

**Сервис информатизации  
Школьного и дошкольного образования**

**(Модуль «Электронная Школа»)**

**Руководство пользователя**

**83470944.507200.001.ИЗ.01**

**Версия системы 1.24.0**

## Содержание

<b>1 Обновления .....</b>	<b>8</b>
<b>2 Введение .....</b>	<b>9</b>
2.1 Область применения Системы .....	9
2.2 Краткие возможности.....	9
2.3 Уровень подготовки пользователя.....	9
2.4 Назначение документа .....	10
<b>3 Назначение и условия применения .....</b>	<b>11</b>
3.1 Назначение Системы.....	11
3.2 Требования к программному обеспечению .....	11
3.3 Требования к техническому обеспечению .....	13
<b>4 Работа с Системой.....</b>	<b>15</b>
4.1 Пользователи Системы .....	15
4.2 Начало и завершение работы с Системой .....	15
4.2.1 <i>Запуск Системы.....</i>	<i>15</i>
4.2.2 <i>Вход через ЕСИА.....</i>	<i>16</i>
4.2.3 <i>Смена пароля.....</i>	<i>18</i>
4.2.4 <i>Восстановление пароля.....</i>	<i>18</i>
4.2.5 <i>Завершение программы.....</i>	<i>19</i>
4.3 Главное окно Системы .....	20
4.4 Представление информации в Системе .....	22
4.4.1 <i>Табличное представление информации.....</i>	<i>23</i>
4.4.2 <i>Представление информации в виде иерархии.....</i>	<i>23</i>
4.4.3 <i>Элементы интерфейса Системы.....</i>	<i>24</i>
4.4.4 <i>Работа с диалоговыми окнами .....</i>	<i>27</i>
<b>5 Справочники.....</b>	<b>28</b>
5.1 Общая информация о справочниках .....	28

5.2	Заполнение и редактирование справочников .....	32
5.2.1	Справочник «Виды дополнительных сведений» .....	33
5.2.2	Справочник «Программное обеспечение» .....	34
5.2.3	Справочник «Типы учреждений» .....	36
5.2.4	Справочник «Виды учреждений» .....	38
5.2.5	Справочник «Специальности».....	40
5.2.6	Справочник «Льготы» .....	41
5.2.7	Справочник «Количество учебных недель».....	42
5.2.8	Справочник «Недельная нагрузка».....	42
5.2.9	Справочник «Предметные области» .....	44
5.2.10	Справочник «Образовательные программы».....	45
5.3	Заполнение составных справочников .....	48
5.3.1	Справочник «Должности» .....	49
5.3.2	Справочник «Периоды обучения» .....	50
5.3.3	Справочник «Учебные смены» .....	55
5.3.4	Справочник «Предметы».....	60
5.3.5	Справочник «Виды оценок» .....	68
5.3.6	Справочник «Виды работ на уроке».....	74
5.3.7	Справочник «Инвентарь» .....	75
<b>6</b>	<b>Данные моего учреждения .....</b>	<b>77</b>
<b>7</b>	<b>Материальная база учреждения.....</b>	<b>99</b>
<b>8</b>	<b>Работа с реестрами .....</b>	<b>101</b>
8.1	Информация об учреждении – реестр «Учреждение» .....	101
8.2	Реестр «Аудиторный фонд». ....	108
8.3	Реестр «Асинхронные задачи» .....	115
8.4	Реестр мероприятий.....	118
8.5	Реестр «Родительские собрания» .....	122
8.6	Реестр «Методические объединения» .....	124

8.7	Реестр «Группы продленного дня» .....	127
8.8	Реестр «Кружки».....	130
8.9	Реестр «Дополнительные курсы».....	132
8.10	Реестр «Спецмедгруппы» .....	135
8.11	Реестр «Родители».....	136
8.12	Реестр сотрудников .....	141
8.12.1	Портфолио сотрудника. Мое портфолио .....	145
8.12.2	Личная карточка сотрудника (форма Т2).....	161
8.13	Реестр уволенных сотрудников.....	172
8.14	Реестр учеников .....	175
8.14.1	Портфолио ученика.....	179
8.14.2	Генерация паролей для родителей классным руководителем.....	197
8.14.3	Отчисление учеников.....	199
8.15	Реестр учебных классов .....	200
8.15.1	Перевод и выпуск учеников .....	210
8.15.2	Автоматический перевод на следующий учебный год.....	214
8.15.3	Отмена перевода учеников.....	215
8.15.4	Выпуск (отчисление) выпускников.....	216
8.15.5	Перераспределение .....	217
8.15.6	Удаление класса .....	219
8.16	Реестр «Выпускники» .....	220
8.17	Реестр «Нормативные документы».....	222
8.18	Реестр «Справочные материалы».....	224
8.19	Реестр городских событий .....	224
8.20	Реестр «Сообщения» .....	226
8.21	Реестр «Заметки» .....	228
8.22	Реестр «Обратная связь с портала».....	229
8.23	Реестр «Классные часы» .....	230



8.24 Реестр «Активные пользователи» .....	232
8.25 Реестр «Группы обучения» .....	234
<b>9 Поурочное планирование .....</b>	<b>240</b>
9.1 Базисные учебные планы .....	240
9.2 Текущий учебный план .....	244
9.3 Реестр «Учебные планы» .....	246
9.4 Настройка иностранных языков .....	247
9.5 Индивидуальные учебные планы .....	248
9.6 Копирование ИУП .....	253
<b>10 Реестр «Учебно-методические комплекты» .....</b>	<b>255</b>
<b>11 Календарно-тематическое планирование .....</b>	<b>257</b>
11.1 Загрузка КТП .....	257
<i>11.1.1 Загрузка КТП .....</i>	<i>257</i>
11.2 Загрузка КТП по ФГОС .....	258
11.3 Календарно-тематический план .....	259
11.4 Типовой КТП .....	273
<b>12 Расписание .....</b>	<b>276</b>
12.1 Шаблоны расписания .....	276
12.2 Замена преподавателей .....	283
12.3 Копирование шаблонов расписания .....	286
12.4 Формирование расписания занятий по шаблону .....	286
12.5 Расписание учителей .....	293
12.6 Расписание звонков .....	294
12.7 Мое расписание .....	295
<b>13 Классный журнал .....</b>	<b>296</b>
13.1 Как проставить оценки .....	297
13.2 Журнал на урок .....	299
13.3 Вкладка «Дополнительные материалы» .....	305

13.4	Выставление итоговых оценок.....	306
13.5	Вкладки Классного журнала.....	306
13.6	Закрытие журнала (кнопка «Сдать в архив») .....	310
<b>14</b>	<b>Тестирование.....</b>	<b>312</b>
14.1	Формирование расписания тестирования .....	312
14.2	Расписания тестирования.....	313
14.3	Результаты тестирования .....	313
<b>15</b>	<b>Зачисление .....</b>	<b>315</b>
15.1	Настройки зачисления.....	315
15.2	Реестр заявлений.....	318
15.2.1	<i>Печать .....</i>	<i>326</i>
15.2.2	<i>Расписка .....</i>	<i>326</i>
15.2.3	<i>Отмена зачисления.....</i>	<i>327</i>
15.3	Распределение заявлений на зачисление .....	328
15.4	Типы статусов заявлений на зачисление .....	330
15.5	Вступительные экзамены.....	332
15.6	Расписание экзаменов .....	333
15.7	Результаты экзаменов.....	334
<b>16</b>	<b>Социальная сеть.....</b>	<b>336</b>
16.1	Моя страница .....	336
16.2	Мои друзья .....	336
16.3	Страница друга .....	337
16.4	Группы друга.....	338
16.5	Мои сообщения.....	338
16.6	Мои группы .....	338
16.7	Мои файлы .....	338
16.8	Настройки.....	339
16.9	Страница группы .....	339

16.10	Учебники SCORM .....	342
16.11	Загрузка аудио- и видеоконтента .....	342
<b>17</b>	<b>Экзамены ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.....</b>	<b>344</b>
17.1	Работа с ЕГЭ и ОГЭ на примере ЕГЭ .....	344
17.1.1	<i>Информация об экзаменах .....</i>	<i>344</i>
17.1.2	<i>Формирование расписания экзаменов .....</i>	<i>346</i>
17.1.3	<i>Загрузка результатов ЕГЭ .....</i>	<i>348</i>
17.1.4	<i>Загрузка результатов ЕГЭ (новый шаблон) .....</i>	<i>349</i>
17.1.5	<i>Результаты ЕГЭ .....</i>	<i>349</i>
17.2	Работа с ГВЭ .....	350
17.2.1	<i>Даты проведения ГВЭ.....</i>	<i>350</i>
17.2.2	<i>Заявление на участие в ГВЭ .....</i>	<i>351</i>
17.2.3	<i>Результаты ГВЭ .....</i>	<i>352</i>
17.2.4	<i>Специальные условия для ГВЭ.....</i>	<i>354</i>
<b>18</b>	<b>Отчеты.....</b>	<b>355</b>
18.1	Динамические отчеты .....	355
<b>19</b>	<b>Таблица прав доступа.....</b>	<b>358</b>
<b>20</b>	<b>Сообщения оператору .....</b>	<b>393</b>
<b>Приложение А</b>	<b>Типы и виды учреждений .....</b>	<b>395</b>
<b>Приложение В</b>	<b>.....</b>	<b>397</b>
<b>Приложение С</b>	<b>Часто задаваемые вопросы .....</b>	<b>398</b>
	<b>Перечень терминов и сокращений .....</b>	<b>403</b>

## **1 Обновления**

Для версии 1.24.0 руководства пользователя Сервиса информатизации школьного образования (далее - Система) реализованы следующие изменения:

- 1) «Расписание уроков»:
  - а) в Системе добавлена проверка о совпадении вида работы на уроке в классном журнале с видом работы на уроке в прикрепляемом КПП при привязке КТП к уроку;
  - б) добавлено поле параметра «Добавить диапазон дат изменения уроков».
- 2) «Классный журнал»: в Системе добавлена проверка о совпадении вида работы на уроке в классном журнале с видом работы на уроке в прикрепляемом КПП при привязке КТП к уроку.
- 3) «Шаблоны расписания»: Добавлено поле параметра «Добавить диапазон дат изменения уроков».

## **2 Введение**

### **2.1 Область применения Системы**

Областью применения Сервиса информатизации школьного образования 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) 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**

Сервис информатизации школьного образования 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 Системы.

В основной части документа приведены сведения о назначении Системы и ее основных возможностях, об условиях применения Системы, а также об описании процесса работы и доступа различных пользователей с Системой.

### **3 Назначение и условия применения**

#### **3.1 Назначение Системы**

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.

Система выполняет следующие функции:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- создание полной региональной базы данных (РБД) на всех участников образовательного процесса региона (по персоналиям) и образовательные учреждения (ОУ);
- получение 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 КПОМО;
- получение информации для построения портфолио учащихся и сотрудников ОУ;
- проведение 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.

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– Требования к техническим характеристикам серверов для функционирования модуля «Электронная школа»).

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 – pycorg2 – libxml2 – openssl – pyxmlsec – PIL – JAVA – Python-LDAP – LXML – Web-сервер gunicorn
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 Nginx

## **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) запустите любой интернет браузер Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome и др. на рабочем столе или через меню «Пуск»;

- 2) в строке «Адрес» введите ссылку на сайт Системы (ссылка выдается администратором);
- 3) в открывшемся окне входа в Систему (Рисунок 1) заполните следующие поля:
  - «Логин» – вводится логин, под которым Пользователь входит в Систему;
  - «Пароль» – вводится пароль, под которым Пользователь входит в Систему.

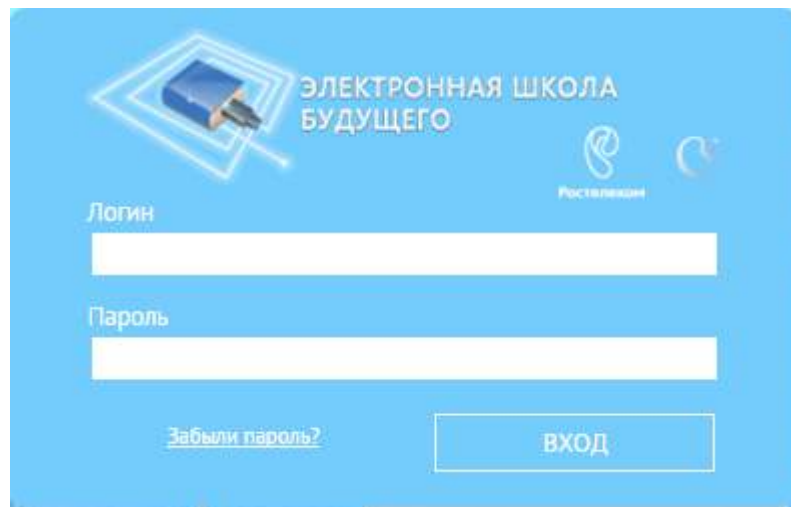


Рисунок 1 - Окно входа в Систему

После заполнения полей нажмите на кнопку «Вход».

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

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

#### 4.2.2 Вход через ЕСИА

В Системе реализована функция авторизации пользователя через учетную запись в ЕСИА. Данная функция является подключаемой, поэтому может отсутствовать в Системе.

В окне авторизации нажмите на кнопку «Вход через ЕСИА» (Рисунок 1).

В браузере откроется новая вкладка или окно с главной страницей ЕСИА.

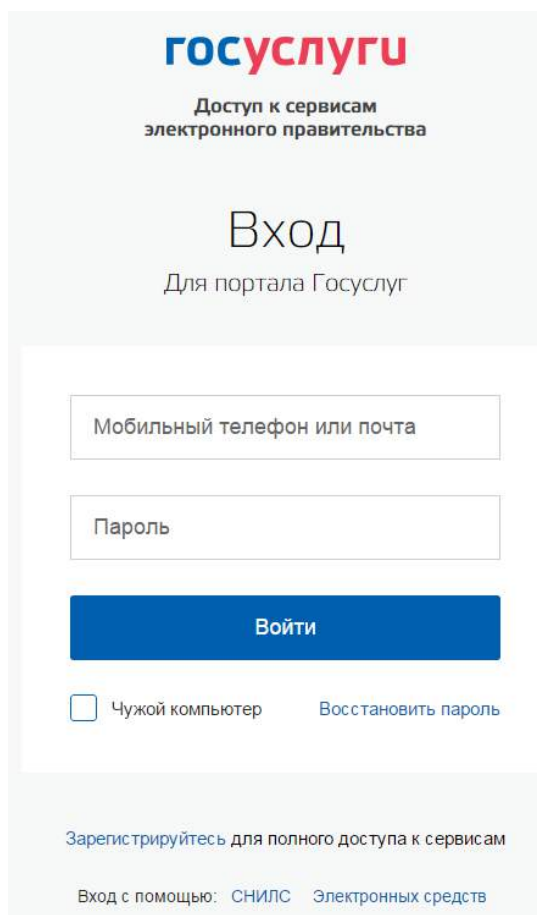


Рисунок 2 - Окно входа в Систему через ЕСИА

Выполните авторизацию через ваши учетные данные в ЕСИА:

- телефон;
- e-mail;
- СНИЛС.

Нажмите на кнопку «Войти». Откроется рабочий стол Системы.

**Примечание** - У каждого пользователя в Системе должен быть указан СНИЛС. В том случае, если СНИЛС не был указан, Система даст возможность заполнить его при входе в Систему. Для этого откроется окно (Рисунок 2). В поле СНИЛС введите СНИЛС пользователя.

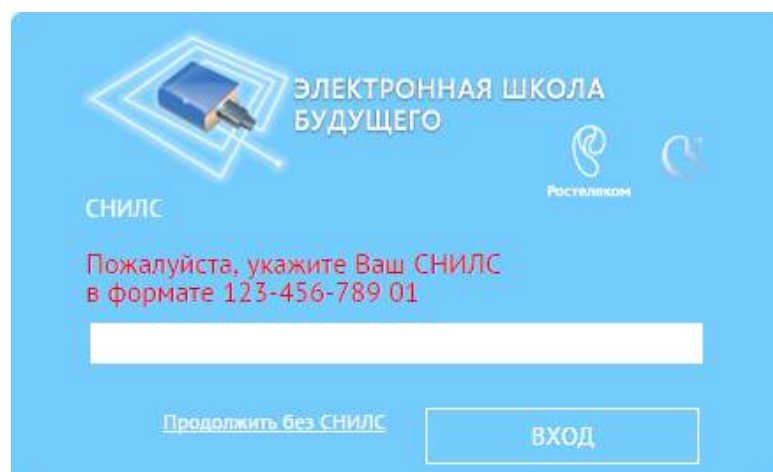


Рисунок 3 - Окно заполнения СНИЛС при входе в Систему

### 4.2.3 Смена пароля

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

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

Для смены пароля выберите в меню [Пуск/Смена пароля], после чего появится диалоговое окно (Рисунок 4), в котором заполните следующие поля:

- «Старый пароль» - вводится текущий пароль пользователя Системы;
- «Пароль» - вводится новый пароль пользователя Системы;
- «Подтверждение» - повторный ввод нового пароля пользователя Системы.

Рисунок 4 – Окно «Смена пароля»

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

### 4.2.4 Восстановление пароля

В том случае, если пользователь забыл пароль, его можно восстановить. Для этого нажмите на кнопку «Забыли пароль?» (Рисунок 5). Перейдя по данной ссылке, откроется окно восстановления пароля (Рисунок 6).

Рисунок 5 - Окно входа в Систему

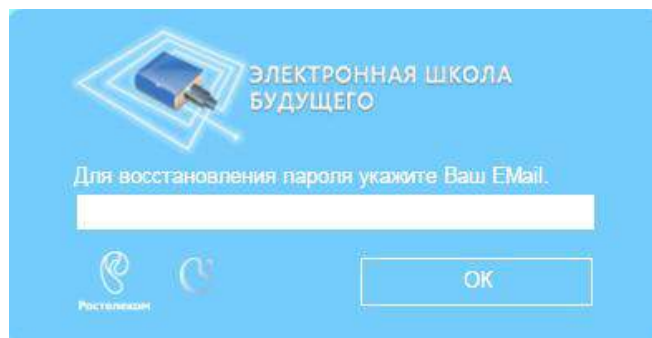


Рисунок 6 - Окно восстановления пароля

В открывшемся окне введите адрес электронной почты (E-mail), который был введен при создании учетной записи. После указания электронной почты нажмите на 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)]*

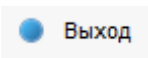

*Благодарим за пользование нашим сайтом!*

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

**Примечание** - Перейти по данной ссылке можно только один раз.

В окне введения нового пароля заполните два поля (введите новый пароль и подтвердите его), после этого нажмите на кнопку «Далее». Если пароли были введены корректно, Система выдаст сообщение: «Новый пароль установлен!». Для продолжения работы нажмите на кнопку «Ок», после чего откроется окно входа в Систему (Рисунок 5).

#### 4.2.5 Завершение программы

Для завершения работы нажмите на кнопку  **Выход** в меню  **Пуск** Системы (Рисунок 7), при этом открывается запрос на подтверждение («Да» или «Нет»).

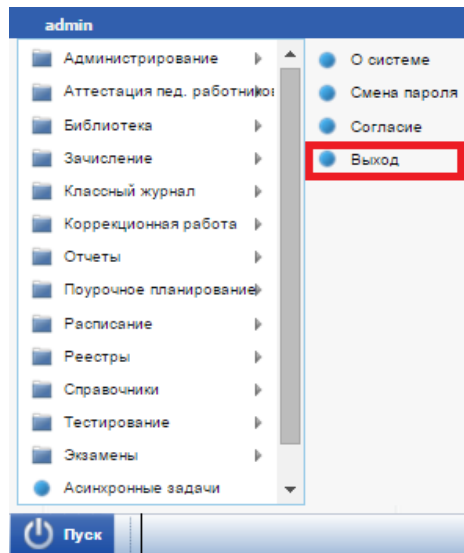


Рисунок 7 - Выход из Системы

### 4.3 Главное окно Системы

После входа в Систему (см. п. 4.2) в окне браузера должно отобразиться главное окно (рабочий стол) Системы (Рисунок 8).





Рисунок 8 - Рабочий стол Системы

На Рабочем столе Системы содержатся следующие элементы:

1) ярлыки рабочих форм:

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

2) виджеты Системы;

3) виджет приветствия;

4) виджет «Пользователи онлайн»;

5) виджет «Период обучения»;

6) виджет «Учреждение» - выбор учреждения для просмотра;

7) виджет «Полезные ссылки»;

8) виджет «Лицензия» - отображение информации о правообладателе и сроке окончания гарантированной поддержки;

9) кнопка «Пуск» - вход в главное меню;

10) кнопка выхода из системы.

#### **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

В большинстве окон Системы информация представляется в виде таблицы, т.е. имеет табличное представление (Рисунок 9).

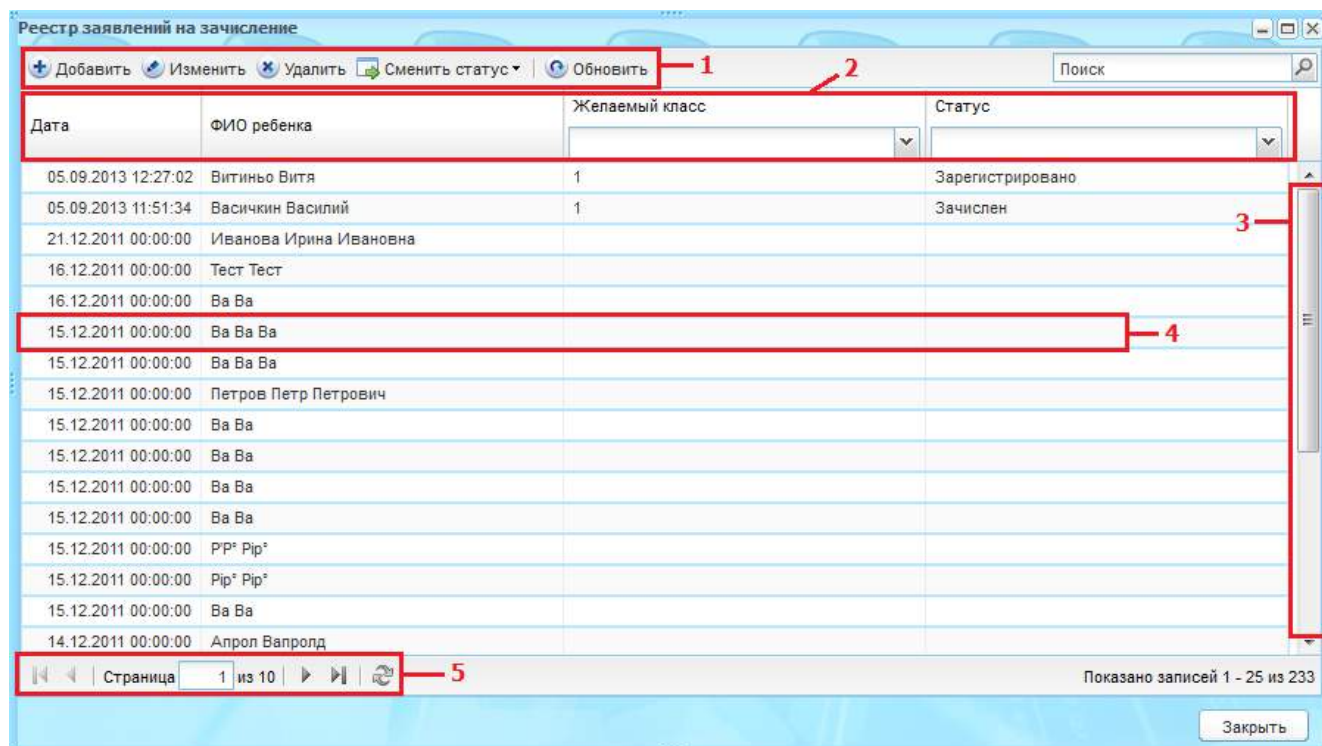




Рисунок 9 - Табличное представление информации

Основными элементами являются:

- 1) панель кнопок содержит кнопки для работы с данными таблицы;
- 2) заголовки столбцов или фильтры, при нажатии на которые осуществляется сортировка таблицы по убыванию или возрастанию значений этого столбца;
- 3) полоса прокрутки, которая служит для перемещения по сетке данных при помощи мыши.
- 4) одна строка таблицы, называемая записью;
- 5) строка состояния представлена в нижней части окна, которая предназначена для указания страницы списка, на которой находится пользователь.

#### 4.4.2 Представление информации в виде иерархии

В некоторых справочниках информация представлена в виде иерархии (Рисунок 10).

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

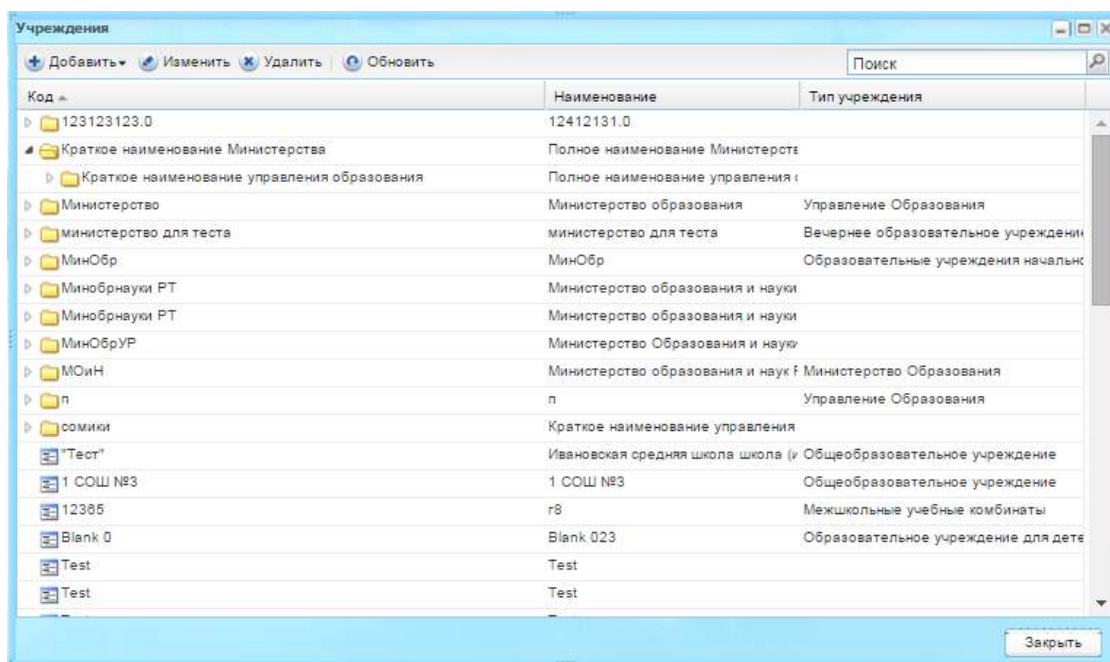






Рисунок 10 – Справочник «Учреждения»

#### 4.4.3 Элементы интерфейса Системы

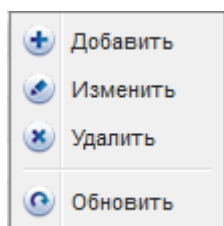
Элементы интерфейса характерные для большинства окон сервиса представлены в (Таблица 2– Элементы интерфейса Системы.).

Таблица 2– Элементы интерфейса Системы.

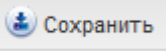
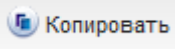
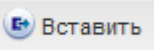
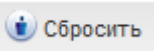
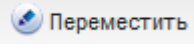
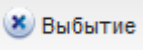


Элемент	Назначение
 Добавить	Кнопка действия «Добавить» Данная кнопка предназначена для добавления информации.
 Изменить	Кнопка действия «Изменить» Данная кнопка предназначена для редактирования данных об объекте.
 Удалить	Кнопка действия «Удалить» Данная кнопка предназначена для удаления информации.
 Обновить	Кнопка действия «Обновить» Данная кнопка предназначена для обновления текущих данных в списке.

Примечание:

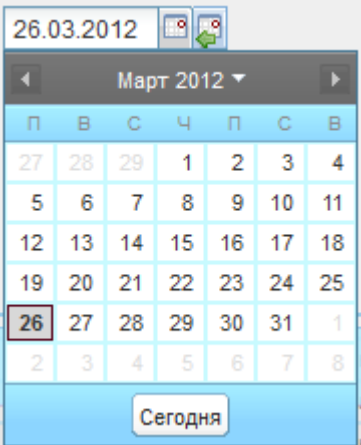





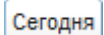





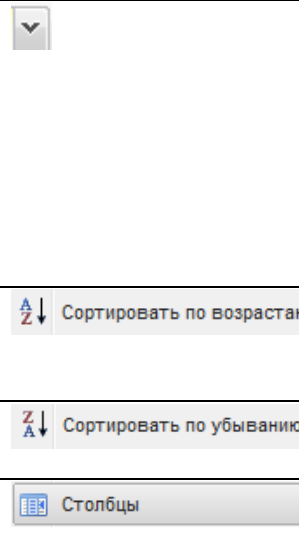
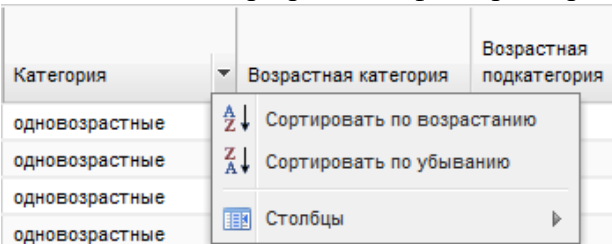


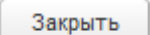
- 1) вышеуказанные команды можно вызвать нажатием правой кнопкой мыши по выбранному элементу.



- 2) команду «Изменить» можно вызвать двойным нажатием левой кнопки мыши по выбранному элементу.

Элемент	Назначение
Для выделения нескольких элементов подряд воспользуйтесь клавишей «Shift», для выборочного выделения элементов воспользуйтесь клавишей «Ctrl».	
	Кнопка сохранения Команда служит для сохранения выбранных параметров или введенных данных
	Кнопка копирования Команда служит для копирования ячеек (Ctrl+C).
	Кнопка вставки Команда служит для вставки скопированных ячеек (Ctrl+V).
	Кнопка сброса Команда служит для сброса введенных данных или выбранных параметров
<b>Примечание</b> - Вышеуказанные команды можно вызвать нажатием правой кнопкой мыши по выбранному элементу. <div data-bbox="735 869 943 1106" data-label="Image"> </div>	
	Кнопка «Переместить» Данная кнопка предназначена для перемещения инвентаря в Аудиторном фонде из кабинета в кабинет.
	Кнопка «Выбытие» Данная кнопка предназначена для удаления инвентаря в Аудиторном фонде из кабинета.
Отчество: <input data-bbox="347 1350 600 1384" type="text"/>	Поле, выделенное белым цветом – не обязательно для заполнения
Фамилия: <input data-bbox="296 1451 600 1485" type="text"/>	Поле, выделенное желтым цветом – обязательно для заполнения
	Кнопка «Подсказка» Данная кнопка является подсказкой для строки, около которой она расположено.
	Кнопки для работы с файлами Данная кнопка предназначена для загрузки, удаления и добавления файлов в Систему.



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

#### **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 по ней левой кнопкой мыши. Переход между пунктами меню осуществляется курсором мыши.

## **5 Справочники**

### **5.1 Общая информация о справочниках**

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

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

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.

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

Доступ к справочникам Системы (Рисунок 11) - выбор в меню [Пуск/Справочники].

Справочники могут быть общедоступными и локальными.

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

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

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

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



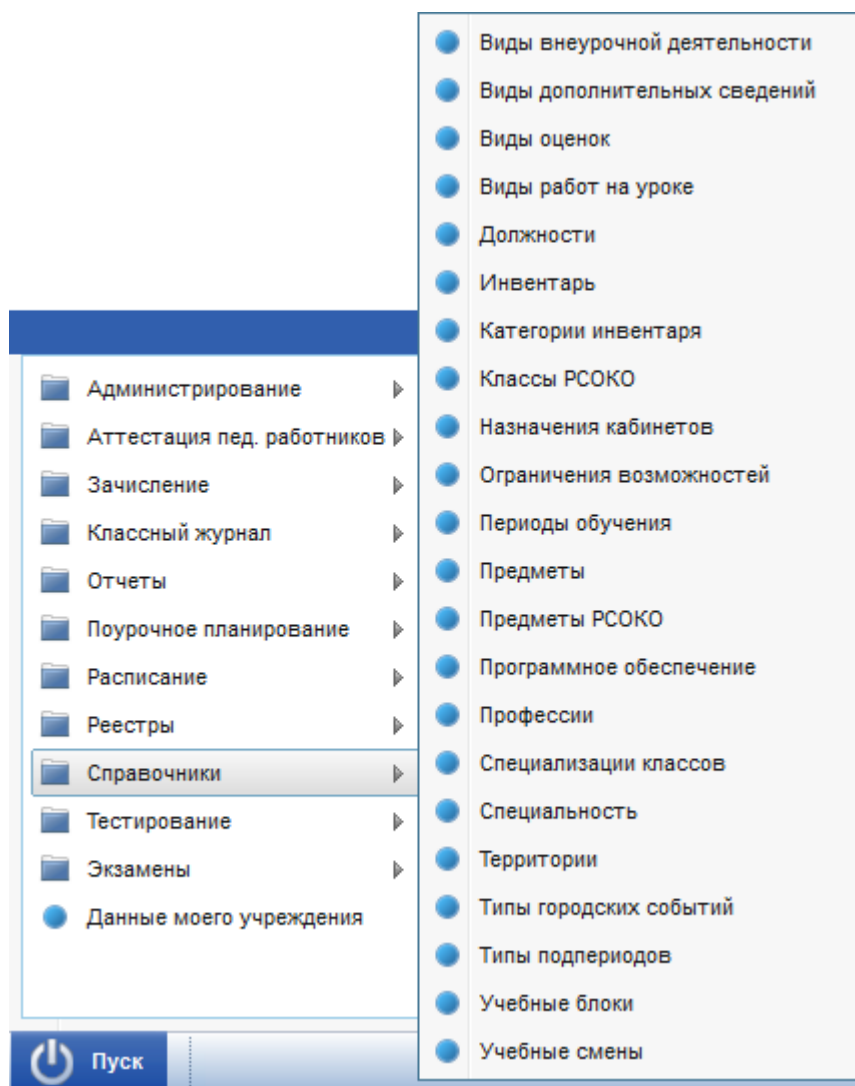


Рисунок 11 - Справочники Системы

В Системе предусмотрены следующие справочники:

Таблица 3 – Типы справочников

№	Название справочника	Описание справочника	Обще-доступный	Пред-настроенный
<b>Простые справочники</b>				
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.	Да	Нет

№	Название справочника	Описание справочника	Общедоступный	Преднастроенный
3)	Типы учреждений	Справочник содержит перечень типов государственных и муниципальных образовательных учреждений. Пример: Кадетские школы.	Да	Да
4)	Виды учреждений	Справочник содержит перечень видов государственных и муниципальных образовательных учреждений. Пример: Вечернее образовательное учреждение.	Да	Да
5)	Назначение кабинета	Перечень назначений кабинетов ОУ, в которых проводятся занятия. Пример, кабинет математики, спортивный зал и пр.	Да	Нет
6)	Профессии	Перечень названий профессий с указанием кода профессии по ОКПДТР. Пример: 25478 / Педагог дополнительного образования	Да	Нет
7)	Специализации классов	Содержит перечень возможных профилей обучения класса. Пример: физико-математический, экономический	Да	Нет
8)	Специальности	Содержит перечень специальностей сотрудника с кодами по ОКСО. Пример: 010000 - Физико-математические науки	Да	Да
9)	Территории	Имеет иерархическое представление территориального распределения ОУ, задействованных в Системе	Да	Нет
10)	Типы городских событий	Содержит перечень типов городских событий Пример: Собрание, Отчетность, Совещание и пр.	Да	Да
11)	Учебные блоки	Список названий учебных блоков Пример: корпус, пристрой и пр.	Да	Да
12)	Инвентарь	Содержит перечень инвентаря, которым могут обладать школьные кабинеты в реестре Аудиторный фонд.	Да	Нет
13)	Категории инвентаря	Содержит список категорий инвентаря	Да	Да
14)	Типы подпериодов	Справочник содержит перечень подпериодов учебного года: четверть, триместр, полугодие	Да	Да
15)	Классы РСОКО	Содержит перечень классов, подлежащих системе РСОКО	Да	Нет

№	Название справочника	Описание справочника	Общедоступный	Преднастроенный
16)	Предметы РСОКО	Содержит перечень предметов, подлежащих системе РСОКО	Да	Нет
17)	Ограничения возможностей	Содержит перечень значений по отклонению здоровья.	Да	Да
18)	Программное обеспечение	Содержит перечень значений по видам программного обеспечения, используемого в Системе Подробное описание см. 5.2.2	Да	Да
19)	Разделы УДК	Содержит перечень разделов УДК	Да	Да
20)	Типы библиотечных экземпляров	Содержит перечень значений для типов библиотечных экземпляров	Да	Да
21)	Количество учебных недель	Содержит список значений для каждого уровня класса	Да	Да
22)	Недельная нагрузка	Содержит список значений для каждого уровня класса	Да	Да
23)	Предметные области	Содержит список значений	Да	Да
24)	Типы учреждений	Содержит список значений	Да	Да
25)	Виды учреждений	Содержит список значений	Да	Да
26)	Льготы	Содержит список льгот для зачисления в ОУ	Да	Да
27)	Направления мероприятий	Содержит перечень значений для указания направления у мероприятия	Да	Да
<b>Составные справочники</b>				
28)	Виды оценок	Перечень шкал оценок, по которым осуществляется оценивание учащихся в школе. Пример: пятибалльная, стобалльная	Да	Нет
29)	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
30)	Должности	Перечень должностей, занимаемых сотрудниками ОУ Пример: Учитель математики, Педагог доп.образования, Заведующий учебной частью, Директор и пр.	Да	Нет
31)	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

№	Название справочника	Описание справочника	Обще-доступный	Пред-настроенный
32)	Предметы	Список предметов, преподающихся в школе	Да Уровни классов, преподаватели, кабинеты необходимо настраивать локально	Нет
	Учебные смены	Смены, по которым организуется процесс обучения в школе	Нет	Нет

## 5.2 Заполнение и редактирование справочников

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

Чтобы открыть справочник «Профессии», выберите меню [Пуск/Справочники/Профессии], после чего откроется окно справочника «Профессии» (Рисунок 12).

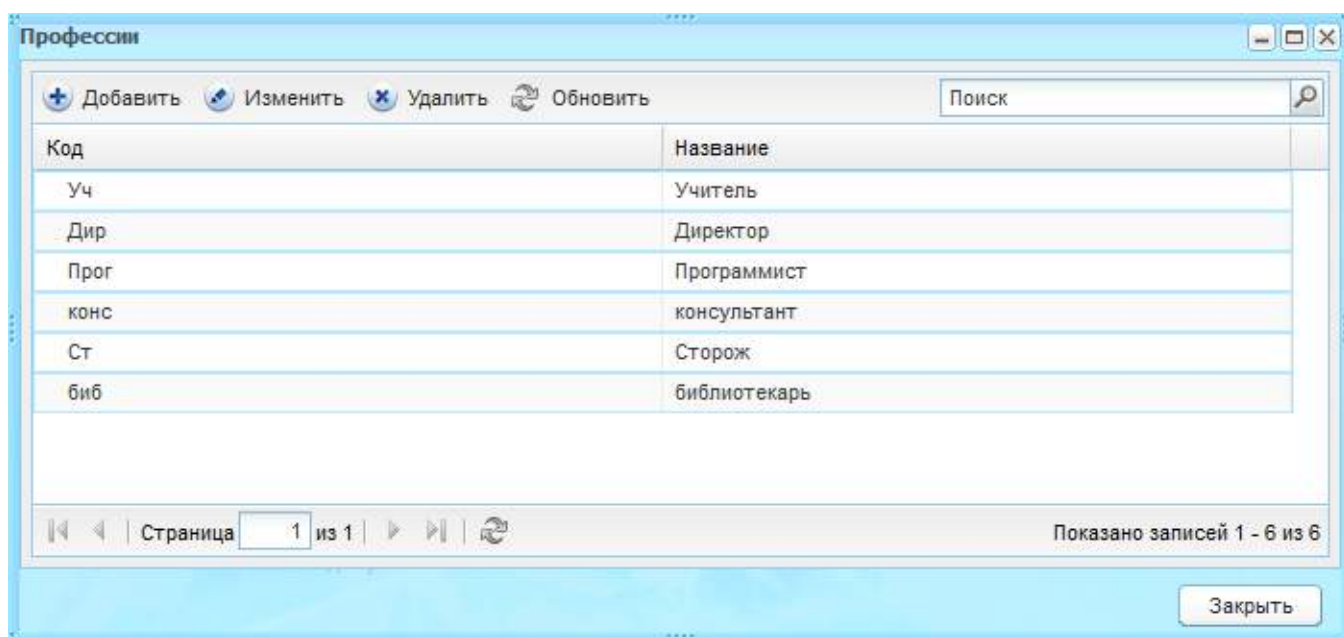


Рисунок 12 - Справочник «Профессии»

Для добавления (создания) записи в справочник на верхней панели кнопок окна «Профессии» нажмите на кнопку «Добавить», откроется диалоговое окно добавления инвентаря. Введите код и наименование инвентаря. Для сохранения введенных результатов нажмите на кнопку «Сохранить», для отмены ввода данных и закрытия окна – нажмите на кнопку «Отмена» (Рисунок 13).

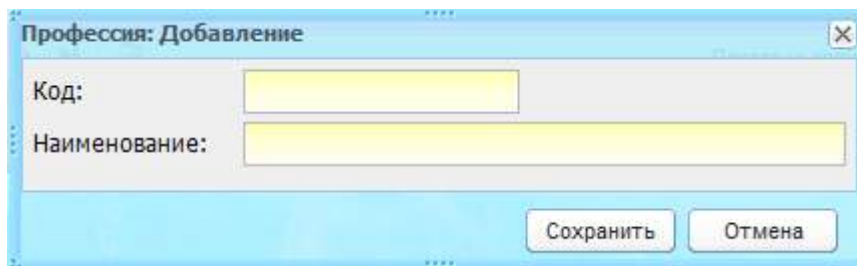


Рисунок 13 - Окно «Профессия: Добавление»

Для редактирования записи в справочнике нажмите два раза по требуемой записи таблицы, либо выделите требуемую запись в таблице нажатием левой кнопки мыши, затем нажмите на кнопку «Изменить» на панели инструментов формы «Профессии», после чего откроется окно редактирования элемента (аналогичное окну добавления элемента).

Для удаления записи в справочнике выделите требуемую запись в таблице нажатием левой кнопки мыши, затем нажмите на кнопку «Удалить» на панели инструментов формы «Профессии». После чего откроется диалоговое окно с запросом на удаление, в котором подтвердите удаление, нажав кнопку «Да» или отмените удаление, нажав на кнопку «Нет».

### 5.2.1 Справочник «Виды дополнительных сведений»

Справочник «Виды дополнительных сведений» содержит перечень свойств, которыми могут обладать школьные кабинеты в реестре «Аудиторный фонд».

Для добавления записи:

- 1) нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок справочника.
- 2) откроется окно «Виды дополнительных сведений» (Рисунок 14):

Рисунок 14 - Справочник «Виды дополнительных сведений»: Добавление

- в поле «Код» введите код значения.
- в поле «Наименование» введите наименование значения.
- в поле «Класс» выберите значение из выпадающего списка.
- в поле «Тип значения» выберите тип значения для создаваемой записи из выпадающего списка.

Например:

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

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

3) нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи. Нажмите на кнопку «Отмена» для отмены создания записи, окно закроется автоматически.

При редактировании записи откроется окно, аналогичное Рисунок 14.

### 5.2.2 Справочник «Программное обеспечение»

Справочник «Программное обеспечение» содержит перечень программных средств, используемых ОУ (Рисунок 15).

Справочник используется для заполнения информации об инвентаре в реестре «Аудиторный фонд» [«Аудиторный фонд»/вкладка «Основные сведения»/кнопка «Добавить»].

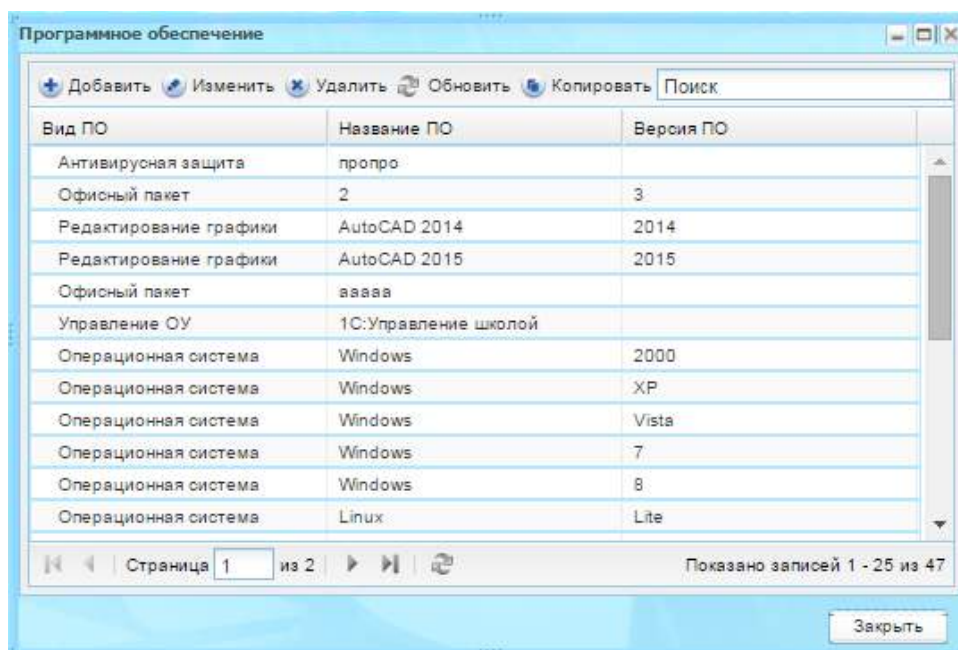


Рисунок 15 – Справочник «Программное обеспечение»

Чтобы добавить запись в справочник:

1) нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок;

2) откроется окно (Рисунок 16);

– в поле «Наименование» введите название ПО;

– в поле «Вид ПО» введите вид ПО из выпадающего списка;

– в поле «Версия ПО» введите версию ПО;

– нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

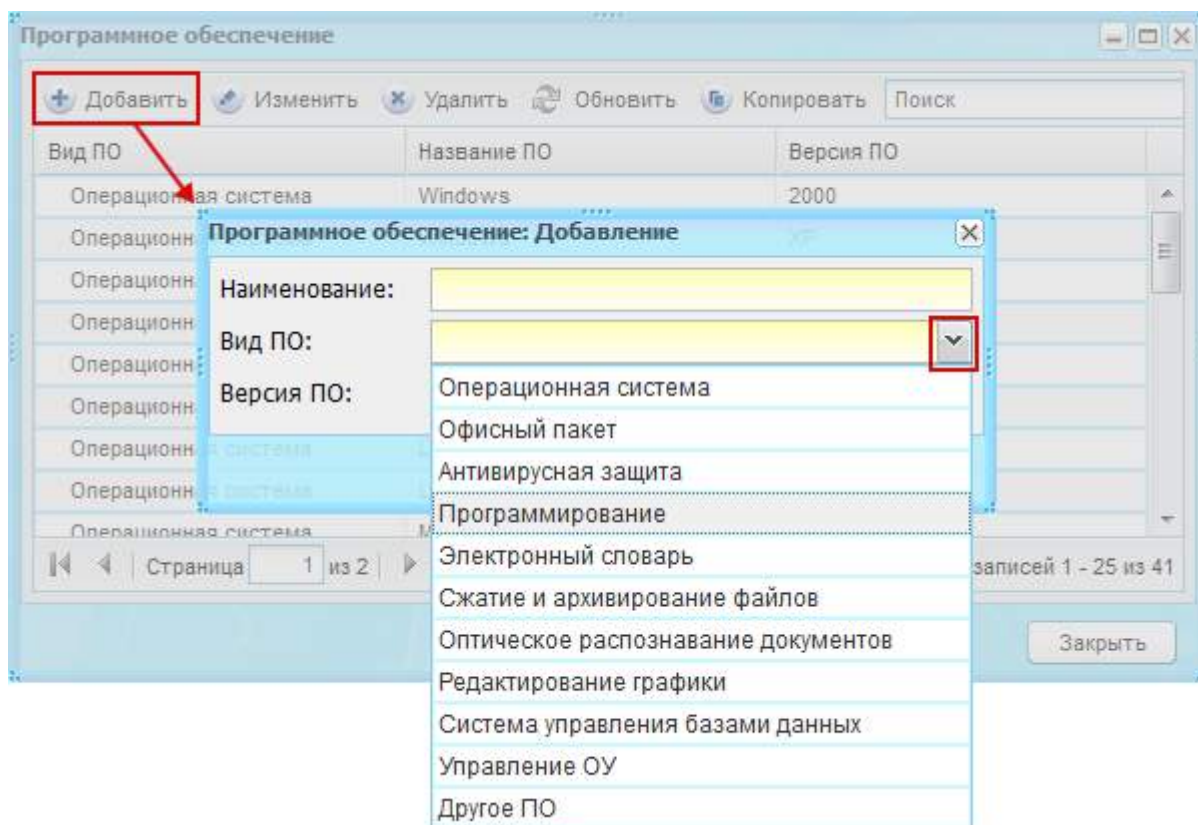


Рисунок 16 - Справочник «Программное обеспечение»: Добавление

В справочнике «Программное обеспечение» появится запись.

Чтобы изменить данные записи, выделите эту запись, нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рисунок 16. Измените необходимые данные, нажмите на кнопку «Сохранить».

В справочнике реализована функция копирования записей.

Для копирования записи:

- 1) выделите копируемую запись;
- 2) нажмите на кнопку «Копировать»;
- 3) откроется окно «Копировать ПО» (Рисунок 17);
- 4) в поле «Наименование» измените название ПО;
- 5) нажмите на кнопку «Сохранить».
- 6) в окне справочника «Программное обеспечение» появится скопированная запись с новым названием.

Нажмите на кнопку «Закреть» для закрытия справочника.



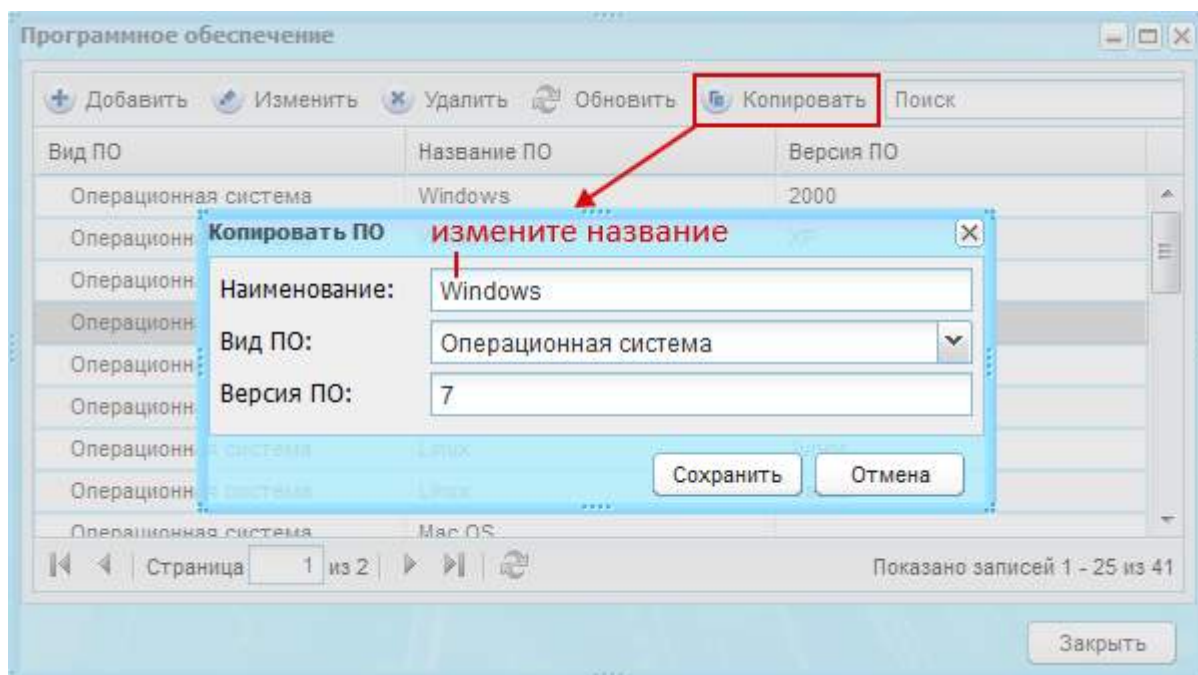


Рисунок 17 – Справочник «Программное обеспечение»: копирование

### 5.2.3 Справочник «Типы учреждений»

Справочник «Типы учреждений» является предустановленным, то есть содержит заранее настроенные значения (Рисунок 18).

Удаление и редактирование предустановленных значений не доступно.

Удаление и редактирование вновь созданных значений доступно администратору Системы.

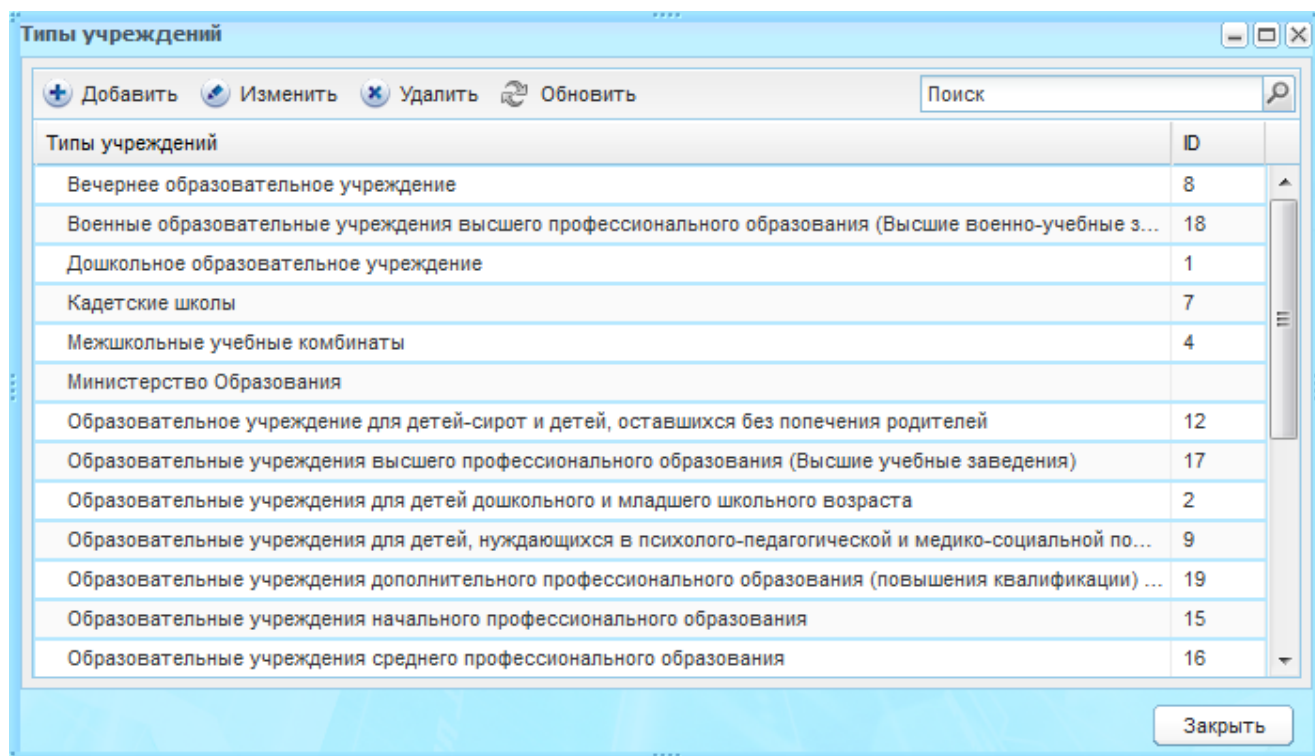


Рисунок 18 – Справочник «Типы учреждений»

Для добавления записи в справочник:



1) нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 19);

Рисунок 19 - Справочник «Типы учреждений»: добавление

- 2) в поле «Тип учреждения» введите наименование типа учреждения;
- 3) в поле «Номер ID» введите номер ID типа учреждения;
- 4) нажмите «Сохранить» для создания записи в справочнике. При нажатии на кнопку «Отмена», окно добавления записи закроется, запись в справочнике не создастся.

Для редактирования вновь созданной записи (не системной) выберите запись, нажмите на кнопку «Изменить» на панели кнопок. Откроется окно, аналогичное Рисунок 19, измените данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

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

Для удаления записи в справочнике, выберите запись, нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно (Рисунок 20).

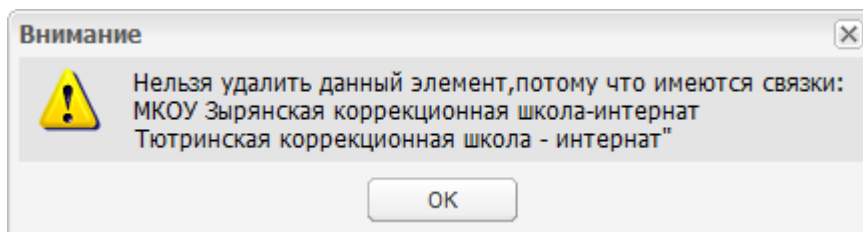
Рисунок 20 - Системное сообщение об удалении записи

Нажмите «Да» для удаления записи.

Если запись системная (преднастроенная), Система выдаст следующее 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»

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 (Рисунок 21).

Значения видов учреждения являются преднастроенными.

Удаление и редактирование преднастроенных значений не доступно.

Удаление и редактирование вновь созданных значений доступно администратору Системы.

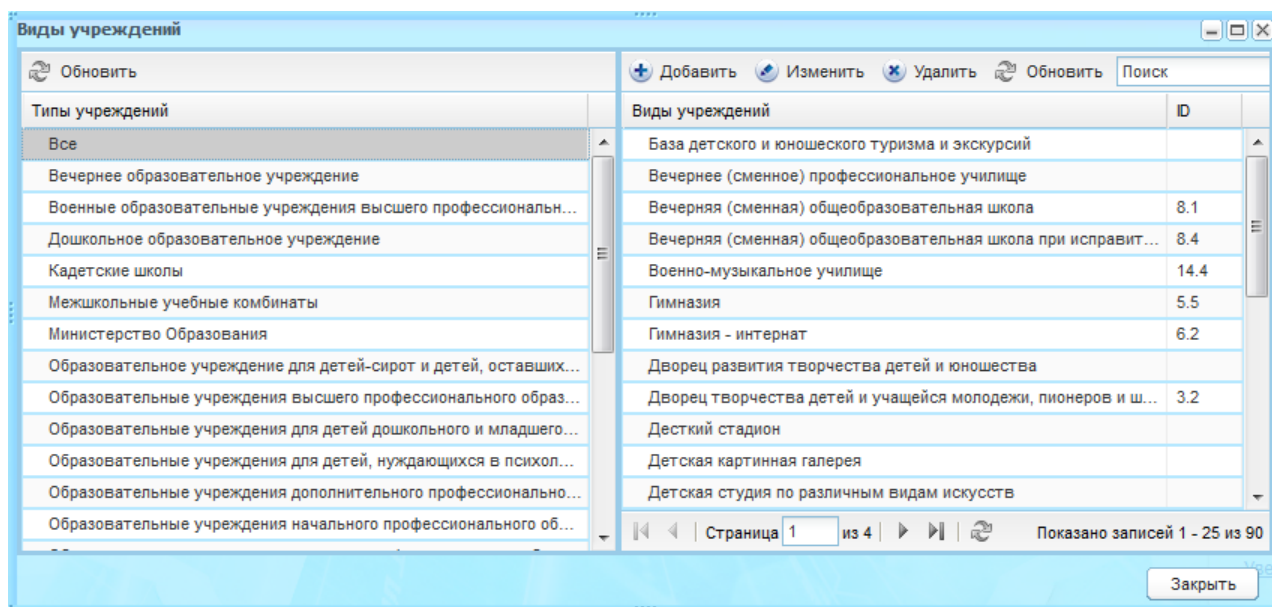


Рисунок 21 - Справочник «Виды учреждений»

Для создания новой записи, нажмите на кнопку «Добавить» в правой части справочника «Виды учреждений». Откроется окно (Рисунок 22):

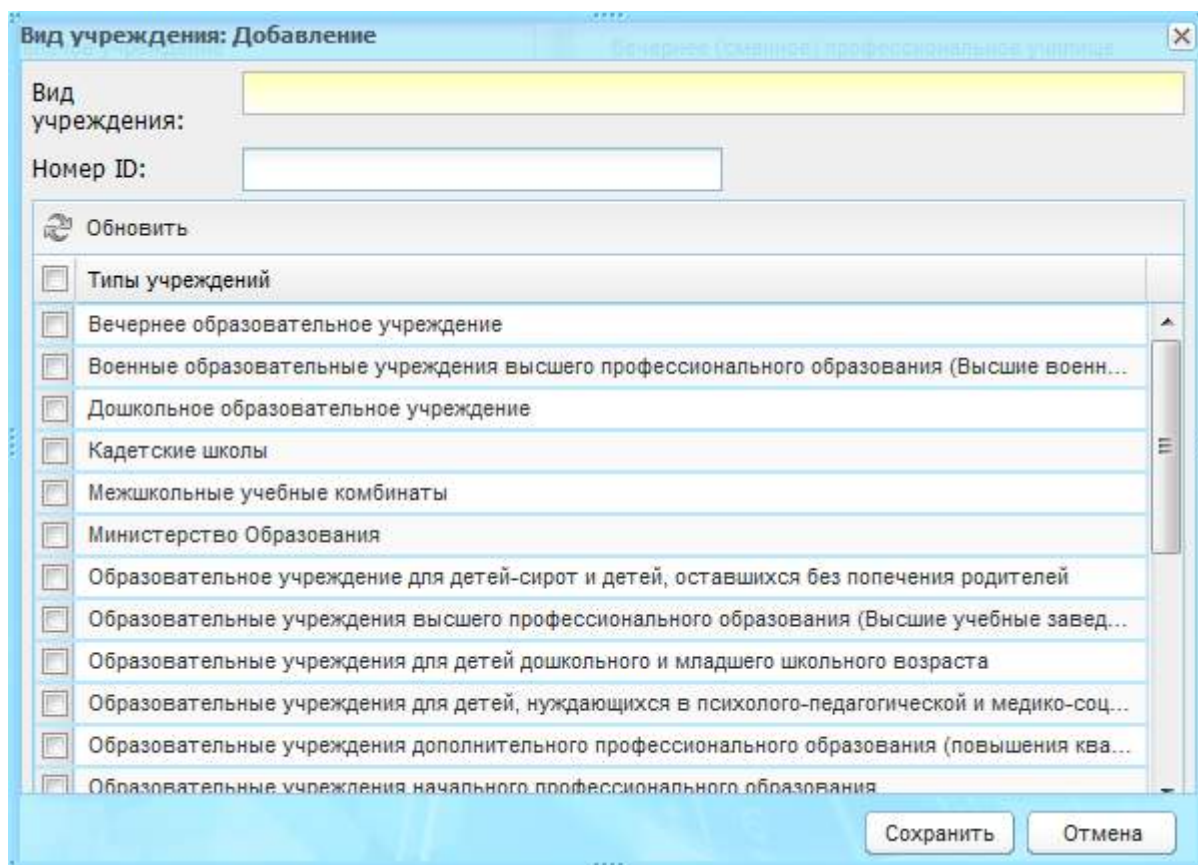


Рисунок 22 - Справочник «Виды учреждений»: добавление

- в поле «Вид учреждения» введите наименование вида учреждения;
- в поле «Номер ID» введите номер ID вида учреждения;
- в списке типов учреждений установите «флажок» в строке нужного типа учреждения;
- нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

Для редактирования данных, выберите запись и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рисунок 22, измените данные, нажмите на кнопку «Сохранить».

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

Для удаления записи в справочнике, выберите запись и нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно (Рисунок 23).

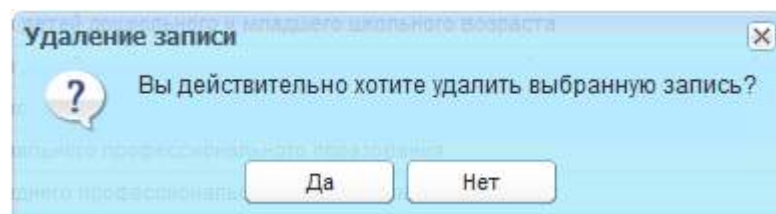


Рисунок 23 – Системное сообщение об удалении записи

Нажмите «Да» для удаления записи.

Если запись системная (преднастроенная), Система выдаст следующее 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:

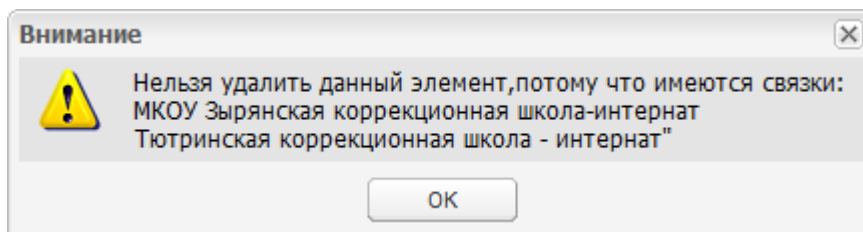


Рисунок 24 – Системное сообщение

- 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, которые относятся к выбранному уровню образования.

Для добавления специальности нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 25):

Рисунок 25 – Справочник «Специальности»: добавление

- в поле «Уровень подготовки» выберите значение из выпадающего списка: «бакалавр», «магистр» или «специалист»;
- в поле «Группа» выберите группу из выпадающего списка;
- в поле «Код» введите код записи справочника;

- 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 (Рисунок 26).

Право на редактирование и создание новых значений в справочнике имеют пользователи с ролями «Администратор Системы» и «Сотрудник Министерства Образования».

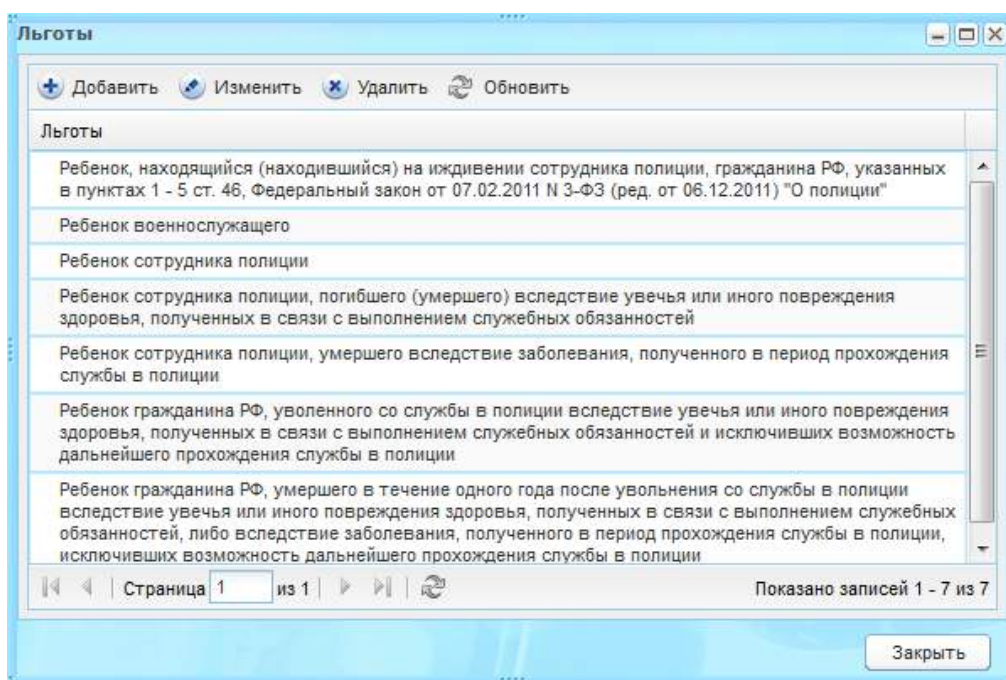


Рисунок 26 - Справочник «Льготы»

Для добавления льготы, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 27):

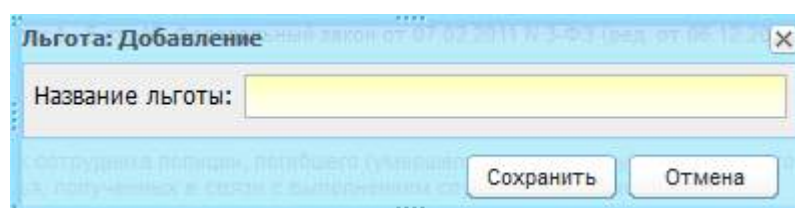


Рисунок 27 – Справочник «Льготы»

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

Для редактирования записи, выберите запись в справочнике, нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рисунок 27.

### 5.2.7 Справочник «Количество учебных недель»

Справочник «Количество учебных недель» содержит предустановленные значения по количеству учебных недель для каждого уровня класса.

Изначально справочник заполнен следующими значениями:

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

Реализована возможность добавления новых значений и редактирования предустановленных значений.

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

Как работать:

Чтобы отредактировать предустановленное значение:

- 1) выберите запись в справочнике, нажмите на кнопку «Изменить» или нажмите два раза по записи;
- 2) откроется окно (Рисунок 28);

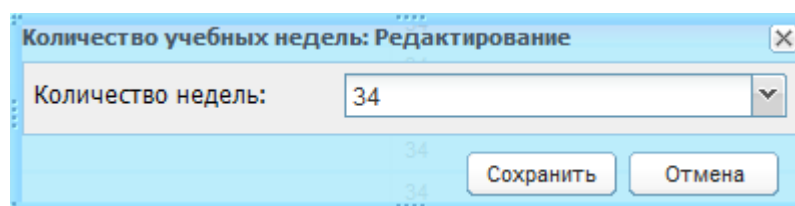


Рисунок 28 - Справочник «Количество учебных недель»: редактирование

- 3) выберите значение из выпадающего списка, нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

### 5.2.8 Справочник «Недельная нагрузка»

Доступ к справочнику «Недельная нагрузка» осуществляется через меню [Пуск/Поурочное планирование/Учебный план/недельная нагрузка]



**Примечание** - 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;
- Пользователь с ролью «Сотрудник ОУ» на уровне своего учреждения;

Для учителей справочник доступен только для просмотра.

Как работать:

Чтобы отредактировать преднастроенное значение:

- 1) выберите запись в справочнике, нажмите на кнопку «Изменить» или нажмите два раза по требуемой записи;
- 2) откроется окно (Рисунок 29 – Справочник «Недельная нагрузка»: редактирование).

Рисунок 29 – Справочник «Недельная нагрузка»: редактирование

- 3) выберите значение из выпадающего списка, нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

### 5.2.9 Справочник «Предметные области»

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

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»;
- «Администратор Системы на уровне всех учреждений Системы»;
- «Сотрудник ОУ на уровне своего учреждения».

Как работать:

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок.

Откроется окно (Рисунок 30):

Рисунок 30 – Справочник «Предметные области»: редактирование



Введите название предметной области, нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования предустановленной записи, выберите запись в справочнике, нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рисунок 30. Внесите изменения, нажмите на кнопку «Сохранить».

### 5.2.10 Справочник «Образовательные программы»

Справочник «Образовательные программы» является предустановленным простым редактируемым справочником.

Справочник содержит информацию об образовательных программах, проводимых Правительством РФ в сфере образования (Рисунок 31).

В справочнике реализована фильтрация (поиск) данных по наименованию, по типу документа, по направлению программы, по языку программы, по дате реализации, по сроку реализации и учреждению.

Наименование	Тип документа	Направление пр...	Язык программы	Дата реализации	Срок реализации	Период действия	Учреждение
12345	свидетельство		русский	12.11.2015	краткосрочная	03.11.2015 - 12....	СредняяОШ №3
Наш общий дом	свидетельство			01.09.2010	от 1 до 3 лет	01.01.2014 - 31....	СредняяОШ №3
номер 1				19.11.2015		11.11.2015 - 11....	svbxcvb
номер 2				09.09.2015	От 3 и более лет	09.09.2015 - 09....	СредняяОШ №3
Одаренные де...	свидетельство	коррекционное		31.12.2024	От 3 и более лет	01.09.2012 - 31....	СредняяОШ №3
Пробная				30.10.2015		30.10.2015 - 30....	СредняяОШ №3
Школа 2100	аттестат	Информационное	русский	01.09.2010	От 3 и более лет	01.09.2014 - 31....	СредняяОШ №3

Рисунок 31 – Справочник «Образовательные программы»

Для добавления новой программы в Систему, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 32):

Рисунок 32 – Справочник «Образовательные программы»: добавление

- в поле «Наименование» укажите полное название проводимой программы;
- в поле «Вид образовательной программы» укажите вид образовательной программы из выпадающего списка (Рисунок 33):

Вид образовательной программы:	<div>▼</div> <div> Основная общеобразовательная программа  Дополнительная образовательная программа  Образовательная программа дошкольного образования  Образовательная программа начального общего образования  Образовательная программа основного общего образования  Образовательная программа среднего общего образования  Адаптированная основная общеобразовательная программа  Дополнительная общеразвивающая программа  Дополнительная предпрофессиональная программа  Дополнительная общеобразовательная программа  Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих  Программа подготовки специалистов среднего звена </div>
--------------------------------	---

Рисунок 33 – Поле «Вид образовательной программы»: значения в выпадающем списке

- в поле «Тип программы» укажите тип программы из выпадающего списка (Рисунок 34):

Тип программы:	▼
Типовая	
Модифицированная	
Адаптированная	
Экспериментальная	
Авторская	

Рисунок 34 – Поле «Тип программы»: значения в выпадающем списке

**Примечание** - Если в поле «Тип программы» указано значение «Адаптированная», становится доступным для заполнения поле «Адаптированность». В поле «Адаптированность» укажите значение из выпадающего списка (Рисунок 35):

Адаптированность:	▼
для слабовидящих обучающихся	
для слепых обучающихся	
для слабослышащих	
для глухих	
для слабослышащих обучающихся, имеющих сложную структуру дефекта (нарушение слуха и зад...	
для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата	
для обучающихся, имеющих тяжелые нарушения речи	
для обучающихся с задержкой психического развития	
для обучающихся с умственной отсталостью	
для обучающихся с умственной отсталостью, имеющих сложную структуру дефекта	
для обучающихся с иными ограничениями здоровья	

Рисунок 35 – Поле «Адаптированность»: значения в выпадающем списке

- в поле «Форма организации содержания» укажите значение из выпадающего списка (Рисунок 36):

Форма организации содержания:	▼
нет	
однопрофильная	
интегрированная	
комплексная	
сквозная	

Рисунок 36 – Поле «Форма организации содержания»: значения в выпадающем списке

- в поле «Цели обучения» укажите значение из выпадающего списка (Рисунок 37):

Цели обучения:	▼
познавательные	
научно-исследовательские	
социальной адаптации	
профессионально-прикладные	
спортивно-оздоровительные	
развитие художественной одаренности	
досуговые	

Рисунок 37 – Поле «Цели обучения»: значения в выпадающем списке

- в поле «Программы по информационным технологиям» укажите значение из выпадающего списка (Рисунок 38):


Программы по информационным технологиям:	нет
	программирование
	оператор ЭВМ
	компьютерная графика
	компьютерная музыка
	издательско-полиграфические

Рисунок 38 – Поле «Программы по информационным технологиям»

- в полях «Период С» и «Период по» укажите период действия образовательной программы;
- в поле «Срок реализации» укажите значение из выпадающего списка (Рисунок 39):

Срок реализации:	▼
	краткосрочная
	от 1 до 3 лет
	до 1 года
	От 3 и более лет

Рисунок 39 – Поле «Срок реализации»: значения в выпадающем списке

- в поле «Дата реализации» укажите дату реализации образовательной программы;
- в полях «Тип документа», «Язык программы», и «Направление программы» укажите значения из соответствующих справочников (кнопка .

Для изменения данных:

- 1) выделите строку с образовательной программой;
- 2) нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно редактирования данных, аналогичное Рисунок 32;
- 3) в поле «Форма реализации» укажите форму реализации образовательной программы.

Для удаления записи выделите ее в таблице и нажмите на кнопку «Удалить».

Для обновления списка образовательных программ нажмите на кнопку «Обновить».

### 5.3 Заполнение составных справочников

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

- 1) добавьте запись в справочник (нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок);
- 2) в справочнике появится запись;
- 3) выделите запись левой кнопкой мыши;
- 4) нажмите на кнопку «Изменить» на верхней панели кнопок, откроется окно редактирования информации;
- 5) заполните дополнительную информацию для справочника.

### 5.3.1 Справочник «Должности»

Данный справочник используется при последующем создании/загрузке сотрудников учреждения.

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

Для заполнения данного справочника:

- 1) заполните список должностей;
- 2) присвойте каждой должности определенную роль (включением параметра рядом с ролью) и тип должности (выпадающий список).

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

В первую очередь создайте список должностей. На верхней панели кнопок нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 40):

Справочник "Должности"

Добавить Изменить Удалить Обновить Поиск

Код	Должность
Сторож	
УЭ	
УА	
УИЗО	
ВрТер	
МедРаб	
УчДефект	
КР	Классный руководитель
СоцПед	Социальный педагог

Должность

Код:

Код для отчета РИК-83:

Наименование:

Тип должности:

Сохранить Отмена

Страница 1 из 3 Показано записей 1 - 25 из 52

Заккрыть

Рисунок 40 – Справочник «Должности»: добавление

- в поле «Код» укажите код должности;

**Примечание** - Порядок присвоения кодов должностям устанавливается на уровне муниципального образования.

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

- после создания списка должностей, присвойте каждой должности определенную роль: выделите должность, нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 41):

Рисунок 41 – Справочник «Должности»: редактирование

- в верхней части окна содержится информация, введенная при создании записи справочника;
- в нижней части содержится список ролей, которые необходимо присвоить создаваемой должности. Для этого установите «флажок» в строке с ролью, которую нужно присвоить.

Нажмите на 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»

Справочник «Периоды обучения» содержит информацию о периодах обучения (например: *2011/2012 учебный год*) (Рисунок 42).



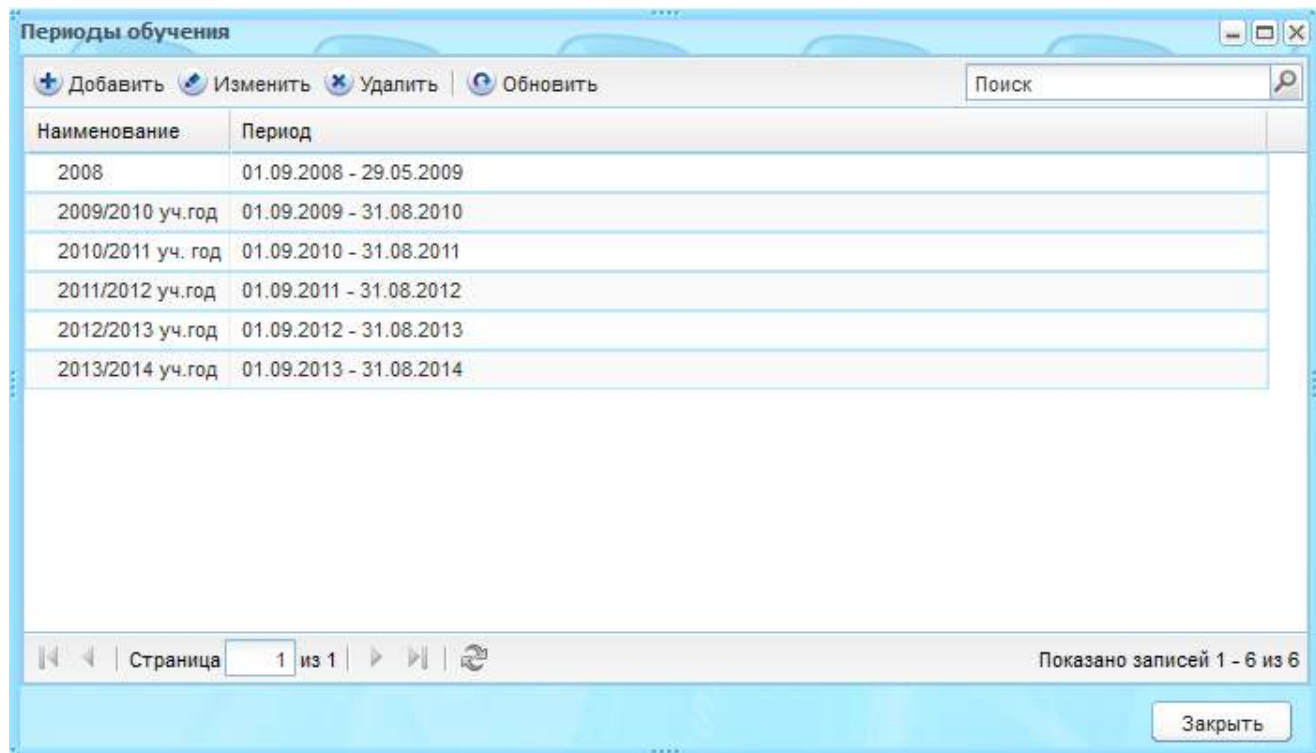


Рисунок 42 – Справочник «Периоды обучения»

В первую очередь необходимо создать период обучения (например: *2010/2011 учебный год*). Для этого на верхней панели кнопок нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 43):

- в поле «Код» укажите код периода обучения;
- в поле «Наименование» укажите наименование учебного года;
- в полях «Начало» и «Окончание» укажите начало и окончание периода обучения.

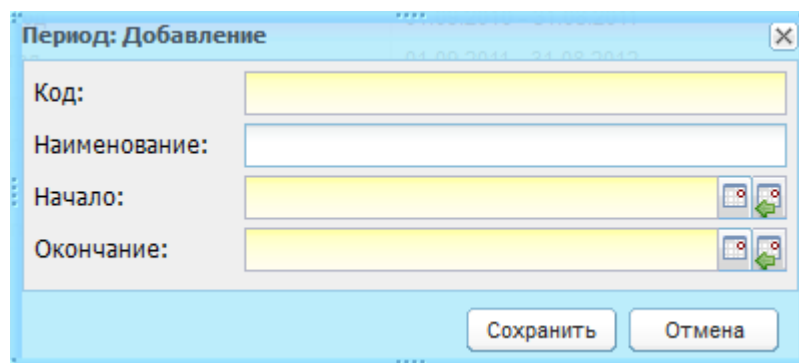


Рисунок 43 – Справочник «Периоды обучения»: добавление

Примечание:

- 1) добавление учебных периодов доступно только администратору Системы;
- 2) периоды обучений являются общими для всех пользователей Системы;
- 3) 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;
- 4) при заполнении: начало учебного года – 1 сентября, конец учебного года – 31 августа.

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

**Примечание** - Составные периоды учебного года – это четверти, триместры, полугодия (в зависимости от выбора учреждения).

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

Подпериоды учебного года заполняет сотрудник учреждения. Для этого:

- 1) выберите запись созданного периода обучения в справочнике;
- 2) нажмите на кнопку «Изменить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 44).

Рисунок 44 – Справочник «Периоды обучения»: редактирование

Вкладка «Подпериоды»

На данной вкладке сотрудник учреждения заполняет даты начала и окончания подпериода для данного учреждения.

Чтобы указать какой подпериод будет действовать в учебном году, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 45).

- 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 на кнопку «Сохранить» для создания подпериода.

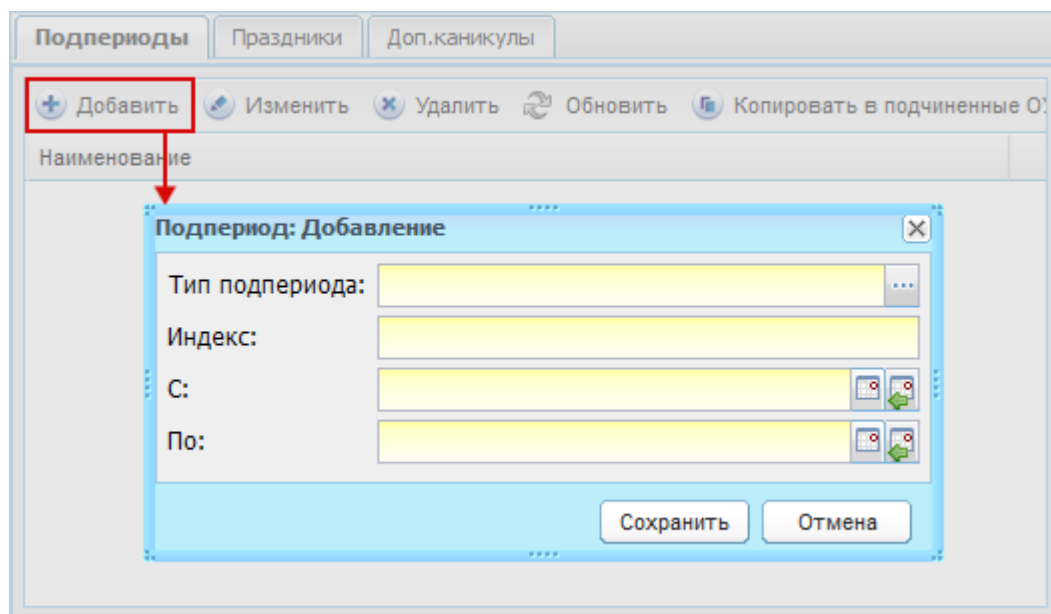


Рисунок 45 – Вкладка «Подпериоды»: добавление

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

#### Вкладка «Праздники»

Данная вкладка служит для указания дат, которые выпадают на неучебные дни (праздники, карантин и пр.). В расписании эти дни отображаются как выходные. Нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рисунок 46):

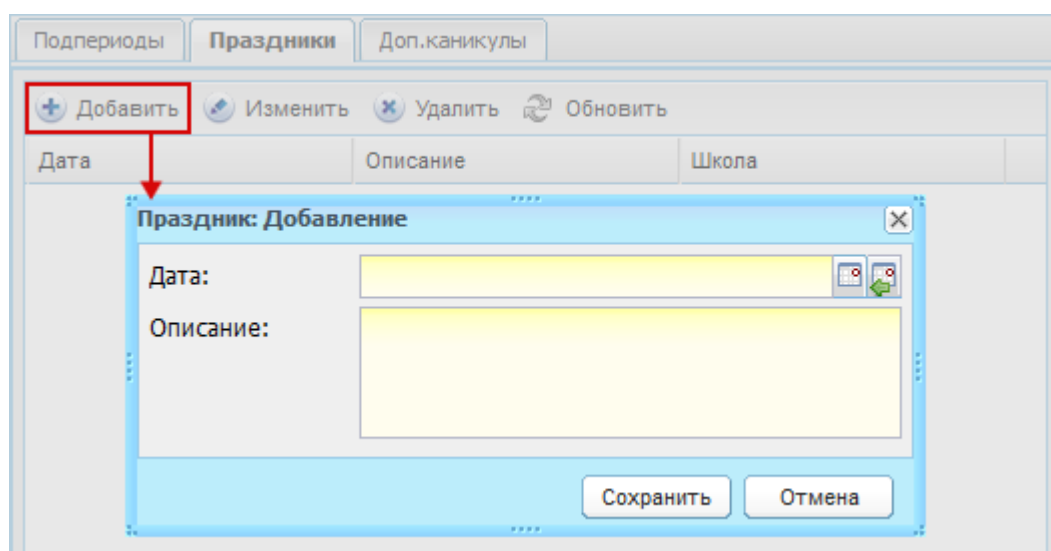


Рисунок 46 – Вкладка «Праздники»: добавление

- 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 (Рисунок 47).

Например: Дополнительные каникулы в первых классах.

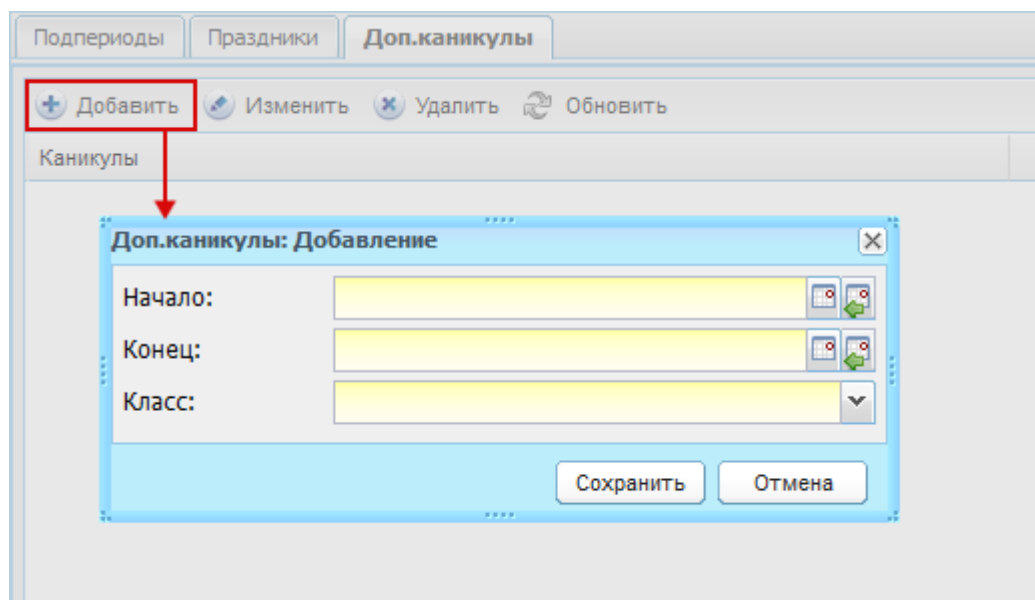


Рисунок 47 – Вкладка «Доп. каникулы»: добавление

**Примечание** - У администратора Системы, а также у сотрудников Министерства образования и Управления Образования, существует возможность заполнить подпериоды для всех подчиненных учреждений<sup>1</sup>.

Чтобы заполнить подпериоды для всех учреждений подчиненных МО нажмите на кнопку «Копировать в подчиненные ОУ» (Рисунок 48). 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.

---

<sup>1</sup> При выбранном учреждении «Министерство образования» или «Управление образования»

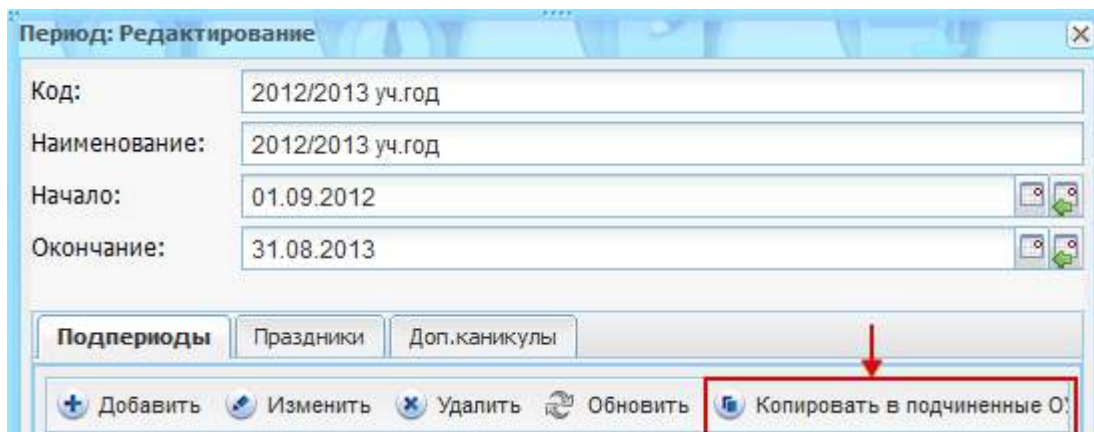


Рисунок 48 – Справочник «Периоды обучения»: копирование подпериодов

**Примечание** - При сохранении или редактировании периода обучения происходит автоматическая проверка на уникальность значения поля «Код». Если значение не уникально, Система выдаст следующее сообщение: «Объект с данным кодом уже существует!»

### 5.3.3 Справочник «Учебные смены»

Справочник «Учебные смены» заполняется сотрудниками учреждения.

Данный справочник служит для создания видов учебных смен с указанием расписания уроков на каждый учебный год отдельно.

При открытии справочника отображается список учебных смен для текущего учебного года, указанного в виджете «Период обучения» (Рисунок 49).

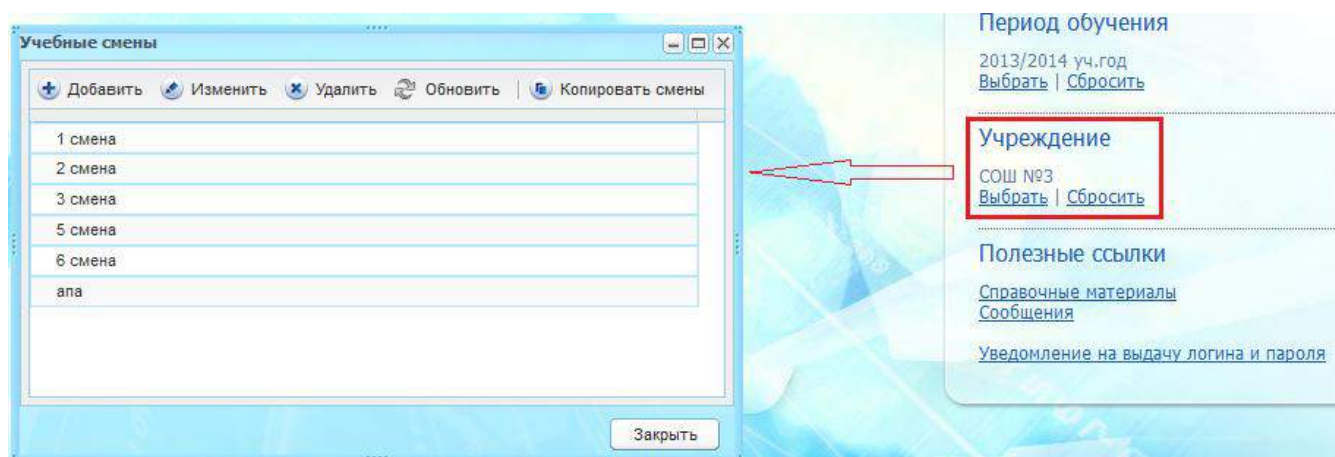


Рисунок 49 – Справочник «Учебные смены»

Создание учебной смены выполняется в несколько этапов.

Для создания учебной смены нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 50).

**Примечание** - Добавление учебной смены выполняется в текущий учебный период.

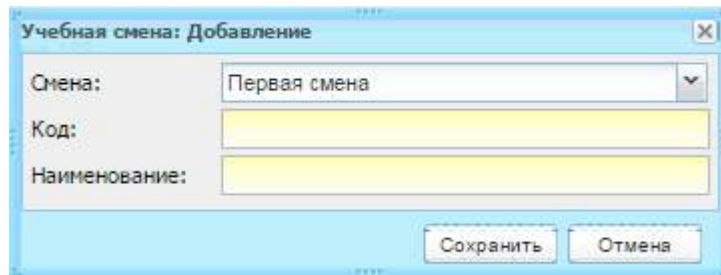


Рисунок 50 – Справочник «Учебные смены»: добавление

Для этого окна:

- в поле «Смена» при помощи выпадающего списка укажите номер смены;
- в поле «Код» введите код учебной смены;
- в поле «Наименование» введите наименование учебной смены;
- нажмите на кнопку «Сохранить» для создания учебной смены;
- в справочнике появится запись.

Далее нужно заполнить информацию для каждой смены:

- выделите запись левой кнопкой мыши;
- нажмите на кнопку «Изменить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рисунок 51);
- создайте урок для каждой смены:

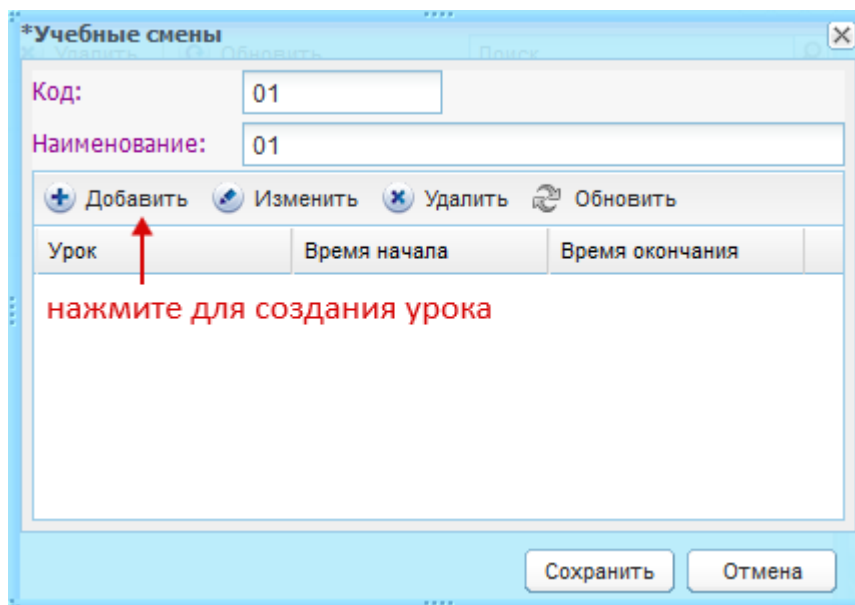


Рисунок 51 – Справочник «Учебные смены»: редактирование

- нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок (Рисунок 51).
- откроется окно, в котором автоматически проставлен номер урока (Рисунок 52):
  - поле «Урок» заполняется автоматически;
  - в поле «Начало» введите время начала урока в формате ЧЧ:ММ. Двоеточие указывается автоматически. Поле «Окончание» заполняется аналогично.

- нажмите на кнопку «Сохранить». Окно закроется автоматически. В справочнике «Учебные смены» появится запись с созданным уроком (Рисунок 53).

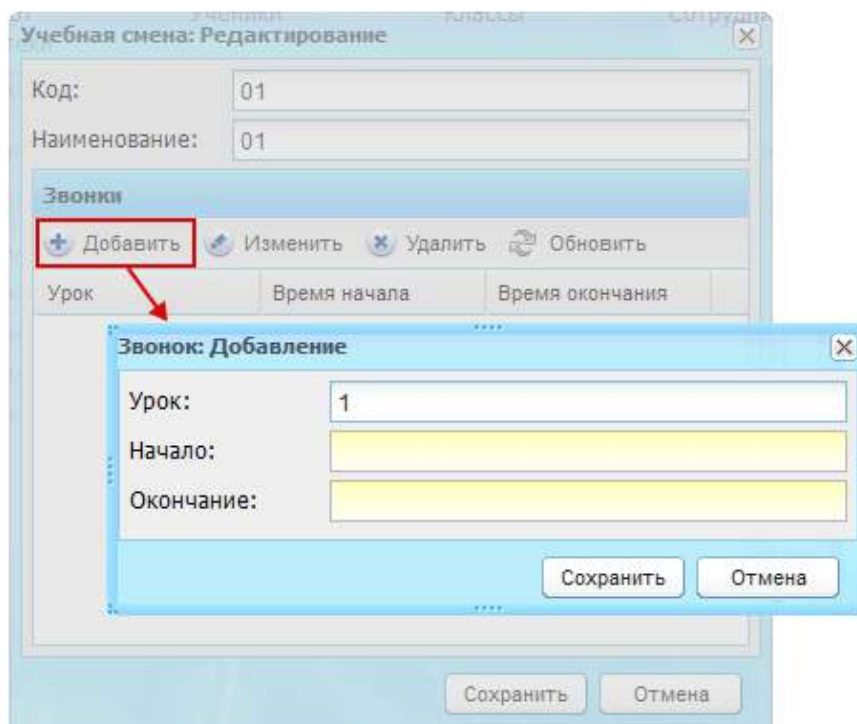


Рисунок 52 – Справочник «Учебные смены»: ввод времени урока

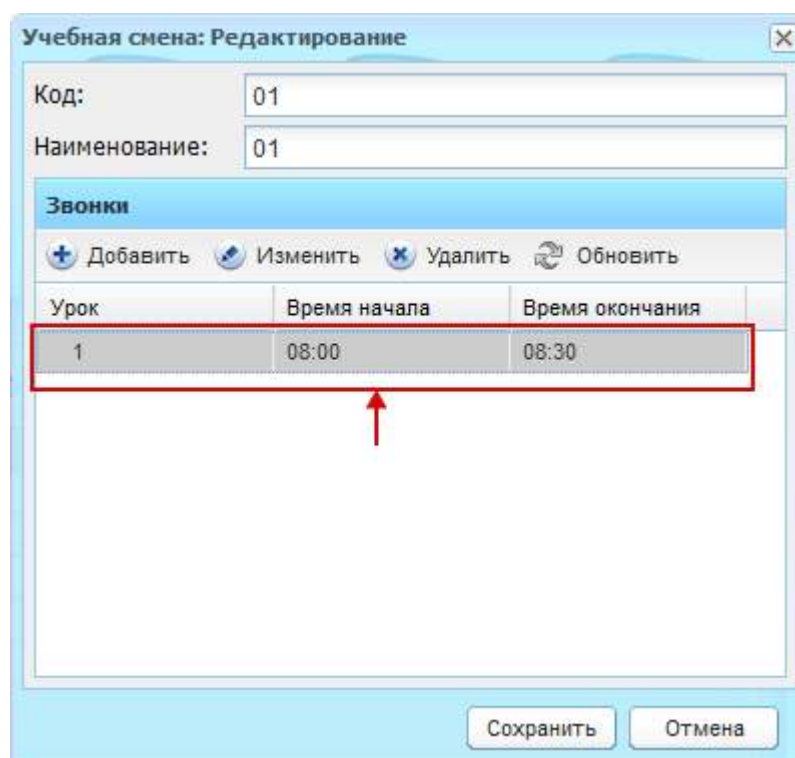


Рисунок 53 – Справочник «Учебные смены»: добавление урока

- заполните расписание уроков полностью.

Для создания другой смены с расписанием уроков повторите выполнение пунктов. В первую очередь необходимо создать учебные смены (например: *1 смена, 2 смена*).

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.

Для добавления исключения для урока:

- 1) выделите запись с уроком (левой кнопкой мыши);
- 2) нажмите на кнопку «Изменить»;
- 3) нажмите на кнопку «Добавить» как показано на Рисунок 54, откроется окно (Рисунок 54);
- 4) в полях «Начало» и «Окончание» указаны значения времени начала и окончания урока;
- 5) в поле «Исключение» выберите тип исключения для урока.

