

Инструкция пользователя автоматизированной системы управления образовательными учреждениями Вологодской области

Роли в системе

На уровне каждого образовательного учреждения в системе существует преднастроенный список пользовательских ролей:

- Администратор учреждения;
- Сотрудник ОУ (Директор, Завуч, Учебная часть, Учитель, Классный руководитель, Отдел кадров и т.п.);
- Ученик;
- Родитель.

Доступ к определенным функциям системы определяется набором прав доступа, закрепленных за каждой ролью.

Примечание. Перед началом работы в программе всегда выясните, какая роль в системе определена для Вас Администратором учреждения.

Рекомендуемый порядок заполнения системы (роль Администратор учреждения)

1. Создание/изменение отчетного периода обучения;
2. Заполнение справочников «Должности», «Учебные смены», «Специализации классов»;
3. Заполнение справочников «Инвентарь», «Назначения кабинетов», «Учебные блоки», «Виды дополнительных сведений»;
4. Создание аудиторного фонда;
5. Заполнение справочников «Виды оценок», «Виды работ на уроке»;
6. Загрузка пользователей – Сотрудники;
7. Введение данных учреждения;
8. Создание учебных классов в учреждении;
9. Загрузка пользователей – Ученики;
10. Создание УП:
 - 10.1. Создание базисного учебного плана (один на каждую ступень образования (начальная, основная, средняя) с различием по периодам действия (годовой, недельный));
 - 10.2. Создание региональных учебных планов (несколько на каждую ступень образования (начальная, основная, средняя) с различием по периодам действия (годовой, недельный) и отличием по специализации классов);
 - 10.3. Создание школьных учебных планов (несколько на каждую ступень образования (начальная, основная, средняя) с различием по периодам действия (годовой, недельный) и отличием по специализации классов);
11. Создание КТП и планов урока (при необходимости);
12. Заполнение справочника «Предметы»
13. Составление шаблона расписания;

14. Составление расписания;
15. Заполнения дат уроков в КТП;
16. Выставление оценок в электронном журнале.

НАЧАЛО РАБОТЫ С АСУ ОУ

Запуск системы. Интерфейс главного окна

Запуск Системы

- 1) Запустить любой интернет браузер Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome и др. на рабочем столе или же нажать кнопку Пуск в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет-браузеру;
- 2) В строке «Адрес» браузера ввести ссылку на сайт Системы (ссылка выдается Администратором Системы) и перейти по данной ссылке;
- 3) В открывшемся окне входа в Систему необходимо заполнить следующие поля:
 - Логин – вводится логин, под которым Пользователь входит в Систему;
 - Пароль – вводится пароль, под которым Пользователь входит в Систему;
- 4) После заполнения полей следует нажать кнопку «Вход». Если при ведении логина либо пароля была допущена ошибка, Система выдаст сообщение о некорректности логина либо пароля. При условии если логин и пароль введены, верно, то в окне интернет - браузера отобразится интерфейс главного окна Системы.

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

Главное окно системы

На Рабочем столе Системы содержатся следующие элементы:



1. Ярлыки. Ярлыки необходимы для быстрого доступа к функциям Системы. Ярлыки размещаются в верхней центральной части Рабочего стола Системы. Набор отображающихся ярлыков зависит от прав доступа текущего пользователя в Системе
2. Виджеты. Виджеты расположены в правом верхнем углу Рабочего стола Системы и

предназначены для отображение полезной информации.

- Виджет **Приветствие**. Отображает ФИО пользователя, под которым был осуществлен вход в Систему.
- Виджет **Период обучения**. Выбор периода обучения для просмотра. Отображает текущий учебный год.
- Виджет **Учреждение**. Выбор учреждения для просмотра. Отображает название выбранного учреждения;
- Виджет **Полезные ссылки**. Отображение списка ссылок для быстрого доступа пользователей к функционалу Системы:

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

3. Кнопка Пуск. Кнопка Пуск расположена в нижнем левом углу Рабочего стола Системы и предназначена для входа в главное меню;
4. Вкладки свернутых окон.

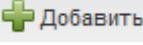
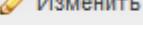
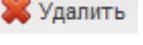
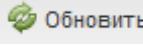
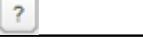
Завершение работы Системы

Для завершения работы необходимо выполнить команду меню Пуск - Выход, затем в появившемся диалоговом окне подтвердить выход, нажав кнопку «Да».

Элементы интерфейса

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

Таблица 1

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

		Данная кнопка является подсказкой для строки, около которой она расположено.
7		Кнопка Данная кнопка предназначена для добавления файлов.
8		Кнопка копирования Данная кнопка предназначена для копирования ячеек (Ctrl+C) либо других элементов Системы.
9		Кнопка вставки Данная кнопка предназначена для вставки скопированных ячеек (Ctrl+V).
10		Поле ввода Элемент предназначен для ввода и редактирования строки символов, а также осуществления фильтрации. Поля ввода обладают свойством запоминания вводимых данных. При последующем вводе отображается список ранее внесенных данных, из которых можно выбрать подходящее значение. Поля ввода могут быть обязательными для заполнения (цвет фона поля – желтый, появляется подсказка о необходимости заполнить данное поле) и необязательными (цвет фона поля – белый). Обязательные поля необходимо заполнить перед сохранением и/или закрытием формы. В противном случае Система выдаст ошибку. Необязательные поля заполняются по мере необходимости.
11		Кнопки поля ввода Данные кнопки предназначены для автоматического заполнения поля ввода. 1 – очистка поля ввода; 2 – выбор значения для поля ввода из справочника.
12		Поле даты Элемент предназначен для ввода и редактирования даты с клавиатуры, а также для выбора значения из календаря. После нажатия на заголовок календаря открывается окно, содержащее список месяцев и лет. Для навигации по календарю предназначены кнопки: < и > (перемещение по месяцам), ▾ - выбор месяца и года. Для вставки текущей даты следует нажать кнопку либо
13		Вкладка

		Элемент предназначен для удобного размещения и классификации информации в различных окнах. Вкладка содержит несколько пунктов меню. Переход между вкладками осуществляется нажатием по ним левой кнопкой мыши.
1 4 .	Поиск 	Поле поиска Поле предназначено для быстрого поиска нужной информации
1 5 .		Выпадающий список Элемент предназначен для выбора значения из списка. Перебор возможных значений выпадающего списка осуществляется мышью.
1 6 .	Сигнализация:  "флажок"	Поле параметра Элемент предназначен для выбора логического параметра. Если в поле установлен «флажок», то параметр выбран.

Настройка учебных периодов

Добавление учебного периода

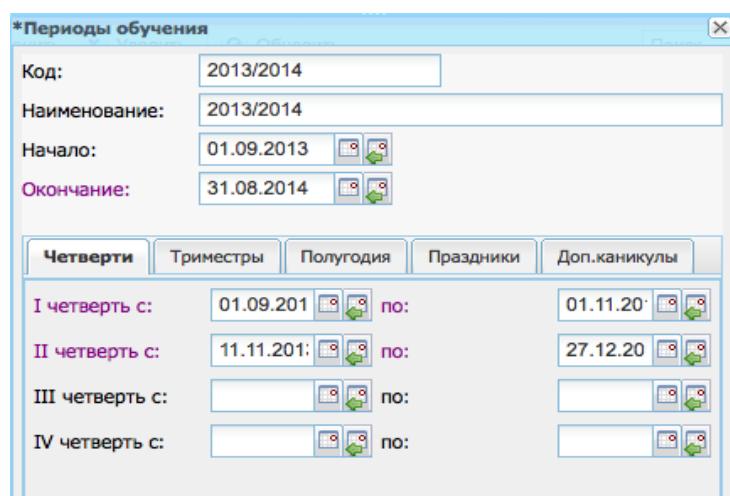
- доступно только Администратору Системы. Периоды обучений являются общими для всех пользователей Системы.

Примечание. 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.

Настройка учебных периодов

Для установки границ учебных периодов:

1. В виджете Период обучения щелкнуть "Выбрать".
2. В появившемся окне выбрать период и нажать кнопку Изменить
3. Установить начало и конец периода обучения. На вкладке Четверти указать границы четвертей (см. рис)



ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ И РЕЕСТРОВ ПРОГРАММЫ

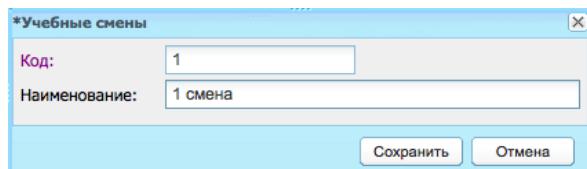
Справочник "Учебные смены"

Создание учебных смен

Справочник «Учебные смены» заполняется сотрудниками каждого учреждения.

Для заполнения данного справочника необходимо:

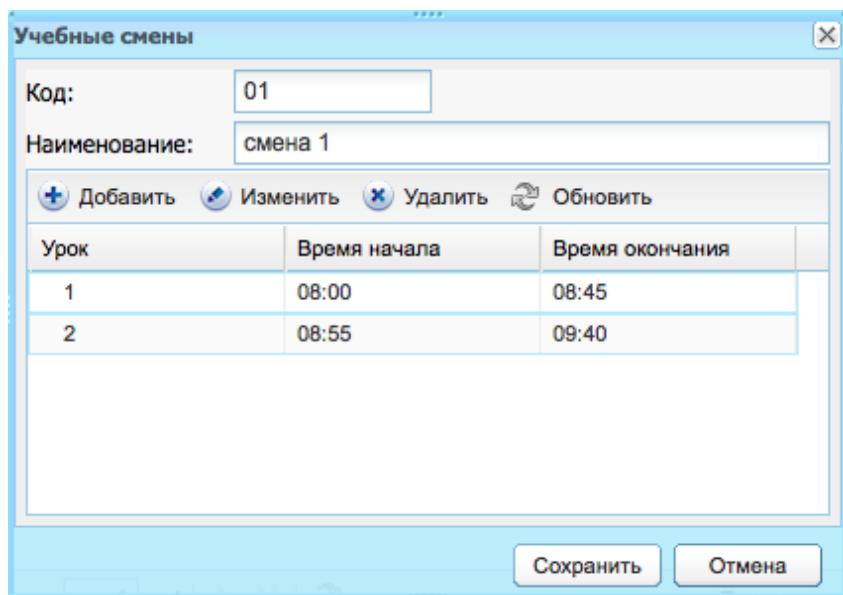
- выполнить команду Пуск-Справочники-Учебные смены;
- в окне Учебные смены щелкнуть кнопку "Добавить";
- заполнить поля и сохранить:



Примечание. Для удобства дальнейшей работы с расписанием рекомендуется для начальной школы создать отдельные смены, указав отличительный признак в названии (например, «1 смена нач. школы»)

Заполнение расписания звонков

1. После создания смены редактируем ее. Для этого необходимо выделить строку с наименованием смены и нажать на кнопку «Изменить» либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по строке таблицы с наименованием смены.
2. Заполнить поля: Урок (кнопка Добавить), Время начала, Время окончания. Сохранить смену.



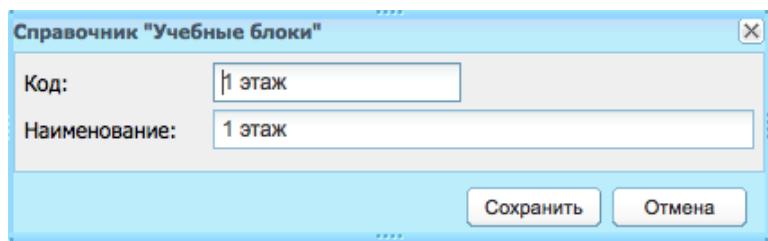
Справочник "Учебные блоки"

Справочник содержит информацию о корпусах, этажах.

Для заполнения выполните:

1. команда Пуск - Справочники - Учебные блоки;

2. кнопка Добавить;
3. заполнить поля и Сохранить



Справочник «Назначения кабинетов»

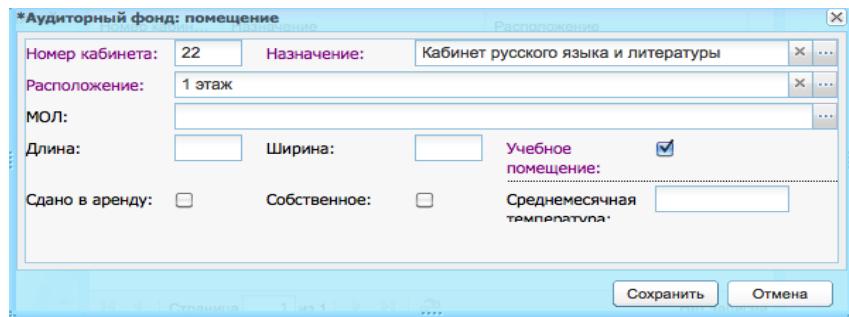
Вызывается через Пуск-Справочники-Назначения кабинетов. Добавление возможно по кнопке Добавить.

Справочник "Назначение кабинета"	
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Обновить"/> <input type="text" value="Поиск"/>	
Код	Наименование
Кабинет математики	Кабинет математики
Кабинет географии	Кабинет географии
Кабинет рус.яз.	Кабинет русского языка и литературы
Кабинет биологии	Кабинет биологии
Кабинет нач.кл.	Кабинет начальных классов
Кабинет ин.яз.	Кабинет иностранного языка
Кабинет технологии	Кабинет технологии
Спортивный зал	Спортивный зал
Кабинет химии	Кабинет химии
Кабинет истории	Кабинет истории
Кабинет информатики	Кабинет информатики
Кабинет физики	Кабинет физики

Реестр «Аудиторный фонд»

В данный раздел вносятся сведения о помещениях, которые имеются в учреждении. Для добавления сведений необходимо:

1. выполнить команду Пуск-Реестры-Аудиторный фонд
2. в появившемся окне щелкнуть Добавить и заполнить поля для создания аудиторного помещения:



В окне добавления имеются следующие поля:

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

Назначение. Поле, комбинированное с кнопками, необязательное для заполнения. После нажатия кнопки открывается справочник «Назначения кабинетов», в котором следует выбрать нужное значение;

Расположение. Поле, комбинированное с кнопками, необязательное для заполнения. После нажатия кнопки открывается справочник «Учебные блоки», в котором следует выбрать нужное значение. Значение данного поля будет отображаться в расписании занятий при указании в уроке данного кабинета;

МОЛ – материально ответственное лицо. Поле, комбинированное с кнопками, необязательное для заполнения. После нажатия кнопки открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать сотрудника, материально ответственного за данное помещение;

Длина. Поле ввода, необязательное для заполнения. Вводится длина помещения;

Ширина. Поле ввода, необязательное для заполнения. Вводится ширина помещения;

Учебное помещение. Поле параметра. При включении параметра в поле данная аудитория попадает в список выбора при определении кабинетов в справочнике «Предметы».

Примечание. В расписании занятий можно указать только те кабинеты, которые будут отмечены, как учебные

Сдано в аренду. Поле параметра. Информационное поле;

Собственное. Поле параметра. Информационное поле;

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

После создания аудитории необходимо заполнить ее параметры (дополнительные сведения и материальное имущество). Для этого необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выбранной записи в таблице «Аудиторный фонд» либо, предварительно выделив необходимую запись в таблице, нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно «Аудиторный фонд». В открывшемся окне расположены две вкладки: «Основные сведения» и «Дополнительные сведения». В верхней части вкладки «Основные сведения» расположена информация, введенная при создании помещения. В нижней части окна расположена таблица «Инвентарь», в которой реализован механизм добавления, перемещения и выбытия материального имущества аудитории

Справочник "Виды оценок"

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.

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

Справочник "Виды работ на уроке"

Заполнение данного справочника необходимо для дальнейшей работы в классном журнале.

Добавление новых видов работ доступно только Администратору Системы. Возможно указание больше одной оценки за работу. В этом случае все указанные оценки в журнале и Light-журнале будут проставляться через знак «/».

Редактирование справочника видов работ и создание для работы двойной оценки доступно только Администратору системы.

