



ООО «БАРС Груп»

БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ – ЭЛЕКТРОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Версия 2013-08-16

Казань 2013

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение документа.....	6
1. Общие сведения о системе БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ – Электронный Колледж.....	7
1.1. Наименование и обозначение системы БАРС.Web-Электронный ССУЗ.....	7
1.2. Назначение и функции Системы	7
1.3. Требования к программному обеспечению	10
2. Общие сведения по работе с системой БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ – Электронный Колледж	11
2.1. Пользователи Системы	11
2.2. Запуск Системы.....	11
2.3. Смена пароля	12
2.3.1. Восстановление пароля.....	13
2.4. Завершение работы Системы.....	14
2.5. Окно информация о Системе	14
2.6. Интерфейс Системы.....	14
2.6.1. Главное окно Системы.....	14
2.6.2. Элементы интерфейса Системы.....	16
2.7. Представление информации в Системе	18
2.7.1. Табличное представление информации.....	18
2.7.2. Представление информации в виде иерархии.....	19
3. Справочники	20
3.1. Общие принципы работы со справочниками	20
3.2. Справочник «Предметы».....	22
3.3. Справочник «Специальности»	26
3.4. Справочник «Специальности учреждения».....	27
3.5. Справочник «Территории»	28
3.6. Справочник «Виды доп.сведений»	29
3.7. Справочник «Должности».....	30
3.8. Справочник «Периоды обучения»	32
3.9. Справочник «Инвентарь».....	35
3.10. Справочник «Назначения кабинетов»	35

3.11. Справочник «Смены»	36
3.12. Справочник «Предприятия прохождения практики»	40
3.13. Справочник «Виды оценок»	41
3.14. Справочник «Виды работ на занятии»	45
3.15. Справочник «Квалификации»	46
3.16. Справочник «Предметы МДК»	47
3.17. Справочник «Разделы МДК»	52
3.18. Справочник «Виды занятий»	54
3.19. Справочник «Профессии»	55
4. Администрирование	56
4.1. Порядок заполнения Системы	56
4.2. Импорт: загрузка реестров данных	57
4.3. Импорт: подготовка Excel-файлов для импорта учреждений	58
4.4. Подготовка Excel-файлов для загрузки пользователей	59
4.5. Настройки учреждения	62
4.6. Роли пользователей. Права доступа	64
4.7. Пользователи Системы	66
4.8. Создание Администраторов Учреждений	67
4.9. Журнал изменений	69
4.10. Журнал «Активные пользователи»	70
4.11. Настройки видов занятий	70
4.12. Генерация пароля	73
5. Данные моего учреждения. Реестр «учреждения»	75
5.1. Реестр «Учреждения»	75
5.2. Данные моего учреждения	80
6. Реестр «Сотрудники». Портфолио сотрудника	90
6.1. Приказ о назначении в должность	92
6.2. Портфолио сотрудника. Мое портфолио	93
7. Реестр «Студенты». Портфолио студента	103
7.1. Портфолио студента	106

8. Реестр «Аудиторный фонд»	112
9. Реестр «Группы»	114
10. Реестр «Производственная практика»	118
11. Реестр «Родители»	119
12. Реестр «Учебно-методические комплекты»	121
13. Реестр «Справки»	123
14. Реестр «Призывники»	124
15. Реестр «Родительские собрания»	125
16. Реестр «Мероприятия»	127
17. Реестр «Педагогические советы»	130
18. Реестр «Научно-методические объединения»	132
19. Реестр «Дополнительные занятия»	134
20. Реестр «Выпускники»	136
21. Реестр «Варианты обучения»	137
22. ЕГЭ/ГИА	138
22.1. Перечень ЕГЭ/ГИА текущего года	138
22.2. Информация о ЕГЭ	139
22.3. Информация о ГИА	140
22.4. Результаты ЕГЭ	140
22.5. Загрузка результатов ЕГЭ	140
23. Сессия	141
23.1. Расписание экзаменов	141
23.2. Ведомости. Направление на пересдачу	142
23.3. Дополнительные ведомости	145
24. Планирование учебного процесса	146
24.1. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ (ФГОС)	146
24.2. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ (КТП)	153
24.3. УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ (УП)	162
25. Расписание	167
25.1. Расписание занятий	167
25.2. Шаблоны расписания	171

25.3. Расписание преподавателей	173
25.4. Расписание звонков.....	173
26. Журналы	175
26.1. Журнал занятия.....	179
27. Приемная комиссия	183
27.1. Статусы заявлений	183
27.2. Заявления	184
27.3. Список экзаменов.....	187
27.4. Ведомости вступительных испытаний	188
27.5. Настройки экзаменов	189
27.6. Направление на вступительные испытания.....	191
27.7. Таблица результатов.....	192
27.8. Не прошли испытания	194
28. Производственная практика.....	195
28.1. Как направить студента на практику	195
28.2. Реестр «Дневники по практике»	196
29. Отчеты	200
30. Термины и сокращения	201
Приложение 1	202

Обновления

Документ обновлен до версии 2013-08-16, в которой произошли следующие изменения:

1. Реализован импорт КТП (см. 24.2. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ (КТП)).
2. Реализован импорт групп и пользователей (см. 4.2. Импорт: загрузка реестров данных).
3. Доработаны «Журнал теоретических занятий» и «Журнал практических занятий»: вкладка «Журнал» (см. 26. Журналы).
4. Доработано «Портфолио сотрудника»: вкладка «Основная» (см. 6.2. Портфолио сотрудника. Мое портфолио).
5. Реализована функция «Генерация паролей пользователей» (см. 4.12. Генерация пароля).
6. Реализована функция настроек ОУ на длительность занятий (см. 4.5. Настройки учреждения).
7. Доработан справочник «Предметы МДК» - заполняется на уровне региона (см. 3.1. Общие принципы работы со справочниками).

Введение

Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с техническими характеристиками и функциональными возможностями автоматизированной информационной системы БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ – Электронный Колледж.

В основной части документа приведены сведения о назначении системы БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ – Электронный Колледж и ее основных возможностях, об условиях применения системы БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ – Электронный Колледж, а также об описании процесса работы и доступа различных пользователей с системой БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ – Электронный Колледж.

Примечание. Изображения и размеры скриншотов* изменены от оригинального размера и изображения окон Системы для удобства прочтения и унификации содержания документа.

***Скриншот – снимок экрана (графическое изображение) окон Системы.**

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ – ЭЛЕКТРОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

1.1. Наименование и обозначение системы БАРС.Web-Электронный ССУЗ

Автоматизированная информационная система БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ – Электронный Колледж (далее – Система) представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети интернет.

1.2. Назначение и функции Системы

АИС «БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ – Электронный Колледж» предназначена для:

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

Внедрение Системы обеспечивает возможность:

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

образования, педагогов, необходимых для принятия решений по финансированию ОУ НПО и СПО в рамках КПМО;

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

Функциональность Системы разбита на следующие группы:

1. Ведение учета образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования предусматривает выполнение следующих функций:

- Ведение образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования:
 - Создание реестра учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования;
 - Ведение информации о помещениях учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования;
- Ведение реестра сотрудников:
 - Характеристики сотрудника;
 - Список дипломов сотрудника;
 - Список учебно-методических комплектов, применяемых сотрудником;
 - История работы сотрудника в учреждениях.
- Ведение реестра обучающихся:
 - Характеристики обучающегося;
 - История обучения обучающихся;
 - Достижения обучающихся.
- Ведение реестра учебных групп:
 - Создание справочника групп;
 - Перевод обучающихся из группы в группу;
 - Выпуск групп.
- Ведение расписания:
 - Составление шаблона расписания;
 - Создание полноценного расписания.
- Ведение электронных журналов учета теоретического и практического обучения:

- Выставление результатов успеваемости обучающихся;
 - Отслеживание посещаемости обучающихся;
 - Выдача домашнего задания, в т.ч. индивидуального;
 - Занесение комментариев к занятию и оценкам обучающихся;
 - Внесение информации о прохождении медицинского осмотра;
 - Внесение информации о прохождении производственного обучения;
 - Внесение замечаний о ведении журнала.
- Предоставление информации на Портал государственных и муниципальных услуг. Предусматривает передачу следующих блоков информации:
 - Об организации образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования;
 - Об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
- Ведение справочной информации. Предусматривает ведение следующих справочников:
 - Назначения кабинетов;
 - Должности;
 - Периоды обучения;
 - Специальность;
 - Специальности учреждения;
 - Территории;
 - Типы учреждений;
 - Предприятия прохождения практики;
 - Смены;
 - Виды оценок;
 - Виды работ на занятии.
- Администрирование. Предусматривает выполнение следующих задач:
 - Создание справочника образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования;
 - Создание справочника пользователей учреждения начального профессионального и среднего профессионального образования;

- Ведение справочной информации;
- Ведение зарегистрированных пользователей;
- Присваивание ролей пользователям;
- Импорт данных по учреждениям начального профессионального и среднего профессионального образования;
- Импорт данных по пользователям.

1.3. Требования к программному обеспечению

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

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

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

- Mozilla Firefox 1.5 и выше;
- Google Chrome 3 и выше;
- Opera 10.5 и выше.

3. Для возможности загрузки, выгрузки и печати данных должна быть реализована возможность работы пользователей в следующих офисных приложениях:

- MS Office 2003 и выше;
- OpenOffice 3.0 и выше;
- Любой другой аналог вышеперечисленных приложений.

Система должна обеспечивать комфортную работу пользователей с доступом к сети Интернет со скоростью не менее 256 Кбит/сек.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ – ЭЛЕКТРОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

2.1. Пользователи Системы

Автоматизированная информационная система БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ – Электронный Колледж предназначена для следующих пользователей:

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

Доступ к функциям системы определяется набором прав доступа, закрепленных за каждой пользовательской ролью (см. п. 4.3.1. Пользовательские роли и права доступа). Для пользователя может быть назначена одна или более ролей, которые этот пользователь выполняет в Системе. Для каждой пользовательской роли предусмотрена возможность задать специфичное главное меню Системы с набором тех функций, которые доступны данной роли.

В системе существует возможность задавать свои роли. Такая возможность есть только у Администратора Системы.

2.2. Запуск Системы

Начало работы с Системой содержит следующую последовательность действий:

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

2) В строке «Адрес» ввести ссылку на сайт Системы (ссылка выдается Администратором Системы);

3) В открывшемся окне входа в Систему (Рис. 2.1) необходимо заполнить следующие поля:

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

Рис. 2.1. Окно входа в Систему.

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

При условии если логин и пароль введены верно, то в окне интернет-браузера отобразится интерфейс главного окна Системы (. Рабочий стол Системы.).

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

2.3. Смена пароля

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

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

Для смены пароля необходимо выбрать в меню Пуск [Смена пароля], после чего появится диалоговое окно «Смена пароля» (Рис. 2.2), в котором необходимо заполнить следующие поля:

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

Рис. 2.2. Окно «Смена пароля».

После заполнения всех указанных полей необходимо нажать кнопку «Сменить пароль» для смены текущего пароля на новый. Если все поля были заполнены корректно,

Система закрепит новый пароль за пользователем. В случае отмены изменения пароля необходимо нажать кнопку «Отмена».

2.3.1. Восстановление пароля

В том случае, если пользователь забыл пароль, его можно восстановить. Для этого необходимо воспользоваться ссылкой «Забыли пароль?». Перейдя по данной ссылке, откроется окно восстановления пароля (Рис. 2.3).

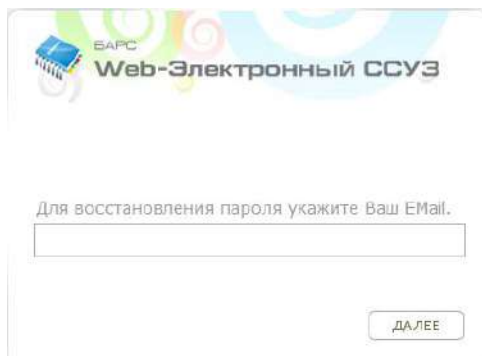


Рис. 2.3. Окно восстановления пароля.

В открывшемся окне необходимо ввести адрес электронной почты (E-mail), который был введен при создании учетной записи. После указания электронной почты необходимо нажать кнопку «Далее», после чего Система вышлет на указанную электронную почту письмо следующего примерного содержания:

Вы получили это письмо, т.к. вы отправили запрос на сброс пароля для вашей учетной записи на сайте *[ссылка на сайт]*.

Пожалуйста, перейдите по ссылке, указанной далее, и укажите новый пароль:

[ссылка для восстановления пароля]

Ваше имя пользователя на тот случай, если вы забыли: *[имя учетной записи (логин)]*

Благодарим за пользование нашим сайтом!

После получения данного письма необходимо перейти по ссылке для восстановления пароля, после чего откроется окно, в котором Система предложит пользователю ввести новый пароль (Рис. 2.4).

Внимание! Перейти по данной ссылке можно только один раз.

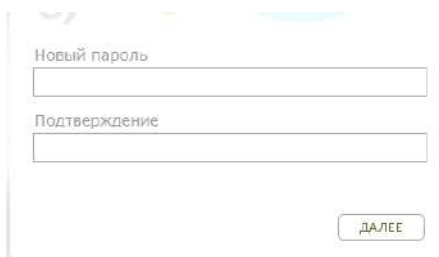
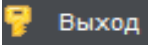


Рис. 2.4. Окно введения нового пароля.

В окне введения нового пароля необходимо заполнить два поля, в которых требуется ввести новый пароль и подтвердить его, после чего нажать кнопку «Далее». Если пароли

были введены корректно, Система выдаст сообщение «Новый пароль установлен!». Для продолжения работы необходимо нажать кнопку «Ок», после чего откроется окно входа в Систему.

2.4. Завершение работы Системы

Для завершения работы необходимо нажать на кнопку  в меню  Системы (Рис. 2.6), затем в появившемся диалоговом окне подтвердить выход, нажав кнопку «Да», и отменить выход, нажав кнопку «Нет».

2.5. Окно информация о Системе

Для просмотра информации о Системе нам необходимо нажать на кнопку  в меню  Системы (Рис. 2.6), а затем в появившемся окне, ознакомиться с информацией о Системе (Рис. 2.5).

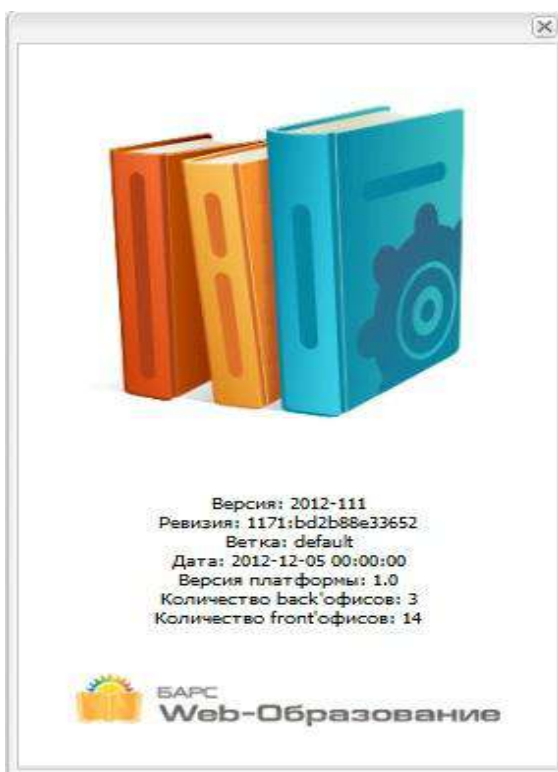


Рис. 2.5. Окно «Информация о системе»

2.6. Интерфейс Системы

2.6.1. Главное окно Системы

После входа в Систему (см. п.2.2 Запуск Системы) в окне браузера должно отобразиться главное окно (Рабочий стол) Системы (Рис. 2.6).

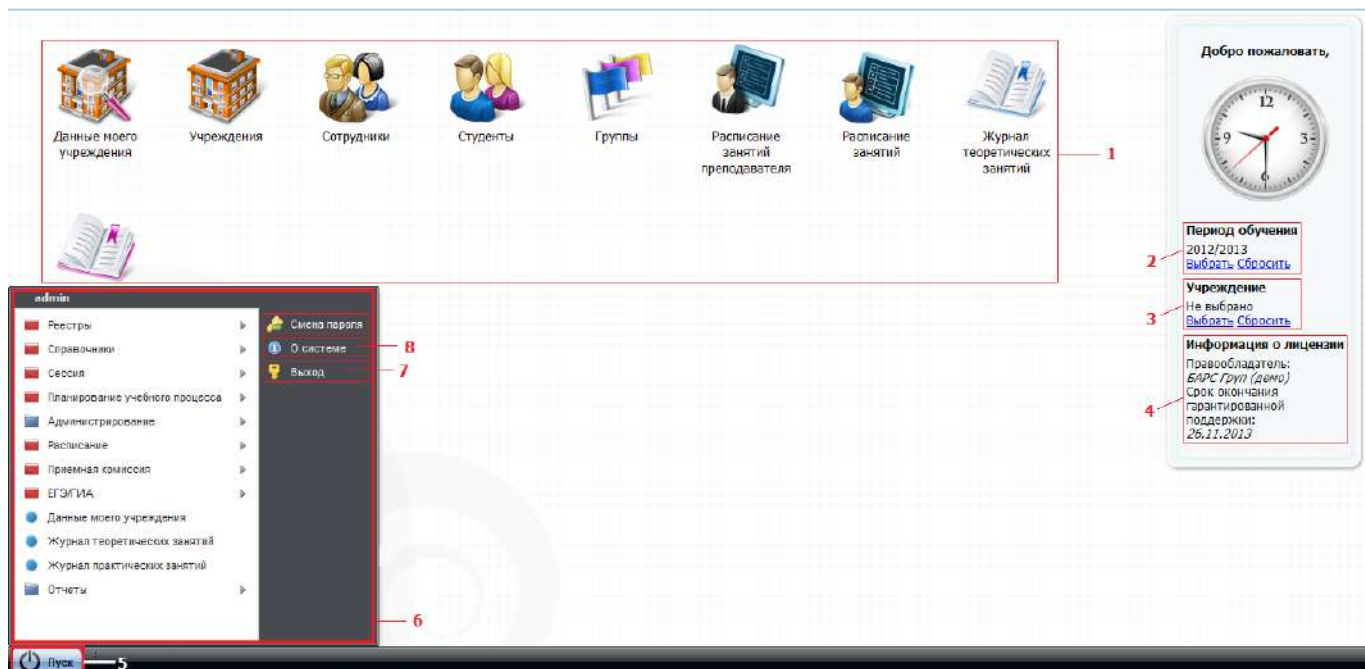


Рис. 2.6. Рабочий стол Системы.

1 – Ярлыки рабочих форм; 2 – фильтр «Период обучения»; 3 – фильтр «Учреждение»; 4 – информация о лицензии; 5 – меню Пуск; 6 – список меню Пуск; 7 – кнопка «Выход»; 8 – Кнопка «Информация о системе»

На Рабочем столе Системы содержатся следующие элементы:

- Ярлык **Учреждение**. Вход в реестр учреждений;
- Ярлык **Журнал теоретических занятий**. Вход в журнал теоретического обучения;
- Ярлык **Журнал практических занятий**. Вход в журнал практического обучения;
- Ярлык **Группы**. Вход в реестр групп;
- Ярлык **Студенты**. Вход в реестр студентов;
- Ярлык **Сотрудники**. Вход в реестр сотрудников;
- Ярлык **Расписание занятий**. Вход в расписание занятий;
- Ярлык **Данные моего учреждения**. Вход в данные учреждения;
- Кнопка **Пуск**. Вход в главное меню;
- Фильтр **Текущее учреждение**. Выбор учреждения для просмотра;
- Фильтр **Период обучения**. Выбор периода обучения для просмотра.

2.6.2. Элементы интерфейса Системы

Элементы интерфейса характерные для большинства окон автоматизированной информационной системы БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ – Электронный Колледж представлены в таблице (Табл. 1).

Табл. 1

Элемент	Назначение
 Добавить	Кнопка «Добавить» Данная кнопка предназначена для добавления информации.
 Изменить	Кнопка «Изменить» Данная кнопка предназначена для редактирования данных об объекте.
 Удалить	Кнопка «Удалить» Данная кнопка предназначена для удаления информации.
 Обновить	Кнопка «Обновить» Данная кнопка предназначена для обновления текущих данных в списке.
Примечание: 1. Вышеуказанные команды можно вызвать щелчком правой кнопкой мыши по выбранному элементу.  Добавить  Изменить  Удалить 2. Команду «Изменить» можно вызвать двойным щелчком левой кнопки мыши по выбранному элементу. 3. Для выделения нескольких элементов подряд воспользуйтесь клавишей «Shift», для выборочного выделения элементов воспользуйтесь клавишей «Ctrl».	
 Сохранить	Кнопка служит для сохранения выбранных параметров или введенных данных
 Отмена	Кнопка служит для отмены ввода данных или выбранных параметров
 Закреть	Команда служит для закрытия текущего окна.
Отчество:	Поле, выделенное белым цветом – не обязательно для заполнения
Фамилия:	Поле, выделенное желтым цветом – обязательно для заполнения
 ?	Кнопка «Подсказка» Данная кнопка является подсказкой для строки, около которой она расположено.
	Кнопки для работы с файлами Данная кнопка предназначена для загрузки, удаления и добавления файлов в Систему.

31.12.9999 Декабрь 9999 <table><tr><td>п</td><td>в</td><td>с</td><td>ч</td><td>п</td><td>с</td><td>в</td></tr><tr><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr><tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr><tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr></table> Сегодня		п	в	с	ч	п	с	в	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Поле даты Элемент предназначен для ввода и редактирования даты с клавиатуры, а также для выбора значения из календаря. После нажатия на заголовке календаря  открывается окно, содержащее список месяцев и лет. Для навигации по календарю предназначены кнопки:  и  (перемещение по месяцам),  - выбор месяца и года. Для вставки текущей даты следует нажать кнопку  либо Сегодня .
п	в	с	ч	п	с	в																																													
29	30	1	2	3	4	5																																													
6	7	8	9	10	11	12																																													
13	14	15	16	17	18	19																																													
20	21	22	23	24	25	26																																													
27	28	29	30	31	1	2																																													
3	4	5	6	7	8	9																																													
Поиск 		Поле поиска Поле для введения необходимых данных, по которым будет осуществляться поиск элемента: искомое событие вводится в поисковое поле, запускается поиск клавишей «Enter» или кнопкой .																																																	
Иностранный язык: ☒ флажок		Поле параметра Элемент предназначен для выбора логического параметра. Если в поле установлен «флажок», то параметр выбран.																																																	
		Кнопки поля ввода При нажатии кнопки Система открывает справочник или реестр для выбора необходимого элемента или значения.																																																	
		При нажатии Система выдает список для выбора необходимого параметра или элемента.																																																	
При работе с фильтрами		Дополнительно, при работе с фильтрами раскрывается список: <table><tr><th>Категория</th><th>Возрастная категория</th><th>Возрастная подкатегория</th></tr><tr><td>одновозрастные</td><td> Сортировать по возрастанию</td><td></td></tr><tr><td>одновозрастные</td><td> Сортировать по убыванию</td><td></td></tr><tr><td>одновозрастные</td><td> Столбцы</td><td></td></tr></table>	Категория	Возрастная категория	Возрастная подкатегория	одновозрастные	 Сортировать по возрастанию		одновозрастные	 Сортировать по убыванию		одновозрастные	 Столбцы																																						
	Категория	Возрастная категория	Возрастная подкатегория																																																
	одновозрастные	 Сортировать по возрастанию																																																	
	одновозрастные	 Сортировать по убыванию																																																	
одновозрастные	 Столбцы																																																		
 Сортировать по возрастанию	При нажатии кнопки Система выполнит сортировку текущего списка по возрастанию значений в списке в выбранном фильтре.																																																		
 Сортировать по убыванию	При нажатии кнопки Система выполнит сортировку текущего списка по убыванию значений в списке в выбранном фильтре.																																																		
 Столбцы	Кнопка позволяет пользователю настроить работу фильтров по его усмотрению.																																																		
 и 		Служат для перехода к первой и последней страницам																																																	

	соответственно.
◀ и ▶	Служат для перехода к предыдущей и к последующей странице соответственно.

Работа с диалоговыми окнами

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

В Системе используются диалоговые окна двух типов.

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

Во втором типе диалоговых окон осуществляется ввод информации пользователями.

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

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

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

2.7. Представление информации в Системе

Представление информации в Системе имеет один из следующих типов:

- Табличное представление;
- Иерархическое представление.

2.7.1. Табличное представление информации

В большинстве окон Системы информация представляется в виде таблицы (Рис. 2.7).

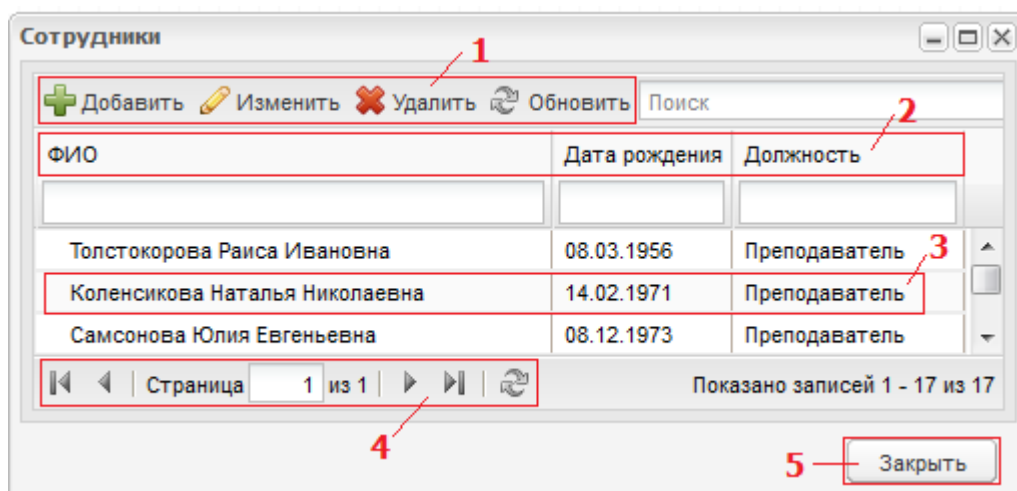
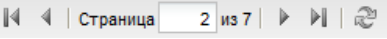


Рис. 2.7. Табличное представление.

1 – панель кнопок для работы с данными таблицы; 2 – заголовки (графы или фильтры) таблицы; 3 – запись таблицы; 4 – строка состояния; 5 – кнопка «Заккрыть».

Основными элементами такого представления являются:

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

2.7.2. Представление информации в виде иерархии

Представление информации в виде иерархии (Рис. 2.8) предназначено для отображения иерархии элементов, т.е. расположения элементов в порядке «от высшего к низшему», с указанием порядка подчинения низших элементов.

Щелчок мыши по значку  разворачивает и по значку  сворачивает узлы иерархии на один уровень (Рис. 2.8).

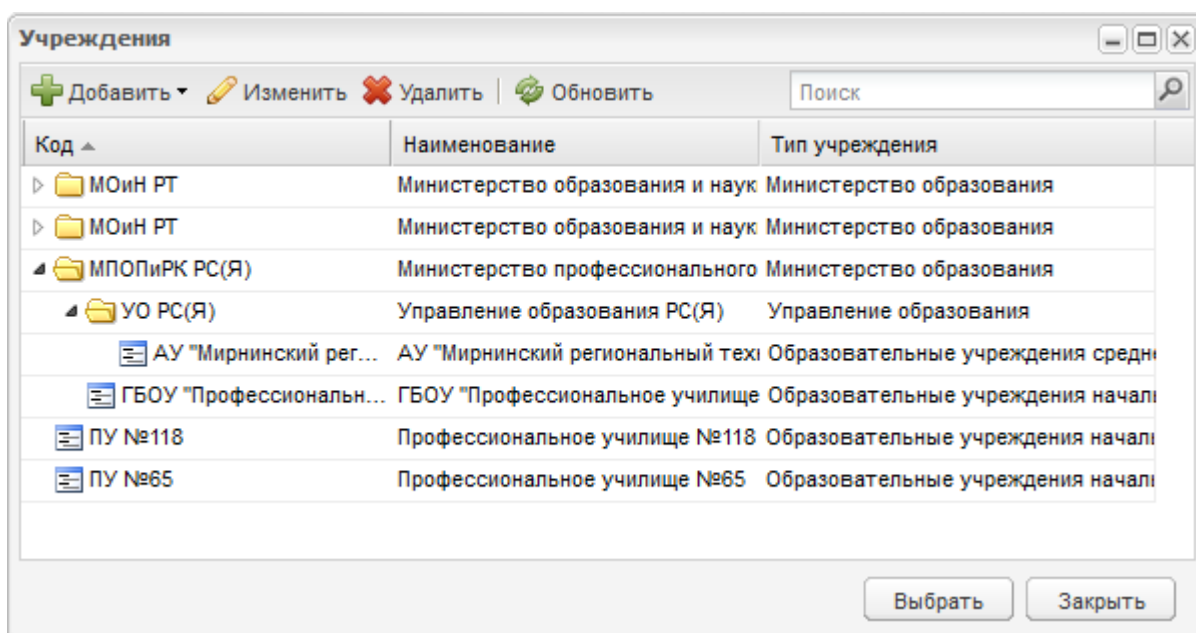


Рис. 2.8. Фрагмент предоставления информации в виде иерархии на примере справочника «Учреждения»

3. СПРАВОЧНИКИ

3.1. Общие принципы работы со справочниками

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

Информация в справочниках представлена в виде таблицы. Табличное представление имеет стандартный набор функций (см. Табличное представление информации).

Все справочники можно открыть через меню *[Пуск – Справочники - ...]*.

Важно! Информация, содержащаяся в справочниках, используется всеми пользователями Системы. Права на добавление, изменение и удаление записей справочников распределяется в ролях Пользователей.

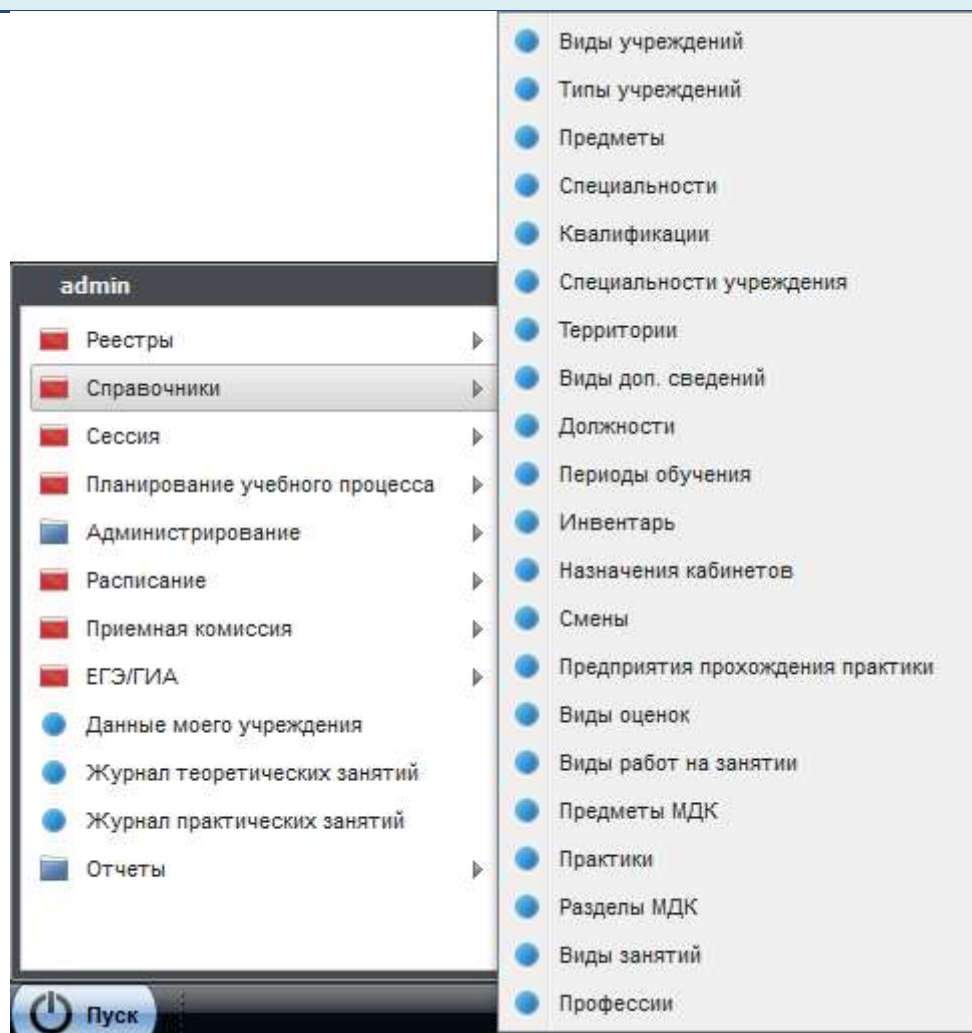


Рис. 3.1. Справочники Системы

В Системе предусмотрены следующие справочники:

- **Типы учреждений.** Содержит перечень типов учреждений (министерство, управление образования и т.д.);

- **Виды учреждений.** Содержит в себе перечень видов ОУ (лицей, училище и т.д.);
- **Предметы.** Содержит список предметов, по которым ведется обучение в ОУ;
- **Специальности.** Содержит список специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов;
- **Квалификации.** Содержит список квалификаций, по которым осуществляется подготовка специалистов;
- **Специальности учреждения.** Содержит перечень специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов в учреждении;
- **Территории.** Содержит список МО региона;
- **Виды доп. сведений.** Содержит перечень дополнительной информации об объектах Системы;
- **Должности.** Содержит список должностей сотрудников ОУ;
- **Периоды обучения.** Содержит в себе информацию о периодах обучения;
- **Инвентарь.** Содержит перечень инвентаря ОУ;
- **Назначения кабинетов.** Содержит перечень назначений кабинетов;
- **Смены.** Содержит информацию о сменах;
- **Предприятия прохождения практики.** Содержит информацию о предприятиях прохождения практики студентами;
- **Виды оценок.** Содержит перечень шкал оценивания;
- **Виды работ на занятии.** Содержит перечень видов работ на занятиях;
- **Предметы МДК.** Содержит перечень междисциплинарных курсов, по которым идет обучение в ОУ;
- **Практики.** Содержит перечень практик. Справочник изначально заполнен, но существует возможность дополнить его значения;
- **Разделы МДК.** Содержит перечень разделов МДК, по которым происходит обучение в ОУ.
- **Виды занятий.** Содержит список видов занятий для предметов и специальностей.
- **Профессии.** Содержит список профессий, которые указываются при заполнении портфолио сотрудника.

Изначально, в системе загружена информация в справочники «Типы учреждений», «Виды учреждений», «Практики», «Виды занятий», «Профессии». Данные этих справочников не подлежат редактированию.

Справочники «Предметы», «Предметы МДК», «Квалификации», «Специальности», «Должности», «Виды доп. сведений», «Периоды обучения», «Инвентарь», «Территории» первоначально заполняются на уровне региона, с возможностью редактирования на уровне управления и учреждения¹.

¹ Изменение функционала – версия 2013-08-16

Справочники «Специальности учреждения», «Назначения кабинетов», «Смены», «Предприятия прохождения практики», «Виды оценок», «Виды работ на занятии», «Разделы МДК» являются справочниками, записи в которые добавляются отдельно каждым администратором учреждения.

3.2. Справочник «Предметы»

Справочник «Предметы» является общим справочником и заполняется Администратором Системы (Рис. 3.2).

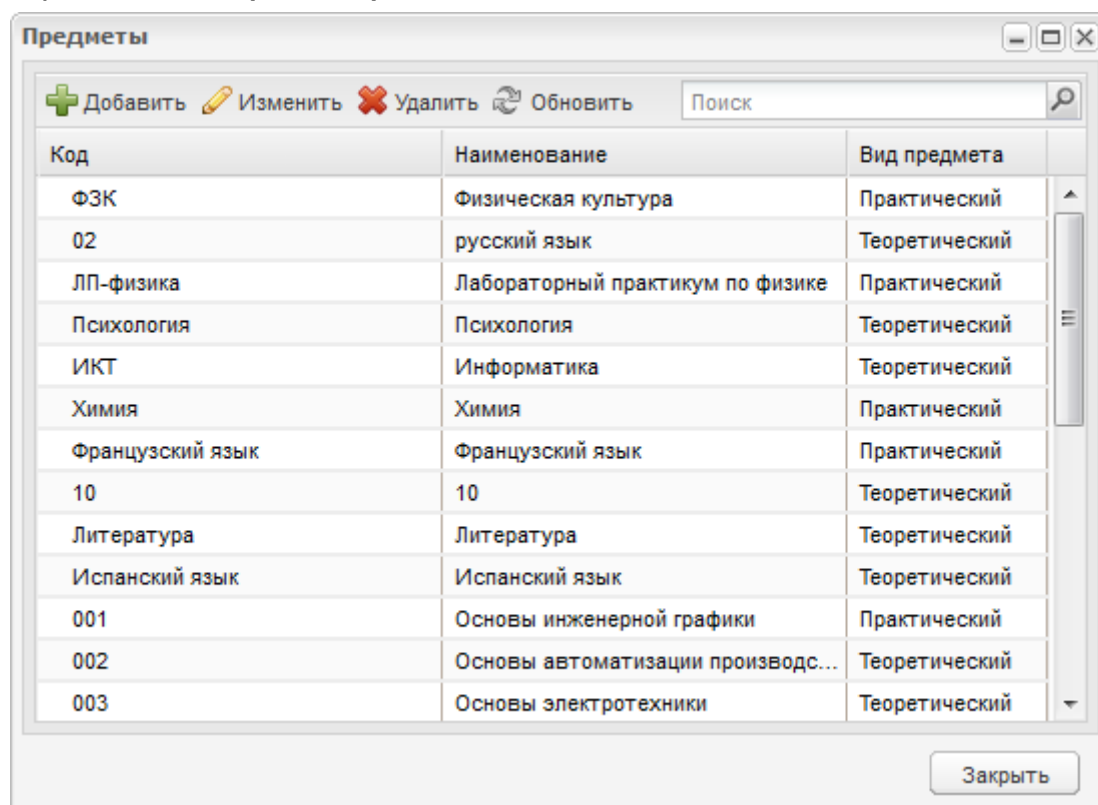


Рис. 3.2. Справочник «Предметы»

Для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь создать список учебных предметов (дисциплин). Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» на панели, после чего каждую запись необходимо отредактировать.

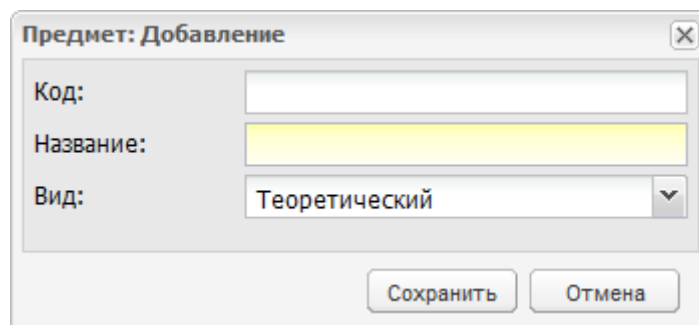
При добавлении предмета в справочник открывается окно, где следует заполнить поля (Рис. 3.3):

- Код. Служит для ввода кода предмета;

Присвоение кодов предметам определяется на уровне региона.

- Название. Служит для ввода названия предмета;
- Вид предмета. Служит для ввода вида предмета, значение выбирается из выпадающего списка: Теоретический, Практический. В зависимости от выбранного вида, создаваемый предмет будет тянуться в журнал теоретических занятий (если

теоретический вид), либо в журнал практических занятий (если выбран практический вид).



The screenshot shows a dialog box titled 'Предмет: Добавление'. It contains three input fields: 'Код:' (empty), 'Название:' (highlighted in yellow), and 'Вид:' (a dropdown menu with 'Теоретический' selected). At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рис. 3.3. Добавление предмета

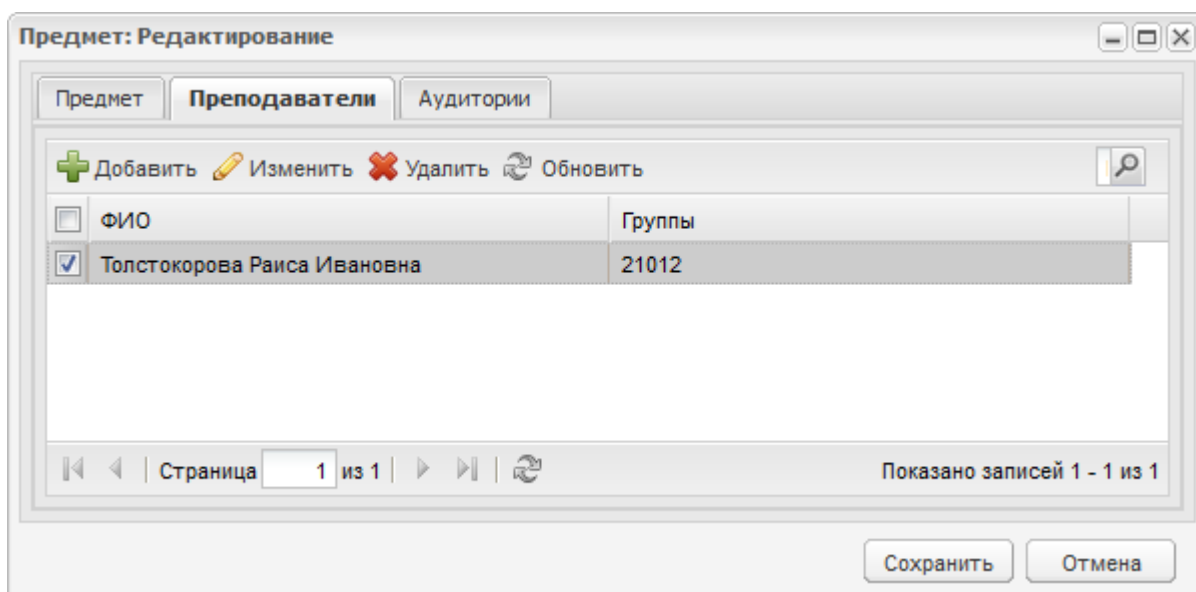
После добавления предмета на уровне учреждения необходимо его отредактировать. Как правило, на уровне учреждения справочники редактирует Администратор Учреждения. Для этого нужно выделить предмет и щелкнуть «Изменить».

Откроется окно, в котором нужно заполнить вкладки «Предмет», «Преподаватели», «Аудитории».

Вкладка «Предмет» отражает введенную информацию при добавлении предмета (Рис. 3.3).

Вкладка «Преподаватели».

Данная вкладка предназначена для того, чтобы привязать конкретных преподавателей к конкретному предмету (Рис. 3.4).



The screenshot shows a window titled 'Предмет: Редактирование'. It has three tabs: 'Предмет', 'Преподаватели' (selected), and 'Аудитории'. Below the tabs is a toolbar with icons for 'Добавить' (green plus), 'Изменить' (yellow pencil), 'Удалить' (red X), and 'Обновить' (circular arrow). Below the toolbar is a table with two columns: 'ФИО' and 'Группы'. The table contains one row with a checked checkbox, the name 'Толстокорова Раиса Ивановна', and the group '21012'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Страница 1 из 1' and 'Показано записей 1 - 1 из 1'. At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рис. 3.4. Справочник «Предметы». Вкладка «Преподаватели»

Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить», откроется реестр «Сотрудники». Далее следует выбрать из списка преподавателей, которые ведут данный предмет в учреждении (Рис. 3.5).

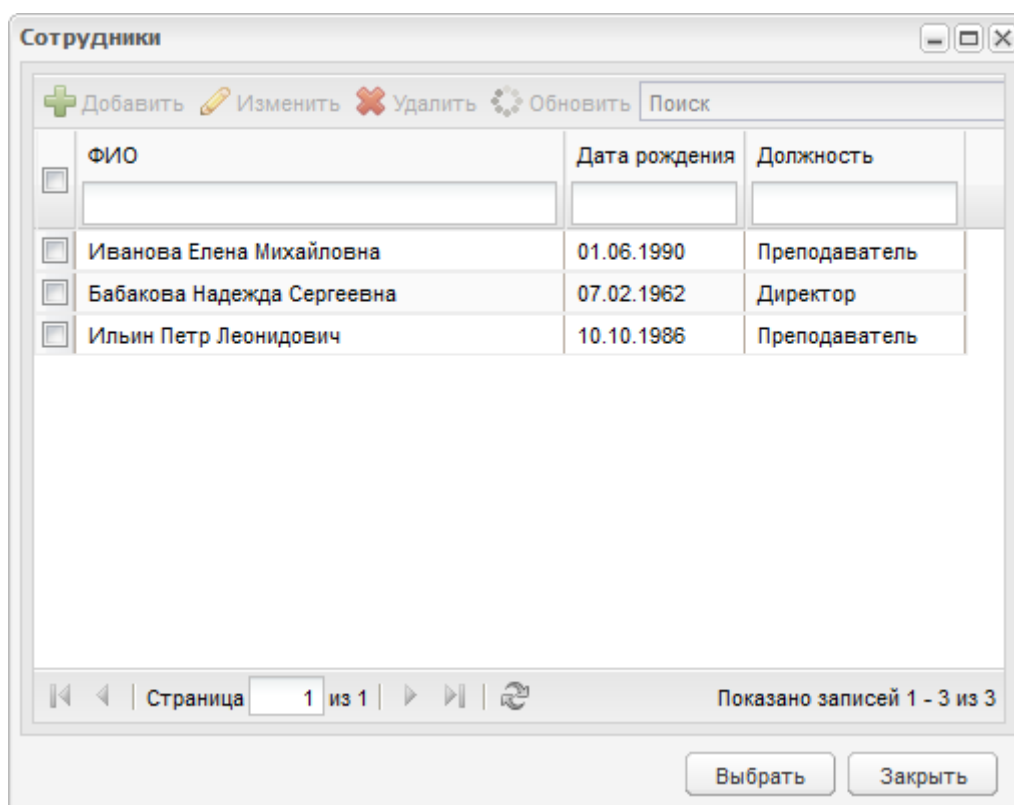


Рис. 3.5. Добавление преподавателя

Для выбора преподавателя нужно поставить «флажок» в строке с преподавателем, затем щелкнуть «Выбрать», и выбранный преподаватель отобразится во вкладке «Преподаватели» (см. Рис. 3.5).

Также в данной вкладке происходит распределение педагогической нагрузки. Для этого, после добавления преподавателей, необходимо дважды щелкнуть на строке с преподавателем левой кнопкой мыши. Откроется окно добавления групп преподавателю (см. Рис. 3.6):

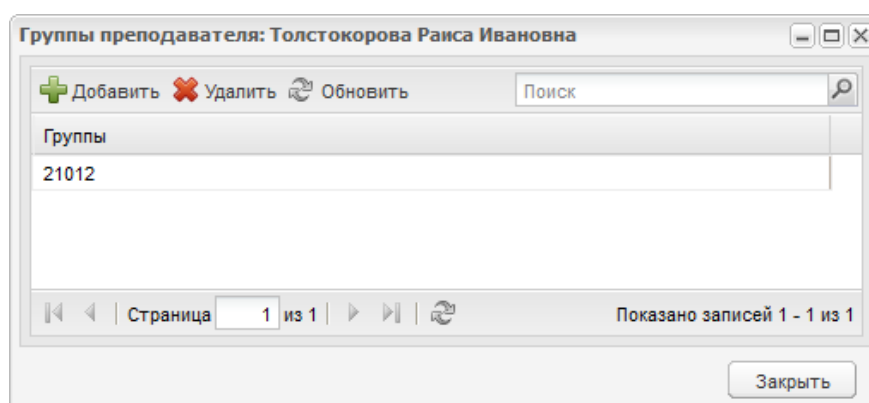


Рис. 3.6. Окно привязки групп к преподавателю

Для привязки к преподавателю конкретных групп, необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне (Рис. 3.7) необходимо выбрать перечень групп, у которых ведет преподаватель данный предмет, из списка групп, щелкнуть «Выбрать», а затем «Заккрыть».

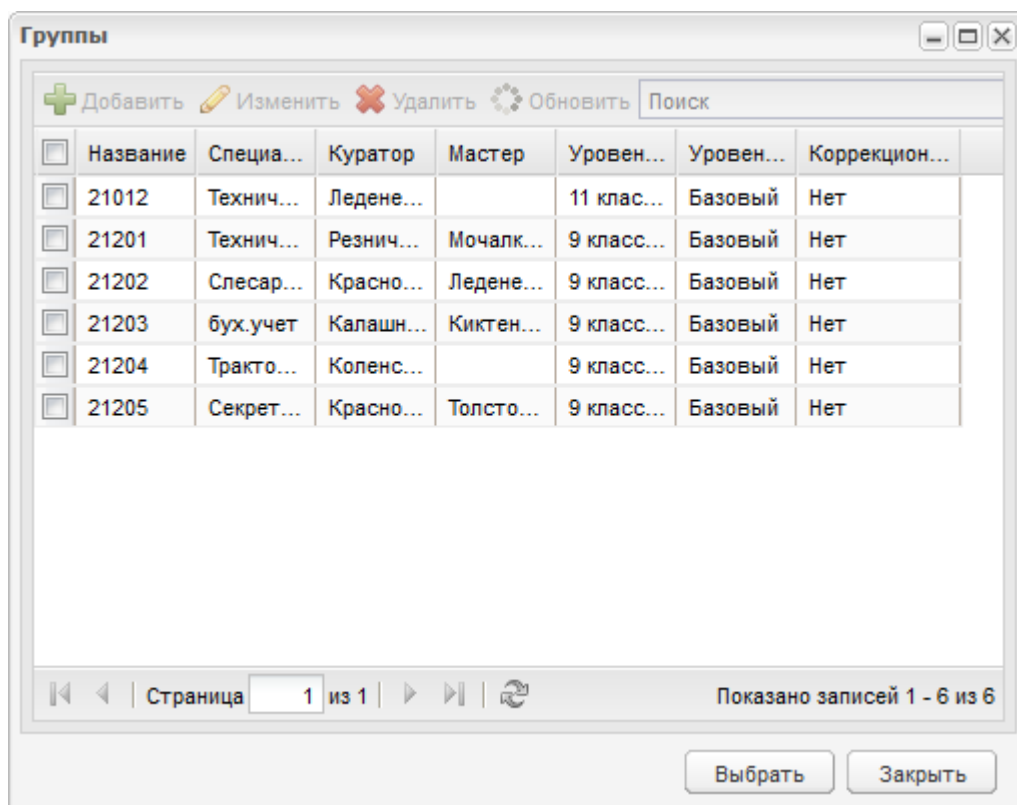


Рис. 3.7. Привязка групп к преподавателю

Если все сделано правильно, то в окне вкладки «Преподаватели» отобразится список групп, которые вы выбирали (Рис. 3.8).

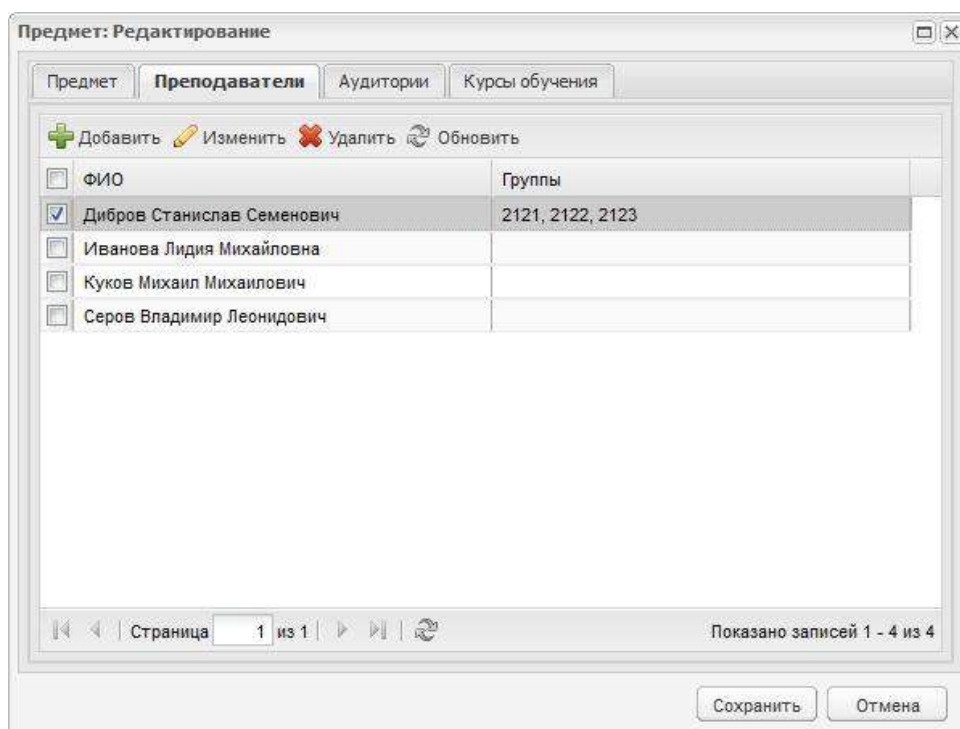


Рис. 3.8. Окно вкладки «Преподаватели» с привязанными группами

Вкладка Аудитории

Данная вкладка предназначена для того, чтобы привязать к предмету аудитории, в которых данный предмет ведется.

Для этого в окне щелкнуть «Добавить», и в открывшемся окне выбрать из списка перечень тех аудиторий, в которых ведется предмет (Рис. 3.9).

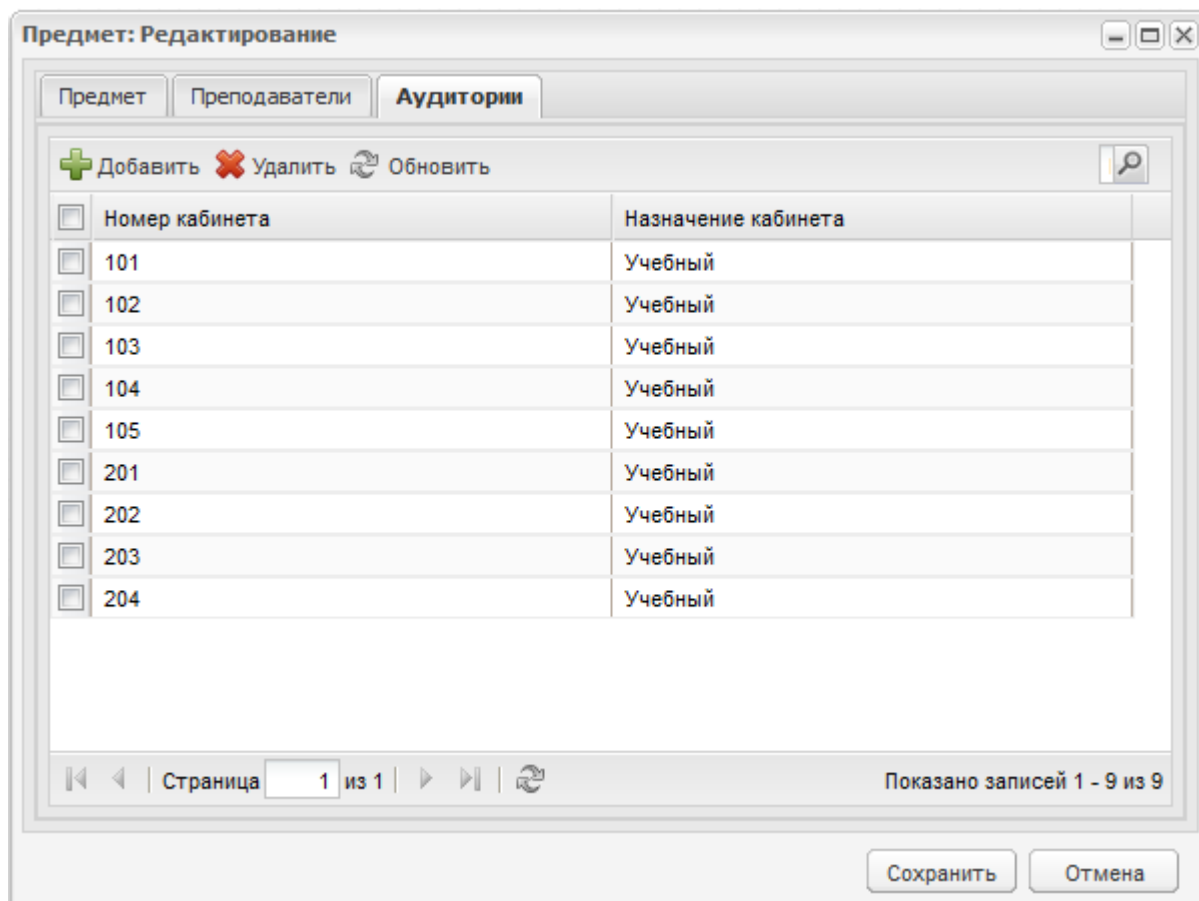


Рис. 3.9. Окно добавления аудиторий предмету

Для того, чтобы добавить список аудиторий, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены действий – кнопка «Отмена». Для изменения записи необходимо ее выделить и нажать на кнопку «Изменить». Для удаления записи необходимо выделить ее и нажать на кнопку «Удалить».

Примечание. Прежде чем заполнить справочник «Предметы» необходимо убедиться что заполнены реестры «Сотрудники» и «Аудиторный фонд», а также реестр «Группы».

3.3. Справочник «Специальности»

Данный справочник предназначен для хранения перечня специальностей, по которым ведется подготовка специалистов в регионе.

Справочник «Специальности» является общим справочником и заполняется Администратором Системы (Рис. 3.10).

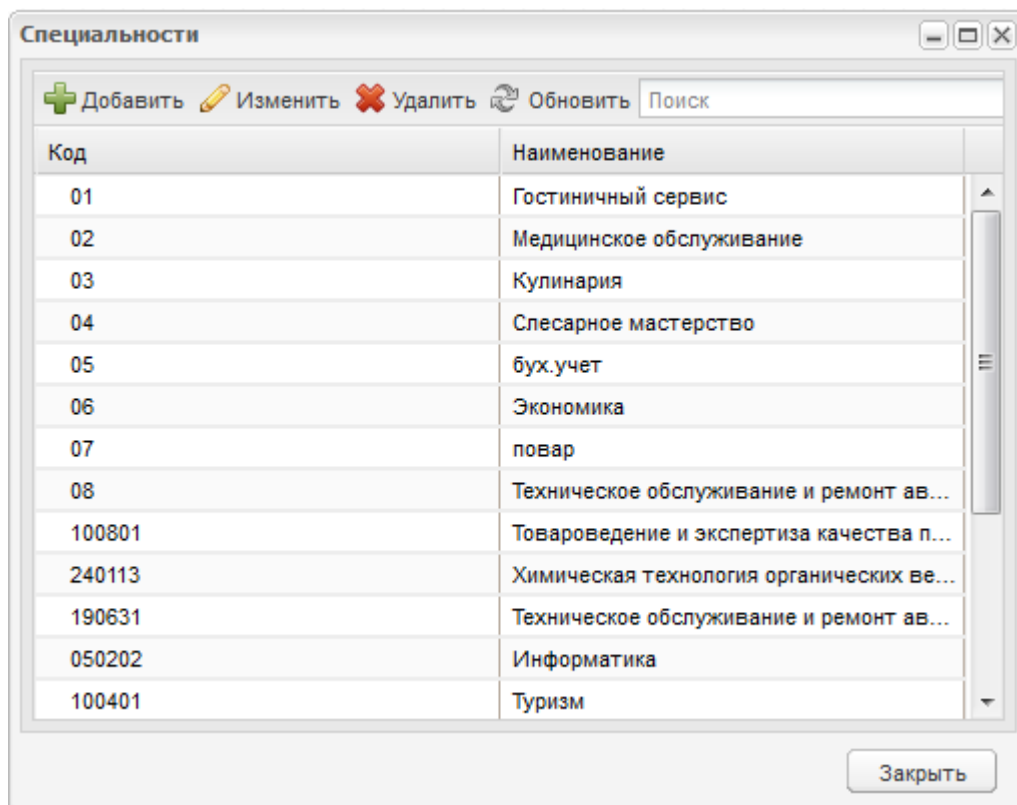


Рис. 3.10. Окно справочника «Специальности»

Для добавления записи в справочник необходимо нажать на кнопку «Добавить», и в открывшемся окне заполнить поля (Рис. 3.11):

- Код. Необязательное поле ввода кода специальности;
- Название. Необязательное поле ввода названия специальности.

Рис. 3.11. Справочник «Специальности». Добавление записи

3.4. Справочник «Специальности учреждения»

Данный справочник предназначен для хранения перечня специальностей, по которым ведется подготовка специалистов в образовательном учреждении.

Справочник «Специальности учреждения» должен заполняться на уровне учреждения Администратором учреждения (Рис. 3.12).

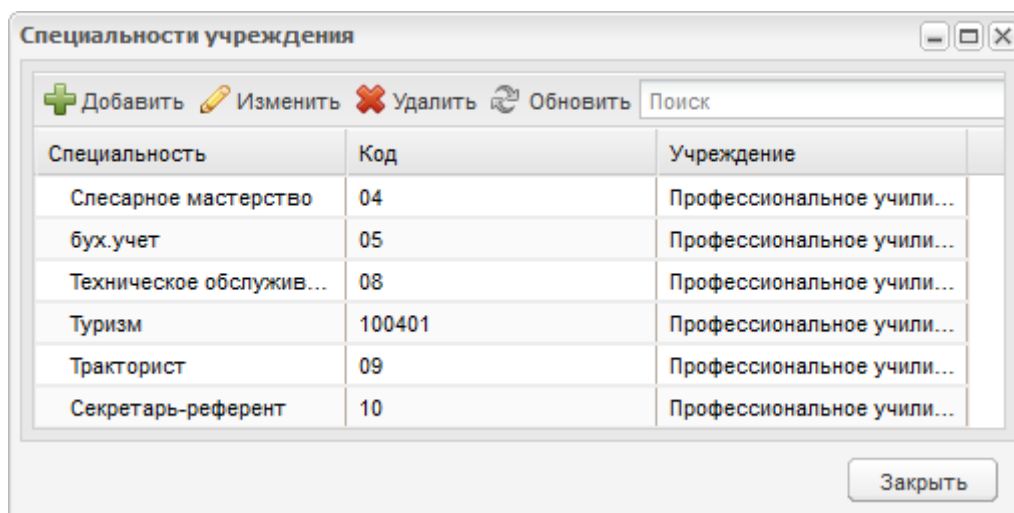


Рис. 3.12. Окно справочника «Специальности учреждения»

Для добавления записи в справочник необходимо нажать на кнопку «Добавить», откроется окно с полями для ввода информации (Рис. 3.13):

- Учреждение. Поле для выбора учреждения из реестра «Учреждения» (кнопка 
- Специальность. Поле для выбора специальности из справочника «Специальности» (кнопка 
- Примечание. Поле ввода примечания.

Рис. 3.13. Окно добавления специальности учреждения

Примечание. Прежде чем заполнять справочник «Специальности учреждения» необходимо убедиться, что заполнен справочник «Специальности».

3.5. Справочник «Территории»

В Системе реализован справочник «Территории», который предназначен для привязки учреждения к конкретному муниципальному образованию.

Данный справочник является общим справочником, и заполняется Администратором Системы (Рис. 3.14).

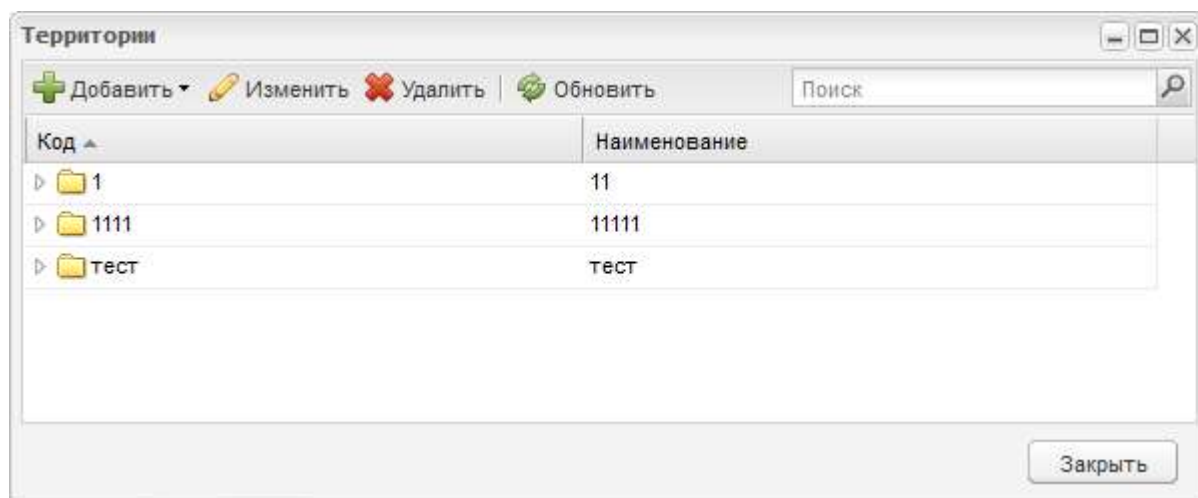


Рис. 3.14. Окно справочника «Территории»

Для добавления корневого МО, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новый в корне». Добавленное учреждение будет отображаться в справочнике в виде папки.

Для добавления подчиненного МО, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Новый дочерний».

При добавлении справочника откроется окно (Рис. 3.15):

- Код. Поле ввода кода территории;
- Название. Поле ввода названия территории;
- ОКАТО. Поле ввода ОКАТО территории.

