

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА «АВЕРС: УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ» КРМ «ДИРЕКТОР»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

версия 4.7.3

МОСКВА 2012

Информационно-аналитическая система «ABEPC: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) разработана ООО «ФинПромМаркет-XXI» Группы компаний ABEPC. Эта программа предназначена для автоматизации процессов управления образовательным учреждением, планирования и мониторинга учебно-образовательной деятельности, унификации внутришкольного и кадрового делопроизводства, решения многих других управленческих задач в образовательном учреждении.

ООО «ФинПромМаркет-XXI» г. Москва, а/я 90 Телефон: +7(499) 265-12-31, +7(903) 250-61-59 Факс: +7(499) 265-56-39 Адрес электронной почты: aversm@rambler.ru, aversdir@mail.ru, office@iicavers.ru Caйт: www.iicavers.ru

Все права защищены

Содержание

Введение	5
Основные возможности программы	9
Технические требования	
Режимы работы пользователей	
Установка программы	
Варианты установки программы	
Установка программы «Директор»	
Установка СУБД FireBird	
Установка КРМ Директор в ALT LINUX 4.0	
Установка КРМ Директор на UBUNTU 10.04	
Установка КРМ Директор в ALT LINUX 5.0	
Режим Администратора	
Запуск программы	
Установка соединения с базой данных	
Установка соединения с БД в ОС VISTA и WINDOWS 7	
Установка программы по сети	
Назначение стандартных кнопок	
Создание новой базы данных	
Конвертирование данных из файла формата Excel в Директор	
Создание нового пользователя и конфигурации приложения	
Скрытие конфиденциальной информации	
Переустановка программы	
Резервное копирование базы	
Восстановление из резервнои копии	
Аудит оазы данных	
Ооновление программы и оазы данных	
экспорт БД (удалять конф. инф.)	
Проворие консотра заполнония борги нениних	
Проверка такушата полнения база данных	
Проверка текущего пути к оазе данных	
Объединение баз данных филиалы	
Объединение баз данных, филиалы	76
Запуск программы в режиме Пользователя	76
Заполнение общих данных об учреждении	78
Заполнение тичных деп сотрудников	82
Заполнение личных дел сотрудников с помошью таблицы	91
Форма Т-2	
Перемешение записи о сотруднике в архив	
Просмотр архива	
Возврат записи о сотруднике из архива в список личных дел	
Удаление информации о сотруднике из базы данных	
Организация поиска	
Вывод на печать информации о сотрудниках	105
Формирование штатного расписания (ввод должностей сотрудников)	
Личные достижения сотрудников	
Заполнение личных дел учеников	
Заполнение личных дел учеников с помощью таблицы	
Формирование Книги прибытия/выбытия	
Выбытие учащегося	
Перемещение учащихся из одного класса в другой	
Выпуск учащихся из учреждения	

Личные достижения учеников	
Организация учебной деятельности образовательного учреждения	
Создание списка предметов	
Формирование Учебного плана	
Создание групп по предмету	
Распределение педагогической нагрузки	
Порядок назначения классного руководителя	
Порядок назначения учителя на предмет	
Организация групп по предметам на параллели	
Поиск преподавателей по предметам	
Просмотр итогов планирования	
Настройка параметров учебного процесса	
Настройка справочников параметров и итогов успеваемости	
Ввод отметок по предметам	
Вывод результатов учебной деятельности на печать	
Ограничение прав в выставлении отметок учащимся	
Расчет успеваемости и решение о переводе	
Диагностика успеваемости	
Вывод отчетов на печать	
Поиск по критериям успеваемости	
Построение диаграмм	
Статистика отметок	
Итоги успеваемости	
Аттестация	
Формирование отчетов	
Отчет по учителям-предметникам	
Отчет по учащимся	
Отчет по основной нагрузке	
Отчет по успеваемости	
Ведомость успеваемости	
Отчеты Excel	
Документы	
Структура книги приказов	
Работа с папками	
Работа с документами	
Создание новых приказов	
Создание шаблонов приказов	
Перевод учреждения на новый учебный год	
Ответы на вопросы пользователей	

Введение

Лицензионное соглашение

Настоящее соглашение заключается между правообладателем программного продукта – ООО "ФинПромМаркет-XXI" (далее – Правообладатель) и Вами – конечным пользователем продукта (далее – Пользователь). Соглашение определяет отношения между Правообладателем и Пользователем, возникающие в процессе использования продукта.