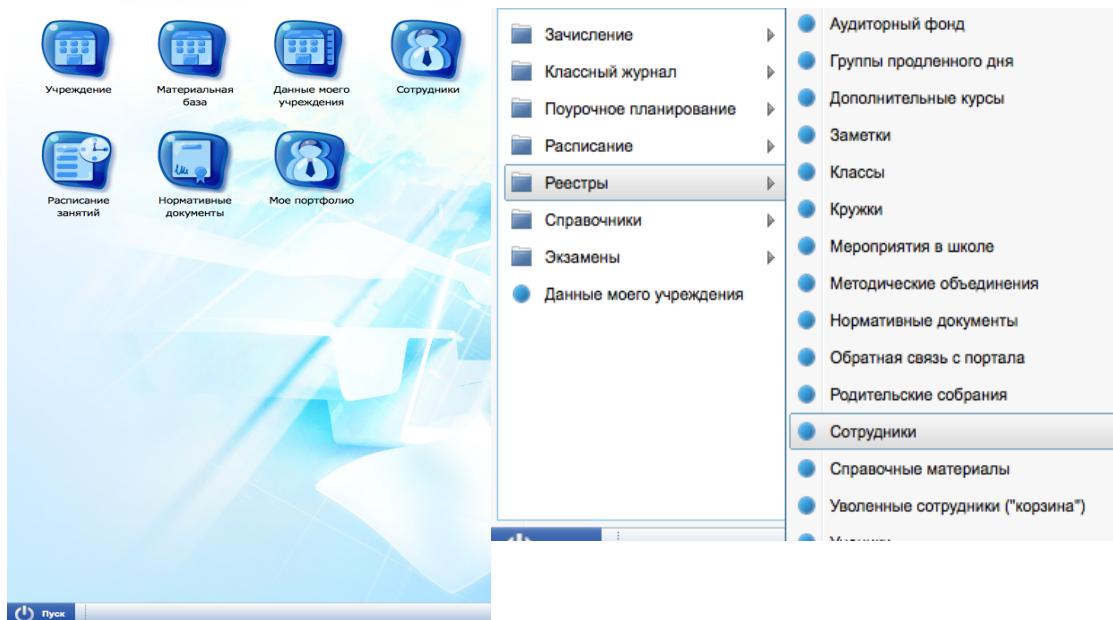
ВНЕСЕНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ БАЗОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Базовая информация о сотрудниках, учащихся, родителях и классах первоначально заносится в систему разработчиком. Дальнейшее ведение информационной базы, ее проверка и редактирование выполняется Администратором образовательного учреждения.

Перед началом работы сотрудников учреждения с АСУ Администратору учреждения необходимо проверить правильность и корректность введенных разработчиком данных.

Реестр «Сотрудники»

В данный реестр вносится информация обо всех сотрудниках образовательного учреждения, с возможностью просмотра личного портфолио каждого. Доступ к реестру сотрудников осуществляется с помощью выбора в меню Пуск-Реестры-Сотрудники или выбора на рабочем столе ярлыка Сотрудники.



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



Добавление сотрудника

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

1. Фамилия. Поле ввода, обязательное. Фамилия нового сотрудника;
2. Имя. Поле ввода, обязательное. Имя нового сотрудника;
3. Отчество. Поле ввода, необязательное. Отчество нового сотрудника;
4. Дата рождения. Поле даты, обязательное. Дата рождения нового сотрудника;
5. Учреждение. Поле ввода, обязательное, заполняется с помощью реестра «Учреждения». Название учреждения, в которое принимается новый сотрудник;
6. Принят на работу. Поле даты, обязательное. Дата принятия сотрудника на работу;

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

Примечание. Назначаемые при добавлении пароли рекомендуется сохранить в отдельном файле. Пользователю в роли Администратор учреждения необходимо строго контролировать передачу и сохранность логинов-паролей пользователей АСУ ОУ!

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

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

Редактирование портфолио сотрудника

Для перехода в личное портфолио сотрудника, необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по его записи, либо предварительно выделив запись в таблице, нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно «Портфолио сотрудника»:

The screenshot shows a software interface titled 'Портфолио - СОШ 1_1 (Пользователь: ivanovagf)'. The main window is divided into several tabs: 'Общие сведения' (General information), 'Трудовая деятельность' (Professional activity), 'Награды и достижения' (Awards and achievements), 'Научно-метод. деятельность' (Scientific and methodological activity), 'Обеспеченность жильем' (Housing security), 'Внеклассическая деятельность по предмету' (Extra-curricular activities by subject), 'Учебно-материнская база' (Educational and maternal base), and 'Квалификация' (Qualification). The 'Общие сведения' tab is active, displaying a photo of a person, the name 'Иванова Галина Дмитриевна', date of birth '04.11.1986', address 'г. Вологда, ул. Комсомольская 30-60', and gender 'Женский'. Below this, a 'Документ' (Document) section shows a sample passport with details like 'Тип документа: Паспорт гражданина РФ', 'Серия: 1909', 'Номер: 111111', 'Выдан: 01.11.2013', and 'СНИЛС:'. A 'Должности' (Job Positions) table is present, with a single entry: 'Должность: Учитель русского языка и литературы' and 'Срок: с 01.11.2013'. At the bottom, there are buttons for 'Сохранить' (Save), 'Сохранить и закрыть' (Save and close), and 'Отмена' (Cancel).

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

В Портфолио находятся несколько вкладок, которые вам предлагается заполнить:

Общие сведения (Включают в себя адрес проживания педагога, телефон, e-mail, документы и занимаемые должности). Если человек занимает несколько должностей, используя кнопку Добавить, укажите все.

Трудовая деятельность (Прием на работу, трудовой стаж, педагогический стаж)

Награды и достижения (Грамоты, поощрения)

Научно-методическая деятельность и пр.

Также в окне портфолио вы можете назначить одному педагогу несколько должностей (т.к. один человек может быть и директором и учителем одновременно). Для этого во вкладке Должности вы нажимаете кнопку Добавить и выбираете необходимые параметры для конкретного сотрудника.

The dialog box is titled 'Должность сотрудника: Добавление'. It contains four input fields: 'Должность:' (Position), 'Дата вступления:' (Date of entry), 'Занятость:' (Employment), and 'Совместительство:' (Part-time work). Below these fields are buttons for 'Директор' (Director), 'Сохранить' (Save), and 'Отмена' (Cancel).

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

Удаление сотрудника

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

Примечание. При удалении сотрудника в Системе удаляются все данные, которые он ввел, 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, а также он не выставлял ни одной оценки.

Реестр «Данные моего учреждения»

Для заполнения данных об образовательном учреждении следует открыть форму «Данные моего учреждения» нажатием левой кнопкой по ярлыку в главном окне Системы либо выбором в меню Пуск - Данные моего учреждения.

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

Общая информация содержит три поля: Наименование учреждения (полное), Фотография (возможность загрузки фотографии, связанной с учреждением), а также Руководитель, выбрать которого предлагается из списка сотрудников.

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

1. *Контактная информация.* Кроме контактной информации указывается также фактический и юридический адреса. Первоначально данная вкладка заполнена информацией, введенной при создании учреждения.
2. *Общая информация.* Содержит вложенные вкладки, информация в которых представлена в табличном виде. Информация в таблицы вводится вручную в диалоговых окнах, которые открываются с помощью кнопок действия («Добавить», «Изменить», «Удалить»). Имеет следующие вложенные вкладки:

Юридические сведения:

Банковские реквизиты;
Госаккредитации;
Учредители;
Договоры о сотрудничестве;
Лицензии;

Количество групп санаторного типа:

Имеется интернат:

Орган общественного самоуправления:

Количество обучающихся в интернате:

Общественные организации **Дополнительное образование** **Дополнительные услуги** **Реализуемые программы**

Добавить Изменить Удалить Обновить

Наименование

Дополнительная информация:

Общественные организации;

Дополнительное образование;

Дополнительные услуги;

Реализуемые программы; Есть возможность контроля отображения раздела на Портале;

Количество групп санаторного типа;

Орган общественного самоуправления;

Имеется интернат;

Количество обучающихся в интернате.

3. Нормативно-правовые акты. В данной вкладке возможно прикрепление документов, имеющих расширения doc, docx, xls, xlsx, zip, bmp, gif, jpg, png, rtf, txt. Для загрузки файла используются следующие кнопки, расположенные рядом с полем ввода: – выбрать файл (в поле ввода «Документы» автоматически заполнится названием файла), – выгрузить файл из Системы, – очистить поле ввода «Документы». Имеется возможность контроля отображения файлов на Портале. Устав заносится в отдельное поле. Остальные нормативно-правовые акты учреждения вносятся в таблицу, расположенную в нижней части вкладки;

▲ Устав

Документы:

Отображать на портале:

Добавить Изменить Удалить Обновить

Наименование	Файл	Отображать на портале
--------------	------	-----------------------

4. Учебный процесс. Информация разбита по следующим разделам: «Учебные планы», «Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)», «Годовые календарные учебные графики». Вся информация представлена в табличном виде. Имеется возможность контроля отображения на Портале как всего раздела (включение параметра в поле «Отображать на Портале»), так и пунктов этого раздела (включение параметра в строках таблицы в столбце «Отображать на Портале»). Раздел «Учебные планы» заполняется с помощью реестра «Учебные планы» Системы. Добавить в данный раздел можно только школьные учебные планы, которые являются активными. Разделы «Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)» и «Годовые календарные учебные графики» заполняются с помощью добавления файлов, содержащих соответствующую информацию;

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

6. Планируемые показатели приема. Состоит из двух разделов: «Планируемое количество классов» и «Информация о планируемых показателях приема на следующий год в образовательное учреждение». Имеется возможность контроля отображения данных разделов на Портале. Информация вводится в произвольной форме;

7. Свободные места. Информация разбита по следующим разделам: «Информация о количестве свободных мест в классах», «Свободные места в группе продленного дня», «Свободные места: компенсирующее обучение». Имеется возможность контроля отображения данных разделов на Портале. Информация вводится в произвольной форме;

Контактная информация		Общая информация		Нормативно-правовые акты		Учебный процесс		Язык обучения		Планируемые показатели приема		Свободные места	
<p>Информация о наличии свободных мест в классах</p> <p>Информация:</p> <p>Отображать на портале: <input type="checkbox"/></p> <p>Свободные места: группы продленного дня</p> <p>Информация о наличии свободных мест в группах продленного дня</p> <p>Информация:</p> <p>Отображать на портале: <input type="checkbox"/></p> <p>Свободные места: компенсирующее обучение</p> <p>Информация о наличии свободных мест в классах компенсирующего обучения</p> <p>Информация:</p> <p>Отображать на портале: <input type="checkbox"/></p>													

8. Зачисление в ОУ. Содержит перечень документов, представление которых обязательно в ОУ. Перечень можно перечислить как в поле ввода «Информация» в произвольной форме, так и прикрепить файл с расширением doc, docx, xls, rtf, txt, xlsx, bmp, jpg, png, zip, содержащий данный перечень в поле «Документы». Имеется возможность контроля отображения данной информации на Портале;

9. Продолжительность обучения и режим занятия. Информация разбита по следующим разделам: «Продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников», «Режим занятий обучающихся, воспитанников». Информация по обоим пунктам вводится в произвольной форме в поле ввода. Имеется возможность контроля отображения данных разделов на Портале;

Контактная информация		Общая информация		Нормативно-правовые акты		Учебный процесс		Язык обучения		Планируемые показатели приема		Свободные места		Зачисление в ОУ	
<p>Перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в ОУ</p> <p>Информация:</p> <p>Документы:</p> <p>Отображать на портале: <input type="checkbox"/></p>															

10. Отчисление. Содержит информацию о порядке и основаниях отчисления обучающихся, воспитанников. Информация вводится в произвольной форме в поле ввода. Имеется возможность контроля отображения данной информации на Портале;

11. Система оценок. Содержит информацию о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Информация вводится в произвольной форме в поле ввода. Имеется возможность контроля отображения данной информации на Портале;

12. Коррекционные учреждения и группы санаторного типа. Содержит информацию о коррекционных учреждениях. Информация разбита по следующим разделам: «Информация о педагогическом составе», «Категория детей», «Информация о наличии свободных мест». Информация во всех полях данной вкладки вводится в произвольной форме в соответствующих полях ввода. Имеется возможность контроля отображения данных разделов на Портале;

13. Ликвидация учреждения. Необходимо для реализации ликвидации учреждения. Содержит параметр ввода (отметка «галочкой» говорит о ликвидации учреждения), дату ликвидации, а также следующие пункты, в которых имеется возможность прикрепления файлов (с расширением doc, docx, xls): Постановление о ликвидации, Предварительная экспертная оценка, Заключение экспертной комиссии, Планируемые меры, Планируемые расходы, Согласование с финансовым управлением. Также в данной вкладке выделен пункт

«Ликвидирующая комиссия», в котором размещается список ликвидирующей комиссии в табличном представлении, а также телефон для связи с ликвидирующей комиссией.

и	Учебный процесс	Язык обучения	Планируемые показатели приема	Свободные места	Занчение в ОУ	Продолжительность обучения и режим занятия	Отчисление	Система оценок	Коррекционные учреждения и группы санаторного типа	Ликвидация учреждения
<p>Учреждение ликвидируется: <input type="checkbox"/> Дата ликвидации: <input type="text"/>  </p> <p>Постановление о ликвидации</p> <p>Файл: <input type="text"/>  </p> <p>Предварительная экспертная оценка</p> <p>Файл: <input type="text"/>  </p> <p>Заключение экспертной комиссии</p> <p>Файл: <input type="text"/>  </p> <p>Планируемые меры</p> <p>Планируемые меры по обеспечению прав обучающихся на получение образования в других образовательных учреждениях</p> <p>Файл: <input type="text"/>  </p> <p>Отображать на <input type="checkbox"/> портале:  </p> <p>Планируемые расходы</p> <p>Планируемые расходы на ликвидацию образовательного учреждения и погашение его кредиторской задолженности</p> <p>Файл: <input type="text"/>  </p> <p>Согласование с финансовым управлением</p> <p>Согласование с Финансовым управлением источников финансирования планируемых расходов на ликвидацию образовательного учреждения и в случае наличия непогашенной кредиторской задолженности</p> <p>Файл: <input type="text"/>  </p> <p>Ликвидирующая комиссия</p> <p> Добавить  Добавить сотрудника  Изменить  Удалить  Обновить</p>										
Председатель...	ФИО	Организация			Должность					

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

14. Вакансии. Список вакансий представлен в табличном виде. Имеется возможность контроля отображения данной информации на Портале.

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

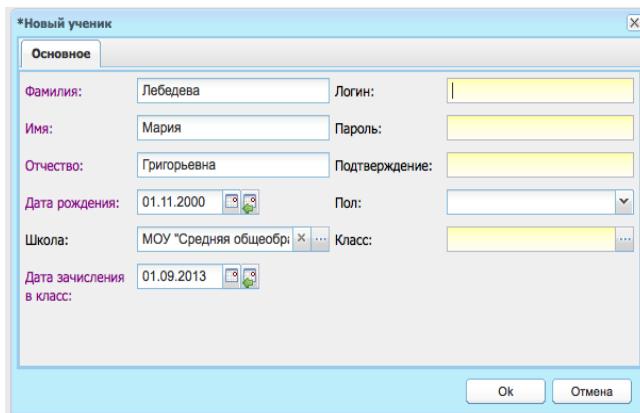
Реестр Ученики

Доступ к реестру учеников осуществляется с помощью выбора в меню Пуск-Реестры-Ученики или выбора на рабочем столе ярлыка . Информация в окне представлена в виде таблицы.

Добавление нового ученика

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

1. Фамилия. Имя. Отчество. Поля ввода, обязательные для заполнения;
2. Дата рождения. Поле календаря, обязательное;
3. Школа. Поле ввода, обязательное. Заполнение из реестра «Учреждения». Если на рабочем столе выбрано учреждение, то в данное поле подтягивается текущее учреждение;
4. Дата начала обучения. Поле дата, обязательное. Вводится дата начала обучения учащегося в текущем учебном году (дата обязательно должна попадать в текущий учебный год);
5. Логин. Поле ввода, обязательное. Логин ученика, с помощью которого он сможет входить в Систему;
6. Пароль. Поле ввода, обязательное. Пароль ученика. В дальнейшем ученик сможет изменить пароль на более удобный для него;
7. Подтверждение. Поле ввода, обязательное. Подтверждение пароля ученика, введенного в поле «Пароль»;
8. Пол. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается пол ученика;
9. 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).



Удаление учеников

После заполнения обязательных полей для добавления ученика необходимо нажать кнопку «Ok», после чего в таблице появится новая запись ученика. Для отмены всех действий и закрытия окна следует нажать кнопку «Отмена». Для удаления учащегося из Системы необходимо выделить требуемую запись в таблице (одинарным нажатием по строке таблицы левой кнопкой мыши), после чего нажать кнопку «Удалить». При удалении учащегося из Системы удаляется портфолио учащегося, а также его учетная запись (т.е. логин, пароль).

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

Редактирование портфолио ученика

Портфолио ученика дает представление о дополнительной информации конкретного учащегося, в том числе о его достижениях и успеваемости. Доступ к портфолио учеников осуществляется с помощью двойного нажатия мыши на ФИО ученика в реестре учеников. В окне «Портфолио ученика» информация распределена по следующим вкладкам: «Основное», «История обучения», «Успеваемость», «ЕГЭ и ГИА», «Физическая подготовка», «Достижения», «Отзывы», «Дополнительно». Кроме этого в портфолио ученика реализовано графическое представление различной информации об ученике в виде диаграмм. Диаграммы вынесены в отдельную вкладку «Диаграммы».

