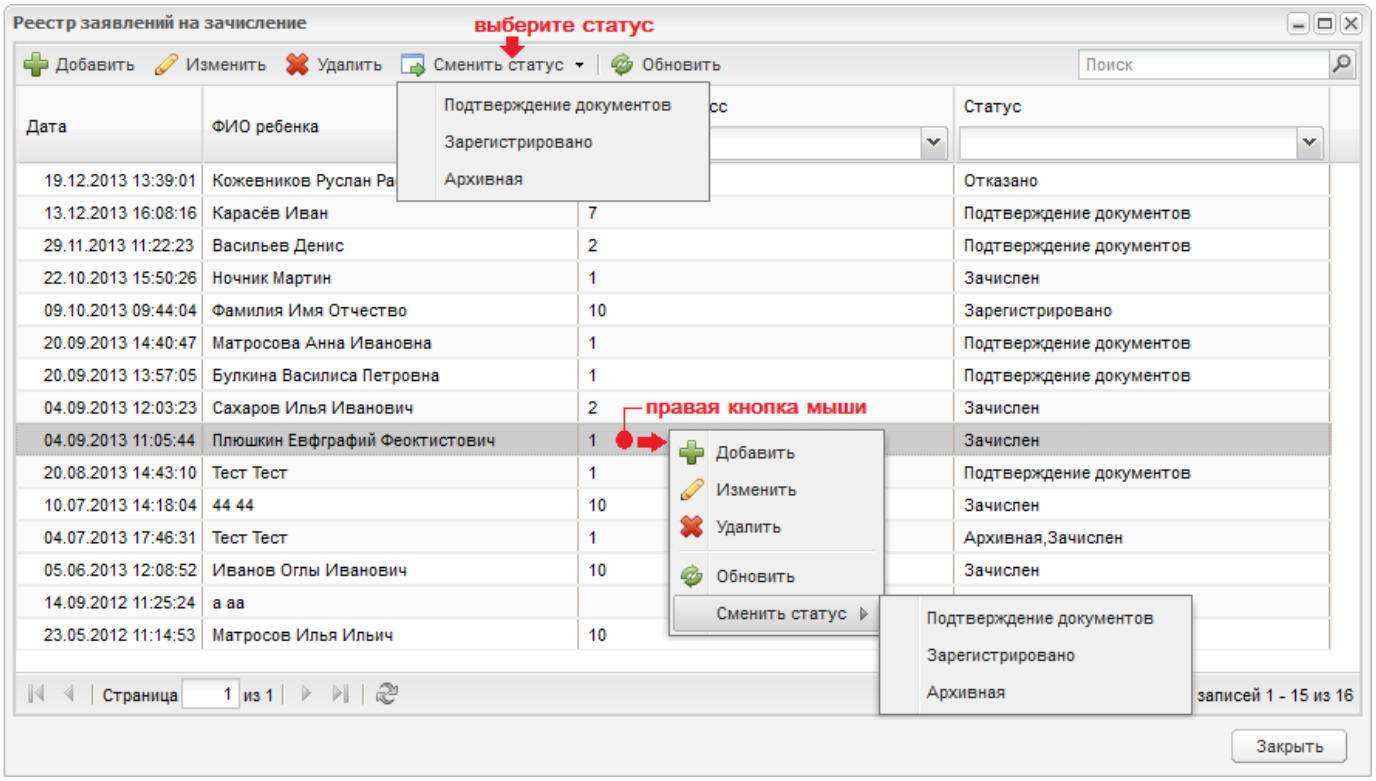
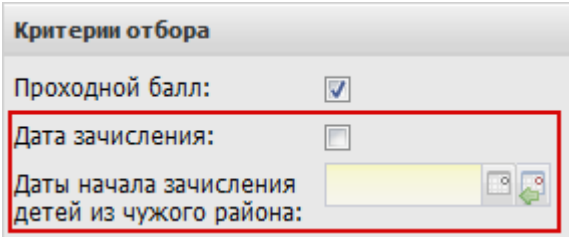


Рис. 18.9. Сменить статус заявлению

Важно. При выполнении процедуры смены статуса, проверьте следующие настройки зачисления в Системе: *[Пуск – Зачисление – Настройки зачисления – вкладка «Общие сведения, раздел «Критерии отбора», **параметр «Дата зачисления»**]*



Если параметр **включен**:

При смене статуса заявлению, Система обратится к дате начала зачисления детей из «чужих» районов.

Если текущая дата равна или позднее указанной даты, Система присвоит заявлению статус «ЗАРЕГИСТРИРОВАНО».

Если текущая дата ранее указанной даты, Система выполнит проверку адреса в заявлении. Зачисление из чужого района будет недоступно: при смене статуса заявлению с адресом из «чужого» района Система выдаст сообщение:

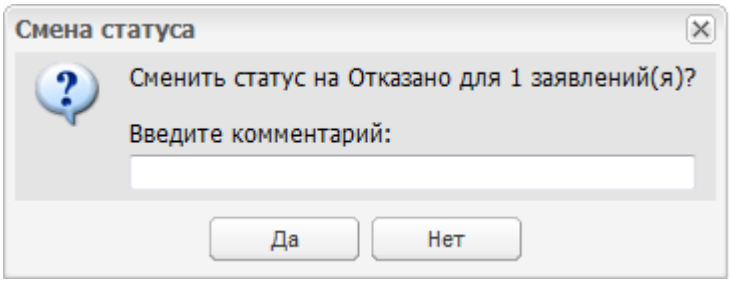
«Заявлениям данных детей нельзя присвоить статус «Зарегистрировано» до [ДД.ММ.ГГГГ]».

Данным заявлениям Система присвоит статус «АРХИВНАЯ».

Если параметр **выключен**:

Система присваивает заявлениям статус «Зарегистрировано» без выполнения проверок.

При смене статуса заявлению на статус «ОТКАЗАНО» Система выдаст сообщение:



Введите комментарий – причину или примечание смены статуса.

18.2.1. Расписка

В системе реализована возможность выдачи расписки в получении документов родителям или законным представителям.

Для этого в реестре заявлений нажмите кнопку «Расписка», откроется окно (Рис. 18.10).

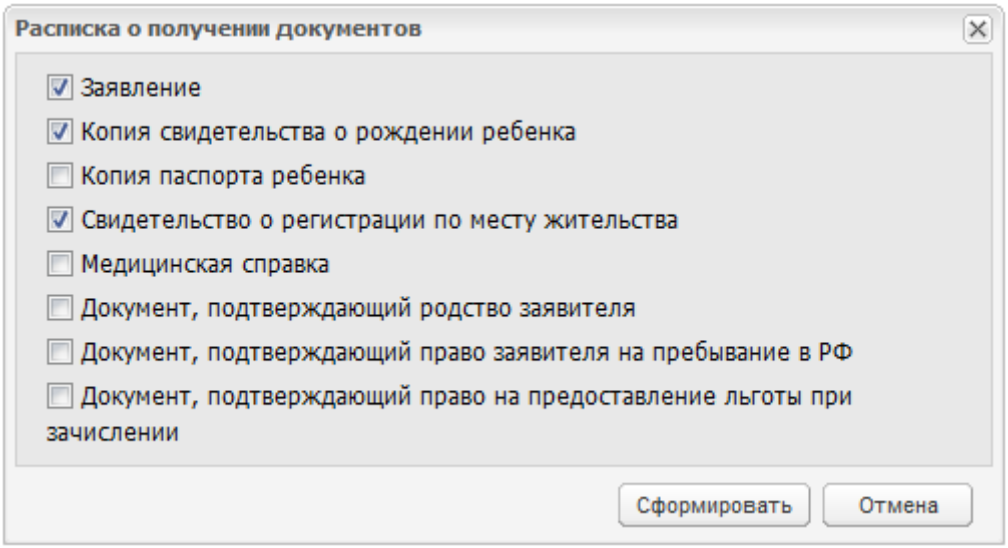


Рис. 18.10. Окно «Расписка о получении документов»

Окно содержит список документов с возможностью выбора определенного типа. По умолчанию, Системой выбраны документы: заявление, копия свидетельства о рождении, свидетельство о регистрации по месту жительства. Чтобы выбрать иной документ, установите «флажок» в строке с документом.

Нажмите кнопку «Сформировать». Система откроет запрос на открытие файла в программе Microsoft Office Excel. Нажмите кнопку «Открыть» для открытия файла. Откроется файл расписки, который содержит список выбранных документов.

18.2.2. Отмена зачисления

В Системе реализована функция отмены зачисления.

Выберите запись с заявлением ребенка, отчисление которого нужно отменить, нажмите кнопку «Отменить». Система начнет проверку заявления по следующим параметрам:

1. Статус заявления должен быть только «Зачислен».

Если у заявления иной статус, Система выдаст сообщение: «*Внимание! Вы не можете отменить зачисление данного ребенка, потому что он не был зачислен в учреждение».*

2. Если заявление в статусе «Зачислен», Система выполняет проверку по наличию проставленных оценок и посещаемости в классном журнале позднее даты отменяемого зачисления.
3. При наличии оценок, Система выдает сообщение: «*Внимание! Вы не можете отменить зачисление данного ребенка, потому что у него выставлены оценки и посещаемость в классном журнале».*

Если отметки, указанные в п.2 отсутствуют, Система проверяет, был или нет ребенок выпускником.

Если ребенок выпускником не является, Система выполнит отмену отчисления.

Если ребенок является выпускником, выполняется проверка, указанная в п.4.

4. Дата отчисления раньше Даты отменяемого зачисления.

При выполнении условия выполняется отмена отчисления.

Если условие не выполняется, Система выдает сообщение: *«Внимание! Данное Зачисление нельзя отменить, потому что ребенок уже отчислен из школы».*

18.3. Распределение заявлений на зачисление

Для распределения заявлений на зачисление необходимо открыть форму «Распределение заявлений на зачисление» (Рис. 18.11).

Для этого выберите в меню Пуск *[Зачисление/Распределение]*.

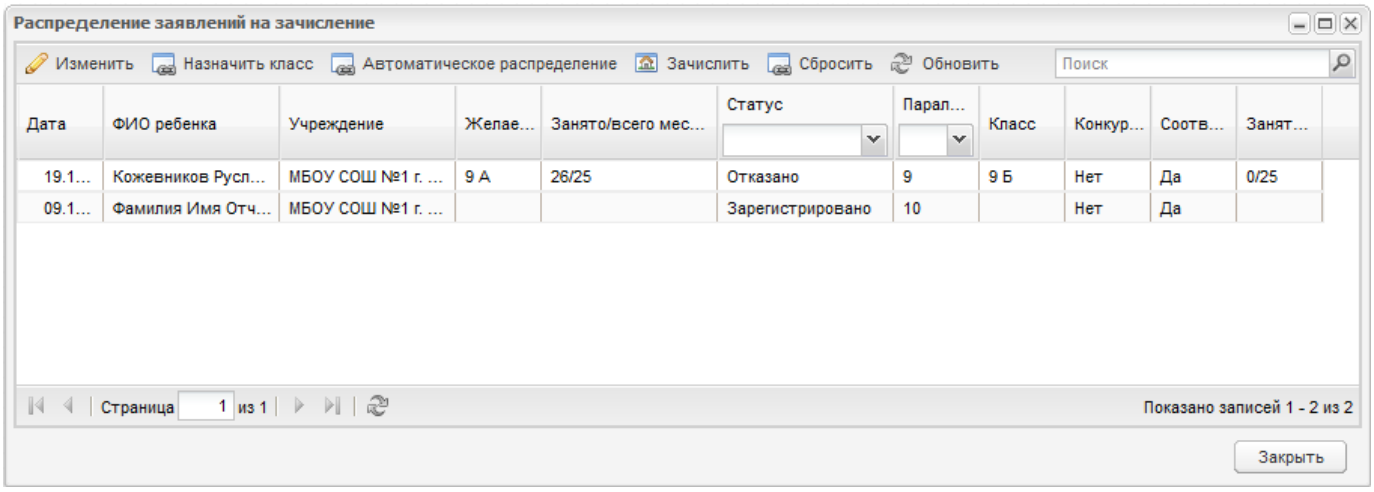


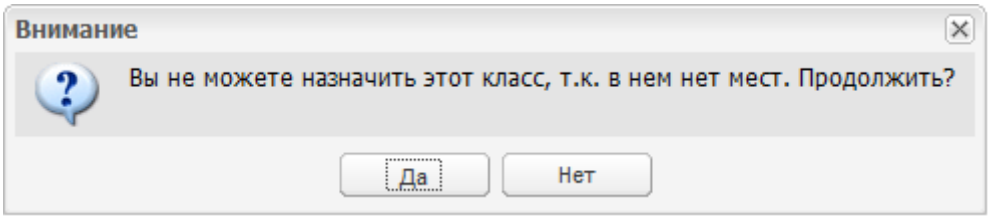
Рис. 18.11. Окно «Распределение заявлений на зачисление».

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

Также располагаются следующие кнопки (перед нажатием данных кнопок, кроме кнопки «Автоматическое распределение», выберите запись с заявлением):

- **Изменить**. Изменение данных в заявлении на зачисление. Нажав на эту кнопку, откроется окно «Заявление». Измените в этом окне необходимые данные;
- **Назначить класс**. Назначение класса конкретного класса в учреждении, в зависимости от указанной в заявлении параллели. Нажав на эту кнопку, откроется окно «Назначение класса» (Рис. 18.12).

  В этом окне укажите желаемый класс для зачисления:
  - В поле «Класс» выберите класс из выпадающего списка.
  - Нажмите кнопку «Назначить класс». Система начнет проверку класса на наличие свободных мест. В случае, если мест в классе нет, Система выдаст сообщение:



Важно! Продолжить действия может только пользователь с ролью «Сотрудник образования».

- После нажатия кнопки «Назначить класс», окно «Назначение класса» закроется автоматически.
- В окне «Распределение заявлений на зачисление» появится запись с указанием желаемого класса

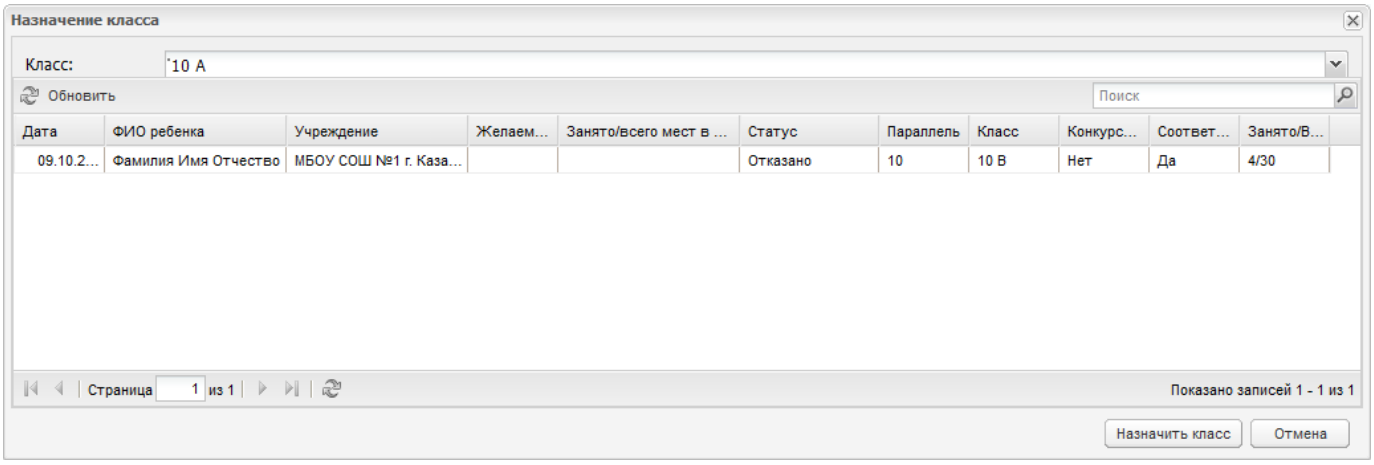
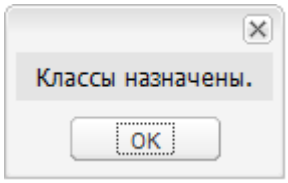
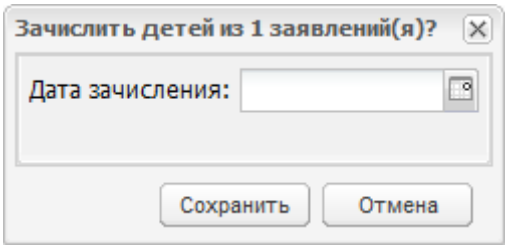


Рис. 18.12. Окно «Назначить класс»

- **Автоматическое распределение**. Система автоматически распределяет детей по классам с учетом указанных классов в заявлении, прохождения конкурса на зачисление (если таковое требуется) и свободных мест в классе на момент распределения. Распределенные заявления автоматически переводятся на статус «НАПРАВЛЕН В КЛАСС». После успешного распределения, Система выдаст сообщение:



- **Зачислить**. Зачисления ребенка вручную. При нажатии на «Зачислить» откроется окно зачисления ребенка:



В данном окне необходимо указать дату, которой будет зачислен ребенок. Статус заявления изменится с «Направлен в класс» на статус «Зачислен». Дата зачисления должна входить в учебный период класса, в который направлен ребенок;

Примечание. Если длина фамилии ребенка превышает 19 знаков:

1. Логин составляется из первых 19 букв фамилии.

   Например: ***оченьдлиннаяфамилия***.

2. Если в Систему попадает второе заявление на зачисление с совпадающей фамилией, то логин пользователя составляется из первых 18 букв фамилии с прибавлением в конце цифры 1.
   Например: ***оченьдлиннаяфамили1***.
3. Если число детей с одинаковой фамилией становится больше 9, то количество первых букв фамилии в логине сокращается до 17, в конце прибавляется две цифры.
   Например: ***оченьдлиннаяфамил17***.

- **Сбросить**. Сброс назначенного класса. При нажатии данной кнопки, Система выдаст запрос на подтверждение действия (Рис. 18.13). Если вы нажмете «Да», выделенным заявлениям присваивается статус «Зарегистрировано» и сбрасывается назначенный класс.

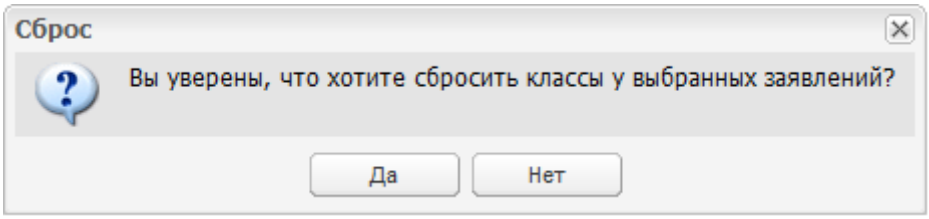


Рис. 18.13. Запрос на подтверждение спроса

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

18.4. Статусы заявлений на зачисление

1. ***"Подтверждение документов"*** - данный статус проставляется после подачи заявления. Данный статус может перейти в статус "Архивная" автоматически по истечению срока ожидания. Срок ожидания указывается в настройках зачисления (см. п. 18.1. Настройки зачисления) в поле «Дней для подтверждения».

2. ***"Зарегистрировано"*** - данный статус проставляется после подтверждения документов. Документы проверяются сотрудником ОУ (в случае подачи заявления через Портал или вручную).

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. 18.1. Настройки зачисления). 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. 18.1. Настройки зачисления).

5. ***"Отказано"*** - данный статус проставляется автоматически при автоматическом распределении, если ребенок не прошел вступительные экзамены в учреждение, либо вручную работником муниципального управления образования при обращении заявителя. Примечание. Смена заявления на статус «Отказано» доступна только для заявления со статусом «Подтверждение документов».

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.

18.5. Вступительные экзамены

Добавление экзаменов на зачисление выполняется в форме «Настройки зачисления»: вкладка «Экзамены в классах».

Для формирования расписания экзаменов необходимо перейти в меню Пуск *[Зачисление/Формирование расписания экзаменов]*. Откроется окно «Формирование расписания экзаменов» (Рис. 18.14).

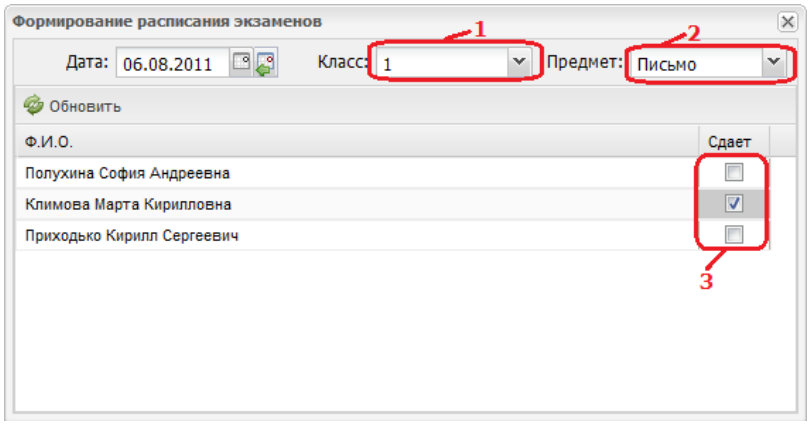


Рис. 18.14. Окно «Формирование расписания экзаменов».

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

Для того чтоб сформировать расписание экзаменов выберите класс из выпадающего списка и предмет (экзамен), который необходимо сдавать ребенку для поступления в этот класс (Рис. 18.14). После выбора класса в таблице появляется список детей, желающих поступить в данный класс. В каждой записи данной таблицы необходимо включить параметр (установить «флажок») у тех детей, которым необходимо сдать выбранный в списке «Предмет» экзамен.

18.6. Расписание экзаменов

После формирования расписания экзаменов возможен его просмотр. Для этого выберите в меню Пуск *[Зачисление/Расписание]*, после чего откроется окно «Расписание» (Рис. 18.15).

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

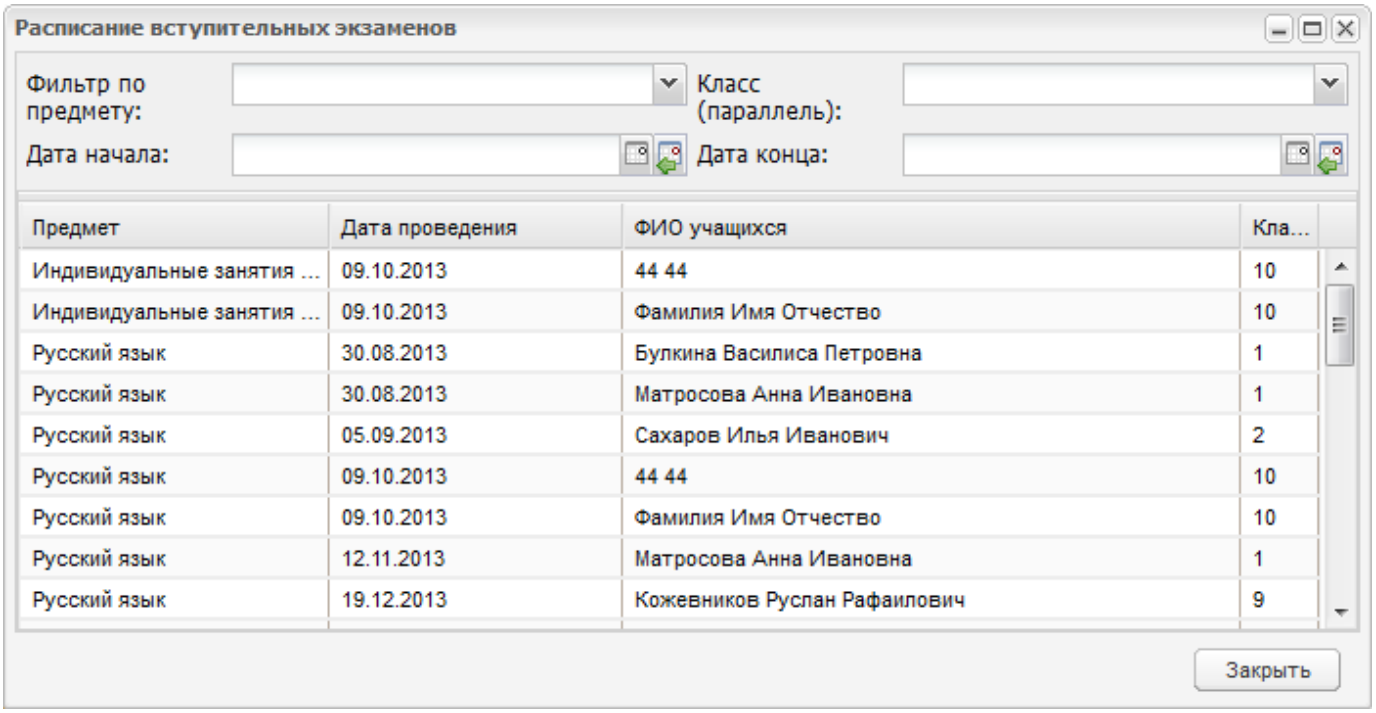


Рис. 18.15. Окно «Расписание».