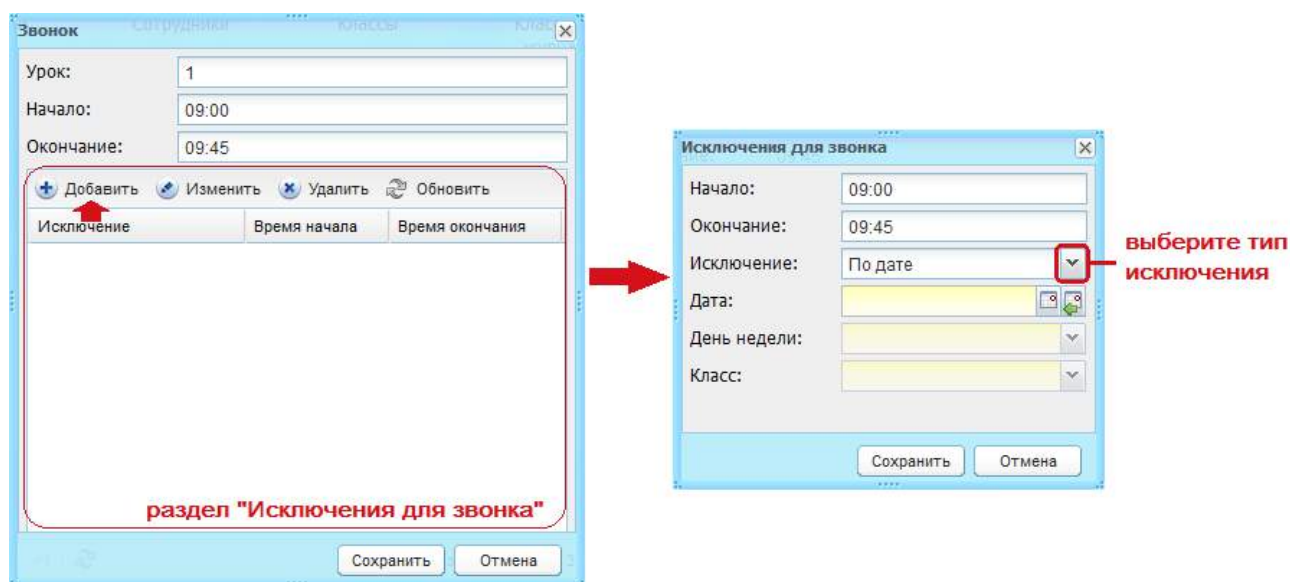


Рисунок 54 – Справочник «Учебные смены»: добавление исключения

- 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».

**Примечание:**

- 1) необходимо добавлять отдельное исключение для каждого из типов исключений, т.е. если необходимо добавить исключение и по дате, и по дню недели, и для класса, необходимо три раза добавить новые исключения в таблицу формы «Звонок»;
- 2) исключения для урока – это расписание урока (или уроков), которое отличается от ежедневного.

Например:

*По субботам в ОУ длительность уроков 35 мин. Для этого укажите 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 на кнопку «Копировать смены» на верхней панели кнопок справочника. Откроется окно (Рисунок 55).

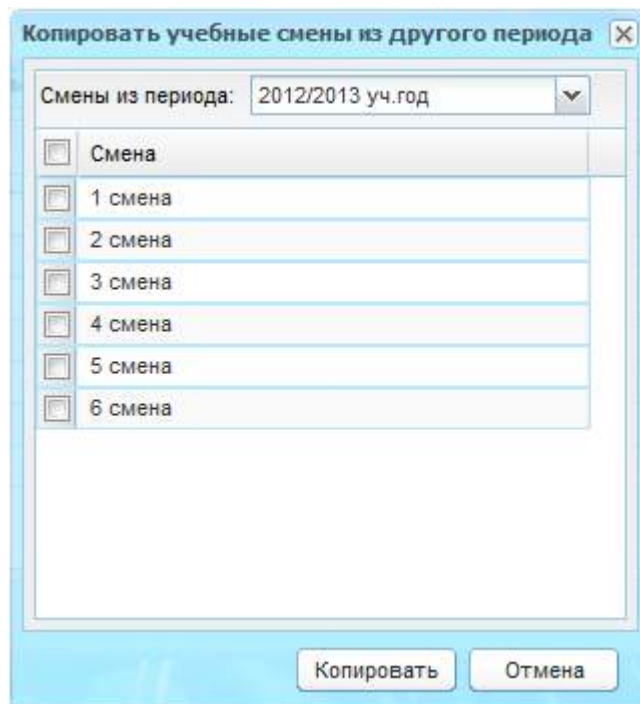


Рисунок 55 – Справочник «Учебные смены»: копирование

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 на 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 (Рисунок 56). Добавление данных во вкладки «Преподаватели», «Уровни классов», «Кабинеты» необходимо для дальнейшего корректного построения расписания.

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

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.

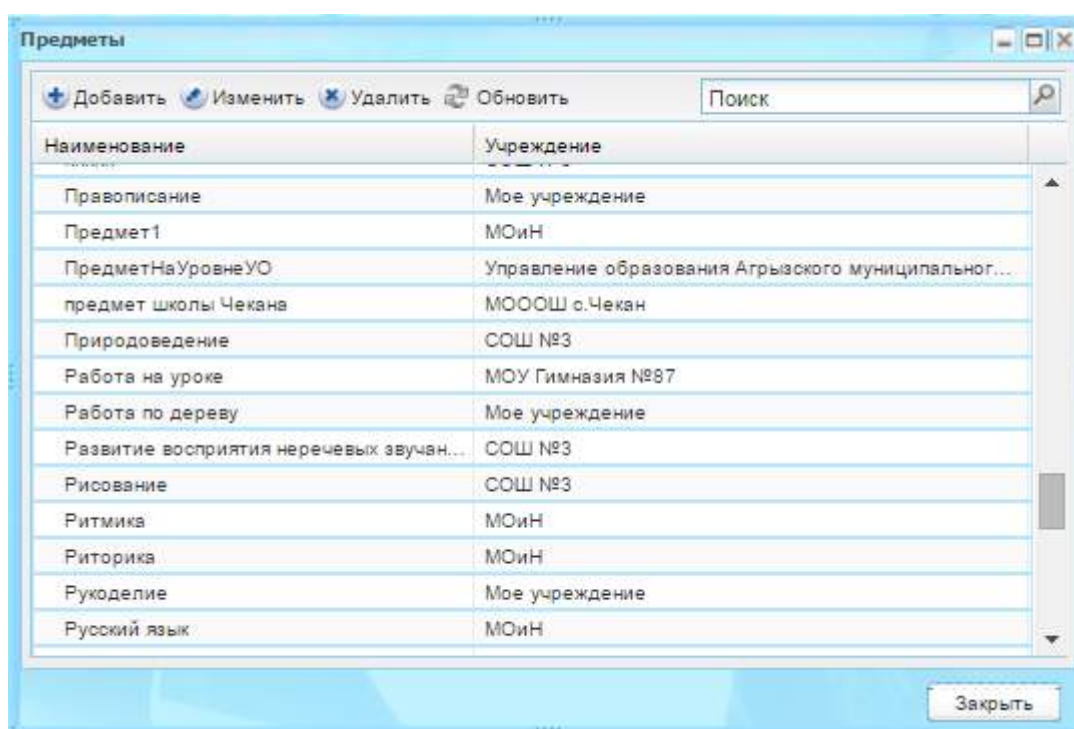


Рисунок 56 – Справочник «Предметы»

Для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь создать список учебных предметов (например, русский язык, литература и др.). Нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок справочника «Предметы», откроется окно (Рисунок 57).

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



Рисунок 57 – Справочник «Предметы»: добавление

После создания списка предметов, для каждого предмета заполните информацию:

- 1) выделите запись с предметом (левой кнопкой мыши);
- 2) нажмите на кнопку «Изменить» в верхней панели кнопок;
- 3) откроется окно, которое содержит следующие вкладки (Рисунок 58).

«Предмет в учреждении» – вкладка содержит информацию, указанную при создании предмета (Рисунок 58).

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

Рисунок 58 – Справочник «Предметы»: редактирование

«Преподаватели» – в данной вкладке укажите список учителей, преподающих предмет (Рисунок 59):

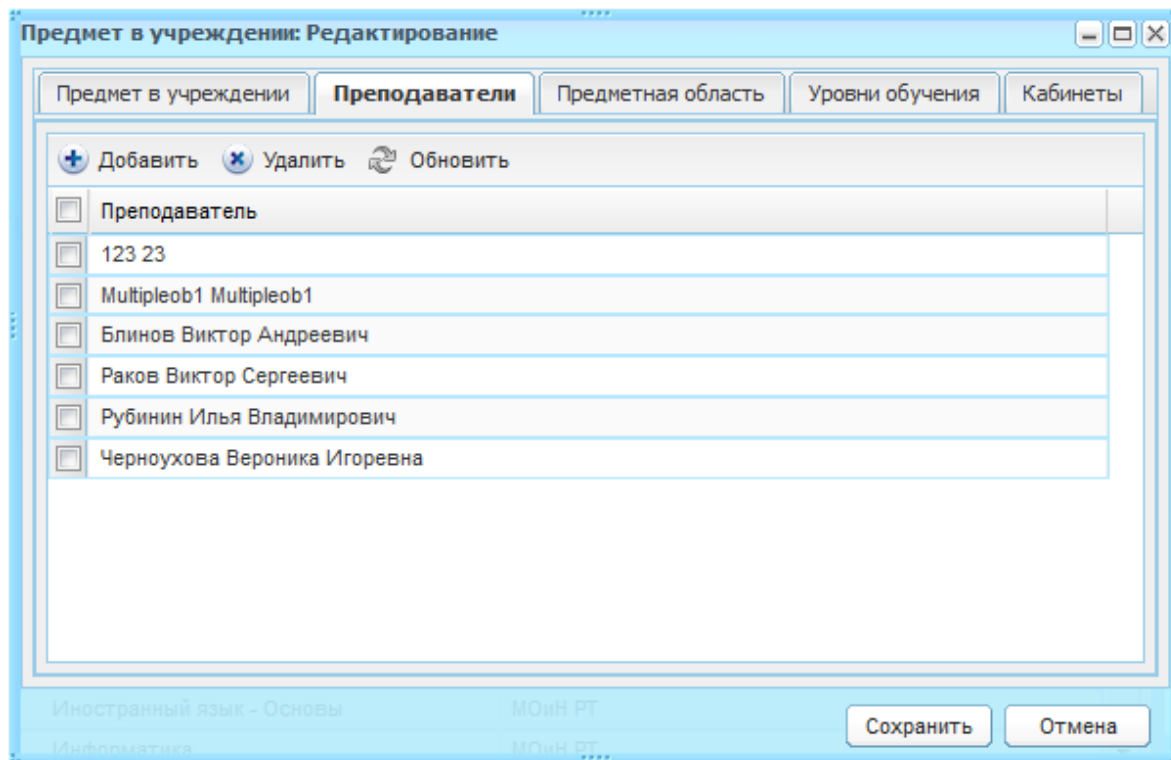


Рисунок 59 – Справочник «Предметы»: вкладка «Преподаватели»

**Примечание** - Редактирование вкладки возможно только с выбранным на рабочем столе Системы образовательным учреждением.

Нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется список всех преподавателей по учреждению (Рисунок 60). Чтобы добавить преподавателя из списка, необходимо выделить нажатием левой кнопки мыши нужного преподавателя, нажать на кнопку «Выбрать», окно закроется автоматически. Также, операцию можно выполнить двойным нажатием левой кнопки мыши.

Выберите преподавателя

Ф.И.О.	Дата рождения	Должность	Учреждение
<input type="checkbox"/> [Поиск]			
<input type="checkbox"/> Жо Роналдо Вагнерович	05.09.1979	Учитель иностранного языка	МОУ СОШ №10
<input type="checkbox"/> Первоклашкин Василий Львович	15.09.1950	Классный руководитель	МОУ СОШ №10
<input type="checkbox"/> Первоклашкин Иван Михайлович	16.09.1977	Классный руководитель	МОУ СОШ №10
<input type="checkbox"/> Первоклашкин Пётр Михайлович	31.08.1966	Классный руководитель	МОУ СОШ №10
<input checked="" type="checkbox"/> Руководителей Руководитель	07.02.1967	Директор	МОУ СОШ №10
<input type="checkbox"/> Хави Родригес	14.09.1950	Учитель иностранного языка	МОУ СОШ №10

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 6 из 6

История

Выбрать

Заккрыть

Рисунок 60 – Реестр преподавателей

«Предметная область» - на данной вкладке для каждой ступени образования выберите предметную область, к которой относится редактируемый предмет. Предметная область для каждой ступени заполняется с помощью выпадающего списка, содержащего значения справочника «Предметные области» (Рисунок 61).

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

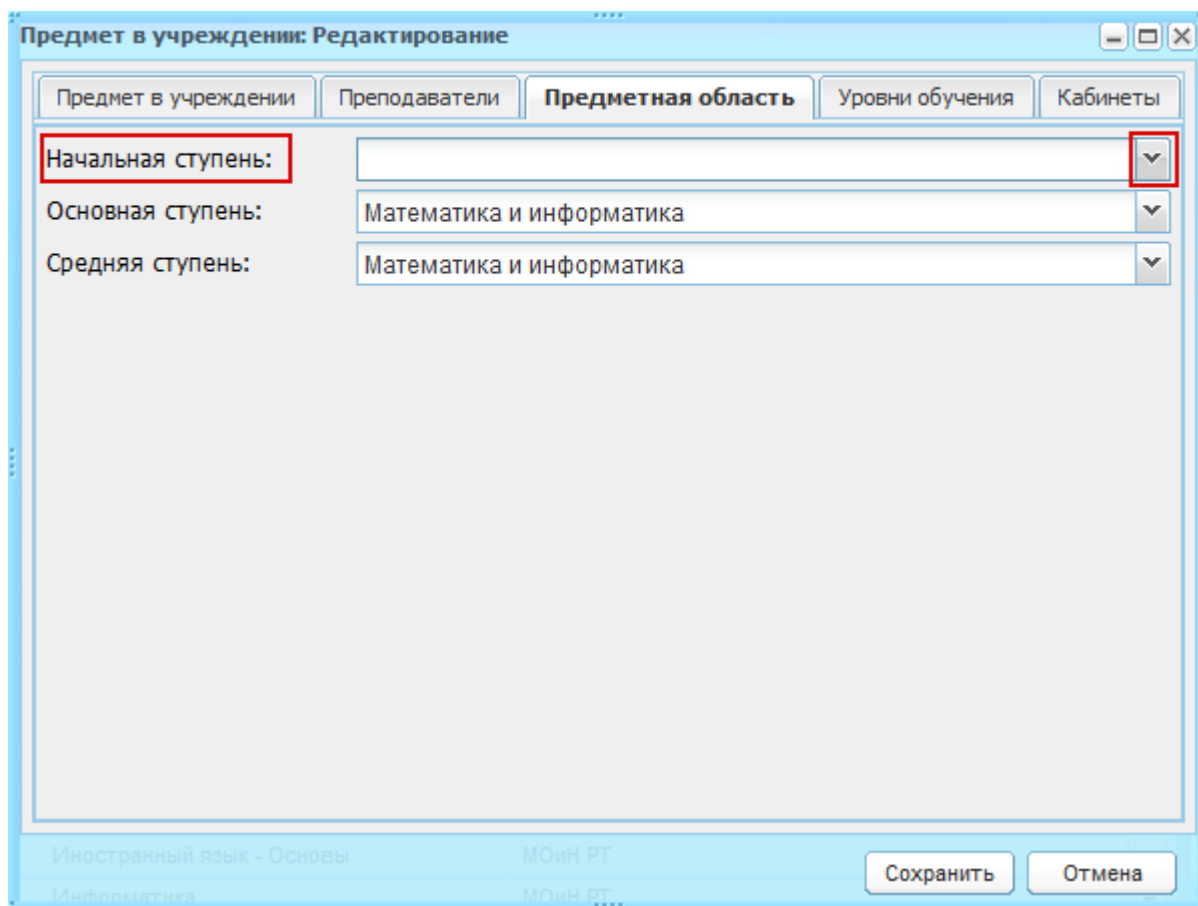


Рисунок 61 – Справочник «Предметы»: вкладка «Предметная область»

«**Уровни обучения**» – на данной вкладке укажите классы, в которых преподается указанный предмет.

Уровни классов отображаются в зависимости от ступени образования, выбранной 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». Чтобы уровню класса был доступен редактируемый предмет необходимо отметить этот уровень класса «флажком» (Рисунок 62).

Сотруднику Образования доступны для редактирования уровни обучения предметов, созданных на уровне Министерства Образования.

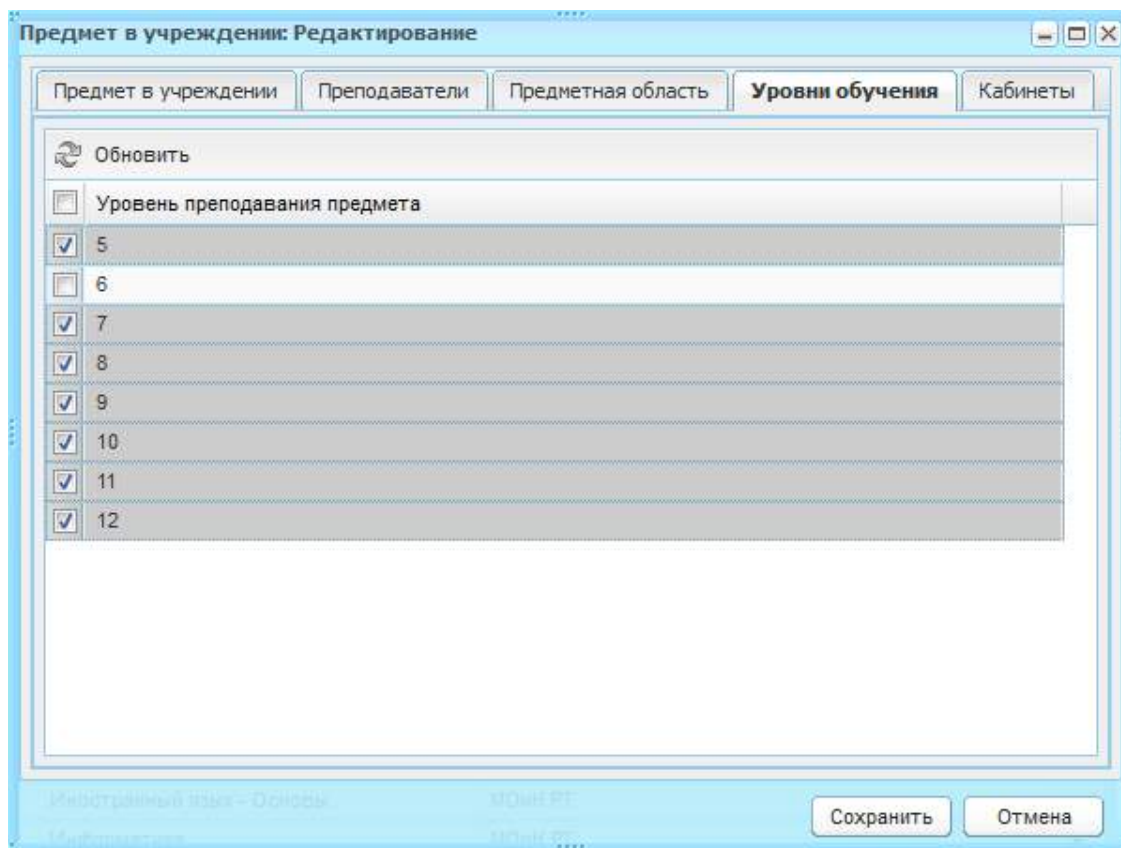


Рисунок 62 – Справочник «Предметы»: вкладка «Уровни классов»

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

**Примечание** - Редактирование вкладки возможно только с выбранным на рабочем столе Системы образовательным учреждением.

Для заполнения справочника по кабинетам:

- 1) нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно со списком кабинетов (формируется из справочника «Аудиторный фонд»);
- 2) установите «флажок» в строке нужного кабинета (или кабинетов);
- 3) нажмите на кнопку «Выбрать» (Рисунок 63):

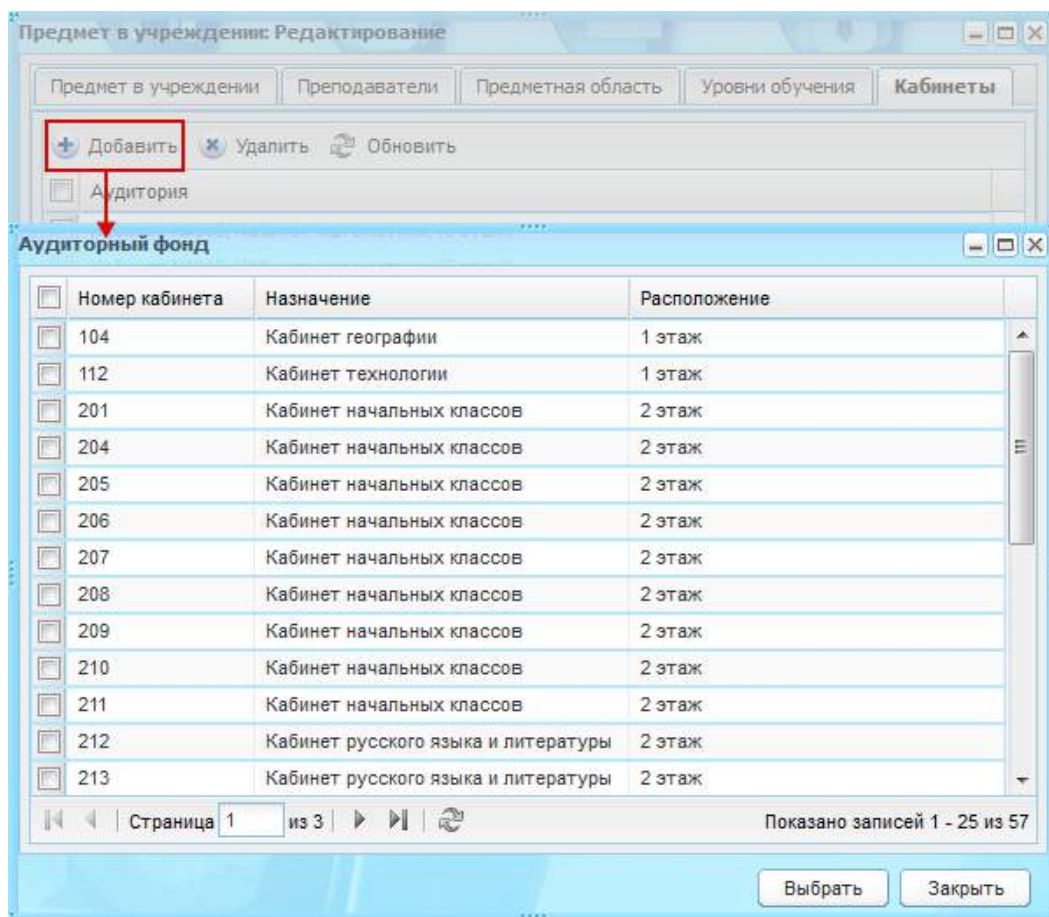


Рисунок 63 – Справочник «Предметы»: добавление кабинета

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

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

Справочник позволяет копировать уровни классов в подведомственные учреждения (Рисунок 65).

Данная возможность имеется на уровне Министерства или Управления образования.

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

При нажатии на эту кнопку, Система выдаст сообщение (Рисунок 64):

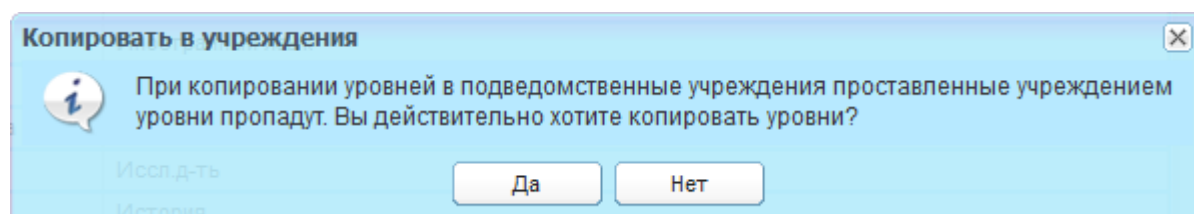


Рисунок 64 – Системное сообщение

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 на кнопку «Да».

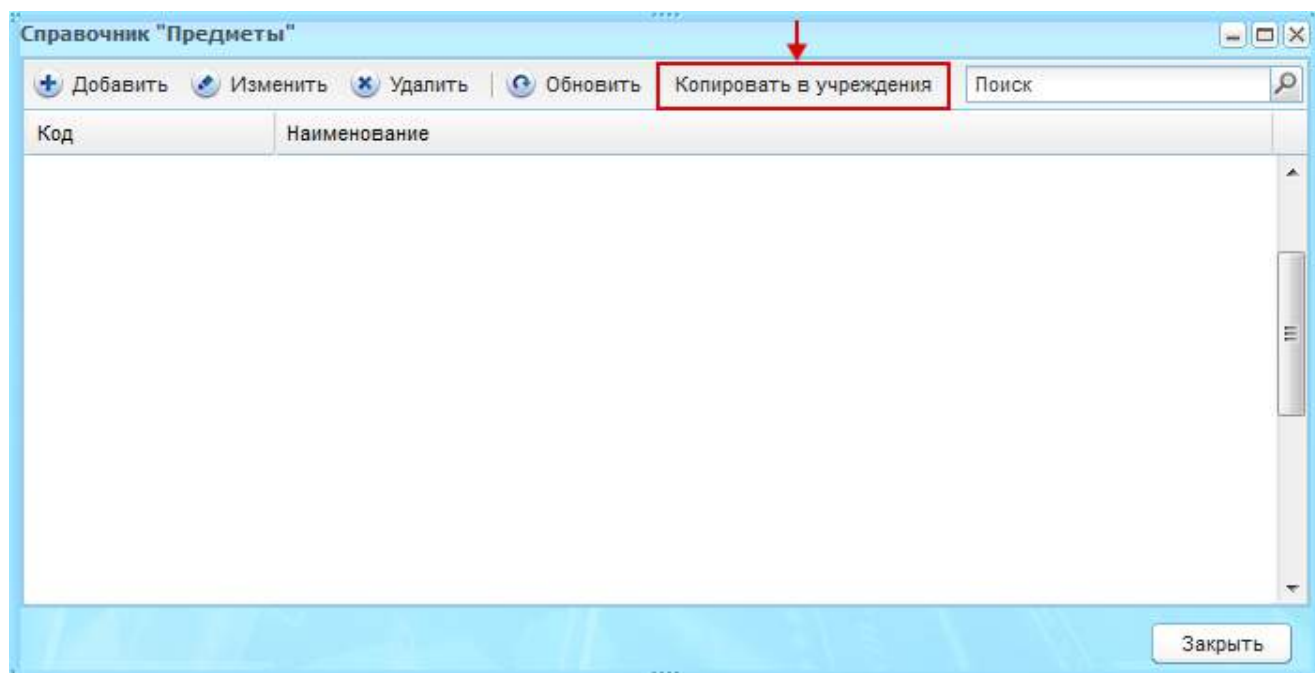


Рисунок 65 – Справочник «Предметы»: функция «Копировать в учреждения»

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

#### **Удаление элементов (записей) в справочнике**

Для удаления записи в справочнике выберите запись, нажмите на кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на удаление. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи и на кнопку «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. Рисунок 66).

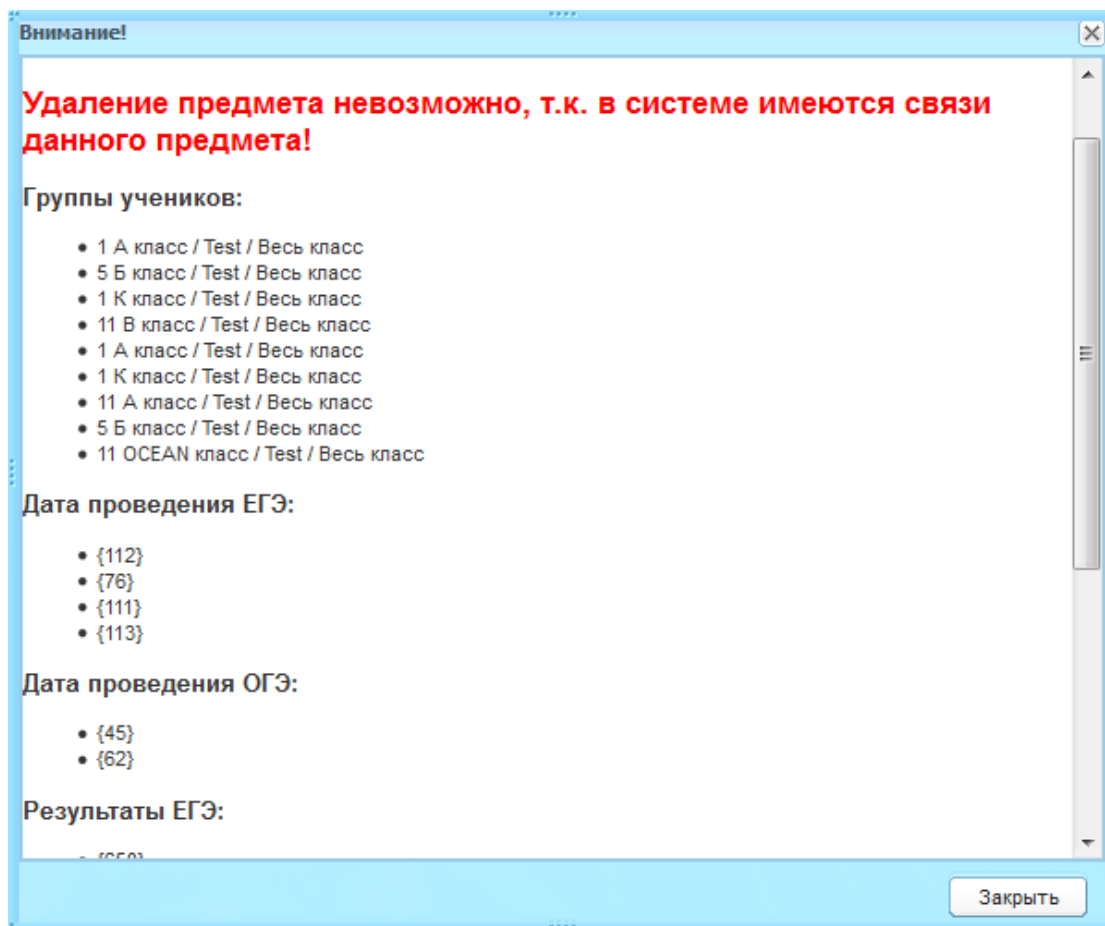


Рисунок 66 – Окно с результатами проверок при удалении элемента из справочника «Предметы»

### 5.3.5 Справочник «Виды оценок»

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

**Примечание** - По умолчанию Система содержит пятибалльную шкалу оценивания, которая может быть отредактирована администратором Системы по желанию региона.

Для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь создать список видов оценок – интервальных шкал (например, пятибалльная шкала, десятибалльная шкала) - Рисунок 67.

**Примечание** - 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.



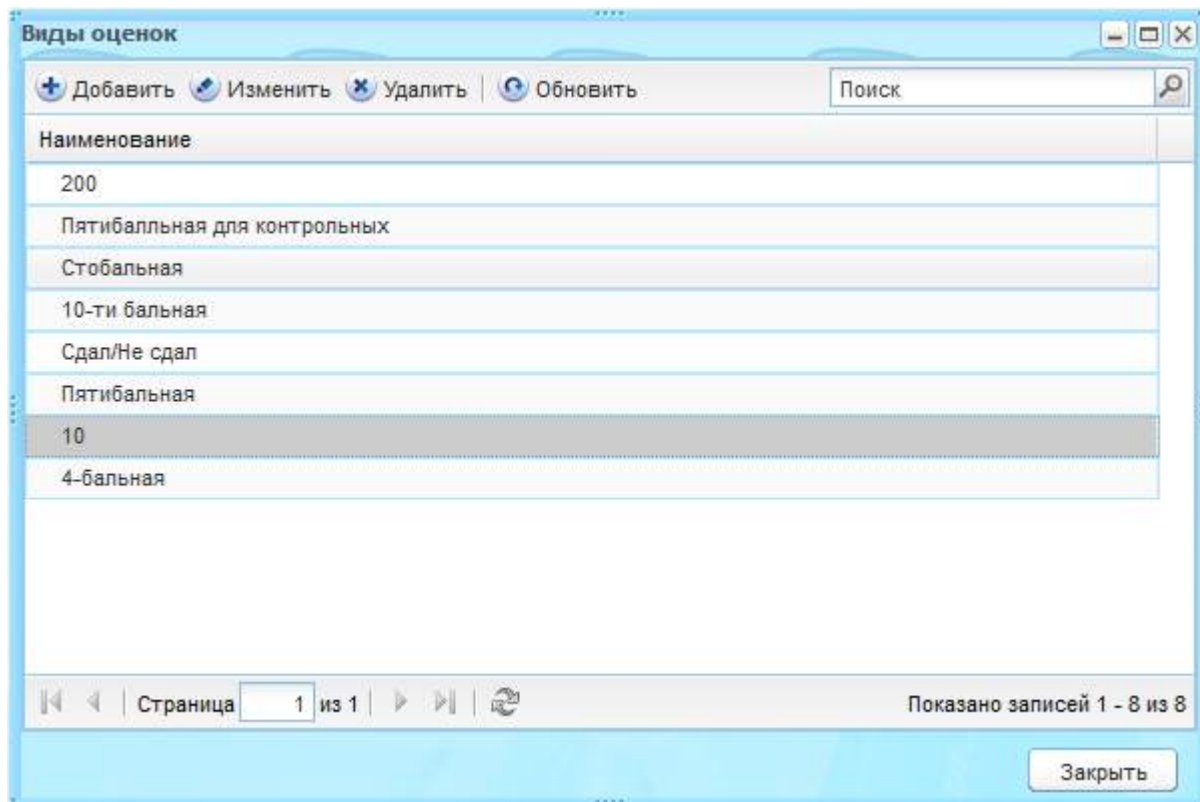


Рисунок 67 - Справочник «Виды оценок»

Чтобы создать вид оценок, нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок окна справочника «Виды оценок», откроется окно (Рисунок 68).

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

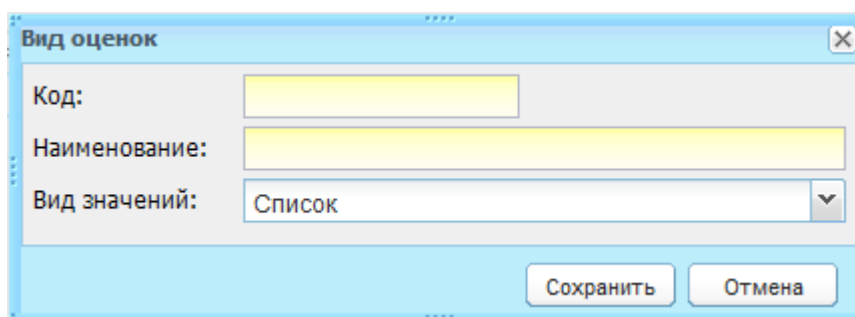


Рисунок 68 - Справочник «Виды оценок»: добавление

**Примечание:**

- 1) для вида значений «Список» оценки будут перечисляться (например, пятибалльная шкала). Для нее в Системе укажите вес оценки и значение.
- 2) для вида значений «Интервал» оценки не указываются в явном виде. При редактировании данной шкалы укажите интервал и вес диапазона (например, стобалльная шкала).

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

Для оценок с видом значений «Список» откроется окно (Рисунок 69):

Виды оценок

Наименование: 10

Код: 10

Добавить Изменить Удалить Обновить

Вес	Оценка
-----	--------

Таблица веса оценок

Добавить Изменить Удалить Обновить

Шаг веса	Суффикс
----------	---------

Таблица шага веса

Сохранить Отмена

Рисунок 69 - Виды оценок: значения «Список» - редактирование

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

В таблице веса оценок (см. Рисунок 69) задаются вес оценки и ее значение. Нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 70). В поле «Вес оценки» Системой указано «1». В поле «Значение» указано «?», введите значение в это поле с клавиатуры. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Значение оценки

Вес оценки: 1

Значение: ?

Сохранить Отмена

Рисунок 70 - Виды оценок: значения «Список»

Чтобы создать вес оценки «2» снова нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно, аналогичное Рисунок 70 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. Рисунок 69) задается шаг веса оценки и суффикс. Нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 71).

**Примечание** - 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).

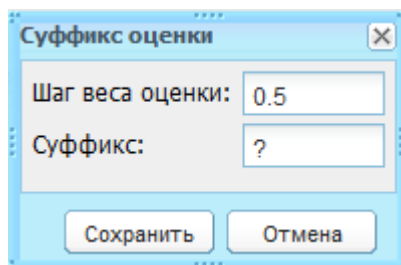
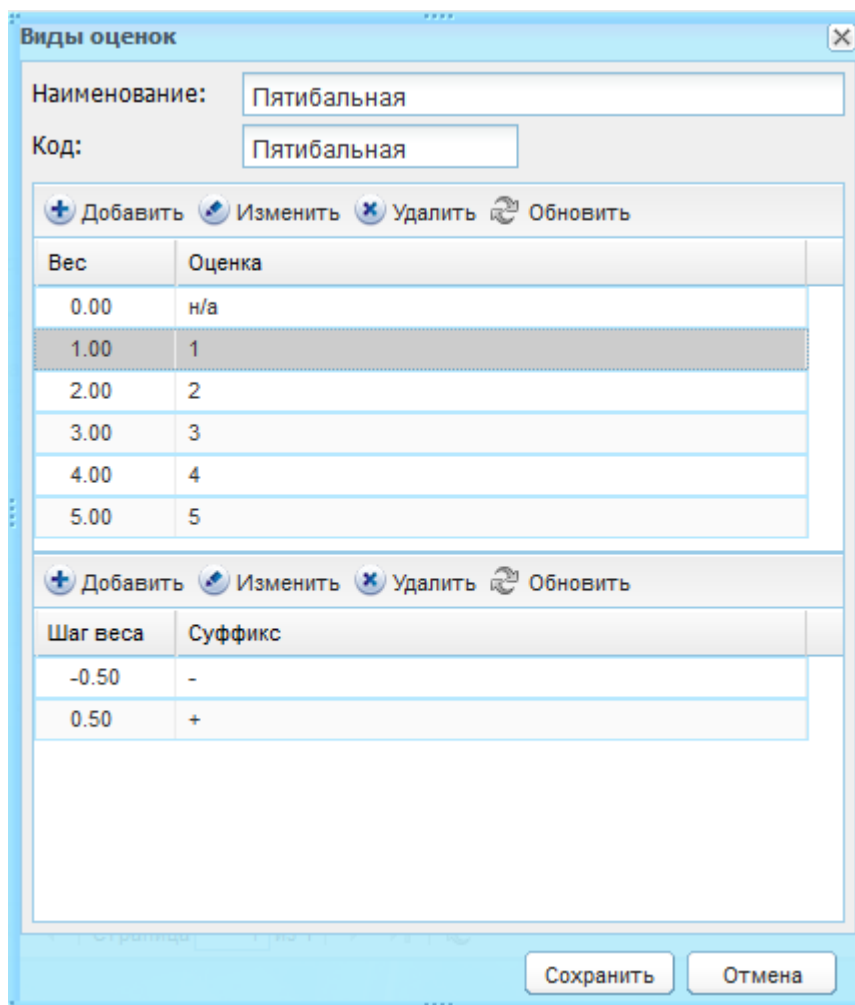


Рисунок 71 - Виды оценок: значения «Список»: Добавление шага веса и суффикса

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

На Рисунок 72 показан пример пятибалльной шкалы оценок, со значениями «1, 2, 3, 4, 5», с суффиксами «-» и «+» для шага веса 0.5.



Вес	Оценка
0.00	н/а
1.00	1
2.00	2
3.00	3
4.00	4
5.00	5

Шаг веса	Суффикс
-0.50	-
0.50	+

Рисунок 72 - Виды оценок, значение «Список». Пример

Для оценок со списком значений «Интервал».

Выделите запись с видом оценок со значением «Интервал». Нажмите на кнопку «Изменить» на панели кнопок (Рисунок 72), откроется окно (Рисунок 74). 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», нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 73). Введите начальное и конечное значение диапазона. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Система автоматически заполнит диапазон для других значений веса.

Рассмотрим пример (стр. 72).

Диапазон значений оценки

Вес диапазона: 0.0-1.0

От: 0

До: 15

Сохранить Отмена

Рисунок 73 - Диапазон значений оценки (вид оценок со значением «Интервал»)

Виды оценок

Наименование: 200

Код: 200

Изменить Обновить

Вес	От	До
0.0 - 1.0		
1.0 - 2.0		
2.0 - 3.0		
3.0 - 4.0		
4.0 - 5.0		

Таблица веса оценок

Добавить Изменить Удалить Обновить

Шаг веса	Суффикс

Таблица шага веса

Сохранить Отмена

Рисунок 74 - Справочник «Виды оценок»: редактирование

Например:

Нужно создать оценки, для которых при весе оценки «0.0 – 1.0» диапазон составляет «0 – 30». Выделите вес оценки «0.0 – 1.0» и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 75).

Диапазон значений оценки

Вес диапазона: 0.0-1.0

От: 0

До: 30

Сохранить Отмена

Рисунок 75 - Вес диапазона «0.0 – 1.0», диапазон 0 – 30.

Введите в поле «От» значение «0», в поле «До» значение «30». Нажмите на кнопку «Сохранить». В окне «Виды оценок» Система автоматически сформирует диапазон для остальных значений веса оценок (Рисунок 76).

Виды оценок

Наименование: 200

Код: 200

Изменить Обновить

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

Добавить Изменить Удалить Обновить

Шаг веса Суффикс

Сохранить Отмена

Рисунок 76 - Виды оценок, значения «интервал». Пример

Далее задайте суффиксы для веса оценок. Выполнить действия, описанные на стр. 71.

### 5.3.6 Справочник «Виды работ на уроке»

Данный справочник является вшитым в Систему и содержит стандартные виды работ на уроке с пятибалльной шкалой оценок.

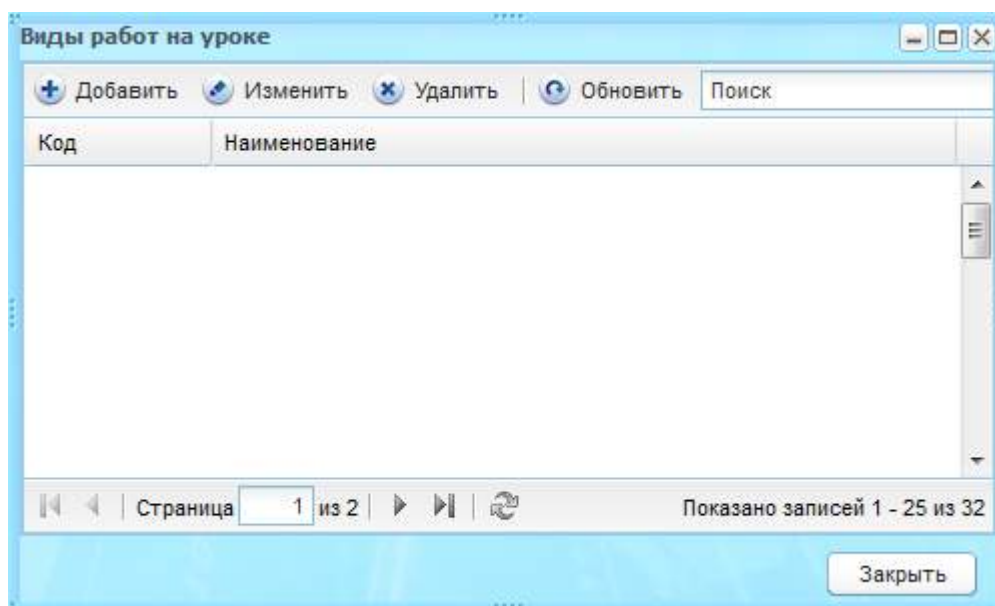


Рисунок 77 - Справочник «Виды работ на уроке»

Чтобы добавить иные виды работ, выполните следующие действия:

Создать список видов работ. Для этого:

- нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рисунок 78).
- в поле «Наименование» введите наименование вида работ.
- в поле «Количество шкал» введите количество шкал для оценок.
- нажмите «Сохранить» для создания записи в справочнике.

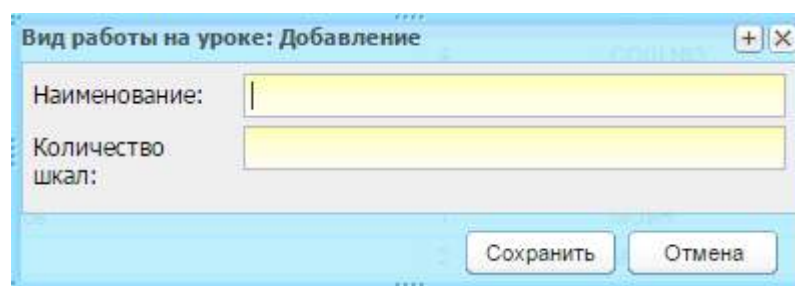


Рисунок 78 - Справочник «Виды работ на уроке»: Добавление

- для редактирования записи, выберите запись, нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно.

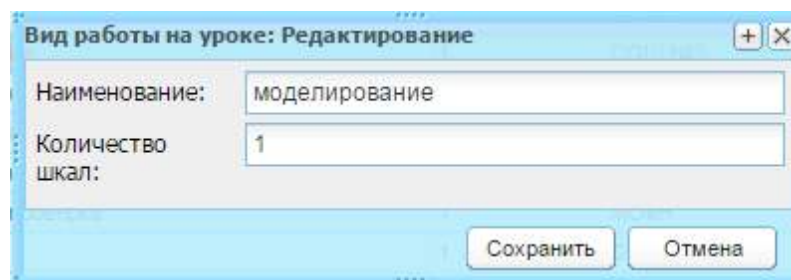


Рисунок 79 - Справочник «Виды работ на уроке»: Редактирование

- внесите изменения, нажмите на кнопку «Сохранить».

### 5.3.7 Справочник «Инвентарь»

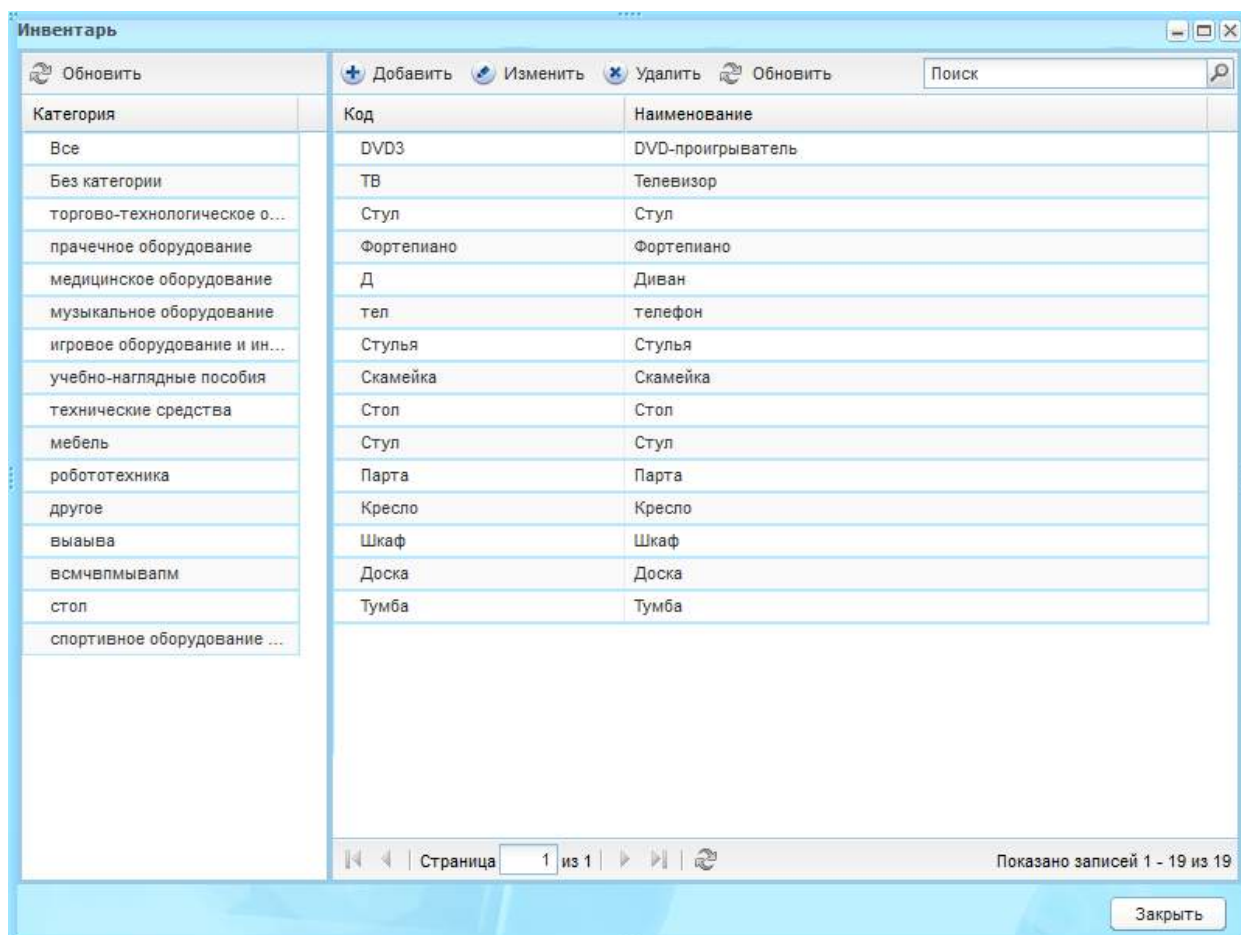
Редактирование справочника доступно только администратору Системы.

Справочник «Инвентарь» содержит перечень названий инвентаря (Рисунок 80).

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 нажатием 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.



## Рисунок 80 - Справочник «Инвентарь»

Чтобы добавить инвентарь в справочник, нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рисунок 81).

Инвентарь: Добавление

Код:

Наименование:

Обновить

<input type="checkbox"/>	Категория
<input type="checkbox"/>	торгово-технологическое оборудование
<input type="checkbox"/>	прачечное оборудование
<input type="checkbox"/>	медицинское оборудование
<input type="checkbox"/>	музыкальное оборудование
<input type="checkbox"/>	игровое оборудование и инвентарь
<input type="checkbox"/>	учебно-наглядные пособия
<input type="checkbox"/>	технические средства
<input type="checkbox"/>	мебель
<input type="checkbox"/>	робототехника
<input type="checkbox"/>	другое

Сохранить Отмена

Рисунок 81 - Добавление инвентаря

- в поле «Код» введите код инвентаря;
- в поле «Наименование» введите наименование инвентаря;
- выберите категорию инвентаря - в нижней части установите «флажок» в строке соответствующей записи категории;
- нажмите на кнопку «Сохранить» на нижней панели кнопок.

Чтобы отредактировать данные, выберите запись в справочнике, нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное Рисунок 81. Измените нужные данные, нажмите на кнопку «Изменить».



## 6 Данные моего учреждения

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

**Примечание** - Вносить и изменять информацию об учреждении могут пользователи, имеющие роли: «Администратор Системы», «Администратор учреждения», «Директор», «Завуч», а также сотрудники, которым дано соответствующее право доступа администратором Системы.

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

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

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




(Рисунок 82) щелкнув левой кнопкой мыши по ярлыку **Данные моего учреждения** в главном окне Системы, либо через меню [Пуск – Данные моего учреждения].

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

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

Рисунок 82 - Окно «Данные моего учреждения».

Общая информация содержит четыре поля:

- «Наименование учреждения (полное)» – указывается полное наименование учреждения;
- «Фотография» – поле для загрузки фотографии руководителя. При нажатии кнопки , откроется запрос загрузки фотографии с Вашего жесткого диска (Рисунок 83);
- «Руководитель» - в поле указываются только ФИО руководителя учреждения;
- «Статус организации» – в поле отображается статус организации (значение выбирается из выпадающего списка).

**Примечание:**

- 1) при добавлении нового учреждения по умолчанию, полю «Статус организации» присваивается значение «Функционирует»;
- 2) если полю «Статус организации» присваивается значение «Ликвидация», то на вкладке «Ликвидация учреждения» окна «Данные моего учреждения» устанавливается «флажок» в поле «Учреждение ликвидируется». В этом случае поле «Статус организации» становится недоступным для редактирования до тех пор, пока во вкладке «Ликвидация учреждения» в поле «Учреждение ликвидируется» установлен «флажок».

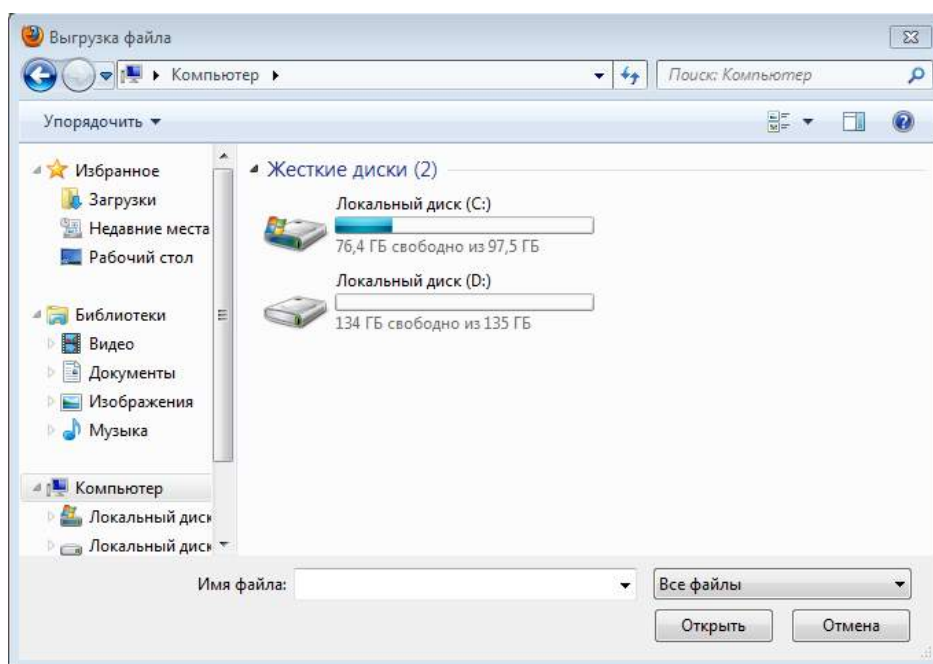





Рисунок 83 - Окно «Выгрузка фотографии»

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


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

Общая информация всегда отображается на Портале.

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

**Вкладка «Контактная информация»**

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

**Примечание** - Стрелочка  расположенная слева с названием раздела раскрывает или сворачивает содержимое раздела.

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

- «Телефон»;
- «Эл. почта»;
- «Сайт».

Раздел «Фактический адрес» содержит поля для заполнения и редактирования с клавиатуры 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 с клавиатуры 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».

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

### **Вкладка «Общая информация»**

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

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

Рассмотрим каждую отдельно.

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

Служит для заполнения данных (реквизитов) банка, с которым сотрудничает ОУ. Для добавления реквизитов нового банка нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 84).

Рисунок 84 - Вкладка «Юридические сведения»: Банковские реквизиты: «Добавить»

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

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить», в противном случае нажмите на кнопку «Отмена».

«Юридические сведения»: Вкладка «Госаккредитации».

Вкладка содержит информацию о проведенных государственных аккредитациях ОУ, для добавления информации нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 85), в котором введите следующую информацию:

- в поле «Дата выдачи» укажите дату выдачи свидетельства государственной аккредитации;
- в поле «Дата окончания» укажите дату окончания свидетельства.

- в поле «Наименование» укажите наименование документа Госаккредитации.
- в поле «Серия свидетельства», «Номер свидетельства» укажите соответствующие значения;
- в поле «Реестровый номер» укажите реестровый номер Госаккредитации.
- в поле «Статус» укажите статус Госаккредитации.
- в поле «Кем выдано» укажите соответствующее значение;
- в поле «По каким программам» укажите наименование программ Госаккредитации.
- в поле «Вид учреждения» укажите вид учреждения.

Рисунок 85 - Окно «Госаккредитация»

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить», в противном случае нажмите на кнопку «Отмена».

«Юридические сведения»: Вкладка «Учредители».

Содержит информацию об учредителях ОУ. Чтобы добавить информацию об учредителях, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 86).

В этом окне заполните следующую информацию:

- в поле «Наименование» укажите наименование «Учредителя»;
- в поле «Адрес» укажите адрес учредителя;

- в полях «Телефон», «Факс», «E-Mail» укажите соответствующие значения для учредителя.

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить», в противном случае нажмите на кнопку отмена «Отмена».

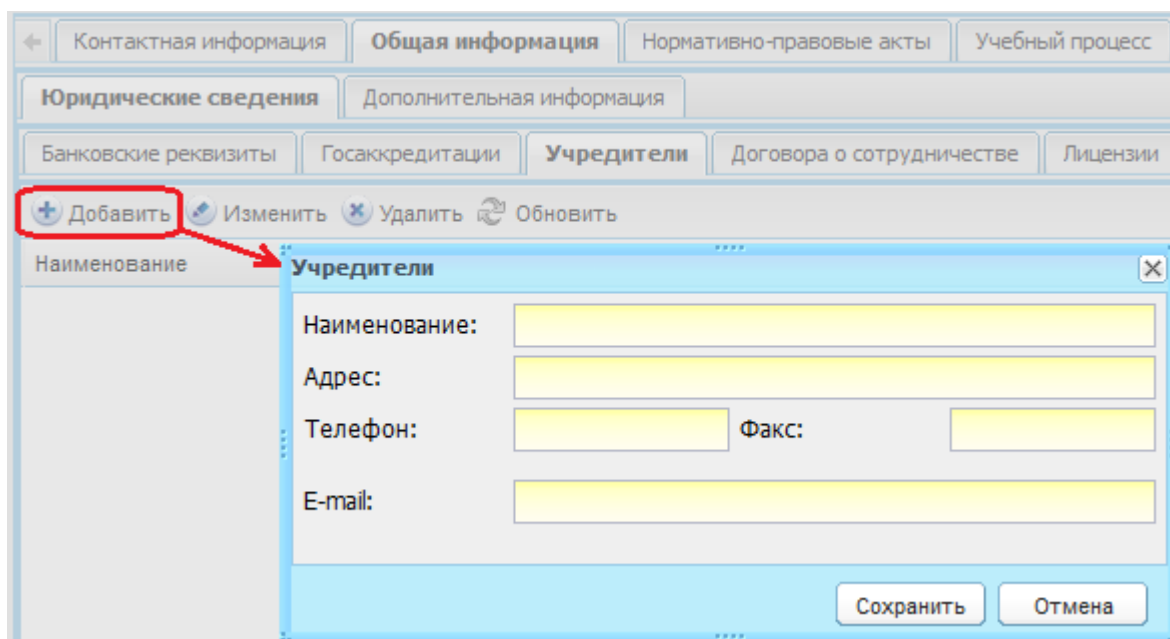


Рисунок 86 - Окно «Учредители»

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

Содержит информацию о договорах, заключаемых данным ОУ.

Чтобы добавить договор в систему, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 87):

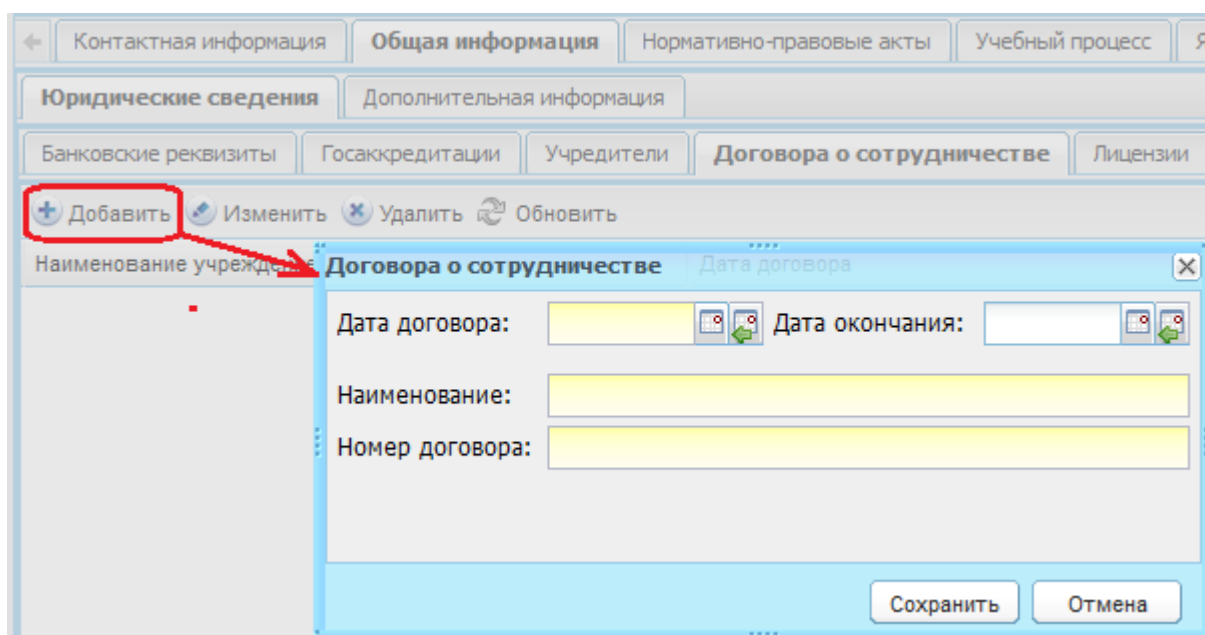


Рисунок 87 - Вкладка «Договора о сотрудничестве»

В этом окне заполните следующую информацию:

- в поле «Дата договора» укажите дату заключения договора;

- в поле «Дата окончания» укажите окончание срока действия договора;
- в поле «Наименование» укажите предмет договора;
- в поле «Номер договора» укажите соответствующее значение.

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить», в противном случае нажмите на кнопку «Отмена».

«Юридические сведения»: Вкладка «Лицензии».

Содержит информацию о полученных лицензиях данным ДОУ.

Чтобы добавить информацию о полученной лицензии, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 88), в котором заполните следующую информацию:

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

**Примечание** - При заполнении поля «Реестровый номер» во вкладке «Госаккредитация» значения данного поля отображаются во вкладке «Лицензии».

- В поле «Программы» укажите наименование программ лицензии.

Рисунок 88 - Окно «Лицензии»

Вкладка «Дополнительные сведения» (вкладки «Общая информация») содержит дополнительную информацию об учреждении (Рисунок 89). Информация представлена в виде



вкладок: «Общественные организации», «Дополнительное образование», «Дополнительные услуги», «Реализуемые программы».

Рисунок 89 - Вкладка «Дополнительная информация»

Рассмотрим каждую отдельно.

«Дополнительные сведения»: Общий раздел.

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

«Дополнительные сведения»: Вкладка «Общественные организации».

Показывает общественные организации, с которым сотрудничает ОУ.


Чтобы добавить новую общественную организацию, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 90):

Рисунок 90 - Окно «Общественные организации»

«Дополнительные сведения»: Вкладка «Дополнительное образование»



Информация заполняется в случае, если ОУ дает дополнительное образование ученикам. Для того, чтобы добавить вид дополнительного образования, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 91):

- 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.

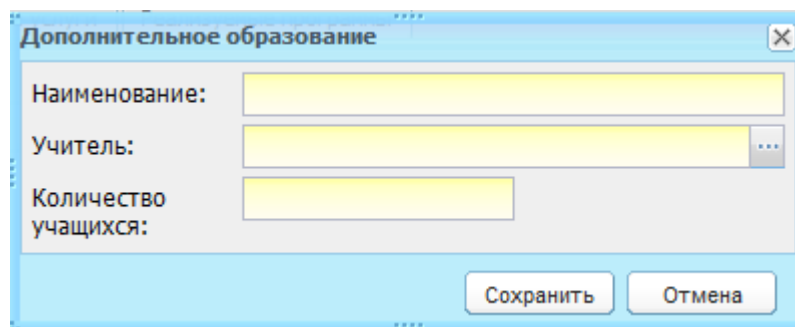


Рисунок 91 - Окно «Дополнительное образование»

«Дополнительные сведения»: Вкладка «Дополнительные услуги»

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

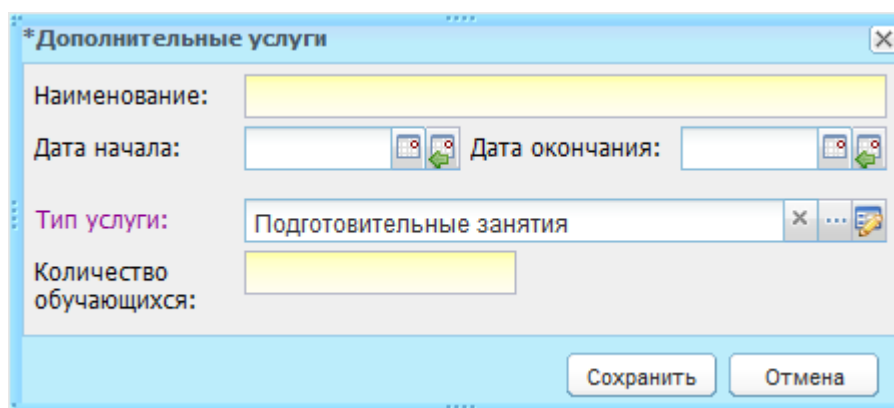




Рисунок 92 - Окно «Дополнительные услуги»

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

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

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

«Дополнительные сведения»: Вкладка «Реализуемые программы»

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

Данные во вкладке формируются из Справочник «Образовательные программы».

Для добавления новой программы в Системе, нажмите на кнопку «Добавить», при этом откроется окно (Рисунок 93), в котором из справочника «Образовательные программы» выберите программы, реализуемые в данном учреждении. Для этого напротив необходимых программ установите «флажки» и нажмите на кнопку «Выбрать».

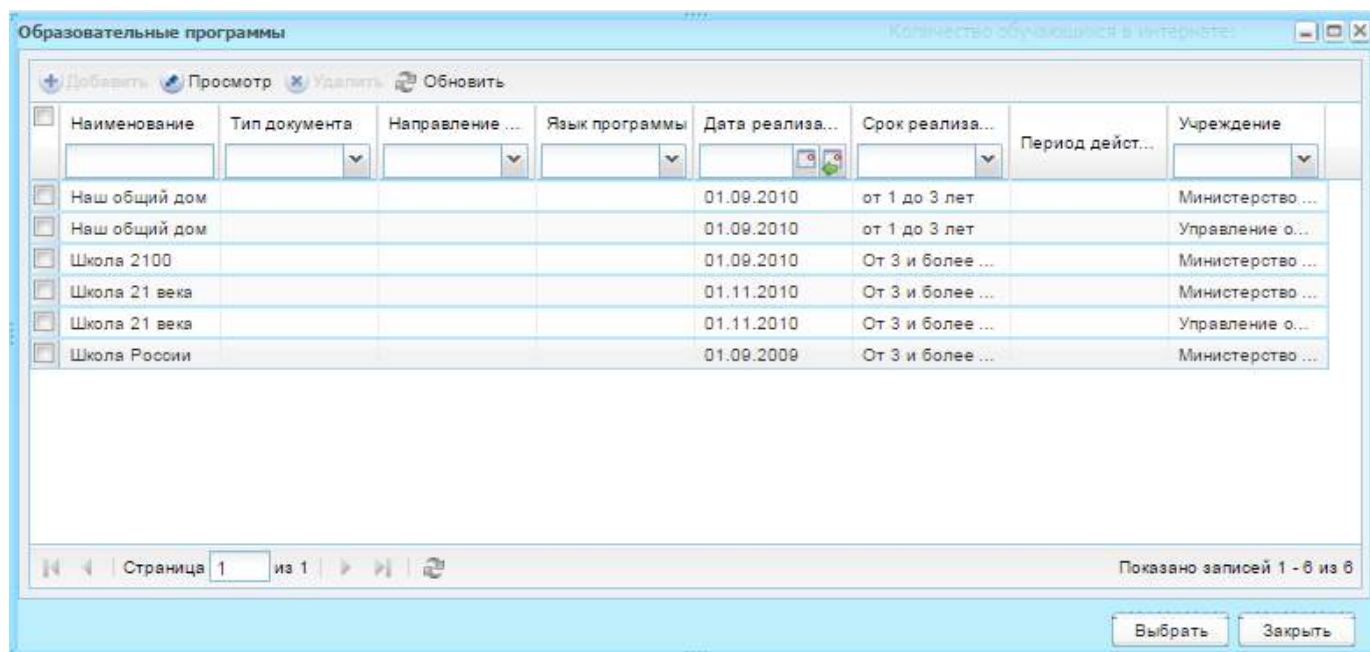



Рисунок 93 - Окно «Реализуемые программы»

Для удаления записи выделите ее в таблице и нажмите на кнопку «Удалить».

Для обновления списка образовательных программ нажмите на кнопку «Обновить».

### **Вкладка «Нормативно-правовые акты»**

Служит для загрузки нормативно-правовых актов по учреждению.

Чтобы загрузить устав с жесткого диска компьютера или носителя информации, в строке «Документы» нажмите на , тогда откроется запрос (Рисунок 94):

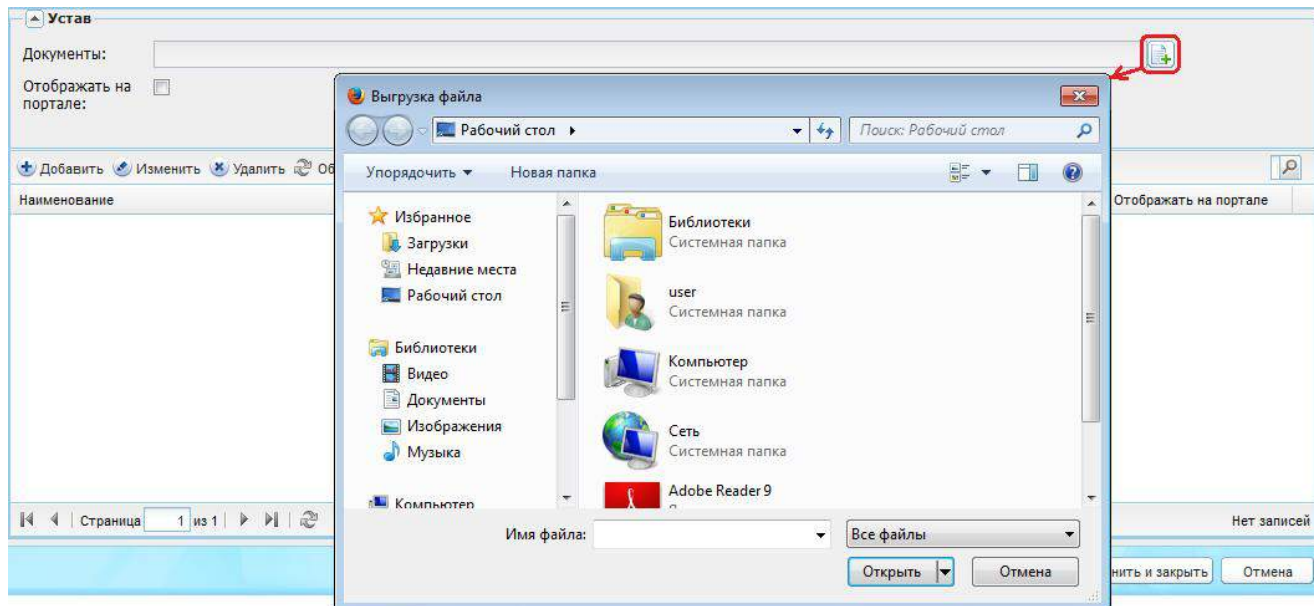


Рисунок 94 - Окно «Выгрузка файла»

Чтобы загрузить иные нормативно-правовые акты по учреждению, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 95).

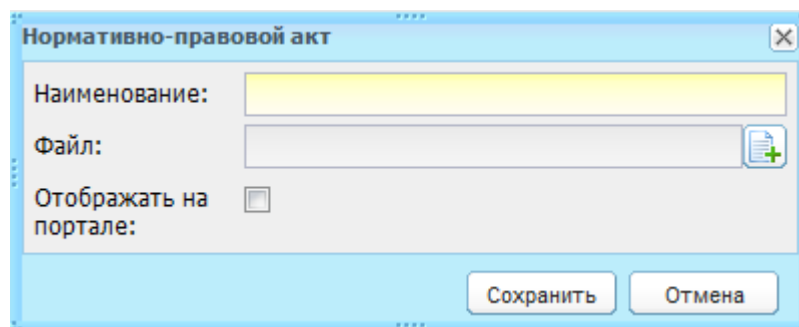


Рисунок 95 - Загрузка нормативно-правового документа

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

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

#### **Вкладка «Учебный процесс».**

Информация разбита по следующим разделам: «Учебные планы», «Рабочие программы учебных курсов», предметов, дисциплин (модулей)», «Годовые календарные учебные графики» (Рисунок 96).

**Примечание** - Возможно, браузер покажет не все содержание вкладки «Учебный процесс», для полного просмотра необходимо прокрутить поля информации вниз.

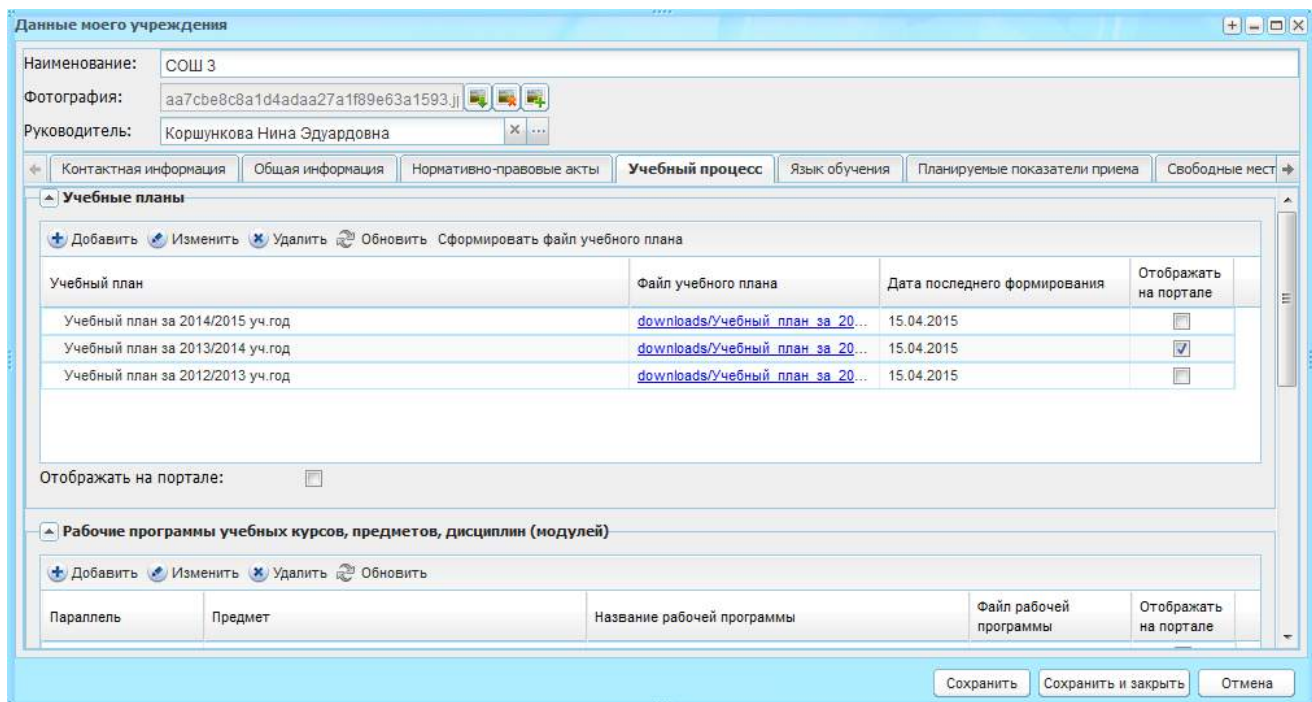


Рисунок 96 - Окно «Вкладка Учебные процессы»

### Раздел «Учебные планы»

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

Чтобы сформировать файл учебного плана из существующих в Системе, нажмите на кнопку «Сформировать файл учебного плана». Откроется окно (Рисунок 97).

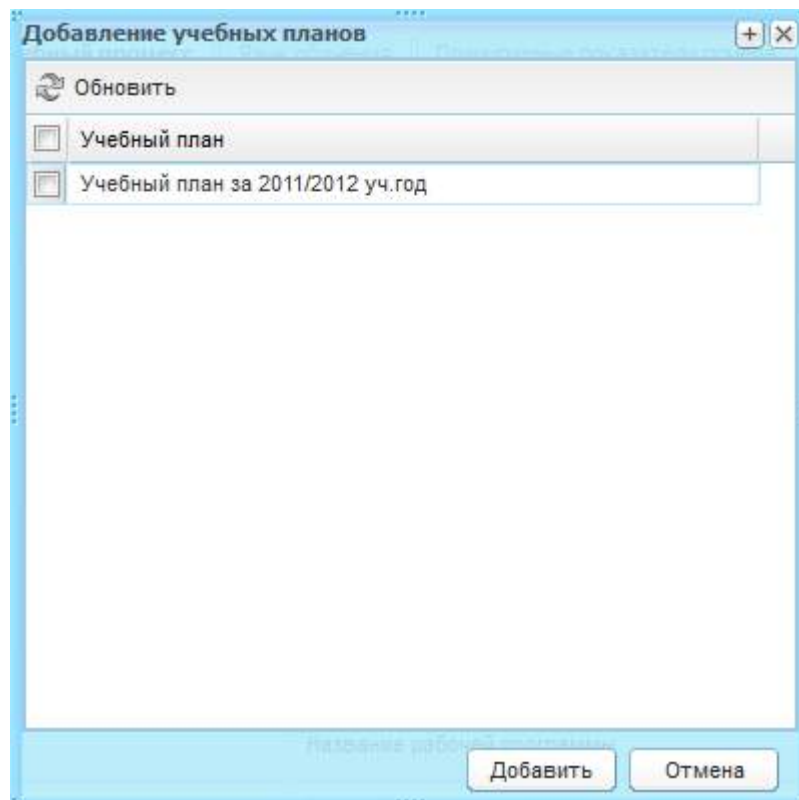




Рисунок 97 - Формирование файла учебного плана

Установите «флажок» в строке учебного плана и нажмите на кнопку «Добавить».

В списке учебных планов добавится новая запись со сформированным файлом.

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

Для добавления программы или дисциплины в этот раздел, нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно – Рисунок 98.

- в поле «Предмет» укажите соответствующее значение, при этом Система предложит выбрать предмет из выпадающего списка. В случае если необходимый предмет в списке не обнаружен, откройте справочник «Предметы» (кнопка 
  - в поле «Параллель» укажите уровень класса, для которого предназначена рабочая программа или дисциплина;
  - в поле «Наименование» укажите название рабочей программы;
  - в поле «Файл» осуществляется загрузка файлов для рабочей программы (кнопка ).
- При нажатии на эту кнопку откроется запрос на загрузку файла (Рисунок 94).

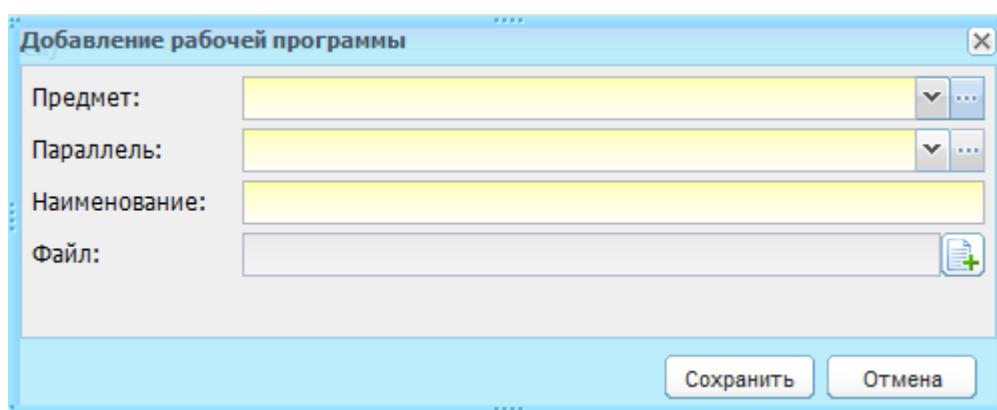


Рисунок 98 - Окно «Добавление рабочей программы»

Рассмотрим раздел «Годовые календарные учебные графики».

Чтобы добавить информацию в раздел, нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 99):

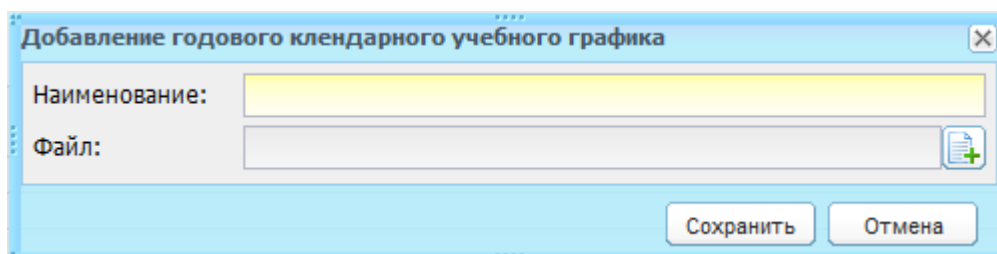



Рисунок 99 - Окно «Добавление годового календарного учебного графика»

- в поле «Наименование» укажите название графика;
- в поле «Файл» осуществляется загрузка файлов для годовых графиков (кнопка ). При нажатии на эту кнопку откроется запрос на загрузку файла (Рисунок 94).

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

Чтобы отобразить информацию на портале, установите «флажок» в строке «Отображать на Портале». Флажок, поставленный в строке «Отображать на портале», позволяет отображать на портале все файлы раздела. Для выборочного отображения файлов раздела, флажок ставится в каждой строке раздела (Рисунок 100).

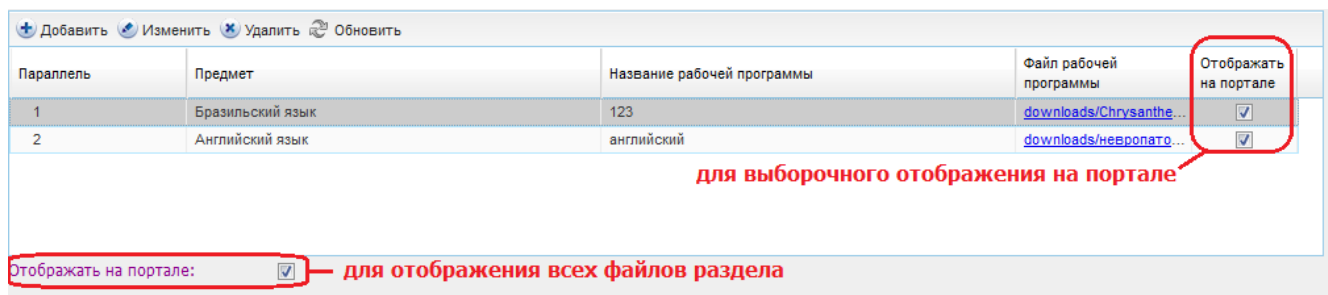


Рисунок 100 - Окно «Учебные планы»

### Вкладка «Язык обучения»

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

### Вкладка «Планируемые показатели приема»

Вкладка состоит из двух разделов: «Планируемое количество классов», «Планируемые показатели приема на следующий учебный год в образовательное учреждение» и «Предельная наполняемость (максимальное количество детей, которое может находиться в одну смену с соблюдением норм СанПин)».

#### Раздел «Планируемое количество классов»

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

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

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

Например (вводится текст в поле «Информация»): «Планируемое количество первых классов – 4, один первый класс с дополнительным образованием по английскому языку. Планируемое количество пятых классов – 4, один класс с дополнительным образованием по техническому направлению. Планируемое формирование десятых классов 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» укажите в произвольной форме категории лиц, имеющих льготы при поступлении в ОУ.

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

В разделе «Предельная наполняемость» укажите максимальное количество детей, которое может находиться в одну смену с соблюдением норм СанПин.


#### **Вкладка «Свободные места»**

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

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

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

#### **Вкладка «Зачисление в ОУ»**

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

#### **Вкладка «Продолжительность обучения и режим занятия»**

Служит для внесения информации о продолжительности обучения и режимах обучения.

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

#### **Вкладка «Отчисление»**

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

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

#### **Вкладка «Система оценок»**

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

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

#### **Вкладка «Коррекционные учреждения и группы санаторного типа»**

**Примечание** - Коррекционные или специальные образовательные учреждения обеспечивают обучающимся, воспитанникам с отклонениями в развитии обучения, воспитания, лечения, способствуют их социальной адаптации и интеграции в общество.

Данная вкладка служит для внесения информации по коррекционным учреждениям и группам:

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



- категории детей, имеющих право на обучение в специальных (коррекционных) учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- информации о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) группах, классах.

### **Вкладка «Ликвидация учреждения»**

**Примечание** - Перед ликвидацией учреждения выполните следующие действия:

- 1) увольте сотрудников данного учреждения. Для этого в реестре «Сотрудники»:
- 2) выделите запись с фамилией сотрудника в реестре;
- 3) нажмите на кнопку «Уволить» на панели кнопок, откроется окно «Увольнение сотрудника» (Рисунок 168).

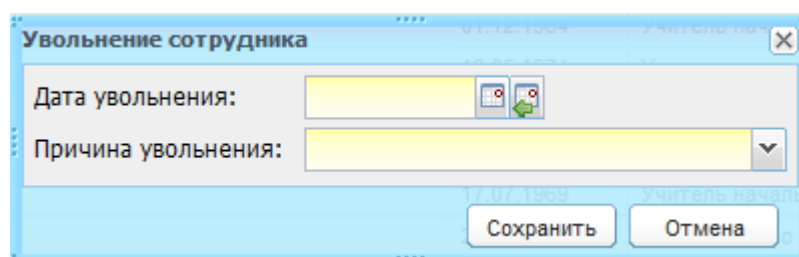


Рисунок 101 - Реестр сотрудники: Увольнение сотрудника

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

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

- 5) отчислите всех учеников данного учреждения. Для этого в реестре «Учебных классов»:
  - а) выберите класс, который требуется выпустить (выделите запись с классом левой кнопкой мыши);
  - б) нажмите на кнопку «Отчисление учеников» на панели кнопок реестра «Классы»;
  - в) система выдаст сообщение (Рисунок 102):

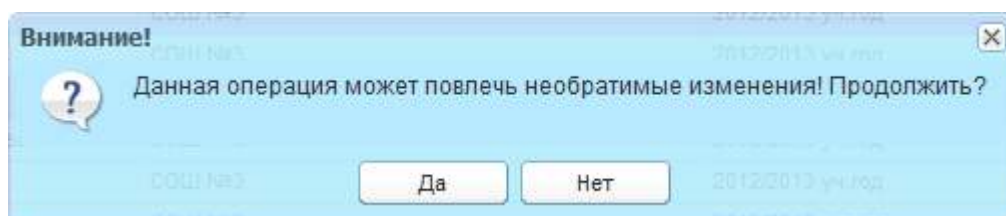



Рисунок 102 – Системное сообщение

- 6) Нажмите на кнопку «Да» для продолжения работы, «Нет» - для отмены выполнения выпуска учеников;
- 7) Если вы нажмете на кнопку «Да», откроется окно (Рисунок 103):



- поля «Учреждение» и «Класс» заполнены текущей информацией и не доступны для редактирования;
- в поле «Дата выпуска» укажите дату отчисления учеников;
- в поле «Причина» укажите причину отчисления: нажмите на 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.

- 8) Выберите учеников, которых нужно выпустить: установите «флажки» в полях напротив фамилий учеников. Чтобы выделить весь список учеников, установите «флажок» в строке «ФИО».
- 9) Нажмите на кнопку «Сохранить» для выполнения выпуска учеников и кнопку «Отмена» - для отмены выполнения выпуска.
- 10) После перевода ученика из класса, он перемещается в реестр «Выпускников».

Рисунок 103 - Окно «Отчисление учеников»

Вкладка «Ликвидация учреждения» служит для выполнения действий по ликвидации учреждения.

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

Привяжите требуемые документы по ликвидации предприятия:

- «Постановление о ликвидации»;
- «Предварительная экспертная оценка»;

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

**Примечание** - Если полю «Статус организации» окна «Данные моего учреждения» присваивается значение «Ликвидация», то в поле «Учреждение ликвидируется» на вкладке «Ликвидация учреждения» устанавливается «флажок». В этом случае поле «Статус организации» становится недоступным для редактирования до тех пор, пока во вкладке «Ликвидация учреждения» в поле «Учреждение ликвидируется» установлен «флажок».

Далее создайте ликвидирующую комиссию. Для этого нажмите на кнопку «Добавить» в разделе «Ликвидирующая комиссия». Откроется окно (Рисунок 104).

В разделе «Ликвидирующая комиссия» размещается список комиссий по ликвидации, а также телефон для связи с ликвидирующей комиссией. Для добавления члена комиссии нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 104):

Рисунок 104 - Окно «Добавление члена ликвидационной комиссии»

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

Для того чтобы добавить в члены комиссии сотрудника учреждения, нажмите на кнопку «Добавить сотрудника», откроется окно (Рисунок 105).

Установите «флажок» напротив нужной фамилии сотрудника, нажмите на кнопку «Выбрать».

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

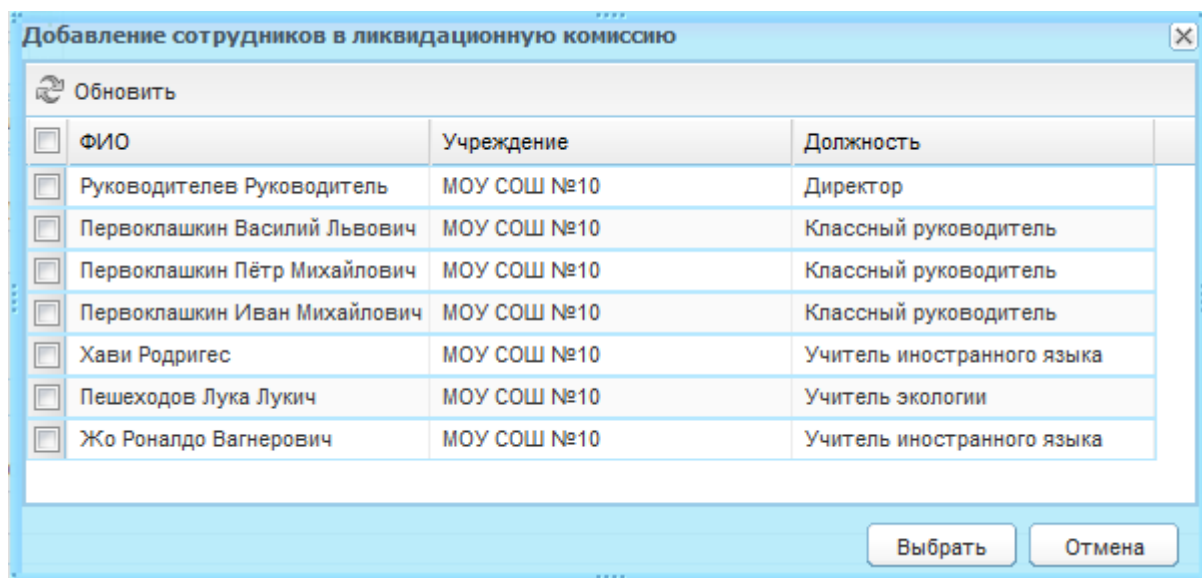


Рисунок 105 - Окно «Добавление сотрудника в ликвидационную комиссию»

**Примечание:**

- 1) после ликвидации учреждение становится недоступным для работы в нем. Вся вносимая до ликвидации информация по учреждению становится доступна только для просмотра.
- 2) для сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Сохранить»;
- 3) при включении параметра «Учреждение ликвидируется» и нажатии на кнопку «Сохранить» происходит проверка: если в реестре присутствуют сотрудники, не уволенные после наступления даты ликвидации учреждения, и присутствуют ученики, не отчисленные после наступления даты ликвидации, система выдаст следующее сообщение: «Внимание! На момент ликвидации в Учреждении не должно быть сотрудников и учеников.» (Далее, список сотрудников и учеников для удаления) (Рисунок 106).

**Внимание! На момент ликвидации в Учреждении не должно быть сотрудников и учеников.**

**Необходимо не позднее даты ликвидации учреждения уволить следующих сотрудников:**

ФИО	Дата рожде...
Иванова Мария Викторовна	12.12.1978
Иванова Наталья Михайловна	01.01.1900
Казанцева Лидия Федоровна	01.01.1970
Алиева Яна Магомедсаламовна	14.12.1990
Васильева Ирина Евгеньевна	01.01.1970
Степанова Элина Фархатовна	03.02.1988
Кожевникова Ирина Петровна	22.10.1972
1 1 1	12.09.2012
Чужова Нина Константиновна	15.10.1956
Петлов Валерий Юрьевич	15.12.1975

Страница 1 из 13 Показано записей 1 - 302


**Необходимо не позднее даты ликвидации учреждения отчислить следующих учеников:**

ФИО	Дата рожде...
1 1	08.09.2014
Asd Asd Asd	09.04.2011
Абайдуллин Тимур	25.06.2000
Ануфриева Алла Борисовна	31.07.2005
Ким Олег Петрович	15.12.2000
Карамазов Альберт Робертович	01.04.2005
Петров Дмитрий Олегович	10.12.2002
Головашкина Яна Александровна	17.05.2001
Камин Сергей Игоревич	11.01.1999

Рисунок 106 - Окно, содержащее список сотрудников и учеников, необходимых для удаления до даты ликвидации

### Вкладка «Вакансии»

Вкладка служит для внесения информации об открытых вакансиях в учреждении. Чтобы добавить вакансию в список, нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 107):

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

**Вакансии** Предоставляется жилье

Должность:

Количество мест:

Нагрузка:

Предоставляется жилье: ☐

Комментарий:

Сохранить Отмена

Рисунок 107 - Окно «Вакансии»

### Вкладка «Дополнительные сведения»

Во вкладке «Дополнительные сведения» содержатся дополнительные сведения об учреждении (Рисунок 109).

**Данные моего учреждения**

Наименование: СОШ 3

Фотография: aa7cbe8c8a1d4adaa27a1f89e63a1593.jpg

Руководитель: Коршункова Нина Эдуардовна

Коррекционные учреждения и группы санаторного типа Ликвидация учреждения Вакансии **Дополнительные сведения**

Добавить Изменить Удалить Обновить

Наименование	Значение	Дата актуальности
1	5	18.03.2015

Страница 1 из 1 Показано записей 1 из 1

Сохранить Сохранить и закрыть Отмена

Рисунок 108 - Окно «Данные моего учреждения», вкладка «Дополнительные сведения»

Чтобы добавить дополнительную информацию об учреждении нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рисунок 109).

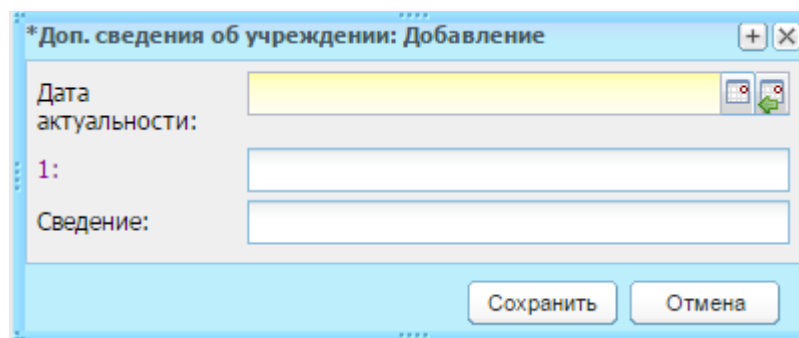


Рисунок 109 - Окно «Данные моего учреждения», вкладка «Дополнительные сведения: Добавление»

В окне «Доп. сведения об учреждении: Добавление» расположены поле «Дата актуальности» и поле дополнительных сведений.

Поле дополнительных сведений формируется в справочнике «Виды дополнительных сведений» (Рисунок 110)

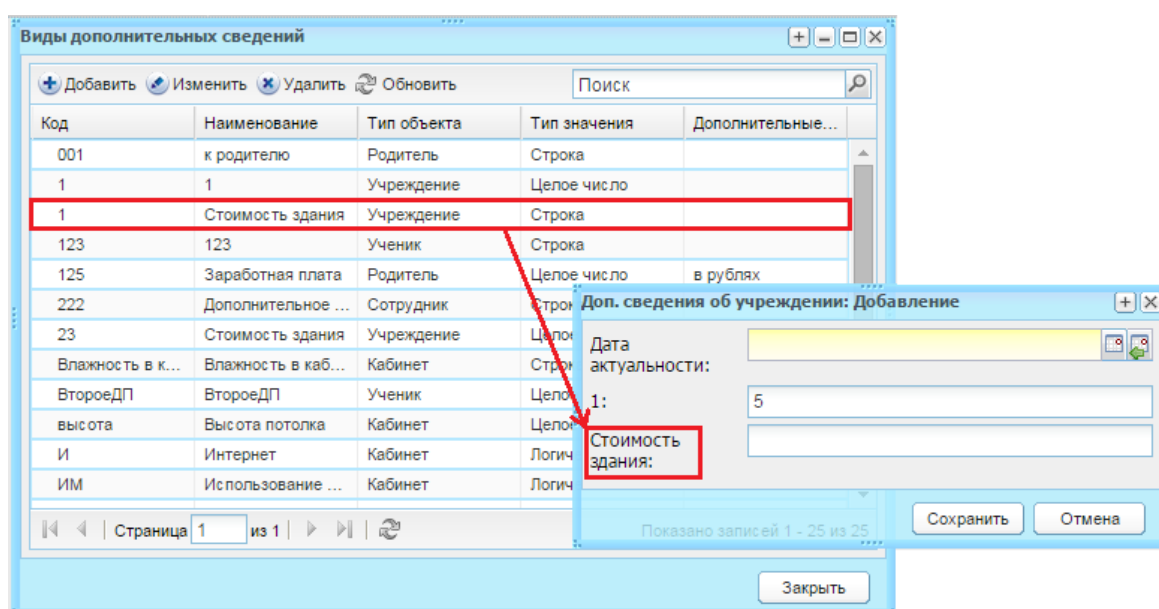
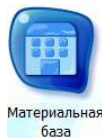


Рисунок 110 - Формирование значений из справочника «Виды дополнительных сведений»

## 7 Материальная база учреждения

В данный раздел вносятся сведения о характеристиках всего учреждения. Заполнение данного раздела необходимо для последующего корректного построения отчетов, таких как ОШ-1 и ОШ-5. Чтобы открыть раздел «Материальная база» нажмите левой кнопкой мыши по ярлыку



в главном окне Системы.

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

Для каждой вкладки информация заполняется следующим образом:

- поля параметра. Установите «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 (Рисунок 111);*

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

Рисунок 111 – Пример выбора параметров

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

*Например:*

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

*означает, что количество собственных помещений учреждения 19, общая площадь которых 500 м<sup>2</sup>, количество помещений другого образовательного учреждения 19, общая площадь которых 551 м<sup>2</sup>;*

- выпадающий список. Выберите из списка фиксированных значений то, которое соответствует данному учреждению. *Например:*

Интернет:	Нет
	Нет
	Модем
	Выделенная линия
	Спутниковое

Рисунок 112 – Поле «Интернет»: значения в выпадающем списке

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



## 8 Работа с реестрами

### 8.1 Информация об учреждении – реестр «Учреждение»

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

Доступ к данному реестру возможен у пользователей с метаролями:

- «Администратор Системы»;
- «Администратор учреждения».
- у пользователя, имеющего метароль сотрудник, которому дано такое право Администратором Системы в правах доступа его роли.

Чтобы открыть реестр «Учреждения» (Рисунок 113) необходимо нажать левой кнопкой



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

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

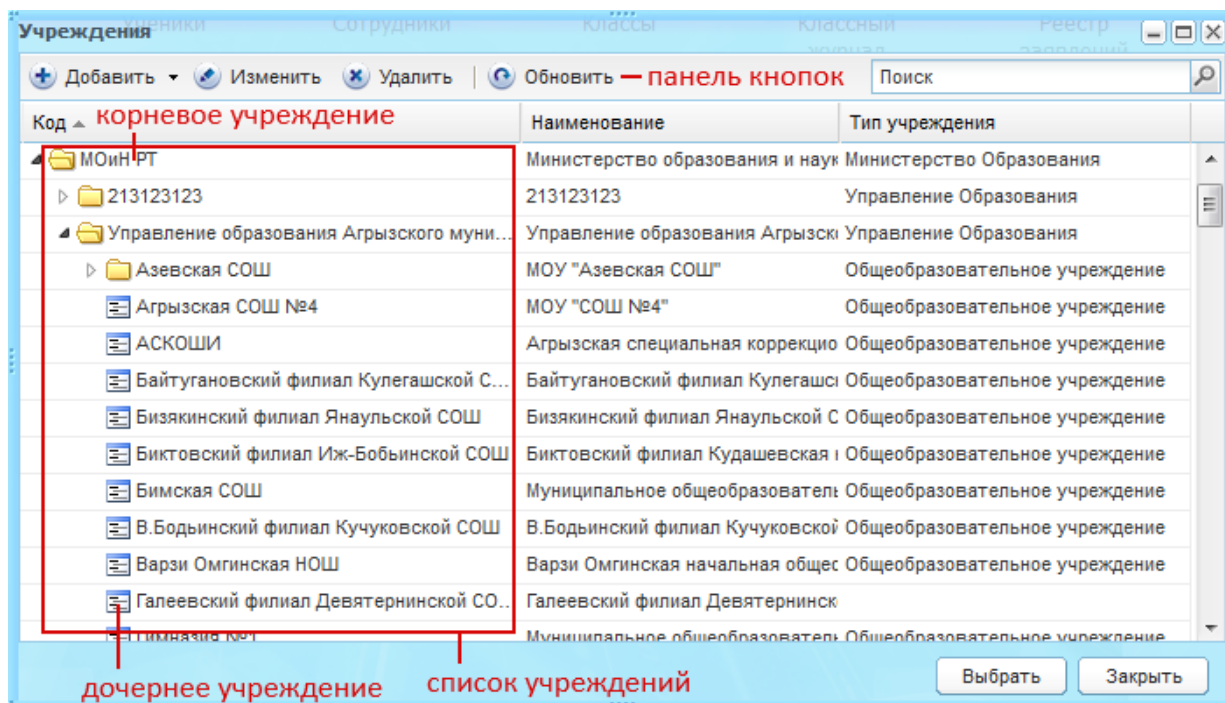
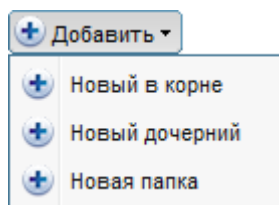


Рисунок 113 - Форма «Учреждения».

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

Для того чтобы создать новое учреждение нажмите на кнопку «Добавить» на панели



кнопок (Рисунок 113), Система предложит варианты:

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

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

Для добавления корневого учреждения нажмите на кнопку «Добавить - Новый в корне», после чего откроется окно «Учреждение», которое состоит из вкладок: «Основное», «Дополнительно», «Реквизиты», «Адреса и контакты» (Рисунок 114).