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

Реестр Учебные классы

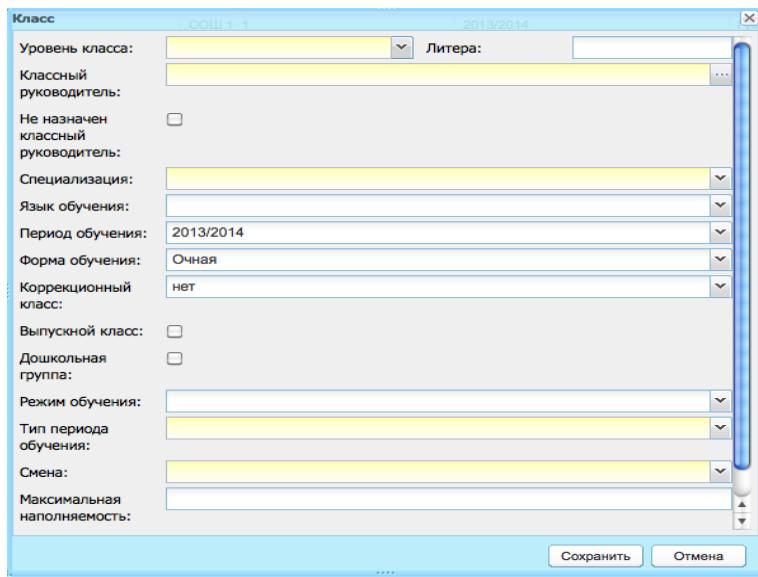
Доступ к реестру учебных классов осуществляется с помощью выбора в меню Пуск - Реестры/Классы, либо с помощью выбора на рабочем столе ярлыка . Информация в окне представлена в виде таблицы.

Классы				
Добавить Изменить Удалить		Перевод учеников	Отчисление учеников	Отмена перевода учеников
Класс	Классный руководитель	Учреждение	Период обучения	Профиль
8 Б	Белова Наталья Семеновна	Департамент образования Вологодск...	2013/2014	Биолого-географический
1 а		СОШ 1_1	2013/2014	нет
7 А		СОШ 1_1	2013/2014	Гуманитарный
10 а	Белова Наталья Семеновна	МОУ "Вечерняя школа №1"	2013/2014	Агротехнологический

В данной форме имеется возможность фильтрации данных по классу и по классному руководителю. При фильтрации данных по классу в поле ввода необходимо вводить либо только номер класса, либо только литеру класса. Также в таблице реализована сортировка по столбцам «Класс», «Классный руководитель», «Учреждение».

Добавление класса

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



В окне «Класс» следует заполнить следующие поля:

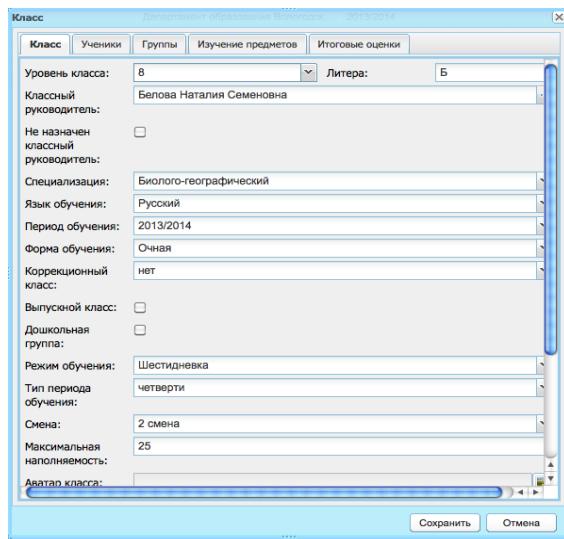
1. Уровень класса. Выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Указывается параллель создаваемого учебного класса, в т.ч. можно указать, что класс является подготовительным;
2. Литера. Поле ввода, необязательное для заполнения. Указывается литера (буква) создаваемого учебного класса;
3. Классный руководитель. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное для заполнения. После нажатия кнопки открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать классного руководителя создаваемого учебного класса. Реестр отфильтрован по должности «Классный руководитель», т.е. в открывшемся реестре отображаются только сотрудники, имеющие должность «Классный руководитель»;
4. Не назначен классный руководитель. Поле параметра. При включении данного параметра вышеописанное поле «Классный руководитель» становится необязательным для заполнения и нередактируемым полем;
5. Специализация класса. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Указывается специализация (профиль) создаваемого учебного класса из справочника «Специализации классов»;
6. Язык обучения. Выпадающий список, необязательный для заполнения. Указывается язык, на котором будет вестись обучение в создаваемом учебном классе. Выбирается из справочника «Языки обучения»;
7. Период обучения. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Указывается учебный год для создаваемого учебного класса из справочника «Периоды обучения». По умолчанию поле заполнено текущим периодом;
8. Форма обучения. Выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Указывается форма обучения класса: очная либо заочная. По умолчанию указывается очная форма обучения класса;

9. Коррекционный класс. Выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Указывается, является ли класс коррекционным и какую специфику имеет. По умолчанию указывается, что класс является не коррекционным;
10. Выпускной класс. Поле параметра. Указывается, является ли класс выпускным;
11. Дошкольная группа. Поле параметра. Указывается, является ли класс дошкольной группой;
12. Режим обучения. Выпадающий список, необязательный для заполнения. Указывается режим обучения создаваемого учебного класса: пятидневка либо шестидневка. В зависимости от указанного значения будет вестись подсчет часов по учебному плану;
13. Тип периода обучения. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается тип периода обучения: четверти либо триместры, либо полугодия. В зависимости от указанного типа периода при формировании расписания будут определяться даты учебных и каникулярных дней;
14. Смена. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается смена, в которую будут обучаться ученики создаваемого учебного класса. Список строится из значений, содержащихся в справочнике «Учебные смены»;
15. Максимальная наполняемость. Поле ввода, необязательное. Указывается максимальная наполняемость создаваемого учебного класса в случае, если он отличается от норм СанПин (25 человек). Информация в данном поле используется при зачислении детей в данный класс;
16. Аватар класса. Возможность загрузки файла. Загружается фотография либо картинка, которая наиболее полно характеризует создаваемый класс. Загружаемый файл должен иметь одно из следующих расширений: bmp, gif, jpg (jpeg), png.

После внесения всех необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить» для создания класса и кнопку «Отмена» для отмены всех внесенных изменений. После создания класса, имеется возможность редактирования введенных данных.

Редактирование информации о классе

Чтобы отредактировать информацию, необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по строке редактируемого класса либо, предварительно выделив запись класса в таблице, нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно «Класс».



Окно «Класс» содержит следующие вкладки: «Класс», «Ученики», «Группы», «Изучение предметов», «Итоговые оценки».

Вкладка «Класс» содержит поля, указанные при создании класса.

Вкладка «Ученики» в табличном виде отображает список учащихся в классе, которые учатся либо учились в данном классе.

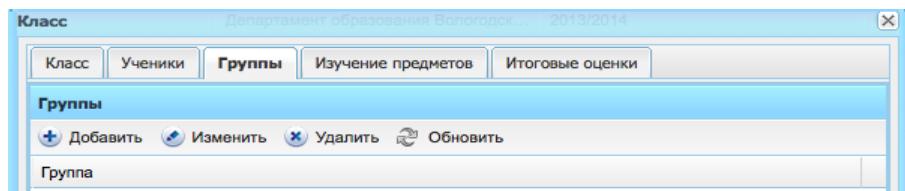
Имеется возможность распечатать ФИО учеников с датой рождения и адресом проживания при нажатии на кнопку Печать, после чего из Системы выгрузится Excel-файл, содержащий данную информацию.

Таблица содержит следующие столбцы:

- Ученик. ФИО ученика данного класса. По умолчанию таблица отсортирована по данному полю по алфавиту;
- Примечание. Период дат, в которые ученик числился в данном классе;
- Экстерн. Поля параметров. В случае обучения учащегося в режиме «экстерн» необходимо в данном поле напротив ФИО учащегося проставить «галочку».

Класс				
Департамент образования Вологодской области 2013/2014				
Класс	Ученики	Группы	Изучение предметов	Итоговые оценки
Обновить Печать	Ученики на текущую дату <input type="button" value="▼"/>	Поиск		
Ученик		Примечание	Экстерн	
Михайлова Виктория Владимировна		с 01.12.2013	<input type="checkbox"/>	

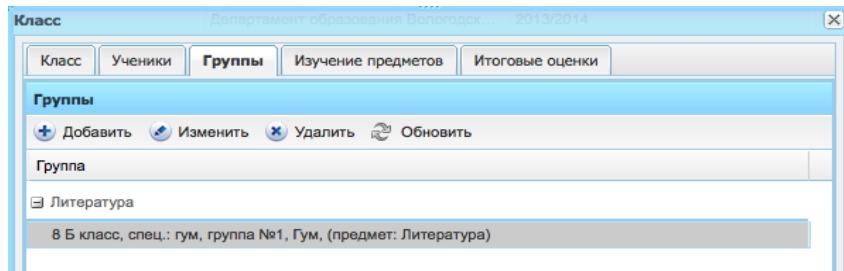
Вкладка «Группы» позволяет создать группы внутри класса для раздельного обучения учащихся по определенным предметам, в т.ч. по профильным, в случае разделения класса на подгруппы с разными специализациями.



При создании группы указываются:



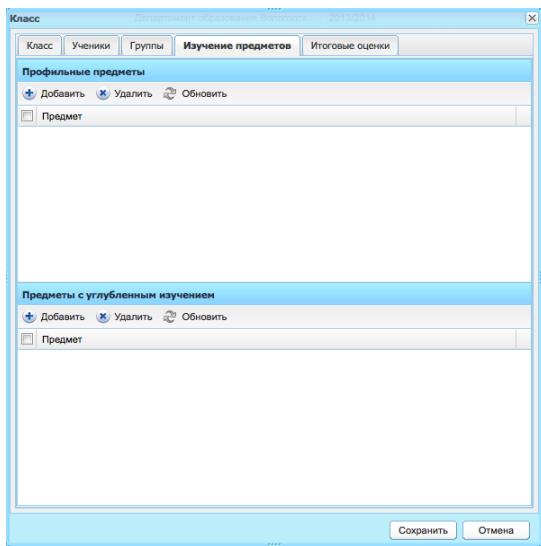
- Специализация группы. Выпадающий список, обязательное для заполнения поле. Если класс делится на подгруппы с разными специализациями, то необходимо указать специализацию группы. В общем же случае необходимо указать специализацию класса;
- Предмет. Выпадающий список, обязательный для заполнения. Содержит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



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

Примечание. Нельзя добавить одного и того же ученика в разные группы по одному предмету. Количество добавляемых групп по одному предмету не ограничено.

Вкладка «Изучение предметов» содержит две таблицы: «Профильные предметы» и «Предметы с углубленным изучением». В данные таблицы соответственно добавляются предметы, которые являются профильными для данного класса и предметы, которые углубленно изучаются в данном классе. Причем если предмет добавлен в таблицу профильных предметов, он не может быть добавлен в таблицу предметов с углубленным изучением и, наоборот, в случае если предмет добавлен в таблицу предметов с углубленным изучением, он не может быть добавлен в таблицу профильных предметов. Заполнение данной вкладки необязательно. Информация данной вкладки используется для формирования отчетности.



Во вкладке «Итоговые оценки» реализована возможность настройки выставления итоговых оценок в электронном журнале для данного класса.

Вкладка представлена в табличном виде и содержит следующие поля:

1. Предмет. Нередактируемое поле. Данный столбец заполнен предметами, которые в справочнике «Предметы» заполнены уровнем редактируемого класса;
2. Подпериоды. В данном поле отображаются те подпериоды, по которым редактируемому классу выставляются итоговые оценки в электронном классном журнале. По умолчанию таблица содержит все подпериоды, по которым обучается редактируемый класс (вкладка «Класс» текущего окна, поле «Тип периода обучения»), а также значения «Годовая», «Экзаменационная» и «Итоговая», причем значение «Экзаменационная» отсутствует, если уровень класса имеет значение: 1, 2, 3 и 4 (т.е. этот класс принадлежит ступени образования – начальная школа);
3. 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».

Итоговые оценки		
Предмет	Подпериоды	Вид оценки
Биология	I четверть II четверть III четверть IV четверть Годовая Экзаменационная Итоговая	Пятибалльная
География	I четверть II четверть III четверть IV четверть Годовая Экзаменационная Итоговая	Пятибалльная
География Вологодской области	I четверть II четверть III четверть IV четверть Годовая Экзаменационная Итоговая	Пятибалльная
Иностранный язык	I четверть II четверть III четверть IV четверть Годовая Экзаменационная Итоговая	Пятибалльная
Информатика и ИКТ	I четверть II четверть III четверть	Пятибалльная

Сохранить Отмена

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

Итоговые оценки		
Предмет	Подпериоды	Вид оценки
Биология	I четверть II четверть III четверть	Пятибалльная
География		
География Вологодской области		
Иностранный язык		

Вид итоговых оценок: Редактирование

Вид оценки: Пятибалльная

I четверть:

II четверть:

III четверть:

IV четверть:

Годовая:

Экзаменационная:

Сохранить Отмена

5. Если за подпериод не выставляется оценка, то необходимо снять галочку, расположенную напротив подпериода. В этом случае в журнале не будет отображаться данный столбец, а также при закрытии журнала наличие выставленных оценок за данный подпериод не будет проверяться Системой.

ВЕДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В СИСТЕМЕ

Справочник «Предметы»

Для того чтобы открыть справочник предметов, необходимо в меню Пуск выбрать пункт Справочники/Предметы.

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

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

После добавления предмета необходимо его отредактировать, добавив дополнительные сведения сотрудниками каждого учреждения для своего учреждения. Окно редактирования содержит следующие вкладки, заполнение которых необходимо для дальнейшего корректного построения расписания занятий:

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

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

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

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

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

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

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

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

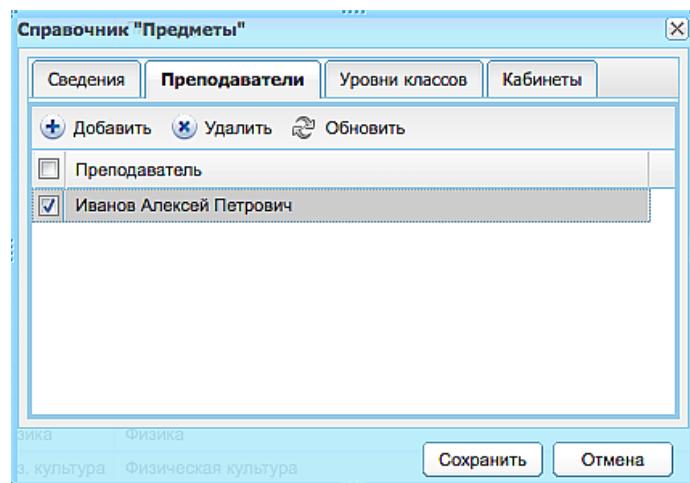


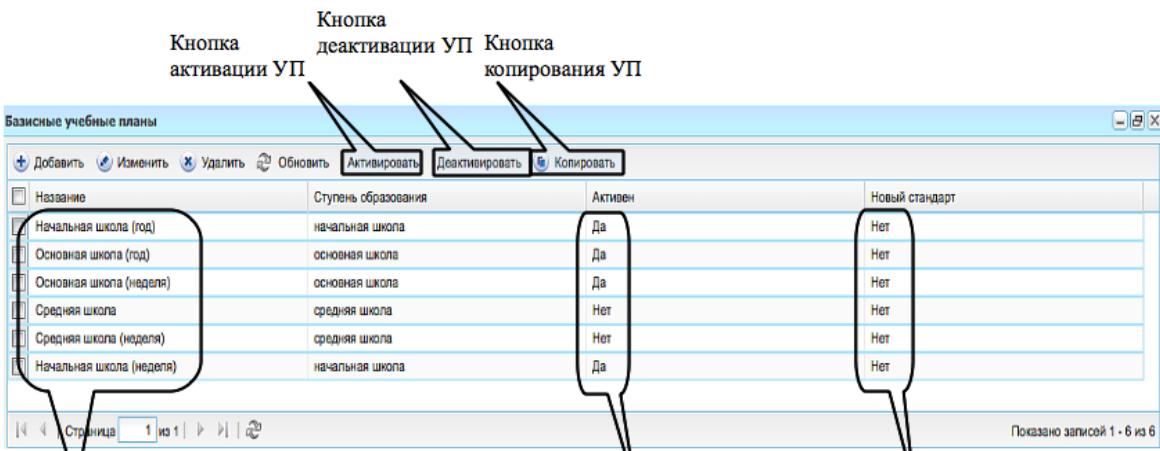
Рис. Справочник «Предметы».

Учебные планы

Учебные планы разбиты на три категории в зависимости от прав доступа: базисные, региональные и школьные.

1. Базисные учебные планы

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



Список базисных учебных планов

Отметка об активности учебного плана

Отметка о типе учебного плана по
новому стандарту

Для создания нового базисного плана необходимо нажать кнопку "Добавить".

Базисный учебный план создается отдельно для каждой ступени образования (Начальная школа, Основная школа, Средняя школа) и на определенный тип периода (неделя, год).

Ступень:	<table border="1"><tr><td>основная школа</td></tr><tr><td>начальная школа</td></tr><tr><td>средняя школа</td></tr></table>	основная школа	начальная школа	средняя школа
основная школа				
начальная школа				
средняя школа				
Тип периода:	<table border="1"><tr><td>год</td></tr><tr><td>неделя</td></tr></table>	год	неделя	
год				
неделя				

Система позволяет также создать учебные планы для начальной ступени образования по новому стандарту.