Правообладатель предоставляет Пользователю неисключительное право (лицензию) на использование экземпляра программного продукта и сопровождающей его документации (далее – Программа).

Авторское право

Авторское право на все копии Программы принадлежат Производителю и защищено законодательством РФ, а также международными соглашениями по защите авторских прав.

Пользователь имеет право:

- 1) создавать резервную копию Программы;
- обеспечить доступ к Программе путем ее записи в память ЭВМ или внешнее устройство.

Пользователь не имеет права:

- 1) копировать Программу с целью распространения;
- 2) удалять защиту от копирования;

- использовать компоненты Программы в каких-либо других продуктах;
- передавать другому лицу права, предоставляемые Пользователю настоящим соглашением (путем проката, аренды Программы и т.д.);
- декомпилировать и изменять Программу, нарушая условия, предусмотренные авторским законодательством;
- удалять или исправлять в Программе любые знаки о праве собственности (авторском праве на продукт).

Гарантии

Правообладатель гарантирует, что работа Программы будет соответствовать описанию, изложенному в документации, при соответствии операционной системы и технических характеристик компьютера Пользователя техническим требованиям Программы, а также при соблюдении Пользователем требований по сохранности данных. Правообладатель не гарантирует совместимость Программы с нелицензионными версиями операционных систем.

В случае обнаружения дефекта на магнитном носителе, содержащем данную Программу, Потребитель имеет право поменять его в течение 3 (трех) месяцев со дня продажи.

Ответственность сторон

В случае обнаружения каких-либо дефектов продукта Правообладатель обязуется заменить дефектный экземпляр Программы. Правообладатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, нанесенный Пользователю вследствие обстоятельств непреодолимой силы или в результате ненадлежащего выполнения Пользователем правил эксплуатации Программы. В любом случае, сумма возмещения не может превышать сумму, фактически уплаченную Пользователем за Программу Правообладателя.

В случае нарушения Пользователем какого-либо из положений соглашения оно считается утратившим силу.

Особые условия

При перепродаже Программы весь объем прав и обязанностей, а также экземпляр Программы со всей документацией, переходят к новому Потребителю.

Если у Вас возникли вопросы, касающиеся данного Соглашения, обратитесь в отдел маркетинга Производителя:

телефон: +7 (499) 265-12-31, +7 (903) 250-61-59

факс: +7 (499) 265-56-39

E-mail: aversm@rambler.ru, aversdir@mail.ru, office@iicavers.ru

Вы держите перед собой руководство пользователя программного продукта – информационно-аналитической системы (далее ИАС) «ABEPC: Управление образовательным учреждением» (КРМ «Директор») (далее программа «Директор»), разработанного ООО «ФинПромМаркет-XXI» Группы компаний ABEPC. Программа представляет собой инструментальную среду информационной поддержки управленческих решений в деятельности администрации общеобразовательных учреждений и предназначена для автоматизации процессов управления образовательным учреждением, планирования и мониторинга учебно-образовательной деятельности, унификации внутришкольного и кадрового делопроизводства, решения многих других управленческих задач.

Программа носит название «Директор», но это не означает, что пользователем ее может быть только директор образовательного учреждения. Программа позволяет автоматизировать работу как директора, завучей и секретаря образовательного учреждения, так и классных руководителей, медицинского и социального работников, а также практически всего персонала учреждения, занятого в процессе управления учебно-образовательной деятельностью.

Настоящее руководство поможет Вам не только правильно установить программу, освоить работу с ней, изучить ее основные возможности, но и позволит научиться грамотно и эффективно использовать ее для решения практических задач, стоящих перед образовательным учреждением.

8

Основные возможности программы

Программа «Директор» позволяет:

- Создавать необходимое количество пользователей с открытым (или закрытым) доступом к различным разделам и подразделам программы с правом редактирования и просмотра (или только просмотра) по индивидуальному паролю.
- Хранить и использовать данные об учреждении, в том числе для формирования документов по аттестации (лицензированию).
- Вести личные дела сотрудников, формировать их портфолио (личные достижения), штатное расписание, определять и контролировать основную и дополнительную нагрузку.
- Вести личные дела учащихся, формировать их портфолио, осуществлять мониторинг успеваемости и состояния здоровья учащихся в течение учебного года и всего периода обучения.
- •Скрывать конфиденциальную информацию о сотрудниках и учащихся для отдельных пользователей.
- Отслеживать движение учеников в течение года по книге движения учащихся.
- Хранить в архиве личные дела сотрудников, выпускников образовательного учреждения, а также выбывших в течение года учащихся.
- Выставлять отметки учащимся, в соответствии со сформированными как стандартными (четверть, полугодие, триместр и др.),