**Примечание:**

- 1) для корректного отображения информации в Системе, заполните все поля во всех вкладках формы «Учреждения»;
- 2) для корректного отображения информации в Системе, добавьте не более одного корневого учреждения.

Учреждение

Основное    Дополнительно    Реквизиты    Адрес и контактная информация

Краткое наименование: СОШ №3

Наименование: СредняяОШ №3

Префикс пользователя:  ?

Территория: Республика Татарстан

Тип местности: городская

Не отправлять в Контингент: ☐


Сохранить    Отмена

Рисунок 114 - Окно «Учреждение», вкладка «Основное»

Во вкладке «Основное» заполните следующую информацию (Рисунок 114):

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

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

- «Территория» - в поле укажите территорию расположения учреждения. Система предлагает выбрать значение из справочника «Территории» (нажмите на кнопку , чтобы открыть справочник);
- «Тип местности» - в поле укажите тип местности, на котором расположено учреждение: «сельская» или «городская»;
- «Не отправлять в Контингент». Установите «флажок» в поле «Не отправлять в Контингент», если информация об учреждении не будет отправляться в Контингент.
- Во вкладке «Дополнительно» заполните следующую информацию (Рисунок 115):

Учреждение

Основное    **Дополнительно**    Реквизиты    Адрес и контактная информация

Код учреждения по ЕГЭ: 001001

Код учреждения по ОГЭ: 1234567776

Язык обучения: Абхазский

Тип учреждения: Общеобразовательное учреждение

Вид учреждения: Кадетская школа – интернат

Образовательная организация: Образовательная организация

Признак занятий:

Форма обучения:

Занятия ведутся:

ОКОГУ:


Вид организации по учредителю:

Филиал: ☐

Дней на правку:  ?

Сохранить    Отмена

Рисунок 115 - Окно «Учреждение», вкладка «Дополнительно»

- «Код учреждения по ЕГЭ» - укажите соответствующее значение;
- «Код учреждения по ОГЭ» - поле ввода, с клавиатуры заполняется код учреждения по ОГЭ;
- «Язык обучения» - укажите значение из справочника «Языки обучения» (кнопка 
- «Тип учреждения» - выберите тип учреждения из выпадающего списка.

**Примечание** - 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;
- «Вид учреждения» - укажите вид учреждения из выпадающего списка. Доступ к списку закрыт, если не выбран тип учреждения. Список формируется в зависимости от выбранного типа учреждения;
- «Образовательная организация» - поле ввода, заполняется с помощью выпадающего списка.

**Примечание** - Если поле «Образовательная организация» имеет значение «Индивидуальный предприниматель, осуществляющий образовательную деятельность», становится доступным для заполнения блок «Сведения об индивидуальном предпринимателе»:

- «ФИО» - поле ввода, вводится ФИО предпринимателя;
- «Гражданство» - поле ввода, заполняется с помощью выпадающего списка;
- «ОКОГУ» - заполняется с помощью справочника «ОКОГУ»;
- «Вид организации по учредителю» - заполняется с помощью справочника;
- «Филиал» - установите «флажок», если создаваемое учреждение является филиалом;
- «Дней на правку» - указывается количество дней, в течение которых разрешено редактирование оценок. Если значение не указано, срок редактирования не ограничен.

Во вкладке «Реквизиты» заполняются следующие поля (Рисунок 117), значения вводятся с клавиатуры:

- «ИНН» - идентификационный номер налогоплательщика. Минимальное количество вводимых символов – 10. Если в ИНН учреждения меньше символов, необходимо дополнить его нулями в конце строки;
- «КПП» - минимальное количество вводимых символов – 9. Если в КПП учреждения меньше символов, дополните его нулями в конце строки;
- «ОКАТО» - количество вводимых символов – от 8 до 11;
- «ОКТМО» - поле ввода, заполняется с клавиатуры; количество вводимых символов – 11;
- «ОКПО» - количество вводимых символов – от 8 до 10;
- «ОКФС» - поле ввода. Заполняется с помощью справочника «ОКФС»;
- «ОКОПФ» - поле ввода. Заполняется с помощью справочника «ОКОПФ»;
- «ОГРН» - минимальное количество вводимых символов – 13;
- «Дата выдачи ОГРН» - заполняется с помощью календаря.

В нижней части окна в разделе «ОКВЭД» хранится информация о видах экономической деятельности данного образовательного учреждения согласно «ОКВЭД».

Чтобы добавить данные об ОКВЭД, нажмите на кнопку «Добавить» на панели этого раздела. Откроется окно (Рисунок 116). Заполните следующие поля:

Рисунок 116 - «ОКВЭД»: добавление

- «ОКВЭД» - поле ввода. Заполняется с клавиатуры; количество вводимых символов – 8;
- «Основной ОКВЭД» - установите «флажок», если данный ОКВЭД является основным.

**Примечание** - Основным может быть только один ОКВЭД. При добавлении еще одного основного ОКВЭД, система выдаст сообщение: «Основной ОКВЭД для учреждения уже выбран!».

**Учреждение**

Основное | Дополнительно | **Реквизиты** | Адрес и контактная информация

ИНН: 123456788903 КПП: 123456789  
 ОКATO: 23456789900 ОКTMO: 36374659586  
 OGRN: 1623893320000 Дата выдачи OGRN: 29.03.2010  
 OKPO: 3387050300  
 OKFS:   
 OKOPF:

**OKBЭД**

+ Добавить | Изменить | Удалить | Обновить

Код OKBЭД	Основной

Сохранить | Отмена

Рисунок 117 - Окно «Учреждение», вкладка «Реквизиты».

Во вкладке «Адрес и контактная информация» заполните следующую информацию (Рисунок 118):

- «Телефон» - заполните с клавиатуры;
- «E-mail» - заполните с клавиатуры;
- «Факс» - заполните с клавиатуры;
- «Населенный пункт» - заполните с помощью ФИАСа (классификатора адресов): по первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, автоматически подбирается нужная информация (Рисунок 119). После заполнения населенного пункта по ФИАСу, поле, расположенное рядом с полем «Населенный пункт», автоматически заполняется индексом введенного населенного пункта;
- «Улица» - заполните с помощью ФИАСа подобно полю «Населенный пункт». Список улиц строится исходя из значения, выбранного в поле «Населенный пункт»;
- «Дом/Корпус» - заполните с клавиатуры;
- «Адрес» - заполняется автоматически Системой с помощью по заполненным по ФИАСу полям «Населенный пункт», «Улица» и полю «Дом/Корпус».



**Учреждение**

Основное | Дополнительно | Реквизиты | **Адрес и контактная информация**

**Контактная информация**

Телефон:  Факс:   
 E-mail:

**Фактический адрес**

Населенный пункт:  индекс:   
 Улица:  Дом:   
 Адрес:

**Юридический адрес**

Населенный пункт:  индекс:   
 Улица:  Дом:   
 Адрес:

Сохранить | Отмена

Рисунок 118 - Окно «Учреждение», вкладка «Адрес и контактная информация».

**Фактический адрес**

Населенный пункт:  индекс:

Улица:

Адрес:

**Юридический адрес**

Населенный пункт:

Улица:

Адрес:

Отмена

Рисунок 119 - Автоматическое заполнение адреса по ФИАСу.

В случае если населенного пункта нет в ФИАСе, нажмите два раза левой кнопкой мыши по полю «Адрес» и введите адрес с клавиатуры 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 нажмите на кнопку «Добавить» в выпадающем списке и выберите значение «Новый дочерний». Далее процедура добавления дочернего элемента полностью повторяет процедуру добавления корневого элемента.

## 8.2 Реестр «Аудиторный фонд».

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

Доступ к реестру «Аудиторный фонд» осуществляется через меню [Пуск/Реестры/Аудиторный фонд], откроется окно (Рисунок 120):

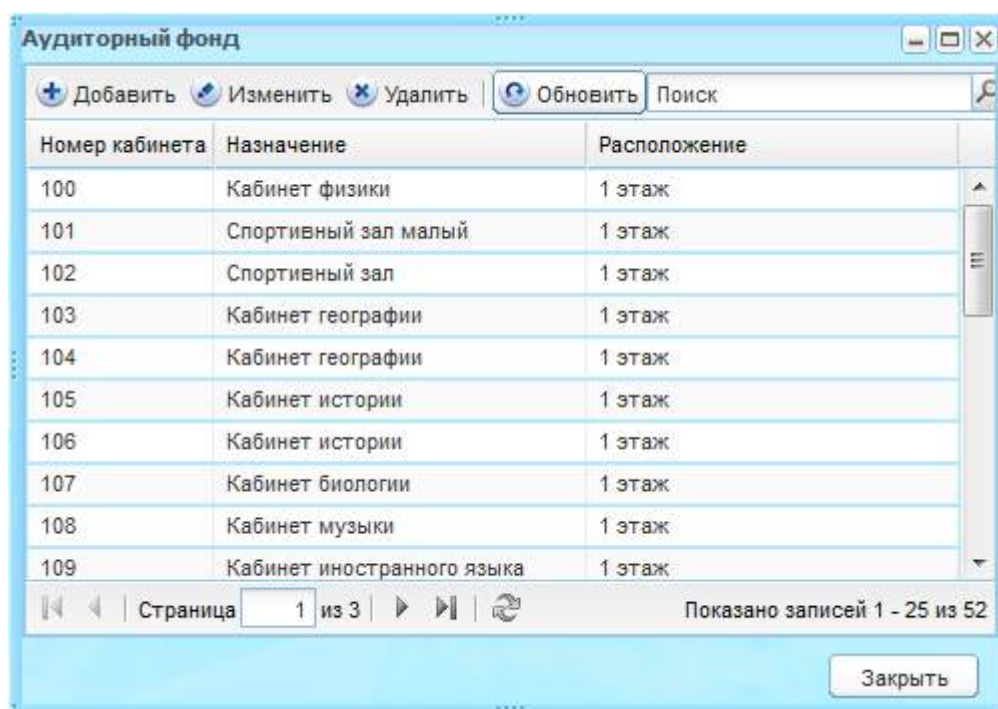





Рисунок 120 - Окно «Аудиторный фонд».

Для добавления записи в список нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 121).



Рисунок 121 - Окно «Аудиторный фонд: помещение». Добавление нового помещения.

Заполните следующую информацию:

- «Номер кабинета»;
- «Назначение» - Система предложит выбрать значение из справочника «Назначения кабинетов» (кнопка 
- «Расположение» - Система предложит выбрать значение из справочника «Учебные блоки» (кнопка 
- «МОЛ» – материально ответственное лицо, Система предложит выбрать значение из реестра «Сотрудники» (кнопка 
- «Длина» - введите длину помещения;
- «Ширина» - введите ширину помещения;
- «Учебное помещение» - при включении параметра в поле данная аудитория попадает в список выбора при определении кабинетов в справочнике «Предметы»;

**Примечание** - В расписании занятий можно указать только те кабинеты, которые будут отмечены, как «Учебное помещение»

- «Сдано в аренду» - если кабинет сдан в аренду, установите «флажок»;
- «Собственное» - если кабинет является собственностью кабинета, установите «флажок»;
- «Среднемесячная температура» - введите среднемесячную температуру помещения.

После создания аудитории заполните ее параметры. Для этого нажмите два раза левой кнопкой мыши по выбранной записи в таблице «Аудиторный фонд» либо, предварительно выделив необходимую запись в таблице, нажмите на кнопку «Изменить», после чего откроется окно «Аудиторный фонд: помещение» (см. Рисунок 122).

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

**Аудиторный фонд: помещение**

**Основные сведения** | Дополнительные сведения

Номер кабинета: 103      Назначение: Кабинет географии

Расположение: 1 этаж

МОЛ: Ураева Нина Викторовна

Длина: 7      Ширина: 5      Учебное помещение: ☒

Сдано в аренду: ☐      Собственное: ☒      Среднемесячная температура: 24

**Инвентарь (материальное имущество)**

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

Сохранить      Отмена

Рисунок 122 - Окно «Аудиторный фонд: Основные сведения».

Окно состоит из двух вкладок: «Основные сведения» и «Дополнительные сведения».

Рассмотрим каждую вкладку.

Вкладка «Основные сведения»

В верхней части содержится информация, введенная при создании кабинета.

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

Чтобы добавить инвентарь нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 123):

Рисунок 123 - Окно «Добавление инвентаря»

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

Кнопка «Переместить» служит для перемещения инвентаря в другой кабинет. Чтобы переместить инвентарь в другой кабинет (Рисунок 121):

- 1) выделите левой кнопкой мыши запись с единицей инвентаря, который нужно переместить;
- 2) нажмите на кнопку «Переместить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 124).

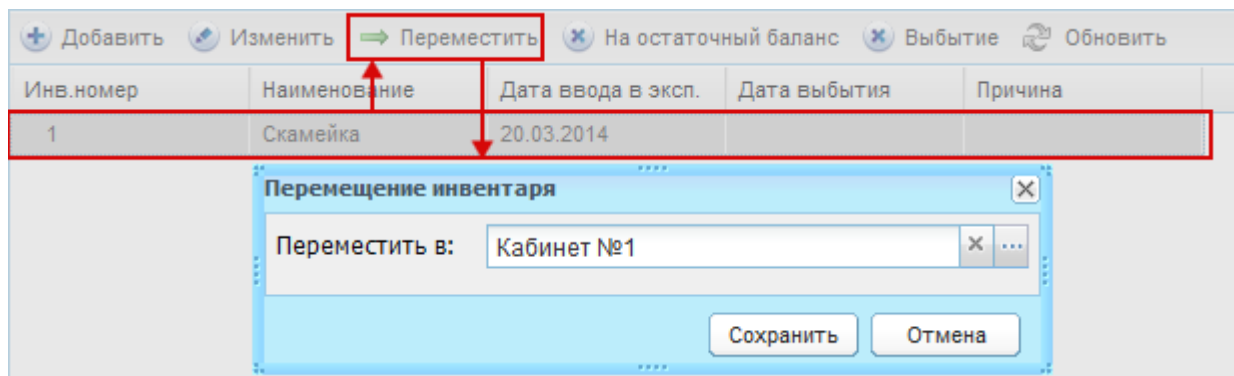



Рисунок 124 - Окно «Перемещение инвентаря»

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

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

Чтобы перевести инвентарь на остаточный баланс ОУ:

- 3) выделите запись с единицей инвентаря, который нужно перевести на остаточный баланс;
- 4) нажмите на кнопку «На остаточный баланс» на панели кнопок;
- 5) в строке записи единицы инвентаря в графе «Инв.номер» исчезнет инвентарный номер. Это означает, что единица инвентаря перевелась на остаточный баланс ОУ (Рисунок 125).

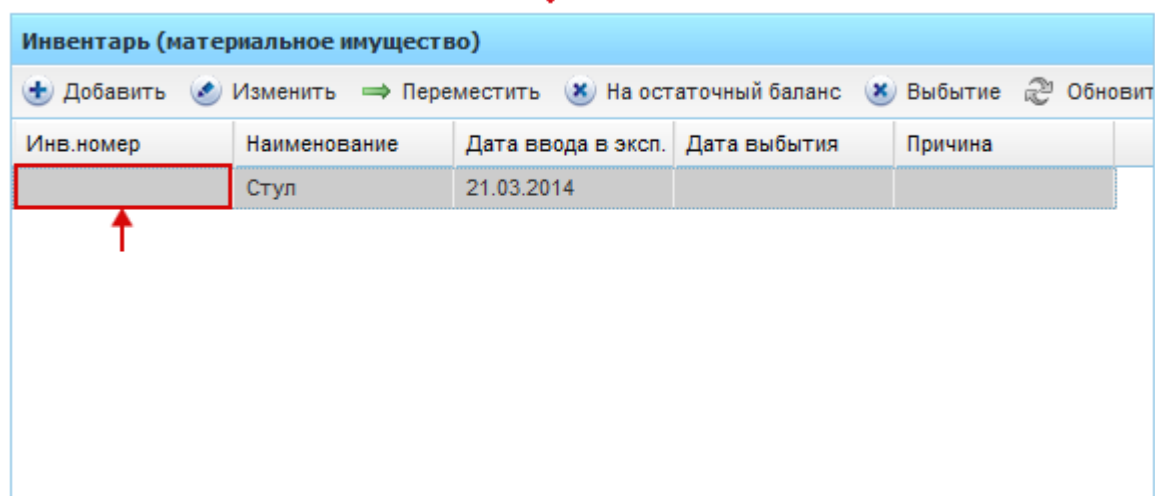
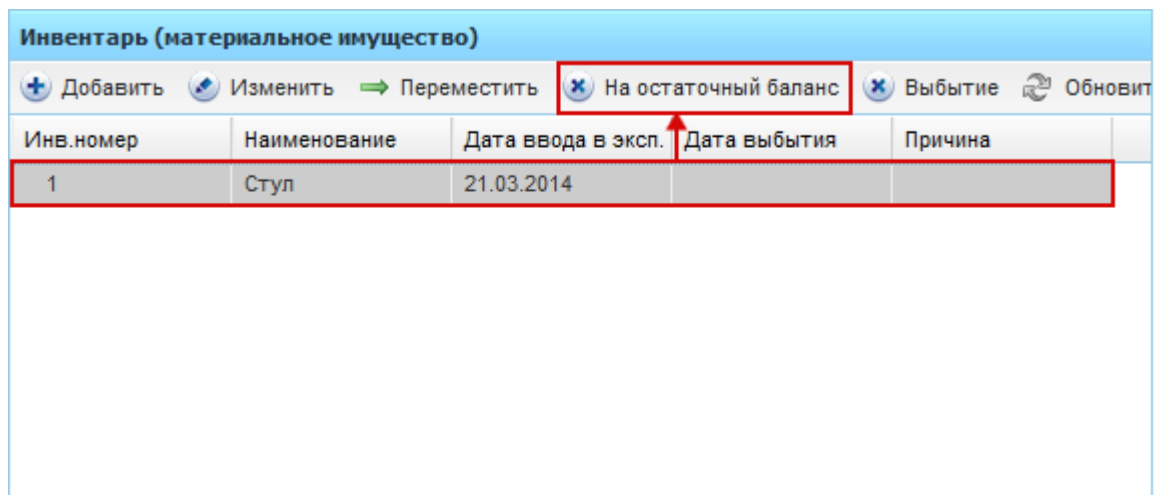


Рисунок 125 - Перевод инвентаря на остаточный баланс

**Примечание** - Обратное перемещение инвентаря с остаточного баланса невозможно.

Кнопка «Выбытие» служит для списания инвентаря.

Чтобы отметить инвентарь выбывшим из эксплуатации:

- 1) левой кнопкой мыши выделите запись с инвентарем, который нужно отметить как выбывший;
- 2) нажмите на кнопку «Выбытие» на панели кнопок;
- 3) откроется окно (Рисунок 126):

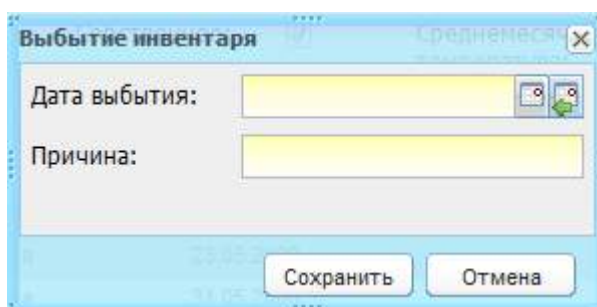


Рисунок 126 - Окно «Выбытие»

- выберите дату, с которой эксплуатация инвентаря прекратится;

- введите причину, по которой прекращается эксплуатация инвентаря;
- нажмите на кнопку «Сохранить»;
- запись с предметом не удалится. Будут заполнены графы «Дата выбытия» и «Причина».

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

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

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

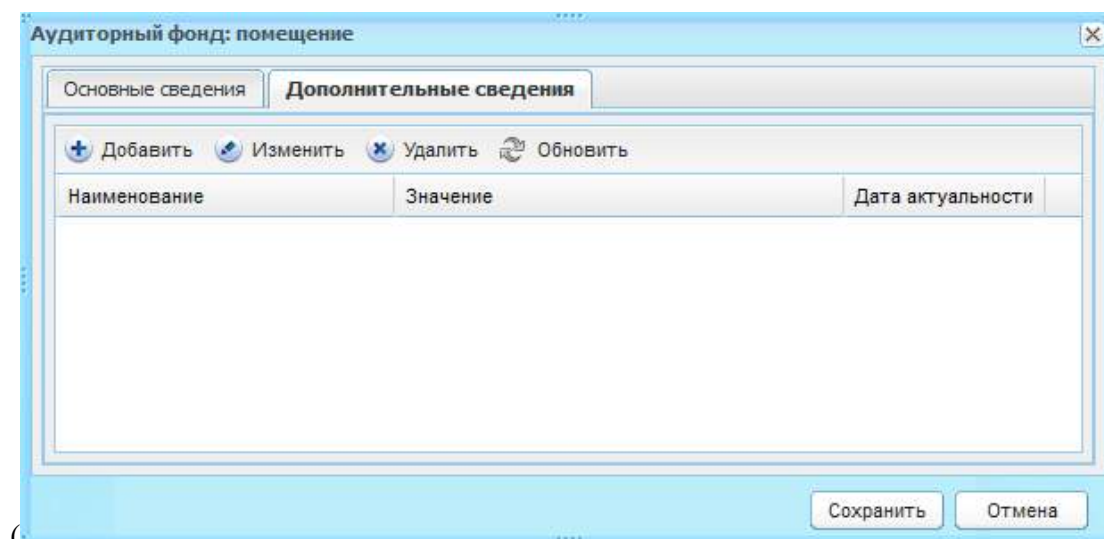


Рисунок 127).

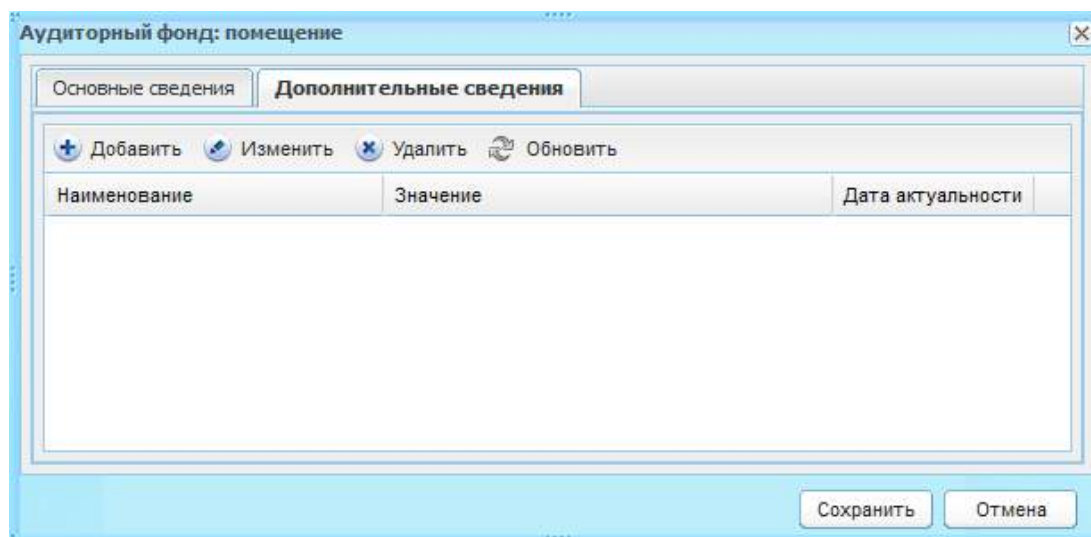


Рисунок 127 - Окно «Аудиторный фонд», вкладка «Дополнительные сведения».

Чтобы изменить или добавить дополнительные сведения нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок вкладки, откроется окно (Рисунок 128):

Рисунок 128 - Окно «Аудиторный фонд», вкладка «Дополнительные сведения: добавление».

В окне «Дополнительные сведения» расположены поля «Дата актуальности», а также параметры дополнительных сведений. Настройка этих параметров выполняется отдельно в справочнике «Виды дополнительных сведений» (см. раздел 5.1.Общая информация о справочниках). *Пример* - Рисунок 129.

Код	Наименование	Класс	Тип значения	Дополнитель...
И	Интернет	Кабинет	Строка	
ИМ	Использован...	Кабинет	Логическое	
М	Мультимедиа	Кабинет	Строка	
магнитный ...	магнитный кл...	Кабинет	Строка	
НЧ	Настенные Ча...	Кабинет	Целое число	
ПК	Персональны...	Кабинет	Строка	
Проектор	Проектор	Кабинет	Логическое	
ПС	Пожарная сиг...	Кабинет	Логическое	
РО	Решетки на ок...	Кабинет	Логическое	
СВ	Система вид...	Кабинет	Логическое	
ТЕЛ	телефон	Кабинет	Логическое	
ЭП	Электронный ...	Кабинет	Логическое	

Рисунок 129 - Формирование значений из справочника «Дополнительные сведения»

- в строке параметра установите «флажок», если параметр выполняется;
- в поле «Мультимедиа» укажите мультимедии, которые имеются в кабинете, например: телевизор, DVD-проигрыватель, доска;
- в поле «Наличие компьютеров» укажите количество компьютеров в кабинете.



Кнопка «Изменить» служит для включения или выключения конкретного параметра с возможностью изменения даты актуальности. Выделите левой кнопкой мыши нужный параметр и нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 130):

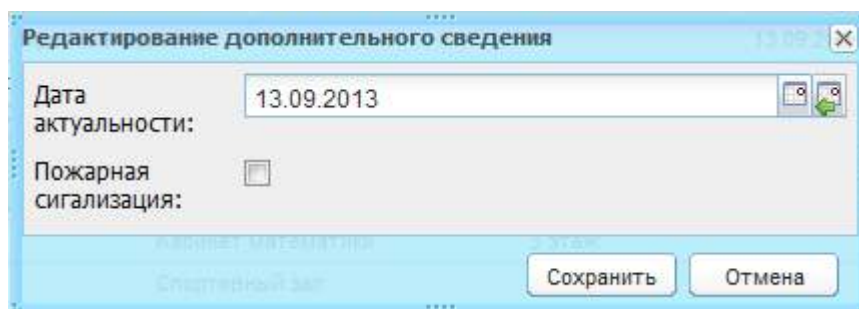


Рисунок 130 - Окно «Редактирование дополнительных сведений»

### 8.3 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.

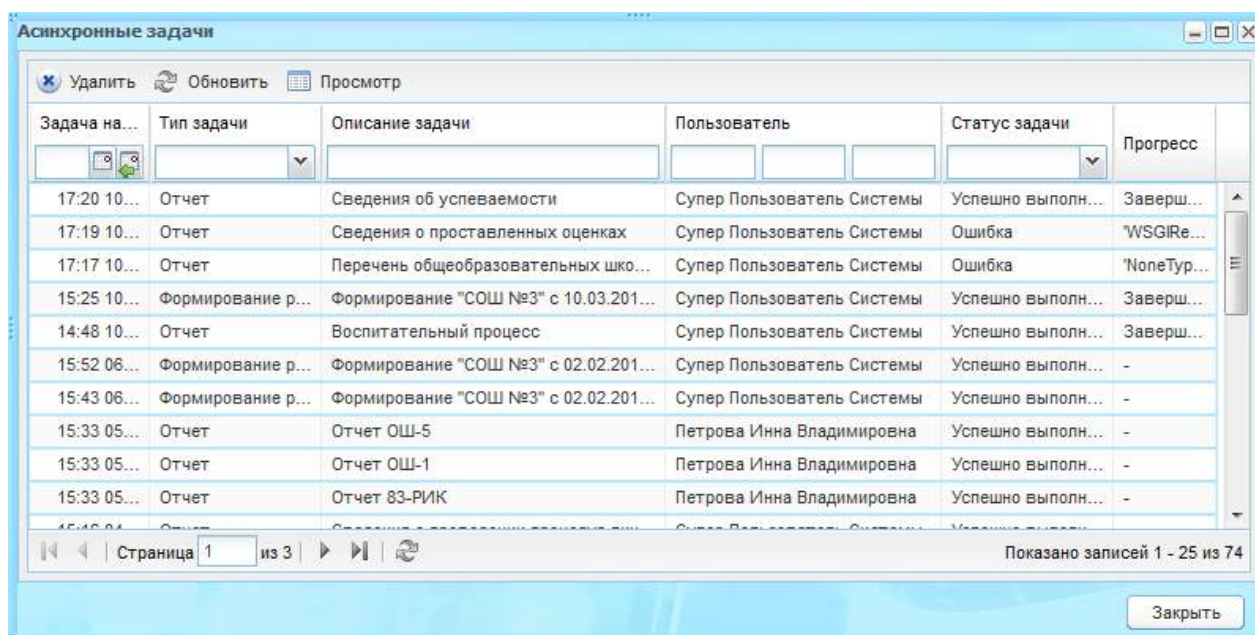


Рисунок 131 - Реестр «Асинхронные задачи»



Информация в реестре представлена в табличном варианте (Рисунок 131) 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 на кнопку «Просмотр» (или два раза нажмите левой кнопкой мыши). Откроется окно с заполненными данными, не доступными для редактирования (Рисунок 132).

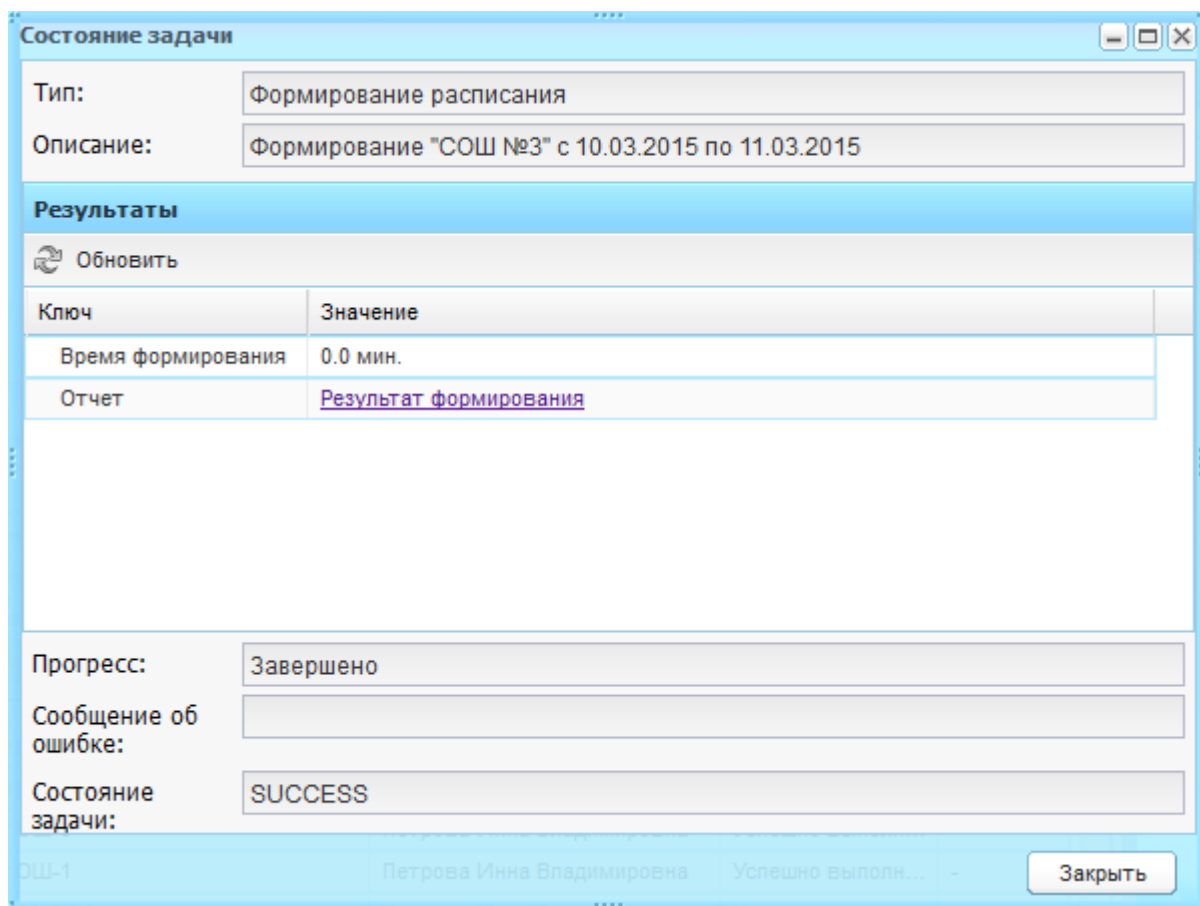


Рисунок 132 - Окно «Состояние задачи»

### 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 на кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «ДА» для удаления записи, нажмите на кнопку «НЕТ» для отмены удаления.

## 8.4 Реестр мероприятий



В данный раздел вносятся сведения о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении. Доступ к окну «Мероприятия» осуществляется через меню [Пуск/Реестры/Мероприятия в школе], откроется окно (Рисунок 133):

Учреждение	Дата	Мероприятие
СОШ №3	01.09.2015	Олимпиада
СОШ №3	01.09.2015	Олимпиада
СОШ №3	10.09.2015	Олимпиада
СОШ №3	10.11.2015	Соревнования
СОШ №3	02.11.2015	Соревнования

Рисунок 133 - Окно «Мероприятия в школе»

Для добавления записи в список мероприятий нажмите на кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Мероприятия в школе» (Рисунок 134).

Рисунок 134 - Окно «Мероприятия в школе»

- в поле «Название мероприятия» укажите соответствующее значение;
- «Направление» - поле, комбинированное с кнопками, необязательное для заполнения. После нажатия на кнопку  откроется справочник «Направление мероприятий», в котором выберите направление, по которому проводится мероприятие;
- в поле «Предмет» укажите предмет, по которому проводится мероприятие, Система предложит выбрать значение из справочника «Предметы» (кнопка );
- в поле «Организатор мероприятия» укажите соответствующее значение в формате «Фамилия И.О.»;
- в поле «Учреждение» укажите учреждение, проводящее мероприятие. Система предложит выбрать значение из справочника «Учреждение»;
- в поле «Место проведения» укажите место проведения мероприятия;
- в поле «Уровень» укажите значение из выпадающего списка (Рисунок 135):

Уровень:	Школьный	▼
	Школьный	
	Районный	
	Городской	
	Региональный	
	Зональный	
	Всероссийский	
	Международный	

Рисунок 135 – Поле «Уровень»: значения в выпадающем списке

- в поле «Признак мероприятия» укажите значение из выпадающего списка (Рисунок 136):

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

Рисунок 136 – Поле «Признак мероприятия»: значения в выпадающем списке

- далее укажите начало и окончание мероприятия;
- в поле «Внеурочная деятельность» установите «флажок» для отображения мероприятий внеурочной деятельности.

### **Вкладка «Участники обучающиеся»**

Данная вкладка содержит информацию об участниках, которые являются обучающимися в ОУ.

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

Чтобы добавить одного участника:

- 1) выделите фамилию участника левой кнопкой мыши;
- 2) нажмите на кнопку «Выбрать».

Чтобы добавить одновременно несколько участников:

- 1) нажмите на кнопку Ctrl на клавиатуре;
- 2) выберите левой кнопкой мыши фамилии участников;
- 3) нажмите на кнопку «Выбрать».

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

Чтобы удалить записи из этого списка:

- 1) выберите запись из списка: напротив необходимых фамилий установите «флажки»;
- 2) нажмите на кнопку «Удалить» на панели кнопок;

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» и поле «Звание/разряд». 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.

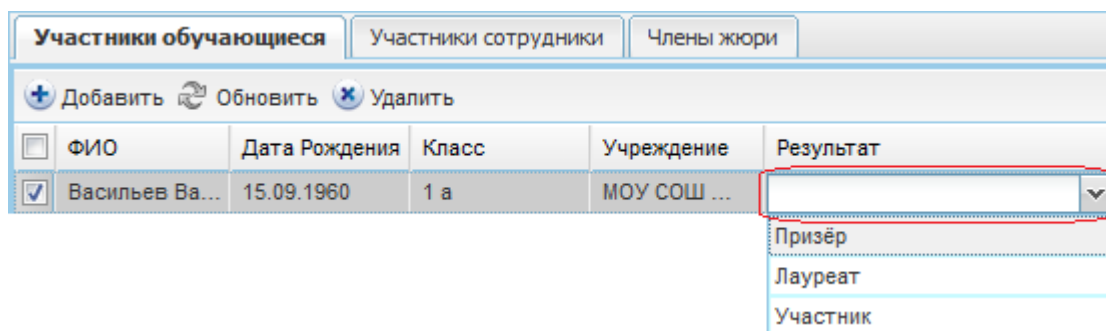


Рисунок 137 - Параметр «Результат»

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

В поле «Звание/разряд» с клавиатуры вводится звание/разряд учащегося.

Вкладка «Участники сотрудники»

Содержит информацию об участниках, которые являются сотрудниками ОУ. Заполнение данной вкладки необязательно.

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

После заполнения вкладки «Участники сотрудники» внесите сведения о членах жюри мероприятия. Для добавления новой записи во вкладке «Члены жюри» нажмите на кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Жюри», содержащее следующие поля (Рисунок 138):

- «Фамилия», «Имя», «Отчество» - поля ввода, введите ФИО члена жюри;
- «Пол» - выпадающий список, выберите пол члена жюри;
- «Дата рождения» - поле календаря, выберите дату рождения члена жюри;
- «Организация» - поле ввода.

Рисунок 138 - Окно «Мероприятия в школе», вкладка «Жюри»: добавление нового члена жюри.

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

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

## 8.5 Реестр «Родительские собрания»

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

Доступ к реестру родительских собраний осуществляется через меню [Пуск/Реестры/Родительское собрание].


Доступ к реестру родительских собраний имеют:

- администратор учреждения;
- завуч;
- директор;

- классный руководитель только по родительским собраниям своего класса.

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

Чтобы добавить запись о родительском собрании в реестр нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рисунок 139), которое содержит следующие поля:

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

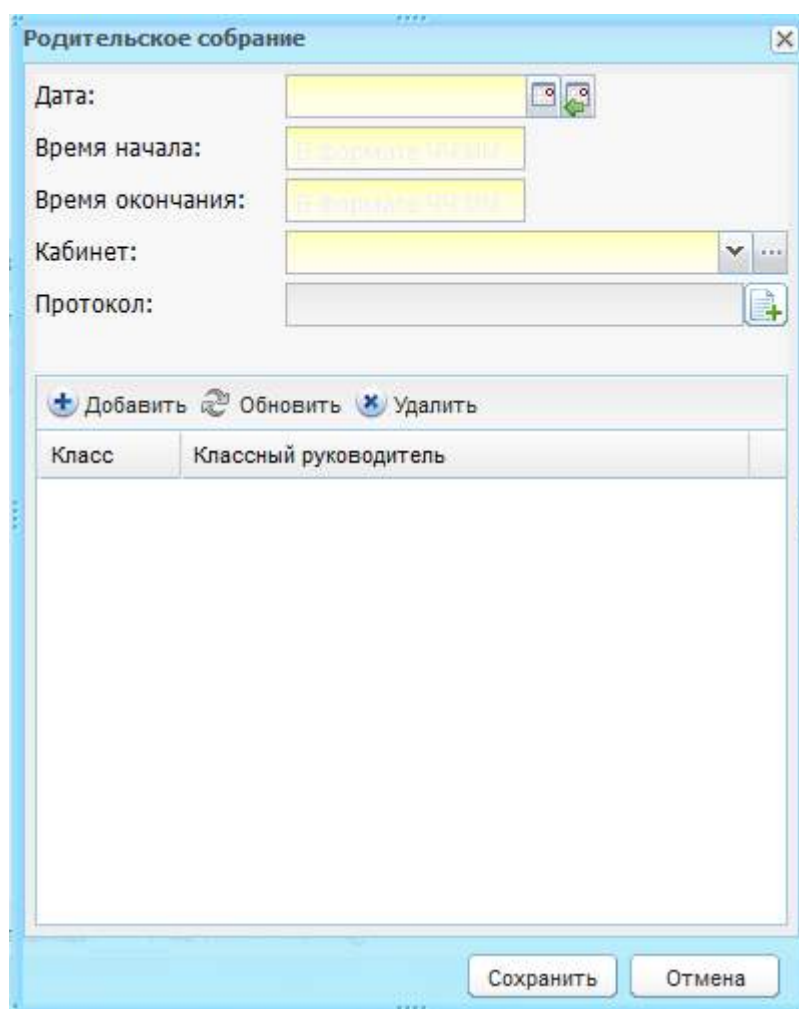


Рисунок 139 - Создание родительского собрания.

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



**Выберите классы**

<input type="checkbox"/>	Класс	Классный руководитель	Учреждение	Период обучения
<input type="checkbox"/>	2 А	Миронов Пётр Петрович	ТестШкола	2013/2014 уч.год
<input type="checkbox"/>	3 Б	Миронов Пётр Петрович	ТестШкола	2013/2014 уч.год
<input type="checkbox"/>	4 Б	Миронов Пётр Петрович	ТестШкола	2013/2014 уч.год
<input type="checkbox"/>	5	Миронов Пётр Петрович	ТестШкола	2013/2014 уч.год
<input type="checkbox"/>	6 В	Миронов Пётр Петрович	ТестШкола	2013/2014 уч.год
<input type="checkbox"/>	7 Р	Миронов Пётр Петрович	ТестШкола	2013/2014 уч.год
<input type="checkbox"/>	8	Миронов Пётр Петрович	ТестШкола	2013/2014 уч.год
<input type="checkbox"/>	9 К	Миронов Пётр Петрович	ТестШкола	2013/2014 уч.год
<input type="checkbox"/>	10	Миронов Пётр Петрович	ТестШкола	2013/2014 уч.год

Страница 1 из 1 | Показано записей 1 - 9 из 9

Выбрать    Закрыть

Рисунок 140 - Реестр «Классы»

- 1) установите «флажок» (или несколько «флажков») в строке класса (или классов), который нужно добавить;
- 2) нажмите на кнопку «Выбрать».

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

После заполнения строк нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения информации и «Отмена» - для отмены всех внесенных изменений.

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

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

## 8.6 Реестр «Методические объединения»

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

Доступ к разделу «Методические объединения» осуществляется с помощью выбора в Пуске [Реестры/Методические объединения], откроется окно (Рисунок 141).

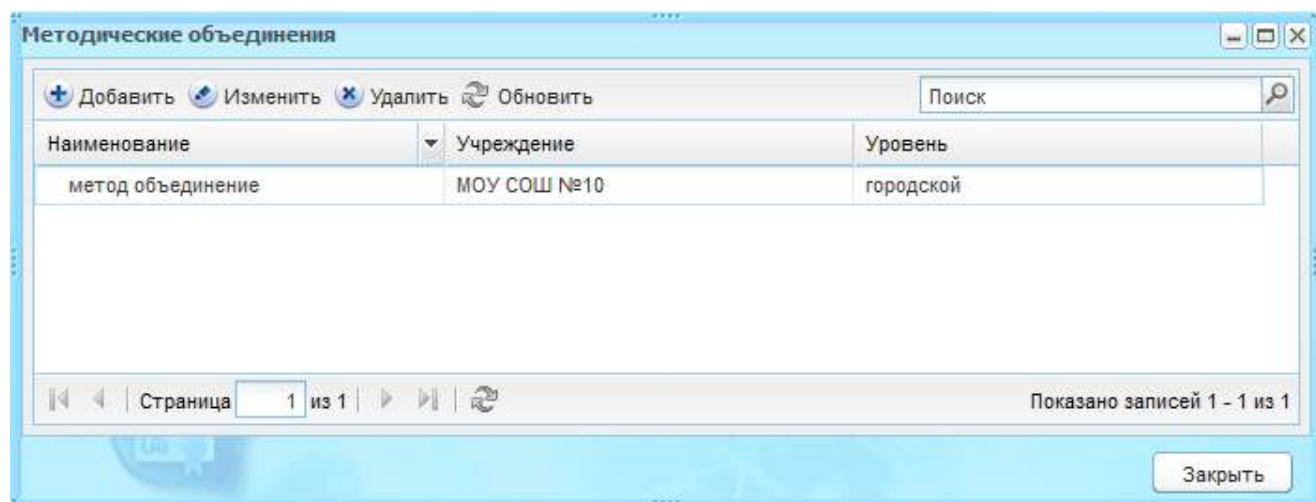



Рисунок 141 - Реестр «Методические объединения»

Для добавления записи в список методических объединений нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно «Новое методическое объединение», в котором заполните следующие поля (Рисунок 142):

- «Наименование» - введите наименование методического объединения;
- «Учреждение» - для выбора учреждения, в котором образовано методическое объединение, открывается «Реестр учреждений» (кнопка 
- «Уровень» - выпадающий список, выберите уровень методического объединения: школьный, районный, городской, областной;

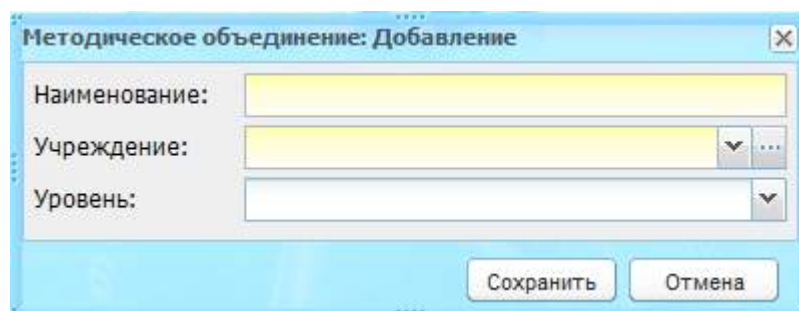


Рисунок 142 – «Форма «Новое методическое объединение».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.

Заполните информацию по созданному методическому объединению. Для этого выделите левой кнопкой мыши запись с методическим объединением, нажмите на кнопку «Изменить» на панели кнопок. Откроется окно, которое состоит из трех вкладок: методическое объединение, участники, файлы (Рисунок 143).

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

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

- 1) выберите методическое объединение в таблице окна «Методические объединения»;
- 2) нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно «Методические объединения: Редактирование», содержащее три вкладки: «Методическое объединение», «Участники», «Файлы» (Рисунок 143).

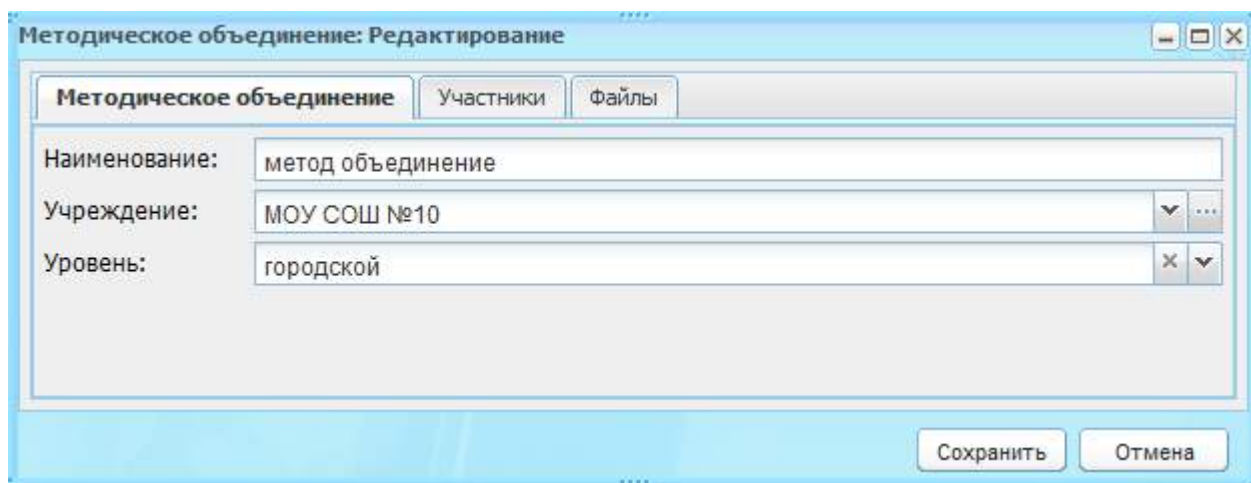


Рисунок 143 - Реестр «Методические объединения»: Редактирование

Чтобы добавить участников в методическое объединение, перейдите во вкладку «Участники». Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 144):

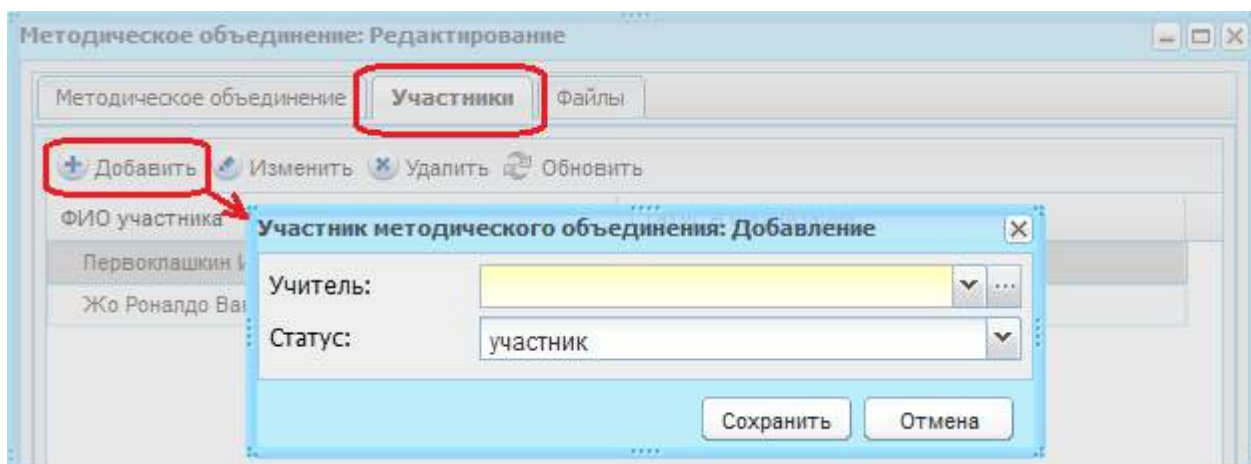



Рисунок 144 - Добавление нового участника

В этом окне заполните следующую информацию:

- «Учитель» - после нажатия кнопки  откроется реестр сотрудников, в котором выберите участника методического объединения;

Чтобы добавить одного сотрудника:

- 1) выделите фамилию участника левой кнопкой мыши;
- 2) нажмите на кнопку «Выбрать».

Чтобы добавить одновременно несколько сотрудников:

- 1) нажмите на кнопку Ctrl на клавиатуре;
  - 2) выберите левой кнопкой мыши записи с фамилиями участников;
  - 3) нажмите на кнопку «Выбрать».
- «Статус» - выберите статус члена организации в данном методическом объединении: руководитель, участник. По умолчанию, добавляемый сотрудник считается участником текущего методического объединения.

Чтобы привязать файл к создаваемому методическому объединению, перейдите во вкладку «Файлы», нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 145).

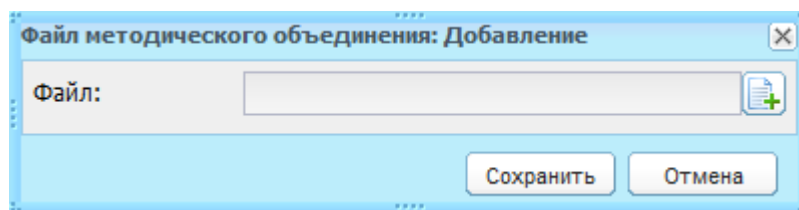



Рисунок 145 - Загрузка нового файла

Нажмите на кнопку , откроется окно загрузки файла с жесткого диска. Выберите файл и нажмите на кнопку «Выбрать». Загружаемый файл должен иметь одно из следующих расширений: doc (docx), xls (xlsx), jpg (jpeg).

## 8.7 Реестр «Группы продленного дня»

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

Доступ к реестру «Группы продленного дня» происходит через меню [Пуск/Реестры/Группы продленного дня], откроется окно (Рисунок 146).

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 нажатием мыши по его названию в таблице, в нижней части отобразится список учащихся, посещающих данную группу продленного дня.

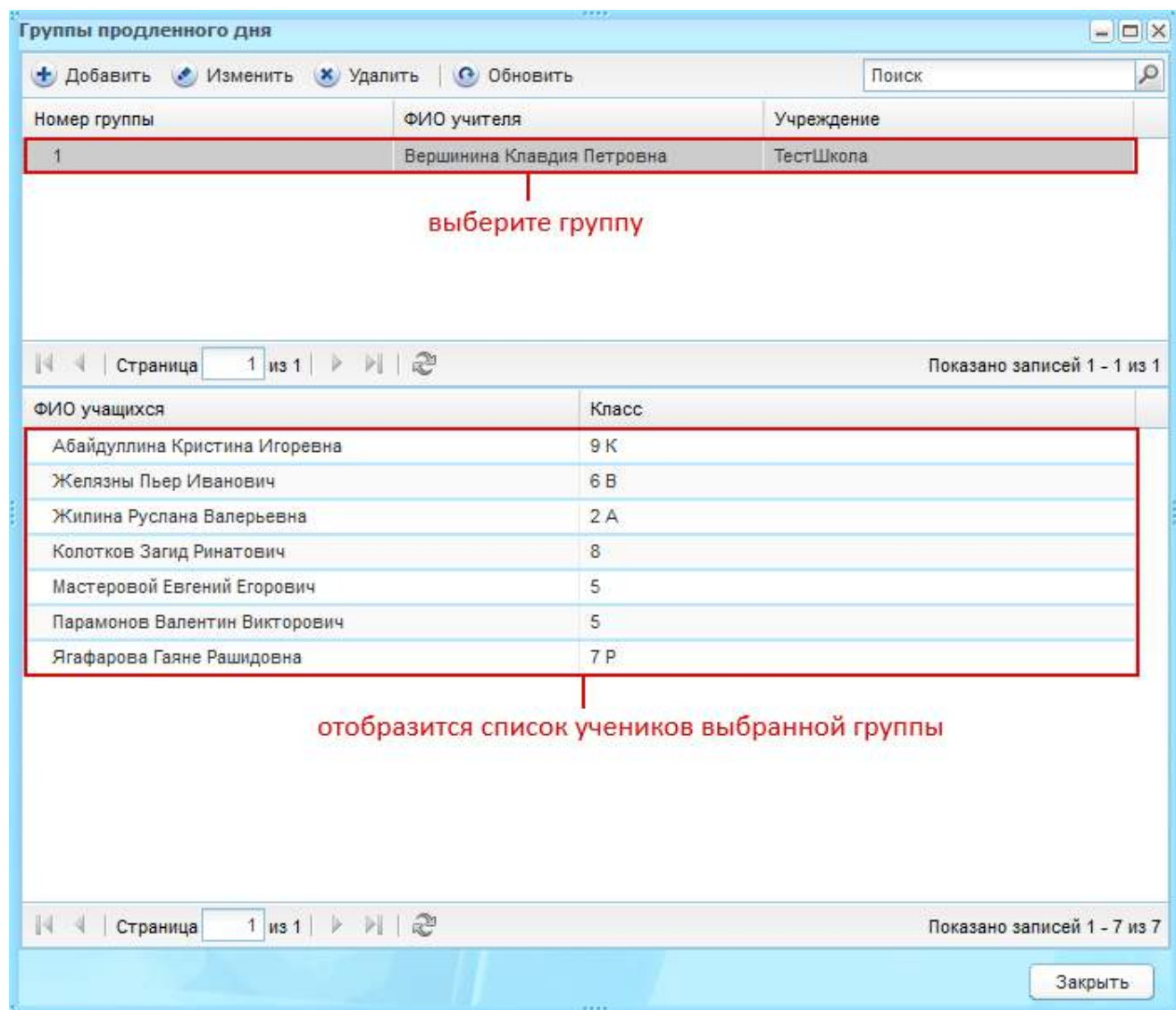



Рисунок 146 - Окно «Группы продленного дня»

Чтобы добавить группу в раздел «Группы продленного дня», нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 148). В этом окне заполните следующую информацию:


- «Номер группы» - вводится номер группы продленного дня;
- «ФИО учителя» - после нажатия кнопки  открывается реестр «Сотрудники», в котором выберите педагога группы продленного дня;

Чтобы добавить одного сотрудника:

- 1) выделите фамилию участника левой кнопкой мыши;
- 2) нажмите на кнопку «Выбрать».

Чтобы добавить одновременно несколько сотрудников:

- 1) нажмите на кнопку Ctrl на клавиатуре;
- 2) выберите левой кнопкой мыши записи с фамилиями участников;
- 3) нажмите на кнопку «Выбрать».


- «Учреждение». Для того чтобы выбрать учреждения из реестра «Учреждения», в котором образована группа продленного дня, необходимо нажать на кнопку .

- «Учебный год». Указывается учебный год формирования группы продленного дня из выпадающего списка (Рисунок 147):

Учебный год:

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

Рисунок 147 – Поле «Учебный год»: значения в выпадающем списке

Нажав на кнопку  откроется справочник «Периоды обучения» (см. 5.3.2. Справочник «Периоды обучения»).

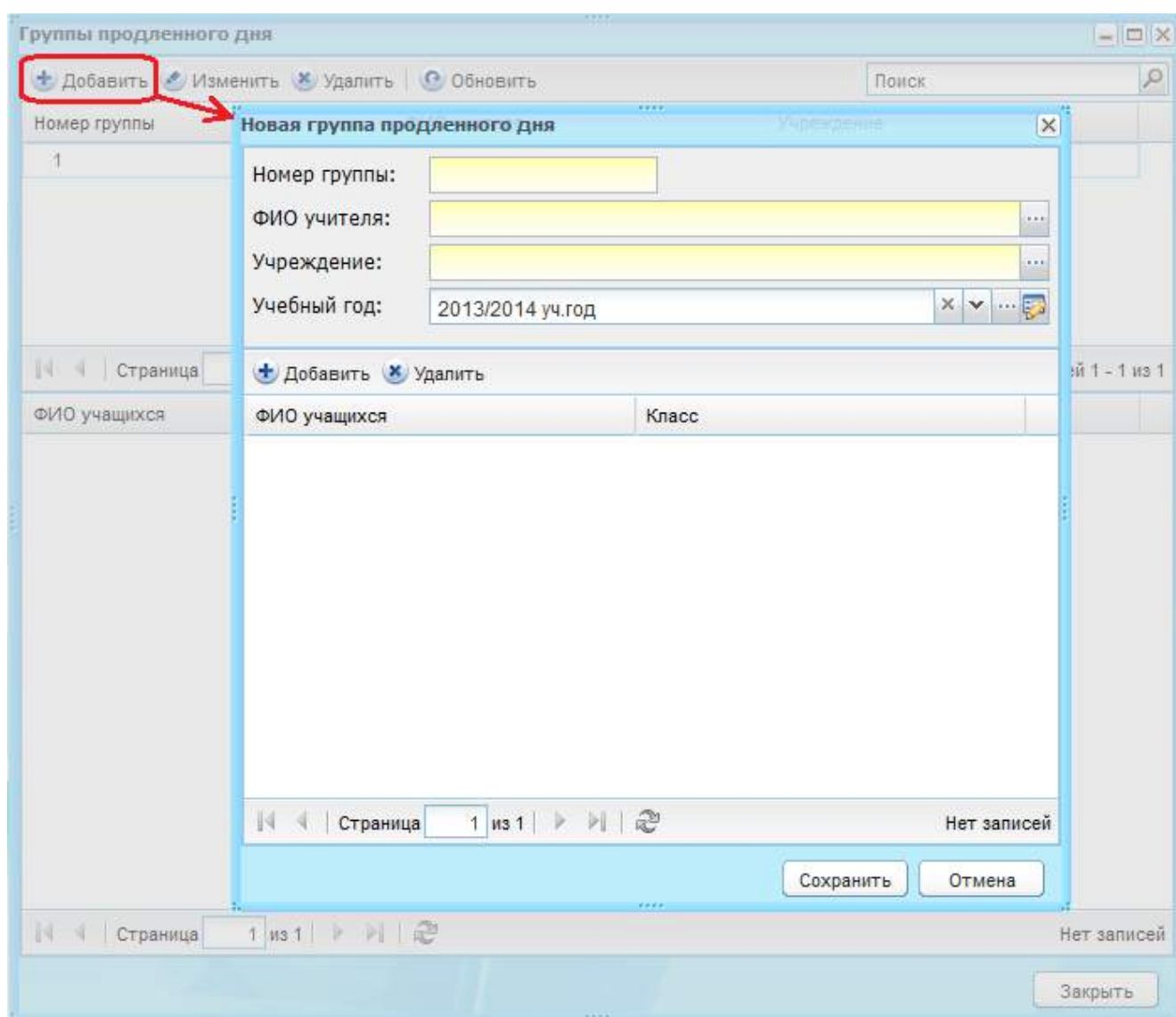


Рисунок 148 - Окно «Новая группа продленного дня».

Далее добавьте обучающихся в группу продленного дня. Нажмите на кнопку «Добавить», после чего откроется реестр «Ученики», в котором выберите участников группы.



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

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

## 8.8 Реестр «Кружки»

В данный реестр вносится информация о кружках, которые организованы в учреждении. Открыть реестр можно через меню [Пуск/Реестры/Кружки], после чего откроется окно «Кружки» (Рисунок 149).

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

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

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

В верхней части окна расположен список кружков.

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

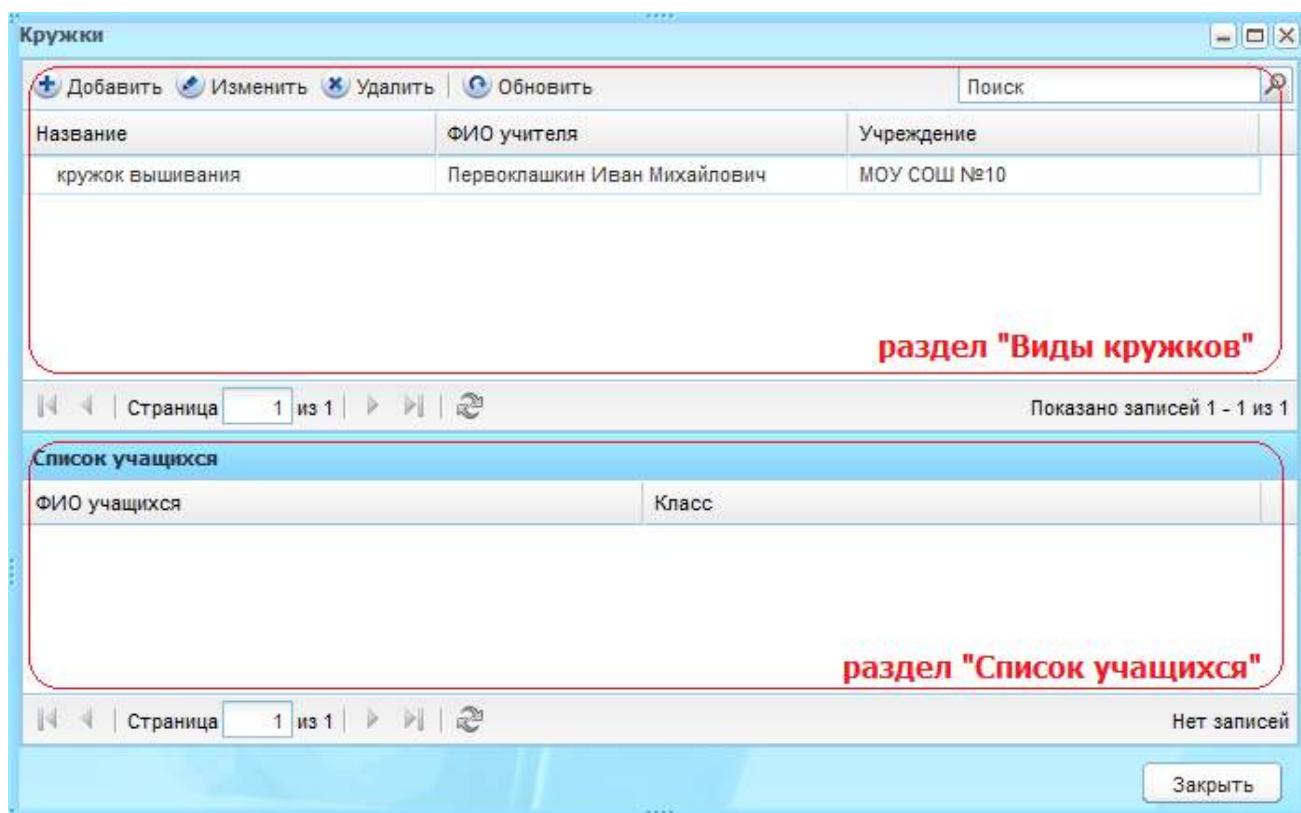


Рисунок 149 - Реестр «Кружки».

Чтобы добавить запись в реестр нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рисунок 150).

Рисунок 150 - Создание нового/редактирование существующего кружка.

В открывшейся форме заполните следующие поля:




- в поле «Название» укажите наименование кружка;
- в поле «ФИО учителя» укажите соответствующее значение, при этом Система предложит выбрать учителя из реестра «Сотрудники» (кнопка 
- в поле «Учреждение» введите название учреждения, в котором ведется кружок, при этом Система предложит значение из справочника «Учреждения» (кнопка 
- в поле «Учебный год» укажите значение из справочника «Периоды обучения» (кнопка ). По умолчанию данное поле заполняется текущим учебным периодом;
- «Специализация» - выберите специализацию кружка из выпадающего списка (Рисунок 151):

Рисунок 151 – Поле «Специализация»: значения в выпадающем списке

- в поле «Место проведения» укажите место проведения кружка;



- В строке «Платный кружок» установите «флажок», если кружок работает на платной основе.

Далее добавьте учащихся, которые посещают данный кружок. Нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 150), откроется реестр «Ученики».

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

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

## 8.9 Реестр «Дополнительные курсы»

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

Открыть реестр можно через меню [Пуск/Реестры/Дополнительные курсы], после чего откроется окно «Дополнительные курсы» (Рисунок 152).

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

Название	ФИО учителя	Учреждение
доп курс	Петров	МОУ СОШ №10
Практическая теология	Гуркевич Иммануил	МОУ СОШ №152
Курсы по автовождению	Кораблев Никита Андреевич	МОУ школа №103 им. Пушкина
Курсы по обществознанию	Нечаев Владимир Николаевич	МОУ школа №103 им. Пушкина
по биологии	Сухоруков Илья Ильич	МОУ школа №103 им. Пушкина

ФИО учащихся	Класс
Александров Александр Валерьевич	7 Б
Аниканова Светлана Олеговна	7 Б
Гришина Ольга Викторовна	7 Б
Дроздова Карина Олеговна	7 Б
Казаков Вадим Романович	7 Б
Киселев Борис Геннадьевич	7 Б
Колесников Николай Евгеньевич	7 Б
Логинов Денис Петрович	7 Б
Ситникова Наталья Николаевна	7 Б
Шестакова Людмила Тимофеевна	7 Б
Кораблев Иван	
Синицына Виктория Александровна	



Рисунок 152 - Реестр «Дополнительные курсы».

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

Чтобы добавить новый элемент в реестр дополнительных курсов, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно «Новый дополнительный курс» (Рисунок 153):

Рисунок 153 - Создание нового/редактирование существующего дополнительного курса.

В этом окне заполните следующую информацию:

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

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

Далее заполните информацию по каждому созданному виду дополнительного курса. Выберите курс (выделите запись левой кнопкой мыши), нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 154). В этом окне содержится общая информация о курсе, а также две вкладки: «Учащиеся учреждения» и «Другие учащиеся» на дополнительном курсе текущего учреждения.

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

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

**Редактирование**

Название: Практическая теологи

ФИО учителя: Гуркевич Иммануил

Учреждение: МОУ СОШ №152

Учебный год: 2011/2012 уч.год

Платный курс: ☐ **добавить ученика (откроется реестр "Ученики")**

**Учащиеся учреждения** | Другие учащиеся

**+ Добавить** ✕ Удалить

ФИО учащихся	Класс
Аблаева Лиля	5 А
Жирков Юрий	1 А
Колпачков Максим Юрьевич	2 Б

Страница 1 из 1 | Показано записей 1 - 3 из 3

Сохранить Отмена

Рисунок 154 - Редактирование дополнительных курсов

Во вкладке «Другие учащиеся» содержится список учеников, посещающих дополнительное занятие, которые обучаются в другом ОУ. Чтобы добавить учащегося в список, нажмите на кнопку «Добавить» этой вкладки, откроется окно (Рисунок 155):

Учащиеся учреждения | **Другие учащиеся**

**+ Добавить** ✕ Изменить ✕ Удалить ↻ Обновить

**Другой (приходящий) учащийся** | Примечание

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Примечание:

Сохранить Отмена

Страница 1 из 1 | Показано записей 1 - 1 из 1

Рисунок 155 - Добавление учащегося другого ОУ

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

### 8.10 Реестр «Спецмедгруппы»

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

Открыть реестр можно через меню [Пуск/Реестры/Спецмедгруппы], откроется окно (Рисунок 156).

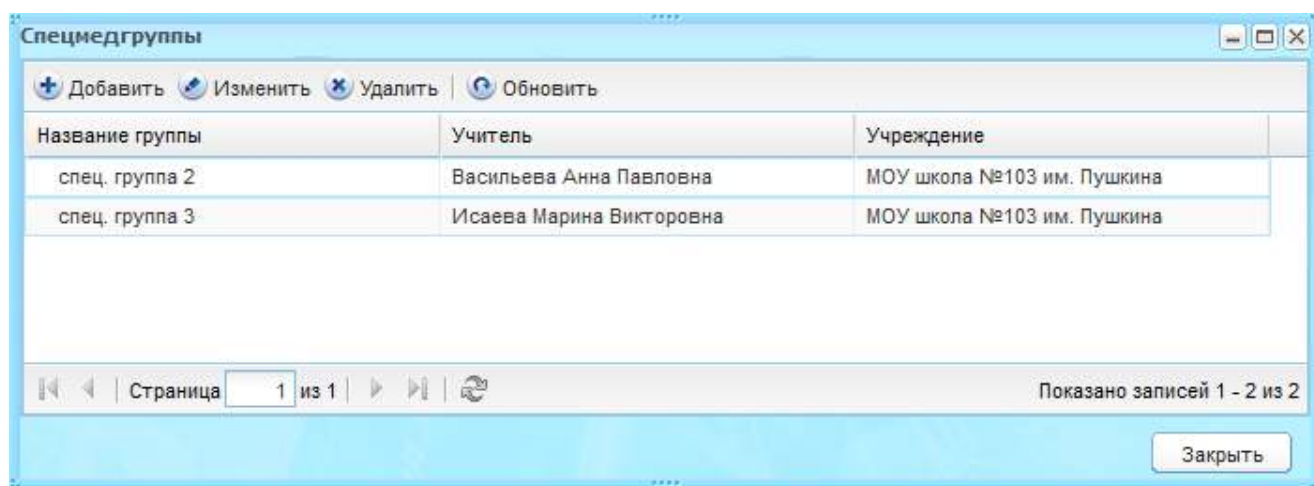


Рисунок 156 - Реестр «Спецмедгруппы»

Чтобы создать спецмедгруппу, нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 157).

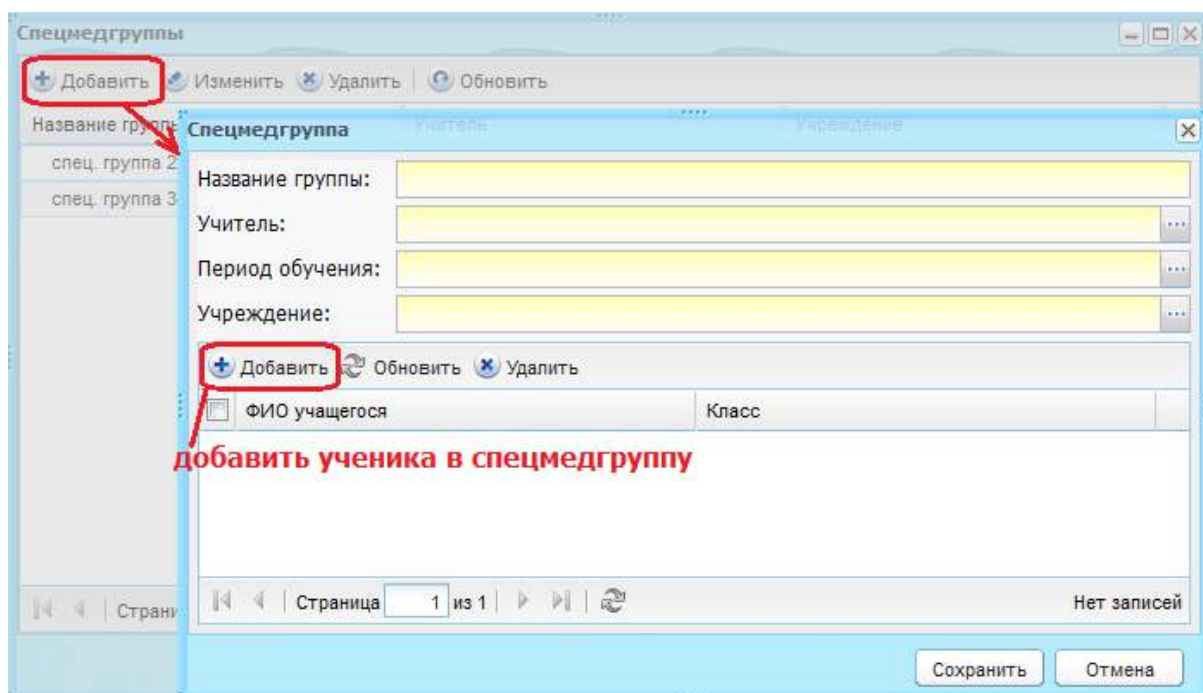





Рисунок 157 - Реестр «Спецмедгруппы»:добавление

В этом окне заполните следующую информацию:

- «Название группы» – введите название или номер группы в произвольном формате;
- «Учитель» – нажмите на кнопку , откроется список учителей (реестр «Сотрудники»). Выделите запись с фамилией учителя (левая кнопка мыши), нажмите на кнопку «Выбрать»;
- «Период обучения» – нажмите на кнопку , откроется справочник «Периоды обучения», в котором выделите запись с периодом обучения (учебный год формирования группы), нажмите на кнопку «Выбрать»;
- «Учреждение» – нажмите на кнопку , откроется справочник «Учреждение», в котором выделите запись с учреждением, нажмите на кнопку «Выбрать».

Чтобы добавить ученика в спецмедгруппу:

- 1) нажмите на кнопку «Добавить» как показано на Рисунок 157, откроется реестр «Ученики»;
- 2) установите «флажок» напротив ФИО ученика, который должен попасть в группу,
- 3) нажмите на кнопку «Выбрать».

В списке учащихся появятся фамилии добавленных учеников.

Чтобы изменить информацию для спецмедгруппы, выделите запись с группой в реестре «Спецмедгруппы», нажмите на кнопку «Изменить» на панели кнопок. Откроется окно, аналогичное Рисунок 157, в котором измените нужные данные, затем нажмите на кнопку «Сохранить».

## 8.11 Реестр «Родители»

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

Открыть реестр можно через меню [Пуск/Реестры/Родители]. Откроется окно (Рисунок 159).

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

Реализован фильтр сортировки записей (Рисунок 158):

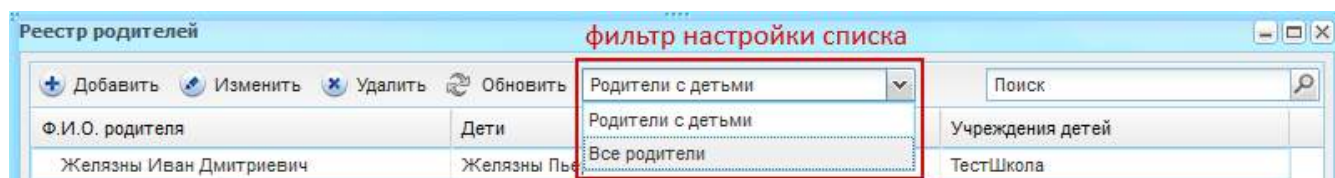


Рисунок 158 – Фильтр сортировки записей

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

Реестр родителей		
<div> <span>Добавить</span> <span>Изменить</span> <span>Удалить</span> <span>Обновить</span> </div> <div> <div>Родители с детьми</div> <div>Поиск</div> </div>		
Ф.И.О. родителя	Дети	Учреждения детей
Абрамова Маргарита Константиновна	Абрамов Евгений Петрович	МОУ школа №103 им. Пушкина
Абрамов Петр Андреевич	Абрамов Евгений Петрович	МОУ школа №103 им. Пушкина
Адронов Антон Анатольевич	Власова Нина Ивановна	МОУ школа №103 им. Пушкина
Алехина Марина Камилевна	Алехин Ринат	МОУ СОШ №152
Алехин Сергей Вячеславович	Алехин Ринат	МОУ СОШ №152
Бавыкина Ирина Федоровна	Бавыкина Татьяна Викторовна	МОУ школа №103 им. Пушкина
Баранов Василий Альбертович	Барановна Светлана Васильевна	МОУ школа №103 им. Пушкина
Бархотин Николай Анатольевич	Бархотина Татьяна Николаевна	МОУ школа №103 им. Пушкина
Бигмаев Рамиль Валентинович	Бигмаева Ольга Андреевна	МОУ СОШ №152
Биксонов Николай Ларионович	Биксонов Василий Николаевич	МОУ школа №103 им. Пушкина
Бирюков Леонид Михайлович	Тришкин Михаил Леонидович, Любавина Анастасия ...	МОУ школа №103 им. Пушкина, МОУ...
Блиннова Федора Антоновна	Блиннова Виктория Вячеславовна	МОУ школа №103 им. Пушкина
<div> <span>Страница 1 из 18</span> </div> <div> <div>Показано записей 1 - 21 из 449</div> <div>Заккрыть</div> </div>		

Рисунок 159 - Реестр «Родители»

Чтобы добавить нового родителя в реестр, нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок реестра. Откроется окно (Рисунок 160).

Фамилия:	<input type="text"/>	Логин:	<input type="text"/>
Имя:	<input type="text"/>	Пароль:	<input type="text"/>
Отчество:	<input type="text"/>	Подтверждение:	<input type="text"/>
Дата рождения:	<input type="text"/>	Не создавать пользователя:	<input type="checkbox"/>
E-mail:	<input type="text"/>	СНИЛС:	<input type="text"/>
Телефон:	<input type="text"/>	Ребенок:	<input type="text"/>
Телефон СМС:	<input type="text"/>	Тип родства:	<input type="text"/>
Место работы:	<input type="text"/>		
Статус:	<input type="text"/>		

Биксонов Николай Ларионович

Биксонов Василий Николаевич

Бирюков Леонид Михайлович

Тришкин Михаил Леонидович

Сохранить

Отмена

Рисунок 160 - Реестр «Родители»: добавление

В этом окне заполните информацию:

- в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» введите соответствующие значения;
- в поле «Дата рождения» введите дату рождения при помощи календаря;
- в полях «Логин», «Пароль», укажите логин и пароль, выданный администратором.

**Примечание** - Поля заполняются, если родитель является пользователем Системы. Если родитель не является пользователем Системы, установите «флажок» в строке «Не создавать пользователя». В таком случае поля «Логин», «Пароль», «Подтверждение» станут не активными (Рисунок 161).

Рисунок 161 - Реестр «Родители»: добавление

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

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


- в поле «Ребенок» нажмите на кнопку , откроется реестр детей. Выделите запись с ребенком, которого нужно привязать к родителю, нажмите на кнопку «Выбрать»;
- в поле «Тип родства» выберите тип родства с ребенком из выпадающего списка. Значения формируются в системном справочнике «Типы родства» (Рисунок 162):

Рисунок 162 – Поле «Тип родства»: значения в выпадающем списке

Нажмите на кнопку «Сохранить», запись с родителем создана. Для редактирования данных о родителе, нажмите на кнопку «Изменить» на панели кнопок реестра. Откроется окно (Рисунок 163), состоящее из двух вкладок:



Родитель: Редактирование

Основная информация | Дополнительные сведения

Фамилия: 
 Имя: 
 Отчество: 
 Дата рождения: 
 Е-mail: 
 Телефон: 
 Гражданство: 
 Login: 
 Телефон SMS: 
 Статус: 
 СНИЛС: 
 Место работы: 
 Является гражданином:

Документ

Тип документа: 
 Серия: 
 Номер: 
 Кем выдан: 
 Выдан: 
 Место выдачи:

Дети

+ Добавить
 Изменить
 Удалить
 Обновить

Ф.И.О.	Тип родства
Абрамова Евгения Андреевна	мать

Страница 1 из 1
 Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить Отмена

Рисунок 163 - Реестр «Родители»: редактирование

#### Вкладка «Основная информация»

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

При редактировании для заполнения становятся доступными поля:

- в поле «Гражданство» введите гражданство родителя из выпадающего списка;
- в поле «Является гражданином» значение выберите из справочника «ОКСМ»;
- в поле «Тип документа» выберите тип документа из выпадающего списка;
- в поле «Серия» введите серию документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- в поле «Номер» введите номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- в поле «Кем выдан» введите учреждение, которым был выдан документ, тип которого был указан в поле «Тип документа»;
- в поле «Выдан» введите дату выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- в поле «Место выдачи» введите место выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа».

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



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

Чтобы добавить данные о ребенке, нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок этого раздела. Откроется окно (Рисунок 164):

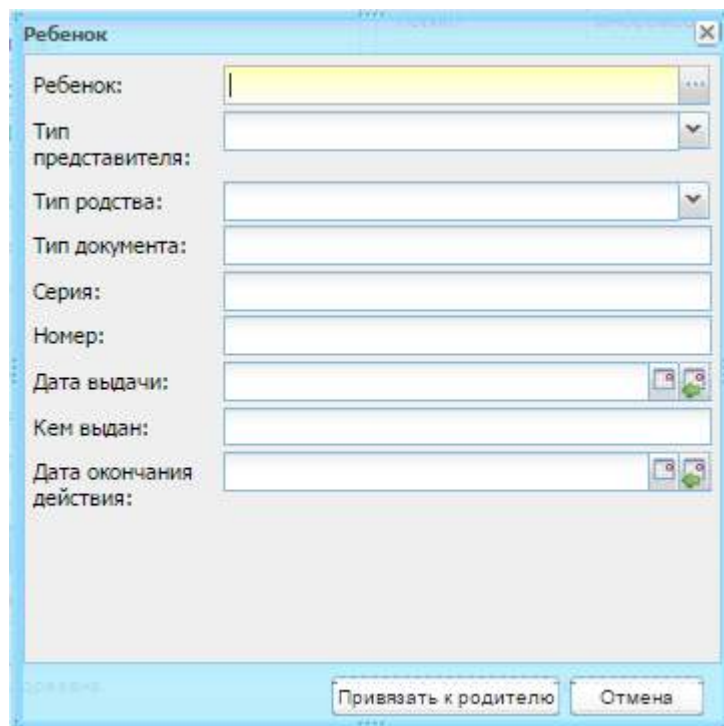


Рисунок 164 - Добавление записи о ребенке

- в поле «Ребенок» выберите ребенка из реестра детей;
- в поле «Тип представителя» выберите тип представителя.

**Примечания:**

- 1) если в поле «Тип представителя» указано значение «Родитель», становится доступным для заполнения поле «Тип родства», в котором выберите тип родства ребенка и родителя;
- 2) если в поле «Тип представителя» указано любое значение, кроме значения «Родитель», становятся доступными поля «Тип документа», «Серия», «Номер», «Дата выдачи», «Кем выдан», «Дата окончания действия», в которых введите данные о документе, удостоверяющем положение законного представителя по отношению к ребенку.

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

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

Для изменения данных о ребенке, нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное Рисунок 164, отредактируйте необходимые данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

Вкладка «Дополнительные сведения»

Во вкладке «Дополнительные сведения» формируются дополнительные сведения о родителях. Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 165)

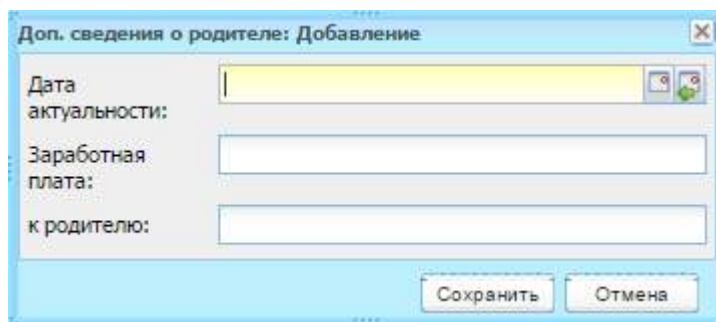


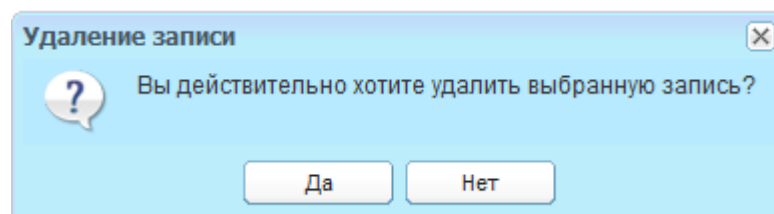
Рисунок 165 - Вкладка «Дополнительные сведения о родителях»: добавление

Заполните обязательное поле «Дата актуальности». Введите дату внесения дополнительного сведения о родителе. А также поля, соответствующие значениям справочника «Виды дополнительных сведений» с типом объекта «Родитель» (например, «Наличие автомобиля» или «к родителю:»).

#### **Кнопка «Удалить»**

Служит для удаления записи о родителе из базы данных Системы.

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



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

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

## **8.12 Реестр сотрудников**

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

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

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

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

Также в столбцах «Ф.И.О.», «Дата рождения», «Должность» и «Учреждение» возможен фильтр (поиск) по данным полям (Рисунок 166).

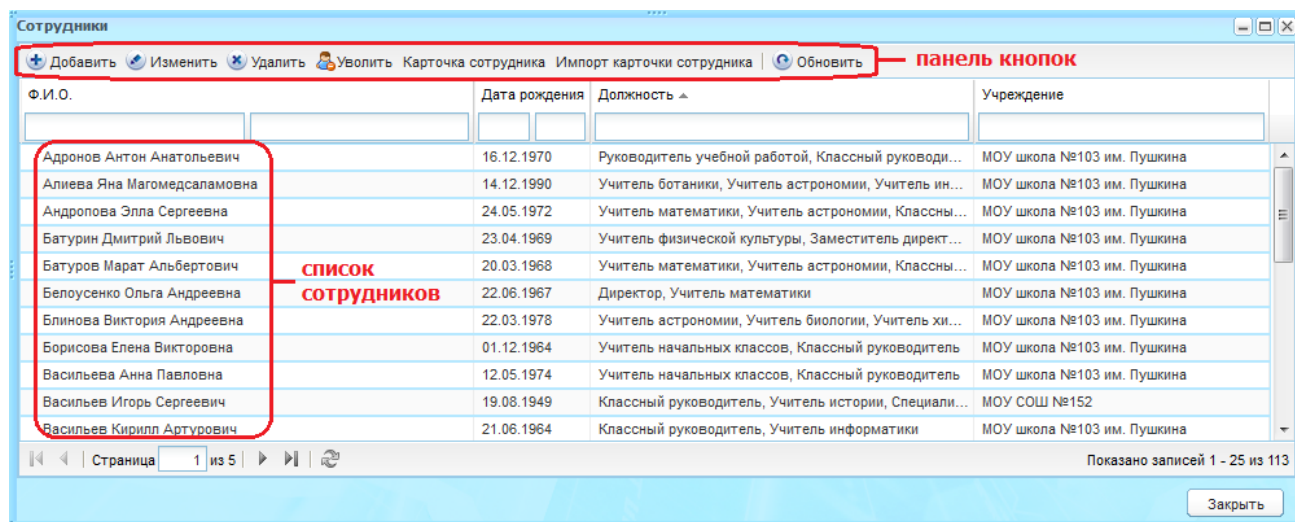


Рисунок 166 - Реестр «Сотрудники»

Для добавления новой записи в реестр нажмите на кнопку «Добавить» в окне «Сотрудники», откроется окно «Новый сотрудник» (Рисунок 167):

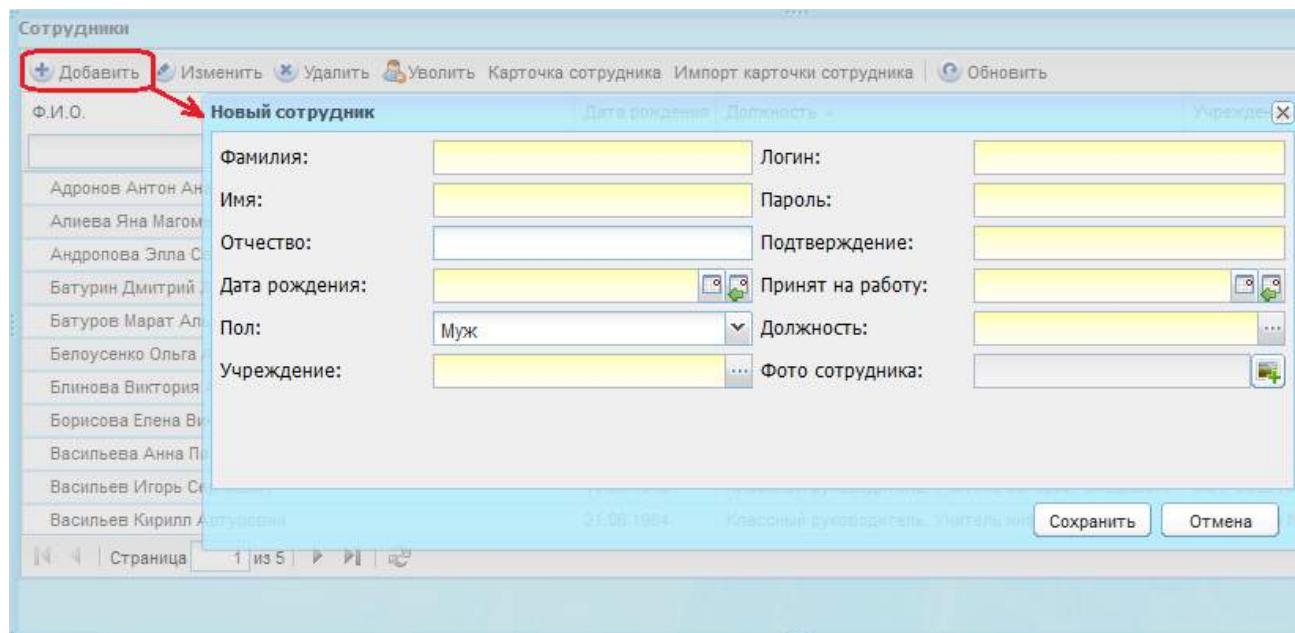



Рисунок 167 - Добавление нового сотрудника

В этом окне заполните следующую информацию:

- «Фамилия» - фамилия нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только администратору Системы;

- «Имя» - имя нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только администратору Системы;
- «Отчество» - отчество нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только администратору Системы;
- «Дата рождения» - дата рождения нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только администратору Системы;
- «Учреждение» - поле заполняется с помощью реестра «Учреждения» (кнопка ).
- Название учреждения, в которое принимается новый сотрудник;
- «Логин» - поле ввода, обязательное. Логин нового сотрудника;
- «Пароль» - поле ввода, обязательное. Пароль нового сотрудника;
- «Подтверждение» - поле ввода, обязательное. Подтверждение пароля;
- «Принят на работу» - поле даты, обязательное. Дата принятия сотрудника на работу;
- «Пол» - выпадающий список. По умолчанию указывается мужской пол;
- «Должность» - поле ввода, заполняется с помощью справочника «Должности».
- Название должности, на которую принимается новый сотрудник;
- «Фото сотрудника» - выбор файла для загрузки, необязательное поле.

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

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

Для изменения данных о сотруднике, необходимо нажать два раза левой кнопкой мыши по его записи, либо, выделив запись в таблице, нажать на кнопку «Изменить», после чего откроется окно «Портфолио сотрудника» (см. п. 8.12.1. Портфолио сотрудника. Мое портфолио).

#### Увольнение сотрудника

Чтобы уволить сотрудника:

- 1) выделите запись с фамилией сотрудника в реестре;
- 2) нажмите на кнопку «Уволить» на панели кнопок;
- 3) откроется окно «Увольнение сотрудника» (Рисунок 168).

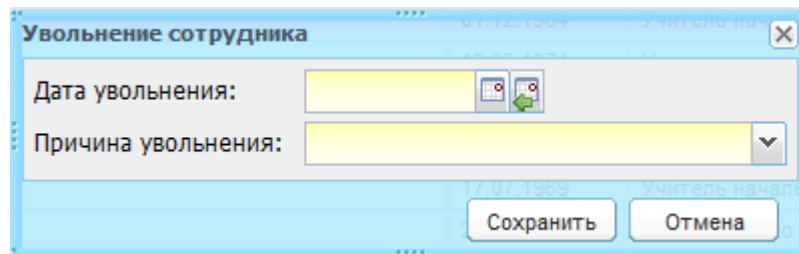


Рисунок 168 - Реестр сотрудники: Увольнение сотрудника

В этом окне укажите:

- дату увольнения (поле даты);
- причину увольнения (выпадающий список).

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

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

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

#### Удаление сотрудника

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

#### Примечание:

- 1) 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.

- 2) при удалении сотрудника удаляется физическое лицо этого сотрудника в случае, если для этого физического лица отсутствуют привязки других пользователей Системы.
- 3) при удалении сотрудника не удаляется физическое лицо этого сотрудника в случае, если к этому физическому лицу привязаны другие пользователи Системы.

### 8.12.1 Портфолио сотрудника. Мое портфолио

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



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

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

В Системе портфолио сотрудника разделено на тематические разделы и вкладки.

Окно «Портфолио» (Рисунок 169) содержит следующие вкладки: «Общие сведения», «Трудовая деятельность», «Награды и достижения», «Научно-методическая деятельность», «Внеурочная деятельность по предмету», «Учебно-материальная база».




Рисунок 169 - Окно «Портфолио сотрудника».

Рассмотрим каждую вкладку.

Вкладка «Общие сведения»

В верхней части вкладки (Рисунок 169) содержится общая информация о сотруднике, введенная при добавлении сотрудника в Систему:

- «ФИО»- поля ввода, обязательные, заполнены при добавлении сотрудника в Систему;

- «Дата рождения» - поле календаря, обязательное, заполнено при добавлении сотрудника в Систему;
- «Пол» - выпадающий список, обязательный, заполнен при добавлении сотрудника в Систему;
- «E-mail» - поле ввода, необязательное, ввод необходимо осуществлять в формате \*@\*.\*, где \* - любой допустимый символ в адресе электронной почты;
- «Телефон» - поле ввода, необязательное, ввод осуществляется в произвольной форме. В случае если в настройках Системы заполнен формат вывода телефона, телефон будет выводиться по этому формату (за уточнениями обратитесь к администратору Системы);
- «Адрес проживания» - поле ввода, необязательное, ввод осуществляется в произвольной форме;
- «Фотография сотрудника» - загрузка фотографии происходит при нажатии на кнопку  и последующем выборе файла на компьютере пользователя, удаление фото из портфолио осуществляется при нажатии на кнопку . Для просмотра загруженного изображения нажмите на кнопку .

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

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

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



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

Чтобы добавить должность сотруднику, нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок вкладки, откроется окно (Рисунок 170).

Рисунок 170 - Окно «Добавление должности»

В этом окне заполните следующие поля:

- «Должность» - укажите значение из справочника «Должности»;
- «Дата вступления» - укажите дату вступления в должность из календаря;
- «Занятость» - укажите тип занятости из выпадающего списка: полная или неполная;
- в строке «Совместительство» установите «флажок», если сотрудник занимает должность по совместительству;
- в поле «Ставка» введите цифровое значение: при вводе «1» система преобразует значение в «1,00», при вводе значения «0.5» система преобразует значение в «0,50».

Для изменения информации по занимаемой должности, нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 171).

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

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

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



Рисунок 171 - Окно «Редактирование должности»

Вложенная вкладка «Образование» содержит информацию об образовании сотрудника.

Данная вкладка содержит следующие поля:


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

Дополнительно вкладка «Образование» содержит таблицу «Дипломы».

Нажмите на кнопку «Добавить» для добавления информации. Откроется окно (Рисунок 172).

Рисунок 172 - Окно «Добавление информации по образованию сотрудника»

В этом окне заполните следующую информацию:

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

#### Вкладка «Трудовая деятельность»

Во вкладке «Трудовая деятельность» выполняется автоматический подсчет стажа работы сотрудника. Высчитывается общий стаж, педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении. Если у сотрудника уже имелся трудовой или педагогический стаж, введите его в соответствующих полях «Общий трудовой стаж на дату приема» и «Педагогический стаж на дату приема». В противном случае стаж работы будет подсчитываться, начиная с момента приема на работу в данное учреждение. В этом же окне необходимо вносить сведения о декретном отпуске сотрудника (Рисунок 173).

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

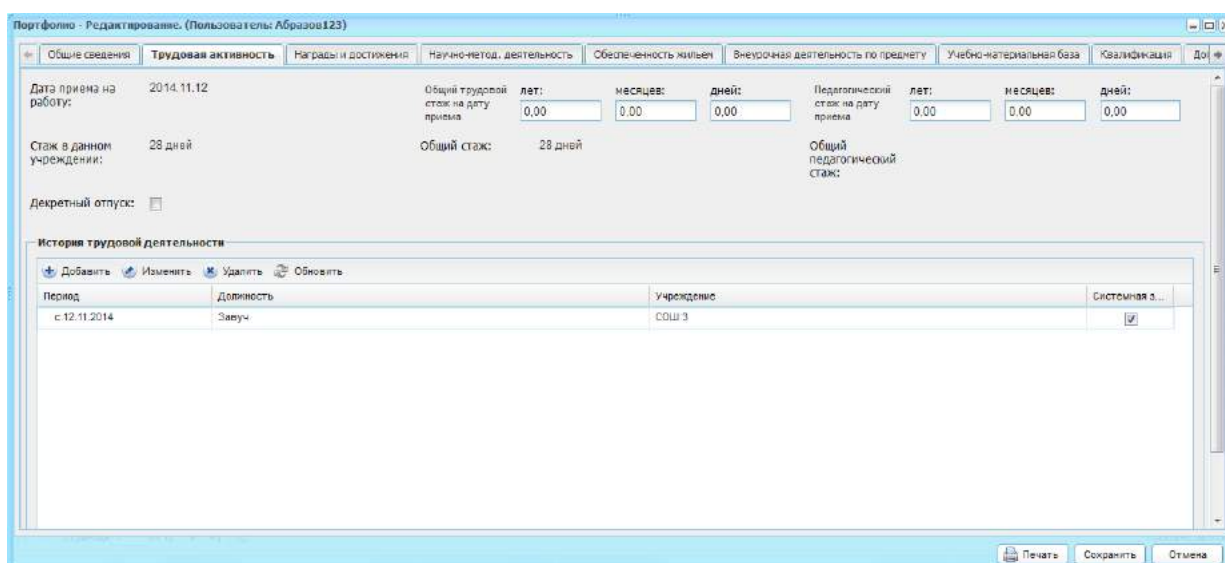


Рисунок 173 - Вкладка «Трудовая деятельность».

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 введите 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 введите 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 (установлен "флажок"), если сотрудник на текущий момент находится в декретном отпуске. Данный параметр используется при формировании отчета 83-РИК.

Во вкладке «Трудовая деятельность» автоматически формируется история трудовой деятельности сотрудника в хронологическом порядке (прием на работу, перевод на другую должность, увольнение, перевод в другое учреждение). История трудовой деятельности представлена в табличном виде (Рисунок 173.).

Чтобы добавить стаж работы сотрудника, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 174).

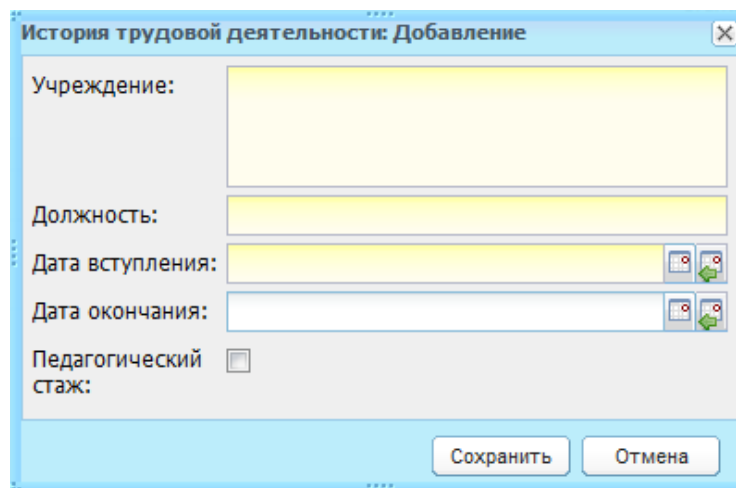


Рисунок 174 - Окно «Заполнение истории трудовой деятельности»

Заполните в этом окне следующие поля:

- «Учреждение» - введите название учреждения, в котором работал сотрудник;
- «Должность» - введите название должности, которую занимал сотрудник;
- В полях «Дата вступления» и «Дата окончания» введите соответствующие даты;
- Установите «флажок» в строке «Педагогический стаж», если указываемый срок будет суммироваться в срок педагогического стажа;
- Нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи, кнопку «Отмена» - для отмены создания записи.

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

#### **Вкладка «Награды и достижения»**

Данная вкладка служит для ввода информации о наградах и достижениях (Рисунок 175).

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

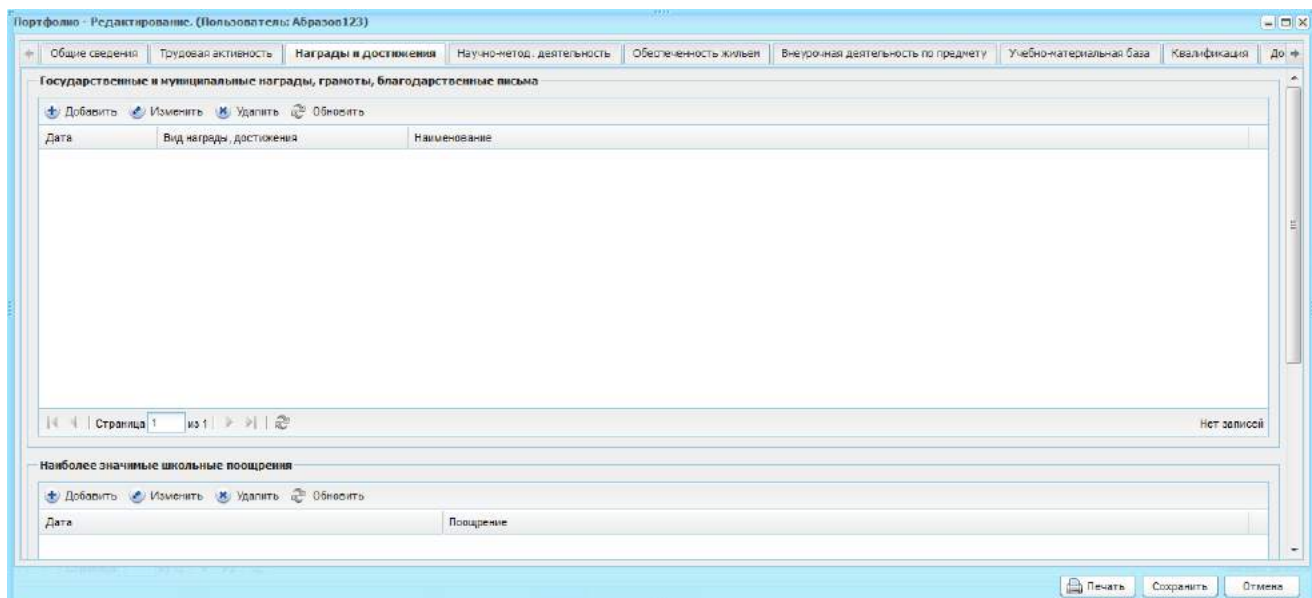


Рисунок 175 - Вкладка «Награды и достижения».