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

Базисный учебный план

Название:	Начальная школа (неделя)	Новый стандарт:	<input type="checkbox"/>			
Ступень:	начальная школа	Тип периода:	неделя			
С: 01.09.2013 по: 31.05.2014						
Распределение часов по предметам:						
Предмет	Подготов...	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	Всего
Иностранный язык	0	0	2	2	2	6
Искусство	0	2	2	2	2	8
Истоки	0	0	0	0	0	0
Литературное чтение	0	2	1	1	1	5
Математика	0	4	4	4	4	16
Окружающий мир	0	2	2	2	2	8
Русский язык	0	2	2	2	2	8
Технология	0	1	1	2	2	6
Физическая культура	0	2	2	2	2	8
Итого:	0	15	16	17	17	65

Параметры

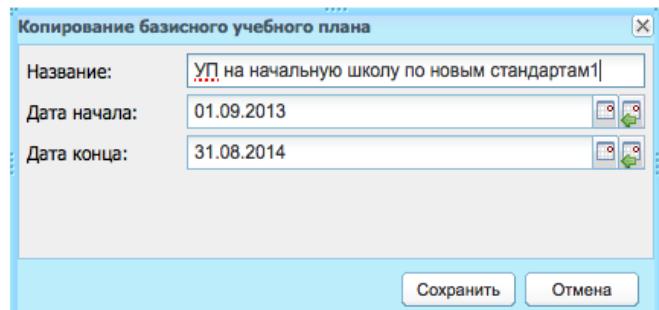
Параметр	Всего
Региональный (национально-региональный) компонент и компонент образовательного учреждения (6-дневная неделя)	9
Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка при 6-дневной учебной неделе	74
Региональный (национально-региональный) компонент образовательного учреждения (5-дневная неделя)	0
Предельно допустимая аудиторная учебная	65

Сохранить Отмена

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

расположенную в реестре «Учебные планы».

В Системе реализована возможность копирования базисных учебных планов. Для того чтобы скопировать базисный учебный план необходимо выделить его в списке, после чего нажать кнопку «Копировать». В открывшемся диалоговом окне необходимо заполнить поля «Название» для нового базисного учебного плана, «Дата начала» и «Дата окончания» действия для нового базисного учебного плана, после чего нажать кнопку «Сохранить». Создавшийся базисный учебный план будет виден из того периода обучения, в который попадает указанный при создании период действия данного базисного учебного плана.



2. Региональные учебные планы

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

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

*Региональный учебный план Активировать Деактивировать

Название:	Учебный план для начальной школы 2013/2014
Ступень:	начальная школа
Специализация:	
Базисный план:	<input type="button" value="Начальная школа (неделя)"/> <input type="button" value="Начальная школа (год)"/>
Тип периода:	

С:

Распределение часов по предметам:

Предмет	Всего
Итого:	0

Параметры

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

Для добавления предмета, не указанного в Базисном учебном плане, необходимо добавить данные предметы в справочники Предметы. Для того чтобы добавить региональный компонент необходимо нажать на ячейку, напротив нужного класса и предмета, после чего выйдет окно "Укажите параметры".

Распределение часов по предметам:

Предмет	Подготовка	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	Всего
Иностранный язык	0	0	68	68	68	204
Искусство	0	66	68	68	68	270
История	0	0	0	0	0	0
Литературное чтение	0	132	136	102	102	472
Математика	0	132	136	136		
Окружающий мир	0	66	68	68		
Русский язык	0	165	170	170		
Технология	0	33	34	68		
Итого:	0	660	748	748		

Параметры

Укажите параметры

Региональный (национально-региональный) компонент и компонент образовательного учреждения
6-дневная неделя

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

3. Школьные учебные планы

Создаются на уровне образовательных учреждений. Основываются на региональных учебных планах. Для того чтобы открыть окно «Школьный учебный план» необходимо

выбрать в меню **Пуск/Поурочное планирование/Учебные планы/Школьный учебный план**. В Школьном учебном плане Тип периода определяется согласно выбранному Региональному учебному плану. Школьный Учебный план создается таким же образом, как и Региональный учебный план. Часы для каждого предмета добавляются исходя из Компонента образовательного учреждения.

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

Инструкция по заполнению УП для Средней ступени образования

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

Предмет	Базовый уровень	Профильный уровень
Биология	68	204
География	68	204
Естествознание	204	0
Иностранный язык	204	408
Информатика и ИКТ	68	272
Искусство	68	20
История	136	272
Литература	204	340
Математика	272	408
Итого:	2074	4032

Параметр	Значение
Региональный (национально-региональный) компонент	34
Компонент образовательного учреждения	374
Итого	2856
Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка при 6-дневной учебной неделе	2448
Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка при 5-дневной учебной неделе	2380

Рис. Базисный учебный план.

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

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

*Региональный учебный план Ступень образования Активен Новый стандарт

Название: Региональный план для средней ступени за 2013/2014 год

Ступень: средняя школа Базисный план: Средняя школа Тип периода:

Специализация: Физико-математический С: 01.09.2013 по: 31.05.2014

Предмет

	базовый уровень	профильный уровень...
Биология	68	204
География	68	204
Естествознание	204	0
Иностранный язык	204	408
Информатика и ИКТ	68	272
Искусство	68	20
История	136	272
Литература	204	340
Математика	272	408
Обществознание	204	204
Основы безопасности жизнедеятельности	34	136
Право	34	136
Русский язык	68	204
Технология	68	272
Физика	136	340
Физическая культура	136	272
Химия	68	204
Итого:	2074	4032

Региональный (национально-региональный компонент): 34 Предельно допустимая аудиторная нагрузка при 6-дневной учебной неделе: 2448

Сохранить Отмена

Рис. Добавление регионального компонента.

Для добавления предметов, не указанных в Базисном учебном плане, необходимо чтобы данные предметы были добавлены в справочник «Предметы», а также чтобы у данных предметов были проставлены соответствующие уровни классов.

Справочник "Предметы"

Добавить Изменить Удалить Обновить Поиск

Код Наименование

Информатика Информатика и ИКТ

Справочник "Предметы"

Сведения Преподаватели Уровни классов Кабинеты

Добавить Удалить Обновить

Уровень

1 2 3 4

Сохранить Отмена

Региональная экономика Региональная экономика

Русский язык Нуский язык

Технология Технология

Физика Физика

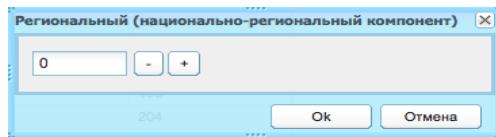
Физ. культура Физическая культура

Химия Химия

Экология ВО Экология Вологодской области

Закрыть

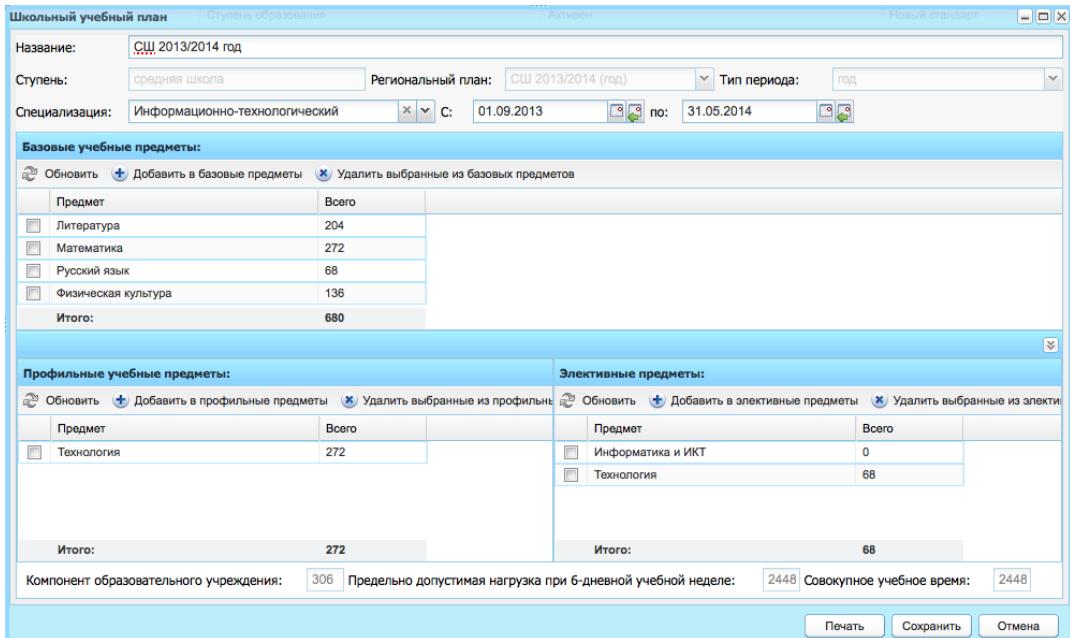
Для того чтобы добавить региональный компонент необходимо нажать на ячейку, напротив нужного класса и предмета.



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

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

Рис. Школьный учебный план



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

УП для средней школы составляется на 2 класса (10+11), имеющие одну специализацию в рамках ОДНОГО периода обучения. Предположим, у вас есть два 10-х: 10А и 10Б и два 11-х класса: 11А и 11Б в 12/13 уч.году. 10А кл. имеет спец. - нет, 10Б - физ.-мат. Та

же ситуация и у 11-ых классов: 11А кл. имеет спец. "нет", 11Б - физ.-мат. В этой ситуации вы составляете два УП для средней школы: один - со специализацией "нет", в котором суммируете часы для 10А и 11А, второй УП со специализацией "физ.мат", в котором вы суммируете часы 10Б и 11Б.

В случае если класс разделен на группы, которые имеют специализацию, необходимо создать несколько школьных УП: для каждой специализации (группы). В каждом из таких учебных планов необходимо указать профильные предметы для данной группы, а также в базовых предметах указать те, которые являются базовыми для данной группы, но профильными для другой группы в этом классе. Кроме того необходимо создать учебный план, который будет содержать только те предметы, которые являются базовыми для всех специализаций групп.

Пример:

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

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

Инструкция по заполнению УП для Начальной ступени образования по новому стандарту

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

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

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

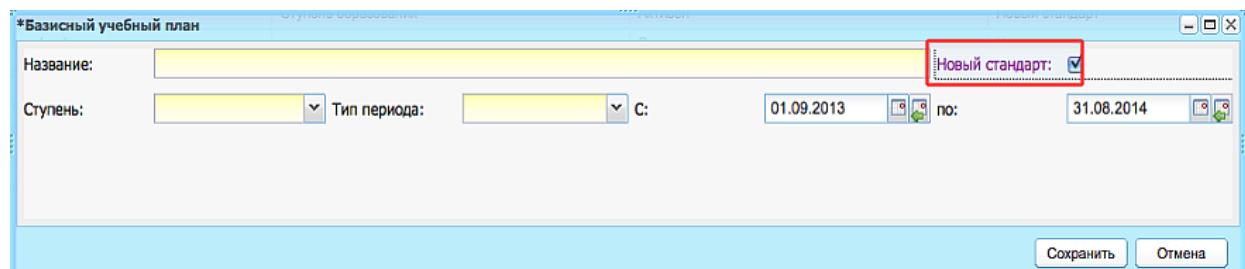


Рис. Создание Базисного УП по новому стандарту

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

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

Параметр					Всего	
Часы, формируемая участниками образовательного процесса	0	0	0	0	0	0
Максимально допустимая годовая нагрузка	0	0	0	0	0	0
Внекурочная деятельность (кружки, секции, проектная деятельность и др.)	0	0	0	0	0	0
Всего	0	0	0	0	0	0

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

При создании учебных планов по новому стандарту после создания Базисного УП по новому стандарту на его основе необходимо создать школьный учебный план, а не региональный. Для того чтобы создать школьный УП по новому стандарту необходимо

нажать кнопку  Добавить по новому стандарту в форме «Школьные учебные планы». При создании Школьного УП по новому стандарту необходимо указывать не Региональный, а Базисный УП, на основе которого будет создаваться школьный.

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

Региональный (национально-региональный) компонент и компонент образовательного учреждения (6-дневная неделя)	0	0	102	102	102	306
Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка при 6-дневной учебной неделе	0	660	850	850	850	3210
Региональный (национально-региональный) компонент и компонент образовательного учреждения (5-дневная неделя)	0	0	0	0	0	0
Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка при 5-дневной учебной неделе	0	660	748	748	748	2904

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

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

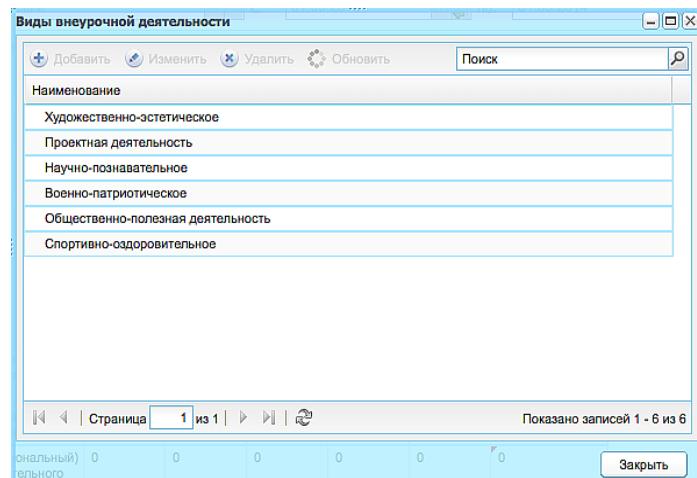


Рис. Справочник «Виды внеурочной деятельности».

Реестр «Учебно-методические комплекты»

Реестр «Учебно-методические комплекты» (далее – УМК) используется для создания преподавателями УМК, которые в дальнейшем используются в календарно-тематических планах. Для того чтобы открыть реестр УМК необходимо в пункте меню Пуск выбрать **Реестры/Учебно-методические комплекты**, после чего откроется окно реестра «Учебно-методические комплекты».

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

Учебно-методические комплекты			
Наименование	Дата действия с	Дата действия по	Сотрудник
123	11.11.2013	30.11.2013	Олени Сидор Петрович
Школа 21 века	05.11.2013	06.12.2013	Иванов Иван Иванович
Фокус	01.09.2013	31.08.2014	Петрова Галина Ивановна

[4 4 | Страница 1 из 1 | > | < | ⌂] Показано записей 1 - 3 из 3

Закрыть

10. Название. Поле ввода, обязательное. Указывается название создаваемого УМК;
11. Сотрудник. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное. Указывается сотрудник, которому будет принадлежать создаваемый УМК. По нажатию на кнопку открывается реестр сотрудников, в котором необходимо выбрать требуемого сотрудника;
12. Предмет. Поле, комбинированное с кнопками, обязательное. Указывается предмет, по которому создается УМК. По нажатию на кнопку открывается справочник предметов, в котором необходимо выбрать требуемый;
13. Период действия (поля «Дата действия с:», «Дата действия по:»). Поле календаря, необязательное. Указывается период действия УМК.

*Учебно-методический комплект

Название:	Школа России		
Сотрудник:	Teacher12 Teacher12 Teacher12		
Предмет:	Биология		
Дата действия с:	06.12.2013	Дата действия по:	13.12.2013

Сохранить Отмена

После заполнения необходимых полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». После сохранения УМК в реестре необходимо добавить в него литературу редактированием созданного УМК. Для этого необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по строке таблицы, содержащей название редактируемого УМК либо, предварительно выделив щелчком правой кнопкой мыши по строке с названием, нажать кнопку Изменить, после чего откроется окно редактируемого УМК.

В окне редактирования расположены те же поля, которые предлагались для заполнения при создании УМК. Кроме того на форме расположена таблица, в которой хранится информация о пособиях, включенных в данный УМК. Для того чтобы добавить новое пособие необходимо нажать кнопку Добавить, далее заполнить поля «Название» и «Автор», нажать кнопку Сохранить, после чего информация о данном пособии отобразится в таблице.

Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование используется в Системе для формирования классного журнала.

1. **Типовые календарно-тематические планы (типовые КТП)** – используются для создания шаблонов КТП, которые сотрудники учреждения могут скопировать в раздел Календарно-тематические планы и на их основании создавать свои КТП, что уменьшает временные затраты на создание КТП внутри системы.
2. **Календарно-тематические планы (КТП)** – КТП заданного учреждения.

В Системе существует возможность загрузки КТП и типовых КТП с помощью файлов, заполненных в программе Excel.

Загрузка готовых Excel-файлов готовых КТП и типовых КТП

В Системе существует возможность загрузки КТП и типовых КТП с помощью файлов, заполненных в программе Excel. Для того чтобы загрузить подготовленный Excel-файл в Систему необходимо выбрать в меню **Пуск → Поурочноепланирование/Календарно-тематическое планирование/Загрузка КТП**, после чего откроется окно загрузки файла. В

открывшемся окне с помощью кнопки  необходимо выбрать файл для загрузки, а также период обучения, в котором будет использоваться данный КТП, после чего нажать кнопку Загрузить. В случае некорректного заполнения шаблона Система выдаст предупреждающие сообщения. Распознавание КТП происходит во время загрузки.