Рис. 3.15. Окно добавления территории

3.6. Справочник «Виды доп.сведений»

В Системе реализована возможность ведения перечня дополнительных сведений к объектам Системы: Учреждение, Сотрудник, Студент, Родитель, Выпускник, Предприятия прохождения практики, Аудиторный фонд.

Все виды дополнительных сведений, созданных в данном справочнике, отображаются в объектах, к которым эти дополнительные сведения привязаны.

Справочник «Виды доп.сведений» является общим справочником, и заполняется Администратором Системы (Рис. 3.16).

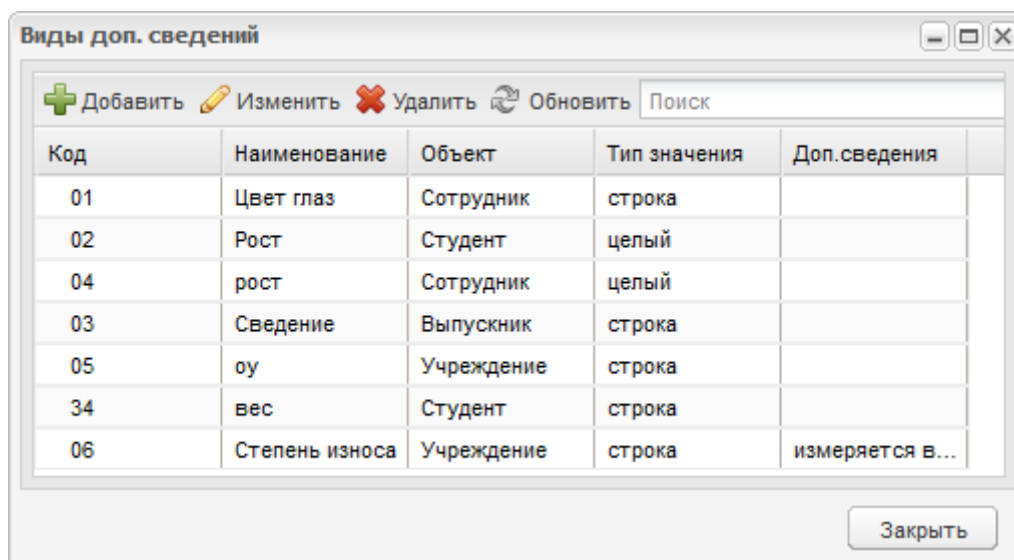


Рис. 3.16. Окно справочника «Виды доп.сведений»

Для добавления записи в справочник необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить поля (Рис. 3.17):

- Код. Поле ввода кода добавляемой записи;

Порядок присвоения кодов устанавливается на уровне муниципального образования

- Название. Поле ввода названия добавляемой записи;
- Тип объекта. Выпадающий список. Поле предназначено для привязки добавляемой записи к объекту Системы;
- Тип значения. Выпадающий список. Поле предназначено для указания типа вводимых данных в добавляемую запись;
- Дополнительные сведения. Поле ввода дополнительной информации о вводимой записи.

Рис. 3.17. Окно добавления записи в справочник

3.7. Справочник «Должности»

В Системе реализован справочник «Должности», в котором хранится список должностей сотрудников учреждений.

Данный справочник является общим справочником, и заполняется Администратором Системы (Рис. 3.18).

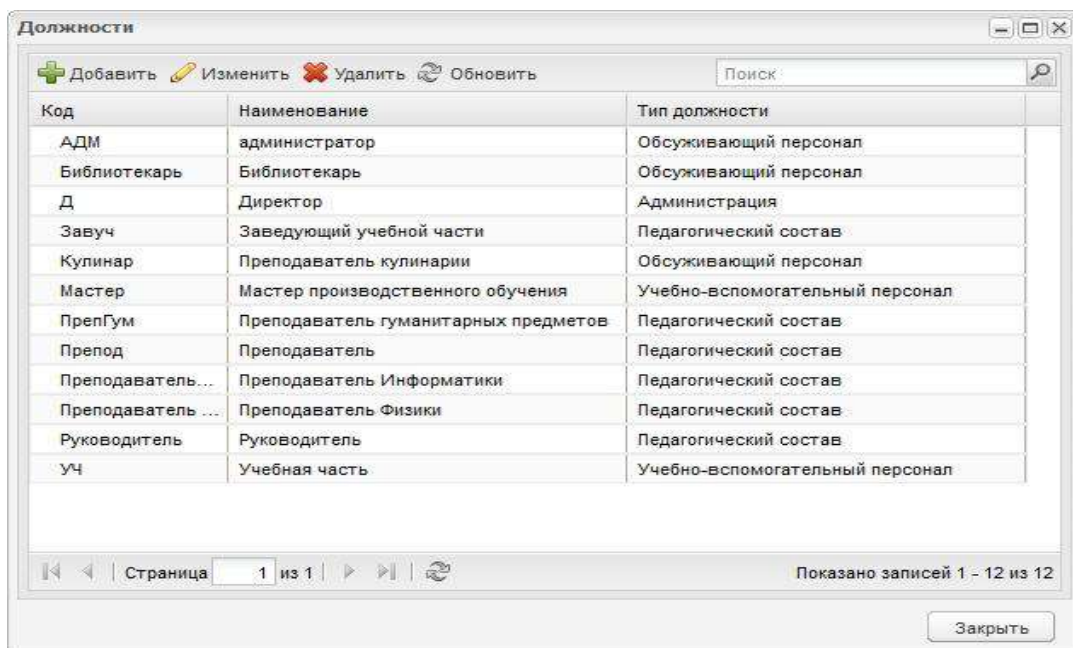


Рис. 3.18. Окно справочника «Должности»

Для того чтобы добавить должность, необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне заполнить поля (Рис. 3.19):

- Код. Поле ввода кода должности;
- Название. Поле ввода названия должности;
- Тип должности. Выпадающий список. Содержит значения: Администрация, Педагогический состав, Обслуживающий персонал, Учебно-вспомогательный персонал, Куратор. От указанного типа должности в Системе зависит отчетность по сотрудникам.

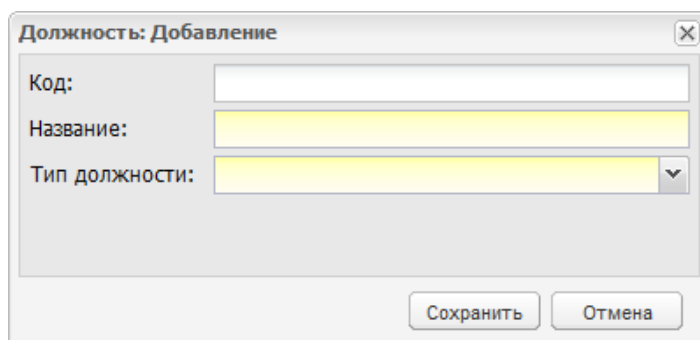


Рис. 3.19. Окно добавления должности

После добавления должности, ее необходимо отредактировать. Для этого выделяем созданную должность и нажимаем на кнопку «Изменить».

В открывшемся окне, нужно выбрать роль, которую выполняет пользователь с этой должностью (Рис. 3.20).

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены действий – на кнопку «Отмена». Для изменения записи необходимо ее выделить и нажать на кнопку «Изменить». Для удаления записи необходимо выделить ее и нажать на кнопку «Удалить».

Рис. 3.20. Окно редактирования должности

Примечание. Перед тем как заполнять справочник «Должности», необходимо создать роли пользователям.

3.8. Справочник «Периоды обучения»

В Системе реализован справочник «Периоды обучения», который содержит в себе перечень учебных лет.

Данный справочник является общим справочником, и заполняется Администратором Системы.

Код	Наименование
13/14	2013/2014
09/10	2009/2010
10/11	2010/2011
14\15	2014/2015
11/12	2011-2012
12/13	2012/2013

Рис. 3.21. Окно справочника «Периоды обучения»

Для того чтобы добавить учебный период, необходимо нажать на кнопку «Добавить». Откроется окно для ввода информации (Рис. 3.22):

- Код. Поле ввода кода периода обучения (сокращенное название);
- Название. Поле ввода названия периода обучения;
- Дата начала. Поле ввода даты начала действия периода обучения;
- Дата конца. Поле ввода даты конца действия периода обучения.

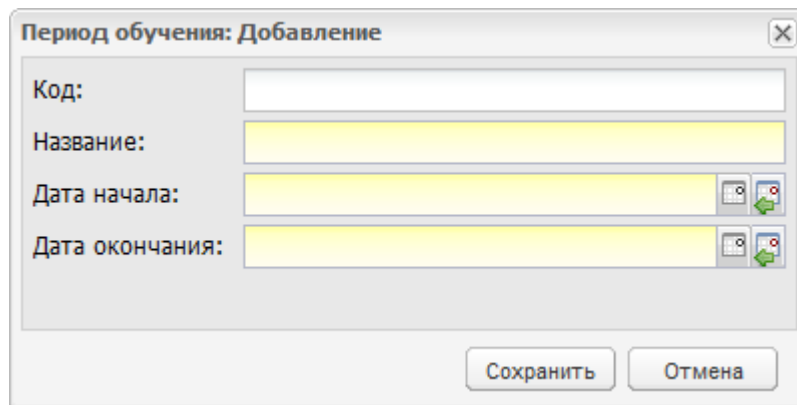


Рис. 3.22. Окно добавление периода обучения

После добавления периода обучения, необходимо его отредактировать. Редактирование записей в справочнике необходимо осуществлять на уровне учреждения Администратором учреждения.

Для редактирования периода обучения необходимо выделить его и нажать на кнопку «Изменить». Откроется окно, содержащее вкладки:

- «Период». Вкладка содержит основную информацию о периоде обучения, заполняемую при создании периода (Рис. 3.22);
- Подпериоды. Вкладка содержит в себе информацию о подпериодах обучения (Рис. 3.23);
- Праздники. Вкладка содержит информацию о праздничных днях.

Вкладка «Подпериоды».

Для добавления подпериода необходимо нажать на кнопку «Добавить», и в открывшемся окне заполнить поля (Рис. 3.24):

- Код. Поле ввода кода подпериода;
- Название. Поле ввода названия подпериода;
- Семестр/Четверть/Триместр. Поле для указания типа подпериода в периоде; Обязательное для заполнения;
- Дата начала. Поле ввода даты начала действия подпериода;
- Дата конца. Поле ввода даты конца действия подпериода.

После добавления информации в окне вкладки появится строка со созданным подпериодом.

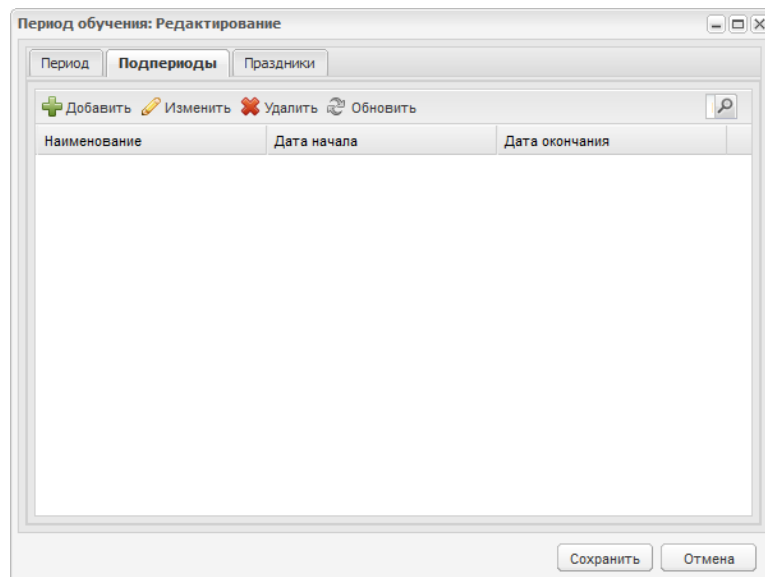


Рис. 3.23. Вкладка «Подпериоды»

Рис. 3.24. Добавление подпериода

Вкладка «Праздники»

Для добавления праздничной даты в справочник необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне необходимо заполнить поля (Рис. 3.25):

- Код. Поле ввода кода праздничной даты;
- Название. Поле ввода названия праздничной даты;
- Дата. Поле ввода праздничной даты.

Рис. 3.25. Добавление праздничной даты

3.9. Справочник «Инвентарь»

В Системе реализован справочник «Инвентарь», в котором содержатся данные об инвентаре учреждения.

Данный справочник заполняется Администратором учреждения на уровне учреждения (Рис. 3.26).

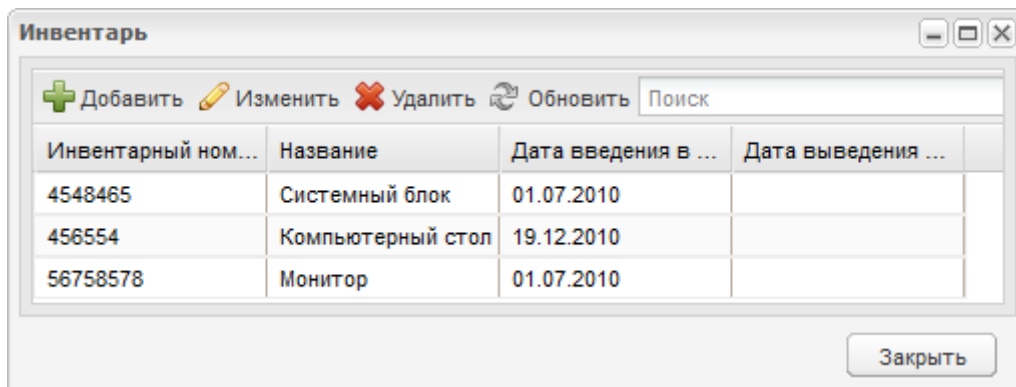


Рис. 3.26. Окно справочника «Инвентарь»

Для добавления инвентаря необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне необходимо заполнить поля (Рис. 3.27):

- Название. Поле ввода названия инвентаря;
- Инвентарный номер. Поле ввода инвентарного номера;
- Дата введения в эксплуатацию/выведения из эксплуатации. Поле ввода даты введения в эксплуатацию/выведения из эксплуатации инвентаря соответственно.

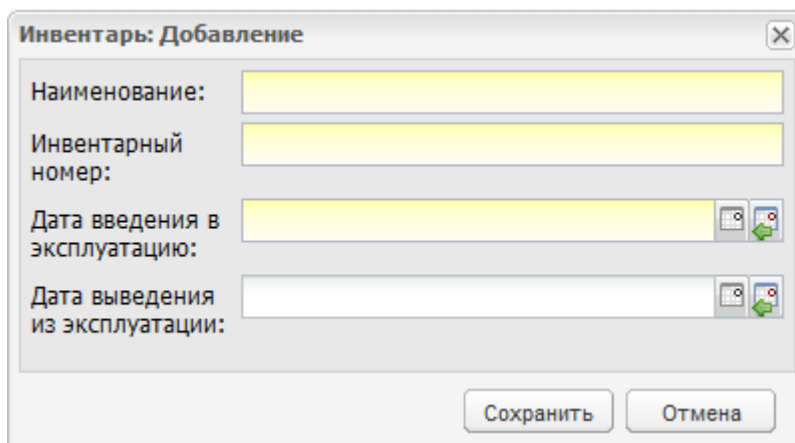


Рис. 3.27. Окно добавления инвентаря

3.10. Справочник «Назначения кабинетов»

В Системе реализован справочник «Назначения кабинетов», в котором содержатся перечень назначений кабинетов.

Данный справочник заполняется Администратором учреждения на уровне учреждения (Рис. 3.28).

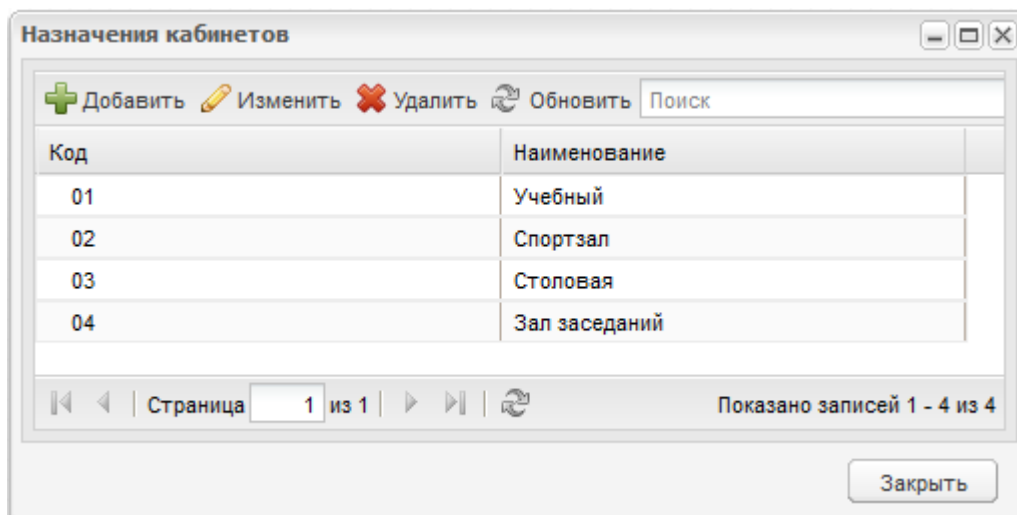


Рис. 3.28. Окно справочника «Назначения»

Для добавления записи в справочник необходимо нажать на кнопку «Добавить», и в открывшемся окне заполнить поля (Рис. 3.29):

- Код. Поле ввода кода назначения кабинета;
- Название. Поле ввода названия кабинета.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – кнопка «Отмена». Для изменения записи необходимо ее выделить и нажать на кнопку «Изменить». Для удаления записи необходимо выделить ее и нажать на кнопку «Удалить».

Рис. 3.29. Окно добавления назначения кабинета

3.11. Справочник «Смены»

В Системе реализован справочник «Смены», в котором на уровне учреждения прописывается количество смен и время начала и конца занятий (Рис. 3.30).

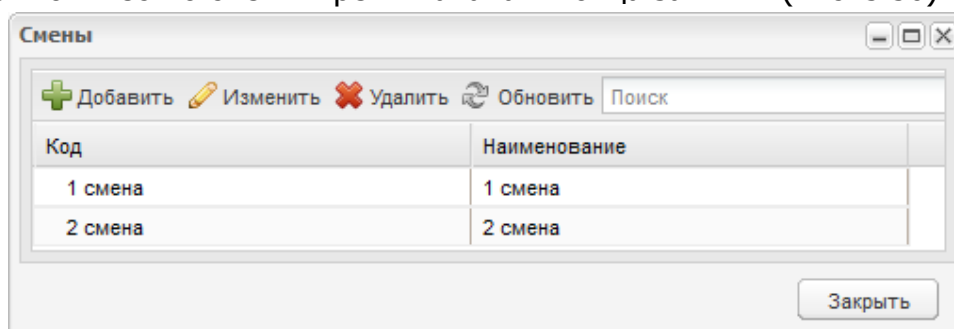


Рис. 3.30. Окно справочника «Смены»

Для добавления смены необходимо нажать на кнопку «Смены», и в открывшемся окне заполнить поля (Рис. 3.31):

- Код. Поле ввода кода смены;
- Название. Поле ввода названия смены.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – кнопка «Отмена». Для изменения записи необходимо ее выделить и нажать на кнопку «Изменить». Для удаления записи необходимо выделить ее и нажать на кнопку «Удалить».

Рис. 3.31. Окно добавления смены

После создания смены, ее необходимо отредактировать. Для этого необходимо выделить созданную смену и нажать на кнопку «Изменить», откроется окно (Рис. 3.32):

Рис. 3.32. Окно редактирования смены

Вкладка «Смена» содержит информацию, введенную при добавлении смены.

Вкладка «Звонки» содержит перечень занятий в смене, с указанием времени их начала и конца (Рис. 3.33).

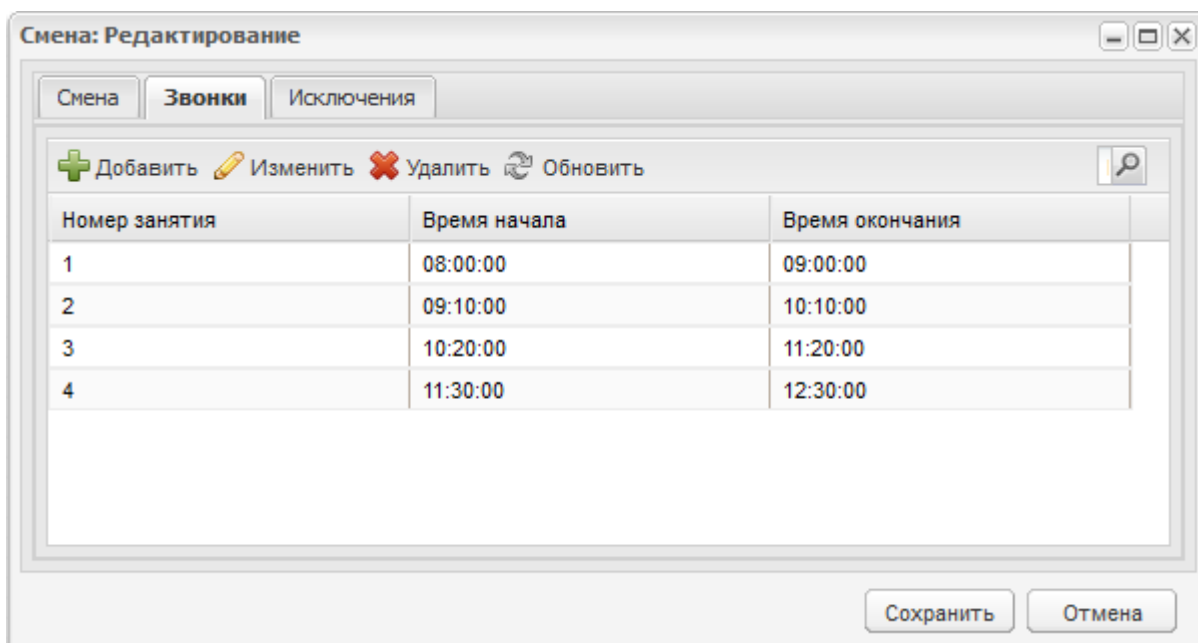


Рис. 3.33. Окно вкладки «Звонки»

Для добавления звонка необходимо нажать на кнопку «Добавить», откроется окно для ввода информации (Рис. 3.34):

Рис. 3.34. Окно добавления звонка

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – кнопка «Отмена».

Вкладка «Исключения» служит для указания исключений в расписании звонков. для добавления исключения нужно нажать «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рис. 3.35).

- В поле «Наименование» следует указать наименование исключения;
- В поле «Дата» следует указать дату выполнения исключения;
- В поле «Группа» следует указать группу, для которой создается исключение, из справочника «Группы» (кнопка 
- В поле «День недели» следует указать день недели из выпадающего списка.

Рис. 3.35. Окно «Добавление исключения»

После добавления исключения, следует дополнить информацию. Для этого нужно выделить созданное исключение, затем нажать «Изменить», откроется окно (Рис. 3.36).

Рис. 3.36. Окно «Исключение: редактирование»

В верхней части окна содержатся поля с введенной информацией при добавлении исключения.

В разделе «Время исключения» отражается информация о времени исключения. Добавление информации выполняется кнопкой «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рис. 3.37):

Рис. 3.37. Добавление исключения

- В поле «Номер звонка» следует указать номер звонка из выпадающего списка:

Номер звонка:	▼
	1 (08:00-09:00)
	2 (09:10-10:10)
	3 (10:20-11:20)
	4 (11:30-12:30)

- В полях «Время начала» и «Время конца» следует указать время начала и время окончания занятия в формате «ЧЧ:ММ».

Двоеточие указывается автоматически!

Для изменения информации по исключению, нужно нажать «Изменить», после чего откроется окно, аналогичное Рис. 3.37.

3.12. Справочник «Предприятия прохождения практики»

В Системе реализован справочник «Предприятия прохождения практики», в котором хранится информация о предприятиях практики студентов.

Справочник «Предприятия прохождения практики» заполняется на уровне учреждения Администратором Учреждения (Рис. 3.38).

Код	Наименование
03	Предприятие
02	ТСЖ
04	предприятие1
01	СХ "Родина"
05	Управляющая компания

Рис. 3.38. Окно справочника «Предприятия прохождения практики»

Для добавления записи в справочник необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить поля (Рис. 3.39):

- Код. Обязательное к заполнению поле ввода кода записи;
- Наименование. Обязательное к заполнению поле ввода названия предприятия;
- Количество мест на практику. Обязательное поле ввода числа студентов, которых может принять предприятие;
- Специализация. Обязательное поле – выпадающий список. Поле для выбора специальности, студентов которой готово принять предприятие на практику.

Предприятие прохождения практики: Добавление

Код:

Наименование:

Количество мест на практику:

Специализация: ▼ ...

Сохранить Отмена

Рис. 3.39. Окно добавления записи в справочник

Примечание. Перед заполнением данного справочника необходимо убедиться, что заполнен справочник «Специальности учреждения».

3.13. Справочник «Виды оценок»

В Системе реализован справочник «Виды оценок», в котором хранится информация о видах оценивания знаний студентов.

Справочник «Виды оценок» заполняется на уровне учреждения Администратором Учреждения.

Виды оценок

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Поиск 🔍

Код	Наименование
5-я	5-я
тест	тест

Заккрыть

Рис. 3.40. Окно справочника «Виды оценок»

Для добавления записи в справочник необходимо нажать кнопку «Добавить», откроется окно (Рис. 3.41):

- Код. Служит для ввода кода оценки;
- Наименование. Служит для ввода наименования вида оценок;
- Вид оценки. Значения указываются из выпадающего списка: «Список» и «Интервал».

Вид оценок: Добавление

Код:

Наименование:

Вид оценки: ▼

Сохранить Отмена

Рис. 3.41. Окно добавления вида оценок.

После добавления записи в окне справочника «Виды оценок» появится запись с созданным видом. Созданный вид оценок нужно обязательно дополнить информацией. Добавляемая информация для каждого вида оценок различается.

Рассмотрим заполнение информации для оценок вида **«Список»**.

Вид оценки:	Список	▼
	Список	
	Интервал	

Для заполнения информацией вида оценок, нужно выделить запись и щелкнуть «Изменить», откроется окно (Рис. 3.42).

Вид оценок: Редактирование

Код:

тест

Наименование:

тест

Значения

+

Добавить

✎

Изменить

✖

Удалить

↺

Обновить

Вес ▲	Значение
2.00	2
3.00	3
4.00	4
5.00	5
6.00	7

Суффиксы

+

Добавить

✎

Изменить

✖

Удалить

↺

Обновить

Вес	Суффикс ▲
-----	-----------

Сохранить

Отмена

Рис. 3.42. Окно «Редактирование видом оценок»

В разделе **«Значения»** указывается и строится шкала оценок. Графа «Вес» указывает оценку, графа «Значение» указывает значение этой оценки. Чтобы добавить оценку, нужно нажать «Добавить» на панели кнопок, откроется запрос на добавление (Рис. 3.43). Чтобы изменить значения оценки, нужно нажать «Изменить», откроется запрос на редактирование (Рис. 3.44).

Рис. 3.43. Запрос на добавление оценки

Рис. 3.44. Запрос на редактирование оценки

В разделе **«Суффиксы»** указываются суффиксы оценки.

Система позволяет добавлять к оценке суффиксы, например, «+» и «-» с указанием веса данного суффикса (например, для «+» указать значение +0.5, а для значения «-» указать значение -0.5).

- Шаг веса. Поле для ввода шага веса, например, 0,5;
- Суффикс. Поле ввода суффикса, например, +.

Рис. 3.45. Окно добавления суффикса к оценке

Рассмотрим заполнение информации для оценок вида **«Интервал»**.

Вид оценки «Интервал» удобно использовать при создании вида оценок с диапазоном значений (например балльно-рейтинговая система).

Для заполнения информацией вида оценок, нужно выделить запись и щелкнуть «Изменить», откроется окно (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Вид оценок: Редактирование

Код: 123

Наименование: 123

Интервалы

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Значение от	Значение до	Вес от	Вес до
10	40	5.0	5.0

Суффиксы

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Вес	Суффикс
-----	---------

Сохранить Отмена

Рис. 3.46. Окно «Виды оценок»: редактирование (вид интервал)

В разделе **«Интервалы»** указывается и строится шкала оценок с диапазоном значений. Для добавления оценки и ее диапазона, нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 3.47). Для редактирования оценки и ее диапазона, нужно щелкнуть «Изменить», открыть окно (Рис. 3.48).

Диапазон вида оценок: Добавление

Значение от:

Значение до:

Вес от:

Вес до:

Сохранить Отмена

Рис. 3.47. Запрос на добавление интервала оценок

Диапазон вида оценок: Редактирование

Значение от: 10

Значение до: 40

Вес от: 5

Вес до: 5

Сохранить Отмена

Рис. 3.48. Запрос на редактирование интервала оценок

- Значение от. Поле ввода значения начала диапазона оценки;
- Значение до. Поле ввода значения конца диапазона оценки;
- Вес от. Поле ввода значения начала диапазона веса оценки;
- Вес до. Поле ввода значения конца диапазона веса оценки;

В разделе **«Суффиксы»** указываются суффиксы оценок, информация вводится аналогично как и для оценок вида «Список» (см. Рис. 3.45).

3.14. Справочник «Виды работ на занятии»

В Системе реализован справочник «Виды работ на занятии», в котором хранится информация о видах работ, проводимых на занятии.

Справочник «Виды работ на занятии» заполняется на уровне учреждения Администратором Учреждения.

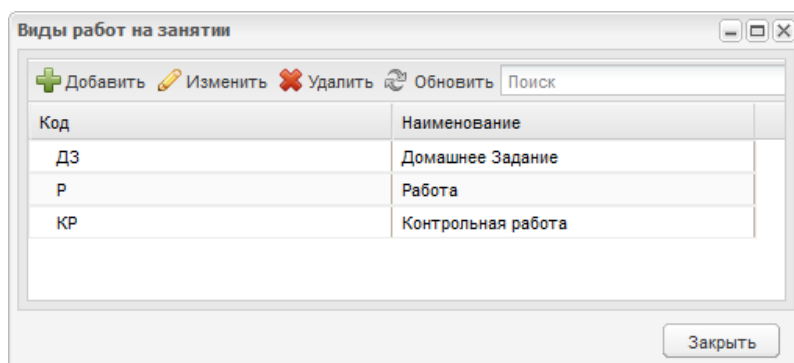


Рис. 3.49. Окно справочника «Виды работ на занятии»

Для добавления записи в справочник нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 3.50).

Вид работы на занятии: Добавление

Код:

Наименование:

Сохранить Отмена

Рис. 3.50. Окно добавления записи в справочник

- Код. Поле ввода кода записи;
- Наименование. Поле ввода названия вида работы на занятии.

После добавления вида работ, в справочнике «Виды работ на занятии» появится запись с созданным видом работ. Далее следует дополнить информацию по созданному виду работ, для этого следует выделить запись, щелкнуть «Изменить», откроется окно (Рис. 3.51).

Рис. 3.51. Окно редактирования записи справочника

В окне редактирования нужно добавить информацию об оценках для созданного вида работ. Для этого в разделе «Оценки за работу на уроке» на панели кнопок щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 3.52):

- Поле «Вид оценки» служит для указания вида оценки из справочника «Виды оценок»;
- Поле «Описание» служит для ввода комментария/описания добавляемого вида оценки.

Рис. 3.52. Окно добавления вида оценок за работу

Прежде чем заполнять справочник «Виды работ на занятии» необходимо убедиться, что заполнен справочник «Виды оценок».

3.15. Справочник «Квалификации»

В справочнике «Квалификации» содержится перечень квалификаций, получаемых студентами по окончании учебного заведения (Рис. 3.53).

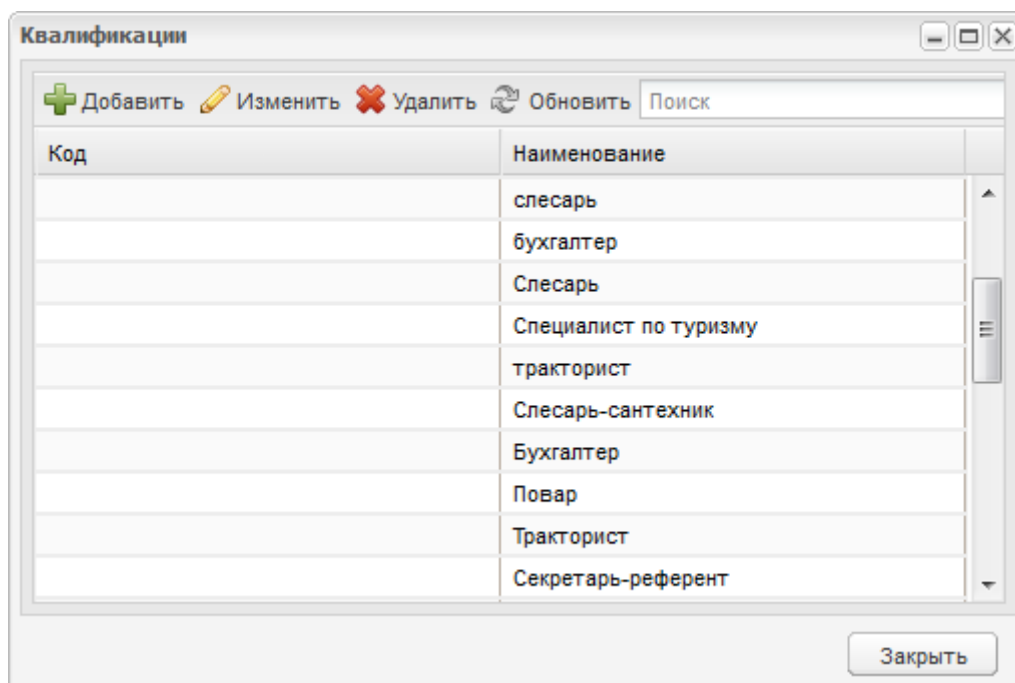


Рис. 3.53. Окно справочника «Квалификации»

Для добавления записи в справочник, нужно щелкнуть «Добавить», на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 3.54).

- В поле «Код» указывается код квалификации;
- В поле «Название» указывается название квалификации.

Рис. 3.54. Окно добавления записи в справочник «Квалификации»

Для изменения созданной записи, нужно щелкнуть «Изменить», откроется окно, аналогичное Рис. 3.54.

3.16. Справочник «Предметы МДК»

Справочник «предметы МДК» содержит перечень предметов МДК, преподаваемых в данном учреждении (Рис. 3.55).

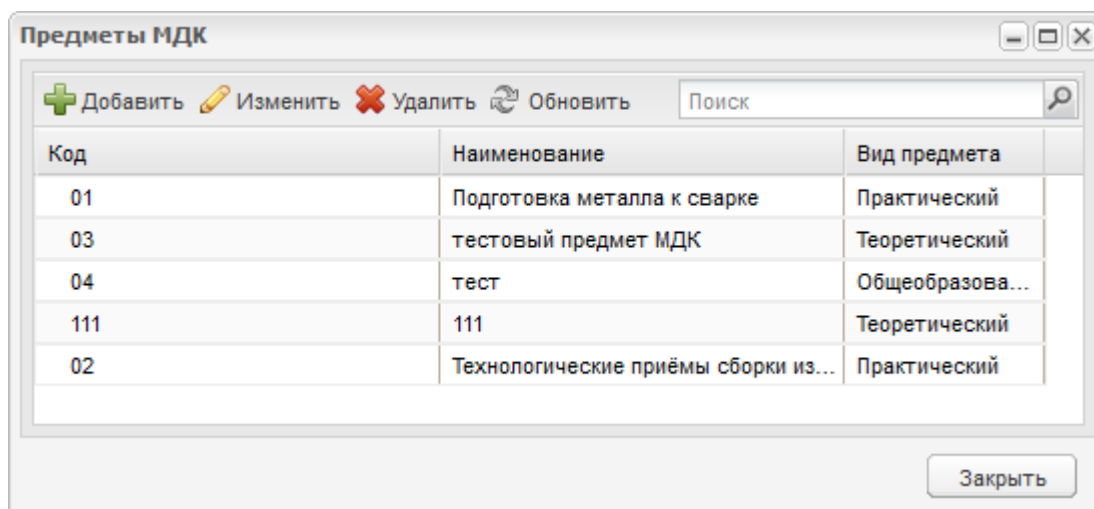


Рис. 3.55. Окно справочника «Предметы МДК»

Для добавления записи в справочник нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 3.56):

- Код. Поле ввода необязательное для заполнения;
- Название. Поле ввода названия МДК, обязательное для заполнения;
- Вид МДК. Поле выпадающий список со значениями: «Теоретический», «Практический», «Общеобразовательный». По умолчанию в данном поле проставляется значение «Теоретический».

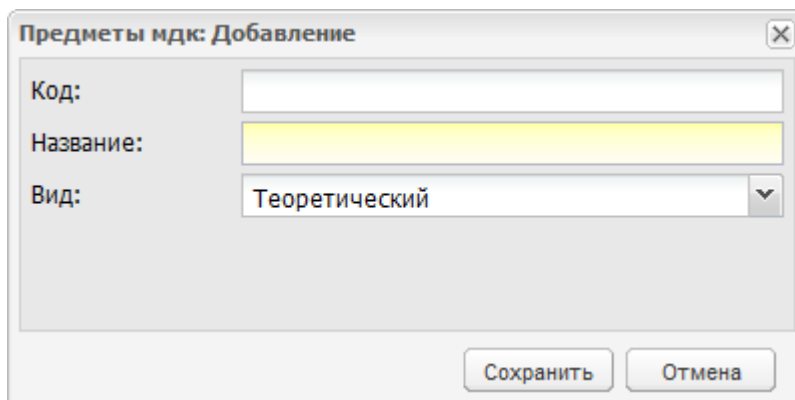


Рис. 3.56. Окно добавления записи в справочник «Предметы МДК»

После добавления записи, в справочнике «Предметы МДК» появится соответствующая запись. Далее следует внести дополнительные данные по созданному предмету, для этого выделить запись в справочнике, щелкнуть «Изменить», откроется окно (Рис. 3.57).

Вкладка «МДК» содержит информацию, веденную при добавлении предмета в справочник (Рис. 3.57).

Предметы мдк: Редактирование

МДК | Преподаватели | Аудитории | Разделы МДК

Код: 04

Название: тест

Вид: Общеобразовательный

Сохранить | Отмена

Рис. 3.57. Справочник «Предметы МДК». Вкладка «Преподаватели»

Вкладка «Преподаватели».

Данная вкладка предназначена для того, чтобы привязать конкретных преподавателей к предмету.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить», откроется реестр «Сотрудники», в котором следует выбрать преподавателей, которые ведут данный предмет МДК в учреждении (Рис. 3.58).

Сотрудники

+ Добавить | Изменить | Удалить | Обновить | Поиск

	ФИО	Дата рождения	Должность
☐			
☐	Толстокорова Раиса Ивановна	08.03.1956	Преподаватель
☒	Коленсикова Наталья Николаевна	14.02.1971	Преподаватель
☐	Самсонова Юлия Евгеньевна	08.12.1973	Преподаватель
☒	Киктенко Светлана Владимировна	03.07.1960	Преподаватель
☐	Павлун Александра Стефановна	01.09.1955	Преподаватель
☐	Шевченко Елена Ивановна	08.02.1960	Преподаватель
☒	Половинченко Вера Александровна	22.08.1952	Преподаватель
☐	Иванова Елена Михайловна	01.06.1990	Преподаватель
☒	Краснова Ирина Владимировна	02.11.1960	Преподаватель
☐	Бабакова Надежда Сергеевна	07.02.1962	Директор

Страница 1 из 1 | Показано записей 1 - 17 из 17

Выбрать | Закрыть

Рис. 3.58. Добавление преподавателя

Нужно выбрать преподавателей из списка, щелкнуть «Выбрать», и выбранные преподаватели отобразятся во вкладке «Преподаватели».

Вкладка «Аудитории»

Данная вкладка предназначена для того, чтобы привязать к предмету МДК аудитории, в которых данный раздел ведется.

Для этого в окне вкладки необходимо нажать на кнопку «Добавить», откроется реестр «Аудиторный фонд» (рис. Рис. 3.59).

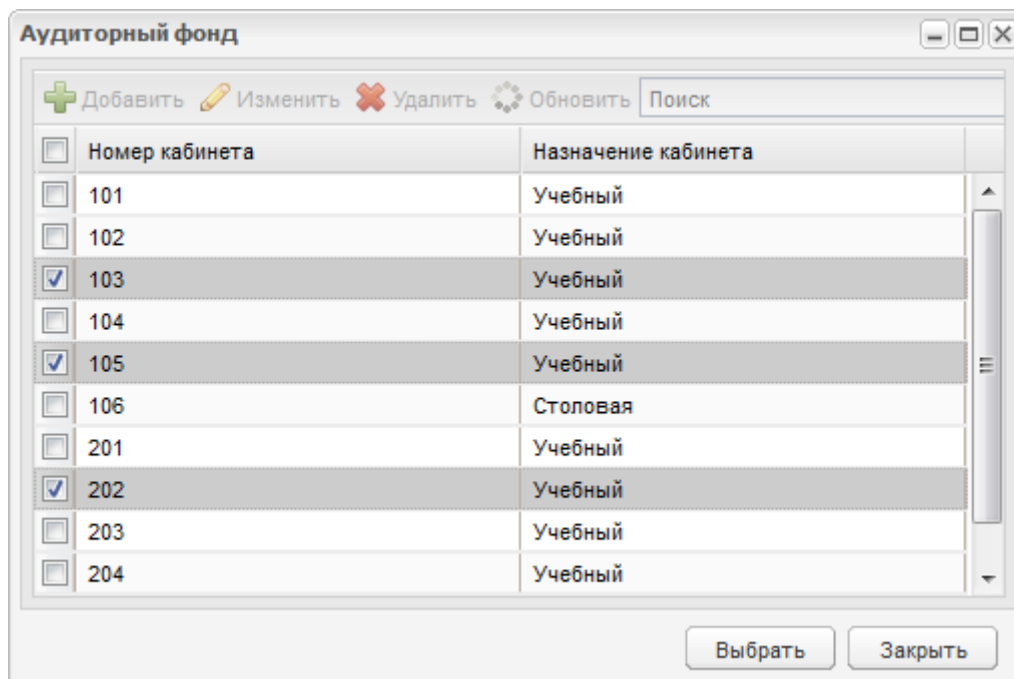


Рис. 3.59. Окно добавления аудиторий разделу

Нужно выделить кабинеты из списка, щелкнуть «Выбрать», и выбранные кабинеты появятся во вкладке «Аудитории».

Примечание. Прежде чем редактировать записи справочника «Предметы МДК», необходимо убедиться, что заполнены реестры «Сотрудники» и «Аудиторный фонд».

Вкладка «Разделы МДК»

Данная вкладка предназначена для того, чтобы создать разделы для предмета МДК (в случае, если он делится на разделы), см. Рис. 3.60.

Для этого можно создать записи в справочнике «Разделы МДК», а можно создать их непосредственно в справочнике «Предметы МДК» во вкладке «Разделы МДК».

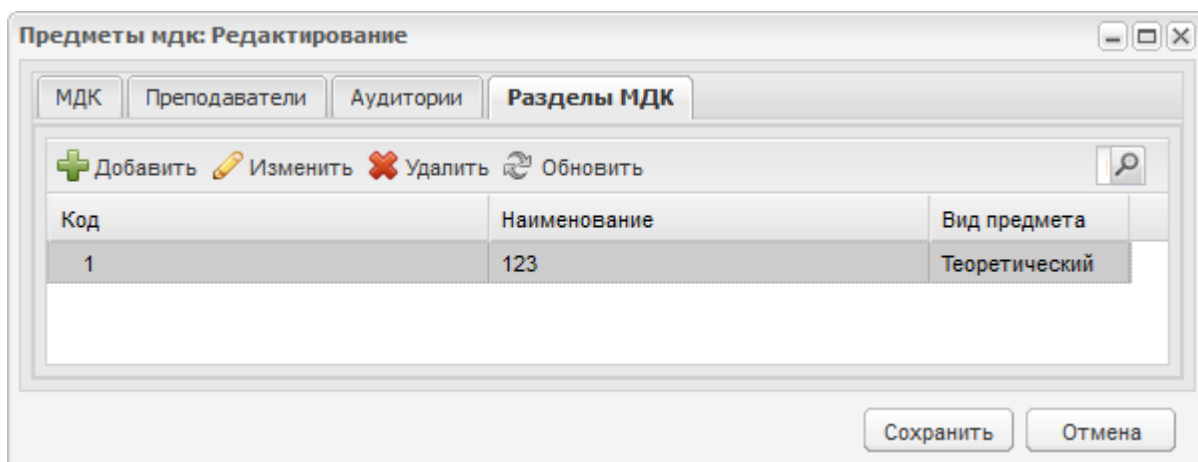


Рис. 3.60. Окно справочника «Предметы МДК» вкладка «Разделы МДК»

Для создания раздела МДК необходимо щелкнуть «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рис. 3.61):

- Поле «Код» служит для ввода кода предмета;
- Поле «Название» служит для ввода названия предмета;
- Поле «Вид» служит для указания вида предмета, значение выбирается из выпадающего списка: «Теоретический», «Общеобразовательный», «Практический». В зависимости от выбранного вида, создаваемый предмет будет тянуться в журнал теоретических занятий (если теоретический или общеобразовательный вид), либо в журнал практических занятий (если выбран практический вид);
- Поле «Предмет МДК» служит для указания значения из справочника «Предметы МДК».

Рис. 3.61. Добавление раздела МДК

После добавления раздела необходимо его отредактировать. Для этого нужно выделить раздел МДК и нажать на кнопку «Изменить». Откроется окно справочника «Раздел МДК»: редактирование (см. 3.17. Справочник «Разделы МДК»).

3.17. Справочник «Разделы МДК»

Справочник «Разделы МДК» является индивидуальным справочником и заполняется Администратором ОУ на уровне учреждения.

Для заполнения данного справочника необходимо в первую очередь создать список разделов МДК. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» на панели, после чего каждую запись необходимо отредактировать (кнопка «Изменить»).

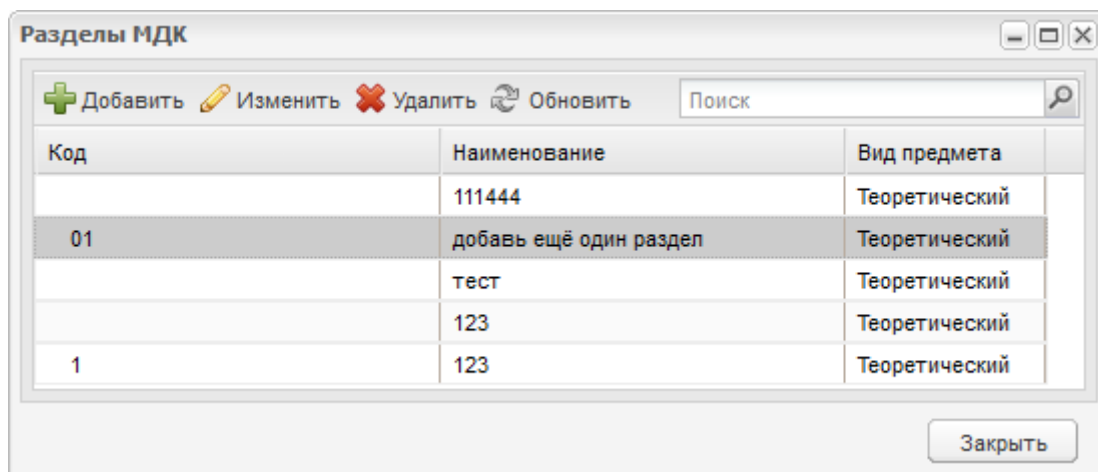


Рис. 3.62. Справочник «Разделы МДК»

При добавлении раздела МДК в справочник открывается окно (Рис. 3.63).

- Код. Предназначено для ввода кода предмета;
- Название. Предназначено для ввода названия предмета;
- Вид. Поле выбора значения из списка: Теоретический, Общеобразовательный, Практический. В зависимости от выбранного вида, создаваемый предмет будет тянуться в журнал теоретических занятий (если теоретический или общеобразовательный вид), либо в журнал практических занятий (если выбран практический вид);
- Предмет МДК. Значение выбирается из справочника «Предметы МДК».

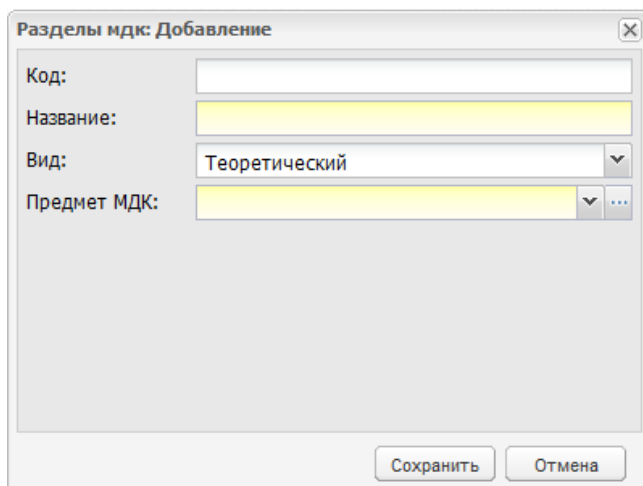


Рис. 3.63. Добавление раздела МДК

После добавления раздела необходимо его отредактировать. Для этого нужно выделить раздел МДК и нажать на кнопку «Изменить».

В появившемся окне необходимо заполнить вкладки «Преподаватели» и «Аудитории».

Вкладка «Преподаватели».

Данная вкладка предназначена для того, чтобы привязать конкретных преподавателей к конкретному разделу (Рис. 3.64)

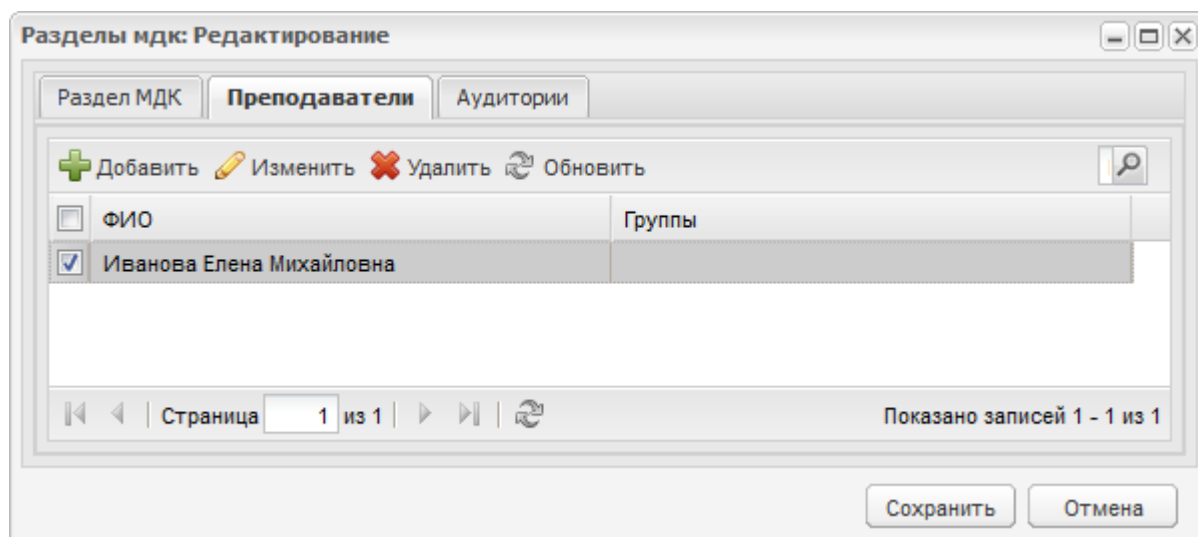


Рис. 3.64. Справочник «Разделы МДК». Вкладка «Преподаватели»

Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить», откроется реестр «Сотрудники», в котором следует выбрать преподавателей, которые ведут данный раздел в учреждении (Рис. 3.65).

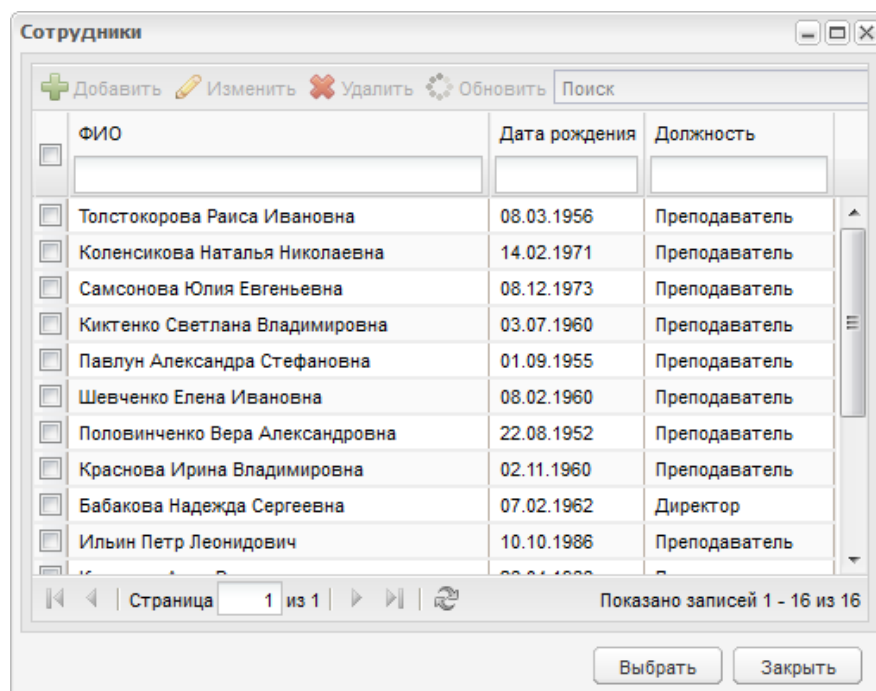


Рис. 3.65. Добавление преподавателя

Далее следует щелкнуть «Выбрать», и выбранные преподаватели отобразятся во вкладке «Преподаватели».

Вкладка Аудитории

Данная вкладка предназначена для того, чтобы привязать к разделу МДК аудитории, в которых данный раздел ведется.

Для этого в окне вкладки необходимо нажать на кнопку «Добавить», откроется реестр «Аудитории», см. Рис. 3.59.

Примечание. Прежде чем редактировать записи справочника «Разделы МДК», необходимо убедиться, что заполнены реестры «Сотрудники» и «Аудиторный фонд».

3.18. Справочник «Виды занятий»

Справочник формирует виды занятий для настройки преподавания предмета. Изначально, справочник заполнен значениями:

- Экзамены;
- Зачеты;
- Диф.зачеты;
- Другие формы контроля;
- Теоретические занятия;
- Лабораторные и практические занятия;
- Курсовые, проект.

В зависимости от прав доступа, назначенных Администратором Системы, пользователь может добавлять виды занятий. Редактировать вид занятия пользователь не может.

Чтобы добавить вид занятия в справочник, щелкните «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 3.66).

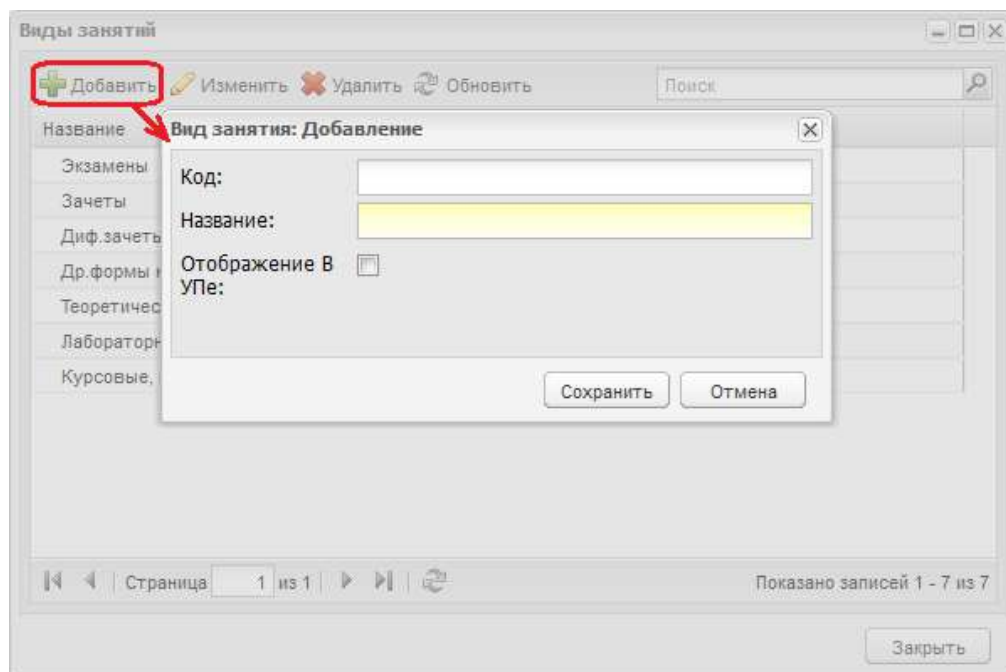


Рис. 3.66. Справочник «Виды занятий»: Добавление

Введите код занятия, название вида занятия. Установите флажок в строке «Отображение в УП».

3.19. Справочник «Профессии»

В справочнике формируются профессии, которые указываются при заполнении портфолио сотрудника. Как и в справочнике «Виды занятий», справочник изначально заполнен согласно ОКПДТР². Пользователь, с соответствующими правами доступа, может добавлять и редактировать записи в справочнике.

Чтобы добавить запись в справочник, щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 3.67).

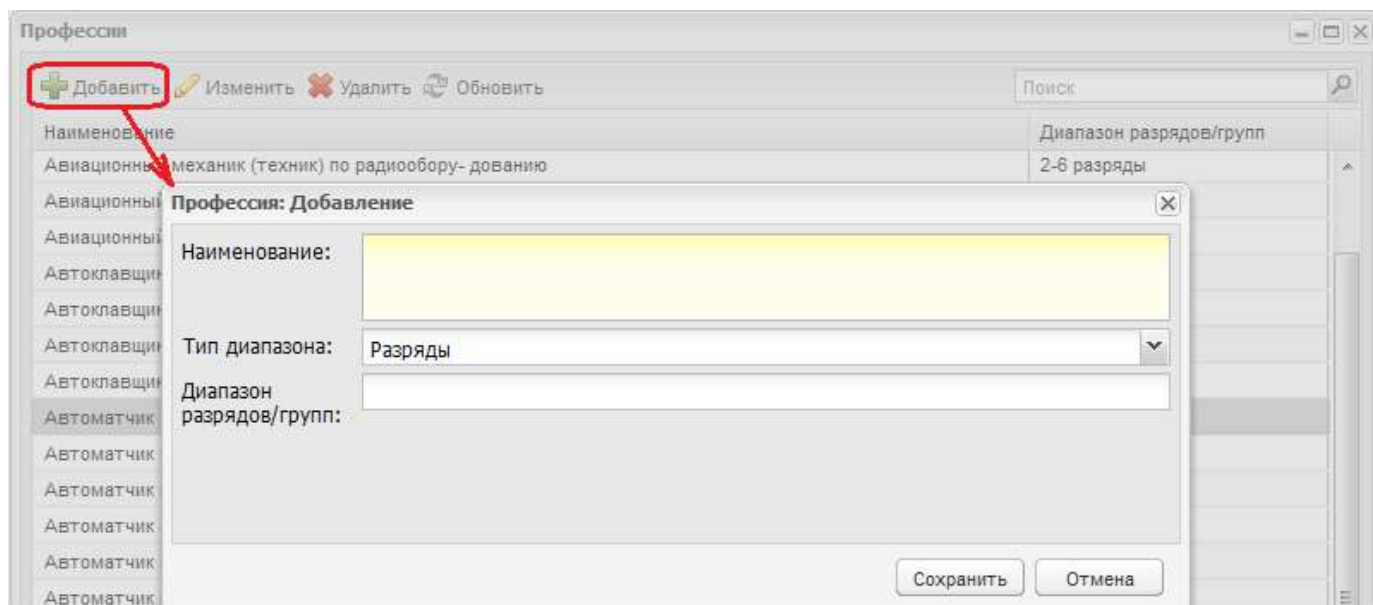


Рис. 3.67. Справочник «Профессии»: Добавление

Введите наименование профессии, тип диапазона (в чем измеряется уровень квалификации: разряды или группы), диапазон разрядов (групп).

Чтобы отредактировать запись в справочнике, выделите запись, щелкните «Изменить», откроется окно, аналогичное Рис. 3.67.

² ОКПДТР – Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94

4. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

4.1. Порядок заполнения Системы

1. Заполнение справочника «Территории» (см. 3.5. Справочник «Территории»);
2. Создание учреждения (-ий) ???;
3. Создание администратора (-ов) учреждения (-ий) ();
4. Создание отчетного периода обучения;
5. Заполнение справочников «Должности», «Виды доп.сведений», «Специальности», «Курсы обучения», «Смены»;
6. Загрузка пользователей – Сотрудники;
7. Создание учебных групп в учреждении;
8. Загрузка пользователей – Студенты;
9. Создание аудиторного фонда;
10. Заполнение справочников «Предметы», «Виды оценок», «Виды работ на занятии», «Предприятия прохождения практики», «Специальности учреждения»;
11. Создание УП:
 - 11.1. Создание базисного учебного плана (один на каждую специальность с различием по уровню начального образования и уровню подготовки групп);
 - 11.2. Создание учебных планов учреждения (несколько на каждую специальность с различием по периодам действия (годовой, недельный) и отличием по уровню начального образования и уровню подготовки групп);
12. Создание КТП;
13. Распределение педагогической нагрузки;
14. Составление шаблона расписания;
15. Составление расписания.

Дополнительно:

- 1) Заполнение информации об учреждении;
- 2) Заполнение реестров;
- 3) Заполнение справочников учреждения.

Функции администрирования можно открыть через меню [Пуск – Администрирование - ...]
(Рис. 4.1).

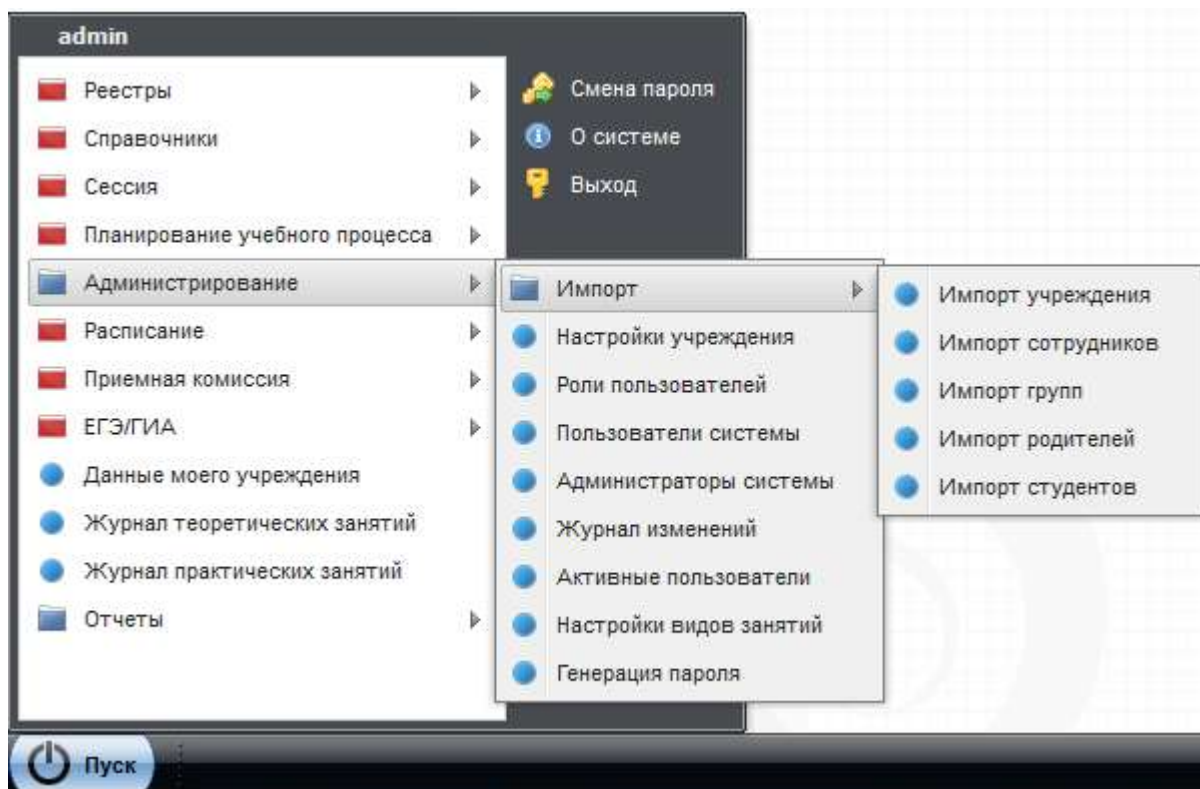


Рис. 4.1. Доступ к функциям администрирования

Рассмотрим каждую функцию отдельно.

4.2. Импорт: загрузка реестров данных³

Загрузка данных о пользователях (Сотрудники, Студенты, Родители) и учреждениях в реестр Системы производится с помощью подготовленных Excel-файлов. Формы для заполнения данных в формате Excel прилагаются.

Для того чтобы загрузить данные из файла необходимо перейти в пункт меню Пуск [Администрирование/Импорт/Импорт...(сотрудников/родителей/студентов)] для загрузки пользователей (сотрудников, студентов, родителей, групп) и [Администрирование/Импорт/Импорт учреждения] для загрузки учреждений. После чего откроется диалоговое окно, в котором Система предложит выбрать файл для загрузки (Рис. 4.2).