18.7. Результаты экзаменов

После проведения экзаменов результаты выставляются в таблице окна «Результаты экзаменов» (Рис. 18.16).

Для того чтобы открыть данное окно выберите в меню Пуск *[Зачисление/Результаты]*.

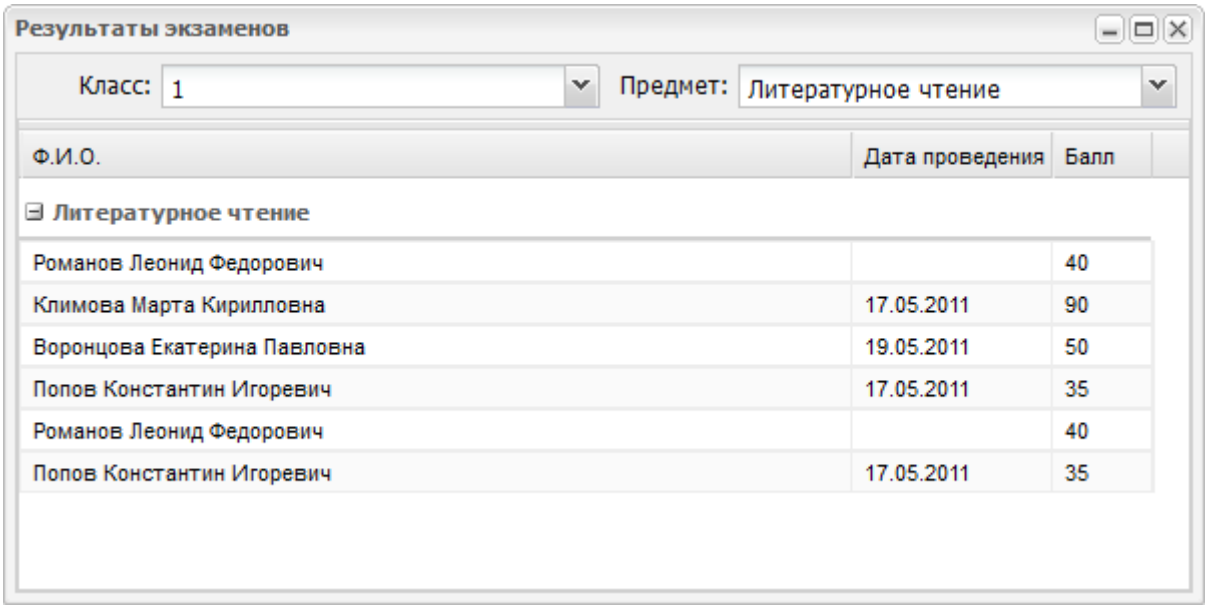


Рис. 18.16. Окно «Результаты экзаменов».

Для того чтобы проставить результаты выберите 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. 18.11).

19. ЭКЗАМЕНЫ ЕГЭ И ОГЭ

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

- Информация об экзамене;
- Введение дат проведения экзаменов;
- Формирование расписания экзаменов;
- Просмотр расписания экзаменов;
- Загрузка результатов экзаменов;
- Просмотр результатов экзаменов.

Функционал по работе с ЕГЭ аналогичен функционалу по работе с ОГЭ. В руководстве рассмотрен функционал экзаменов на примере ЕГЭ.

19.1. Информация об экзаменах

Для того чтобы каждый пользователь Системы владел актуальной информацией об экзаменах, необходимо отражать ее в окне «Информация о ЕГЭ» (Рис. 19.1).

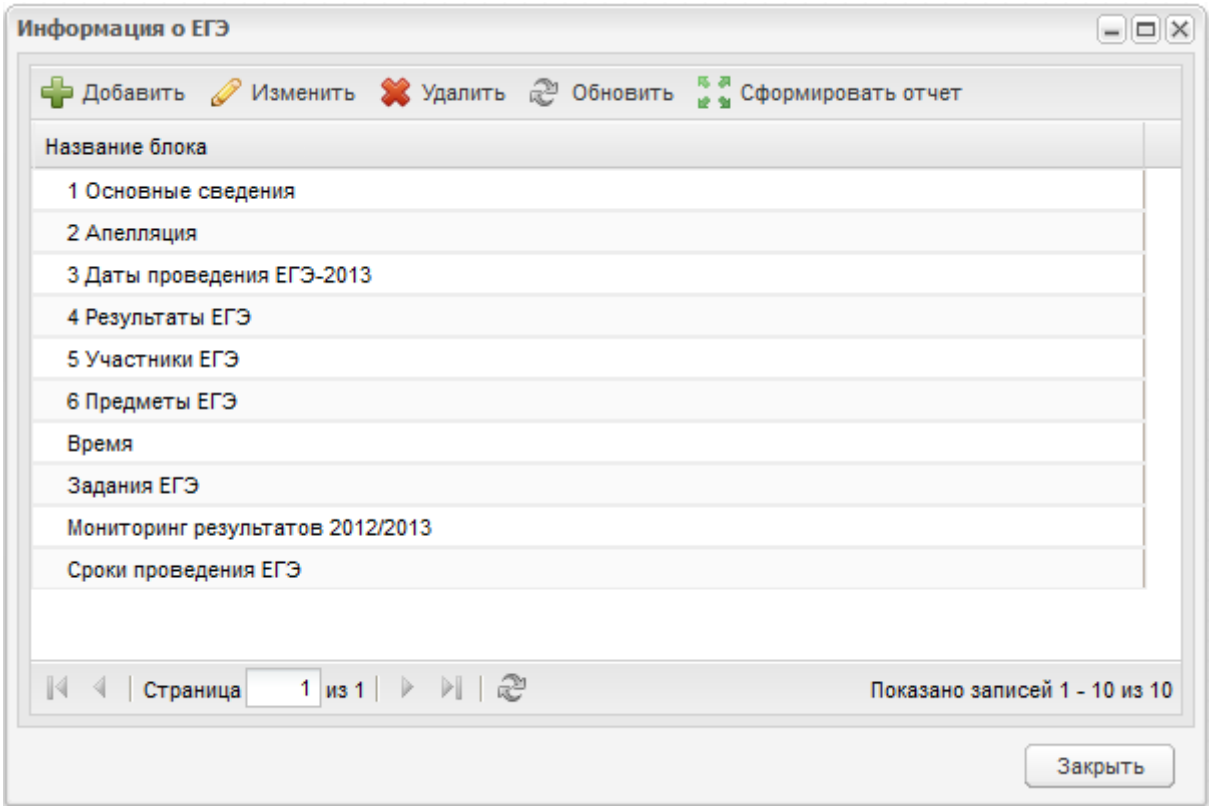


Рис. 19.1. Окно «Информация о ЕГЭ».

Для того чтобы открыть окно информации о ЕГЭ, выберите в меню Пуск *[Экзамены/ЕГЭ/Информация о ЕГЭ]*.

Для добавления информации о ЕГЭ нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно добавления информации (Рис. 19.2).

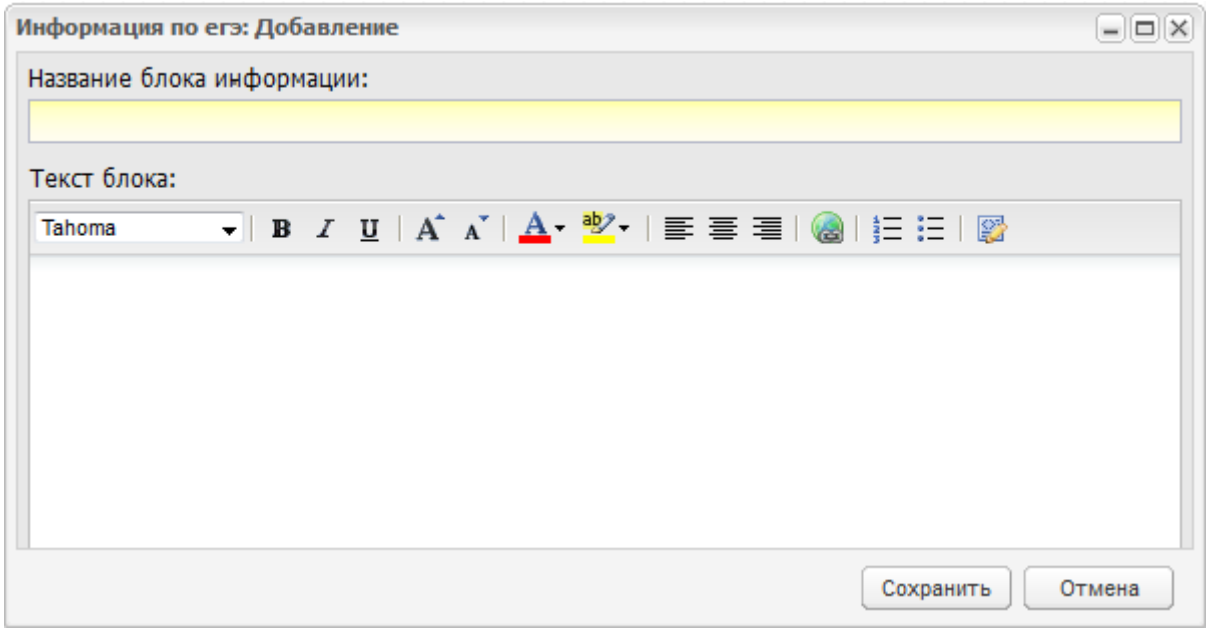


Рис. 19.2. Добавление информации о ЕГЭ.

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, аналогичное Рис. 19.2.

В Системе реализована возможность формирования отчета по ЕГЭ. Для этого выделите запись с ЕГЭ, для которого нужно сформировать отчет. Нажмите кнопку «Сформировать отчет». Далее, при запросе формирования отчетов, в отчет попадут данные выбранных ЕГЭ.

19.2. Формирование расписания экзаменов

Формирование расписания экзаменов содержит следующие шаги:

1. **Задание даты проведения экзамена.**

Внимание! Даты проведения экзаменов заполняются на уровне Министерства образования либо администратором Системы.

Для задания даты проведения экзаменов необходимо перейти в меню Пуск *[Экзамены/ЕГЭ/Даты проведения ЕГЭ]*. Откроется окно «Даты проведения ЕГЭ» (Рис. 19.3).

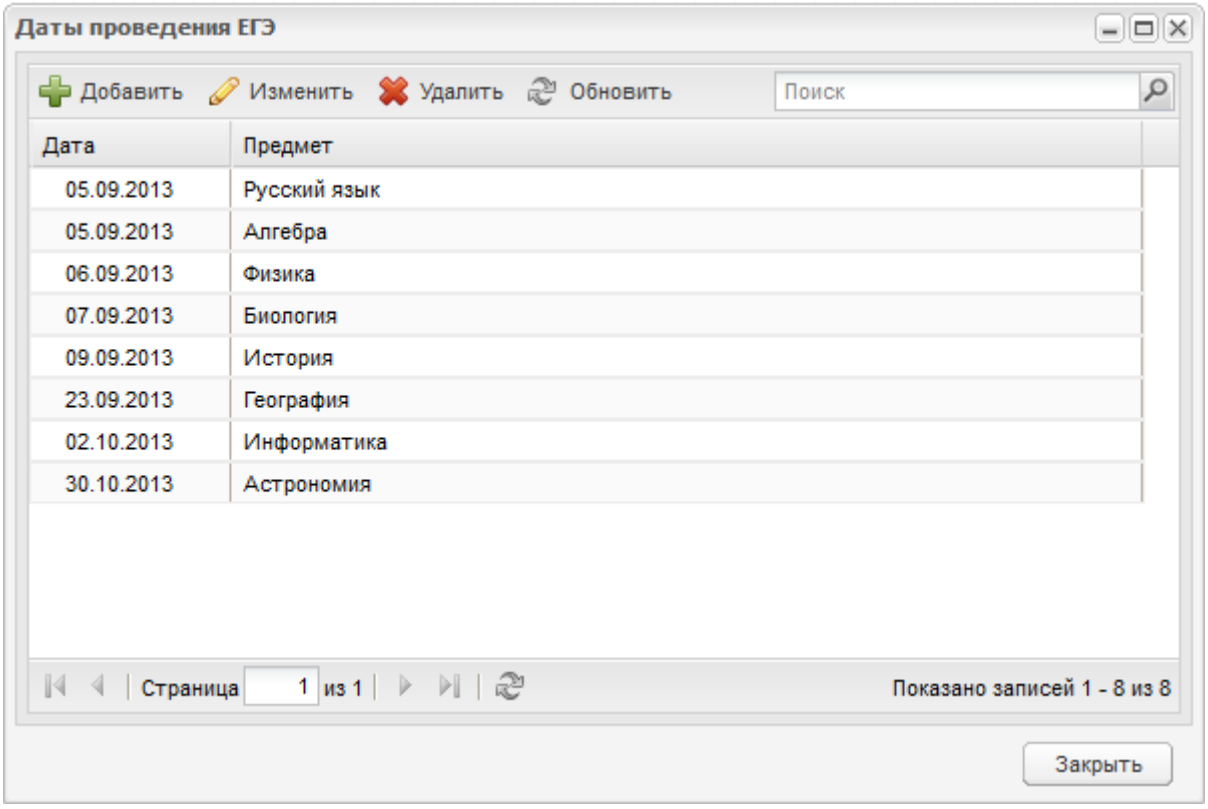


Рис. 19.3. Окно «Даты проведения ЕГЭ».

Для того чтобы добавить дату проведения ЕГЭ, нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно (Рис. 19.4).

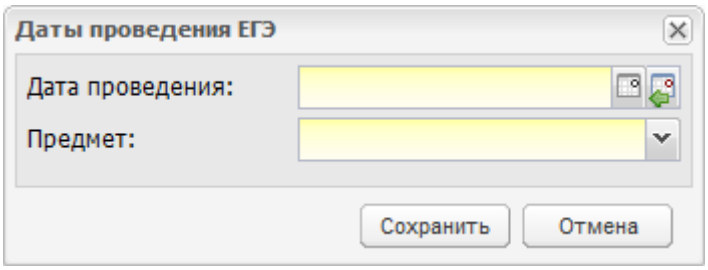


Рис. 19.4. ЕГЭ: Добавление даты проведения

Заполните поля «Дата проведения» (поле даты) и «Предмет» (выпадающий список из справочника «Предметы»). Для сохранения необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Нажмите кнопку «Закрыть» для закрытия окна «Даты проведения ЕГЭ».

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]*. Откроется окно «Формирование расписания ЕГЭ» (Рис. 19.5).

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

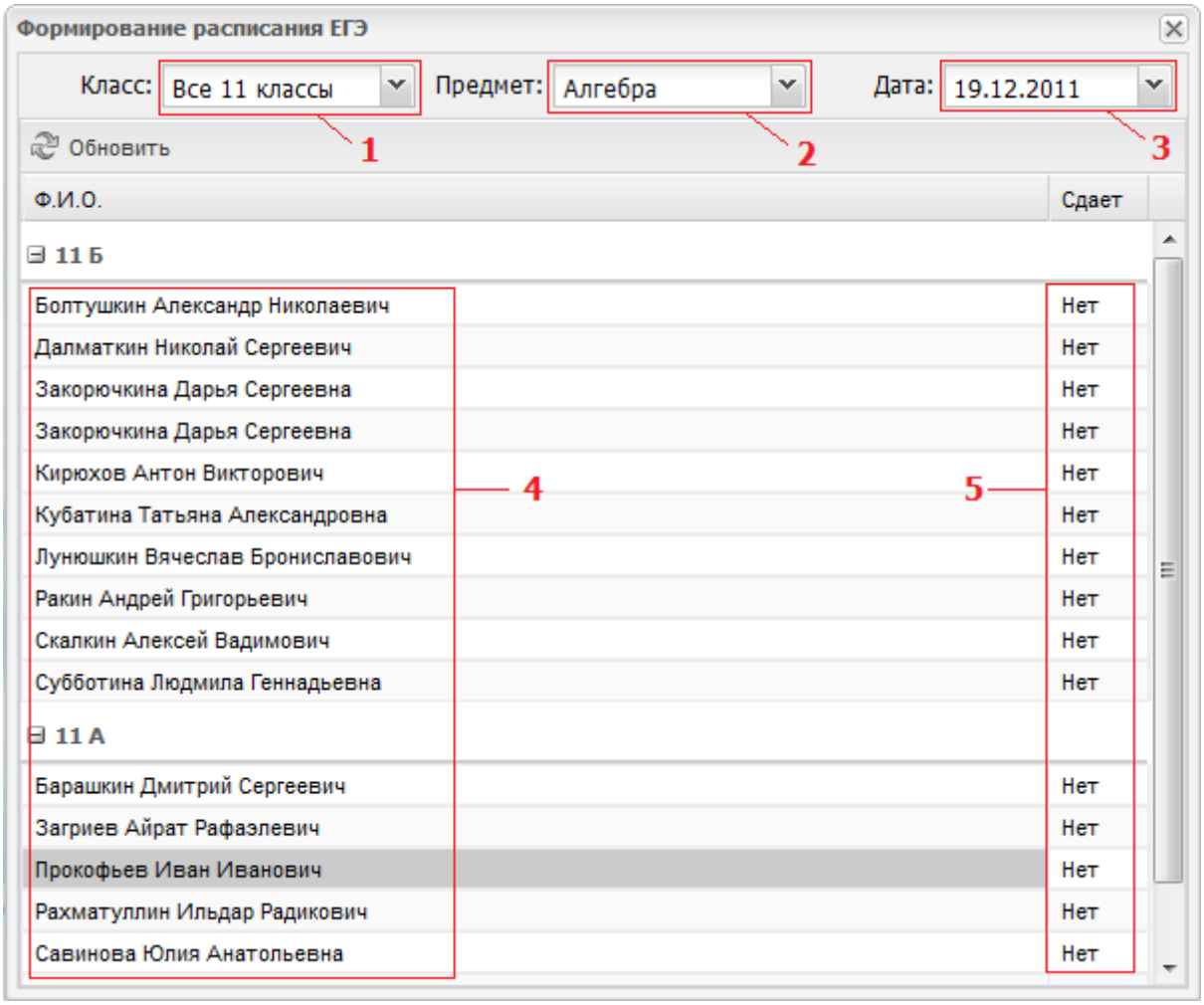


Рис. 19.5. Окно «Формирование расписания ЕГЭ».

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.

Примечание.

1. Если в Системе отмечено, что данный ученик в указанный день уже сдает экзамен, Система выдаст соответствующее сообщение.

2. Если ученик уже указан в расписании данного экзамена, но на другую дату, причем результаты по экзамену еще не введены в Систему, Система выдаст сообщение.

Важно. Чтобы проверить правильность введенных данных на совпадение экзаменов у учеников необходимо нажать **кнопку «Обновить»**.

19.3. Расписание ЕГЭ

Для просмотра готового расписания экзаменов ЕГЭ необходимо в меню Пуск выбрать *[Экзамены/ЕГЭ/Расписание ЕГЭ]*. Откроется информационное окно «Расписание экзаменов» (Рис. 19.6).

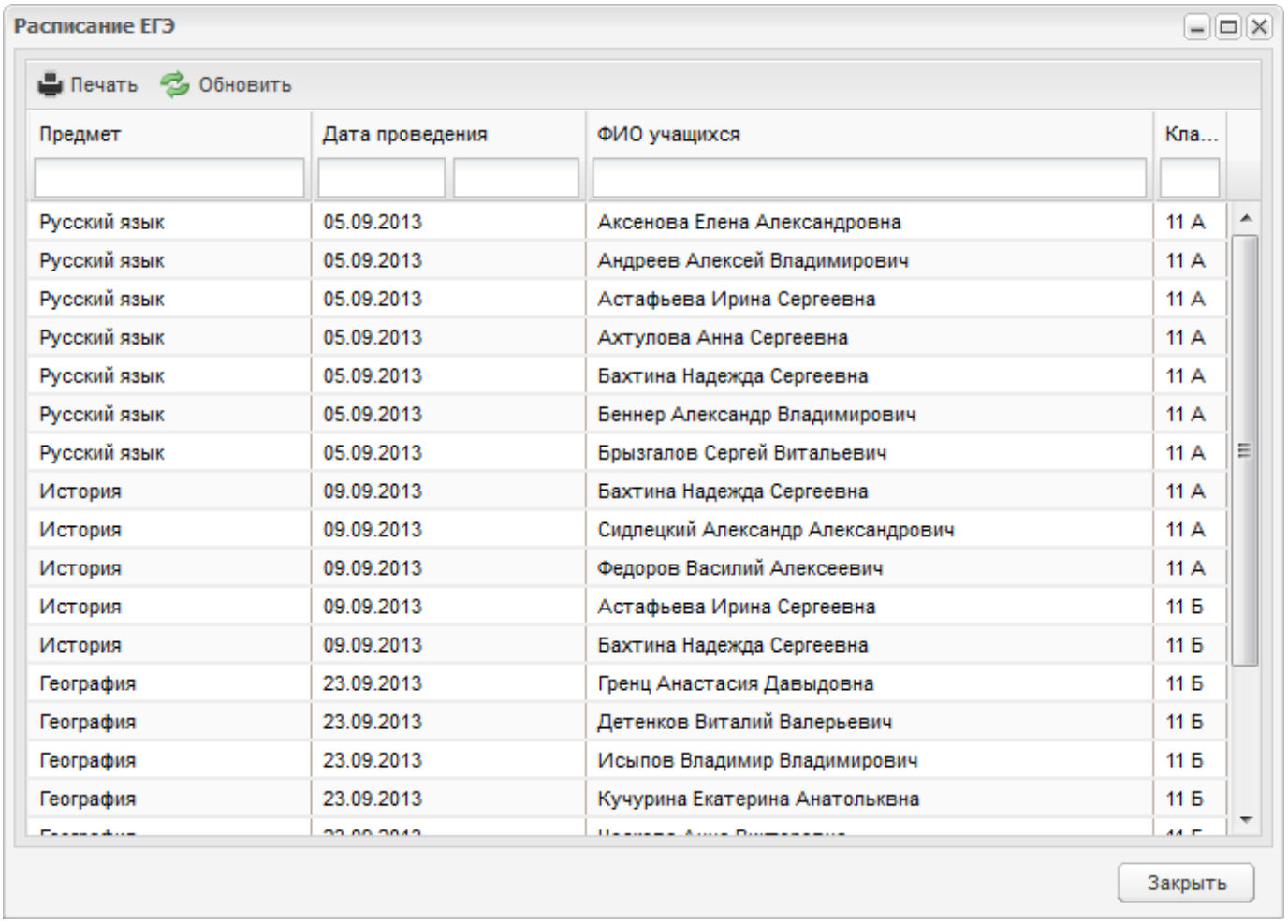


Рис. 19.6. Расписание ЕГЭ.