При добавлении награды, откроется окно (Рисунок 176):

- в поле «Вид награды, достижения» введите значение из выпадающего списка;

**Примечание** - 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.

При добавлении поощрения откроется окно (Рисунок 176).

Заполните следующие поля:

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

Рисунок 176 - Окно «Добавление награды»

Рисунок 177 – Окно добавления поощрения

### Вкладка «Научно-методическая деятельность»

В данную вкладку с помощью кнопок «Добавить» вносится информация о научно-исследовательских работах, авторских программах, методических материалах и об организации и участии в мероприятиях сотрудника общеобразовательного учреждения (Рисунок 178). Вся информация имеет табличное представление (см. п.4.4.Представление информации в Системе).

Рисунок 178 - Вкладка «Научно-методическая деятельность».

При внесении сведений о научно-исследовательских работах, авторских программах, методических материалах предлагаются следующие поля для заполнения (Рисунок 179): «Дата», «Название», «Описание».

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

Для внесения сведений об организации и участии в мероприятиях предлагаются следующие поля для заполнения (Рисунок 180): «Дата», «Место проведения», «Название», «Описание».

- «Дата» - поле календаря, обязательное для заполнения. Введите дату 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.

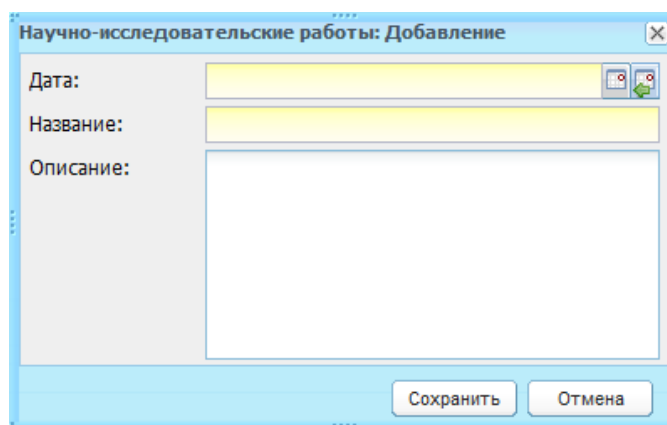


Рисунок 179 - Окно «Добавление НИР»

Рисунок 180 – Окно «Добавления мероприятия»

### **Вкладка «Обеспеченность жильем»**

Вкладка содержит информацию об обеспеченности жильем сотрудника:

- в поле «Год постановки на учет» введите дату постановки на учет на получение жилья;
- в поле «Есть жилье в собственности» выберите значение «Да» или «Нет»;
- в поле «Предоставление гос. поддержки для улучшения жилищных условий» установите «флажок» если выполняется соответствующее условие. При этом поле «Программа гос. поддержки» станет активным. Введите название программы гос. Поддержки;
- в поле «Прибыл к месту работы, но не имеет собственного жилья по месту работы» установите «флажок» если выполняется соответствующее условие.

### **Вкладка «Внеурочная деятельность по предмету»**

Данная вкладка (Рисунок 181) отражает информацию о наиболее значимых творческих работах, рефератах, проектах, которые выполнял учащийся под руководством сотрудника, а также сведения о победителях в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.

В данную вкладку информация автоматически загружается из портфолио ученика.

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



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

← Гигиена Научно-метод. деятельность **Внеурочная деятельность по предмету** Учебно-материальная база →

Наиболее значимые творческие работы, рефераты, проекты учащихся по предмету

Обновить

Дата	Учащийся	Название работы	Описание
04.09.2...	Абрамов Евгений...	Форум "Юный П'шник"	Участие в региональном форуме.

Данные о победителях олимпиад, конкурсов, соревнований

Обновить

Дата	Учащийся	Мероприятие	Уровень	Результат
24.09.2...	Перлова Анна Ми...	Олимпиада по химии	школьный	1 место
02.03.2...	Перлова Анна Ми...	Олимпиада	регионал...	3 место
25.01.2...	Перлова Анна Ми...	Олимпиада по информатике	школьный	1 место
28.09.2...	Перлова Анна Ми...	Олимпиада по физике	школьный	2 место
26.06.2...	Перлова Анна Ми...	Олимпиада по биологии	школьный	2 место
20.06.2...	Перлова Анна Ми...	Олимпиада по биологии	школьный	1 место
20.06.2...	Раскин Борис Але...	Олимпиада по биологии	школьный	1 место
26.06.2...	Раскин Борис Але...	Олимпиада по биологии	школьный	2 место

Дополнительная информация

Сохранить Сохранить и закрыть Отмена

Рисунок 181 - 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.

Вкладка состоит из двух таблиц: «Используемые наглядные пособия» и «Используемые дидактические материалы» (см. п.4.4.Представление информации в Системе). Также имеется возможность ввода информации об использовании в образовательном процессе компьютерной техники и технических средств обучения в произвольной форме в нижнем поле ввода.

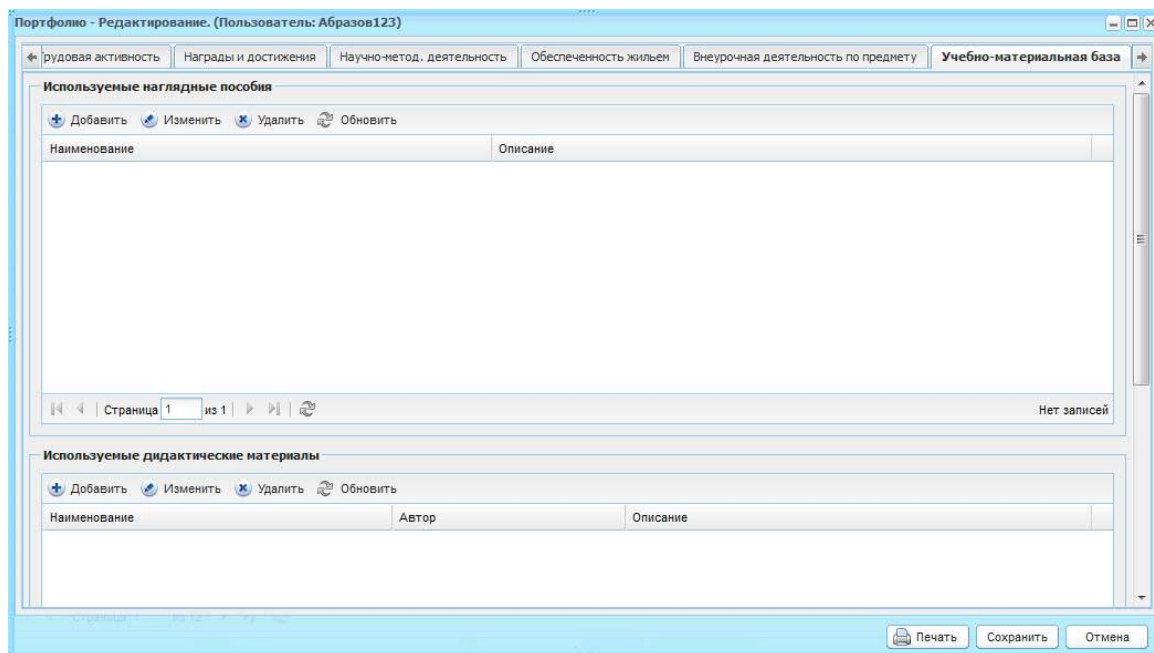


Рисунок 182 - Вкладка «Учебно-материальная база».

При внесении сведений об использовании наглядных пособий предлагается заполнение следующих полей (Рисунок 183):

- «Наименование» - поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме введите наименование наглядного пособия;
- «Описание» - поле ввода, необязательное для заполнения. В произвольной форме введите описание используемого сотрудником наглядного пособия.

При внесении сведений об использовании дидактических материалов предлагается заполнение следующих полей (Рисунок 184):

- «Наименование» - поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме введите наименование дидактического материала;
- «Автор» - поле ввода, обязательное для заполнения. Введите ФИО автора/авторов дидактического материала;
- «Описание» - поле ввода, необязательное для заполнения. В произвольной форме введите описание используемого сотрудником дидактического материала.

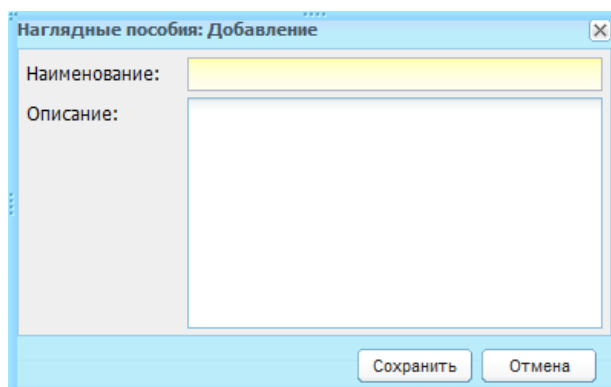


Рисунок 183 – Окно «Добавление пособия»

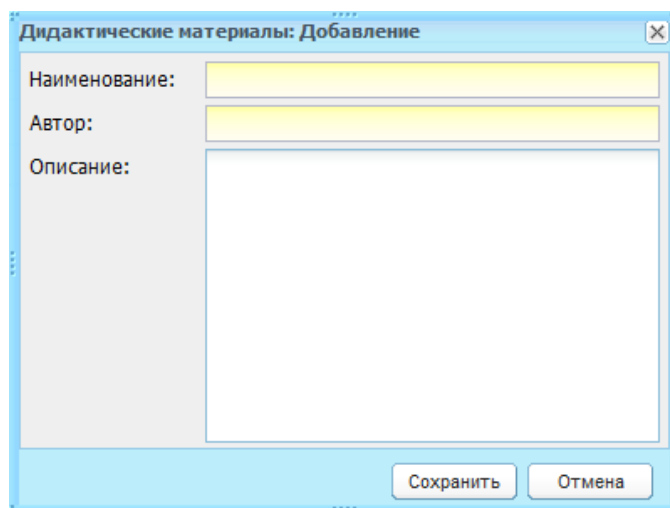


Рисунок 184 - Окно «Добавление дидактических материалов»

### **Вкладка «Квалификации»**

Используется для внесения в Систему информации о квалификации сотрудника.

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

Вкладка содержит следующие поля:

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

Вкладка содержит вложенные вкладки:

#### **«Курсовая подготовка»**

В этой вкладке показываются курсы повышения квалификации, которым обучался сотрудник: Чтобы добавить запись в эту вкладку:

- 1) нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок;
- 2) откроется окно (Рисунок 185):

Рисунок 185 - 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 курсов;
- в поле «№ удостоверения» введите номер документа, удостоверяющего обучение;
- в поле «Представление» укажите документ, выданный сотруднику учреждением, которое проводило курсы.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

«Дистанционные курсы»

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

Чтобы добавить запись в эту вкладку:

- 1) нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 186);
- 2) заполните соответствующие поля;
- 3) нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

Рисунок 186 - Дистанционный курс: Добавление

#### «Конкурсы»

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

Чтобы добавить запись:

- 1) нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 187);

Рисунок 187 - Конкурс: Добавление

- 2) заполните соответствующие поля;
- 3) нажмите на 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 на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 188);

Рисунок 188 - Информация об аттестации: добавление

Заполните следующие поля с клавиатуры в соответствии с названием поля:

- «Номер аттестации приказа» - (числовое значение);
- «Год проведения аттестации» - (числовое значение);
- «Полученная квалификация» - (значение из списка: нажмите на кнопку , появится список значений);
- «Планируемый год проведения следующей аттестации» - (числовое значение).
- «Используемые учебники и УМК»

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

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

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

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

Вкладка «Дополнительные сведения» содержит дополнительные сведения о сотруднике.

### 8.12.2 Личная карточка сотрудника (форма Т2)

В Системе реализована возможность ведения формы Т2.

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

Данная функция доступна:

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

Право доступа выдается администратором Системы.

Для того чтобы открыть личную карточку сотрудника:

- 1) откройте реестр Сотрудники (см. п. 8.12. Реестр сотрудники);
- 2) выделите строку с ФИО сотрудника, личную карточку которого необходимо открыть;
- 3) нажмите на кнопку «Карточка сотрудника» на верхней панели кнопок;
- 4) откроется форма «Личная карточка сотрудника (форма Т2)».

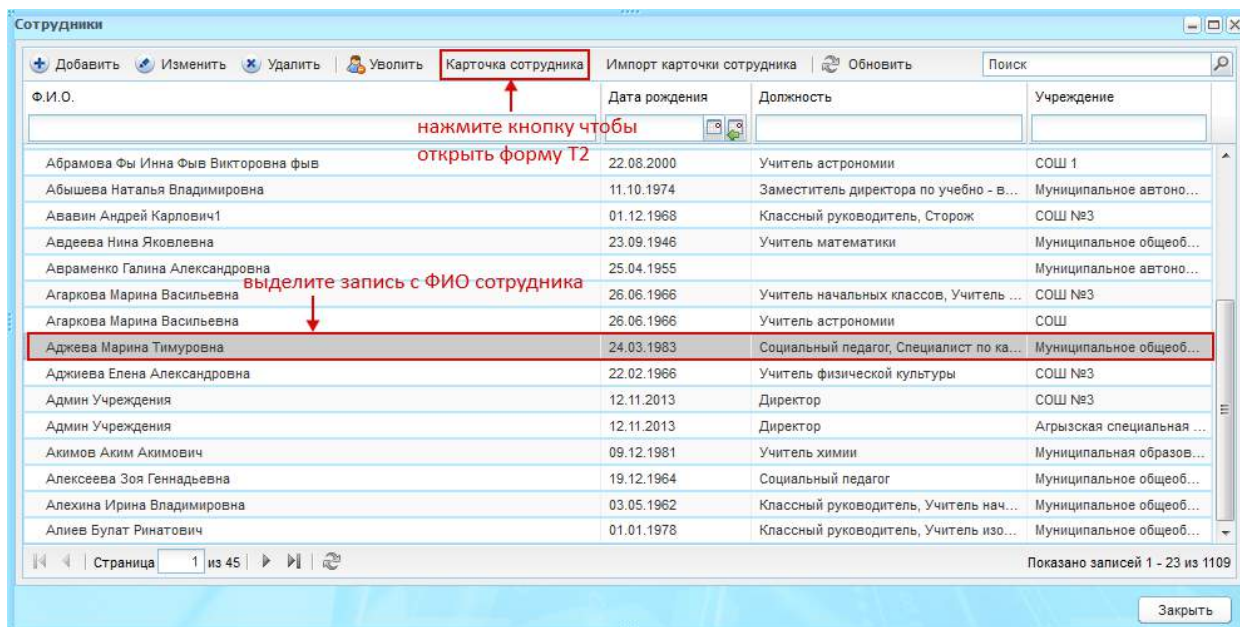


Рисунок 189 - Реестр «Сотрудники»: открыть карточку сотрудника


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

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

Форма «Личная карточка сотрудника» содержит следующие вкладки:

«Основные сведения»

Данная вкладка служит для ввода основных сведений о сотруднике. Сведения вводятся с клавиатуры или выбирается значение из выпадающего списка.

- в поле «Дата составления» введите дату составления личной карточки;
- заполните поля согласно документам сотрудника;
- для полей «Характер работы», «Вид работы» и «Гражданство» значения выберите из выпадающего списка: нажмите на кнопку , появится список, выберите значение из списка (левой кнопкой мыши);
- поле «Гражданство» заполните с помощью одноименного справочника, при выгрузке в Excel-файл код по ОКИН заполняется автоматически;

- разделы «Адрес места жительства» и «Фактический адрес места жительства» заполните с помощью ФИАСа;
- номер телефона укажите в формате «х-xxx-xxx-xx-xx».

#### «Иностранные языки»

Данная вкладка 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 на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 190):

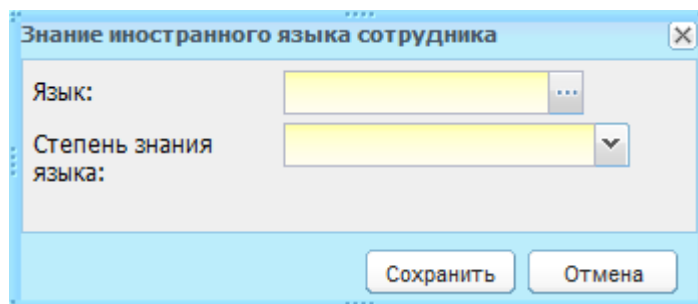



Рисунок 190 - Окно «Знание иностранного языка сотрудника»

- значения для поля «Язык» формируются из справочника «Языки обучения»:
  - нажмите на кнопку , откроется справочник «Языки обучения»;
  - выберите значение из справочника (левой кнопкой мыши);
  - нажмите на кнопку «Выбрать».
- значения для поля «Степень знания языками» выберите из выпадающего списка;

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи. «Отмена» - для отмены создания записи.

- код по ОКТИН заполняется автоматически;
- #### «Образование»

Данная вкладка служит для ввода информации об основном и послевузовском образовании сотрудника:

- 1) в поле «Образование» укажите вид образования сотрудника из выпадающего списка;
- 2) укажите образовательное учреждение, которое закончил сотрудник;
- 3) нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 191):




Рисунок 191 - Окно «Образование сотрудника»

- 4) заполните в этом окне поля согласно документам сотрудника. Значения введите с клавиатуры;
- 5) нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи, «Отмена» - для отмены создания записи;
- 6) заполните информацию о послевузовском образовании;
- 7) укажите вид послевузовского образования из выпадающего списка в поле «Послевузовское профессиональное образование»;
- 8) заполните поля согласно соответствующим документам сотрудника.

#### «Стаж работы»

Данная вкладка содержит информацию о стаже работы сотрудника.


– поле «Профессия основная» заполните из справочника «Профессии»:

- 1) нажмите на кнопку , откроется справочник «Профессии»;
- 2) выберите из справочника значение (левой кнопкой мыши);
- 3) нажмите на кнопку «Выбрать»;
- 4) аналогично заполните поле «Профессия другая»;
- 5) остальные поля заполните с клавиатуры (ввод числовых значений с клавиатуры).

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

#### «Состав семьи»

Данная вкладка содержит информацию о семейном положении сотрудника, а также о ближайших родственниках сотрудника.

- поле «Состояние в браке» заполните с помощью справочника: нажмите на кнопку , появится список, выберите значение из списка (левой кнопкой мыши);
- чтобы добавить дополнительные сведения о членах семьи сотрудника:
  - 1) нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок.
  - 2) откроется окно (Рисунок 192).

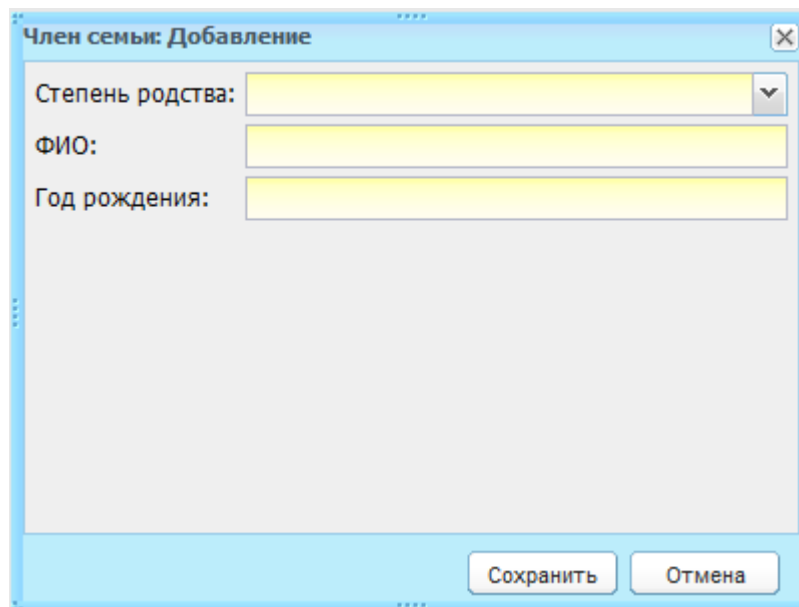



Рисунок 192 - Окно «Добавление членов семьи сотрудника»

- 3) укажите степень родства члена семьи (кнопка );
  - 4) введите фамилию, имя, отчество члена семьи;
  - 5) введите год рождения члена семьи;
  - 6) нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи, «Отмена» - для отмены создания записи;
  - 7) код по ОКИН заполняется в Excel-файле автоматически согласно данному справочнику.
- «Сведения о воинском учете»

Данная вкладка служит для заполнения информации о воинском учете сотрудника.

Введите значения с клавиатуры в поля в соответствии с названием поля.

Поля «Воинское звание», «Категория годности к военной службе», «Отметка о снятии с воинского учета» заполните с помощью справочника;

«Прием на работу и переводы на другую работу»

Данная вкладка служит для заполнения информации о приеме или переводе сотрудника на другую работу.

- 1) нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 193);

Рисунок 193 - Окно «Добавление информации о приеме/переводе сотрудника на другую работу»

- в поле «Дата» введите дату приема сотрудника на работу;
- в полях «Структурное подразделение», «Должность», «Тарифная ставка», «Основание» введите соответствующие значения с клавиатуры;
- нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

#### «Аттестация»

Данная вкладка служит для ввода информации по аттестации сотрудника.

Чтобы создать запись в таблице:

- 1) нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 194).
- 2) заполните следующую информацию:
  - в поле «Дата аттестации» введите дату аттестации сотрудника;
  - в поле «Решение комиссии» введите решение комиссии: значение «аттестован»/ «не аттестован»;
  - в поле «Номер документа» - номер документа, подтверждающего аттестацию;
  - в полях «Дата выдачи» и «Основание» - соответствующие значения согласно документу;
  - нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

Аттестация сотрудника: Добавление

Дата аттестации:

Решение комиссии:

Наименование документа:

Файл:

Номер документа:

Дата выдачи документа:

Основание:

Сохранить Отмена

Рисунок 194 - Окно «Добавление информации об аттестации»

Далее заполните соответствующую информацию по аттестации сотрудника.

«Повышение квалификации»

Данная вкладка состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию о повышении квалификации сотрудника.

Чтобы создать запись в таблице:

- 1) нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 195);
- 2) заполните поля с клавиатуры в соответствии с названием каждого поля;
- 3) нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

Повышение квалификации сотрудника: Добавление

Дата начала обучения:

Дата окончания обучения:

Вид повышения квалификации:

Наименование образовательного учреждения:

Место нахождения образовательного учреждения:

Наименование документа:

Файл:

Серия документа:

Номер документа:

Дата выдачи документа:

Основание:

Сохранить Отмена

Рисунок 195 - Повышение квалификации: Добавление

#### «Профессиональная переподготовка»

Данная вкладка состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию о профессиональной переподготовке сотрудника.

Чтобы создать запись в таблице:

- 1) нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 196);
- 2) заполните поля с клавиатуры в соответствии с названием каждого поля;
- 3) нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

Рисунок 196 - Переподготовка сотрудника: добавление информации

«Награды (поощрения), почетные звания»

Данная вкладка состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию о наградах (поощрениях) либо почетных званиях сотрудника.

Чтобы создать запись в таблице:

- 1) нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 197);

Рисунок 197 - Награда сотрудника: добавление информации

- 2) заполните поля с клавиатуры в соответствии с названием каждого поля;
- 3) нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

## «Отпуск»

Данная вкладка состоит из таблицы, каждая строка которой содержит информацию об отпусках сотрудника.

Чтобы создать запись в таблице:

- 1) нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 198);

Рисунок 198 - Отпуск сотрудника: добавление информации

- 2) заполните поля с клавиатуры в соответствии с названием каждого поля;
- 3) нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

## «Социальные льготы»

Данная вкладка 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, откроется окно (Рисунок 199);
- 2) заполните поля с клавиатуры в соответствии с названием каждого поля;
- 3) нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

Рисунок 199 - Добавление информации по соц. льготам для сотрудника

#### «Дополнительные сведения»

Данная вкладка состоит из текстового поля, в которое вносятся дополнительные сведения о сотруднике с клавиатуры.

Все вкладки для карточки сотрудника заполнены.

- 1) нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных;
- 2) нажмите на 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 на 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), нажмите на кнопку «Импорт карточки сотрудника», откроется запрос (Рисунок 200);

Рисунок 200 - Импорт карточки сотрудника: запрос Системы

- 2) нажмите на кнопку , откроется запрос «Выгрузка файла»;



- 3) выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть»;
- 4) в поле «Файл загрузки» появится название загруженного файла;

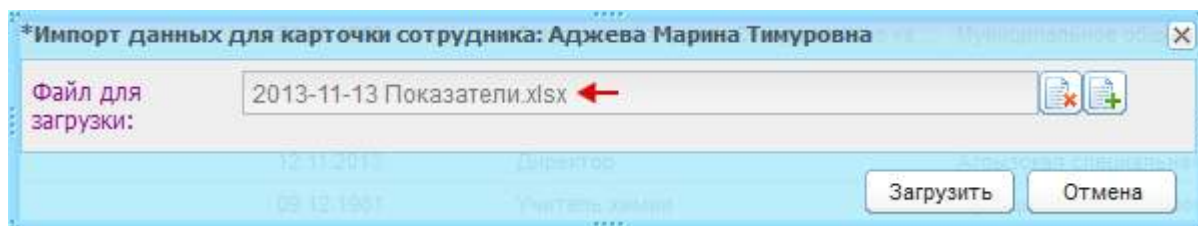



Рисунок 201 - Импорт карточки сотрудника

- 5) нажмите на кнопку «Загрузить» для загрузки файла;

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

- 6) нажмите на кнопку «Отмена» для отмены загрузки файла.

### 8.13 Реестр уволенных сотрудников

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

Открыть реестр можно через меню [Пуск/Реестры/Реестр уволенных сотрудников («корзина»)]. В открывшемся окне (Рисунок 202) можно просмотреть уволенных сотрудников. Данный реестр является общим для учреждений всей Системы. Это реализовано для того, чтобы при увольнении сотрудника из одного учреждения его можно было восстановить в другом учреждении без потери информации о сотруднике, которая хранилась в портфолио сотрудника, т.к. при увольнении сотрудника его портфолио сохраняется.

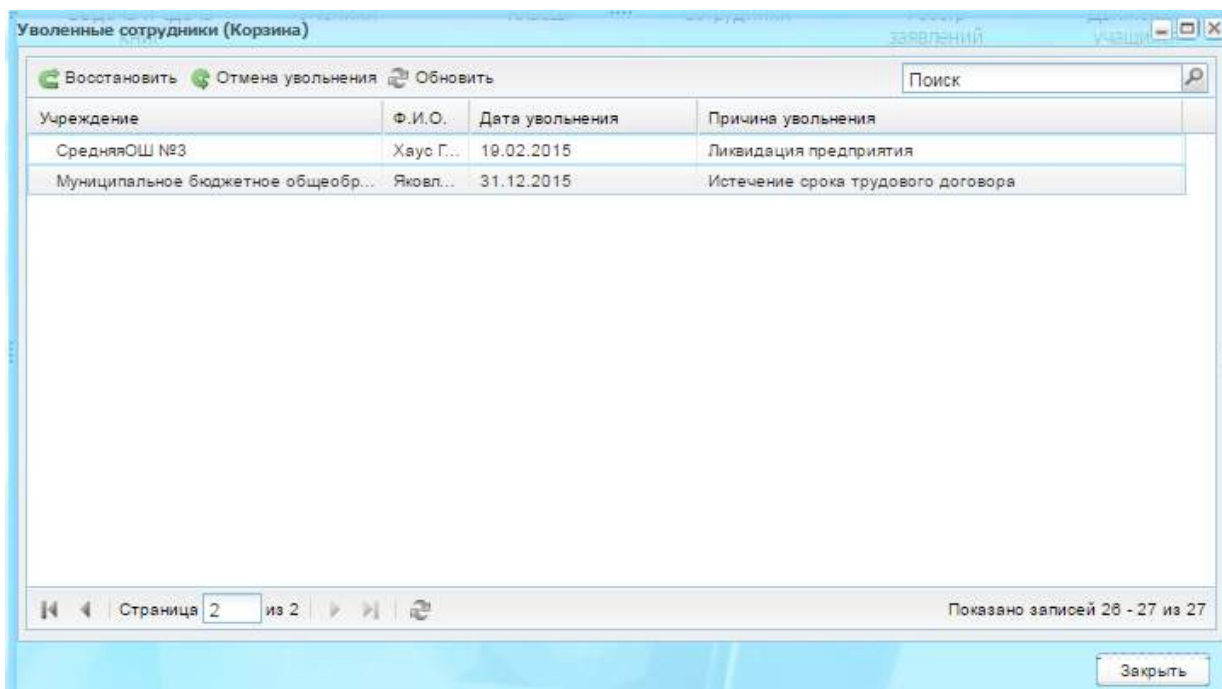


Рисунок 202 - Реестр уволенных сотрудников.

Реестр уволенных сотрудников имеет табличное представление со следующими столбцами:

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

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

Чтобы восстановить сотрудника в другое учреждение:

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

Добро пожаловать,  
Супер Пользователь Системы

Сегодня:  
24 Марта, 2014 г. **11:28**

---

Период обучения

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

---

**Учреждение**

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

---

Полезные ссылки

[Справочные материалы](#)  
[Сообщения](#)

[Уведомление на выдачу логина и пароля](#)  
[Заявление на услугу](#)

В реестре «Уволенные сотрудники» выделите запись с сотрудником, которого нужно восстановить.

Нажмите на кнопку «Восстановить» на панели кнопок (Рисунок 203).

**Уволенные сотрудники (Корзина)**

[Восстановить](#) [Обновить](#)

Учреждение	Ф.И.О.	Дата увольнения	Причина увольнения
СОШ №3	Авлролдж Кнеалг	11.11.2011 23:59:59	Сокращение штата
МОУ "Азевская СОШ"	Агафонова Людмила Алекса...	15.11.2013 23:59:59	По достижению пенсионного...
СОШ №3	Алиева Яна Магомедсаламо...	20.02.2013 23:59:59	Сокращение штата
СОШ №3	Андреева Валентина Ивано...	01.10.2013 23:59:59	Сокращение штата
СОШ №3	Арли Приал	11.08.2012 23:59:59	Ликвидация предприятия
СОШ №3	Воронова Серафима Ивано...	14.01.2013 23:59:59	По собственному желанию
СОШ №3	Тестовый Учитель	01.11.2013 23:59:59	Сокращение штата
СОШ №3	Фамилия Имя Отчество	26.09.2011 23:59:59	По собственному желанию
СОШ №3	Цкыера Кып	06.03.2012 23:59:59	Ликвидация предприятия
СОШ №3	Ыва123 Фываыфва	15.07.2012 23:59:59	Сокращение штата

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 13 из 13

[Заккрыть](#)

Рисунок 203 - Реестр «Уволенных сотрудников»: восстановление

Откроется окно, в котором обязательно укажите дату восстановления и должность восстанавливаемого сотрудника (Рисунок 204).

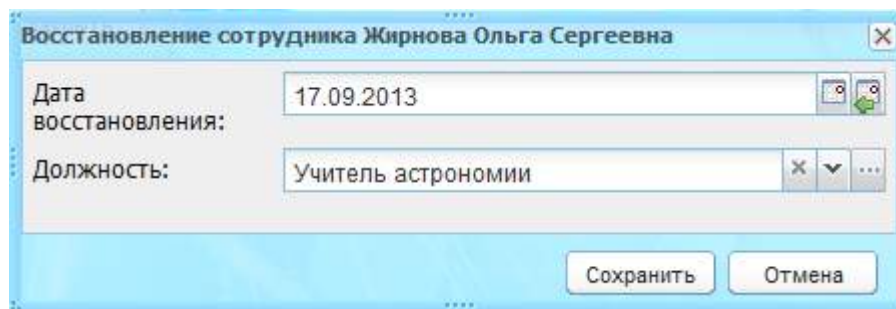


Рисунок 204 - Восстановление уволенного сотрудника.

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

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

**Примечание** - После восстановления сотрудника администратору учреждения необходимо выдать ему новый пароль для входа в Систему; логин остается прежним.

#### 8.14 Реестр учеников

Доступ к реестру учеников осуществляется с помощью выбора в меню



[Пуск/Реестры/Ученики] или выбора на рабочем столе ярлыка «Ученики». Откроется окно «Ученики» (Рисунок 205).

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

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.

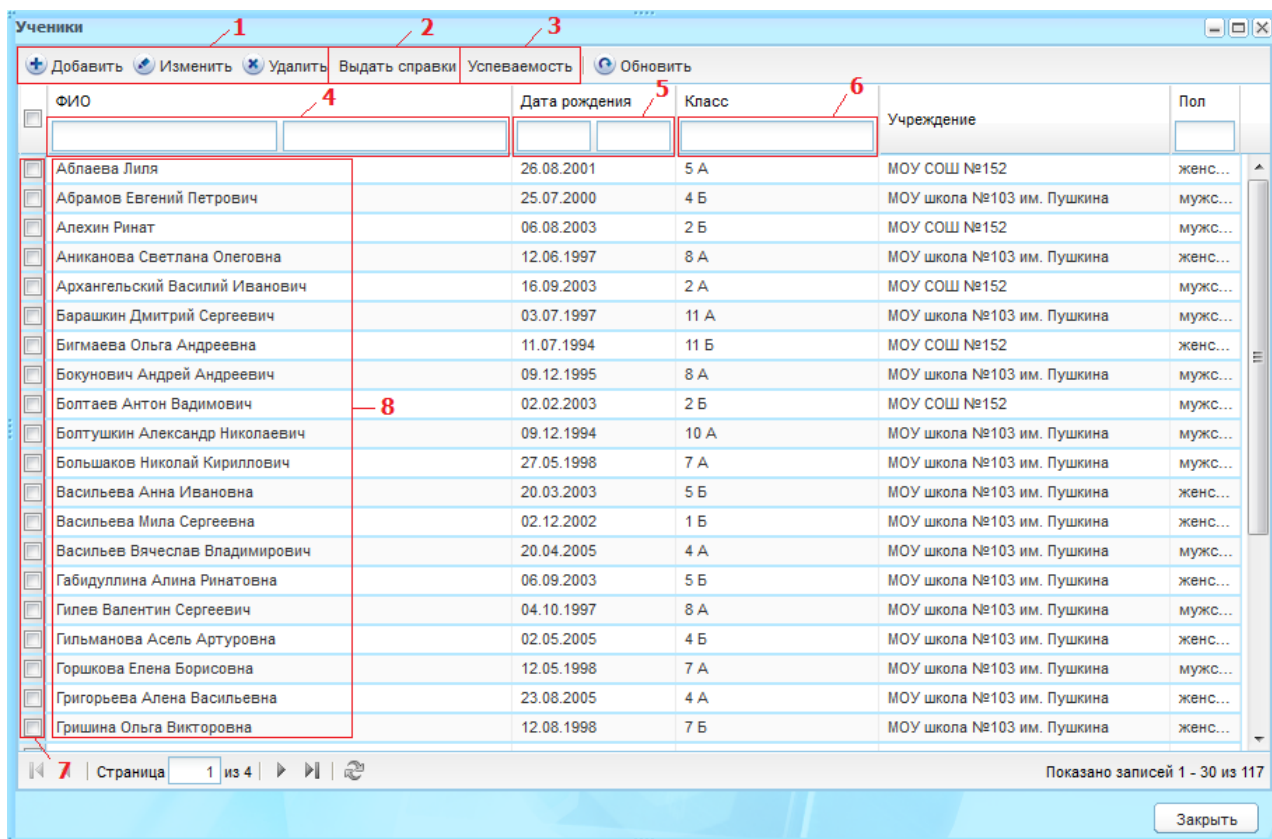


Рисунок 205 - Реестр учеников.

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

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


Рассмотрим функцию каждой кнопки.

Чтобы создать нового ученика (завести ученика в Системе):

- 1) нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 206);

Рисунок 206 - Реестр «Ученики»: добавление нового ученика

2) заполните следующие поля:

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

3) после заполнения всех полей, нажмите на кнопку «Сохранить». В реестре «Ученики» появится новая запись. Для отмены создания нового ученика, нажмите на кнопку «Отмена»;

4) 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 на кнопку «Изменить» на панели кнопок, откроется «Портфолио ученика» (см. 8.14.1. Портфолио ученика).

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

Для того чтобы сформировать справку для учеников:

- 1) выберите ученика или несколько учеников в реестре «Ученики» (выделите записи левой кнопкой мыши);
- 2) нажмите на кнопку «Выдать справку» на верхней панели кнопок;
- 3) Система создаст файл Excel и предложит открыть или сохранить этот файл (Рисунок 207).

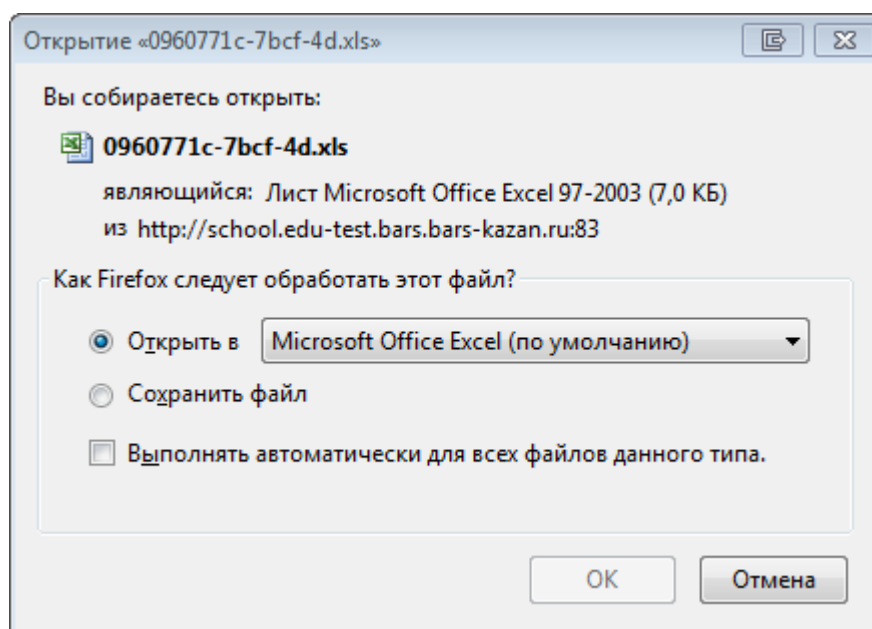


Рисунок 207 - Запрос на сохранение или открытие справки

- 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 на кнопку «Успеваемость» на верхней панели кнопок;
- 3) Система выдаст запрос (Рисунок 208):



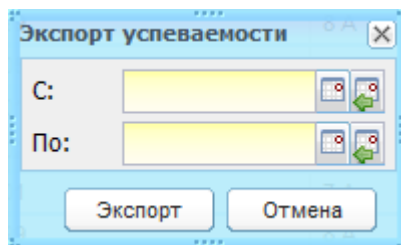


Рисунок 208 - Успеваемость: экспорт

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

#### Удаление ученика

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

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

#### Примечание:

- 1) рекомендуется пользоваться кнопкой «Удалить» только при ошибочно внесенных данных, то есть при ошибочно созданном ученике;
- 2) после удаления ученика восстановление его данных (успеваемости, посещаемости и пр.) невозможно.

### 8.14.1 Портфолио ученика

Портфолио ученика (Рисунок 209) дает представление о дополнительной информации конкретного учащегося, в том числе о его достижениях и успеваемости. Доступ к портфолио учеников осуществляется с помощью двойного нажатия мыши на ФИО ученика в реестре «Ученики». Редактировать портфолио ученика имеет право только классный руководитель учащегося, а также сотрудники, которым дано право на редактирование портфолио учащихся в правах доступа роли администратором Системы.



Рисунок 209 - Окно «Портфолио ученика».


В окне «Портфолио ученика» информация распределена по следующим вкладкам: «Основное», «История обучения», «Успеваемость», «ЕГЭ и ОГЭ», «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 нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения информации об ученике и кнопку «Отмена» для отмены всех введенных данных и закрытия окна.


Вкладка «Основное»

Вкладка «Основное» (Рисунок 209) 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 на кнопку , чтобы загрузить фотографию. Система откроет запрос для выбора фотографии для загрузки. Выберите файл, нажмите на кнопку «Открыть». В поле загрузки фотографии появится название загруженной фотографии.

04.121.png  

Чтобы отменить ошибочную загрузку фотографии, нажмите на 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;
- «Место рождения». Введите с клавиатуры место рождения ученика;
- «Страна рождения» - выпадающий список. Выберите значение из справочника «ОКСМ»;
- «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», «Адрес регистрации по месту жительства» и «Адрес регистрации по месту пребывания»:

Блоки заполняются с помощью преднастроенной системы ФИАС. Содержат поля:

- «Населенный пункт» - по первым пунктам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, автоматически подбирается название;

- «Улица» - заполняется автоматически по полю «Населенный пункт»;
- «Индекс» - указывается после заполнения поля «Улица»;
- «Дом» - заполняется автоматически по полю «Населенный пункт»;
- «Корпус» - заполняется автоматически по полю «Населенный пункт»;
- «Квартира» - заполняется автоматически по полю «Населенный пункт»;
- «Адрес» - заполняется автоматически после заполнения вышеуказанных полей.

**Примечание** - Установите «флажок» в поле «Совпадает с фактическим адресом» для автоматического заполнения блоков «Адрес регистрации по месту пребывания» и «Адрес регистрации по месту жительства».

- «Тип документа». Выпадающий список, состоящий из следующих значений:
  - «Свидетельство о рождении»;
  - «Паспорт гражданина РФ»;
  - «Временное удостоверение личности гражданина РФ»;

- «Вид на жительство лица без гражданства»;
- «Иностранный паспорт»;
- «Загранпаспорт гражданина РФ»;
- «Иное».
- «Серия, номер» - поля ввода, необязательные. Укажите серию и номер документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- «Выдан» - поле календаря, необязательное. Укажите дату выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- «Кем выдан» - поле календаря, необязательное. Укажите учреждение, которым был выдан документ, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- «Место выдачи» - поле ввода, необязательное. Укажите место выдачи документа, тип которого указан в поле «Тип документа»;
- «Место рождения» - введите с клавиатуры место рождения ученика;
- «Страна рождения» - выпадающий список. Выберите значение из справочника «ОКСМ»;
- «Гражданство» - выпадающий список, обязательный для заполнения. Укажите гражданство ученика;
- «Является гражданином» - выпадающий список. Выберите значение из справочника «ОКСМ»;

**Примечание** - Если поле «Тип документа» имеет значение «Свидетельство о рождении», становятся доступными для заполнения поля:

- «Номер актовой записи» - поле ввода, необязательное для заполнения. Укажите номер актовой записи о рождении ребенка;
- «Дата создания актовой записи». Поле календаря, необязательное для заполнения. Укажите дату создания актовой записи.
- «Место государственной регистрации (отдел ЗАГС)». Поле ввода, необязательное для заполнения. Укажите место, где был зарегистрирован ребенок (отдел ЗАГС).
- «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. Укажите, 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. Укажите, 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».
- «Потребность в адаптированной программе» - выпадающий список, необязательный для заполнения. Укажите, нуждается ли ученик в адаптированной программе обучения;
- «Индивидуальное обучение» - поле параметра. Установите «флажок» 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;
- «Вид обучения при длительном лечении» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Группа состояния здоровья» - выпадающий список, необязательное. Укажите группу состояния здоровья;
- «Мед. группа для занятия физкультурой» - выберите значение из выпадающего списка;
- «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;
- «Трудная жизненная ситуация» - выберите значение трудной жизненной ситуации из выпадающего списка.

**Примечание** - Если поле «Трудная жизненная ситуация» имеет значение: «Дети с нарушениями слуха», «Дети с нарушениями зрения», «Дети с тяжелыми нарушениями речи», «Дети с нарушением опорно-двигательного аппарата», «Дети с детским церебральным параличом», «Дети с интеллектуальными нарушениями», «Дети с расстройством аутистического спектра», «Дети с задержкой психического развития», «Дети с психическими заболеваниями», «Дети с заболеваниями нервной системы», «Дети со сложной структурой дефекта», то становится доступным поле «Вид обучения для детей с ОВЗ».

- «Вид обучения для детей с ОВЗ». Выберите вид обучения для детей с ОВЗ из выпадающего списка.

Для добавления информации об инвалидности ученика в разделе «Инвалидность» заполните следующие поля:

- «Группа» - выпадающий список, необязательный для заполнения. Выберите значение группы инвалидности ребенка;
- «Причина инвалидности» - выпадающий список, необязательный для заполнения. Выберите значение категории инвалидности ребенка;
- «Срок действия до» - поле календаря, необязательное. Введите дату, до которой действителен документ об инвалидности ребенка.
- 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. Данная вкладка состоит из трех разделов.

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

Отражаются все перемещения учащегося из класса в класс, из учреждения в учреждение (Рисунок 215).

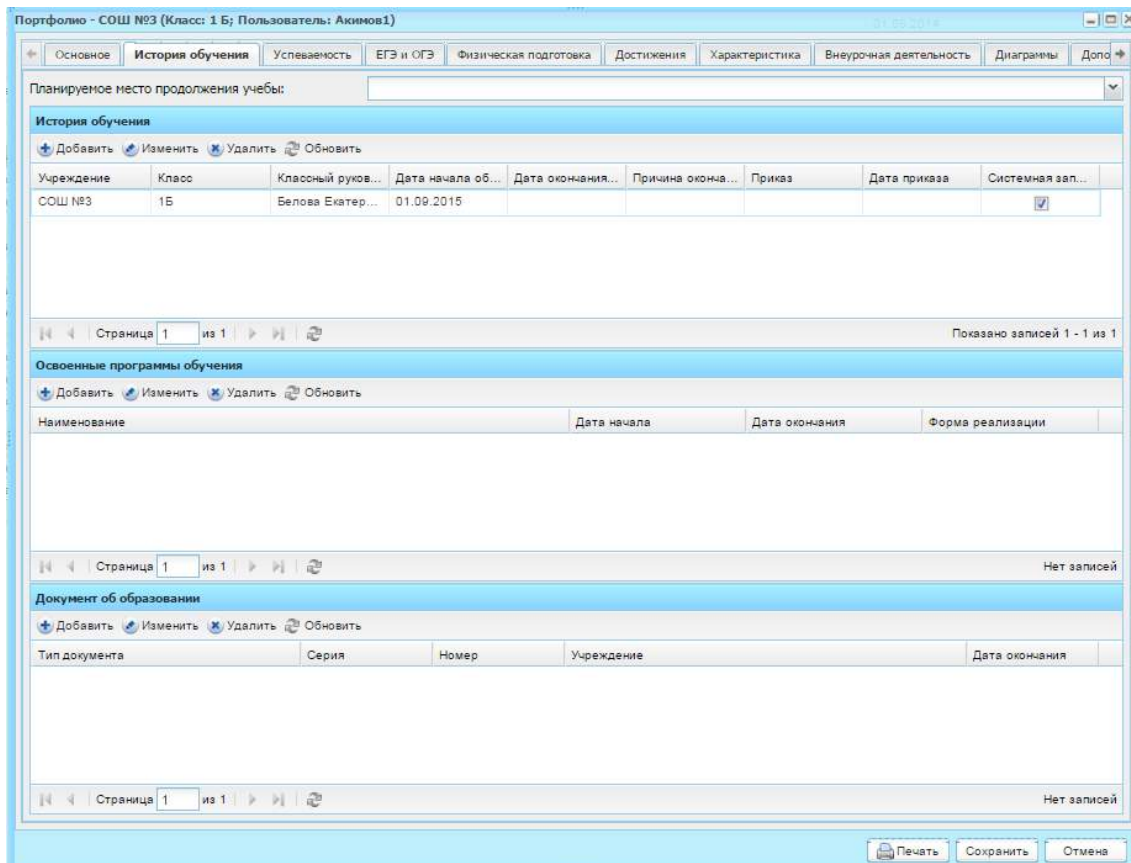


Рисунок 210 - Окно «Портфолио ученика»

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

- «Учреждения начального профессионального образования»;
- «Вечерняя образовательная школа»;
- «Учреждение среднего профессионального образования»;
- «В 10 класс»;
- «Другие формы получения среднего общего образования»;
- «Экстернат»;
- «Не получает среднего общего образования»;
- «ВУЗ»;
- «ССУЗ»;
- «УНПО»;
- «Работа».

При необходимости, Система позволяет добавить с клавиатуры информацию об истории обучения в других учреждениях, не являющихся участником системы.

Добавление информации по истории обучения ученика выполняется кнопкой «Добавить», откроется окно:

Рисунок 211 - Окно «Добавление информации об обучении ученика»

- «Дата поступления» - поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата начала обучения в классе, история обучения в котором добавляется. Дата не должна попадать в период историй обучения, которые уже есть в таблице «История обучения»;
- «Дата выпуска» - поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата окончания обучения в классе, история обучения в котором добавляется. Дата не должна попадать в период историй обучения, которые уже есть в таблице «История обучения»;
- «Учреждение» - поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольной форме вводится название учреждения, история обучения в котором добавляется;
- «Уровень класса» - выпадающий список, обязательный для заполнения. Вводится уровень класса (параллель), история обучения в котором добавляется;
- «Литера» - поле ввода, необязательное для заполнения. Вводится литера (буква) класса, история обучения в котором добавляется;
- «Классный руководитель» - поле ввода, необязательное для заполнения. В произвольной форме вводится ФИО классного руководителя в классе, история обучения в котором добавляется.
- «Причина окончания обучения» - поле ввода, необязательное. В произвольной форме вводится причина окончания обучения ученика;
- «Приказ» - показывает наименование приказа при отчислении или зачислении;
- «Дата приказа» - показывает дату отчисления или зачисления ученика.

**Примечание** - Если при зачислении ребенка были указаны значения полей «Акт о зачислении» и «Дата акта», то данные значения отображаются в разделе «История обучения» в полях «Приказ» и «Дата приказа».

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 пересечение периодов истории обучения. Если периоды обучения совпадают с существующими, Система выдаст предупреждение и запретит сохранять ошибочные данные до их исправления (Рисунок 212).

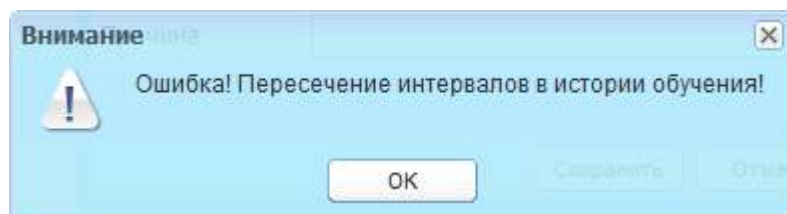


Рисунок 212 - Ошибка: Пересечение интервалов в истории обучения

Для изменения данных:

- 1) выделите строку с историей обучения.
- 2) нажмите кнопку «Изменить».
- 3) откроется окно редактирования данных, аналогичное Рисунок 211.

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 с клавиатуры, а не созданы автоматически Системой.

Раздел «**Освоенные программы обучения**» состоит из следующих граф:

- «Наименование» - показывает наименование освоенной учеником программы обучения.
- «Дата начала» и «Дата окончания» - показывает период обучения ученика по данной программе обучения.
- «Форма реализации» - показывает форму реализации освоенной программы обучения.

Чтобы добавить информацию по разделу:

- 1) нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
- 2) откроется окно (Рисунок 213).

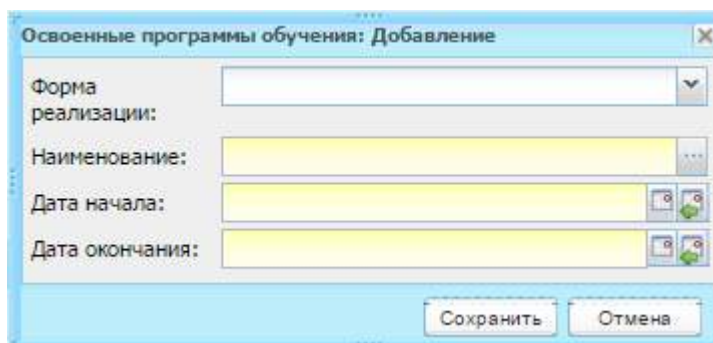


Рисунок 213 - Освоенные программы обучения: добавление

- 3) заполните следующую информацию:



- Образовательная программа. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Вводится наименование образовательной программы.
- Дата начала. Поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата начала обучения ученика.
- Дата окончания. Поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата окончания обучения ученика.

Для сохранения освоенной программы обучения необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены внесения информации необходимо нажать на кнопку «Отмена».

Для изменения данных:

- 1) выделите строку с программой обучения.
- 2) нажмите кнопку «Изменить».
- 3) откроется окно редактирования данных, аналогичное Рисунок 213.

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

Редактировать и добавлять можно только те записи, которые были добавлены с клавиатуры, а не созданы автоматически Системой.

Раздел «Документ об образовании» состоит из следующих граф:

- «Тип документа» - показывает тип документа об образовании.
- «Серия» - показывают серию документа об образовании.
- «Номер» - показывает номер документа об образовании.
- «Учреждение» - показывает наименование учреждения, в котором обучался ученик.
- «Дата окончания» - показывает дату окончания учреждения.

Чтобы добавить информацию по разделу:

- 1) нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.
- 2) откроется окно (Рисунок 214)

Рисунок 214 - Документ об образовании: добавление

- 3) заполните следующую информацию:
  - «Тип документа». Выпадающий список, обязательный для заполнения. Вводится типа документа об образовании.

- «Серия» - поле ввода, необязательное для заполнения. Вводится серия документа об образовании.
- «Дата окончания». Поле календаря, обязательное для заполнения. Вводится дата окончания учреждения.
- «Учреждение» - поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Заполняется с помощью реестра «Учреждения». Вводится наименование учреждения, в котором обучался ученик.
- «Номер» - поле ввода, обязательное для заполнения. Вводится номер документа об образовании.

Для сохранения документа об образовании необходимо заполнить необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены внесения информации необходимо нажать кнопку «Отмена».

Для изменения данных:


- 1) выделите строку с документом об образовании.
- 2) нажмите кнопку «Изменить».
- 3) откроется окно редактирования данных, аналогичное Рисунок 214.

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

Редактировать и удалять можно только те записи в документе об образовании, которые были добавлены с клавиатуры, а не созданы автоматически Системой.

### **Вкладка «Успеваемость»**

Вкладка «Успеваемость» отображает информацию об оценках ученика (Рисунок 215),

Данная вкладка автоматически заполняется информацией из журнала успеваемости. Возможен выбор фильтра по Типу оценки (годовая, четвертная, триместр) и по Периоду (учебный год). Для этого в поле «Тип оценки» нажмите кнопку , появится список значений, выберите нужное значение (левой кнопкой мыши). Аналогично выберите значение для поля «Период». В разделе «Успеваемость» сформируется информация по выбранному типу оценки и периоду.

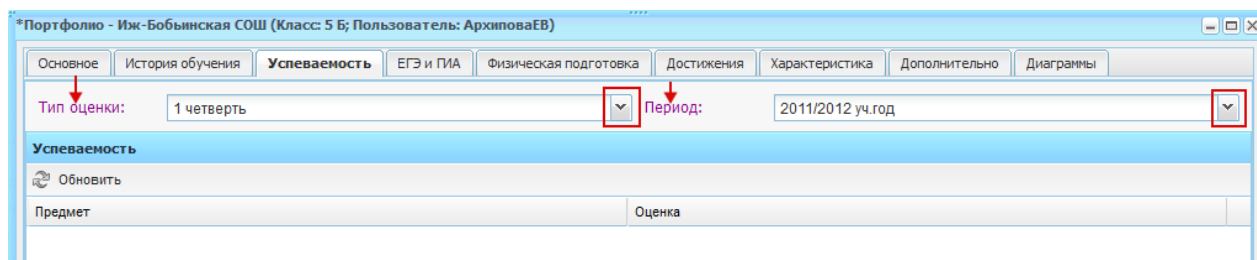


Рисунок 215 - Портфолио учащегося. Вкладка «Успеваемость».

### **Вкладка «ЕГЭ и ОГЭ»**

Вкладка «ЕГЭ и ОГЭ» (Рисунок 216) отображает информацию о результатах ЕГЭ и/или ОГЭ и/или ГВЭ учащегося, с указанием даты проведения экзамена, предмета, полученного балла и оценки.

Данная информация автоматически передается из раздела Экзамены/ЕГЭ или ОГЭ (см. п. 17. Экзамены ЕГЭ), не подлежит корректировке и добавлению новых данных.

Портфолио

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

**Результаты ГИА**

Дата	Предмет	Балл	Оценка
------	---------	------	--------

**Результаты ЕГЭ**

Дата	Предмет	Балл	Оценка
------	---------	------	--------

Страница 1 из 1

Сохранить Сохранить и закрыть Отмена

Рисунок 216 - Портфолио учащегося. Вкладка «ЕГЭ и ОГЭ».

#### **Вкладка «Физическая подготовка»**

Вкладка «Физическая подготовка» отображает информацию о показателях физической подготовленности учащегося за текущий период обучения учащегося в данном учреждении в течение года: в начале (сентябрь) и в конце (май) учебного года. Во вкладке «Физическая подготовка» (Рисунок 217) информация в автоматическом режиме загружается из вкладки журнала «Показатели физической подготовленности».

Кроме того отображается медицинская группа, а также рекомендации врача, если у ученика имеются специальные потребности по здоровью.

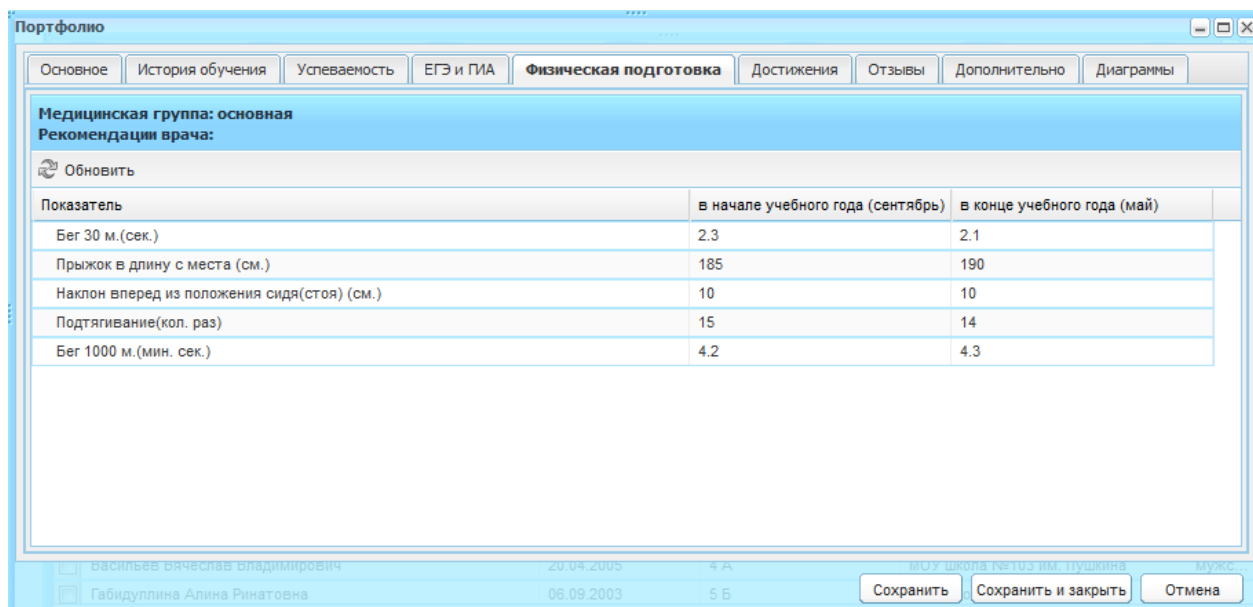


Рисунок 217 - Портфолио учащегося. Вкладка «Физическая подготовка».

Вкладка «Достижения»

Вкладка «Достижения» (Рисунок 218) состоит из четырех разделов: «Сведения об участии в мероприятиях», «Творческие работы, рефераты, проекты», «Полученные дипломы, сертификаты и др.», «РСОКО (региональная система оценки качества образования)».

Вся информация представлена в табличном виде (см. п. 4.4. Представление информации в Системе). Редактирование информации происходит с помощью кнопок действия.

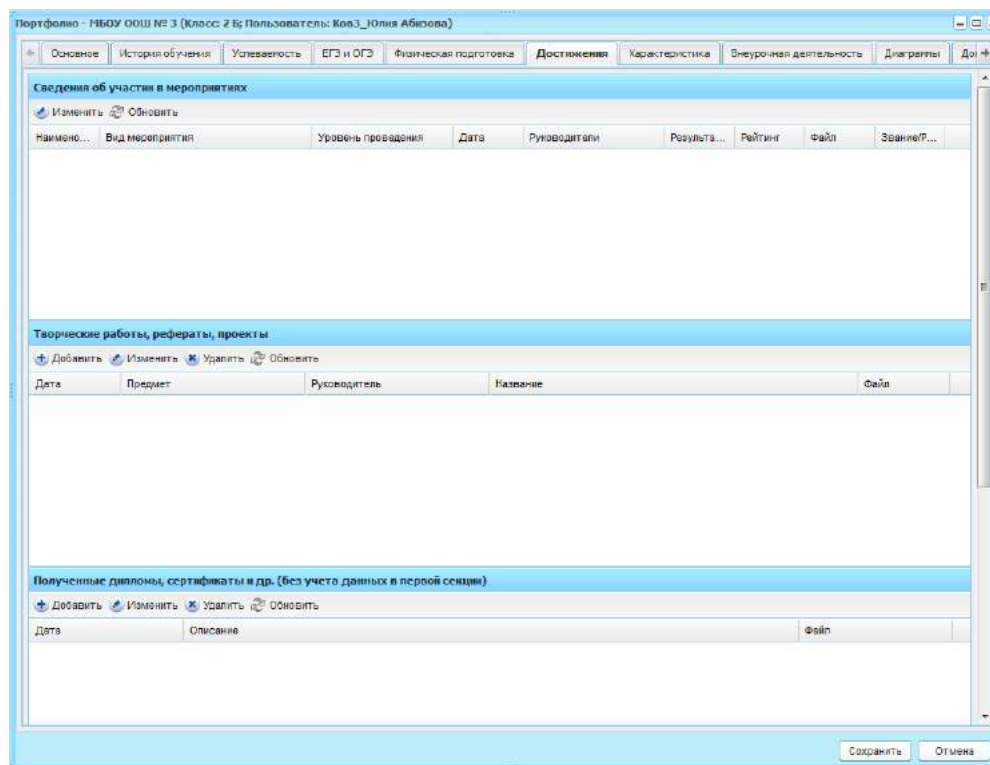


Рисунок 218 - Портфолио учащегося. Вкладка «Достижения»

Чтобы добавить запись в раздел:

- 1) нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок;

- 2) заполните информацию. Описание полей ввода информации для каждого раздела приведено ниже;
- 3) нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи, кнопку «Отмена» для отмены создания записи.

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

- «Наименование» - поле ввода, необязательное для заполнения. Вводится наименование мероприятия;
- «Вид» мероприятия - выпадающий список, необязательный для заполнения. Вводится название мероприятия;
- «Уровень поведения» - выпадающий список, необязательный для заполнения. Содержит следующие значения: российский, муниципальный, региональный, городской, школьный;
- «Дата проведения» - поле календаря. Выберите дату проведения мероприятия;
- «Результат участника» - поле ввода, обязательное для заполнения. В произвольном режиме вводится результат участия ученика в мероприятии;
- «Руководитель» - поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Заполнение происходит с помощью реестра «Сотрудники». При заполнении данного поля, тот же результат будет отображаться в портфолио сотрудника;
- «Рейтинг» - поле ввода, необязательное для заполнения. В произвольной форме введите рейтинг мероприятия;
- «Звание/разряд» - значение в поле подтягивается из реестра мероприятий;
- «Файл» - поле, комбинированное с кнопками. Имеется возможность прикрепления файла.

**Примечание** - Если в реестре мероприятий в поле «Внеурочная деятельность» не установлен «флажок», то информация из реестра отображается во вкладке «Достижения» в разделе «Сведения об участии в мероприятиях».

Изменение информации в раздел выполняется кнопкой «Изменить», откроется окно (Рисунок 219):

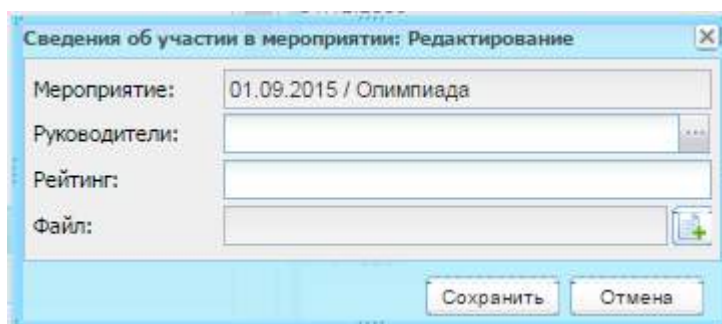


Рисунок 219 - Окно «Новое мероприятие»

Измените необходимые данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

Раздел «Творческие работы, рефераты, проекты». Добавление информации в раздел выполняется кнопкой «Добавить», откроется окно:

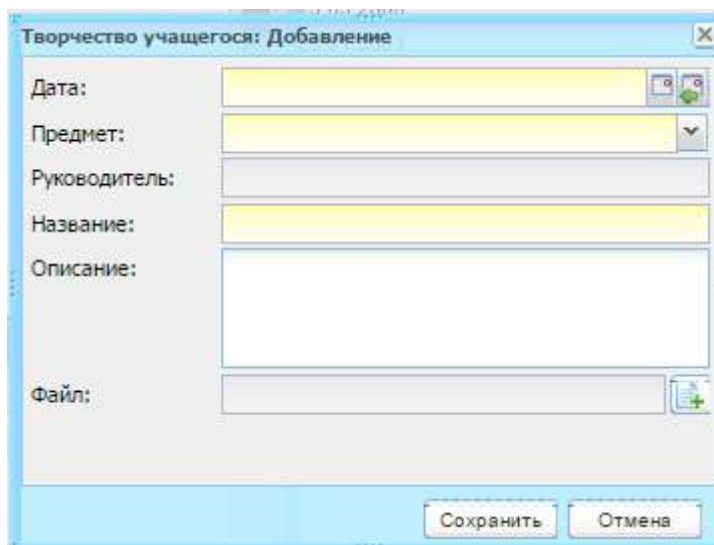


Рисунок 220 - Окно «Творческая работа учащегося»

- в поле «Дата» укажите дату защиты/показа/сдачи работы;
- в поле «Предмет» укажите предмет, по которому была проведена творческая работа. Значение укажите из выпадающего списка;
- в поле «Руководитель» выберите ФИО руководителя работы, значение выбирается из выпадающего списка;
- в поле «Название» укажите название работы;
- в поле «Описание» укажите описание работы;
- в поле «Файл» прикрепите при необходимости файл.

Раздел «Полученные дипломы, сертификаты и др.». Добавление информации выполняется кнопкой «Добавить», откроется окно с редактируемыми полями: «Дата (дата получения диплома/сертификата/др.)», «Описание (Описание диплома/сертификата/др.)» и «Файл».

Таблица «РСОКО (Региональная система оценки качества образования)» состоит из следующих полей:

- «Предмет РСОКО» - укажите предмет, который преподается в ОУ под РСОКО;
- «Класс РСОКО» - укажите класс, который обучается под РСОКО;
- «Период обучения» - укажите период обучения, в который будет выполняться обучение под РСОКО;
- «Оценка РСОКО в баллах» - введите с клавиатуры соответствующее значение;
- «Оценка РСОКО в процентах» - введите с клавиатуры соответствующее значение.

#### **Вкладка «Характеристика»**

Вкладка «Характеристика» позволяет написать отзывы и характеристику учащегося. Во вкладке «Отзывы» заполняется информация при помощи кнопки «Добавить». В окне создания отзыва заполните поле отзыва (Рисунок 221). Дата заполнения, автор и должность автора проставляется автоматически Системой.

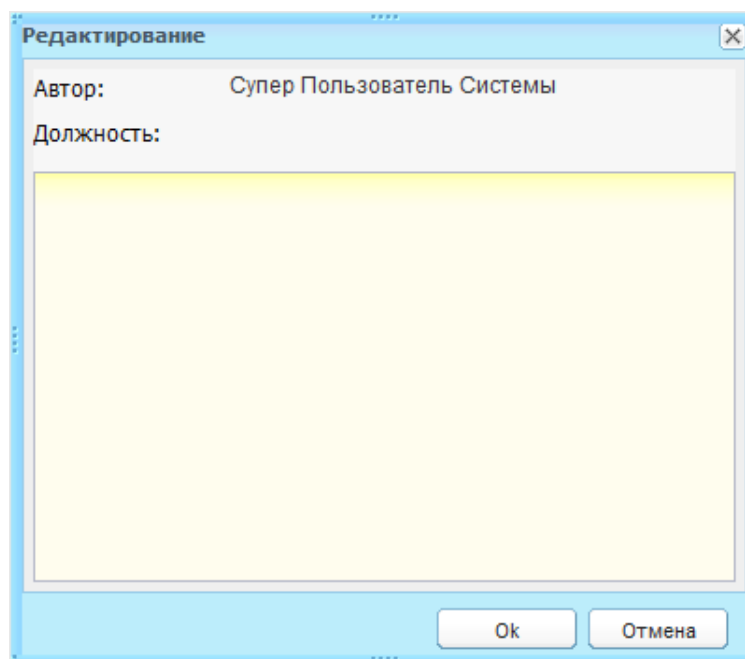


Рисунок 221 - Окно «Добавление отзыва».

Вкладка «Внеурочная деятельность»

Вкладка «Внеурочная деятельность» позволяет внести информацию об увлечениях и хобби учащегося. Во вкладке «Внеурочная деятельность» заполняются следующие разделы:

«Участие в мероприятиях»

Информация имеет табличное представление (см. п.4.4.Представление информации в Системе).

Чтобы добавить запись в раздел, нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок раздела. Откроется окно (Рисунок 222 - Участие в мероприятиях: Добавление). Заполните информацию в соответствии с названиями полей.

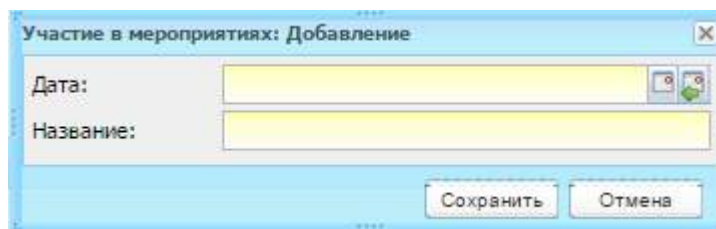


Рисунок 222 - Участие в мероприятиях: Добавление

«Участие в мероприятиях в образовательной организации (в концертах, вечерах, сценках, КВН и т.д.)»

В автоматическом режиме из реестра мероприятий формируется участие ученика а мероприятиях в образовательной организации. Информация имеет табличное представление (см. п.4.4.Представление информации в Системе);

«Увлечения, хобби, самостоятельные занятия»

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

«Дополнительные курсы по выбору, посещение необразовательных организаций»

Добавление информации выполняется кнопкой «Добавить», откроется окно:

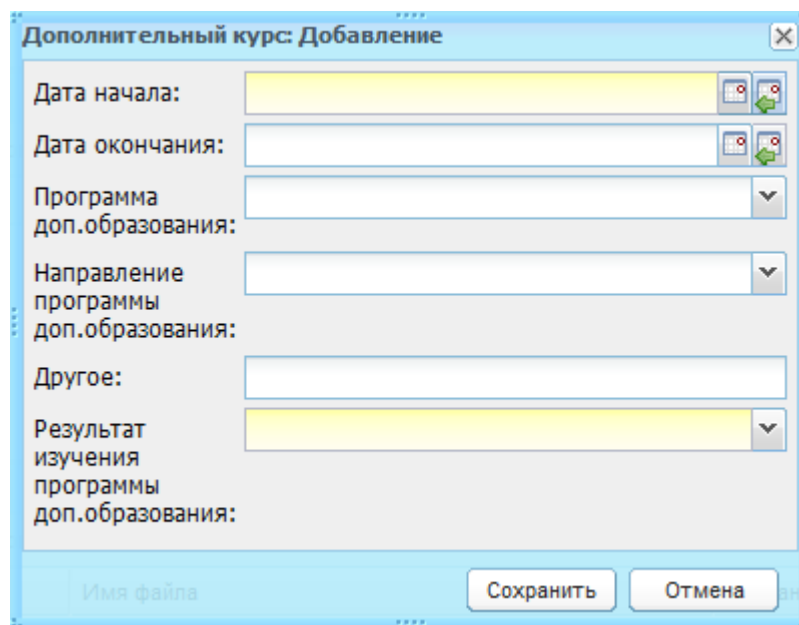


Рисунок 223 - Окно «Новые дополнительные курсы»

- в полях «Дата начала» и «Дата окончания» введите даты начала и окончания дополнительных курсов;
- в поле «Программа доп. образования» выберите значение из выпадающего списка;
- в поле «Направление программы доп.образования» выберите значение из выпадающего списка;
- в поле «Другое» укажите иные значение программы или направления, если таковые не заданы в системе;
- в поле «Результат изучения программы доп.образования» выберите значение из выпадающего списка.

«Материалы»

Добавление информации выполняется кнопкой «Добавить», откроется окно (Рисунок 223 - Окно «Новые дополнительные курсы»).



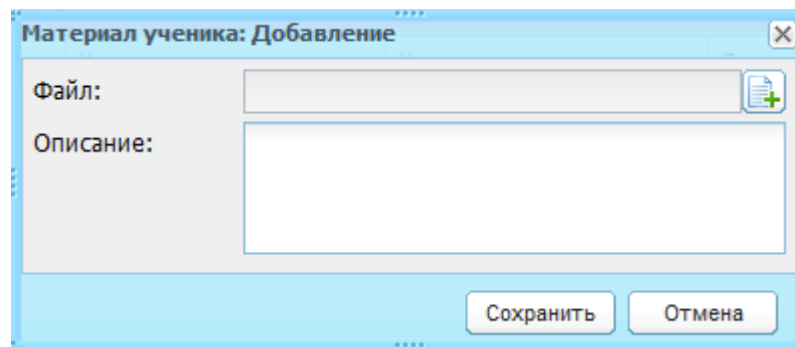
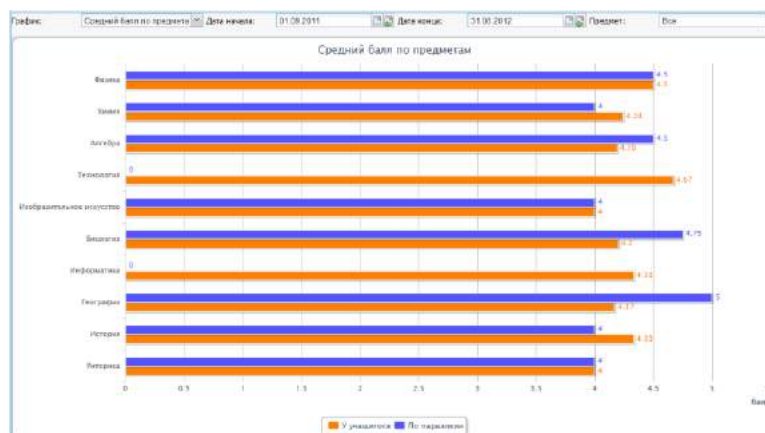
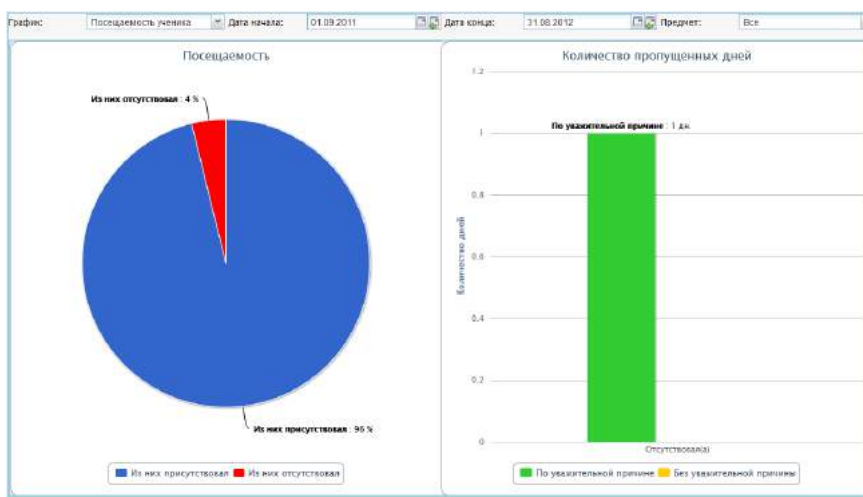


Рисунок 224 - Окно «Добавление нового материала»

### Вкладка «Диаграммы»

Вкладка Диаграммы содержит графическое представление различной информации об ученике (Рисунок 225).

- 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.



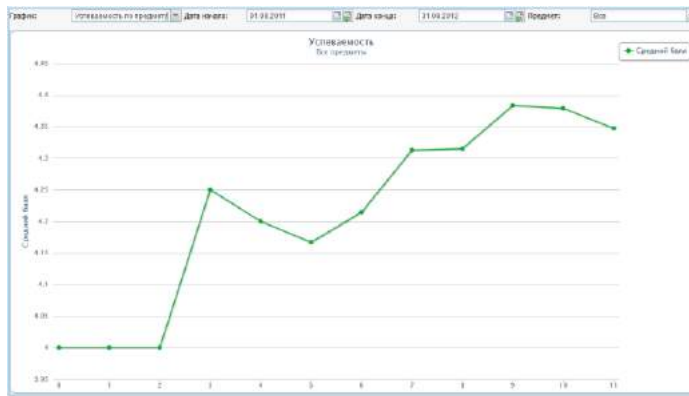


Рисунок 225 - Портфолио учащегося. Вкладка «Диаграммы».

#### 8.14.2 Генерация паролей для родителей классным руководителем

В Системе реализована возможность генерации паролей классным руководителем для родителей учеников своего класса.

**Примечание** - Данная возможность доступна только для сотрудников с должностью «Классный руководитель». Сгенерировать можно только пароли родителям учеников класса, в котором сотрудник указан как классный руководитель.

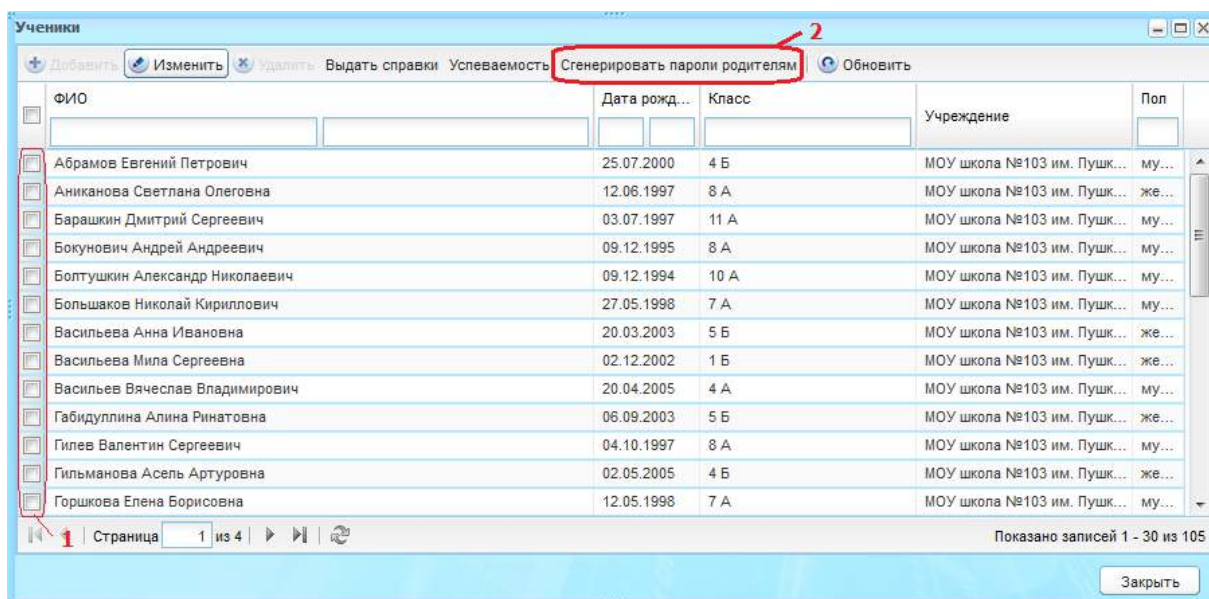


Рисунок 226 - Окно реестра «Ученики».

- 1 – выбор учеников установлением «флажков», для родителей которых будут сгенерированы пароли;
- 2 – кнопка «Сгенерировать пароли родителям».

Для генерации паролей откройте реестр «Ученики» через меню [Пуск/Реестры/Ученики]. Установите «флажки» напротив фамилий тех учеников, для родителей которых необходимо сгенерировать пароли. Нажмите на кнопку «Сгенерировать пароли родителям» (Рисунок 226).

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

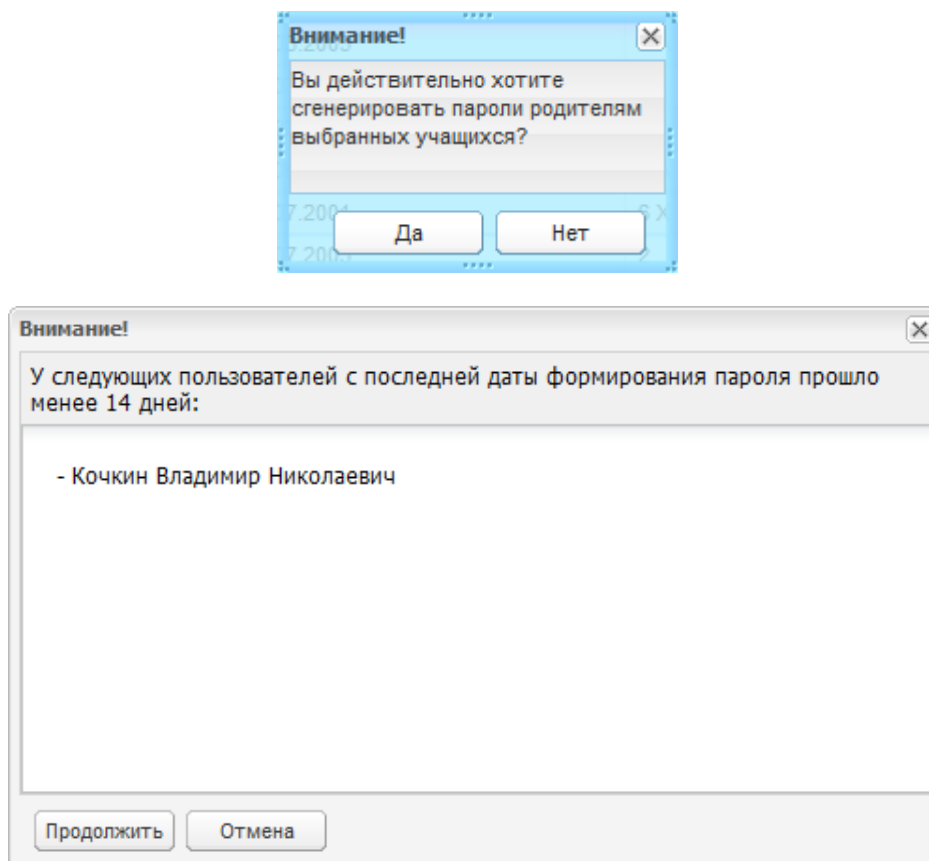


Рисунок 227 - Предупреждающее окно

Если появилось предупреждающее окно (Рисунок 227), оповещающее о том, что есть родители, у которых с последней даты формирования пароля прошло менее 14 дней, необходимо:

- 1) нажать на кнопку «Продолжить» для того чтобы сгенерировать пароли для всех родителей учеников, включая указанных в предупреждающем сообщении;
- 2) если не нужно генерировать пароль указанным в сообщении родителям, нажмите на кнопку «Отмена», затем снимите «флажки» у учеников, чьи родители указаны в сообщении, и нажмите на кнопку «Сгенерировать пароли родителям» еще раз.

После генерации пароля в окне «Генерация завершена» (Рисунок 228) будут выведены пользователи, для которых не была произведена генерация паролей и причина отмены генерации.

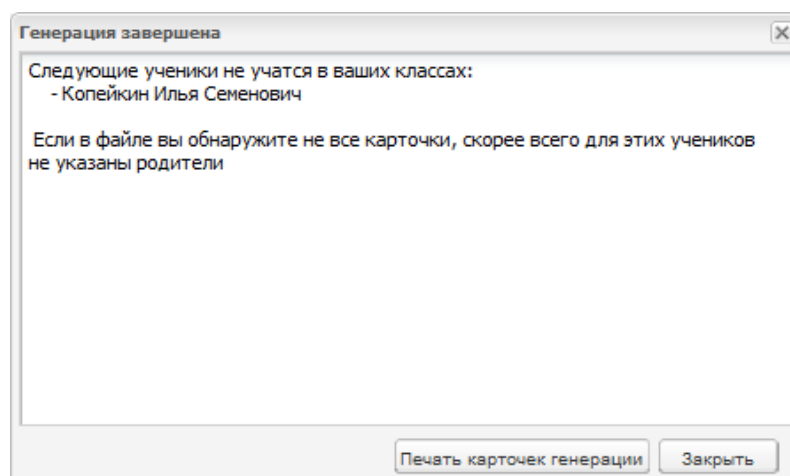


Рисунок 228 - Окно «Генерация завершена».

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.

**Примечание** - Если в файле отсутствуют карточки генерации некоторых родителей, то возможно родители не были добавлены в Систему, либо ученик не числится в вашем классе.

### 8.14.3 Отчисление учеников

Чтобы выпустить (отчислить) учеников класса:

- 1) выберите ученика, которого требуется отчислить (выделите запись с учеником левой кнопкой мыши);
- 2) нажмите на кнопку «Отчисление учеников» на панели кнопок реестра «Ученики», откроется окно (Рисунок 230).

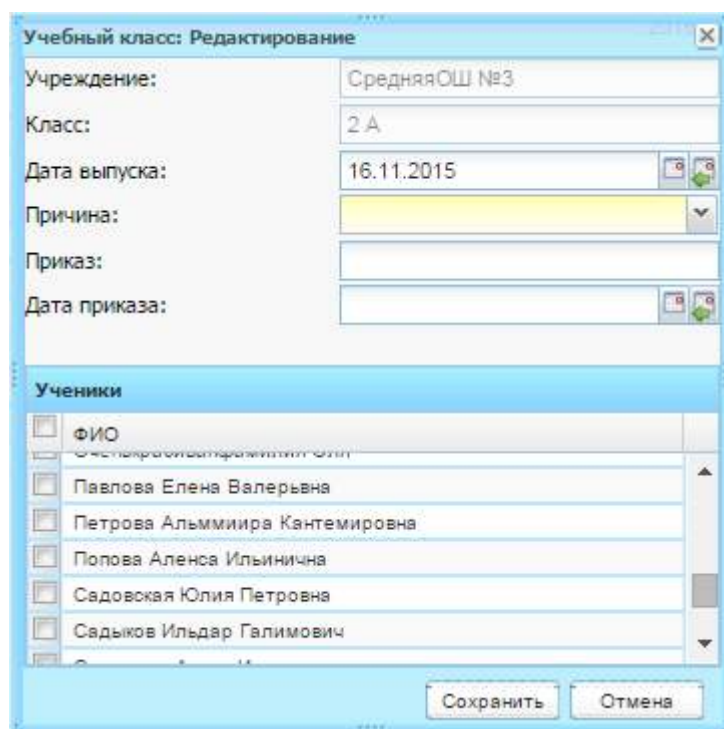



Рисунок 229 - Учебный класс: Выпуск учеников

- в поле «Дата выпуска» укажите дату отчисления учеников. По умолчанию установлена текущая дата;
- поле «Учреждение» заполнено текущим значением и не доступно для редактирования;
- в поле «Причина» укажите причину отчисления: нажмите на кнопку , появится список значений, выберите значение из списка (левой кнопкой мыши);
- в поле «Приказ» укажите наименование приказа об отчислении;
- в поле «Дата приказа» укажите дату выхода приказа.

**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.

- 1) выберите учеников, которых нужно выпустить: установите «флажок» в строке с фамилиями учеников. Чтобы выделить весь список учеников, установите «флажок» в строке «ФИО»;
- 2) нажмите на кнопку «Сохранить» для выполнения выпуска учеников, кнопку «Отмена» для отмены выполнения выпуска.

После отчисления ученик перемещается в реестр «Выпускники».

**Примечание** - После отчисления учащихся в связи с окончанием ОУ рекомендуется обезличивать их в реестре «Выпускники».

## 8.15 Реестр учебных классов

Доступ к реестру учебных классов (Рисунок 230) осуществляется с помощью выбора в



меню [Пуск/Реестры/Классы] либо выбора на рабочем столе ярлыка **Классы**.

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

Классы				
<div> <span>Добавить</span> <span>Изменить</span> <span>Удалить</span> <span>Перевод учеников</span> <span>Перевод на след. год</span> <span>Отчисление учеников</span> <span>Отмена перевода учеников</span> <span>Перераспределение</span> <span>Обновить</span> </div>				
Класс	Классный руководитель	Учреждение	Период обучения	Профиль
<input type="checkbox"/> Подготов...		СОШ №3	2014/2015 уч.год	нет
<input type="checkbox"/> 1 А	Абрамова Наталья Леонидовна	СОШ №3	2014/2015 уч.год	нет
<input type="checkbox"/> 1 Б	Абрамова Наталья Леонидовна	СОШ №3	2014/2015 уч.год	нет
<input type="checkbox"/> 1 В	Березовская Татьяна Александровна	СОШ №3	2014/2015 уч.год	Кадетский
<input type="checkbox"/> 1 К	Абрамова Наталья Леонидовна	СОШ №3	2014/2015 уч.год	нет
<input type="checkbox"/> 1 Т1	Васин Петьа Колянович	СОШ №3	2014/2015 уч.год	нет
<input type="checkbox"/> 1 Т10		СОШ №3	2014/2015 уч.год	нет
<input type="checkbox"/> 1 Т11		СОШ №3	2014/2015 уч.год	нет
<input type="checkbox"/> 1 Т2		СОШ №3	2014/2015 уч.год	нет
<input type="checkbox"/> 1 Т3		СОШ №3	2014/2015 уч.год	нет
<input type="checkbox"/> 1 Т4		СОШ №3	2014/2015 уч.год	нет
<input type="checkbox"/> 1 Т5		СОШ №3	2014/2015 уч.год	нет
<input type="checkbox"/> 1 Т6		СОШ №3	2014/2015 уч.год	нет
<input type="checkbox"/> 1 Т7		СОШ №3	2014/2015 уч.год	нет
<input type="checkbox"/> 1 Т8		СОШ №3	2014/2015 уч.год	нет
<input type="checkbox"/> 1 Т9		СОШ №3	2014/2015 уч.год	нет


Рисунок 230 - Реестр «Классы».

В данной форме имеется возможность фильтрации данных по классу и по классному руководителю. При фильтрации данных по классу в поле ввода введите либо только номер класса, либо только литеру класса.

Чтобы создать новый класс, нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок реестра «Классы», откроется окно (Рисунок 231).


**Примечание** - Создавать класс можно только при указании текущего учреждения в главном окне Системы.

Рисунок 231 - Окно добавления класса.


- «Уровень класса» - выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Укажите параллель создаваемого учебного класса, в т.ч. можно указать, что класс является подготовительным;
- «Литера» - поле ввода, необязательное для заполнения. Укажите литеру (букву) создаваемого учебного класса;
- «Классный руководитель» - поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. После нажатия кнопки  открывается реестр сотрудников, в котором выберите 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. Укажите специализацию (профиль) создаваемого учебного класса из справочника «Специализации классов»;



- «Период обучения» - выпадающий список, обязательный для заполнения. Укажите учебный год для создаваемого учебного класса из справочника «Периоды обучения». По умолчанию поле заполнено текущим периодом;
- «Тип периода обучения» - выпадающий список, обязательное поле. Укажите 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. Укажите смену, 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. Укажите форму обучения класса: очная, заочная, семейное образование или самообразование. По умолчанию укажите очную форму обучения класса;
- «Режим обучения» - выпадающий список, необязательный для заполнения. Укажите режим обучения создаваемого учебного класса: пятидневка либо шестидневка. В зависимости от указанного значения будет вестись подсчет часов по учебному плану;
- «Язык обучения» - выпадающий список, необязательный для заполнения. Укажите язык, на котором будет вестись обучение в создаваемом учебном классе. Выбирается из справочника «Языки обучения»;
- «Коррекционный класс» - выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Укажите, является ли класс коррекционным и какую специфику имеет. По умолчанию, укажите, что класс является не коррекционным;
- «Максимальная наполняемость» - поле ввода, необязательное. Укажите максимальную 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. Укажите, является ли класс выпускным;
- «Дошкольная группа» - поле параметра. Укажите, является ли класс дошкольной группой;
- «Аватар класса» - возможность загрузки файла. Загрузите фотографию либо картинку, которая наиболее полно характеризует создаваемый класс. Загружаемый файл должен иметь одно из следующих расширений: bmp, gif, jpg (jpeg), png.

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



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

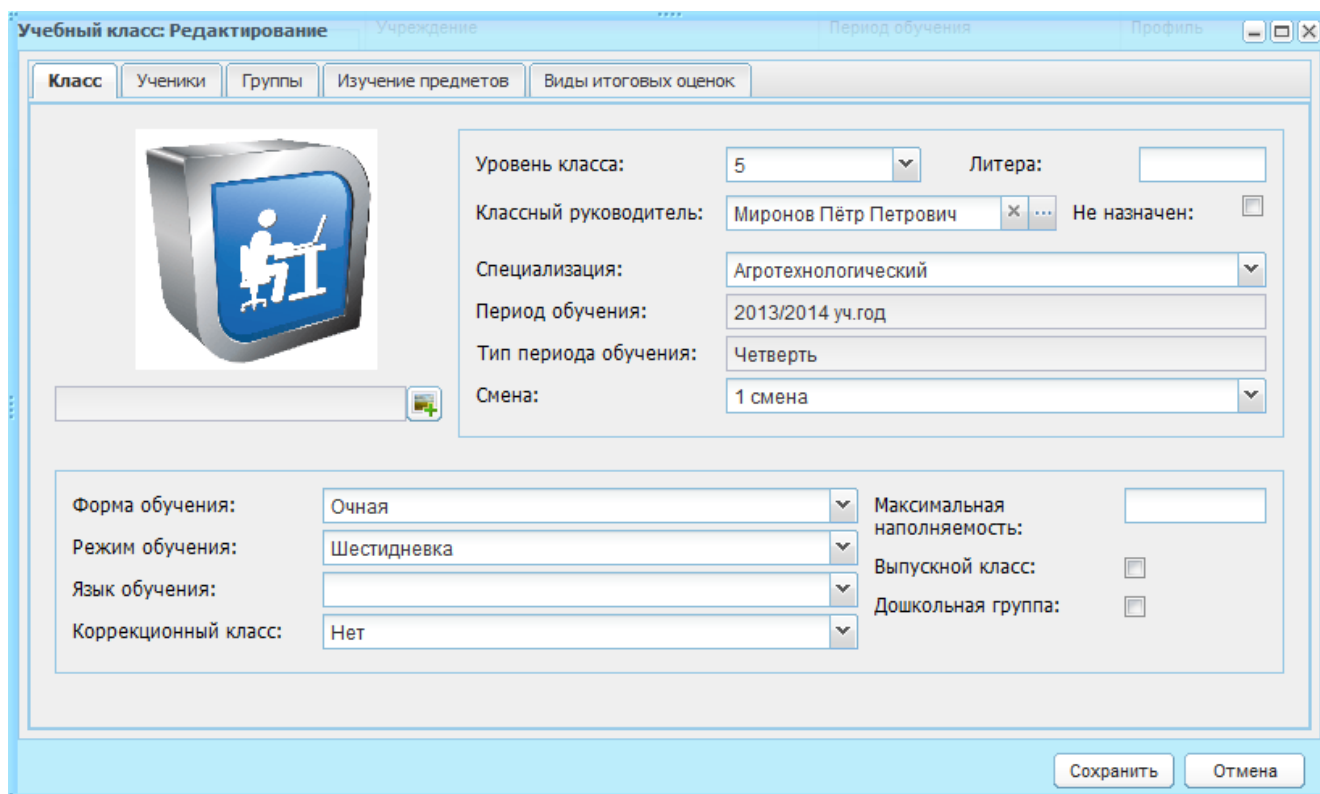
После внесения всех необходимых данных нажмите на кнопку «Сохранить» для создания класса и на кнопку «Отмена» для отмены всех внесенных изменений. После создания класса, имеется возможность редактирования введенных данных.

**Примечание** - Созданный класс отображается в списке классов, если период обучения, указанный при создании класса, совпадает с периодом, указанным в главном окне Системы.

Для редактирования информации о классе:

- 1) выделите запись с классом для редактирования;
- 2) нажмите на кнопку «Изменить» на панели кнопок (или два раза нажмите левой кнопкой мыши по записи с классом), откроется окно (Рисунок 232), которое содержит следующие вкладки:
  - «Класс»;
  - «Ученики»;
  - «Группы»;
  - «Изучение предметов»;
  - «Виды итоговых оценок».

Вкладка «Класс» содержит информацию, введенную при создании класса. Информация доступна для редактирования (Рисунок 232).



Учебный класс: Редактирование

Учреждение: \*\*\*\* Период обучения: \*\*\*\* Профиль: \*\*\*\*

Класс | Ученики | Группы | Изучение предметов | Виды итоговых оценок

Уровень класса: 5 Литера:

Классный руководитель: Миронов Пётр Петрович Не назначен: ☐

Специализация: Агротехнологический

Период обучения: 2013/2014 уч.год

Тип периода обучения: Четверть

Смена: 1 смена

Форма обучения: Очная Максимальная наполняемость:

Режим обучения: Шестидневка

Язык обучения:

Коррекционный класс: Нет

Выпускной класс: ☐

Дошкольная группа: ☐

Сохранить Отмена

Рисунок 232 - Окно «Класс»




## Вкладка «Ученики»

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 на кнопку  в поле сортировки списка учеников (Рисунок 233).

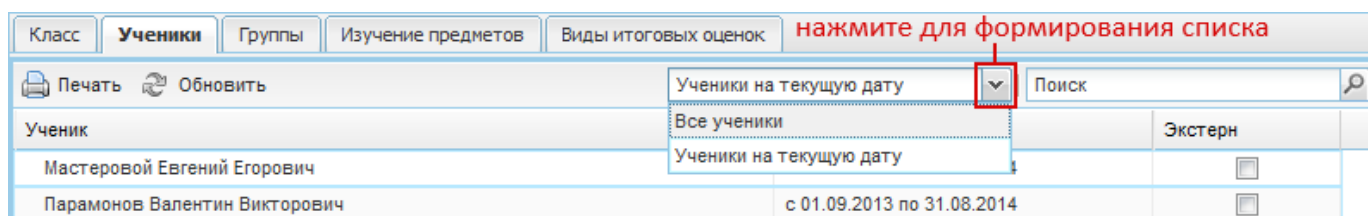


Рисунок 233 - Реестр «Классы»: вкладка «Ученики»

Во вкладке реализован поиск записи по значениям имени, фамилии, отчеству ученика.

Появится список значений «Все ученики» и «Ученики на текущую дату», выберите нужное значение (левой кнопкой мыши).

Чтобы распечатать список учеников, создайте список учеников по нужному параметру. Нажмите на кнопку «Печать» на панели кнопок.

Система откроет запрос на открытие или сохранение файла в программе Microsoft Office Excel. Выберите нужное действие, нажмите на 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 на кнопку  или клавишу «Enter» на клавиатуре. Система сформирует результаты.

Таблица содержит следующие столбцы:

- «Ученик» - ФИО ученика данного класса. По умолчанию таблица отсортирована по данному полю по алфавиту;

**Примечание** - Период дат, в которые ученик числился в данном классе;

- «Экстерн» - поля параметров. В случае обучения учащегося в режиме «экстерн» необходимо в данном поле напротив ФИО учащегося установить «флажок».

Кроме того, актуальное количество учеников на текущую дату отображается в нижней части вкладки (под таблицей, пункт 4 Рисунок 234). Данное количество вычисляется исходя из дат пребывания ученика в классе (его истории обучения).

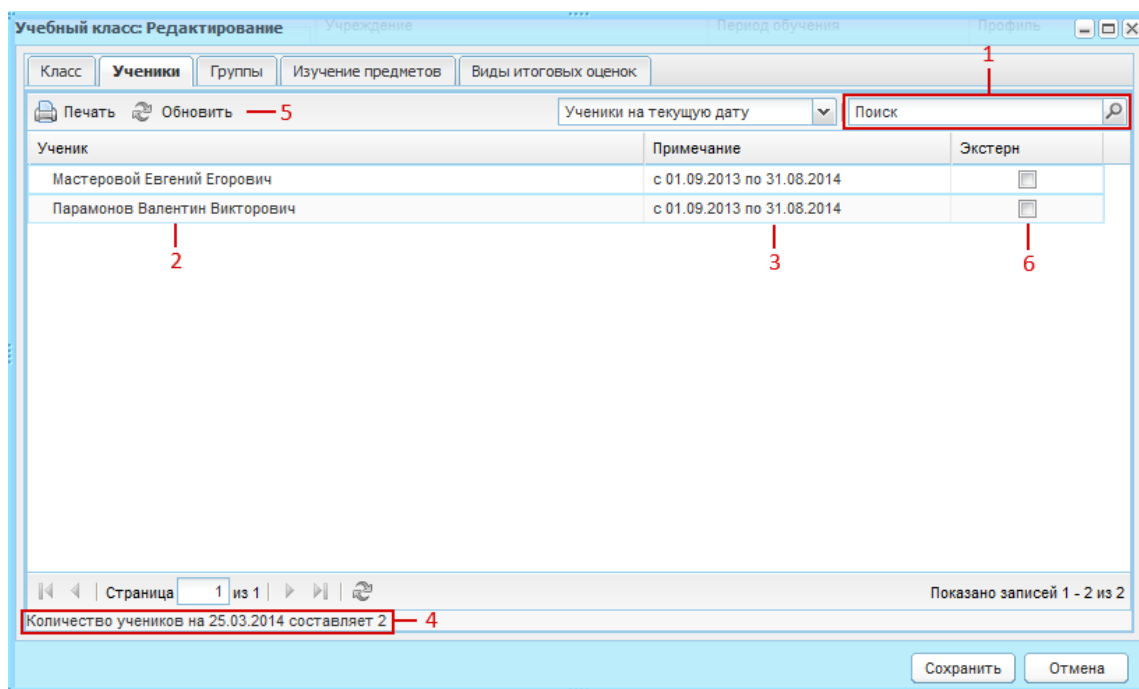


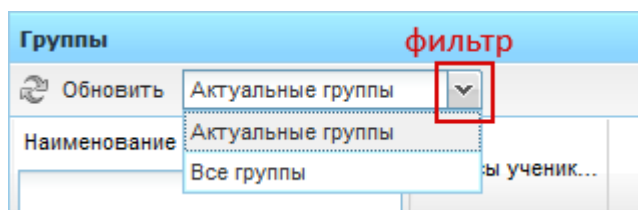
Рисунок 234 - Окно «Класс», вкладка «Ученики».