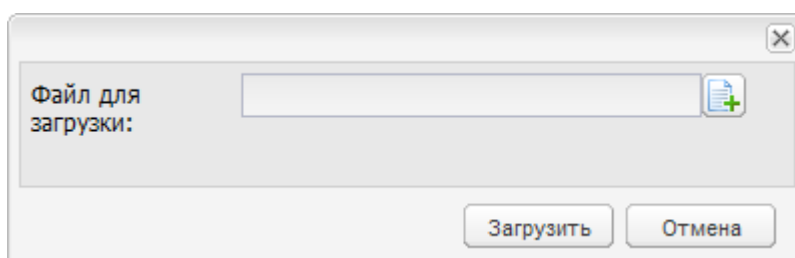


Рис. 4.2. Импорт данных в Систему.

³ Изменение функционала – версия 2013-08-16

4.3. Импорт: подготовка Excel-файлов для импорта учреждений

Для успешного импорта необходимо использовать шаблон, поставляемый с данным руководством.

Учреждения заполняются в иерархическом порядке, т.е. расположения элементов в порядке «от высшего к низшему». Каждое учреждение расположено в отдельной строке, т.е. одно учреждение занимает одну строку в Excel-файле. Подчиненные учреждения заполняются со сдвигом на один столбец.

Заполнение начинается с ячейки A1. Заполняются следующие поля:

1. Краткое наименование учреждения, обязательное поле
2. Полное наименование учреждения, обязательное поле
3. ИНН учреждения, обязательное поле
4. КПП учреждения, обязательное поле
5. ОКATO учреждения, необязательное поле
6. Тип учреждения, необязательное поле
7. Вид учреждения, необязательное поле

Например:



Располагаем в следующем порядке в файле:

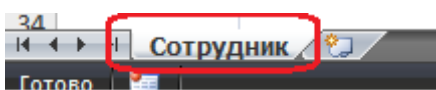
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	G
1	МО	Министерство образования	ИНН МО	КПП МО	ОКАТО МО	Тип учреждения				
2		УО ₁	Управление образования ₁	ИНН УО ₁	КПП УО ₁	ОКАТО УО ₁	Тип учреждения			
3			ОУ _{1.1}	Учреждение 1.1	ИНН ОУ _{1.1}	КПП ОУ _{1.1}	ОКАТО ОУ 1.1	Тип учреждения	Вид учреждения	Язык обучения
4			ОУ _{1.2}	Учреждение 1.2	ИНН ОУ _{1.2}	КПП ОУ _{1.2}	ОКАТО ОУ 1.2	Тип учреждения	Вид учреждения	Язык обучения
5			...	...						
6		УО ₂	Управление образования ₂	ИНН УО ₂	КПП УО ₂	ОКАТО УО ₂				
7			ОУ _{2.1}	Учреждение 2.1	ИНН ОУ _{2.1}	КПП ОУ _{2.1}	ОКАТО ОУ 2.1	Тип учреждения	Вид учреждения	Язык обучения
8			ОУ _{2.2}	Учреждение 2.2	ИНН ОУ _{2.2}	КПП ОУ _{2.2}	ОКАТО ОУ 2.2	Тип учреждения	Вид учреждения	Язык обучения
9			...	...						
10		УО ₃	Управление образования ₃	ИНН УО ₃	КПП УО ₃	ОКАТО УО ₃				
11			ОУ _{3.1}	Учреждение 3.1	ИНН ОУ _{3.1}	КПП ОУ _{3.1}	ОКАТО ОУ 3.1	Тип учреждения	Вид учреждения	Язык обучения
12			ОУ _{3.2}	Учреждение 3.2	ИНН ОУ _{3.2}	КПП ОУ _{3.2}	ОКАТО ОУ 3.2	Тип учреждения	Вид учреждения	Язык обучения
13			...	...						

4.4. Подготовка Excel-файлов для загрузки пользователей

При заполнении Excel-файлов для загрузки данных в реестр **рекомендуется** использовать шаблоны форм, поставляемых вместе с данным руководством.

При заполнении Excel-файлов для загрузки данных в Систему необходимо строго придерживаться и выполнять следующие **требования**:

1. Файл должен состоять из одного (!) листа. Количество листов в документе можно

просмотреть в нижней части окна Excel: . Удалить лишние листы в файле можно, нажав на них правой кнопкой мыши, после чего откроется контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт «Удалить».

2. Лист файла при загрузке пользователей должен иметь строго фиксированное название для каждого реестра, в который загружаются данные:

Название реестра	Название листа в файле
Сотрудники	Сотрудник
Студенты	Студент
Родители	Родитель

Для того чтобы изменить название листа необходимо нажать на него правой кнопкой мыши, после чего откроется контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт «Переименовать». При изменении названия листа можно воспользоваться данной таблицей, используя функции копирования/вставки из столбца «Название листа в файле».

3. В файле обязательно должна быть заполнена «шапка» таблицы по шаблону в строгом соответствии с названиями полей и их очередностью (далее: один пункт списка

равен одному отдельному полю таблицы). Курсивом выделены обязательные для заполнения поля:

Студент:

- *Фамилия*
- *Имя*
- *Отчество*
- *Дата рождения*
- *Логин*
- *Пароль*
- *Краткое наименование учреждения (согласно заполненному в системе)*
- *ИНН учреждения*
- *КПП учреждения*
- *Курс*
- *Номер группы*
- *Дата зачисления в группу*
- Пол
- Тип документа
- Серия
- Номер
- Дата выдачи
- Кем выдан
- Телефон
- E-mail
- Личное дело
- Адрес проживания
- Статус семьи
- Социальный статус
- Ограничение возможностей
- Учет в ПДН

Родитель:

- *Фамилия*
- *Имя*
- *Отчество*
- *Дата рождения*
- *Логин*
- *Пароль*
- *Тип*
- *Фамилия ребенка*

- *Имя ребенка*
- *Отчество ребенка*
- *Дата рождения ребенка*
- E-mail
- Телефон
- Место работы
- Статус

Сотрудник:

- *Фамилия*
- *Имя*
- *Отчество*
- *Дата рождения*
- *Логин*
- *Пароль*
- *Краткое наименование учреждения (согласно заполненному в системе)*
- *ИНН учреждения*
- *КПП учреждения*
- *Дата приема на работу*
- *Должность*
- Пол
- Тип документа
- Серия
- Номер
- Дата выдачи
- Кем выдан
- Телефон
- E-mail
- Адрес
- Образование
- Научная степень
- Категория
- Дата категории
- Кат. по совместительству
- Дата (кат. по совместительству)
- Педагогический разряд
- Общий стаж лет
- Общий стаж месяцев
- Общий стаж дней
- Педагогический стаж лет

- Педагогический стаж месяцев
- Педагогический стаж дней
- Декретный отпуск
- Совместительство
- Занятость

4. Перед загрузкой данных «Студенты» необходимо создать учебные группы в реестре Группы, причем в данном реестре должны содержаться все группы, которые указаны в файле «Студенты» в столбце «Номер группы».

5. В файлах «Студенты» и «Сотрудники» поле «Краткое наименование учреждения» должно быть заполнено согласно полю «Краткое наименование» в реестре «Учреждения» (**не** путать с полем «Наименование», которое подразумевает полное наименование учреждения).

6. В файле «Сотрудники» поле «Должность» заполняется строго в соответствии со справочником «Должности».

7. В случае если сотрудник занимает 2 и более должностей необходимо добавить столько строк с данным сотрудником, сколько должностей он занимает. В этом случае строки будут различаться только полями «Должность».

8. Поля даты (дата рождения, дата зачисления в группу, дата приема на работу) должны иметь формат «Дата» и быть заполнены в соответствии со следующим форматом (без кавычек): «ДД.ММ.ГГГГ», где ДД – день (две цифры, например, 08), ММ – месяц (две цифры, например, 03), ГГГГ – год (четыре цифры, например 1973).

9. При заполнении поля «Логин» во всех файлах **рекомендуется** добавлять префикс. *Прим. Если в учреждении прописан префикс, то в шаблоны загрузки добавлять его не нужно. Система автоматически припишет его.*

10. В файле «Родители» необходимо, чтобы поля «Фамилия ребенка», «Имя ребенка», «Отчество ребенка» и «Дата рождения ребенка» полностью совпадали с загруженными в Систему данными одного из студентов.

11. В случае если у родителя имеется 2 и более детей в данном учреждении необходимо добавить столько строк с данным родителем, сколько его детей обучается в данном учреждении. В этом случае строки будут различаться только полями, связанными с данными детей: «Фамилия ребенка», «Имя ребенка», «Отчество ребенка» и «Дата рождения ребенка».

4.5. Настройки учреждения⁴

Функция «Настройки учреждения» служит для синхронизации часов в учебном плане со ФГОС.

⁴ Изменение функционала – версия 2013-08-16

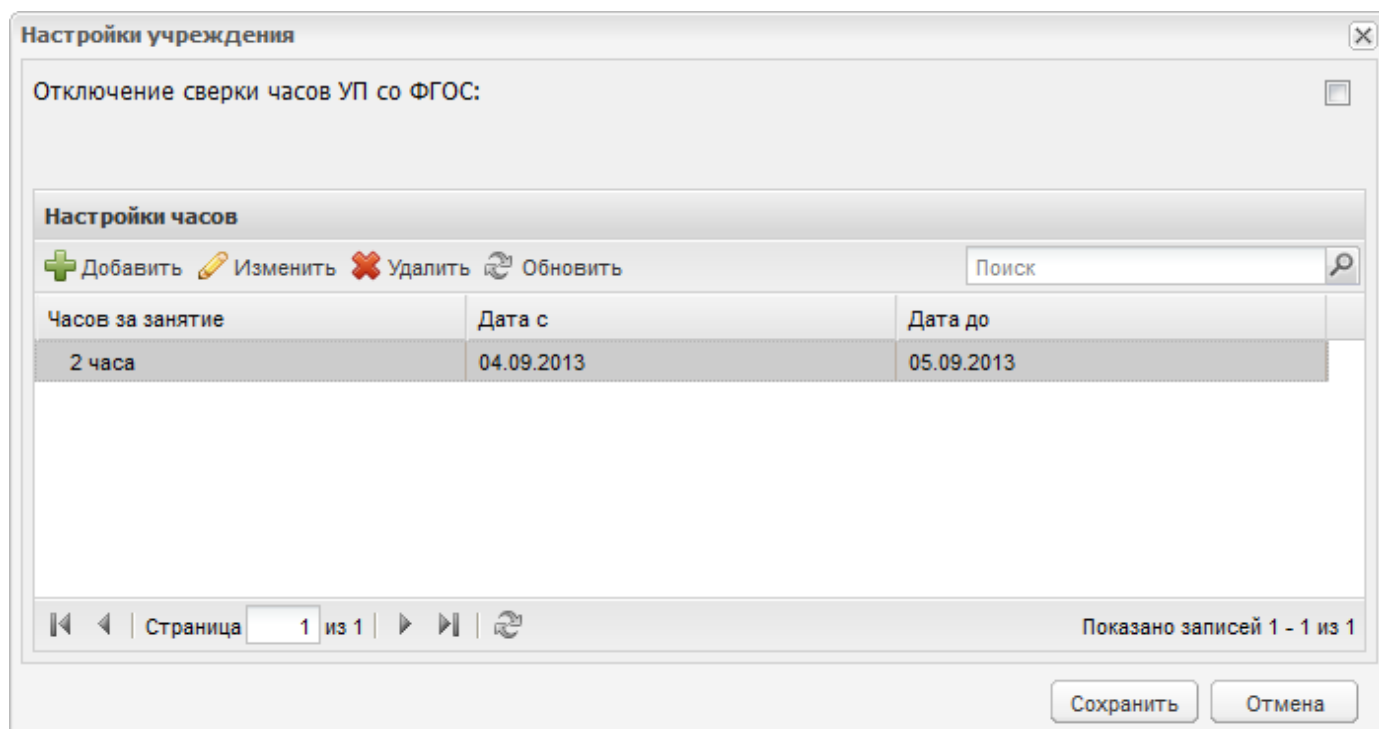


Рис. 4.3. Настройки учреждения.

Установите флажок в строке «Отключение сверки часов УП со ФГОС» если не требуется сверка часов учебного плана со ФГОС.

Раздел «Настройка часов» служит для настройки длительности одного занятия.

Например. До конца учебного года 2011-2012 занятия в ОУ длились 1 час, но в связи с изменениями, в учебном году 2012-2013 занятия будут длиться 2 часа. Щелкните «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рис. 4.4). Введите параметр «1 час» в поле «Часов на занятие». В полях «Дата с» и «Дата до» укажите даты начала и окончания учебного года. Аналогично повторите действия для учебного года 2012-2013, указав в поле «Часов на занятие» значение «2 часа».

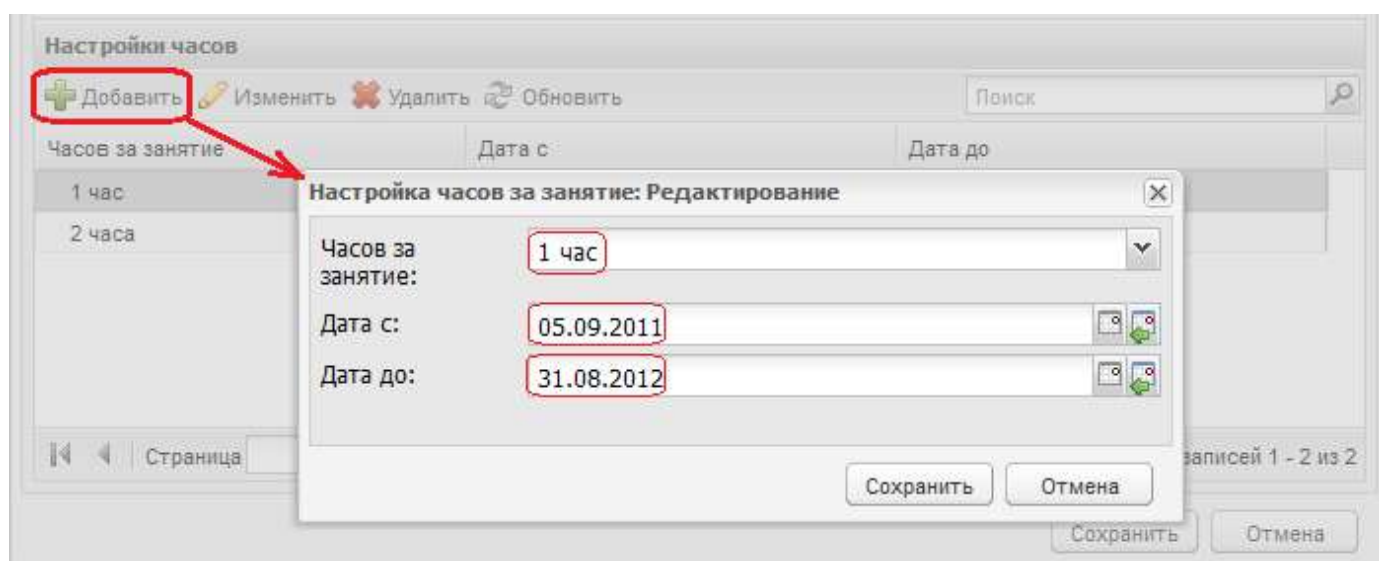


Рис. 4.4. Настройки учреждения: Настройка часов занятия

В окне «Настройки учреждения» появятся две записи (Рис. 4.5):

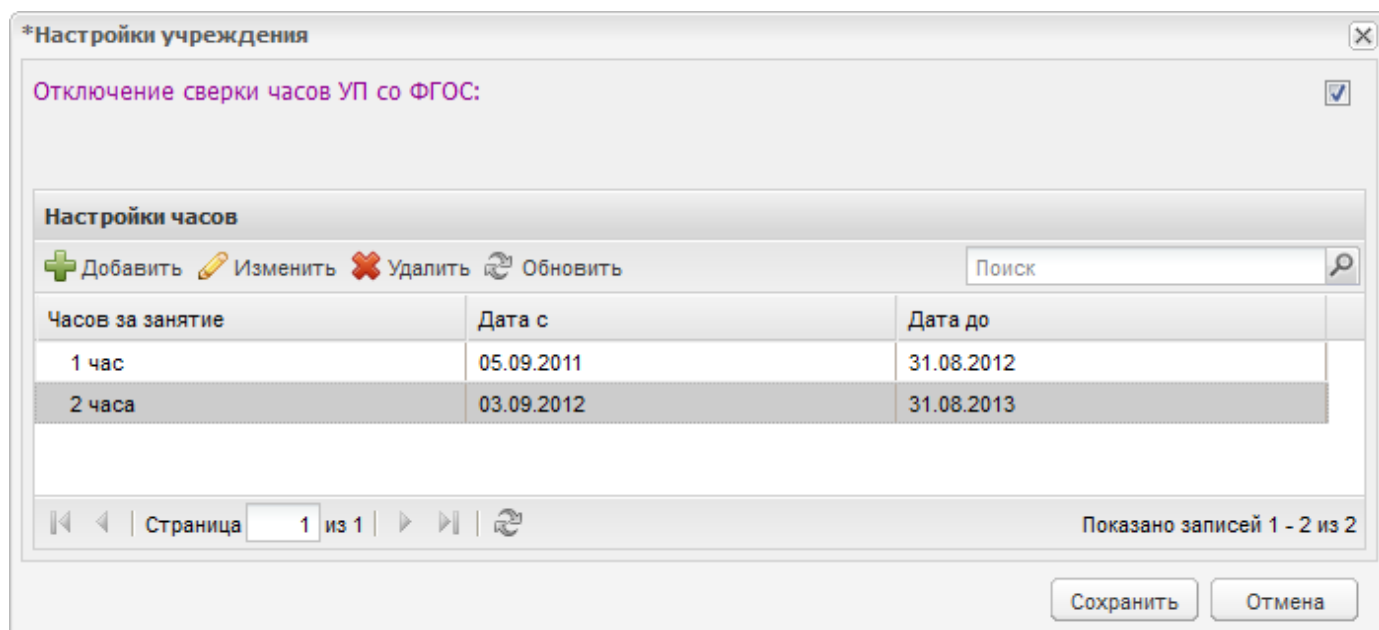


Рис. 4.5. Настройки учреждения: Пример

4.6. Роли пользователей. Права доступа

Для ограничения пользователей в доступе к данным, в Системе реализован реестр «Роли пользователей» Системы (Рис. 4.6).

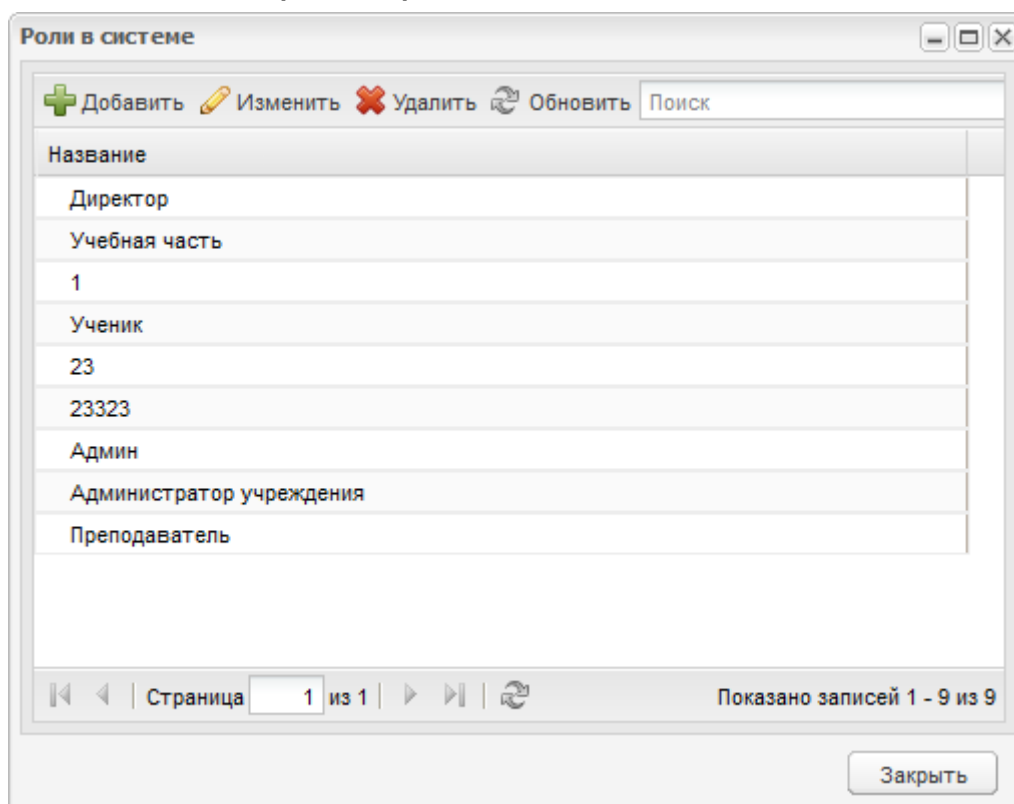
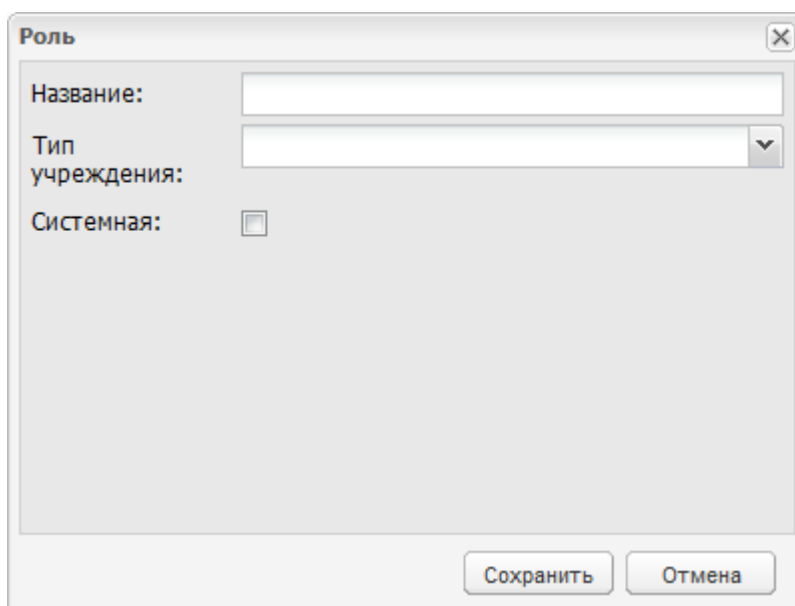


Рис. 4.6. Окно реестра «Роли пользователей»

Изначально этот реестр пуст, и для дальнейшей работы в Системе необходимо создать роли. Для этого щелкнуть «Добавить», откроется окно для ввода данных (Рис. 4.7).

- В поле «Название» следует указать наименование роли.

- В поле «Тип учреждения» следует указать тип учреждения, для которого создается роль пользователя. Значение выбрать из выпадающего списка.
- В строке параметра «Системная» включить или выключить параметр.



The image shows a software window titled "Роль" (Role). Inside the window, there are three labeled fields: "Название:" (Name) with a text input box, "Тип учреждения:" (Institution type) with a dropdown menu, and "Системная:" (System) with a checkbox. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 4.7. Окно добавления роли пользователей

После создания роли, необходимо ее отредактировать: выделить роль, щелкнуть «Изменить».

Откроется окно, в котором нужно присвоить права доступа пользователям или отключить их. Для включения или отключения параметра нужно поставить или снять «флажок» соответственно (см. Рис. 4.8).

Роль

Название:

Права доступа

Обновить

Модуль	Право	Доступ
Аудиторный фонд	Просмотр	☐
Аудиторный фонд	Редактирование	☐
Аудиторный фонд	Добавление/Удаление	☐
Ведомости вступительных экзаменов	Просмотр	☐
Ведомости вступительных экзаменов	Редактировать	☐
Ведомости вступительных экзаменов	Добавление/удаление	☐
Виды доп. сведений	Просмотр	☐
Виды доп. сведений	Редактирование	☐
Виды доп. сведений	Добавление/удаление	☐
Виды оценок	Просмотр	☐
Виды оценок	Редактирование основной информации	☐
Виды оценок	Добавление/удаление	☐
Виды оценок	Просмотр интервалов	☐

Сохранить Отмена

Рис. 4.8. Окно редактирования роли пользователя.

Измененные поля отмечаются красным маркером (треугольником) в верхнем левом углу: . После того как необходимые права доступа были отредактированы необходимо сохранить их, нажав кнопку Сохранить. При нажатии на кнопку Отмена форма закрывается без сохранения изменений.

Внимание! В окне создания ролей не нужно включать параметр «Системная» и указывать «Тип учреждения». Параметр «Системная» и поле «Тип учреждения» заполняются только при создании ролей Администраторов ОУ.

4.7. Пользователи Системы

Функция «Пользователи Системы» служит для присвоения логина и пароля пользователям Системы.

Права на редактирование логинов и паролей пользователей в Системе есть только у Администратора Системы и Администратора учреждения.

Чтобы присвоить логин и пароль пользователя, нужно выделить пользователя, щелкнуть «Изменить», откроется окно (Рис. 4.9):

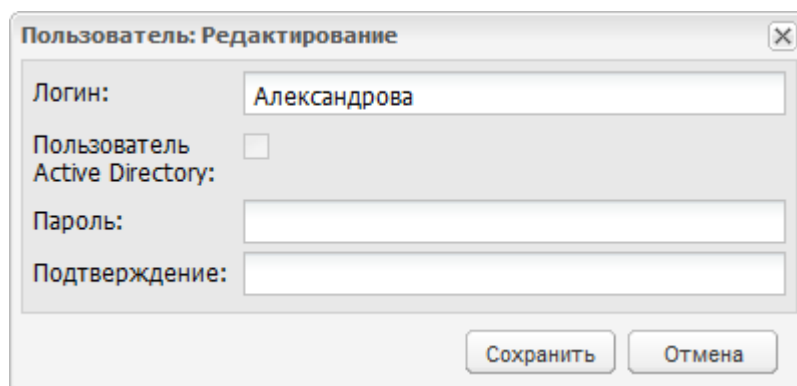


Рис. 4.9. Редактирование логина и пароля Пользователя

После изменения всех данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены редактирования пользователя и закрытия текущего окна необходимо нажать кнопку «Отмена», после чего подтвердить отмену, нажав кнопку «Нет» в появившемся диалоговом окне и «Да» для возврата к редактированию пользователя.

После получения пользователем его логина и пароля, пользователь может сменить пароль, удобный для него.

4.8. Создание Администраторов Учреждений

Создавать Администраторов ОУ может только пользователь с ролью Администратор Системы.

Чтобы создать Администратора Учреждения, нужно зайти в меню *[Пуск – Администрирование – Администратор учреждения]*, откроется окно (Рис. 4.10):

Перед созданием Администратора учреждения необходимо убедиться, что создана соответствующая роль.

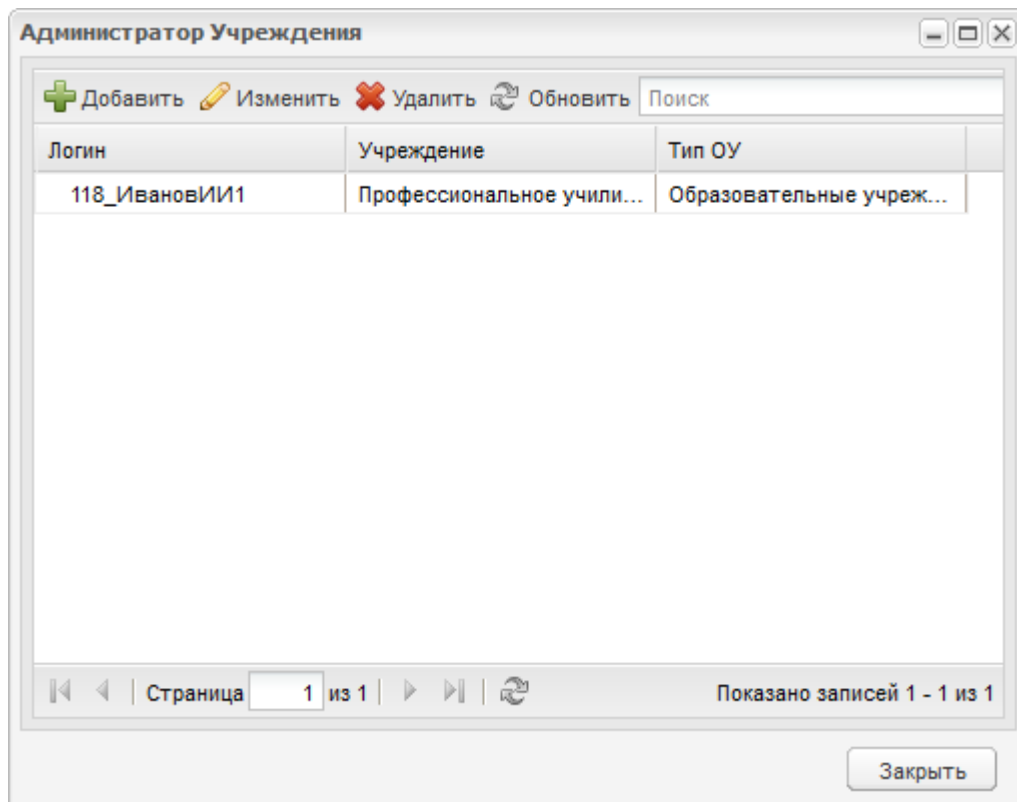


Рис. 4.10. Окно реестра Администраторы Системы

Для добавления нового Администратора нужно щелкнуть «Добавить», после чего откроется окно, в котором следует заполнить информацию (Рис. 4.11):

Рис. 4.11. Окно добавления администратора ОУ

- В поле «Учреждение» нужно указать учреждение, для которого назначается Администратор. Значение выбирается из реестра «Учреждения» (кнопка 
- В поле «Логин» вводится логин пользователя Системы, по которому пользователь будет осуществлять вход в Систему;
- В поле «Пароль» вводится пароль пользователя Системы, по которому пользователь будет осуществлять вход в Систему. Длина пароля по умолчанию равна 19 символам.

- В поле «Подтверждение пароля» повторно вводится пароль пользователя Системы, по которому пользователь будет осуществлять вход в Систему;
- Пользователь Active Directory. Поле параметра. При включении параметра разрешен вход пользователя из Active Directory.

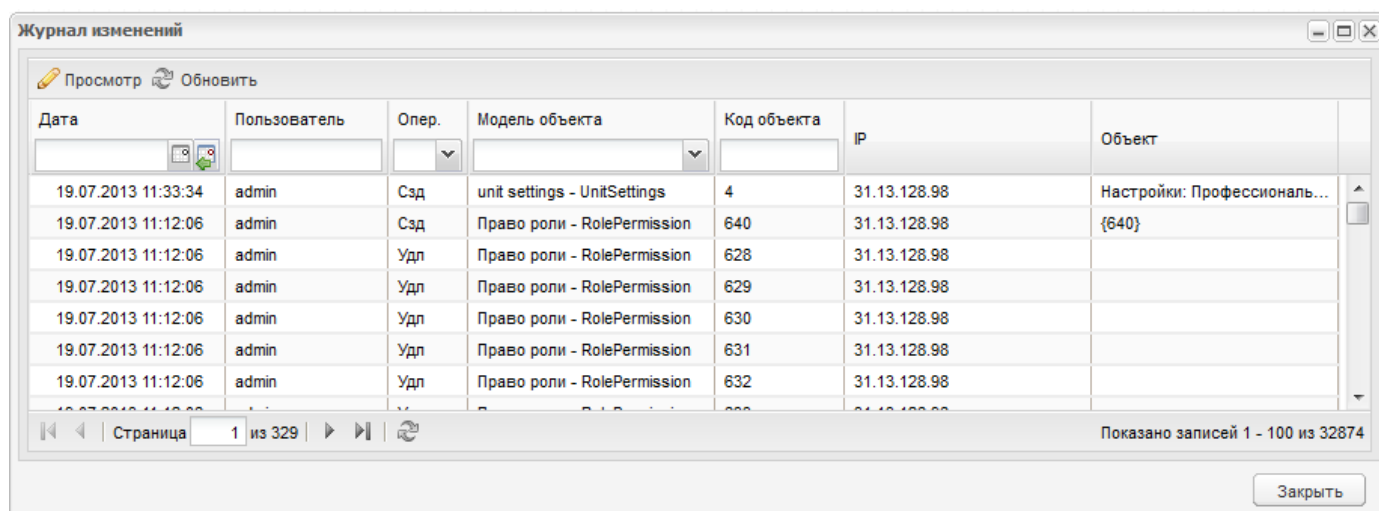
После внесения всех данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». При условии, что все поля были заполнены корректно, в Системе создается новый пользователь. Для отмены создания пользователя и закрытия текущего окна необходимо нажать кнопку «Отмена», после чего подтвердить отмену, нажав кнопку «Нет» в появившемся диалоговом окне и «Да» для возврата к созданию пользователя.

После получения пользователем его логина и пароля, пользователь может сменить пароль, удобный для него.

4.9. Журнал изменений

Функция «Журнал изменений» служит для прослеживания и анализа действия всех пользователей в Системе (Рис. 4.12).

Доступ к журналу событий имеют пользователи с ролями Администратор системы и Администратор Учреждения.



Дата	Пользователь	Опер.	Модель объекта	Код объекта	IP	Объект
19.07.2013 11:33:34	admin	Сзд	unit settings - UnitSettings	4	31.13.128.98	Настройки: Профессиональ...
19.07.2013 11:12:06	admin	Сзд	Право роли - RolePermission	640	31.13.128.98	{640}
19.07.2013 11:12:06	admin	Удл	Право роли - RolePermission	628	31.13.128.98	
19.07.2013 11:12:06	admin	Удл	Право роли - RolePermission	629	31.13.128.98	
19.07.2013 11:12:06	admin	Удл	Право роли - RolePermission	630	31.13.128.98	
19.07.2013 11:12:06	admin	Удл	Право роли - RolePermission	631	31.13.128.98	
19.07.2013 11:12:06	admin	Удл	Право роли - RolePermission	632	31.13.128.98	

Рис. 4.12. Окно Журнала изменений

Журнал изменений имеет табличное представление (см. п. Табличное представление информации).

Таблица состоит из столбцов:

- Дата. Содержит дату выполнения пользователем тех или иных действия в Системе;
- Пользователь. Данный столбец содержит ФИО пользователя, осуществляющего действие (событие);
- Операция. Какое действие выполнил пользователь;

- Модель объекта. С какой моделью объекта произведены действия;
- Код объекта. Код объекта в системе.
- IP. IP-адрес компьютера в сети, с которого работал пользователь;
- Объект. Над каким объектом произведены действия пользователя.

В таблице «Журнал изменений» реализован поиск по столбцам Дата, Пользователь, Операция, Модель объекта и Код объекта. Также в данной таблице реализована сортировка по всем столбцам. По умолчанию таблица отсортирована по столбцу Дата в порядке «от более раннего к более позднему».

Дополнительно, в журнале можно просмотреть выполненные изменения. Для этого нужно щелкнуть «Просмотр» в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 4.13):

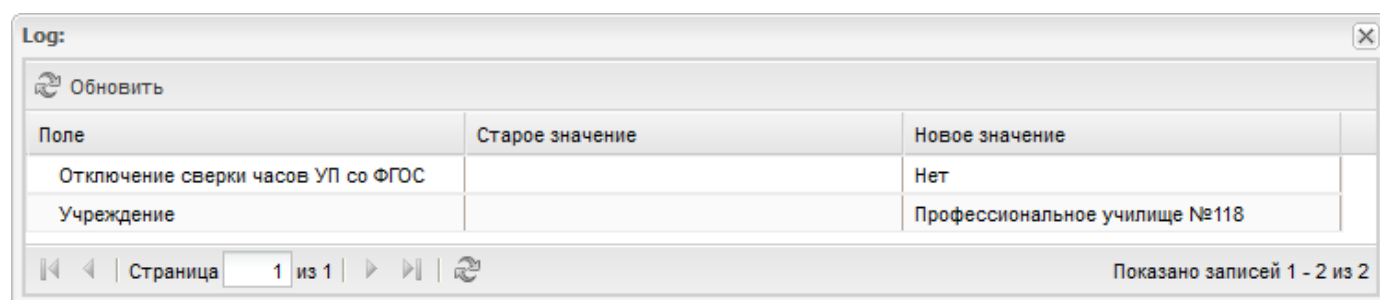


Рис. 4.13. Просмотр выполненного изменения.

4.10. Журнал «Активные пользователи»

Функция Журнал «Активные пользователи» служит для просмотра пользователей, пользователей, которые работают в Системе в текущий момент (Рис. 4.14).

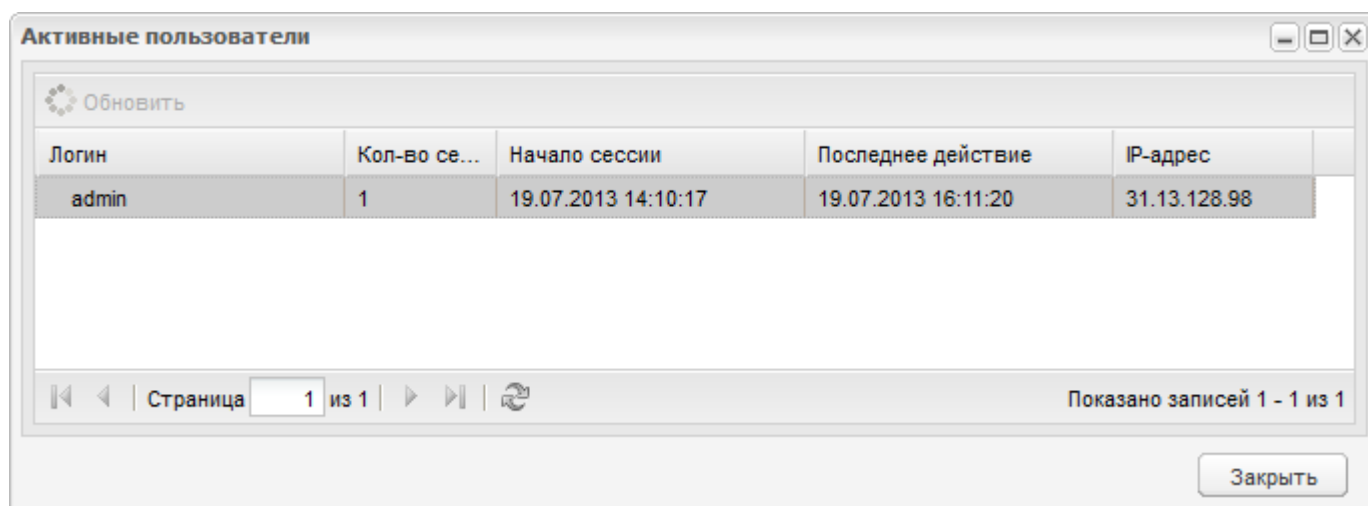


Рис. 4.14. Журнал «Активные пользователи»

4.11. Настройки видов занятий

Функция служит для создания и настройки видов занятий (Рис. 4.15).

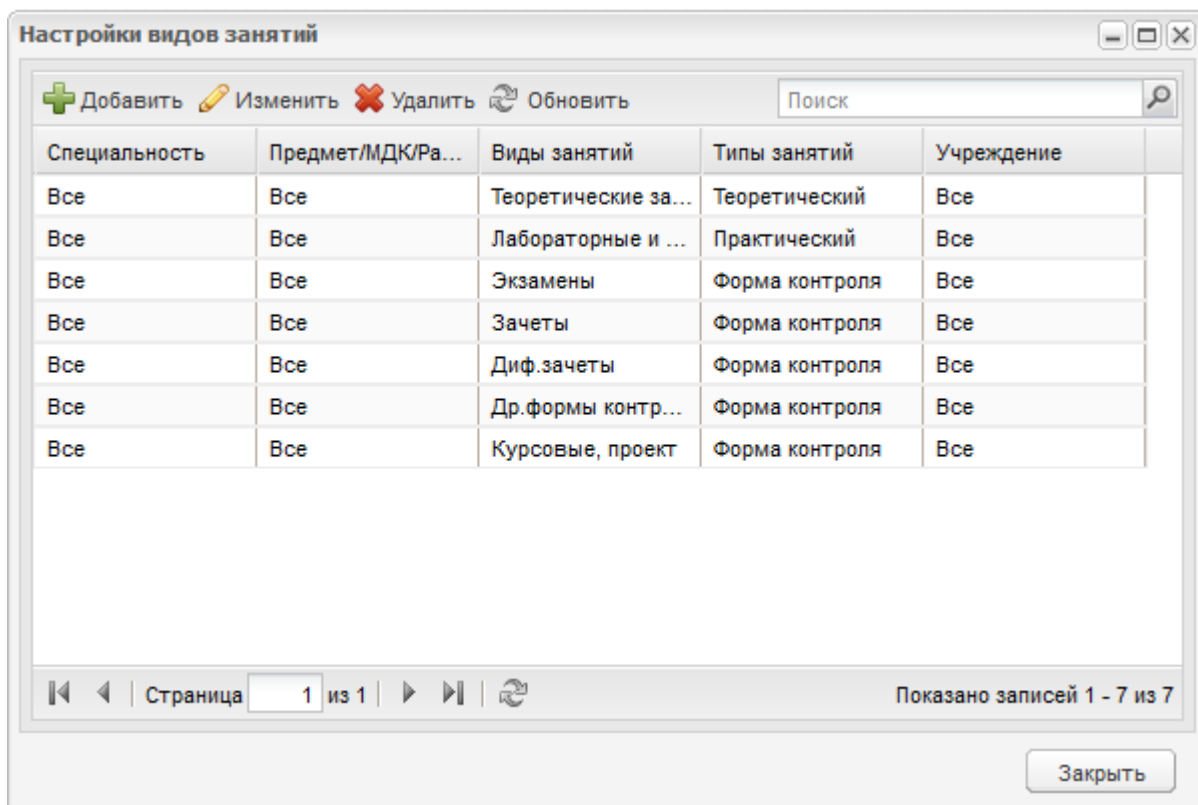


Рис. 4.15. Администрирование: Настройки видов учреждений

Чтобы создать занятие щелкните «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 4.16).

Рис. 4.16. Настройки видов учреждений: Добавление занятия

Укажите специальность, для которой создается занятие. Значения формируются из справочника «Специальности».

Укажите предмет, МДК, раздел МДК или практику, которым создается вид занятия.

Укажите тип занятия: теоретический, практический, форма контроля.

Укажите, какие виды занятий будут действительны для создаваемого предмета: установите флажки напротив тех занятий, которые нужно создать.

Например, для специальности «Туризм» будет преподаваться предмет «Психология», тип предмета – теоретический, по предмету будет приниматься дифференциальный зачет, будут проводиться только теоретические занятия. Щелкните «Добавить» на верхней панели кнопок. Откроется окно добавления (Рис. 4.16). Укажите в поле «Специальность» значение «Туризм», в поле «Предмет» значение «Психология», в поле «Тип» значение «Теоретический». Установите флажки в строках «Диф.зачеты» и «Теоретические занятия». Щелкните «Сохранить».

В окне «Настройки видов занятий» (Рис. 4.15) появится две записи (Рис. 4.17).

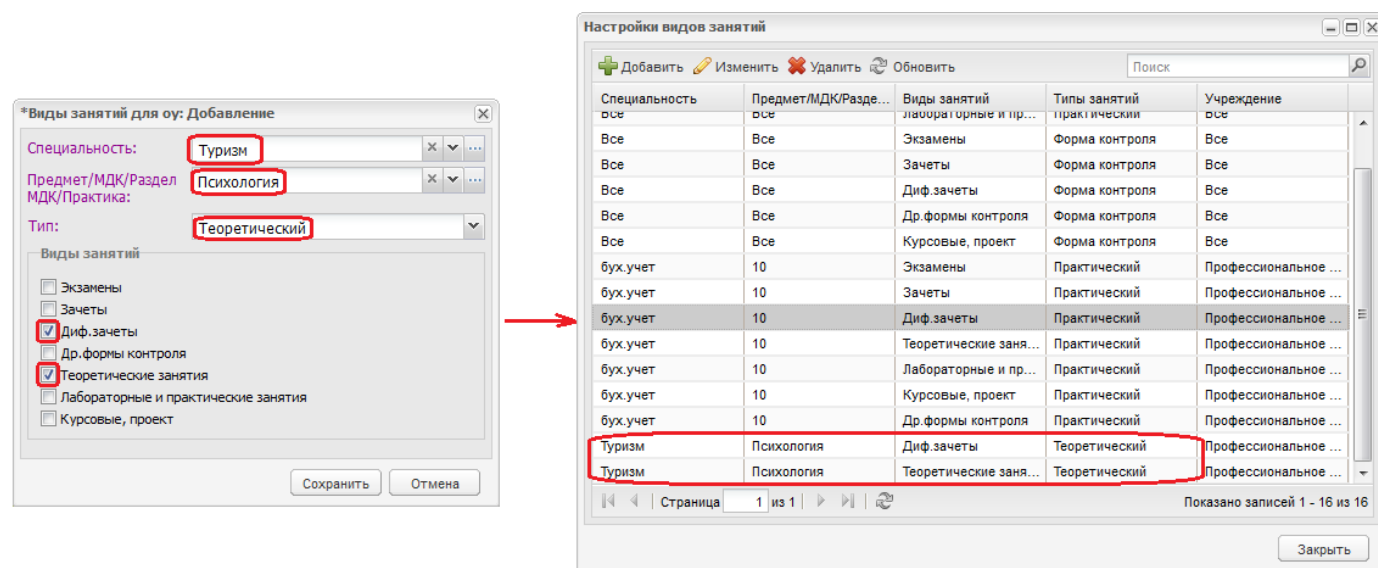


Рис. 4.17. Настройки видов занятий: Пример

Для изменения созданных видов занятий, выделите занятие, щелкните «Изменить». Откроется окно (Рис. 4.18). Для изменения вида занятия, щелкните , откроется справочник «Виды занятий», выберите нужный вид, щелкните «Выбрать». Измените аналогично значения полей «Специальность», «Предмет/МДК/Раздел МДК/Практика», «Тип», щелкните «Сохранить».

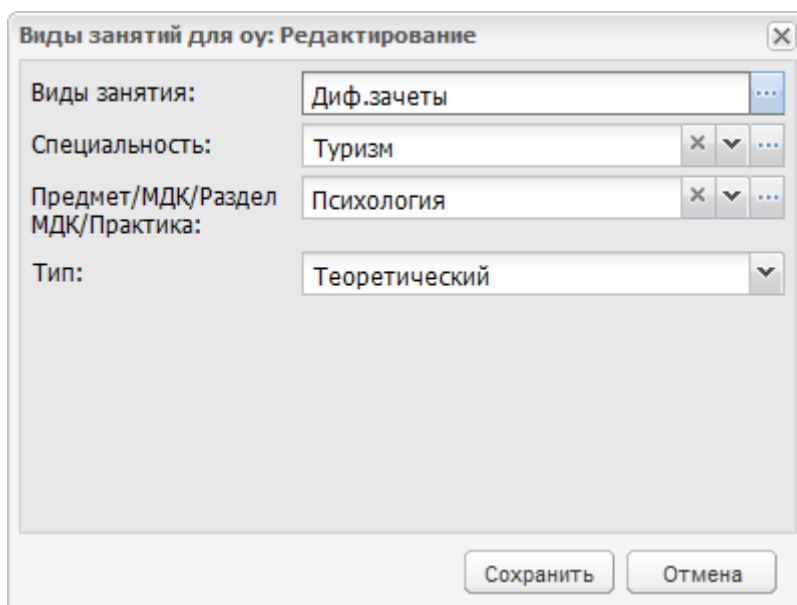


Рис. 4.18. Настройки видов занятий: Редактирование

4.12. Генерация пароля⁵

Функция служит для создания нового пароля пользователям (Рис. 4.19). Администратор выбирает пользователей, которым нужно сгенерировать новый пароль, выполняет генерацию, распечатывает карточку, в которой указан логин и пароль пользователя. Рассмотрим подробнее.

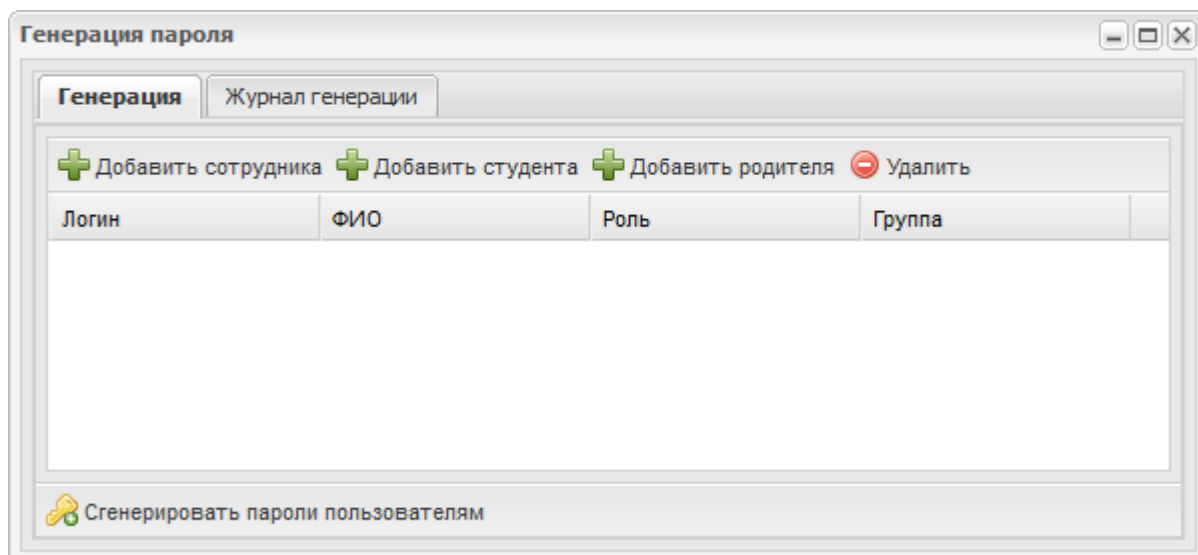


Рис. 4.19. Генерация пароля

Выполнить генерацию пароля можно одному или нескольким пользователям.

Щелкните «Добавить сотрудника» чтобы сгенерировать пароль одному или нескольким сотрудникам. Откроется список «Сотрудники». Выберите одного или нескольких сотрудников (установите флажки левой кнопкой мыши), щелкните «Выбрать» (Рис. 4.20).

Щелкните «Добавить студента», выберите студентов из списка аналогично при операции «Добавить сотрудника».

Аналогичным способом выберите родителя.

После выбора пользователей, щелкните «Сгенерировать пароли пользователям». Откроется окно с результатами генерации: дата и время генерации, пользователь проводивший генерацию, количество сгенерированных карточек (Рис. 4.21).

Для печати карточки щелкните «Печать карточек генерации». Система выдаст запрос на открытие или сохранение файла. Выполните необходимое действие, и откройте файл в программе Microsoft Office Excel.

В этом файле перейдите на вкладку «Карточка» и выполните печать карточки.

⁵ Изменение функционала – версия 2013-08-16

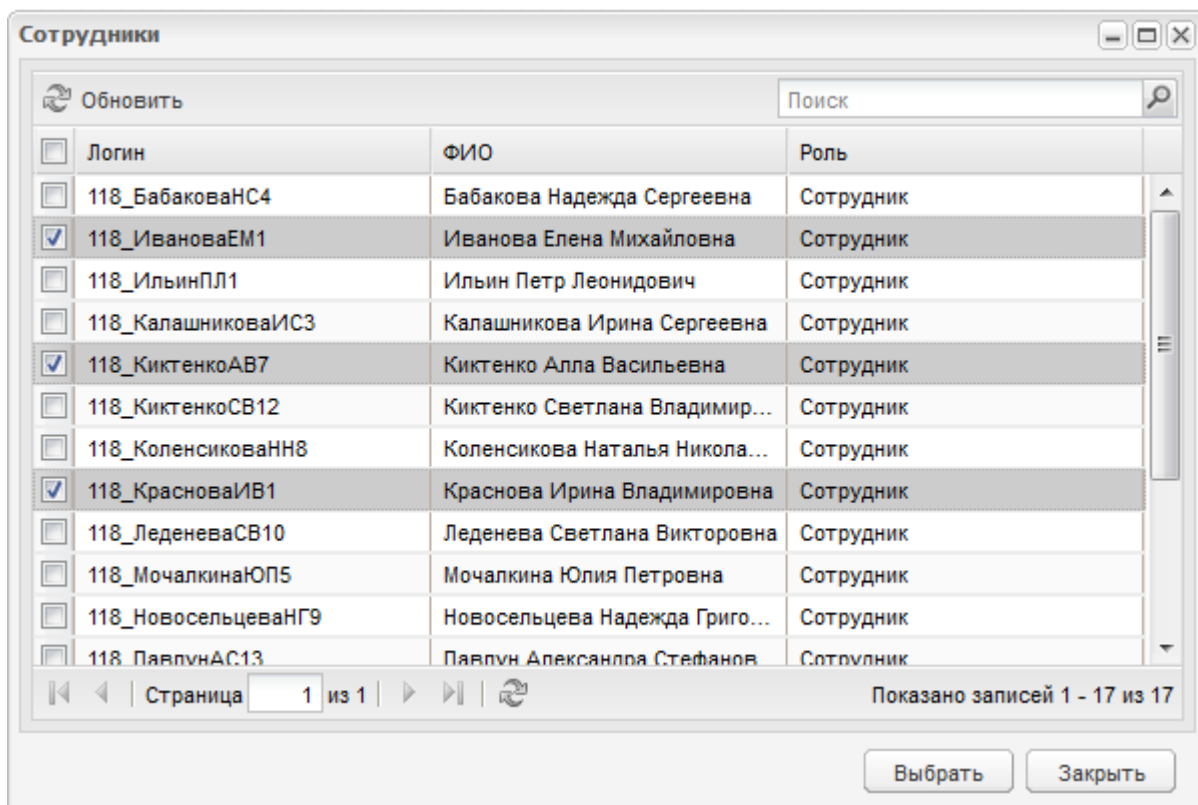


Рис. 4.20. Генерация пароля: Выбор сотрудника

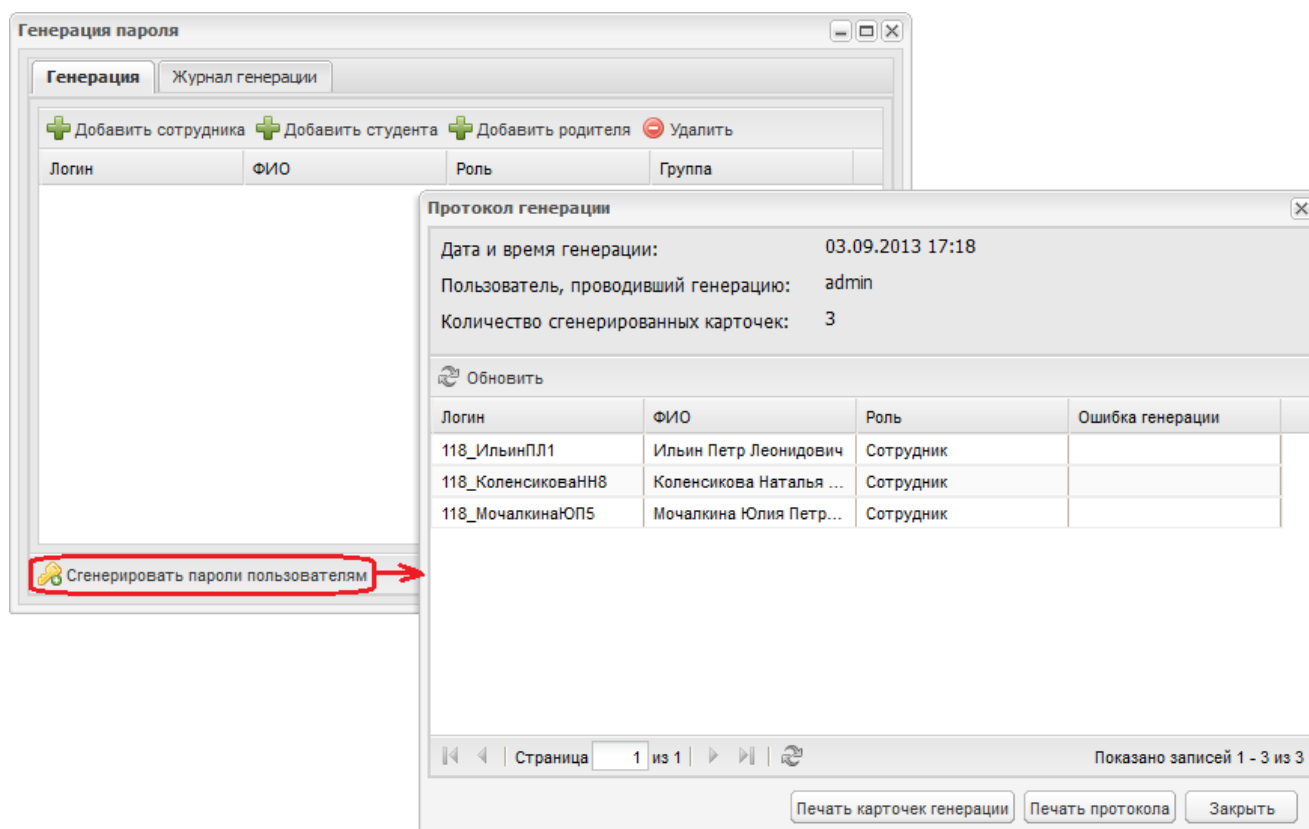


Рис. 4.21. Генерация пароля

В результате выполнения генерации паролей, Система автоматически формирует протокол о выполненной генерации.

Для печати протокола щелкните «Печать протокола». Система выдаст запрос на открытие или сохранение файла. Выполните необходимое действие, и откройте файл в программе Microsoft Office Excel.

5. ДАННЫЕ МОЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ. РЕЕСТР «УЧРЕЖДЕНИЯ»

5.1. Реестр «Учреждения»

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

Открыть реестр (Рис. 5.1) можно через меню [Пуск – Реестры - Учреждения] или



щелкнуть левой кнопкой мыши по ярлыку учреждения в главном окне Системы.

Учреждения в Системе расположены в иерархическом порядке (см. раздел 2.7.2. Представление информации в виде иерархии).

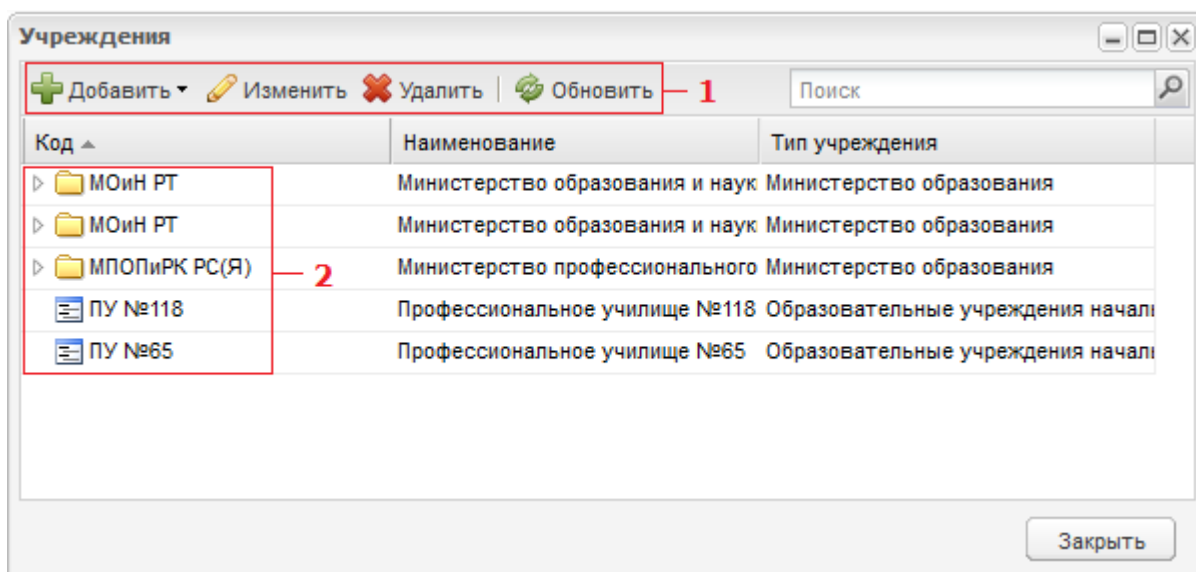


Рис. 5.1. Реестр «Учреждения»

1 – панель кнопок; 2 – список учреждений.

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

Чтобы добавить новое учреждение в реестр, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок, Система предложит варианты (Рис. 5.2).

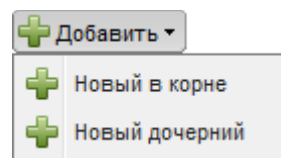


Рис. 5.2. Реестр «Учреждения»: Добавление: варианты

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

- Добавить/**Новый в корне**. Данная функция предназначена для добавления Главных учреждений региона (Главное ведомство) в реестр «Учреждения»;

- Добавить/**Новый дочерний**. Данная функция предназначена для добавления подведомственных учреждений (например, учреждения в районе). Перед созданием дочернего учреждения, необходимо выбрать в списке учреждений Головное учреждение, под которым будет создаваться дочернее;

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

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

The screenshot shows a window titled 'Учреждение' with a close button in the top right corner. Below the title bar are four tabs: 'Основное' (selected), 'Дополнительно', 'Реквизиты', and 'Адрес и контактная информация'. The 'Основное' tab contains three input fields: 'Краткое наименование:' with a small text box, 'Наименование:' with a larger text box, and 'Префикс пользователя:' with a text box and a dropdown arrow. At the bottom right of the window are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рис. 5.3. Окно «Учреждение», вкладка «Основное».

Во вкладке «Основное» заполняются следующие поля (Рис. 5.3):

- Краткое наименование. Заполняется вручную. Краткое наименование учреждения;
- Наименование. Заполняется вручную. Полное наименование учреждения;
- Префикс пользователя. Заполняется вручную. Символы, добавляемые перед логином пользователя этого учреждения.

Во вкладке «Дополнительно» заполняются следующие поля (Рис. 5.4):

- Тип учреждения. Заполняется с помощью выпадающего списка;
- Вид учреждения. Заполняется с помощью выпадающего списка;
- Форма обучения. Заполняется с помощью выпадающего списка;
- Филиал. Поле параметра. Поле отмечается «флажком», если создаваемое учреждение является филиалом;

- Дней на правку. Заполняется вручную. Количество дней, в течение которых разрешено редактирование оценок. Если значение не указано, срок редактирования не ограничен.

Рис. 5.4. Окно «Учреждение», вкладка «Дополнительно».

Во вкладке «Реквизиты» вводится следующая информация (Рис. 5.5):

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

Рис. 5.5. Окно «Учреждение», вкладка «Реквизиты».

Во вкладке «Адрес и контактная информация» вводится следующая информация (Рис. 5.6):

- Телефон, E-mail, Факс - поля ввода. Заполняются вручную;

- Для фактического и юридического адреса заполняются следующие поля:
 - Населенный пункт. Поля ввода. Заполняются с помощью КЛАДРа (классификатора адресов): по первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, автоматически подбирается нужная информация; (Рис. 5.7 Автоматическое заполнение адреса по КЛАДРу.). После заполнения населенного пункта по КЛАДРу поле, расположенное рядом с полем «Населенный пункт», автоматически заполняется индексом введенного населенного пункта;
 - Улица. Поля ввода. Заполняются с помощью КЛАДРа подобно полю «Населенный пункт»;
 - Дом/Корпус. Поля ввода. Заполняются вручную;
 - Адрес. Поля ввода. Заполняется автоматически Системой с помощью по заполненным по КЛАДРу полям «Населенный пункт», «Улица» и полю «Дом/Корпус».

The screenshot shows a software window titled '*Учреждение'. It has four tabs: 'Основное', 'Дополнительно', 'Реквизиты', and 'Адрес и контактная информация'. The 'Адрес и контактная информация' tab is active. It contains the following fields:

- Телефон:** [input field]
- Факс:** [input field]
- E-mail:** [input field]
- Фактический адрес:**
 - Населенный пункт:** [input field with placeholder 'Введите населенный пункт...'] [button 'индекс']
 - Улица:** [input field with placeholder 'Введите улицу...']
 - Дом:** [input field]
 - Адрес:** [input field]
- Юридический адрес:**
 - Населенный пункт:** [input field with placeholder 'Введите населенный пункт...'] [button 'индекс']
 - Улица:** [input field with placeholder 'Введите улицу...']
 - Дом:** [input field]
 - Адрес:** [input field]

At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рис. 5.6. Окно «Учреждение», вкладка «Адрес и контактная информация».

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

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

***Учреждение**

Основное Дополнительно Реквизиты **Адрес и контактная информация**

Телефон: Факс:

E-mail:

Фактический адрес:

Населенный пункт: индекс

Улица:

Адрес:

Юридический адрес:

Населенный пункт:

Улица:

Адрес:

п Аграрный / р-н Милютинский / обл Ростовская

д Аграфенино / р-н Удомельский / обл Тверская

д Аграфенино / р-н Боровский / обл Калужская

д Аграфенино / р-н Островский / обл Псковская

д Аграфенка / р-н Грязовецкий / обл Вологодская

д Аграфеновка / р-н Спасский / обл Рязанская

М:

индекс

Отмена

Рис. 5.7. Автоматическое заполнение адреса по КЛАДРу.