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

Реализована возможность печати расписания ЕГЭ. Для этого нажмите кнопку «Печать». Откроется запрос (Рис. 16.14). Выполните действия, описанные для Рис. 16.14.

19.4. Результаты экзаменов

Для того чтобы загрузить результаты ЕГЭ в Систему, выберите в меню Пуск *[Экзамены/ЕГЭ/Загрузка результатов ЕГЭ]*. Откроется окно (Рис. 19.7).

- В поле «На дату» укажите дату проведения экзаменов.
- В поле «Файл для загрузки» нажмите кнопку загрузки файла . Откроется запрос. Выберите нужный файл.
- Нажмите кнопку «Загрузить».

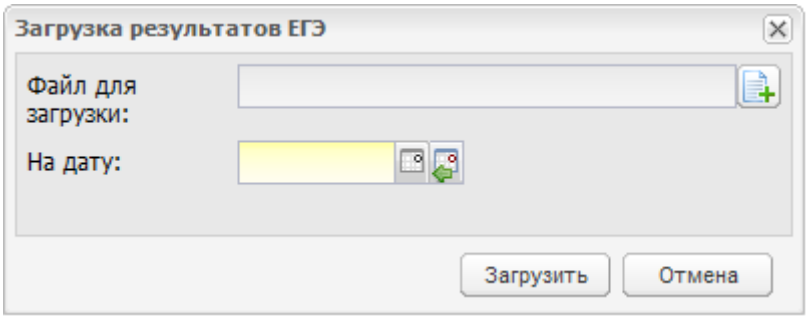
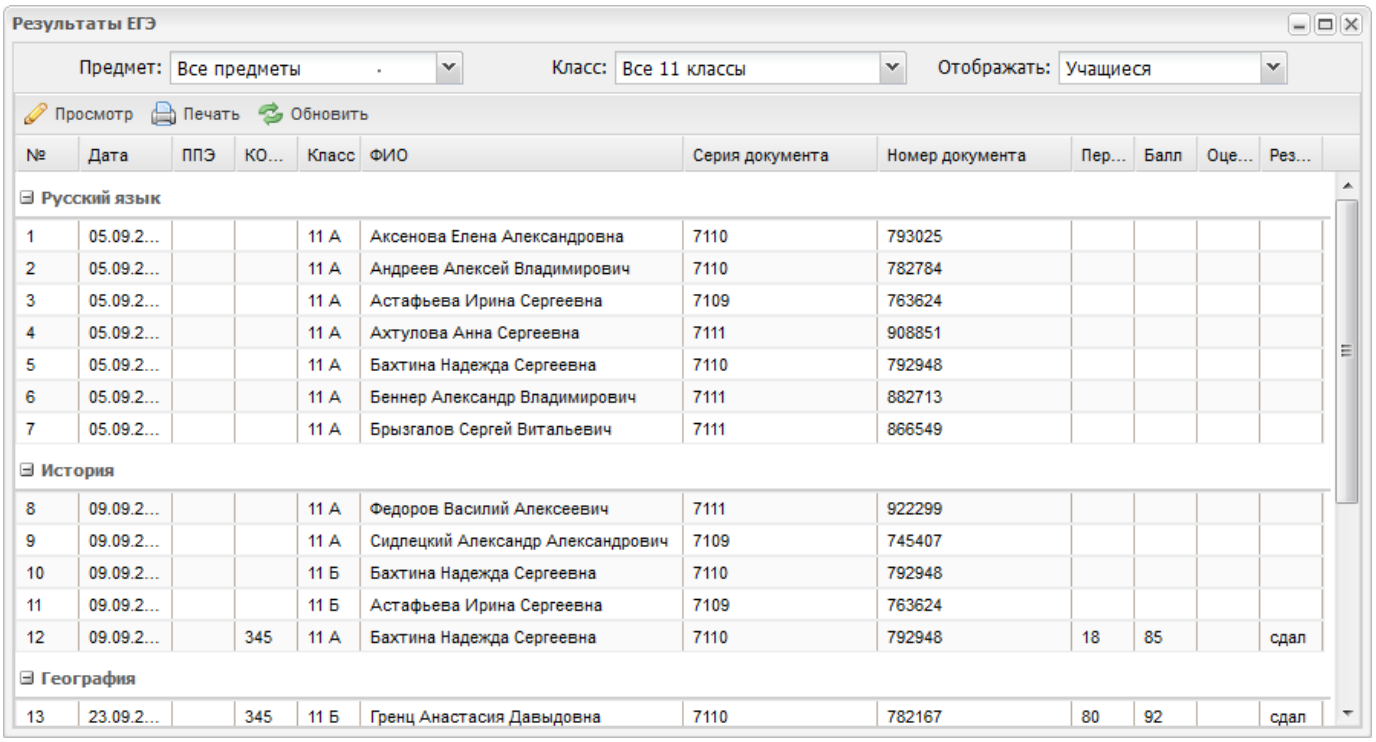


Рис. 19.7. Загрузка результатов ЕГЭ

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 выберите в меню Пуск *[Экзамены/ЕГЭ/Результаты ЕГЭ]*, после чего откроется окно «Результаты ЕГЭ» (Рис. 19.8).



№	Дата	ППЭ	КО...	Класс	ФИО	Серия документа	Номер документа	Пер...	Балл	Оце...	Рез...
Русский язык											
1	05.09.2...			11 А	Аксенова Елена Александровна	7110	793025				
2	05.09.2...			11 А	Андреев Алексей Владимирович	7110	782784				
3	05.09.2...			11 А	Астафьева Ирина Сергеевна	7109	763624				
4	05.09.2...			11 А	Ахтулова Анна Сергеевна	7111	908851				
5	05.09.2...			11 А	Бахтина Надежда Сергеевна	7110	792948				
6	05.09.2...			11 А	Беннер Александр Владимирович	7111	882713				
7	05.09.2...			11 А	Брызгалов Сергей Витальевич	7111	866549				
История											
8	09.09.2...			11 А	Федоров Василий Алексеевич	7111	922299				
9	09.09.2...			11 А	Сидлецкий Александр Александрович	7109	745407				
10	09.09.2...			11 Б	Бахтина Надежда Сергеевна	7110	792948				
11	09.09.2...			11 Б	Астафьева Ирина Сергеевна	7109	763624				
12	09.09.2...		345	11 А	Бахтина Надежда Сергеевна	7110	792948	18	85		сдал
География											
13	23.09.2...		345	11 Б	Гренц Анастасия Давыдовна	7110	782167	80	92		сдал

Рис. 19.8. Окно «Результаты ЕГЭ».

В таблице Результаты ЕГЭ реализован фильтрация по полям Предмет и Класс.

Реализована возможность печати результатов экзамена с помощью выгрузки информации в файл Excel. Для того чтобы выгрузить данные в Excel-файл необходимо нажать кнопку Печать, расположенную в верхней части окна.

20. БИБЛИОТЕКА

Модуль «Библиотека» содержит информацию о библиотеке ОУ.

Доступ к модулю показан на Рис. 20.1.

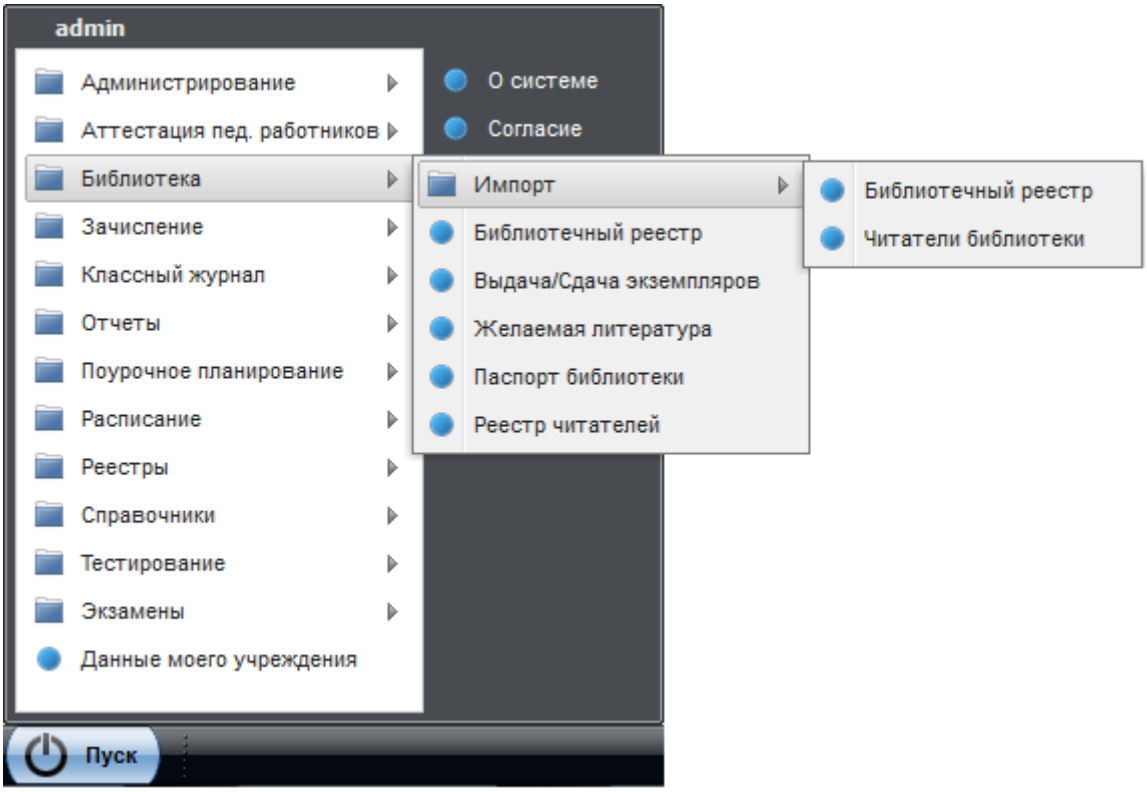


Рис. 20.1. Доступ к модулю «Библиотека»

20.1. Импорт библиотеки

Чтобы выполнить импорт единиц библиотеки образовательного учреждения (заполнение модуля «Библиотечный реестр»):

1. Выберите пункт в меню Пуск *[Библиотека – Импорт – Библиотечный реестр]*.
2. Откроется окно (Рис. 20.2).

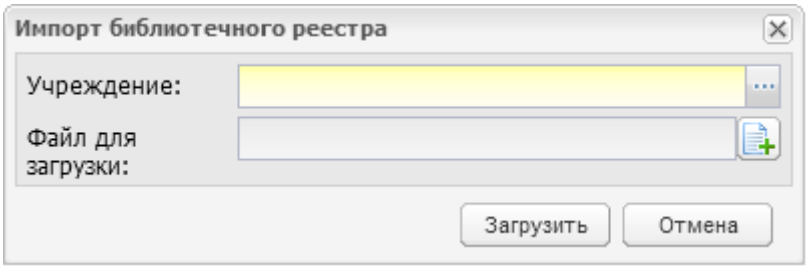


Рис. 20.2. Импорт библиотечного реестра

3. В поле «Учреждение» укажите учреждение, для которого нужно выполнить импорт библиотечного реестра.

4. В поле «Файл» для загрузки» выполните загрузку шаблона по библиотечному реестру. Нажмите кнопку загрузки файла, откроется запрос. Выберите файл (заполненный шаблон).
5. Нажмите кнопку «Загрузить». Система начнет загрузку данных.

Чтобы выполнить импорт читателей:

1. Выберите пункт в меню Пуск [Библиотека – Импорт – Читатели библиотеки].
2. Повторите действия 1-5, описанные выше.

20.2. Библиотечный реестр

Модуль «Библиотечный реестр» содержит перечень всех единиц (экземпляров) библиотеки образовательного учреждения.

Информация представлена в табличном варианте (Рис. 20.3).

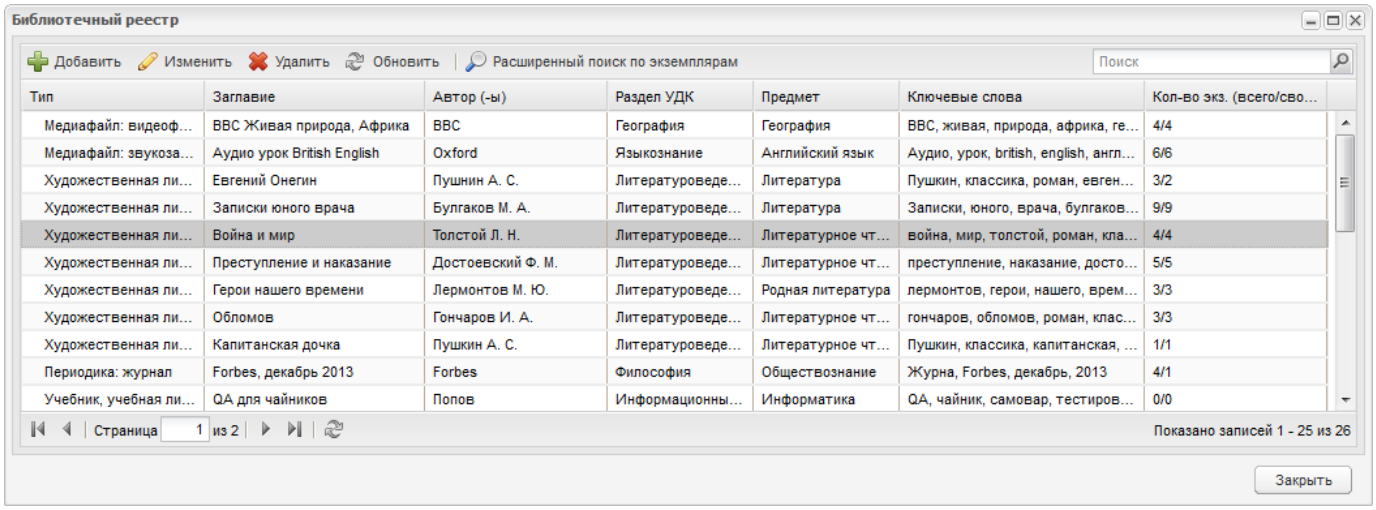


Рис. 20.3. Окно «Библиотечный реестр»

Чтобы добавить экземпляр библиотеки в реестр:

Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно «Карточка учета экземпляра» (Рис. 20.4), которое содержит две вкладки: общая информация и экземпляры.

Вкладка «Общая информация»

В поле «Тип» укажите тип экземпляра (значения формируются из справочника «Типы библиотечных экземпляров»).

В поле «Заглавие» укажите заглавие библиотечного экземпляра.

В поле «Автор» укажите автора библиотечного экземпляра.

В поле «Раздел УДК» укажите раздел УДК (из справочника «разделы УДК»).

В поле «Предмет» укажите предмет, для которого назначен экземпляр.

В поле «Ключевые слова» укажите ключевые слова для экземпляра.

В поле «Краткое описание» укажите краткое описание экземпляра.

В разделе «Обложка» загрузите обложку экземпляра. Нажмите кнопку загрузки файла, выполните загрузку.

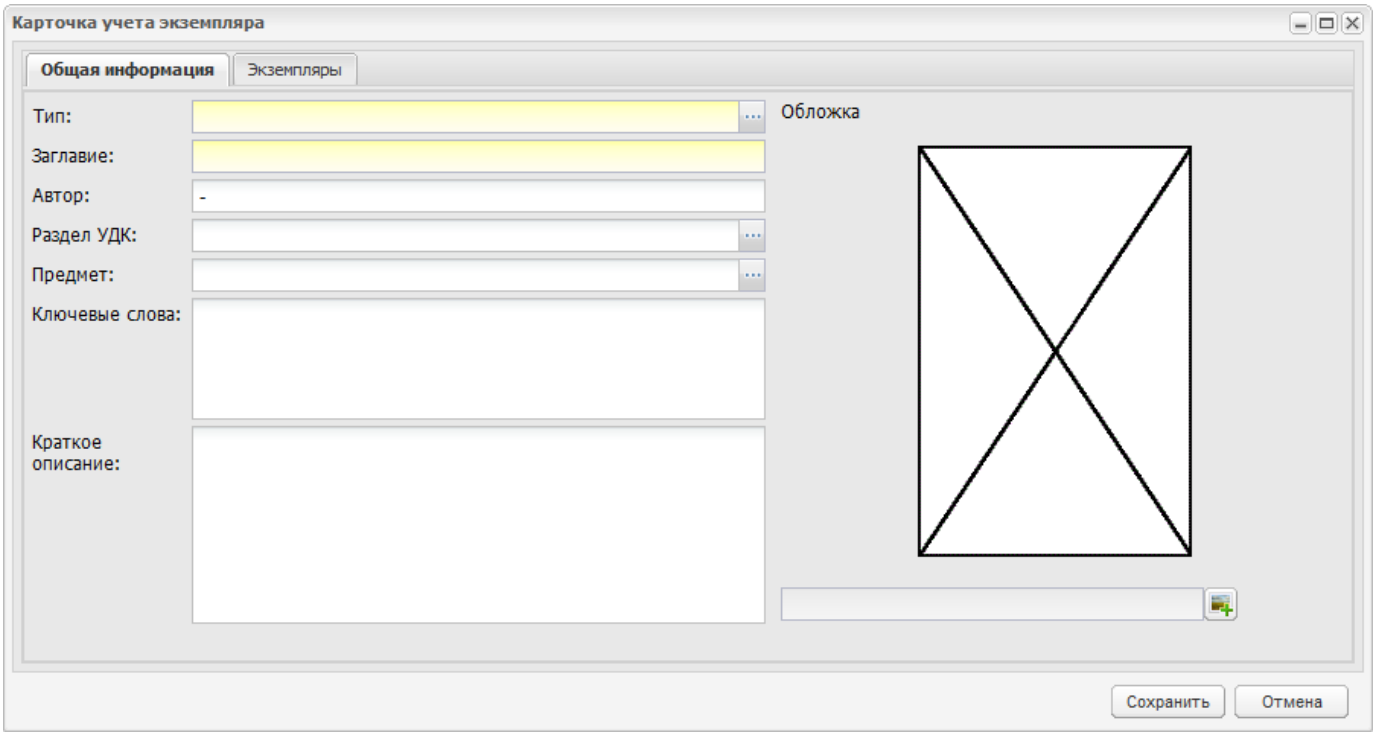


Рис. 20.4. Окно «Карточка учета экземпляра»

Вкладка «Экземпляры» доступна после сохранения информации о библиотечном экземпляре.

Нажмите кнопку «Сохранить». В реестре появится новая запись. Выберите эту запись, нажмите кнопку «Изменить» на панели кнопок.

Откроется окно с доступной для редактирования вкладкой «Экземпляры».

Во вкладке «Экземпляры» содержится перечень всех экземпляров по библиотечной единице.

Чтобы добавить информацию по экземпляру, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок вкладки «Экземпляры». Откроется окно «Карточка экземпляра» (Рис. 20.5), которое содержит две вкладки: информация об экземпляре и история выдачи экземпляра.

Вкладка «Информация об экземпляре»

В поле «Инвентарный №» введите инвентарный номер экземпляра.

В поле «Дата поступления» введите дату поступления экземпляра в библиотеку.

В поле «Издание» введите номер издания.

В поле «Место издания» введите адрес издания.

В поле «Издательство» введите наименование издательства, выпустившего экземпляр.

В поле «Год издания» введите год издания экземпляра.

В поле «Шифр книги» введите шифр книги.

В поле «Количество страниц/ длительность» введите количество страниц экземпляра или длительность (ролика, клипа, фильма).

В поле «Макс.срок выдачи» введите количество дней, в течение которых можно использовать экземпляр.

В поле «Стоимость» укажите стоимость экземпляра.

В поле «Источник финансирования» выберите источник финансирования из списка: федеральный бюджет, региональный бюджет, муниципальный бюджет, средства учреждения, средства спонсоров.

Во вкладке «История выдачи экземпляра» формируется автоматически.

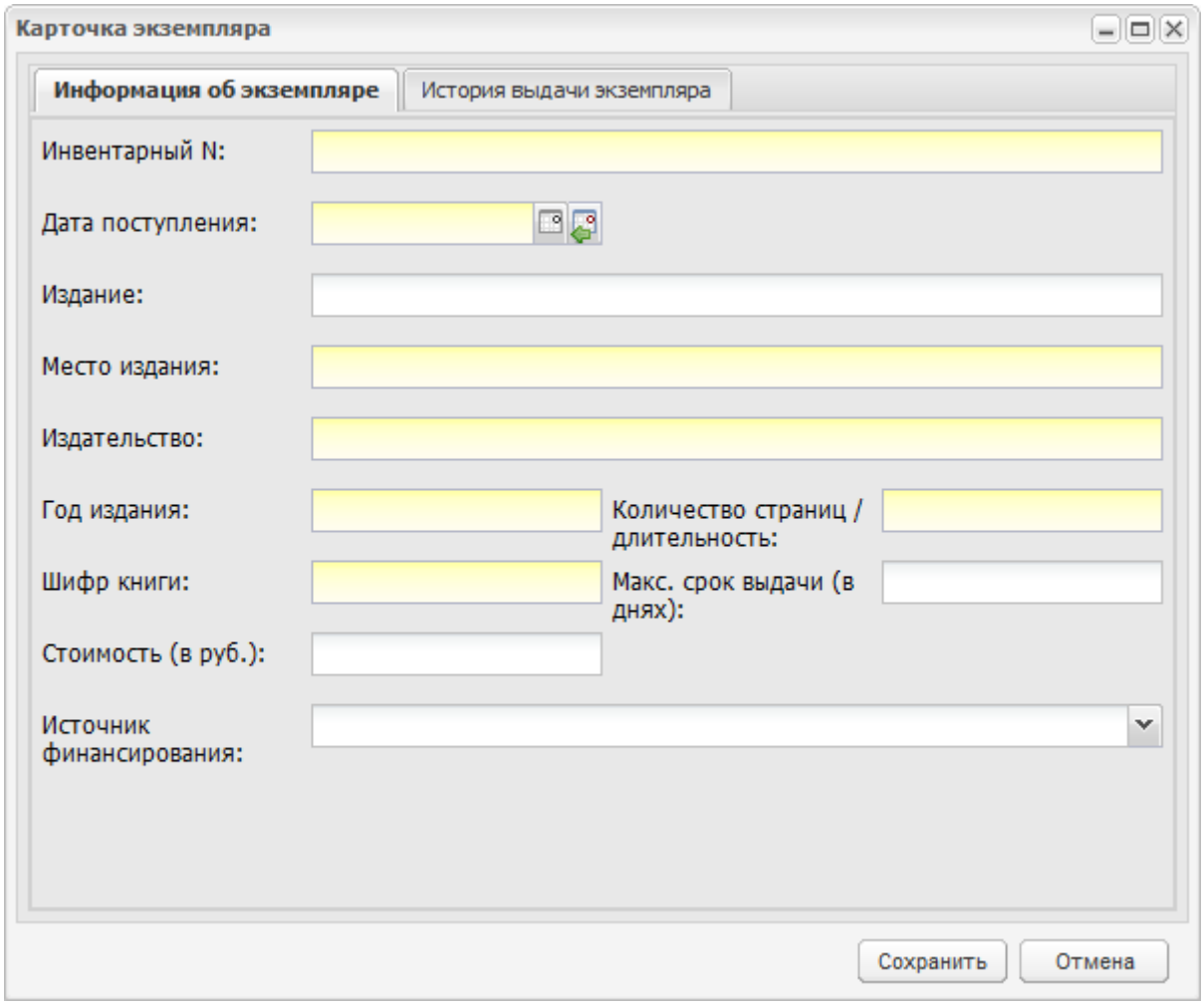


Рис. 20.5. «Карточка экземпляра»

Нажмите кнопку «Сохранить».

В окне «Карточка учета экземпляра» появится новая запись. Чтобы отредактировать данные, выберите эту запись, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рис. 20.5.

Чтобы списать экземпляр:

Выберите запись с экземпляром.