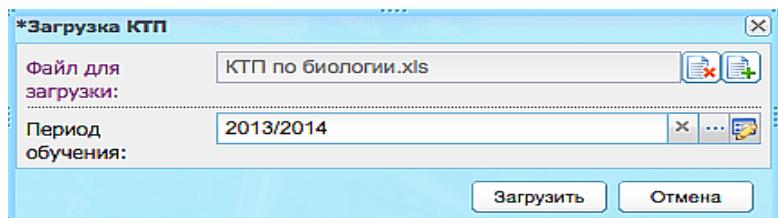


Рис. Импорт КТП в Систему

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

Типовые календарно-тематические планы

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

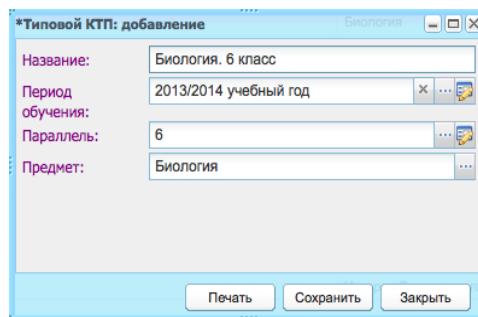
Типовые КТП		
Добавить Изменить Удалить Обновить Копировать		Поиск
Название	Предмет	Параллель
история	История	3
sdf	Биология	1
Биология 5 класс	Биология	5
тематическое планирование	Литература	1
Физика 7 класс	Физика	7
ц2435н	История	6
Математика 5 класс	Математика	5
биология	Биология	7
математика	Математика	1
bua	Информатика и ИКТ	7
икт	Информатика и ИКТ	8
КТП	Литературное чтение	1
История ВО	История Вологодского края	6

Страница 1 из 1 | Показано записей 1 - 13 из 13

Вид окна «Типовые КТП»

Для создания нового типового КТП необходимо нажать кнопку действия «Добавить» в окне «Типовые КТП». В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

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



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

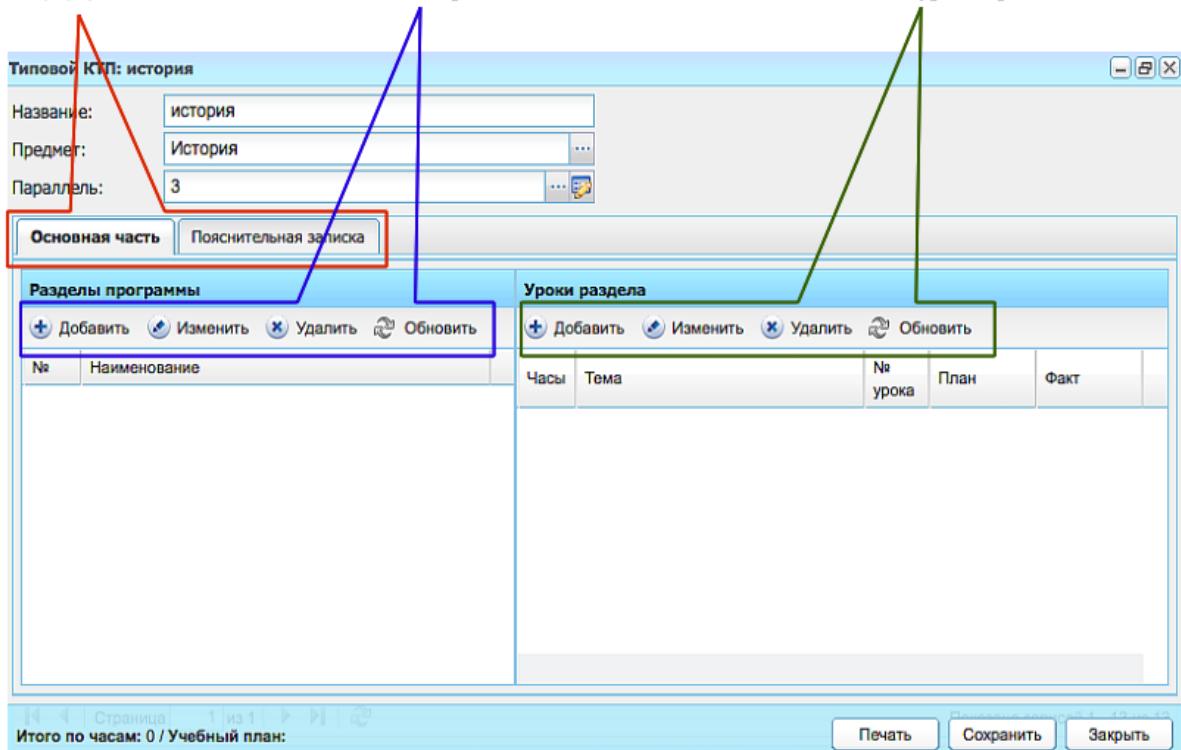
После создания необходимо заполнить типовой КТП. Для этого необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с названием редактируемого типового КТП в таблице типовых КТП либо, предварительно выделив строку с названием редактируемого типового КТП, нажать кнопку действия «Изменить», после чего откроется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

записка».

Основные вкладки окна типового КТП

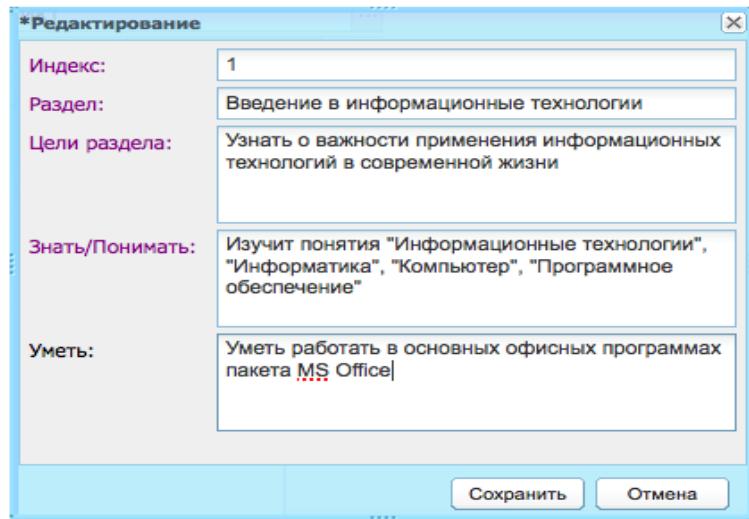
Кнопки для добавления, удаления, изменения разделов КТП

Кнопки для добавления, удаления, изменения уроков разделов КТП



Окно типового КТП. Вкладка "Основная часть"

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



Окно редактирования раздела

Для того чтобы добавить урок к разделу необходимо (см. рис.):

1) выделить (щелкнуть один раз левой кнопкой мыши) в таблице разделов строку с наименованием раздела, к которому необходимо добавить урок,

2) после чего нажать кнопку **Добавить** в пункте «Уроки раздела».

В открывшейся форме необходимо заполнить поля Часы и Тема (поле Индекс заполняется автоматически; отвечает за порядок следования уроков в разделе), затем нажать кнопку Сохранить.

3) После чего необходимо заполнить каждый урок. Для этого необходимо нажать на ссылку в столбце «№ урока» строки урока таблицы Уроки раздела.

Типовой КТП: икт

Название: икт

Предмет: Информатика и ИКТ

Параллель: 8

Основная часть **Пояснительная записка**

Разделы программы

Уроки раздела

Часы	Тема	№ Урока	План	Факт
2	информация в живой природе	1, 2		
6	устройство пк	3, 4, 5, 6, 7, 8		

Страница 1 из 1

Итого по часам: 8 / Учебный план:

Печать Сохранить Закрыть

Таблица «Уроки раздела»

По нажатию на ссылку урока открывается окно урока.

Окно редактирования урока

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

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

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

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

Копирование типового КТП в КТП учреждения

В окне копирования необходимо заполнить следующие поля:

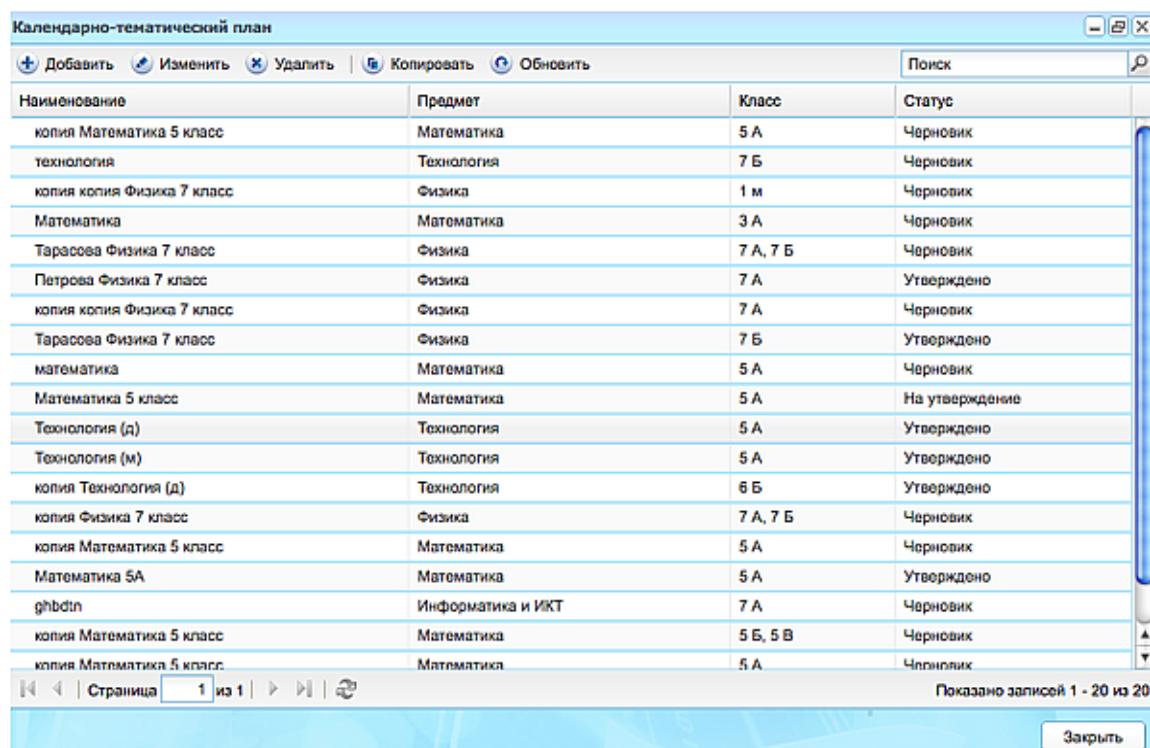
- Период обучения. Поле, комбинированное с кнопками. Заполняется с помощью справочника "Периоды обучения";
- Классы. Поле, комбинированное с кнопками. Заполняется с помощью реестра «Классы», отфильтрованного по параллели;
- Преподаватель. Поле, комбинированное с кнопками. Заполняется с помощью

выпадающего списка, построение которого происходит путем фильтрации реестра «Сотрудники» по предмету, которые ведут сотрудники.

После заполнения необходимо нажать кнопку Сохранить для копирования типового КТП в список КТП учреждения. После копирования типового КТП необходимо закончить его заполнение с помощью редактирования.

Календарно-тематический план

Для того чтобы открыть окно со списком календарно-тематических планов необходимо выбрать в меню Пуск пункт **Поурочное планирование/Календарно-тематическое планирование/Календарно-тематический план**, после чего откроется окно «Календарно-тематический план».



Наименование	Предмет	Класс	Статус
копия Математика 5 класс	Математика	5 А	Черновик
технология	Технология	7 Б	Черновик
копия копия Физика 7 класс	Физика	1 м	Черновик
Математика	Математика	3 А	Черновик
Тарасова Физика 7 класс	Физика	7 А, 7 Б	Черновик
Петрова Физика 7 класс	Физика	7 А	Утверждено
копия копия Физика 7 класс	Физика	7 А	Черновик
Тарасова Физика 7 класс	Физика	7 Б	Утверждено
математика	Математика	5 А	Черновик
Математика 5 класс	Математика	5 А	На утверждение
Технология (д)	Технология	5 А	Утверждено
Технология (м)	Технология	5 А	Утверждено
копия Технология (д)	Технология	6 Б	Утверждено
копия Физика 7 класс	Физика	7 А, 7 Б	Черновик
копия Математика 5 класс	Математика	5 А	Черновик
Математика 5А	Математика	5 А	Утверждено
ghbdtn	Информатика и ИКТ	7 А	Черновик
копия Математика 5 класс	Математика	5 Б, 5 В	Черновик
копия Математика 5 класс	Математика	5 А	Членолих

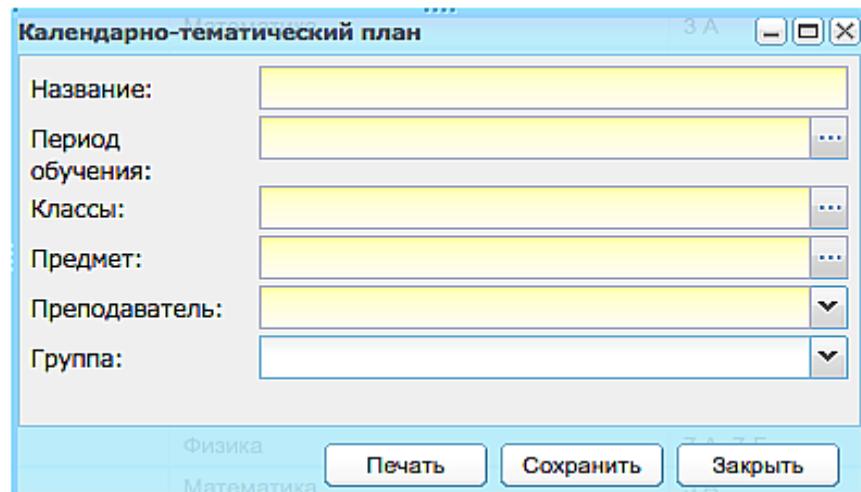
Окно "Календарно-тематический план"

Для добавления нового календарно-тематического плана вручную необходимо нажать кнопку **«Добавить»**, после чего откроется окно **«Добавление календарно-тематического плана»**.

При добавлении календарно-тематического плана необходимо заполнить следующие поля:

- **Название.** Поле ввода. Указывается название календарно-тематического плана;
- **Период обучения.** Поле ввода. Информация загружается из справочника «Периоды обучения»;
- **Классы.** Поле ввода. Информация загружается из реестра «Классы»;

- **Предмет.** Поле ввода. Информация загружается из справочника «Предметы»;
- **Преподаватель.** Выпадающий список. Информация о преподавателях формируется исходя из выбранного предмета.
- **Группа.** Выпадающий список. Выпадающий список, необязательное для заполнения поле. Указание группы происходит в том случае, если по данному предмету есть деление на подгруппы.



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

После добавления нового либо копирования существующего КТП необходимо его отредактировать.

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

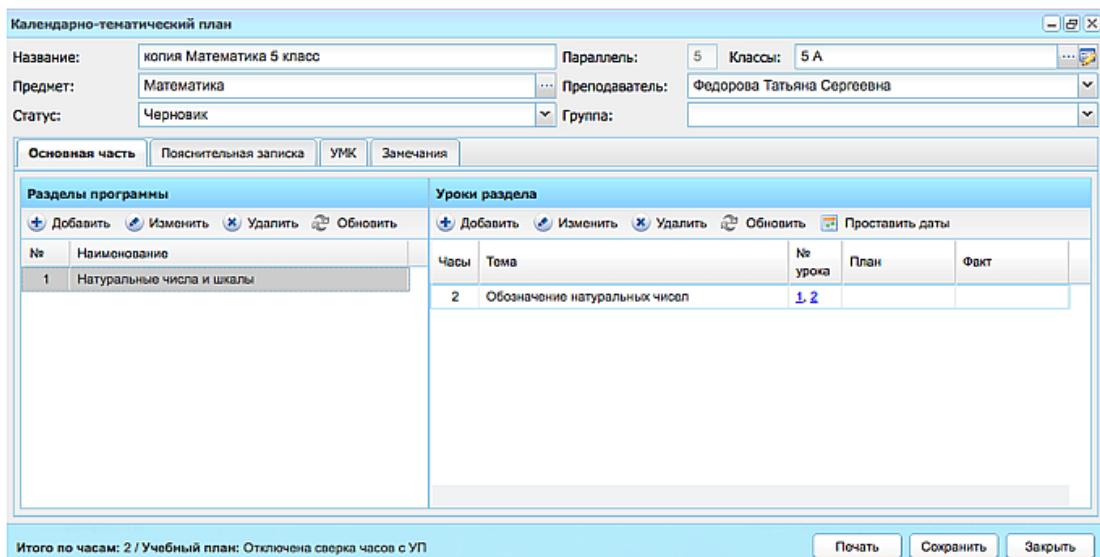
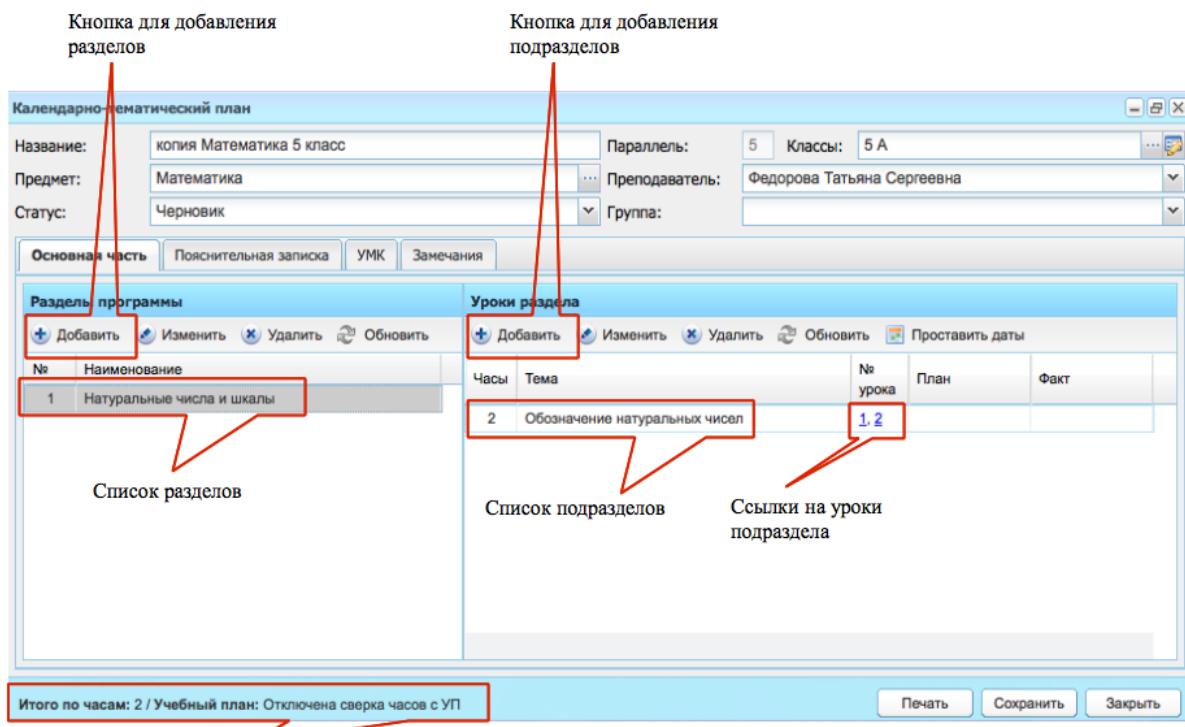


Рис. Редактирование календарно-тематического плана

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

1) **Основная часть.** Данная вкладка состоит из двух пунктов: «Разделы программы» и «Уроки раздела». Оба пункта имеют табличное представление и набор кнопок действия:



количество часов в КТП и соответствующем
учебном плане

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

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

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

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

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

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

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных. При сохранении происходит сверка количества введенных часов с соответствующим УП: если указана группа, то сверка идет по специализации группы, если группа не указана, сверка идет по специализации указанного класса. Общее количество часов, добавленных в КТП, и количество часов, указанных в учебном плане, всегда можно проследить в нижней части окна календарно-тематического плана.