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

Чтобы отредактировать данные учреждения, выделите запись с учреждением, щелкните «Изменить» в верхней панели кнопок, откроется окно, которое соответствует Рис. 5.3 с добавлением вкладки «Дополнительные сведения» (Рис. 5.8).

Учреждение

Основное Дополнительно Реквизиты Адрес и контактная информация **Дополнительные сведения**

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Наименование	Значение	Дата актуальности
оу	34534	18.06.2013

Сохранить Отмена

Рис. 5.8. Реестр «Учреждение»: редактирование

Во вкладке «Дополнительные сведения» указываются дополнительные сведения об ОУ. Поля для заполнения формируются из справочника «Виды дополнительных сведений».

Чтобы добавить дополнительные сведения, щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 5.9).

Рис. 5.9. Справочник «Учреждения»: Добавление дополнительных сведений

В поле «Дата актуальности» указывается дата ввода записи.

Поле «Дата актуальности» служит для прослеживания актуальности информации об учреждении.

Далее укажите образовательное учреждение и степень износа учреждения.

5.2. Данные моего учреждения

В системе существует функция добавления информации об учреждении для вывода ее на Портал государственных и муниципальных услуг. Раздел предназначен для хранения информации об образовательной деятельности учреждения. Также имеется возможность контроля отображения файлов на Портале с помощью включения параметров в определенных разделах. Данный контроль осуществляется только администратором Системы, сотрудником Министерства и сотрудником управления образования. При изменении той или иной информации об учреждении параметры автоматически сбрасываются.

Раздел «Данные моего учреждения» можно открыть через меню [*Пуск – Данные моего*

учреждения] или двойным щелчком по ярлыку  в главном окне Системы.

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

Рис. 1. Окно «Данные моего учреждения».

1 – общая информация; 2 – вкладки; 3 – информация текущей вкладки.

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

1. Контактная информация. Кроме контактной информации указывается также фактический и юридический адреса. Первоначально заполнено информацией, введенной при создании учреждения. Контактная информация всегда отображается на Портале (кроме информации о юридическом адресе);

2. Общая информация.

Содержит две вкладки: «Юридические сведения» и «Дополнительная информация». Рассмотрим каждую отдельно.

2.1 Вкладка «Юридические сведения» содержит следующую информацию, разделенную по вкладкам:

- **Вкладка «Банковские реквизиты»** служит для внесения реквизитов банка, с которым сотрудничает ОУ. Чтобы добавить информацию, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки, откроется окно (Рис. 5.10), в котором нужно внести все соответствующие реквизиты банка:

Банковские реквизиты

Банк:

Адрес:

БИК:

Кор. счет:

Лицевой счет:

Расчетный счет:

Сохранить Отмена

Рис. 5.10. Данные учреждения: ввод банковских реквизитов

- **Вкладка «Госаккредитации»** служит для хранения и редактирования информации о государственных аккредитациях, пройденных образовательным учреждением. При внесении информации, нужно ввести следующие данные (Рис. 5.11):

Госаккредитации

Дата выдачи: Дата окончания:

Наименование:

Серия свидетельства:

Номер свидетельства:

Статус:

Кем выдано:

По программам:

Вид учреждения:

Сохранить Отмена

Рис. 5.11. Данные учреждения: ввод данных о госаккредитации

- **Вкладка «Учредители»** служит для хранения и редактирования информации об учредителях ОУ. При внесении информации об учредителях ОУ нужно ввести следующие данные (Рис. 5.12):

Учредители

Наименование:

Адрес:

Телефон: Факс:

E-mail:

Сохранить Отмена

Рис. 5.12. Данные учреждения: ввод данных об учредителях

- **Вкладка «Договора о сотрудничестве»** служит для хранения и редактирования информации о договорах с предприятиями, с которыми сотрудничает ОУ. При внесении информации, нужно ввести следующие данные (Рис. 5.13):

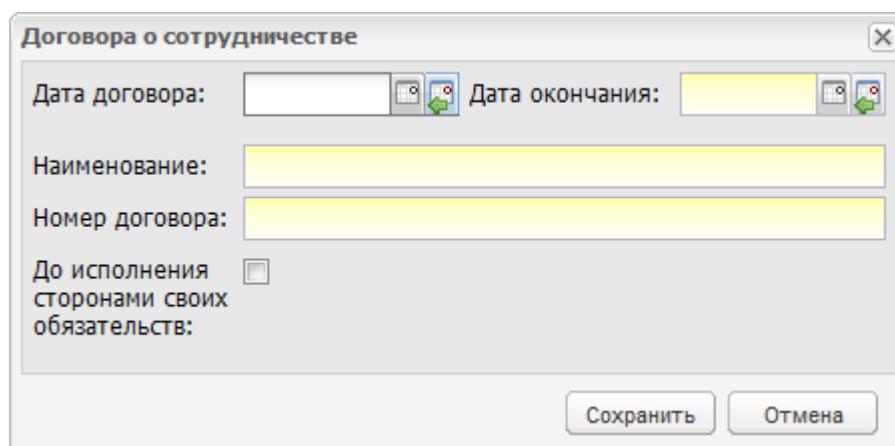


Рис. 5.13. Данные учреждения: ввод данных о договорах

- **Вкладка «Лицензии»** содержит информацию о лицензиях, полученных ОУ. При внесении информации нужно ввести следующие данные (Рис. 5.14):

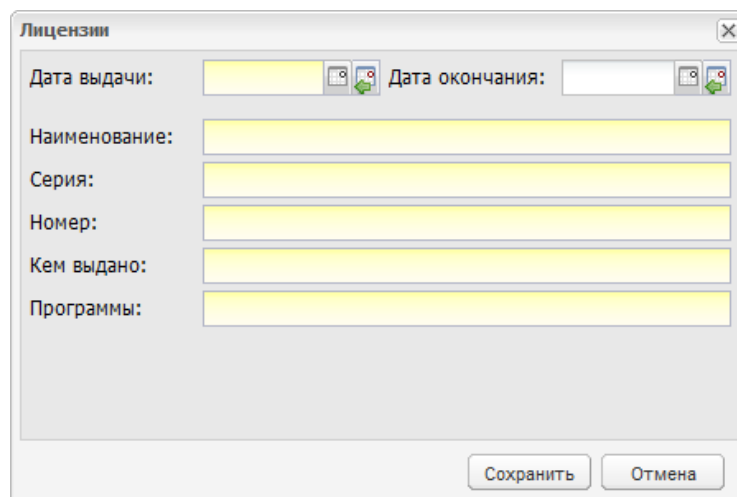


Рис. 5.14. Данные учреждения: ввод данных о лицензии

2.2 Во вкладке «Дополнительная информация» указывается, является ли ОУ органом общественного самоуправления и попечительским советом (поле параметра).

Вкладка «Дополнительная информация» содержит следующую информацию, разделенную по вкладкам:

- **Вкладка «Общественные организации»** служит для хранения и редактирования списка общественных организаций, которые создает или в которых участвует ОУ. При добавлении записи, нужно ввести название общественной организации вручную.
- **Вкладка «Дополнительное образование»** служит для хранения и редактирования информации о дополнительном образовании, которое преподается в ОУ. При добавлении информации нужно ввести следующие данные (Рис. 5.15):

Рис. 5.15. Данные учреждения: ввод данных о дополнительном образовании

- **Вкладка «Дополнительные услуги»** служит для хранения и редактирования информации о дополнительных услугах, предоставляемых образовательным учреждением. При добавлении информации, нужно ввести следующие данные (Рис. 5.16):

Рис. 5.16. Данные учреждения: ввод данных о дополнительных услугах

- **Вкладка «Реализуемые программы»** служит для хранения и редактирования информации о реализуемых программах в ОУ. При добавлении информации, нужно ввести следующие данные (Рис. 5.17):

Рис. 5.17. Данные учреждения: ввода данных о реализуемых программах

3. Нормативно-правовые акты.

Данный раздел (вкладка) служит для хранения различных нормативно-правовых документов.

Добавление документов выполняется кнопкой «Добавить» в верхней панели кнопок. Щелкнув эту кнопку, откроется окно (Рис. 5.18):

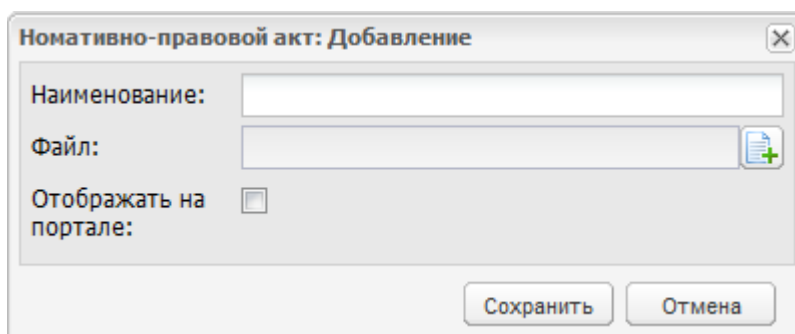


Рис. 5.18. Данные учреждения: нормативно-правовые акты: Добавление

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». При включении параметра «Отображать на портале», файлы будут отображены на Портале.

4. Учебный процесс.

Информация разбита по следующим разделам: Учебные планы, Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), Годовые календарные учебные графики. Вся информация представлена в табличном виде (см. 2.7.1. Табличное представление информации).

При добавлении документа в раздел (кнопка «Добавить») откроется запрос прикрепления документа (Рис. 5.19):

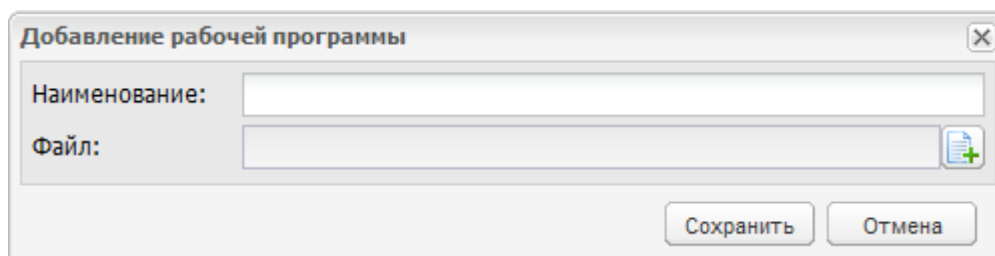


Рис. 5.19. Данные учреждения: запрос на прикрепление файла

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

Имеется возможность контроля отображения на Портале как всего раздела (включение параметра в поле «Отображать на Портале»), так и отдельно каждого

файла этого раздела (включение параметра в строках таблицы в столбце «Отображать на Портале»).

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

6. Планируемые показатели приема.

Информация разбита по разделам: планируемое количество групп и планируемые показатели приема на следующий учебный год в ОУ.

В разделе «Планируемое количество групп» указывается количество групп вручную. Имеется возможность отображения этой информации на портале.

В разделе «Информация о планируемых показателях приема на следующий год в образовательное учреждение» данные вводятся вручную в произвольной форме.

Кроме того, имеется возможность хранения и редактирования информации по показателям для каждой специальности. Для этого нужно щелкнуть «Добавить» на панели кнопок, откроется окно, в котором нужно ввести данные (Рис. 5.20):

- Специальность, для которой составляются показатели приема;
- Количество бюджетных мест для этой специальности;
- Количество мест для целевого набора;
- Количество мест по контракту;
- Имеется возможность отображения данных на портале.

Рис. 5.20. Данные учреждения: показатели приема: Добавление

7. Свободные места. Раздел (вкладка) служит для хранения и редактирования информации о наличии свободных мест в группах. Информация вводится вручную в произвольной форме. Имеется возможность контроля отображения данных разделов на Портале.

8. Зачисление в ОУ. Содержит перечень документов, представление которых обязательно в ОУ. При добавлении документа, откроется окно (Рис. 5.21):

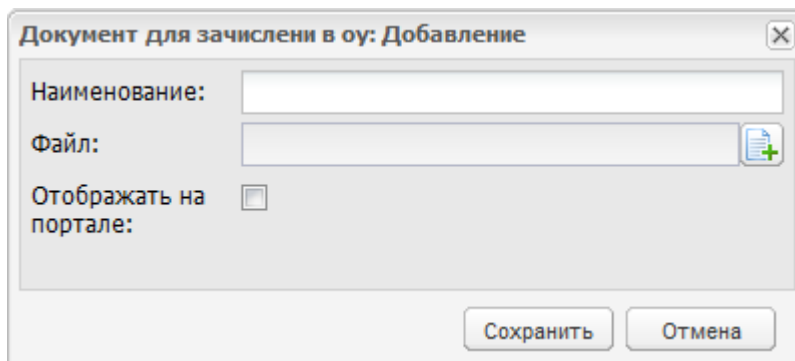


Рис. 5.21. Данные учреждения: Добавление документа

Перечень можно перечислить как в поле ввода, так и прикрепить файл с расширением doc, docx, xls, rtf, txt, xlsx, bmp, jpg, png, zip, содержащий данный перечень. Имеется возможность контроля отображения данной информации на Портале.

9. Продолжительность обучения и режим занятия. Информация разбита по следующим разделам: Продолжительность обучения на каждом этапе обучения студентов, Режим занятий студентов. Информация по обоим пунктам вводится в виде текста в поле ввода. Имеется возможность контроля отображения данных разделов на Портале.

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

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

12. Коррекционные учреждения и группы санаторного типа.

Количество групп санаторного типа вводится вручную в соответствующем поле. Информация разбита по следующим разделам: Информация о педагогическом составе, Категория детей, Информация о наличии свободных мест. Информация во всех полях данной вкладки вводится в виде текста в соответствующих полях ввода. Имеется возможность контроля отображения данных разделов на Портале;

13. Ликвидация учреждения.

Раздел служит для осуществления действий по ликвидации учреждения.

Перед выполнением операции нужно включить параметр «Учреждение ликвидируется».

Далее следует выполнить следующие действия:

1. Указать дату ликвидации предприятия.
2. Прикрепить документ, свидетельствующий постановление о ликвидации.
3. Прикрепить документ, содержащий предварительную экспертную оценку.
4. Прикрепить документ, содержащий заключение экспертной комиссии.
5. Прикрепить документ, содержащий информацию о планируемых мерах по обеспечению прав обучающихся на получение образования в других образовательных учреждениях. Информацию можно отобразить на портале.
6. Прикрепить документ, содержащий планируемые расходы на ликвидацию образовательного учреждения и погашение его кредиторской задолженности.
7. Прикрепить документ о согласовании с Финансовым управлением источников финансирования планируемых расходов на ликвидацию образовательного учреждения и в случае наличия непогашенной кредиторской задолженности.
8. Определить ликвидирующую комиссию (Рис. 5.22).

The screenshot shows a web form titled 'Ликвидирующая комиссия' (Liquidating Commission). At the top, there is a toolbar with buttons: '+ Добавить' (Add), '+ Добавить сотрудника' (Add employee), 'Изменить' (Edit), 'Удалить' (Delete), and 'Обновить' (Update). Below the toolbar, there are two input fields: 'Председат...' (Chairman...) and 'ФИО' (Full name). Red arrows point from the 'Добавить' button to the text 'добавить члена комиссии' (add member of the commission) and from the 'Добавить сотрудника' button to the text 'добавить члена комиссии из сотрудников предприятия' (add member of the commission from the enterprise employees). At the bottom, there is a label 'Телефон для связи с ликвидирующей комиссией:' (Phone for contact with the liquidating commission:) and an empty input field. A red arrow points from the text 'поле ввода телефона' (phone input field) to this field.

Рис. 5.22. Данные учреждения: Ликвидирующая комиссия

Для добавления члена комиссии с другого учреждения нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 5.23).

Рис. 5.23. Данные учреждения: ликвидация учреждения: добавление члена комиссии

Для добавления члена комиссии из сотрудников самого предприятия, нужно нажать «Добавить сотрудника», откроется реестр сотрудников, в котором нужно выделить фамилию сотрудника и щелкнуть «Выбрать».

9. Далее следует ввести телефон для связи с ликвидирующей комиссией.

14. Вакансии.

Раздел служит для составления списка открытых вакансий, его редактирования. Дополнительно, имеется возможность отображения открытых вакансий на Портале.

Список вакансий представлен в табличном виде (см. 2.7.1. Табличное представление информации). Для добавления вакансии нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 5.24).

Рис. 5.24. Данные учреждения: добавление вакансии

6. РЕЕСТР «СОТРУДНИКИ». ПОРТФОЛИО СОТРУДНИКА

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

Открыть реестр можно через меню [Пуск – Реестры - Сотрудники], откроется окно (см. Рис. 6.1).

Информация в окне данного реестра представлена в виде таблицы (см. 2.7.1. Табличное представление информации). Во всех столбцах таблицы возможна сортировка, как по убыванию, так и по возрастанию. Также в столбцах Ф.И.О., Дата рождения и Должность возможен фильтр (поиск) по данным полям.

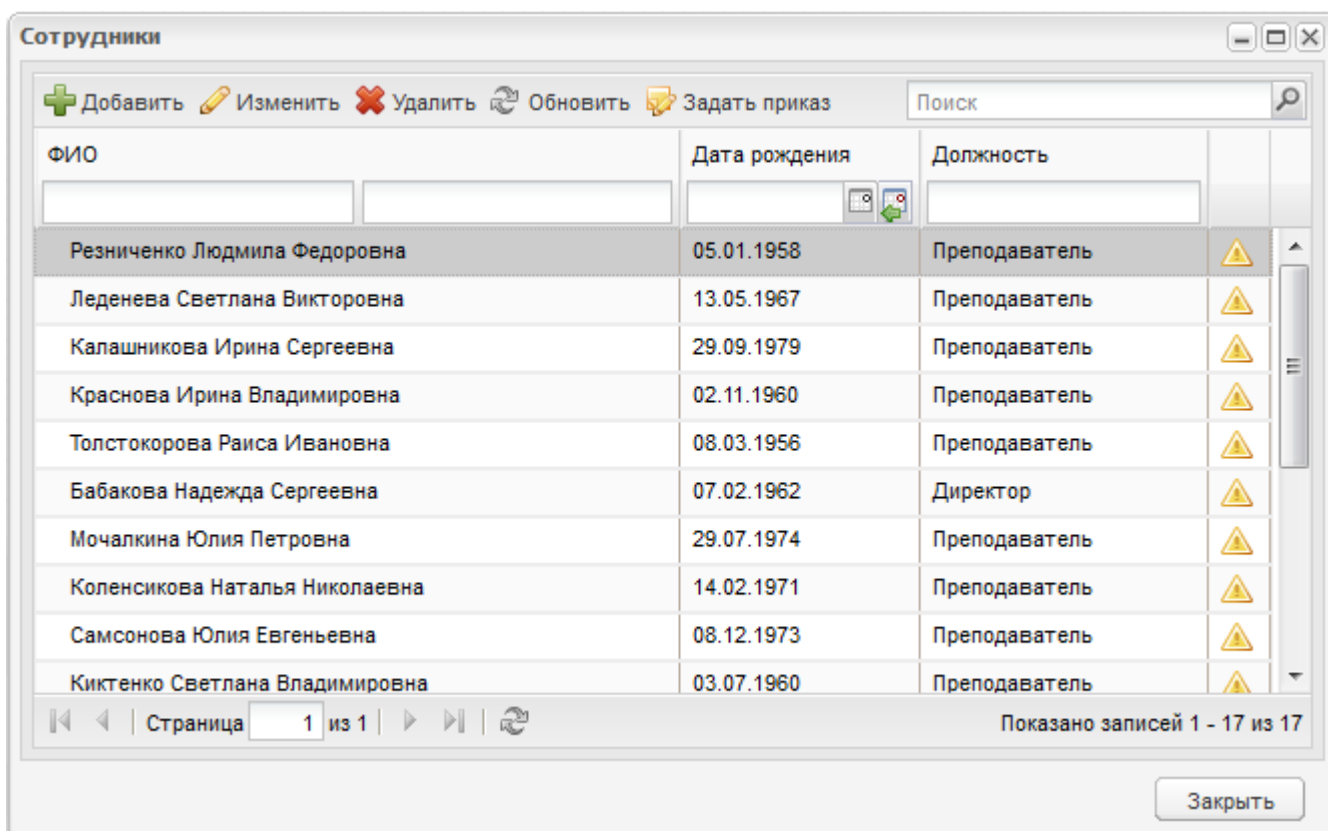


Рис. 6.1. Реестр Сотрудники

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 (Рис. 6.2):

- «Фамилия». Вводится фамилия нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только Администратору Системы;
- «Имя». Вводится имя нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только Администратору Системы;
- «Отчество». Вводится отчество нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только Администратору Системы;

- «Дата рождения». Вводится дата рождения нового сотрудника. Редактирование данного поля доступно только Администратору Системы;
- «Учреждение». Вводится название учреждения, в которое принимается новый сотрудник. Заполняется через реестр «Учреждения» (кнопка 
- «Принят на работу». Вводится дата принятия сотрудника на работу;
- «Логин». Вводится логин нового сотрудника;
- «Пользователь Active Directory». Поле параметра. При включении параметра разрешен вход пользователя из Active Directory;
- «Пароль». Вводится пароль нового сотрудника;
- «Подтверждение». Подтверждение пароля;
- «Пол». По умолчанию указывается мужской пол;
- «Должность». Вводится название должности, на которую принимается новый сотрудник. Заполняется через справочник «Должности» (кнопка 
- «Занятость». Выбирается значение из выпадающего списка (полная, неполная).

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»

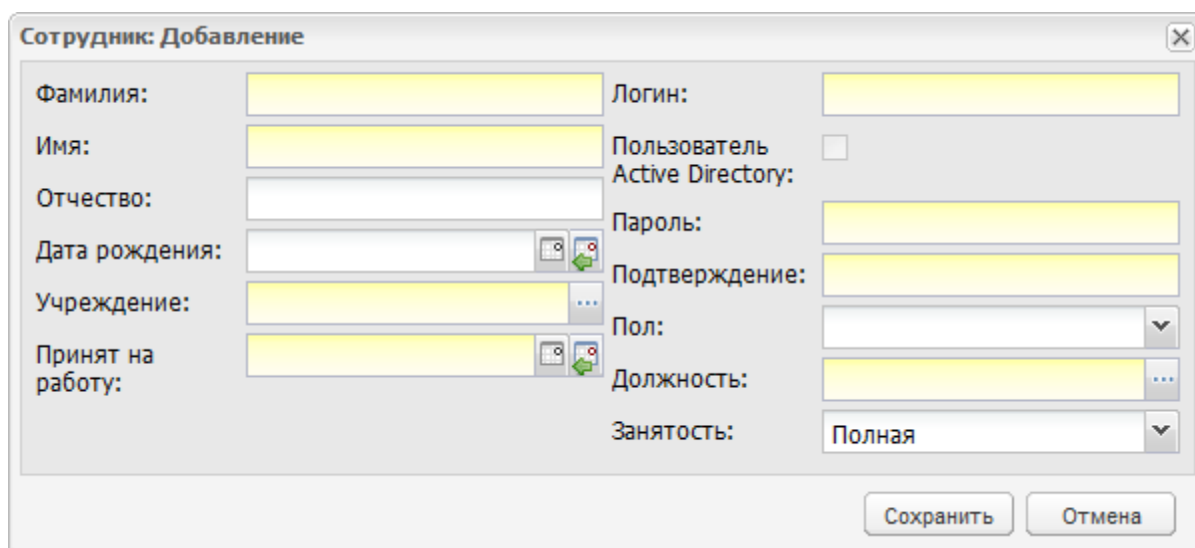


Рис. 6.2. Сотрудник: Добавление

При добавлении сотрудника, Система осуществляет поиск сотрудника в реестре уже существующих сотрудников по введенным данным. Если найден сотрудник с совпадающими данными, Система предложит выбрать уже существующего сотрудника либо добавить нового.

После добавления нового сотрудника рекомендуется дополнить данные с помощью функции изменения данных. Для этого нужно выделить запись с сотрудником, щелкнуть «Изменить», или открыть двойным щелчком мыши по записи. Откроется окно «Портфолио сотрудника» (п. 6.1. Приказ о назначении в должность

Функция «Задать приказ» служит для ввода приказа о назначении сотрудника. Для сотрудника, которому нужно задать приказ о назначении в должность, в реестре «Сотрудники» в записи сотрудника появится значок ⚠ (Рис. 6.3).

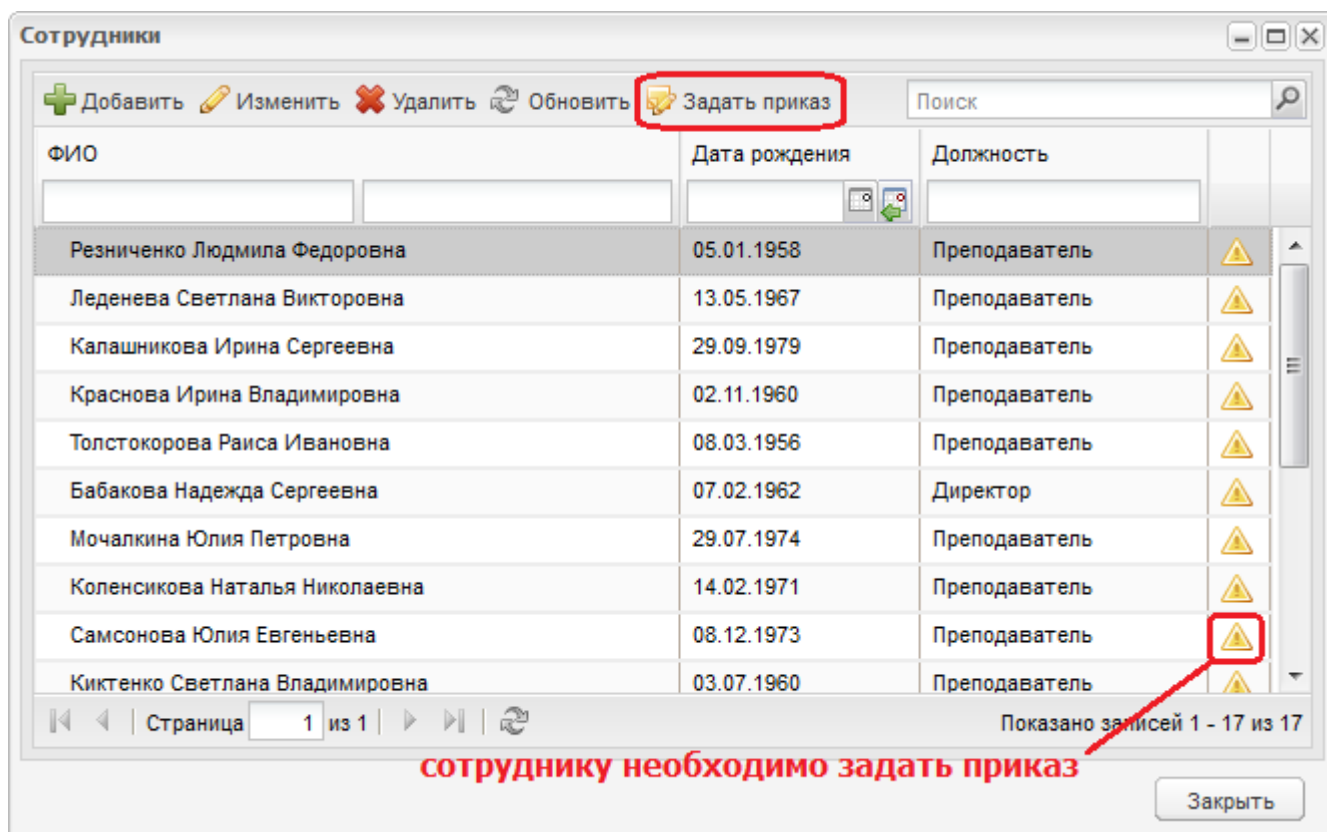


Рис. 6.3. Реестр «Сотрудники»: Задать приказ

Щелкнув кнопку «Задать приказ», откроется окно (Рис. 6.4).

Введите номер приказа о назначении сотрудника в должность и дату утверждения приказа. Щелкните «Сохранить». Значок ⚠ исчезнет в записи сотрудника.

Рис. 6.4. Задать приказ: Ввод приказа

Портфолио сотрудника. Мое портфолио).

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

Внимание! Если в реестре Учреждения у учреждения указан префикс, то, при добавлении сотрудника в реестр, Логин присписывать без префикса. Префикс добавляется автоматически после сохранения пользователя.

6.1. Приказ о назначении в должность

Функция «Задать приказ» служит для ввода приказа о назначении сотрудника⁶. Для сотрудника, которому нужно задать приказ о назначении в должность, в реестре «Сотрудники» в записи сотрудника появится значок ⚠ (Рис. 6.3).

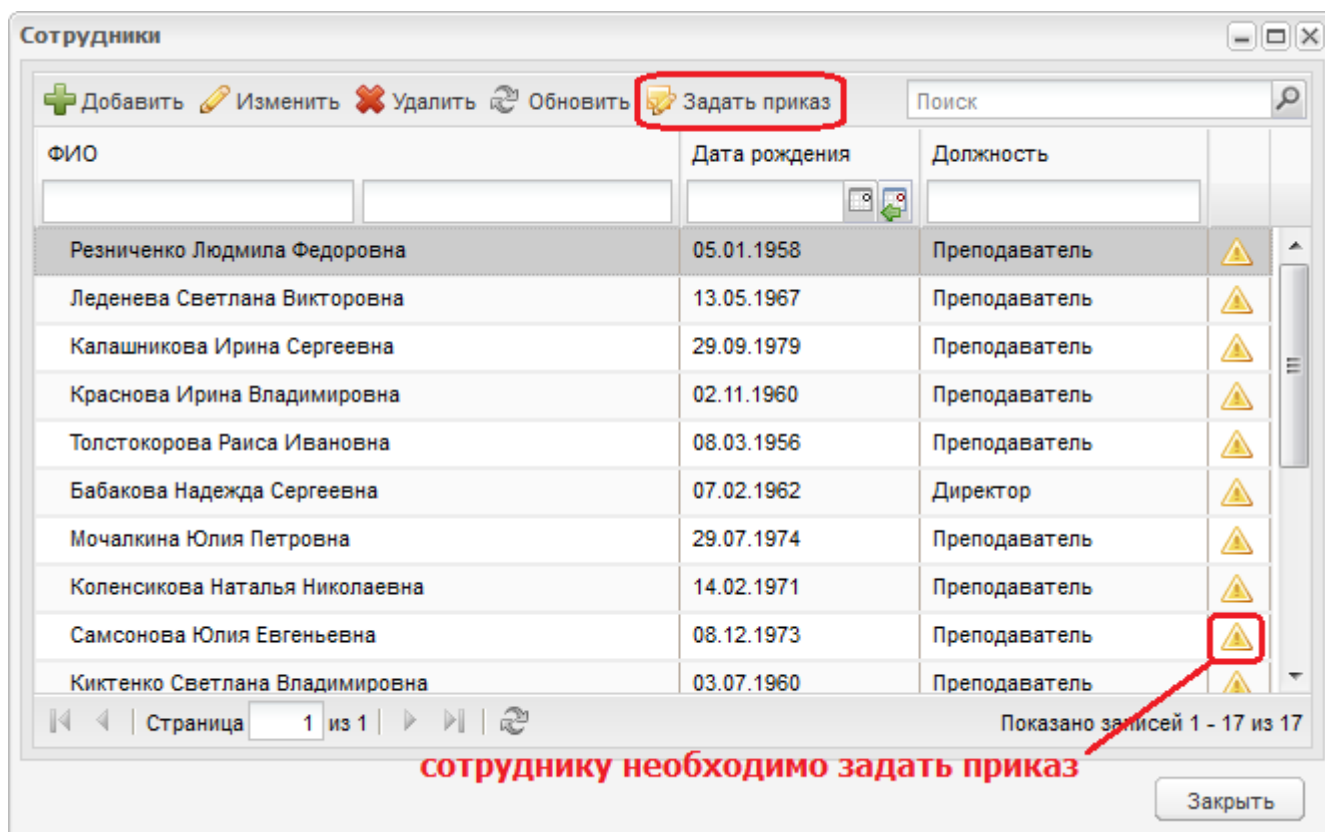


Рис. 6.3. Реестр «Сотрудники»: Задать приказ

Щелкнув кнопку «Задать приказ», откроется окно (Рис. 6.4).

Введите номер приказа о назначении сотрудника в должность и дату утверждения приказа. Щелкните «Сохранить». Значок ⚠ исчезнет в записи сотрудника.

⁶В обновленном функционале Системы приказ о назначении загружается при импорте сотрудников в Систему. В связи с тем, что в Системе уже имеется база данных сотрудников, для которых приказ не введен в Систему, появилась эта функция.

Рис. 6.4. Задать приказ: Ввод приказа

6.2. Портфолио сотрудника. Мое портфолио

«Портфолио сотрудника» содержит все сведения о сотруднике. Информация представлена в виде вкладок (Рис. 6.5).

Рис. 6.5. Окно «Портфолио сотрудника»

Вкладка «Основная»⁷

В верхней части вкладки содержится общая информация о сотруднике:

1. Фотография сотрудника: кнопка служит для загрузки фотографии сотрудника, при этом откроется запрос на загрузку фотографии с жесткого диска.
2. В полях «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Пол», «Телефон», «Эл. почта», «Логин» ввести соответствующие значения.

Поле «Должность» по умолчанию заполнено, для того чтобы изменить информацию, нужно щелкнуть «Изменить» (Рис. 6.5). Откроется окно «Должности сотрудника», в котором можно добавить сотруднику должность или снять его с должности.

⁷ Изменение функционала – версия 2013-08-16

Чтобы добавить должность сотруднику, щелкните «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рис. 6.6):

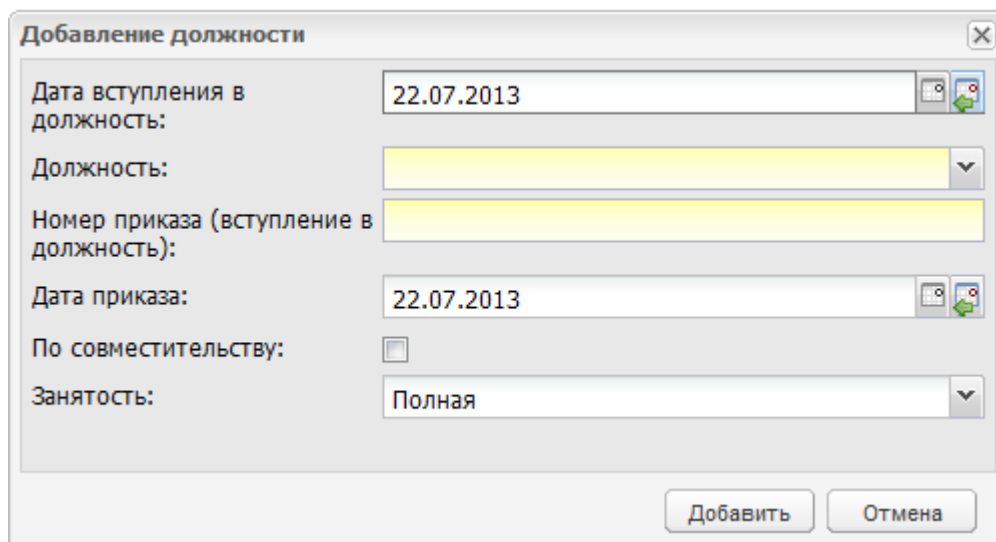


Рис. 6.6. Окно «Добавление должности»

- В поле «Дата вступления в должность» вводится соответствующее значение из календаря;
- В поле «Должность» вводится должность, которую будет занимать сотрудник, из выпадающего списка;
- В поле «Номер приказа» вводится номер приказа, по которому сотрудник вступает на добавляемую должность;
- В поле «Дата приказа» указывается дата приказа, по которому сотрудник вступает на добавляемую должность;
- Параметр «По совместительству» включается, если сотрудник будет занимать занимаемую должность по совместительству;
- В поле «Тип занятости» указывается тип занятости сотрудника на занимаемой должности.

Чтобы **снять сотрудника с должности**, выделите запись с должностью, с которой снимается сотрудник, щелкните «Изменить», откроется окно (Рис. 6.7).

Введите дату снятия с должности и номер приказа снятия с должности. Щелкните «Сохранить».

Дополнительно, можно задать приказ о назначении на должность. Повторите действия, описанные в разделе 6.1. Приказ о назначении в должность.

Рис. 6.7. Окно «Снятие с должности»

Для перевода сотрудника на другую должность внутри учреждения, нужно снять сотрудника с текущей должности, затем добавить сотруднику новую должность.

3. Далее следует ввести следующую информацию:

В поле «Дата составления» вводится дата составления портфолио;

В полях «ИНН», «СНИЛС» вводятся соответствующие значения;

В полях «Характер работы», «Вид работы», «Гражданство» введите значения из выпадающего списка;

В разделе «Место рождения по ОКATO»⁸ введите соответствующее значение, используя систему КЛАДР: при вводе названия населенного пункта, Система предложит варианты наименований согласно КЛАДР:

Рис. 6.8. Ввод адреса с Системой КЛАДР

В разделе «Паспорт» следует ввести паспортные данные сотрудника;

В разделе «Адрес» указываются данные по месту жительства сотрудника по КЛАДРу.

Вкладка «Иностранные языки»

⁸ Изменение функционала – версия 2013-08-16

Вкладка содержит информацию о владении сотрудником иностранных языков.

Для добавления информации нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 6.9):

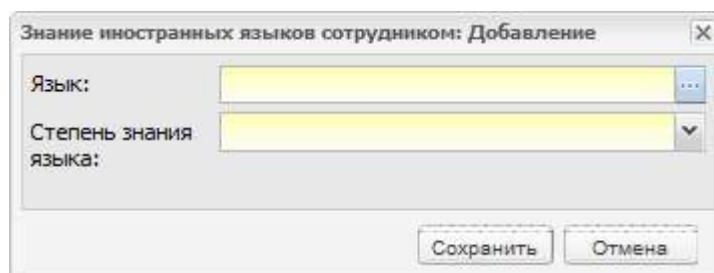


Рис. 6.9. Окно «Добавление иностранного языка»

- В поле «Язык» указывается иностранный язык, которым владеет сотрудник, значение выбирается из справочника «Иностранные языки» (кнопка 
- В поле «Степень знания языка» указывается значение из выпадающего списка.

Вкладка «Образование» содержит информацию об образовании сотрудника.

Для добавления информации нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 6.10):

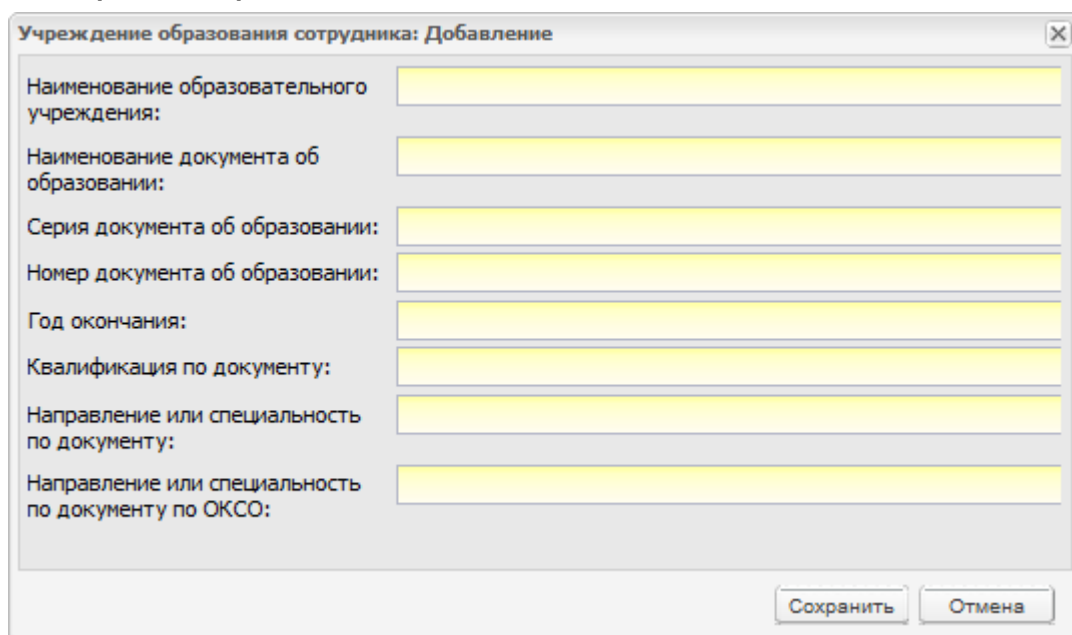


Рис. 6.10. Окно «Добавление образования»

В этом окне следует заполнить информацию строго в соответствии с документами об образовании.

В нижней части вкладки «Образование» содержится дополнительная информация о послевузовском образовании сотрудника, где следует заполнить информацию строго с документами сотрудника.

Вкладка «Стаж работы»

В этой вкладке указывается информация о трудовом стаже сотрудника (Рис. 6.11):

- Параметры «Профессия основная» и «Профессия другая» выбираются из справочника «Профессии»;

- Параметр «Декретный отпуск» включается, если сотрудник состоит в декретном отпуске;

Далее следует указать «Общий трудовой стаж на дату приема», «Педагогический стаж на дату приема», «Непрерывный стаж», «Стаж, дающий право на надбавку» - количество лет, месяцев, дней.

После ввода данных по стажу, автоматически заполнятся поля «Общий стаж», «Общий педагогический стаж», «Общий стаж в данном учреждении».

Рис. 6.11. Вкладка «Стаж работы»

Вкладка «Состав семьи»

В этой вкладке указываются сведения о составе семьи сотрудника. В верхней части указывается семейное положение сотрудника из выпадающего списка.

Для добавления сведений о членах семьи, нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 6.12):

Рис. 6.12. Окно «Добавление члена семьи»

В окне указывается степень родства члена семьи (из выпадающего списка), вводятся фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения члена семьи.

Вкладка «Сведения о воинском учете»

В этой вкладке указываются сведения о воинском учете сотрудника:

- Категория запаса;

- Воинское звание;
- Состав (профиль);
- Полное кодовое обозначение ВУС;
- Категория годности к военной службе;
- Военный комиссариат по месту жительства;
- Состоит на общем воинском учете (номер команды, партии);
- Состоит на специальном воинском учете;
- Отметка о снятии с воинского учета.

Вкладка «Прием на работу и переводы на другую работу»

В этой вкладке указывается информация о приемах на работу и переводах на другую работу. Чтобы добавить информацию, нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 6.13):

Перевод или приём на работу сотрудника: Добавление

Дата:

Структурное подразделение:

Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации:

Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.:

Основание:

Сохранить Отмена

Рис. 6.13. Окно «Перевод или прием на работу сотрудника»

В окне указывается дата приема или перевода сотрудника на работу, структурное подразделение, куда сотрудник переводится или принимается, в какой должности, тарифная ставка и основание, на котором принимается или переводится сотрудник.

Вкладка «Аттестация»

Вкладка «Аттестация» содержит информацию о прохождении аттестации сотрудника. Для добавления информации, нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 6.14).

В этом окне следует заполнить информацию: дату аттестации, решение комиссии по аттестации, номер документа о прохождении аттестации, дату выдачи этого документа, основание, на котором выдан документ.

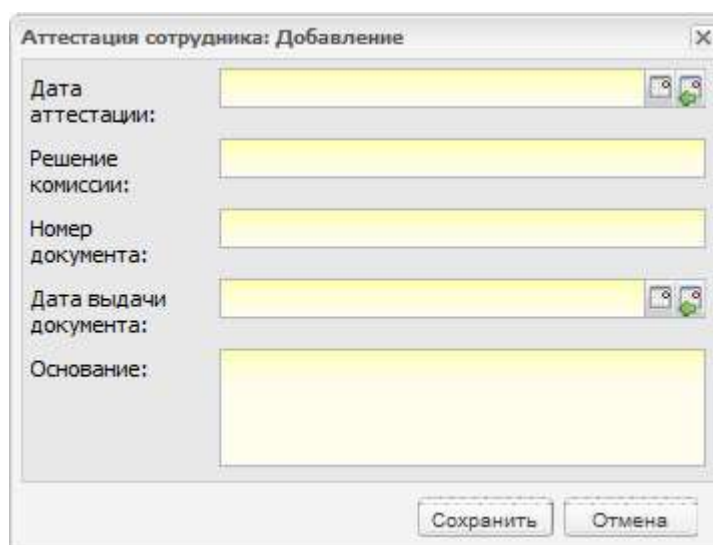
The screenshot shows a software window titled "Аттестация сотрудника: Добавление" (Employee Certification: Addition). It contains several input fields: "Дата аттестации:" (Certification date), "Решение комиссии:" (Commission decision), "Номер документа:" (Document number), "Дата выдачи документа:" (Document issue date), and a larger "Основание:" (Basis) text area. The "Дата аттестации:" and "Дата выдачи документа:" fields have calendar icons. At the bottom are "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons.

Рис. 6.14. Окно «Аттестация сотрудника»

Вкладка «Повышение квалификации»

В этой вкладке указывается информация о повышении квалификации сотрудника. Для добавления информации, нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 6.15).

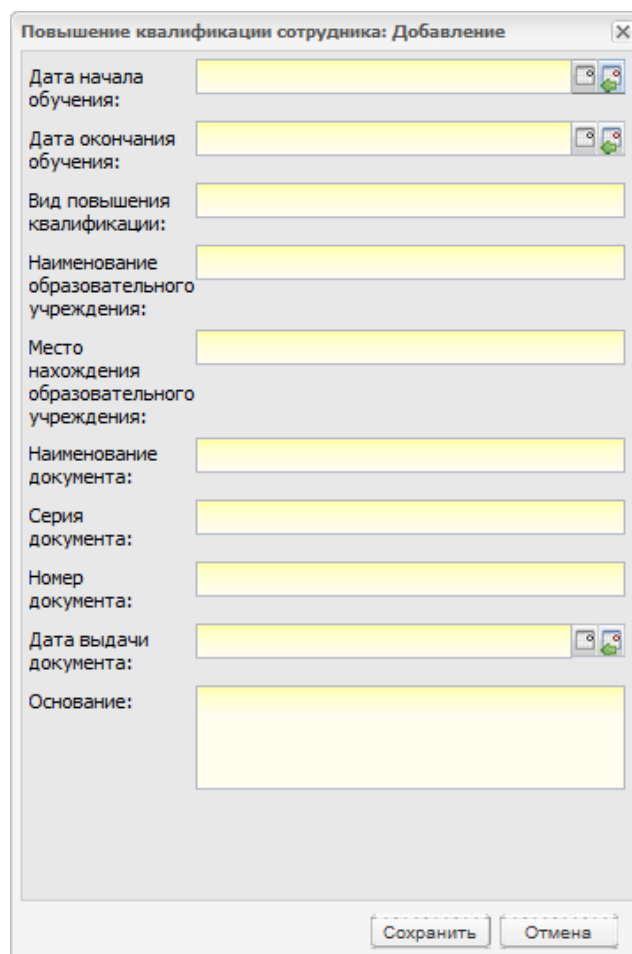
The screenshot shows a software window titled "Повышение квалификации сотрудника: Добавление" (Employee Qualification Improvement: Addition). It contains input fields for: "Дата начала обучения:" (Training start date), "Дата окончания обучения:" (Training end date), "Вид повышения квалификации:" (Qualification improvement type), "Наименование образовательного учреждения:" (Educational institution name), "Место нахождения образовательного учреждения:" (Institution location), "Наименование документа:" (Document name), "Серия документа:" (Document series), "Номер документа:" (Document number), "Дата выдачи документа:" (Document issue date), and a large "Основание:" (Basis) text area. The date fields have calendar icons. "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons are at the bottom.

Рис. 6.15. Окно «Повышение квалификации»

В этом окне необходимо заполнить информацию о прохождении повышения квалификации, строго с документами, подтверждающими прохождение сотрудником повышение квалификации.

Вкладка «Профессиональная переподготовка»

В этой вкладке содержится информация о профессиональной переподготовке сотрудника. Для добавления информации, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки, откроется окно (Рис. 6.16).

В этом окне следует заполнить ввести информацию о прохождении сотрудником профессиональной переподготовке, сроках прохождения, специальности, по которой сотрудник прошел профессиональную переподготовку, вид (наименование) документа и его номер, дату выдачи и основание, по которому сотрудник прошел профессиональную подготовку.

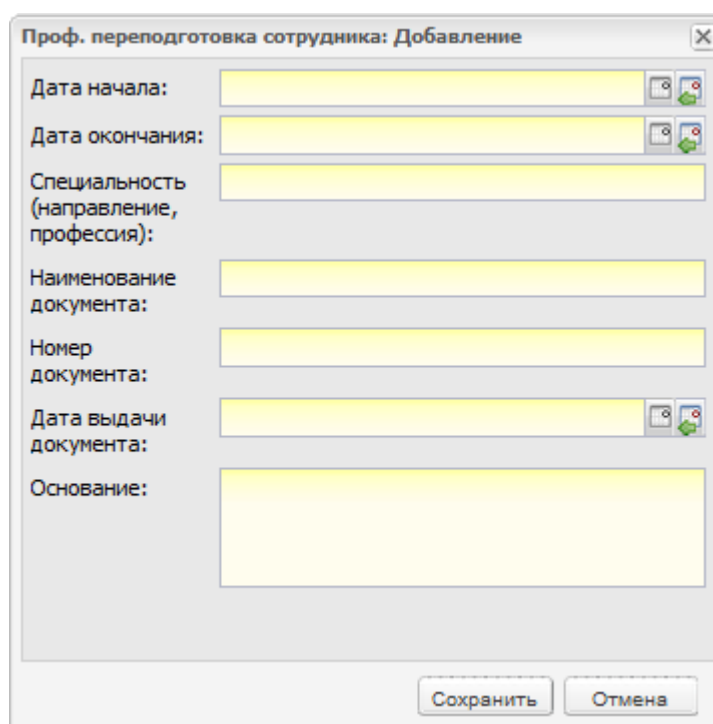
The screenshot shows a window titled "Проф. переподготовка сотрудника: Добавление". It contains several input fields: "Дата начала:" and "Дата окончания:" (both with calendar icons), "Специальность (направление, профессия):", "Наименование документа:", "Номер документа:", "Дата выдачи документа:" (with a calendar icon), and "Основание:". At the bottom are "Сохранить" and "Отмена" buttons.

Рис. 6.16. Окно «Профессиональная переподготовка»

Вкладка «Награды (поощрения), почетные звания»

В этой вкладке содержится информация о наградах и почетных званиях сотрудника. Для добавления информации, нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 6.17).

В этом окне следует заполнить информацию: наименование награды, наименование документа, номер этого документа, дату выдачи документа.

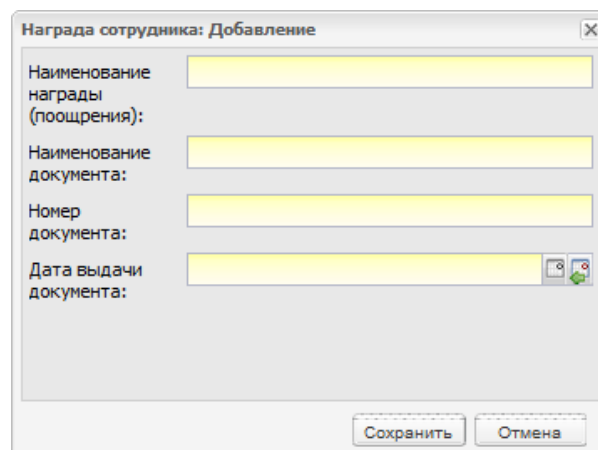
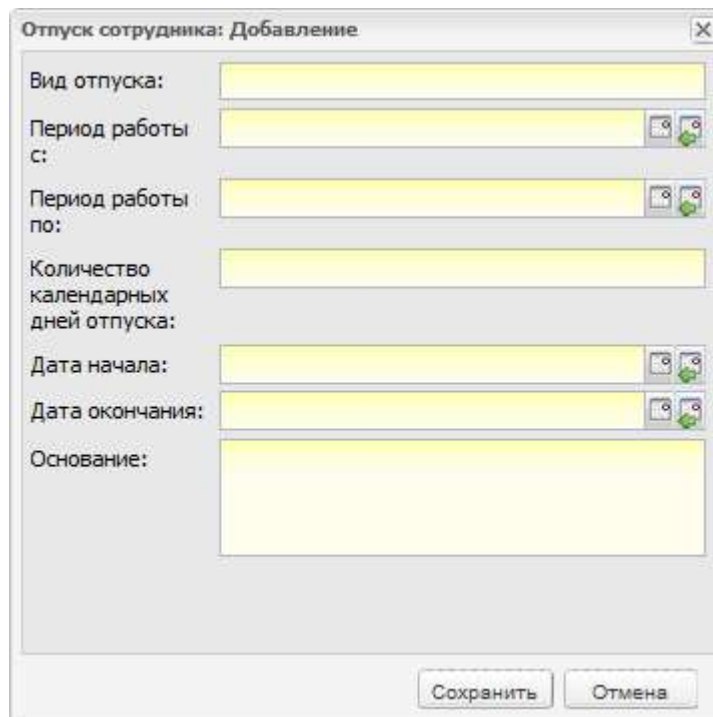
The screenshot shows a window titled "Награда сотрудника: Добавление". It contains input fields for "Наименование награды (поощрения):", "Наименование документа:", "Номер документа:", and "Дата выдачи документа:" (with a calendar icon). At the bottom are "Сохранить" and "Отмена" buttons.

Рис. 6.17. Окно «Добавление награды»

Вкладка «Отпуск»

В этой вкладке содержится информация о предоставляемом отпуске сотруднику. Для добавления информации по отпуску, нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 6.18).



The dialog box is titled "Отпуск сотрудника: Добавление". It contains the following fields: "Вид отпуска:" (text input), "Период работы с:" (date input with calendar icon), "Период работы по:" (date input with calendar icon), "Количество календарных дней отпуска:" (text input), "Дата начала:" (date input with calendar icon), "Дата окончания:" (date input with calendar icon), and "Основание:" (text area). At the bottom are "Сохранить" and "Отмена" buttons.

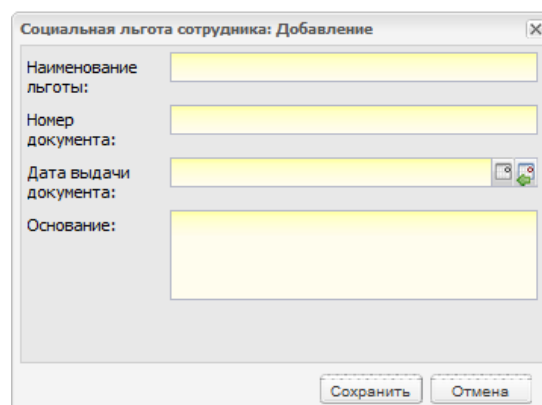
Рис. 6.18. Окно «Добавление информации по отпуску»

В этом окне следует указать вид отпуска, период работы сотрудника (с, по), количество календарных дней отпуска, период отпуска, основание, по которому сотрудник уходит в отпуск.

Вкладка «Социальные льготы»

В этой вкладке указывается информация о предоставляемых социальных льготах сотруднику. Для добавления информации следует щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 6.19).

В этом окне следует указать наименование предоставляемой льготы, номер документа, дату выдачи документа и основание, на котором предоставлена льгота.



The dialog box is titled "Социальная льгота сотрудника: Добавление". It contains the following fields: "Наименование льготы:" (text input), "Номер документа:" (text input), "Дата выдачи документа:" (date input with calendar icon), and "Основание:" (text area). At the bottom are "Сохранить" and "Отмена" buttons.

Рис. 6.19. Окно «Добавление социальной льготы»

Вкладка «Научно-методическая деятельность»

В этой вкладке содержится информация о научно-методической деятельности сотрудника.

В разделе «НИР сотрудника» указываются научно-исследовательские работы, которые выполнил или выполняет сотрудник. Для добавления сотрудника следует щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок раздела, откроется окно (Рис. 6.20).



Рис. 6.20. Окно «Добавление НИР сотрудника»

В этом окне следует заполнить дату выполнения НИР, название, краткое описание.

В разделе «Мероприятие сотрудника» указываются мероприятия, проводимые сотрудником. Для добавления информации, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок раздела «Мероприятие сотрудника» (Рис. 6.21):

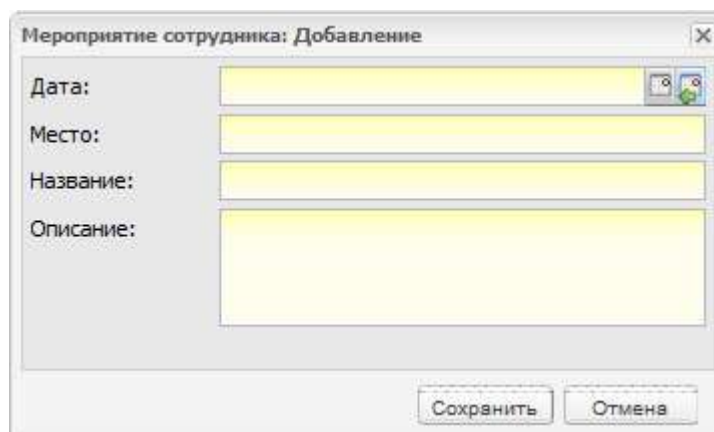


Рис. 6.21. Окно «Добавление мероприятия»

В этом окне следует указать дату мероприятия, место проведения мероприятия, название и описание мероприятия.

Вкладка «Дополнительные сведения»

В этой вкладке следует указать дополнительные сведения о сотруднике. Для добавления информации, следует щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 6.22).

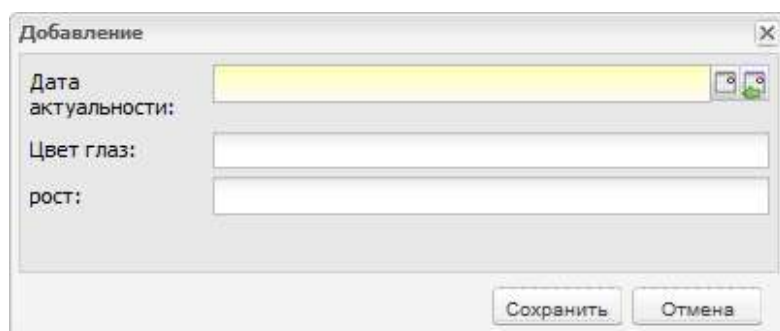
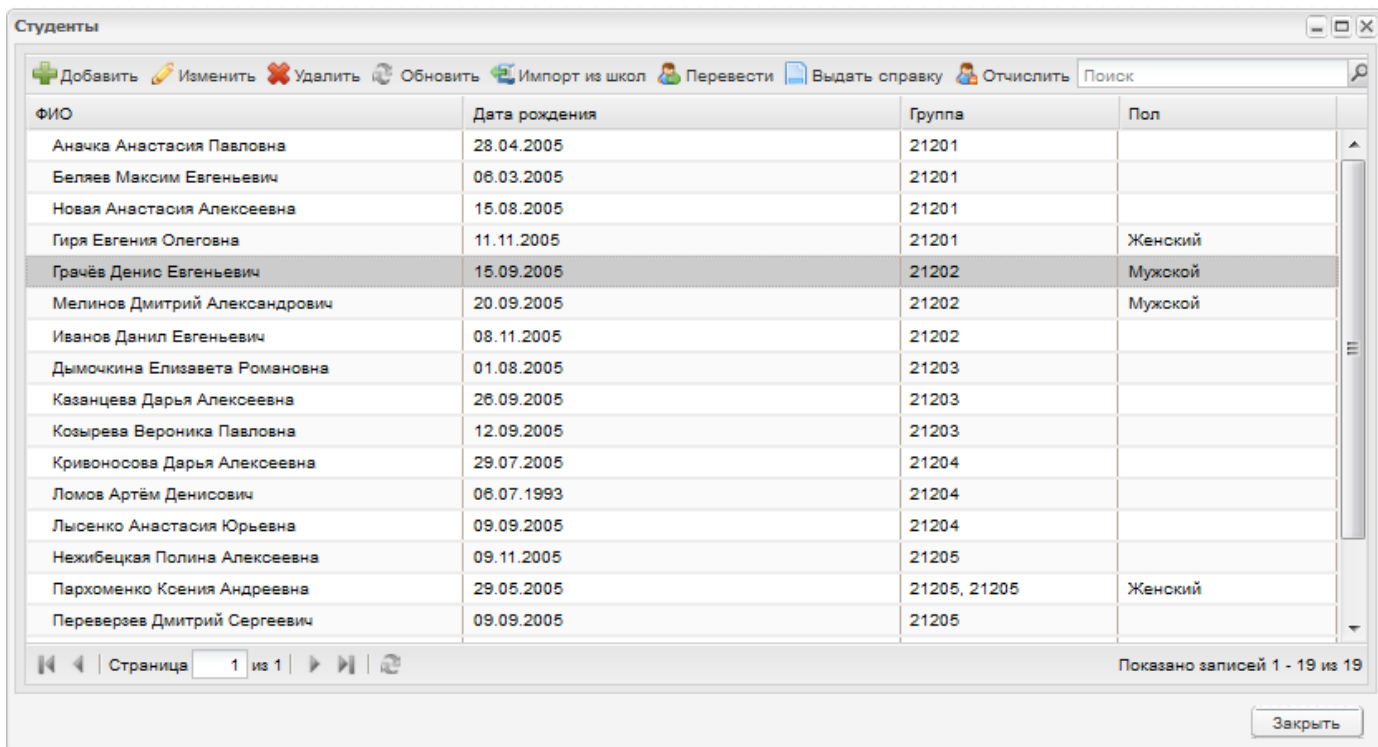


Рис. 6.22. Окно «Добавление дополнительных сведений»

7. РЕЕСТР «СТУДЕНТЫ». ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Открыть реестр можно через [Пуск – Реестры - Студенты] или запустив ярлык «Студенты» на рабочем столе Системы.

Информация в окне представлена в виде таблицы (2.7.1. Табличное представление информации), см Рис. 7.1.



ФИО	Дата рождения	Группа	Пол
Аначка Анастасия Павловна	28.04.2005	21201	
Беляев Максим Евгеньевич	06.03.2005	21201	
Новая Анастасия Алексеевна	15.08.2005	21201	
Гиря Евгения Олеговна	11.11.2005	21201	Женский
Грачёв Денис Евгеньевич	15.09.2005	21202	Мужской
Мелинов Дмитрий Александрович	20.09.2005	21202	Мужской
Иванов Данил Евгеньевич	08.11.2005	21202	
Дымочкина Елизавета Романовна	01.08.2005	21203	
Казанцева Дарья Алексеевна	26.09.2005	21203	
Козырева Вероника Павловна	12.09.2005	21203	
Кривоносова Дарья Алексеевна	29.07.2005	21204	
Ломов Артём Денисович	06.07.1993	21204	
Лысенко Анастасия Юрьевна	09.09.2005	21204	
Нежибецкая Полина Алексеевна	09.11.2005	21205	
Пархоменко Ксения Андреевна	29.05.2005	21205, 21205	Женский
Переверзев Дмитрий Сергеевич	09.09.2005	21205	

Рис. 7.1. Окно «Студенты».

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

Студенты добавляются при помощи кнопки «Добавить». Окно добавления нового студента содержит следующие поля (Рис. 7.2):

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Дата рождения. Дата рождения студента;
- Дата начала обучения. Поле дата, необязательное;
- Логин. Поле ввода, обязательное. Логин студента, с помощью которого он сможет входить в Систему;
- Пользователь Active Directory. Поле параметра;
- Пароль. Пароль студента. В дальнейшем студент сможет изменить пароль на другой, удобный для него;
- Подтверждение. Поле ввода, обязательное. Подтверждение пароля студента;
- Пол. Выпадающий список, необязательное поле. Указывается пол студента. По умолчанию Система указывает мужской пол;
- Группа. Поле ввода комбинированное с кнопкой  для вывода списка групп с помощью реестра «Группы».

Рис. 7.2. Окно «Добавление студента»

Внимание! Если в реестре Учреждения у учреждения указан префикс, то, при добавлении студента в реестр, Логин прописываем без префикса. Префикс добавляется автоматически после сохранения пользователя.

После того, как добавлена запись студента, необходимо заполнить его портфолио (см. 7.1. Портфолио студента).

Перевод студента внутри учреждения

В Системе реализована возможность перевода студента из группы в группу внутри учреждения. Для этого в реестре «Студенты» нужно выделить студента, щелкнуть «Перевести» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 7.3):

Рис. 7.3. Окно «Перевод студентов»

В этом окне нужно указать специальность, на которую переводится студент, группу, дату перевода и номер приказа о переводе. После нажатия на кнопку «Перевести» студента переводится в указанную группу. В портфолио студента выполняется запись в истории обучения.

Выпуск студента

В Системе реализован механизм выпуска студента из учреждения. Для этого в реестре «Студенты» необходимо выделить фамилию студента и щелкнуть «Отчислить», откроется окно (Рис. 7.4).

Отчисление учащихся

Дата отчисления: 23.07.2013

Номер приказа:

Полное имя: Гранев Денис Евгеньевич

Специальность: Слесарное мастерство

Категория:

Квалификация:

Документ:

Информация о документе

Серия: Номер:

Место трудоустройства:

Отчислить Отмена

Рис. 7.4. Окно «Отчисление студента»

- Дата отчисления. По умолчанию в данном поле проставляется текущая дата;
- Номер приказа. Поле ввода номера приказа о выпуске/отчислении студента;
- Полное имя. По умолчанию прописывается ФИО выпускаемого студента с возможностью изменения его данных;
- Специальность. По умолчанию прописывается специальность, на которой обучался студент. Возможность изменения существует;
- Категория. Поле ввода полученной категории студента;
- Квалификация. Поле ввода полученной квалификации студента;
- Документ. Указывается документ, который получил студент при выпуске/отчислении;
- Серия. Указывается серия документа, полученного студентом при выпуске/отчислении;
- Номер. Указывается номер документа, полученного студентом при выпуске/отчислении;
- Место трудоустройства. Вводится название организации, в котором планирует трудоустроиться выпускник.