Нажмите кнопку «Списание» во вкладке «Экземпляры». Откроется окно (Рис. 20.6); название экземпляра и автор будут указаны автоматически.

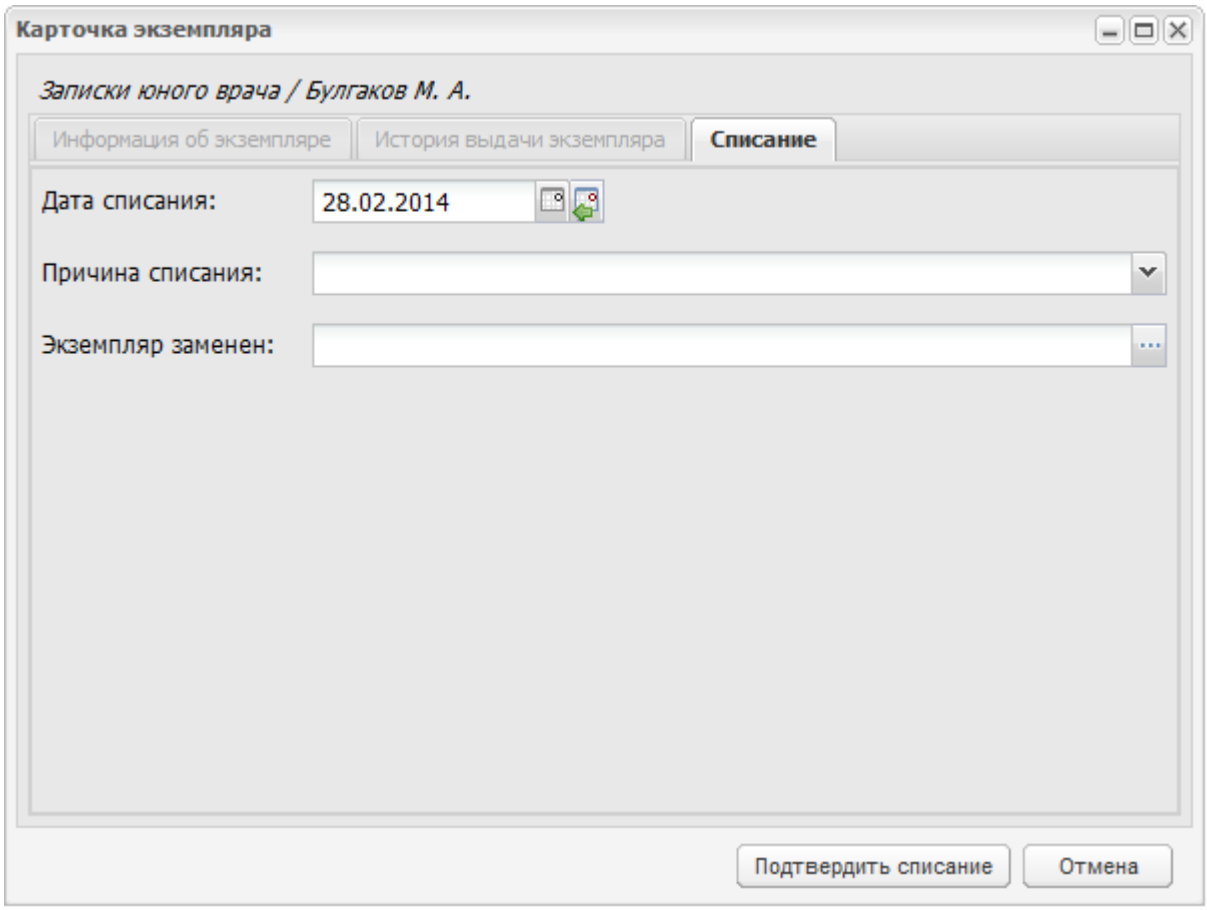


Рис. 20.6. Списание экземпляра

Во вкладке «Списание» укажите:

В поле «Дата списания» дату списания экземпляра.

В поле «Причина списания» выберите причину списания из выпадающего списка.

В поле «Экземпляр заменен» выберите экземпляр, который заменяется на списываемый экземпляр. Значения формируются из реестра «Экземпляры».

Нажмите кнопку «Подтвердить списание» для списания экземпляра. Запись об экземпляре из Системы не удалится с сохранением даты списания.

Кнопка «Удалить» приведет к удалению записи об экземпляре из Системы.

Кнопка «Печать» служит для печати списка экземпляров для текущей библиотечной единицы.

Чтобы выполнить **поиск по экземплярам**:

Нажмите кнопку «Расширенный поиск по экземплярам» в окне «Библиотечный реестр». Откроется окно (Рис. 20.7).

В верхней части окна укажите критерий поиска (один или несколько).

Нажмите кнопку «Найти».

В нижней части окна «Результаты поиска» сформируется результат поиска.

Чтобы распечатать результат поиска, нажмите кнопку «Распечатать результаты».

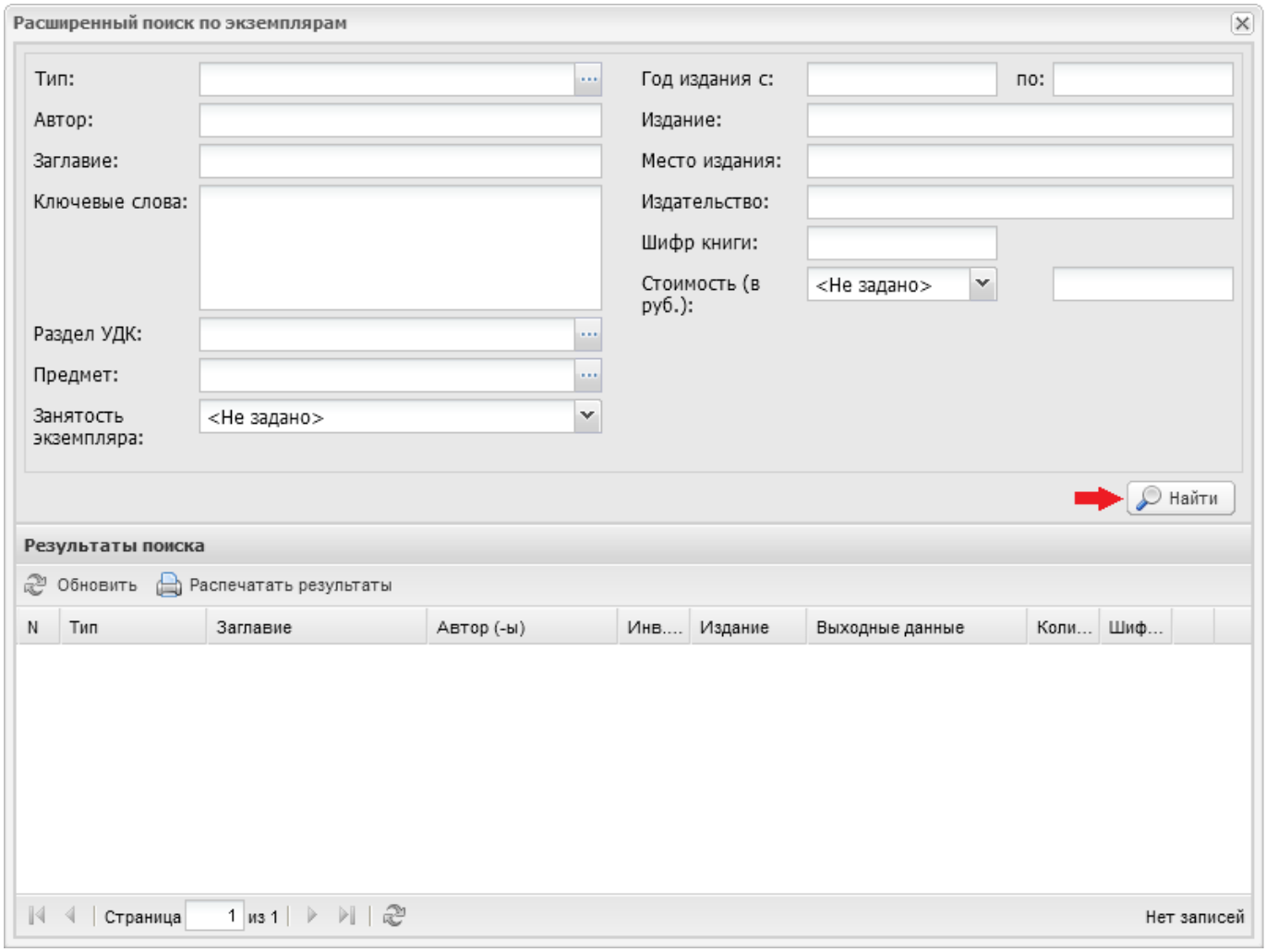
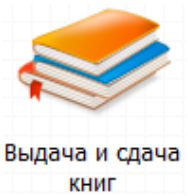


Рис. 20.7. Окно «Расширенный поиск по экземплярам»

20.3. Выдача/Сдача экземпляров

В системе реализована функция оформления выдачи или сдачи экземпляров. Для этого выберите в меню Пуск *[Библиотека – Выдача/Сдача экземпляров]* или запустите ярлык 

на рабочем столе Системы. Откроется окно «Выдача/Сдача экземпляров» (Рис. 20.8).

В этом окне активна только строка «Читатель». Нажмите кнопку , откроется «Реестр читателей». Выберите запись из реестра, нажмите кнопку «Выбрать». В строке «Читатель» появится фамилия выбранного читателя. Все функции окна «Выдача/Сдача экземпляров» станут активными (Рис. 20.9).

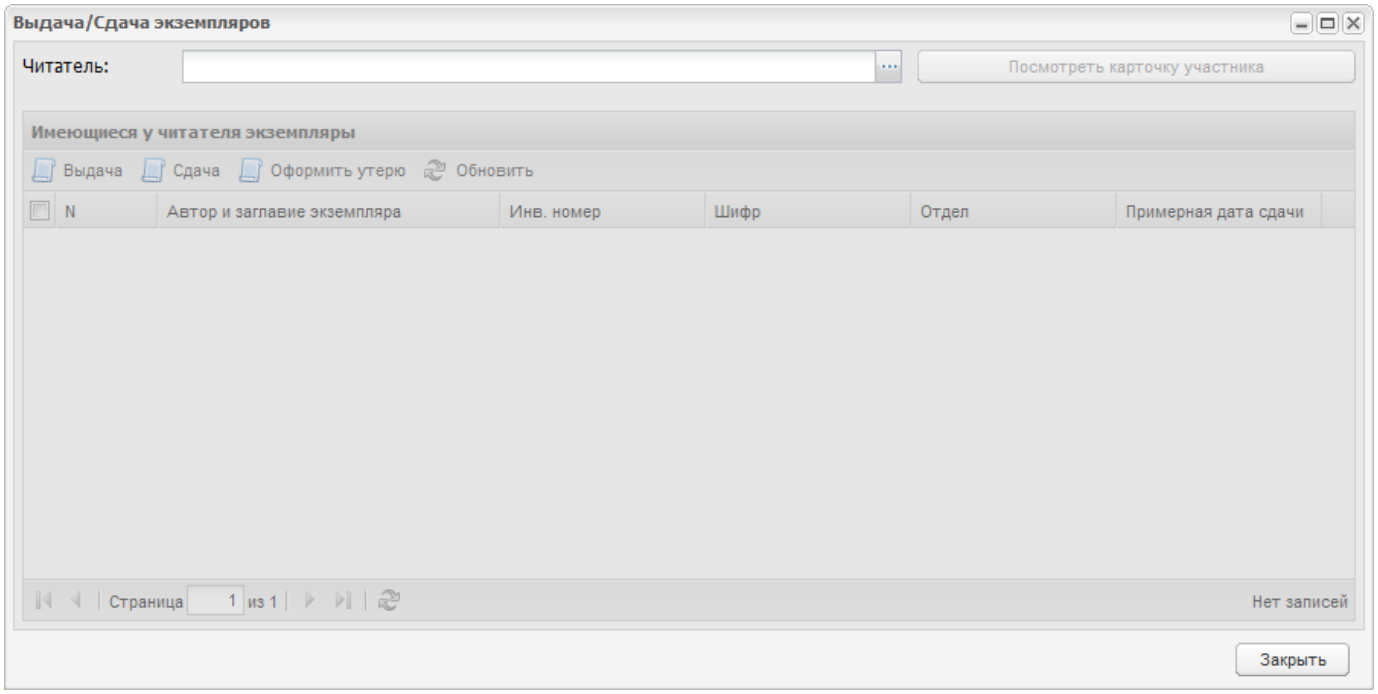


Рис. 20.8. Окно «Выдача/Сдача экземпляров»

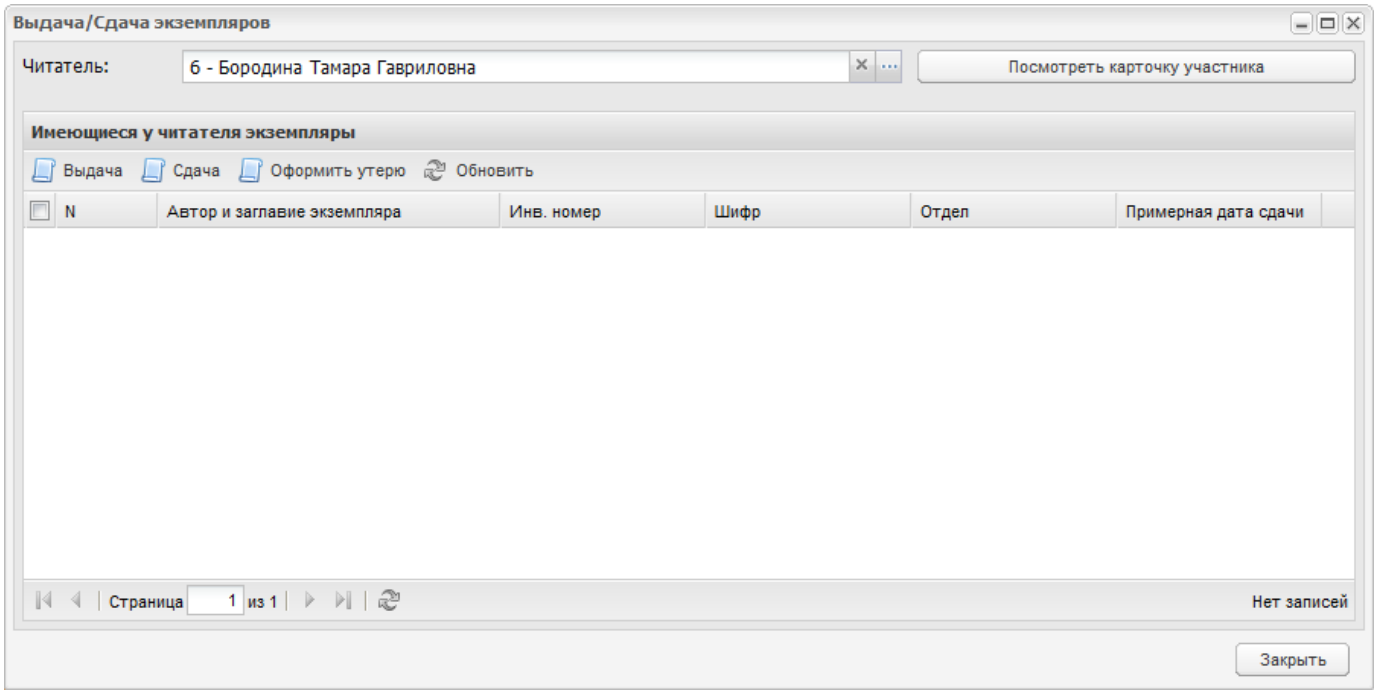


Рис. 20.9. Окно «Выдача/Сдача экземпляров»: выбор читателя

Чтобы **оформить выдачу экземпляра** читателю:

Нажмите кнопку «Выдача» на панели кнопок. Откроется окно «Реестр экземпляров для выдачи» (Рис. 20.10).

В поле «Дата выдачи» указана текущая дата. Поле доступно для редактирования.

В строке «Читальный зал» установите «флажок», если экземпляр выдается в читальный зал.

Если в реестре отсутствуют записи о выдаваемых экземплярах:

Нажмите кнопку «Добавить», откроется «Реестр экземпляров» (Рис. 20.11).

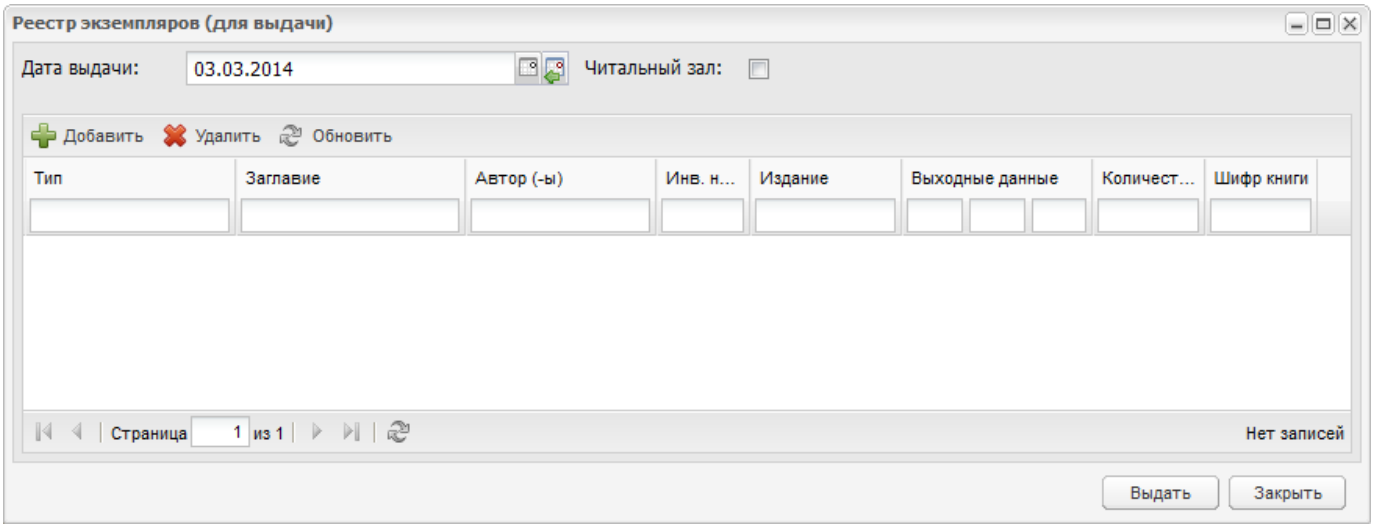


Рис. 20.10. Реестр экземпляров (для выдачи).

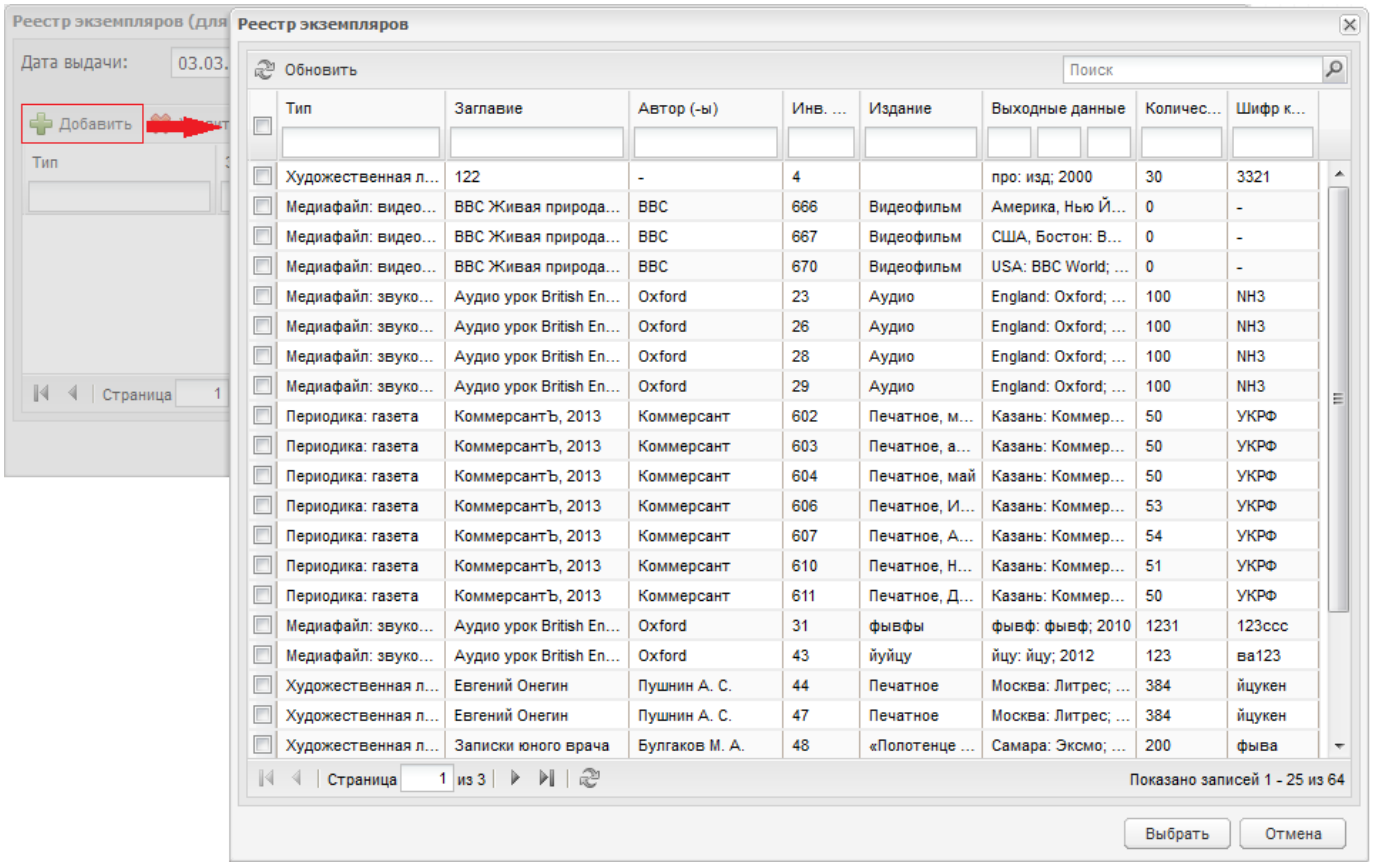


Рис. 20.11. Реестр экземпляров

Выберите экземпляры для выдачи, нажмите кнопку «Выбрать». В «Реестре экземпляров (для выдачи)» появятся записи выбранных экземпляров.

Выделите записи, нажмите кнопку «Выдать», окно закроется автоматически. В окне «Выдача/Сдача экземпляров» появится новая запись с указанием данных экземпляра, а также примерной даты сдачи экземпляра.

Чтобы **оформить сдачу экземпляра** читателю:

Выделите запись с экземпляром. Нажмите кнопку «Сдача». Откроется окно «Сдача экземпляров» (Рис. 20.12).

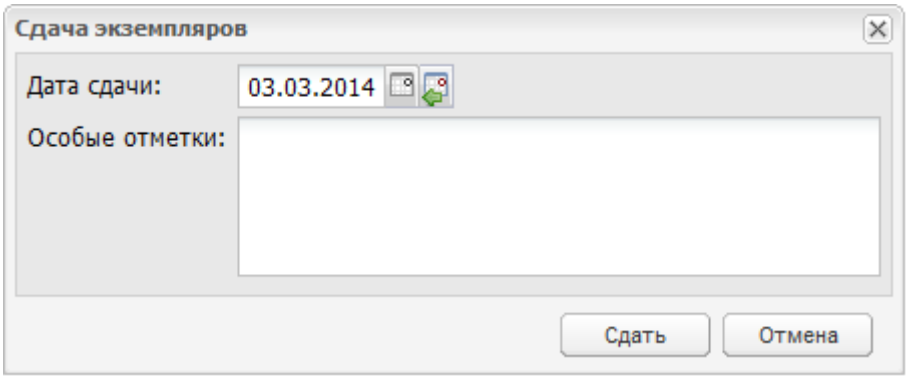


Рис. 20.12. Окно «Сдача экземпляров»

В поле «Дата сдачи» указана текущая дата. Поле доступно для редактирования.