- 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» отражает информацию по группам класса и ученикам в этих группах (Рисунок 235).

На вкладку подтягиваются значения реестра «Группы обучения» и отображаются только те группы, в которых в течение текущего учебного периода обучения обучался хотя бы один ученик этого класса.

Информация формируется по фильтру:



По умолчанию, формируются группы по фильтру «Актуальные группы».

Если выбрано значение «Актуальные группы», то отображаются те группы, в которых на текущую дату учатся ученики этого класса, т.е. те ученики, которые на текущую дату учатся и в этом классе и в группе.

В блоке «Ученики в группе» отображаются ученики (при выделении записи о группе), которые на текущую дату обучаются в данной группе.

Если выбрано значение «Все группы», на данной вкладке отображаются те группы, в которых в течение текущего периода обучения обучался хотя бы 1 ученик этого класса.

В блоке учеников отображаются все ученики данной группы.

Реализовано поле поиска учеников.

Группы формируются по предмету. Раскрытие информации о группе выполняется нажатием на значок «+»:

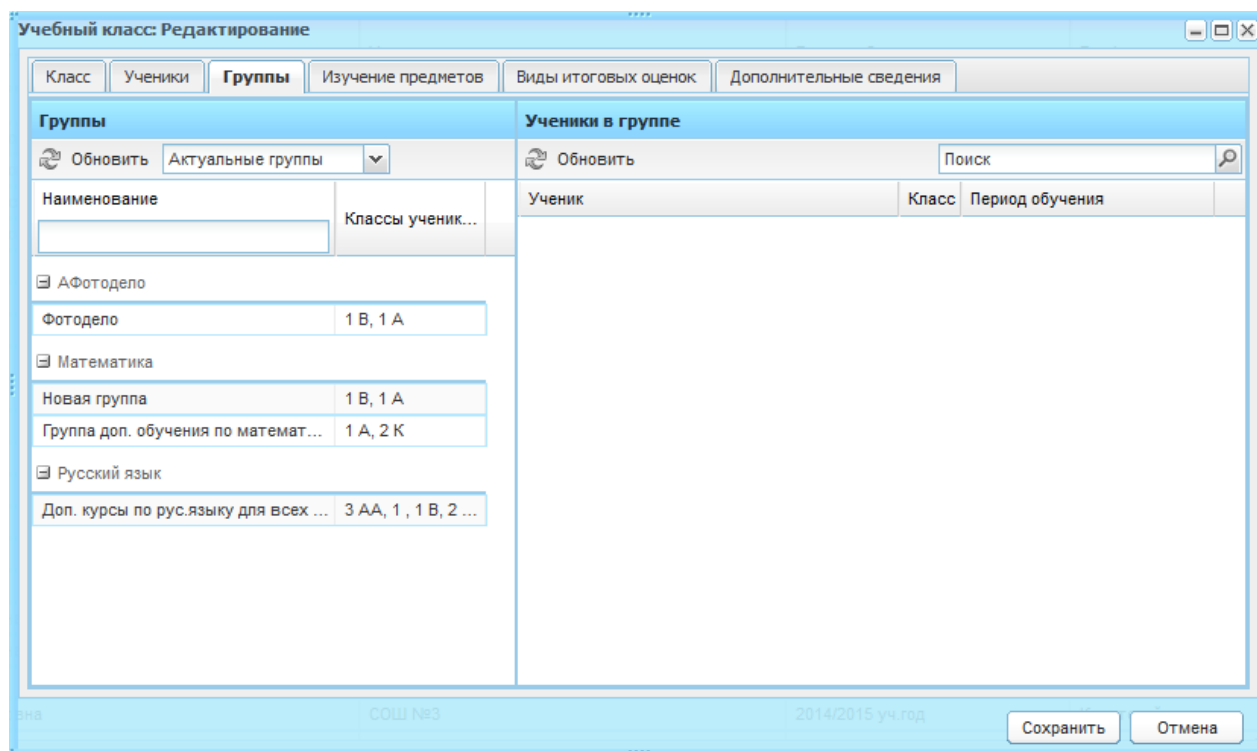
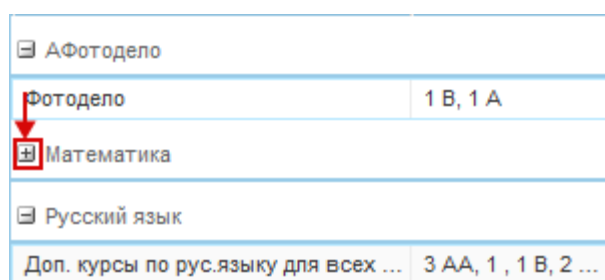


Рисунок 235 - Окно «Класс», вкладка «Группы»

Вкладка «Изучение предметов»

Данная вкладка 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 на кнопку «Добавить» на панели кнопок (соответствующего раздела), откроется запрос (Рисунок 236);

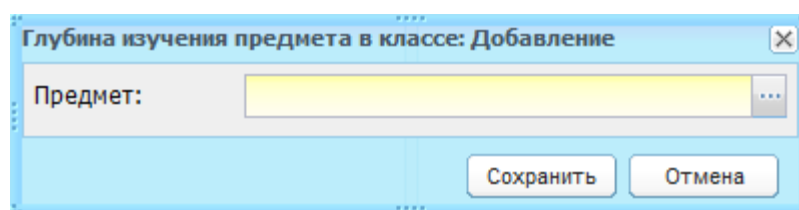



Рисунок 236 - Запрос на добавление предмета

- 2) нажмите на кнопку , откроется справочник «Предметы»;
- 3) выберите предмет из списка (левой кнопкой мыши). Нажмите на кнопку «Выбрать», справочник закроется.
- 4) в поле «Предмет» запроса (Рисунок 236) появится название выбранного предмета.

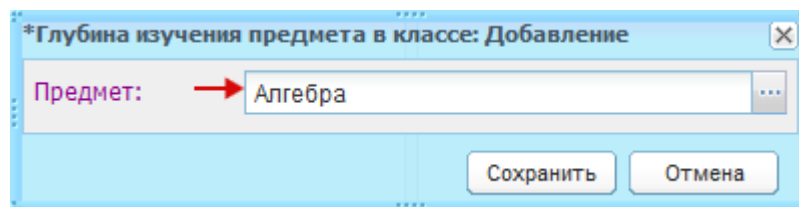



Рисунок 237 - Предмет выбран

- 5) нажмите на кнопку «Сохранить» для добавления предмета в список, кнопку «Отмена» для отмены добавления предмета;
- 6) в случае ошибочного выбора предмета, нажмите на кнопку  еще раз и повторите действия по добавлению предмета.

Чтобы удалить предмет из раздела:

- 1) выберите предмет (выделите запись левой кнопкой мыши);
- 2) нажмите на кнопку «Удалить» на панели кнопок раздела;
- 3) Система выдаст запрос на удаление;
- 4) нажмите на кнопку «Да» для удаления, нажмите на кнопку «Нет» для отмены удаления.

Во вкладке «Виды итоговых оценок» (Рисунок 239) реализована возможность настройки выставления итоговых оценок в электронном журнале для данного класса.

Вкладка представлена в табличном виде и содержит следующие поля:

- «Предмет/Группа» - не редактируемый столбец. Данный столбец заполнен предметами, на которые назначены уроки в «Расписание уроков» у соответствующего класса или у группы, в которой обучаются ученики, относящиеся к данному классу;

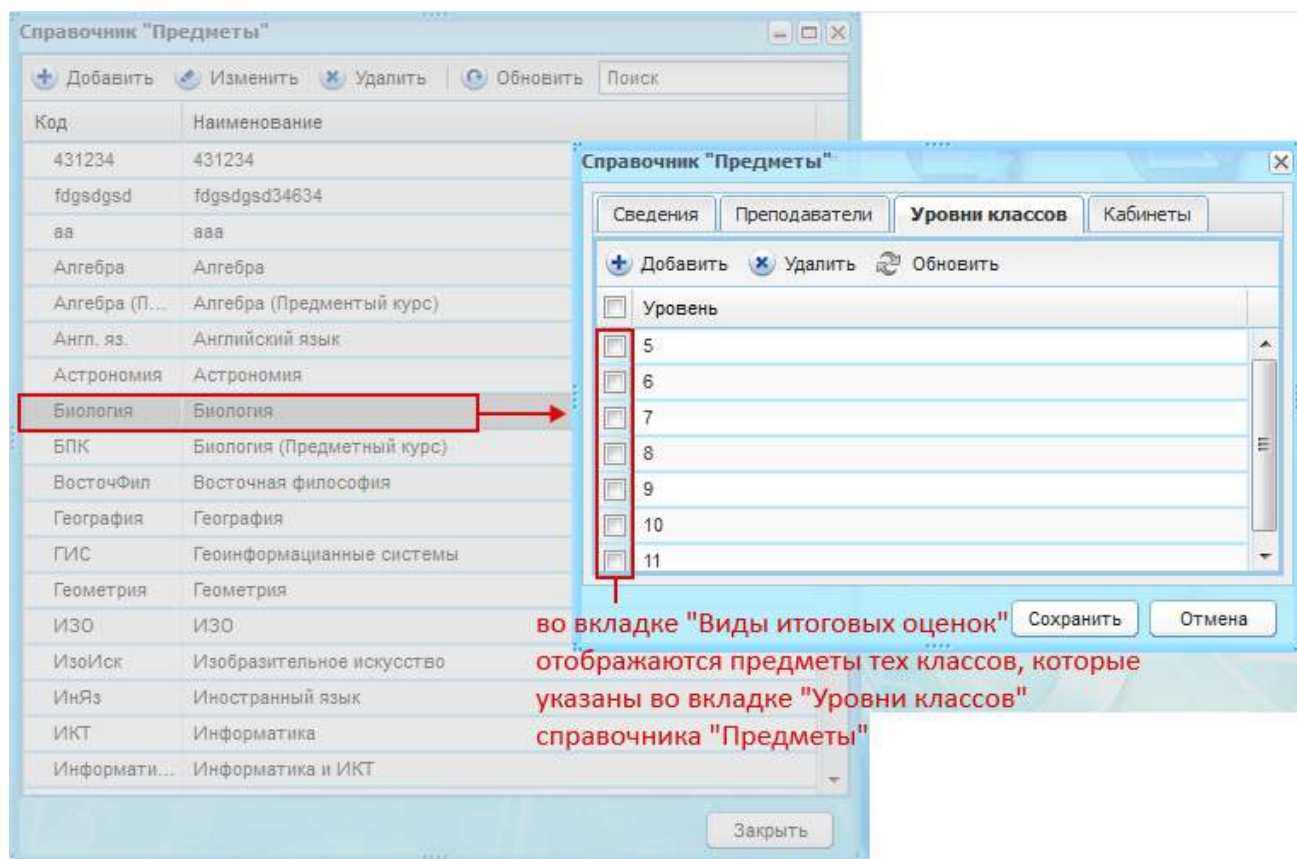


Рисунок 238 - Справочник «Предметы»: указание уровня класса – связь с вкладкой «Итоговые оценки»

- «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».

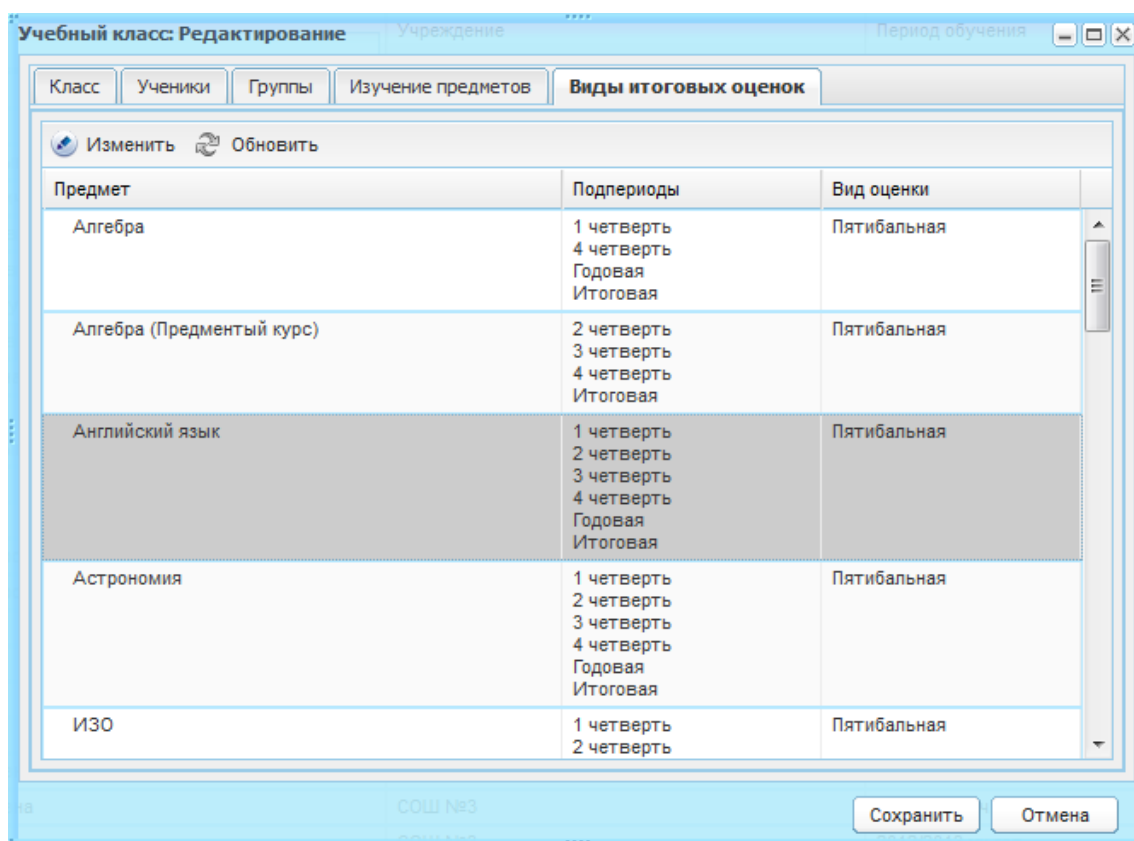


Рисунок 239 - Вкладка «Итоговые оценки».

Чтобы изменить подпериоды, за которые выставляются итоговые оценки, или шкалу оценивания по предмету:

- 1) выберите предмет, для которого нужно изменить настройки подпериодов;
- 2) нажмите на кнопку «Изменить» на панели кнопок вкладки (или нажмите два раза левой кнопкой мыши по записи).

Откроется окно (Рисунок 240).

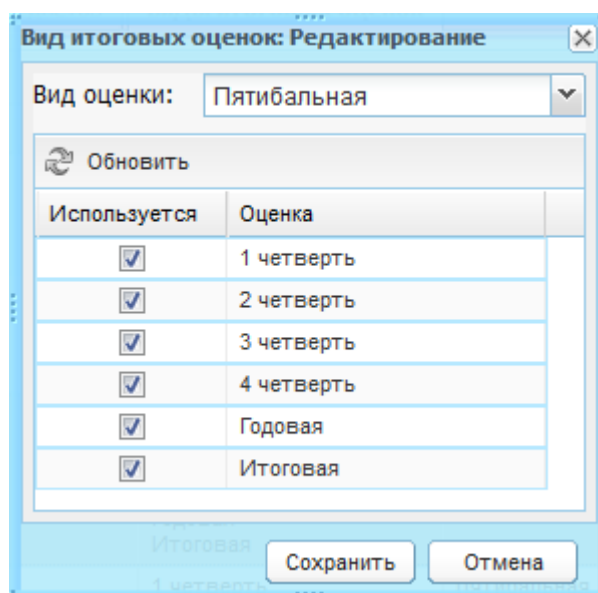



Рисунок 240 - Вид итоговых оценок: редактирование

Чтобы изменить шкалу оценивания, в поле «Вид оценки» нажмите на 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 на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений, кнопку «Отмена» для отмены редактирования.

**Примечание** - Если за подпериод не выставляется оценка, снимите «флажок», расположенный напротив подпериода. В этом случае в журнале не будет отображаться данный столбец, а также при закрытии журнала наличие выставленных оценок за данный подпериод не будет проверяться Системой.

Работа с окном «Класс» (Рисунок 232) закончена. Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения измененных данных, нажмите на кнопку «Отмена» для отмены изменения данных.

### 8.15.1 Перевод и выпуск учеников

В форме «Классы» (Рисунок 230) имеется возможность массового перевода учеников из класса в класс. Для этого выделите в таблице запись с классом, нажмите на кнопку «Перевод учеников», после чего откроется окно «Перевод учеников» (Рисунок 242).

**Примечание** - После осуществления перевода ученика нельзя будет вернуть в прежний класс, поэтому Система выдаст предупреждающее сообщение (Рисунок 241).

При выполнении перевода учеников обязательно проверьте выставляемые параметры перевода (описание представлено ниже).

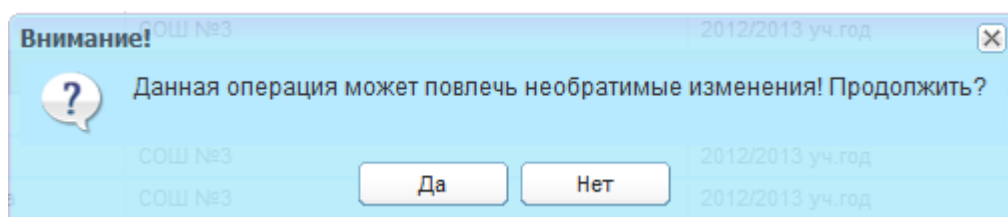


Рисунок 241 - Системное сообщение

В окне «Перевод учеников» возможен просмотр текущей информации о классе, а также редактирование информации о классе, в который переводятся ученики. Слева представлена информация о классе, из которого переводятся учащиеся. Данная информация является не редактируемой. Справа – информация о классе, в который осуществляется перевод учащихся, редактирование информации возможно в том случае, если в указанном слева периоде обучения класс, в который осуществляется перевод, не создан.



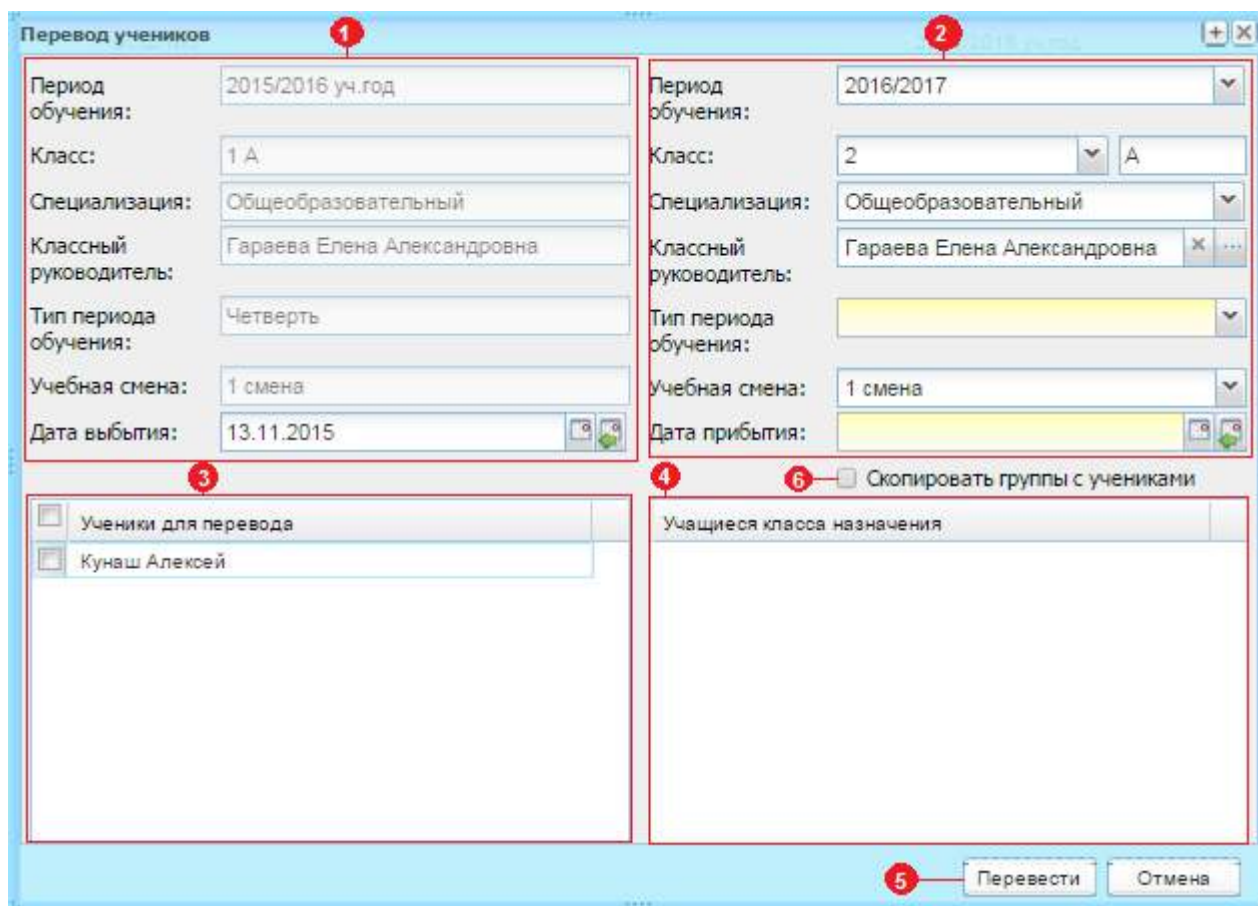


Рисунок 242 - Окно «Перевод учеников».

- 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;
- 6 – кнопка копирования группы с учениками.

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.

Для создания аналогичных групп в классах, в которые переводятся ученики, в поле «Скопировать группы с учениками» установите «флажок».

Окно перевода (раздел 2 Рисунок 242) содержит следующие редактируемые элементы:



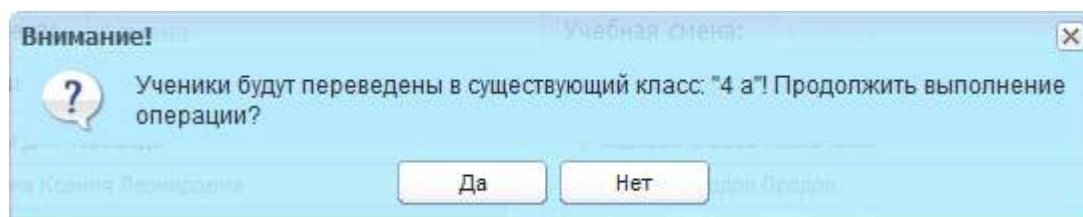
- «Период обучения» - выпадающий список, обязательный для заполнения. Список содержит значения справочника «Периоды обучения». По умолчанию Система автоматически изменяет период обучения на следующий учебный год;
- «Класс» - данное поле состоит из двух полей: уровня класса и литеры. Уровень класса представлен выпадающим списком, содержащим уровни классов, начиная с текущего до конечного (12 либо 16 в случае вечерней школы). Если переводимый класс является коррекционным, то в списке доступно также значение на уровень ниже. Литера представлена полем ввода.  
«По умолчанию» Система автоматически изменяет уровень класса на один год выше, литера остается без изменений;
- «Специализация» - выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Список содержит значения справочника «Специализации». По умолчанию поле заполняется специализацией переводимого класса;
- «Классный руководитель» - поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. Заполняется с помощью реестра «Сотрудники». По умолчанию заполнено ФИО классного руководителя переводимого класса;
- «Тип периода обучения» - выпадающий список, обязательный для заполнения. Содержит значения: четверти, триместры, полугодия. По умолчанию заполнено типом периода переводимого класса;
- «Учебная смена» - выпадающий список, содержащий смены справочника «Учебные смены». По умолчанию данное поле заполнено учебной сменой переводимого класса;
- «Дата прибытия» - поле календаря. По умолчанию заполнено текущей датой. Укажите 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 Рисунок 242). В левой таблице содержатся учащиеся текущего класса. В правой таблице содержатся учащиеся класса, в который осуществляется перевод. Правая таблица будет пустой, если класс еще не создан либо в нем отсутствуют ученики.

Чтобы перевести ученика (или учеников) в другой класс:

- 1) корректно заполните поля перевода (раздел 2 Рисунок 242);
- 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 на кнопку «Перевести» (пункт 5 Рисунок 242).

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 на кнопку «Да» - Система автоматически создаст класс на уровень выше с указанными параметрами.

Если Вы нажмете на кнопку «Нет», Система не будет выполнять никаких действий.

Перевод всего списка учеников (массовый перевод)

**Примечание** - При осуществлении массового перевода учащихся необходимо помнить о том, что существуют четыре типа перевода (от чего зависят особенности выставляемых значений параметров при переводе учащихся):

- 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 измените 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;
- 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 обязательно измените 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;
- 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 оставьте без изменений. При необходимости отредактируйте параметры и осуществите перевод описанным выше способом;
- 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 обязательно измените значение полей, которые были выставлены по умолчанию:
  - значение поля «Период обучения» измените со следующего на текущий (в указанном выше примере: 2012/2013);

- значение поля «Класс/уровень» измените на текущий (в указанном выше примере: измените 5-ый на 4-ый);
- значение поля «Класс/литера» измените на требуемый (в указанном выше примере измените литеру «А» на литеру «Г»).

Если указываемый класс уже существует в текущем учебном периоде (в примере: класс 4Г в 2012/2013 учебном году), то остальные параметры заполнятся автоматически существующими, в правой таблице учащихся отобразится текущий список класса. Для осуществления перевода выберите дату прибытия и отметьте учащегося (учащихся), которого необходимо перевести в рамках одной параллели из одного класса в другой.

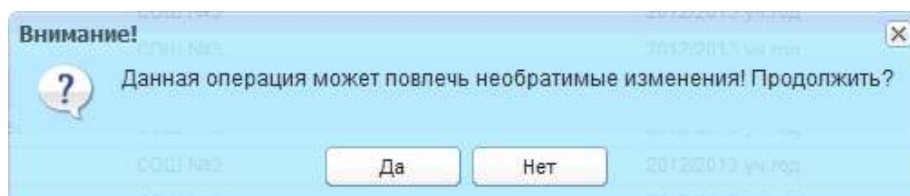
### 8.15.2 Автоматический перевод на следующий учебный год

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 на кнопку «Перевод на след. учебный год» на панели кнопок. После осуществления перевода ученика нельзя будет вернуть в прежний класс, поэтому Система выдаст предупреждающее сообщение:



- 3) нажмите на кнопку «Да» для подтверждения или нажмите на кнопку «Нет» для отмены выполнения действий;
- 4) если Вы нажмете на кнопку «Да», Система начнет выполнение операции по переводу класса;
- 5) в случае возникновения ошибок, Система выдаст сообщение:

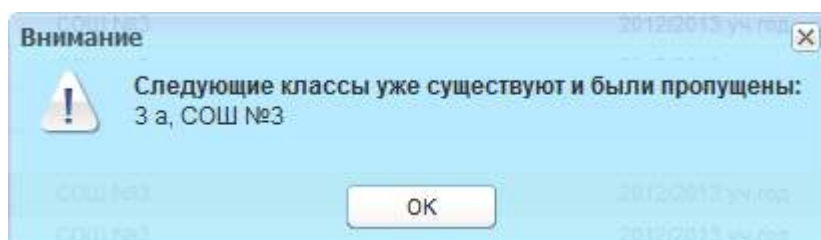


Рисунок 243 - Системное сообщение об ошибке

Нажмите на кнопку «ОК», проверьте настройки учебного периода в справочнике «Периоды обучения» (проверьте корректность заполнения начала и окончания учебного периода, заполнение подпериодов).

В случае успешного перевода класса, все ученики, которые принадлежат данному классу, переведутся на следующий учебный год в класс, содержащий описанные выше параметры (период обучения, класс, специализация, классный руководитель, тип периода обучения, учебная смена) по умолчанию.

Система выдаст сообщение «Все классы успешно переведены!».

Если в Системе не создан класс на следующий учебный год, Система автоматически создаст класс и выполнит перевод учеников в этот класс.

**Примечание** - До осуществления автоматического перевода учеников необходимо:

- 1) перевести на следующий учебный год "второгодников";
- 2) перевести учащихся, которые в следующем учебном году изменяют класс (например, литературу);
- 3) отчислить учеников, покинувших ОУ (см. п. 8.15.4.Выпуск (отчисление) выпускников),
- 4) только затем производить автоматический перевод.

### 8.15.3 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 на кнопку «Отмена перевода учеников». Откроется окно (Рисунок 244).

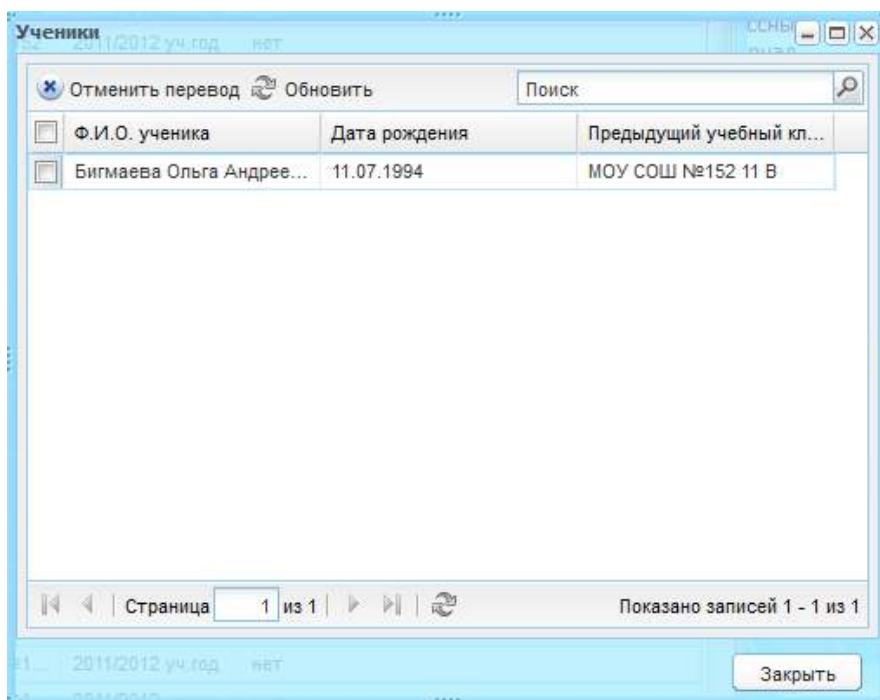
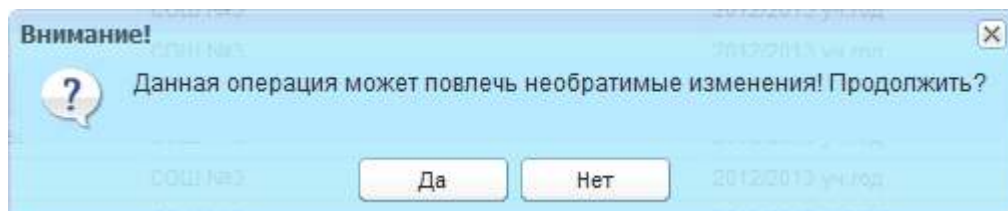


Рисунок 244 - Отмена перевода ученика

Реестр содержит список переведенных учеников.

Чтобы отменить перевод учеников:

- 1) выберите учеников, для которых нужно отменить перевод: установите «флажок» в строке с фамилией ученика. Чтобы выделить весь список, установите «флажок» в строке «Ф.И.О. ученика»;
- 2) нажмите на кнопку «Отменить перевод» на панели кнопок;
- 3) так как отменить выполнение операции невозможно, Система выдаст сообщение:



- 4) нажмите на 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).
- 5) нажмите на кнопку «Закрыть» чтобы закрыть реестр учеников.

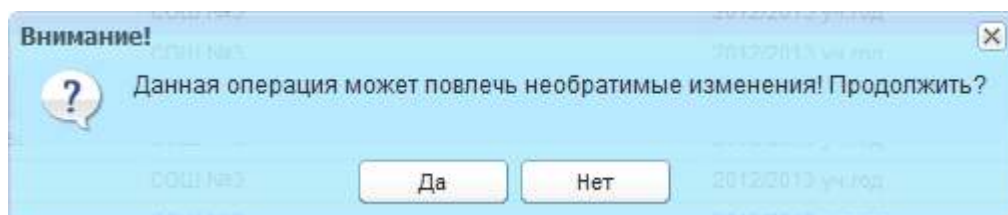
#### 8.15.4 Выпуск (отчисление) выпускников

В реестре «Классы» имеется возможность выпуска (отчисления) учащихся класса.


Для того чтобы выпустить учеников класса:

Чтобы выпустить (отчислить) учеников класса:

- 1) выберите класс, который требуется выпустить (выделите запись с классом левой кнопкой мыши);
- 2) нажмите на кнопку «Отчисление учеников» на панели кнопок реестра «Классы»;
- 3) Система выдаст сообщение:



- 4) нажмите на кнопку «Да» для продолжения работы, «Нет» для отмены выполнения выпуска учеников: если Вы нажмете на кнопку «Да», откроется окно, в котором заполните следующие поля:
  - поля «Учреждение» и «Класс» заполнены текущей информацией и не доступны для редактирования;
  - в поле «Дата выпуска» укажите дату отчисления учеников;

- в поле «Причина» укажите причину отчисления: нажмите на кнопку , появится список значений, выберите значение из списка (левой кнопкой мыши);
  - выберите учеников, которых нужно выпустить: установите «флажок» в строке с фамилиями учеников. Чтобы выделить весь список учеников, установите «флажок» в строке «ФИО».
- 5) нажмите на кнопку «Сохранить» для выполнения выпуска учеников или кнопку «Отмена» для отмены выполнения выпуска.
- 6) после перевода ученика из класса, он перемещается в реестр «Выпускники» (см. п.8.16.)

### 8.15.5 Перераспределение

В системе реализована возможность перевода или перераспределение учеников из класса в класс без отражения в истории обучения учеников.

**Примечание** - 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 на кнопку «Да», если вы хотите осуществить перераспределение или на кнопку «Нет», если вы хотите отказаться от действия;
- 6) при подтверждении операции откроется окно «Перераспределение учеников» (Рисунок 245). В левой части этого окна выберите фамилии учеников (установите «флажок»), которых нужно перераспределить.
- 7) в поле «Класс» выберите класс, куда будут распределены выбранные дети (Рисунок 246).

**Примечание** - В выпадающий список подтягиваются классы из реестра «Классы» той параллели, которой принадлежит класс, выбранный до нажатия на кнопку «Перераспределение».

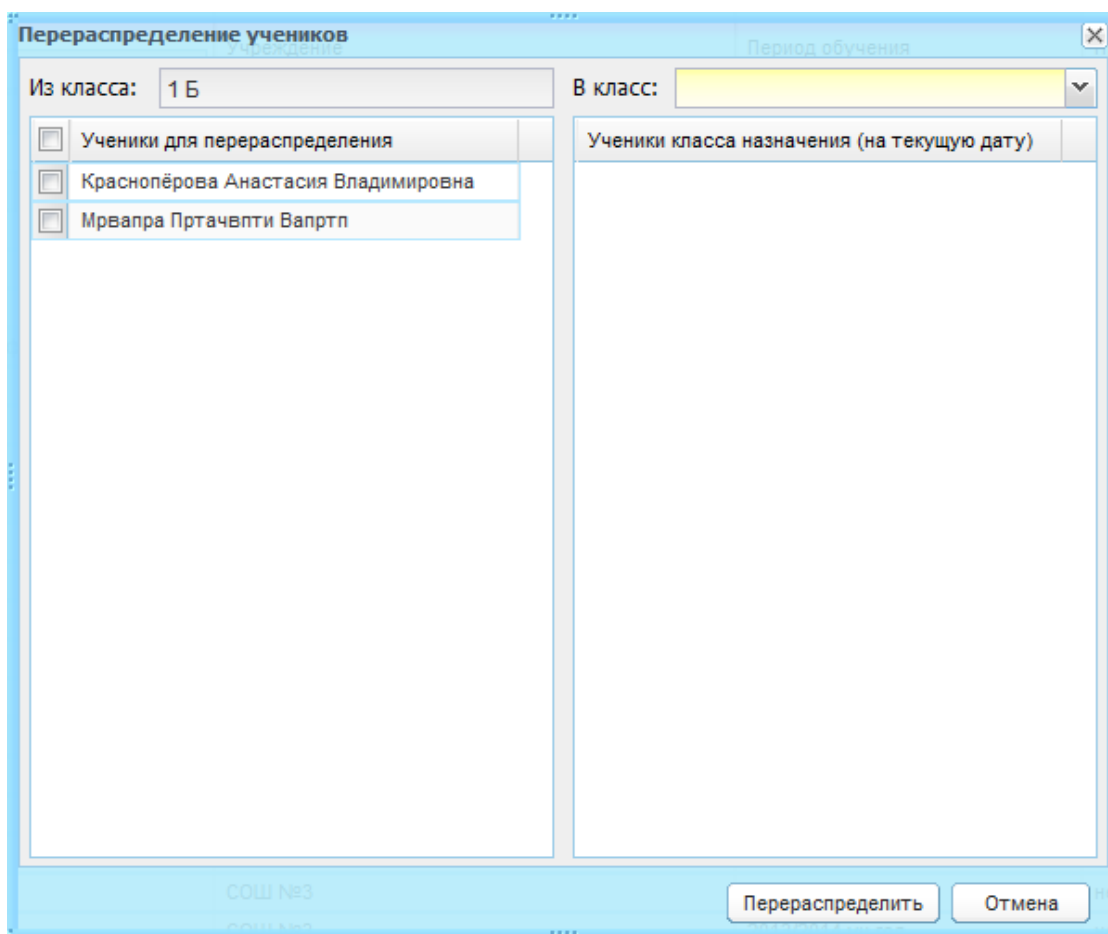


Рисунок 245 - Окно «Перераспределение учеников»

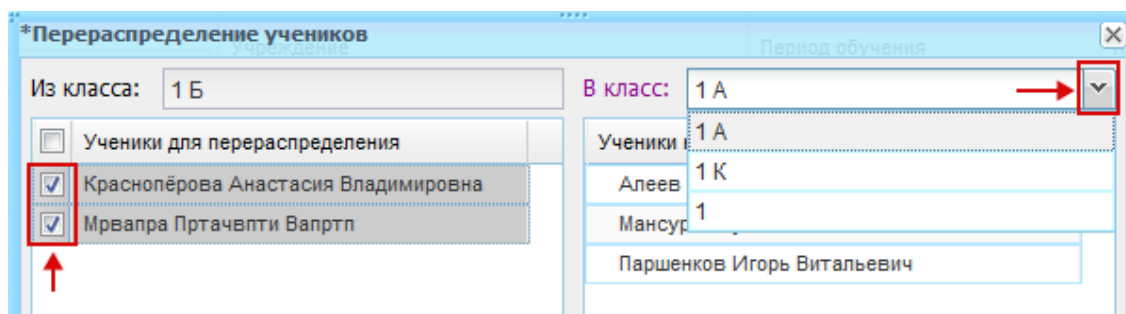


Рисунок 246 - Перераспределение: выбор учеников и класса

- 8) после того как вы выбрали детей и класс, нажмите на кнопку «Перераспределить»;
- 9) Система откроет окно «Результат перераспределения» (Рисунок 247).

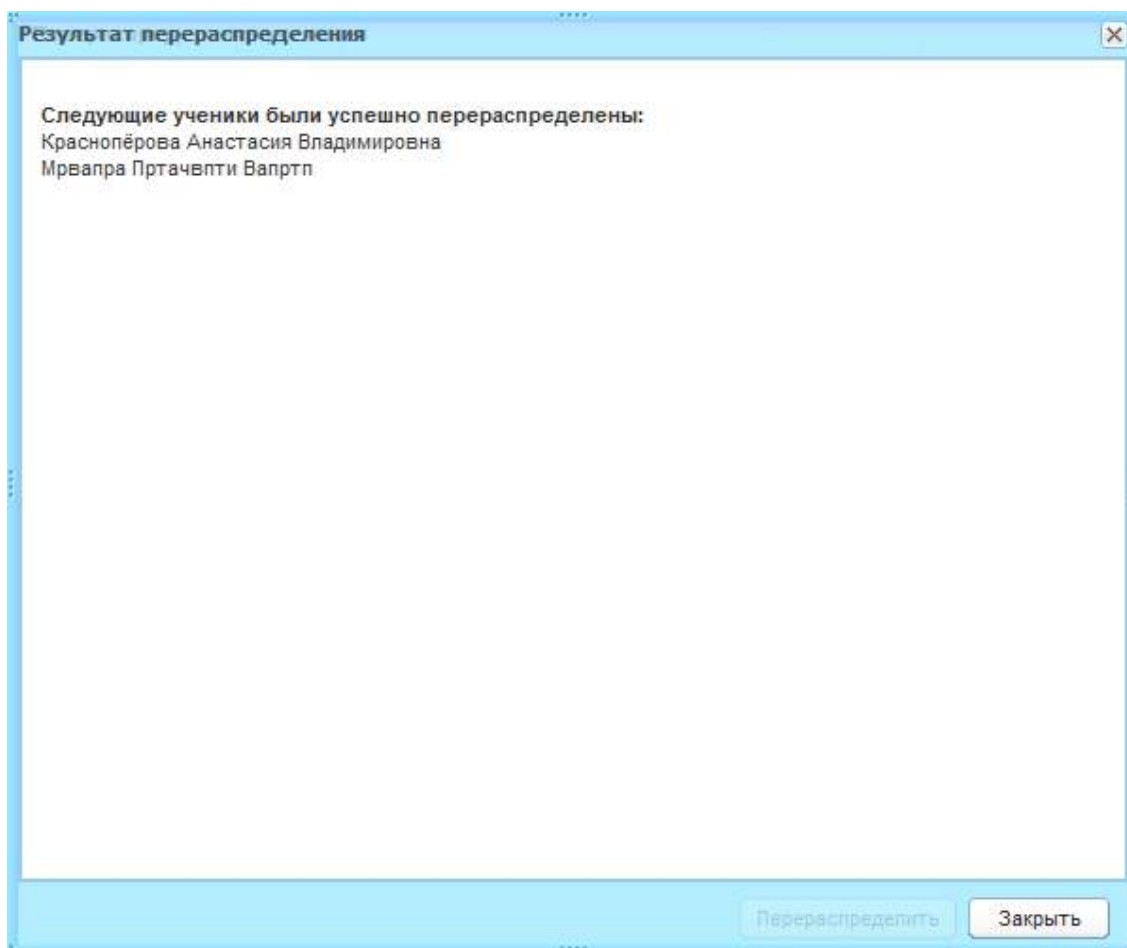


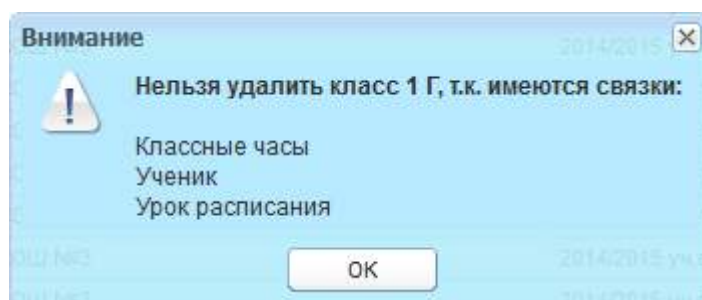
Рисунок 247 - Окно «Результат перераспределения»

В окне «Результат перераспределения» содержится информация о выполненном перераспределении или указаны причины не выполнения перераспределения. Если возникли ошибки при перераспределении, закройте окно результата, исправьте ошибки, выполните перераспределение вновь.

Вы можете перейти в портфолио ученика и убедиться, что он был перераспределен в выбранный вами класс, а запись о том, что он был в буферном классе не сохранилась.

#### 8.15.6 Удаление класса

Чтобы удалить класс, выберите запись с классом и нажмите на кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на удаление, нажмите на кнопку «ДА» для выполнения удаления или «Нет» для отмены удаления. При удалении Система выполняет проверку на связки класса. При обнаружении связей, Система выдаст информационное сообщение с указанием связей:





## 8.16 Реестр «Выпускники»

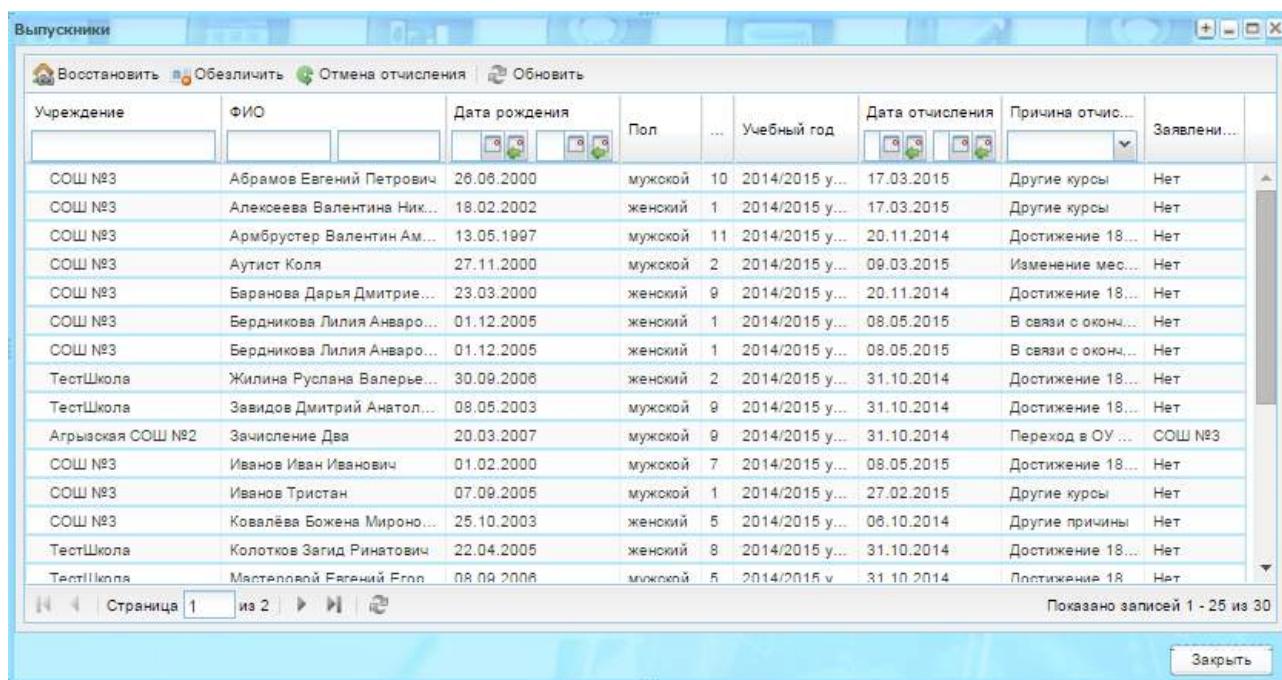
Выпуск учеников осуществляется с помощью нажатия кнопки «Отчисление учеников» (Рисунок 230). После нажатия данной кнопки, ученики попадают в реестр выпускников (Рисунок 248).

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», перейдите в меню [Пуск/Реестры/Выпускники], откроется окно реестра «Выпускники».

Реестр «Выпускники» имеет табличное представление.

Имеется возможность сортировки и фильтрации (поиска) данных по столбцам: «Учреждение», «ФИО», «Дата рождения», «Пол», «Параллель», «Учебный год», «Дата отчисления», «Причина отчисления», «Заявления в ОУ». Столбец «Заявления в ОУ» показывает, в какое ОУ подано заявление.




The screenshot shows a window titled 'Выпускники' with a toolbar containing buttons: 'Восстановить', 'Обезличить', 'Отмена отчисления', and 'Обновить'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'Учреждение', 'ФИО', 'Дата рождения', 'Пол', '...', 'Учебный год', 'Дата отчисления', 'Причина отчис...', and 'Заявлени...'. The table contains 15 rows of student records. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Страница 1 из 2' and a 'Закреть' button.

Учреждение	ФИО	Дата рождения	Пол	...	Учебный год	Дата отчисления	Причина отчис...	Заявлени...
СОШ №3	Абрамов Евгений Петрович	26.06.2000	мужской	10	2014/2015 у...	17.03.2015	Другие курсы	Нет
СОШ №3	Алексеева Валентина Ник...	18.02.2002	женский	1	2014/2015 у...	17.03.2015	Другие курсы	Нет
СОШ №3	Армбрустер Валентин Ам...	13.05.1997	мужской	11	2014/2015 у...	20.11.2014	Достижение 18...	Нет
СОШ №3	Аутист Коля	27.11.2000	мужской	2	2014/2015 у...	09.03.2015	Изменение мес...	Нет
СОШ №3	Баранова Дарья Дмитрие...	23.03.2000	женский	9	2014/2015 у...	20.11.2014	Достижение 18...	Нет
СОШ №3	Бердникова Лилия Анваро...	01.12.2005	женский	1	2014/2015 у...	08.05.2015	В связи с оконч...	Нет
СОШ №3	Бердникова Лилия Анваро...	01.12.2005	женский	1	2014/2015 у...	08.05.2015	В связи с оконч...	Нет
ТестШкола	Жилина Руслана Валерье...	30.09.2006	женский	2	2014/2015 у...	31.10.2014	Достижение 18...	Нет
ТестШкола	Завидов Дмитрий Анатол...	08.05.2003	мужской	9	2014/2015 у...	31.10.2014	Достижение 18...	Нет
Агрызская СОШ №2	Зачисление Два	20.03.2007	мужской	9	2014/2015 у...	31.10.2014	Переход в ОУ ...	СОШ №3
СОШ №3	Иванов Иван Иванович	01.02.2000	мужской	7	2014/2015 у...	08.05.2015	Достижение 18...	Нет
СОШ №3	Иванов Тристан	07.09.2005	мужской	1	2014/2015 у...	27.02.2015	Другие курсы	Нет
СОШ №3	Ковалёва Божена Мироно...	25.10.2003	женский	5	2014/2015 у...	06.10.2014	Другие причины	Нет
ТестШкола	Колотов Загид Ринатович	22.04.2005	женский	8	2014/2015 у...	31.10.2014	Достижение 18...	Нет
ТестШкола	Мастеповый Евгений Евге...	08.09.2006	мужской	5	2014/2015 у...	31.10.2014	Достижение 18...	Нет

Рисунок 248 - Окно «Реестр выпускников»

Чтобы восстановить выпускника:

- 1) выберите выпускника, которого нужно восстановить (выделите запись левой кнопкой мыши);
- 2) нажмите на кнопку «Восстановить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 249);
- 3) в поле «Школа» указано значение текущего ОУ;

- 4) в поле «Класс» укажите класс, в который восстанавливается указанный ученик. Нажмите на кнопку , откроется реестр «Учебные классы». Выберите класс, нажмите на кнопку «Выбрать»;
- 5) в поле «Дата восстановления» укажите дату восстановления ученика в текущее учреждение;
- 6) нажмите на кнопку «Сохранить» для восстановления выпускника. Нажмите на кнопку «Отмена» для отмены выполнения восстановления.

После восстановления учащегося в учреждение ему присваивается класс, который был задан в параметрах восстановления, восстанавливается информация в портфолио, а также в истории обучения автоматически создается запись о его переводе в другое ОУ.

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

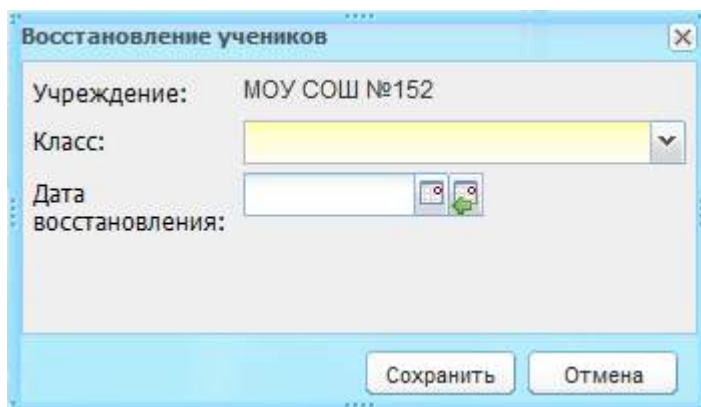


Рисунок 249 - Восстановление ученика из реестра «Выпускники»

### Обезличивание учеников

После того как список выпускников ОУ утвержден приказом, подтвердите выпуск учеников в Системе. Подтверждение выпускников в Системе выполняется функцией обезличивания.

Чтобы обезличить выпускников:

- 1) выберите фамилии выпускников, которых нужно обезличить;
- 2) нажмите на кнопку «Обезличить» на панели кнопок;
- 3) Система начнет выполнение процесса обезличивания. После некоторого времени выпускник удалится из реестра «Выпускники».

При обезличивании данных удаляется вся персональная информация по данному учащемуся.

На сбор отчетности по выпускникам данная операция не влияет, т.е. в Системе остается информация по данному ученику, но она уже не является персонализированной.

К ученикам, которые были обезличены, невозможно применить функцию восстановления.

Обезличивать учеников теперь можно только если они были отчислены по следующим причинам:

- достижение 18 лет;
- в связи с окончанием ОУ;
- переход в ОУ среднего профессионального образования (дневные отделения);
- переход в дневные ОУ начального профессионального образования;
- переход в ОУ начального и среднего профессионального образования;
- переход в дневные ОУ начального профессионального образования, в группы не осуществляющие общеобразовательную подготовку;
- переход в ОУ начального профессионального образования в группы молодежи;
- по причине смерти обучающегося.

### **Отмена отчисления**

В реестре «Выпускники» реализована функция отмены выполнения отчисления.

Для этого выберите запись с именем выпускника, для которого нужно выполнить отмену отчисления.

Нажмите на кнопку «Отмена отчисления» на панели кнопок реестра «Выпускники».

Запись с именем ученика исчезнет из реестра и попадет в реестр «Классы» в класс, из которого ученик был отчислен.

## **8.17 Реестр «Нормативные документы»**

В данный раздел вносится информация о нормативных документах региона. Доступ к реестру «Нормативные документы» имеют все пользователи Системы. Загружать информацию в реестр могут только пользователи, имеющие роль «Администратор Системы» и «Сотрудник Министерства Образования». Открыть реестр можно через меню [Пуск/Реестры/Нормативные документы] либо открыть ярлык на рабочем столе Системы, после чего откроется окно «Нормативные документы» (Рисунок 250).

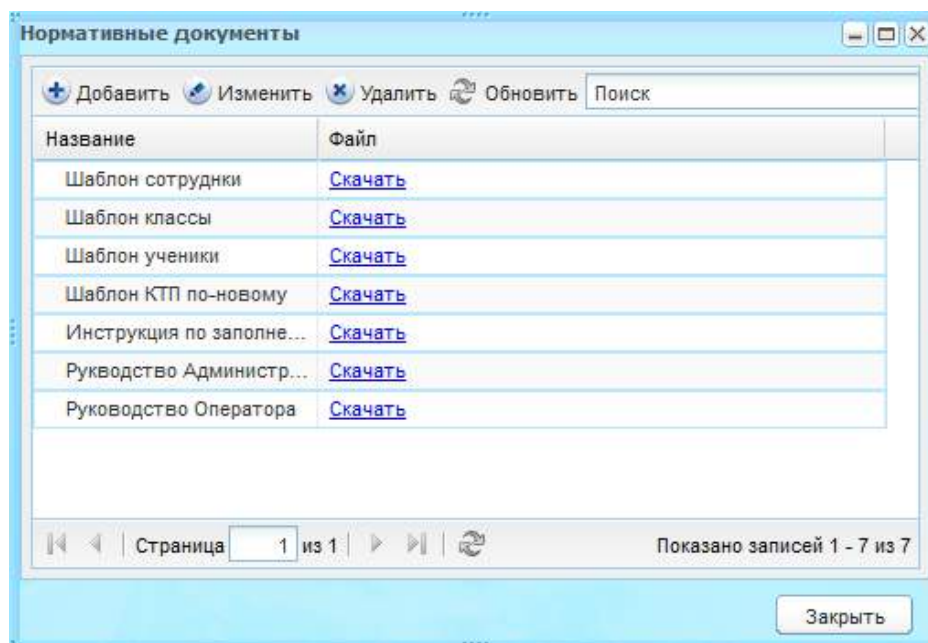


Рисунок 250 - Окно «Нормативные документы»

Реестр имеет табличное представление. Таблица состоит из двух столбцов: «Название», в котором размещается информация о названии хранящегося в Системе файла, и «Файл», в котором размещается ссылка на выгрузку файла из Системы на компьютер пользователя.

Для добавления новой записи нажмите на кнопку «Добавить» в окне «Нормативные документы», после чего откроется окно «Нормативный документ» (Рисунок 250), которое содержит следующие поля для заполнения:

- «Название» - поле ввода. Вводится название нормативного документа;
- «Файл» - с помощью кнопок загрузки на локальной машине выберите файл нормативного документа.

Для сохранения внесенных данных и загрузки прикрепленного файла нажмите на кнопку «Сохранить».

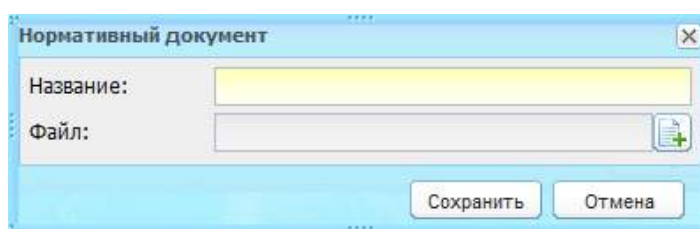


Рисунок 251 - Окно «Добавление нормативного документа»

Для изменения существующей записи необходимо в таблице окна «Нормативные документы» дважды щелкнуть по этой записи левой кнопкой мышки либо, предварительно выделив запись в таблице, нажать кнопку «Изменить» (Рисунок 250), после чего откроется окно редактирования записи.

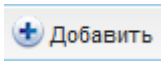
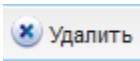
Для удаления существующей записи необходимо выделить требуемую запись в таблице окна «Нормативные документы» и нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 250), затем в открывшемся диалоговом окне подтвердить удаление, нажав «Да», и отказаться от удаления, нажав «Нет».

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

## 8.18 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» нажмите на одноименную ссылку в виджете «Полезные ссылки», расположенную в главном окне Системы, либо через меню [Пуск/Реестры/Справочные материалы], после чего откроется окно реестра «Справочные материалы». Реестр представлен в табличном виде и подобен реестру «Нормативные документы» (см. п. 8.17. 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 на кнопку сохранить для сохранения файла в реестре и кнопку Отмена, для того, чтобы отменить добавление файла. Для удаления справочного материала выделите поле и нажмите на кнопку .

## 8.19 Реестр городских событий

Реестр городских событий используется для своевременного оповещения сотрудников учреждений города о городских мероприятиях.

Открыть реестр можно через меню [Пуск/Реестры/Городские события] (Рисунок 252):

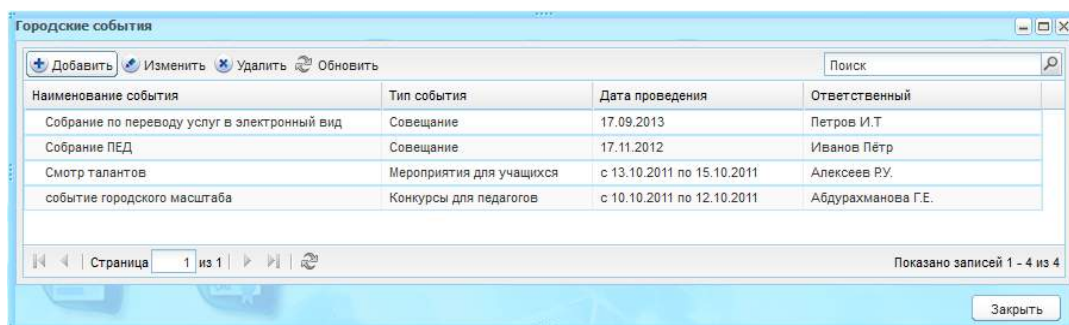


Рисунок 252 - Окно «Городские события»

Для того чтобы просмотреть подробную информацию о событии, нажмите два раза на строку с наименованием события или выделите событие (левой кнопкой мыши), после чего откроется окно городского события (Рисунок 253):

Городское событие: Редактирование

Название события: Смотр талантов

Тип события: Мероприятия для учащихся

Дата начала: 13.10.2011

Дата окончания: 15.10.2011

Время проведения: 10:00

Место проведения: Дворец школьников

Ответственное лицо: Алексеев Р.У.

Файл: Расписание\_для\_школ\_на\_конкурс\_Смотр\_талантов\_1.docx

Описание:

Тahoma | **B** *I* U | A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> | A | ab | [List Bulleted] [List Numbered] [List None] | [Image] [Image] [Image]

С 13 по 15 октября в нашем городе впервые состоится "народный" конкурс - смотр талантов "Минута славы", где каждый желающий может проявить себя и похвастаться своими талантами. На сцене Дворца Школьника каждый из участников сможет спеть, станцевать, показать акробатические навыки, устроить цирковое выступление.

Все лауреаты нашего конкурса будут награждены дипломами и памятными подарками. Мы думаем, наш творческий эксперимент окажется удачным. Очень хочется надеяться, что наше начинание станет традицией. Поверьте в себя! А мы с огромным удовольствием и восхищением подарим вам вашу минуту славы. МЕЧТЫ СБЫВАЮТСЯ!

Сохранить Отмена

Рисунок 253 - Реестр городских событий.

Чтобы добавить новое событие, нужно нажать «Добавить» на панели кнопок, откроется окно:

Городское событие: Добавление

Название события:

Тип события:

Дата начала:

Дата окончания:

Время проведения:

Место проведения:

Ответственное лицо:

Файл:

Описание:



Tahoma | **B** *I* U | A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> | A | ab | [List Bulleted] [List Numbered] [List None] | [Image] [Image] [Image]

Сохранить Отмена

Рисунок 254 - Добавление нового события

- в поле «Название события» укажите соответствующее значение;



- в поле «Тип события» укажите значение из выпадающего списка. В случае если соответствующего значения в списке нет, список можно настроить через справочник «Типы городских событий» (кнопка 
- поля «Дата начала» и «Дата окончания» служат для указания даты проведения события;
- в полях «Время проведения», «Место проведения» и «Ответственное лицо» укажите соответствующие значения;
- поле «Файл» - поле загрузки документов и файлов касательно выполняемого городского события. При нажатии на кнопку , открывается окно запроса для выгрузки файла с жесткого диска, например, протокола события, краткого описания его и пр.;
- поле «Описание» события содержит стандартный набор кнопок редактирования текста.

## 8.20 Реестр «Сообщения»

Реестр «Сообщения» используется для отправки сообщений пользователям Системы, а также для чтения принятых сообщений, отправленных Системой либо другими пользователями Системы.

При входе в Систему пользователя, у которого имеются непрочитанные сообщения, в главном окне Системы появляется поле, в котором содержится следующий текст: «У вас есть непрочитанные сообщения», а также ссылка («Просмотр») для быстрого перехода к реестру «Сообщения».



Рисунок 255 - Виджет «Сообщения»

Реестр «Сообщения» можно открыть через меню [Пуск/Реестры/Сообщения] (Рисунок 256).



Рисунок 256 - Реестр «Сообщения»

Окно реестра «Сообщения» содержит две вкладки: «Входящие» и «Исходящие». Информация в каждой вкладке представляется в виде таблицы (см. п. 4.4.Представление информации в Системе). Таблица входящих сообщений содержит сообщения, которые были отправлены пользователю, в том числе в связи с изменениями, произошедшими в расписании. Для того чтобы открыть сообщение, необходимо дважды нажать по нему левой кнопкой мыши либо, предварительно выделив строку с названием сообщения в таблице сообщений, нажать на кнопку «Прочитать», после чего откроется окно «Сообщение» (Рисунок 257 - Окно «Сообщение»).

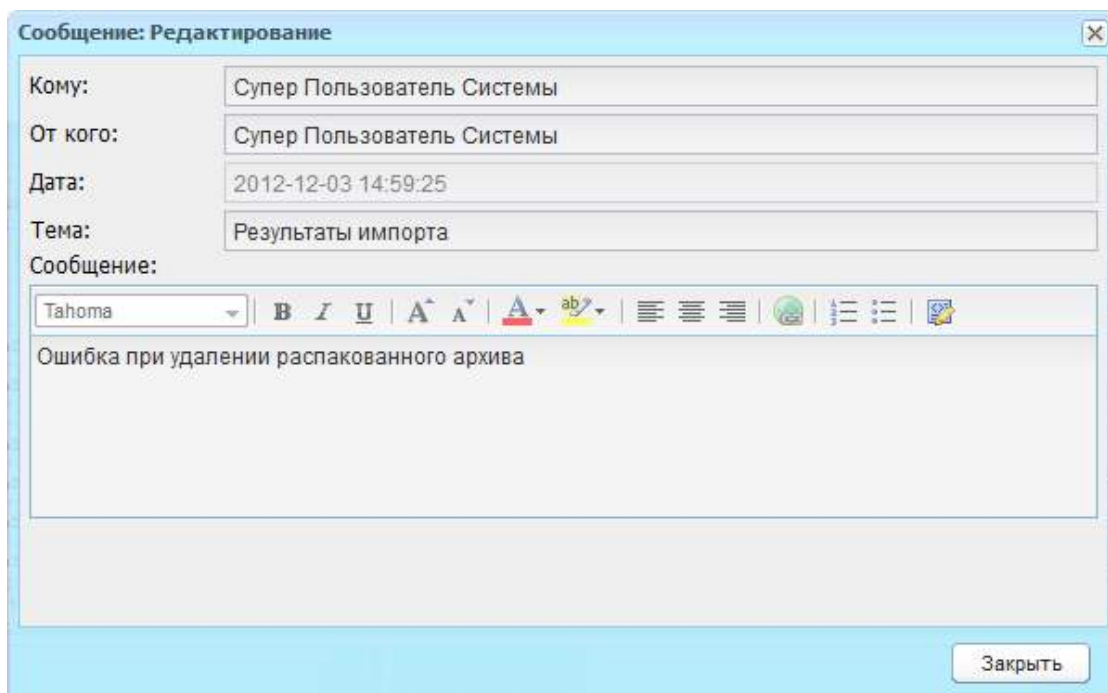


Рисунок 257 - Окно «Сообщение»

Окно «Сообщения» содержит следующие *не редактируемые* поля:

- «Кому» - ФИО пользователя, которому было отправлено сообщение;
- «От кого» - ФИО пользователя, кем было отправлено сообщение. В случае автоматической отправки сообщений, отправка происходит от имени того пользователя, кто внес изменения в расписание;
- «Дата» - дата и время отправления сообщения;
- «Тема» - тематика, причина, по которой было отправлено сообщение;
- «Сообщение» - текст сообщения.

В реестре «Сообщения» администратору Системы и администратору учреждения доступна возможность отправки персонального сообщения другому пользователю Системы. Для этого в окне «Сообщения» нажмите на кнопку «Создать сообщение», после чего в открывшемся окне заполните 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.

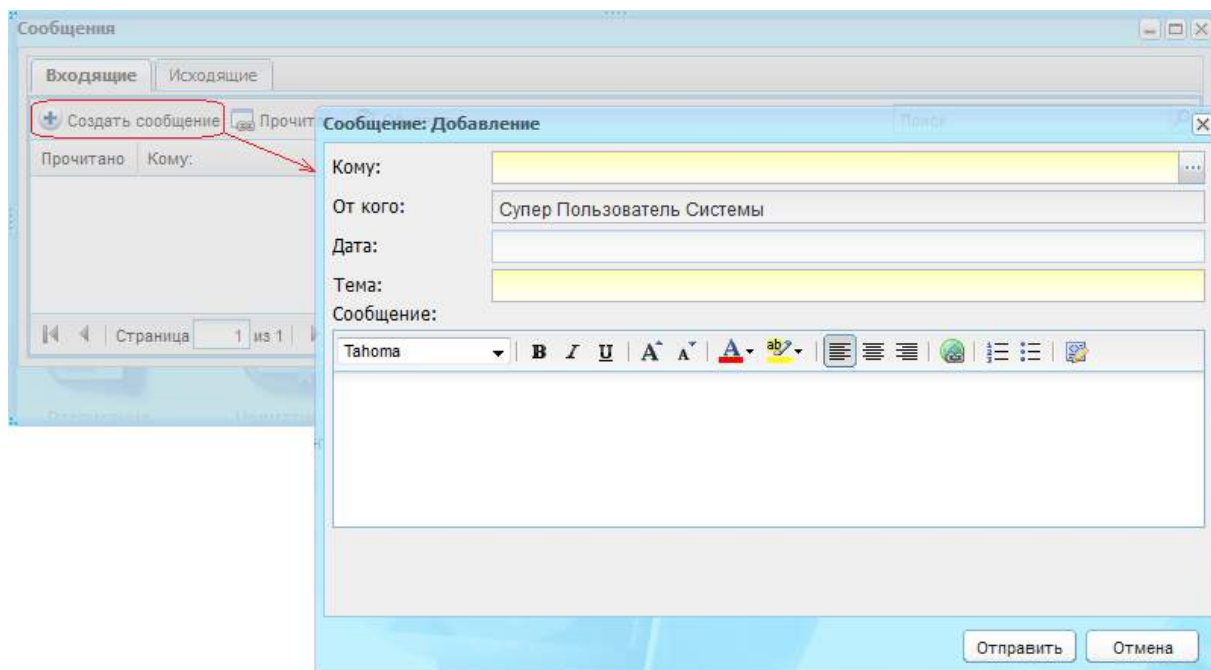
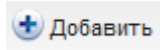
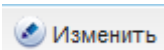


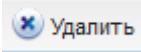
Рисунок 258 - Написание сообщения.

После заполнения обязательных полей для отправки сообщения выбранному пользователю нажмите на кнопку «Отправить», для отмены отправления нажмите на кнопку «Отмена». После отправки сообщения оно отобразится у пользователя-адресата в реестре «Сообщения» на вкладке «Входящие». Кроме того, на рабочем столе Системы появится напоминание о непрочитанных сообщениях, см. Рисунок 255 - Виджет «Сообщения».

## 8.21 Реестр «Заметки»

Реестр «Заметки» используется для написания преподавателем в Light-журнале заметок. Для того чтобы открыть реестр «Заметки» перейдите в меню [Пуск/Реестры/Заметки], после чего откроется окно реестра «Заметки».

Для добавления заметки нажмите на кнопку , в открывшемся окне введите текст заметки. Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения заметки и нажмите на кнопку «Отменить», чтобы закрыть окно. Для того чтобы отредактировать заметку, выделите поле заметки и нажмите на кнопку . Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения

изменений или нажмите кнопку «Отменить», чтобы закрыть окно. Для удаления заметки выделите ее и нажмите на кнопку .

Созданная заметка отобразится на вкладке «Заметки» в Light-журнале, и наоборот созданная заметка внутри Light-журнала отображается в реестре «Заметки».

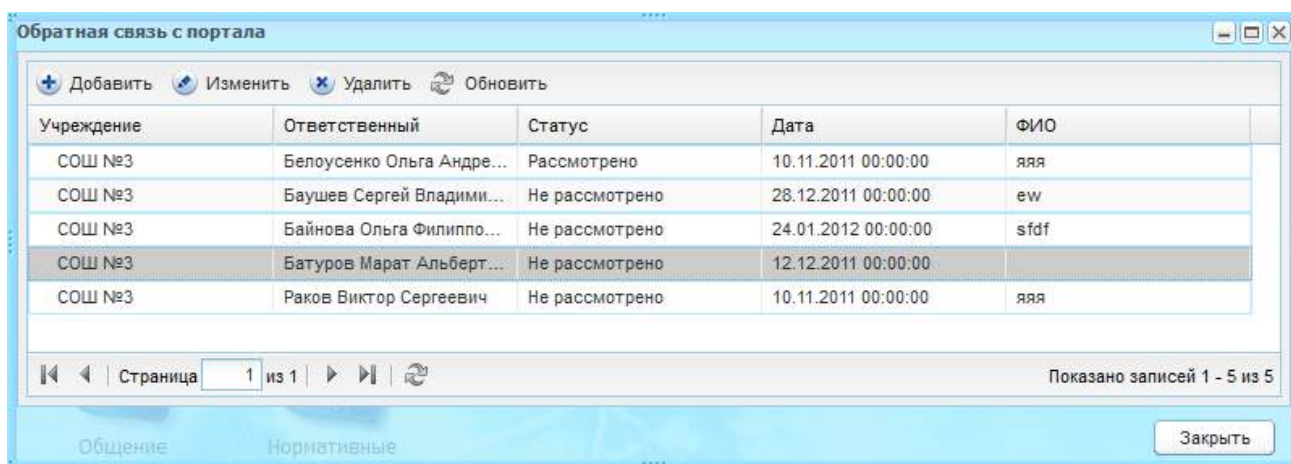
## 8.22 Реестр «Обратная связь с портала»

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 (Рисунок 259).




Учреждение	Ответственный	Статус	Дата	ФИО
СОШ №3	Белоусенко Ольга Андре...	Рассмотрено	10.11.2011 00:00:00	яая
СОШ №3	Баушев Сергей Владими...	Не рассмотрено	28.12.2011 00:00:00	ew
СОШ №3	Байнова Ольга Филиппо...	Не рассмотрено	24.01.2012 00:00:00	sdfd
СОШ №3	Батуров Марат Альберт...	Не рассмотрено	12.12.2011 00:00:00	
СОШ №3	Раков Виктор Сергеевич	Не рассмотрено	10.11.2011 00:00:00	яая

Рисунок 259 - Реестр «Обратная связь с портала»

Для просмотра заявления или обращения выберите запись в реестре, нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Обратная связь: редактирование» (Рисунок 260).

В реестре показываются обращения для текущего учреждения.

- в поле «Учреждение» указано текущее учреждение. Если нужно изменить учреждение (для переадресации обращения) нажмите на 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» укажите тип обращения: «вопрос», «пожелание», «обращение», «другое»;
- в поле «Дата» укажите дату составления обращения.
- в поле «ФИО» укажите автора обращения;

- в поле «email» укажите адрес электронной почты автора обращения;
- в поле «Телефон» укажите номер телефона автора обращения;
- в поле «Тема» укажите тему обращения;
- в поле «Текст» укажите текст обращения;
- в поле «Ответ» ответственным лицом укажите ответ на обращение. Введенный ответ отображается на портале в личном кабинете автора сообщения.

Рисунок 260 - Обратная связь: редактирование

### 8.23 Реестр «Классные часы»

Реестр служит для создания и хранения информации по классным часам, проводимым в школе.

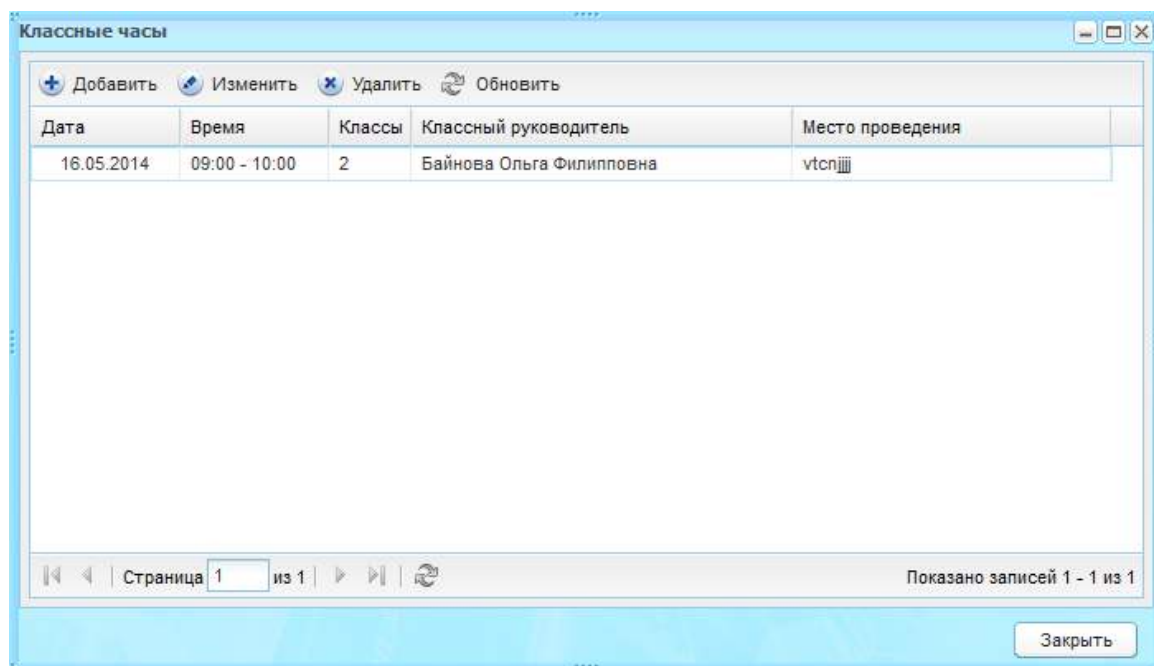


Рисунок 261 - Реестр «Классные часы»

Для добавления записи в реестр нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно добавления классного часа (Рисунок 262).

Рисунок 262 - Классный час: добавление

- в поле «Дата» введите дату проведения классного часа;
- в полях «Время начала» и «Время окончания» введите время проведения классного часа. Введите данные в формате «ЧЧ:ММ» (с указанием двоеточия);
- в поле «Классный руководитель» укажите классного руководителя, который проводит классный час;
- в поле «Место проведения» введите название места проведения классного часа.

После выбора классного руководителя станет активным блок «Класс», в котором указан список классов. Установите «флажок» в строке с записью класса.

Нажмите на 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».

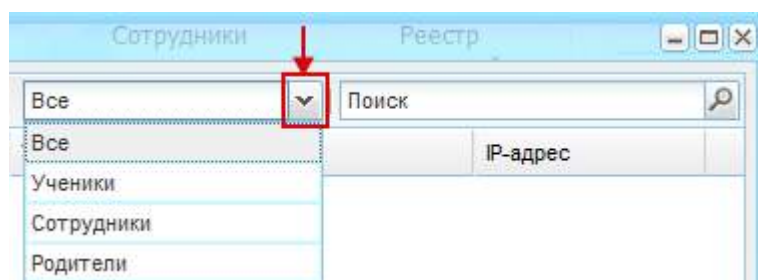
## 8.24 Реестр «Активные пользователи»

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/Администрирование/Активные пользователи].



Также реализован поиск по следующим значениям:

- «ФИО»;
- «Роль»;
- «Класс»;
- «Учреждение».

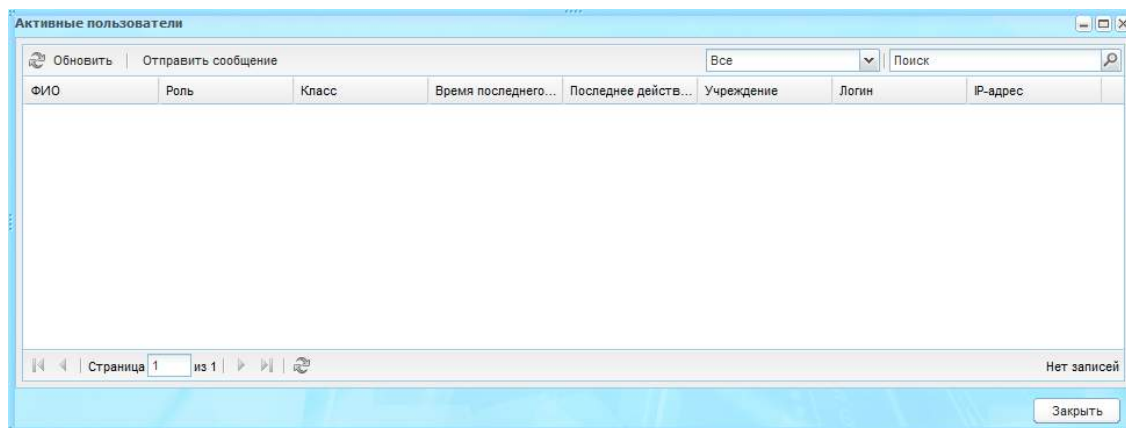


Рисунок 263 - Реестр «Активные пользователи»

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 (Рисунок 264).

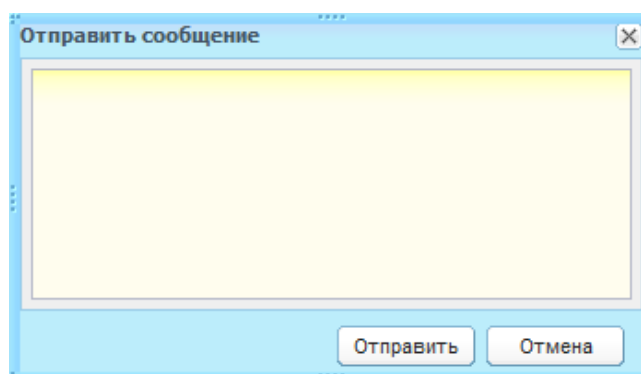


Рисунок 264 - Журнал активных пользователей: Отправить сообщение

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.

**Примечание** - Если у пользователя есть право на просмотр реестра «Активные пользователи», то ему отображается только пользователи своего учреждения.

## 8.25 Реестр «Группы обучения»

Реестр «Группы обучения» отображает 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 (Рисунок 265).

Группы			Ученики в группе на текущую дату		
Добавить группу	Изменить	Удалить	Обновить	Перевод учеников	
Предмет	Наименование	Классы учеников	Ученик	Класс	Период обучения
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Английский язык	Группа доп образования по англ яз...	Абрамович Михаил Андреевич	2 К	02.09.2014 - до конца пери...
<input type="checkbox"/>	Английский язык	Группа по англ для 2А	Алеев Юрий Ксенийевич	2 К	02.09.2014 - до конца пери...
<input type="checkbox"/>	АФотододел	Фотодело	Богданова Олеся Алексеевна	2 Ш	01.09.2014 - до конца пери...
<input checked="" type="checkbox"/>	Иностранный язык	2 и 2 Ш	Сидорчук Просковья Васильевна	2 Ш	01.09.2014 - до конца пери...
<input type="checkbox"/>	Информатика	Группа 1 по информатике	Черезов Игорь Иванович	2 Ш	01.09.2014 - до конца пери...
<input type="checkbox"/>	История	История для любознательных			
<input type="checkbox"/>	Математика	Группа доп обуч для 6-7 классов			
<input type="checkbox"/>	Математика	Новая группа 2014			
<input type="checkbox"/>	Математика	Группа доп. обучения по математике			
<input type="checkbox"/>	Математика	Группа доп образования по матема...			
<input type="checkbox"/>	Математика	Новая группа			
<input type="checkbox"/>	Русский язык	Доп. курсы по рус.языку для всех ж...			
<input type="checkbox"/>	Физическая культура	Оси группа по физ.культуре для 5А			
<input type="checkbox"/>	Физическая культура	Доп группа по физ.культуре для 5А			

Рисунок 265 - 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» показывает 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 на кнопку «Добавить группу». Откроется окно (Рисунок 266).

Рисунок 266 - 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 на кнопку «Сохранить» для создания группы.

В блоке «Группы» появится новая запись.

Выберите эту запись, нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 267).



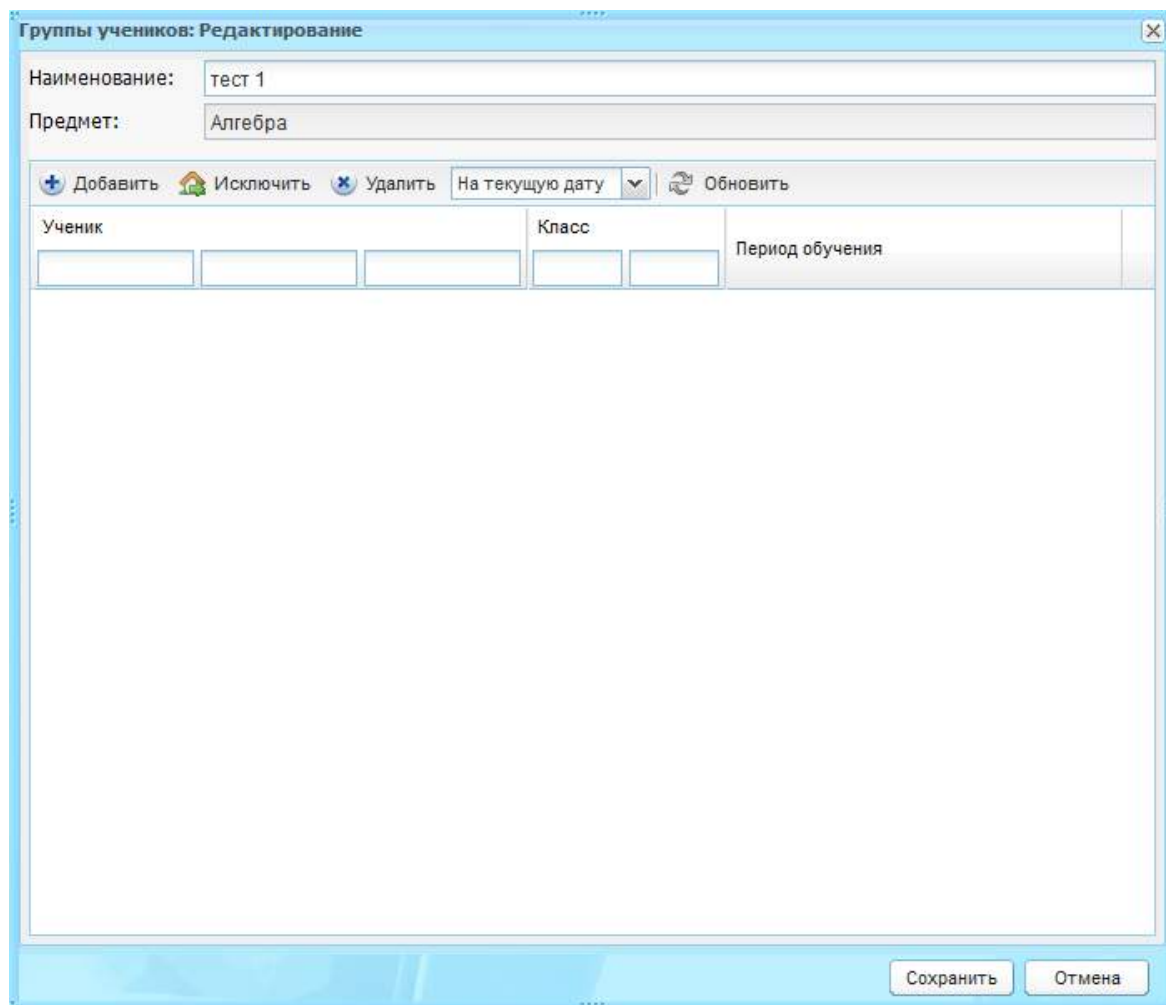


Рисунок 267 - Группы учеников: редактирование

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 на кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление учеников в группу» (Рисунок 268).

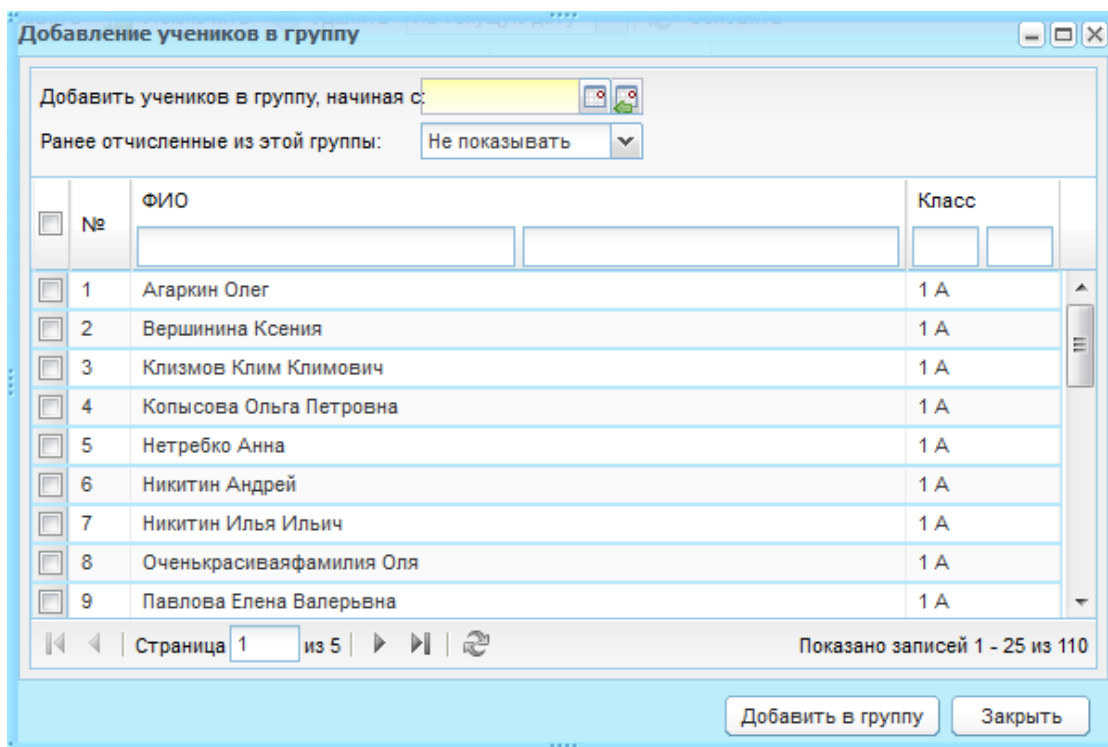
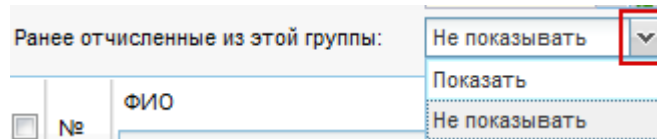


Рисунок 268 - Окно «Добавление учеников в группу»

Укажите дату, с которой ученик начал обучаться в данной группе. Вводимая дата обязательно должна 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 хоть раз обучались в создаваемой группе (для случая, когда данные о группе не создаются, а редактируются).

Выберите учеников из списка.

Нажмите на кнопку «Добавить в группу» для добавления ученика в группу.

В блоке «Ученики» окна Рисунок 267 появятся добавленные значения.

**Примечание.** В окне добавления 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:

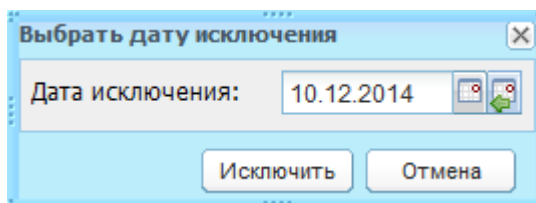
Ученик обучается в классе **не с начала** выбранного периода обучения, **но до конца** – укажите дата начала обучения в классе.

Ученик обучается в классе **с начала** выбранного периода, **но не до конца** – укажите дату окончания в классе;

Ученик обучается в классе **не с начала** выбранного периода, и **не до конца** – укажите дату начала и окончания обучения в классе.

Чтобы удалить ученика или несколько учеников из группы, выберите записи с учениками, нажмите на кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «ДА» для подтверждения.

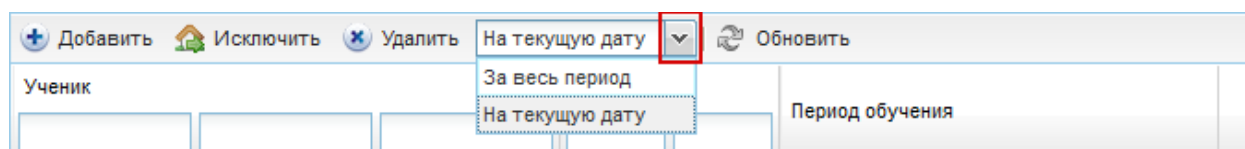
Кнопка «Исключить» - при нажатии на эту кнопку открывается окно, в котором укажите дату завершения пребывания ученика в группе.



Выберите дату исключения (по умолчанию стоит текущая дата), нажмите на кнопку «Исключить». Запись об ученике не удалится из блока. В записи будет указана дата завершения обучения ученика в группе.

**Примечание** - Добавлять в группу возможно только тех учеников, для классов которых проставлен уровень преподавания в предмете.

Реализовано формирование списка учеников в окне (Рисунок 267)



### Перевод учеников

В реестре «Группы обучения» реализована функция перевода учеников из группы в группу.

Выберите запись с группой, нажмите на кнопку «Перевод учеников». Откроется окно (Рисунок 269 - Окно «Перевод учеников»).

Перевод учеников

Дата выбытия: 10.12.2014

Дата прибытия:

Группа выбытия: Иностранный язык / 2 и 2 Ш

Группа прибытия:

Ученик	Класс	Период обучения
<input type="checkbox"/> Абрамович Михаил Андреевич	2 К	02.09.2014 - до конца пе...
<input type="checkbox"/> Алеев Юрий Ксениевич	2 К	02.09.2014 - до конца пе...
<input type="checkbox"/> Богданова Олеся Алексеевна	2 Ш	01.09.2014 - до конца пе...
<input type="checkbox"/> Сидорчук Просковья Васильев...	2 Ш	01.09.2014 - до конца пе...
<input type="checkbox"/> Черезов Игорь Иванович	2 Ш	01.09.2014 - до конца пе...

Показано записей 1 - 15 из 15

Выполнить Отмена

Рисунок 269 - Окно «Перевод учеников»

- в левой части указаны данные группы, из которой переводятся ученики;
- в правой части указаны 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 на кнопку «Выполнить» для перевода ученика или учеников.

**Примечание** - Нельзя перевести ученика, если дата отчисления меньше даты, когда ученик получил оценку/посещаемость в рамках группы отчисления.

## 9 Поурочное планирование

Формирование учебных планов (далее – УП) в Системе необходимо для составления и ведения расписания (см. 12. Расписание) и календарно-тематического планирования (далее – КТП).

Для составления учебного плана нужно выполнить следующие действия:

- 1) заполнить вспомогательные справочники («Количество учебных недель», «Недельная нагрузка», «Предметные области», «Предметы»);
- 2) заполнить базисный учебный план;
- 3) заполнить текущий учебный план на основе базисного учебного плана.

### 9.1 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» (Рисунок 270).

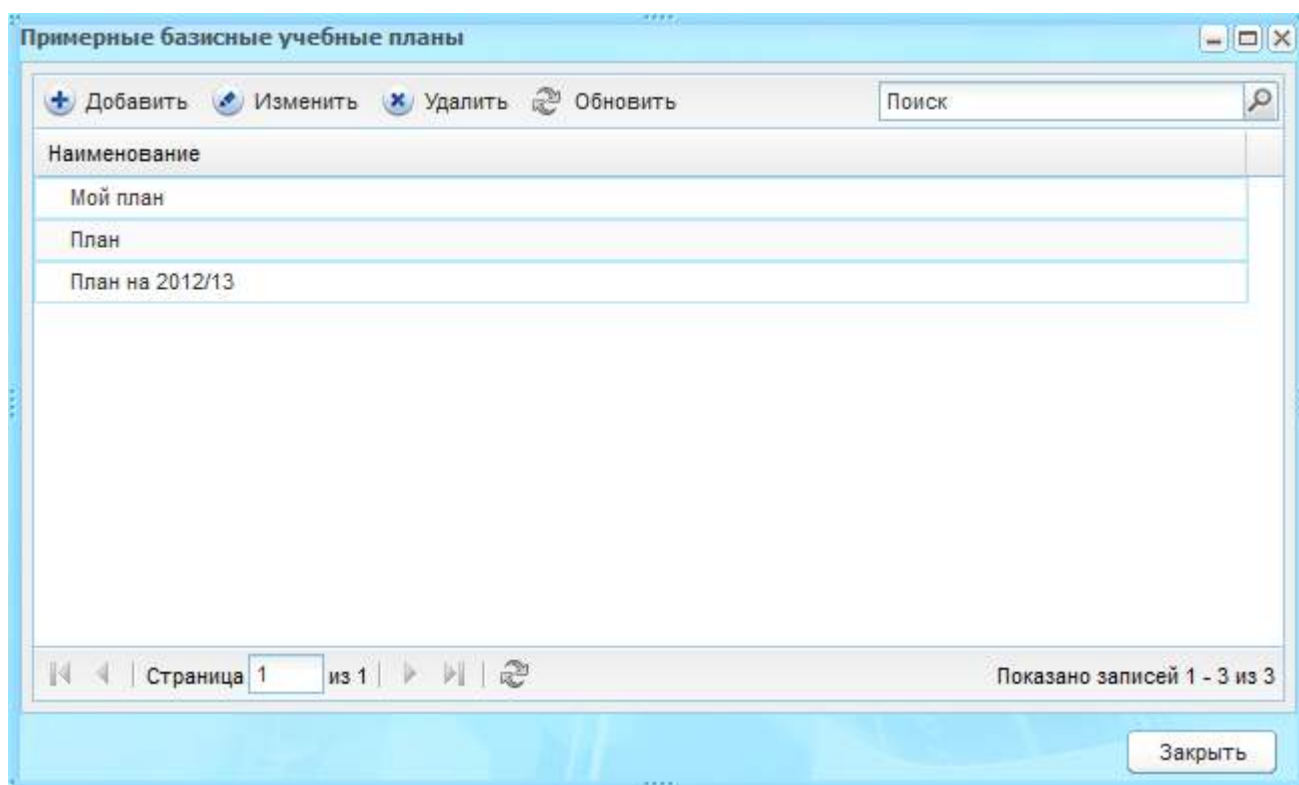


Рисунок 270 - Окно «Примерные базисные учебные планы»

**Права доступа** для создания и редактирования БУП: сотрудники Министерства образования, администратор Системы.

## Как работать:

Для создания нового БУП нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рисунок 271).

В поле «Наименование» введите название БУП, нажмите на кнопку «Сохранить».

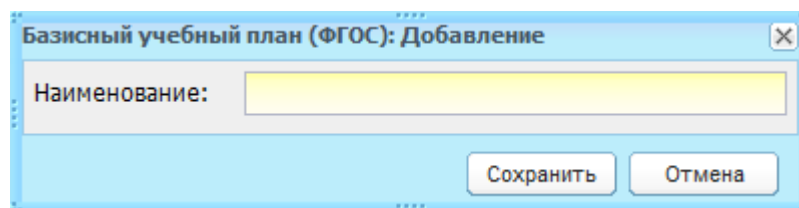
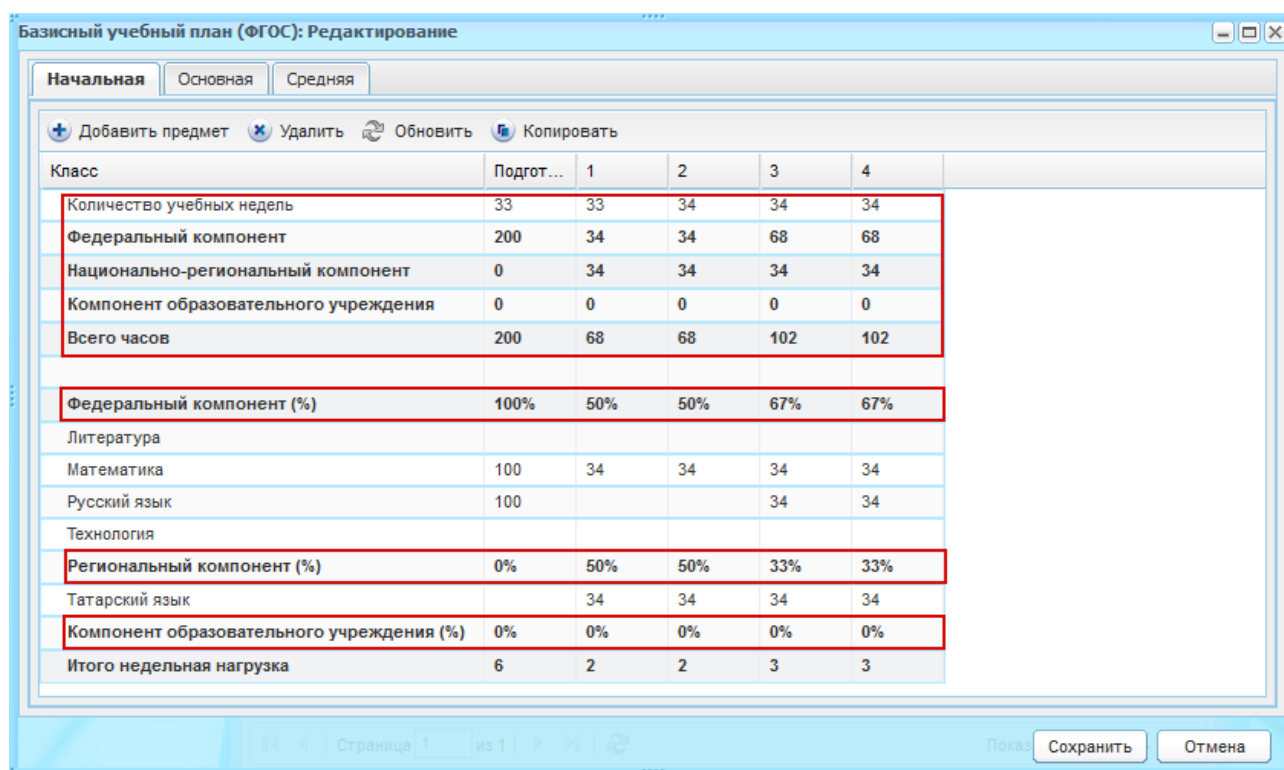


Рисунок 271 - БУП: Добавление

В окне Рисунок 270 появится новая запись. Выберите эту запись, нажмите на кнопку «Изменить» (или нажмите два раза), откроется окно (Рисунок 272):



Класс	Подгот...	1	2	3	4
Количество учебных недель	33	33	34	34	34
Федеральный компонент	200	34	34	68	68
Национально-региональный компонент	0	34	34	34	34
Компонент образовательного учреждения	0	0	0	0	0
Всего часов	200	68	68	102	102
Федеральный компонент (%)	100%	50%	50%	67%	67%
Литература					
Математика	100	34	34	34	34
Русский язык	100			34	34
Технология					
Региональный компонент (%)	0%	50%	50%	33%	33%
Татарский язык		34	34	34	34
Компонент образовательного учреждения (%)	0%	0%	0%	0%	0%
Итого недельная нагрузка	6	2	2	3	3

Рисунок 272 - 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 на кнопку «Добавить» на панели кнопок любой вкладки. Откроется окно (Рисунок 273):

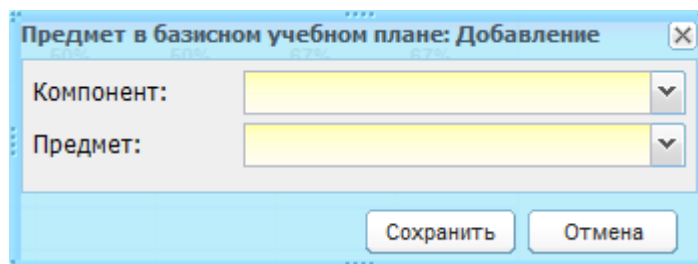


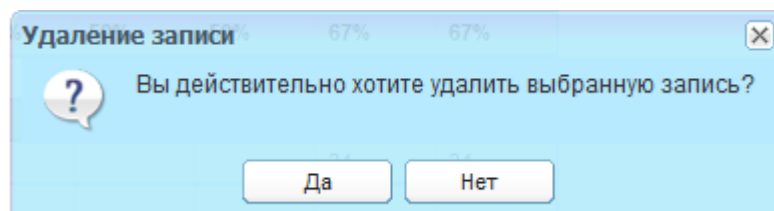
Рисунок 273 - Предмет в БУП: добавление

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 на кнопку «Сохранить» для добавления предмета или кнопку «Отмена» для отмены действия.