Для отчисления/выпуска студента необходимо нажать на кнопку «Отчислить», для отмены действия – на кнопку «Отмена».

После того, как студента выпустили, он удаляется из реестра «Студенты», и появляется в реестре «Выпускники».

Выдача справки об обучении

Чтобы выдать студенту справку об обучении, нужно в реестре «Студенты» выделить фамилию студента, щелкнуть «Выдать справку» в верхней панели кнопок, откроется запрос, в котором нужно ввести место требования справки (Рис. 7.5):

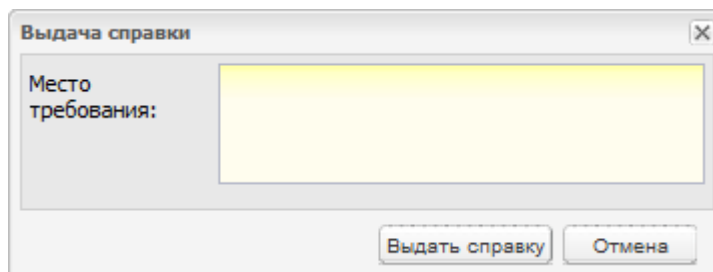


Рис. 7.5. Запрос «Выдать справку»

После ввода места требования справки, нужно щелкнуть «Выдать справку», откроется запрос открытия справки в формате *.xls (Рис. 7.6):

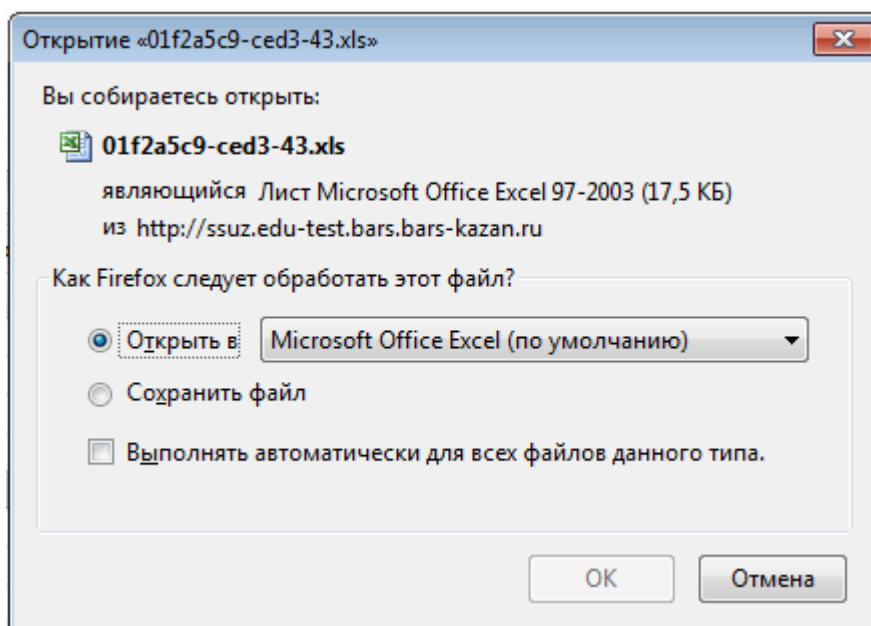


Рис. 7.6. Запрос открытия справки в формате *.xls

Далее следует щелкнуть «ОК», после чего справка откроется в программе Microsoft Excel, в которой возможно печать справки.

После того, как справка выдана студенту, выданная справка автоматически заносится в реестр «Справки».

7.1. Портфолио студента

Портфолио студента дает представление об успеваемости конкретного обучающегося.

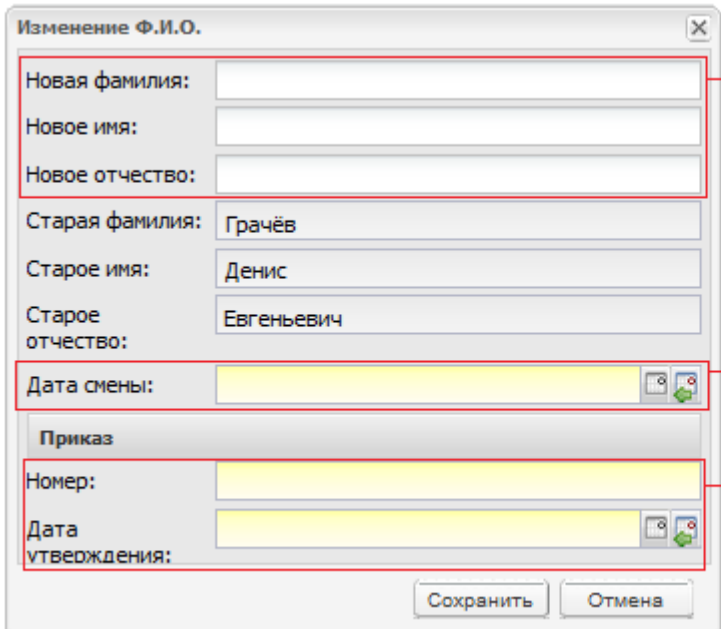
Чтобы открыть портфолио студента, нужно выделить фамилию студента, щелкнуть «Изменить», или двойным щелчком по фамилии студента.

В окне «Портфолио студента» информация распределена по следующим вкладкам: «Основное», «История обучения», «Достижения», «Отзывы», «Успеваемость», «Результаты зачетов и экзаменов», «Результаты ЕГЭ», «Дополнительные сведения».

Вкладка Основная

В верхней части вкладки содержится основная информация о студенте:

1. Фотография студента: кнопка  служит для загрузки фотографии студента, при этом откроется запрос на загрузку фотографии с жесткого диска.
2. Далее следует указать заполнить не заполненные поля. В разделе «Паспорт» ввести паспортные данные студента. В разделе «Адрес регистрации» ввести адрес регистрации студента по паспорту, используя КЛАДР. Аналогично заполнить поля раздела «Адрес фактического проживания».
3. В разделе «Родители» вводится информация о родителях студента. Для добавления информации нужно щелкнуть «Добавить» в разделе «Родители», откроется реестр «Родители», в котором нужно выбрать родителя студента.
4. В разделе «Смена фамилии» вводится информации в случае, если студент сменил фамилию. Для добавления информации, нужно щелкнуть «Добавить» в разделе «Смена фамилии», откроется окно (Рис. 7.7):



Ввод новых фамилии, имени, отчества

Дата смены фамилии

№ приказа по которому сменилась фамилия, дата приказа

Изменение Ф.И.О.

Новая фамилия:

Новое имя:

Новое отчество:

Старая фамилия: Грачёв

Старое имя: Денис

Старое отчество: Евгеньевич

Дата смены:

Приказ

Номер:

Дата утверждения:

Сохранить Отмена

Рис. 7.7. Окно «Изменение фамилии»

5. Далее следует указать статус семьи, социальный статус, ограничение возможностей, учет в ПДН. Значения выбираются из выпадающего списка (Рис. 7.8).

Рис. 7.8. Строка статусов и значений по ограничениям возможностей, учет в ПДН

В разделе «Документы студента» вводится информация в случае, если студент или его семья имеет отличный от других статус или положение, например: многодетная семья – должна быть добавлена информация (документ), подтверждающая данный статус.

Вкладка История обучения

Во вкладке «История обучения» в автоматическом режиме формируется информация о движении студента в период обучения. Показаны все перемещения студента из группы в группу, из учреждения в учреждение (Рис. 7.9).

Рис. 7.9. Вкладка «История обучения»

При необходимости, Система позволяет вручную добавить информацию об истории обучения в других учреждениях, не являющихся участником системы. Для этого в разделе «Обучение в других ОУ» нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 7.10):

История обучения студента: Добавление

Дата приёма:

Дата выпуска:

Учреждение:

Курс:

Группа:

Куратор:

Мастер производственного обучения:

Сохранить Отмена

Рис. 7.10. Окно «Добавление истории обучения»

В этом окне нужно указать период обучения (дата приема, дата выпуска), учреждение, в котором студент проходил обучение, курс, группу, куратора группы, мастера производственного обучения.

Вкладка Достижения

В этой вкладке содержится информация о достижении студента в мероприятиях различной направленности.

Для добавления информации нужно щелкнуть добавить в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 7.11).

Достижение студента: Добавление

Дата:

Название мероприятия:

Уровень:

Результат:

Описание:

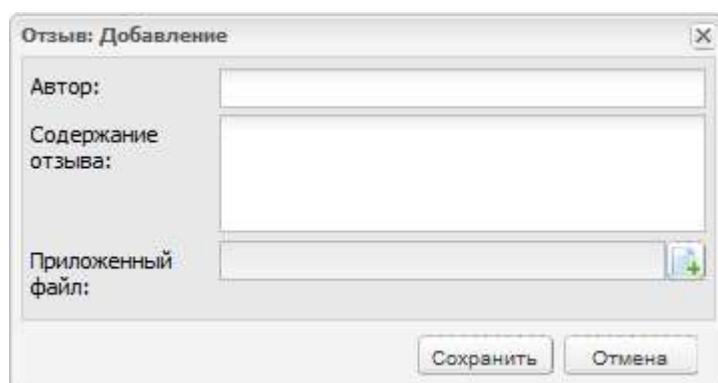
Сохранить Отмена

В этом окне нужно ввести дату проведения мероприятия, название мероприятия, уровень (значение выбрать из списка), результат (1 место, чемпион и т.д.), описание мероприятия.

Рис. 7.11. Окно «Добавление достижений студента»

Вкладка Отзывы

Вкладка «Отзывы» позволяет написать отзывы и характеристику студента. Ввод информации выполняется кнопкой «Добавить», откроется окно (Рис. 7.12).



В этом окне нужно ввести ФИО автора отзыва, содержание отзыва, в случае если имеются рекомендации или иные сопроводительные документы, нужно прикрепить их к отзыву (кнопка ).

Рис. 7.12. Окно «Добавление отзыва»

Вкладка Успеваемость

Вкладка «Успеваемость» содержит информацию об оценках студента. Данная вкладка автоматически заполняется информацией из журналов успеваемости. Для просмотра успеваемости студента, нужно выбрать «Период» обучения и «Подпериод», тогда Система сформирует успеваемость студента по нужному периоду (Рис. 7.13).

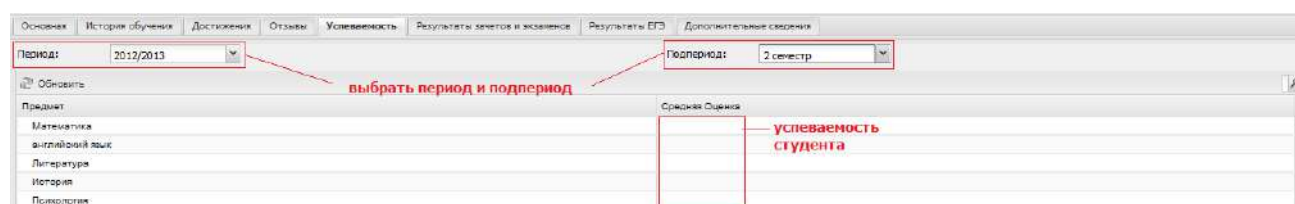


Рис. 7.13. Вкладка «Успеваемость»

Вкладка «Результаты зачетов и экзаменов»

Вкладка «Результаты зачетов и экзаменов» содержит информацию об оценках студента за зачеты и экзамены. Данная вкладка автоматически заполняется информацией из электронных ведомостей. Информация во вкладке формируется аналогично информации об успеваемости студента (вкладка «Успеваемость»).

Вкладка «Результаты ЕГЭ»

Вкладка «Результаты ЕГЭ» содержит информацию о результатах ЕГЭ студента. Результаты формируются Системой автоматически из загружаемой информации «Результаты ЕГЭ».

Вкладка «Дополнительные сведения»

В данную вкладку с помощью кнопки «Добавить» можно добавить дополнительные сведения о студенте. Поля для заполнения задаются в справочнике «Виды дополнительных сведений».

Например.

В справочнике «Виды дополнительных сведений», для объекта «Студент», выберите значения «Рост» и «Вес». Каждое наименование в справочнике формируется отдельно. Тогда, при добавлении дополнительных сведений, откроется запрос с полями «Рост» и «Вес» (Рис. 7.14):

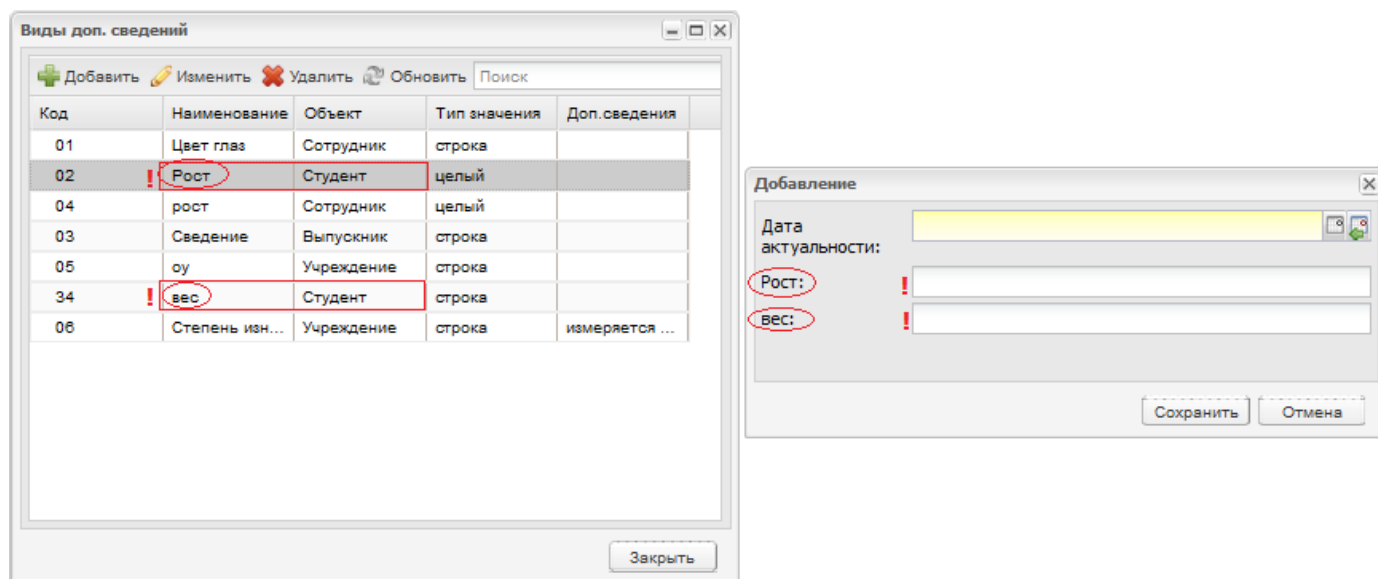
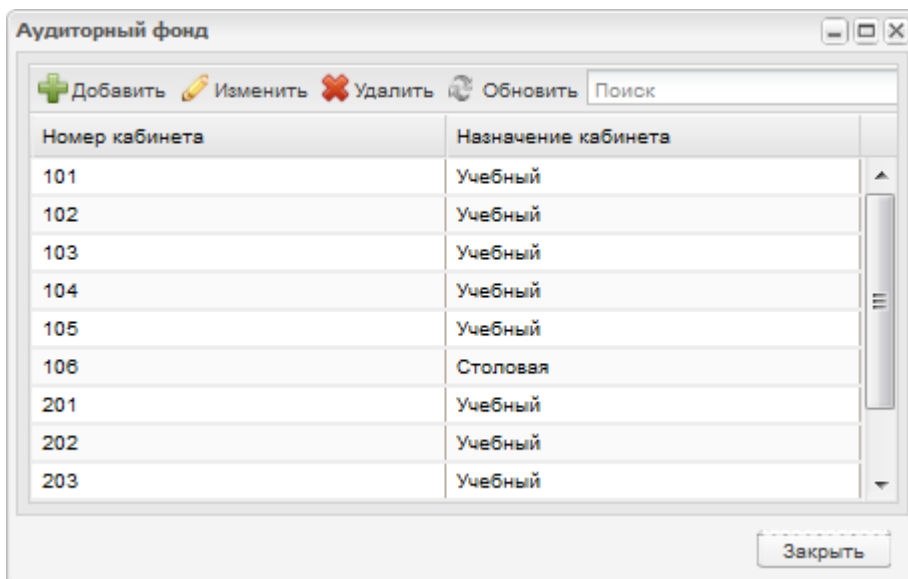


Рис. 7.14. Формирование полей запроса «Дополнительные сведения» из справочника «Дополнительные сведения»

8. РЕЕСТР «АУДИТОРНЫЙ ФОНД»

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

Открыть реестр можно через меню [Пуск – Реестры – Аудиторный фонд] (Рис. 8.1).



Номер кабинета	Назначение кабинета
101	Учебный
102	Учебный
103	Учебный
104	Учебный
105	Учебный
106	Столовая
201	Учебный
202	Учебный
203	Учебный

Рис. 8.1. Реестр «Аудиторный фонд»

Для добавления информации в реестр, нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 8.2).

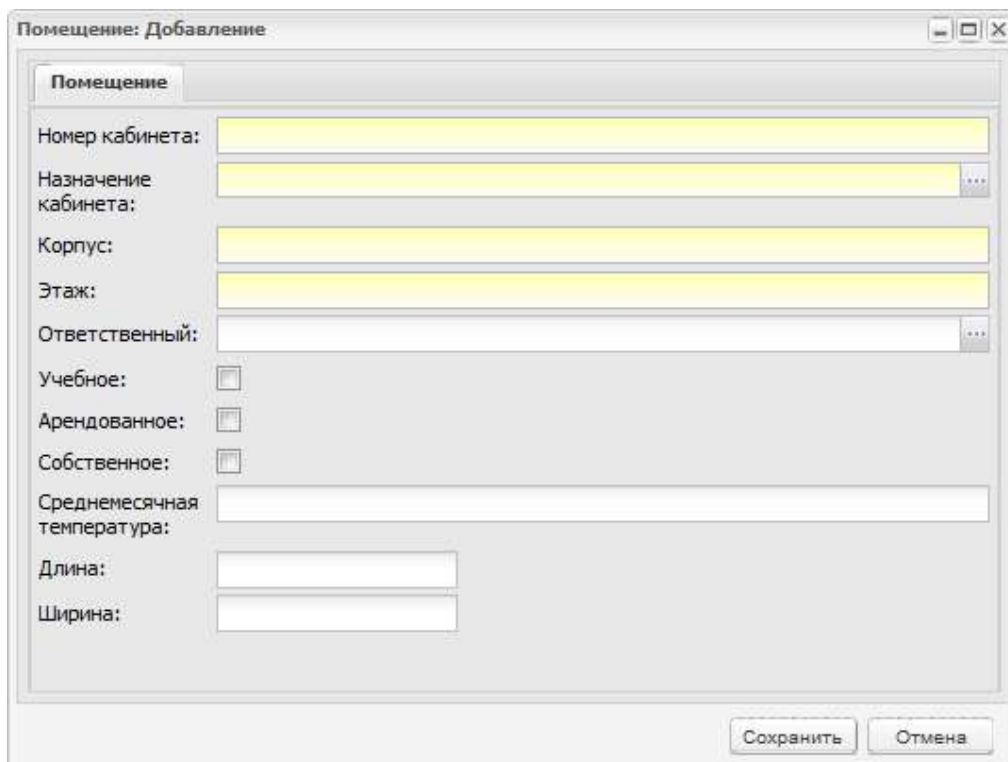


Рис. 8.2. Добавление помещения в реестр «Аудиторный фонд»

В этом окне следует указать номер кабинета, назначение кабинета (из справочника «Назначения кабинетов»), корпус и этаж расположения кабинета, ответственного за кабинет (из справочника «Сотрудники»). Дополнительно нужно указать вид кабинета

(учебное, арендованное, собственное) и параметры (среднемесячная температура, длина, ширина).

После создания аудитории необходимо заполнить ее параметры. Для этого необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выбранной записи в таблице «Аудиторный фонд» либо, предварительно выделив необходимую запись в таблице, нажать кнопку «Изменить», после чего откроется окно «Аудиторный фонд: помещение», которое содержит три вкладки: помещение, инвентарь, дополнительные сведения (). Вкладка «Помещение» содержит информацию, введенную при добавлении помещения. Вкладка «Инвентарь» содержит информацию об инвентаре, имеющимся в данном помещении (Рис. 8.3).

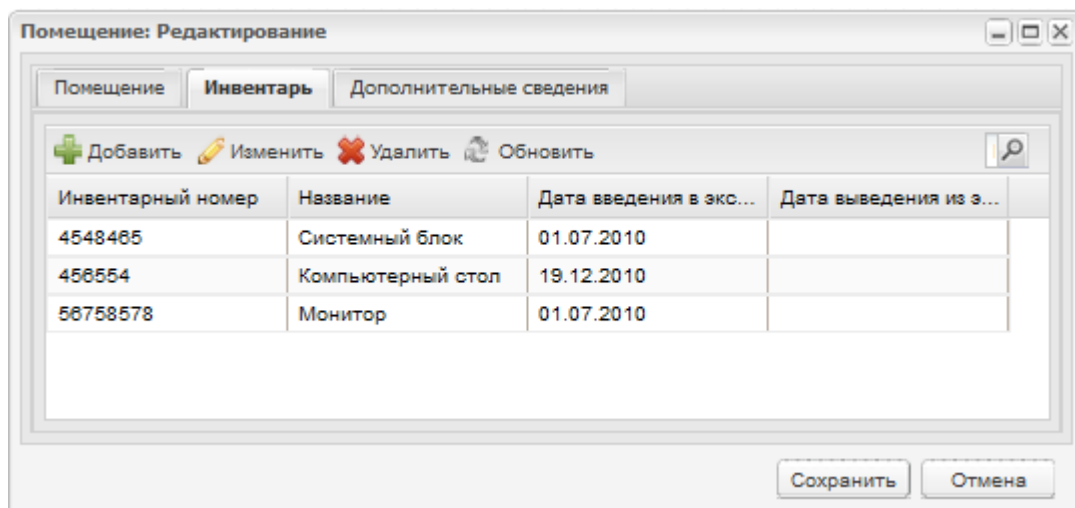


Рис. 8.3. Реестр «Аудиторный фонд»: добавление помещения, вкладка «Инвентарь»

Для добавления позиции инвентаря нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 8.4).

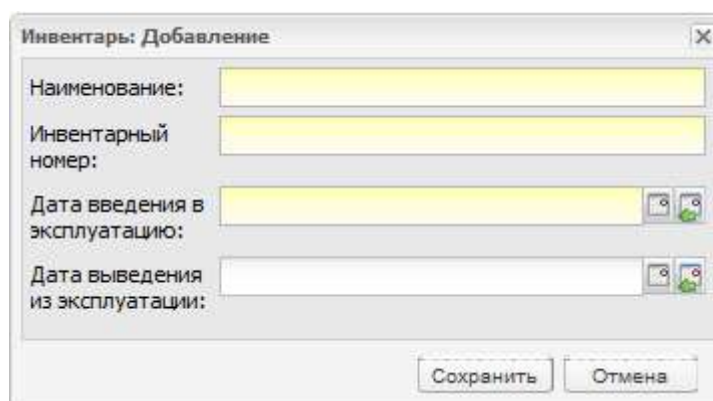


Рис. 8.4. Окно «Добавление инвентаря»

В этом окне нужно указать наименование позиции, инвентарный номер, дату введения эксплуатации, дату выведения из эксплуатации.

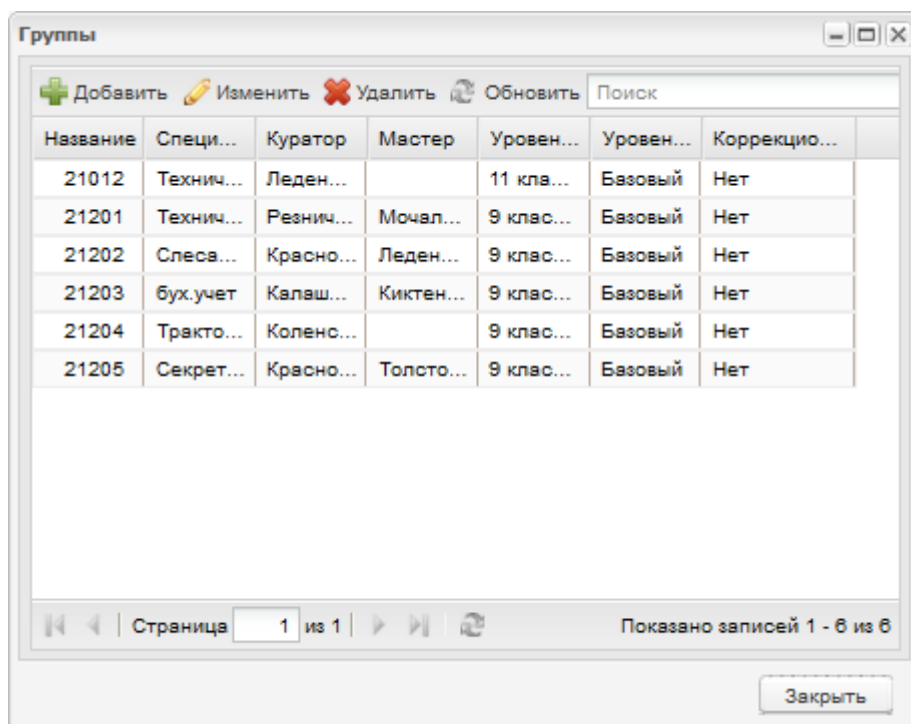
Вкладка «Дополнительные сведения»

В данную вкладку с помощью кнопки «Добавить» можно добавить дополнительные сведения о кабинете. Поля для заполнения формируются из справочника «Виды дополнительных сведений» (пример см. Рис. 7.14).

9. РЕЕСТР «ГРУППЫ»

Открыть реестр можно через меню *[Пуск – Реестры – Группы]* (Рис. 9.1).

Информация в окне представлена в виде таблицы (2.7.1. Табличное представление информации).



The screenshot shows a window titled 'Группы' (Groups) with a toolbar containing 'Добавить' (Add), 'Изменить' (Edit), 'Удалить' (Delete), and 'Обновить' (Refresh). Below the toolbar is a table with the following data:

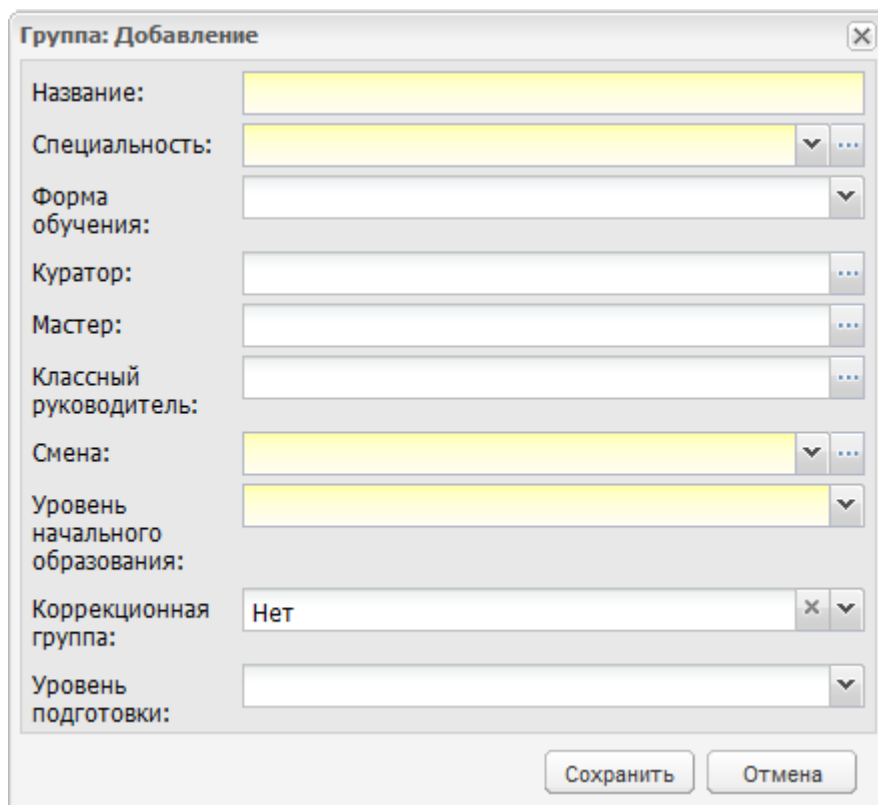
Название	Специ...	Куратор	Мастер	Уровен...	Уровен...	Коррекцио...
21012	Технич...	Леден...		11 кла...	Базовый	Нет
21201	Технич...	Резнич...	Мочал...	9 клас...	Базовый	Нет
21202	Слеса...	Красно...	Леден...	9 клас...	Базовый	Нет
21203	бух.учет	Калаш...	Киктен...	9 клас...	Базовый	Нет
21204	Тракто...	Коленс...		9 клас...	Базовый	Нет
21205	Секрет...	Красно...	Толсто...	9 клас...	Базовый	Нет

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Страница 1 из 1' and 'Показано записей 1 - 6 из 6'. A 'Закрыть' (Close) button is located at the bottom right.

Рис. 9.1. Реестр «Группы».

В данной форме имеется возможность фильтрации данных по всем столбцам.

Для добавления информации по группам, нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 9.2):



The screenshot shows a window titled 'Группа: Добавление' (Group: Addition) with the following fields and controls:

- Название: Text input field.
- Специальность: Dropdown menu with a search icon.
- Форма обучения: Dropdown menu.
- Куратор: Text input field with a search icon.
- Мастер: Text input field with a search icon.
- Классный руководитель: Text input field with a search icon.
- Смена: Dropdown menu with a search icon.
- Уровень начального образования: Dropdown menu.
- Коррекционная группа: Text input field with a dropdown arrow and a search icon.
- Уровень подготовки: Dropdown menu.

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 9.2. Окно «Добавление группы»

Внимание! Создавать группу можно только при указании текущего учреждения в главном окне Системы (Рис. 2.6).

В окне «Группа» следует заполнить следующие поля:

- Название группы. Поле ввода;
- Специальность группы. Указывается специализация создаваемой учебной группы из справочника «Специализации»;
- Форма обучения. Выберите из значений: Очное, Заочное, Очно\заочное;
- Куратор. После нажатия кнопки  открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать куратора создаваемой учебной группы;
- Мастер производственного обучения. После нажатия кнопки  открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать мастера производственного обучения создаваемой учебной группы;
- Классный руководитель. После нажатия кнопки  открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать классного руководителя группы;
- Смена. Выпадающий список, обязательное поле. Указывается смена, в которую будут обучаться студенты создаваемой группы;
- Уровень начального образования. Выпадающий список. Содержит значения: 9 классов/11 классов;
- Коррекционная группа. Необязательное поле. Выпадающий список, содержит значения:
 - Нет. Присваивается системой по умолчанию;
 - Специальное (коррекционное) учреждение I вида;
 - Специальное (коррекционное) учреждение II вида;
 - Специальное (коррекционное) учреждение III и IV вида;
 - Специальное (коррекционное) учреждение V вида;
 - Специальное (коррекционное) учреждение VI вида;
 - Специальное (коррекционное) учреждение VII вида;
 - Специальное (коррекционное) учреждение VIII вида.
- Уровень подготовки. Выпадающий список. Содержит значения: Базовый/Углубленный/Профессиональный. Значение «Профессиональный» возможно выбрать только для коррекционных групп.

После внесения всех необходимых данных следует нажать кнопку «Сохранить» для создания группы и кнопку «Отмена» для отмены всех внесенных изменений.

После создания группы, нужно дополнить о ней информацию. Для этого выделить созданную группу, щелкнуть «Изменить» на верхней панели кнопок, откроется окно «Группа: редактирование». Окно содержит вкладки: общие сведения, курсы обучения, студенты, подгруппы и практика.

Вкладка «Общие сведения» содержит информацию, введенную при создании группы.

Вкладка «Курсы обучения» содержит информацию о курсах обучения, которые проходит группа. Для добавления информации нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 9.3):

В этом окне следует указать курс обучения, период, в который группа будет проходить обучение, название группы в периоде.

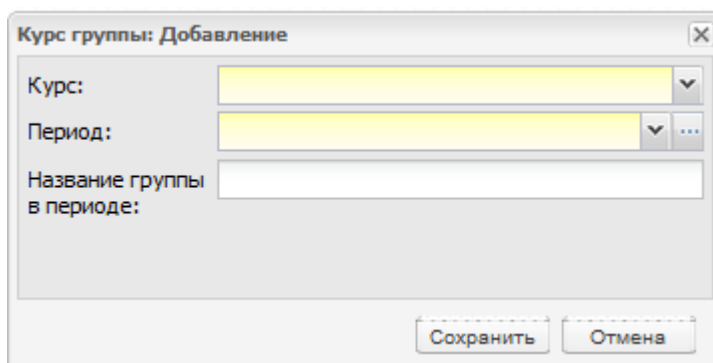


Рис. 9.3. Окно «Курс группы: добавление»

Вкладка «Студенты» содержит список всех студентов, входящих в группу. Для добавления студента, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 9.4):

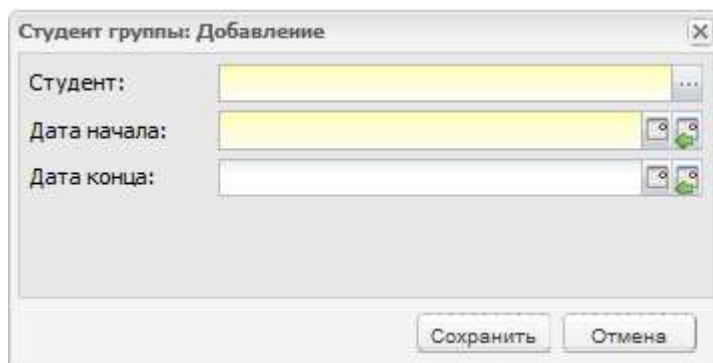


Рис. 9.4. Окно «Добавление студента в группу»

Для добавления студента, нужно указать фамилию студента (из справочника «Студенты»), указать период обучения (дата начала и дата конца).

После добавления студента в группу, его фамилия появляется в списке студентов во вкладке «Студенты».

Вкладка «Подгруппы» содержит информацию о подгруппах, созданные в данной группе. Для добавления подгруппы нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 9.5).

В этом окне нужно указать название подгруппы и предмет, по которому создается подгруппа.

После создания подгруппы, во вкладке «Подгруппы» появится соответствующая запись.

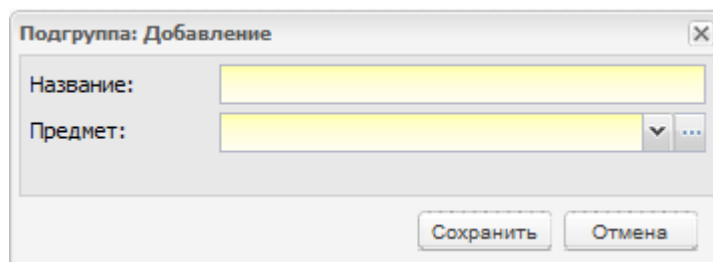
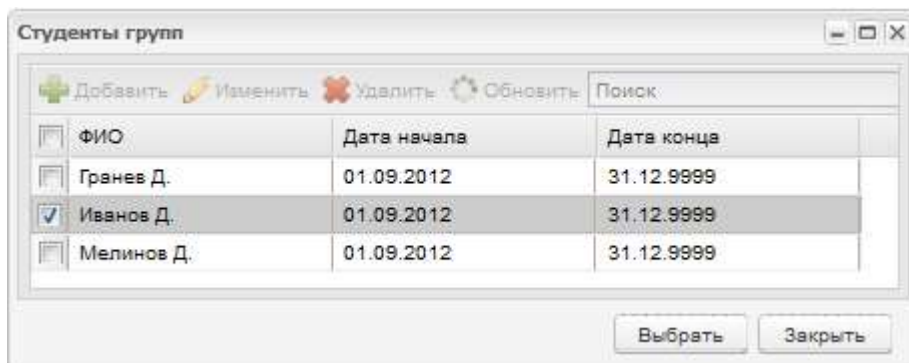


Рис. 9.5. Окно «Создание подгруппы»

Далее созданную подгруппу следует дополнить информацией, для этого нужно выделить созданную запись, щелкнуть «Изменить» на верхней панели кнопок вкладки, откроется окно, которое содержит две вкладки: общие сведения и студенты.

Во вкладке «Общие сведения» содержится информация, введенная при создании подгруппы.

Во вкладке «Студенты» содержится список студентов, входящих в подгруппу. Для добавления студентов, нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно со списком студентов текущей группы, в котором нужно выделить фамилию студента, щелкнуть «Добавить» (Рис. 9.6).



ФИО	Дата начала	Дата конца
Гранев Д.	01.09.2012	31.12.9999
Иванов Д.	01.09.2012	31.12.9999
Мелинов Д.	01.09.2012	31.12.9999

Рис. 9.6. Окно «Добавление студента в подгруппу»

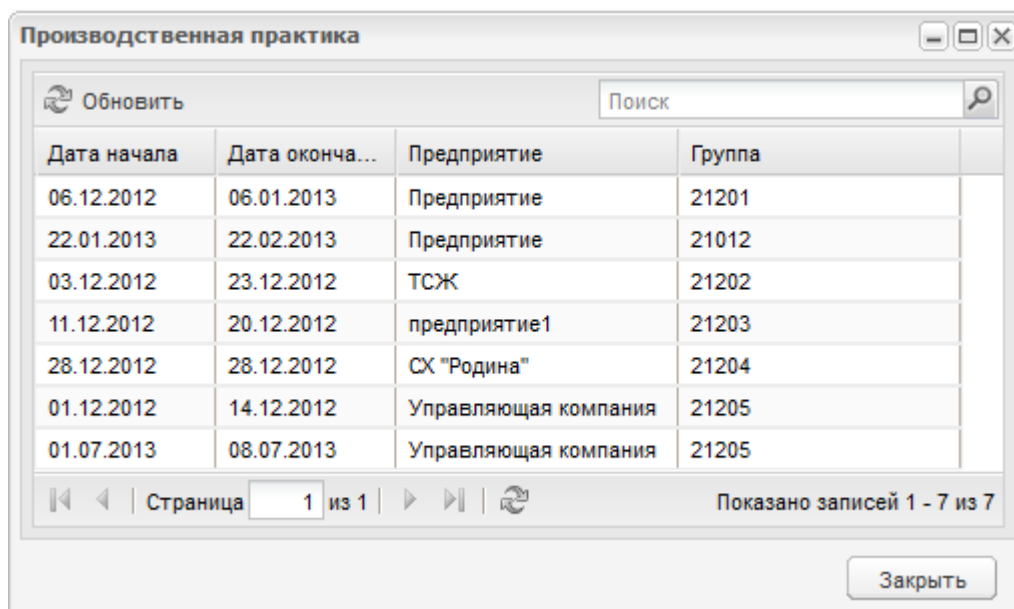
Вкладка «Практика» содержит информацию о практике, которую проходят студенты. Более подробно см. Раздел 28. Производственная практика.

10. РЕЕСТР «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»

В данном разделе хранится информация о группах, которые проходят практику в том или ином учреждении.

Открыть реестр можно через меню [Пуск – Реестры – Производственная практика] (Рис. 10.1).

Информация в данный реестр формируется из вкладки «Практика» учебных групп реестра «Группы».



Дата начала	Дата оконча...	Предприятие	Группа
06.12.2012	06.01.2013	Предприятие	21201
22.01.2013	22.02.2013	Предприятие	21012
03.12.2012	23.12.2012	ТСЖ	21202
11.12.2012	20.12.2012	предприятие1	21203
28.12.2012	28.12.2012	СХ "Родина"	21204
01.12.2012	14.12.2012	Управляющая компания	21205
01.07.2013	08.07.2013	Управляющая компания	21205

Рис. 10.1. Реестр «Производственная практика»

В данном реестре информация доступна только для просмотра.

11. РЕЕСТР «РОДИТЕЛИ»

Реестр «Родители» содержит список всех родителей.

Открыть реестр можно через меню [Пуск – Реестры – Родители] (Рис. 11.1).

Информация в окне представлена в виде таблицы (см. 2.7.1. Табличное представление информации).

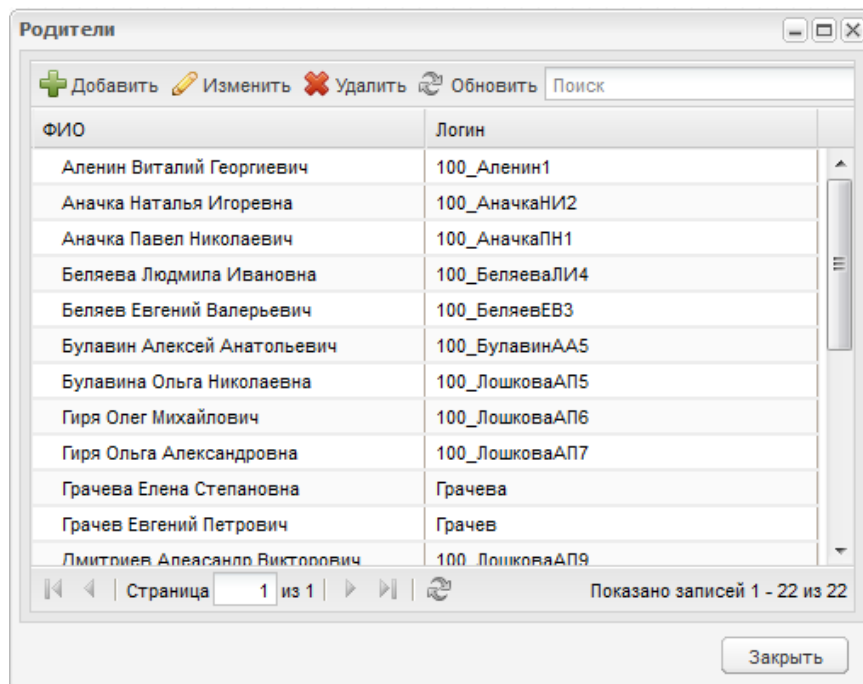


Рис. 11.1. Реестр «Родители»

В таблице возможна сортировка по всем столбцам. Также в таблице возможен поиск и фильтрация данных по фамилии и имени родителя.

Для добавления родителя в реестр, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 11.2):

Рис. 11.2. Окно «Родитель: Добавление»

В этом окне следует указать фамилию, имя, отчество родителя, дату рождения, логин и пароль входа в систему, пол. Также следует указать, является ли родитель пользователем «Active Directory». Далее следует указать студента, к которому привязывается родитель и степень родства.

Для удаления родителя из Системы необходимо выделить требуемую запись в таблице (щелчком по строке таблицы левой кнопкой мыши), после чего нажать кнопку «Удалить». При удалении родителя из Системы удаляется его учетная запись (т.е. логин, пароль).

После создания родителя в реестре, нужно дополнить о нем информацию. Для этого нужно выделить запись с родителем, щелкнуть «Изменить» в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 11.3).

Родитель: Редактирование

Родитель | Связь со студентом | Дополнительные сведения

Учреждение: Профессиональное училище №118

Фамилия: Беляева

Имя: Людмила

Отчество: Ивановна

Дата рождения: 28.03.1975

Эл. почта:

Фото:

Пол: Женский

Телефон:

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Орган, выдавший документ:

Место работы:

Статус: рабочий

Степень родства:

Логин: 100_БеляеваЛИ4

Населенный пункт: Введите населенный пункт... индекс

Улица: Введите улицу... Дом: Квартира:

Адрес:

Сохранить Отмена

Рис. 11.3. «Родитель: редактирование»

В этом окне следует заполнить данные при необходимости.

Вкладка «Связь со студентом» позволяет привязать родителю нескольких студентов. Для этого нужно щелкнуть «Добавить», откроется реестр «Студенты», в котором нужно проставить галочки напротив фамилий нужных студентов и щелкнуть «Выбрать».

Вкладка «Дополнительные сведения»

В данную вкладку с помощью кнопки «Добавить» можно добавить дополнительные сведения о родителе. Поля для заполнения формируются из справочника «Виды дополнительных сведений» (пример см. Рис. 7.14).

12. РЕЕСТР «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ КОМПЛЕКТЫ»

В данный раздел вносится информация об учебно-методических комплектах учреждения (Рис. 12.1).

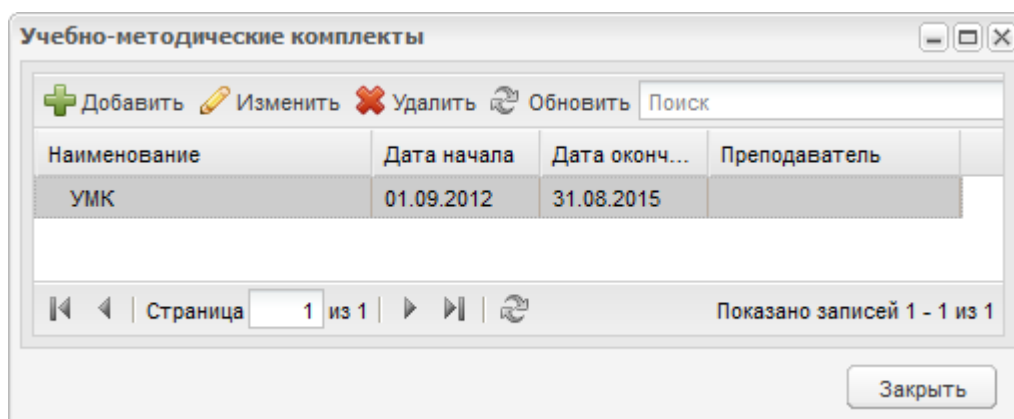


Рис. 12.1. Реестр «Учебно-методические комплекты»

Открыть реестр можно через меню [Пуск – Реестры – Учебно-методические комплекты].

Для добавления новой записи нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 12.2):

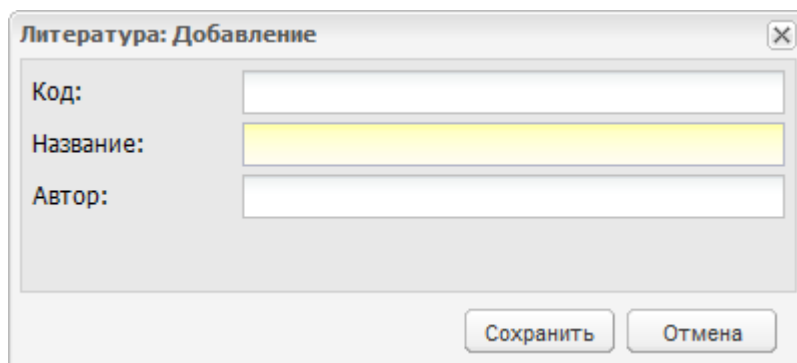
Рис. 12.2. Реестр «УМК»: добавление новой записи

- Код. Вводится код учебно-методического комплекта;
- Название. Вводится наименование учебно-методического комплекта;
- Дата начала, дата окончания – указывается срок действия комплекта;
- Преподаватель. После нажатия кнопки  открывается реестр сотрудников, в котором следует выбрать сотрудника, составившего учебно-методического комплект;
- Предмет. После нажатия кнопки  открывается реестр предметов, в котором следует выбрать предмет, по которому составлен учебно-методический комплект.

Для редактирования данных, выделите запись с УМК, щелкните «Изменить». Откроется окно, которое содержит две вкладки: комплект и литература.

Вкладка «Комплект» содержит данные, введенные при создании УМК.

Вкладка «Литература» служит для привязки литературы по УМК. Для этого щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 12.3).



Литература: Добавление

Код:

Название:

Автор:

Сохранить Отмена

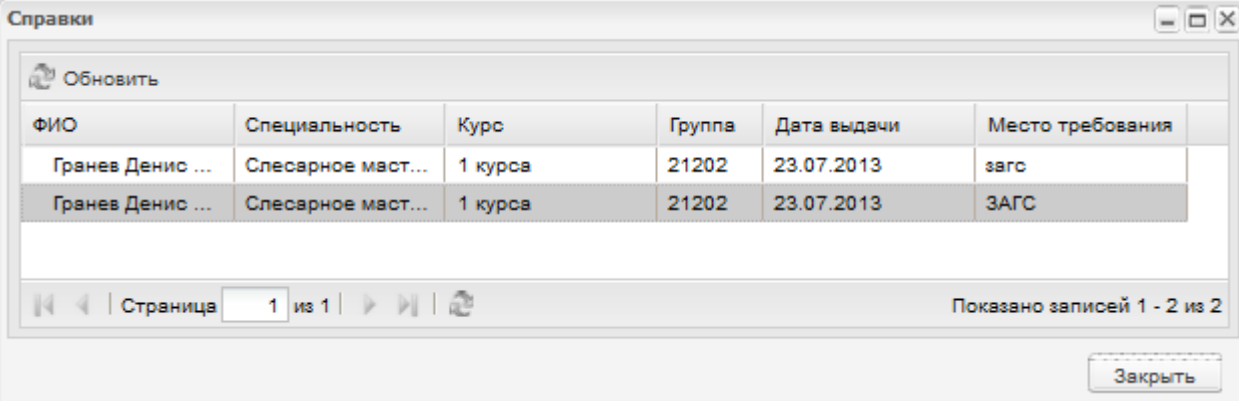
Рис. 12.3. Реестр «УМК»: добавление литературы

13. РЕЕСТР «СПРАВКИ»

В Системе реализован реестр «Справки», в котором собирается информация о всех выданных справках об обучении студентам.

Открыть реестр можно через меню *[Пуск – Реестры – Справки]*, см. Рис. 13.1.

Информация представлена в виде таблицы (2.7.1. Табличное представление информации).



The screenshot shows a window titled 'Справки' (Queries) with a table of student queries. The table has six columns: ФИО (Full Name), Специальность (Specialty), Курс (Course), Группа (Group), Дата выдачи (Issue Date), and Место требования (Requirement Place). There are two rows of data. Below the table is a pagination bar showing 'Страница 1 из 1' (Page 1 of 1) and 'Показано записей 1 - 2 из 2' (Showing 1 - 2 records of 2). A 'Заккрыть' (Close) button is at the bottom right.

ФИО	Специальность	Курс	Группа	Дата выдачи	Место требования
Гранев Денис ...	Слесарное маст...	1 курса	21202	23.07.2013	загс
Гранев Денис ...	Слесарное маст...	1 курса	21202	23.07.2013	ЗАГС

Рис. 13.1. Реестр справок

Данный реестр предназначен только для просмотра информации, хранимой в нем. Изменение или удаление данных в данном реестре невозможно.

14. РЕЕСТР «ПРИЗЫВНИКИ»

В Системе реализован реестр «Призывники».

Открыть реестр можно через меню [*Пуск – Реестры - Призывники*].

В данном реестре собирается информация о студентах, являющихся призывниками. Призывниками в Системе являются студенты мужского пола, возраст которых попадает в промежуток от 18 до 27 лет.

В данном реестре информация доступна только для просмотра.

15. РЕЕСТР «РОДИТЕЛЬСКИЕ СОБРАНИЯ»

В данный реестр вносится информация обо всех проводимых родительских собраниях в учреждении (Рис. 15.1).

Открыть реестр можно через меню [Пуск – Реестры – Родительские собрания].

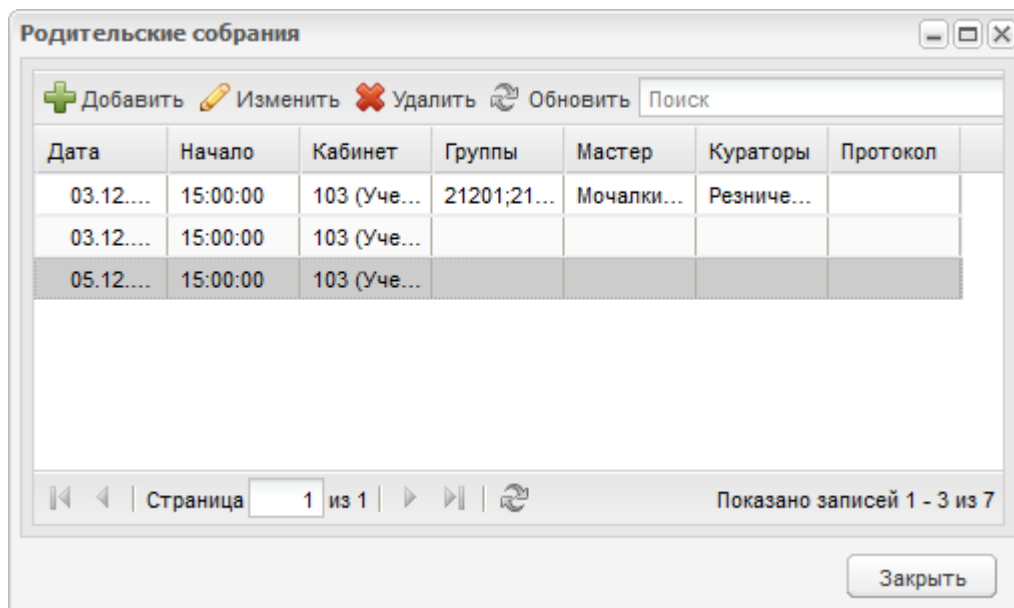


Рис. 15.1. Реестр «Родительские собрания»

Чтобы добавить информацию в реестр, нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 15.2).

Родительское собрание: Добавление

Учреждение:

Дата проведения:

Время начала:

Время конца:

Кабинет:

Протокол:

Сохранить Отмена

Рис. 15.2. Реестр «Родительские собрания»: добавление новой записи

В этом окне нужно указать учреждение, в котором проводится родительское собрание, дата проведения собрания, начало и окончание собрания, кабинет (значение выбрать из реестра «Аудиторный фонд»), протокол проведения собрания (загрузить в жесткого диска компьютера).

После создания записи в реестре, нужно дополнить информацию о предстоящем родительском собрании. Для этого нужно выделить запись в реестре и щелкнуть

«Изменить», или двойным щелчком левой кнопки мыши по записи. Откроется окно (Рис. 15.3):

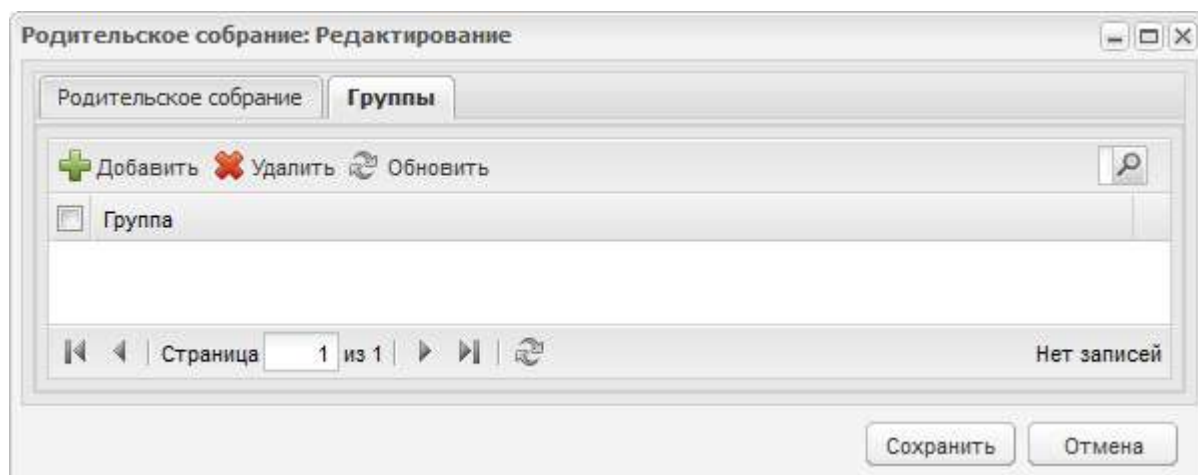


Рис. 15.3. Реестр «Родительское собрание»: редактирование записи

Вкладка «Родительское собрание» содержит информацию, введенную при создании записи в реестре.

Вкладка «Группы» показывает, для какой группы проводится родительское собрание. Для того чтобы добавить группу, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки «Группы» (Рис. 15.3), откроется окно (Рис. 15.4):

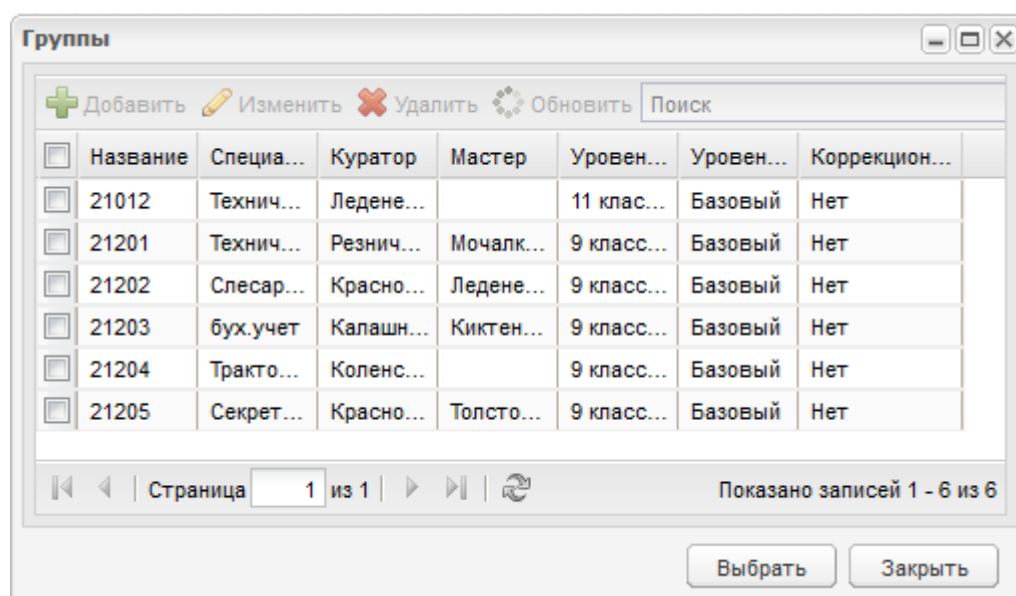


Рис. 15.4. Добавление группы из реестра группы

В этом окне нужно выделить группу или несколько групп, щелкнув «Выбрать».

16. РЕЕСТР «МЕРОПРИЯТИЯ»

В данный раздел вносятся сведения о мероприятиях, проводимых в учреждении. Открыть реестр можно через меню [Пуск – Реестры – Мероприятия] (Рис. 16.1).

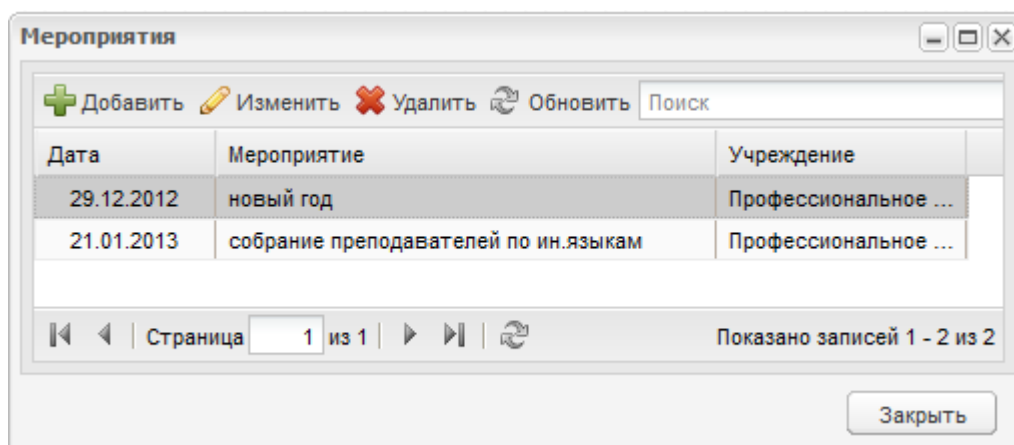


Рис. 16.1. Реестр «Мероприятия»

Для добавления записи в реестр, нужно щелкнуть «Добавить» верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 16.2).

Мероприятие: Добавление

Название мероприятия:

Предмет: ▼ ...

Организатор:

Учреждение: ...

Место проведения:

Уровень: ▼

Тип мероприятия: ▼

Дата: [calendar icon] [time icon]

Сохранить Отмена

Рис. 16.2. Реестр «Мероприятия»: Добавление записи

В этом окне нужно указать название мероприятия, предмет, по которому проводится мероприятие (в случае если мероприятие связано с предметом), организатора мероприятия, учреждение, в котором проводится мероприятие, место проведения, уровень, тип и дату проведения мероприятия.

После создания записи в реестре, нужно ее дополнить информацией, для этого нужно выделить запись в реестре, щелкнуть «Изменить» в верхней панели кнопок окна «Реестр мероприятий», или щелкнуть два раза левой кнопкой мыши по записи в реестре. Откроется окно (Рис. 16.3).

Мероприятие: Редактирование

Мероприятие | Участники мероприятия (студенты) | Участники мероприятия (сотрудники) | Члены оценочной комиссии

Название мероприятия: собрание преподавателей по ин.языкам

Предмет: Испанский язык

Организатор: УО МО

Учреждение: Профессиональное училище №118

Место проведения: зал заседаний

Уровень: Учреждения

Тип мероприятия: Мастер класс

Дата: 21.01.2013

Сохранить Отмена

Рис. 16.3. Реестр «Мероприятия»: редактирование

Вкладка «Мероприятие» содержит информацию, введенную при создании записи в реестре.

Мероприятие: Редактирование

← Мероприятие | **Участники мероприятия (студенты)** | Участники мероприятия (сотрудники) | Чл →

+ Добавить ✗ Удалить ↻ Обновить 🔍

☐	ФИО
☐	Переверзев Дмитрий Сергеевич
☐	Гусева Елена Петровна
☐	Валеева Элиза Петровна
☐	Сидорова Анастасия Валентиновна
☐	Пархоменко Ксения Андреевна
☐	Аленина Елена Витальевна
☐	Нежибецкая Полина Алексеевна
☐	Гранев Денис Евгеньевич

⏪ ⏴ | Страница 1 из 1 | ⏵ ⏩ | ↻ Показано записей 1 - 8 из 8

Сохранить Отмена

Рис. 16.4. Реестр «Мероприятия»: вкладка «Участники мероприятия (студенты)»

Вкладка «Участники мероприятия (студенты)» (Рис. 16.4) содержит список студентов, участвующих в мероприятии. Для того чтобы добавить студентов в мероприятие, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки «Участники мероприятия (студенты)», откроется реестр «Студенты», в котором нужно выделить фамилии студентов, щелкнуть «Выбрать».

Вкладка «Участники мероприятия (сотрудники)» содержит список сотрудников, которые участвуют в мероприятии. Информация заполняется аналогично заполнению вкладки «Участники мероприятия (студенты)», сотрудники выбираются из реестра «Сотрудники».

Вкладка «Члены оценочной комиссии» содержит список членов комиссии по мероприятию. Для того чтобы добавить члена комиссии в список, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки «Члены оценочной комиссии», откроется окно (Рис. 16.5).

Рис. 16.5. Реестр «Мероприятия»: добавление члена оценочной комиссии

В этом окне нужно указать фамилию, имя, отчество участника (члена комиссии), пол, дату рождения и организацию, в которой состоит участник (член комиссии).

17. РЕЕСТР «ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ»

В данный реестр вносится информация обо всех проводимых педагогических советах в учреждении (Рис. 17.1).

Открыть реестр можно через меню [Пуск – Реестры – Педагогические советы].

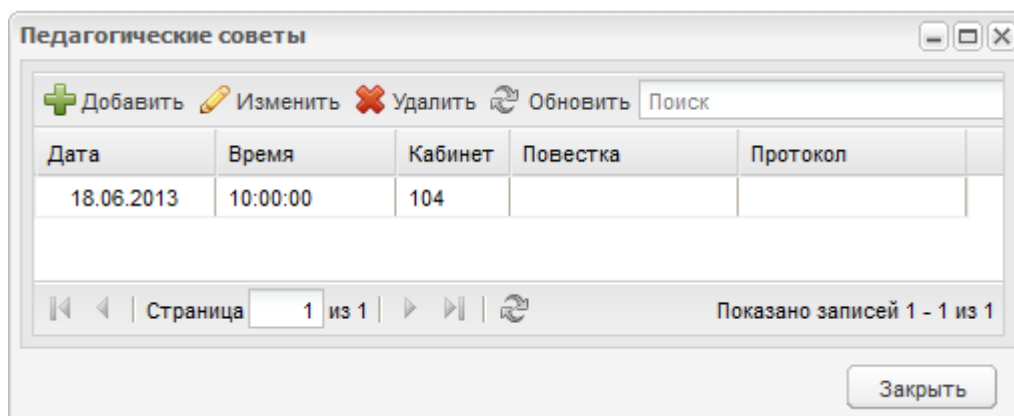


Рис. 17.1. Реестр «Педагогические советы»

Чтобы добавить запись в реестр нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок реестра «Педагогические советы», откроется окно (Рис. 17.2).

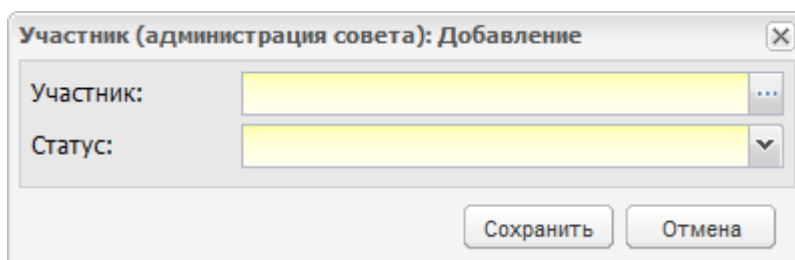
Рис. 17.2. Реестр «Педагогические советы»: Добавление записи

В этом окне следует указать дату проведения педагогического совета, время начала и окончания, кабинет проведения педагогического совета (из реестра «Аудиторный фонд»), секретарь педагогического совета. Также при необходимости можно загрузить файлы по повестке педагогического совета и протокол.