В поле «Особые пометки» введите примечания, особые указания (например, износ обложки).

Нажмите кнопку «Сдать». Запись об экземпляре исчезнет из реестра «Выдача/Сдача экземпляров».

Чтобы **оформить утерю экземпляра**:

Нажмите кнопку «Оформить утерю». Откроется окно «Карточка экземпляра» с одной редактируемой вкладкой «Списание» (Рис. 20.13).

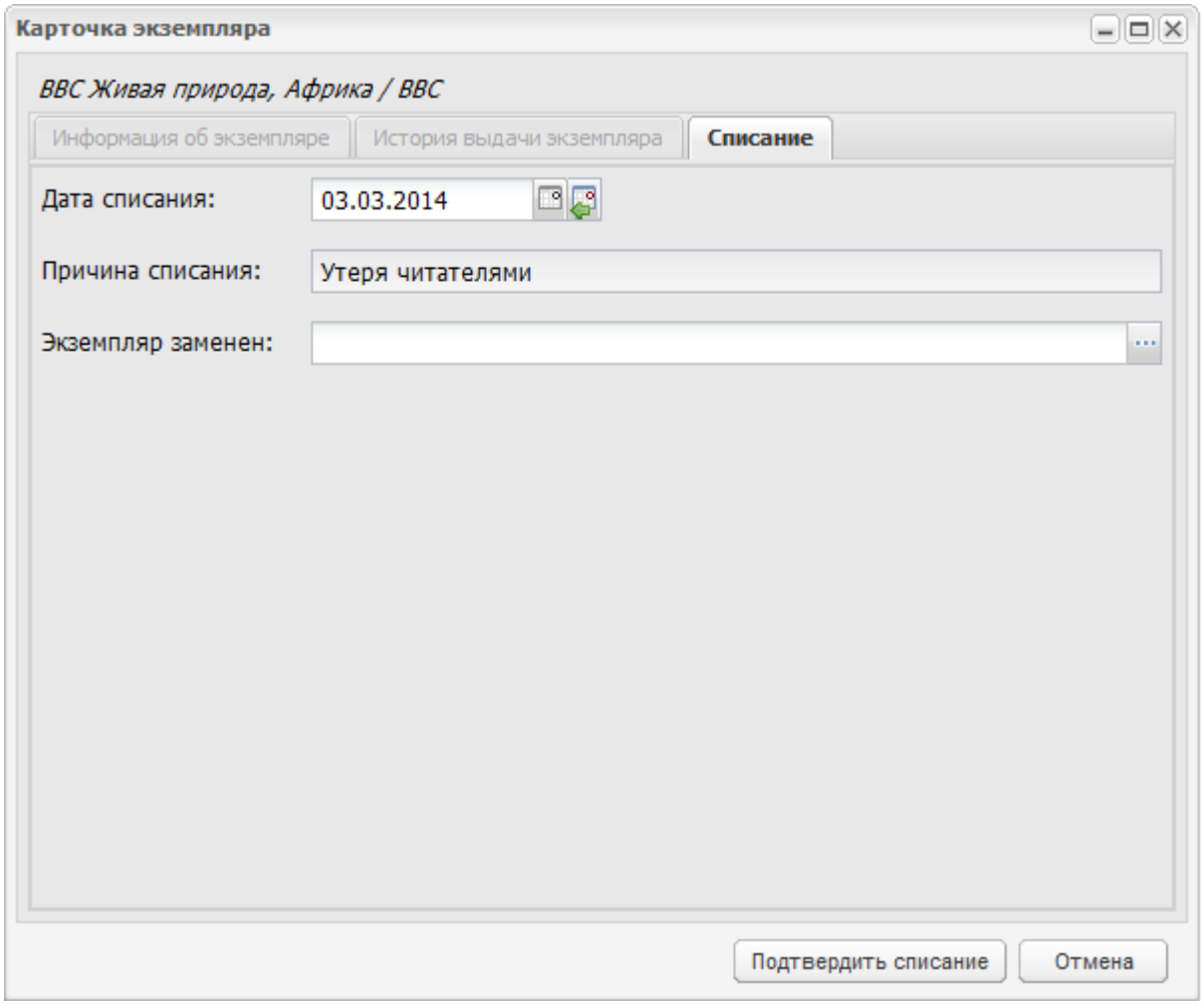


Рис. 20.13. Окно «Карточка экземпляра: списание»

В поле «Дата списания» указана текущая дата. Поле доступное для редактирования.

В поле «Причина списания» указано значение «Утеря читателями». Поле не доступное для редактирования.

В поле «Экземпляр заменен» укажите, на какой экземпляр заменен утерянный экземпляр. Поле, не обязательное для заполнения.

Нажмите кнопку «Подтвердить списание». Окно «Карточка экземпляра: списание» закроется автоматически.

Кнопка «Посмотреть карточку участника» служит для просмотра данных читателя. Подробно «Карточка читателя» описана в реестре «Читатели».

20.4. Реестр «Желаемая литература»

В реестре «Желаемая литература» формируется список желаемой литературы читателей.

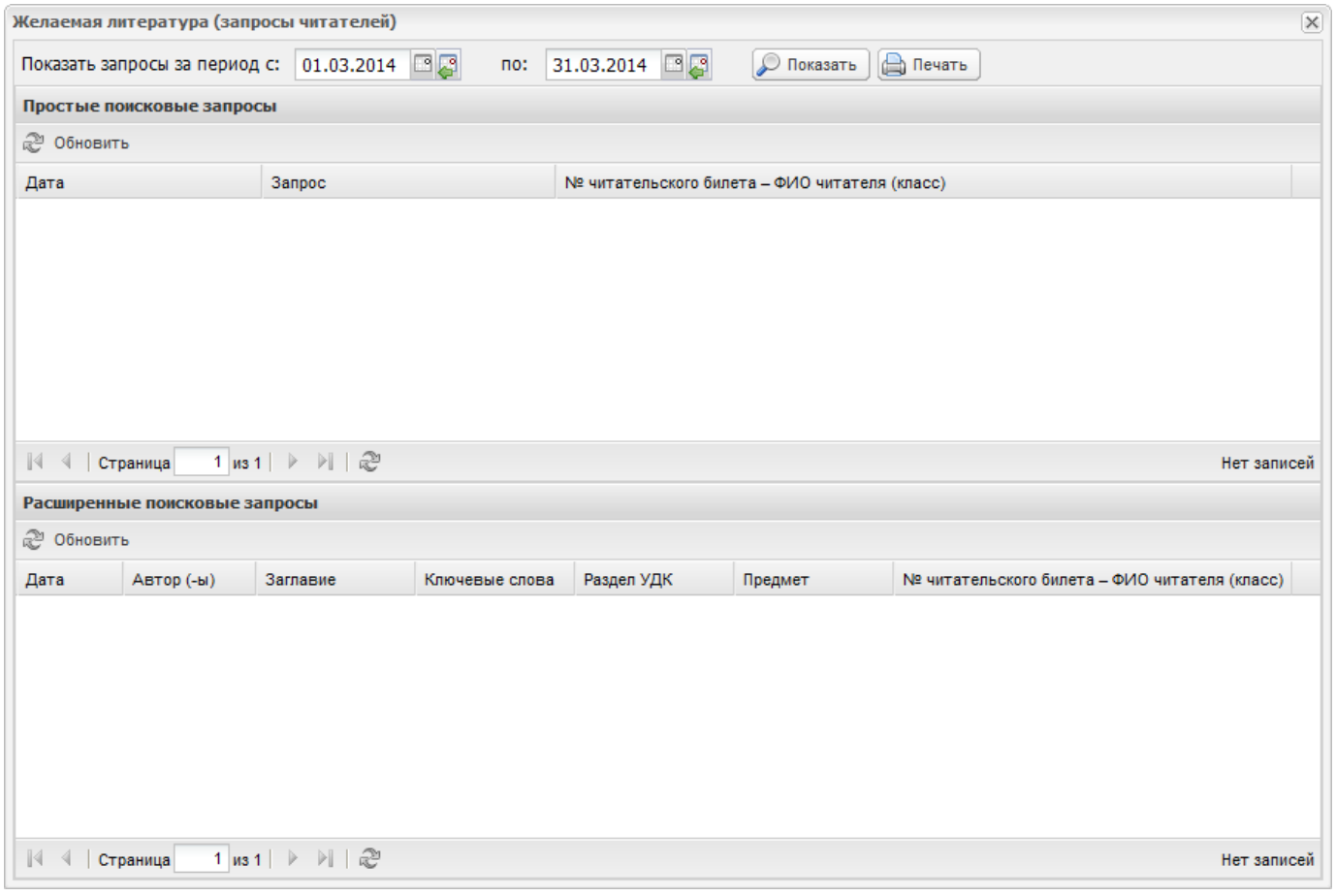


Рис. 20.14. Окно «Желаемая литература»

В реестре можно формировать запросы по желаемой дате. Для этого в полях «С» и «По» укажите период, за который нужно просмотреть запросы. Нажмите кнопку «Показать». Система сформируется список желаемой литературы на указанный период.

20.5. Паспорт библиотеки

Модуль «Паспорт библиотеки» содержит информацию о библиотеке ОУ.

Открыть модуль можно запустив ярлык «Паспорт библиотеки» на рабочем столе Системы или через меню Пуск *[Библиотека – Паспорт библиотеки]*. Откроется окно (Рис. 20.15).

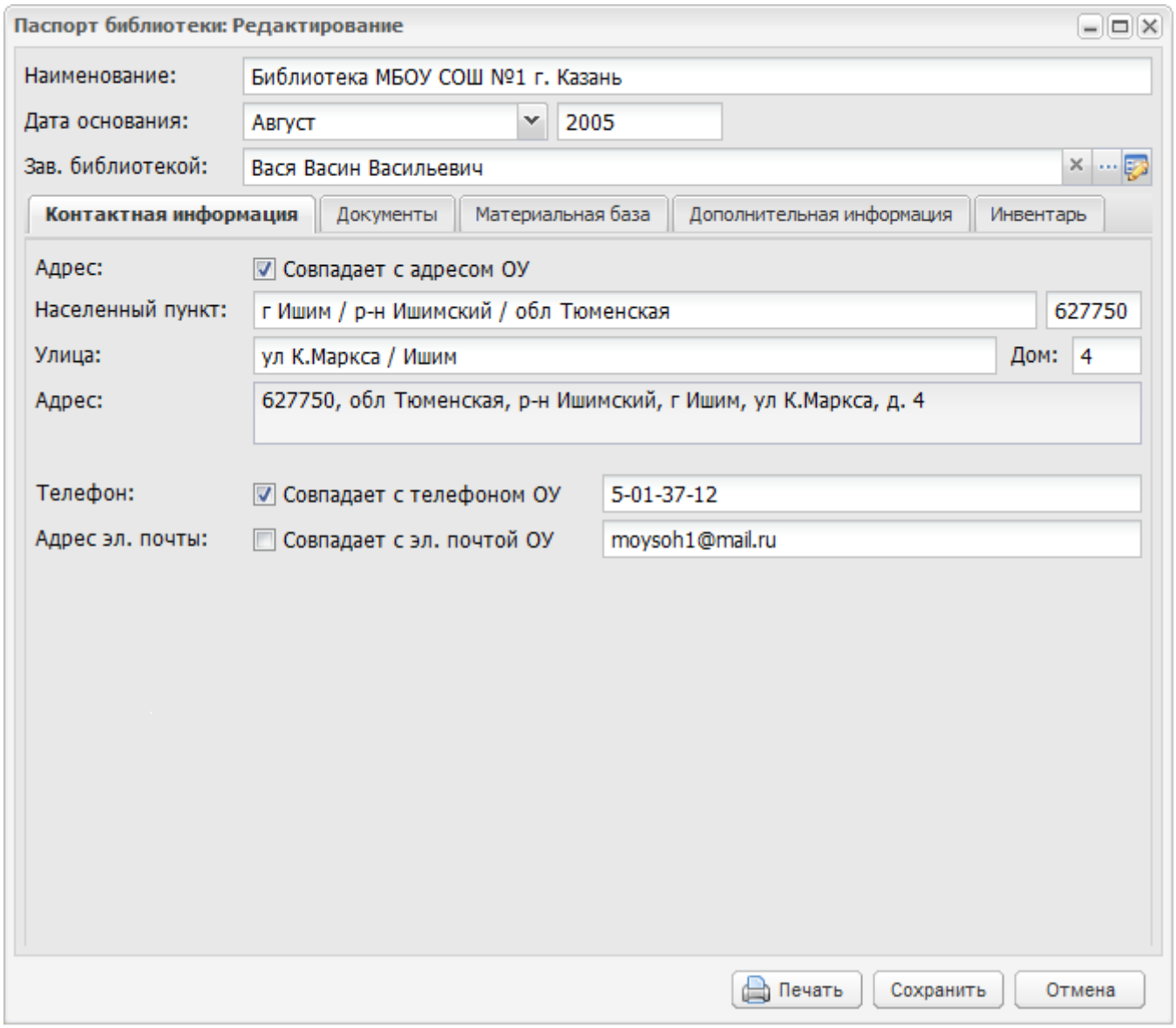


Рис. 20.15. Паспорт библиотеки

В верхней части окна содержится общая информация о библиотеке учреждения:

- В поле «Наименование» укажите принадлежность библиотеки к ОУ.
- В поле «Дата основания» укажите дату основания библиотеки.
- В поле «Зав. библиотекой» укажите лицо, ответственное за ведение библиотекой. Нажмите на кнопку ... Откроется реестр «Сотрудники». Выберите фамилию сотрудника, нажмите кнопку «Выбрать». Реестр закроется автоматически.

Информация о библиотеке разделена по вкладкам:

- Контактная информация;
- Документы;
- Материальная база;
- Дополнительная информация;
- Инвентарь.

Во вкладке «Контактная информация» содержится информация об адресе и телефоне библиотеки ОУ.

В строке «Адрес» установите «флажок», если адрес библиотеки ОУ совпадает с адресом самого ОУ. В таком случае, информация в поля «Населенный пункт», «Улица», «Адрес» подтянется из модуля «Данные моего учреждения». В ином случае, заполните поля вручную.

В строках «Телефон» и «Адрес эл. почты» установите «флажок» в поле параметра, если телефон и электронный адрес почты библиотеки совпадают с телефоном и адресом электронной почты самого учреждения. В ином случае, введите данные вручную.

Во вкладке «Документы» содержится информация по нормативно-правовым документам и документации учета работы библиотеки. Информация представлена в табличном варианте. Чтобы добавить информацию нажмите кнопку «Добавить» (для любого из разделов). Откроется запрос (Рис. 20.16):

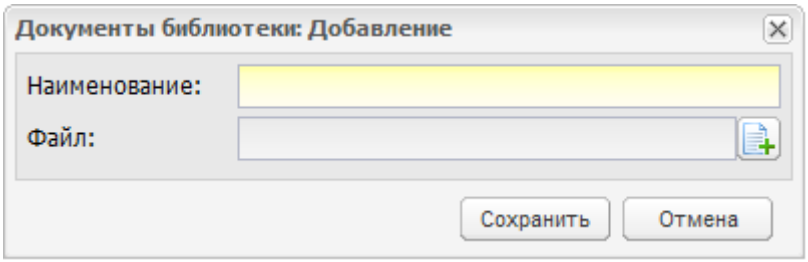


Рис. 20.16. Документы библиотеки: добавление

- В поле «Наименование» введите наименование документа.
- В поле «Файл» загрузите документ: нажмите кнопку , откроется окно загрузки файла. Выберите документ, нажмите кнопку «Открыть».
- Нажмите кнопку «Сохранить» для загрузки документа.

Во вкладке «Материальная база» содержится информация о материальном имуществе библиотеки.

Заполните информацию в соответствии с указанными параметрами.

Во вкладке «Дополнительная информация» содержится информация по правилам пользования библиотеки и режимам работы библиотеки.

Правила библиотеки введите вручную в соответствующее поле.

Заполните режим работы библиотеки в соответствующих ячейках.

Примечание. При вводе режимов работы двоеточие указывается автоматически.

В разделе «Даты санитарных дней» указываются санитарные дни библиотеки для текущего учебного года. Чтобы добавить санитарный день, нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно (Рис. 20.17):

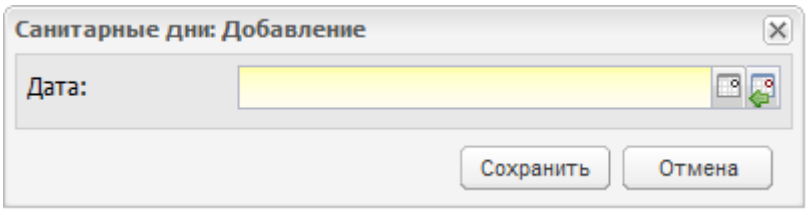


Рис. 20.17. Санитарные дни: добавление

Во вкладке «Инвентарь» содержится информация об инвентаре библиотеки. Работа с этой вкладкой аналогична работе с вкладкой «Основная сведения» реестра «Аудиторный фонд» (Рис. 10.9).

При добавлении инвентаря открывается окно (Рис. 20.18).

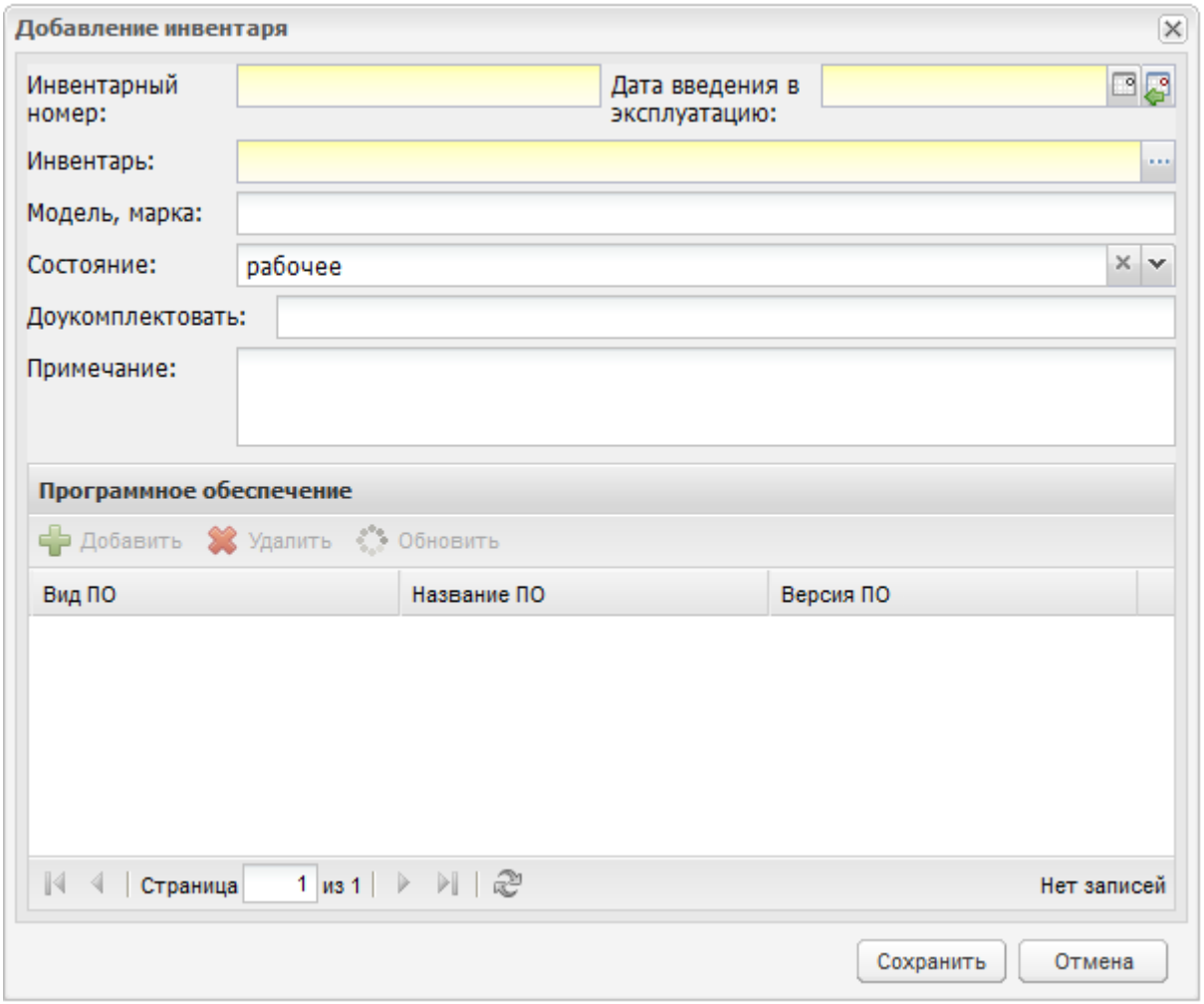


Рис. 20.18. Добавление инвентаря

Введите инвентарный номер, дату введения эксплуатации инвентаря.

Выберите инвентарь из справочника «Инвентарь». Укажите для выбранного инвентаря модель или марку. Укажите состояние инвентаря. В поле «Доукомплектовать» укажите элементы доукомплектования инвентаря при необходимости. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

20.6. «Реестр читателей»

Реестр «Читатели» представляет собой модуль, который содержит список всех читателей библиотеки.

Для добавления читателя в реестр:

Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 20.19), которое состоит из трех вкладок: общая информация, история выдачи, заметки библиотекаря.

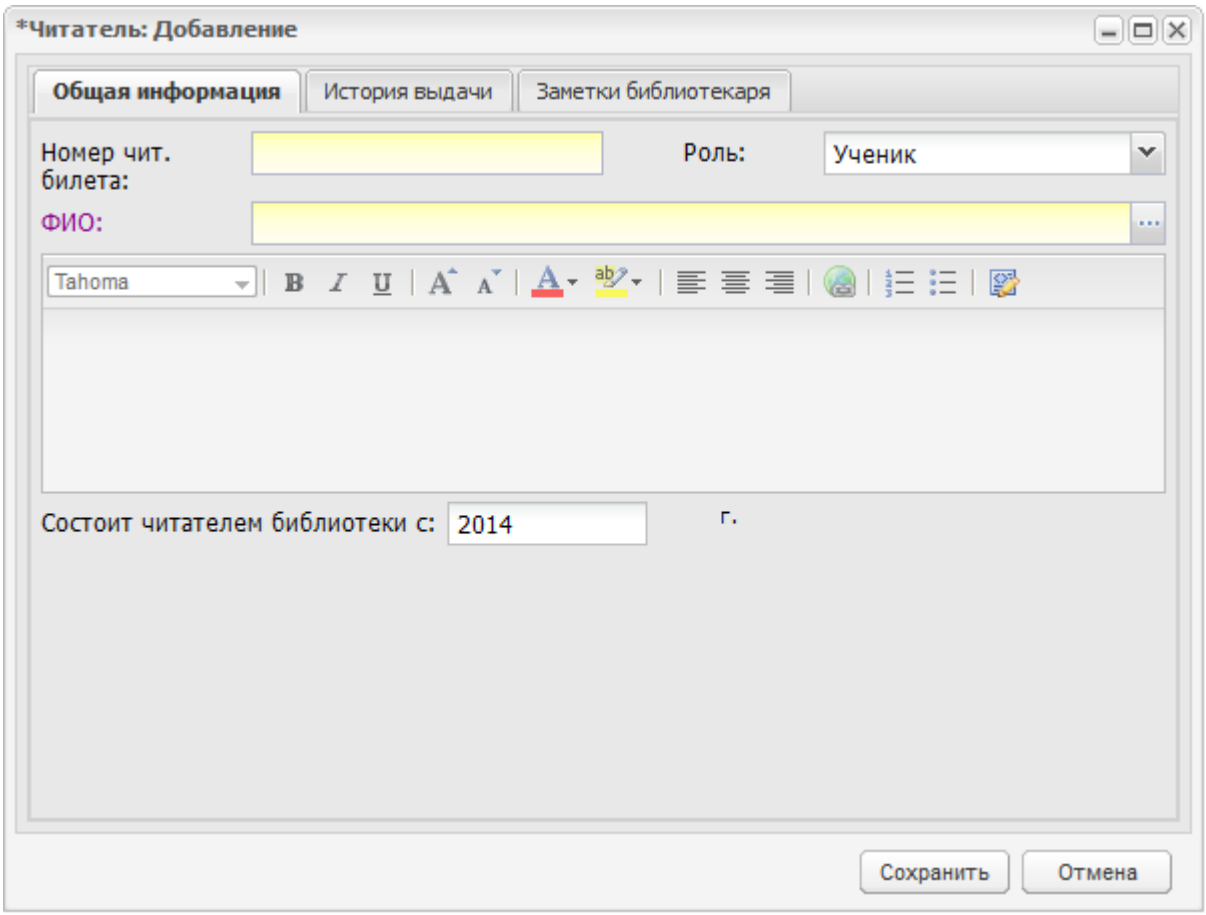


Рис. 20.19. Окно «Читатель: добавление»

Вкладка «Общая информация»

В поле «Номер читательского билета» введите номер.