Для **удаления предмета** из компоненты выберите запись с предметом, нажмите на кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение, нажмите на кнопку «Да» для удаления или на кнопку «Нет» для отмены удаления предмета.




После добавления предмета в учебный план, добавьте количество часов по данному предмету.

Для этого нажмите два раза левой кнопкой мыши по ячейке, расположенной на пересечении предмета и параллели класса. После чего введите с клавиатуры требуемое количество часов по данному предмету для данной параллели и нажмите на кнопку ввода (Enter) на клавиатуре. Часы сохраняются автоматически при выходе из режима редактирования ячейки.

Математика	5	55	5	5	5
Русский язык	5.00	22	555	4	4

Итоговая недельная нагрузка подсчитывается автоматически по формуле: «Всего часов» поделить на «Количество учебных недель» для каждой параллели.

Реализована возможность копирования базисных учебных планов. При копировании базисного учебного плана текущий учебный план заменяется на копируемый базисный. Для того чтобы скопировать базисный учебный план откройте его и нажмите на кнопку  Копировать. Откроется окно (Рисунок 274).

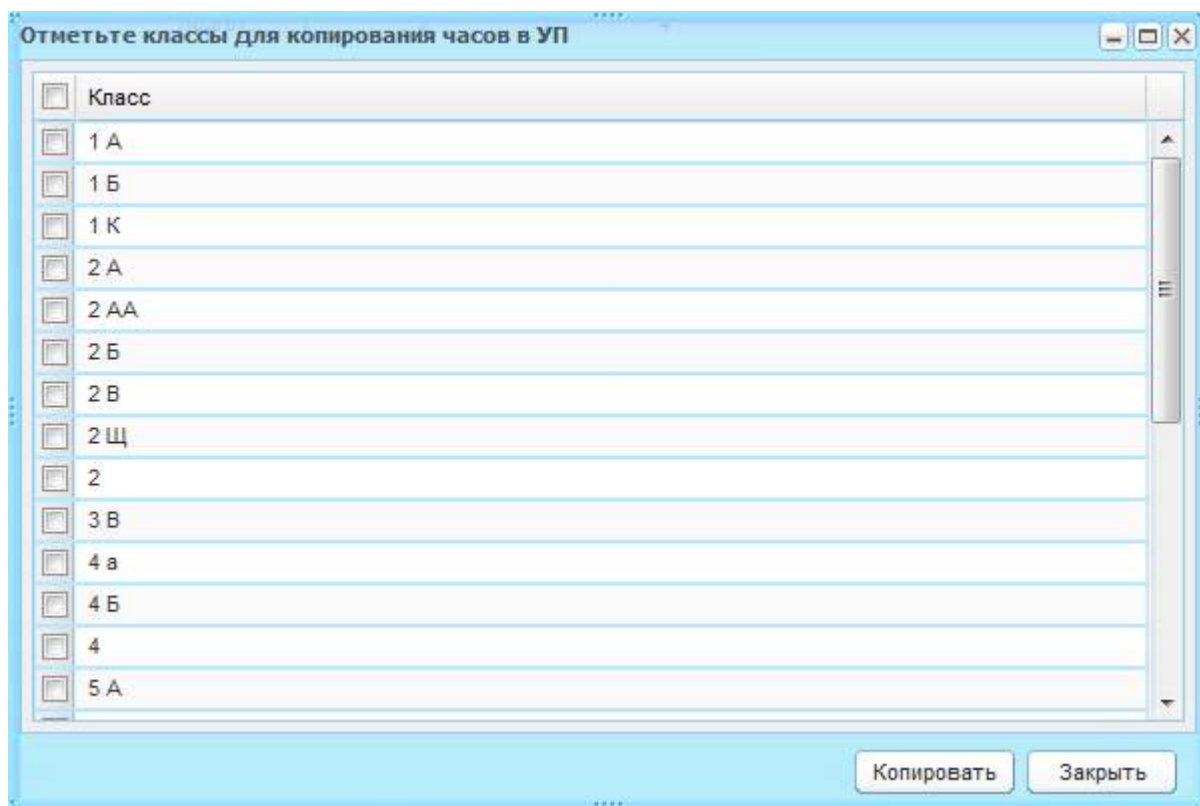
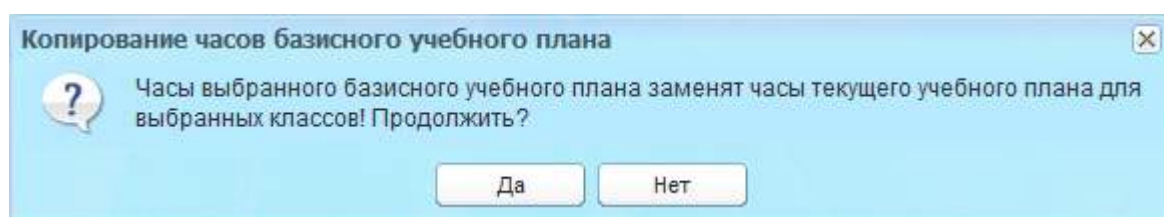


Рисунок 274 - Классы для копирования часов в УП

Установите «флажок» в строке того класса, для которого нужно скопировать часы учебного плана. Нажмите на кнопку «Копировать». Система выдаст сообщение:



Нажмите на кнопку «Да», если вы хотите использовать выбранный базисный учебный план в качестве текущего учебного плана ОУ или кнопку «Нет», чтобы отменить действие копирования.

Чтобы удалить БУП:

Выберите запись с БУП в окне Рисунок 270, нажмите на кнопку «Удалить» на панели кнопок. Система выдаст запрос на удаление записи, нажмите на кнопку «Да» для удаления или на кнопку «Нет» для отмены удаления.



## 9.2 Текущий учебный план

Доступ: [Пуск/Поурочное планирование/Учебные планы/Текущие учебные планы].

Откроется окно (Рисунок 275):

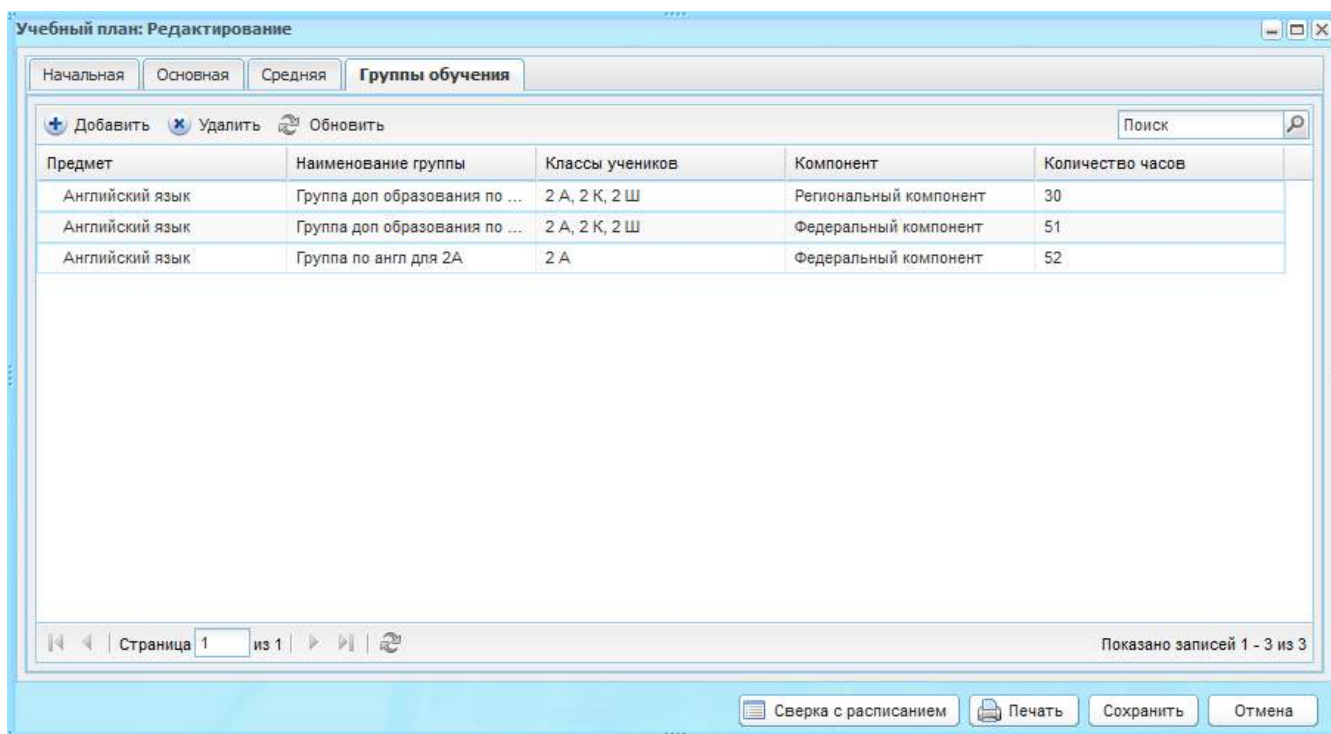


Рисунок 275 - Окно «Текущий учебный план»

**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 степень 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 на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 276):

Рисунок 276 - 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 на 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 нажатием на ячейку:

Начальная    Основная    Средняя <b>Группы обучения</b>				
<span>+</span> Добавить <span>✕</span> Удалить <span>↺</span> Обновить				Поиск
Предмет	Наименование группы	Классы учеников	Компонент	Количество часов
Английский язык	Группа доп образования по ...	2 А, 2 К, 2 Ш	Региональный компонент	30
Английский язык	Группа доп образования по ...	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 на кнопку «Печать» на нижней панели кнопок. Откроется запрос на открытие или сохранение файла. Выберите нужное действие. Выполните печать файла в программе Microsoft Office Excel.

### Сверка с расписанием

При нажатии на эту кнопку выполняется сверка учебного плана с расписанием. В результате откроется окно (Рисунок 277):

**Сверка расписания с учебным планом**

**Выявлено несоответствие часов в Учебном плане и Расписании занятий**

Класс / Предмет / Группа	Часы в расписании	Часы в УП
Физическая культура / 1	2	0
Английский язык / 1 А	7	203
Татарский язык / 1 А	0	2
бисероплетение / 1 А	1	0
Английский язык / 1 Б	3	100
Математика / 1 Б	0	100
Письмо / 1 Б	0	150
Риторика / 1 Б	0	100
Русский язык / 1 Б	0	4
Татарский язык / 1 Б	0	100

Показано записей 1 - 10 из 10

Заккрыть

Рисунок 277 – Сверка расписания с учебным планом

### 9.3 Реестр «Учебные планы»

Доступ: [Пуск – Поурочное планирование – Учебные планы – Учебные планы]. Откроется окно (Рисунок 278):

**Учебные планы**

Изменить Удалить Обновить Поиск

Школа	Период
МОиН (0 классов)	2012/2013 уч.год
Азевская СОШ (3 класса)	2012/2013 уч.год
Агрызская СОШ №2 (3 класса)	2013/2014 уч.год
№1 (0 классов)	2012/2013 уч.год
№1 (1 класс)	2013/2014 уч.год
СОШ №3 (28 классов)	2011/2012 уч.год
СОШ №3 (43 класса)	2012/2013 уч.год
СОШ №3 (26 классов)	2013/2014 уч.год
СОШ №3 (7 классов)	2014/2015 уч.год
тест (0 классов)	2011/2012 уч.год

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 10 из 10

Заккрыть

Рисунок 278 - 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 на кнопку «Изменить» или двойным нажатием по записи в реестре. Откроется окно Рисунок 275.

## 9.4 Настройка иностранных языков

**Доступ:** [Пуск/Поурочное планирование/Учебные школы/Настройка иностранных языков]. Откроется окно (Рисунок 279):

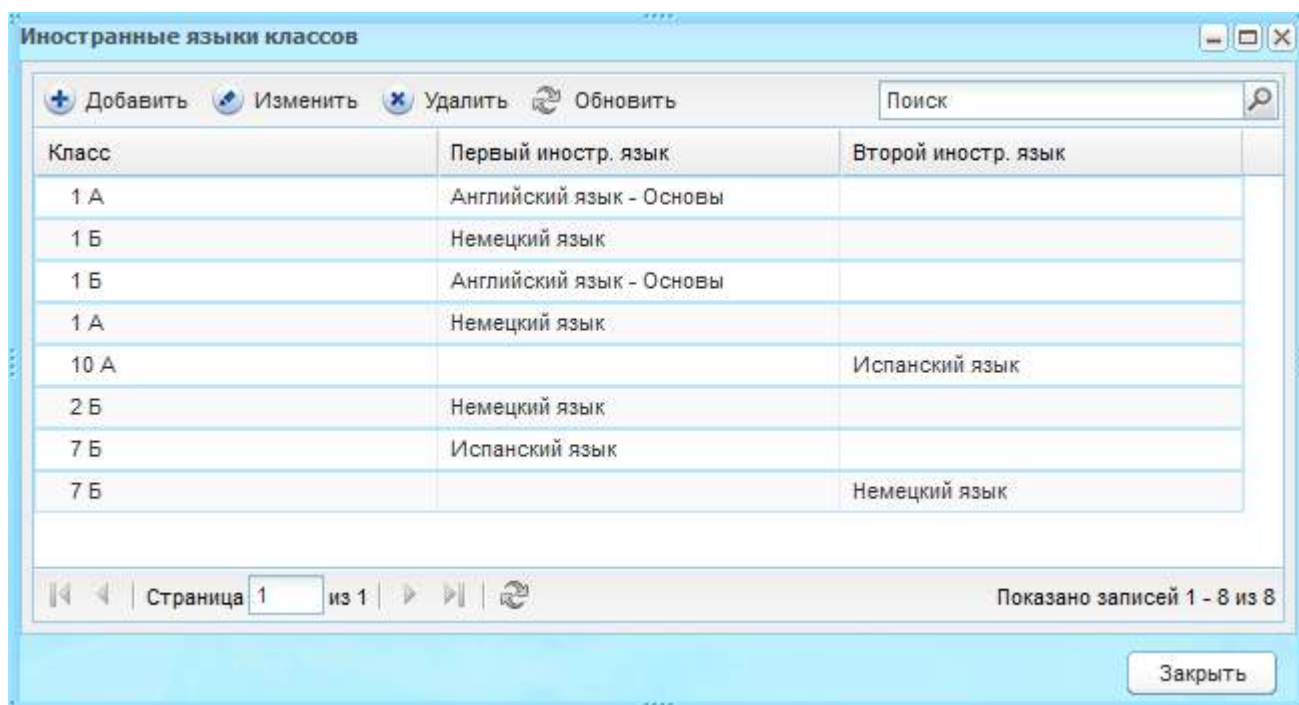


Рисунок 279 - Окно «Иностранные языки классов»

**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 на кнопку «Добавить» на панели кнопок реестра. Откроется окно (Рисунок 280):

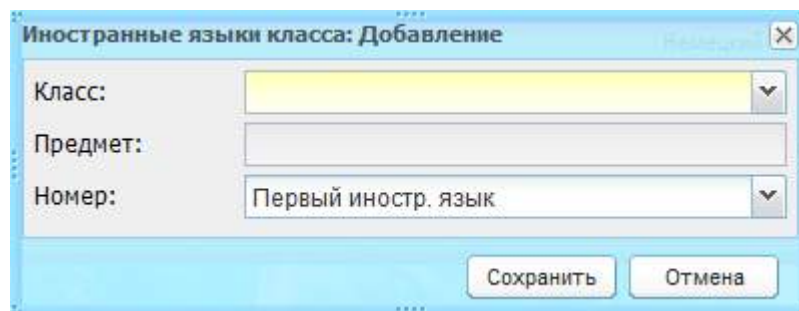


Рисунок 280 - Иностранные языки: Добавление

- 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 на кнопку «Сохранить» для создания иностранного языка в кассе.

Чтобы отредактировать данные, выберите запись из реестра, нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное Рисунок 280. Внесите изменения, нажмите на кнопку «Сохранить».

При удалении записи в реестре, удаляются все данные.

## 9.5 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 (Рисунок 281) и визуально состоит из двух частей: списка индивидуальных УП и списка учеников (отображается при выборе записи с индивидуальным УП).

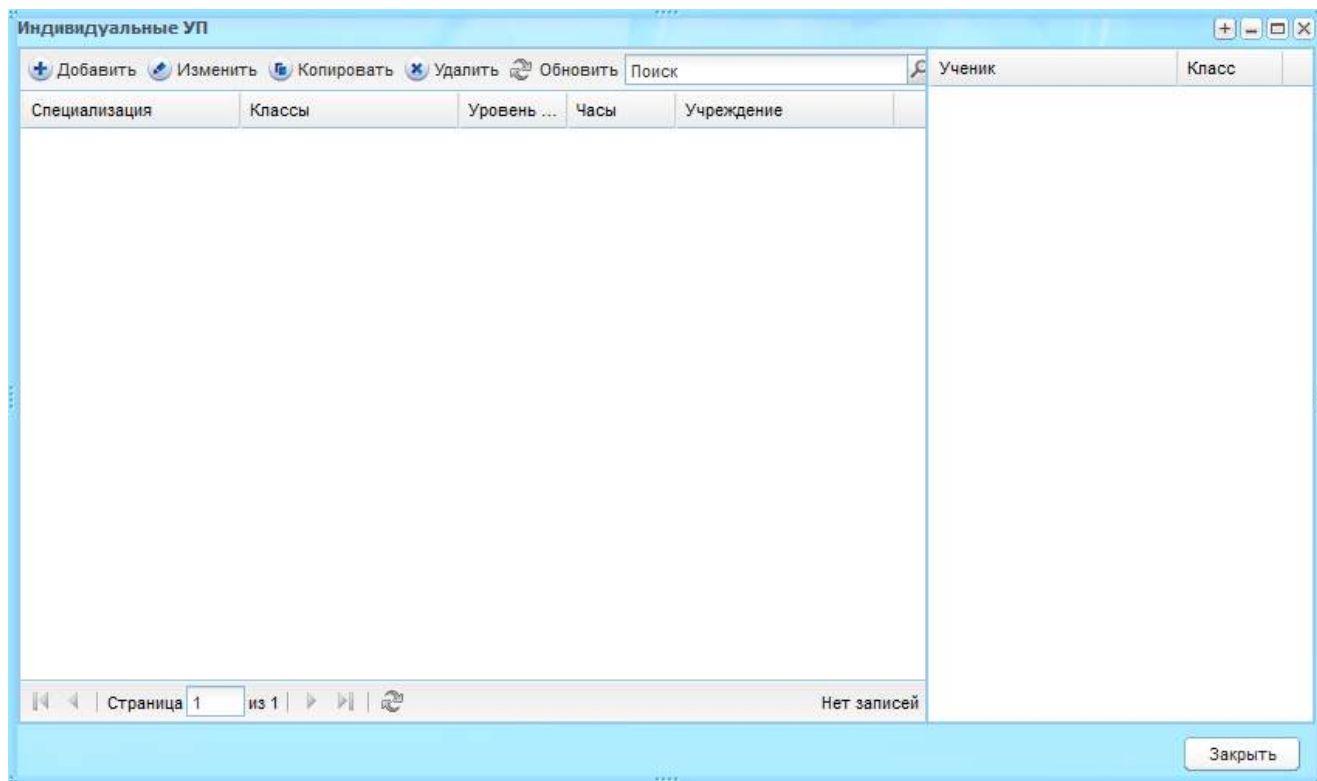


Рисунок 281 - Реестр «Индивидуальные УП»

Для создания индивидуального учебного плана нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рисунок 282).

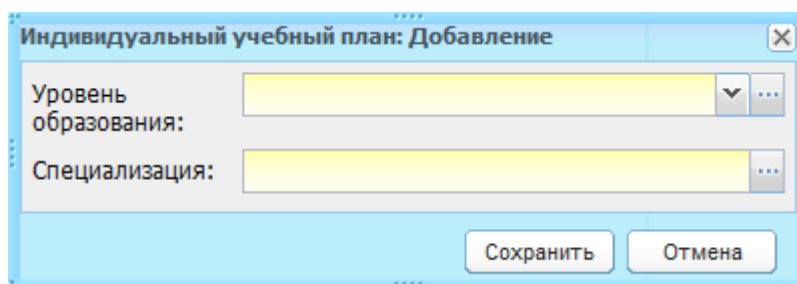


Рисунок 282 - Индивидуальный учебный план: добавление

- в поле «Уровень образования» выберите номер параллели, для которой создается индивидуальный УП;
- в поле «Специализация» выберите специализацию индивидуального учебного плана.

Нажмите на 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 на кнопку «Изменить» или два раза нажмите по записи. Откроется окно (Рисунок 283).





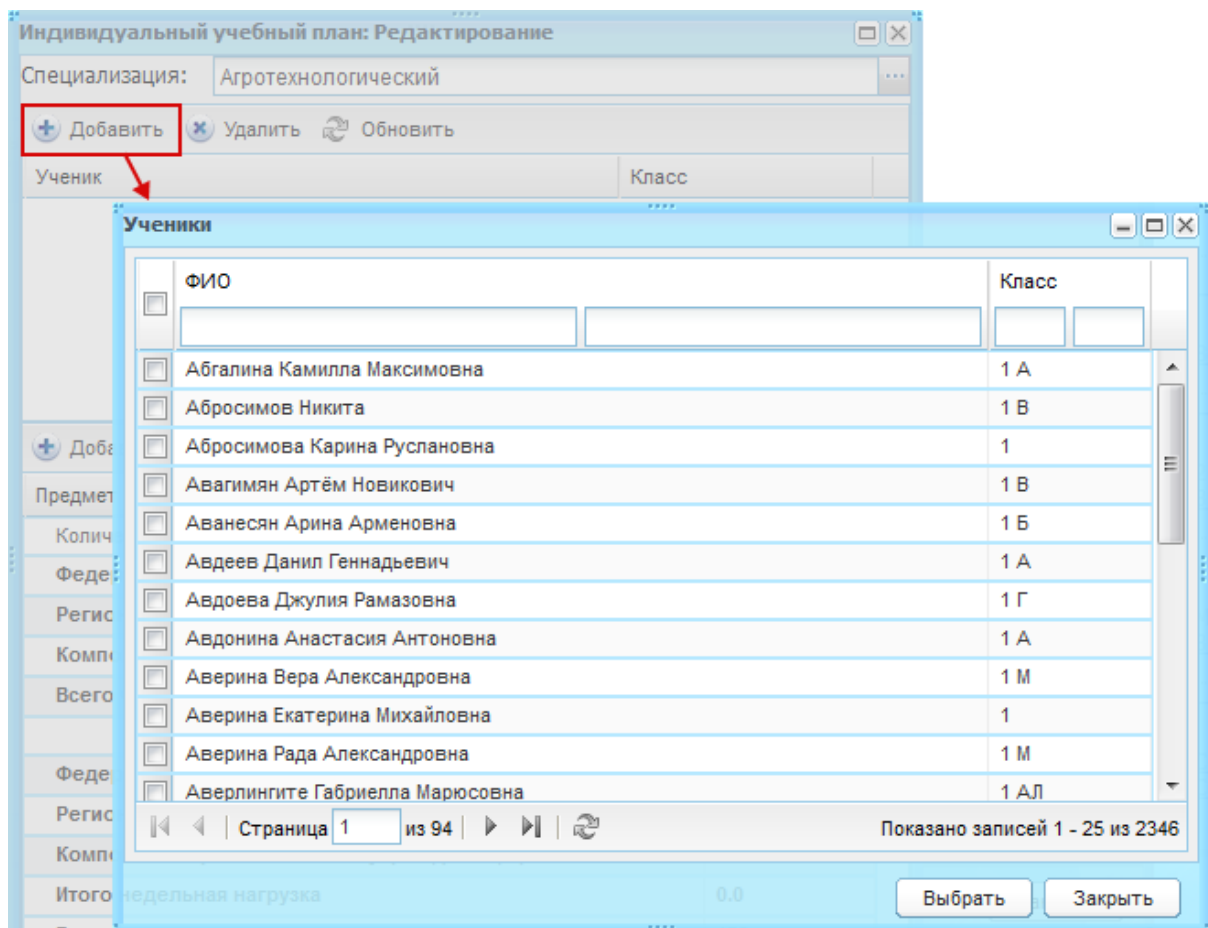


Рисунок 284 - Индивидуальный УП: добавление ученика

Чтобы добавить предмет в индивидуальный учебный план, нажмите на кнопку «Добавить», как показано на Рисунок 285.

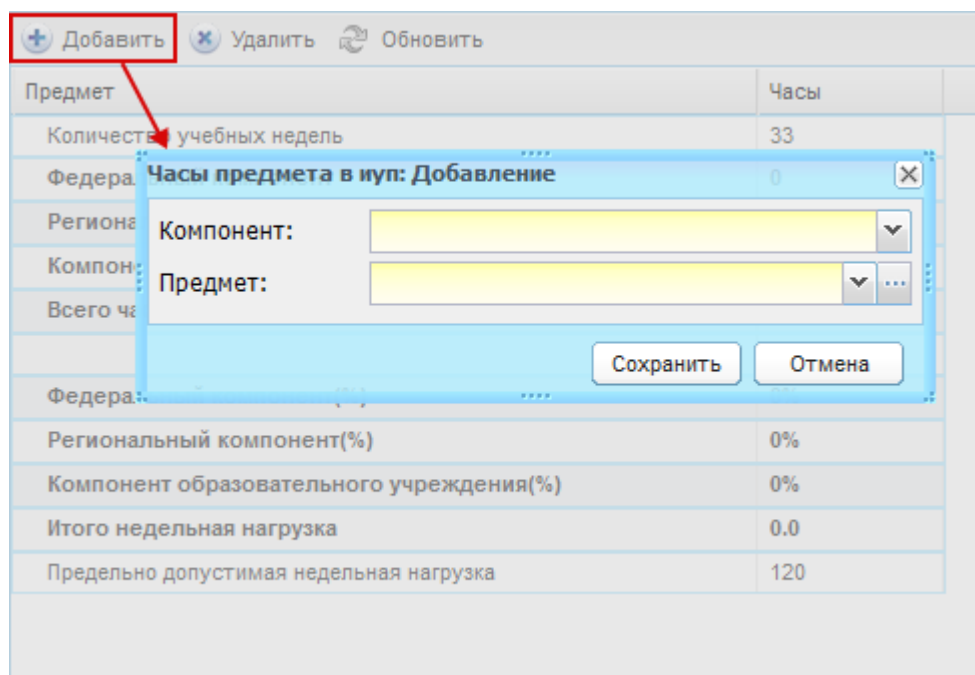


Рисунок 285 - Индивидуальный УП: добавление предмета

- в поле «Компонент» выберите тип компонента, в который добавится предмет;
- в поле «Предмет» выберите предмет, который нужно добавить в индивидуальный УП.



Нажмите на кнопку «Сохранить» для добавления предмета. В блоке появится запись добавленного предмета в соответствующем компоненте.

*Например:*



<div> <span>+</span> Добавить         <span>✕</span> Удалить         <span>↻</span> Обновить       </div>	
Предмет	Часы
Количество учебных недель	33
Федеральный компонент	0
Региональный компонент	0
Компонент образовательного учреждения	0
Всего часов	0
Федеральный компонент(%)	0%
Региональный компонент(%)	0%
История	
Компонент образовательного учреждения(%)	0%
Итого недельная нагрузка	0.0
Предельно допустимая недельная нагрузка	120

Чтобы добавить часы по предмету, нажмите два раза левой кнопкой мыши по ячейке на пересечении графы «Часы» и предмета, как показано на рисунке (см. Рисунок 286), ячейка откроется для редактирования. Введите количество с клавиатуры.

Количество учебных недель	33
Федеральный компонент	0
Региональный компонент	0
Компонент образовательного учреждения	0
Всего часов	0
Федеральный компонент(%)	0%
Региональный компонент(%)	0%
История	
Компонент образовательного учреждения(%)	0%
Итого недельная нагрузка	0.0
Предельно допустимая недельная нагрузка	120

Рисунок 286 - Индивидуальный УП: добавление часов по предмету

Заполните данные для каждого компонента.

Нажмите на кнопку «Сохранить», окно редактирования закроется автоматически.

### Сверка с расписанием

Для сверки часов индивидуального УП и с расписанием, нажмите на кнопку «Сверить с расписанием» в окне редактирования, откроется окно (Рисунок 287).

**Внимание!**

**Для следующих учеников часы в учебном плане и расписании не совпадают!**

Ученик	Класс	Предмет	Часов в расписании	Часов в УП
Аглушевич Яна Андреевна	3 В	пппп	0	170
Аглушевич Яна Андреевна	3 В	Русский язык	336	0
Аглушевич Яна Андреевна	3 В	Физическая культура	0	340
Корнеев Влад Валерьевич	3 И	пппп	0	170
Корнеев Влад Валерьевич	3 И	Русский язык	336	0
Корнеев Влад Валерьевич	3 И	Физическая культура	0	340
Ничаев Илья	3 И	пппп	0	170
Ничаев Илья	3 И	Русский язык	336	0
Ничаев Илья	3 И	Физическая культура	0	340

Заккрыть

Рисунок 287 - Индивидуальный УП: сверка часов с расписанием

## 9.6 Копирование ИУП

В Системе реализована функция копирования индивидуальных учебных планов.

Выберите запись с ИУП, нажмите на кнопку «Копировать» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рисунок 288).

**Индивидуальный учебный план: Копирование**

Уровень образования: 1

Специализация: Биолого-географический

Сохранить Отмена

Рисунок 288 – Копирование ИУП

Поле «Уровень образования» не доступно для редактирования. Копировать ИУП можно только в рамках уровня класса.

В поле «Специализация» измените значение.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для копирования ИУП.

В реестр «Индивидуальные учебные планы» появится новая запись о ИУП.

## 10 Реестр «Учебно-методические комплекты»

Реестр «Учебно-методические комплекты» (далее – УМК) используется для создания преподавателями УМК, которые в дальнейшем используются в календарно-тематических планах (см. п. 11. Календарно-тематическое планирование).

Чтобы открыть реестр УМК в пункте меню Пуск выберите [Реестры/Учебно-методические комплекты], после чего откроется окно реестра «Учебно-методические комплекты» (Рисунок 289).

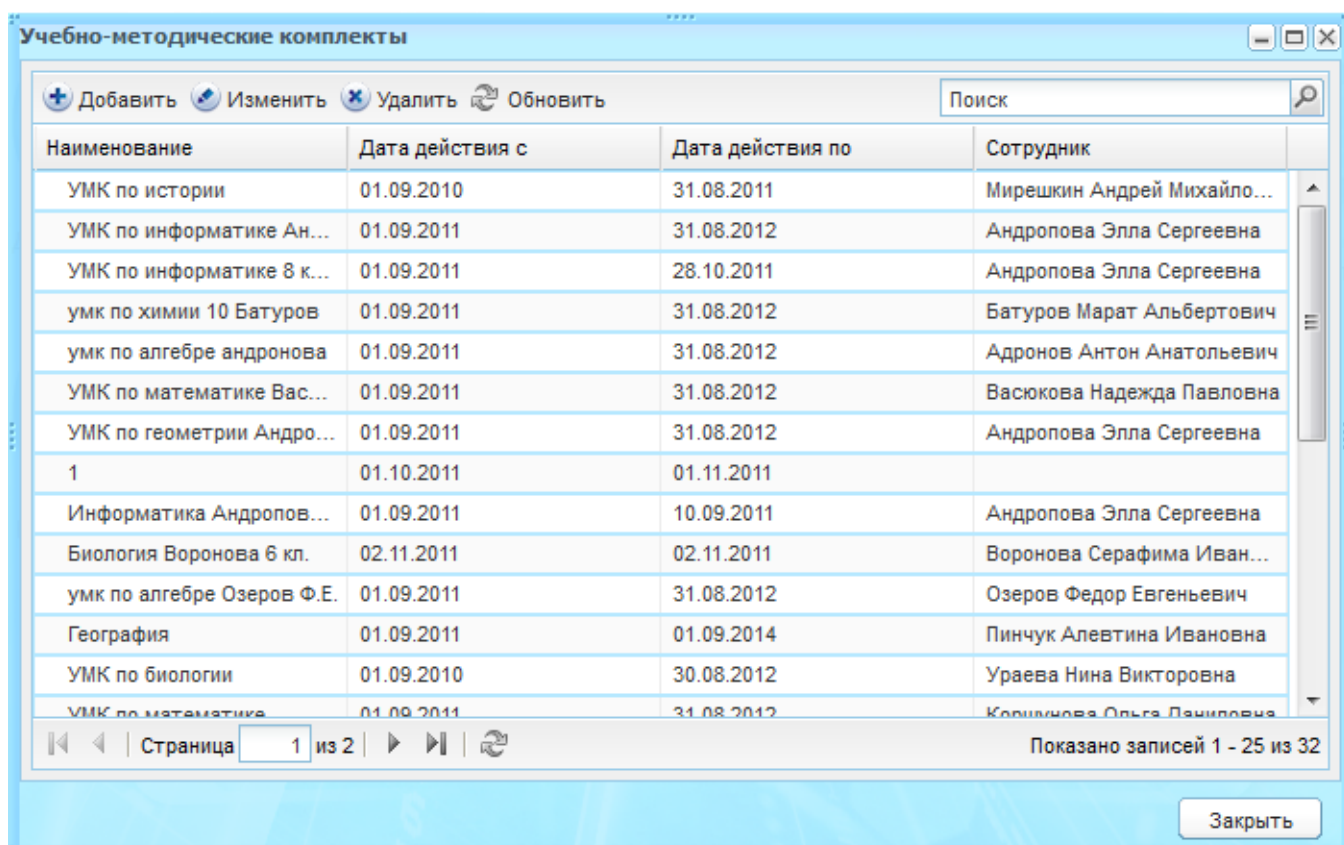


Рисунок 289 - Реестр УМК.

Реестр УМК имеет табличное представление. Для того чтобы создать УМК нажмите на кнопку «Добавить», после чего заполните следующие поля (Рисунок 290):

Учебно-методический комплект

Название:

Сотрудник:

Предмет:



Дата действия с:  Дата действия по:

1 из 2 | > >> | ↺

Сохранить Отмена

Рисунок 290 - Добавление УМК.

- «Название» - укажите название создаваемого УМК;

- «Сотрудник» - укажите сотрудника, которому будет принадлежать создаваемый УМК. По нажатию на кнопку  открывается реестр сотрудников, в котором выберите требуемого сотрудника;
- «Предмет» - поле, комбинированное с кнопками, обязательное. Укажите предмет, по которому создается УМК. По нажатию на кнопку  открывается справочник предметов, в котором необходимо выбрать требуемый;
- «Период действия (поля «Дата действия с:», «Дата действия по:»))» - поле календаря, необязательное. Укажите период действия УМК.

После заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить». После сохранения УМК в реестре добавьте в него литературу редактированием созданного УМК. Окно редактирования можно открыть кнопкой «Изменить» на панели кнопок, или двойным нажатием по названию УМК в списке (Рисунок 291).

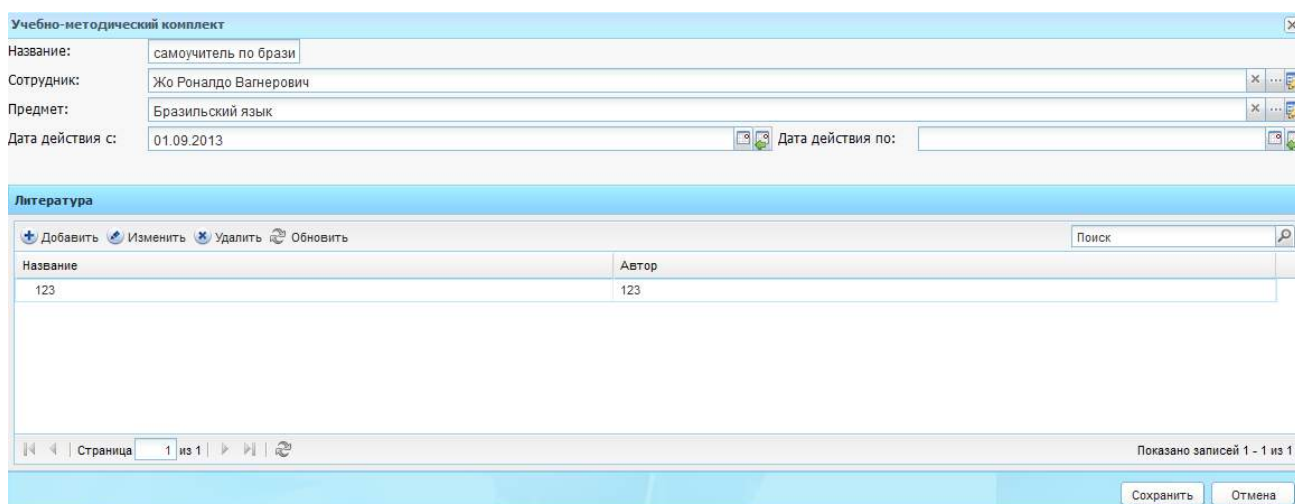


Рисунок 291 - Окно редактирования УМК.

В окне редактирования расположены те же поля, которые предлагались для заполнения при создании УМК. Кроме того на форме расположена таблица, в которой хранится информация о пособиях, включенных в данный УМК. Для того чтобы добавить новое пособие необходимо нажать кнопку «Добавить», откроется окно:

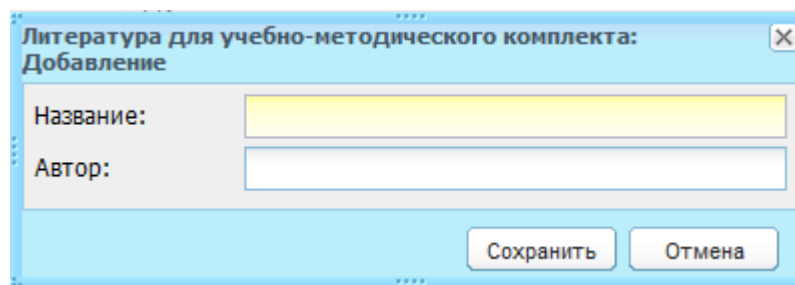


Рисунок 292 - Окно «Добавление литературы для УМК»

Далее заполните поля «Название» и «Автор», нажмите на кнопку «Сохранить», после чего информация о данном пособии отобразится в таблице.

## 11 Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование используется в Системе при формировании классного журнала. Календарно-тематическое планирование разбито на два раздела:



- 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.
- календарно-тематические планы (КТП) – КТП заданного учреждения.

### 11.1 Загрузка КТП

#### 11.1.1 Загрузка КТП

Чтобы загрузить КТП в Систему, выберите в меню [Пуск/Поурочное планирование/Календарно-тематическое планирование/Импорт/Загрузка КТП] (Рисунок 293).

В Системе существует возможность загрузки КТП и типовых КТП с помощью файлов, заполненных в программе Excel. Для того чтобы загрузить подготовленный Excel-файл в Систему выберите в меню [Пуск/Поурочное планирование/Календарно-тематическое планирование/Импорт/Загрузка КТП], после чего откроется окно загрузки файла (Рисунок 293).

С помощью кнопки  выберите файл для загрузки (очистить поле ввода можно с помощью кнопки ).

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 на кнопку «Добавить», откроется список групп, для которых преподается выбранный предмет. Список формируется из реестра «Группы обучения».

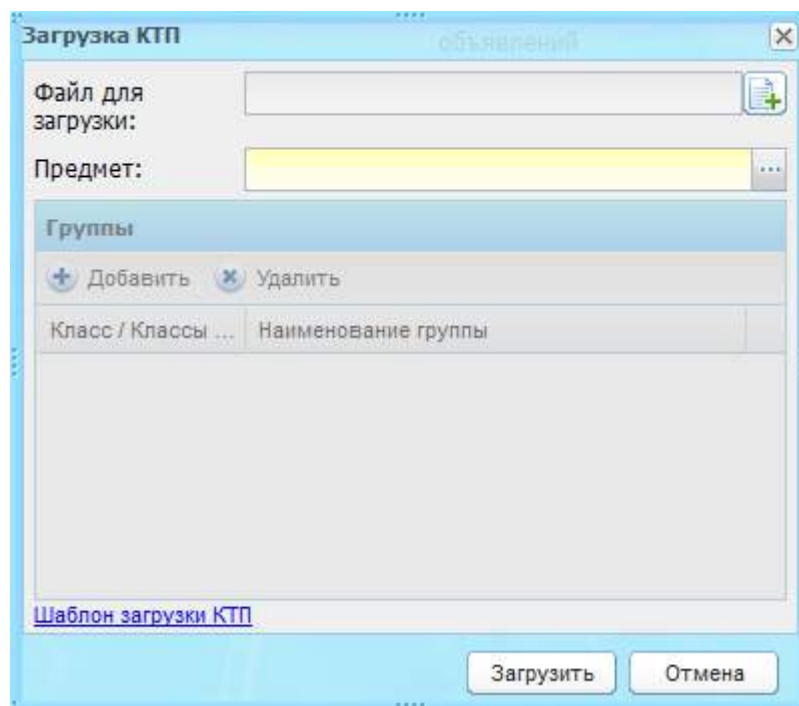


Рисунок 293 - Импорт КТП в Систему.

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.

**Примечание** - Формы для заполнения КТП и типовых КТП в формате Excel прилагаются.

## 11.2 Загрузка КТП по ФГОС

Чтобы загрузить КТП по ФГОС, выберите в меню [Пуск/Поурочное планирование/Календарно-тематическое планирование/Импорт/Загрузка КТП по ФГОС]. Откроется окно (Рисунок 294).

В поле «Файл для загрузки» укажите файл с КТП, который нужно загрузить в Систему. Нажмите на кнопку загрузки файла (как показано на Рисунок 294), Система откроет запрос на указание места, с которого нужно загрузить файл. Выберите файл, нажмите на 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 на кнопку «Добавить», откроется список групп, для которых преподается выбранный предмет.

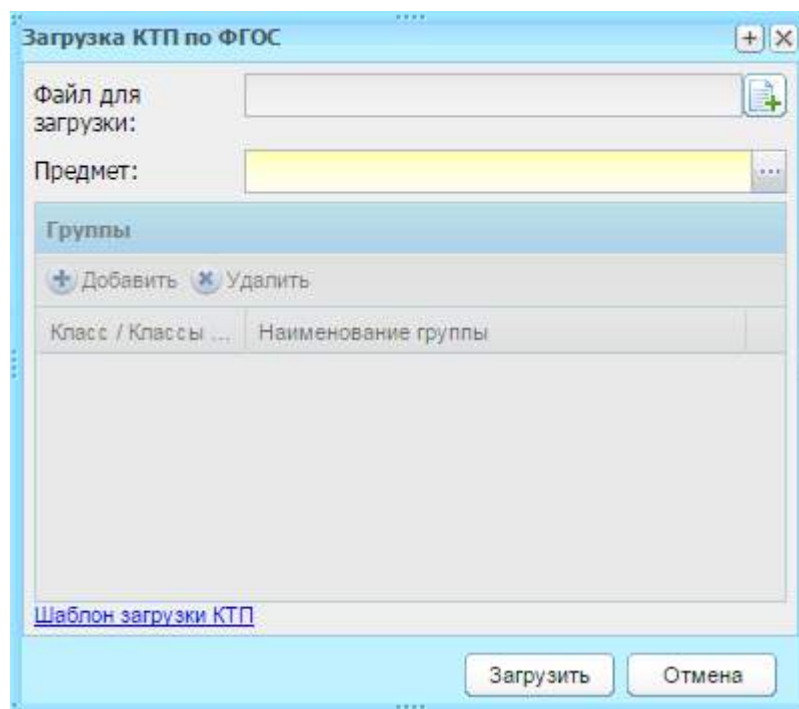


Рисунок 294 - Загрузка КТП по ФГОС

Нажмите на 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.

### 11.3 Календарно-тематический план

При выборе пункта в меню [Пуск/Поурочное планирование/Календарно-тематическое планирование/Календарно-тематический план] откроется окно (Рисунок 295), в котором отображается список КТП на текущий учебный период.



Календарно-тематическое планирование

Добавить Изменить Удалить Копировать КТП Обновить Поиск

Наименование	Предмет	Преподаватели	Класс / Группа	Статус	Всего ...
00000 Новое ктп 2014	Математика	Батуров Марат Альберто...	1В, 1Т1, 1Т11, 1Т2 / Новая...	Утверждено	5
000 Новое КТП для новой группы	Математика	Батуров Марат Альберто...	1А, 1В / Новая группа	Утверждено	3
6665	Биология	Санникова Мария Алекса...	8 Б / Весь класс	Черновик	0
fasdf	Английский язык	Белова Екатерина Анато...	9 А / Весь класс	Черновик	2
Английский язык 1 класс	Английский язык	Садовская Юлия Петровна	2 А / Весь класс	Утверждено	4
впвалвал	Математика	Кривошеева Инна Валер...	1 В / Весь класс, 1 К / Вес...	Черновик	0
копия впвалвал6666	Математика	Кривошеева Инна Валер...	1 В / Весь класс, 1 К / Вес...	Черновик	0
КОПИЯ КОПИЯ	Математика	Мракова Ираида Марковн...	1 В / Весь класс, 1 К / Вес...	Утверждено	7
копия КТП по технологии 81 класс	Технология	Киринов Владимир Макс...	8 Ю / Весь класс	Черновик	3
КТП по англ языку для группы доп об...	Английский язык	Белова Екатерина Анато...	2А, 2К / Группа доп образ...	Утверждено	2
КТП по информатике 4 класс (МБОУ ...	Математика	Алеканкина Юлия Валент...	6 А / Весь класс	Черновик	34
КТП по истории 5 класс ТЕСТТЕСТ	История	Нечаев Владимир Никола...	1 К / Весь класс	Черновик	1
КТП по математике 1 класс (мальчики)	Математика	Алеканкина Юлия Валент...	2 А / Весь класс, 1 Б / Вес...	Черновик	21
КТП по математике 1 класс (мальчики)	Математика	Алеканкина Юлия Валент...		Черновик	21
КТП по математике 1 класс (МБОУ г...	Математика	Алеканкина Юлия Валерь...	1 А / Весь класс	На утверждение	37

Страница 1 из 2 Показано записей 1 - 25 из 44

Закрывать Закрывать

Рисунок 295 - КТП

Чтобы создать новый КТП нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рисунок 296).

Добавить: Календарно-тематическое планирование

Наименование:

Предмет:

Преподаватели в КТП

+ Добавить - Удалить

Ф.И.О.

Группы в КТП

+ Добавить - Удалить

Класс / Классы  Наименование группы

Сохранить Отмена

Рисунок 296 - КТП: Добавление

Для редактирования доступны поля: «Наименование» и «Предмет». Блоки «Преподаватели в КТП» и «Группы в КТП» доступны после заполнения поля «Предмет».

- в поле «Наименование» введите наименование КТП;
- в поле «Предмет» укажите предмет, по которому создается КТП.

Значения формируются из справочника «Предметы» для выбранного учреждения (Рисунок 297).

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.

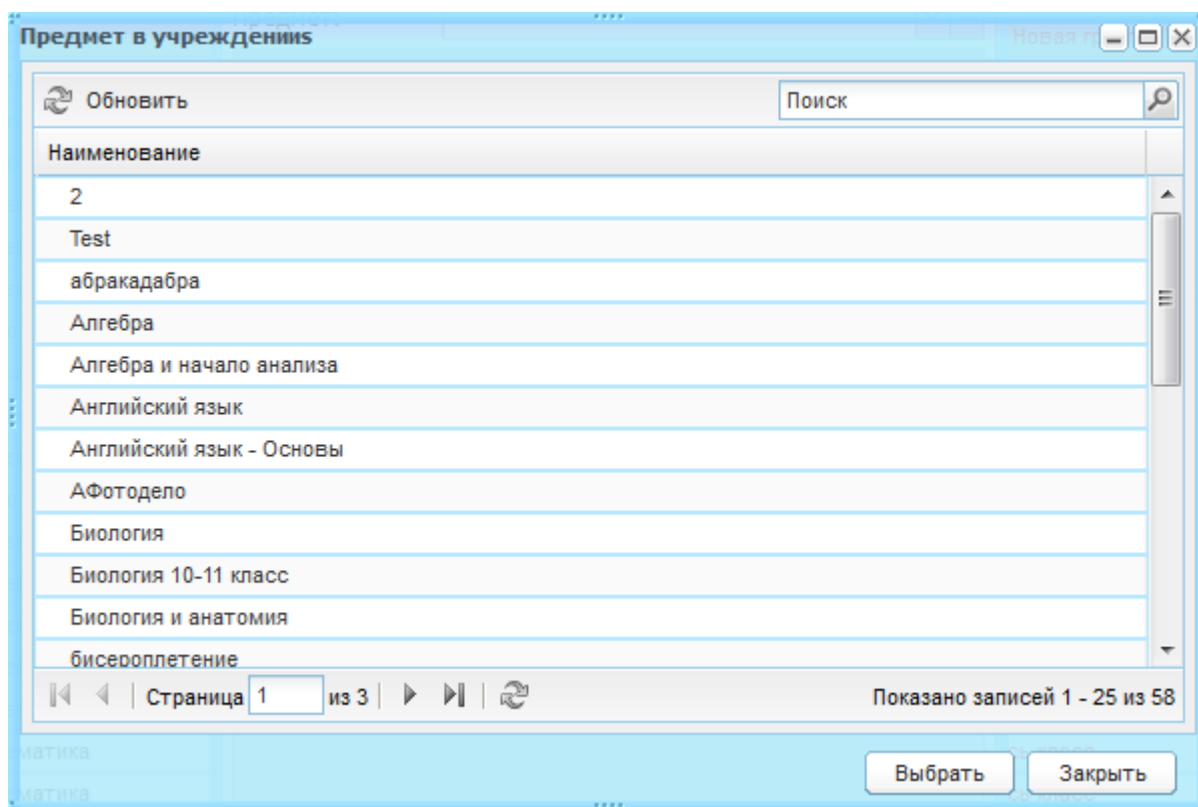


Рисунок 297 - Список предметов

В блоке «Преподаватели в КТП» укажите список преподавателей, ведущих КТП. Чтобы выбрать преподавателя, нажмите на кнопку «Добавить», откроется реестр «Сотрудники». Установите «флажок» в соответствующей строке с фамилией преподавателя, нажмите на 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 на кнопку «Добавить», откроется список групп.

Для поиска нужной группы, воспользуйтесь фильтрами в графах «Класс», «Наименование», «Предмет».

Установите «флажок» в соответствующей строке с названием группы, нажмите на кнопку «Выбрать». В блоке «Группы в КТП» появится запись с названием выбранной группы.

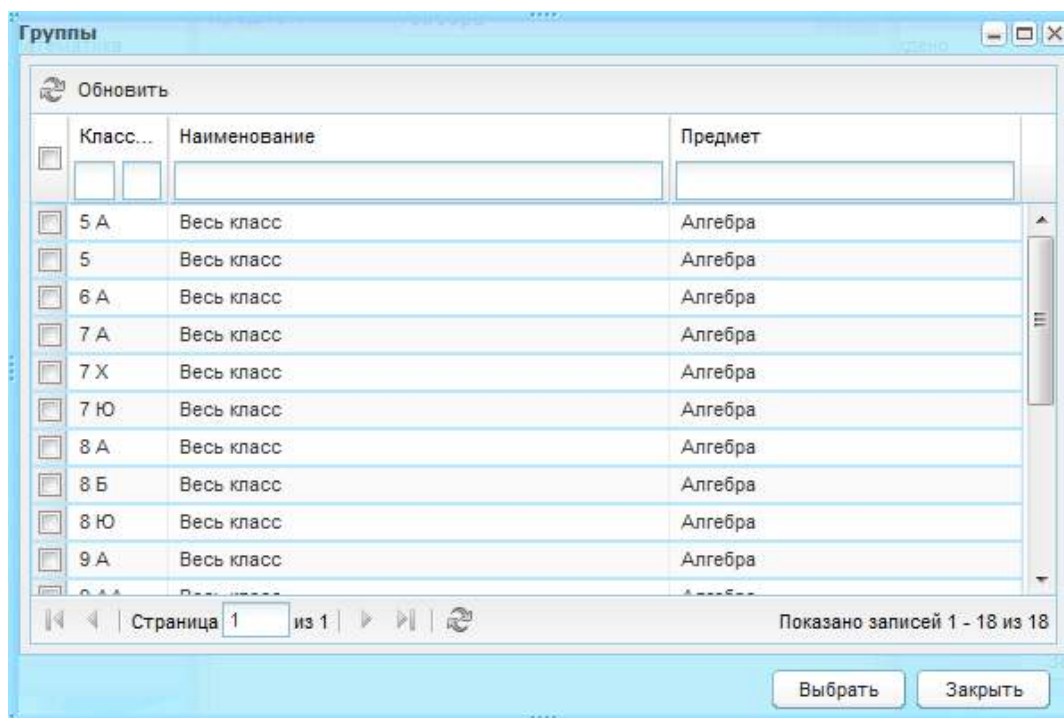


Рисунок 298 - Список групп для добавления в КТП

**Примечание:**

- 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 на кнопку «Сохранить» для создания нового КТП.

После этого в окне «КТП» (Рисунок 295) появится запись с новым КТП.

Выделите запись с новым КТП, нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 299).

В верхней части окна содержится информация, которую Вы заполнили при создании КТП. Эта информация доступна для редактирования.

В поле «Статус» укажите статус КТП: «черновик», «на утверждение», «утверждено». При создании КТП по умолчанию установлен статус «Черновик». После заполнения КТП установите статус «На утверждение» для просмотра и утверждения КТП ответственными лицами. После утверждения КТП ответственные лица должны установить статус «Утверждено».

Редактирование: КТП по англ языку для группы доп образования

Наименование: КТП по англ языку для группы доп об Предмет: Английский язык Статус: Утверждено

**Преподаватели и Классы / Группы в КТП**

Ф.И.О.	Класс / Классы учеников	Наименование группы
Белова Екатерина Анатольевна	2А, 2К	Группа доп образования по англ языку

Основная часть | Пояснительная записка | УМК

**Разделы программы**

№	Наименование
1	Раздел 1

**Уроки раздела**

№	Наименование	Часы	№ уроков	План	Факт
---	--------------	------	----------	------	------

Страница 1 из 1 | Показать | Нет записей

Печать | Сохранить | Закрыть

Рисунок 299 - КТП: редактирование

В блоке «Преподаватели» указываются фамилии преподавателей, преподающих предмет.

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется реестр «Преподаватели». Установите «флажок» в строке с фамилией преподавателя, нажмите на кнопку «Выбрать» (Рисунок 300). В блоке появится запись с фамилией выбранного преподавателя.

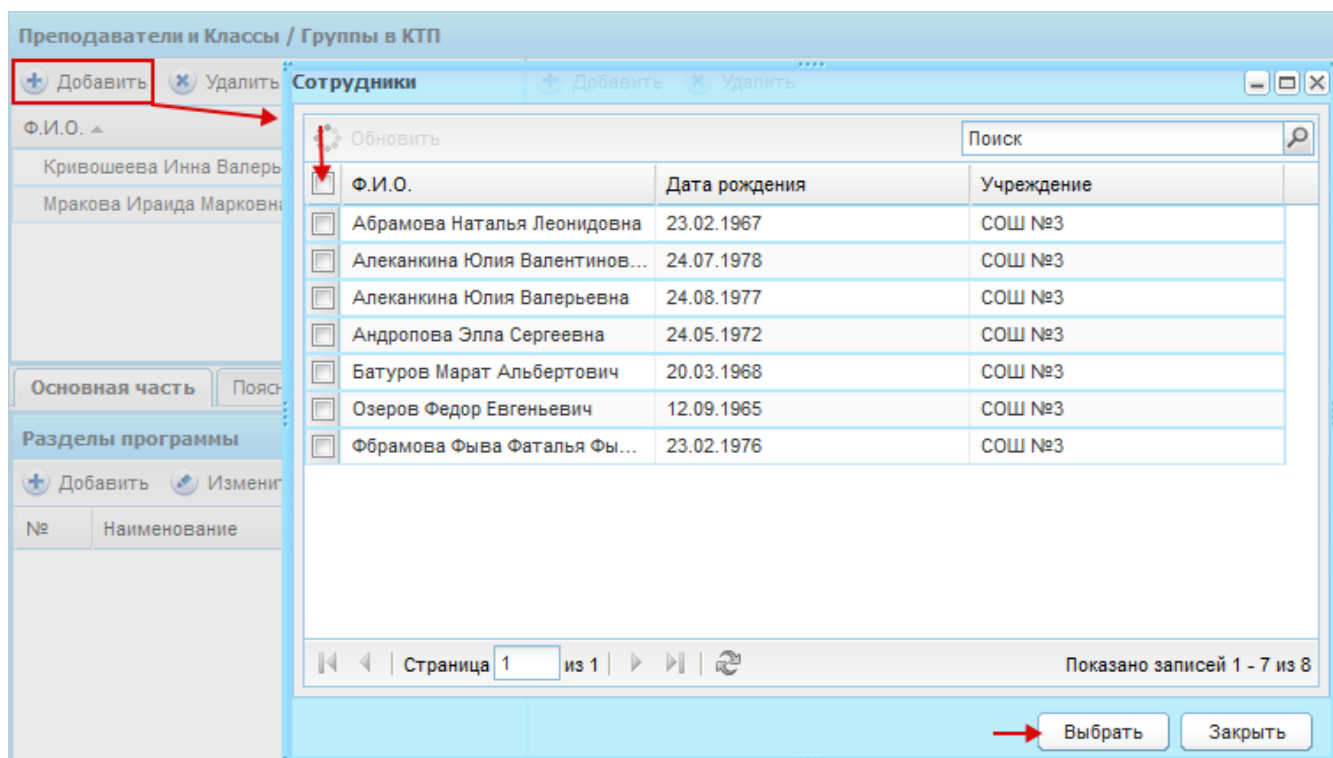


Рисунок 300 - КТП: добавление преподавателя

В блоке «Группы в КТП» указываются группы, для которых будет преподаваться предмет.

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется список групп. Установите «флажок» в строке с названием группы, нажмите на кнопку «Выбрать» (Рисунок 301). В блоке появится запись с названием выбранной группы.

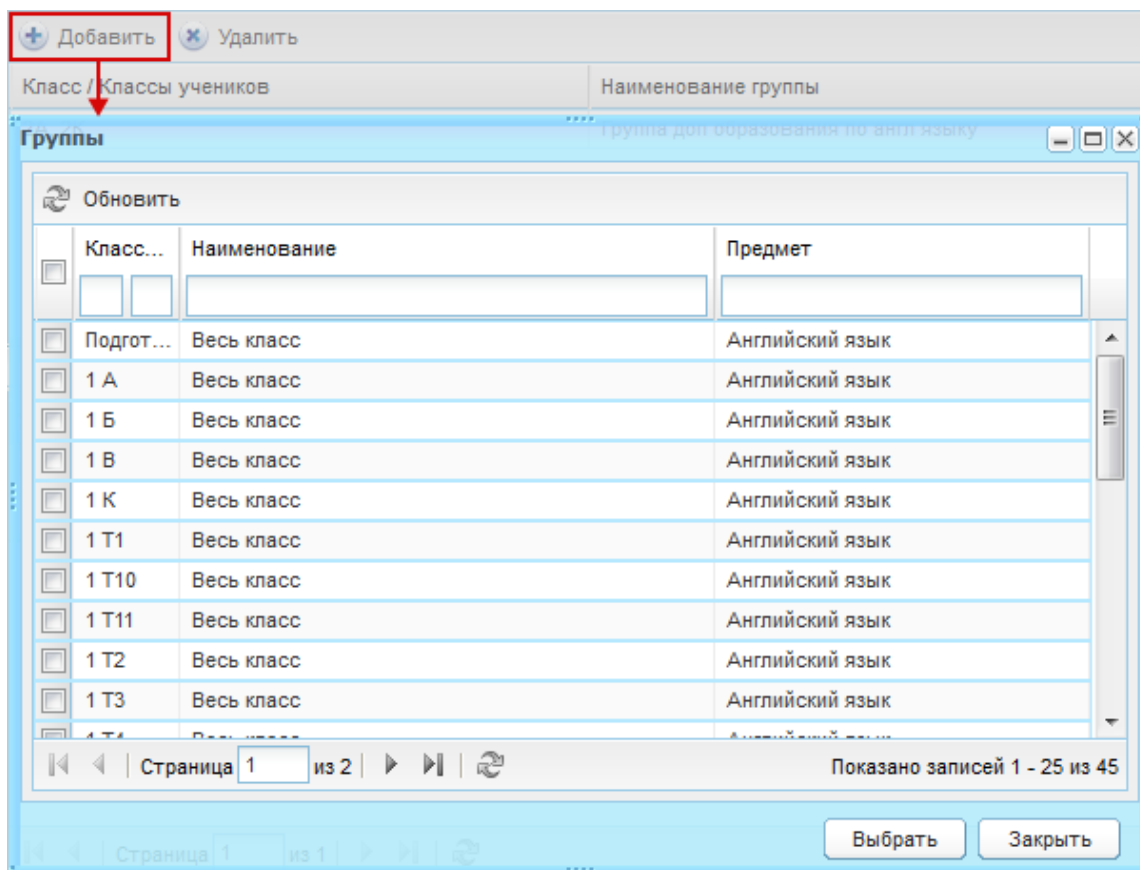


Рисунок 301 - КТП: добавление группы

Чтобы добавить раздел программы, нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 302):

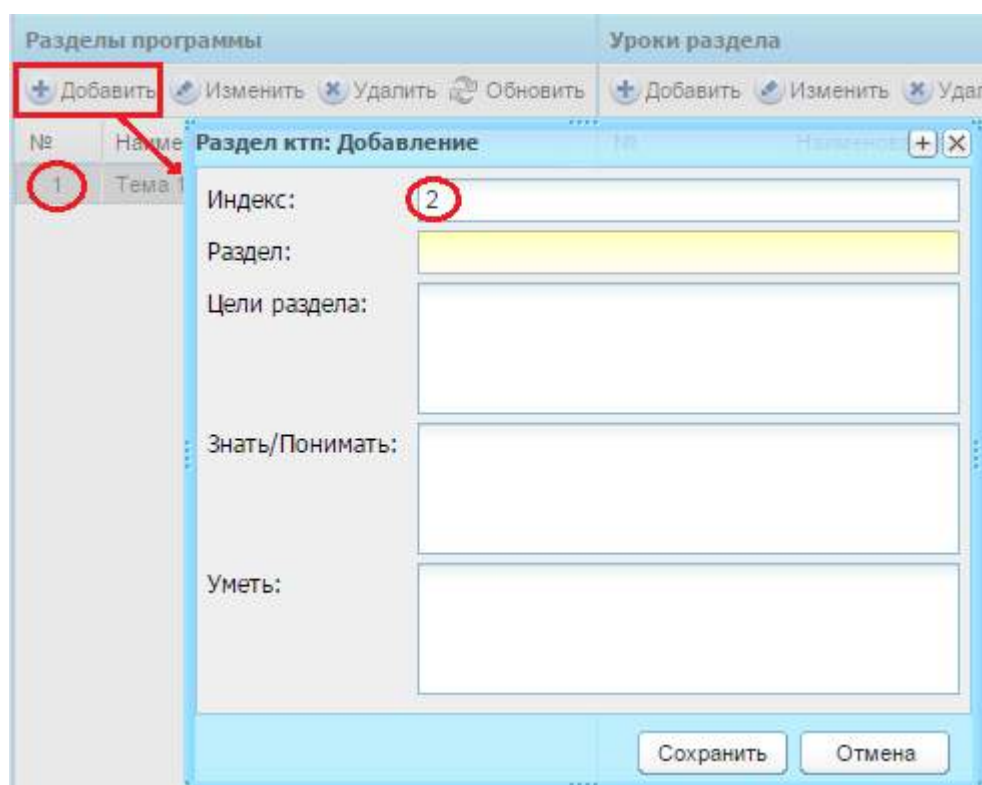


Рисунок 302 - КТП: добавление раздела

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 на 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 на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 303):

- в поле «Индекс» введите индекс урока;
- в поле «Часы» введите количество часов на изучение урока;
- в поле «Тема» введите тему урока.

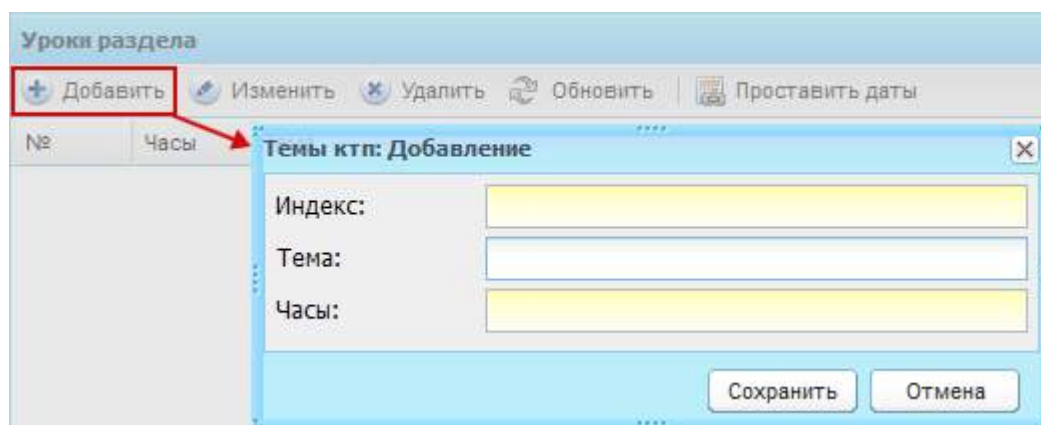


Рисунок 303 - КТП: Добавление урока в раздел

Нажмите кнопку на «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

**Примечание:**

- 1) для просмотра общего количества часов, добавленных в КТП, и количества часов, указанных в учебном плане, необходимо в настройках учреждения в поле «Сверка часов в КТП по учебному плану» установить «флажок»;



2) 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 (Рисунок 304).

Уроки раздела					
<a href="#">+</a> Добавить <a href="#">↺</a> Изменить <a href="#">✕</a> Удалить <a href="#">↻</a> Обновить <a href="#">📅</a> Проставить даты					
№	Часы	Тема	№ урока	План	Факт
1	5	1	1, 2, 3, 4, 5	3 а:04.09.2012, 3 а:11.09.2012, 3 а:06.11.2012, 3 а:18.09.2012, 3 а:13.11.2012, 3 а:25.09.2012, 3 а:20.11.2012, 3 а:02.10.2012, 3 а:27.11.2012	

количество часов на урок (или подраздел)

ссылки на урок: количество ссылок равно количеству часов на урок: в примере 5 часов - 5 ссылок

Рисунок 304 - 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» укажите планируемую дату проведения урока;
- в графе «Факт» укажите фактическую дату 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 (Рисунок 305).



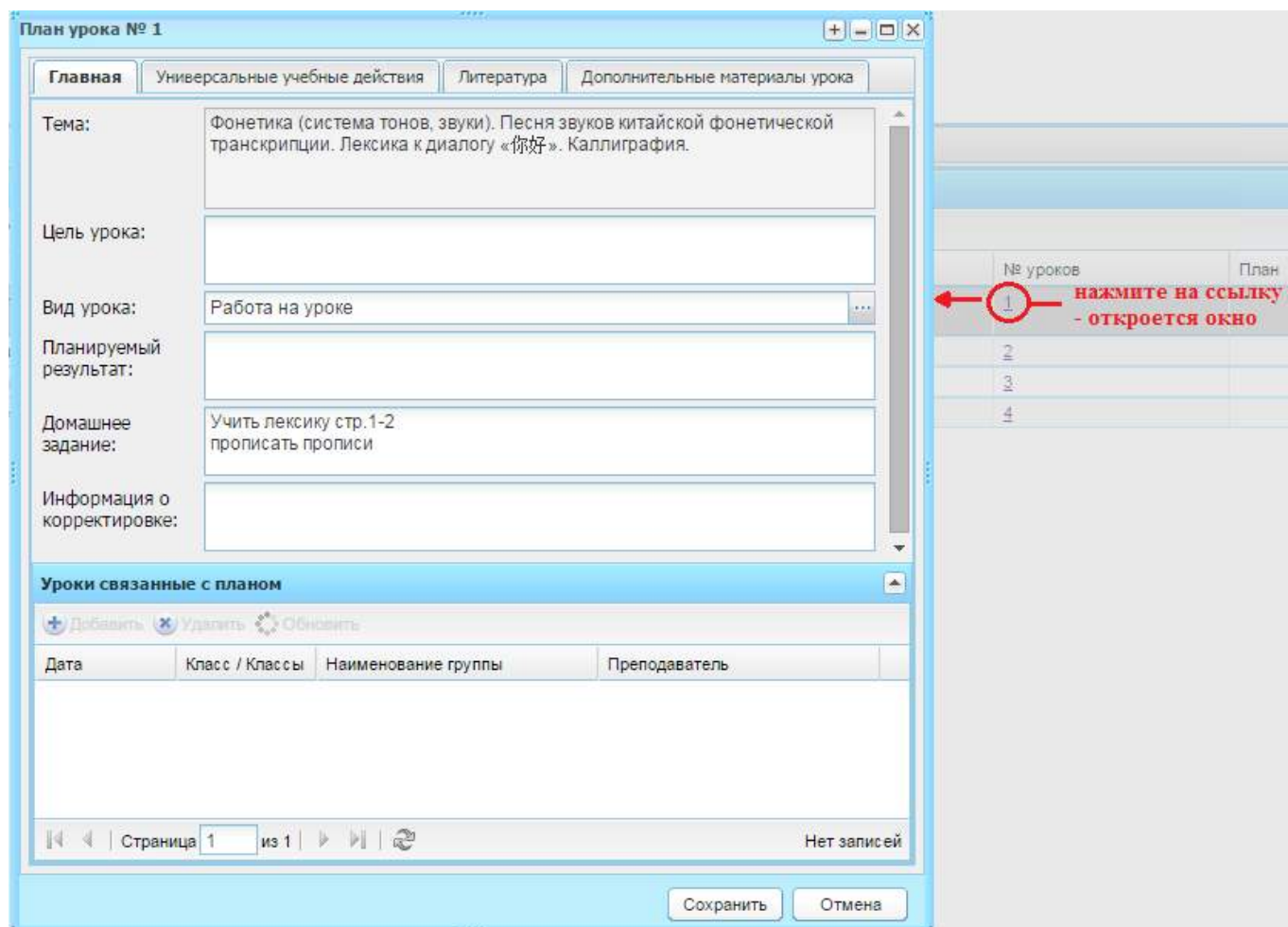



Рисунок 305 - КТП: редактирование отдельного урока

Окно состоит из четырех вкладок: «Главная», «Универсальные учебные действия», «Литература», «Дополнительные материалы».

**Для вкладки «Главная»:**


- в поле «Тема» введите тему урока;
- в поле «Цель урока» введите цель урока;
- в поле «Вид урока» укажите вид урока на работе. Нажмите на кнопку , откроется справочник «Виды работ на уроке».

**Примечание:**

- 1) при привязке КТП к уроку, значение поля «Вид на уроке» отображается в поле «Основной вид работ на уроке» в Журнале на урок;
- 2) при привязке КТП к уроку, Системой производится проверка на совпадение вида работы на уроке в классном журнале с видом работы на уроке в прикрепляемом КТП:
  - если значение поля «Вид работы на уроке» в классном журнале совпадает со значением поля «Вид работы на уроке» в прикрепляемом КТП, то, КТП прикрепляется к уроку;
  - если значение поля «Вид работы на уроке» в классном журнале не совпадает со значением поля «Вид работы на уроке» в прикрепляемом КТП, Система выдаст

следующее сообщение: «Следующие уроки не могут быть прикреплены к КТП, потому что имеют отличный от КТП вид работы на уроке и в нем проставлены оценки.», КТП не будет прикреплен к уроку.

В полях «Планируемый результат», «Домашнее задание», «Информация о коррективке» введите соответствующие значения.

В поле «Урок» укажите дату проведения урока. Нажмите кнопку , откроется справочник «Уроки» (дата проведения урока формируется автоматически из расписания).

#### Для вкладки «Универсальные учебные действия»:

В этой вкладке указываются универсальные учебные действия, происходящие в процессе изучения темы урока и подготовки домашнего задания (в полях «Предметные результаты», «Метапредметные результаты» и «Личностные результаты»).

#### Для вкладки «Литература»:

В этой вкладке укажите 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»:

В этой вкладке указываются дополнительные материалы на урок. Чтобы добавить дополнительный материал на урок, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно загрузки файла (Рисунок 306):

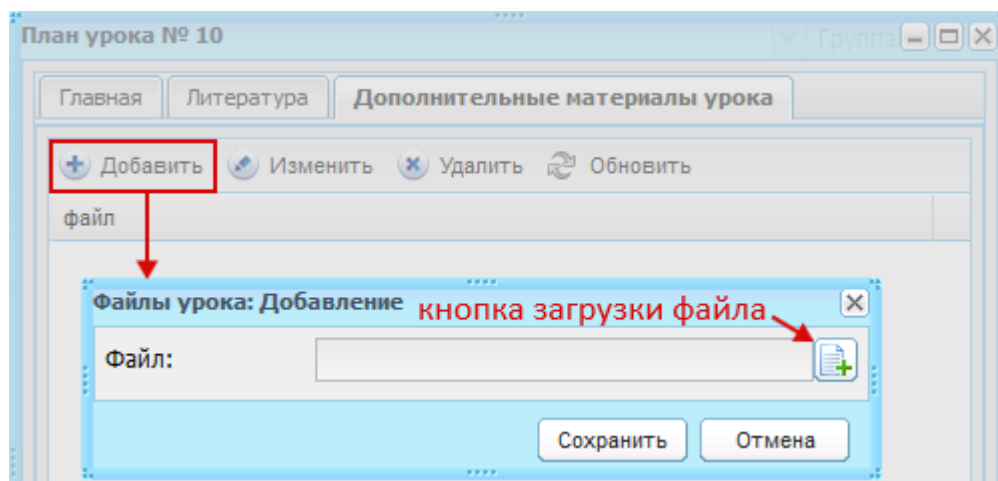


Рисунок 306 - КТП: загрузка дополнительных материалов

- 1) нажмите кнопку загрузки файла, как показано на Рисунок 306, откроется окно для загрузки файла;
- 2) выберите файл для загрузки. Загружаемые файлы могут иметь одно из следующих расширений: doc, docx, jpg, pdf, xls, xlsx;

3) 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 Рисунок 303. 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 (Рисунок 307).

Рисунок 307 - Проставление дат в уроках

- в поле «Группа КТП» значение выберите из выпадающего списка;
- 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.

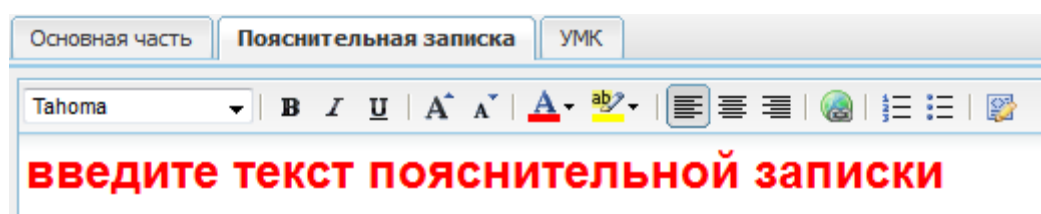
Вкладка «Основная часть» окна «КТП» заполнена.

**Примечание** - При привязке КТП к уроку, Системой производится проверка на совпадение вида работы на уроке в классном журнале с видом работы на уроке в прикрепляемом КТП:

- если значение поля «Вид работы на уроке» в классном журнале совпадает со значением поля «Вид работы на уроке» в прикрепляемом КТП, то, КТП прикрепляется к уроку;
- если значение поля «Вид работы на уроке» в классном журнале не совпадает со значением поля «Вид работы на уроке» в прикрепляемом КТП, Система выдаст следующее сообщение: *«Следующие уроки не могут быть прикреплены к КТП, потому что имеют отличный от КТП вид работы на уроке и в нем проставлены оценки.»*, КТП не будет прикреплен к уроку.

Перейдите на вкладку «Пояснительная записка».

Вкладка служит для ввода пояснительной записки к КТП. Данная вкладка содержит поле ввода текста со стандартными инструментами форматирования текста.

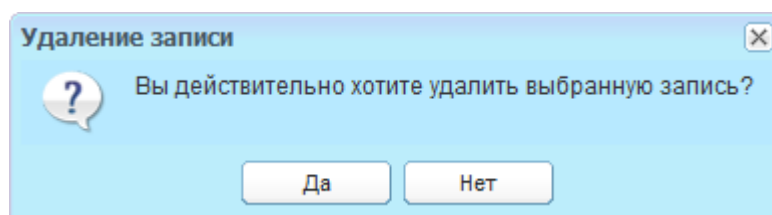


Перейдите во вкладку «УМК».

Вкладка служит для привязки учебно-методических комплектов к КТП.

Чтобы привязать УМК к КТП, нажмите кнопку «Добавить». Откроется справочник «Учебно-методические комплекты». Выделите запись с нужным УМК (левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать». Справочник закроется автоматически.

Чтобы удалить запись из вкладки, выделите эту запись, нажмите кнопку «Удалить», Система выдаст запрос:



КТП заполнено. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения данных в КТП.

Чтобы распечатать КТП, нажмите кнопку «Печать» на нижней панели кнопок. Откроется запрос (Рисунок 308):

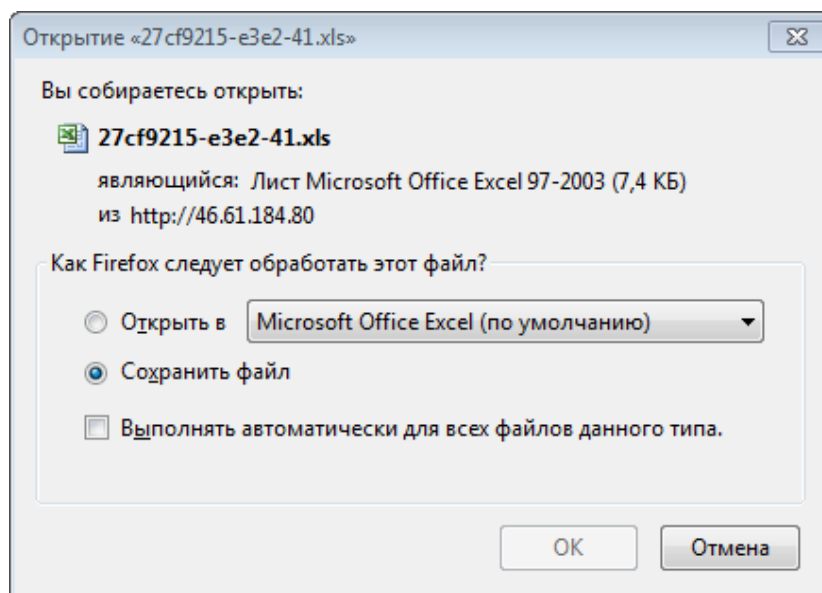


Рисунок 308 - Печать документа

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 (Рисунок 309).

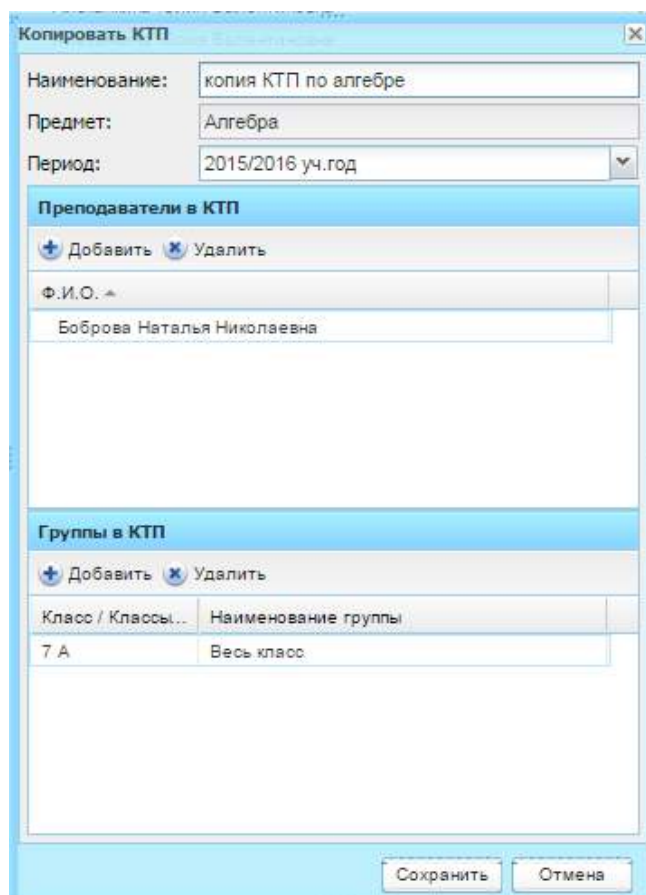



Рисунок 309 - КТП: копирование

- в поле «Наименование» автоматически появится наименование копируемого КТП со словом «Копия» в начале наименования;
- в поле «Предмет» автоматически указывается предмет. Поле не доступно для редактирования;
- в поле «Период» 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 разделе «Преподаватели в КТП» для добавления преподавателя нажмите на кнопку «Добавить» и выберите преподавателя из справочника «Преподаватели». Для удаления преподавателя выберите необходимую запись и нажмите на кнопку «Удалить»;
- в разделе «Группы в КТП» для добавления группы нажмите на кнопку «Добавить» и выберите группу из справочника «Группы». Для удаления группы выберите необходимую запись и нажмите на кнопку «Удалить»;
- 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.

#### 11.4 Типовой КТП

Типовые КТП предназначены для формирования шаблонов КТП (Рисунок 310).

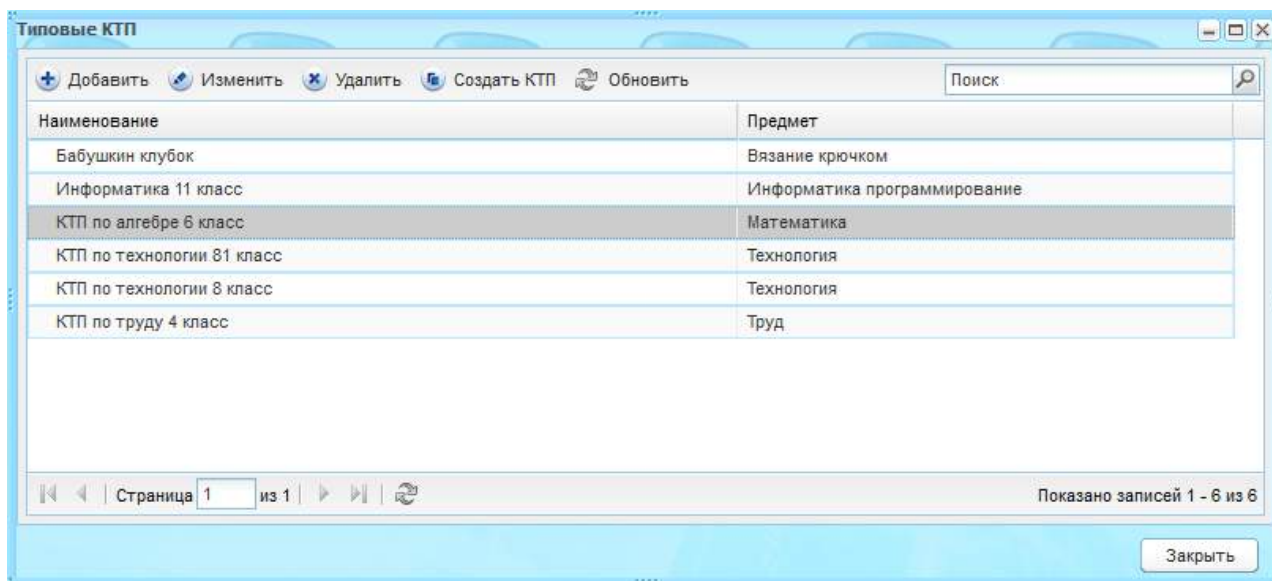


Рисунок 310 – Окно «Типовые КТП»

«Кто может создавать типовые КТП?»

Создавать, изменять и удалять типовые КТП могут только пользователи, имеющие роли:

- «Администратор Системы»;
- «Сотрудник Министерства»;
- «Сотрудник районного управления образования».

Сотрудники учреждения, в т.ч. и администратор учреждения могут только копировать существующие типовые КТП.

Доступ к типовым КТП: [Поурочное планирование/Календарно-тематическое планирование/Типовые КТП].

Чтобы создать типовый КТП, нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 311).

Рисунок 311 - Типовой КТП: Добавление


- в поле «Наименование» введите название типового КТП;
- в поле «Предметы» укажите предмет, для которого создается КТП. Нажмите кнопку , откроется окно «Предметы», значения формируются из справочника «Предметы» (Рисунок 312). Выберите предмет (левой кнопкой мыши), нажмите кнопку «Выбрать». Реализовано поле поиска предмета по искомому значению.

Рисунок 312 – Справочник «Предметы в учреждении»

**Примечание** - В окно «Предмет в учреждение» подтягиваются значения из справочника «Предметы» для которых тип учреждения указан «Министерство образования»

- нажмите кнопку «Сохранить» для создания типового КТП.



После этого появится запись в окне «Типовые КТП». Заполните созданный типовой КТП. Для этого выделите запись с новым типовым КТП, нажмите кнопку «Изменить» (или нажмите два раза левой кнопкой мыши по записи с новым КТП), откроется окно (Рисунок 313).

Рисунок 313 - Окно «Типовой КТП»

Работа с окном «Типовой КТП» полностью аналогична работе с окном «КТП».

Кнопка «Создать КТП» служит для копирования КТП. Выберите запись с типовым КТП, который нужно скопировать, нажмите кнопку «Создать КТП», откроется окно (Рисунок 302):

Рисунок 314 - Копирование типового КТП



## 12 Расписание

Для того чтобы создать расписание первоначально создайте шаблоны расписания.

### 12.1 Шаблоны расписания

Шаблон расписания создается на неделю, без указания определенных дат. Открыть окно создания шаблонов расписания можно через меню [Пуск/Расписание/Шаблоны расписания], после чего откроется окно «Шаблоны расписания» (Рисунок 315).

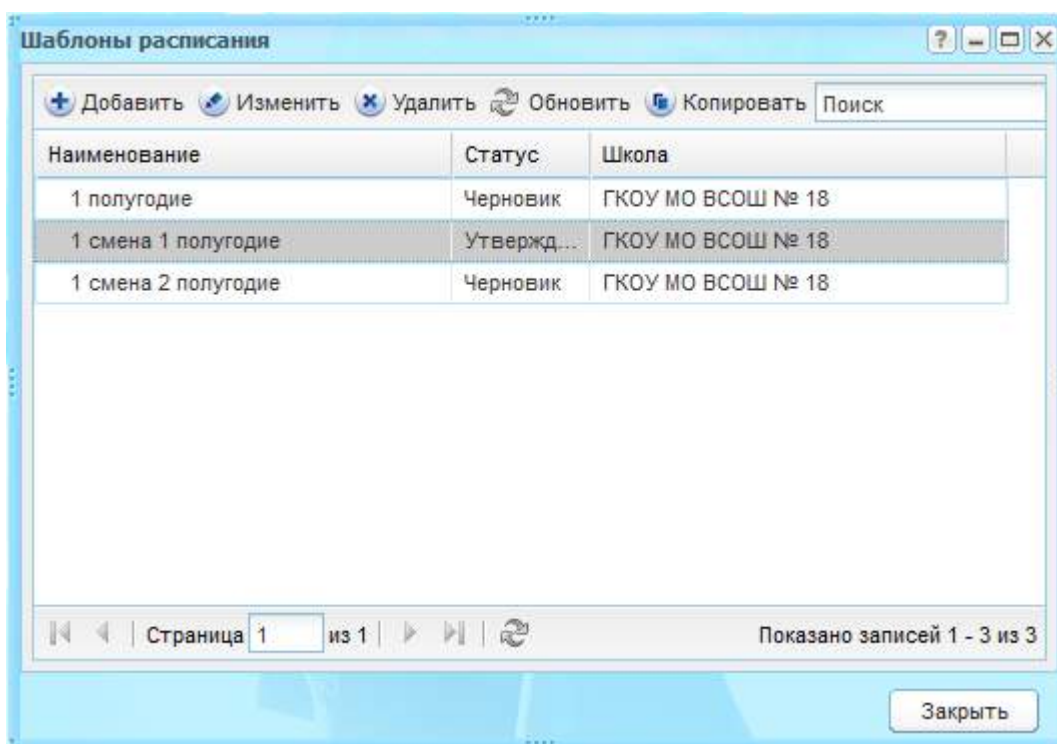


Рисунок 315 - Окно «Шаблоны расписания».

Чтобы создать новый шаблон нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 315), после чего откроется окно «Шаблоны расписания» (Рисунок 316).

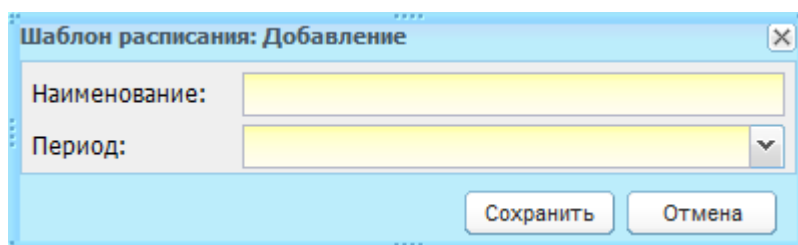


Рисунок 316 - Добавление нового шаблона.

- в поле «Наименование» введите название шаблона с клавиатуры;
- 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».

После создания шаблона расписания его необходимо заполнить. Заполнить шаблон можно редактированием созданного шаблона, для этого выделите шаблон, нажмите на кнопку «Изменить», или два раза левой кнопкой мыши по шаблону, откроется окно (Рисунок 317).

**Примечание** - С версии 1.18.0 удаляется привязка шаблона к учебным сменам. Теперь шаблон создается на все уроки учебного периода, так как уроки класса могут преподаваться одновременно в нескольких сменах.

Шаблон расписания: Редактирование

Наименование: 7 X1 Период: 2014/2015 уч.год Статус: Черновик

Филترция | Добавить | Изменить | Обновить | Очистить ячейку | Копировать | Вставить | Замена

Дата	1								
№	Время	0 Г	1 А	1 Ё	2 К	2	3 АА	4 В	12 Ф
<b>Понедельник</b>									
1	8:00 - 8:40	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
2	9:30 - 10:15	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
3	15:23 - 16:23	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
4	18:00 - 19:00	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
<b>Вторник</b>									
1	8:00 - 8:40	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
2	9:30 - 10:15	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
3	15:23 - 16:23	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
4	18:00 - 19:00	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
<b>Среда</b>									
1	8:00 - 8:40	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
2	9:30 - 10:15	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
3	15:23 - 16:23	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано

Рисунок 317 - Шаблон расписания: редактирование

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

- в полях «Наименование», «Период» указаны значения, введенные при создании шаблона;
- в поле «Статус» указано значение «Черновик». Измените статус шаблона «На утверждение» после заполнения шаблона. Далее ответственное за расписание лицо должен поменять на статус «Утверждено».

Шаблон расписания представляет собой таблицу расписания для каждого учебного дня недели с указанием классов и временным расписанием уроков.

В верхней части таблицы имеется панель кнопок, с помощью которой добавляются, удаляются, копируются и заменяются уроки.

Уроки, для которых добавлены исключения, выделены красным шрифтом:

Дата		1 смена	
№	Время	Подготовитель...	1 А
<input type="checkbox"/> Понедельник		<input type="checkbox"/> Понедельник	
1	7:40 - 7:50		
2	8:10 - 8:45		
3	9:45 - 10:30		
4	10:40 - 11:15		
5	12:05 - 13:00		
6	12:10 - 12:55		
7	13:00 - 13:45		

**Примечание** - Добавление уроков на даты, выпадающие в каникулярный период, невозможно.

### Кнопка «Фильтрация»

Служит для изменения отображения сетки уроков в шаблоне. При нажатии на эту кнопку открывается окно (Рисунок 318).

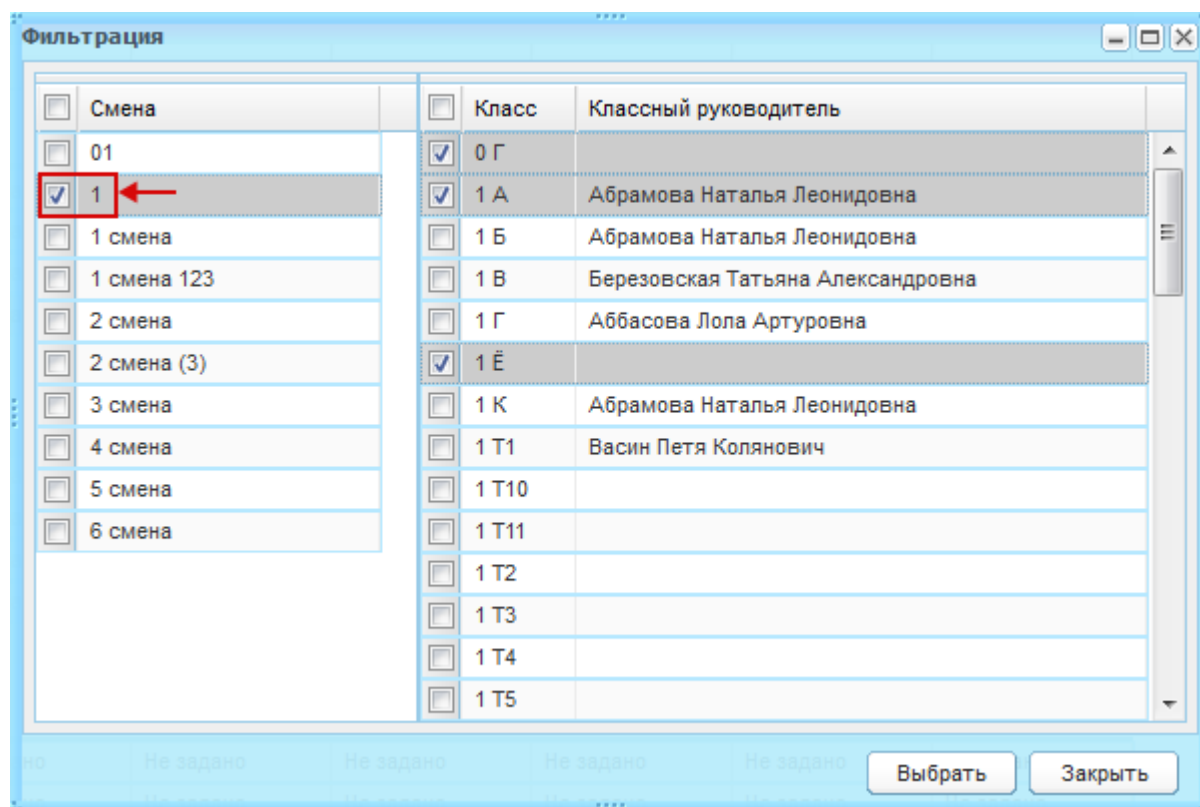


Рисунок 318 - Окно «Фильтрация»

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 (Рисунок 318).

Нажмите кнопку «Выбрать», окно «Фильтрация» закроется автоматически.

### Чтобы добавить урок:

- 1) выделите ячейку, которую нужно заполнить (одна ячейка = один урок);
- 2) нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели кнопок.

Откроется окно «Уроки шаблона расписания» (Рисунок 319).

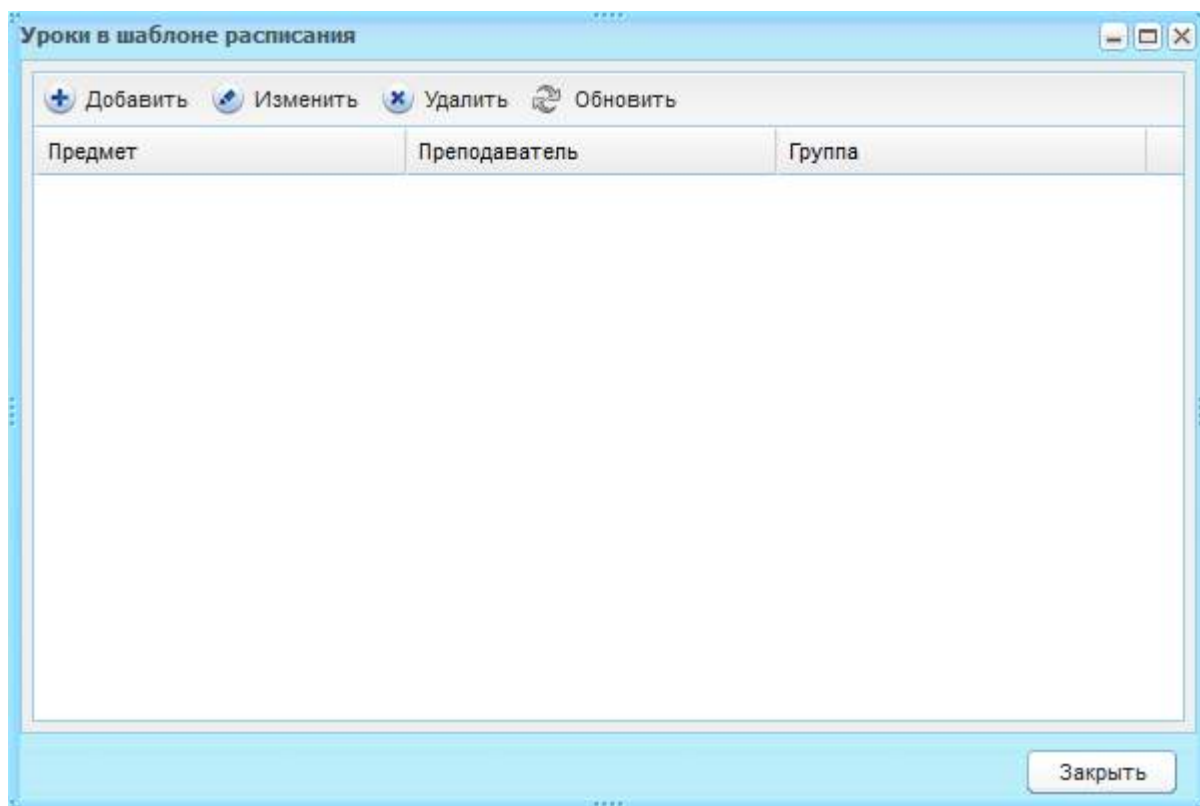


Рисунок 319 - Уроки в шаблоне расписания

Окно «Уроки шаблона расписания» является промежуточным реестром для конкретного урока. В нем содержится список предметов, заданных для данного урока.

- 1) чтобы добавить предмет для урока, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок (Рисунок 319), 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.

**Примечание** - В графе «Предмет» отображаются только те предметы, для которых в справочнике «Предметы» заполнена информация о преподавателе, кабинете и уровне обучения, соответствующего данному классу.

- 1) выберите преподавателя для урока (графа «Учитель»);
- 2) выберите номер кабинета, в котором будет проводиться урок;
- 3) в нижней строке «Группы обучения» выберите группу, для которой проводится урок, или значение «Весь класс/0Г», если урок будет проводиться для всего класса;
- 4) нажмите кнопку «Сохранить» для создания урока или кнопку «Отмена» для отмены создания урока.

Возможные сообщения Системы при добавлении урока в шаблон расписания:

- Система выдаст соответствующее предупреждающее сообщение, в случае если выбранный преподаватель уже ведет урок, либо выбранный кабинет уже занят во время задаваемого урока;
- 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.
- 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.

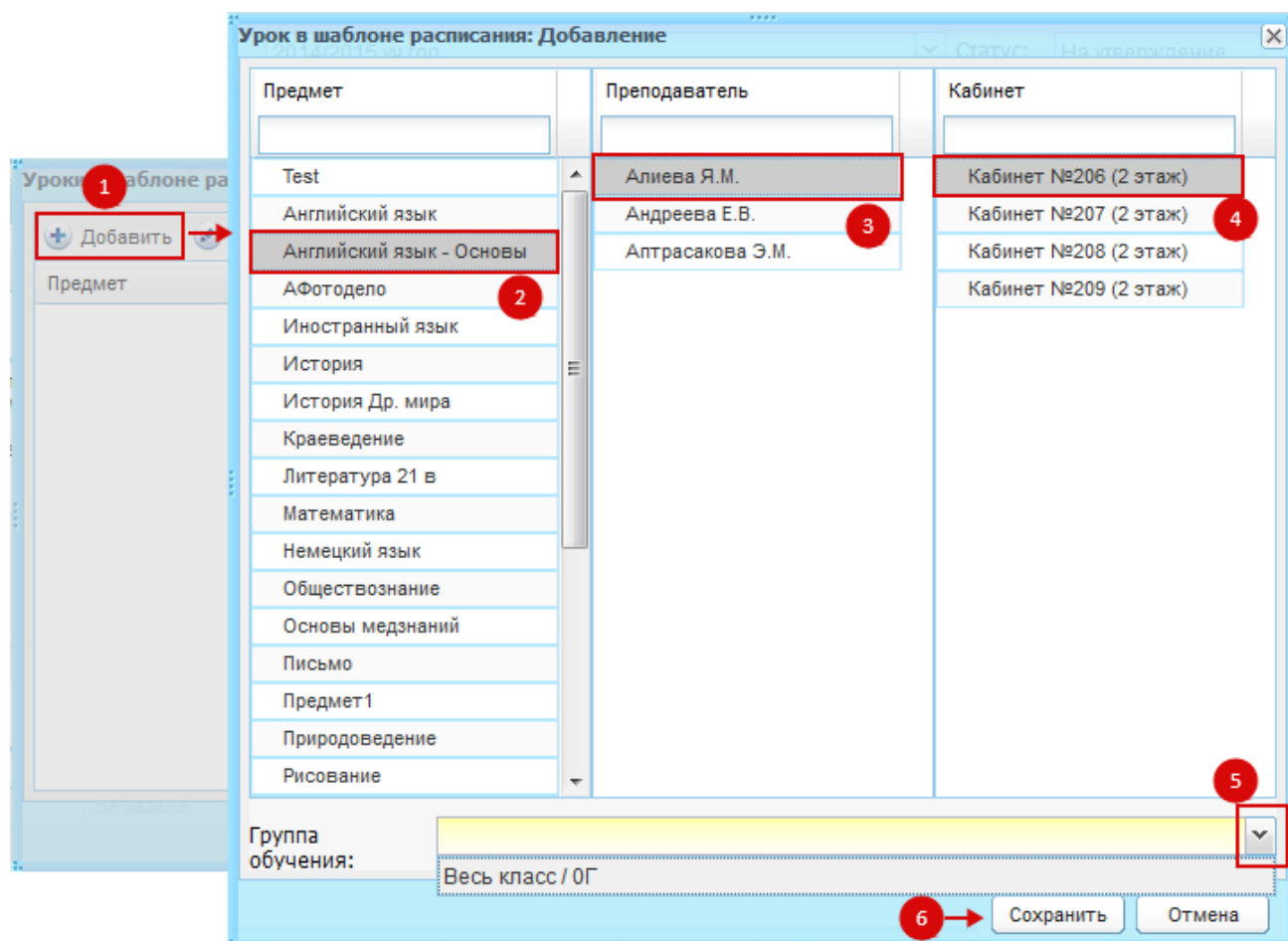


Рисунок 320 - Добавление урока в расписании.