После создания записи в реестре, нужно дополнить ее информацией. Для этого нужно выделить созданную запись, щелкнуть «Изменить» в верхней панели кнопок, откроется окно, которое содержит три вкладки: педагогический совет, администрация совета, выступающие.

Вкладка «Педагогический совет» содержит информацию, введенную при создании записи.

Вкладка «Администрация» содержит состав администрации совета. Для того чтобы добавить участника в состав администрации, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки «Администрация совета», откроется окно (Рис. 17.3).



The image shows a standard Windows-style dialog box. The title bar reads 'Участник (администрация совета): Добавление' with a close button (X) on the right. Inside the dialog, there are two labeled input fields. The first is 'Участник:' followed by a text box and a small button with three dots. The second is 'Статус:' followed by a dropdown menu with a downward arrow. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 17.3. Реестр «Педагогические советы»: добавление участника администрации

Вкладка «Выступающие» содержит список выступающих на педагогическом совете. Для того чтобы добавить выступающего, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки «Выступающие», откроется реестр «Сотрудники», в котором нужно выбрать фамилии сотрудников, выступающих на педагогическом совете.

18. РЕЕСТР «НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ»

В данный реестр вносится информация обо всех научно-методических объединениях, действующих в учреждении (Рис. 18.1).

Открыть реестр можно через меню [Пуск – Реестры – Научно-методические объединения].

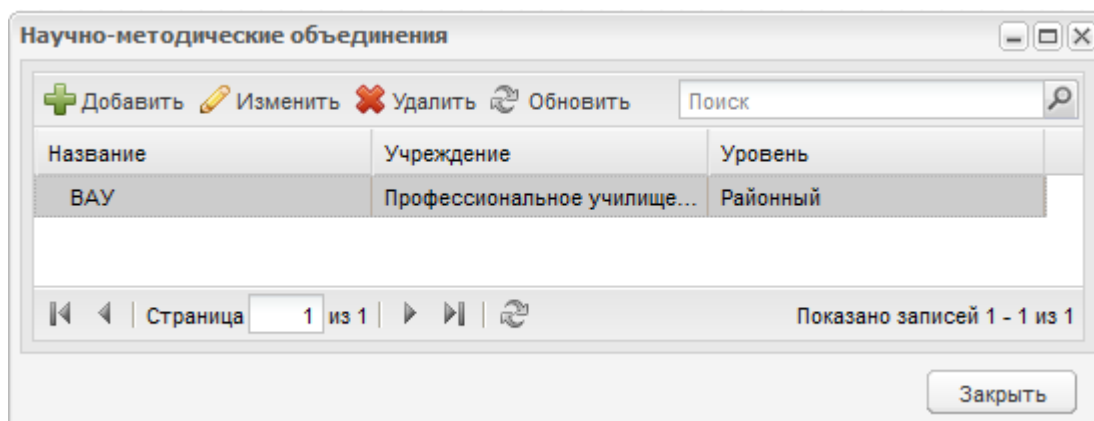


Рис. 18.1. Реестр «Научно-методические объединения»

Чтобы добавить запись в реестр нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок реестра «Научно-методические объединения», откроется окно (Рис. 18.2).

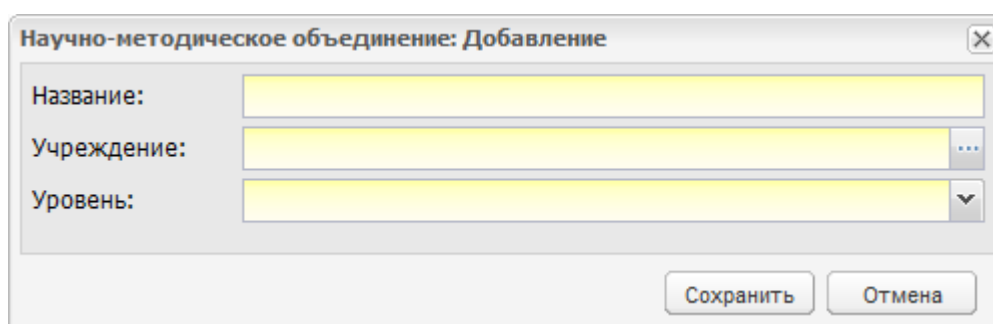


Рис. 18.2. Реестр «Научно-методические объединения»: Добавление записи

В этом окне следует указать название научно-методического объединения, учреждение, в котором создано это объединение и уровень создаваемого научно-методического объединения.

После создания записи в реестре, нужно дополнить ее информацией. Для этого нужно выделить созданную запись, щелкнуть «Изменить» в верхней панели кнопок, откроется окно, которое содержит четыре вкладки: НМО, участники, заседания, файлы.

Вкладка «НМО» содержит информацию, введенную при создании записи.

Вкладка «Участники» содержит список участников НМО. Для того чтобы добавить участника, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки «Участники», откроется окно (Рис. 18.3).

В этом окне нужно указать участника из реестра «Сотрудники» и статус участника.

Участник нмо: Добавление

Участник:

Статус:

Сохранить Отмена

Рис. 18.3. Реестр «НМО»: Добавление участника

Вкладка «Заседания» содержит информацию о заседаниях, проводимых в НМО. Для того чтобы создать заседание, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки «Заседания», откроется окно (Рис. 18.4).

Заседание нмо: Добавление

Дата: 24.07.2013

Тема:

Повестка:

Протокол:

Сохранить Отмена

Рис. 18.4. Реестр «НМО»: Добавление заседания

В этом окне автоматически указывается текущая дата (в поле «Дата»). Далее нужно указать тему заседания, повестку и прикрепить протокол заседания, в случае если таковой оформлялся.

Вкладка «Файлы» показывает загруженные файлы по НМО. Чтобы загрузить файл, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки «Файлы», откроется окно загрузки файла с жесткого диска (при необходимости можно указать описание файла).

19. РЕЕСТР «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЗАНЯТИЯ»

В данный реестр вносится информация о дополнительных занятиях, которые ведутся в учреждении (Рис. 19.1).

Открыть реестр можно через меню [Пуск – Реестры – Дополнительные занятия].

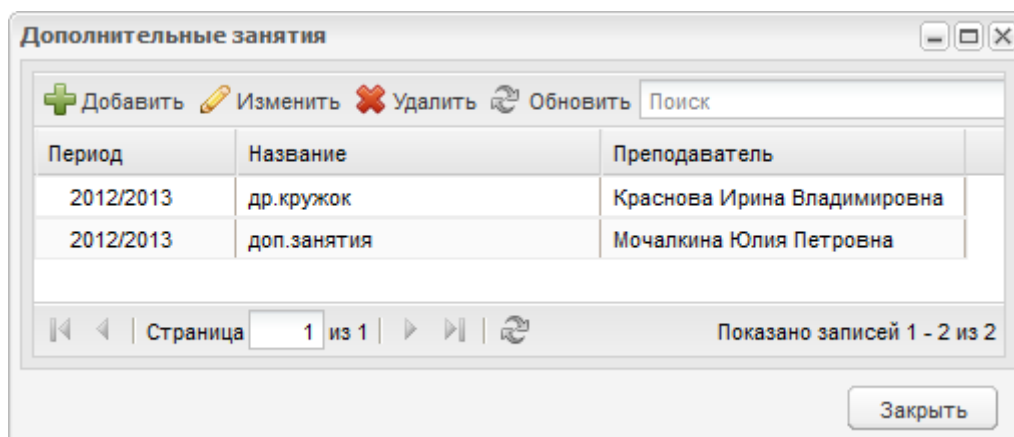


Рис. 19.1. Реестр «Дополнительные занятия»

Заполнение данного реестра необходимо для последующего корректного построения отчетов.

Для того чтобы добавить дополнительное занятие в реестр, нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок реестра, откроется окно (Рис. 19.2).

Дополнительное занятие: Добавление

Название:

Преподаватель:

Учреждение:

Учебный год:

Место проведения:

Оплата:

Количество часов:

Сохранить Отмена

Рис. 19.2. Реестр «Дополнительные занятия»: добавление записи

В этом окне нужно указать название дополнительного занятия, преподавателя (из реестра «Сотрудники»), учреждение, в котором проводится дополнительное занятие (из справочника «Учреждения»), учебный год, в который проводится дополнительное занятие, место проведения. Также, при необходимости, можно указать оплату занятий (платно, бесплатно), количество часов на дополнительные занятия.

После создания записи в реестре, нужно дополнить ее информацией. Для этого нужно выделить созданную запись, щелкнуть «Изменить» в верхней панели кнопок, откроется окно, которое содержит две вкладки: дополнительные занятия и обучающиеся (Рис. 19.3).

Вкладка «Дополнительные занятия» содержит информацию, введенную при создании записи.

Вкладка «Обучающиеся» содержит список студентов, посещающих дополнительные занятия. Чтобы добавить студента в этот список, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки «Обучающиеся», откроется реестр «Студенты», в котором нужно выделить фамилии нужных студентов, щелкнуть «Выбрать».

Дополнительное занятие: Редактирование

Дополнительные занятия | Обучающиеся

Название: доп.занятия

Преподаватель: Мочалкина Юлия Петровна

Учреждение: Профессиональное училище №118

Учебный год: 2012/2013

Место проведения: училище

Оплата: Бесплатно

Количество часов:

Сохранить Отмена

Рис. 19.3. Реестр «Дополнительные занятия»: редактирование

20. РЕЕСТР «ВЫПУСКНИКИ»

В Системе реализован реестр для хранения информации о выпускниках образовательного учреждения.

Открыть реестр можно через меню *[Пуск – Реестры – Выпускники]*, (Рис. 20.1).

Информация представлена в виде таблицы (см. 2.7.1. Табличное представление информации).

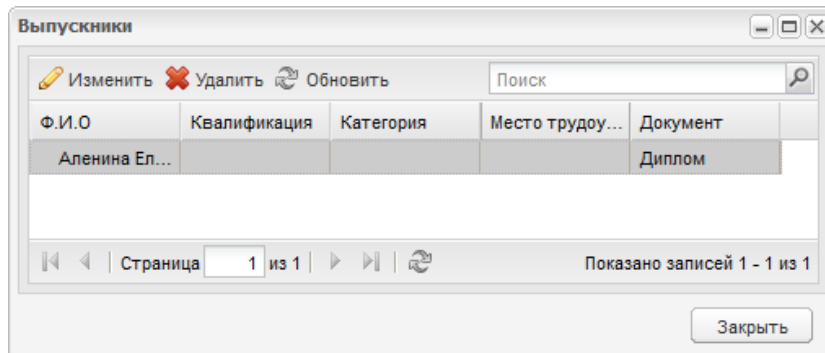


Рис. 20.1. «Реестр Выпускники»

Выпускники в реестре появляются автоматически при выпуске студента из реестра «Студенты» (см. п. 7).

При нажатии на кнопку «Изменить», открывается окно просмотра более подробной информации о выпускнике. Данное окно содержит вкладки: «Основная», «Сводные данные», «Дополнительные сведения» (Рис. 20.2).

Рис. 20.2. Реестр Выпускники: Изменение

Во вкладке «Основная» содержится информация, заполненная при выпуске выпускника.

Во вкладке «Сводные данные» содержится информация об истории обучения выпускника в ОУ. Данные формируются автоматически из портфолио студента.

Во вкладке «Дополнительные сведения» содержится информация о дополнительных сведениях выпускника, данные для этой вкладки формируются из справочника «Виды доп. сведений» (пример см. Рис. 7.14).

21. РЕЕСТР «ВАРИАНТЫ ОБУЧЕНИЯ»

Реестр «Варианты обучения» содержит варианты обучения студентов в учебном году (Рис. 21.1).

Открыть реестр можно через меню [Пуск – Реестры – Варианты обучения].

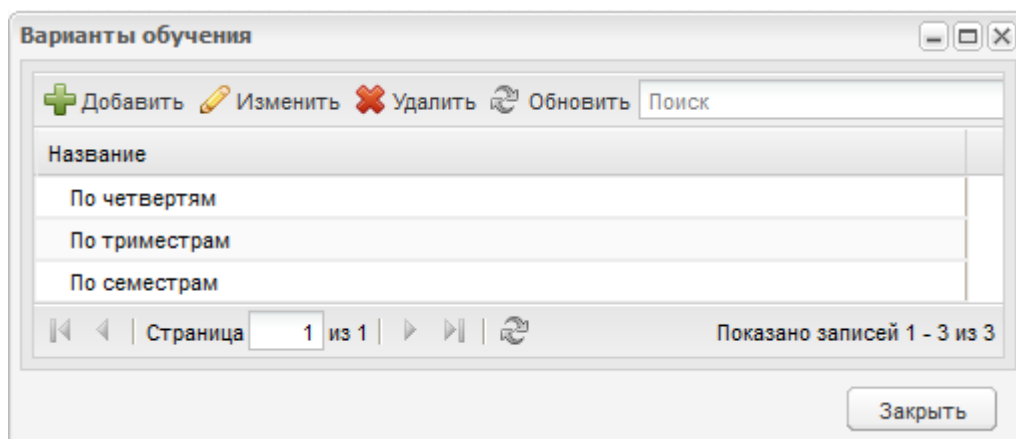


Рис. 21.1. Реестр «Варианты обучения»

Для добавления варианта обучения нужно щелкнуть «Добавить» верхней панели кнопок реестра, откроется окно (Рис. 21.2).

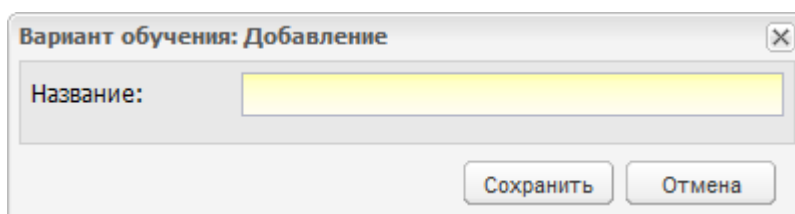


Рис. 21.2. Реестр «Варианты обучения»: Добавление записи

В этом окне нужно ввести название варианты обучения.

После создания записи в реестре, нужно дополнить ее информацией. Для этого нужно выделить созданную запись, щелкнуть «Изменить» в верхней панели кнопок, откроется окно, которое содержит две вкладки: «Основная» и «Периоды обучения».

Вкладка «Основная» содержит информацию, введенную при создании записи.

Вкладка «Периоды обучения» содержит информацию по периодам обучения для каждого курса.

22. ЕГЭ/ГИА

В Системе реализована возможность работы с ЕГЭ и ГИА:

1. Перечень ЕГЭ/ГИА текущего года.
2. Информация о ЕГЭ.
3. Информация о ГИА.
4. Результаты ЕГЭ.
5. Загрузка результатов ЕГЭ.

Открыть функции по с ЕГЭ и ГИА можно через меню *[Пуск – ЕГЭ и ГИА]*, см. Рис. 22.1.

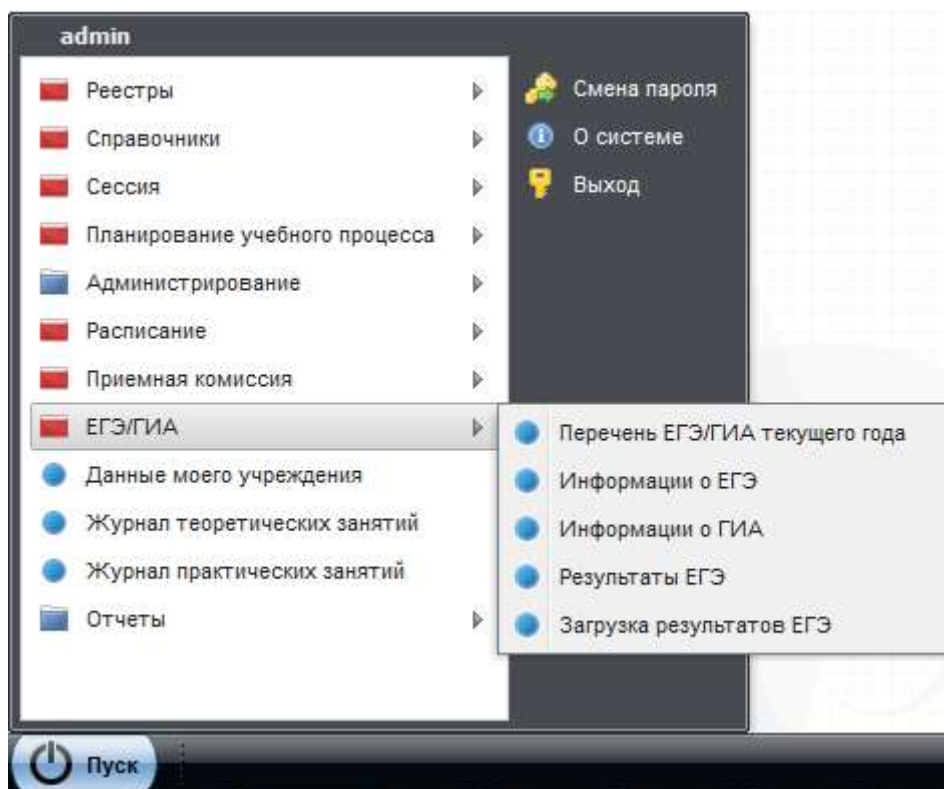


Рис. 22.1. Доступ к «ЕГЭ и ГИА» в Системе

22.1. Перечень ЕГЭ/ГИА текущего года

Данная функция позволяет составлять и просматривать перечень всех ЕГЭ и ГИА, проводимых в текущем году (Рис. 22.2).

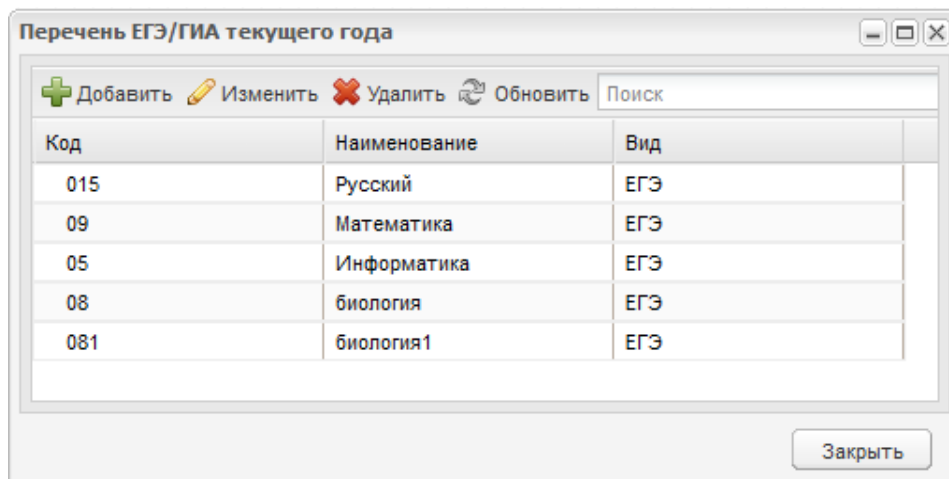


Рис. 22.2. Перечень ЕГЭ и ГИА текущего года

Для добавления экзамена в перечень нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок перечня, откроется окно (Рис. 22.3).

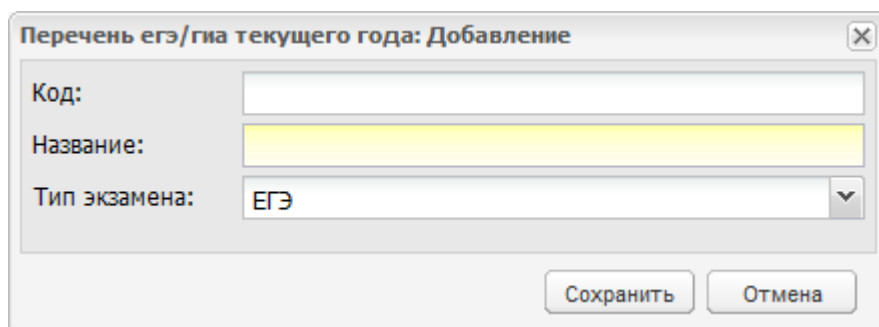


Рис. 22.3. Перечень ЕГЭ/ГИА Текущего года: Добавление записи

В этом окне нужно указать код экзамена, который добавляется в перечень, название, тип экзамена (ЕГЭ или ГИА).

22.2. Информация о ЕГЭ

Функция «Информация о ЕГЭ» служит для вывода информации об ЕГЭ на портал (Рис. 22.4).

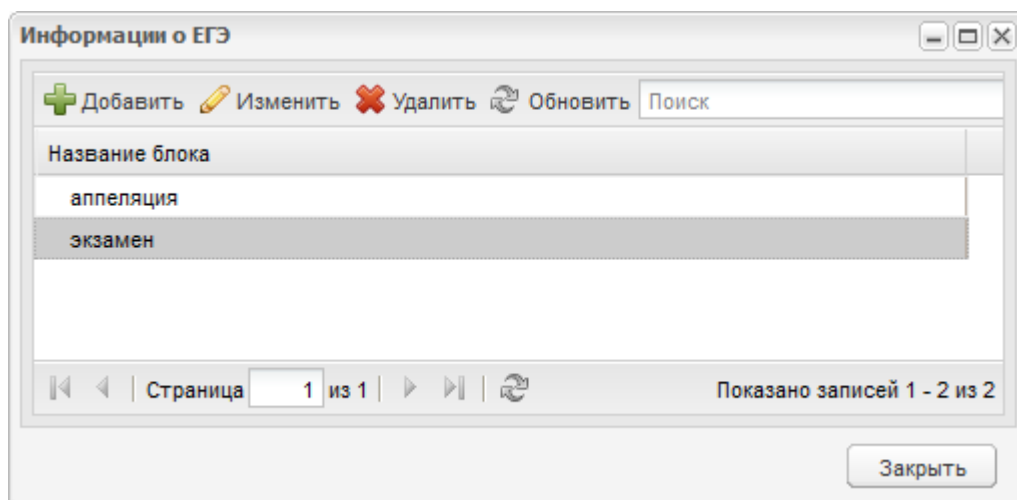


Рис. 22.4. Информация о ЕГЭ

Для добавления информации нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок окна «Информация о ЕГЭ», откроется окно (Рис. 22.5).

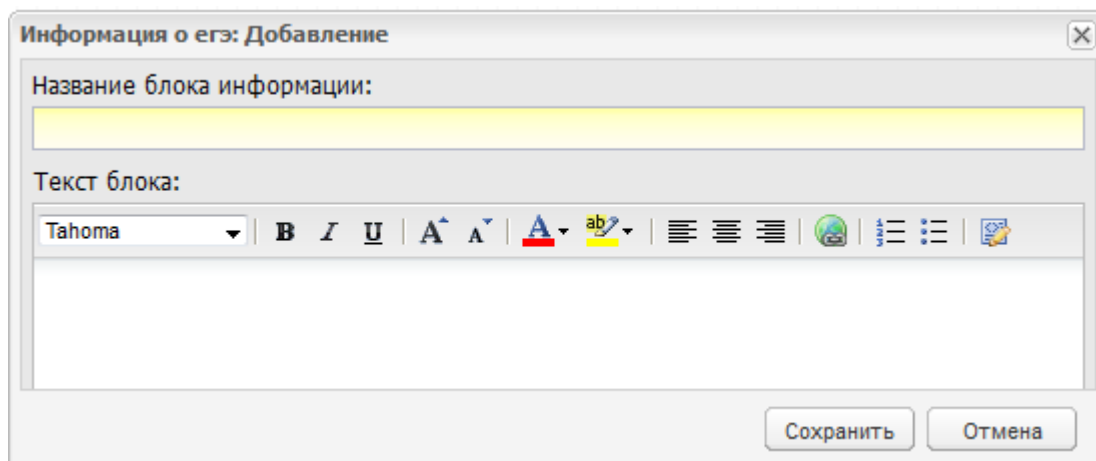


Рис. 22.5. Информация о ЕГЭ: Добавление

В этом окне нужно ввести название блока информации и текст. Форматирование текста блока имеет стандартный набор команд программы Microsoft Word.

22.3. Информация о ГИА

Работа с данным окном аналогична работе с окном «Информация о ЕГЭ» (см. п.22.2).

22.4. Результаты ЕГЭ

Функция «Результаты ЕГЭ» служит для формирования результатов ЕГЭ. Результат можно сформировать по определенному предмету для определенной группы.

22.5. Загрузка результатов ЕГЭ

Функция служит для загрузки результатов ЕГЭ с жесткого диска или любого внешнего носителя.

При вызове этой функции откроется запрос (Рис. 22.6):

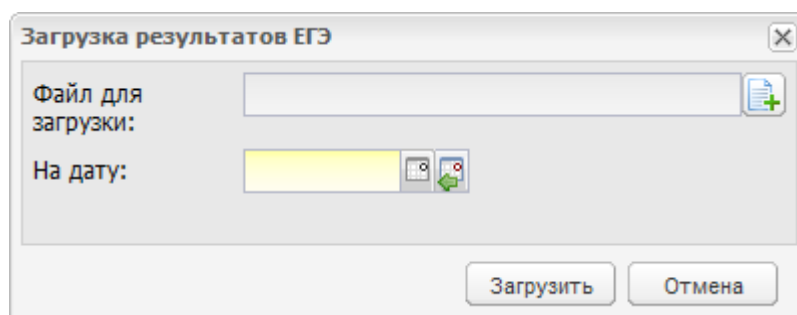


Рис. 22.6. Запрос на загрузку результатов ЕГЭ.

23. СЕССИЯ

В Системе введены функции по работе с экзаменационной сессией:

- Формирование расписания экзаменов и зачетов;
- Просмотр расписания экзаменов и зачетов;
- Просмотр результат экзаменов;
- Направление на пересдачу студентов;
- Формирование экзаменационных ведомостей.

Открыть задачи, связанные с функционалом «Сессия» можно через меню [Пуск – Сессия].

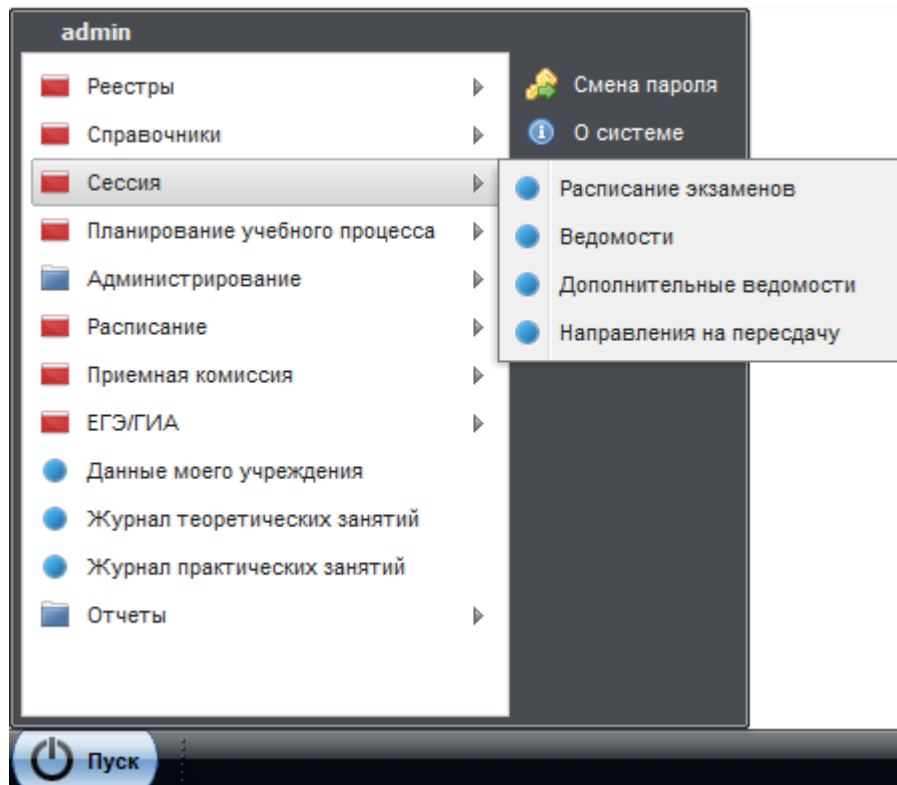


Рис. 23.1. Доступ к «Сессии» в Системе

23.1. Расписание экзаменов

Функция служит для просмотра и редактирования расписания экзаменов (Рис. 23.2).

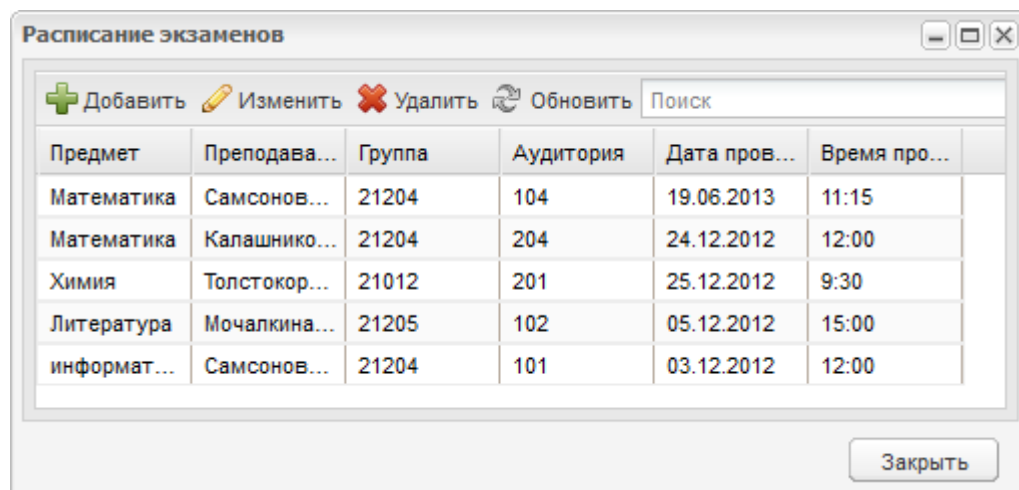


Рис. 23.2. Окно «Расписание экзаменов»

Для добавления записи в расписание, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 23.3).

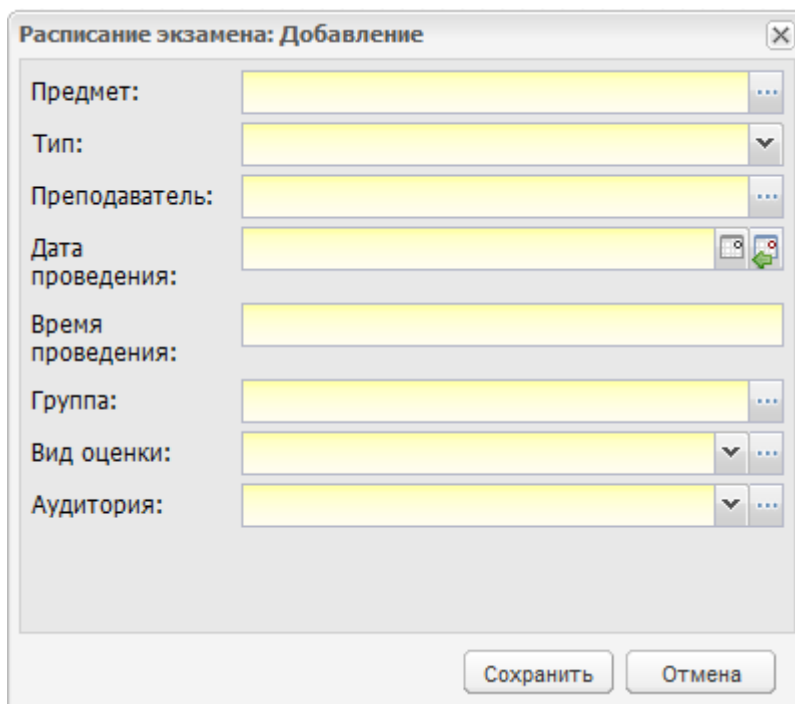


Рис. 23.3. Расписание экзаменов: Добавление записи

- В поле «Предмет» укажите предмет, по которому будет проводиться экзамен;
- В поле «Тип» выберите тип проводимого экзамена из выпадающего списка;
- В поле «Преподаватель» выберите преподавателя, который будет проводить экзамен;
- В поле «Дата проведения» введите дату проведения;
- В поле «Время проведения» укажите начало экзамена.

При вводе первых двух цифр двоеточие указывается автоматически.

- В поле «Группа» укажите группу, для которой будет проводиться экзамен;
- В поле «Вид оценки» укажите вид оценки, по которой будет приниматься экзамен;
- В поле «Аудитория» укажите аудиторию, в которой будет проводиться экзамен.

23.2. Ведомости. Направление на пересдачу

Функция «Ведомости» содержит список ведомостей всех экзаменов, проведенных в учреждении (Рис. 23.4).

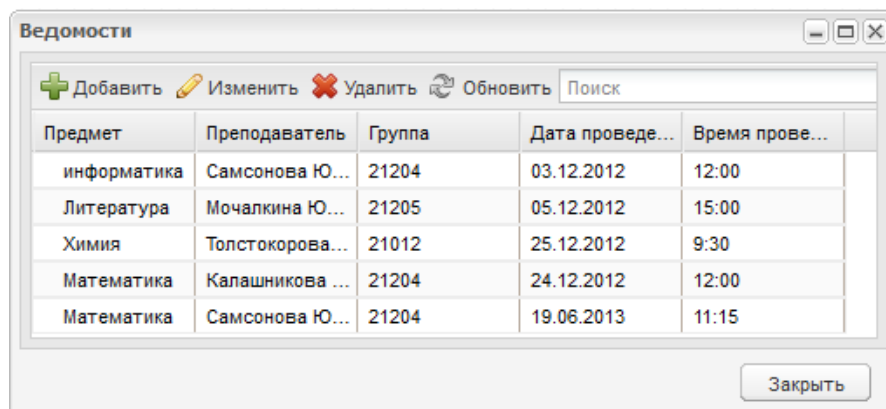


Рис. 23.4. Окно «Ведомости»

Для того чтобы просмотреть ведомость по конкретному предмету необходимо щелкнуть по нему левой кнопкой мыши два раза. Откроется окно, которое показывает дату проведения экзамена, предмет, преподавателя и список студентов, сдающих экзамен (Рис. 23.5).

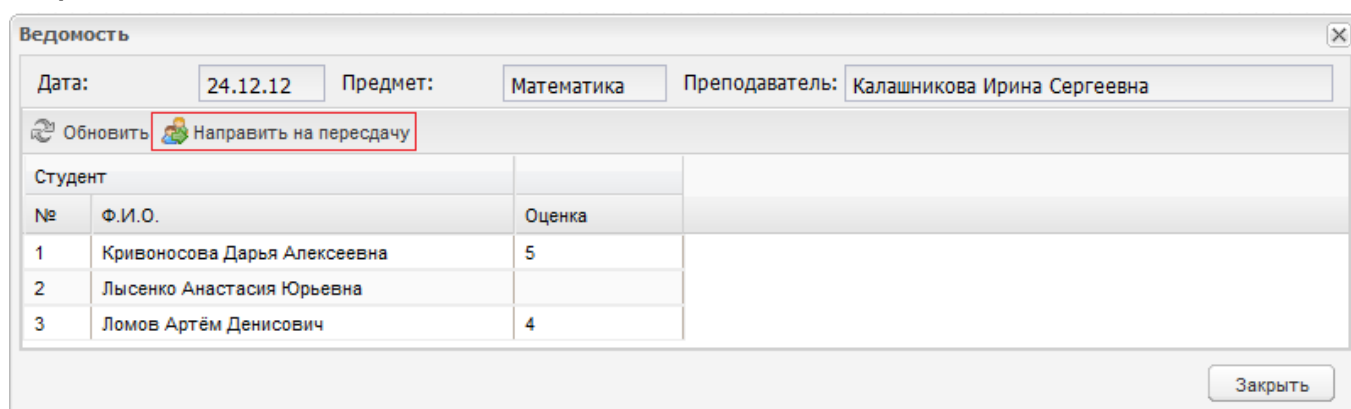


Рис. 23.5. Окно «Ведомость» (по предмету)

В случае, если студент не сдал экзамен, нужно его направить на пересдачу. Для этого нужно выделить фамилию студента, щелкнуть «Направить на пересдачу» (Рис. 23.5), Система выдаст сообщение (Рис. 23.6).

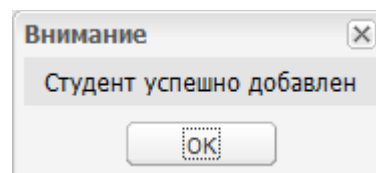


Рис. 23.6. Системное сообщение о направлении студента на пересдачу

После направления студента на пересдачу, Система выделит запись студента в ведомости (Рис. 23.7):

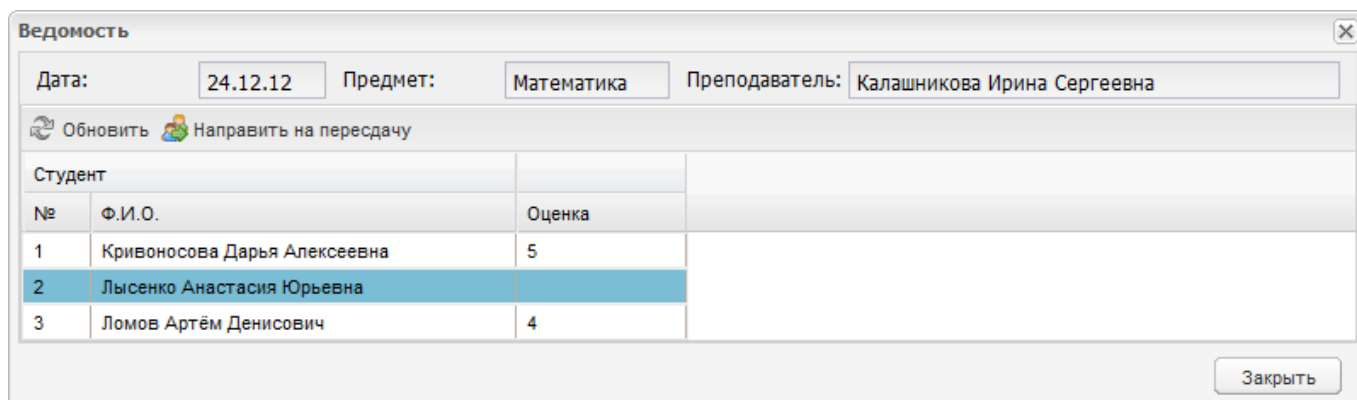


Рис. 23.7. Студент, направленный на пересдачу

В случае если студент отправлен на пересдачу, но ему пытаются поставить оценку, Система выдает сообщение (Рис. 23.8).

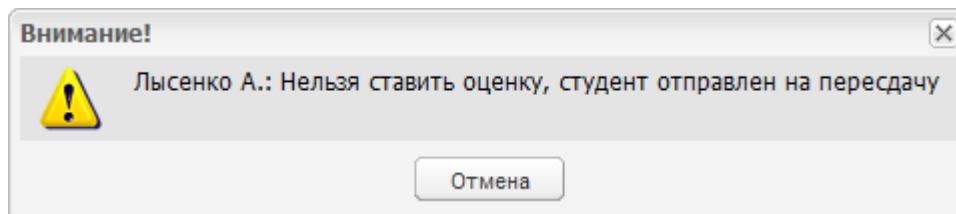


Рис. 23.8. Системное сообщение: невыполнимость действия

Направлять на пересдачу можно только студента без оценки, в противном случае Система выдает сообщение (Рис. 23.9).

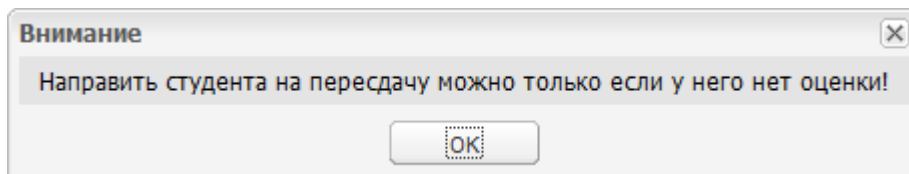


Рис. 23.9. Системное сообщение: невыполнимость действия

Добавление записи в список «Ведомостей»

Чтобы добавить запись в ведомость, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок (Рис. 23.10).

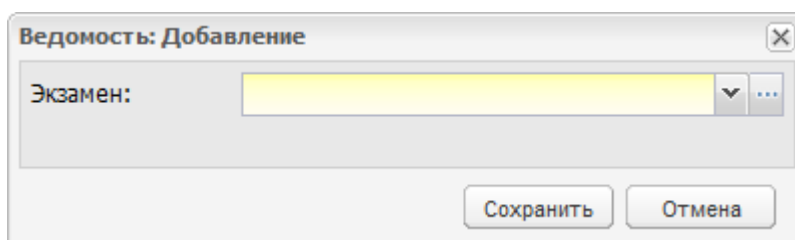


Рис. 23.10. Ведомость: Добавление записи

В этом окне следует указать экзамен из реестра «Расписание экзаменов» (Рис. 23.2).

Примечание: При формировании расписания экзаменов автоматически формируется ведомость для него.

Реестр «Направления на пересдачу»

Все студенты, отправленные на пересдачу, собираются в реестре «Направления на пересдачу» (Рис. 23.11).

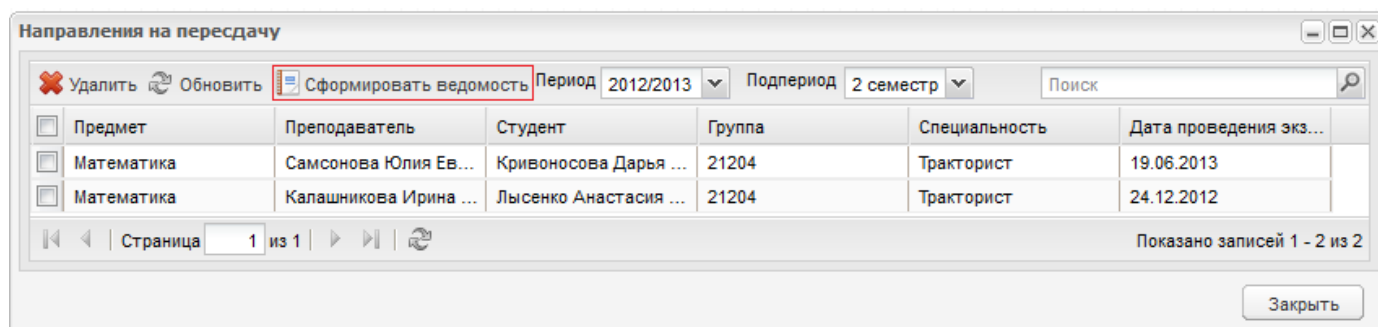


Рис. 23.11. Окно реестра «Направления на пересдачу»

Данный реестр представлен в табличном виде и хранит в себе информацию о студенте, преподавателе, предмете и дате проведения основного экзамена.

Также в окне реестра есть возможность фильтровать данные по периоду обучения и подпериодам обучения.

По данным этого реестра выполняется формирование дополнительных ведомостей. Для формирования дополнительной ведомости необходимо из списка выбрать предмет и преподавателя, которым нужно сформировать ведомость и щелкнуть «Сформировать ведомость» (Рис. 23.11). Откроется окно (Рис. 23.12).

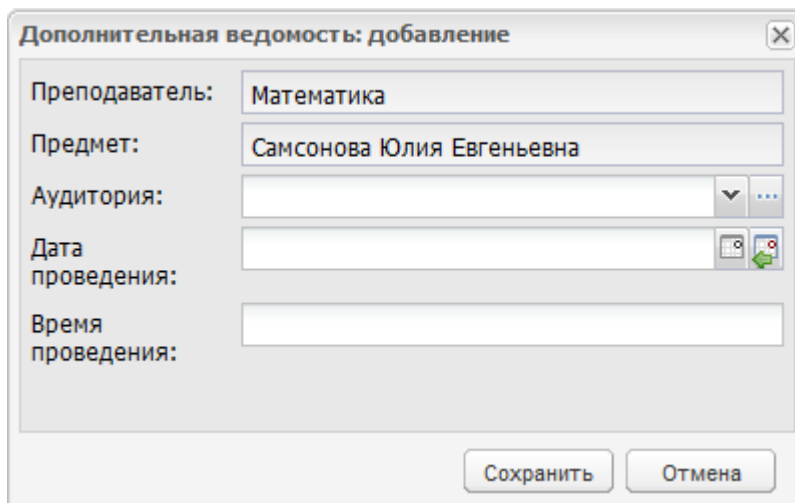
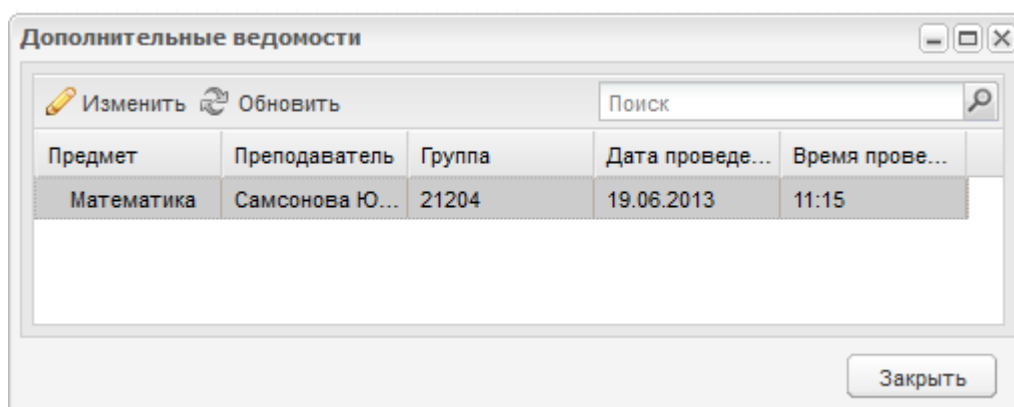


Рис. 23.12. Реестр «Направления на пересдачу»: Сформировать ведомость

В этом окне нужно указать аудиторию, в которой будет проводиться зачет или экзамен, дату и время проведения зачета или экзамена. Поля «Преподаватель» и «Предмет» заполняются автоматически, на основании данных, указанных при формировании расписания основного экзамена.

23.3. Дополнительные ведомости

После того, как сформировали дополнительную ведомость для студентов, которые не смогли сдать экзамены или зачеты с первого раза, мы можем просмотреть и отредактировать ее.



Предмет	Преподаватель	Группа	Дата проведе...	Время прове...
Математика	Самсонова Ю...	21204	19.06.2013	11:15

Рис. 23.13. Дополнительные ведомости

Чтобы проставить оценки в дополнительной ведомости, необходимо выделить нужную и нажать кнопку «Изменить». Откроется окно основной ведомости (Рис. 23.5).

Из дополнительной ведомости также можно отправлять студентов на пересдачу.

24. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Планирование учебного процесса в Системе необходимо для составления и ведения Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), Базисного учебного плана (далее – БУП), Календарно-тематического планирования (далее – КТП) и Учебных планов (далее – УП), доступ см. Рис. 24.1.

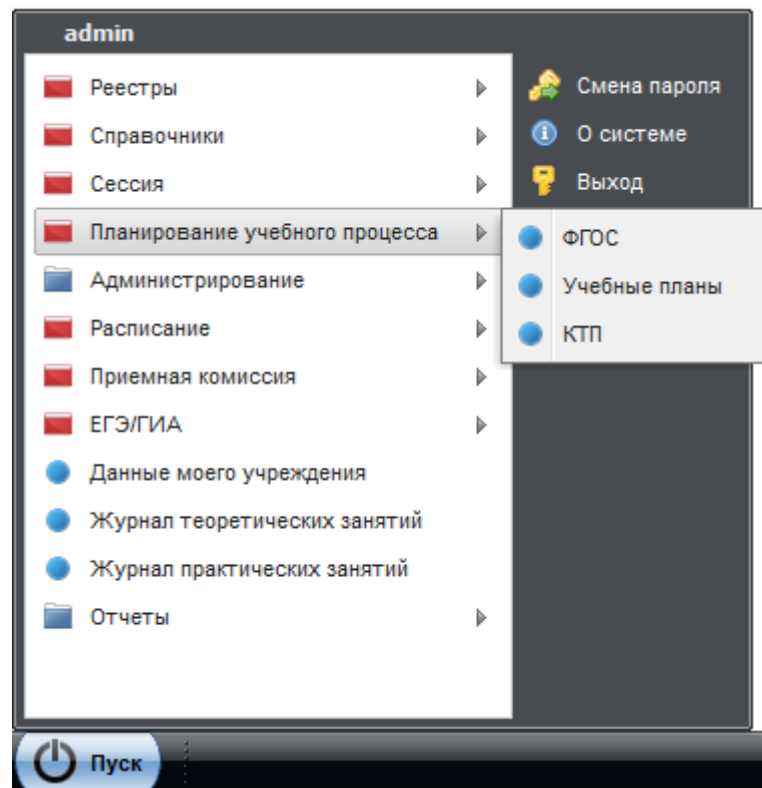


Рис. 24.1. Доступ к «Планированию учебного процесса» в Системе

24.1. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ (ФГОС)

Внимание! ФГОС заводятся на уровне Министерства и являются общими для всех ОУ.

Прежде чем начать работу со ФГОС необходимо в Системе заполнить следующие справочники:

- Предметы;
- Квалификации;
- Специальности;
- Предметы МДК.

Щелкнув «ФГОС» в меню «Пуск» откроется окно (Рис. 24.3).

Завести ФГОС в Системе можно двумя способами: вручную и импортом.

Чтоб импортировать ФГОС в Систему, щелкните «Импорт» на панели кнопок, откроется окно загрузки файла с жесткого диска (Рис. 24.2):

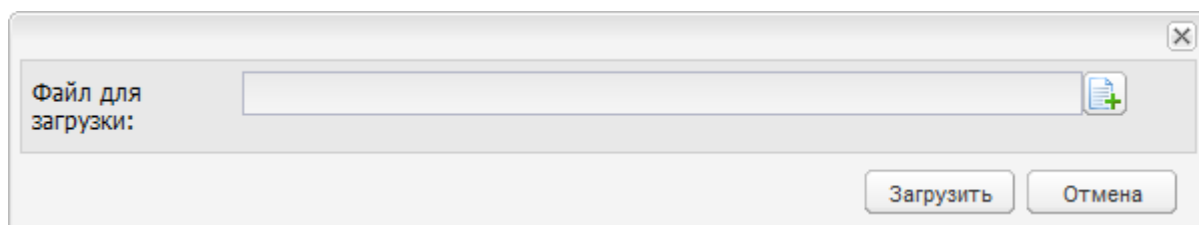


Рис. 24.2. Загрузка ФГОСа с жесткого диска

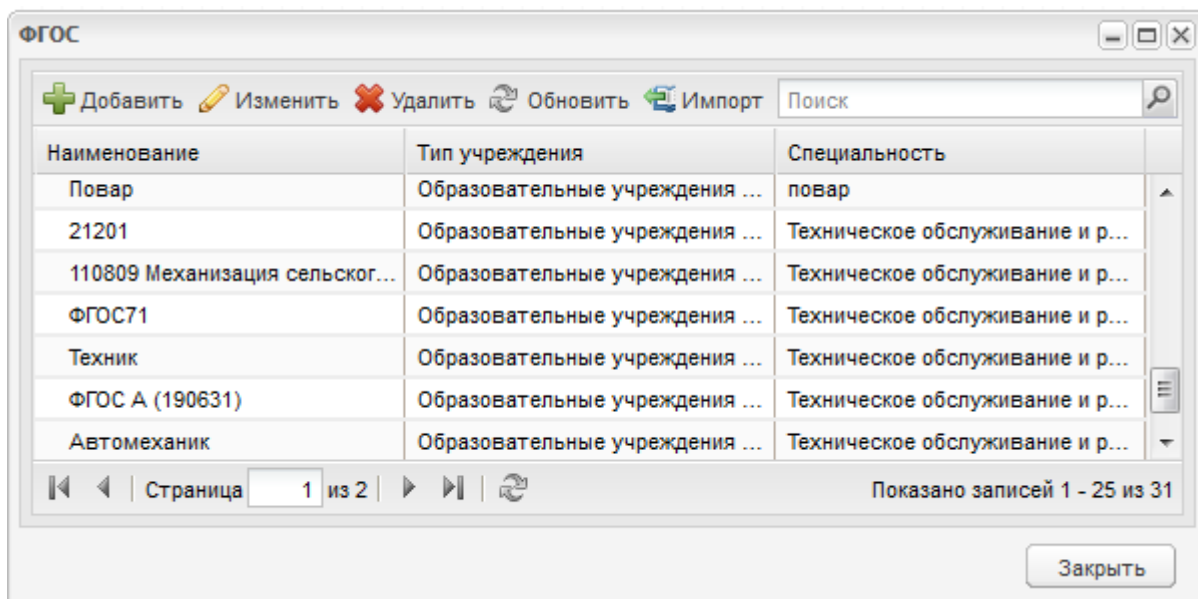


Рис. 24.3. ФГОС

Добавление ФГОС

Чтобы добавить запись во ФГОС нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 24.4).

Рис. 24.4. ФГОС: Добавление записи

В этом окне следует указать название ФГОС, специальность, для которой создается ФГОС, тип учреждения, для которого создается ФГОС, уровень подготовки специалистов, описание ФГОСа при необходимости. Далее следует указать приказ об утверждении ФГОСа: дата утверждения и номер приказа.

Редактирование ФГОС

После добавления запись появится в окне справочника. Далее следует дополнить созданную запись информацией. Для этого выделить запись, щелкнуть «Изменить», откроется окно, которое содержит три вкладки: «Основная», «Компетенции», «Квалификации» (Рис. 24.6).

Вкладка «Основная» делится на две части: основная информация и дерево циклов. Основную информацию, введенную при создании ФГОС, можно отредактировать.

Дерево циклов. При создании ФГОС автоматически создаются циклы ФГОС (Общий гуманитарный и социально-экономический цикл, Естественнонаучный цикл и профессиональный цикл), блоки промежуточной аттестации, государственной (итоговой) аттестации.

Добавление информации по циклам выполняется кнопкой «Добавить», при этом Система предложит ряд вариантов добавления. Рассмотрим каждый отдельно.

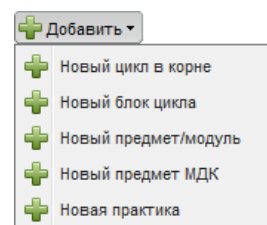


Рис. 24.5. Добавление информации по циклам

Индекс	Наименование	Всего максимальной уч.на...	В т.ч. часов обязательных...	Знать	Уметь
П.00	Профессиональный цикл				
021	5456				
ПА.00	Промежуточная аттестация				
ГИА.00	Государственная (итоговая)				

Рис. 24.6. Окно редактирования ФГОС

«Новый цикл в корне» выполняется в случае, если необходимо добавить новый цикл. Щелкнув на эту кнопку, откроется окно (Рис. 24.7).

Цикл фгос: Добавление

Индекс:

Наименование:

Максимальная нагрузка:

Обязательная нагрузка:

Сохранить Отмена

Рис. 24.7. Добавление «Новый цикл в корне»

В этом окне нужно ввести:

- Индекс цикла согласно стандарту;
- Наименование цикла согласно стандарту;
- Максимальная нагрузка;
- Обязательная нагрузка.

«Новый блок цикла» выполняется, в случае если необходимо добавить блок в уже имеющийся цикл. Для этого нужно выделить цикл и щелкнуть «Новый блок цикла», откроется окно, аналогичное окну добавления цикла, но в поле «Индекс» будет по умолчанию стоять индекс цикла с изменившимся порядком. Значение в данном поле можно изменить вручную.

Цикл фгос: Добавление

Индекс:

Наименование:

Максимальная нагрузка:

Обязательная нагрузка:

Сохранить Отмена

Рис. 24.8. Добавление «Новый блок цикла»

«Новый предмет/модуль» служит для добавления в цикл предмета. Для этого нужно выделить цикл и щелкнуть «Новый предмет/модуль», откроется окно (Рис. 24.9):

Предмет цикла фгос: Добавление

Предмет: [dropdown menu]

Индекс: ОГСЭ.02.02

Максимальная нагрузка: 0

Обязательная нагрузка: 0

Знать: [text area]

Уметь: [text area]

Сохранить Отмена

Рис. 24.9. Добавление «Новый предмет/модуль»

В этом окне нужно ввести следующую информацию:

- Предмет. Обязательное поле выбора предмета из справочника «Предметы»;
- Индекс. По умолчанию прописывается индекс цикла с порядковым номером. Значение по умолчанию в поле можно изменить;
- Максимальная нагрузка. Поле ввода часов максимальной нагрузки по предмету;
- Обязательная нагрузка. Поле ввода часов обязательной нагрузки по предмету;
- Знать. Поле ввода требований к знаниям по предмету студентов;
- Уметь. Поле ввода требований к умениям студентов по предмету.

Для редактирования предмета необходимо выделить его и нажать на кнопку «Изменить». Откроется окно, в котором можно отредактировать введенные данные, а также добавить компетенции предмета (Рис. 24.10).

Предмет цикла фгос: Редактирование

Предмет:

Французский язык

Индекс:

ОГСЭ.01

Максимальная нагрузка:

15

Обязательная нагрузка:

10

Знать:

Уметь:

Компетенции предмета

+

Добавить

×

Удалить

↺

Обновить

Поиск

🔍

Индекс

Компетенции

Сохранить

Отмена

Рис. 24.10. Редактирование «Предмет цикла»

Чтобы добавить компетенцию, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок раздела «Компетенции», откроется список компетенций (Рис. 24.11).

Компетенции

+ Добавить

✎ Изменить

✖ Удалить

🔄 Обновить

Поиск

☐	Индекс	Название	Вид
☐	01	тест	Общая
☐	01	12121	Общая
☐	02	тест2	Профессиональная

Выбрать

Закрыть

Рис. 24.11. Список компетенций

Внимание! Прежде чем заполнять дерево циклов необходимо заполнить вкладку «Компетенции», т.к. из данной вкладки формируется список компетенций, которые можно привязать к конкретному предмету.

«Новый предмет МДК» служит для добавления МДК в цикл. Для этого необходимо в цикл добавить профессиональный модуль (с помощью кнопки «Добавить новый

предмет/модуль»). Затем выделить его и нажать на кнопку «Добавить новый предмет/мдк», откроется окно (Рис. 24.12).

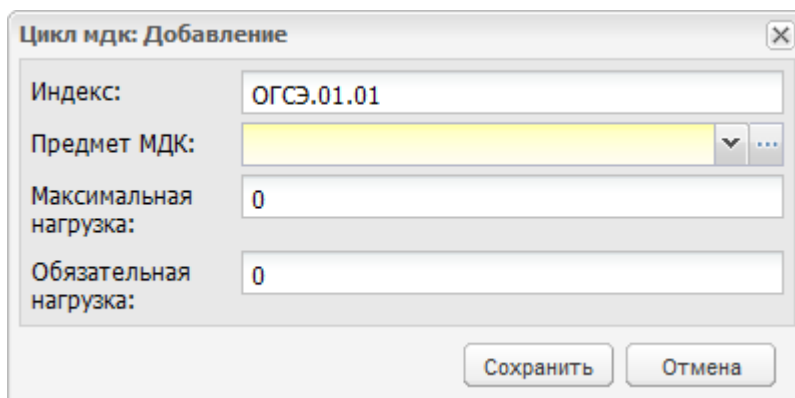


Рис. 24.12. Добавление «Новый предмет МДК»

В этом окне нужно указать:

- Индекс. По умолчанию прописывается индекс цикла с порядковым номером. Значение по умолчанию в поле можно изменить;
- Предмет МДК. Значения в поле тянутся из справочника «Предметы МДК»;
- Максимальная нагрузка. Поле ввода часов максимальной нагрузки по предмету;
- Обязательная нагрузка. Поле ввода часов обязательной нагрузки по предмету;

«Новая практика» служит для добавления практики в дерево циклов. Добавление практики возможно только для профессионального модуля (см. «Новый предмет/модуль»). Щелкнув добавление «Новая практика», откроется окно (Рис. 24.13).

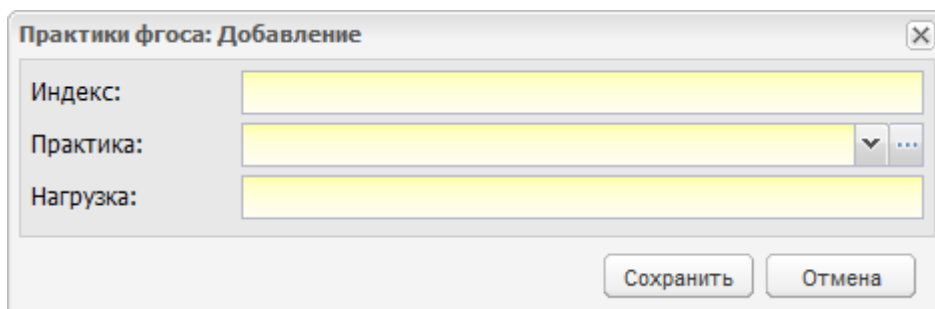


Рис. 24.13. Добавление «Новая практика»

В этом окне следует заполнить поля:

- Индекс. Поле для ввода индекса практики согласно стандарту;
- Практика. Поле выбора вида практики. Значения выбираются из справочника «Практики»;
- Нагрузка. Поле ввода количества недель для прохождения практики.

После создания ФГОС, необходимо в каждый элемент прописать нагрузку. Для этого выделяем нужный цикл и нажимаем кнопку «Изменить», в открывшемся окне заполнить поля и сохранить изменения.

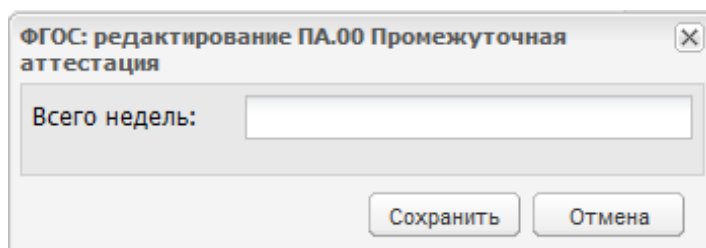


Рис. 24.14. Редактирование цикла: введение нагрузки

Вкладка «Компетенции» служит для хранения информации по формируемым компетенциям.

Чтобы добавить вид компетенции нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 24.15).

- Код. Поле ввода кода создаваемой компетенции;
- Название. Поле ввода названия компетенции;
- Вид. Поле выбора вида компетенции: общая или профессиональная.

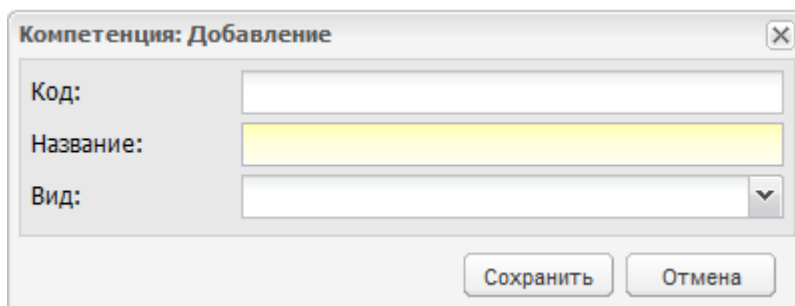


Рис. 24.15. Компетенции: Добавление вида

Для редактирования компетенции необходимо выделить ее и нажать на кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное окну добавления компетенции.

Вкладка «Квалификации» содержит список квалификаций, формируемых для ФГОС. Чтобы добавить квалификацию в список, нужно щелкнуть «Добавить» в верхнюю панель кнопок, откроется окно (Рис. 24.16).

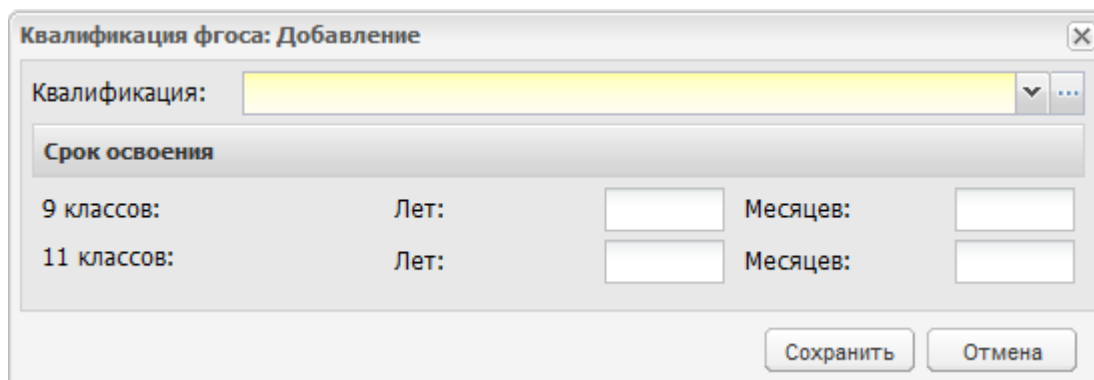


Рис. 24.16. Квалификации: Добавление записи

В этом окне следует заполнить информацию:

- Квалификация. Поле выбора квалификации из справочника «Квалификации»;
- Освоение квалификации: для квалификации 9х классов и 11х классов, указать количество лет или месяцев.

24.2. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ (КТП)⁹

Календарно-тематическое планирование используется в Системе для формирования журнала.

Открыть КТП можно через меню «Пуск – Планирование учебного процесса - КТП». Откроется окно (Рис. 24.17).