В поле «Роль» выберите роль читателя (пользователя) в Системе из выпадающего списка: ученик или сотрудник.

В поле «ФИО» укажите пользователя. Если выбрана роль «Ученик» - откроется реестр «Ученики», если выбрана роль «Сотрудник» - откроется реестр «Сотрудники».

Ниже расположено поле информационными данными пользователя. Поле автоматически заполняется при выборе пользователя и не доступно для редактирования.

В строке «Состоит читателем библиотеки с» укажите год, начиная с которого читатель состоит в библиотеке. Система автоматически укажет текущий год.

Вкладка «История выдачи»

Вкладка является информационной. Значения формируются автоматически из модуля «Выдача/Сдача экземпляров».

Вкладка «Заметки библиотекаря»

Заполняется библиотекарем.

Поля «Умеет ли читать сам» и «Техника чтения» активны только для учеников 1го класса.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи о читателей в реестре.

В реестре «Читатели» появится новая запись о читателе. Выберите эту запись, нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рис. 20.19 с доступным полем «Характеристика» во вкладке «Заметки библиотекаря».

Чтобы добавить характеристику о читателе, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рис. 20.20).

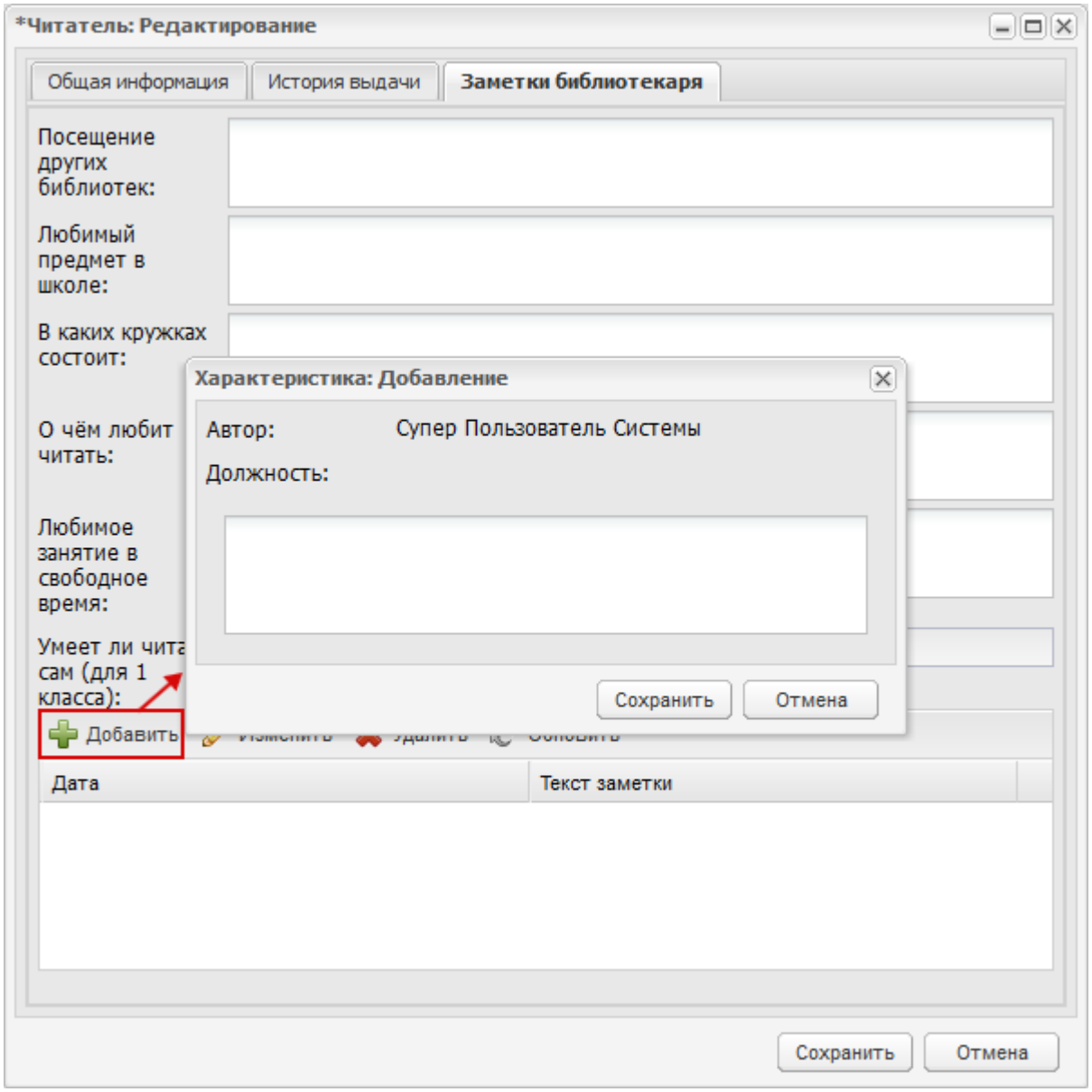


Рис. 20.20. Добавление характеристики читателя

В строке «Автор» «Должность» Система автоматически укажет роль и должность пользователя, добавляющего характеристику.

Далее в поле ввода введите характеристику читателя.

Нажмите кнопку «Сохранить».

В Системе реализована функция печати формуляра читателя.

Для этого выберите запись о читателе в реестре.

Нажмите кнопку «Печать формуляра» на панели кнопок.

Откроется запрос Системы на открытие формуляра в программе Microsoft Office Excel. Откройте файл, выполните печать документа в программе Microsoft Office Excel.

21. ОТЧЕТЫ

В Системе реализована возможность автоматического формирования отчетов и их экспорт в Excel-файл. В Системе реализованы следующие отчеты:

1. Административные отчеты:
   - Сводные данные по учащимся;
   - Табель учебных часов учителя;
- Количество классов;
- Количество учащихся;
   - Материальная база;
- Материально-техническое имущество ОУ;
- Наполняемость классов;
- Отчет «Учебно-методические комплекты»;
- Отчет 83-РИК;
- Отчет ОШ-1;
- Отчет ОШ-5;
- Отчет по школам с профильным изучением предметов;
- Отчет по школам с углубленным изучением предметов;
- Охват услугами дополнительного образования;
- Перечень общеобразовательных школ, имеющих филиалы;
- Сведения о контингенте;
- Сведения о преподавания иностранных языков;
- Сведения о проведении процедур лицензирования и государственной аккредитации;
- Сведения о сети учреждений;
- Состояние образования в муниципальных районах;
- Табель учебных часов учителя;
- Часы педагогов в ОУ;
2. Итоговая успеваемость и посещаемость по классу:
   - Динамика среднего балла ученика;
   - Итоги успеваемости класса за отчетный период;
   - Отчет по успеваемости класса;
   - Сводный отчет об успеваемости по параллелям;
   - Средний балл ученика;
   - Табель успеваемости учащегося.
3. Итоговая успеваемость и посещаемость по школе:

- Воспитательный процесс;
- Динамика среднего балла учителя;
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчет учителя-предметника;
- Посещаемость по предметам;
- Посещаемость по урокам;
- Сведения о проставленных оценках;
- Сведения об успеваемости;
- Сводная ведомость ЕГЭ;
- Сводная ведомость ОГЭ;
- Сводный отчет о качестве успеваемости по школе;
- Сводный отчет об успеваемости по учреждению;
- Сводный отчет по выставленным итоговым оценкам за период;
- Сводный отчет по успеваемости и качеству знаний образования;
- Средний балл по предмету за период обучения;
- Средний балл учителя.

4. Мониторинг входов в Систему:
    - Мониторинг входов в систему учащихся и родителей;
    - Отчет по заполняемости Системы;
    - Сбор данных по инфографике.
5. Наполняемость классного журнала:
    - Заполняемость классного журнала;
    - Отчет о доступе к классному журналу.
6. Отчеты по зачислению:
    - Подаваемые заявления на зачисление;
    - Поданные заявления на зачисление;
    - Список зачисленных учеников.
7. Сведения об учениках и сотрудниках:
    - Квалификация учителей;
    - Количество учителей по категориям;
    - Распределение педагогического состава по категориям;
    - Сведения о классных руководителях, заместителях директоров по воспитательной работе;
    - Сведения о сотрудниках;
    - Сведения о стаже сотрудников;

- Сведения об аттестации педагогических кадров общеобразовательных учреждений;
- Сводные данные по учащимся;
- Численность обучающихся, ставших лидерами и лауреатами.

8. Текущая успеваемость и наполняемость:
   - Качество образования;
   - Качество образования по учреждению;
   - Отчет об успеваемости класса по предмету;
   - Отчет об успеваемости ученика;
   - Отчет об успеваемости и посещаемости ученика;
   - Прогнозирование успеваемости по классу.
9. Экзамены:
   - Средний балл ЕГЭ по 13 предметам;
   - Средний тестовый балл ОГЭ по 13 предметам;
   - Численность выпускников, сдававших ЕГЭ и не преодолевших минимального порога в разрезе 13 предметов;
   - Численность выпускников, сдававших ЕГЭ, по баллам;
   - Численность выпускников, сдававших ОГЭ и не преодолевших минимального порога в разрезе 13 предметов;
   - Численность выпускников, сдававших ОГЭ, по баллам;
   - Численность выпускников, участвующих в ЕГЭ в разрезе 13 предметов;
   - Численность выпускников, участвующих в ОГЭ в разрезе 13 предметов.

21.1. Динамические отчеты

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

Список динамических отчетов:

- Качество образования;
- Качество образования по учреждению;
- Квалификация учителей;
- Количество учителей по категориям;
- Материальная база;
- Учебно-методические комплекты;

- Отчет по школам с профильным изучением предметов;
- Отчет по школам с углубленным изучением предметов;
- Охват услугами дополнительного образования в разрезе учеников;
- Посещаемость по урокам;
- Сведения о контингенте;
- Сведения о преподавании иностранных языков;
- Сведения о сети учреждений;
- Сведения о сотрудниках;
- Сводная ведомость ЕГЭ;
- Сводная ведомость ОГЭ;
- Сводный отчет по выставленным итоговым оценкам за период;
- Сводный отчет по успеваемости и качеству знаний образования.

Рассмотрим основные принципы работы с динамическими отчетами на примере отчета «Качество образования». Для того чтобы открыть данный отчет (Рис. 21.1) выберите в меню Пуск *[Отчеты/Динамические отчеты/Качество образования]*.

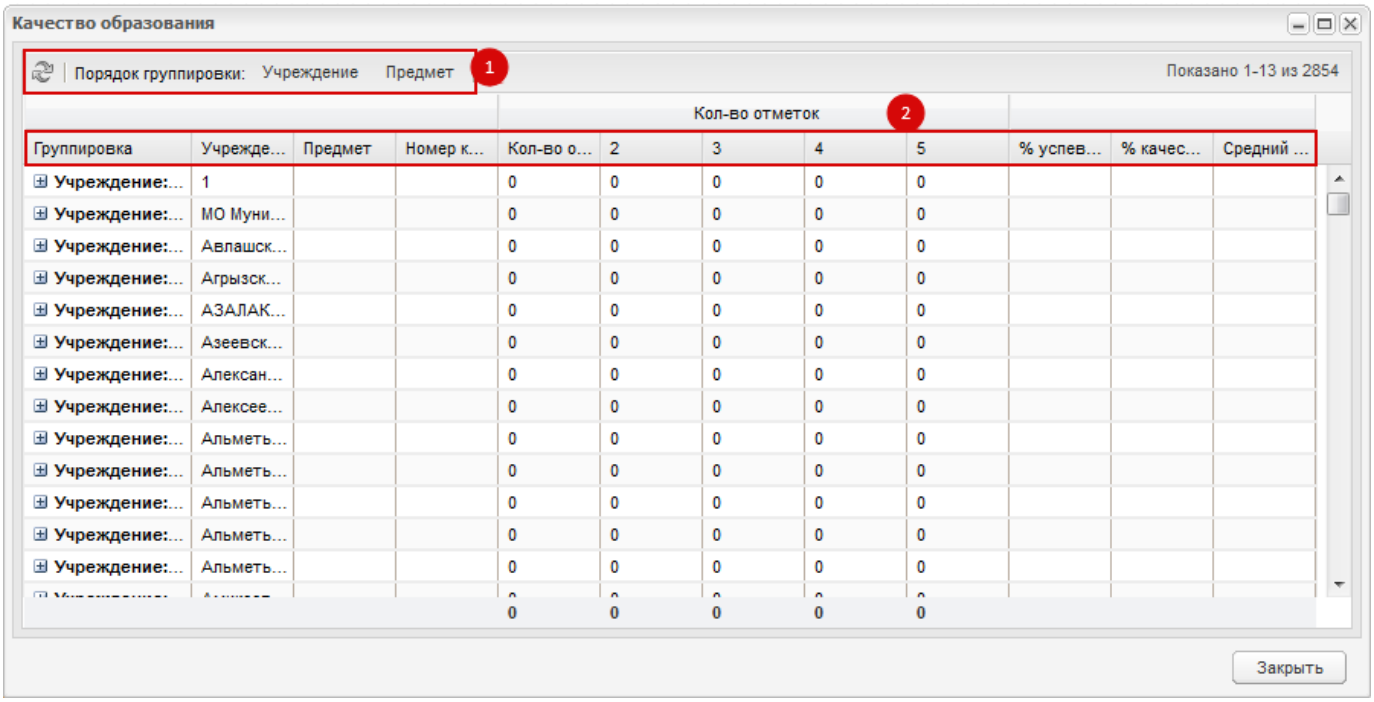


Рис. 21.1. Отчет «Сведения о качестве знаний».

1 – место для размещения полей фильтра; 2 – 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. 21.2).

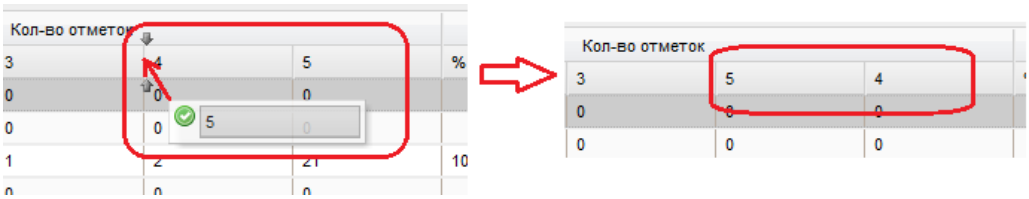


Рис. 21.2. Меняем местами столбцы таблицы (до и после).

Для того чтобы организовать фильтр в таблице необходимо перетащить заголовок столбца на надпись «Порядок группировки» (Рис. 21.3).

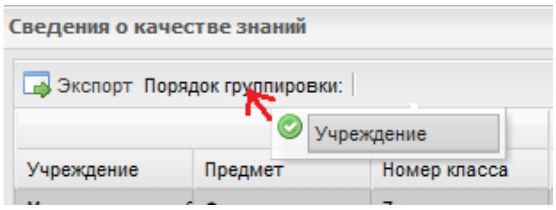


Рис. 21.3. Получение группировки по учреждениям.

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. 21.4).

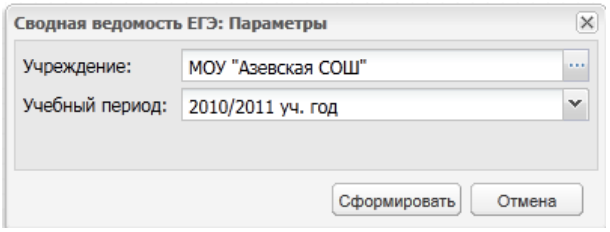


Рис. 21.4. Параметры формирования отчета

22. ТАБЛИЦА ПРАВ ДОСТУПА

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
1	OLAP-отчеты	Качество образования	Право на формирование аналитического динамического отчета «Качество образования»	*					*		*	
2	OLAP-отчеты	Качество образования по учреждению	Право на формирование аналитического динамического отчета «Качество образования по учреждению»						*		*	
3	OLAP-отчеты	Квалификация учителей	Право на формирование аналитического динамического отчета «Квалификация учителей»						*		*	
4	OLAP-отчеты	Количество учителей по категориям	Право на формирование аналитического динамического отчета «Количество учителей по категориям»						*		*	
5	OLAP-отчеты	Материальная база	Право на формирование аналитического динамического отчета "Материальная база"						*		*	
6	OLAP-отчеты	Отчет "Учебно-методические комплекты"	Право на формирование аналитического динамического отчета "Учебно-методические комплекты"						*		*	
7	OLAP-отчеты	Отчет по школам с профильным изучением предметов	Право на формирование аналитического динамического отчета по школам с профильным обучением						*		*	
8	OLAP-отчеты	Отчет по школам с углубленным изучением предметов	Право на формирование аналитического динамического отчета по школам с углубленным изучением						*		*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
9	OLAP-отчеты	Посещаемость по предметам	Право на формирование аналитического динамического отчета "Посещаемость по предметам"						*		*	
10	OLAP-отчеты	Посещаемость по урокам	Право на формирование аналитического динамического отчета "Посещаемость по урокам"						*		*	
11	OLAP-отчеты	Сведения о контингенте	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сведения о контингенте»	*					*		*	
12	OLAP-отчеты	Сведения о преподавании иностранных языков	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сведения о преподавании иностранных языков»	*			*		*		*	
13	OLAP-отчеты	Сведения о сети учреждений	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сведения о сети учреждений»	*					*		*	
14	OLAP-отчеты	Сведения о сотрудниках	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сведения о сотрудниках»	*			*		*		*	
15	OLAP-отчеты	Сводная ведомость ЕГЭ	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сводная ведомость ЕГЭ»	*					*		*	
16	OLAP-отчеты	Сводная ведомость ОГЭ	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сводная ведомость ОГЭ»	*					*		*	
17	OLAP-отчеты	Сводный отчет по успеваемости и качеству знаний образования	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сводный отчет по успеваемости и качеству				*		*		*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
			знаний образования»									
18	OLAP-отчеты	Сводный отчет по выставленным итоговым оценкам за период	Право на формирование аналитического динамического сводного отчета по выставленным итоговым оценкам за период						*		*	
19	Активные пользователи	Просмотр	Право на доступ к просмотру реестра «Активные пользователи»							*	*	
20	Асинхронные задачи	Доступ к реестру	Право на доступ к просмотру реестра «Асинхронные задачи»							*	*	
21	Аудиторный фонд	Просмотр	Право на доступ к реестру «Аудиторный фонд» с функцией просмотра реестра.	*	*				*		*	
22	Аудиторный фонд	Просмотр реестра «Инвентарь»	Право на доступ к реестру «Аудиторный фонд» с доступом к списку «Инвентарь»								*	
23	Аудиторный фонд	Просмотр реестра «Категории инвентаря»	Право на доступ к реестру «Аудиторный фонд» с доступом к списку «Категории инвентаря»								*	
24	Аудиторный фонд	Редактирование	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) реестра «Аудиторный фонд». Должно быть включено вместе с правом на просмотр.						*		*	
25	Аудиторный фонд	Редактирование инвентаря	Право на редактирование вкладки "Инвентарь" в реестре "Аудиторный фонд"						*		*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
26	Базисный учебный план	Просмотр	Право на просмотр реестра «Базисные учебные планы»								*	
27	Базисный учебный план	Редактирование	Право на добавление, удаление, редактирование базисных учебных планов								*	
28	Библиотека	Библиотечные мероприятия: добавление, удаление, редактирование	Право на добавление, удаление, редактирование записей в реестре «Библиотечные мероприятия»								*	*
29	Библиотека	Библиотечные мероприятия: просмотр	Право на просмотр записей в реестре «Библиотечные мероприятия»								*	*
30	Библиотека	Библиотечный реестр: добавление, удаление, редактирование	Право на добавление, удаление, редактирование записей в «Библиотечном реестре»								*	*
31	Библиотека	Библиотечный реестр: импорт	Право на импорт библиотечного реестра								*	*
32	Библиотека	Библиотечный реестр: мои экземпляры (просмотр)	Право на просмотр экземпляров пользователя								*	*
33	Библиотека	Библиотечный реестр: печать карточки экземпляра	Право на печать карточки экземпляра								*	*
34	Библиотека	Библиотечный реестр: просмотр	Право на просмотр библиотечного реестра								*	*
35	Библиотека	Библиотечный реестр: списание экземпляров	Право на выполнение списания экземпляров в библиотечном реестре								*	*
36	Библиотека	Выдача сдача экземпляров: выдача	Право на выполнение выдачи экземпляров в реестре «выдача сдача экземпляров»								*	*
37	Библиотека	Выдача сдача экземпляров: просмотр	Право на просмотр реестра «выдача сдача экземпляров»								*	*
38	Библиотека	Выдача сдача экземпляров: сдача	Право на выполнение сдачи экземпляров в реестре								*	*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
			«выдача сдача экземпляров»									
39	Библиотека	Добавление в список желаемой литературы	Право доступа к реестру «Желаемая литература» с возможностью добавления записи								*	*
40	Библиотека	Осуществление поиска	Доступ к кнопке «Расширенный поиск по экземплярам» в библиотечном реестре								*	*
41	Библиотека	Паспорт библиотеки: печать	Доступ к печати паспорта библиотеки								*	*
42	Библиотека	Паспорт библиотеки: просмотр	Доступ к просмотру паспорта библиотеки								*	*
43	Библиотека	Паспорт библиотеки: редактирование	Доступ к редактированию паспорта библиотеки								*	*
44	Библиотека	Печать желаемой литературы	Доступ к печати списка желаемой литературы								*	*
45	Библиотека	Печать результатов поиска	Доступ к печати списка результатов поиска (Библиотечный реестр)								*	*
46	Библиотека	Просмотр желаемой литературы	Доступ к реестру «Желаемая литература»								*	*
47	Библиотека	Реестр читателей: добавление, удаление, редактирование	Доступ к реестру читателей с возможностью добавления, удаления, редактирования записей								*	*
48	Библиотека	Реестр читателей: импорт	Доступ к импорту читателей								*	
49	Библиотека	Реестр читателей: массовое добавление	доступ к функции Массового добавления читателей								*	*
50	Библиотека	Реестр читателей: печать формуляра читателей	Доступ к печати формуляра читателей								*	*
51	Библиотека	Реестр читателей: просмотр	Доступ к просмотру реестра читателей								*	*