При выборе предмета Система автоматически формирует список преподавателей данного предмета и список кабинетов, в которых может проходить данный предмет.

Система автоматически осуществляет проверку для заданного преподавателя и кабинета. В случае если выбранный преподаватель уже ведет урок либо выбранный кабинет уже занят во время задаваемого урока, Система выдаст соответствующее сообщение.

При добавлении предметов Система автоматически проверяет количество часов для указанной пары «Класс – Предмет» по текущему учебному плану (Рисунок 275). Если такой учебный план отсутствует, Система выдаст соответствующее предупреждение. Также в соответствии с текущим учебным планом проверяется количество часов по предмету, т.е. нельзя добавить урок, если положенное по текущему учебному плану количество часов по предмету для данного класса уже распределено.

При добавлении урока в шаблон расписания, преподаватель, имеющий нагрузку в данном классе, будет выделяться полужирным шрифтом (Рисунок 320). Фамилия уволенного выделяется **красным** шрифтом.

В Системе реализована функция копирования/вставки уроков.

Данная функция реализована как в шаблоне расписания, так и в самом расписании занятий и служит для копирования одной ячейки урока в другую.

При копировании урока копируется следующая информация:

- название урока;
- преподаватель;
- номер кабинета.

Чтобы скопировать ячейку с уроком:

- 1) выделите ячейку урока, которую нужно скопировать;
- 2) нажмите кнопку «Копировать» на верхней панели кнопок;
- 3) выделите ячейку, в которую нужно скопировать урок;
- 4) нажмите кнопку «Вставить» на верхней панели кнопок. В выбранную ячейку скопируются данные предыдущей ячейки.

#### **Кнопка «Очистить ячейку»**

Кнопка служит для очистки данных ячейки.

Выделите ячейку с уроком, нажмите кнопку «Очистить ячейку». Данные ячейки удалятся.

**Примечание** - При копировании уроков также осуществляются проверки, как и при добавлении урока.

Для добавления урока для групп по разным предметам:

- 1) добавьте в ячейку урок для первой группы;
- 2) сохраните его в данной ячейке;
- 3) выделите ячейку с уроком;
- 4) нажмите кнопку «Добавить урок»;
- 5) после этого задайте 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

Рисунок 321 - Создание урока для групп по разным предметам

### Кнопка «Проверить недельную нагрузку»

Кнопка служит для проверки недельной нагрузки по каждому ученику. При нажатии на эту кнопку открывается окно (Рисунок 322).

Класс	Ученик	Уроков в н...	Предельно...	Доступно ...
7A	Баранов Вадим Никанорович	9	35	26
7A	Власова Татьяна Аркадьевна	9	35	26
7A	Вултур Кристиан Геннадьевич	9	35	26
7A	Галямова Тамара Альбертовна	9	35	26
7A	Герасимов Велимир Остапович	9	35	26
7A	Григорьев Вениамин Парамонович	9	35	26
7A	Захаров Василий Орханович	9	35	26
7A	Королёва Василиса Оскаровна	9	35	26
7A	Кудрявцева Бронислава Назимовна	9	35	26
7A	Кузьмин Бронислав Назариевич	9	35	26
7A	Куликов Валентин Никитович	9	35	26
7A	Пономарёв Велор Памфилович	9	35	26
7A	Романов Варфоломей Орестович	9	35	26
7A	Сабирова Любовь Александровна	9	35	26

Рисунок 322 - Окно «Проверка недельной нагрузки»

Окно состоит из пяти столбцов:

- в столбце «Класс» укажите номер класса ученика;
- в столбце «Ученик» укажите ФИО учащегося;
- в столбце «Уроков в неделю» укажите общее количество часов, которое было добавлено ученику на эту неделю;

- в столбце «Предельно допустимая недельная нагрузка» укажите количество часов для соответствующей параллели (из справочника «Недельная нагрузка»);
- в столбце «Доступно часов» укажите какое количество часов еще можно добавить ученику.

**Примечание:**

- если значение в столбце «Доступно часов» зеленого цвета, то имеется возможность добавления часов;
- при нажатии на кнопку «Проверить недельную нагрузку» в шаблоне расписания, проверка осуществляется с учетом обучения учеников в классах на текущую дату;
- при просмотре нагрузки за периоды обучения, в которые не входит текущая дата, при нажатии на кнопку «Проверить недельную нагрузку», система выдаст сообщение: *«Внимание! Недельная нагрузка в шаблоне расписания проверяется с учетом обучения учеников в классах на текущую дату. Текущая дата не входит в выбранный период обучения. Проверка недельной нагрузки для данного шаблона невозможна. Пожалуйста, воспользуйтесь проверкой недельной нагрузки в расписании уроков.»*.

## **12.2 Замена преподавателей**

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

Чтобы выполнить замену преподавателя на день или определенные уроки, нажмите кнопку «Замена» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рисунок 323).



Замена учителя

Преподаватель, которого необходимо заменить:

Дата, с которой заменяются уроки:

По:

Класс / Группа:

Преподаватель, на которого будут назначены уроки:

Уроки заменяемого преподавателя

Дата	Время	Класс	Предмет	Преподаватель
------	-------	-------	---------	---------------

Сохранить

Отмена

Рисунок 323 - Окно временной замены преподавателя.

В поле «Преподаватель, которого необходимо заменить» выберите преподавателя.

После выбора преподавателя становятся доступными для редактирования поля «Дата, с которой заменяются уроки» и «по» (укажите период, на который необходимо заменить преподавателя), «Преподаватель, на которого будут назначены уроки», «Класс/Группа», блок «Уроки заменяемого преподавателя»:

- в полях «Дата, с которой заменяются уроки» и «по» укажите период, на который необходимо заменить преподавателя;
- в поле «Класс/Группа» выберите класс или группу, для которых выполняется замена. Поле не обязательное для заполнения.
- в блоке «Уроке заменяемого преподавателя» отобразится список уроков, для которого нужно выполнить замену (Рисунок 324).

**\*Замена учителя**

Преподаватель, которого необходимо заменить: Алеканкина Юлия Валентиновна

Дата, с которой заменяются уроки: 18.05.2015 По: 18.05.2015

Класс / Группа:

Преподаватель, на которого будут назначены уроки:

**Уроки заменяемого преподавателя**

Дата	Время	Класс	Предмет	Преподаватель
18.05.2015	9:30 - 10:15	2 А	Математика	

Сохранить Отмена

Рисунок 324 - 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 (Рисунок 325). Выберите преподавателя из списка, нажмите кнопку «Сохранить».

**Уроки заменяемого преподавателя**

День, время	Кл...	Предмет	Преподаватель
Понедельник 8:10 - 8:45	2 А	Английский язык - Основы	Абросимов Иван Ааааа

Рисунок 325 - Окно «Замена учителя»: замена на урок

### 12.3 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 (Рисунок 326).

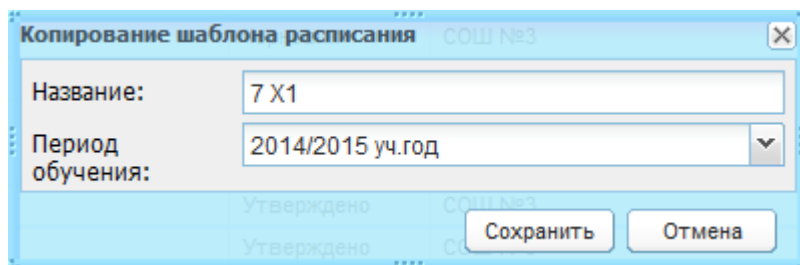
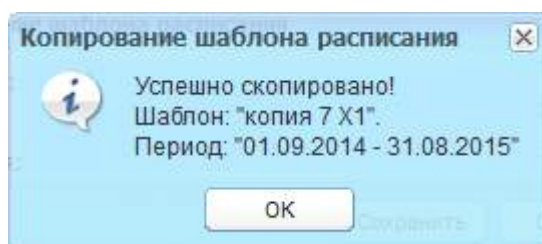


Рисунок 326 - Копирование шаблона расписания

- 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».

### 12.4 Формирование расписания занятий по шаблону

После создания шаблонов для смен, можно приступить к формированию основного расписания занятий. Для этого откройте окно «Расписание занятий» (Рисунок 327).

Расписание представлено в табличном варианте, аналогично форме «Шаблоны расписания».

В верхней части окна имеется фильтр «Дата», в котором автоматически указана текущая дата. Используя календарь, выберите нужную дату для формирования расписания.

Расписание уроков

Дата: 11.03.2015

Фильтрация | Добавить | Изменить | Обновить | Очистить ячейку | Копировать | Вставить | Замена | Сформировать расписание | Очистить рас

Дата		1 смена			2 смена				
№	Время	1 А	1 Б	1 Т1	2 А	16	1 Б	1 В	1 Г
Понедельник (09.03.2015)		Понедельник (09.03.2015)							
1	7:30 - 8:00			Не задано	Не задано	Не задано			
2	8:10 - 8:45			Не задано	Не задано	Не задано			
3	9:45 - 10:30			Не задано	Не задано	Не задано			
4	10:35 - 11:15			Не задано	Не задано	Не задано			
5	11:25 - 12:05			Не задано	Не задано	Не задано			
6	12:10 - 12:55			Не задано	Не задано	Не задано			
7	13:00 - 13:45			Не задано	Не задано	Не задано			
8	13:50 - 14:35			Не задано	Не задано	Не задано			
Вторник (10.03.2015)		Вторник (10.03.2015)							
1	7:30 - 8:00			Не задано	Не задано	Не задано			
2	8:10 - 8:45			Не задано	Не задано	Не задано			
3	9:45 - 10:30			Не задано	Не задано	Не задано			
4	10:35 - 11:15			Не задано	Не задано	Не задано			
5	11:25 - 12:05			Не задано	Не задано	Не задано			

Рисунок 327 - Окно «Расписание уроков»

При запуске формы «Расписание занятий» в сетке выводится расписание на неделю, в которую попадает выбранная дата в поле «Дата». По умолчанию, при открытии, в поле «Дата» указывается текущая дата.

После создания шаблонов для смен, можно приступить к формированию основного расписания занятий.

Чтобы задать расписание занятий, нажмите кнопку «Сформировать расписание» на панели кнопок, откроется окно «Сформировать расписание» (Рисунок 328), в котором укажите шаблон расписания и период, на который необходимо сформировать расписание.

**Формирование расписания**

Шаблон:

Дата с:  Дата по:

**Выбрать все классы смены**

Смена
<input type="checkbox"/> 01
<input type="checkbox"/> 1
<input checked="" type="checkbox"/> 1 смена
<input type="checkbox"/> 1 смена 123
<input type="checkbox"/> 2 смена
<input type="checkbox"/> 2 смена (3)
<input type="checkbox"/> 3 смена
<input type="checkbox"/> 4 смена
<input type="checkbox"/> 5 смена
<input type="checkbox"/> 6 смена

**Выбрать классы**

Класс	Классный руководитель
<input type="checkbox"/> 0 Г	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 А	Абрамова Наталья Леонидовна
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Б	Абрамова Наталья Леонидовна
<input checked="" type="checkbox"/> 1 В	Березовская Татьяна Александровна
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Г	Аббасова Лола Артуровна
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Е	
<input type="checkbox"/> 1 К	Абрамова Наталья Леонидовна
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Т1	Васин Петя Колянович
<input type="checkbox"/> 1 Т10	
<input type="checkbox"/> 1 Т11	
<input type="checkbox"/> 1 Т2	
<input type="checkbox"/> 1 Т3	
<input type="checkbox"/> 1 Т4	
<input type="checkbox"/> 1 Т5	
<input type="checkbox"/> 1 Т6	
<input type="checkbox"/> 1 Т7	
<input type="checkbox"/> 1 Т8	

☒ Не заменять уроки пустыми значениями из шаблона

☐ Только нечетные недели

**Сформировать** **Закрыть**

Рисунок 328 - 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. По умолчанию параметр включен.

**Примечание** - Замена урока в расписании уроков из шаблона выполняется по следующей схеме:

- урок на весь класс заменяет урок на группу обучения (если есть урок в другом классе по группе обучения, а в шаблоне нет урока, то ячейка остается пустой);
- урок на группу обучения заменяет урок на весь класс (если есть урок на группу обучения в нескольких классах, то заменяются все ячейки);

- урок на всю группу заменяет урок на всю группу;
- урок на весь класс заменяет урок на весь класс (если есть урок в другом классе по классу, а в шаблоне нет урока, то оставлять ячейку пустой).

Если ученики в классе не обучаются 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 поле «Только нечетные недели» (Рисунок 328). Первой нечетной неделей считается неделя, в которую попадает дата, указанная в поле «Начало» в окне формирования расписания занятий. В данном случае расписание занятий будет формироваться через неделю, начиная с первой недели (т.е. той, в которую попадает дата, указанная в поле «Начало» в окне формирования расписания занятий).

После формирования расписания выполняется автоматическая рассылка сообщений тем пользователям, у которых произошли изменения в расписании (см. Реестр «Сообщения»).

В Системе осуществлена возможность очищения расписания занятий (кнопка «Очистить»).

Чтобы очистить расписание, нажмите кнопку «Очистить» на верхней панели кнопок окна «Расписание». Откроется окно (Рисунок 329).

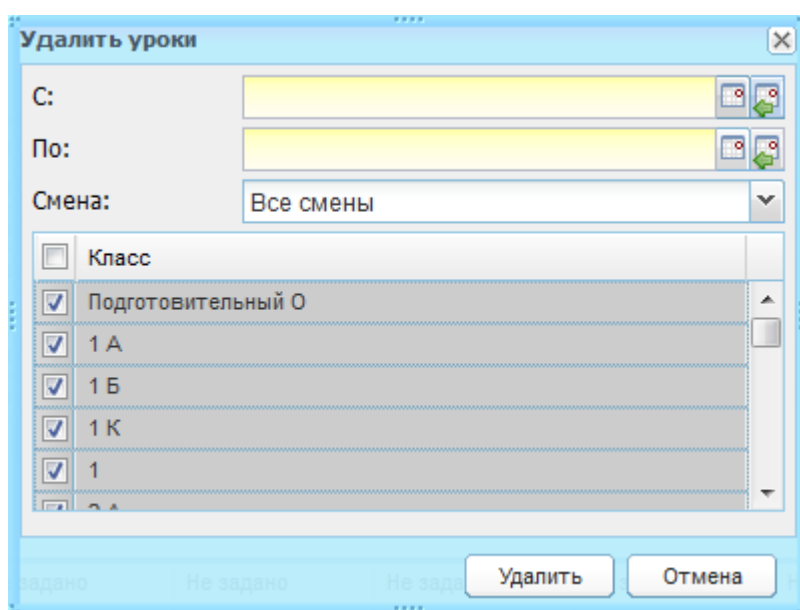


Рисунок 329 - Окно «Очистить расписание»

- в полях «С» и «По» укажите даты, обозначающие период, в который нужно очистить расписание;
- в поле «Смена» выберите смену, для которой нужно очистить расписание.
- После выбора смены в нижнем блоке сформируется список классов.
- в графе «Удалить уроки» установите «флажки» в строке того класса, для которого нужно очистить расписание.

Нажмите кнопку «Удалить». Указанные уроки будут удалены из расписания.

Функции остальных кнопок и параметров аналогичны функциям и параметрам формы «Шаблоны расписания».

В Системе реализована возможность автоматической рассылки сообщений при автоматическом формировании расписания, изменениях при ручном редактировании расписания, а также при изменениях в КТП тем пользователям, которых затронули данные изменения.

### **Реализована функция «Сверка с УП»**

На верхней панели кнопок нажмите кнопку «Сверить с УП».

Система запустит процесс сверки созданного шаблона расписания по всем предметам на каждый класс. Система будет выполнять сверку по текущему учебному для каждой ступени образования по специализации каждого класса. В результате сверки Система выдаст отчет (Рисунок 330).

Отчет содержит все обнаруженные ошибки, выполненные при создании шаблона для каждого класса по каждому предмету.

**Примечание** - 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	1	0
1 А класс / История / Весь класс	0	20
1 А класс / Математика / Весь класс	6	200
1 А класс / Немецкий язык / Весь класс	56	100
1 А класс / Русский язык / Весь класс	2	100
1 А класс / Труд / Весь класс	0	200
1 Б класс / История / Весь класс	0	20
1 Б класс / Математика / Весь класс	3	150
1 Б класс / Русский язык / Весь класс	0	100
1 Б класс / Труд / Весь класс	0	200
2 класс / Информатика / Весь класс	0	5
2 класс / История / Весь класс	0	5
2 класс / Математика / Весь класс	0	5
2 класс / Русский язык / Весь класс	0	600

Рисунок 330 - Сверка расписания с УП

### **Печать расписания**

В модуле реализована возможность печати расписания. Для этого нажмите кнопку «Печать» на верхней панели кнопок, откроется окно «Печатать классы» (Рисунок 331):

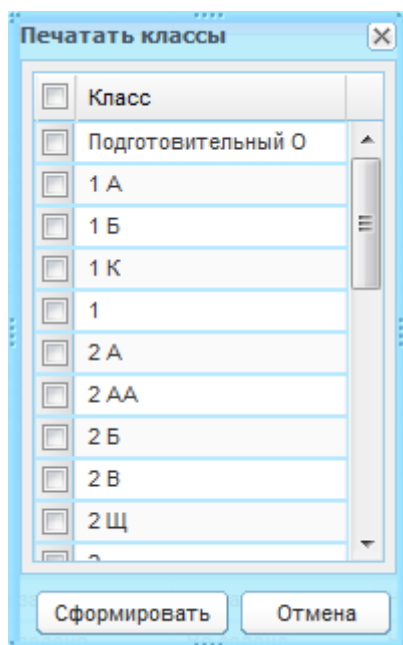


Рисунок 331 - Окно «Печатать расписание»

Окно содержит список классов:

- 1) установите «флажок» в строке конкретного класса для печати расписания этого класса.  
Чтобы выделить весь список, установите «флажок» в строке «Классы»;
- 2) нажмите кнопку «Сформировать» для печати расписания выбранных классов;
- 3) Система откроет запрос для печати файла в программе Microsoft Excel;
- 4) выберите вариант «Открыть»;
- 5) выполните действия для печати файла в программе Microsoft Excel.

#### **Проверка недельной нагрузки**

Кнопка служит для проверки недельной нагрузки по каждому ученику. При нажатии на эту кнопку открывается окно (Рисунок 332)



Проверка недельной нагрузки за неделю: 07.09.2015 - 13.09.2015

Обновить

Класс	Ученик	Уроков в н...	Предельно...	Доступно ...
7А	Баранов Вадим Никанорович	9	35	26
7А	Власова Татьяна Аркадьевна	9	35	26
7А	Вултур Кристиан Геннадьевич	9	35	26
7А	Галямова Тамара Альбертовна	9	35	26
7А	Герасимов Велимир Остапович	9	35	26
7А	Григорьев Вениамин Парамонович	9	35	26
7А	Захаров Василий Орханович	9	35	26
7А	Королёва Василиса Оскаровна	9	35	26
7А	Кудрявцева Бронислава Назимовна	9	35	26
7А	Кузьмин Бронислав Назариевич	9	35	26
7А	Куликов Валентин Никитович	9	35	26
7А	Пономарёв Велор Памфилович	9	35	26
7А	Романов Варфоломей Орестович	9	35	26
7А	Сабурова Любовь Александровна	9	35	26

Заккрыть

Рисунок 332 - Окно «Проверка недельной нагрузки»

Окно состоит из пяти столбцов:

- в столбце «Класс» укажите номер класса ученика;
- в столбце «Ученик» укажите ФИО учащегося;
- в столбце «Уроков в неделю» укажите общее количество часов, которое было добавлено ученику на эту неделю;
- в столбце «Предельно допустимая недельная нагрузка» укажите количество часов для соответствующей параллели (из справочника «Недельная нагрузка»);
- в столбце «Доступно часов» укажите какое количество часов еще можно добавить ученику.

**Примечание** - Если значение в столбце «Доступно часов» зеленого цвета, то есть возможность добавления часов.

В верхней части окна указывается неделя, за которую выдается результат.

Описание кнопок «Фильтрация», «Добавить», «Изменить», «Копировать», «Вставить», «Очистить ячейку», «Замена» см в п. 12.1 Шаблоны расписания.

**Примечание** - При изменении урока становится доступным поле параметра «Добавить диапазон дат изменения уроков». Установите «флажок» для добавления диапазона и в полях «Дата с» и «Дата по» укажите период, для которого необходимо заменить уроки. Заданные в данных полях даты должны входить в текущий подпериод.

## 12.5 Расписание учителей

Открыть расписание учителей можно через меню [Пуск/Расписание/Расписание учителей] или запустив ярлык [Расписание учителей] на рабочем столе Системы.

Данное расписание реализовано для сотрудников учебной части для наиболее оперативного поиска и проведения замены.

Данное окно отображает информацию обо всех преподавателях и проводимых ими уроках, с разбивкой по дням недели, номерам урока и сменам (Рисунок 333).

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.

The screenshot shows a window titled 'Расписание учителей' (Teacher Schedule). At the top, there are filters: 'Дата:' (Date) set to 17.09.2012, 'Смена:' (Shift) set to 1 смена, and 'Предмет:' (Subject) set to - не выбрано -. Below the filters are buttons: Обновить, Вырезать, Вставить, and Печать. The main area is a table with two columns for dates: 17.09 / Понедельник and 18.09 / Вторник. Each date column has five time slots: 8:00 - 8:40, 8:50 - 9:30, 9:35 - 10:15, 10:20 - 11:00, and 11:05 - 11:45. The rows list teachers: Васильев Игорь Сергеевич, Замятина Лилия Георгиевна, Лубочкина Инна Игнатьевна, Михайлова Галина Валентиновна, and Сергеева Людмила Сергеевна. The table is currently empty of lessons.

Рисунок 333 - Расписание учителей.

Кроме просмотра в окне «Расписание учителей» также можно производить замены, которые отображаются в основном расписании занятий. Для этого используются кнопки работы с ячейками: «Вырезать», «Вставить» и «Отменить». Для того чтобы переместить урок на другого преподавателя:

- 1) выделите ячейку с перемещаемым уроком (нажмите один раз левой кнопкой мыши по ячейке с уроком) и нажмите кнопку «Вырезать». Вырезанная ячейка будет отмечена красным маркером (треугольником) в левом верхнем углу ячейки;

2) выделите ячейку (нажмите 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.

## 12.6 Расписание звонков

Открыть расписание звонков можно через меню [Пуск/Расписание/Расписание звонков].

Расписание звонков является информационным окном. Расписание звонков разбито на классы, смены и уроки.

При наведении курсора мыши на строку с уроком высвечивается информационная строка с указанием созданий исключений для урока или их отсутствия.

Данное окно является информационным. Для построения таблицы «Расписание звонков» используются данные, введенные в справочник «Учебные смены» (см. 5.3.3. Справочник «Учебные смены»).

Расписание звонков

Смена: Все

Дата: 04.09.2015

Обновить

Печать

1 смена

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
	31.08.2015	01.09.2015	02.09.2015	03.09.2015	04.09.2015	05.09.2015	06.09.2015
Общее	1. 8:00 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:30 4. 10:40 - 11:05	1. 8:00 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:30 4. 10:40 - 11:05	1. 8:00 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:30 4. 10:40 - 11:05	1. 8:00 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:30 4. 10:40 - 11:05	1. 8:00 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:30 4. 10:40 - 11:05	1. 8:00 - 8:40 2. 9:00 - 9:30 3. 10:00 - 10:30 4. 10:40 - 11:05	1. 8:00 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:30 4. 10:40 - 11:05
Для 1 Б класса	1. 8:10 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:30 4. 10:40 - 11:05	1. 8:00 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:30 4. 10:40 - 11:05	1. 8:00 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:30 4. 10:40 - 11:05	1. 8:00 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:30 4. 10:40 - 11:05	1. 8:00 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:30 4. 10:40 - 11:05	1. 8:00 - 8:40 2. 9:00 - 9:30 3. 10:00 - 10:30 4. 10:40 - 11:05	1. 8:00 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:30 4. 10:40 - 11:05
Для 1 А класса	1. 8:10 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:40 4. 10:40 - 11:05	1. 8:10 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:40 4. 10:40 - 11:05	1. 8:10 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:40 4. 10:40 - 11:05	1. 8:10 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:40 4. 10:40 - 11:05	1. 8:10 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:40 4. 10:40 - 11:05	1. 8:10 - 8:40 2. 9:00 - 9:30 3. 10:00 - 10:40 4. 10:40 - 11:05	1. 8:10 - 8:40 2. 9:00 - 9:40 3. 10:00 - 10:40 4. 10:40 - 11:05

1 смена 123

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
	31.08.2015	01.09.2015	02.09.2015	03.09.2015	04.09.2015	05.09.2015	06.09.2015
Общее	0. 7:00 - 7:45 1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30	0. 7:00 - 7:45 1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30	0. 7:00 - 7:45 1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30	0. 7:00 - 7:45 1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30	0. 7:00 - 7:45 1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30	0. 7:00 - 7:45 1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30	0. 7:00 - 7:45 1. 8:00 - 8:40 2. 8:50 - 9:30

2 смена

Рисунок 334 - Расписание звонков.

## 12.7 Мое расписание

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

Доступ к «Моему расписанию» имеет только учитель, открыть окно можно через ярлык [Мое расписание] на рабочем столе (Рисунок 335).

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.

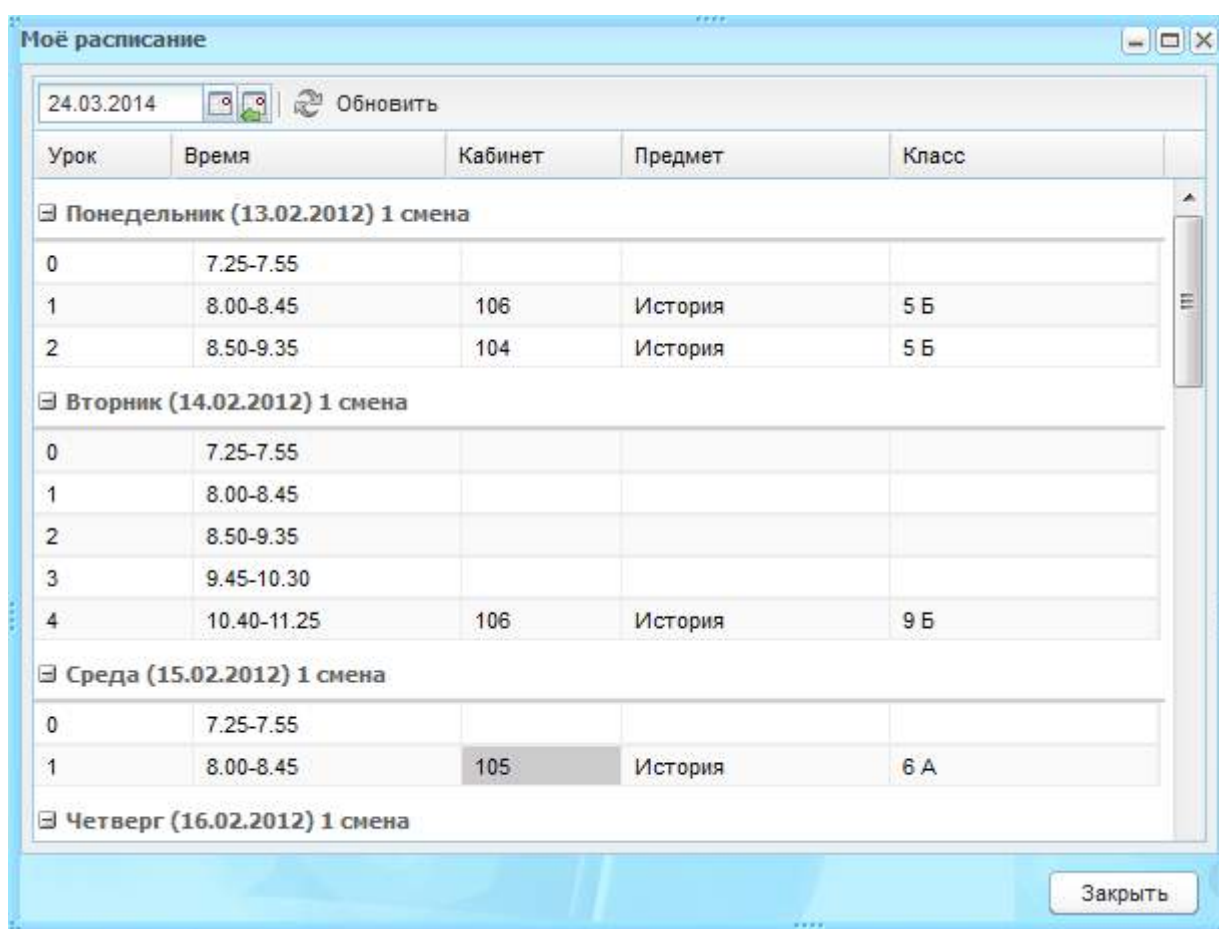


Рисунок 335 - Окно «Мое расписание»

**Примечание** - Исключения, добавленные для урока, выделены красным шрифтом.

## 13 Классный журнал

Открыть классный журнал можно через меню [Пуск/Классный журнал/Просмотр классного журнала] или запустив ярлык [Классный журнал] на рабочем столе Системы (Рисунок 336).

Журнал содержит следующие вкладки для заполнения: «Журнал», «Общие сведения об учащихся», «Показатели физической подготовленности», «Сведения о количестве пропущенных дней и уроков», «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения», «Замечания о ведении классного журнала».

Информация во вкладках предоставляется в виде таблицы (см. п. 4.4. Представление информации в Системе).

The screenshot shows the 'Class Journal' window with the following elements:

- 1**: Tab labeled 'Журнал'.
- 2**: Filter buttons: 'Обновить', 'Печать', 'Журнал посещаемости'.
- 3**: Button 'Сдать в архив'.
- 4**: Button 'Замечания'.
- 5**: Button 'Ближайший урок'.
- 6**: Table of students.
- 7**: Evaluation field.

№	Ф.И.О.	Пос.	Работа на уроке	Диктант	Опрос	2 Четверть	Средний балл
1	Алеев Юрий Ксениевич 01.09.2014 - 29.09.2014						
2	Вирцева Елена Дмитриевна 03.09.2014 - 27.11.2014						
3	Игнатьева Анна Валерьевна						10.50
4	Петрова Анастасия Игоревна						14.25

Рисунок 336 - 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».

### 13.1 Как проставить оценки

Чтобы выставить оценку за урок:

- 1) нажмите два раза по ячейке на пересечении графы вида работы и фамилии ученика, откроется окно:

		30.10	27.12	31.03	12.05 10:40	31.05	31.05	31.05	31.08
№	Ф.И.О.	1 Четверть	2 Четверть	3 Четверть	Пос. Работа на уроке	4 Четверть	Средний балл	Годовая	Итоговая
1	Бобровская Любовь Александровна				3		3		
2	Васильева Анна Ивановна	2	5	2	5				
3	Ветрук Виктория Михайловна		2	3	4				
4	Жалыбин Анатолий Александрович				5				2
5	Иванов Александр Иванович				5				

- 2) наведите курсор мыши на нужную оценку;
- 3) нажмите один раз (левой кнопкой мыши);
- 4) нажмите кнопку «ОК», чтобы выставить оценку. Для отмены выставления оценки, нажмите кнопку «Отмена» (Рисунок 337).

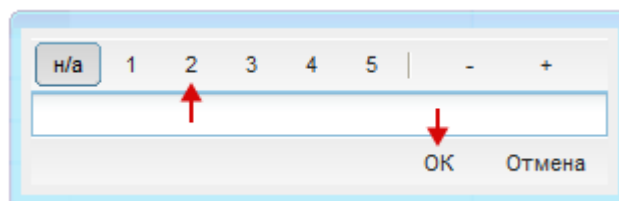


Рисунок 337 - Выставить оценку

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) введите с клавиатуры (Рисунок 338).

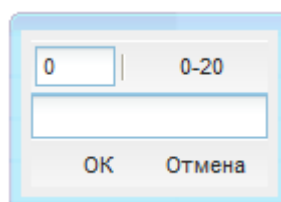


Рисунок 338 - Интервальный тип шкалы

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

В окне выставления оценки отображаются все оценки, введенные в данную шкалу.

Оценки за урок можно ввести с клавиатуры во вкладке «Журнал» (Рисунок 339).

**Классный журнал**

← **Журнал** Общие сведения об учащихся Сводная ведомость учета успеваемости учащихся Сведения о количес

Дата с: 05.05.2014 Дата по: 14.07.2014 Класс: 1 А

Печать Обновить

№	Ф.И.О.	30.10	31.12	31.03	05.05 8:10		06.05 7:30	
		1 Четверть	2 Четверть	3 Четверть	Пос.	Смешанный урок 2	Пос.	Работа на уроке
1	012345678910111213141... 01234567891011121314 01234567891012131415	4	4	5				
2	Алеев Юрий Ксениевич	5	4	5	→			
3	Богданова Олеся Алексеевна	5	4	5				
4	Сидорчук Просковья Васильевна	4	4	5				

Рисунок 339 - Ввод оценок во вкладке «Журнал» с клавиатуры

**Примечание:**

- 1) реализована возможность проставления знака «точка» вместо оценки. Для этого администратор Системы должен включить параметр «Специальные отметки в классном журнале»;
- 2) при вводе оценок с клавиатуры разрешено проставление символа "." Данная оценка сохраняется в Системе;
- 3) 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 нажмите один раз левой кнопкой мыши, появится кнопка выпадающего списка, нажмите на эту кнопку:

12.05 10:40	
Пос.	Работа на уроке
▼	3
Н	
У	
О	
Б	

- значение «Н» - не уважительная причина;
- значение «У» - уважительная причина;
- значение «Б» - болел;



- значение «О» - опоздал.

Если ученик отчислен из класса, то в классном журнале в строке с фамилией ученика отобразится период обучения ученика:

Обновить Печать Проставить итоговые оценки Журнал посещаемости									
		16.09 8:00		23.09 8:00		30.09 8:00		07.10 8:00	
№	Ф.И.О.	Пос.	Работа на уроке	Пос.	Работа на уроке	Пос.	Работа на уроке	Пос.	Работа на уроке
1	Алеев Юрий Ксениевич 01.09.2014 - 29.09.2014								
2	Вирцева Елена Дмитриевна 03.09.2014 - 27.11.2014								

### 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.

## 13.2 Журнал на урок

**Примечание** - При открытии сотрудником не своего урока, в заголовке журнала на урок, фамилия, имя, отчество выделяются красным шрифтом.


Чтобы открыть журнал на урок, наведите курсор мыши на дату урока и нажмите на нее левой кнопкой мыши дважды. После чего откроется окно «Журнал на урок» (Рисунок 342), которое содержит следующие вкладки:

- «Урок»;
- «Домашнее задание»;
- «Дополнительные материалы»;
- «Замечания».

В верхней части окна содержатся следующие элементы:

- в названии окна содержится информация об уроке, не подлежащая редактированию: дата проведения урока и ФИО преподавателя;
- кнопка «Привязать к КТП». Кнопка используется для привязки урока из журнала на урок в КТП (подробнее о работе данной функции см. ниже);
- «Тема урока» - 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» (Рисунок 340).

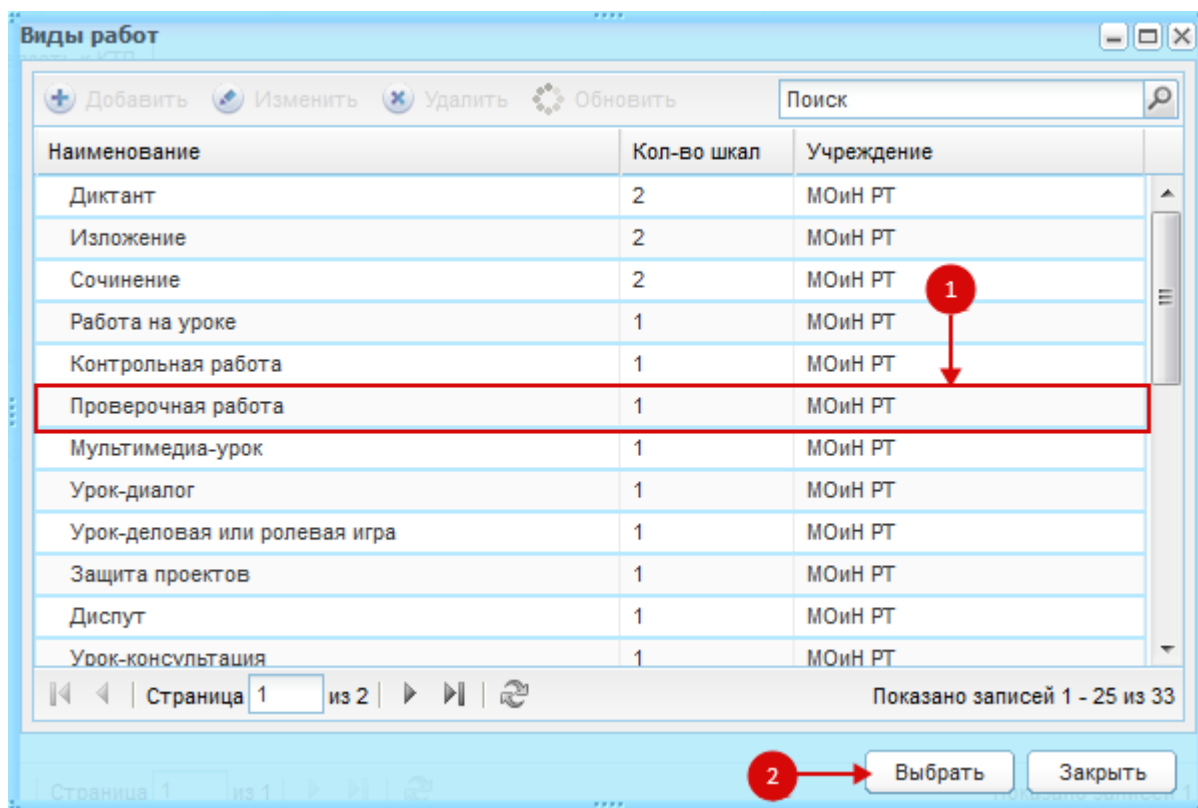


Рисунок 340 - Справочник «Вид работ на уроке»

**Примечание:**

- при привязке урока к КТП, в поле «Основной вид работы на уроке» отображается то значение, которое выбрано в поле «Вид работы» в окне «План на уроке» календарно-тематического плана.
- при привязке КТП к уроку, Системой производится проверка на совпадение вида работы на уроке в классном журнале с видом работы на уроке в прикрепляемом КТП:
- если значение поля «Вид работы на уроке» в классном журнале совпадает со значением поля «Вид работы на уроке» в прикрепляемом КТП, то, КТП прикрепляется к уроку;
- если значение поля «Вид работы на уроке» в классном журнале не совпадает со значением поля «Вид работы на уроке» в прикрепляемом КТП, Система выдаст следующее сообщение: «Следующие уроки не могут быть прикреплены к КТП, потому что имеют отличный от КТП вид работы на уроке и в нем проставлены оценки.», КТП не будет прикреплен к уроку.
- 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:

Обновить		Печать		Проставить итоговые оценки		
		30.10	27.12	31.03	12.05 10:40 (проведен)	31.05
№	Ф.И.О.	1 Четверть	2 Четверть	3 Четверть	Пос. Работа на уроке	4 Четверть
1	Бобровская Любовь Александровна					
2	Васильева Анна Ивановна					
3	Ветрук Виктория Михайловна					

Для отмены проведения урока снимите «флажок».

В блоке «Виды оценок» задаются виды оценок для выбранной работы.

Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно.

The screenshot shows a software interface for managing evaluation types. On the left, a panel titled 'Виды оценок' (Types of evaluations) contains a table with columns 'Наименование' (Name) and 'Работа на уроке' (Lesson work). The 'Добавить' (Add) button is highlighted with a red box and an arrow. A modal dialog titled 'Тип оценки за урок: Добавление' (Lesson evaluation type: Addition) is open in the center. It contains two input fields: 'Наименование:' (Name) and 'Шкала (тип оценки):' (Scale (evaluation type)), followed by 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons. The background window also has 'Сохранить' and 'Отмена' buttons at the bottom right.

Рисунок 341 - 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 Рисунок 341.

Для удаления типа оценки, выберите запись, нажмите кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на удаление элемента.

Журнал на урок / 13.05.2014 8:10 - 8:45 / Абрамова Фы Инна Фыв Викторовна фыв

Урок Домашнее задание Дополнительные материалы Замечания

Привязать к КТП

Тема:

Основной вид работы на уроке:

Урок проведен: ☐

**Виды оценок**

+ Добавить Изменить Удалить Обновить

Наименование	Шкала
Работа на уроке	Пятибальная

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить Отмена

Рисунок 342 - Окно «Журнал на урок».

В Системе реализована возможность настройки работы на урок предварительно, избегая процедуры добавления работы на каждый урок отдельно. Для этого откройте модуль «КТП», выберите КТП для редактирования, и откройте для редактирования урок. Во вкладке «Главная» в поле «Ход урока» выберите вид работы. Выбранное значение будет отображаться в классном журнале.

При изменении типа работы в КТП данный столбец не удаляется из журнала на урок.

Для того чтобы удалить работу нажмите на кнопку «Удалить» (Рисунок 342), после чего откроется запрос на удаление:

**Удаление записи**

Вы действительно хотите удалить выбранную запись?

Да Нет

Нажмите «ДА» для удаления записи, «НЕТ» для отмены удаления.

**Примечание:**

- после удаления работы, оценки за данную работу удаляются автоматически;
- если работа на урок тянется из поля «Ход урока» календарно-тематического планирования, то такую работу невозможно удалить из журнала на урок.

**Вкладка «Домашнее задание»**

Домашнее задание на урок заполняется в КТП.

Задать домашнее задание можно двумя способами:

- через модуль КТП;
- через журнал на урок.

Чтобы задать домашнее задание на урок через журнал, введите текст домашнего задания в поле «На следующий урок» (Рисунок 343).


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» (Рисунок 342).

Вкладка «На текущий урок» показывает текст индивидуального ДЗ на текущий урок.

Чтобы задать индивидуальное задание на следующий урок, перейдите во вкладку «На следующий урок» (Рисунок 343).

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.

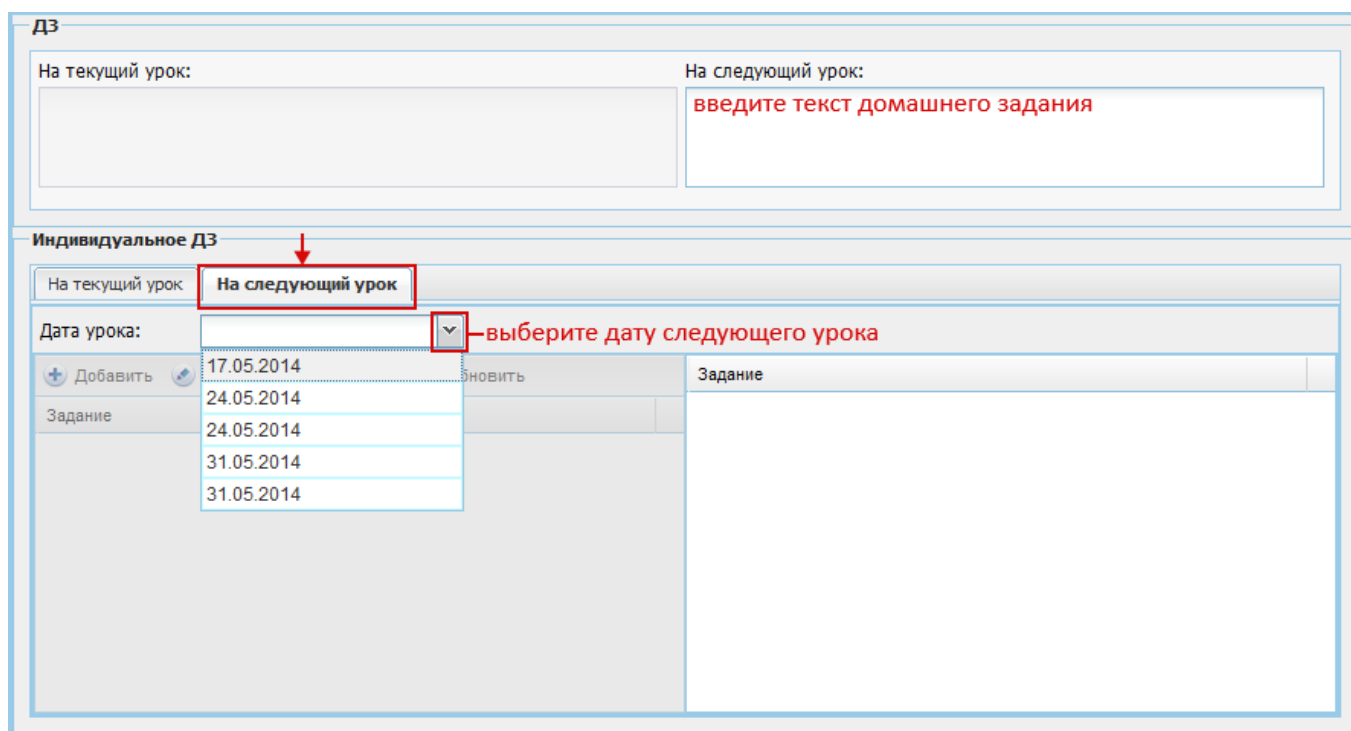


Рисунок 343 - Окно «Индивидуальное задание».

Чтобы добавить задание, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 344).

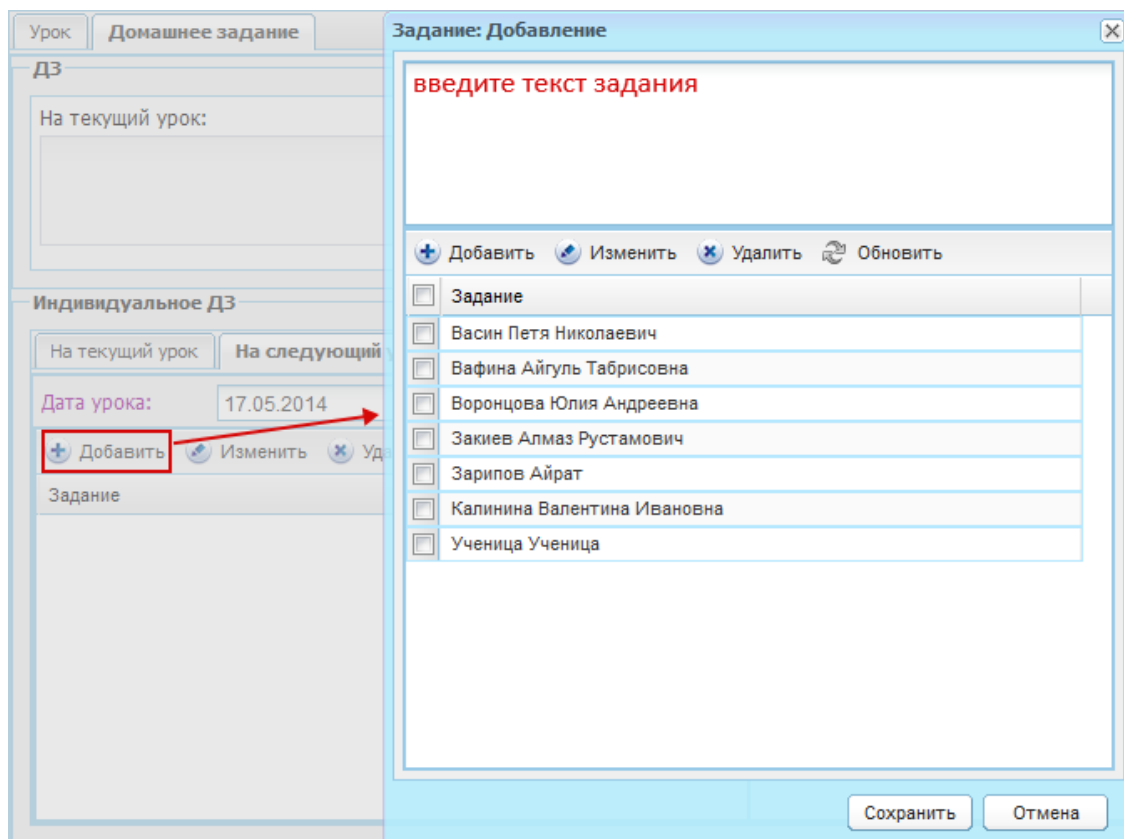


Рисунок 344 - Окно добавления ИДЗ на следующий урок

В верхнем поле введите текст задания.

В нижнем блоке содержится список учеников, для которых задается задание.

Добавление и удаление учеников выполняется стандартными кнопками 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 Рисунок 344. 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 (Рисунок 345).

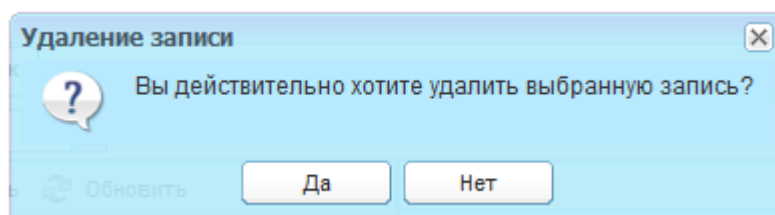


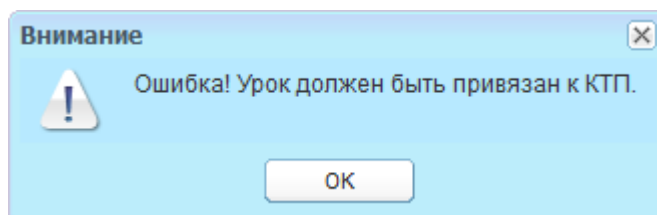
Рисунок 345 - Запрос на подтверждение удаления

### 13.3 Вкладка «Дополнительные материалы»

Служит для прикрепления файлов, применимых к уроку.

Чтобы прикрепить файл нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок.

Если урок не привязан к КТП, Система выдаст ошибку:



Если урок привязан к КТП, откроется окно загрузки файла. Выполните процедуру загрузки файла.

Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно «Добавить дополнительный материал».

- в поле «Название» введите наименование прикрепляемого файла;
- в поле «Файл» выполните прикрепление файла.

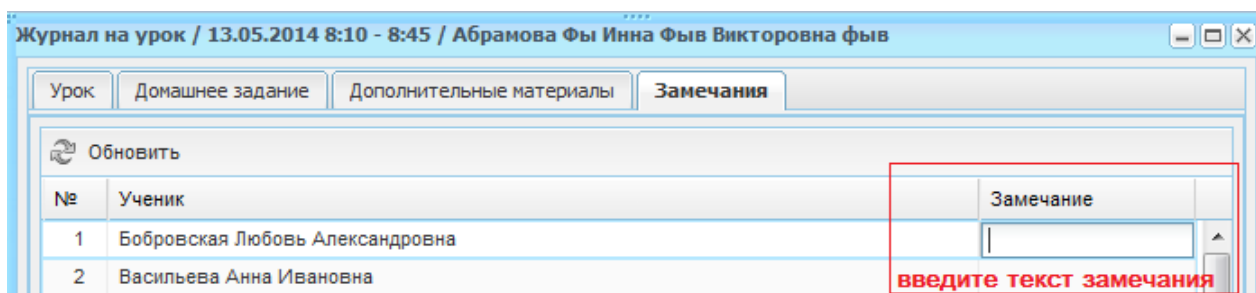
Нажмите кнопку «Сохранить» для прикрепления файла.

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.

**Примечание** - 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 нажмите 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.

### 13.4 Выставление итоговых оценок

По окончании периода (например, четверти) при выставлении итоговых оценок за период на панели кнопок (Рисунок 336) с предпоследнего занятия у класса по предмету до начала следующего подпериода становится доступна кнопка  Проставить итоговые оценки, 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. С клавиатуры оценки за четверть можно выставить в любую дату. Выставление итоговых оценок происходит из классного журнала без открытия журнала на урок двойным нажатием по ячейке на пересечении наименования подпериода и ФИО учащегося и введением с клавиатуры итоговой оценки. Сохранение происходит автоматически после того как текущая ячейка станет неактивной. После введения оценки в верхнем левом углу ячейки, 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 приходит сообщение с информацией о выставленных оценках и посещаемости ребенка.

**Примечание** - При выставлении итоговых оценок для учеников, у которых имеется оценка «Точка», итоговые оценки не выставляются.

### 13.5 Вкладки Классного журнала

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

Реализована печать данных вкладки: 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:

← Журнал Общие сведения об учащихся **Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися**

Период: - Все - Месяц: - Все месяцы -

Печать Обновить

№	Ф.И.О.
4	Болхова Анастасия Евгеньевна по 29.01.2014
5	Васильева Анна Ивановна
6	Ветрук Виктория Михайловна
7	Жалыбин Анатолий Александрович
8	Иванов Александр Иванович

Реализована печать данных вкладки: 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 с клавиатуры.

Для ввода данных нажмите два раза по ячейке:

1	1 1 по 12.05.2014				
2	Ntcn Ntcn Ntcn по 17.03.2014				
3	Абрамов Илья Исаакович с 04.07.2014 по 25.07.2014				
4	Алеев Юрий Ксениевич			123,00	
5	Аникина Анна Анатольевна с 31.07.2014				



Для внесения информации во вкладку «Замечания о ведении классного журнала» используйте кнопку «Добавить».

Перейдите во вкладку «Замечания о ведении классного журнала».

На верхней панели кнопок нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 346).

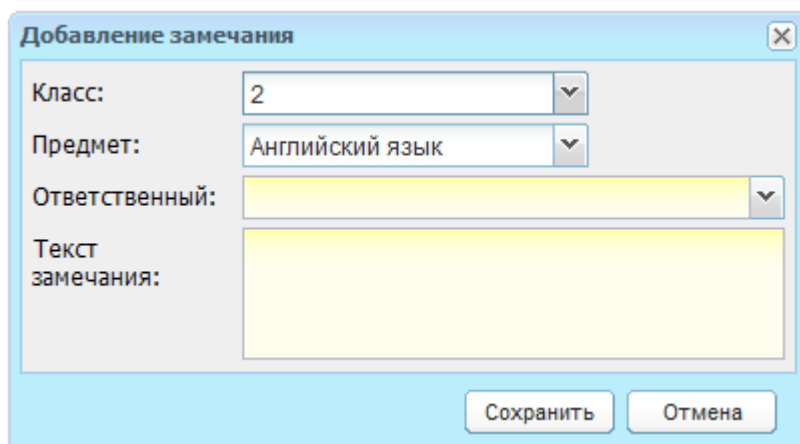
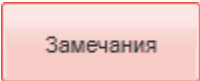


Рисунок 346 - Добавление замечания

- в полях «Класс» и «Предмет» автоматически указываются текущие значения;
- в поле «Ответственный» укажите лицо, ответственное за исправление замечания;
- в поле «Текст замечания» введите текст замечания.

Нажмите «Сохранить» для добавления замечания.

При входе в журнал учителя, на которого назначено замечание, кнопка «Замечания» будет

выделена красным цветом: .

Чтобы выполнить отметку о снятии замечания:

- ответственный учитель должен исправить замечания;
- поставить статус «Выполнено»;
- проверяющий должен проставить статус «Одобрено» (Рисунок 347) и нажать кнопку «Сохранить».

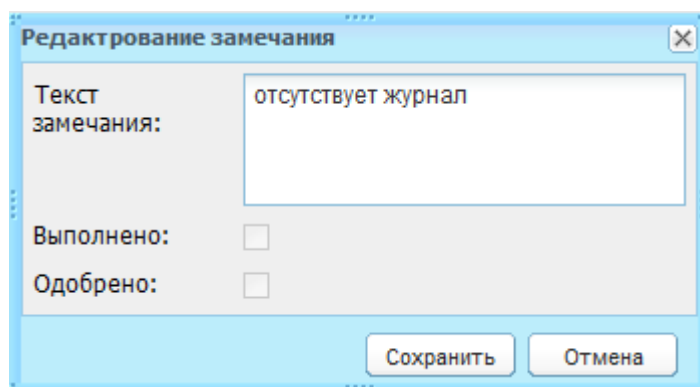
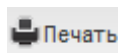


Рисунок 347 - Окно «Редактирование замечания».

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 (Рисунок 348). Система выполнит печать журнала на указанные даты (поля «Дата с» и «Дата по», вкладка «Журнал»). Для печати журнала в иной временной период, измените даты.

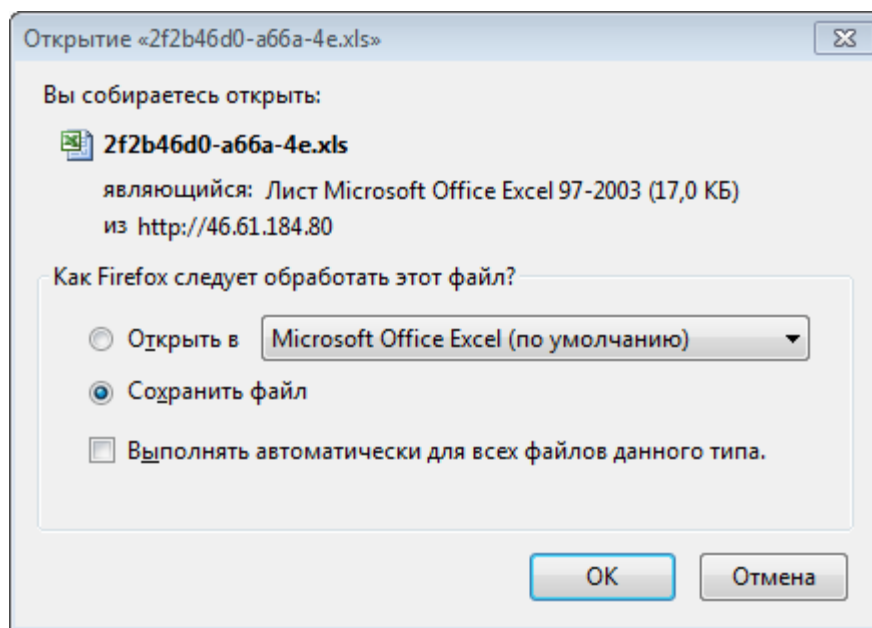


Рисунок 348 - Печать документа

- 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 воспользуйтесь кнопкой «Ближайший урок».

По окончании учебного года закройте журнал. Чтобы закрыть журнал нажмите кнопку «Закрыть журнал» (Рисунок 336), после чего редактирование журнала становится невозможно. Закрыть журнал может только администратор учреждения, а также пользователи, которым дано такое право. Для остальных пользователей расположены две кнопки: «Замечания» - для быстрого перехода к замечаниям по ведению журнала и «Ближайший урок» - для быстрого перехода к просмотру журнала ближайшего урока.

### 13.6 Заккрытие 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 нажмите кнопку «Сдать в архив»:

№	Ф.И.О.	30.10	27.12	31.3	17.5	17.5	24.5	24.5	31.5	З
		1 четверть	2 четверть	3 четверть	Пос	С	бег	Пос	Пос	Пос
1	Андреев Дмитрий Андреевич									1/2/1
2	Васин Петя Николаевич	5		3						Н
3	Вафина Айгуль Табрисовна									
4	Воронцова Юлия Андреевна									Н
5	Закиев Алмаз Рустамович			3						
6	Зарипов Айрат									
7	Калинина Валентина Ивановна									
8	Ученица Ученица									

В случае если по каким-либо причинам не были выставлены оценки за подпериоды, то Система выдаст сообщение о невозможности закрытия журнала, пока эти оценки не будут выставлены:

Предмет	Период обучения	Фамилия И.О.
Математика	1 Четверть	Бобровская Любовь Александр...
Математика	1 Четверть	Васильева Анна Ивановна
Математика	1 Четверть	Ветрук Виктория Михайловна
Математика	1 Четверть	Жалыбин Анатолий Александро...
Математика	1 Четверть	Иванов Александр Иванович
Математика	1 Четверть	Кадкина Юлия Артемовна
Математика	1 Четверть	Карытникова Виктория Алексан...
Математика	1 Четверть	Кубалыева Айгуль Казимовна
Математика	1 Четверть	Лунченко Вера Ахмедовна
Математика	1 Четверть	Магомедгаджиев Рамазан Джам...
Математика	1 Четверть	Магомедов Анатолий Джамалут...
Математика	1 Четверть	Магомедова Патимат Ахмедовна
Математика	1 Четверть	Мирошниченко Никита Алексан...
Математика	1 Четверть	Петрова Снежана Игоревна
Математика	1 Четверть	Пропусков Павел Андреевич
Математика	1 Четверть	Тагирова Хабсат Исаевна

Рисунок 349 - 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 проставьте оценки только за 1, 2 четверть (при этом предполагается, что оценки по данному предмету необходимо выставить 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 выставить 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.

**Примечание** - Если в «Настройках учреждения» установлен «флажок» в строке «Проставление оценок кл. руководителем», меняется порядок выставления оценок: выставить оценки может только классный руководитель, остальные пользователи могут лишь просматривать оценки в классном журнале.

## 14 Тестирование

В Системе существует возможность формирования расписания тестирования, а также анализ и просмотр результатов тестирования.

### 14.1 Формирование расписания тестирования

Для того чтобы сформировать расписание тестирования необходимо перейти в меню [Пуск/Тестирование/Формирование расписания тестирования], после чего откроется окно «Формирование расписания тестирования» (Рисунок 350).

Ф.И.О.	Сдает
<b>1 А</b>	
Мансуров Руслан Рамилевич	<input type="checkbox"/>
Паршенков Игорь Витальевич	<input type="checkbox"/>
<b>1 Б</b>	
Краснопёрова Анастасия Владимировна	<input type="checkbox"/>
Мрвапра Пртачвпти Вапртп	<input type="checkbox"/>
<b>1 К</b>	
Бондаренко Виктор Андреевич	<input type="checkbox"/>
<b>4 А</b>	
Продло Продло Продло	<input type="checkbox"/>
Харламов Тарас Кирович	<input type="checkbox"/>
<b>4 М</b>	
Голубкина Мария	<input type="checkbox"/>
Коломольцев Ваген	<input type="checkbox"/>
<b>5</b>	
Казанцева Татьяна	<input type="checkbox"/>

Рисунок 350 - Окно «Формирование расписания тестирования»

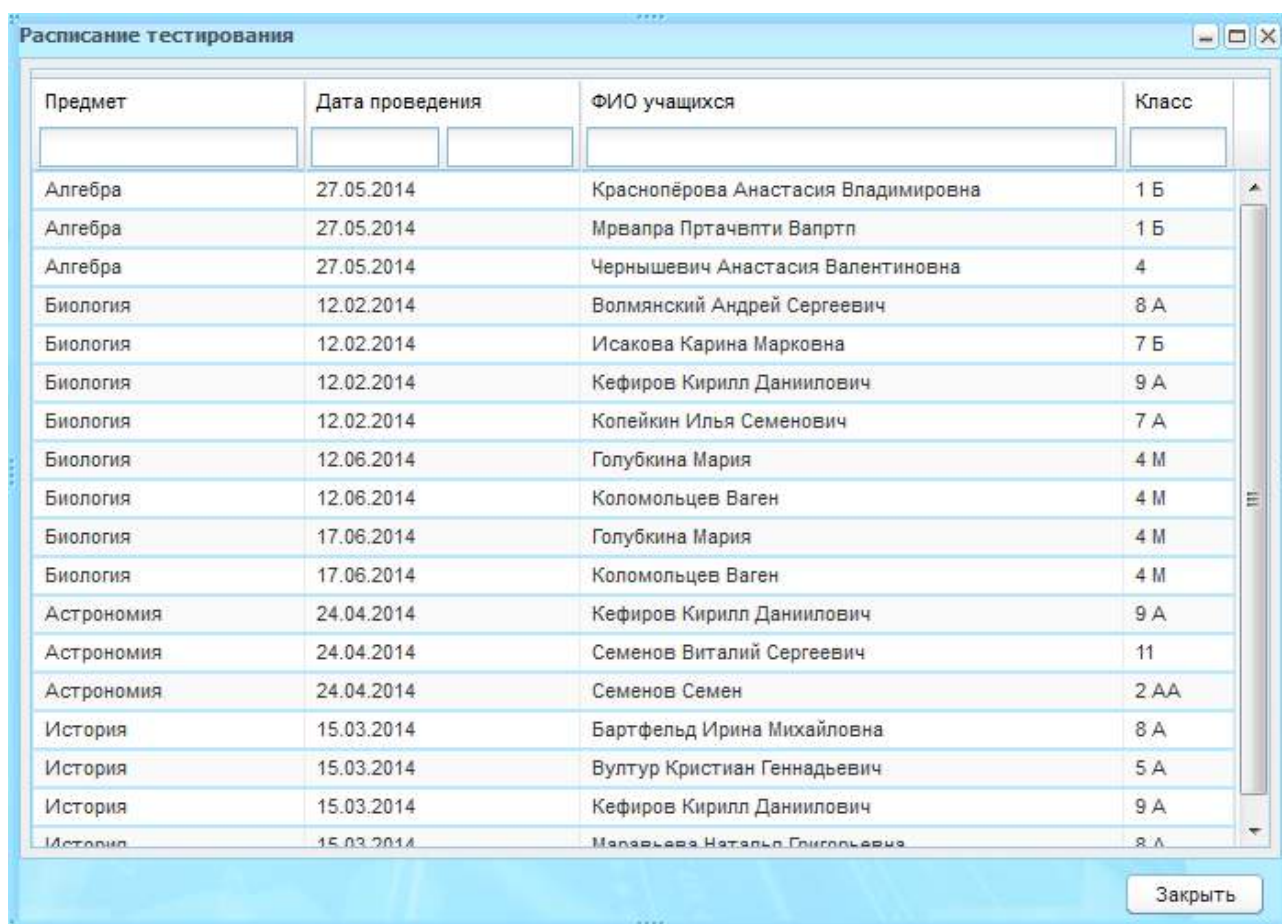
Для того чтобы задать расписание проведения тестирования необходимо:

- 1) задать дату проведения тестирования в поле «Дата» (поле календаря). По умолчанию, данное поле заполнено текущим числом;
- 2) выбрать предмет, по которому проводится тестирование, в поле «Предмет» (выпадающий список, содержащий значения из справочника «Предметы»). По умолчанию, поле является пустым;
- 3) после заполнения полей «Дата» и «Предмет», в основной таблице откроется список учащихся учреждения, сгруппированные по классам. В случае необходимости выбора

одного класса, существует возможность выбрать требуемый класс в поле «Класс». Напротив ФИО учащегося расположено поле «Сдает», являющееся полем параметра. В данном поле установите «флажки» тех учащихся, которые сдают данное тестирование.

## 14.2 Расписания тестирования

После формирования расписания проведения тестирования можно просмотреть полное расписание в окне «Расписание тестирования». Открыть полное расписание тестирования можно через меню [Пуск/Тестирование/Расписание тестирования] (Рисунок 351). Расписание тестирования представлено в табличном виде с фильтрацией по всем столбцам.



Предмет	Дата проведения	ФИО учащихся	Класс
Алгебра	27.05.2014	Краснопёрова Анастасия Владимировна	1 Б
Алгебра	27.05.2014	Мрвалпра Пртачвпти Валртп	1 Б
Алгебра	27.05.2014	Чернышевич Анастасия Валентиновна	4
Биология	12.02.2014	Волмянский Андрей Сергеевич	8 А
Биология	12.02.2014	Исакова Карина Марковна	7 Б
Биология	12.02.2014	Кефилов Кирилл Даниилович	9 А
Биология	12.02.2014	Копейкин Илья Семенович	7 А
Биология	12.06.2014	Голубкина Мария	4 М
Биология	12.06.2014	Коломольцев Ваген	4 М
Биология	17.06.2014	Голубкина Мария	4 М
Биология	17.06.2014	Коломольцев Ваген	4 М
Астрономия	24.04.2014	Кефилов Кирилл Даниилович	9 А
Астрономия	24.04.2014	Семенов Виталий Сергеевич	11
Астрономия	24.04.2014	Семенов Семен	2 АА
История	15.03.2014	Бартфельд Ирина Михайловна	8 А
История	15.03.2014	Вултур Кристиан Геннадьевич	5 А
История	15.03.2014	Кефилов Кирилл Даниилович	9 А
История	15.03.2014	Марьячева Наталья Григорьевна	8 А

Рисунок 351 - Окно «Расписание тестирования»

## 14.3 Результаты тестирования

Открыть результаты тестирования можно через меню [Пуск/Тестирование/Результаты тестирования] (Рисунок 353).

Окно «Результаты тестирования» содержит два фильтра: «По предмету» и «По классу», а также окно выставления результатов тестирования учащимся. Для того чтобы проставить результат учащемуся, нажмите два раза на ФИО учащегося в таблице левой кнопкой мыши или предварительно выделив строку с ФИО учащегося одинарным нажатием левой кнопкой мыши,

нажмите кнопку «Изменить». После чего откроется окно ввода результата, содержащее два поля: «Балл» и «Оценка» (Рисунок 352), которые являются полями ввода, необязательными для заполнения, т.е. можно заполнить оба поля либо одно из них. После ввода результатов нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения введенной информации, после чего она отразится в таблице «Результаты тестирования».

Рисунок 352 - Ввод результатов тестирования

Ф.И.О.	Дата проведения	Балл	Оценка
<b>Алгебра</b>			
Красноплёрова Анастасия Владимировна	27.05.2014		
Мрвапра Пртачвпти Валртп	27.05.2014		4
Чернышевич Анастасия Валентиновна	27.05.2014		
<b>Биология</b>			
Волмянский Андрей Сергеевич	12.02.2014	4	5
Исакова Карина Марковна	12.02.2014		
Кефилов Кирилл Даниилович	12.02.2014	цу	цук
Копейкин Илья Семенович	12.02.2014		
Голубкина Мария	12.06.2014		
Коломольцев Ваген	12.06.2014	5	6
Голубкина Мария	17.06.2014	56	56
Коломольцев Ваген	17.06.2014		
<b>Астрономия</b>			
Кефилов Кирилл Даниилович	24.04.2014		
Семенов Виталий Сергеевич	24.04.2014		
Семенов Семен	24.04.2014		

Рисунок 353 - Окно «Результаты тестирования»

## 15 Зачисление

В Системе настроен порядок зачисления детей в ОУ, в том числе на конкурсной основе.

### 15.1 Настройки зачисления

Для работы с функционалом зачисления выполните настройку зачисления каждым образовательным учреждением. Откройте окно «Настройки зачисления» (Рисунок 354) через меню [Пуск/Зачисление/Настройки зачисления].

The screenshot shows a software window titled 'Настройки зачисления' (Enrollment Settings) with a light blue border. It contains several tabs: 'Общие сведения' (General Information), 'Экзамены в классы' (Exams in classes), 'Ответственные лица' (Responsible persons), and 'Принимаемые адреса' (Acceptable addresses). The 'Общие сведения' tab is active. It contains the following fields and controls:

- Район:** Text field with value 'Тест'.
- Школа:** Text field with value 'СОШ №3 школа'.
- Критерии отбора** (Selection Criteria) section:
  - Проходной балл:** Checkmark icon (checked).
  - Дата зачисления:** Empty text field.
  - Даты начала зачисления детей из чужого района:** Two empty date pickers.
  - Процент зачисляемых:** Checkmark icon (checked).
  - Процент из своего района:** Text field with value '100,00'.
  - Процент из чужого района:** Text field with value '0,00'.
  - Нормативная наполняемость:** Empty text field.
  - Максимальная наполняемость:** Checkmark icon (checked).
- Количество дней** (Number of days) section:
  - Дней для подтверждения:** Text field with value '30,00'.
  - Направление в класс:** Text field with value '1,00'.
  - Дней для зачисления:** Text field with value '1,00'.
  - Дата рассмотрения заявления:** Text field with value '11.04.2013' and two date pickers.

At the bottom right, there are 'Ok' and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Рисунок 354 - Окно «Настройки зачисления», вкладка «Общие сведения»

Во вкладке «Общие сведения» имеется возможность отредактировать следующие поля:

- «Проходной балл» - включение параметра происходит, если при поступлении в учреждение необходимо набрать установленный проходной балл на вступительных экзаменах;



- «Дата зачисления» - при включении параметра, поле «Дата начала зачисления детей из чужого района» становится доступным. Укажите дату, 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» - укажите 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» - укажите количество дней, в течение которых заявитель должен подтвердить документы после подачи заявления в учреждение. По истечению указанного количества дней заявление со статусом «Подтверждение документов» автоматически переводится в статус «Архивная»;
- «Дней для зачисления» - укажите 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» - укажите дату, по истечении которой заявления со статусом «Зарегистрировано» будут автоматически рассмотрены Системой.

После внесения всех требуемых изменений нажмите кнопку «Ок» для сохранения настроек зачисления и кнопку «Отмена» для отмены всех изменений и закрытия формы «Настройки зачисления».

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 (Рисунок 355).

Рисунок 355 - Окно «Добавление экзамена»

- в поле «Класс» укажите класс, для которого добавляется экзамен;
- в поле «Предмет» укажите предмет, по которому проводится экзамен;
- в поле «Минимальный балл» укажите минимальный балл для сдачи экзамена.

Во вкладке «Ответственные лица» укажите e-mail лиц, ответственных за зачисление в ОУ, на адреса которых будут приходить уведомления о поступлении.

Рисунок 356 - Окно «Добавление адреса»

Во вкладке «Принимаемые адреса» указывается адрес, с которого принимают в школу. Добавление адресов выполняется кнопкой «Добавить», откроется окно:

В этом окне заполните все поля, сохраните введенные данные кнопкой «Сохранить».

- в поле «Населенный пункт» введите наименование населенного пункта, используя ФИАС;
- в поле «Улица» введите наименование улицы, используя ФИАС.

Поле адрес заполнится автоматически.

В поле «Номера домов» укажите номера домов: допускается запись номеров домов перечислением диапазона (-ов), и отдельных домов. Разделение выполните 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» укажите: Населенный пункт, улица, четные 1-80 -- (учитываться будут все четные дома указанного диапазона номеров).

Образец отображения:

Общие сведения		Экзамены в классы		Ответственные лица		Принимаемые адреса	
<div> Добавить  Изменить  Удалить  Обновить</div>							
Адрес				Дома			
420000, Респ Татарстан, г Казань, ул Дек...				1-100, 107			

## 15.2 Реестр заявлений

Все заявления на зачисление хранятся в реестре заявлений на зачисление (Рисунок 357). Открыть реестр можно через меню [Пуск/Зачисление/Реестр заявлений].

Дата	ФИО ребенка	Желаемый класс	Статус	Способ подачи
27.02.2015 17:1...	Белоголовцев Никита Сергеевич	1	Подтверждение документов	Лично
26.02.2015 16:2...	Atest4 Atest4	5,1	Подтверждение документов	С портала
11.02.2015 16:1...	Некрасивый Адам Аполлонович	4	Архивная	Лично
19.11.2014 11:2...	Тестов Тестик Тестович	6	Архивная	С портала
19.11.2014 09:3...	Тестов Тестик Тестович	6	Зачислен	С портала
19.11.2014 09:3...	Агапов Кирилл	1	Отказано / по проходному баллу	Лично
18.11.2014 13:5...	Андреева Екатерина	1	Архивная	Лично
18.11.2014 11:0...	Валеева Альбина	1	Архивная	Лично
17.10.2014 15:1...	Egfsdfgsdg Sdsdfdsfse	0	Архивная	Лично
15.10.2014 14:1...	Олькина Ольга Олеговна	1	Архивная	Лично
15.10.2014 11:2...	Иванович Иван Иванович	1	Зачислен	Лично
08.10.2014 17:5...	111 2222	6	Архивная	Лично
03.10.2014 15:2...	Белоголовцев Иван Сергеевич	1	Зарегистрировано	Лично
26.09.2014 11:3...	Коновалов Кирилл	3	Зачислен	Лично
08.09.2014 11:3...	Тестов Тестик Тестович	11	Отказано / щц	С портала
03.09.2014 13:4...	Тест Ролооп Пооп	2	Зачислен	Лично

Рисунок 357 - Реестр заявлений на зачисление

Для добавления нового заявления нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Добавление заявления (поиск ребенка)» (Рисунок 358).

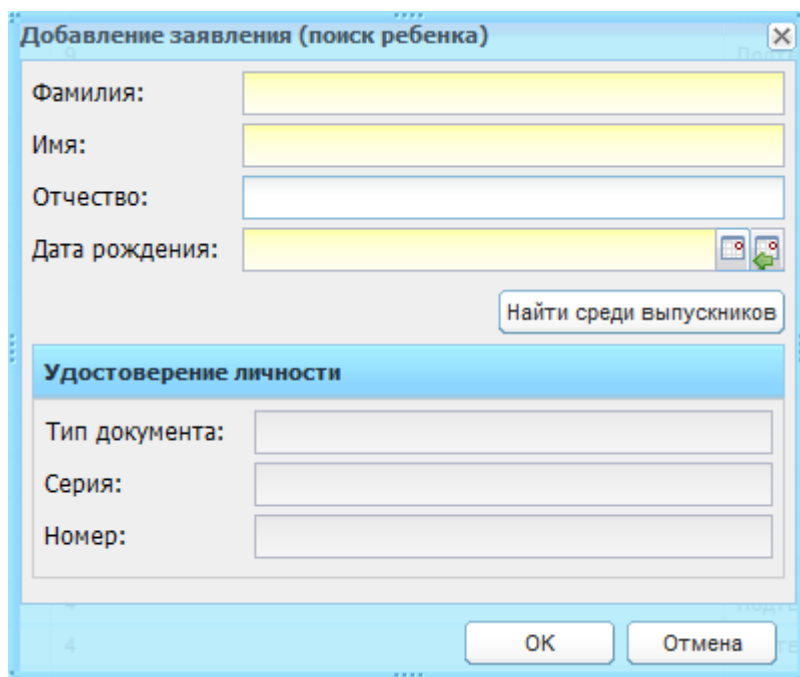


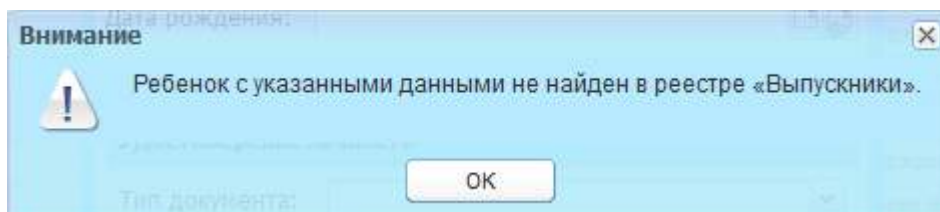
Рисунок 358 - Окно «Добавление заявления (поиск ребенка)»

Для добавления нового заявления в окне «Добавление заявления (поиск ребенка)» необходимо заполнить следующие поля:

- «Фамилия» - поле ввода, обязательное. Укажите фамилию ребенка;
- «Имя» - поле ввода, обязательное. Укажите имя ребенка;
- «Отчество» - поле ввода, необязательное. Укажите отчество ребенка;
- «Дата рождения» - поле даты, обязательное. Укажите дату рождения ребенка;

**Примечание** - 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 один 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 (Рисунок 358) заполнятся автоматически.

- «Тип документа» - выпадающий список, обязательный. Укажите тип документа ребенка, который предоставляется в учреждение при зачислении;
- «Серия» - поле ввода, обязательное. Укажите серию документа ребенка, указанного в поле «Тип документа»;
- «Номер» - поле ввода, обязательное. Укажите номер документа ребенка, указанного в поле «Тип документа».

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

После сохранения заявления дополните его. Для этого двойным нажатием левой кнопки мыши по заявлению откройте нужное заявление или одним нажатием мыши выберите заявление и нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 359).

Рисунок 359 - Окно «Заявление».

Окно «Заявление» содержит следующие вкладки:

«Общие сведения»

В данной вкладке заполните следующие поля:

- «Дата» - укажите дату составления заявления;
- «Закончил школу» - укажите школу, которую закончил ребенок;
- «Закончено классов» - укажите количество полных классов, которые закончил ребенок (из выпадающего списка);

- «Уведомления: по обычной почте, по телефону, по электронной почте» - поля параметра, необязательные. Выбирается способ оповещения заявителя об изменении статуса заявления;
- «Фамилия» - укажите фамилию ребенка;
- «Имя» - укажите имя ребенка;
- «Отчество» - укажите отчество ребенка;
- «Дата рождения» - укажите дату рождения ребенка;
- «Пол» - укажите пол ребенка. По умолчанию указывается мужской пол;
- «Льгота» - укажите льготу ребенка;
- «Группа состояния здоровья» - выпадающий список, необязательное для заполнения поле. Укажите группу состояния здоровья;
- «Мед. группа для занятия физкультурой» - выпадающий список, необязательное для заполнения поле. Укажите физкультурную группу ученика.

**Примечание** - Если поле «Тип документа» имеет значение «Свидетельство о рождении», становятся доступными для заполнения поля:

- «Номер актовой записи» - укажите номер актовой записи о рождении ребенка;
- «Дата создания актовой записи» - укажите дату создания актовой записи;
- «Место государственной регистрации (отдел ЗАГС)» - укажите место регистрации ребенка (отдел ЗАГС);
- «СНИЛС» - укажите СНИЛС ребенка;
- «Место рождения» - введите место рождения (республика, город, улица) ребенка;
- «Гражданство» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Является гражданином» - выберите значение из справочника «ОКСМ»;
- «Группа» - выберите значение группы инвалидности ребенка;
- «Причина инвалидности» - выберите значение категории инвалидности ребенка;
- «Срок действия до» - введите дату, до которой действителен документ об инвалидности ребенка;
- «Потребность в адаптированной программе» - выберите значение потребности в адаптированной программе;
- «Вид обучения при длительном лечении» - выберите вид обучения при длительном лечении.
- «Тип документа» - укажите тип документа ребенка, который предоставляется в учреждение при зачислении;
- «Серия» - укажите серию документа ребенка, указанного в поле «Тип документа»;
- «Номер» - укажите номер документа ребенка, указанного в поле «Тип документа»;

- «Дата выдачи» - укажите дату выдачи документа ребенка, указанного в поле «Тип документа». Не допускается вводить дату, позже текущей. В обратном случае система выдаст предупреждающее сообщение;
- «Трудная жизненная ситуация» - выберите значение трудной жизненной ситуации из выпадающего списка.


**Примечание** - Если поле «Трудная жизненная ситуация» имеет значение: «Дети с нарушениями слуха», «Дети с нарушениями зрения», «Дети с тяжелыми нарушениями речи», «Дети с нарушением опорно-двигательного аппарата», «Дети с детским церебральным параличом», «Дети с интеллектуальными нарушениями», «Дети с расстройством аутистического спектра», «Дети с задержкой психического развития», «Дети с психическими заболеваниями», «Дети с заболеваниями нервной системы», «Дети со сложной структурой дефекта», то становится доступным поле «Вид обучения для детей с ОВЗ».


- «Вид обучения для детей с ОВЗ» - выберите вид обучения для детей с ОВЗ из выпадающего списка;
- «Место выдачи» - укажите место выдачи документа;
- «Кем выдан» - укажите наименование государственного учреждения, выдавшего документ;
- «Фактический адрес» - поле ввода, заполняется с помощью ФИАС. Укажите фактический адрес проживания ребенка;
- «Адрес регистрации» - поле ввода, заполняется с помощью ФИАС. Укажите юридический адрес проживания ребенка.

**Примечание** - Если адрес регистрации по месту жительства совпадает с фактическим адресом, в поле «Совпадает с фактическим адресом» установите «флажок».

- «Адрес регистрации по месту пребывания» - поле ввода, заполняется с помощью ФИАС. Укажите адрес регистрации по месту пребывания;

**Примечание** - Если адрес регистрации по месту пребывания совпадает с фактическим адресом, в поле «Совпадает с фактическим адресом» установите «флажок».

- раздел «Заявления в учреждения». Для добавления заявления в школу, нажмите кнопку «Добавить». Таблица содержит наименование школ, в которые подаются заявления (Рисунок 360):
- «Учреждение для приема» - поле служит для ввода учреждения, куда подается заявление на зачисление ребенка. Система предложит выбрать значение из справочника «Учреждение» (кнопка 
- «Параллель» - укажите список класса, в который поступает ребенок;
- «Специализация» - укажите специализацию класса, в который подается заявление;
- «Язык обучения» - укажите язык обучения ребенка;

- «Желаемый класс для поступления» - значение выберите из справочника «Классы» (кнопка 
- «Статус» - укажите статус заявления в данной школе;

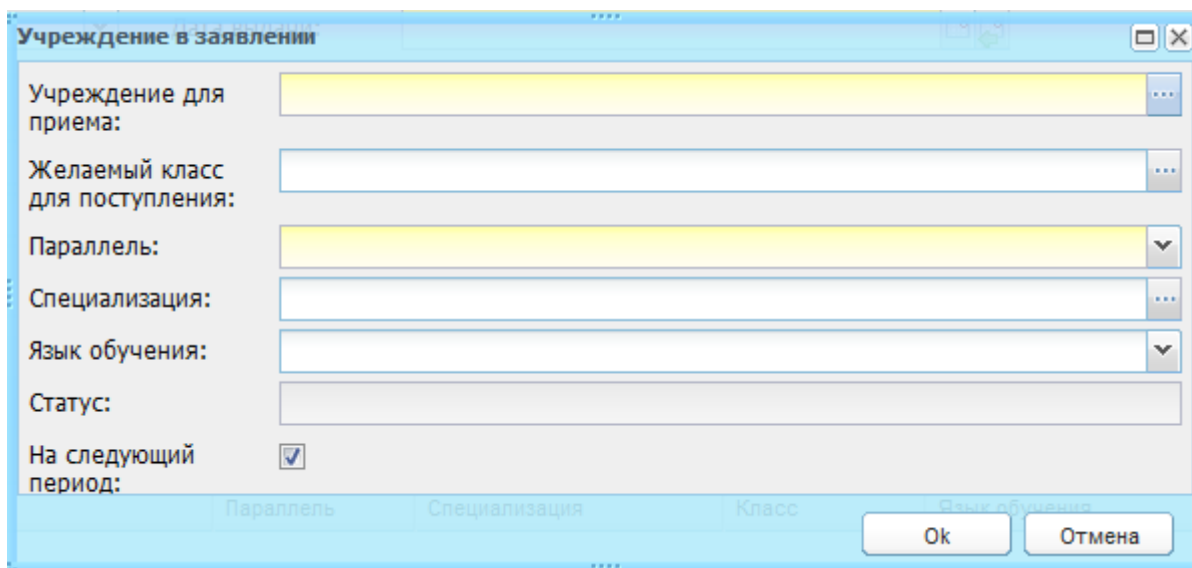


Рисунок 360 - Окно «Добавление заявления в школу»

В нижней части окна необходимо заполнить следующие поля:

- «Данные являются тестовыми или ошибочными (данные не отправляются в Контингент)» - поле параметра, по умолчанию параметр выключен. При включении параметра информация о пользователе не будет отправляться в Контингент;
- «С уставом образовательного учреждения ознакомлен» - установите «флажок» в случае ознакомления с уставом образовательного учреждения;
- «С лицензией в данном образовательном учреждении и правилами подачи апелляции ознакомлен» - установите «флажок» в случае ознакомления с лицензией в данном образовательном учреждении и правилами подачи апелляции.

#### **«Данные о законном представителе»**

В данной вкладке заполните следующие поля:

- «Фамилия» - укажите фамилию заявителя;
- «Имя» - укажите имя заявителя;
- «Отчество» - укажите отчество заявителя;
- «Населенный пункт», «Улица», «Дом/корпус», «Квартира» - укажите соответственно населенный пункт, улицу, дом/корпус и квартиру, где проживает заявитель;
- «Адрес» - автоматически формируется из полей «Населенный пункт», «Улица», «Дом/корпус», «Квартира»;
- «Телефон» - укажите телефон заявителя;
- «E-mail» - укажите e-mail заявителя;



- «Тип документа» - укажите тип документа, предоставляемый заявителем;
- «Серия» - введите серию документа, указанного заявителем в поле «Тип документа»;
- «Номер» укажите номер документа, указанного заявителем в поле «Тип документа»;
- «Дата выдачи» - введите дату выдачи документа, указанного заявителем в поле «Тип документа»;
- «Статус» - укажите статус, который занимает заявитель по отношению к ребенку.
- «Данные о временном представителе»

Все поля в данной вкладке являются необязательными для заполнения. Вкладка содержит следующие поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Населенный пункт», «Улица», «Дом/Корпус», «Квартира», «Адрес», «Телефон», «E-mail», «Тип документа», «Серия», «Номер», «Дата выдачи».

#### **«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».

#### **«Приложенные файлы»**

Позволяет добавлять дополнительные файлы. Например, электронные копии документов.

После внесения всех необходимых данных для сохранения заявления в реестре заявлений на зачисление нажмите кнопку «Сохранить», после чего заявление сохраняется в реестре со статусом «Подтверждение документов». Сменить статус заявления можно выделив запись в таблице и нажав кнопку «Сменить статус», либо нажав правой клавишей мыши по требуемой записи и в контекстном меню выбрав «Сменить статус», после чего в выпадающем списке выбрав новый статус заявления.

#### **«Смена статуса заявления»**

Заявление сохраняется в реестре со статусом «ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ».

Сменить статус заявления можно выделив запись в таблице и нажав кнопку «Сменить статус», либо нажав правой клавишей мыши по требуемой записи и в контекстном меню выбрав «Сменить статус», после чего в выпадающем списке выбрав новый статус заявления (Рисунок 361).

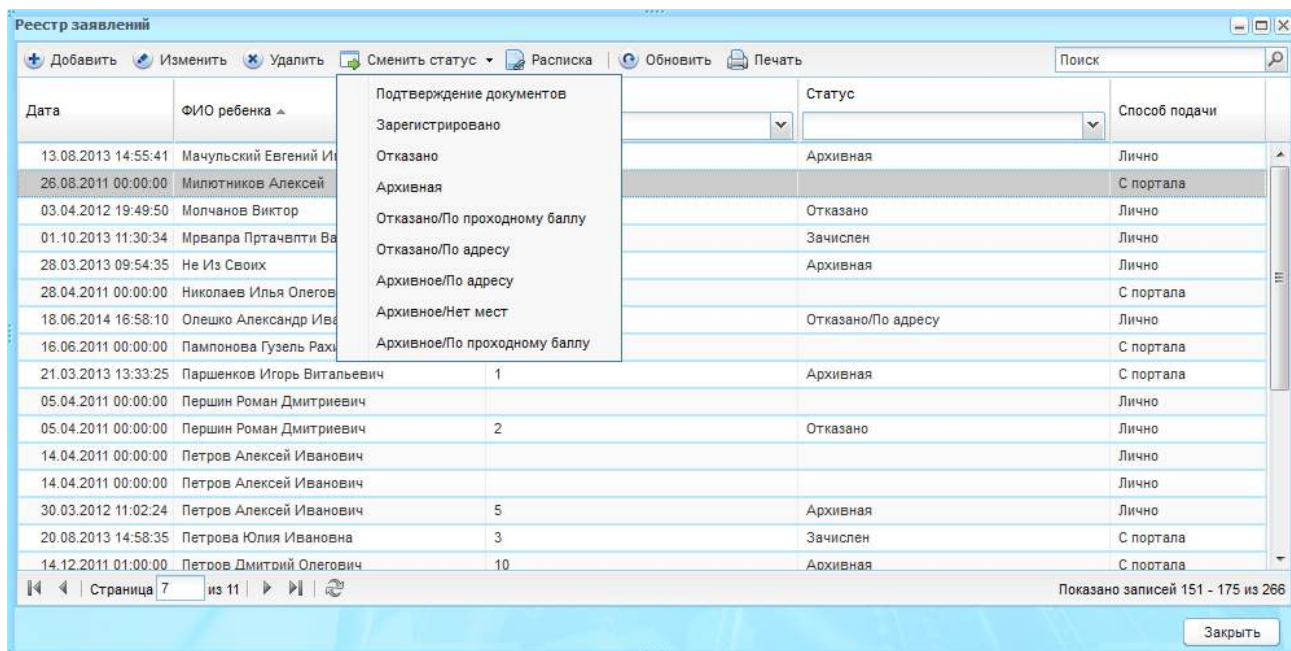
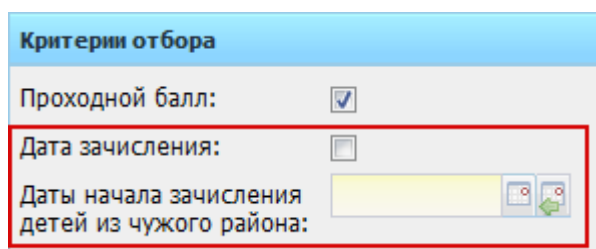


Рисунок 361 - Сменить статус заявлению

**Примечание** - При выполнении процедуры смены статуса, проверьте следующие настройки зачисления в Системе: [Пуск/Зачисление/Настройки зачисления/«Общие сведения»/ «Критерии отбора»/«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 (Рисунок 362):

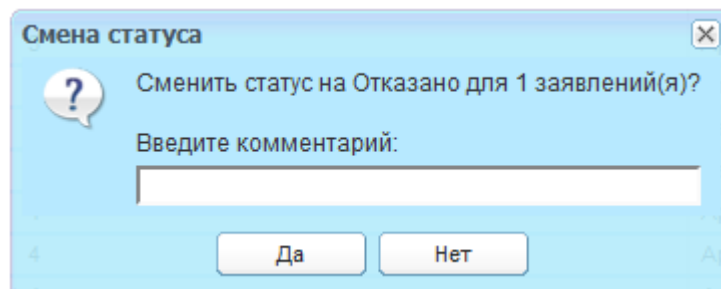


Рисунок 362 – Системное сообщение о смене статуса

Введите комментарий – причину или примечание смены статуса.

**Примечание:**

- 1) заявление на зачисление не должно иметь несколько заявок в одно учреждение. При смене статуса на «Зарегистрировано», Система потребует удалить одно из заявлений;
- 2) при смене статуса заявления, если у данного заявления несколько заявлений в одно учреждение с различными статусами, Система выдаст следующее сообщение:  
*«Внимание! К выбранному заявлению прикреплены другие заявления с разными статусами. При продолжении действия произойдет смена статуса всех заявлений. Продолжить?»*

### 15.2.1 Печать

При нажатии на кнопку «Печать», откроется окно (Рисунок 363 - Окно выбора статусов для формирования списка заявлений), которое содержит статусы заявлений. Установите «флажки» напротив нужных статусов и нажмите на кнопку «Сформировать». В Excel-файл выгрузится список заявлений с теми статусами, которые были отмечены «флажком».

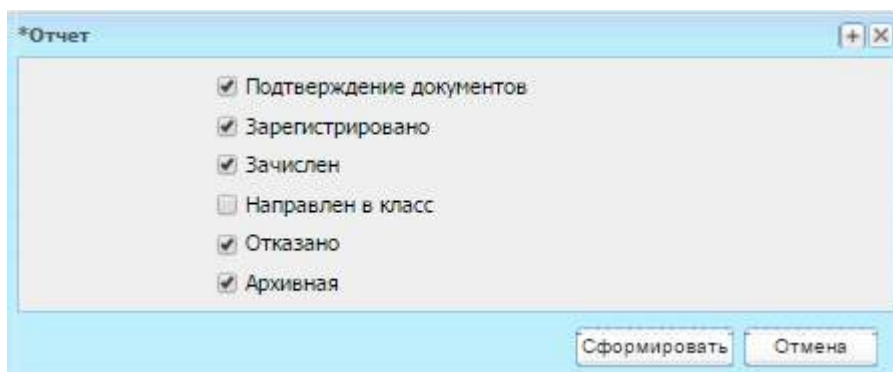


Рисунок 363 - Окно выбора статусов для формирования списка заявлений

### 15.2.2 Расписка

В системе реализована возможность выдачи расписки в получении документов родителям или законным представителям.

Для этого в реестре заявлений нажмите кнопку «Расписка», откроется окно (Рисунок 364).

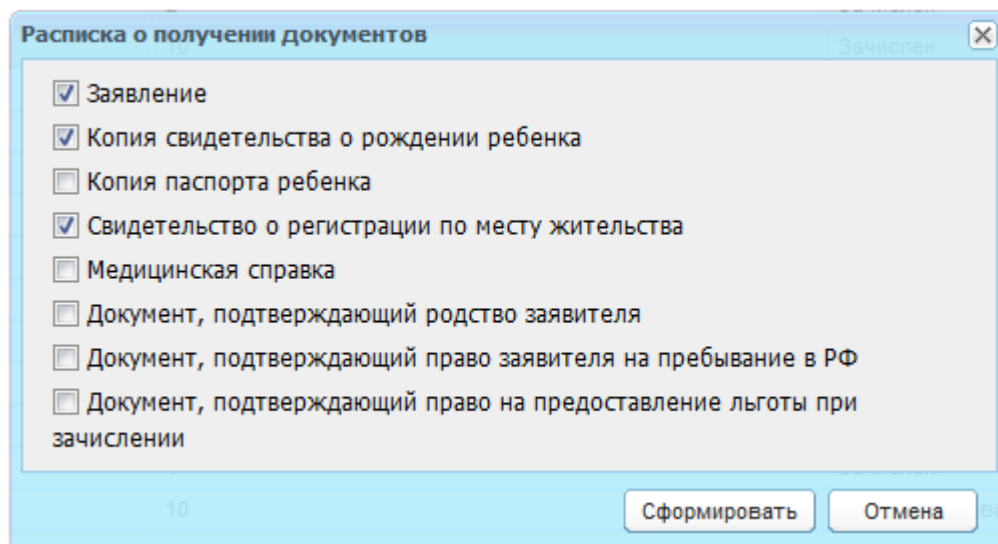


Рисунок 364 - Окно «Расписка о получении документов»

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.

### 15.2.3 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»;
- 2) если у заявления иной статус, Система выдаст сообщение: «Внимание! Вы не можете отменить зачисление данного ребенка, потому что он не был зачислен в учреждение»;
- 3) если заявление в статусе «Зачислен», Система выполнит проверку по наличию предоставленных оценок и посещаемости в классном журнале позднее даты отменяемого зачисления;
- 4) 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.

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»*.

### 15.3 Распределение заявлений на зачисление

Для распределения заявлений на зачисление откройте форму «Распределение заявлений на зачисление» (Рисунок 365). Открыть форму можно через меню [Пуск/Зачисление/Распределение].

Дата	ФИО ребенка	Учреждение	Желает...	Занято/всего мес...	Статус	Парал...	Класс	Конкур...	Соотв...	Занят...
01.0...	Васютина Маргар...	МОУ СОШ №152	2 Б	3/15	Зарегистрировано	2		Да	Нет	
29.0...	Архангельский Ва...	МОУ СОШ №152	2 Б	3/15	Зарегистрировано	2		Да	Нет	

Рисунок 365 - Окно «Распределение заявлений на зачисление».

В окне располагаются следующие кнопки (перед нажатием данных кнопок, кроме кнопки «Автоматическое распределение», выберите запись с заявлением):

- «Изменить» - изменение данных в заявлении на зачисление;
- «Назначить класс» - назначение класса в зависимости от указанной в заявлении параллели;

При нажатии на эту кнопку, откроется окно «Назначение класса» (Рисунок 366).

В этом окне укажите желаемый класс для зачисления:

- в поле «Класс» выберите класс из выпадающего списка;
- нажмите кнопку «Назначить класс». Система начнет проверку класса на наличие свободных мест. В случае, если мест в классе нет, Система выдаст сообщение:

*«Вы не можете назначить этот класс, так как в нем нет мест. Продолжить?»*

**Примечание** - 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.

Дата	ФИО ребенка	Учреждение	Желает...	Занято/всего мест ...	Льгота	Статус	Паралл...	Класс	Конкур...	Соотве...	Занято/...
01.04...	Иванов Кирилл Е	СОШ №3 школа	7 А	4/40	Нет	Отказано	7	7 А	Нет	Да	4/40

Рисунок 366 - Окно «Назначить класс»

**Автоматическое распределение.** Система автоматически распределяет детей по классам с учетом указанных классов в заявлении, прохождения конкурса на зачисление (если таковое требуется) и свободных мест в классе на момент распределения. Распределенные заявления автоматически переводятся на статус «НАПРАВЛЕН В КЛАСС».

**Зачислить.** Зачисления ребенка с клавиатуры (Рисунок 367). Статус заявления становится «Зачислен».

Рисунок 367 - Окно «Запрос на зачисление с клавиатуры»

**Примечание -** При зачислении ученика выполняется проверка на наличие физического лица родителя, указанного в заявлении (вкладка «Данные о родителях»). Проверка выполняется по фамилии, имени, отчеству, дате рождения родителя.

Если физическое лицо существует, откроется окно (Рисунок 368).

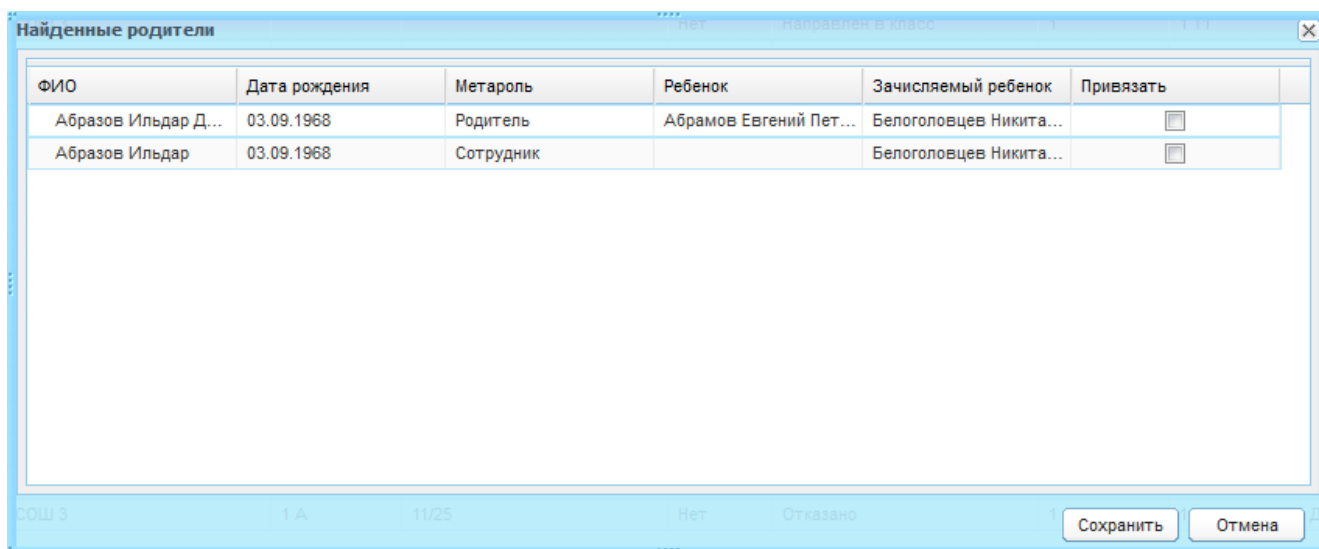


Рисунок 368 - Окно «Найденные родители»

Окно содержит список найденных физических лиц, ФИО и дата рождения которых совпадают с указанными в заявлении (вкладка «Данные о родителях»).