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

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

- **№ урока.** Поле, формирующееся автоматически после заполнения поля «Часы». При формировании номеров уроков учитывается также уроки, входящие в раздел, имеющий индекс меньше, чем заполняемый раздел. Значение данного поля – это ссылка на урок. Количество ссылок равно количеству часов, указанных в поле «Часы»;
- **Дата / План.** Дата урока по плану;
- **Дата / Факт.** Фактическая дата проведения урока. Заполняется из классного журнала.

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

Открывшееся окно содержит три вкладки:

1. Главная. В данной вкладке вводится информация о цели урока; из выпадающего

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

2. **Литература.** В табличном представлении указывается список литературы, используемый в процессе изучения темы урока и подготовки домашнего задания. При добавлении новой записи в таблицу открывается список литературы из УМК, который был внесен во вкладку «УМК» формы редактирования календарно-тематического планирования;
3. **Дополнительные материалы.** В данной вкладке можно загрузить файлы, содержащие материалы, необходимые в ходе урока. Загружаемые файлы могут иметь одно из следующих расширений: doc, docx, jpg, pdf, xls, xlsx.

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

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

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

Расписание уроков

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



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

Кнопка для добавления урока	Фильтр по дате	Фильтр по сменам	Кнопки по работе с уроками	Кнопка для формирования расписания																																			
Кнопка сворачивания/разворачивания дня в расписании	Дата: 07.12.2013	Смена: 1 смена	Добавить Изменить Обновить Очистить ячейку Копировать Вставить Замена Очистить расписание	Сформировать расписание																																			
Расписание уроков	День: 1 смена	Время: 1 А 1 А 1 Б 1 В 1 г 1 д	<table border="1"><tr><td>08:30 - 9:10</td><td>Искусство (Музыка и ИЗО) каб. 108 (1) Иванова В.А</td><td>Не задано</td><td>Окружающий мир каб. 106 (1) Петрова Р.С</td><td>Математика каб. 202 (1) Петрова Р.С</td><td>Не задано</td><td>Литературное чтение каб. 104 (1) Иванова В.А</td></tr><tr><td>9:50 - 10:30</td><td>Не задано</td><td>Не задано</td><td>Окружающий мир каб. 104 (1) Иванова В.А</td><td>Не задано</td><td>Не задано</td><td>Русский язык каб. 106 (1) Петрова Р.С</td></tr><tr><td>10:50 - 11:30</td><td>Математика каб. 202 (1) Смирнов А.Я</td><td>Не задано</td><td>Не задано</td><td>Не задано</td><td>Не задано</td><td>Математика каб. 204 (1) Федорова Т.С</td></tr><tr><td>11:50 - 12:30</td><td>Не задано</td><td>Не задано</td><td>Не задано</td><td>Не задано</td><td>Не задано</td><td>Окружающий мир каб. 106 (1) Петрова Р.С</td></tr><tr><td>12:35 - 13:15</td><td>Не задано</td><td>Не задано</td><td>Не задано</td><td>Не задано</td><td>Не задано</td><td>Не задано</td></tr></table>		08:30 - 9:10	Искусство (Музыка и ИЗО) каб. 108 (1) Иванова В.А	Не задано	Окружающий мир каб. 106 (1) Петрова Р.С	Математика каб. 202 (1) Петрова Р.С	Не задано	Литературное чтение каб. 104 (1) Иванова В.А	9:50 - 10:30	Не задано	Не задано	Окружающий мир каб. 104 (1) Иванова В.А	Не задано	Не задано	Русский язык каб. 106 (1) Петрова Р.С	10:50 - 11:30	Математика каб. 202 (1) Смирнов А.Я	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Математика каб. 204 (1) Федорова Т.С	11:50 - 12:30	Не задано	Окружающий мир каб. 106 (1) Петрова Р.С	12:35 - 13:15	Не задано									
08:30 - 9:10	Искусство (Музыка и ИЗО) каб. 108 (1) Иванова В.А	Не задано	Окружающий мир каб. 106 (1) Петрова Р.С	Математика каб. 202 (1) Петрова Р.С	Не задано	Литературное чтение каб. 104 (1) Иванова В.А																																	
9:50 - 10:30	Не задано	Не задано	Окружающий мир каб. 104 (1) Иванова В.А	Не задано	Не задано	Русский язык каб. 106 (1) Петрова Р.С																																	
10:50 - 11:30	Математика каб. 202 (1) Смирнов А.Я	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Математика каб. 204 (1) Федорова Т.С																																	
11:50 - 12:30	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Окружающий мир каб. 106 (1) Петрова Р.С																																	
12:35 - 13:15	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано																																	

Рис. Окно «Расписание»

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

Шаблоны расписания

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

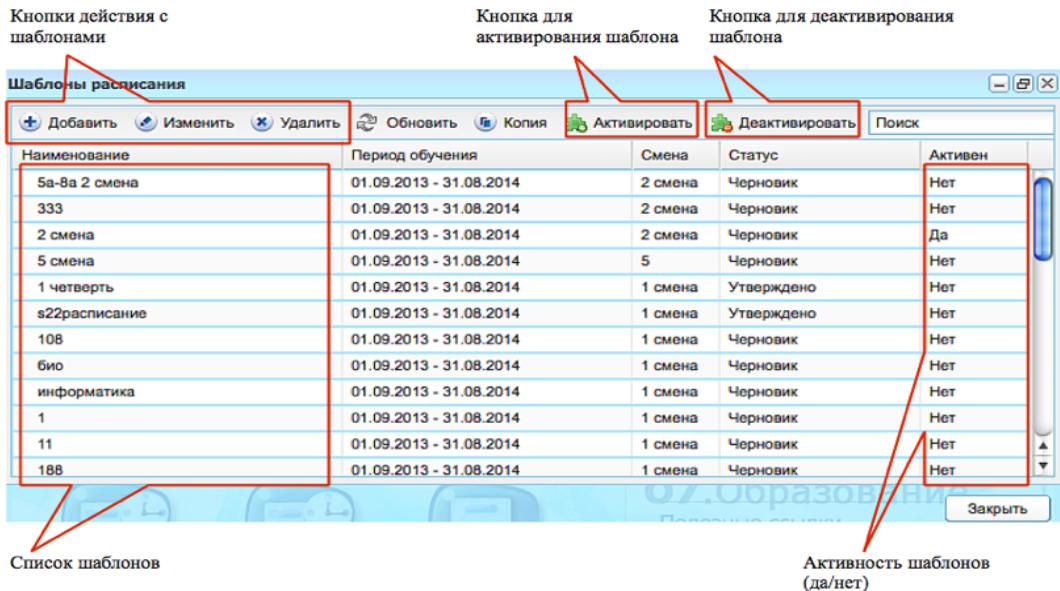


Рис. Окно «Шаблоны расписания».

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

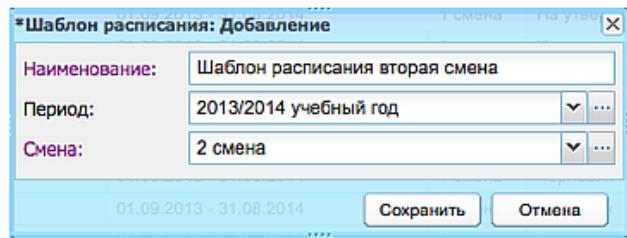


Рис. Шаблон расписания: Добавление.

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

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

Для того чтобы на основе шаблона расписания составить расписание занятий, необходимо утвердить расписание. Это может сделать только директор школы. Для этого в окне редактирования шаблона расписания необходимо изменить в поле Статус значение «Черновик» на «Утверждено».

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

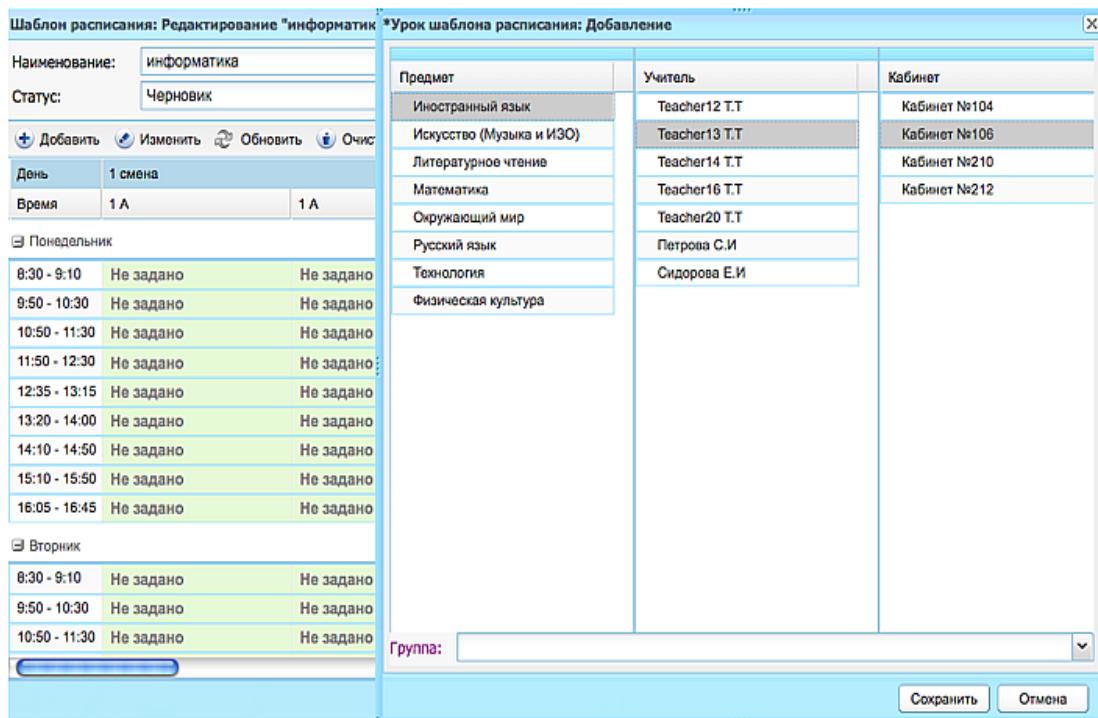


Рис. Добавление урока в расписании

При выборе предмета Система автоматически формирует список преподавателей данного предмета и список кабинетов, в которых может проводиться данный предмет. В системе реализована зависимость выбранного предмета от преподавателя и кабинета. Данная зависимость задается в справочнике «Предметы». Поэтому необходимо выбрать не только предмет, но и преподавателя и кабинет. Для добавления выбранного предмета, преподавателя и кабинета в шаблон необходимо нажать кнопку «Добавить». Система автоматически осуществляет проверку для заданного преподавателя и кабинета. В случае если выбранный преподаватель уже ведет урок либо выбранный кабинет уже занят во время задаваемого урока, Система выдаст соответствующее предупреждающее сообщение. При добавлении предметов Система автоматически проверяет количество часов для указанной пары «Класс – Предмет» по школьному недельному учебному плану. Если такой учебный план отсутствует, Система выдаст соответствующее сообщение о невозможности добавления урока. Также в соответствии с учебным планом проверяется количество часов по предмету, т.е. нельзя добавить урок, если положенное по недельному учебному плану количество часов по предмету для данного класса уже распределено.

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

В Системе реализована функция формирования расписания для групп. В том случае если класс делится на группы на урок, то в нижней части окна добавления урока расположен

список групп.

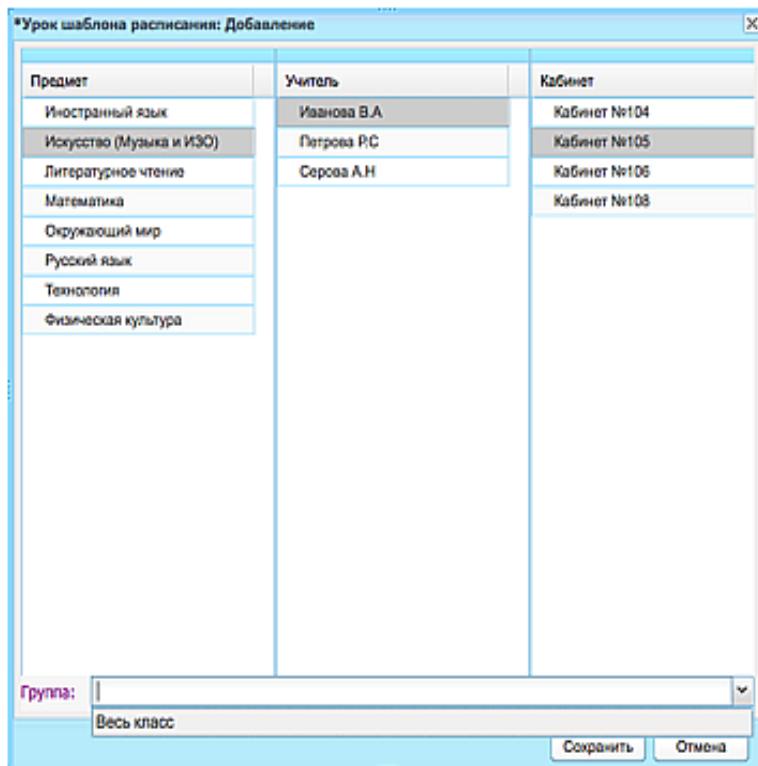


Рис. Задание расписания для групп.

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

Для добавления урока для групп по разным предметам необходимо добавить в ячейку урока сначала урок для первой группы, сохранить его в данной ячейке, затем, предварительно выделив ячейку с уроком, нажать кнопку «Добавить урок», после чего задать информацию для следующей группы и т.д. Таким образом, в одной ячейке урока будет отображено несколько предметов с соответствующими преподавателями и кабинетами (количество строк с информацией вида «Предмет-Преподаватель-Кабинет» равно количеству групп, для которых задана данная информация).

Для того чтобы использовать шаблон для создания расписания, необходимо сделать его активным. Активность/неактивность шаблона отражается в столбце таблицы «Активен» («Да» - шаблон активный, «Нет» - шаблон неактивный). Для каждой смены может существовать только один активный шаблон. Для того чтобы сделать шаблон активным необходимо выделить требуемую запись в таблице и нажать кнопку «Сделать активным»,

причем если для данной смены уже существовал активный шаблон, он автоматически переводится в статус «Неактивный» (значение «Нет» в столбце «Активен»). Для того чтобы сделать активный шаблон неактивным, необходимо выделить его в таблице и нажать кнопку «Деактивировать шаблон».