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
52	Библиотека	Справочник «Разделы УДК»: просмотр	Доступ к просмотру справочника «разделы УДК»								*	*
53	Библиотека	Справочник «Типы библиотечных экземпляров»: просмотр	Доступ к просмотру справочника Справочник «Типы библиотечных экземпляров»								*	*
54	Библиотека	Формирование отчета «Списанные экземпляры»	Доступ к формированию отчета «Списанные экземпляры»								*	*
55	Библиотека	Формирование отчета «Список должников»	Доступ к формированию отчета «Список должников»								*	
56	Виды работ на уроке	Просмотр	Право на просмотр справочника "Виды работ на уроке"						*		*	
57	Виды работ на уроке	Редактирование	Право на редактирование справочника "Виды работ на уроке"						*		*	
58	Выпускники	Просмотр	Право доступа к реестру «Выпускники» с функцией просмотра реестра.	*		*			*		*	
59	Выпускники	Восстановление, Обезличивание, отмена отчисления	Право доступа к функциям восстановления и обезличивания учащихся в реестре «Выпускники». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.	*					*		*	
60	Городские события	Просмотр	Право доступа к реестру «Городские события» с функцией просмотра реестра.			*			*		*	
61	Городские события	Редактирование	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) реестра «Городские события». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.						*		*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
62	Городские события	Редактирование типов событий	Право на редактирование справочника "Типы городских событий"						*		*	
63	Группы обучения	Просмотр	Право на просмотр реестра «Группы обучения»			*				*	*	
64	Группы обучения	Редактирование	Право на редактирование записей в реестре «Группы обучения»							*	*	
65	Группы обучения	Редактирование (своих классов)	Право на редактирование записей в реестре «Группы обучения» для классов сотрудника (для сотрудников ОУ)							*	*	
66	Группы продленного дня	Просмотр	Право доступа к реестру «Группы продленного дня» с функцией просмотра реестра.	*	*				*		*	
67	Группы продленного дня	Редактирование	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) реестра «Группы продленного дня». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.						*		*	
68	Динамические отчеты	Качество образования							*	*	*	
69	Динамические отчеты	Качество образования по учреждению							*	*	*	
70	Динамические отчеты	Квалификация учителей							*	*	*	
71	Динамические отчеты	Количество учителей по категориям							*	*	*	
72	Динамические отчеты	Материальная база							*	*	*	
73	Динамические отчеты	Отчет «Учебно-методические комплекты»							*	*	*	
74	Динамические отчеты	Отчет по школам с профильным изучением							*	*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
		предметов										
75	Динамические отчеты	Отчет по школам с углубленным изучением предметов							*	*	*	
76	Динамические отчеты	Посещаемость по предметам							*	*	*	
77	Динамические отчеты	Посещаемость по урокам							*	*	*	
78	Динамические отчеты	Сведения о контингенте							*	*	*	
79	Динамические отчеты	Сведения о преподавании иностранных языков							*	*	*	
80	Динамические отчеты	Сведения о сети учреждений							*	*	*	
81	Динамические отчеты	Сведения о сотрудниках							*	*	*	
82	Динамические отчеты	Сводная ведомость ЕГЭ							*	*	*	
83	Динамические отчеты	Сводная ведомость ОГЭ							*	*	*	
84	Динамические отчеты	Сводный отчет по выставленным итоговым оценкам за период							*	*	*	
85	Динамические отчеты	Сводный отчет по успеваемости о качеству знаний образования							*	*	*	
86	Дополнительные курсы	Просмотр	Право доступа к реестру «Дополнительные курсы» с функцией просмотра реестра.	*	*				*		*	
87	Дополнительные курсы	Редактирование	Право на редактирование реестра «Дополнительные курсы». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.						*		*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
88	Доска объявлений	Добавление, редактирование, удаление	Право на редактирование записей реестра «Доска объявлений»							*	*	
89	Доска объявлений	Просмотр	Право на просмотр реестра «Доска объявлений»	*	*	*	*	*	*	*	*	
90	ЕГЭ/ОГЭ	Импорт	Право на импортирование данных результатов ЕГЭ/ОГЭ; доступ к формам «Загрузка результатов ЕГЭ» и «Загрузка результатов ОГЭ»		*				*		*	
91	ЕГЭ/ОГЭ	Отчеты ЕГЭ/ОГЭ	Право доступа к разделу «Отчеты-Экзамены»						*		*	
92	ЕГЭ/ОГЭ	Просмотр дат проведения	Право на доступ к формам «Даты проведения ЕГЭ» и «Даты проведения ОГЭ» с возможностью просмотра информации							*	*	
93	ЕГЭ/ОГЭ	Просмотр информации о ЕГЭ/ОГЭ	Право доступа к формам «Информация о ЕГЭ» и «Информация о ОГЭ» с функцией просмотра данных.		*	*			*	*	*	
94	ЕГЭ/ОГЭ	Просмотр расписания	Право на доступ к формам «Расписание ЕГЭ» и «Расписание ОГЭ» с функцией просмотра данных. Право предусматривает возможность просмотра только тех классов, к которым пользователь имеет доступ: классный руководитель – к своему классу, учитель-предметник – к тем классам, у которых он ведет уроки и т.п.		*				*	*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
95	ЕГЭ/ОГЭ	Просмотр расписания для всех классов	Право на доступ к формам «Расписание ЕГЭ» и «Расписание ОГЭ» с функцией просмотра данных. Право предусматривает возможность просмотра всех классов. Право на доступ к форме «Формирование расписания ЕГЭ» и «Формирование расписания ОГЭ» с функцией формирования расписания ЕГЭ/ОГЭ.	*	*	*			*	*	*	
96	ЕГЭ/ОГЭ	Просмотр результатов	Право на доступ к формам «Результаты ЕГЭ» и «Результаты ОГЭ» с функцией просмотра данных. Право предусматривает возможность просмотра только тех классов, к которым пользователь имеет доступ: классный руководитель – к своему классу, учитель-предметник – к тем классам, у которых он ведет уроки и т.п.	*	*				*	*	*	
97	ЕГЭ/ОГЭ	Просмотр результатов для всех классов	Право на доступ к формам «Результаты ЕГЭ» и «Результаты ОГЭ» с функцией просмотра данных. Право предусматривает возможность просмотра всех классов	*	*	*			*	*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
98	ЕГЭ/ОГЭ	Редактирование информации о ЕГЭ/ОГЭ	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) информации в формах «Информация о ЕГЭ» и «Информация о ОГЭ». Должно быть включено вместе с правом на просмотр информации.	*	*				*		*	
99	ЕГЭ/ОГЭ	Формирование расписания	Право на формирование расписания экзаменов, формы «Формирование расписания ЕГЭ» и «Формирование расписания ОГЭ»								*	
100	Заметки	Просмотр	Право на просмотр реестра «Заметки»	*	*	*	*	*	*	*	*	
101	Зачисление в школу	Просмотр	Право на доступ к пункту меню Пуск→Зачисление с возможностью только просмотра всех форм по зачислению: «Реестр заявлений», «Формирование расписания экзаменов», «Расписание», «Результаты», «Распределение», «Настройки зачисления»	*	*					*	*	
102	Зачисление в школу	Редактирование	Право на редактирование информации во всех формах по зачислению: «Реестр заявлений», «Формирование расписания экзаменов», «Расписание», «Результаты», «Распределение», «Настройки зачисления». Должно быть включено вместе с правом на просмотр пункта меню Пуск→Зачисление.						*	*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
103	Индивидуальный УП	Просмотр	Право на просмотр реестра «Индивидуальный УП»	*						*	*	
104	Индивидуальный УП	Редактирование	Право на редактирование записей реестра «Индивидуальный УП»							*	*	
105	КТП	Просмотр	Право на доступ ко всем календарно-тематическим планам с возможностью полного просмотра КТП.	*	*		*		*	*	*	
106	КТП	Просмотр своих	Право на доступ только к своим календарно-тематическим планам (т.е. только тем, которые были созданы пользователем, либо данный пользователь указан в поле Преподаватель) с возможностью полного просмотра КТП.		*	*				*	*	
107	КТП	Создание	Право на редактирование видимых КТП (добавление, изменение, удаление, копирование). Видимость КТП устанавливается правами доступа «КТП/Просмотр» либо «КТП/Просмотр всех»			*				*	*	
108	КТП	Создание своих	Право на редактирование только своих КТП (добавление, изменение, удаление, копирование) - т.е. только тем, которые были созданы пользователем, либо данный пользователь указан в поле Преподаватель.							*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
109	КТП	Подтверждение	Право на утверждение КТП. Должно быть включено вместе с правом на редактирование КТП.	*	*		*			*	*	
110	КТП типовой	Загрузка	Право на загрузку шаблонов КТП								*	
111	КТП типовой	Просмотр	Право на доступ к форме «Типовые КТП» с функцией просмотра всего списка типовых КТП.	*	*	*	*		*	*	*	
112	КТП типовой	Редактирование	Право на редактирование (изменение, копирование) типовых КТП. Должно быть включено вместе с правом на просмотр типовых КТП.	*	*		*		*	*	*	
113	КТП типовой	Создание	Право на создание новых КТП. Должно быть включено вместе с правом на просмотр типовых КТП.								*	
114	КТП типовой	Удаление	Право на удаление КТП. Должно быть включено вместе с правом на просмотр типовых КТП.								*	
115	Классные часы	Просмотр	Право на просмотр реестра «Классные часы»							*	*	
116	Классные часы	Редактирование	Право на редактирование записей реестра «Классные часы»							*	*	
117	Классные часы	Редактирование в своих классах	Право на редактирование записей реестра «Классные часы» для сотрудников с доступными для них классами							*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
118	Классный журнал	Одобрение замечаний	Право на просмотр и согласование замечаний	*	*	*				*	*	
119	Классный журнал	Отменить проведение урока	Право на доступ к классному журналу с возможностью отмены проведения урока	*					*	*	*	
120	Классный журнал	Провести урок	Право на доступ к классному журналу с возможностью отметки проведения урока	*	*					*	*	
121	Классный журнал	Просмотр всех замечаний	Право на просмотр всех замечаний о ведении классного журнала.	*	*					*	*	
122	Классный журнал	Просмотр уроков всех классов	Право на доступ к классному журналу с возможностью просмотра информации всех классов	*	*					*	*	
123	Классный журнал	Просмотр уроков своих классов	Право на доступ к классному журналу с возможностью просмотра информации о своих классах, т.е. в тех классах, в которых преподаватель является классным руководителем либо ведет хотя бы один предмет.							*	*	
124	Классный журнал	Редактирование замечаний	Право на редактирование замечаний			*				*	*	
125	Классный журнал	Редактирование поведения	Право на доступ к классному журналу с возможностью редактирования вкладки «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения»			*				*	*	
126	Классный журнал	Сдать в архив	Право на закрытие журнала (доступна кнопка «Сдать в архив»)	*	*	*				*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
127	Классы	Просмотр	Право на доступ к реестру «Классы» с возможностью просмотра информации о своих классах, т.е. в тех классах, в которых преподаватель является классным руководителем либо ведет хотя бы один предмет.	*	*	*				*	*	
128	Классы	Просмотр всех классов	Право на доступ к реестру «Классы» с возможностью просмотра информации обо всех классах.	*	*	*			*	*	*	
129	Классы	Создание/Удаление	Право на создание новых и удаление классов в реестре «Классы».		*					*	*	
130	Классы	Редактирование информации о своем классе	Право на редактирование информации только о своем классе. Под информацией класса понимается первая вкладка формы «Класс». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра класса (своего либо всех).			*				*	*	
131	Классы	Редактирование информации всех классов	Право на редактирование информации только о своем классе. Под информацией класса понимается первая вкладка формы «Класс». Должно быть включено вместе с правом на просмотр всех классов.	*	*					*	*	
132	Классы	Редактирование учеников класса	Право на редактирование учеников класса во вкладке «Ученики». Должно быть включено вместе с правом на просмотр.		*					*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
133	Классы	Редактирование учеников своего класса	Право на редактирование учеников своего класса во вкладке «Ученики». Должно быть включено вместе с правом на просмотр.			*				*	*	
134	Классы	Редактирование групп	Право на редактирование групп класса во вкладке «Группы». Должно быть включено вместе с правом на просмотр.		*					*	*	
135	Классы	Редактирование групп своего класса	Право на редактирование групп учеников своего класса во вкладке «Группы». Должно быть включено вместе с правом на просмотр.			*				*	*	
136	Классы	Выпуск	Право на отчисление или выпуск ученика класса.	*	*					*	*	
137	Классы	Выпуск учеников своего класса	Право на отчисление или выпуск ученика своего класса.			*				*	*	
138	Классы	Перевод	Право на перевод учеников из одного класса в другой.	*	*				*	*	*	
139	Классы	Перевод учеников своего класса	Право на перевод учеников своего класса из одного класса в другой.			*				*	*	
140	Классы	Перераспределение учеников	Право на выполнение перераспределения учеников (кнопка «Перераспределение»)							*	*	
141	Классы	Печать списка своих учеников	доступна кнопка «Списки учеников» только для своих классов							*	*	
142	Классы	Печать списка учеников	доступна кнопка «Списки учеников»							*	*	
143	Книга движения учащихся	Просмотр	доступ к просмотру реестра «Книга движения учащегося»							*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
144	Коррекционная работа	Просмотр	доступ к разделу «Коррекционная работа» - просмотр реестра «Расписание специалистов»							*	*	
145	Коррекционная работа	Редактирование	доступ к разделу «Коррекционная работа» - редактирование реестра «Расписание специалистов»								*	
146	Коррекционная школа	Просмотр	открывается доступ к просмотру вкладки «Коррекционная карта» в портфолио ученика, доступ к просмотру справочников раздела «Для коррекционной работы»							*	*	
147	Коррекционная школа	Редактирование	открывается доступ к редактированию вкладки «Коррекционная карта» в портфолио ученика, доступ к редактированию справочников раздела «Для коррекционной работы»								*	
148	Кружки	Просмотр	Право на доступ к реестру «Кружки» с возможностью просмотра информации о кружках.	*		*					*	
149	Кружки	Редактирование	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) реестра «Кружки». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.								*	
150	Мероприятия в школе	Просмотр	Право на доступ к реестру «Мероприятия в школе» с возможностью просмотра информации о мероприятиях в школе.	*	*	*			*	*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
151	Мероприятия в школе	Редактирование	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) реестра «Мероприятия в школе». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.							*	*	
152	Методические объединения	Просмотр	Право на доступ к реестру «Методические объединения» с возможностью просмотра информации о методических объединениях.	*	*	*			*		*	
153	Методические объединения	Редактирование	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) реестра «Методические объединения». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.								*	
154	Направления мероприятий	Просмотр	доступ к просмотру реестра «Направления мероприятий»								*	
155	Недельная нагрузка	Редактирование часов	Право на редактирование информации о недельной нагрузки							*	*	
156	Нормативные документы	Просмотр	Право на просмотр справочника "Нормативные документы"								*	
157	Обратная связь с портала	Просмотр	право на просмотр реестра «Обратная связь с портала»								*	
158	Обратная связь с портала	Редактирование часов	право на редактирование записей реестра «Обратная связь с портала»								*	
159	Отчеты	Воспитательный процесс	доступ к формированию отчета	*					*		*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
160	Отчеты	Динамика среднего балла ученика	доступ к формированию отчета	*					*		*	
161	Отчеты	Динамика среднего балла учителя	доступ к формированию отчета	*					*		*	
162	Отчеты	Заполняемость классного журнала	доступ к формированию отчета	*					*		*	
163	Отчеты	Итоги успеваемости по предмету за учебный год	доступ к формированию отчета	*					*		*	
164	Отчеты	Количество классов	доступ к формированию отчета	*					*		*	
165	Отчеты	Количество учащихся	доступ к формированию отчета	*					*		*	
166	Отчеты	Материально-техническое имущество ОУ	доступ к формированию отчета	*					*		*	
167	Отчеты	Мониторинг входов в систему учащихся и родителей	доступ к формированию отчета	*					*		*	
168	Отчеты	Наполняемость классов	доступ к формированию отчета	*					*		*	
169	Отчеты	Отчет 83-РИК	доступ к формированию отчета	*					*		*	
170	Отчеты	Отчет ОШ-1	доступ к формированию отчета	*					*		*	
171	Отчеты	Отчет ОШ-5	доступ к формированию отчета	*					*		*	
172	Отчеты	Отчет о доступе к классному журналу	доступ к формированию отчета	*					*		*	
173	Отчеты	Отчет об успеваемости и посещаемости ученика	доступ к формированию отчета	*					*		*	
174	Отчеты	Отчет об успеваемости класса	доступ к формированию отчета	*					*		*	
175	Отчеты	Отчет об успеваемости класса по предмету	доступ к формированию отчета	*					*		*	
176	Отчеты	Отчет об успеваемости класса по предмету. Свои	доступ к формированию отчета	*					*		*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
		классы										
177	Отчеты	Отчет по заполняемости системы	доступ к формированию отчета	*					*		*	
178	Отчеты	Отчет учителя предметника	доступ к формированию отчета	*					*		*	
179	Отчеты	Охват услугами дополнительного образования	доступ к формированию отчета	*					*		*	
180	Отчеты	Охват услугами дополнительного образования в разрезе учеников	доступ к формированию отчета	*					*		*	
181	Отчеты	Перечень общеобразовательных школ, имеющих филиалы	доступ к формированию отчета	*					*		*	
182	Отчеты	Подаваемые заявления на зачисления	доступ к формированию отчета	*					*		*	
183	Отчеты	Поданные заявления на зачисление	доступ к формированию отчета						*		*	
184	Отчеты	Прогнозирование успеваемости по классу	доступ к формированию отчета						*		*	
185	Отчеты	Протокол №1 (по классу)	Право на формирование отчета «Протокол №1 (по классу)»	*					*		*	
186	Отчеты	Протокол №2 (по школе)	Право на формирование отчета «Протокол №2 (по школе)»	*					*		*	
187	Отчеты	Протокол №3 (по школе итоговый)	Право на формирование отчета «Протокол №3 (по школе итоговый)»	*					*		*	
188	Отчеты	Протокол №4 (по району)	Право на формирование отчета «Протокол №4 (по району)». Формирование данного отчета возможно только на уровне Министерства и районного управления образования.	*					*		*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
189	Отчеты	Протокол №5 (по району итоговый)	Право на формирование отчета «Протокол №5 (по району итоговый)». Формирование данного отчета возможно только на уровне Министерства и районного управления образования.	*					*		*	
190	Отчеты	Распределение пед.состава по категориям	доступ к формированию отчета	*					*		*	
191	Отчеты	Сбор данных для инфографики	доступ к формированию отчета	*					*		*	
192	Отчеты	Сведения о классных руководителях, заместителях директоров по воспитательной работе	доступ к формированию отчета	*					*		*	
193	Отчеты	Сведения о проведении процедур лицензирования и государственной аккредитации	доступ к формированию отчета	*					*		*	
194	Отчеты	Сведения о проставленных оценках	доступ к формированию отчета	*					*		*	
195	Отчеты	Сведения о стаже сотрудников	доступ к формированию отчета	*					*		*	
196	Отчеты	Сведения об аттестации педагогических кадров общеобразовательных учреждений	доступ к формированию отчета	*					*		*	
197	Отчеты	Сведения об успеваемости	доступ к формированию отчета	*					*		*	
198	Отчеты	Сводные данные по учащимся	доступ к формированию отчета	*					*		*	
199	Отчеты	Сводный отчет о качестве успеваемости по школе	доступ к формированию отчета	*					*		*	
200	Отчеты	Сводный отчет о качестве успеваемости по параллелям	доступ к формированию отчета	*					*		*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
201	Отчеты	Сводный отчет о качестве успеваемости по учреждению	доступ к формированию отчета	*					*		*	
202	Отчеты	Состояние образования в муниципальных районах	доступ к формированию отчета	*					*		*	
203	Отчеты	Списки учеников	доступ к формированию отчета	*					*		*	
204	Отчеты	Списки зачисленных учеников	доступ к формированию отчета	*					*		*	
205	Отчеты	Средний балл по предмету за период обучения	доступ к формированию отчета	*					*		*	
206	Отчеты	Средний балл ученика	доступ к формированию отчета	*					*		*	
207	Отчеты	Средний балл ученика	доступ к формированию отчета	*					*		*	
208	Отчеты	Табель успеваемости учащегося	доступ к формированию отчета	*					*		*	
209	Отчеты	Табель учебных часов учителя	доступ к формированию отчета	*					*		*	
210	Отчеты	Часы педагогов в ОУ	доступ к формированию отчета	*					*		*	
211	Отчеты	Численность обучающихся, ставших призерами и лауреатами	доступ к формированию отчета	*					*		*	
212	Педагогическая нагрузка	Просмотр пед.нагрузки	доступ к просмотру реестра «Педагогическая нагрузка»	*							*	
213	Педагогическая нагрузка	Редактирование пед.нагрузки	доступ к редактировнию реестра «Педагогическая нагрузка»	*							*	
214	Периоды обучения	Просмотр типов подпериодов	Право на просмотр справочника «Периоды обучения»	*					*		*	
215	Периоды обучения	Изменение дат периода	Редактирование (изменение дат) в справочнике «Периоды обучения»	*							*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
216	Периоды обучения	Редактирование подпериодов, праздников и доп.праздников	Право на изменение подпериодов (четверти, полугодия).		*						*	
217	Периоды обучения	Установка для всех подопечных учреждений	Право на установку периодов обучения для всех подопечных учреждений							*	*	
218	Предметные области	Просмотр предметной области	право на просмотр справочника «Предметные области»							*	*	
219	Предметы	Выделение уровней обучения	право к выделению списка уровней во вкладке «Уровни обучения»							*	*	
220	Предметы	Добавление и удаление аудиторий	право доступа к вкладке «Кабинеты»							*	*	
221	Предметы	Добавление и удаление предметов	право доступа к вкладке «Предмет в учреждении»							*	*	
222	Предметы	Добавление и удаление преподавателей	право доступа к вкладке «Преподаватели»							*	*	
223	Предметы	Просмотр списка предметов в школе	право доступа к списку предметов в школе							*	*	
224	Предметы	Редактирование полей вкладки «Предмет в школе»	Редактирование полей вкладки «Предмет в школе»								*	
225	Предметы	Редактирование соответствия «старых»и «новых» предметов	Редактирование соответствия «старых»и «новых» предметов								*	
226	Профессии	Редактирование	Право на редактирование справочника "Профессии""						*		*	
227	РСОКО	Справочник классов	доступ к справочнику «классы РСОКО»								*	
228	РСОКО	Справочник предметов	доступ к справочнику «предметы РСОКО»								*	
229	Расписание	Просмотр расписания звонков	Право на просмотр расписания звонков	*	*	*	*		*	*	*	
230	Расписание	Редактирование исключений для звонков	право на создание исключений для звонков							*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
231	Расписание	Редактирование расписания звонков	право на редактирование расписания звонков							*	*	
232	Расписание уроков	Просмотр «Моего расписания»	Право на просмотр формы «Мое расписание»	*	*		*		*	*	*	
233	Расписание уроков	Просмотр расписания уроков	право на просмотр формы «Расписание уроков»		*		*			*	*	
234	Расписание уроков	Редактирование расписания уроков	право на редактирование формы «Расписание уроков», должно быть включено с правом просмотра			*				*	*	
235	Расписание учителей	Просмотр	право на просмотр формы «Расписание учителей»				*			*	*	
236	Расписание учителей	Редактирование	право на редактирование формы «Расписание учителей», должно быть включено с правом просмотра	*	*	*	*		*	*	*	
237	Реестр родителей	Просмотр реестра	Право на просмотр реестра "Родители"						*	*	*	
238	Реестр родителей	Просмотр родителя	Право на просмотр информации о родителе в реестре "Родители"						*	*	*	
239	Реестр родителей	Редактирование родителя	Право на редактирование информации о родителе в реестре "Родители"							*	*	
240	Реестр родителей	Редактирование ребенка	Право на редактирование информации о ребенке в разрезе информации о родителе в реестре "Родители"							*	*	
241	Родительские собрания	Редактирование	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) родительских собраний.							*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
242	Родительские собрания	Редактирование в своих классах	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) родительских собраний своего класса.			*					*	
243	Родительские собрания	Просмотры	Право на просмотр родительских собраний.	*	*	*			*		*	
244	Сотрудники	Редактировать должности	Право на редактирование должностей сотрудников.		*					*	*	
245	Сотрудники	Редактировать портфолио	Право на редактирование портфолио сотрудников.		*					*	*	
246	Сотрудники	Добавление/Удаление	Право на добавление в реестр и удаление из реестра сотрудников.		*				*	*	*	
247	Сотрудники	Увольнение	Право на увольнение сотрудников.							*	*	
248	Сотрудники	Редактировать свое портфолио	Право на редактирование своего портфолио.		*	*			*	*	*	
249	Сотрудники	Просмотр реестра	Право доступа к реестру «Сотрудники» с функцией просмотра реестра.		*				*	*	*	
250	Сотрудники	Просмотр портфолио	Право доступа к просмотру портфолио сотрудников.		*				*	*	*	
251	Сотрудники	Просмотр уволенных	Право доступа к реестру «Уволенные сотрудники («корзина»)» с функцией просмотра реестра.		*				*	*	*	
252	Сотрудники	Восстановление уволенных и отмена увольнения	Право на восстановление уволенных сотрудников из реестра «Уволенные сотрудники («корзина»)». Должно быть включено вместе с правом на просмотр.						*	*	*	
253	Сотрудники	Просмотр/редактирование карточки сотрудника	Право на просмотр и редактирование карточки сотрудника	*				*		*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
254	Справочники	Количество учебных недель	Право доступа к справочнику «Количество учебных недель» с функцией просмотра справочника.	*							*	
255	Справочники	Основные справочники	Право доступа к справочникам «Виды внеурочной деятельности», «Должности», «Территории», «Типы городских событий».	*					*		*	
256	Справочники	Общие справочники	Право доступа к справочникам «Виды дополнительных сведений», «Виды оценок», «Инвентарь», Назначение кабинетов», «Нормативные документы», «Периоды обучения», «Профессии», «Специализации классов», «Специальность», «Учебные блоки», «Учебные смены»	*							*	
257	Справочники	Просмотр справочника «Льгот»	Просмотр справочника «Льгот»								*	
258	Справочники	Редактирование справочника «Льгот»	Редактирование справочника «Льгот»								*	
259	Справочники	Типы учреждений: просмотр	право просмотра справочника «Типы учреждений»								*	
260	Справочные материалы	Просмотр	Право доступа на просмотр справочника "Справочные материалы"								*	
261	Тестирование	Просмотр расписания/результатов тестирования	Право на просмотр расписания и результатов тестирования.						*	*	*	
262	Тестирование	Редактирование расписания/результатов тестирования	Право на редактирование расписания и результатов тестирования. Должно быть включено вместе с правом на просмотр.							*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
263	Учебно-методические комплекты	Просмотр всех	Право на доступ к реестру «Учебно-методические комплекты» с функцией просмотра реестра.						*		*	
264	Учебно-методические комплекты	Просмотр своих	Право на доступ к реестру «Учебно-методические комплекты» с функцией просмотра реестра своих УМК.			*					*	
265	Учебно-методические комплекты	Редактирование	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) реестра «Учебно-методические комплекты». Должно быть включено вместе с правом на просмотр.			*(По любому предмету)			*		*	
266	Учебный план	Импорт	Право на импорт учебных планов								*	
267	Учебный план	Редактирование	право на редактирование записей в реестре «Учебный план»								*	
268	Учебный план	Просмотр	Право на просмотр реестра «Учебный план»	*					*		*	
269	Ученики	Импорт учеников	право на импорт учеников								*	
270	Ученики	Просмотр всех учеников	Право доступа к реестру «Ученики» с функцией просмотра реестра.	*	*	*		*	*		*	
271	Ученики	Просмотр портфолио	Право на добавление и удаление учеников из реестра «Ученики».								*	
272	Ученики	Просмотр своих учеников	Право доступа к реестру «Ученики» с функцией просмотра в реестре всех учеников.	*	*	*		*	*		*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
273	Ученики	Редактирование характеристики	. Право на редактирование портфолио всех учеников.			*					*	
274	Ученики	Редактировать портфолио	право на редактирование портфолио ученика			*					*	
275	Ученики	Редактировать портфолио своих учеников	Право на редактирование портфолио своих учеников.	*					*		*	
276	Ученики	Создание/удаление	право на создание удаление записей об учениках в реестре	*		*			*		*	
277	Учреждение	Просмотр	Просмотр данных об учреждении.	*	*				*		*	
278	Учреждение	Редактирование	Редактирование данных об учреждении.		*						*	
279	Учреждение	Мат. база просмотр	Просмотр данных о мат. базе учреждения.	*	*				*		*	
280	Учреждение	Мат. база редактирование	Редактирование данных о мат. базе учреждения.		*						*	
281	Учреждения	ДМУ просмотр	Просмотр доп. информации об учреждении.	*	*				*		*	
282	Учреждения	ДМУ редактирование	Редактирование доп. информации об учреждении.		*						*	
283	Шаблоны расписаний	Редактирование шаблона	право на редактирование шаблона расписания							*	*	
284	Шаблоны расписаний	Создание и удаление шаблона	право на создание и удаление шаблона расписания							*	*	
285	Шаблоны расписаний	Утверждение шаблона	право на утверждение шаблона расписания							*	*	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Типы и виды учреждений