Установите «флажок» в строке того родителя, к которому нужно привязать ученика. Нажмите кнопку «Сохранить». Выполнится зачисление ученика.

Если нажать на кнопку «Сохранить» без привязки к родителю, зачисление ученика выполнится без привязки к родителю.

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

**Сбросить.** Сброс назначенного класса. При нажатии данной кнопки, Система выдаст запрос на подтверждение действия (Рисунок 369). Если вы нажмете «Да», выделенным заявлениям присваивается статус «Зарегистрировано» и сбрасывается назначенный класс.

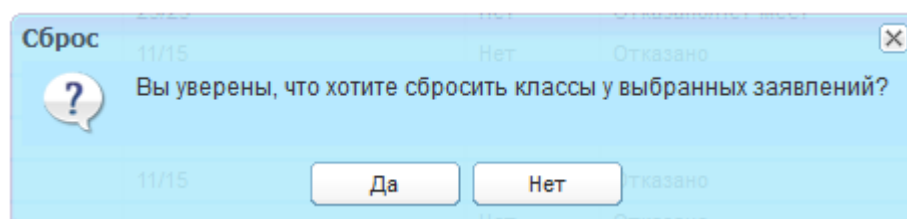


Рисунок 369 - Запрос на подтверждение сброса

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

#### 15.4 Типы статусов заявлений на зачисление

- "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. 15.1. Настройки зачисления) в поле «Дней для подтверждения»;

- "Зарегистрировано" - данный статус проставляется после подтверждения документов. Статус проставляется с клавиатуры;
- "Направлен в класс" - данный статус проставляется, когда ребенку назначен класс и школа ждет подтверждения данных о здоровье ребенка. Статус может проставляться либо с клавиатуры, 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;
- "Архивная" - данный статус проставляется либо с клавиатуры, 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. 15.1. Настройки зачисления). Статус «Архивная» также присваивается заявлению автоматически, если заявление находилось в статусе «Направлен в класс», а заявитель не предоставил пакет документов (мед. книжка), требуемый учреждением для зачисления ребенка в класс в течение срока, указанного в поле «Дней для зачисления» в настройках зачисления (см. п. 15.1. Настройки зачисления);
- "Отказано" - данный статус проставляется автоматически при автоматическом распределении, если ребенок не прошел вступительные экзамены в учреждение, либо с клавиатуры работником муниципального управления образования при обращении заявителя.
- "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 с клавиатуры, 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»;
- "Зачислен" - данный статус проставляется после статуса "Направлен в класс", если на ребенка предоставлен весь комплект документов. Статус проставляется с клавиатуры.



## 15.5 Вступительные экзамены

Для добавления вступительного экзамена в класс откройте окно «Настройки зачисления» через меню [Пуск/Зачисление/Настройки зачисления] и перейдите на вкладку «Экзамены в классе» (Рисунок 370).

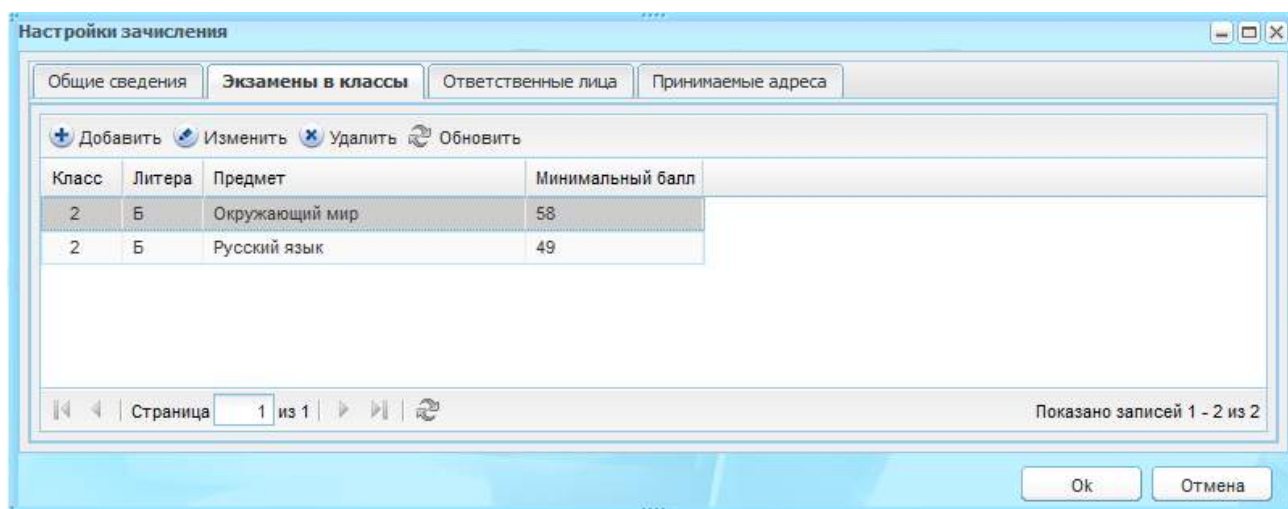


Рисунок 370 - Окно «Настройки зачисления»: вкладка «Экзамены в классах»

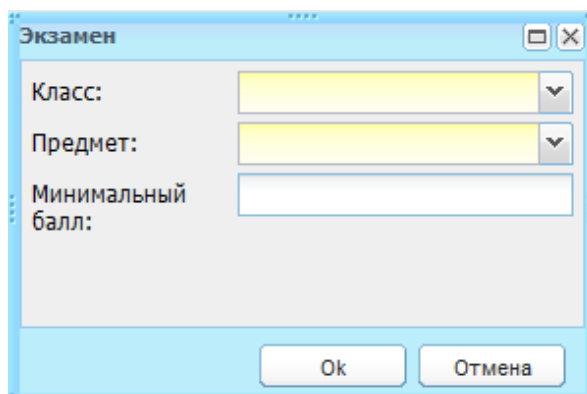


Рисунок 371 – Окно «Экзамен»: добавление

Для того чтобы добавить экзамен на зачисление необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего в открывшемся диалоговом окне заполнить следующие поля: «Класс» из выпадающего списка, «Предмет» из выпадающего списка и Минимальный балл» в поле ввода, после чего нажать кнопку «Ок» для сохранения экзамена в списке экзаменов.

Для формирования расписания экзаменов перейдите в меню Пуск [Зачисление/Формирование расписания экзаменов], после чего откроется окно «Формирование расписания экзаменов» (Рисунок 372).

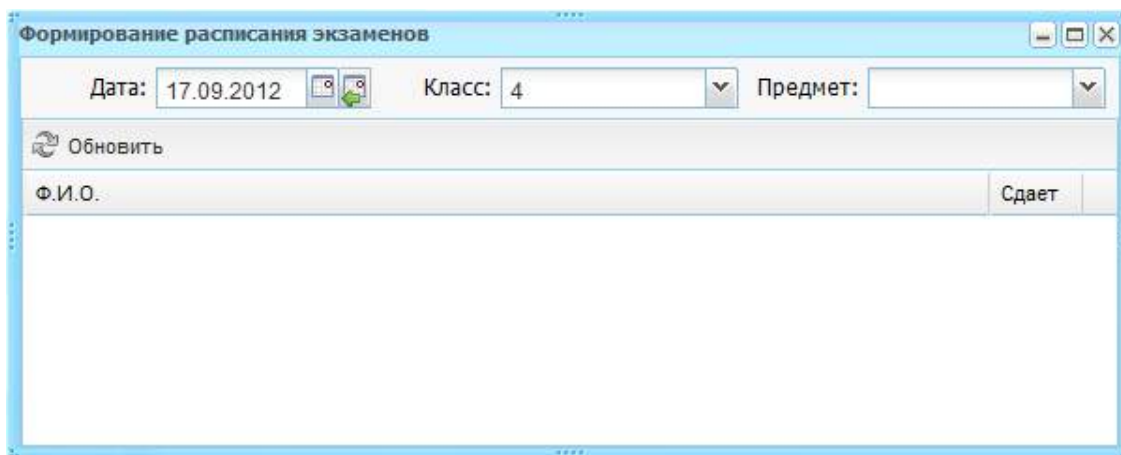


Рисунок 372 - Окно «Формирование расписания экзаменов».

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

Для того чтобы сформировать расписание экзаменов выберите класс из выпадающего списка и предмет (экзамен), который необходимо сдавать ребенку для поступления в этот класс (Рисунок 372). После выбора класса в таблице появляется список детей, желающих поступить в данный класс. В каждой записи данной таблицы включите параметр у тех детей, которым необходимо сдать выбранный в списке «Предмет» экзамен.

## 15.6 Расписание экзаменов

После формирования расписания экзаменов возможен его просмотр. Для этого выберите в меню Пуск [Зачисление/Расписание], после чего откроется окно «Расписание» (Рисунок 373). В данном окне существует возможность фильтра данных по предмету, классу, а также дате начала и окончания проведения экзаменов.

Расписание вступительных экзаменов

Фильтр по предмету: Письмо Класс (параллель): Все

Дата начала: Дата конца:

Предмет	Дата проведения	ФИО учащихся	Кла...
Письмо	17.05.2011	Романов Леонид Федорович	2
Письмо	17.05.2011	Романов Леонид Федорович	2
Письмо	17.05.2011	Романов Леонид Федорович	3
Письмо	17.05.2011	Романов Леонид Федорович	3

Заккрыть

Рисунок 373 - Окно «Расписание».

## 15.7 Результаты экзаменов

После проведения экзаменов результаты выставляются в таблице окна «Результаты экзаменов» (Рисунок 374). Для того чтобы открыть данное окно выберите в меню Пуск [Зачисление/Результаты].

Результаты экзаменов

Класс: 1 Предмет: Математика

Ф.И.О.	Дата проведения	Балл
Математика		
Викторова Венера Робертовна	17.06.2011	23
Коровин Никита	06.07.2012	75
Куринова Ангелина Федоровна	20.07.2012	75
Потехин Олег Петрович	09.04.2012	66

Рисунок 374 - Окно «Результаты экзаменов».

Для того чтобы проставить результаты выберите параллель и предмет из соответствующих выпадающих списков. Затем в таблице дважды нажмите по ячейке на пересечении строки с «ФИО» и столбца «Балл» и вводом с клавиатуры внесите балл, полученный ребенком на выбранном экзамене в выбранный класс.

Для окончательного зачисления (либо отказа для зачисления) ребенка в параллель, обратитесь к форме «Распределение заявлений на зачисление» (Рисунок 365).

## 16 Социальная сеть

В системе реализована возможность общения учителей, учеников и их родителей. Вход в социальную сеть осуществляется через ярлык [Социальная сеть] на рабочем столе либо через меню [Пуск/Социальная сеть].

### 16.1 Моя страница

При входе в социальную сеть пользователь попадает на первую страницу – «Моя страница».

В верхней части окна расположена панель для быстрого перехода по страницам социальной сети. В правом верхнем углу расположены: переход обратно в Систему, вход в настройки (кнопка «Настройки»), кнопка выход из Системы.

На моей странице в левой части окна расположено фото (аватар) владельца страницы. По умолчанию данная фотография подгружается из дневника. Смена фото происходит в настройках «Профиль». Под фото располагается «информация онлайн»: информация о друзьях, которые сейчас также находятся на сайте социальной сети, а также информация о новых (т.е. непрочитанных) сообщениях владельца.

По нажатию на кнопку «Новые сообщения» происходит переход на страницу «Мои сообщения».

Справа расположена лента новостей. В ленту транслируются новости, которые настроены отображаться в ней в настройках профиля. Только владелец страницы может написать на своей стене. Для добавления статуса или новости введите в текстовую строку «Сообщить...», после чего нажмите на кнопку «Отправить». После этого данное сообщение/новость отображается на стене, а также в новостной ленте друзей, в настройках/профиле которых проставлены соответствующие настройки.

Для открытия более поздних новостей нажмите на стрелки вниз.


### 16.2 Мои друзья

По нажатию на «Друзья онлайн» происходит переход на страницу «Мои друзья» друзьями, которые сейчас также находятся на сайте социальной сети. При нажатии на фото друга происходит переход на страницу к этому другу.




Страница «Мои друзья» содержит список друзей пользователя. В основной части расположен список с друзьями: фото (аватар), фамилия и имя друга. При нажатии на фамилию и имя или фото друга происходит переход к странице друга, на чье фото или фамилия и имя было нажато.


Напротив каждого друга расположены 2 кнопки:

– Одна из двух следующих кнопок:

– кнопка , если этот друг отсутствует в списке моих друзей. Позволяет добавить в список своих друзей. При нажатии на «Добавить» в данном всплывающем окне может быть 2 исхода:

- 1) если у добавляемого друга в настройках профиля стоит «Подтверждение друзей», то друг будет добавлен в список только после его подтверждения;
- 2) если в настройках добавляемого друга стоит «Добавлять без подтверждения», то друг сразу попадает в список друзей.

– кнопка , если этот друг находится также в списке ваших друзей. При наведении на  отображается кнопка , которая при нажатии позволяет убрать из списка своих друзей. При нажатии на «Удалить из друзей» друг удаляется из списка «Мои друзья».

– кнопка  (конвертик) отображается напротив каждого друга. Позволяет отправить сообщение пользователю. При нажатии отображается всплывающее окно. При нажатии на кнопку «Отправить» сообщение попадает в диалоги.

### 16.3 Страница друга

При нажатии на фамилию и имя друга происходит переход к его странице.

При нажатии на кнопку «Друзья» происходит переход на страницу друзей выбранного друга. На ней отображаются фото шести друзей, выбранных случайным образом. При нажатии на фамилию и имя одного из друзей происходит переход на страницу этого человека. При нажатии на «Группы» открывается страница, содержащая группы в которые входит данный друг. Ниже отображаются фото шести групп, выбранных случайным образом. При нажатии на одну из групп происходит переход к странице этой группы. При нажатии на «Файлы» происходит переход на страницу с файлами.





При нажатии на кнопку «Написать сообщение» появляется всплывающее окно сообщения, которое позволяет написать ему сообщение.

При нажатии на кнопку «Удалить из друзей» появляется всплывающее окно удаления друга из списка моих друзей.

На странице друга отображается та информация, которая открыта пользователю, просматривающему страницу.

## 16.4 Группы друга


При нажатии на фото или название группы происходит переход на страницу группы.

Кнопка  - вступить в группу. При нажатии на «Вступить в группу» пользователь добавляется в список участников группы.  меняется на  при наведении и говорит о том, что вы уже состоите в этой группе. При нажатии на  предлагается выйти из группы.

При нажатии на  выходит всплывающее окно вступления в группу.

## 16.5 Мои сообщения

При нажатии на кнопку «Мои сообщения» открывается страница со списком всех диалогов. Диалоги отсортированы по умолчанию на времени получения: от новых до старых. Новые сообщения отображаются другим цветом. Для каждого сообщения отображается фото, ФИО того, с кем велась переписка, а также текст последнего сообщения (если сообщение длинное, то показывается конец сообщения). Кроме того, внизу отображается время прихода сообщения или, если на него был дан ответ, время ответа.

При нажатии на диалог попадаем на страницу с данным диалогом. При нажатии на кнопку  выходит всплывающее окно.

Диалог отображает историю переписки с пользователем. Диалог открывается на последних сообщениях.

Внизу располагается окно ввода сообщения. При нажатии на «Отправить» сообщение появляется в форме диалога.

## 16.6 Мои группы

Содержит список групп, в которых состоит пользователь.

Кнопка «Создать новую группу» отображается только у пользователей с ролью «Сотрудник».

## 16.7 Мои файлы

На данной странице в социальную сеть добавляются файлы, с возможностью их редактирования, удаления, либо скачивания.

В окне добавления файла выберите загружаемый файл, внесите его описание, укажите степень доступа к данному файлу.

При нажатии на кнопку Ред (редактировать) выходит всплывающее окно, в котором редактируется файл, указывается его описание и указывается доступ к файлу пользователям социальной сети.

## **16.8 Настройки**

### **Настройки профиля**

В настройках профиля устанавливаются основные параметры страницы: изменение фото, пароля, e-mail. После установки параметров нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

При нажатии на кнопку «Сменить фото» выходит окно, позволяющее добавлять фото с компьютера, либо выбрать из имеющихся файлов:

При нажатии на «Удалить фото» выходит окно предупреждения.

### **Настройки приватности**

В настройках приватности устанавливаются параметры просмотра страницы пользователями. После установки параметров нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

### **Настройка оповещения**

В настройках оповещения устанавливаются параметры оповещения об изменениях, произошедших в социальной сети. После установки параметров нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

## **16.9 Страница группы**

Страница группы содержит следующие элементы:

- в верхнем левом углу расположено название группы;
- «Редактировать группу» - при нажатии происходит переход к настройкам группы. Данная кнопка отображается только у администратора (создателя группы);
- «Вступить/Покинуть группу» - должна отображаться кнопка «Вступить в группу», если пользователь не является участником этой группы, и кнопка «Покинуть группу», если пользователь является участником группы. По нажатию должно выходить соответствующее всплывающее окно;
- «Участники группы» - отображается количество участников группы и случайные шесть фотографий участников группы. При нажатии на строку «Участники группы» открывается список участников группы, аналогично «Друзья пользователя» с возможностью добавления в друзья, написания сообщения. При нажатии на фото участника группы происходит переход на страницу выбранного пользователя;
- «Администратор группы» - создатель группы. При нажатии на ФИ или фото происходит переход к персональной странице пользователя – администратора группы;



- «Обсуждения» - отображаются последние 3 обсуждения. По нажатию на обсуждение происходит переход к выбранному обсуждению. По нажатию на «еще...» происходит переход в обсуждения группы;
- «Файлы группы» - отображаются последние 3 файла, которые были загружены в данную группу. По нажатию на файл происходит загрузка файла. По нажатию на «еще...» происходит переход к списку файлов группы;
- «Новости группы» - отображаются последние новости группы. В каждой новости есть кнопка «Обсудить», по нажатию на которую происходит переход к обсуждению новости. Создание обсуждений для новости редактируется из настроек группы установлением «флажка» в поле параметра «Создать обсуждение»;
- «Добавить новость» - данная кнопка видна только администратору группы. По нажатию открывается окно добавления новости.

### **Обсуждения группы**

При нажатии на «Еще...» в левой части окна группы откроется окно с обсуждениями. Страница «Обсуждения» содержит все обсуждения созданные в группе.

При нажатии на обсуждение открывается окно обсуждения.

Для добавления комментария введите его в окне в нижней части обсуждения и нажмите кнопку «Отправить».

Администратор группы (ее создатель) имеет возможность удалять комментарии из обсуждения.

### **Создание новой/редактирование существующей группы**

Создание новой группы доступно только пользователю с ролью Сотрудник.

При создании новой группы открывается окно настроек группы, в которой расположены разделы:

- «Основная информация»;
- «Пригласить в группу»;
- «Добавить новость»;
- «Добавить обсуждение»;
- «Добавить файлы».

### **Основная информация**

Страница с основной информацией содержит поля:

- «Название группы» – обязательное поле;
- «Фото группы» – необязательное поле.

При нажатии на кнопку выбора файла выходит всплывающее окно:

При выборе файла с компьютера происходит его загрузка в поле «Фото группы». Ниже отображаются файлы пользователя и группы, которые можно загрузить как картинку группы. При выборе файла происходит его загрузка в поле «Фото группы».

Поля «Название группы» и «Фото группы» сохраняются по нажатию на «Сохранить».

### **Пригласить в группу**

В данной вкладке можно пригласить участников в группу. Приглашение можно выслать своему другу, т.е. пользователю, который находится в списке «Мои друзья» либо найти пользователей по поиску. Поиск производите по ФИО, учреждению. По нажатию на кнопку «Найти» найденные пользователи отображаются под окном поиска.

Для приглашения пользователя в группу нажмите на кнопку «Пригласить» напротив пользователя из списка найденных либо списка друзей.

### **Редактирование новостей**

В данном редакторе осуществляется редактирование новостей группы.

В редактировании новостей располагается список всех новостей, которые размещались в группе. Напротив каждой новости располагаются кнопки «Удалить» и «Редактирование».

При нажатии на «Удалить» выходит всплывающее окно с сообщением: «Вы действительно хотите удалить новость?». По нажатию на кнопку «Да» новость удаляется.

При нажатии на кнопку «Редактировать» происходит переход к редактированию новости.

По нажатию на кнопку «Добавить новость» открывается окно добавления новости.

### **Добавление новости**

Окно добавления содержит поля:

- «Заголовок новости» – обязательное поле ввода;
- «Текст новости» – необязательное поле, содержит текст новости.

Если в поле «Создать обсуждение» был установлен «флажок», то для данной новости создается обсуждение.

Новость добавляется в начало списка новостей. По нажатию на кнопку «Сохранить» происходит создание новости в группе.

### **Редактор обсуждений**

Редактор обсуждений позволяет создавать, редактировать, закрывать обсуждения.

При нажатии на кнопку «Добавить обсуждение» открывается окно добавления обсуждения.

Кнопка «Редактировать» - осуществляет переход на страницу редактирования (она же страница добавления) обсуждения.

Окно добавления или редактирования обсуждения содержит следующие блоки:

- «Тема обсуждения» – поле ввода, обязательное, укажите тему добавляемого обсуждения;
- «Описание» – поле ввода, текст обсуждения;
- «Приватность» – параметры определяющие возможность комментирования обсуждения;

- кнопка «Удалить» - удаляет обсуждение со всеми комментариями. При удалении обсуждения должно выходить окно подтверждения на удаление;
- кнопка «Закрыть обсуждение» - закрывает обсуждение для дальнейшего написания комментариев любыми пользователями системы, но оставляет право для просмотра данного обсуждения.

### **Редактор файлов**

Редактор файлов позволяет добавлять и в дальнейшем редактировать файлы.

Для добавления файла нажмите на кнопку «Выбрать», выберите файл, введите его описание и нажмите на кнопку загрузки файла.

### **Файлы группы**

Страница «Файлы группы» содержит загруженные в группу файлы.

Для добавления нового файла нажмите на кнопку «Добавить файл».

В окне добавления файла выберите загружаемый файл, внести его описание, укажите степень доступа к данному файлу.

При нажатии на кнопку Ред (редактировать) выходит окно редактирования файла.

В данном окне редактируется описание и указывается доступ к файлу пользователям социальной сети.

## **16.10 Учебники SCORM**

В Системе реализована функция загрузки, просмотра учебников формата SCORM. Чтобы открыть реестр учебников выберите в меню Пуск [Реестры/Учебники scorm].

Для добавления нового учебника нажмите на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне добавления файла выберите файл для загрузки. Загружаемый учебник должен иметь расширение файла zip.

Чтобы изменить название учебника в Системе нажмите на кнопку «Изменить». В открывшемся окне введите новое название в поле «Наименование» и сохраните изменения.

Для загрузки файла в компьютер нажмите на кнопку «Загрузить».


## **16.11 Загрузка аудио- и видеоконтента**

В Системе реализован функционал загрузки и просмотра аудио- и видеоматериалов, которые в последующем могут использоваться пользователями Системы в образовательном процессе.

Для загрузки аудио- и видеоматериала в Систему зайдите в меню [Пуск/Реестры/Видео]. В открывшемся окне нажмите кнопку «Добавить» для загрузки нового файла. Для просмотра ранее добавленных файлов выделите элемент в таблице окна, затем нажмите кнопку «Просмотр», после

чего материал откроется в новом окне (вкладке) браузера (открытие файла в окне или вкладки зависит от настроек браузера).

Для добавления файла заполните следующие поля:

- «Наименование» – обязательное поле. Введите наименование загружаемого файла;
- «Описание» – обязательное поле. Введите описание загружаемого файла;
- «Видео файл» – обязательное поле. При нажатии на кнопку  откроется диалоговое окно для выбора файла с рабочего компьютера пользователя;
- «Ключевые слова» – необязательное поле. Введите через запятую ключевые слова, по которым в дальнейшем будет осуществляться поиск файла в реестре.

После заполнения обязательных полей нажмите кнопку «Сохранить» для загрузки файла и кнопку «Отмена» для отмены добавления файла. После загрузки файл будет доступен для просмотра другим пользователям Системы.

## 17 Экзамены ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ

В Системе настроены функции по работе с экзаменами ЕГЭ и ОГЭ:

- информация об экзамене;
- ведение 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.

### 17.1 Работа с ЕГЭ и ОГЭ на примере ЕГЭ

#### 17.1.1 Информация об экзаменах

Вся актуальная информация об экзаменах содержится в «Информации о ЕГЭ». Доступ к «Информации о ЕГЭ» выполняется через меню [Пуск/Экзамены/ЕГЭ/Информация о ЕГЭ].

Чтобы каждый пользователь Системы владел актуальной информацией об экзаменах, она отражается в окне «Информация о ЕГЭ» (Рисунок 375).

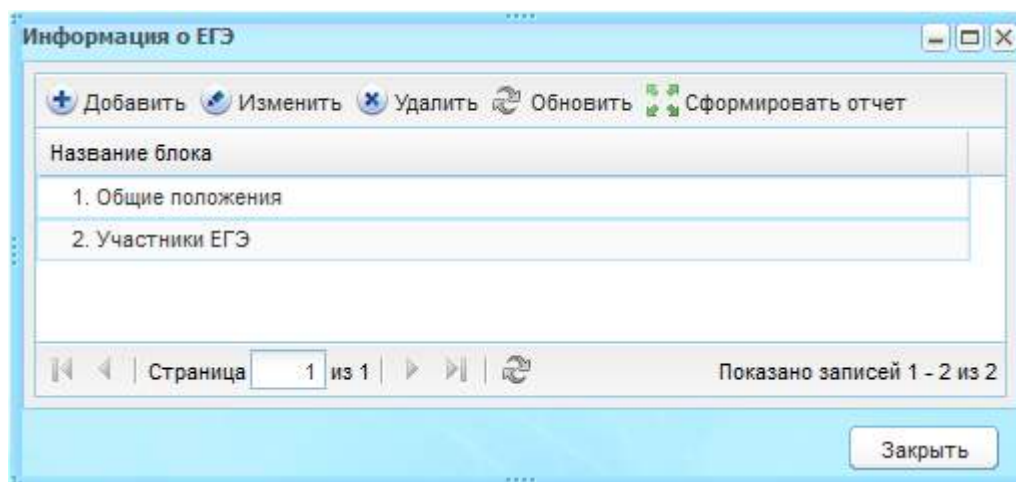


Рисунок 375 - Окно «Информация о ЕГЭ».

Просмотр и редактирование информации о ЕГЭ выполняется кнопкой «Изменить» или двойным нажатием по выделенному блоку информации:

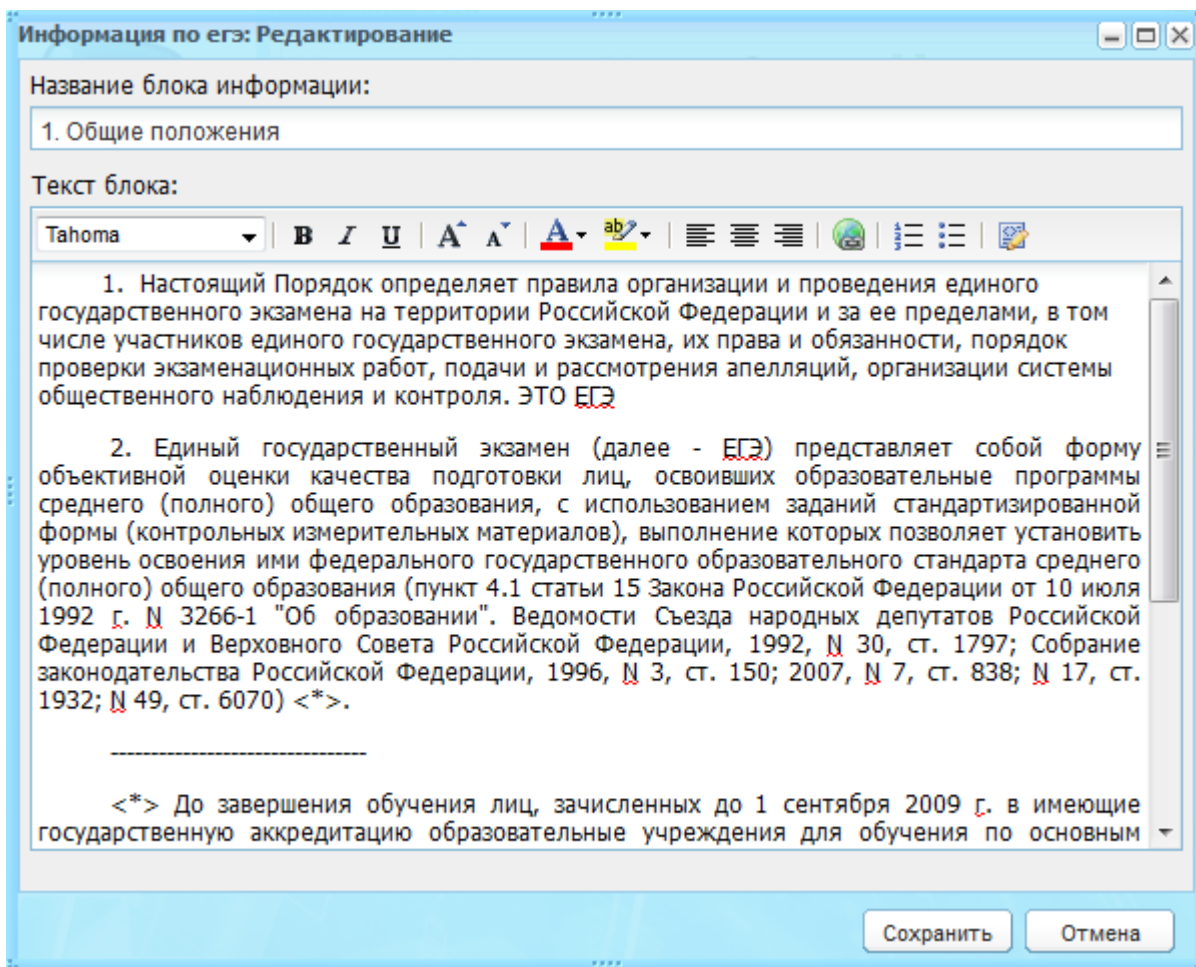


Рисунок 376 - Просмотр информации о ЕГЭ.

Добавление блока информации выполняется кнопкой «Добавить», при этом откроется запрос на добавление (рис.):

В открывшемся окне заполните 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 нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены всех введенных данных нажмите кнопку «Отмена».

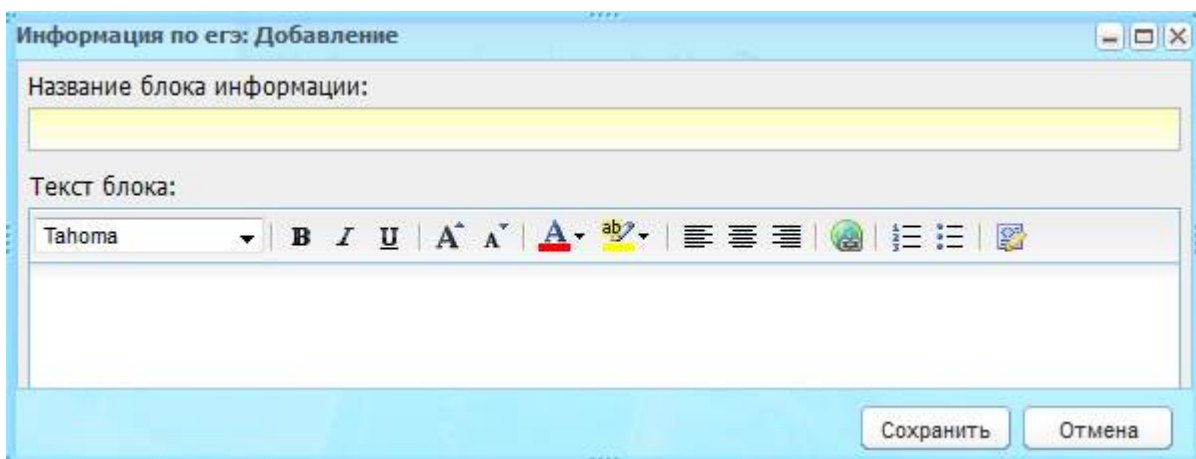


Рисунок 377 - Окно «Информация по ЕГЭ»

### 17.1.2 Формирование расписания экзаменов

Формирование расписания экзаменов содержит следующие шаги:

- задание даты проведения экзамена;

**Примечание** - Даты проведения экзаменов заполняются на уровне Министерства образования либо администратором Системы.

Для задания даты проведения экзаменов необходимо перейти в меню [Пуск/Экзамены/ЕГЭ/Даты проведения ЕГЭ], после чего откроется окно «Даты проведения ЕГЭ» (Рисунок 378).

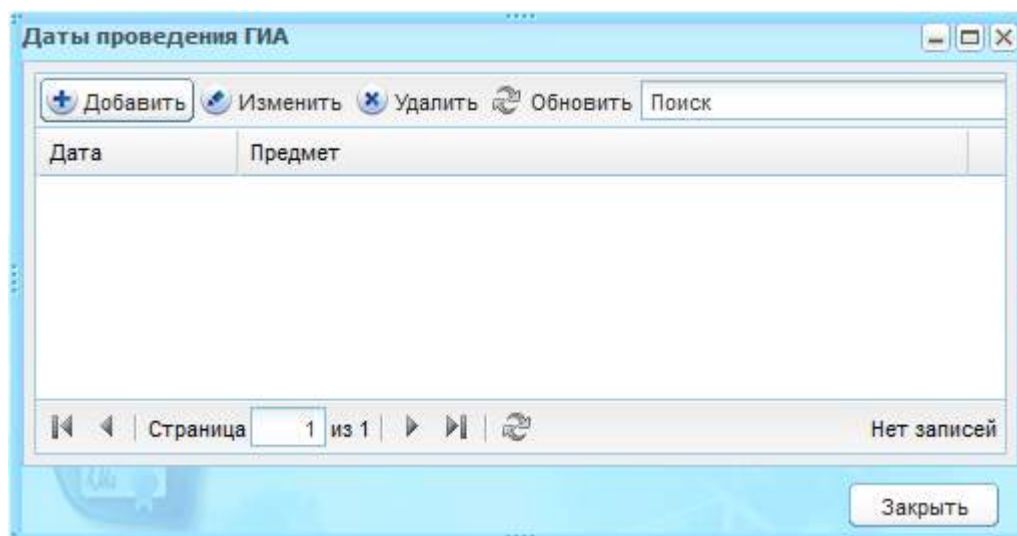


Рисунок 378 - Окно «Даты проведения ЕГЭ»

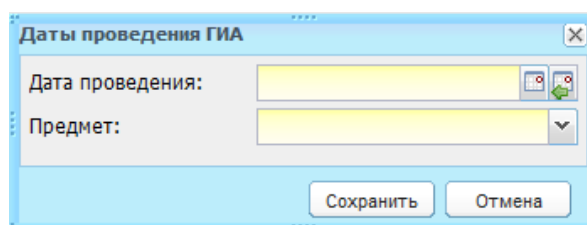


Рисунок 379 - Окно «Даты проведения ЕГЭ»

Чтобы добавить дату проведения ЕГЭ, нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 378). Откроется запрос на добавление даты, заполните дату проведения ЕГЭ и из списка выбрать предмет, по которому проводится ЕГЭ. Для сохранения нажмите кнопку «Сохранить».

- распределение учеников;

После добавления даты проведения экзамена сформируйте расписание для каждого учащегося. Для этого перейдите в меню [Пуск/Экзамены/ЕГЭ/Формирование расписания ЕГЭ], после чего откроется окно «Формирование расписания ЕГЭ» (Рисунок 380).

**Примечание** - Распределение учеников возможно только после задания даты проведения экзаменов.

Формирование расписания ОГЭ

Класс: 9 А    Предмет: Математика    Дата: 27.04.2014

Обновить

Ф.И.О.	Сдает
Кефиров Кирилл Данилович	Да

Рисунок 380 - 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 заполните 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 включите параметр в поле параметра для каждого ученика, сдающего выбранный экзамен. Причем, если в Системе отмечено, что данный ученик в указанный день уже сдает экзамен, Система выдаст соответствующее сообщение. Для того чтобы проверить правильность введенных данных на совпадение экзаменов у учеников нажмите на кнопку «Обновить». Также если ученик уже указан в расписании данного экзамена, но на другую дату, причем результаты по экзамену еще не введены в Систему, Система также выдаст сообщение.



Для просмотра готового расписания экзаменов ЕГЭ выберите в меню [Пуск/Экзамены/ЕГЭ/Расписание ЕГЭ], после чего откроется информационное окно «Расписание экзаменов» (Рисунок 381).



Предмет	Дата проведения	ФИО учащихся	Кла...
Математика	27.04.2014	Семенов Виталий Сергеевич	11
Алгебра	30.04.2014	Волмянский Андрей Сергеевич	12
Алгебра	30.04.2014	Данков Дмитрий Александрович	12
Алгебра	30.04.2014	Зорина Алина Михайловна	12
Геометрия	13.03.2014	Семенов Виталий Сергеевич	11
Биология	30.05.2014	Зорина Алина Михайловна	12
Биология	30.05.2014	Королев Никита Русланович	12
Биология	30.05.2014	Кошкина Елизавета Павловна	12
Биология	30.05.2014	Семенов Виталий Сергеевич	11
Русский язык	26.04.2014	Семенов Виталий Сергеевич	11
Литература	18.06.2014	Зорина Алина Михайловна	12
Литература	18.06.2014	Кошкина Елизавета Павловна	12
Литература	18.06.2014	Семенов Виталий Сергеевич	11
Информатика	02.10.2013	Семенов Виталий Сергеевич	11

Рисунок 381 - Окно «Расписание ЕГЭ».

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

### 17.1.3 Загрузка результатов ЕГЭ

Чтобы загрузить результаты ЕГЭ в Систему, выберите в меню [Пуск/Экзамены/ЕГЭ/Загрузка результатов ЕГЭ], в котором укажите дату проведения экзаменов и выберите файл для загрузки (Рисунок 382).

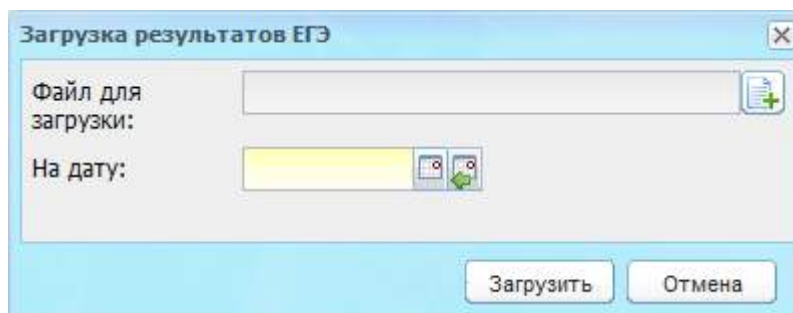


Рисунок 382 - Окно «Загрузка результатов ЕГЭ»

#### 17.1.4 Загрузка результатов ЕГЭ (новый шаблон)

Чтобы загрузить в Систему новые шаблоны ЕГЭ выберите в меню [Пуск/Экзамены/ЕГЭ/Загрузка результатов ЕГЭ (новый шаблон)]. Откроется окно (Рисунок 383).

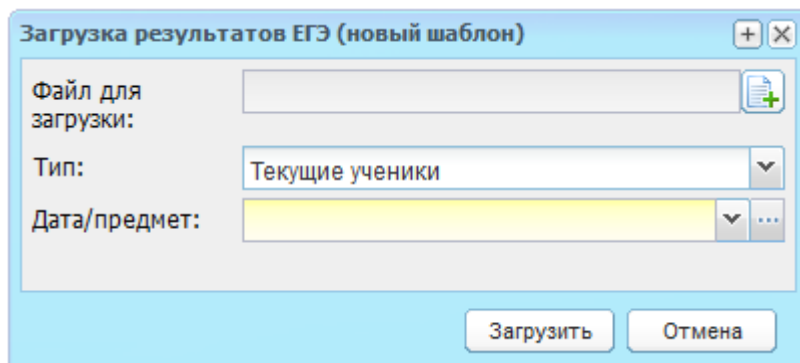


Рисунок 383 - Окно «Загрузка результатов ЕГЭ (новый шаблон)»

- в поле «Файл для загрузки» выполните загрузку шаблона;
  - в поле «Тип» выберите значение: текущие ученики или другие сдающие;
  - в поле «Дата/предмет» выберите значение. Значения формируются из реестра «Даты проведения ЕГЭ». Даты отображаются за выбранный в виджете период обучения.
- Нажмите кнопку «Загрузить» для выполнения загрузки.

#### 17.1.5 Результаты ЕГЭ

Чтобы просмотреть результаты ЕГЭ выберите в меню [Пуск/Экзамены/ЕГЭ/Результаты ЕГЭ], после чего откроется окно «Результаты ЕГЭ» (Рисунок 384).

Результаты ЕГЭ

Предмет: Все предметы

Класс: Все 11,12 классы

Отображать: Учащиеся

Просмотр

Печать

Обновить

№	Дата	ППЭ	КОД ...	Класс	ФИО	Серия документа	Номер документа	Перв...	Балл	Оценка	Резу...
Математика											
1	27.04.2014		101001	11	Семенов Виталий Сергеевич	1234	255212	51	44		не с...
Алгебра											
2	30.04.2014		101001	12	Волмянский Андрей Сергеевич	5589	447856	51	35		не с...
3	30.04.2014		101001	12	Данков Дмитрий Александрович	2222	788878	20	36		сдал
4	30.04.2014			12	Зорина Алина Михайловна						
Геометрия											
5	13.03.2014			11	Семенов Виталий Сергеевич	1234	255212				
Биология											
6	30.05.2014			12	Кошкина Елизавета Павловна	0022	000222				
7	30.05.2014			12	Королев Никита Русланович						
8	30.05.2014			12	Зорина Алина Михайловна						
9	30.05.2014		101001	11	Семенов Виталий Сергеевич	1234	255212	51	46		сдал

Рисунок 384 - Окно «Результаты ЕГЭ».

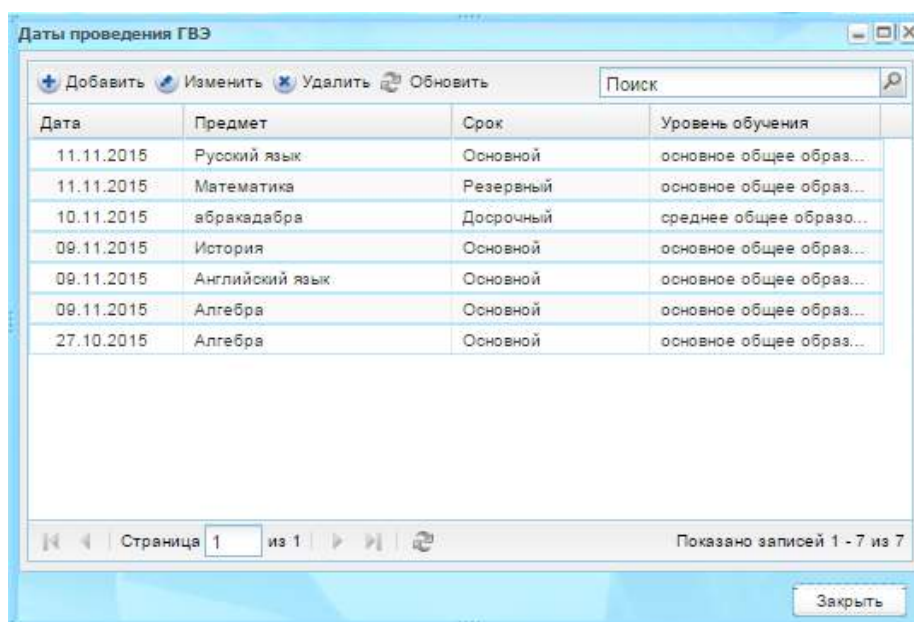
В таблице «Результаты ЕГЭ» реализован фильтрация по полям «Предмет» и «Класс», а также реализована возможность печати результатов экзамена с помощью выгрузки информации в

файл Excel. Для загрузки данных в Excel-файл нажмите кнопку «Печать», расположенную в верхней части окна.

## 17.2 Работа с ГВЭ

### 17.2.1 Даты проведения ГВЭ

Для просмотра информации о датах проведения ГВЭ выберите в меню [Пуск/Экзамены/ГВЭ/Даты проведения ГВЭ], откроется окно (Рисунок 385 - Даты проведения ГВЭ).



Даты проведения ГВЭ

Действия: + Добавить, Изменить, Удалить, Обновить. Поиск: \_\_\_\_\_

Дата	Предмет	Срок	Уровень обучения
11.11.2015	Русский язык	Основной	основное общее образ...
11.11.2015	Математика	Резервный	основное общее образ...
10.11.2015	абракадабра	Досрочный	среднее общее образо...
09.11.2015	История	Основной	основное общее образ...
09.11.2015	Английский язык	Основной	основное общее образ...
09.11.2015	Алгебра	Основной	основное общее образ...
27.10.2015	Алгебра	Основной	основное общее образ...

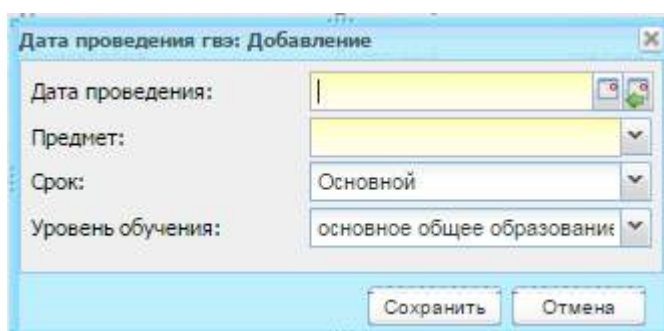
Страница 1 из 1. Показано записей 1 - 7 из 7. Кнопки: Н, <, >, И, &.

Закреть

Рисунок 385 - Даты проведения ГВЭ

Чтобы добавить дату проведению ГВЭ, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 386 - Дата проведения ГВЭ: Добавление), заполните следующие поля:

- «Дата проведения» - введите дату проведения ГВЭ;
- «Предмет» - из выпадающего списка выберите предмет, по которому будет сдаваться ГВЭ;
- «Срок» - выберите срок сдачи ГВЭ;
- «Уровень обучения» - выберите уровень обучения из выпадающего списка.



Дата проведения гвэ: Добавление

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Предмет: \_\_\_\_\_

Срок: Основной

Уровень обучения: основное общее образование

Сохранить Отмена

Рисунок 386 - Дата проведения ГВЭ: Добавление

Для изменения записи о дате проведения ГВЭ, нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное Рисунок 386 - Дата проведения ГВЭ: Добавление, измените необходимые данные.

Для удаления записи о дате проведения ГВЭ, нажмите на кнопку «Удалить». Подтвердите удаление, нажав на кнопку «Да».

### 17.2.2 Заявление на участие в ГВЭ

Для просмотра информации о заявлениях на участие в ГВЭ выберите в меню [Пуск/Экзамены/ГВЭ/Даты проведения ГВЭ], откроется окно (Рисунок 387 - Заявление на участие в ГВЭ), содержащее список поданных заявлений на текущий период, который состоит из трех граф: «ФИО», «Параллель», «Литера». Период для отображения списка поданных заявлений можно редактировать в полях «Период с» и «по».

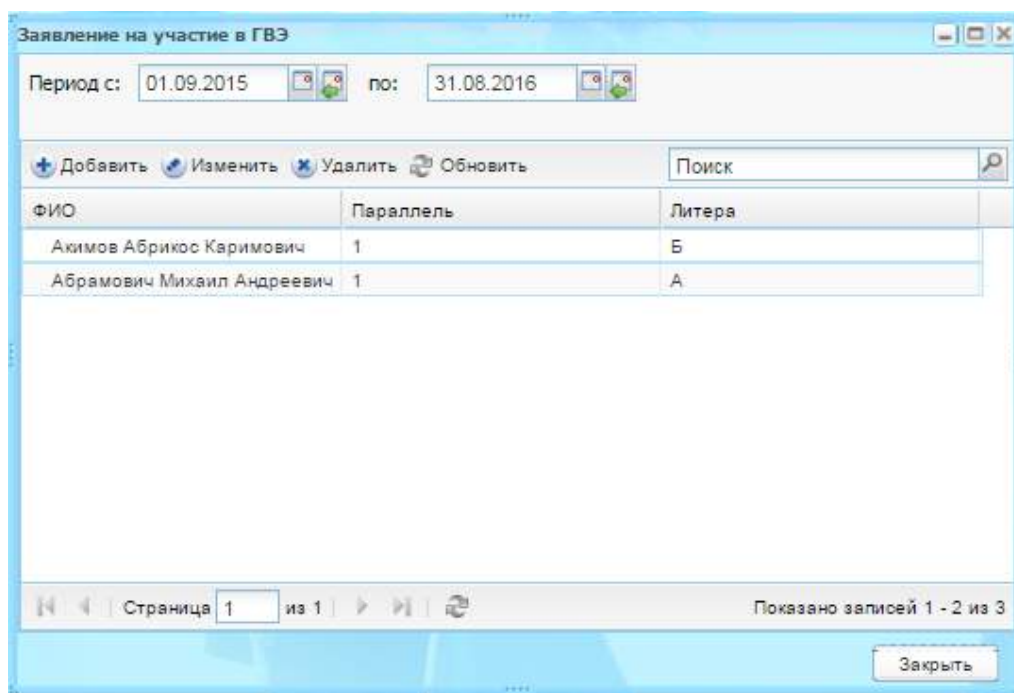


Рисунок 387 - Заявление на участие в ГВЭ

Для добавления заявления на участие в ГВЭ, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно, в котором выберите ученика и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 388 - Заявление на участие в ГВЭ: Добавление).

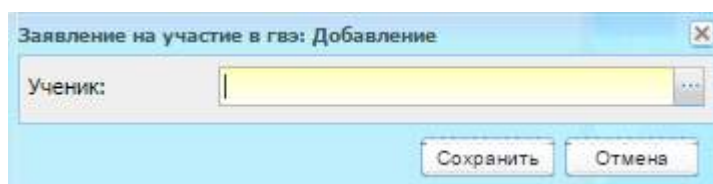


Рисунок 388 - Заявление на участие в ГВЭ: Добавление

Заполните созданное заявление. Для этого выделите запись с созданным заявлением, нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 389 - Заявление на участие в ГВЭ: Редактирование), состоящее из поля, содержащего текущего ученика и двух блоков.

Предмет	Дата	Уровень обучения	Форма сдачи
Алгебра	09.11.2015	основное общее образование	Письменная

Рисунок 389 - Заявление на участие в ГВЭ: Редактирование

Блок «Информация об экзамене ГВЭ» состоит из четырех граф: «Предмет», «Дата», «Уровень обучения», «Форма сдачи».

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить» и установите «флажки» на нужных предметах.

Для удаления записи нажмите на кнопку «Удалить».

В блок «Специальные условия ГВЭ» вносится информация о специальных условиях, необходимых ученику на ГВЭ. Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить» и установите «флажки» на нужные условия.

Для удаления записи нажмите на кнопку «Удалить».

### 17.2.3 Результаты ГВЭ

Для просмотра результатов ГВЭ выберите в меню [Пуск/Экзамены/ГВЭ/Результаты ГВЭ], откроется окно (

Рисунок 390 - Результаты ГВЭ), содержащее список результатов ГВЭ на текущий период, который состоит из следующих граф: «Предмет», «Дата», «ФИО», «Класс», «ППЭ», «ОО», «Уровень обучения», «Форма сдачи», «Первичный балл», «Оценка», «Результат». Период для отображения результатов ГВЭ можно редактировать в полях «Период с» и «по».

Результаты ГВЭ

Период с: 01.09.2015 по: 31.08.2016

Изменить Обновить

Поиск

Предмет	Дата	ФИО	Класс	ППЭ	ОО	Уровень обучения	Фор...	Перв...	Оценка	Резу...
Алгебра	09.11...	Акимов Абрикос Ка...	1 Б			основное общее образование	Пись...	44	5	
Математика	11.11...	Абрамович Михаил...	1 А			основное общее образование	Пись...			
Русский язык	11.11...	Абрамович Михаил...	1 А			основное общее образование	Пись...	0	4	

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 3 из 5

Закреть

Рисунок 390 - Результаты ГВЭ

Для изменения информации о результатах ГВЭ нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 391 - Информация об экзамене ГВЭ: Редактирование).

Информация об экзамене гвэ: Редактирование

Ученик: Абрамович Михаил Андреевич Класс: 1 А Дата: 11.11.2015

Предмет: Математика Экзаменационная работа: Форма сдачи: Письменная

Код ОО: Код ППЭ: Тип задания:

№ варианта (билета, комплекта):

Изменить Обновить

№	Критерии оценки	Максимальный ...	Фактический б...
1	1 задание	1	
2	2 задание	1	
3	3 задание	1	
4	4 задание	1	
5	5 задание	1	
6	6 задание	1	
7	7 задание	1	
8	8 задание	1	
9	9 задание	1	
...	10 задание	1	

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 10 из 10

Первичный балл: 0

Оценка:

Сохранить Отмена

Рисунок 391 - Информация об экзамене ГВЭ: Редактирование

Заполните следующие поля:

- «Ученик» - не редактируемое поле, содержащее ФИО ученика;
- «Предмет» - не редактируемое поле, содержащее наименование предмета;
- «Класс» - не редактируемое поле, содержащее номер класса ученика;
- «Дата» - не редактируемое поле, содержащее дату проведения экзамена;
- «Форма сдачи» - не редактируемое поле, содержащее форму сдачи экзамена;
- «Код ОО» - введите код образовательной организации;
- «Экзаменационная работа» - значение выберите из выпадающего списка;
- «Код ППЭ» - введите код пункта проведения экзамена;



- «№ варианта (билета, комплекта)» - введите номер варианта (билета, комплекта);
- «Первичный балл» - введите первичный балл;
- «Оценка» - введите оценку;
- «Результат» - значение выберите из выпадающего списка.

В окне имеется таблица, состоящая из следующих граф: «№», «Критерии оценки», «Максимальный балл», «Фактический балл». Данные в таблице редактируются с клавиатуры.

#### 17.2.4 Специальные условия для ГВЭ

Данный справочник является общим для Системы.

Для просмотра специальных условий для ГВЭ выберите в меню [Пуск/Экзамены/ГВЭ/Специальные условия для ГВЭ], откроется окно (Рисунок 392 - Специальные условия для ГВЭ), содержащее список специальных условий для ГВЭ.

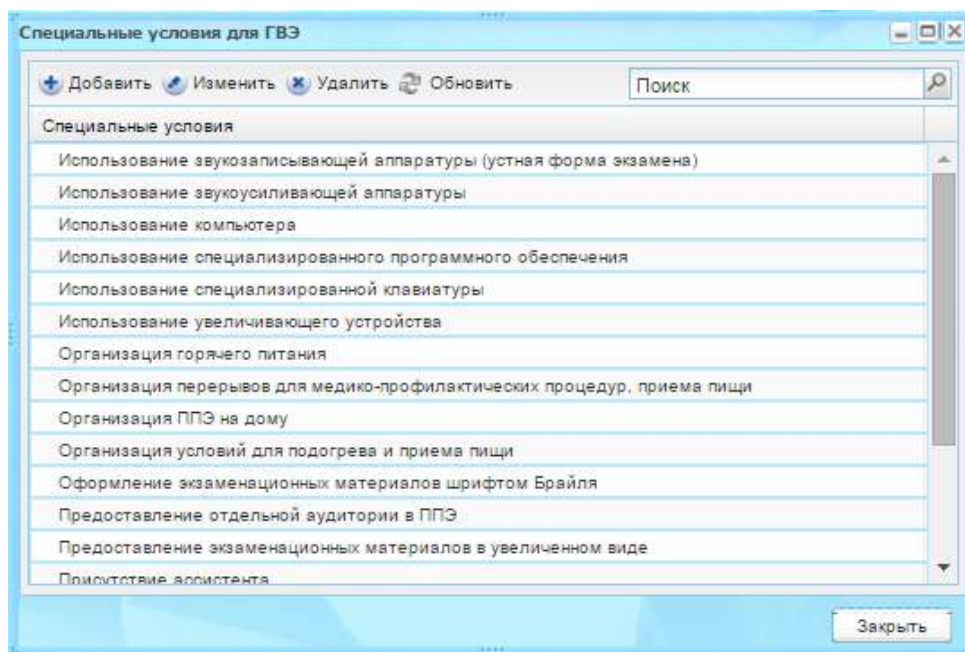


Рисунок 392 - Специальные условия для ГВЭ

Для добавления условия нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 393), в котором введите наименование специального условия для ГВЭ и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования специальных условий нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное Рисунок 393. При необходимости отредактируйте наименование специального условия для ГВЭ.

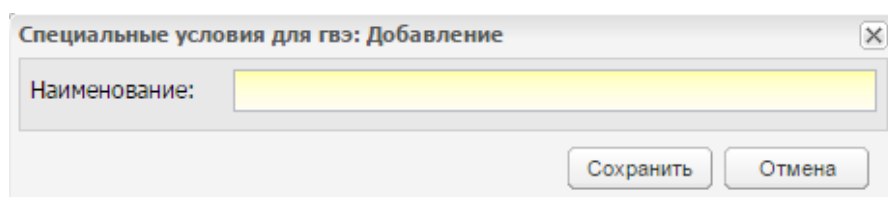


Рисунок 393 - Специальные условия для ГВЭ: Добавление

## 18 Отчеты

В Системе реализована возможность автоматического формирования отчетов и их экспорт в Excel-файл.

### 18.1 Динамические отчеты

В отличие от статических, при формировании динамических отчетов имеется возможность сформировать отчет по желанию пользователя с применением тех фильтров, которые необходимы пользователю.

Рассмотрим основные принципы работы с динамическими отчетами на примере отчета «Качество образования». Чтобы открыть данный отчет (Рисунок 394) выберите в меню [Пуск/Отчеты/Динамические отчеты/Качество образования].

Группировка	Учрежде...	Предмет	Номер кл...	Кол-во о...	2	3	4	5	% успе...	% качест...	Средний ...
Учреждение: ...	Главное ...			0	0	0	0	0			
Учреждение: ...	Департа...			0	0	0	0	0			
Учреждение: ...	МОУ СО...			15	0	2	6	7	100.00	86.67	4.33
Предмет: Б...	МОУ СО...	Бразильс...		15	0	2	6	7	100.00	86.67	4.33
Предмет: И...	МОУ СО...	Иностра...		0	0	0	0	0			
Предмет: И...	МОУ СО...	Испанск...		0	0	0	0	0			
Предмет: П...	МОУ СО...	ПППредмет		0	0	0	0	0			
Учреждение: ...	МОУ СО...			8	0	3	2	3	100.00	62.50	4.00
Учреждение: ...	Мунцип...			0	0	0	0	0			
Учреждение: ...	Мунцип...			0	0	0	0	0			
Учреждение: ...	Мунцип...			60709	6880	13350	26956	13523	88.67	66.68	3.78
				60746	6883	13358	26969	13536	88.67	66.68	

Рисунок 394 - Отчет «Сведения о качестве знаний».

1 – кнопка «Обновить»; 2 – место для размещения полей фильтра; 3 – поля-фильтры.

Все столбцы имеют функцию сортировки данных.

Все столбцы можно менять местами друг с другом. Для этого нажмите левой кнопкой мыши по заголовку столбца и, не отпуская кнопку мыши, переместите курсор до того места, где его необходимо разместить. После чего столбец займет то место, которое указал пользователь (Рисунок 395).

Кол-во отметок			
2	3	4	5
0	0	0	0
0	0	2	0
0	2	6	7

Кол-во отметок			
3	2	4	5
0	0	0	0
0	0	0	0
2	0	6	7

Рисунок 395 - Меняем местами столбцы таблицы (до и после)



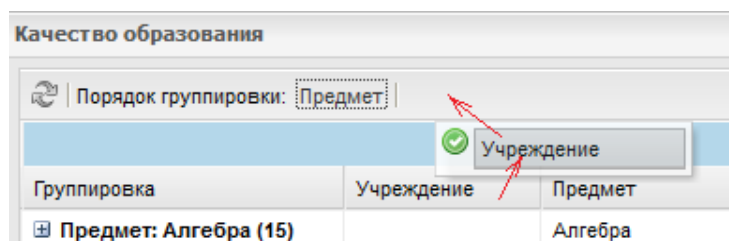


Рисунок 396 - Получение группировки по учреждениям

Чтобы организовать фильтр в таблице нажмите левой кнопкой мыши по заголовку столбца и, не отпуская кнопку мыши, переместите курсор на надпись «Порядок группировки» (Рисунок 397).

Порядок группировки позволяет настраивать списки по требуемым параметрам.

Допустим, требуется построить список, где приоритетным параметром является «Учреждение». Для этого, в строке «Порядок группировки» следует на первое место передвинуть «Учреждение», тогда список построится как показано на Рисунок 397:

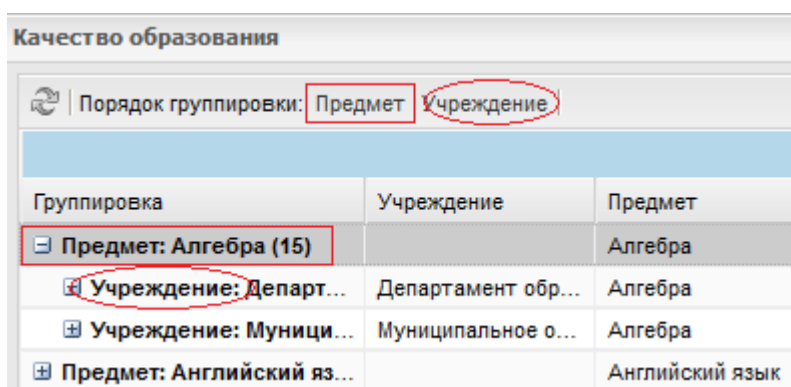


Рисунок 397 - Порядок группировки: приоритетный параметр «Предмет»

Если требуется построить список, где приоритетным параметром является «Предмет», в строке «Порядок группировки» следует на первое место передвинуть «Предмет», тогда список построится как показано на Рисунок 398:

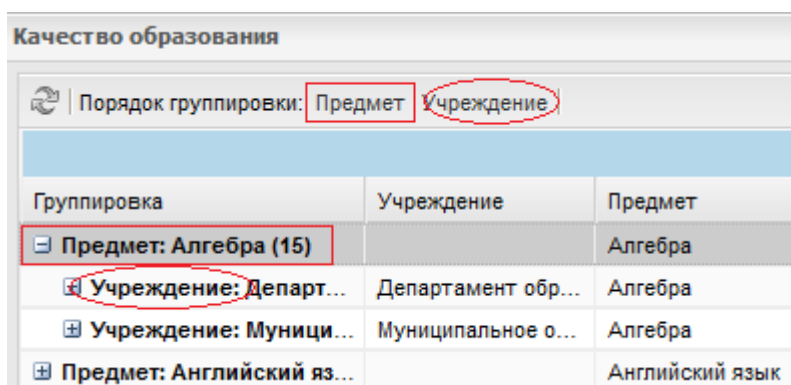


Рисунок 398 - Порядок группировки: приоритетный параметр «Учреждение»

Сводная ведомость ЕГЭ: Параметры

Учреждение: МОУ СОШ №10

Учебный период: 2011/2012 уч.год

Сформировать Отмена

Рисунок 399 - Параметры формирования отчета

Перед формированием некоторых отчетов введите параметры формирования отчета. Например, перед формированием отчета «Сводная ведомость ЕГЭ» введите такие параметры как «Учреждение» и «Учебный период» (Рисунок 399).

## 19 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
	Активные пользователи	Просмотр	Право на доступ к просмотру реестра «Активные пользователи»							*	*	
	Асинхронные задачи	Доступ к реестру	Право на доступ к просмотру реестра «Асинхронные задачи»							*	*	
	Аудиторный фонд	Просмотр	Право на доступ к реестру «Аудиторный фонд» с функцией просмотра реестра.	*	*				*		*	
	Аудиторный фонд	Просмотр реестра «Инвентарь»	Право на доступ к реестру «Аудиторный фонд» с доступом к списку «Инвентарь»								*	
	Аудиторный фонд	Просмотр реестра «Категории инвентаря»	Право на доступ к реестру «Аудиторный фонд» с доступом к списку «Категории инвентаря»								*	
	Аудиторный фонд	Редактирование	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) реестра «Аудиторный фонд». Должно быть включено						*		*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
			вместе с правом на просмотр.									
	Аудиторный фонд	Редактирование инвентаря	Право на редактирование вкладки "Инвентарь" в реестре "Аудиторный фонд"						*		*	
	Базисный учебный план	Просмотр	Право на просмотр реестра «Базисные учебные планы»								*	
	Базисный учебный план	Редактирование	Право на добавление, удаление, редактирование базисных учебных планов								*	
	Виды работ на уроке	Просмотр	Право на просмотр справочника "Виды работ на уроке"						*		*	
	Виды работ на уроке	Редактирование	Право на редактирование справочника "Виды работ на уроке"						*		*	
	Выпускники	Просмотр	Право доступа к реестру «Выпускники» с функцией просмотра реестра.	*		*			*		*	
	Выпускники	Восстановление, Обезличивание, отмена отчисления	Право доступа к функциям восстановления и обезличивания учащихся в реестре «Выпускники». Должно быть включено	*					*		*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
			вместе с правом на просмотр реестра.									
	Городские события	Просмотр	Право доступа к реестру «Городские события» с функцией просмотра реестра.			*			*		*	
	Городские события	Редактирование	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) реестра «Городские события». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.						*		*	
	Городские события	Редактирование типов событий	Право на редактирование справочника "Типы городских событий"						*		*	
	Группы обучения	Просмотр	Право на просмотр реестра «Группы обучения»			*				*	*	
	Группы обучения	Редактирование	Право на редактирование записей в реестре «Группы обучения»							*	*	
	Группы обучения	Редактирование (своих классов)	Право на редактирование записей в реестре «Группы обучения» для 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
			сотрудника (для сотрудников ОУ)									
	Группы продленного дня	Просмотр	Право доступа к реестру «Группы продленного дня» с функцией просмотра реестра.	*	*				*		*	
	Группы продленного дня	Редактирование	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) реестра «Группы продленного дня». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.						*		*	
	Дети в системе	Просмотр	Право доступа к реестру «Дети в системе» с функцией просмотра реестра								*	
	Динамические отчеты	Качество образования	Право на формирование аналитического динамического отчета «Качество образования»						*	*	*	
	Динамические отчеты	Качество образования по учреждению	Право на формирование аналитического динамического отчета «Качество образования по						*	*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
			учреждению»									
	Динамические отчеты	Квалификация учителей	Право на формирование аналитического динамического отчета «Квалификация учителей»						*	*	*	
	Динамические отчеты	Количество учителей по категориям	Право на формирование аналитического динамического отчета «Количество учителей по категориям»						*	*	*	
	Динамические отчеты	Материальная база	Право на формирование аналитического динамического отчета "Материальная база"						*	*	*	
	Динамические отчеты	Отчет «Учебно-методические комплекты»	Право на формирование аналитического динамического отчета "Учебно-методические комплекты"						*	*	*	
	Динамические отчеты	Отчет по школам с профильным изучением предметов	Право на формирование аналитического динамического отчета по школам с профильным обучением						*	*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
	Динамические отчеты	Отчет по школам с углубленным изучением предметов	Право на формирование аналитического динамического отчета по школам с углубленным изучением						*	*	*	
	Динамические отчеты	Посещаемость по предметам	Право на формирование аналитического динамического отчета "Посещаемость по предметам"						*	*	*	
	Динамические отчеты	Посещаемость по урокам	Право на формирование аналитического динамического отчета "Посещаемость по урокам"						*	*	*	
	Динамические отчеты	Сведения о контингенте	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сведения о контингенте»						*	*	*	
	Динамические отчеты	Сведения о преподавании иностранных языков	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сведения о преподавании иностранных языков»						*	*	*	
	Динамические отчеты	Сведения о сети учреждений	Право на формирование аналитического						*	*	*	



№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
			динамического отчета «Сведения о сети учреждений»									
	Динамические отчеты	Сведения о сотрудниках	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сведения о сотрудниках»						*	*	*	
	Динамические отчеты	Сводная ведомость ЕГЭ	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сводная ведомость ЕГЭ»						*	*	*	
	Динамические отчеты	Сводная ведомость ОГЭ	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сводная ведомость ОГЭ»						*	*	*	
	Динамические отчеты	Сводный отчет по выставленным итоговым оценкам за период	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сводный отчет по успеваемости и качеству знаний образования»						*	*	*	
	Динамические отчеты	Сводный отчет по успеваемости о качеству знаний образования	Право на формирование аналитического динамического сводного отчета по выставленным						*	*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
			итоговым оценкам за период									
	Дополнительные курсы	Просмотр	Право доступа к реестру «Дополнительные курсы» с функцией просмотра реестра.	*	*				*		*	
	Дополнительные курсы	Редактирование	Право на редактирование реестра «Дополнительные курсы». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.						*		*	
	Доска объявлений	Добавление, редактирование, удаление	Право на редактирование записей реестра «Доска объявлений»							*	*	
	Доска объявлений	Просмотр	Право на просмотр реестра «Доска объявлений»	*	*	*	*	*	*	*	*	
	ГВЭ	Просмотр дат проведения	Право на просмотр формы «Даты проведения ГВЭ»							*	*	
	ГВЭ	Просмотр заявлений на участие в ГВЭ	Право на просмотр формы «Заявление на участие в ГВЭ»							*	*	
	ГВЭ	Просмотр результатов ГВЭ	Право на просмотр формы «Результаты ГВЭ»							*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
	ГВЭ	Просмотр справочника специальных условий ГВЭ	Право на просмотр справочника «Специальные условия для ГВЭ»							*	*	
	ГВЭ	Редактирование дат проведения ГВЭ	Право на редактирование формы «Даты проведения ГВЭ»								*	
	ГВЭ	Редактирование заявлений на участие в ГВЭ	Право на редактирование формы «Заявление на участие в ГВЭ»							*	*	
	ГВЭ	Редактирование результатов ГВЭ	Право на редактирование формы «Результаты ГВЭ»							*	*	
	ГВЭ	Редактирование справочника специальных условий ГВЭ	Право на редактирование справочника «Специальные условия для ГВЭ»									
	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	*	*	*			*	*	*	
	ЕГЭ/ОГЭ	Редактирование информации о ЕГЭ/ОГЭ	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) информации в	*	*				*		*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
			формах «Информация о ЕГЭ» и «Информация о ОГЭ». Должно быть включено вместе с правом на просмотр информации.									
	ЕГЭ/ОГЭ	Формирование расписания	Право на формирование расписания экзаменов, формы «Формирование расписания ЕГЭ» и «Формирование расписания ОГЭ»								*	
	Заметки	Просмотр	Право на просмотр реестра «Заметки»	*	*	*	*	*	*	*	*	
	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»	*	*					*	*	
	Зачисление в	Редактирование	Право на редактирование						*	*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
	школу		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.									
	Индивидуальный УП	Добавление	Право на добавление записей в реестр «Индивидуальный УП»							*	*	
	Индивидуальный УП	Просмотр	Право на просмотр реестра «Индивидуальный УП»	*						*	*	
	Индивидуальный УП	Редактирование	Право на редактирование записей реестра «Индивидуальный УП»							*	*	
	КТП	Просмотр	Право на доступ ко всем календарно-тематическим планам с возможностью полного просмотра КТП.	*	*		*		*	*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
	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.		*	*				*	*	
	КТП	Создание	Право на редактирование видимых КТП (добавление, изменение, удаление, копирование). Видимость КТП устанавливается правами доступа «КТП/Просмотр» либо «КТП/Просмотр всех»			*				*	*	
	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							*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
			Преподаватель.									
	КТП	Подтверждение	Право на утверждение КТП. Должно быть включено вместе с правом на редактирование КТП.	*	*		*			*	*	
	КТП типовой	Загрузка	Право на загрузку шаблонов КТП								*	
	КТП типовой	Копирование	Право на доступ к копированию записи из реестра «Типовых КТП» в реестр «Календарно-тематический план».	*	*	*	*		*	*	*	
	КТП типовой	Просмотр	Право на доступ к форме «Типовые КТП» с функцией просмотра всего списка типовых КТП.	*	*	*	*		*	*	*	
	КТП типовой	Редактирование	Право на редактирование (изменение, копирование) типовых КТП. Должно быть включено вместе с правом на просмотр типовых КТП.	*	*		*		*	*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
	КТП типовой	Создание	Право на создание новых КТП. Должно быть включено вместе с правом на просмотр типовых КТП.								*	
	КТП типовой	Удаление	Право на удаление КТП. Должно быть включено вместе с правом на просмотр типовых КТП.								*	
	Классные часы	Просмотр	Право на просмотр реестра «Классные часы»							*	*	
	Классные часы	Редактирование	Право на редактирование записей реестра «Классные часы»							*	*	
	Классные часы	Редактирование в своих классах	Право на редактирование записей реестра «Классные часы» для сотрудников с доступными для них классами							*	*	
	Классный журнал	Одобрение замечаний	Право на просмотр и согласование замечаний	*	*	*				*	*	
	Классный журнал	Отменить проведение урока	Право на доступ к классному журналу с возможностью отмены проведения урока	*					*	*	*	



№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
	Классный журнал	Провести урок	Право на доступ к классному журналу с возможностью отметки проведения урока	*	*					*	*	
	Классный журнал	Просмотр всех замечаний	Право на просмотр всех замечаний о ведении классного журнала.	*	*					*	*	
	Классный журнал	Просмотр уроков всех классов	Право на доступ к классному журналу с возможностью просмотра информации всех классов	*	*					*	*	
	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.							*	*	
	Классный журнал	Редактирование замечаний	Право на редактирование замечаний			*				*	*	
	Классный журнал	Редактирование поведения	Право на доступ к классному журналу с возможностью			*				*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
			редактирования вкладки «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения»									
	Классный журнал	Сдать в архив	Право на закрытие журнала (доступна кнопка «Сдать в архив»)	*	*	*				*	*	
	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.	*	*	*				*	*	
	Классы	Просмотр всех классов	Право на доступ к реестру «Классы» с возможностью просмотра информации обо всех классах.	*	*	*			*	*	*	
	Классы	Создание/Удаление	Право на создание новых и удаление классов в реестре «Классы».		*					*	*	

№	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	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).			*				*	*	
	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.	*	*					*	*	
	Классы	Редактирование учеников класса	Право на редактирование учеников класса во вкладке «Ученики». Должно быть включено вместе с правом на просмотр.		*					*	*	
	Классы	Редактирование учеников своего класса	Право на редактирование учеников своего класса во вкладке «Ученики». Должно быть включено вместе с			*				*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
			правом на просмотр.									
	Классы	Выпуск	Право на отчисление или выпуск ученика класса.	*	*					*	*	
	Классы	Выпуск учеников своего класса	Право на отчисление или выпуск ученика своего класса.			*				*	*	
	Классы	Перевод	Право на перевод учеников из одного класса в другой.	*	*				*	*	*	
	Классы	Перевод учеников своего класса	Право на перевод учеников своего класса из одного класса в другой.			*				*	*	
	Классы	Перераспределение учеников	Право на выполнение перераспределения учеников (кнопка «Перераспределение»)							*	*	
	Классы	Печать списка своих учеников	доступна кнопка «Списки учеников» только для своих классов							*	*	
	Классы	Печать списка учеников	доступна кнопка «Списки учеников»							*	*	
	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
	Коррекционная работа	Просмотр	доступ к разделу «Коррекционная работа» - просмотр реестра «Расписание специалистов»							*	*	
	Коррекционная работа	Редактирование	доступ к разделу «Коррекционная работа» - редактирование реестра «Расписание специалистов»								*	
	Коррекционная школа	Просмотр	открывается доступ к просмотру вкладки «Коррекционная карта» в портфолио ученика, доступ к просмотру справочников раздела «Для коррекционной работы»							*	*	
	Коррекционная школа	Редактирование	открывается доступ к редактированию вкладки «Коррекционная карта» в портфолио ученика, доступ к редактированию справочников раздела «Для коррекционной работы»								*	
	Кружки	Просмотр	Право на доступ к реестру «Кружки» с возможностью просмотра информации о	*		*					*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
			кружках.									
	Кружки	Редактирование	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) реестра «Кружки». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.								*	
	Мероприятия в школе	Просмотр	Право на доступ к реестру «Мероприятия в школе» с возможностью просмотра информации о мероприятиях в школе.	*	*	*			*	*	*	
	Мероприятия в школе	Редактирование	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) реестра «Мероприятия в школе». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.							*	*	
	Методические объединения	Просмотр	Право на доступ к реестру «Методические объединения» с возможностью просмотра информации о методических	*	*	*			*		*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
			объединениях.									
	Методические объединения	Редактирование	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) реестра «Методические объединения». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра.								*	
	Направления мероприятий	Просмотр	доступ к просмотру реестра «Направления мероприятий»								*	
	Недельная нагрузка	Редактирование часов	Право на редактирование информации о недельной нагрузке							*	*	
	Нормативные документы	Просмотр	Право на просмотр справочника "Нормативные документы"								*	
	Образовательные программы	Просмотр	Право на просмотр справочника «Образовательные программы»							*	*	
	Образовательные программы	Редактирование	Право на редактирование справочника								*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
			«Образовательные программы»							*		
	Обратная связь с портала	Просмотр	право на просмотр реестра «Обратная связь с портала»								*	
	Обратная связь с портала	Редактирование часов	право на редактирование записей реестра «Обратная связь с портала»								*	
	Отчеты	Воспитательный процесс	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Динамика среднего балла ученика	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Динамика среднего балла учителя	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Заполняемость классного журнала	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Итоги успеваемости по предмету за учебный год	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Количество классов	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Количество учащихся	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Материально-техническое имущество ОУ	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
	Отчеты	Мониторинг входов в систему учащихся и родителей	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Наполняемость классов	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Отчет 83-РИК	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Отчет ОШ-1	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Отчет ОШ-5	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Отчет по заполняемости системы	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Перечень общеобразовательных школ, имеющих филиалы	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Подаваемые заявления на зачисления	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Поданные заявления на зачисление	доступ к формированию отчета						*		*	
	Отчеты	Прогнозирование успеваемости по классу	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
	Отчеты	Распределение пед.состава по категориям	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Сведения о классных руководителях, заместителях директоров по воспитательной работе	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Сведения о проведении процедур лицензирования и государственной аккредитации	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Сведения о представленных оценках	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Сведения о стаже сотрудников	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Сведения об аттестации педагогических кадров общеобразовательных учреждений	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Сведения об успеваемости	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Состояние образования в муниципальных районах	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
	Отчеты	Списки учеников	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Списки зачисленных учеников	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Часы педагогов в ОУ	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Отчеты	Численность обучающихся, ставших призерами и лауреатами	доступ к формированию отчета	*					*		*	
	Педагогическая нагрузка	Просмотр пед.нагрузки	доступ к просмотру реестра «Педагогическая нагрузка»	*							*	
	Педагогическая нагрузка	Редактирование пед.нагрузки	доступ к редактированию реестра «Педагогическая нагрузка»	*							*	
	Периоды обучения	Просмотр типов подпериодов	Право на просмотр справочника «Периоды обучения»	*					*		*	
	Периоды обучения	Изменение дат периода	Редактирование (изменение дат) в справочнике «Периоды обучения»	*							*	
	Периоды обучения	Редактирование подпериодов, праздников и доп.праздников	Право на изменение подпериодов (четверти, полугодия).		*						*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
	Периоды обучения	Установка для всех подопечных учреждений	Право на установку периодов обучения для всех подопечных учреждений							*	*	
	Предметные области	Просмотр предметной области	право на просмотр справочника «Предметные области»							*	*	
	Предметы	Выделение уровней обучения	право к выделению списка уровней во вкладке «Уровни обучения»							*	*	
	Предметы	Добавление и удаление аудиторий	право доступа к вкладке «Кабинеты»							*	*	
	Предметы	Добавление и удаление предметов	право доступа к вкладке «Предмет в учреждении»							*	*	
	Предметы	Добавление и удаление преподавателей	право доступа к вкладке «Преподаватели»							*	*	
	Предметы	Просмотр списка предметов в школе	право доступа к списку предметов в школе							*	*	
	Предметы	Редактирование полей вкладки «Предмет в школе»	Редактирование полей вкладки «Предмет в школе»								*	
	Профессии	Редактирование	Право на редактирование справочника "Профессии"						*		*	
	РСОКО	Справочник классов	доступ к справочнику								*	

№	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 РСОКО»									
	РСОКО	Справочник предметов	доступ к справочнику «предметы РСОКО»								*	
	Расписание	Просмотр расписания звонков	Право на просмотр расписания звонков	*	*	*	*		*	*	*	
	Расписание	Редактирование исключений для звонков	право на создание исключений для звонков							*	*	
	Расписание	Редактирование расписания звонков	право на редактирование расписания звонков							*	*	
	Расписание	Редактирование смен	право на редактирование смены							*	*	
	Расписание уроков	Просмотр «Моего расписания»	Право на просмотр формы «Мое расписание»	*	*		*		*	*	*	
	Расписание уроков	Просмотр расписания уроков	право на просмотр формы «Расписание уроков»		*		*			*	*	
	Расписание уроков	Редактирование расписания уроков	право на редактирование формы «Расписание уроков», должно быть включено с правом просмотра			*				*	*	
	Расписание учителей	Просмотр	право на просмотр формы «Расписание учителей»				*			*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
	Расписание учителей	Редактирование	право на редактирование формы «Расписание учителей», должно быть включено с правом просмотра	*	*	*	*		*	*	*	
	Реестр родителей	Просмотр реестра	Право на просмотр реестра "Родители"						*	*	*	
	Реестр родителей	Просмотр родителя	Право на просмотр информации о родителе в реестре "Родители"						*	*	*	
	Реестр родителей	Редактирование родителя	Право на редактирование информации о родителе в реестре "Родители"							*	*	
	Реестр родителей	Редактирование ребенка	Право на редактирование информации о ребенке в разрезе информации о родителе в реестре "Родители"							*	*	
	Реестр родителей	Редактирование классов	Право на редактирование информации о своем классе									
	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
	Родительские собрания	Редактирование в своих классах	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) родительских собраний своего класса.			*					*	
	Родительские собрания	Просмотры	Право на просмотр родительских собраний.	*	*	*			*		*	
	Сотрудники	Редактировать должности	Право на редактирование должностей сотрудников.		*					*	*	
	Сотрудники	Редактировать портфолио	Право на редактирование портфолио сотрудников.		*					*	*	
	Сотрудники	Добавление/Удаление	Право на добавление в реестр и удаление из реестра сотрудников.		*				*	*	*	
	Сотрудники	Увольнение	Право на увольнение сотрудников.							*	*	
	Сотрудники	Просмотр своего портфолио	Право на просмотр своего портфолио.		*	*			*	*	*	
	Сотрудники	Редактировать свое портфолио	Право на редактирование своего портфолио.		*	*			*	*	*	
	Сотрудники	Просмотр реестра	Право доступа к реестру «Сотрудники» с функцией просмотра реестра.		*				*	*	*	
	Сотрудники	Просмотр портфолио	Право доступа к просмотру		*				*	*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
			портфолио сотрудников.									
	Сотрудники	Просмотр уволенных	Право доступа к реестру «Уволенные сотрудники («корзина»)» с функцией просмотра реестра.		*				*	*	*	
	Сотрудники	Восстановление уволенных и отмена увольнения	Право на восстановление уволенных сотрудников из реестра «Уволенные сотрудники («корзина»)». Должно быть включено вместе с правом на просмотр.						*	*	*	
	Сотрудники	Просмотр/редактирование карточки сотрудника	Право на просмотр и редактирование карточки сотрудника	*				*		*	*	
	Справочники	Количество учебных недель	Право доступа к справочнику «Количество учебных недель» с функцией просмотра справочника.	*							*	
	Справочники	Основные справочники	Право доступа к справочникам «Виды внеурочной деятельности», «Должности», «Территории», «Типы	*					*		*	



№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
			городских событий».									
	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»	*							*	
	Справочники	Просмотр справочника «Льгот»	Просмотр справочника «Льгот»								*	
	Справочники	Редактирование справочника «Льгот»	Редактирование справочника «Льгот»								*	
	Справочники	Типы учреждений: просмотр	право просмотра справочника «Типы учреждений»								*	
	Справочные материалы	Просмотр	Право доступа на просмотр справочника "Справочные материалы"								*	
	Тестирование	Просмотр расписания/результатов	Право на просмотр расписания и результатов						*	*	*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
		тестирования										
	Тестирование	Редактирование расписания/результатов тестирования	Право на редактирование расписания и результатов тестирования. Должно быть включено вместе с правом на просмотр.							*	*	
	Учебно-методические комплекты	Просмотр всех	Право на доступ к реестру «Учебно-методические комплекты» с функцией просмотра реестра.						*		*	
	Учебно-методические комплекты	Просмотр своих	Право на доступ к реестру «Учебно-методические комплекты» с функцией просмотра реестра своих УМК.			*					*	
	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)			*		*	
	Учебный план	Импорт	Право на импорт учебных планов								*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
	Учебный план	Редактирование	право на редактирование записей в реестре «Учебный план»								*	
	Учебный план	Просмотр	Право на просмотр реестра «Учебный план»	*					*		*	
	Учебный план	Импорт учебного плана	Право на импорт учебного плана							*	*	
	Ученики	Импорт учеников	право на импорт учеников								*	
	Ученики	Просмотр всех учеников	Право доступа к реестру «Ученики» с функцией просмотра реестра.	*	*	*		*	*		*	
	Ученики	Просмотр портфолио	Право на добавление и удаление учеников из реестра «Ученики».								*	
	Ученики	Просмотр своих учеников	Право доступа к реестру «Ученики» с функцией просмотра в реестре всех учеников.	*	*	*		*	*		*	
	Ученики	Редактирование характеристики	. Право на редактирование портфолио всех учеников.			*					*	
	Ученики	Редактировать портфолио	право на редактирование портфолио ученика			*					*	

№	Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудник УО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
	Ученики	Редактировать портфолио своих учеников	Право на редактирование портфолио своих учеников.	*					*		*	
	Ученики	Создание/удаление	право на создание удаление записей об учениках в реестре	*		*			*		*	
	Учреждение	Просмотр	Просмотр данных об учреждении.	*	*				*		*	
	Учреждение	Редактирование	Редактирование данных об учреждении.		*						*	
	Учреждение	Мат. база просмотр	Просмотр данных о мат. базе учреждения.	*	*				*		*	
	Учреждение	Мат. база редактирование	Редактирование данных о мат. базе учреждения.		*						*	
	Учреждения	ДМУ просмотр	Просмотр доп. информации об учреждении.	*	*				*		*	
	Учреждения	ДМУ редактирование	Редактирование доп. информации об учреждении.		*						*	
	Шаблоны расписаний	Редактирование шаблона	право на редактирование шаблона расписания							*	*	
	Шаблоны расписаний	Создание и удаление шаблона	право на создание и удаление шаблона расписания							*	*	


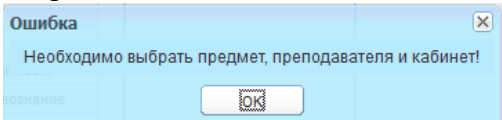
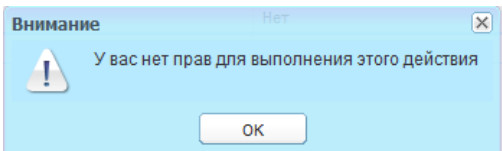
<b>№</b>	<b>Модуль</b>	<b>Наименование функционала</b>	<b>Описание права (возможности)</b>	<b>Директор</b>	<b>Завуч</b>	<b>Учитель, кл. рук</b>	<b>Учеб. часть</b>	<b>Отдел кадров</b>	<b>Сотрудник УО</b>	<b>Админ-р</b>	<b>Админ-р Системы</b>	<b>Библ-рь</b>
	Шаблоны расписаний	Утверждение шаблона	право на утверждение шаблона расписания							*	*	

## 20 Сообщения оператору

В силу того, что в Системе осуществляется множество проверок, за каждой из которой закреплено сообщение, можно поделить выдаваемые оператору сообщения на несколько типов.

Типы сообщений об ошибках приведены в таблице (Таблица 4).

Таблица 4 – Типы сообщений об ошибках

Сообщение об ошибке	Возможная причина	Рекомендации
<b>Диалоговые сообщения</b> 	Причина описана в тексте сообщения.	По нажатию на кнопку «Да» вы принимаете описанное в сообщении ошибку. По нажатию на кнопку «Нет» действие, которое вызвало данное сообщение, не происходит; необходимо устранить описанную в сообщении ошибку.
<b>Запрещающие сообщения</b> 	Причина ошибки описана в тексте сообщения.	Исправить ошибку, описанную в сообщении, и повторить действия.
<b>Сообщение о запрете действия по ограничению прав доступа пользователя</b> 	Ограничение прав доступа к произведенному действию у пользователя.	Обратитесь к администратору Системы за дальнейшими разъяснениями.
Внутренняя ошибка сервера (ошибка 500).	Неполадки Системы.	Обратиться к администратору.
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 либо обратиться к администратору.
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	Заканчивается срок действия гарантированной поддержки.	Нажать кнопку «Ок», продолжить работу в Системе (данное сообщение является информационным

Сообщение об ошибке	Возможная причина	Рекомендации
администратору системы»		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

## Приложение А Типы и виды учреждений

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 пристра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур;
- детский сад комбинированного вида;
- центр развития ребенка.

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.

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.

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.

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.

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).

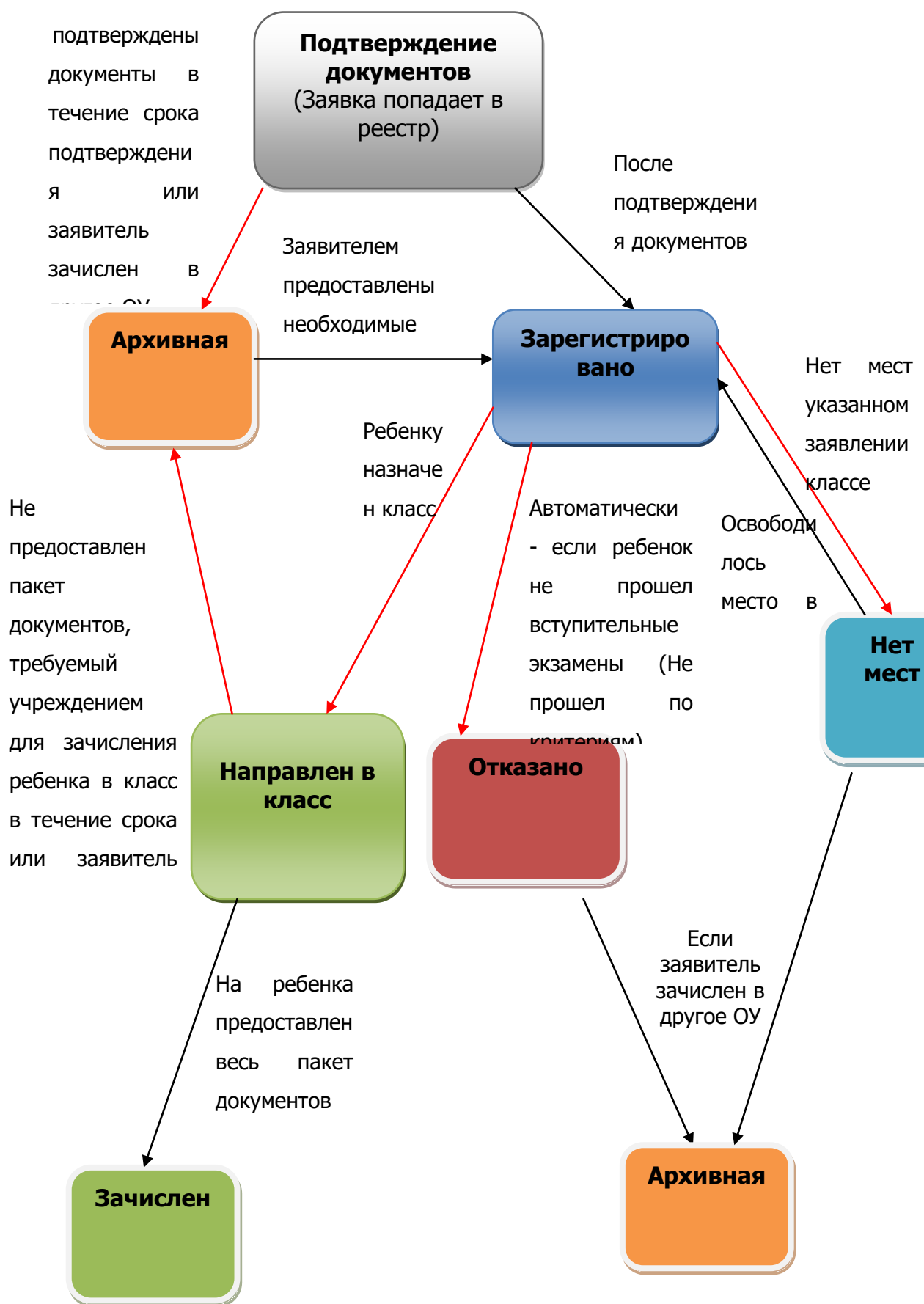
Образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста

- начальная школа - детский сад;
- начальная школа - детский сад компенсирующего вида;
- прогимназия.

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.

## Приложение В



## Приложение С Часто задаваемые вопросы

### Вход в Систему

Что делать если на рабочем столе Системы нет ни одного ярлыка?

Скорее всего в вашу должность не добавлена ни одна роль. Обратитесь к администратору учреждения, либо к сотруднику ответственному за внесение пользователей в Систему.

### Я забыл пароль. Что мне делать?

Необходимо обратиться к администратору вашего учреждения либо в службу технической поддержки. Если при создании пользователя был заполнен адрес электронной почты, то возможно восстановление через ссылку «Забыли пароль?» в окне авторизации.

### Как сменить логин или пароль пользователю?

Менять логин и пароль пользователям в системе имеют право только пользователи, имеющие роль администратора.

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.

Для чего при первом входе в Систему открывается запрос на ввод пароля?

Данное окно позволяет сменить пароль на отличный от того, который был получен ранее. Окно служит для обеспечения большей безопасности данных хранимых в Системе.

### Пользователи Системы

Как сотруднику присваиваются определенные права в Системе?

- 1) роль в системе. В реестре [Пуск/Администрирование/Роли] содержится список предустановленных ролей. Право на изменение роли пользователей имеет только суперадминистратор. Администратор учреждения может просматривать права, отмеченные для ролей;
- 2) справочник «Должности». В справочнике [Пуск/Справочники/Должности] содержится список предустановленных должностей. К должности привязывается предустановленная роль. Право на изменение настроек должности имеет только суперадминистратор. Администратор учреждения может просматривать роли, отмеченные для должности.

- 3) связь должностей с ролями (правами доступа). 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.**

Если у сотрудника несколько должностей с разными ролями, то права доступа ролей, указанных в этих должностях, объединяются.

**Почему при добавлении ученика в систему он не отображается в реестре учеников?**

В реестре ученики отображается актуальный на данную дату список учеников. Возможно, дата зачисления ученика не входит в текущий период, либо она больше сегодняшней даты. Как только наступит дата зачисления ученика, он отобразится в реестре.

**Как правильно составить расписание если один и тот же класс учится разные смены?**

Необходимо в расписании нажать на кнопку «Фильтрация» и выбрать смены и классы для которых составляется расписание. В окне расписания будет возможно добавлять уроки для обоих смен.

**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. Чтобы добавить должность зайдите в портфолио сотрудника, нажмите кнопку «Изменить» рядом с полем «Должность» (первая вкладка портфолио, верхняя часть) и в открывшемся окне добавьте должность «Классный руководитель», используя стандартные для системы функции.

**Сотрудник, занимающий должность администратора учреждения, уволился. На его место взяли другого сотрудника. Как изменить администратора учреждения?**

Зайдите под логином и паролем администратора учреждения, зайдите в меню [Пуск/Администрирование/Пользователи Системы]. В открывшемся окне найдите пользователя, занимающего роль администратора учреждения и измените его данные: измените физ. лицо, и в целях безопасности изменить пароль. После этого сохранить произведенные изменения.

## **Как перевести ученика в другое ОУ?**

Перевод ученика в другое ОУ осуществляется в 2 этапа:

- 1) отчисление ученика в реестре «Классы»;
- 2) восстановление ученика из реестра «Выпускники».

Необходимо учесть, что восстановление произойдет в то ОУ, которое было выбрано в виджете в момент восстановления.

## **Импорт данных**

### **В чем отличие загрузки КТП и загрузки КТП с датами?**

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.

## **Расписание**

### **Как задать расписание звонков?**

Расписание звонков формируется автоматически из данных, которые внесены в справочник «Учебные смены» с учетом исключений.

### **Как в расписании звонков учесть, что первые классы учатся по сокращенному расписанию?**

Для этого в справочнике «Учебные смены» для всех первых классов, которые есть в ОУ задайте исключение «По классу» в каждом уроке смены.

### **Как ускорить процесс переназначения уроков в расписании с уволенного учителя на других учителей?**

Для этого примените кнопку «Замена» в расписании уроков, либо в шаблоне расписания.

### **Что делать, если при формировании расписания из шаблона в ячейках уроков некоторых классов пишется «Каникулы», хотя в шаблоне расписания уроки для данных классов добавлены?**

Скорее всего в данных классах проставлен тип периода, у которого в справочнике «Периоды обучения» даты формирования считаются каникулами. Измените даты начала или окончания для данного подпериода в справочнике. После исправления заново сформируйте расписание уроков.

## **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.

**Имеется ли возможность заносить тему урока и домашнее задание напрямую из журнала?**

Для этого администратору учреждения необходимо зайти в настройки учреждения [Пуск/Администрирование/Настройки учреждения] и в поле «Отключение ведения КТП» снимите «флажок». В этом случае тема урока и домашнее задание заносите в соответствующее поле в журнале на урок. Реестр КТП становится недоступным для просмотра, создания и редактирования.

**Что делать, если администратору учреждения кнопка удаления в реестрах «Сотрудники», «Ученики», «Классы» стала недоступна?**

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?**

Добавление возможно двумя способами:

- 1) измените «Основной вид работы на уроке» на вид работы с двумя оценками. Изменение вида работы недоступно, если за урок уже ставились оценки;
- 2) добавьте новый вид оценки в тот же вид работы. Добавление происходит только на донном уроке и на остальные уроки не влияет.

**Школа случайно закрыла классный журнал. Как отменить это действие?**

Отмена данного действия доступна только пользователю с ролью суперадминистратор. Обратитесь в службу тех.поддержки.

**Как исправить шкалу оценок в Журнале на урок?**

В Справочнике «Вид работы на урок» в нужном виде работы поменяйте вид оценки на правильную шкалу. Если такой нет обратитесь в службу тех.поддержки, необходимо чтобы суперадминистратор добавил ее в справочник «Вид оценок».

**Примечание** - Вид оценки необходимо менять только тогда, когда оценки еще не выставлены. Редактирование вида оценки недоступно, если уже выставлены оценки за урок.

**Как выставить оценку за четверть (полугодие), если при попытке выставления выходит сообщение: "Неверно указана оценка!"?**

Сообщение означает, что вводимого значения нет в виде оценки, согласно которой он выставляется. Вид оценки используемый для итоговой оценки можно проверить в карточке класса [Пуск/Реестры/Классы] на вкладке «Виды итоговых оценок».

#### **Как изменить вид оценки для итоговых оценок?**

В реестре «Классы» выберите класс, нажмите кнопку «Изменить», перейдите на вкладку «Виды итоговых оценок», выберите необходимый предмет, нажмите кнопку «Изменить» и в окне поменяйте вид оценки на правильный. Сохраните изменения.

#### **Почему в классном журнале у одной подгруппы есть ученики, а у другой нет?**

Во вторую подгруппу не добавлены ученики. В реестре «Группы обучения» выберите нужную группу, нажмите кнопку «Изменить», добавьте учеников в группу через кнопку «Добавить».

#### **Как поступить если классу не ставятся итоговые оценки, а при закрытии журнала он не позволяет его закрыть, потому что не выставлены оценки?**

В реестре «Классы» выберите класс, нажмите кнопку «Изменить», перейдите на вкладку «Итоговые оценки», выберите необходимый предмет, нажмите кнопку «Изменить» и в окне снимите «флажки» у подпериодов. Сохраните изменения.

#### **Как преподавателю написать комментарий (замечание) в дневник ученика?**

В журнале на урок имеется вкладка «Замечания», в которую может быть вписан текст комментария (замечания), который автоматически подтянется в дневник ученика и 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 интерфейсе ученика и родителя.

На данный момент приложение приспособлено для родителей и учащихся.

Ссылка на скачивание:

<https://itunes.apple.com/ru/app/moj-dnevnik/id557094374?mt=8>

Также есть приложение под Android. Доступно для скачивания по ссылке:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.barsopen.mydiary&hl=ru>

Можно так же найти приложение поиском, ввести "Мой Дневник" (без кавычек).

## Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
АИС	Автоматизированная информационная система
Браузер (web-браузер)	Программное обеспечение для просмотра веб-сайтов, их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой
ВУЗ	Высшее учебное заведение
ГПД	Группы продленного дня
ДЗ	Домашнее задание
ДМУ	Данные моего учреждения
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЗАГС	Органы записи актов гражданского состояния
ИДЗ	Индивидуальное домашнее задание
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КПМО	Комплексный проект модернизации образования
КТП	Календарно-тематическое планирование
НИР	Научно-исследовательская работа
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКИН	Общероссийский классификатор информации о населении
ОКОГУ	Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ОКПДТР	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций.
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира
ОКСО	Общероссийский классификатор специальностей по образованию
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности
ОУ	Образовательное учреждение
ПДН	Персональные данные
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
ППЭ	Пункт проведения единого государственного экзамена
РСОКО	Региональная система оценки качества образования
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ССУЗ	Среднее специальное учебное заведение
УДК	Универсальная десятичная классификация
УМК	Учебно-методический комплекс
УП	Учебный план



Термин, сокращение	Определение
ФИАС	Федеральная информационная адресная система