⁹ Изменение функционала – версия 2013-08-16

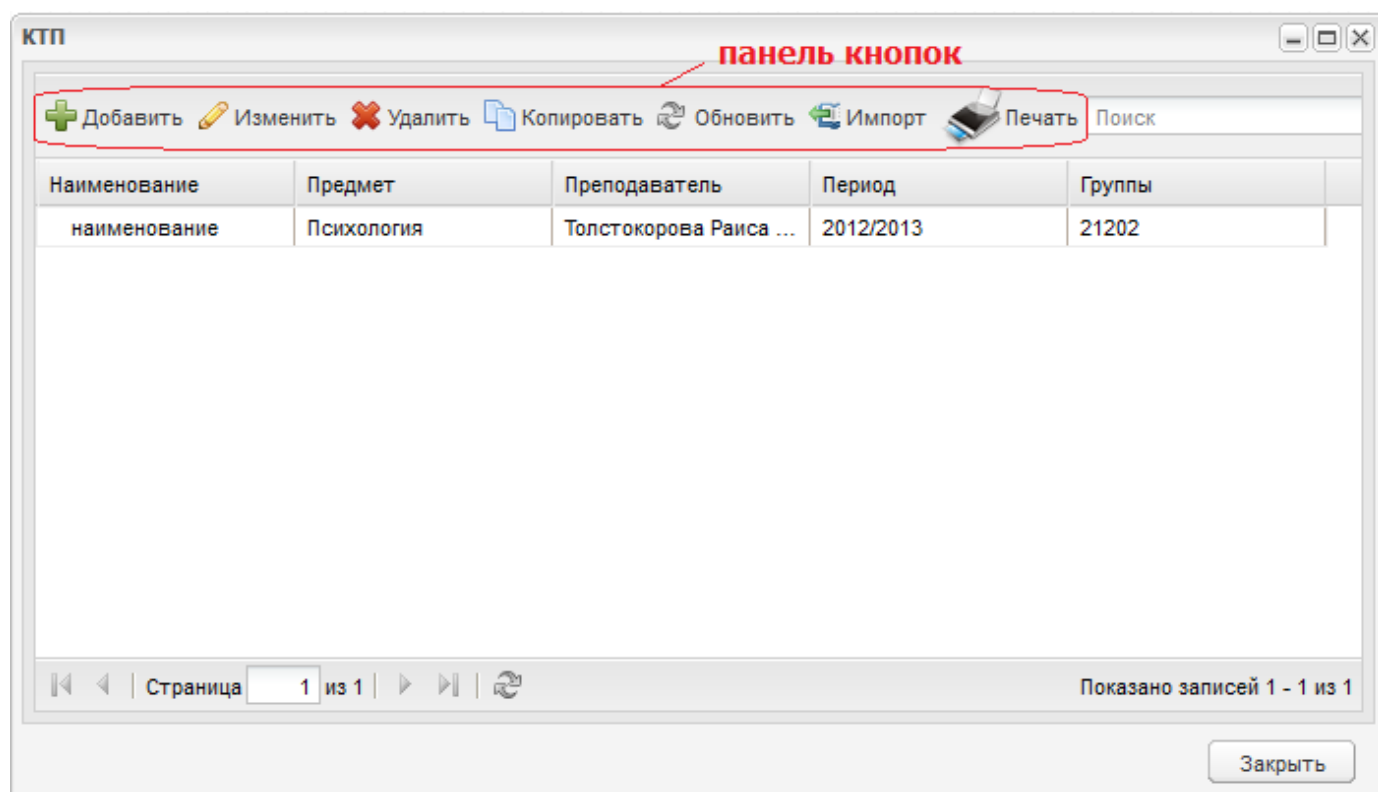


Рис. 24.17. Календарно-тематическое планирование

Чтобы добавить КТП в список, нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 24.18).

Рис. 24.18. КТП: Добавление

В этом окне следует указать:

- Название КТП;
- Индекс КТП – индекс, соответствующий предмету/МДК по учебному плану, для которого создаем КТП;
- Предмет – после нажатия кнопки  открывается реестр предметов, в котором выбираем предмет, для которого создаем КТП;
- МДК – после нажатия кнопки  открывается реестр предметов МДК, в котором выбираем МДК, для которого создаем КТП.;
- Период – выберите период действия КТП из выпадающего списка;
- Специальность, для которой создается КТП;
- Номер утверждения, присвоенного КТП при утверждении и дату утверждения КТП;
- Группы. После нажатия кнопки  открывается реестр групп, в котором выбираем те группы, которые будут учиться по КТП;
- Преподаватели, которые работают с создаваемым КТП (из реестра «Сотрудники»).
- Номер утверждения – введите номер утверждения КТП;
- Дату утверждения – введите дату утверждения КТП.

После создания КТП нужно дополнить его информацией. Для этого выделить созданный КТП, щелкнуть «Изменить», откроется окно, которое содержит вкладки: КТП, пояснительная записка, информационное обеспечение обучения, материально-техническое обеспечение обучения, объем учебной дисциплины, компетенция КТП (Рис. 24.19).

Календарно-тематический план: Редактирование

Данные КТП

Наименование: Специальность:

Индекс: Группы:

Предмет: Преподаватели:

Период: Номер утверждения:

Курс: Дата утверждения:

КТП | Пояснительная записка | Информационное обеспечение обучения | Материально-техническое обеспечение обучения | Объем учебной дисциплины | Компетенция КТП

КТП

 Добавить  Изменить  Удалить  Обновить

п/п	Наименование	Обязательная учебная нагрузка			Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся					Примечание
		Количес...	Виды заня...	Домашнее з...	Материя ... и информ...	Виды занятия...	Информа...	Количес...	Формы и метод...	
1	прогресс 1	2						0		
1	подпрогресс 11	2						2		
1	занятие по прогрессу 4		Семинар	обозначить нап		Подготовка к сем		2	Взаимоконтроль	

Сохранить Отмена

Рис. 24.19. Окно «КТП: Редактирование»

В верхней части окна содержится информация, введенная при создании КТП («Данные КТП»). Информация подлежит редактированию.

Рассмотрим каждую вкладку отдельно.

Вкладка «КТП» содержит информацию о предмете. Информация на вкладке представлена в виде дерева, в котором можно строить любую структуру.

Чтобы добавить информацию в раздел, нужно щелкнуть «Добавить», откроются варианты (Рис. 24.20).

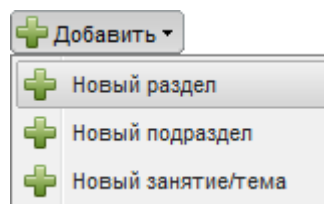


Рис. 24.20. Добавление информации по предмету КТП

«Добавить Новый раздел» служит для добавления раздела, которые необходимо изучить по данному предмету. Щелкнув эту кнопку, откроется окно (Рис. 24.21).

В поле «п/п» указать индекс раздела. В поле «Наименование» указать наименование раздела. Затем следует указать количество аудиторных часов, необходимое для обучения студентов данному разделу, и внеаудиторных часов, необходимое для самостоятельного изучения раздела студентами.

Скриншот диалогового окна «Добавить раздел в КТП». В окне есть четыре поля для ввода: «п/п:» (однострочное), «Наименование:» (многострочное), «Количество аудиторных часов:» (однострочное) и «Количество внеаудиторных:» (однострочное). В последних двух полях уже введён цифра «0». В нижнем правом углу окна находятся две кнопки: «Сохранить» и «Отмена».

Рис. 24.21. Добавление: Новый раздел

«Добавить Новый подраздел» служит для добавления подраздела. Добавлять можно любое количество подразделов. Для добавления нужно выделить раздел, в котором нужно создать подраздел, щелкнуть кнопку «Добавить Новый подраздел», откроется окно, аналогичное Рис. 24.21. в котором нужно заполнить информацию для подраздела.

«Добавить Новое занятие/тема» служит для добавления занятий или тем в подраздел. Добавлять можно любое количество занятий. Для добавления нужно выделить подраздел, в котором нужно создать подраздел, щелкнуть кнопку «Добавить Новое занятие/тема», откроется окно, в котором нужно заполнить информацию для предмета (Рис. 24.22).

Рис. 24.22. Добавление: Занятие/тема КТП

- № п/п. Поле ввода номера занятия. Нумерация должна быть сквозная;
- Наименование. Обязательное поле ввода темы занятия;
- Количество часов. Поле для ввода количества часов, выделенных на занятие. В это поле нужно вводить часы аудиторной нагрузки;
- Виды занятия. Поле выбора значения из списка. Указывается тип занятия;
- Домашнее задание. Поле ввода домашнего задания для студентов;
- Виды занятия (внеаудиторные). Поле выбора значения из списка. Указывается тип внеаудиторных занятий;
- Количество часов (внеаудиторные). Указывается количество часов, выделенных на внеаудиторное самостоятельное изучение темы студентами;
- Формы и методы контроля. Указывается форма контроля знаний студентов по занятию;
- Примечание. Поле ввода примечания к занятию.

Внимание! После добавления занятия его необходимо отредактировать. НО перед редактированием необходимо заполнить остальные вкладки КТП.

Для редактирования занятия необходимо выделить нужное занятие и щелкнуть «Изменить», откроется окно, которое содержит три вкладки: Занятие/тема КТП, Информационное обеспечение предмета, Материально-техническое обеспечение предметов (Рис. 24.23).

The screenshot shows a window titled 'Предмет календарно-тематического плана: Редактирование'. It has three tabs: 'занятие/тема КТП' (selected), 'Информационное обеспечение предмета', and 'Материально-техническое обесп'. The 'занятие/тема КТП' tab contains the following fields:

п/п:	1
Наименование:	занятие по прогрессу
Количество часов:	4
Виды занятия:	Семинар
Домашнее задание:	обозначить направления
Виды занятия(внеаудит.):	Подготовка к семинару
Количество часов(внеаудит.):	2
Формы и методы контроля:	Взаимоконтроль
Примечание:	

At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рис. 24.23. КТП: Редактирование занятия/темы

Вкладка «Занятие/тема КТП» содержит информацию, введенную при создании занятия.

Вкладка «Информационное обеспечение» содержит список информационного обеспечения по данному предмету. Чтобы добавить запись, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется окно, в котором следует указать наименование информационного обеспечения (из справочника «Информационное обеспечение КТП») и вид (аудиторное, внеаудиторное) (Рис. 24.24).

The screenshot shows a window titled 'Информационное обеспечение предмета ктп: Добавление'. It contains the following fields:

Информационное обеспечение обучения:	
Виды информационного обеспечения:	

At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рис. 24.24. КТП: Редактирование занятия/темы

Вкладка «Материально-техническое обеспечение» содержит информацию о материально-техническом обеспечении предмета. Чтобы добавить информацию, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки, откроется окно, в котором следует указать наименование МТО (из справочника «Материально-техническое обеспечение обучения») (Рис. 24.25).

Рис. 24.25. КТП: Редактирование занятия/темы

Вкладка «Пояснительная записка» служит для описания КТП и представляет собой поле ввода (Рис. 24.26).

Рис. 24.26. КТП: вкладка «Пояснительная записка»

Вкладка «Информационное обеспечение обучения» служит для составления и хранения списка информационного обеспечения по данному предмету (учебники, пособия и др.). Для добавления записи, нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок вкладки, откроется окно (Рис. 24.27).

В этом окне следует указать следующую информацию:

- № п/п. Поле ввода номера записи. Вводить можно и числа и буквы и символы;
- Наименование. Поле ввода названия информационного обеспечения;
- Автор. Поле ввода автора ресурса;
- Год издания. Поле ввода года издания ресурса;

- Место издания. Поле ввода места издания ресурса;
- Количество страниц. Поле ввода количества страниц ресурса;
- Примечание. Поле ввода примечания к добавляемому ресурсу.

Информационное обеспечение обучения: Добавление

№ п/п:

Наименование:

Автор:

Издательство:

Год издания:

Место издания:

Количество страниц:

Примечание:

Сохранить Отмена

Рис. 24.27. КТП: вкладка «Информационное обеспечение обучения»: Добавление

Вкладка «Материально-техническое обеспечение обучения» служит для составления и хранения информации о материально-техническом обеспечении по данному предмету. Для добавления записи нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки, откроется окно (Рис. 24.28).

Мат.-техн. обеспечение: Добавление

№ п/п:

Материально-техническое обеспечение обучения:

Сохранить Отмена

Рис. 24.28. КТП: вкладка «Мат.-техн. обеспечение»: Добавление

В этом окне нужно указать следующую информацию:

- № п/п – номер записи;
- Мат.-техн. обеспечение обучения – наименование материально-технического ресурса.

Вкладка «Объем учебной дисциплины» служит для вывода информации о нагрузке по предмету/МДК. Информация в этой вкладке формируется из учебного плана (см. 24.3. УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ (УП)).

Вкладка «Компетенции КТП» служит для составления и хранения информации о компетенциях КТП. Для того чтобы добавить запись, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки, откроется окно (Рис. 24.29).

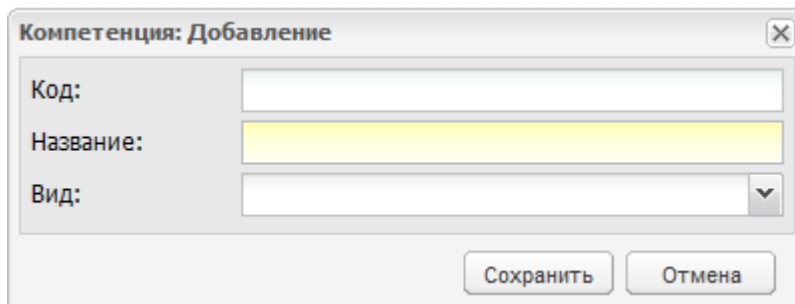
The image shows a dialog box titled "Компетенция: Добавление" (Competency: Addition). It contains three input fields: "Код:" (Code), "Название:" (Name), and "Вид:" (Type). The "Название:" field is highlighted in yellow. At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 24.29. КТП: вкладка «Компетенции»: Добавление

В этом окне нужно указать код компетенции, название, вид компетенции: общая или профессиональная.

Чтобы **скопировать КТП**, выберите КТП (выделите левой кнопкой мыши), щелкните « Копировать» на верхней панели кнопок (Рис. 24.17). Откроется окно (Рис. 24.30).

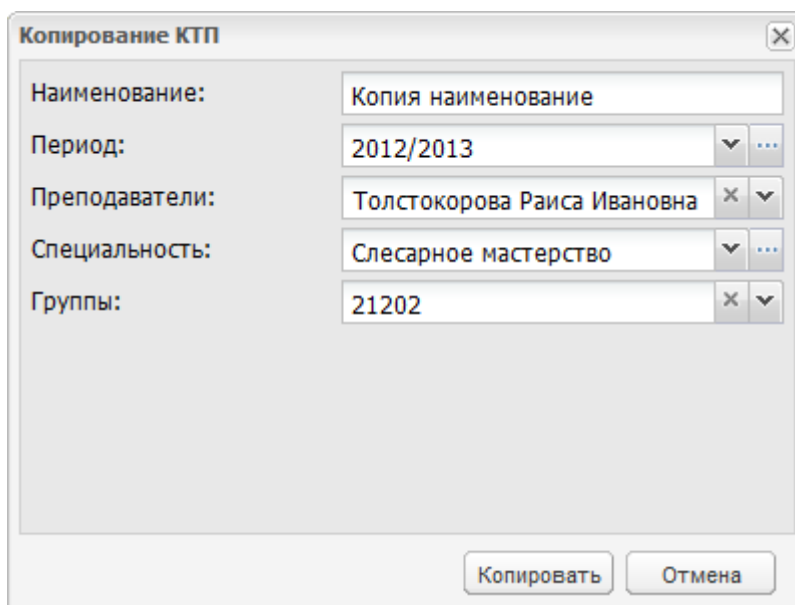
The image shows a dialog box titled "Копирование КТП" (Copying KTP). It contains several input fields: "Наименование:" (Name) with the value "Копия наименование", "Период:" (Period) with the value "2012/2013", "Преподаватели:" (Teachers) with the value "Толстокорова Раиса Ивановна", "Специальность:" (Specialty) with the value "Слесарное мастерство", and "Группы:" (Groups) with the value "21202". Each field has a dropdown arrow and a small "x" button. At the bottom, there are two buttons: "Копировать" (Copy) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 24.30. КТП: копирование

Измените название копии, период, преподавателя, специальность и группу при необходимости. Щелкните «Копировать».

Чтобы импортировать КТП с жесткого диска, щелкните « Импорт» на верхней панели кнопок (Рис. 24.17). Откроется окно (Рис. 24.31).



Рис. 24.31. KTP: Импорт

Для печати KTP, выберите KTP, щелкните «Печать», Система откроет запрос открытия или сохранения файла в Microsoft Office Excel. Выберите нужное действие, выполните печать документа в программе Microsoft Office Excel.

24.3. УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ (УП)

После того, как в Системе были заведены ФГОС, можно приступить к созданию учебных планов.

Для добавления учебного плана нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок окна «Учебные планы». Откроется окно, в котором нужно заполнить следующие поля (Рис. 24.32):

- Название. Поле Учебного плана, под которым он будет храниться ввода Системе;
- ФГОС. Поле выбора ФГОС, на основе которого составлен Учебный план;
- Учреждение. Поле выбора образовательного учреждения, которое создает УП;
- Квалификация. Поле выбора квалификации, для которой создается УП;
- Специальность. Поле заполнять не нужно. Поэтому оно не активно (реализовано на будущее для возможности отключения сверки УП и ФГОС);
- Уровень начального образования. Обязательное поле выбора уровня начального образования, содержит значения 9 кл/11 кл;
- Форма обучения. Нужно указать форму обучения студентов;
- Профессиональный профиль. Нужно указать профиль обучения;
- Активность. Параметр, при включении которого УП считается активным и с ним можно продолжать работать;
- Вариант обучения. Необходимо указать по какому типу подпериода обучается группа, для которой создали УП из реестра «Варианты обучения»;
- Год начала подготовки. Указывается год начала обучения по УП;
- Дата утверждения. Указывается дата утверждения УП;
- Срок освоения: лет/месяцев. Заполняется автоматически из ФГОС (если там заполнена информация по квалификациям).

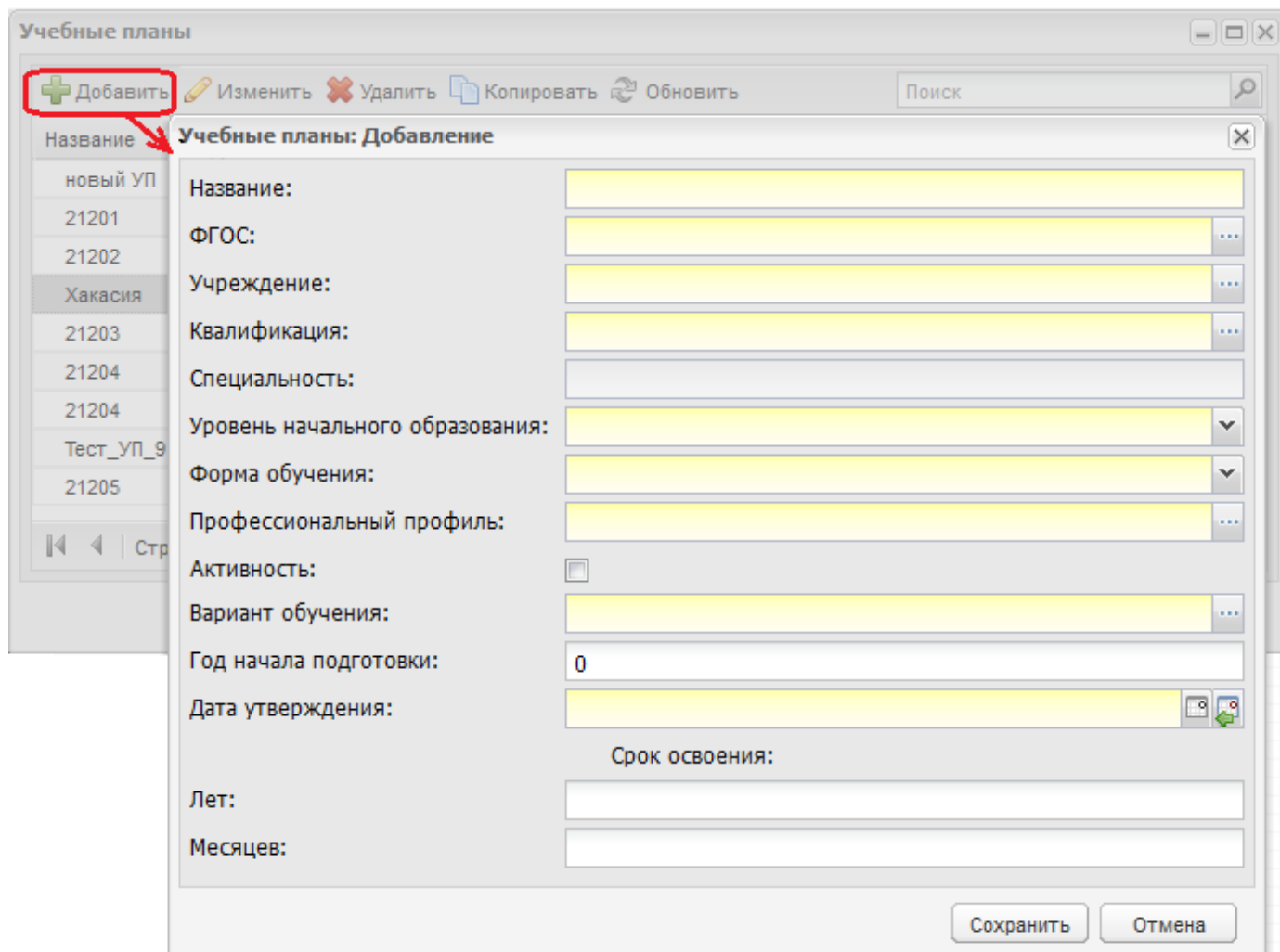


Рис. 24.32. Учебные планы: Добавление

После того создания учебного плана, нужно дополнить его информацией. Для этого выделить запись с созданным УП, щелкнуть «Изменить» в верхней панели кнопок окна «Учебные планы», откроется окно (Рис. 24.33).

Окно состоит из трех разделов: «Данные учебного плана», «Группы» и «Циклы».

Раздел «Данные учебного плана» содержит информацию, введенную при создании учебного плана.

Раздел «Группы» служит для привязки к учебному плану конкретных групп. Чтобы добавить группу в учебный план, нужно щелкнуть «Добавить» на панели кнопок раздела «Группы», откроется окно (Рис. 24.34). В этом окне нужно выделить группу, щелкнуть «Выбрать», группа появится в разделе «Группы».

Учебные планы: Редактирование

Данные учебного плана

Название: 21202

ФГОС: 21202

Учреждение: Профессиональное училище №118

Квалификация: слесарь

Специальность: Слесарное мастерство

Уровень начального образования: 9 классов

Форма обучения: Очная

Профессиональный профиль: Тех-нический

Активности: ☒

Вариант обучения: По семестрам

Год начала подготовки: 0

Группы

Добавить Удалить Обновить

Поиск

Группа Учебный план

Нет записей

Циклы

Добавить Изменить Удалить Обновить

Индекс	Название	Форма промежуточной аттестации				Учебная нагрузка обучающихся, ч.					
		Экзам...	Зачеты	Дифф...	Др. фо...	Макс...	Сам...	Всего	Теор...	Лаб...	Курсов...
1	общий					120		120	120		
2	тум					60		60	60		
3	Литература					20		20	20		
4	История					20		20	20		
5	английский язык					20		20	20		
6	проф					60		60	60		

Сохранить Отмена

Рис. 24.33. Учебный план: Редактирование

Группы

Добавить Изменить Удалить Обновить

Поиск

	Название	Специа...	Куратор	Мастер	Уровен...	Уровен...	Коррекцион...
☒	21202	Слесар...	Красно...	Ледене...	9 класс...	Базовый	Нет

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 1 из 1

Выбрать Закрыть

Рис. 24.34. Учебный план: раздел «Группы»: Добавление

Добавленные группы можно отвязать от Учебного плана. Для этого достаточно выделить группу и нажать на кнопку «Удалить», группа удалится из списка привязанных к Учебному плану групп.

Примечание. В списке групп отображаются только те группы, у которых совпадают значения в полях «Уровень начального образования», «Форма обучения», «Специальность».

В разделе «Циклы» прописывается нагрузка студентов.

Данные по циклам, предметам, МДК, практикам и т.д. формируются из ФГОС, на основе которого создан Учебный план.

Учебный план никак не ограничивается ФГОС. Можно при необходимости добавить недостающие циклы, предметы/МДК/модули. Добавление их выполняется так же как и во ФГОС.

Главная отличие УП от ФГОС в том, что часы в циклах прописать нельзя, они формируются из ФГОС и подсчитываются как сумма содержимого цикла.

Система сверяет часы цикла или предмета по часам, отведенным во ФГОС для этого цикла или предмета.

В случае если количество часов в цикле (предмете) меньше, чем количество часов во ФГОС, Система отметит этот цикл (предмет) красным цветом (Рис. 24.35).

Циклы										
+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить										
Индекс ▲	Название	Форма промежуточной аттестации				Учебная нагрузка обучающихся, ч.				
		Экзам...	Зачеты	Дифф....	Др.фо...	Макс...	Сам...	Всего	в том числе	
									Теор....	Лаб.... Курс.пр...
▲	БУП (тест)					46		46	46	
▲	Цикл (тест 1)					26		26	26	
	Французский язык					16		16	16	
	Литература					10		10	10	
▷	Цикл (тест 2)					20		20	20	
	ПА.00 Промежуточная аттестация									

Рис. 24.35. Учебный план: Циклы

В случае если количество часов в цикле больше, чем количество часов во ФГОС, Система отметит этот цикл зеленым цветом (Рис. 24.36).

Циклы										
+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить										
Индекс ▲	Название	Форма промежуточной аттестации				Учебная нагрузка обучающихся, ч.				
		Экзам...	Зачеты	Дифф....	Др.фо...	Макс...	Сам...	Всего	в том числе	
									Теор....	Лаб.... Курс.пр...
▲	1					100	50	50	20	15 15
▲	1.1					30	10	20	20	
	Физика					15	5	10	10	
	ПА.00 Промежуточная аттестация									
▷	ГИА.00 Государственная (итоговая) аттеста									

Рис. 24.36. Учебный план: Циклы

Нагрузка в Учебном плане расписывается подробнее, чем во ФГОС. Помимо нагрузки за весь период обучения, в Учебном плане нагрузка расписывается дополнительно по подпериодам.

Для того, чтобы отредактировать какой-либо элемент в дереве циклов, необходимо выделить его и щелкнуть «Изменить», откроется окно (Рис. 24.37).

- **Форма промежуточной аттестации.** Здесь необходимо галочками отметить в какой форме должна проходить промежуточная аттестация студентов (экзамен, зачет, диф.зачет и др.). Отметки сделать необходимо по каждому подпериоду (семестру/триместру);

- **Учебная нагрузка обучающихся.** Здесь необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке и ввести с клавиатуры количество выделенных часов. Часы вводить нужно в поля: Самостоятельная, Теоретическое обучение, Лабораторные и практические, Курсовые. Значения в полях «Максимальная» и «Всего» Система посчитает автоматически как сумму введенных значений в поля, описанные ранее.

Редактирование предмета учебного плана

Индекс:

Предмет:

Обновить

Период	Форма промежуточной аттестации				Учебная нагрузка обучающихся, ч.					
	Экзамены	Зачеты	Дифф.З...	Др.фор...	Макси...	Самост.	Всего	в том числе		
								Теор.о...	Лаб.и ...	Курс....
1 курс										
1 семестр	☐	☐	☐	☐						
2 семестр	☐	☐	☐	☐						
2 курс										
3 семестр	☐	☐	☐	☐						
4 семестр	☐	☐	☐	☐						
3 курс										
5 семестр	☐	☐	☐	☐						
6 семестр	☐	☐	☐	☐						
4 курс										
7 семестр	☐	☐	☐	☐						

Рис. 24.37. Учебный план: Циклы: Редактирование

25. РАСПИСАНИЕ

Раздел «Расписания» предназначен для работы с расписанием учреждения.

В системе работа с расписанием разделена на следующие разделы:

1. Шаблоны расписаний.
2. Расписание занятий преподавателя.
3. Расписание занятий.
4. Расписание звонков.

Доступ к расписанию показан на Рис. 25.1.

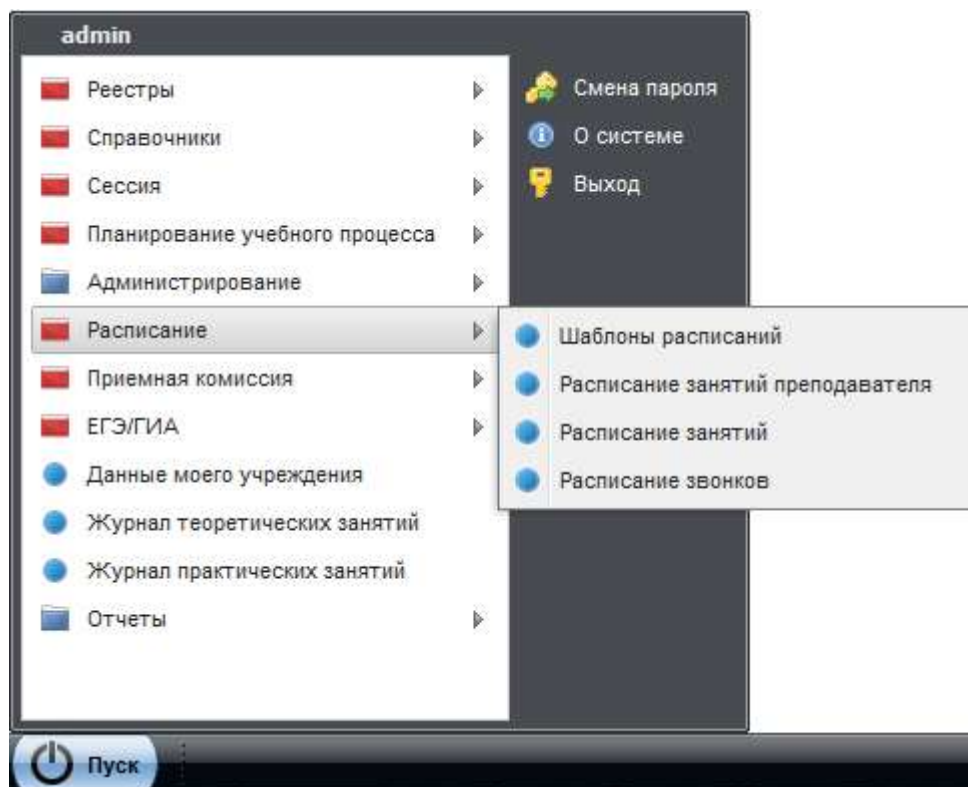


Рис. 25.1. Доступ к «Расписанию» в Системе

25.1. Расписание занятий

Функция «Расписание занятий» служит для формирования и просмотра расписания занятий на неделю для текущего учреждения (Рис. 25.2).

В фильтрах «Дата» и «Смена» задаются параметры формирования расписания. При вводе даты выводится расписание, в которую попадает введенная дата.

Кнопка «Сформировать расписание» служит для создания расписания. Щелкнув эту кнопку, откроется окно (Рис. 25.3), в котором нужно указать шаблон, по которому будет создано расписание (создание шаблонов расписания см. 25.2. Шаблоны расписания). Также следует указать период, на который нужно составить расписание. Дополнительно, можно сформировать расписание с отчетом (параметр «Вывести отчет») и только для нечетных недель (параметр «Нечетные недели»).

Рис. 25.2. Окно «Расписание»

1 – фильтры формирования расписания, 2 – дополнительные команды, 3 – панель кнопок, 4 – кнопка сворачивания расписания для дня недели

Также в Системе реализована возможность вывода на печать расписания занятий. Для этого необходимо нажать на кнопку «Печать» на панели инструментов окна «Расписание занятий». Расписание занятий будет преобразовано в excel-файл, который в дальнейшем можно будет распечатать.

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

Рис. 25.3. Расписание экзаменов: Формирование

Кнопка «Создать лекционное занятие» служит для создания лекционного занятия в текущем расписании. Щелкнув эту кнопку, откроется окно (Рис. 25.4).

В этом окне следует указать предмет (из справочника «Предметы»), преподавателя (из реестра «Сотрудники»), аудиторию (из реестра «Аудиторный фонд»), номер занятия и

день недели проведения занятия. Затем из списка выбрать группу, для которой проводится лекционное занятие, щелкнуть «Добавить лекцию».

Создание лекционного занятия

Предмет:

Преподаватель:

Аудитория:

Номер занятия:

День недели:

Группы

- 1111
- 2124
- трактор
- слесарь
- 2125
- 1111
- 324
- 2122
- Новая тестовая
- Импорт
- новая
- а

Добавить лекцию Отмена

Рис. 25.4. Расписание занятий: Создание лекционного занятия

Панель кнопок позволяет редактировать расписание.

Для того чтобы изменить значение ячейки расписания, нужно выделить желаемую ячейку, щелкнуть «Изменить» на панели кнопок, или двойным щелчком левой кнопки мыши по ячейке (Рис. 25.5). Откроется окно (Рис. 25.6).

Удалить **Изменить** Обновить Копировать Вставить

Занятие	1105	21253
Понедельник (20.05.2013)		
1	Не задано	Русский язык каб. 101/Иванова И.
2	Не задано	Не задано
3	Не задано	Не задано
4	Не задано	Не задано

выделить ячейку, щелкнуть "Изменить"

Рис. 25.5. Расписание занятий: Изменение ячейки

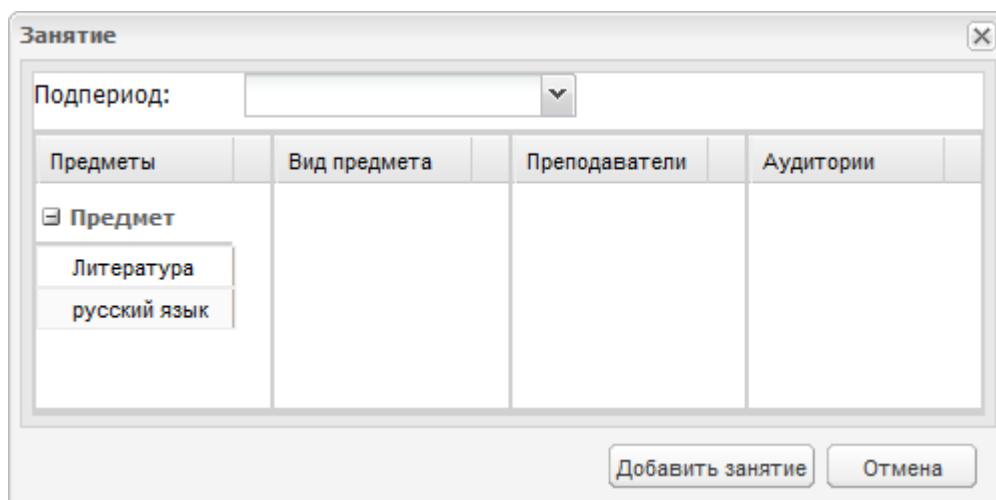


Рис. 25.6. Расписание занятий: Изменение ячейки

В этом окне (Рис. 25.6) Система предложит предметы, которыми можно заменить текущий предмет в это время. Затем нужно выбрать подпериод.

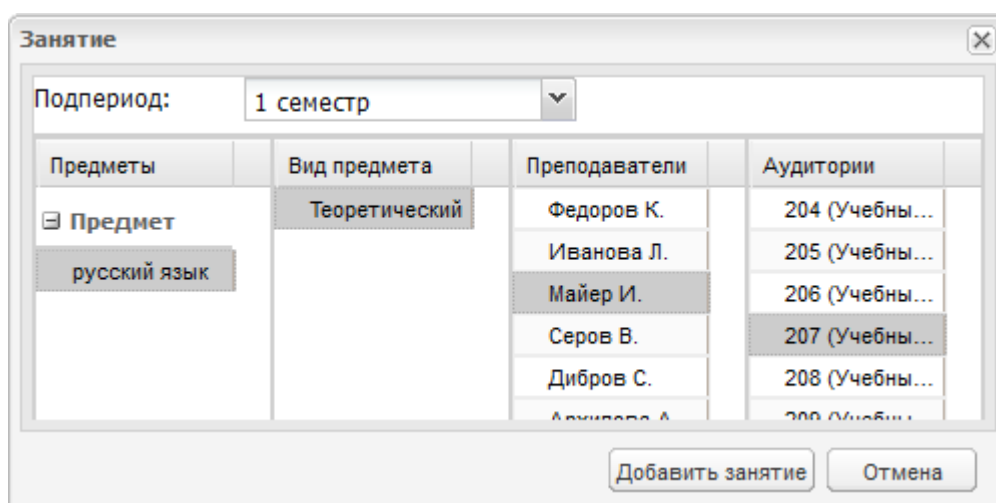


Рис. 25.7. Расписание занятий: Добавление предмета

При выборе предмета Система автоматически формирует список преподавателей данного предмета и список кабинетов, в которых может проходить 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 занятие либо выбранный кабинет уже занят во время задаваемого занятия, Система выдаст сообщение (Рис. 25.8):

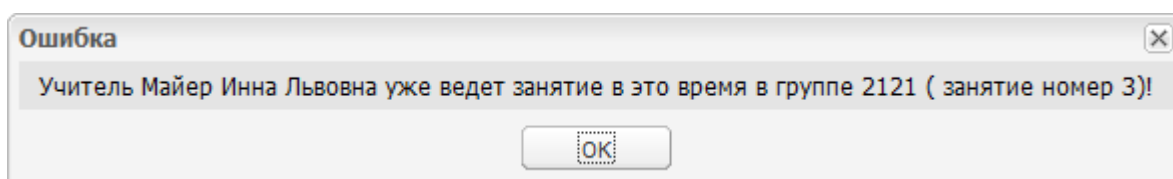


Рис. 25.8. Расписание занятий: системное сообщение

Кнопки «Копировать» и «Вставить» на панели кнопок служат для выполнения соответствующих действий с ячейками в расписании. Чтобы скопировать ячейку нужно ее выделить левой кнопкой мыши, щелкнуть «Копировать». Затем следует выделить ячейку, в которую нужно вставить значение скопированной ячейки, щелкнуть «Вставить». В ячейке появится значение скопированной ячейки, при этом ячейка выделится красным значком (Рис. 25.9).

Занятие	1111	2121	2122
Понедельник (20.05.2013)			
1	Не задано	Математика каб. 205/Иванова Л.	Литература каб. 209/Иванова М.
2	Не задано	Русский язык каб. 307/Архипова А.	Литература каб. 305/Семенов С.
3	Не задано	Информатика каб. 202/Майер И.	Физика каб. 209/Иванова М.
4	Не задано	История каб. 308/Дибров С.	Испанский язык каб. 207/Курочкина А.
5	Не задано	Литература каб. 209/Иванова М.	Не задано
6	Не задано	Не задано	Не задано

Рис. 25.9. Расписание занятий: Редактирование ячеек

25.2. Шаблоны расписания

Шаблон расписания создается на неделю, без указания определенных дат. При открытии шаблонов расписания через меню «Пуск», откроется окно (Рис. 25.10).

Название	Смена	Активен
2012-2013 (2)	2 смена	true
2012-2013	1 смена	true

Рис. 25.10. Шаблоны расписания

Чтобы создать новый шаблон нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 25.11).

Рис. 25.11. Шаблоны расписания: Добавление

В этом окне следует указать название шаблона, учебный период, на который создается шаблон (из справочника «Периоды обучения»), смену (из справочника «Смены»).

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». Откроется окно (Рис. 25.12).

Занятие	21202	21203	21204	21205
Понедельник				
1	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
2	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
3	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
4	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Вторник				
1	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
2	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
3	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
4	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Среда				
1	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
2	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
3	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
4	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Четверг				
1	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
2	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
3	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
4	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано

Рис. 25.12. Шаблоны расписания

Для того, чтобы добавить занятие в шаблон расписания, необходимо дважды щелкнуть по ячейке, в которую необходимо добавить занятие, либо, выделив требуемую ячейку, нажать кнопку «Добавить занятие», после чего откроется окно добавления занятия, аналогичное Рис. 25.6 и Рис. 25.7.

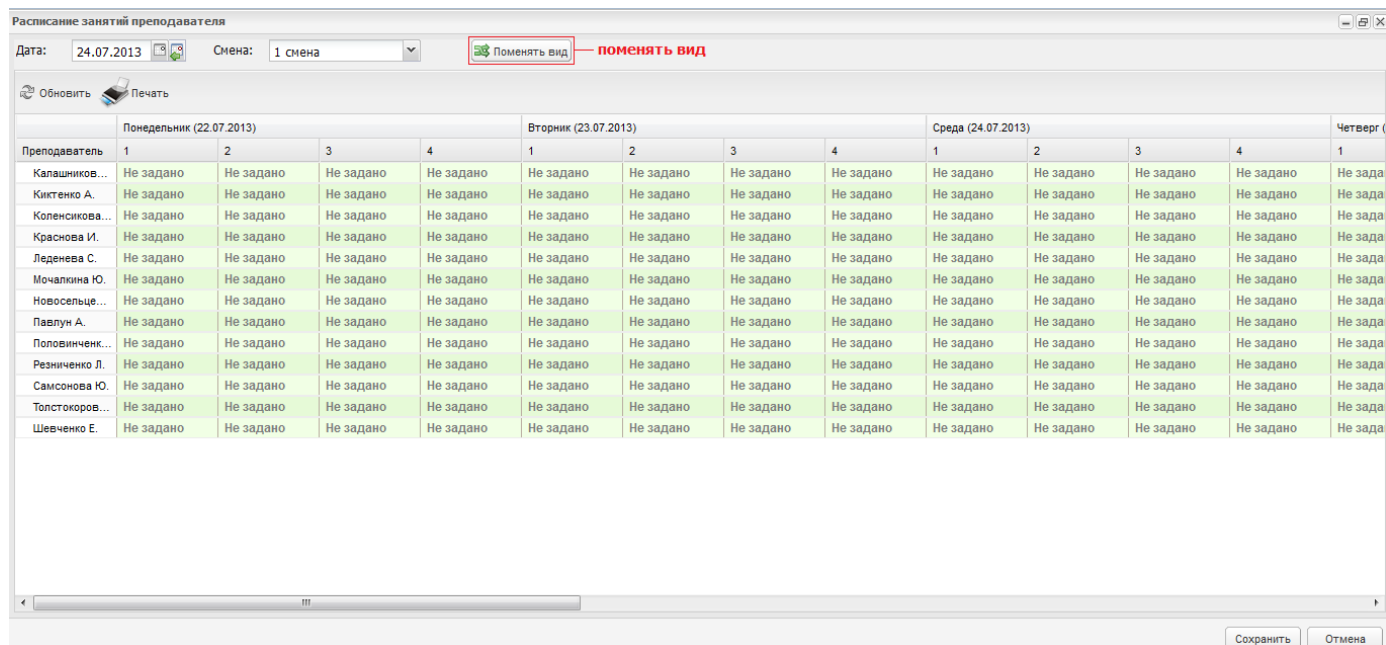
Для того чтобы использовать шаблон для создания расписания, необходимо сделать его активным. Активность/деактивность шаблона отражается в столбце таблицы «Активен» («Да» или «true» - шаблон активный, «Нет» или «false» - шаблон неактивный). Для каждой смены может существовать только один активный шаблон. 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».

Примечание. Перед созданием шаблона расписания необходимо убедиться, что заполнен справочник «Предметы» (в том числе и вкладки аудитории и преподаватели), «Смены», а также, чтобы у групп, для которых создается расписание, были созданы учебные планы.

25.3. Расписание преподавателей

После формирования основного расписания занятий, в Системе автоматически формируется расписание преподавателей.

Расписание преподавателей имеет 2 вида (Рис. 25.13 и Рис. 25.14):



Преподаватель	Понедельник (22.07.2013)				Вторник (23.07.2013)				Среда (24.07.2013)				Четверг (25.07.2013)
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
Калашников...	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Киктенко А.	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Колесникова...	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Краснова И.	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Леденева С.	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Мочалкина Ю.	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Новосельцев...	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Павлун А.	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Поповиченко...	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Резниченко Л.	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Самсонова Ю.	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Толстокозов...	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Шевченко Е.	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано

Рис. 25.13. Расписание преподавателей: вид 1

Расписание занятий преподавателя

Дата: 24.07.2013 Смена: 1 смена Поменять вид — поменять вид

Обновить

Занятие	Калашникова И.	Киктенко А.	Колесникова Н.	Краснова И.	Леденева С.	Мочалкина Ю.	Новосельцева Н.	Павлун А.
Понедельник (22.07.2013)								
1	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
2	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
3	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
4	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Вторник (23.07.2013)								
1	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
2	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
3	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
4	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Среда (24.07.2013)								
1	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
2	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
3	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
4	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
Четверг (25.07.2013)								
1	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
2	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
3	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано
4	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано

Сохранить Отмена

Рис. 25.14. Расписание преподавателей: Вид 2

25.4. Расписание звонков

Расписание звонков является информационным окном. Расписание звонков разбито на группы, смены и занятия. Для построения таблицы «Расписание звонков» используются данные, введенные в справочник «Смены» (Рис. 25.15).

Расписание звонков

Дата: 24.07.2013 Смена: 1 смена

Обновить Печать

Занятие	21202	21203	21204	21205
Понедельник (22.07.2013)				
1	08:00-09:00	08:00-09:00	08:00-09:00	08:00-09:00
2	09:10-10:10	09:10-10:10	09:10-10:10	09:10-10:10
3	10:20-11:20	10:20-11:20	10:20-11:20	10:20-11:20
4	11:30-12:30	11:30-12:30	11:30-12:30	11:30-12:30
Вторник (23.07.2013)				
1	08:00-09:00	08:00-09:00	08:00-09:00	08:00-09:00
2	09:10-10:10	09:10-10:10	09:10-10:10	09:10-10:10
3	10:20-11:20	10:20-11:20	10:20-11:20	10:20-11:20
4	11:30-12:30	11:30-12:30	11:30-12:30	11:30-12:30
Среда (24.07.2013)				
1	08:00-09:00	08:00-09:00	08:00-09:00	08:00-09:00
2	09:10-10:10	09:10-10:10	09:10-10:10	09:10-10:10
3	10:20-11:20	10:20-11:20	10:20-11:20	10:20-11:20
4	11:30-12:30	11:30-12:30	11:30-12:30	11:30-12:30
Четверг (25.07.2013)				

Заккрыть

Рис. 25.15. Расписание звонков

26. ЖУРНАЛЫ

В этом разделе описаны «Журнал практических занятий» и «Журнал теоретических занятий», которые имеют идентичную структуру окон.

Открыть журналы можно через меню [Пуск – Журнал теоретических занятий]



[Журнал практических занятий] либо выбора на рабочем столе ярлыков , после чего откроется окно одного из журналов (Рис. 26.1).

Журнал имеет следующие вкладки для заполнения: «Журнал», «Общие сведения об студентах», «Замечания о ведении журнала», «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения», «Сведения о количестве пропущенных дней и занятий», «Экзамены и зачеты».

Информация во всех вкладках окна представлена в виде таблицы (см. п.3.4.1.Табличное представление информации).

Рис. 26.1. Окно «Журнал»

1 – вкладка; 2 – фильтры; 3 – список студентов группы; 4 – поле отметок и комментариев; 5 – поле подсчета среднего балла; 6 – дополнительная панель кнопок

Во вкладке «Журнал» проставляются оценки и отметки о посещаемости.¹⁰

Чтобы открыть журнал для определенной группы на определенный предмет, выберите период, на который нужно показать журнал (поля «С» и «До»), группу, предмет. Система сформирует список студентов указанной группы на указанный период.

Чтобы **отметить посещаемость студента**, щелкните два раза левой кнопкой мыши по ячейке как показано на рисунке (Рис. 26.2), Система выдаст варианты для отметки.

«Н» - значение «Не был»;

«Б» - значение «Болел»;

¹⁰ Изменение функционала версия 2013-08-16

«О» - значение «Опоздал».

Студент		10.9	12.9
№	Ф.И.О.	Пос	Пос
1	Дымочкина Елизавета Романовна		
2	Казанцева Дарья Алексеевна		
3	Гиря Евгения Олеговна		
4	Гусева Елена Петровна		
5	Валеева Элиза Петровна		
6	Сидорова Анастасия Валентиновна		
7	Козырева Вероника Павловна		

Рис. 26.2. Журнал: Отметка о посещаемости

Чтобы задать домашнее задание на следующее занятие, щелкните кнопку «ДЗ» на панели кнопок, откроется окно «Домашнее задание» (Рис. 26.3). В поле «Задание на следующее занятие» введите домашнее задание, затем щелкните «Сохранить». В поле «Задание на текущее занятие» показано домашнее задание на текущее занятие, заданное на прошлом занятии.

Журнал | Общие сведения о студентах | Замечания о ведении журнала | Сводная ведомость учета успеваемости

Предмет: английский язык

Обновить | **ДЗ** | ИДЗ | Работа на занятие

Студент

№	Ф.И.О.
1	Дымоч...
2	Казанц...
3	Гиря Ев...
4	Гусева...
5	Валеев...
6	Сидоро...
7	Козыре...

Домашнее задание

Задание на текущее занятие

Задание на следующее занятие

выучить наизусть текст

Удалить | Сохранить | Отмена

Рис. 26.3. Журнал: Домашнее задание

Чтобы задать индивидуальное домашнее задание выберите нужную дату в строке с фамилией студента (для которого создается индивидуальное задание), щелкните «ИДЗ» (Рис. 26.4). В поле «Задание на следующее занятие» введите индивидуальное занятие для

студента, затем щелкните «Сохранить». В поле «Задание на текущее занятие» показано задание на текущее занятие, заданное на прошлом занятии.

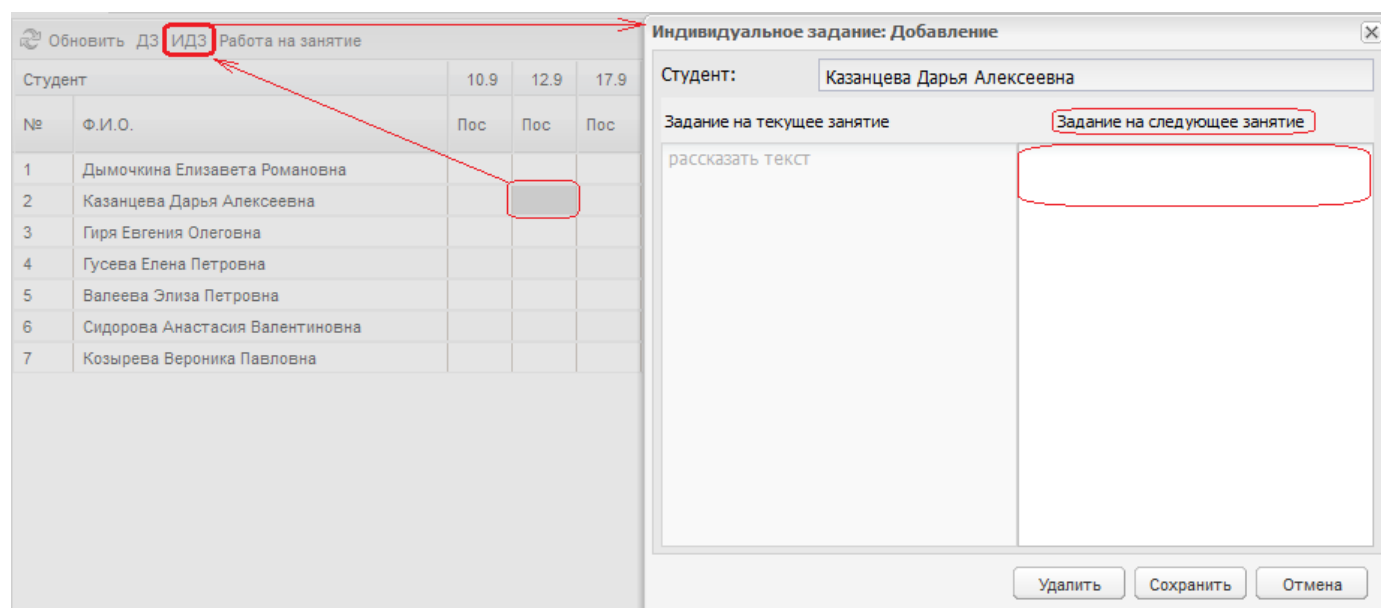


Рис. 26.4. Журналы: Индивидуальное задание

Если на занятии будет проводиться или проводится работа, нужно выделить день проведения работы, щелкнуть «Работа на занятие». Откроется окно «Работа на теоретических занятиях» для «Журнала теоретических занятий», или «Работа на практических занятиях» для «Журнала практических занятий» (Рис. 26.5).

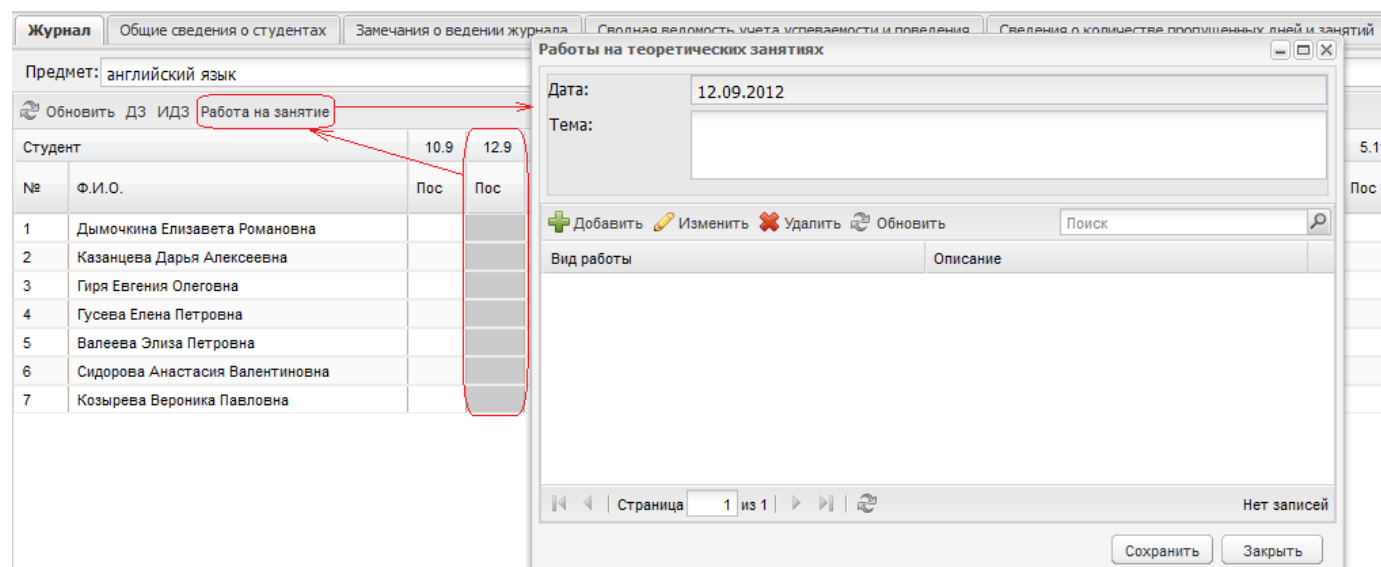


Рис. 26.5. Журнал: Работа на занятии

В поле «Дата» автоматически установится дата занятия. В поле «Тема» введите тему работы. Для добавления работы, щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 26.6). Укажите вид работы из выпадающего списка; список значений формируется в справочнике «Виды работ на занятии» (кнопка  для открытия справочника). Введите описание работы при необходимости. Щелкните «Сохранить».

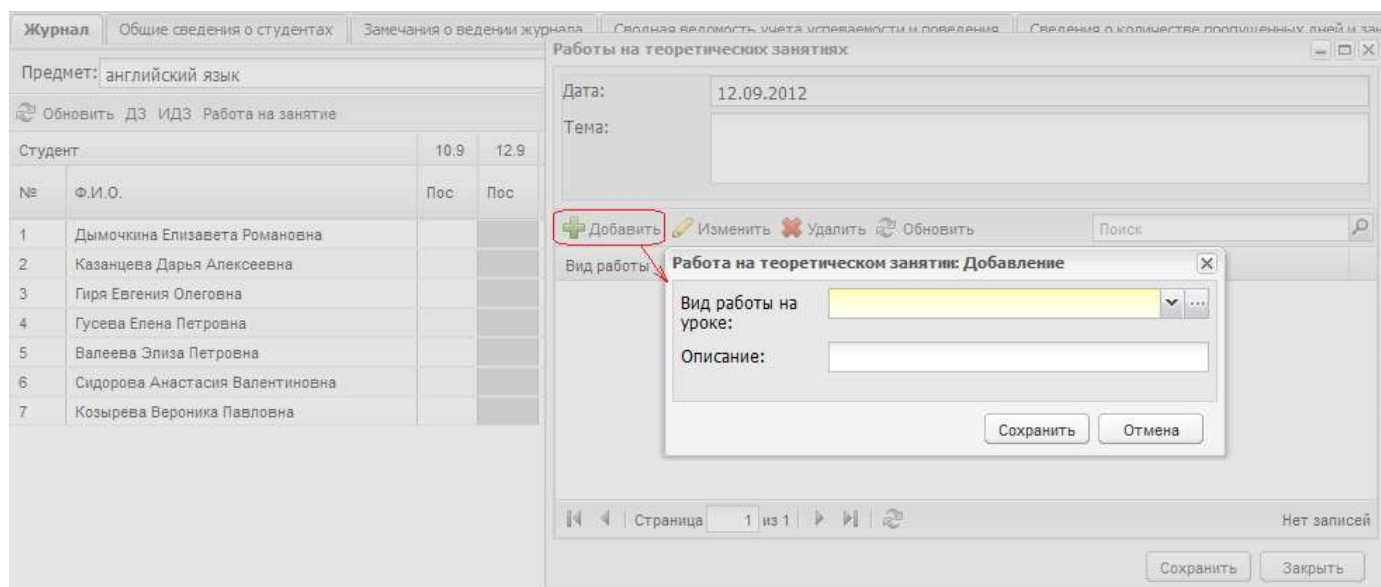


Рис. 26.6. Работа на занятии: Добавление

При добавлении контрольной работы, в журнале появится столбец «КР»:

10.9	12.9	17.9	19.9
Пос	Пос	КР	Пос

При добавлении работы, в журнале появится столбец «Р»:

10.9	12.9	17.9	19.9
Пос	Пос	КР	Р

При добавлении домашнего задания, в журнале появится столбец «ДЗ»:

10.9	12.9				17.9	19.9
Пос	Пос	КР	Р	ДЗ	Пос	Пос

Чтобы проставить оценки за проведенные работы, нужно выделить ячейку, щелкнуть клавишу «Enter» на клавиатуре. Откроется окно (Рис. 26.7).

Рис. 26.7. Журналы: Оценка

Дополнительно, оценку можно ввести, щелкнув два раза левой кнопкой мыши по ячейке. Ячейка станет редактируемой, в которую можно вручную ввести значение оценки. Система позволит ввести значения: 1, 2, 3, 4, 5, «+» и «-».

Добавляемые виды работ будут отражены в журнале занятия (см. 26.1. Журнал занятия).

26.1. Журнал занятия

Открыть журнал занятия можно двойным щелчком левой кнопки мыши по ячейке с выбранной датой. Откроется окно (Рис. 26.8).

Студент	Пос	КР	Р	ДЗ	Индивидуальное ДЗ
1 Дымочкина Елизавета Романовна		5-я	тест	5-я	
2 Казанцева Дарья Алексеевна					рассказать текст
3 Гусева Елена Петровна					
4 Валеева Элиза Петровна					
5 Сидорова Анастасия Валентиновна					
6 Козырева Вероника Павловна					

Рис. 26.8. Журнал занятия

Поля «Дата», «Предмет», «Преподаватель» будут заполнены автоматически.

Щелкнув кнопку «Работы на занятии» откроется окно «Работы на теоретических занятиях», или окно «Работы на практических занятиях» для «Журнала практических занятий», см. Рис. 26.5.

В поле «Тема занятия» введите тему занятия вручную.

Основной раздел журнала содержит список занятий, информацию о посещаемости (столбец «Пос»), виды работ на занятии, информацию об индивидуальных занятиях.

Чтобы отметить посещаемость студента в журнале занятия, выполните действия, описанные на стр. 175.

Чтобы проставить оценку за работу, щелкните два раза левой кнопкой мыши по ячейке. Ячейка станет редактируемой, в которую можно вручную ввести значение оценки. Система позволит ввести значения: 1, 2, 3, 4, 5, «+» и «-».

В графе «Индивидуальное ДЗ» можно указать индивидуальное задание для студента. Выберите строку со студентом и в графе «Индивидуальное ДЗ» щелкните два раза левой кнопкой мыши. Откроется окно (Рис. 26.9). В поле «Задание на следующее занятие» введите текст задания.

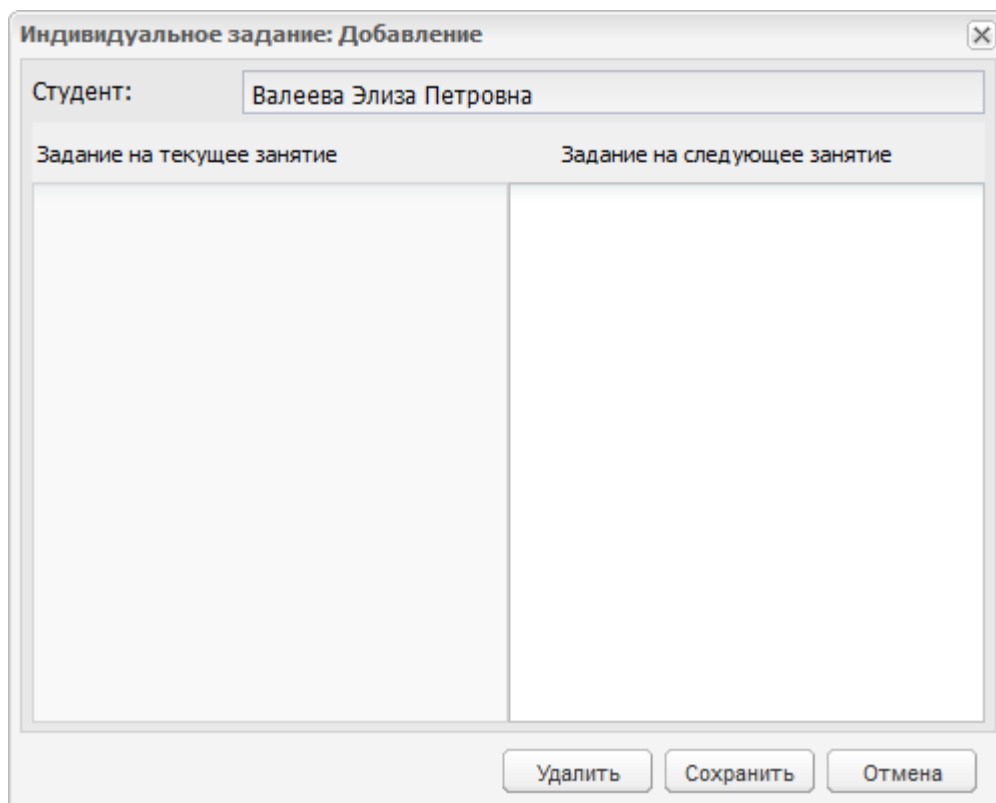


Рис. 26.9. Журнал занятия: Индивидуальное занятие

В поле «Задание на это занятие» показано задание на текущее занятие. В поле «Задание на следующее занятие» показано задание на следующее занятие. Чтобы изменить или указать задание, щелкните «Изменить», откроется окно (Рис. 26.10).

Введите текст задания, щелкните «Сохранить».