Формирование расписания занятий по шаблону

После создания шаблонов для смен, можно приступить к формированию основного расписания занятий. Для этого необходимо открыть окно «Расписание занятий». Перед началом формирования расписания необходимо в окне «Расписание занятий» с помощью выпадающего списка фильтра «Смена» выбрать смену, для которой будет формироваться расписание, а также период обучения, в рамках которого формируется расписание занятий (по умолчанию это текущий период обучения). Для того чтобы задать расписание занятий необходимо нажать кнопку «Сформировать расписание», после чего откроется окно «Сформировать расписание», в котором необходимо указать шаблон расписания и период, на который необходимо сформировать расписание.

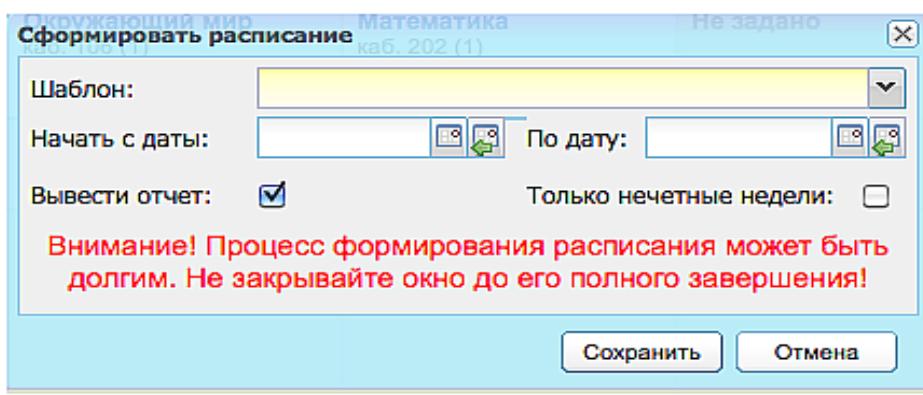


Рис. Окно «Сформировать расписание».

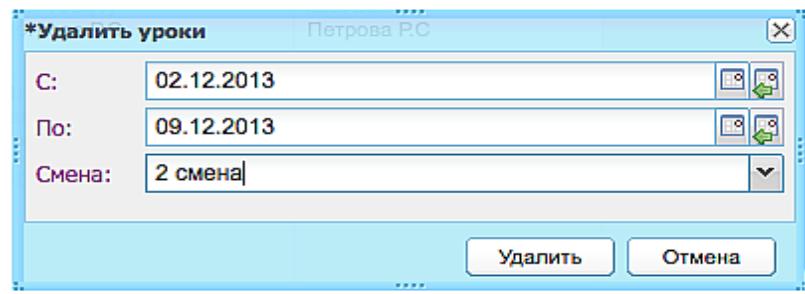
В Системе осуществлена возможность вывода отчета по формированию расписания. Данный отчет будет сформирован только при условии, что при формировании расписания была проставлена галочка «Вывести отчет».

Внимание! Для быстрого нахождения и исправления ошибок, которые могут возникнуть при формировании расписания занятий, рекомендуется использовать функцию вывода отчета.

После формирования расписания выполняется автоматическая рассылка сообщений тем пользователям, у которых произошли изменения в расписании.

Для формирования расписания занятий с учетом четности/нечетности недель необходимо при формировании расписания занятий ставить галочку «Только нечетные недели». Первой нечетной неделей считается неделя, в которую попадает дата, указанная в поле «Начало» в окне формирования расписания занятий. В данном случае расписание занятий будет формироваться через неделю, начиная с первой недели (т.е. той, в которую попадает дата, указанная в поле «Начало» в окне формирования расписания занятий).

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



Также существует возможность изменения расписания занятий, в связи с отсутствием учителей и по каким-либо причинам. Для этого необходимо дважды нажать на ячейку с предметом в расписании который необходимо поменять, либо, предварительно выделив ячейку, нажать кнопку Изменить, после чего появится окно, в котором необходимо указать, предмет, преподавателя и кабинет. При выборе предмета система выдает список учителей, преподающих данных предмет, и список кабинетов, в которых может проводиться данный предмет. Связь предмета, учителя и кабинета осуществляется с помощью справочника «Предметы». Системой строго запрещено вносить изменения в расписание прошедших уроков, а также уроков, выпадающих на каникулярное время.

Предмет	Учитель	Кабинет
Иностранный язык	Teacher20 Т.Т	Кабинет №1
Искусство (Музыка и ИЗО)	Иванова В.А	Кабинет №104
Литературное чтение	Петрова Р.С	Кабинет №106
Математика		
Окружающий мир		
Русский язык		
Технология		
Физическая культура		

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

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.

Замена преподавателей

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

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

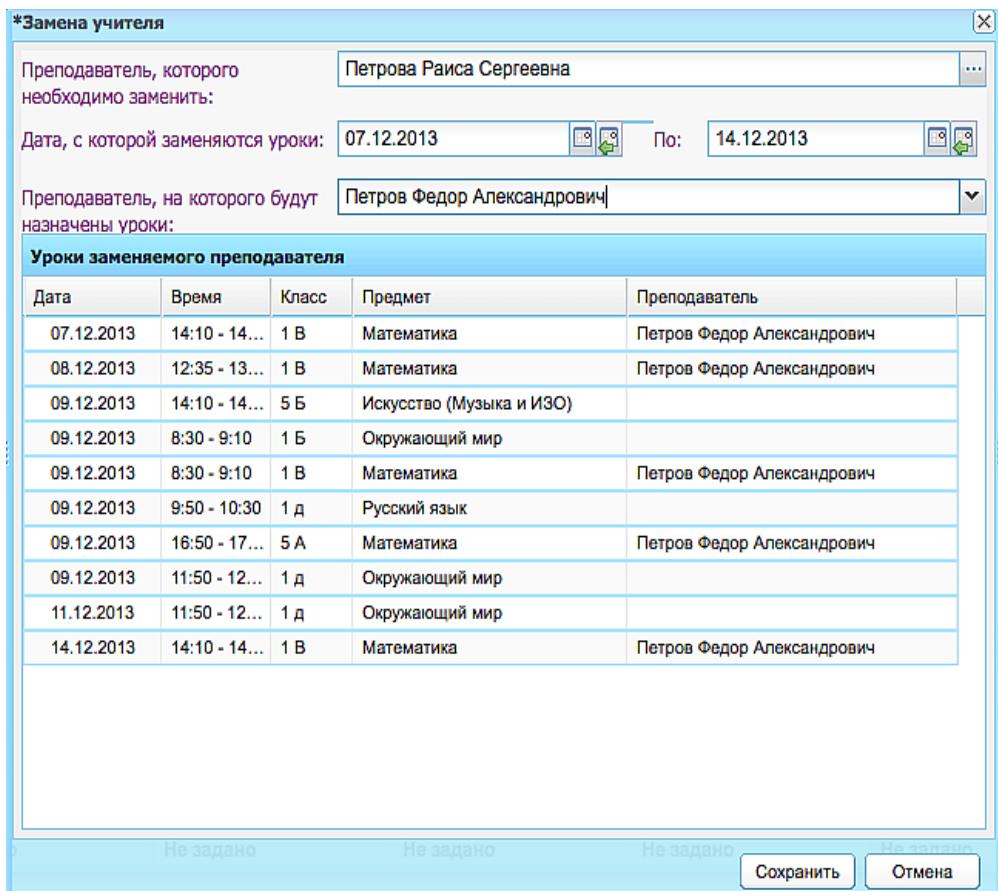


Рис. Окно временной замены преподавателя

В окне расположены следующие поля:

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

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

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

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

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

В данном окне Система предложит пользователю 3 варианта:

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

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

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

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

Расписание учителей

Доступ к расписанию учителей осуществляется в меню Пуск пункт **Расписание/Расписание учителей** или нажатием на ярлык «Расписание учителей»



на рабочем столе Системы. Данное расписание реализовано для сотрудников учебной части для наиболее оперативного поиска и проведения замены. Данное окно отображает информацию обо всех преподавателях и проводимых ими уроках, с разбивкой по дням недели, номерам урока и сменам. Поле «Предмет» представляет собой выпадающий

список, который позволяет отфильтровать учителей по необходимому предмету. В каждой ячейке расписания обозначены название урока, номер кабинета, класс. Поле даты облегчает навигацию по расписанию. При указании даты выдается расписание на неделю, в которую попадает указанная дата.

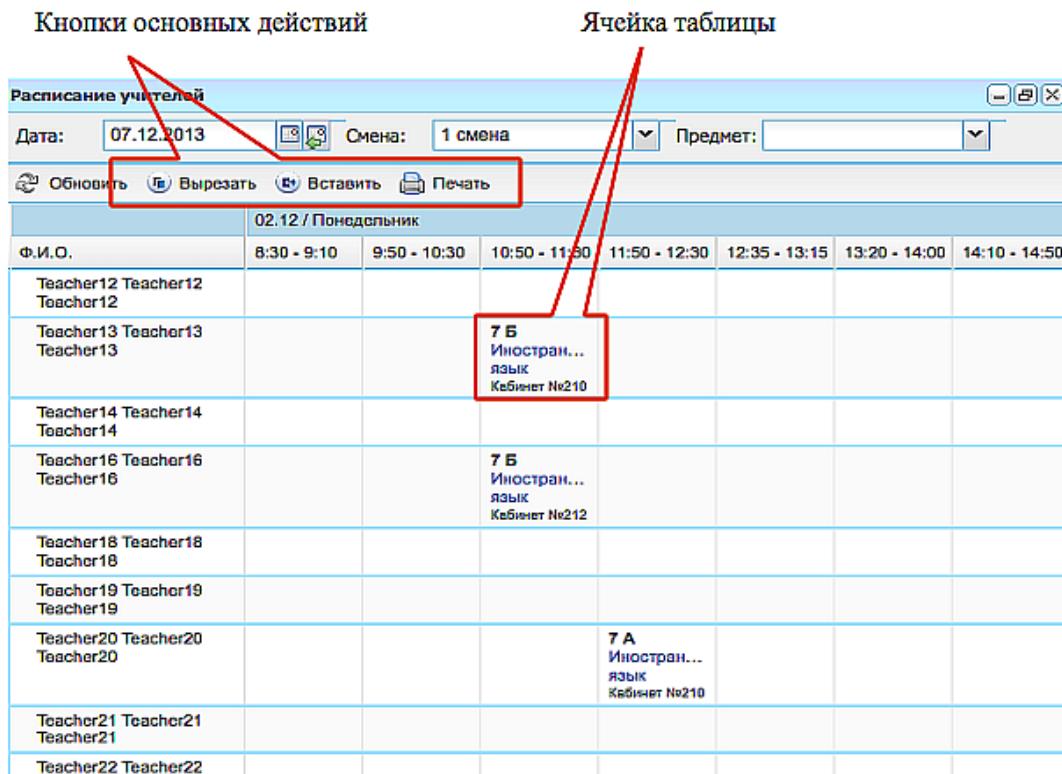


Рис. Расписание учителей.

Кроме просмотра в окне Расписание учителей также можно производить замены, которые отображаются в основном расписании занятий. Для этого используются кнопки работы с ячейками: Вырезать, Вставить и Отменить. Для того чтобы переместить урок на другого преподавателя необходимо:

6. Выделить ячейку с перемещаемым уроком (кликнуть один раз левой кнопкой мыши по ячейке с уроком) и нажать кнопку Вырезать. Вырезанная ячейка будет отмечена красным маркером (треугольником) в левом верхнем углу ячейки;
7. Выделить ячейку (кликнуть один раз левой кнопкой по ячейке), в которую необходимо переместить урок. При этом вырезанная ячейка будет выделена красным цветом. Далее необходимо нажать кнопку Вставить.

В случае если была вырезана ошибочная ячейка можно отменить это действие, нажав на кнопку Отменить.

Сохранение изменений в расписании учителей происходит автоматически. Все изменения также автоматически отображаются в основном расписании занятий после сохранения.

Расписание звонков

Доступ к расписанию звонков осуществляется с помощью меню **Пуск/Расписание/Расписание звонков**. Расписание звонков является информационным окном. Расписание звонков разбито на классы, смены и уроки. Данное окно является информационным. Для построения таблицы «Расписание звонков» используются данные, введенные в справочник «Учебные смены».

Расписание звонков											
Смена:	Все	Дата:	07.12.2013								
<input type="button" value="Обновить"/> <input type="button" value="Печать"/>											
1 смена											
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье				
	02.12.2013	03.12.2013	04.12.2013	05.12.2013	06.12.2013	07.12.2013	08.12.2013				
Общее	1. 8:30 - 9:10	1. 8:30 - 9:10	1. 8:30 - 9:10	1. 9:40 - 1:20	1. 8:30 - 9:10	1. 8:30 - 9:10	1. 8:30 - 9:10				
	3. 9:50 - 10:30	3. 9:50 - 10:30	3. 9:50 - 10:30	3. 9:50 - 10:30	3. 9:50 - 10:30	3. 9:40 - 10:20	3. 9:50 - 10:30				
	4. 10:50 - 11:30	4. 10:50 - 11:30	4. 10:50 - 11:30	4. 10:50 - 11:30	4. 10:50 - 11:30	4. 10:40 - 11:20	4. 10:50 - 11:30				
	5. 11:50 - 12:30	5. 11:50 - 12:30	5. 11:50 - 12:30	5. 11:50 - 12:30	5. 11:50 - 12:30	5. 11:35 - 12:15	5. 11:50 - 12:30				
	6. 12:35 - 13:15	6. 12:35 - 13:15	6. 12:35 - 13:15	6. 12:35 - 13:15	6. 12:35 - 13:15	6. 12:20 - 13:00	6. 12:35 - 13:15				
	7. 13:20 - 14:00	7. 13:20 - 14:00	7. 13:20 - 14:00	7. 13:20 - 14:00	7. 13:20 - 14:00	7. 13:20 - 14:00	7. 13:20 - 14:00				
	8. 14:10 - 14:50	8. 14:10 - 14:50	8. 14:10 - 14:50	8. 14:10 - 14:50	8. 14:10 - 14:50	8. 14:10 - 14:50	8. 14:10 - 14:50				
	9. 15:10 - 15:50	9. 15:10 - 15:50	9. 15:10 - 15:50	9. 15:10 - 15:50	9. 15:10 - 15:50	9. 15:10 - 15:50	9. 15:10 - 15:50				
	10. 16:05 - 16:45	10. 16:05 - 16:45	10. 16:05 - 16:45	10. 16:05 - 16:45	10. 16:05 - 16:45	10. 16:05 - 16:45	10. 16:05 - 16:45				
Для 1 д класса	1. 8:50 - 9:30	1. 8:50 - 9:30	1. 8:50 - 9:30	1. 8:50 - 9:30	1. 8:50 - 9:30	1. 8:50 - 9:30	1. 8:50 - 9:30				
	3. 9:50 - 10:30	3. 9:50 - 10:30	3. 9:50 - 10:30	3. 9:50 - 10:30	3. 9:50 - 10:30	3. 9:40 - 10:20	3. 9:50 - 10:30				
	4. 10:50 - 11:30	4. 10:50 - 11:30	4. 10:50 - 11:30	4. 10:50 - 11:30	4. 10:50 - 11:30	4. 10:40 - 11:20	4. 10:50 - 11:30				
	5. 11:50 - 12:30	5. 11:50 - 12:30	5. 11:50 - 12:30	5. 11:50 - 12:30	5. 11:50 - 12:30	5. 11:35 - 12:15	5. 11:50 - 12:30				
	6. 12:35 - 13:15	6. 12:35 - 13:15	6. 12:35 - 13:15	6. 12:35 - 13:15	6. 12:35 - 13:15	6. 12:20 - 13:00	6. 12:35 - 13:15				
	7. 13:20 - 14:00	7. 13:20 - 14:00	7. 13:20 - 14:00	7. 13:20 - 14:00	7. 13:20 - 14:00	7. 13:20 - 14:00	7. 13:20 - 14:00				
	8. 14:10 - 14:50	8. 14:10 - 14:50	8. 14:10 - 14:50	8. 14:10 - 14:50	8. 14:10 - 14:50	8. 14:10 - 14:50	8. 14:10 - 14:50				
	9. 15:10 - 15:50	9. 15:10 - 15:50	9. 15:10 - 15:50	9. 15:10 - 15:50	9. 15:10 - 15:50	9. 15:10 - 15:50	9. 15:10 - 15:50				
	10. 16:05 - 16:45	10. 16:05 - 16:45	10. 16:05 - 16:45	10. 16:05 - 16:45	10. 16:05 - 16:45	10. 16:05 - 16:45	10. 16:05 - 16:45				
2 смена											
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье				
	02.12.2013	03.12.2013	04.12.2013	05.12.2013	06.12.2013	07.12.2013	08.12.2013				
2	0. 13:20 - 14:00	0. 13:20 - 14:00	0. 13:20 - 14:00	0. 13:20 - 14:00	0. 13:20 - 14:00	0. 13:10 - 13:50	0. 13:20 - 14:00				
	1. 14:10 - 14:50	1. 14:10 - 14:50	1. 14:10 - 14:50	1. 14:10 - 14:50	1. 14:10 - 14:50	1. 14:00 - 14:40	1. 14:10 - 14:50				
	2. 15:10 - 15:50	2. 15:10 - 15:50	2. 15:10 - 15:50	2. 15:10 - 15:50	2. 15:10 - 15:50	2. 14:50 - 15:30	2. 15:10 - 15:50				
	3. 16:05 - 16:45	3. 16:05 - 16:45	3. 16:05 - 16:45	3. 16:05 - 16:45	3. 16:05 - 16:45	3. 16:05 - 16:45	3. 16:05 - 16:45				

Рис. Расписание звонков.