1. Дошкольное образовательное учреждение
    - Детский сад;
    - Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением одного или нескольких направлений развития воспитанников;
    - Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников;
    - Детский сад присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур;
    - Детский сад комбинированного вида;
    - Центр развития ребенка.
2. Общеобразовательное учреждение
    - Начальная общеобразовательная школа;
    - Основная общеобразовательная школа;
    - Средняя общеобразовательная школа;
    - Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов;
    - Лицей;
    - Гимназия;
    - Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа (в том числе вечерняя (сменная) общеобразовательная школа при ИТУ и ВТК);
    - Центр образования;
    - Открытая (сменная) общеобразовательная школа;
    - Кадетская школа.
3. Общеобразовательная школа – интернат
    - Школа - интернат начального общего образования;
    - Школа - интернат основного общего образования;
    - Школа - интернат среднего (полного) общего образования;
    - Школа - интернат среднего (полного) общего образования с углубленным изучением отдельных предметов;
    - Гимназия - интернат;
    - Лицей - интернат;

- Санаторно-лесная школа;
- Санаторная школа - интернат;
- Кадетская школа-интернат.

4. Образовательное учреждение для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
    - Детский дом;
    - Детский дом - школа;
    - Школа - интернат для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
    - Санаторный детский дом;
    - Специальный (коррекционный) детский дом для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с отклонениями в развитии;
    - Специальная (коррекционная) школа - интернат для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с отклонениями в развитии.
5. Специальное учебно-воспитательное учреждение для детей и подростков с девиантным поведением
    - Специальная общеобразовательная школа;
    - Специальное профессионально - техническое училище;
    - Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей и подростков с отклонениями в развитии;
    - Специальное (коррекционное) профессионально - техническое училище для детей и подростков с отклонениями в развитии.
6. Образовательные учреждения начального профессионального образования
    - Профессиональное училище (строительное, швейное, сельское и т.п.);
    - Профессиональный лицей (технический, коммерческий и т.п.);
    - Учебно - курсовой комбинат (пункт), учебно - производственный центр, техническая школа (горно - механическая, мореходная, лесотехническая и др.), (вечернее (сменное) профессиональное училище).
7. Образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста
    - Начальная школа - детский сад;
    - Начальная школа - детский сад компенсирующего вида;
    - Прогимназия.
8. Специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии

- специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад;
- специальная (коррекционная) общеобразовательная школа;
- специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат.

Часто задаваемые вопросы

Вход в Систему

На рабочем столе системы нет ни одного ярлыка. Что мне делать дальше?
Скорее всего в вашу должность не добавлена ни одна роль. Обратитесь к администратору системы или техническую поддержку.

Я забыл пароль. Что мне делать?
Необходимо обратиться к администратору вашего учреждения либо в службу технической поддержки.

Как сменить логин или пароль пользователю?
Менять логин и пароль пользователям в системе имеют право только пользователи, имеющие роль Администратор.
Администратору для смены логина или пароля пользователю требуется зайти в меню Пуск/Администрирование/Пользователи системы, затем с помощью поиска найти требуемого пользователя, выделить его и нажать кнопку «Изменить». В открывшемся поле можно менять параметры данного пользователя.

При первом входе в Систему открывается не рабочий стол системы, а снова запрос на ввод пароля. Что это значит? Что нужно сделать?

Заполнение системы

В каком порядке заполнять систему?

Какие справочники и реестры системы необходимо заполнить, чтобы учителя смогли выставить оценки в электронный журнал?

Какие справочники системы сотрудник ОУ может пока не заполнять, чтобы это не мешало первоначальному заполнению системы?

Пользователи Системы

Как сотруднику присваиваются определенные права в Системе?
1. Роль в системе. В реестре Пуск/Администрирование/Роли содержится список преднастроенных ролей. Можно отредактировать существующие роли (выделяем роль, нажимаем редактировать, проставляем галочки, сохраняем) либо добавить новую с уникальными для этой роли правами доступа.
2. Справочник "Должности". В справочнике Пуск/Справочники/Должности содержится список преднастроенных должностей. Можно добавить новую должность либо отредактировать существующую (использовать соответственно кнопки Добавить либо Изменить)
3. Связь должностей с ролями (правами доступа). В случае добавления новой должности необходимо проставить этой должности соответствующую роль в системе. Для этого необходимо отредактировать должность и в нижней таблице окна редактирования должности выделить галочками те роли, которые будет иметь сотрудник с данной

должностью. Например, при добавлении должности "Учитель математики" мы должны проставить ему роль "Учитель", для должности "Заведующий учебной частью" - роль "Завуч".
Таким образом, выдача прав доступа конкретному сотруднику осуществляется путем добавления ему соответствующей должности, которая, в свою очередь, связана с ролью, в которой проставлены права доступа:
Сотрудник --> Должность --> Роль --> Права доступа.
При добавлении сотруднику должности, роль в которой отличается от роли той должности, которая уже была у сотрудника, то права доступа ролей, указанных в этих должностях, объединяются.

Добавили ученика в систему, но он не отображается в реестре учеников. Почему?
Дата зачисления ученика не входит в текущий период, либо она больше сегодняшней даты. Как только наступит дата зачисления ребенка он отобразится в реестре.
Для чего это сделано?
В реестре ученики отображается актуальный на данную дату список учеников.

Есть школа, в которой классы учатся и в первую, и во вторую смену. То есть один и тот же класс учится в определённые дни в первую смену, а потом во вторую. Как правильно составить расписание?
Необходимо в справочнике Учебные смены у первой смены добавить уроки второй смены. И в расписании в дни когда учатся во вторую смену уже заполнять не с первого урока а с того когда начинается вторая смена.

Где можно изменить права администратора в школе?
Права администратора в Системе не меняются, они вшиты в систему.

При изменении классного руководителя в классе в списках сотрудников нет необходимого, хотя в систему сотрудник добавлен и в общем реестре сотрудников отображается. В чем может быть причина?
Для данного сотрудника не задана должность «Классный руководитель», поэтому он не может быть назначен как классный руководитель в системе. Для того чтобы добавить должность необходимо зайти в портфолио сотрудника, нажать кнопку «Изменить» рядом с полем «Должность» (первая вкладка портфолио, верхняя часть) и в открывшемся окне добавить должность «Классный руководитель», используя стандартные для системы функции.

Сотрудник, занимающий в нашем ОУ должность администратора учреждения, уволился. На его место взяли другого сотрудника. Как изменить администратора учреждения?
Необходимо зайти под логином и паролем администратора учреждения, зайти в меню Пуск/Администрирование/Пользователи Системы. В открывшемся окне найти пользователя, занимающего роль администратора учреждения и изменить его данные: изменить физ.лицо, а также в целях безопасности изменить пароль. После этого сохранить произведенные изменения.

Импорт данных

Как правильно выполнить выгрузку КТП из Net-школы в Электронную школу?

Выгруженный из нетскула шаблон необходимо сохранить в формате Excel (Файл - Сохранить как... – Книга Excel). Затем сохраненный файл загружается в систему (Пуск - Администрирование - Интеграция - Netschool - Выбирается необходимый пункт). Необходимо учесть, что должно соблюдаться соответствие предметов и классов, которые есть в Системе и в загружаемом файле.

При загрузке учебных планов из Netschool (Пуск/Администрирование/Интеграция/Netschool/Импорт учебных планов), интеграция проходит успешно, затем, при попытке открытии школьного учебного плана он не открывается.
Должен быть активен региональный УП, на котором основан данный школьный УП.

В чем отличие загрузки КТП и загрузки КТП по-новому?
Для них используются разные шаблоны загрузки. В последнем необходим шаблон загрузки с полями дат. Также по последнему можно загрузить КТП только если задано расписание и указаны даты, на которые созданы уроки.

Учебные планы

В учебном плане не отображается список предметов, хотя в базисном и региональном учебных планах список предметов есть. В чем может быть причина?
По всей видимости, в справочнике «Предметы» не выставлены уровни классов, соответствующие ступени образования, для которой создается учебный план. Причем, необходимо добавить именно тот уровень класса, для которого будет доступен данный предмет.

При редактировании школьного учебного плана не можем уменьшить количество часов у предмета. Выходит сообщение, что нельзя уменьшить часы в учебном плане. В чем причина?
В настройках учреждения должна стоять галочка "Уменьшение часов в школьном УП". Подробнее вам сможет рассказать администратор вашего ОУ.

При заведении ШУП для средней школы после выбора РУП на основании которого будет формироваться ШУП в списке предметов ничего не отображается (то как это происходит с начальной и основной школой). Предметы требуется добавлять самостоятельно. Должно ли происходить автоматическое подтягивание из регионального УП?
Т.к. в средней школе есть базовые, профильные и элективные предметы, то администрация школы сама распределяет предметы по категориям. В зависимости от того куда будет добавлен предмет, будет зависеть сколько часов отвести на предмет.

В ШУП не хватает часов для одного предмета и излишек в другом. Как перенести часы с одного предмета на другой?
В настройках учреждения должна быть проставлена галочка уменьшения часов.
В школьных УП необходимо совершить следующие действия:
1. Внести у данных предметов в справочник Предметы уровни классов, в которых

необходимо убрать часы по предмету. Это делается для того, чтобы в учебном плане можно было редактировать поле часы по предметам.
2. В учебном плане в поле ввода внести с помощью клавиатуры число, например, "-5" (без кавычек). В этом случае мы освобождаем 5 часов, которые были заняты на математику для дальнейшего распределения их на другие предметы.
3. Распределить освобожденные часы. Сохранить УП.
4. В справочнике Предметы в предмете (из которого убирали часы) удалить уровни классов, которые изучают другие предметы (в которые переведены часы). Это делается для того, чтобы при дальнейшем составлении расписания занятий не было лишних предметов.
Например, для математики в 7, 8, 9 классах необходимо совершить следующие действия:
1. Внести в справочник Предметы уровни классов, в которых необходимо убрать часы по математике, в нашем случае это 7,8,9 уровни.
2. В учебном плане в поле ввода внести с помощью клавиатуры число "-5" (без кавычек).
3. Распределить освобожденные часы на алгебру и геометрию, например: в геометрию внести 2 часа, в алгебру внести 3 часа. Сохранить УП.
4. В справочнике Предметы в предмете Математика удалить уровни классов, которые изучают алгебру и геометрию. В нашем случае - это 7, 8, 9 уровни классов.

Каким образом организовать учебный процесс класса, который делится на группы, с разными специализациями?

В нашем ОУ 1 и 2 классы учатся по учебным планам по новому стандарту. Как правильно организовать ведение учебных планов по новому стандарту в системе?
Вам необходимо создать четыре, а не два учебных плана для начальной школы (в случае одинаковой специализации для всех классов):

- По новому стандарту недельного типа периода
- По новому стандарту годового типа периода
- По старому стандарту недельного периода
- По старому стандарту годового периода

Причем в учебных планах по новому стандарту необходимо заполнить часы в столбцах для 1 и 2 класса, а для 3 и 4 оставить ячейки нулевыми, а в учебных планах по старому стандарту, наоборот, ячейки для 1 и 2 класса оставить нулевыми, а для 3 и 4 заполнить.
Аналогично строится процесс для основной школы.

Как поступить если у одного класса из параллели 3 часа в неделю, а у другого 5 часов по предмету? Как это отразить в ШУП?
У данных классов проставляются разные специализации и ШУП создается отдельно для каждой такой специализации. Например, в вашем случае будет 2 ШУПа: 1) для класса, у которого 3 часа, и 2) для классов, у которых 5 часов.

Расписание

Как задать расписание звонков?

Расписание звонков формируется автоматически из данных, которые внесены в справочник «Учебные смены» с учетом исключений.

Первые классы учатся по сокращенному расписанию: уроки у них длятся 35 минут. Есть ли возможность задать это в системе?
Да. Для этого необходимо задать исключения в справочнике «Учебные смены» для всех первых классов, которые есть в ОУ.

При составлении шаблона расписания в программе у нас возникает проблема: на один урок невозможно вставить параллельно 2 предмета в разных группах (например: 1 группа информатика, 2 группа английский язык). При установке второго предмета, первый сбрасывается. Что делать?
Сначала нужно добавить один урок по одной подгруппе, сохранить. Затем выделить ячейку с уроком, нажать "Добавить" и выбрать второй предмет с другой подгруппой.

При добавлении уроков в шаблоне расписания пишет, что нет подходящего плана. Что делать?
Возможно несколько вариантов возникновения сообщения:

- Не создан школьный учебный план для данного класса недельного типа периода
- Разные специализации у класса и школьного учебного плана
- Школьный учебный план является неактивным
- Создано больше одного школьного учебного плана для класса.

Имеется ли возможность отключения сверки часов в расписании и УП?
Да. Для этого администратору учреждения необходимо зайти в настройки учреждения (Пуск/Администрирование/Настройки учреждения) и в поле «Сверка часов в расписании и учебном плане» снять галочку.

Сотрудник уволился. Назначенные на него уроки в расписании занятий необходимо распределить по другим преподавателям. Можно ли автоматизировать этот процесс в системе?
Да. Для этого необходимо применить кнопку «Замена» в расписании занятий либо в шаблоне расписания.

После формирования расписания по шаблону уроки сформировались у всех классов, кроме 11-х. В ячейках данных классов пишется «Каникулы», хотя в шаблоне уроки для данных классов добавлены. Что делать?
Скорее всего в данных классах проставлен тип периода «полугодия», а в справочнике «Периоды обучения» даты по полугодиям не заданы. Необходимо либо задать даты для полугодий в справочнике либо изменить тип периода обучения в классе на подпериод, для которого даты заданы. После исправления необходимо заново сформировать расписание занятий.

КТП

В чем может быть причина того, что при добавлении урока в КТП, система сообщает, что нет подходящего учебного плана для создания темы?

Для КТП необходимо создать ШУП, который имеет тип периода "год". Данный ШУП должен быть активным и должен соответствовать классу (уровень класса и специализация должны совпадать), для которого создается КТП.

Если в КТП в классах указать несколько классов, а уроки в этих классах будут проходить в разные дни, то как это указать в КТП?
В КТП в окне урока будет несколько полей для ввода даты урока по каждому классу. Нельзя составлять КТП для классов, имеющих разные специализации.

Имеется ли возможность отключения сверки часов в КТП и УП?
Да. Для этого администратору учреждения необходимо зайти в настройки учреждения (Пуск/Администрирование/Настройки учреждения) и в поле «Сверка часов в КТП по учебному плану» снять галочку.

Имеется ли возможность заносить тему урока и домашнее задание напрямую из журнала?
Да. Для этого администратору учреждения необходимо зайти в настройки учреждения (Пуск/Администрирование/Настройки учреждения) и в поле «Отключение ведения КТП» снять галочку. В этом случае тема урока и домашнее задание необходимо заносить в соответствующее поле в журнале на урок. Реестр КТП становится недоступным для просмотра, создания и редактирования.

Являюсь администратором учреждения. Кнопка удаления в реестрах «Сотрудники», «Ученики», «Классы» стала недоступна. Что делать?
Вам необходимо обратиться в службу технической поддержки, т.к. возможность удаления сотрудников, учеников и классов была отключена для администраторов учреждения на уровне всей системы (для всех учреждений).

Классный журнал

Как выставить 2-ю оценку, например, за сочинение, диктант и так далее?
Необходимо добавить вторую шкалу оценок в вид работы на урок (Справочник Виды работ на урок), т.к. в данных видах работ она только одна. При этом учтите, что та шкала оценок что есть сейчас в виде работы скорее всего исчезнет и выставленные в классном журнале оценки могут не отображаться.

Школа случайно закрыла классный журнал. Как отменить это действие?
Отмена данного действия доступна только пользователю с ролью Суперадминистратор. Обратитесь в службу тех.поддержки.

Добавили в Журнале на урок вид работы. В ней пятибалльная шкала, но у нас в школе введена стобалльная. Как исправить шкалу?
Необходимо в Справочнике Вид работы на урок в нужном виде работы поменять вид оценки на правильную шкалу. Если такой нет, необходимо чтобы суперадминистратор добавил ее в справочник «Вид оценок».
Внимание! Вид оценки необходимо менять только тогда, когда оценки еще не выставлены. В ином случае выставленные оценки пропадут.

Не можем проставить оценку за четверть (полугодие), т.к. пишет что "Неверно указана оценка!". Как выставить оценку?
Сообщение означает, что вводимого значения нет в виде оценки согласно которой он выставляется.

Как изменить вид оценки для итоговых оценок?
В реестре "Классы" выбрать класс, нажать изменить, перейти на вкладку "Итоговые оценки", выбрать необходимый предмет, нажать изменить и в окне поменять вид оценки на правильный. Сохранить изменения.

В классном журнале ученики есть, а в Журнале на урок у одной подгруппы есть ученики, а у другой пусто. почему?
Во вторую подгруппу не добавлены ученики. Нужно в реестре Классы выбрать Класс и на вкладке "Группы" в нужную группу добавить учеников.

Классу не ставятся итоговые оценки, а при закрытии журнала он не позволяет его закрыть, пишет что не выставлены оценки. Как быть?
В реестре "Классы" выбрать класс, нажать изменить, перейти на вкладку "Итоговые оценки", выбрать необходимый предмет, нажать изменить и в окне убрать галочки у подпериодов. Сохранить изменения.

Как преподавателю написать комментарий (замечание) в дневник ученика?
В журнале на урок имеется поле «Примечание», в которое может быть вписан текст комментария (замечания), которое автоматически подтянется в дневник ученика, а также в интерфейс родителя.

Прочее

В AppStore есть приложение. Можно ли как-то сделать, чтобы работало с нашей системой?
Приложение под iOS выложено в AppStore и доступно для скачивания. В сборке прошлого года была рекламка в дневнике (интерфейсе ученика и родителя) об этом.

На данный момент приложение приспособлено для родителей и учащихся.

Ссылка на скачивание: https://itunes.apple.com/ru/app/moj-dnevnik/id557094374?mt=8

Можно так же найти приложение поиском, ввести "Мой Дневник" (без кавычек).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Сообщения об ошибках в системе

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

Если Вы не нашли ответа на интересующий Вас вопрос, Вы всегда можете обратиться в нашу службу поддержки. При обращении необходимо представиться, назвать учреждение, в котором Вы работаете, максимально подробно описать проблему (название класса, ФИО ученика, дата урока и пр.), а также оставить свои контактные данные (телефон либо e-mail) для того, чтобы наши специалисты смогли связаться с вами после устранения проблем.