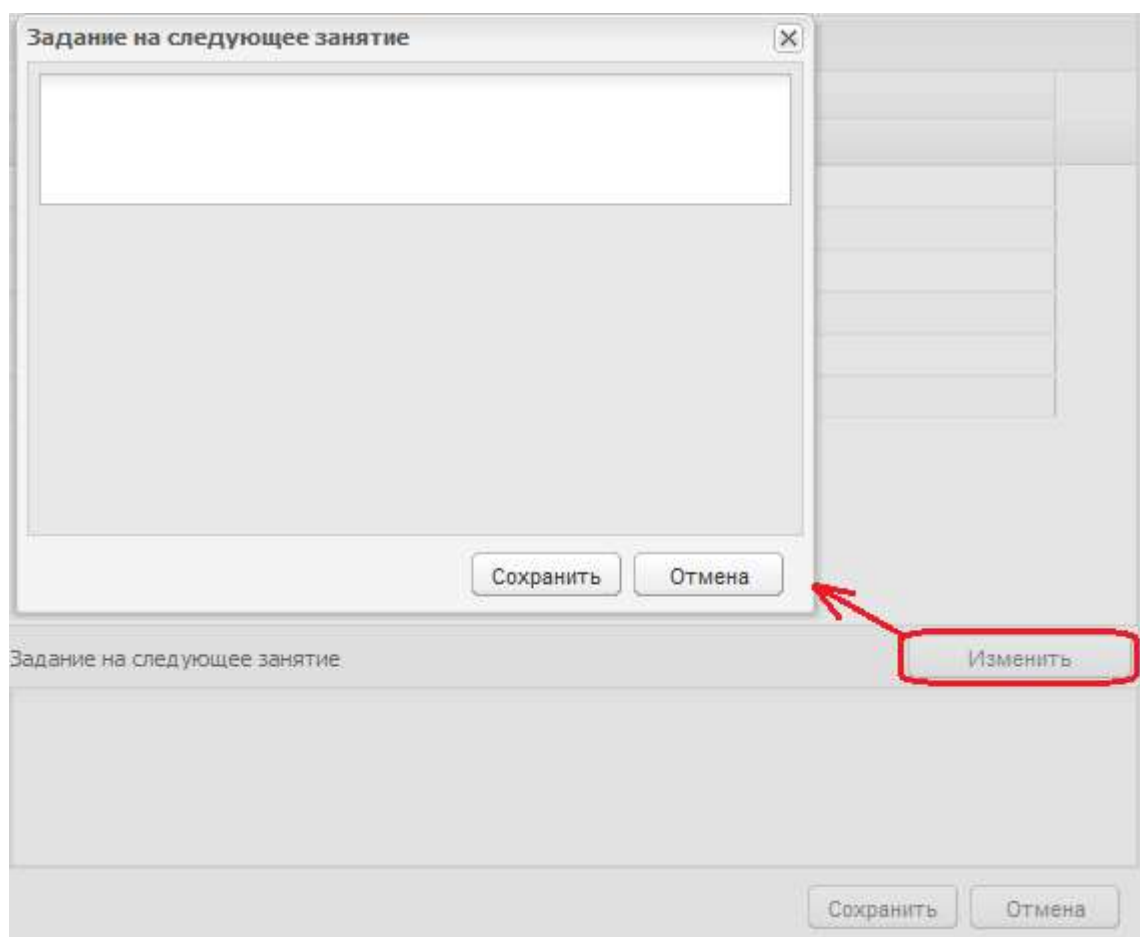


Рис. 26.10. Журнал занятия: Задание на следующее занятие

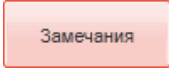
Вернемся в интерфейс «Журнала теоретических занятий» или «Журнала практических занятий».

Во вкладке «Общие сведения студентах» в окне «Журнал» автоматически формируются сведения о студентах группы. Данная информация загружается из портфолио студента.

Вкладка «Замечания о ведении журнала» указываются замечания по ведению журнала. Чтобы добавить замечание, щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 26.11).

Рис. 26.11. Журнал: Добавление замечания

В этом окне нужно указать дату введения замечания, группу, для которой ведется журнал, предмет, ответственный за ведение журнала и текст замечания.

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

Во вкладке «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения» автоматически формируется информация об итоговых оценках студентов, с указанием предмета и периода.

Во вкладке «Сведения о количестве пропущенных дней и занятий» (окно «Журнал») автоматически формируется информация о посещаемости студентов с указанием пропусков по болезни. Данная вкладка формируется из вкладки «Журнал». Информация формируется по двум параметрам: Период и Месяц. Для 1 семестра Система выдает значения (в поле Месяц): сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь. Для 2 семестра Система выдает значения: январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август.

Во вкладке «Экзамены и зачеты» Система формирует информацию о

27. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

В Системе реализована возможность работы с приемной комиссией.

Открыть раздел с функциями можно через меню *[Пуск – Приемная комиссия]* (Рис. 27.1).

Раздел «Приемная комиссия» нужен в системе для возможности зачислять абитуриентов в учреждения.

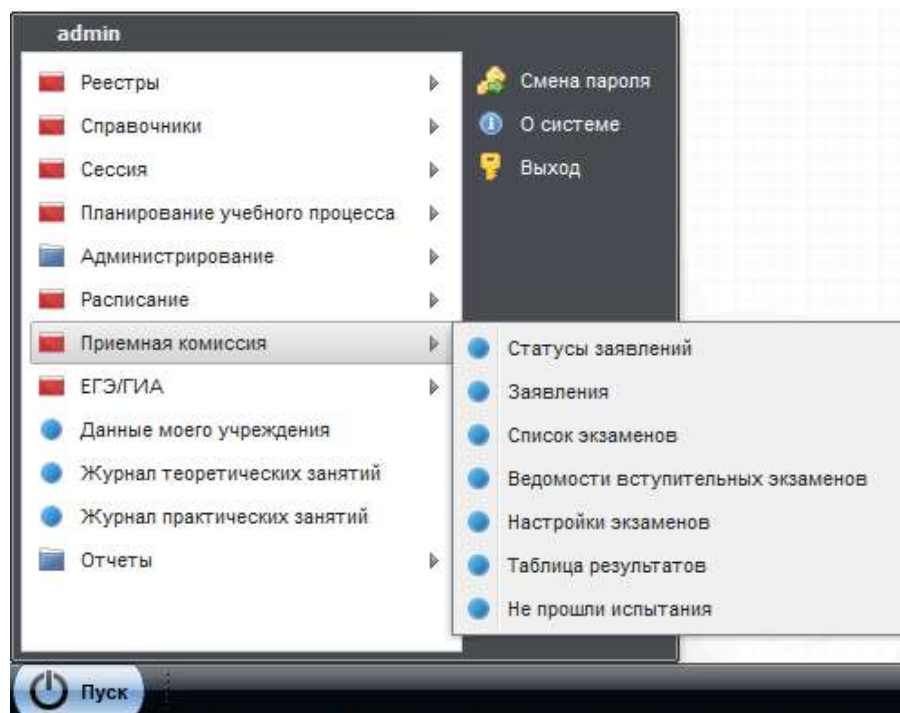


Рис. 27.1. Доступ к разделу «Приемная комиссия» в Системе

27.1. Статусы заявлений

Функция «Статусы заявлений» служит для просмотра, изменения и добавления видов статусов заявлений (Рис. 27.2).

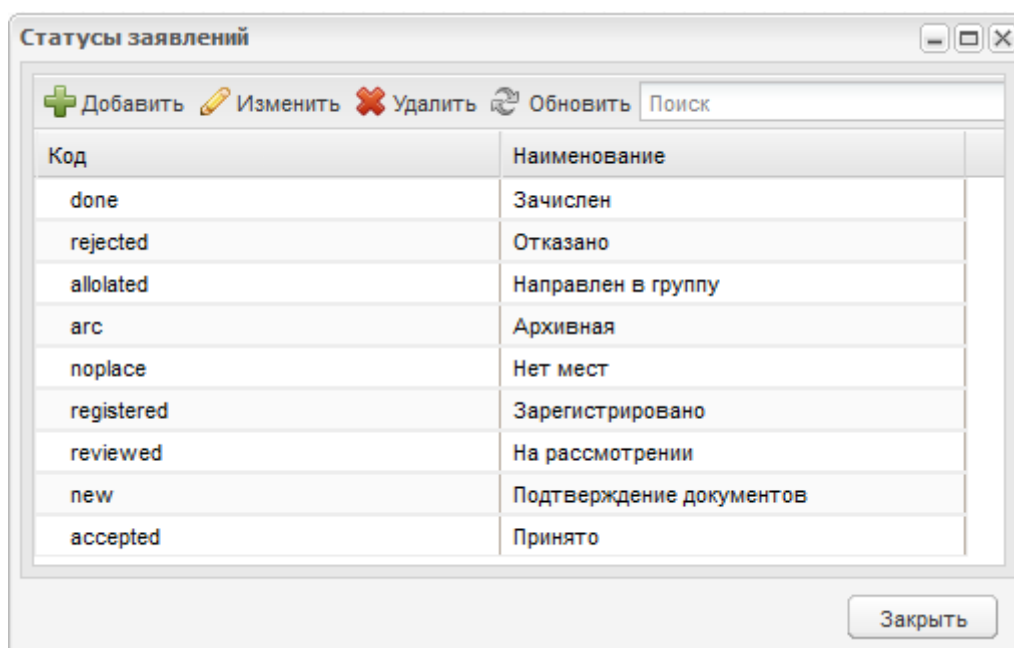


Рис. 27.2. Раздел «Статусы заявлений»

Чтобы создать тип статуса, нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 27.3).

Рис. 27.3. Окно «Статусы заявлений: Добавление»

27.2. Заявления

Раздел заявления представляет собой реестр заявлений на зачисление в ОУ. В реестре имеются возможности работы с поступившими заявлениями.

ФИО	дата подачи	e-mail	Статус	Форма обучения	Отделение
12331 1233 1	19.01.2013		Подтверждение докум...	Целевой набор	Очная
Алегров Валерий Ле...	09.01.2013	Alegr@mail.ru	На рассмотрении	Бюджетная основа	Очная
Валиева Алсу Арсла...	03.12.2012		Зачислен	Бюджетная основа	Очная
Васильева Анна Ива...	11.12.2012		На рассмотрении	Бюджетная основа	Очная
Васильев Михаил Ив...	28.12.2012	Sefcov@pochta.ru	Подтверждение докум...	Целевой набор	Очная
Зарипов Айрат Наил...	20.12.2012		Подтверждение докум...	Бюджетная основа	Очная
Иванова Мария	19.12.2012		На рассмотрении	Бюджетная основа	Очная
Иванов Иван Ивано...	28.12.2012	ivanov@mail.ru	Подтверждение докум...	Целевой набор	Очная
Иванов Иван Ивано...	28.12.2012	ivanov@mail.ru	Подтверждение докум...	Целевой набор	Очная
Иванов Каземир Пет...	12.08.2013		Подтверждение докум...	Целевой набор	Очная
Иванов Михаил Леон...	09.01.2013	melnic@mail.ru	Подтверждение докум...	Бюджетная основа	Очная
Иванов Михаил Леон...	09.01.2013	melnic@mail.ru	Подтверждение докум...	Бюджетная основа	Очная

Рис. 27.4. Окно «Заявления»

Для того чтобы внести данные о новом заявлении, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 27.5), которое содержит две вкладки: общие сведения и список специальностей учреждения.

Вкладка «Общие сведения» содержит сведения об абитуриенте. В этой вкладке нужно указать сведения о представителе абитуриента и об абитуриенте строго с документами.

Во вкладке «Список специальностей учреждения» нужно указать специальности, которые желает получить абитуриент.

Рис. 27.5. Заявление: Добавление

После создания заявления, нужно дополнить его данными. Для этого нужно выделить созданное заявление, щелкнуть «Изменить» в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 27.6), которое содержит три вкладки: общие сведения, информация о ЕГЭ/ГИА, желаемые специальности.

Рис. 27.6. Заявление: редактирование

Вкладка «Общие сведения» содержит информацию, введенную при создании заявлении.

Вкладка «Информация о ЕГЭ/ГИА» содержит информацию о сданных ЕГЭ или ГИА. Чтобы ввести данные о ЕГЭ или ГИА, нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок вкладки, откроется окно (Рис. 27.7).

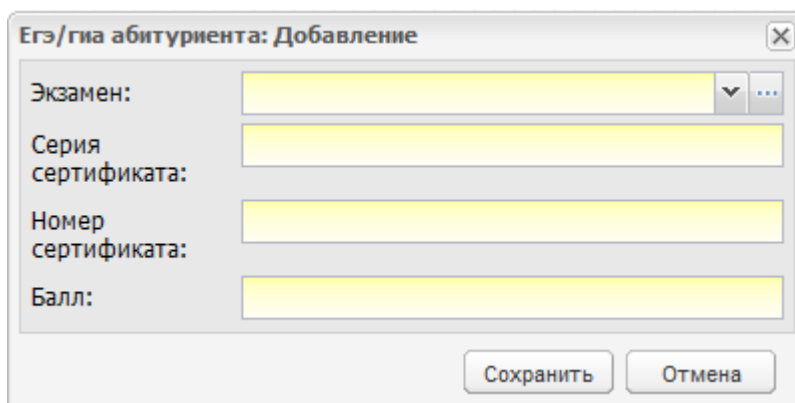


Рис. 27.7. Информация о ЕГЭ/ГИА: Добавление

В этом окне нужно указать экзамен (из перечня ЕГЭ и ГИА), серию и номер сертификата о ЕГЭ или ГИА, полученный балл.

Вкладка «Желаемые специальности» содержит список желаемых специальностей, которые введены при создании заявления. В этой вкладке можно добавить специальность, щелкнув «Добавить» в верхней панели кнопок. Откроется список «Специальностей учреждения», в котором нужно выбрать специальность.

При создании заявления, ему автоматически присваивается статус «Подтверждение документов». Для того чтобы сменить статус заявлению, нужно щелкнуть «Смена статуса» в верхней панели кнопок (Рис. 27.4). Откроется окно (Рис. 27.8).

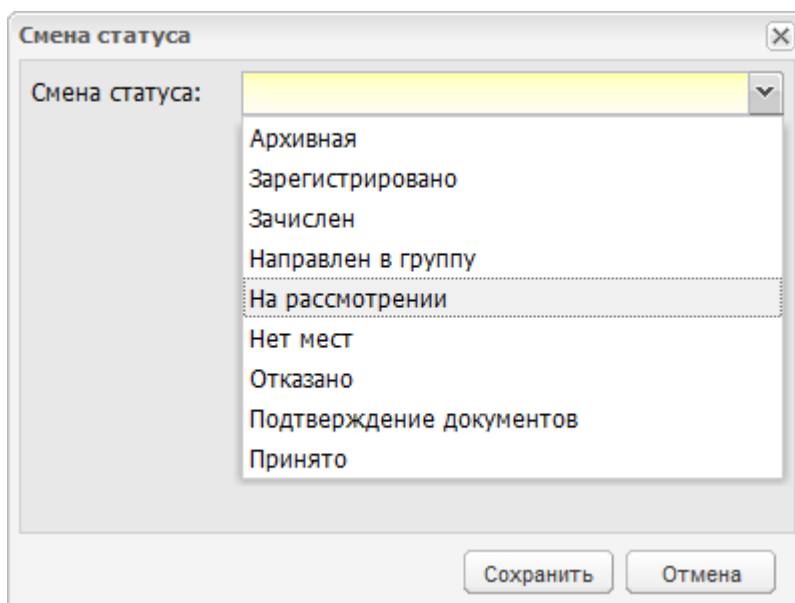


Рис. 27.8. Заявления: Смена статуса

27.3. Список экзаменов

Раздел «Список экзаменов» содержит список вступительных экзаменов, который можно редактировать и дополнять.

Чтобы добавить экзамен в список нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 27.9).

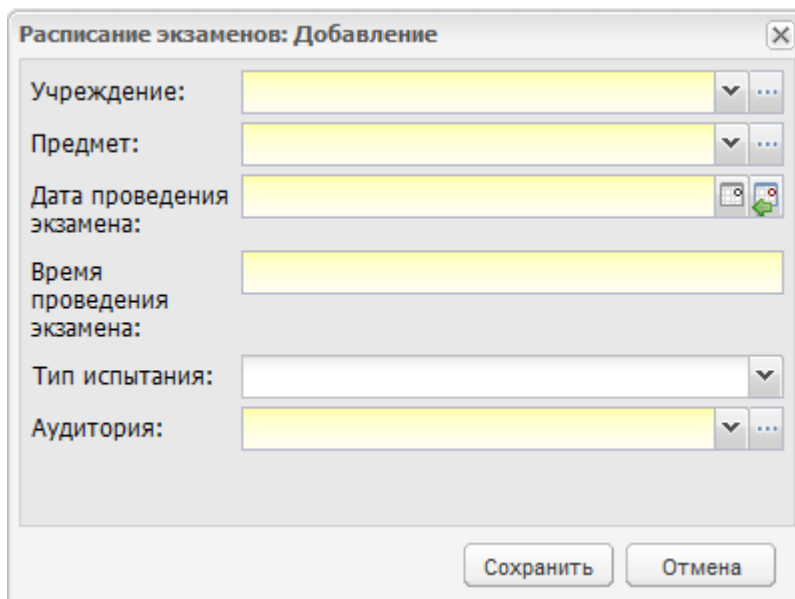


Рис. 27.9. Список экзаменов: Добавление

В этом окне нужно указать:

- Учреждение, в котором проводится экзамен (из реестра «Учреждения»);
- Предмет, по которому проводится экзамен (из справочника «Предметы»);
- Дату проведения экзамена;
- Время проведения экзамена;
- Тип испытания (из выпадающего списка);
- Аудиторию проведения экзамена (из реестра «Аудиторный фонд»)

После создания экзамена, нужно дополнить информацию о нем, для этого нужно выделить созданную запись, щелкнуть «Изменить» в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 27.10), которое содержит три вкладки: общие сведения и список сдающих.

Вкладка «Общие сведения» содержит информацию, введенную при создании записи (экзамена).

Вкладка «Список сдающих» содержит список абитуриентов сдающих данный экзамен. В этот список можно добавить абитуриента, щелкнув «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется список заявлений, из которого следует выбрать заявление.

Расписание экзаменов: Редактирование

Общие сведения | Рейтинг сдачи | Список сдающих

Учреждение: Профессиональное училище №118

Предмет: русский язык

Дата проведения экзамена: 03.12.2012

Время проведения экзамена: 10:00:00

Тип испытания: Экзамен в ССУЗе

Аудитория: 102 (Учебный)

Сохранить | Отмена

Рис. 27.10. Расписание экзаменов: Список экзаменов: Редактирование

27.4. Ведомости вступительных испытаний

В системе реализованы «Ведомости вступительных испытаний», которые представлены в табличной форме и содержат в себе список вступительных испытаний, проводимых в учреждении (Рис. 27.11).

Ведомости вступительных экзаменов

Изменить Удалить Обновить Поиск

Предмет	Дата	Время начала	Тип Экзамена	Аудитория
Математика	05.12.2012	10:00:00	Экзамен в СС...	103
русский язык	03.12.2012	10:00:00	Экзамен в СС...	102
русский язык	31.12.2012	12:00:00	Экзамен в СС...	105

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 3 из 3

Закрыть

Рис. 27.11. Ведомости вступительных экзаменов

Для просмотра и проставления результатов вступительных испытаний необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на нужной ведомости или выделить ведомость, затем щелкнуть «Изменить», откроется окно (Рис. 27.12).

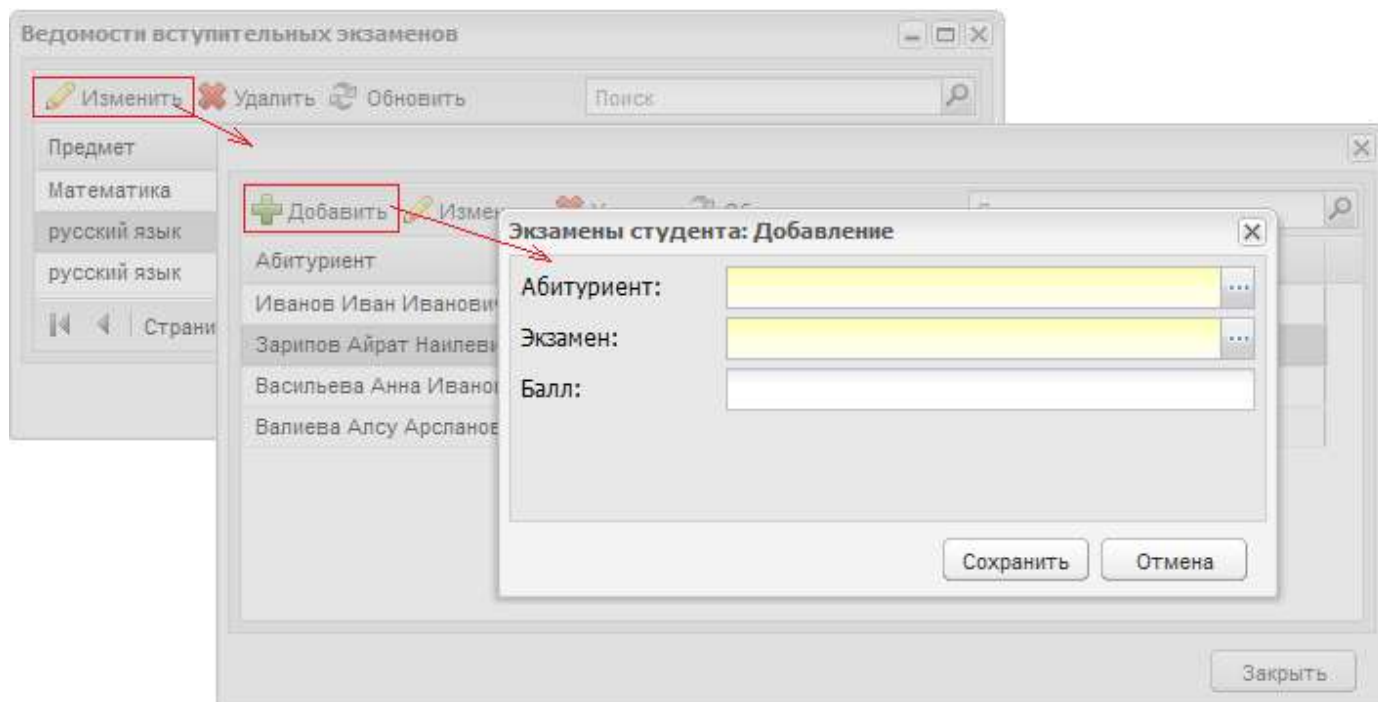


Рис. 27.12. Проставление результатов в ведомость вступительных испытаний

В зависимости от того успешно сдал абитуриент вступительные испытания или нет, система формирует реестры «Таблица результатов» и «Не прошли испытания».

27.5. Настройки экзаменов

Раздел «Настройки экзаменов» служит для настройки параметров вступительных экзаменов (Рис. 27.13).

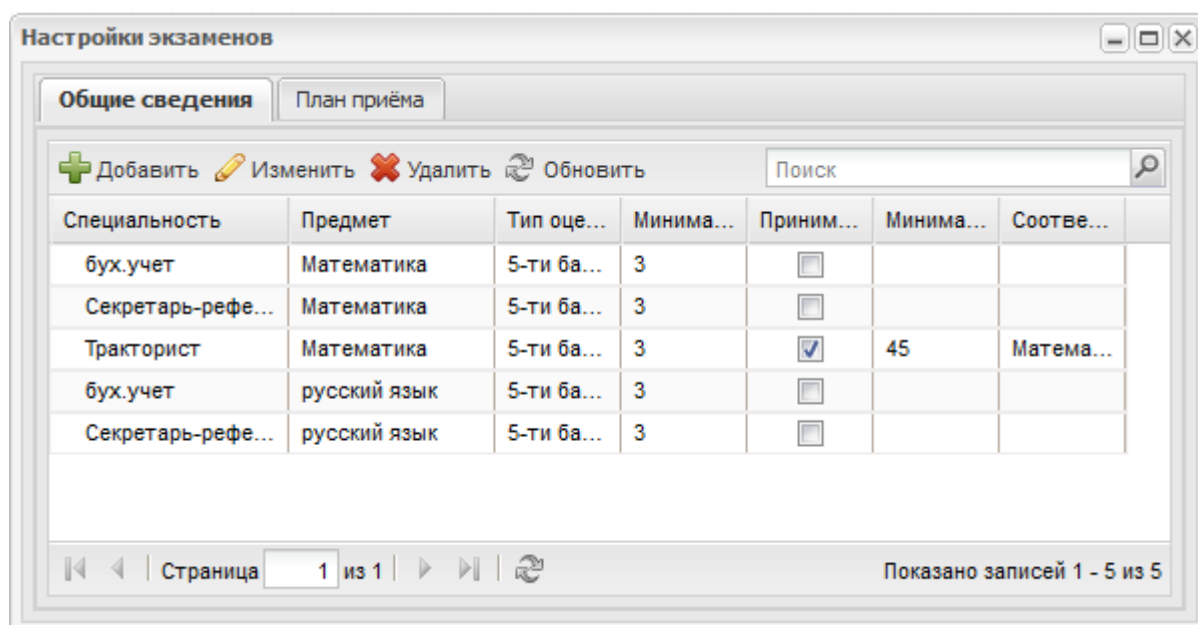


Рис. 27.13. Настройки экзаменов

Окно «Настройки экзаменов» состоит из двух вкладок: общие сведения и план приема.

Вкладка «Общие сведения» содержит информацию о вступительных экзаменах по специальностям: какие экзамены сдаются, проходной балл и т.д.

Для добавления экзамена по специальности, нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 27.14).

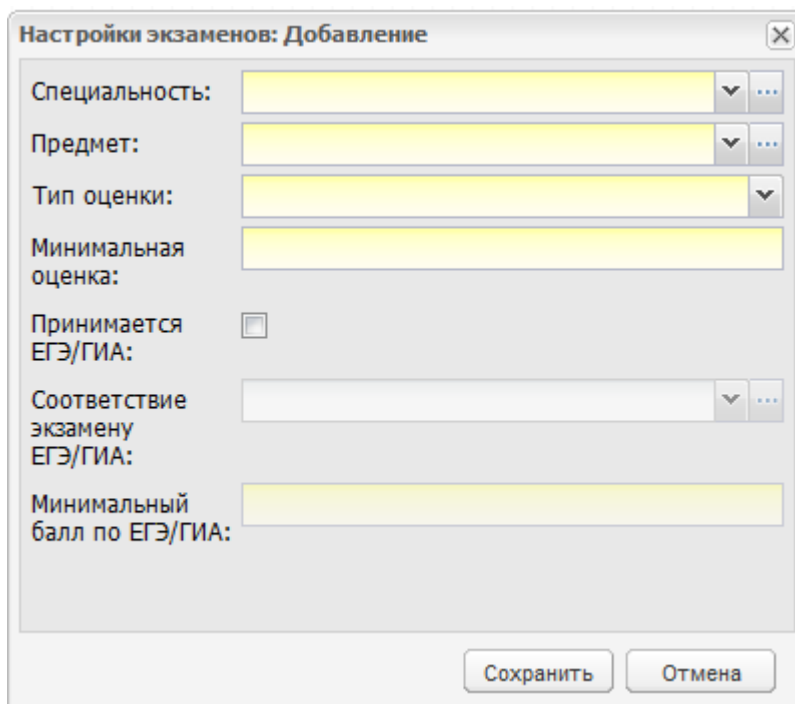


Рис. 27.14. Настройки экзаменов: Добавление

В этом окне нужно указать специальность, для которой создается вступительный экзамен, предмет, по которому будет сдаваться экзамен, тип оценки, минимальную оценку. В строке «Принимается ЕГЭ/ГИА» поставить «флажок» в случае, если для зачисления принимаются результаты ЕГЭ или ГИА. При включении этого параметра, станут активными строки «Соответствие экзамену ЕГЭ/ГИА» и «Минимальный балл по ЕГЭ/ГИА», в которых нужно указать соответствующие значения.

Вкладка «План приема» содержит информацию о количестве мест на ту или иную специальность. Для добавления информации, нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 27.15).

В этом окне нужно ввести следующую информацию:

- Специальность. При нажатии кнопки  открывается справочник специальности. Выбирается специальность, для которой создают план приема;
- Количество бюджетных мест. Поле ввода, вводится число бюджетных мест;
- Количество коммерческих мест. Поле ввода, вводится число коммерческих мест;
- Максимальная комплектация. Параметр включается в том случае, если по данной специальности планируется максимальная комплектация.
- В разделе «На базе» укажите, на базе каких классов будет проводиться прием в группу;
- В разделе «Форма обучения» укажите форму обучения для создаваемой специальности;
- В разделе «Основа обучения» укажите, на какой основе будет выполняться обучение в группе.

План приема: Добавление

Специальность:

Количество бюджетных мест:

Количество коммерческих мест:

Максимальная комплектация групп: ☐

На базе

9 классов: ☐

11 классов: ☐

Форма обучения

Очно: ☐

Заочно: ☐

Очно-заочно: ☐

Экстерн: ☐

Основа обучения

Бюджет: ☐

Договор: ☐

Целевое финансирование: ☐

Сохранить Отмена

Рис. 27.15. Настройки экзаменов: план приема: Добавление

27.6. Направление на вступительные испытания

Примечание. Направлять на экзамен можно только после приема заявления, настройки и составления расписания экзаменов.

После составления расписания вступительных испытаний необходимо направить абитуриентов для их прохождения. Для этого нужно открыть реестр заявлений (Рис. 27.4), в котором нужно выбрать заявление конкретного абитуриента. Затем щелкнуть «Направить на экзамен» в верхней панели кнопок, откроется окно «Направить на экзамен». В этом окне нужно выбрать предметы, которые необходимо пройти абитуриенту для участия в конкурсе на зачисления.

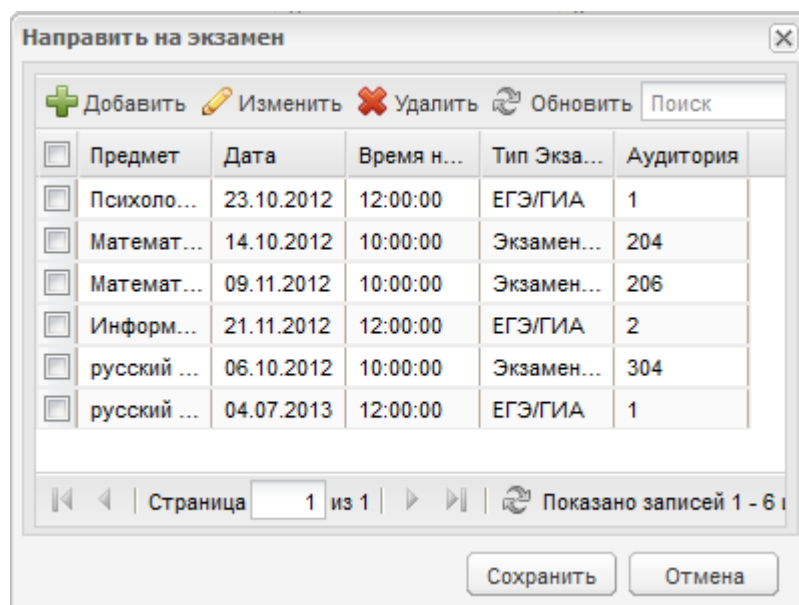


Рис. 27.16. Заявления: Направление на экзамен

Список направлений можно редактировать. Для добавления записи нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 27.17).

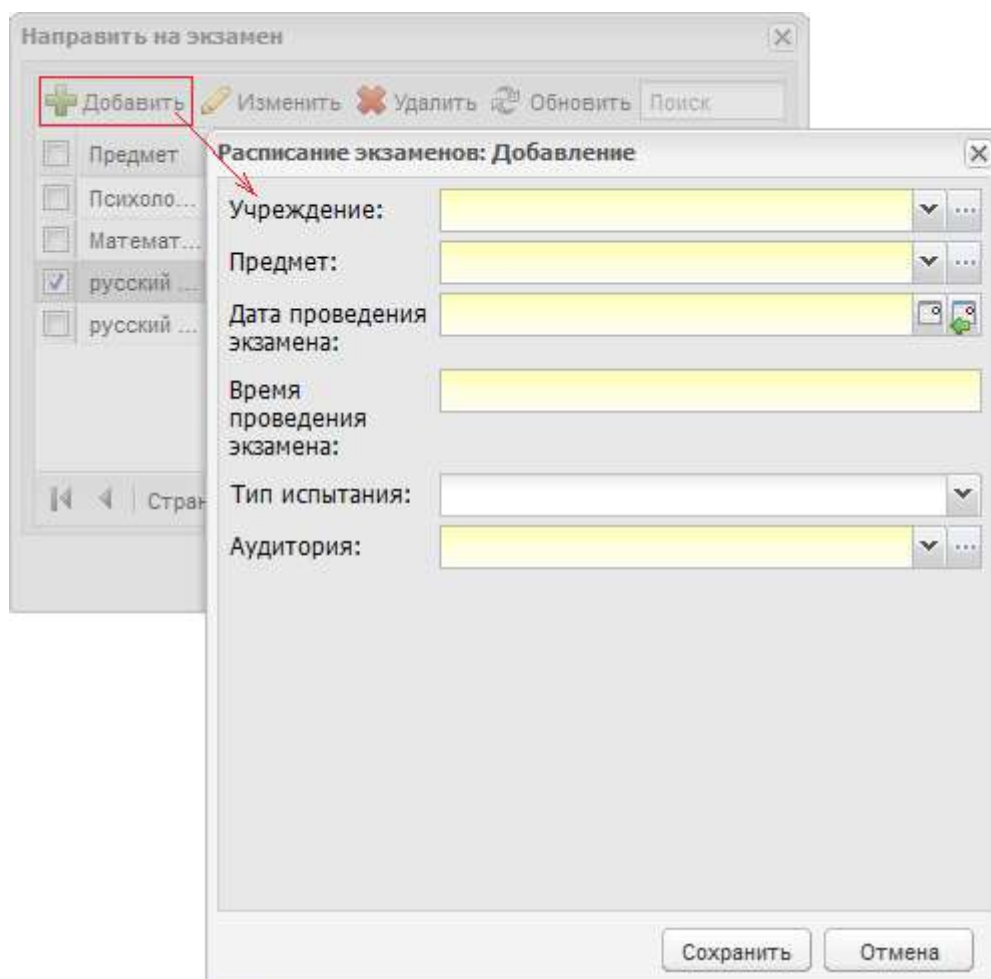


Рис. 27.17. Заявление: Добавление экзамена на направление

Данные вводятся аналогично Рис. 27.9.

27.7. Таблица результатов

Таблица результатов формируется автоматически на основе данных из «Ведомостей вступительных испытаний». Если абитуриент успешно сдал вступительные испытания, то

система отправляет его в «Таблицу результатов», из которой его могут зачислить на выбранную им специальность.

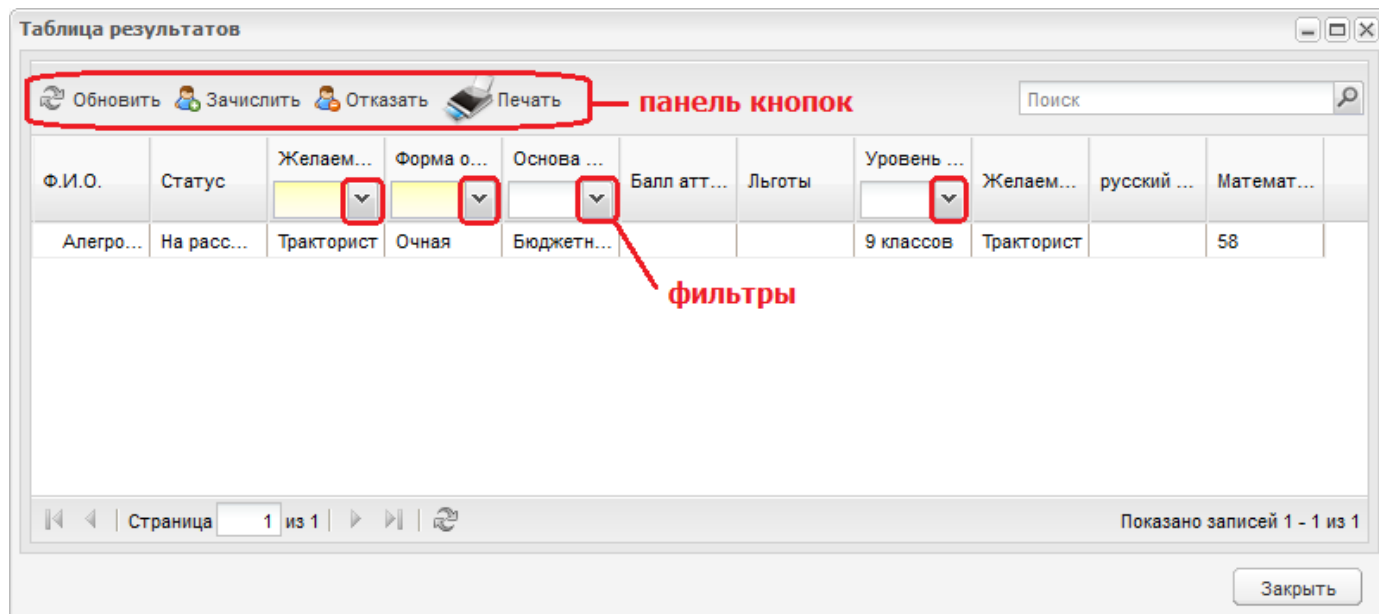


Рис. 27.18. Таблица результатов

В данной таблице содержится список абитуриентов, которые успешно прошли испытания (в том числе и ЕГЭ/ГИА).

Для зачисления абитуриента в группу, выберите абитуриента и щелкните «Зачислить». Откроется окно (Рис. 27.19).

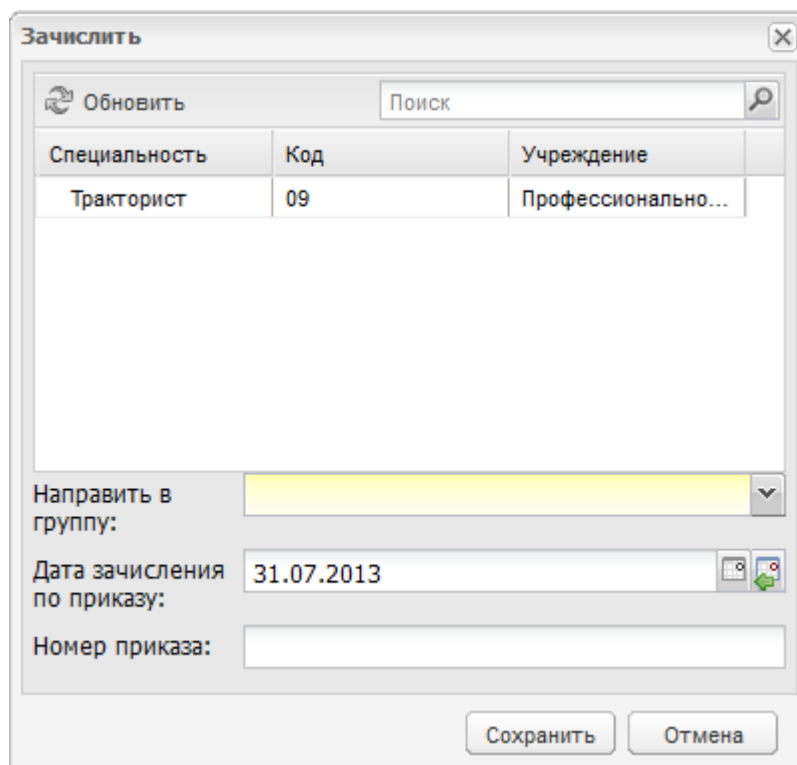


Рис. 27.19. Окно «Зачисление в группу»

Выберите группу, в которую нужно зачислить абитуриента, введите дату зачисления абитуриента по приказу, номер приказа.

Примечание. Перед зачислением в группу необходимо создать группы в Реестре Группы.

Для отказа абитуриенту в зачислении, выберите абитуриента, щелкните «Отказать». Откроется окно (Рис. 27.20).

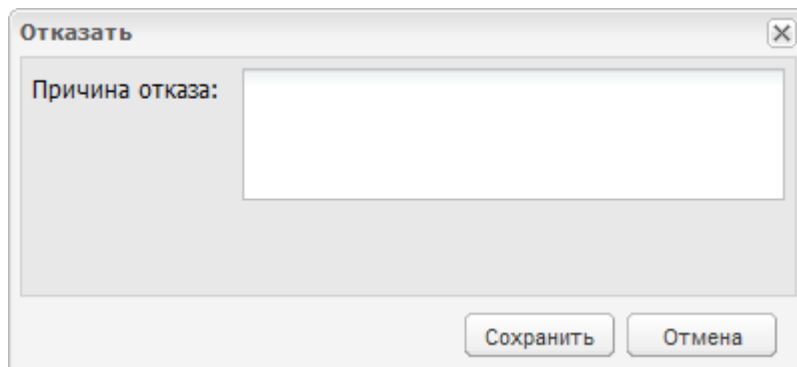
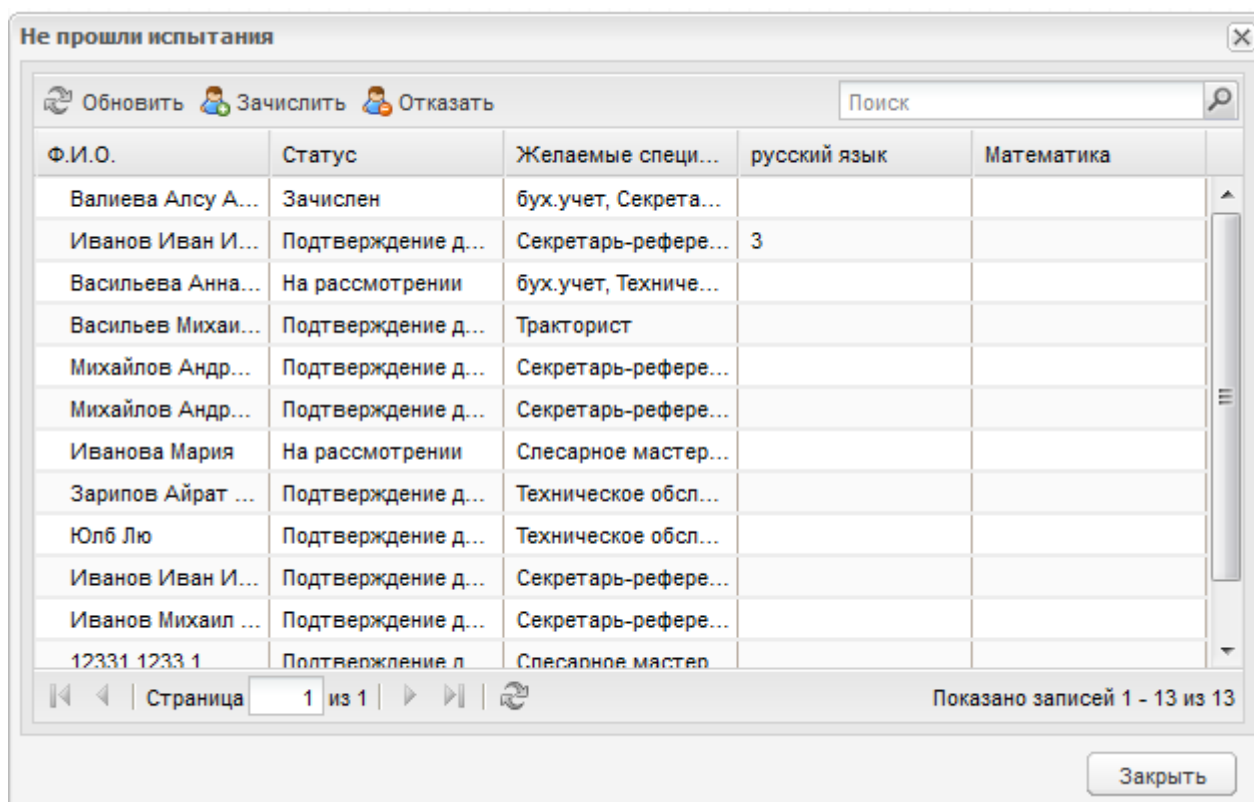


Рис. 27.20. Причина отказа в зачислении

После выполнения действия, статус заявления автоматически изменится на «Отказано», и абитуриенту будет отправлено уведомление об отказе и причине отказа на электронную почту.

27.8. Не прошли испытания

Реестр «Не прошли испытания» формируется на основе данных, которые тянутся из ведомостей вступительных испытаний. В случае если абитуриенты по тем или иным причинам не прошли вступительные испытания, то система отправляет их в реестр «Не прошли испытания» (Рис. 27.21).



Ф.И.О.	Статус	Желаемые специ...	русский язык	Математика
Валиева Алсу А...	Зачислен	бух.учет, Секрета...		
Иванов Иван И...	Подтверждение д...	Секретарь-рефере...	3	
Васильева Анна...	На рассмотрении	бух.учет, Техниче...		
Васильев Михаи...	Подтверждение д...	Тракторист		
Михайлов Андр...	Подтверждение д...	Секретарь-рефере...		
Михайлов Андр...	Подтверждение д...	Секретарь-рефере...		
Иванова Мария	На рассмотрении	Слесарное мастер...		
Зарипов Айрат ...	Подтверждение д...	Техническое обсл...		
Юлб Лю	Подтверждение д...	Техническое обсл...		
Иванов Иван И...	Подтверждение д...	Секретарь-рефере...		
Иванов Михаил ...	Подтверждение д...	Секретарь-рефере...		
12331 1233 1	Полтверждение л	Слесарное мастер		

Рис. 27.21. Окно «Не прошли испытания»

Данный реестр имеет вид аналогичный «Таблице результатов» (Рис. 27.18). Из реестра также можно зачислить абитуриентов в группы, в случае если в учреждении остались свободные места. Для зачисления абитуриента необходимо выделить соответствующую запись, щелкнуть «Зачислить». Откроется окно, аналогичное Рис. 27.19.

28. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

В Системе реализована возможность направлять студентов на производственную практику, вести студентами дневники по практике. Прежде чем направить студентов на практику, необходимо заполнить справочник «Предприятия прохождения практики» ([Пуск - Справочники/Предприятия прохождения практики]).

28.1. Как направить студента на практику

Для того, чтобы направить студентов на практику необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить справочник «Предприятия прохождения практики»;
2. Зайти в реестр «Группы». В данном реестре необходимо выбрать нужную группу и нажать кнопку «Изменить». Откроется окно, в котором нужно выбрать вкладку «Практика» (Рис. 28.1).

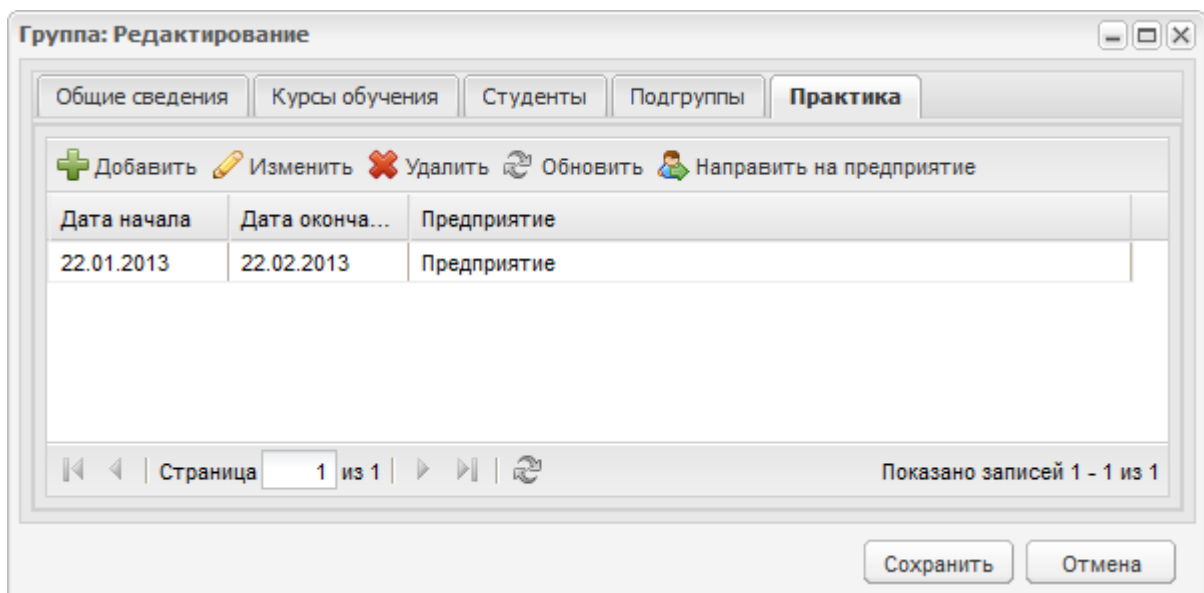


Рис. 28.1. Группы: Редактирование: Практика

В данном окне необходимо добавить предприятие, в котором будут проходить практику студенты. Для этого щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 28.2).

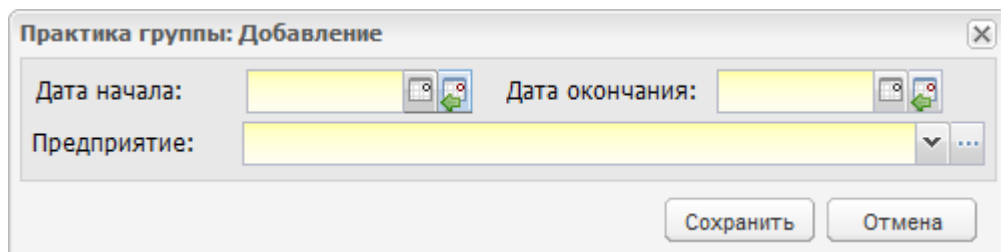


Рис. 28.2. Окно «Добавление предприятия для практики»

В этом окне нужно указать срок прохождения практики (дата начала и дата окончания) и предприятие (из справочника «Предприятия прохождения практики»).

После ввода данных, во вкладке «Практика» появиться добавленное предприятие.

Примечание. После добавления предприятия должно появиться сообщение о необходимости перестроить расписание. Это нужно, чтобы напомнить пользователю о внесении изменений, связанных с практикой студента, в расписание занятий.

После добавления предприятия и указания сроков практики, следует направить студентов на это предприятие. Для этого нужно щелкнуть «Направить на предприятие» в верхней панели кнопок вкладки «практика», откроется окно «Студенты на практике» (Рис. 28.3):

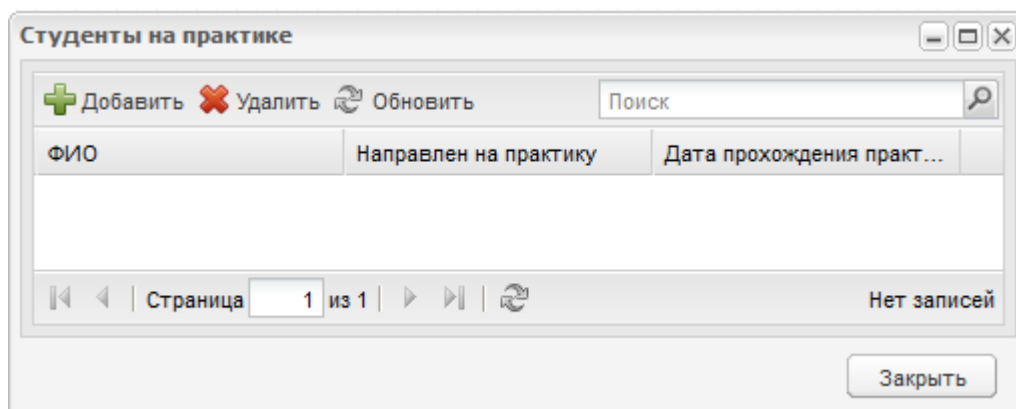


Рис. 28.3. Окно «Студенты на практике»

В этом окне следует щелкнуть «Добавить» верхней панели кнопок, откроется окно со списком студентов текущей группы (Рис. 28.4):

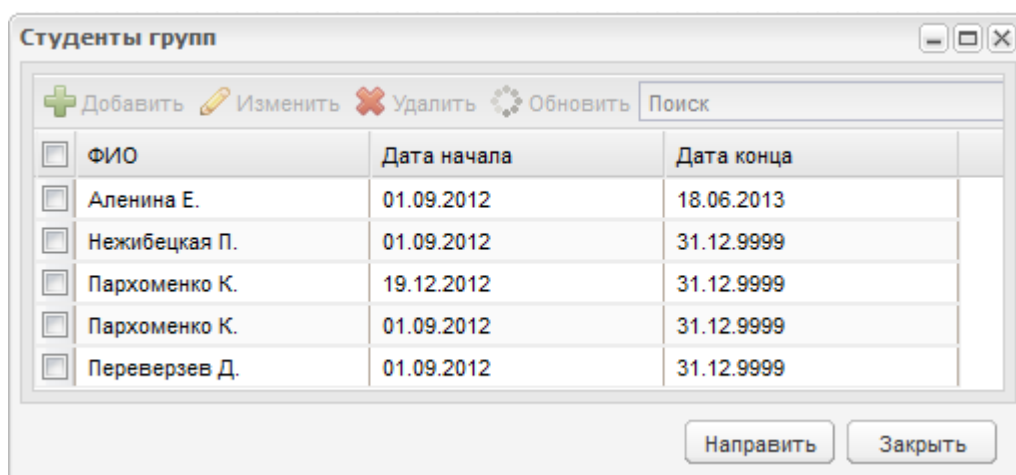


Рис. 28.4. Окно «Список студентов группы»

В этом окне нужно выделить фамилии студентов, которых нужно направить на практику, затем щелкнуть «Направить». После этого, заполнится список в окне «Студенты на практике» (Рис. 28.3).

Таким образом, мы направили студентов в предприятие для прохождения практики. Теперь в реестре «Производственная практика» появится запись о том, что группа направлена на практику в предприятие.

28.2. Реестр «Дневники по практике»

В Системе реализована возможность работы с дневниками по практике. Для этого необходимо зайти в меню [Пуск – Реестры – Дневники по практике].

Реестр содержит список групп, с указанием предприятия и срока прохождения практики (Рис. 28.5).

Дневники по практике

Период: 2012/2013

Изменить Обновить Поиск

Группа	Специальность	Дата начала	Дата оконча...	Предприятие
21012	Техническое обслуж...	22.01.2013	22.02.2013	Предприятие
21201	Техническое обслуж...	06.12.2012	06.01.2013	Предприятие
21202	Слесарное мастерс...	03.12.2012	23.12.2012	ТСЖ
21203	бух.учет	11.12.2012	20.12.2012	предприятие1
21204	Тракторист	28.12.2012	28.12.2012	СХ "Родина"
21205	Секретарь-референт	01.12.2012	14.12.2012	Управляющая компа...
21205	Секретарь-референт	01.07.2013	08.07.2013	Управляющая компа...

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 7 из 7

Заккрыть

Рис. 28.5. Реестр «Дневники по практике»

В это реестре нужно выделить группу, щелкнуть «Изменить», откроется окно со списком студентов, отправленных в конкретное предприятие для прохождения практики (Рис. 28.6).

Студенты

Обновить Индивидуальное задание Дневник Поиск

ФИО	Направлен на практику	Дата прохождения практики
Кривоносова Д.	СХ "Родина"	28.12.2012
Ломов А.	СХ "Родина"	28.12.2012
Лысенко А.	СХ "Родина"	28.12.2012

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 3 из 3

Заккрыть

Рис. 28.6. Список студентов практики

В этом окне мы можем назначить индивидуальное задание практиканту, просмотреть его дневник по практике, прокомментировать каждую запись в дневнике, принять его или отправить на доработку. Уведомление обо всех изменениях в дневнике по практике отображаются в личных кабинетах пользователей.

Для того чтобы назначить индивидуальное задание студенту, необходимо выбрать его из списка и нажать на кнопку «Индивидуальное задание». Откроется окно, в котором

нужно ввести текст задания и сохранить его. Чтобы изменить задание, необходимо выбрать студента из списка и нажать кнопку «Индивидуальное задание». Откроется окно со старым текстом, который можно отредактировать (Рис. 28.7).

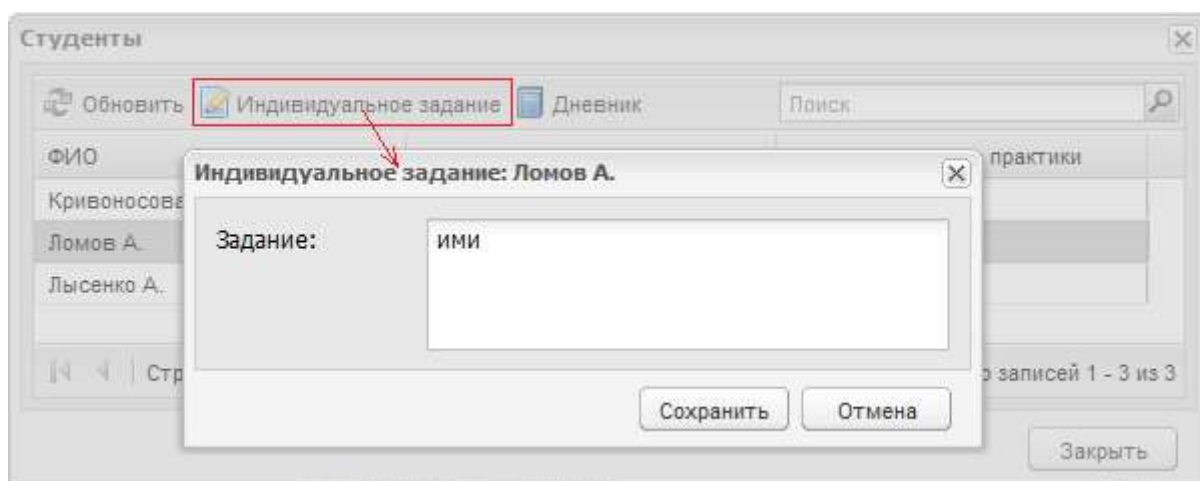


Рис. 28.7. Индивидуальное задание: Добавление/Редактирование

Для работы с дневником по практике студента необходимо выбрать студента из списка и нажать кнопку «Дневник» (Рис. 28.8).

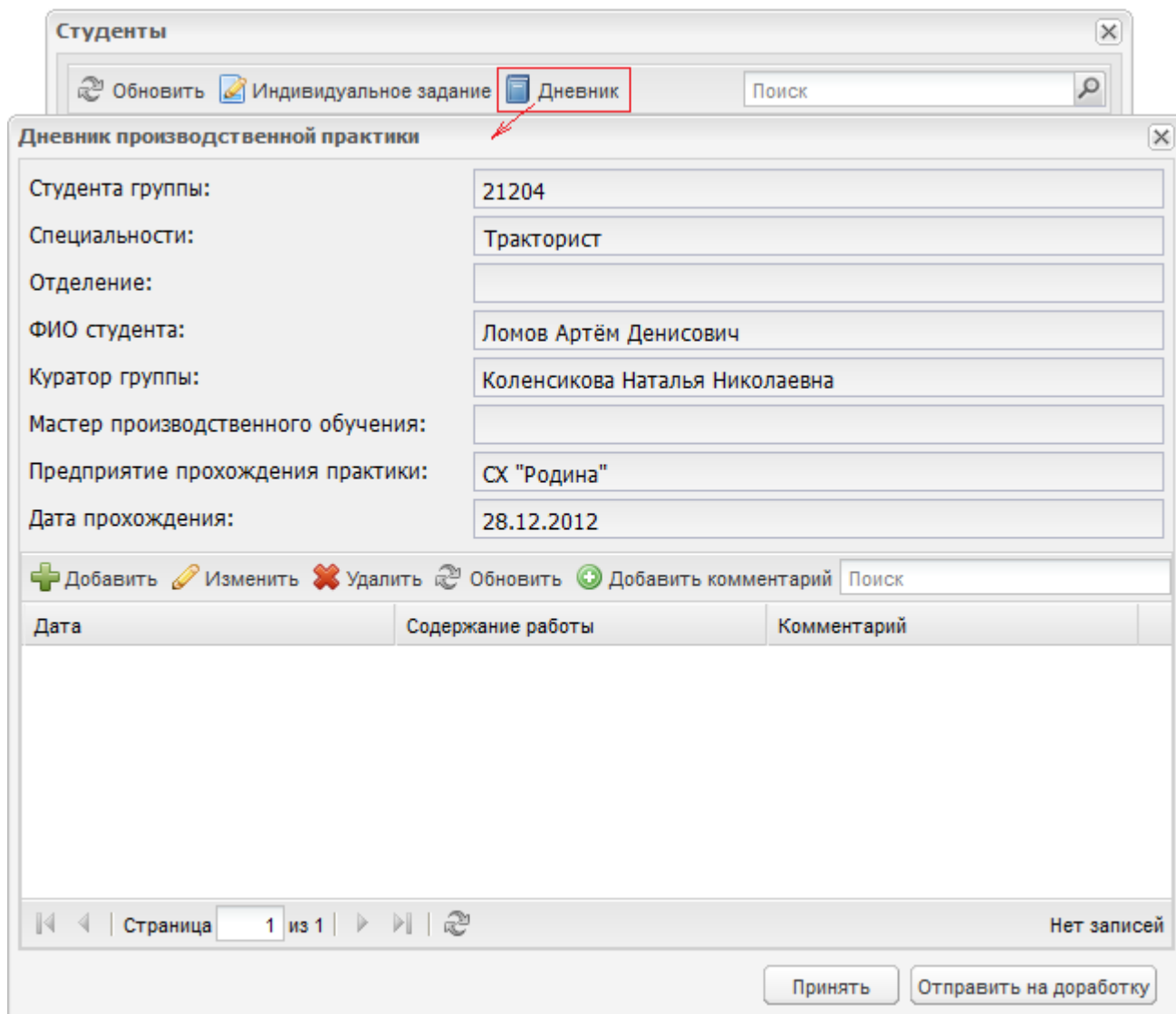


Рис. 28.8. Дневник по практике студента

Откроется окно, содержащее информацию о студенте, его группе и предприятии прохождения практики. А также заполненные записи. Записи должен заполнять сам практикант из своего личного кабинета.

Для добавления записи, необходимо нажать кнопку «Добавить», для изменения – «Изменить», для удаления – «Удалить». Чтобы добавить комментарий к записи необходимо выделить ее и нажать «Добавить комментарий», откроется окно, в котором можно ввести текст (Рис. 28.9).

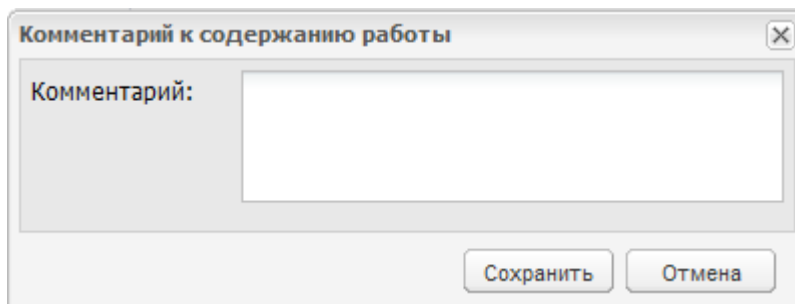


Рис. 28.9. Дневник практики: Добавление комментария

Если дневник верно заполнен, то его можно принять. Для этого необходимо нажать кнопку «Принять». Если по каким-либо причинам дневник заполнен не корректно, то его можно отправить на доработку, нажав на кнопку «Отправить на доработку».

Обо всех манипуляциях с дневником студент будет оповещен.

29. ОТЧЕТЫ

В Системе реализована возможность автоматического формирования отчетов и их экспорт в Excel-файл. В Системе реализованы следующие отчеты:

- Контингент абитуриентов;
- Призывники;
- Руководящие сотрудники;
- Информация о дополнительных занятиях;
- Сведения о лицензиях ОУ;
- Сведения о педагогических работниках.

Количество отчетов будет расширяться.

30. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Сокращенное наименование	Полное наименование
АИС	Автоматизированная информационная система
Система	Автоматизированная информационная система БАРС.Образование – Электронный Колледж
НПО	Учреждение начального профессионального образования
СПО	Учреждение среднего профессионального образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация
КТП	Календарно – тематический план
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
БУП	Базисный учебный план
УП	Учебный план

Разграничение прав доступа

В таблице значком *- отмечен функционал доступный пользователям.

		Студент	Родитель	Куратор	Мастер производст венного обучения	Сотрудник	Директор	Учебная часть	Отдел кадров	Завуч	Администратор ОУ	Администратор Системы
справочники	просмотр						*				*	*
	редактирование										*	*
аудиторный фонд	просмотр						*			*	*	*
	редактирование										*	*
расписание	просмотр			*		*	*	*		*	*	*
	редактирование							*		*	*	*
шаблон расписания	просмотр						*	*		*	*	*
	редактирование							*		*	*	*
данные моего учреждения	просмотр						*			*	*	*
	редактирование						*			*	*	*
учреждение	просмотр						*				*	*
	редактирование										*	*
реестр сотрудников	просмотр						*		*	*	*	*
	редактирование								*	*	*	*
реестр студентов	просмотр			*		*	*			*	*	*
	редактирование									*	*	*
портфолио студента	просмотр			* только у своих студентов			*		*	*	*	*
	редактирование			* только у своих студентов							*	*

		Студент	Родитель	Куратор	Мастер производст венного обучения	Сотрудник	Директор	Учебная часть	Отдел кадров	Завуч	Администратор ОУ	Администратор Системы
портфолио сотрудника	просмотр			* только свое		* только свое	*		*	*	*	*
	редактирование			* может внести информаци ю только во вкладки Научно- методическ ая деятельнос ть, Учебно- материальн ая база		*может внести информацию только во вкладки Научно- методическая деятельность, Учебно- материальная база			*		*	*
журналы	просмотр			* только своей группы по всем предметам		* только по своим предметам и классам	*	*		*	*	*
	редактирование					* Проставление оценок, смена тем уроков и д/з, писать комментарии, добавлять и удалять работы. Вносить данные в показатели физ подготовки (только учитель физкультуры)	* (вносить замечания)			* (вносит ь замечан ия)	*	*

		Студент	Родитель	Куратор	Мастер производст венного обучения	Сотрудник	Директор	Учебная часть	Отдел кадров	Завуч	Администратор ОУ	Администратор Системы
мое расписание	просмотр			*		*						*
	редактирование											*
группы	просмотр						*	*		*	*	*
	редактирование							*		*	*	*
дневник	просмотр	*	*									
	редактирование											
настройки	просмотр										*	*
	редактирование										*	*
Сессия	просмотр			* по своим студентам		* по своим предметам	*			*	*	*
	редактирование			* по своим студентам						*	*	*
Приемная комиссия	просмотр						*					*
	редактирование						*					*
Зачисление	просмотр						*	*		*	*	*
	редактирование						*	*		*	*	*
ФГОС	просмотр						*	*		*	*	*
	редактирование						*	*		*	*	*
Учебный план	просмотр					*	*	*		*	*	*
	редактирование						*	*		*	*	*
КТП	просмотр					*	*	*		*	*	*
	редактирование					*	*	*		*	*	*
Отчеты	просмотр						*	*	*	*	*	*
	редактирование						*	*	*	*	*	*
Создание пользователей											*	*
												*
Создание учреждения											*	*
												*
периоды обучения											*	*