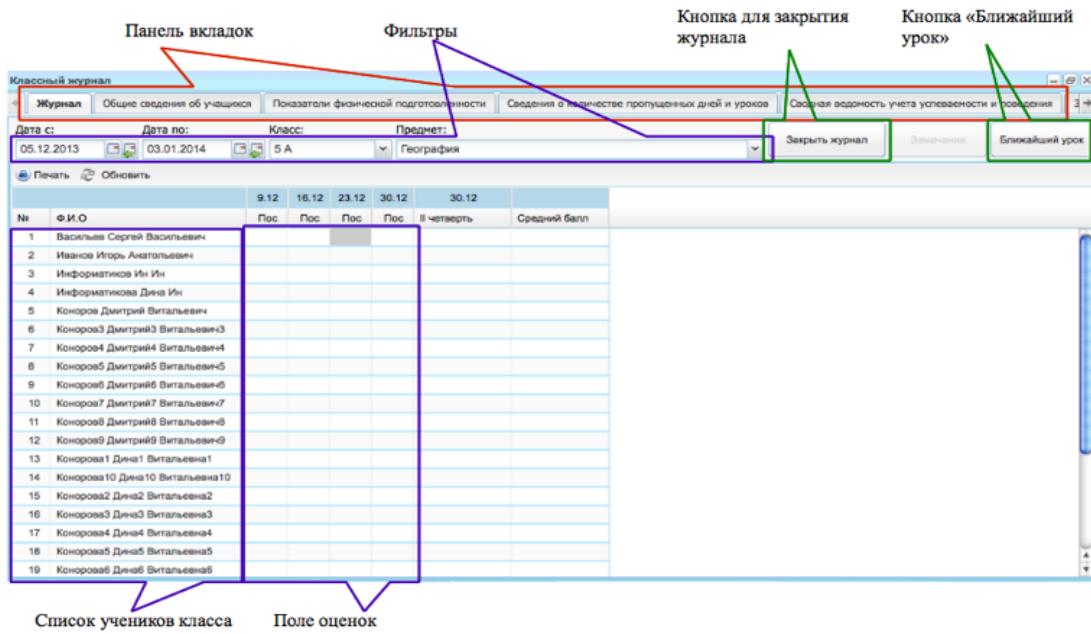
Классный журнал

Доступ к журналу осуществляется пользователем в роли Учитель с помощью выбора в меню Пуск пункта **Классный журнал/Просмотр классного журнала** либо выбора на



рабочем столе ярлыка  , после чего откроется окно «Классный журнал».

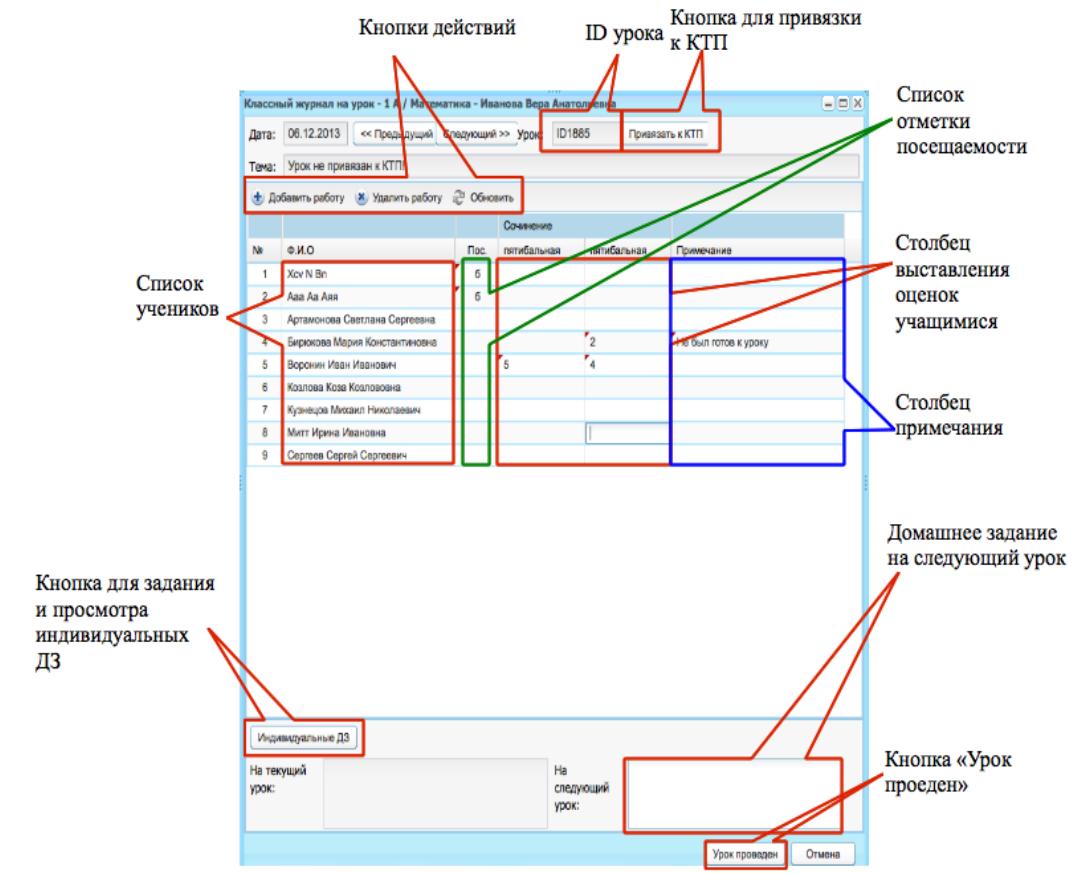
Журнал имеет следующие вкладки для заполнения: «Журнал», «Общие сведения об учащихся», «Показатели физической подготовленности», «Сведения о количестве пропущенных дней и уроков», «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения», «Замечания о ведении классного журнала». Информация во всех вкладках окна представлена в виде таблицы.



Во вкладке «Журнал» проставляются оценки.

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

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



Окно «Классный журнал на урок» содержит следующие элементы:

8. В названии окна содержится информация об уроке, не подлежащая редактированию: класс, название предмета и ФИО преподавателя;
9. - Дата проведения урока. Нередактируемое поле. Содержится дата проведения урока;
10. - Кнопки для быстрого перемещения по урокам: «Предыдущий урок» и «Следующий урок». Нажимая на данные кнопки можно переместиться на один урок с теми же параметрами (класс, предмет, преподаватель) назад либо вперед;
11. - Урок. Если дата данного урока указана в соответствующем КТП, то в поле «Урок» пишется номер урока по КТП. Если дата урока в КТП не указана, то в данном поле отображается, так называемый, ID урока (например, ID331682) – уникальный набор цифр, по которому Система отличает один урок от другого;
12. - Кнопка «Привязать к КТП». Кнопка используется при привязке урока из журнала на урок к уроку в КТП (подробнее о работе данной функции см. ниже);
13. - Тема урока. В данном поле располагается тема урока, указанная в КТП. Если урок не привязан к КТП, то в поле отображается строка «Урок не привязан к КТП»;
14. - Кнопки для работы с уроком: добавление и удаление работы;
15. - Страница урока для выставления оценок, содержащая список учащихся класса, столбец посещаемости, столбец примечаний, а также столбцы с видами работ на уроке, которые были проставлены в КТП, а также созданы вручную из окна классного журнала на урок с помощью кнопки «Добавить работу»;
16. - Поля домашнего задания, в которых отображается домашнее задание на

текущий урок и на следующий урок;

17. - Кнопка для просмотра, задания и редактирования индивидуальной домашней работы;

18. - Кнопки для проставления дат в КТП: Урок проведен (Сохранить), Отмена проведения урока (только у администраторов и пользователей, у которых есть соответствующие права доступа).

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

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

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

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

Добавить оценку учащемуся можно двумя способами:

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

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

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

Для того чтобы удалить работу необходимо нажать кнопку «Удалить работу», после чего выводится список добавленных ранее работ с возможностью выбора для удаления.

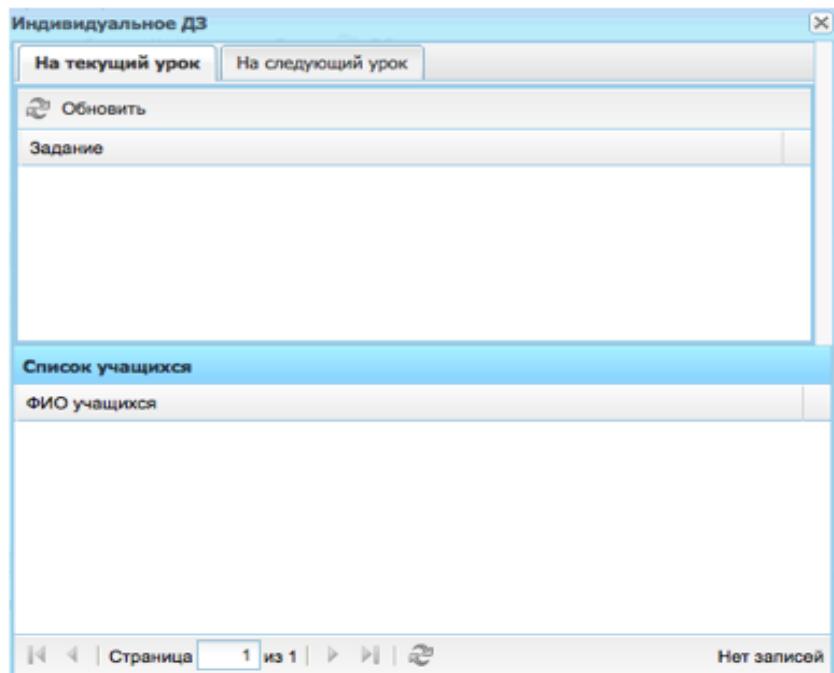
Важно! После удаления работы оценки за данную работу удаляются автоматически.

Примечание. Если работа на урок тянется из поля «Ход урока» календарно-тематического планирования, то такую работу невозможно удалить из журнала на урок.

Домашнее задание на урок заполняется в КТП. Кроме того в Системе реализована возможность изменения текущего домашнего задания на следующий урок. Для этого необходимо ввести изменения в поле «На следующий урок», которое является активным, если урок привязан к КТП. Если ведение КТП отключено в учреждении, то окно «На

следующий урок» всегда активно. Изменения в домашнем задании сохраняются и в классном журнале на урок, и в соответствующем ему плане урока.

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



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

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

Индивидуальные ДЗ

После выставления оценок за урок и заполнения домашнего задания необходимо сохранить все внесенные изменения. Если редактирование урока происходило впервые, то сохранение происходит по нажатию на кнопку «Урок проведен». После нажатия на данную кнопку сохраняются все изменения, внесенные в журнал на урок, а также в КТП плановая дата проведения урока копируется в фактическую.

Важно! После того как урок отмечен как проведенный возможно внесение изменений

только в оценки за урок, остальная информация недоступна к редактированию.

При последующем редактировании оценок за урок для их сохранения необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если урок ошибочно был отмечен проведенным, необходимо обратиться к администратору учреждения либо ответственному лицу (например, завучу) с просьбой отмены проставления отметки о проведении урока. После каждого сохранения оценок (при нажатии на кнопки «Урок проведен» либо «Сохранить») родителям учеников, которым были выставлены оценки, будет отправлено оповещение на e-mail, указанный у родителя.

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

Отменить проведение урока

, расположенную в нижнем левом углу формы журнала на урок. После нажатия на данную кнопку: урок считается не проведенным; удаляется дата проведения урока из даты по факту в КТП; становятся доступны к редактированию все поля классного журнала на урок.

Выставление итоговых оценок

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

Σ Проставить итоговые оценки

, по нажатию на которую округленный средний балл учащегося выставляется ему за текущий подпериод. После выставления за период округленного среднего балла его можно отредактировать. Например, период заканчивается 28.10, у нас есть уроки 23.10, 24.10 и 27.10. Кнопка выставления итоговых оценок становится доступна 24.10. Вручную оценки за четверть можно выставить в любую дату. Выставление итоговых оценок происходит из классного журнала без открытия журнала на урок двойным нажатием по ячейке на пересечении наименования подпериода и ФИО учащегося и введением с клавиатуры итоговой оценки. Сохранение происходит автоматически после того как текущая ячейка станет неактивной. После введения оценки в верхнем левом углу ячейке должен отобразиться маркер в виде красного треугольника. После сохранения оценки красный маркер должен пропасть.

После выставления текущих либо итоговых оценок и посещаемости учащемуся на e-mail/телефонный номер родителя учащегося приходит сообщение с информацией о выставленных оценках и посещаемости ребенка.

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

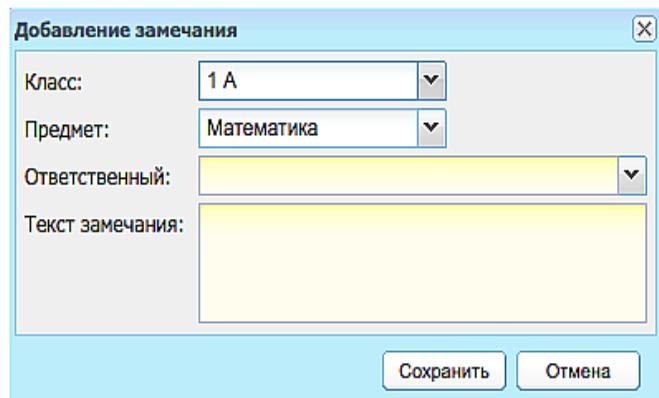
Вкладка **«Показатели физической подготовленности»** (окно «Классный журнал») содержит таблицу, в которую информация вводится только учителем физической культуры вручную.

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

Во вкладке **«Сводная ведомость учета успеваемости и поведения»** автоматически

формируется информация об итоговых оценках учащихся, с указанием предмета и периода. В данной вкладке также имеется возможность осуществления фильтрации данных по четвертям (периодам) и предметам.

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



При входе в журнал учителя, на которого назначено замечание, кнопка «Замечания»

Замечания

будет выделена красным цветом:

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

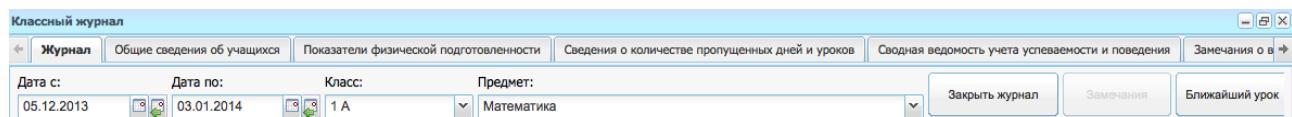
Существует возможность **вывода на печать каждой вкладки** с использованием кнопки (после нажатия данной кнопки информация выгружается в Excel-файл). Выгружаемая форма полностью аналогична бумажному классному журналу.

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

По окончанию учебного года необходимо закрыть журнал. Для того чтобы закрыть журнал необходимо нажать кнопку «Закрыть журнал», после чего редактирование журнала становится невозможным. Закрыть журнал может только администратор учреждения, а также пользователи, которым дано такое право. Вместо нее в журнале расположены две кнопки: «Замечания» для быстрого перехода к замечаниям по ведению журнала и «Ближайший урок» для быстрого перехода к просмотру журнала ближайшего урока.

Закрытие журнала

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



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

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

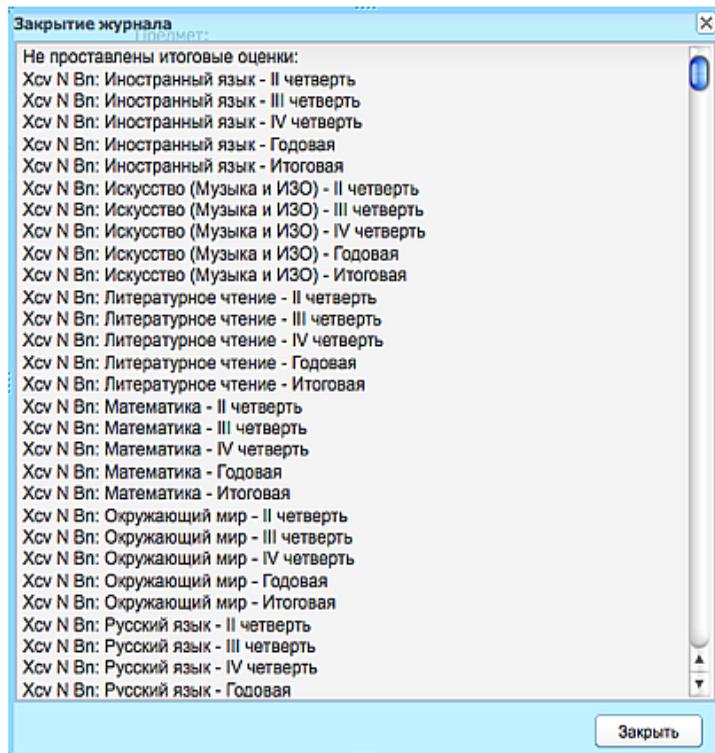


Рис. Сообщение о невозможности закрытия журнала.

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