так и любыми другими (контрольная работа, итоговая и др.) учебными периодами;

- Формировать структуру образовательного учреждения, учебный план и сетку часов.
- Автоматически осуществлять перевод всего учреждения на новый учебный год.
- Автоматически рассчитывать и использовать обобщенные показатели успеваемости, степени обученности, качества знаний, получать статистику отметок (по классам, параллелям, ученикам, предметам, преподавателям, отчетным периодам) для формирования таблиц и диаграмм.
- Формировать книгу приказов, используя как стандартизированные формы, так и свои шаблоны.
- Осуществлять мониторинг итоговой аттестации, формировать документы для ее проведения.
- Готовить данные по учреждению, сотрудникам и учащимся для дальнейшего использования в специализированной программе, автоматизирующей процесс проведения единого государственного экзамена.
- Формировать и готовить к передаче запрашиваемые данные, отчеты и другие документы в вышестоящий орган управления образованием.
- Используя поисковую систему формировать различные виды за-

просов и выгружать данные в формат MS Word, Excel, HTML, Open Ofice

•Загружать определенный перечень данных по учащимся и сотрудникам, используя готовые файлы Excel.

Программа «Директор» позволяет сформировать единое информационное пространство управления учебным заведением на основании взаимодействия с другими программными продуктами ABEPC:

- ИАС «АВЕРС: Библиотека», позволяющей автоматизировать процесс библиотечного делопроизводства в школе.
- «АВЕРС: Расписание», автоматизирующей процесс составления расписания (в том числе при профильном обучении) с оперативным проведением замен.
- ИАС «АВЕРС: Тарификация», формирующей тарификационный список и позволяющей рассчитать фонд оплаты труда учреждения.
- «АВЕРС: Электронный Классный Журнал», предназначенной для автоматизации процесса выставления текущих и итоговых отметок учащимся по предметам и организации контроля объективности выставления итоговых отметок с учетом значимости урока и значимости отметки.
- Программная оболочка «Управление информационным киоском», упрощающей распространение необходимой ин-

формации для сотрудников, учеников и их родителей.

• «АВЕРС: Сводная статистическая отчетность», автоматически формирующей отчетные формы статистического наблюдения (ОШ-1, Д-12 и др.).

Технические требования

Программа «Директор» предназначена для работы на персональных компьютерах, которые должны обладать следующими характеристиками:

- Персональный компьютер с процессором 233 МГц и выше.
- Оперативная память объемом не менее 128 Мб.
- Свободное место на жестком диске не менее 30 Мб.
- Операционная система Windows RUS (NT, 2000, 2003, XP, 7), Vista, OC семейства Unix или Linux.
- Microsoft Office, Open Office.
- Минимальное разрешение экрана 800х600.
- Предварительная установка одного из интернет-браузеров.

Режимы работы пользователей

В программе возможны следующие режимы работы пользователей: *1. Администратор программы*. Выполняет работы по установке, настройке (как локально, так и по сети) и сопровождению (в том числе проведению аудита, созданию резервной копии и восстановлению из нее и др.) программы; создает базу данных учреждения, конвертирует информацию в программу из файлов Excel, распределяет пользователей по группам, осуществляет разграничение доступа пользователей к разделам программы с присвоением индивидуальных имен и паролей.

Для входа в программу в режиме Администратора используется по умолчанию имя пользователя **sysdba** и пароль **masterkey**. Для ускорения ввода предназначена кнопка **З**.

В интерфейсе Администратора имеются следующие пункты меню:

- ° Информация
- ° База данных
- ° Конвертор
- ° Сервис
- ° Справка

🛕 < ABEPC: /	директор >	Первомайский М	10У COШ №70 2011/2012	уч. год Пользователь - Админ.
Информация	База данных	Конвертор Серв	ис Справка	
15.11.2011	🕗 🔣 🚞	ai 💾 🖆 📭	🔍 🏗 🤣 🍞	

Рис. Интерфейс программы в режиме «Администратор»

2. Пользователь программы. Работает с разделами (подразделами) и функциями программы, редактирует (пополняет, изменяет) или просматривает данные в соответствии с разграничением доступа.

Для входа в программу в режиме Пользователя используется имя пользователя, созданное Администратором при распределении прав доступа.

В интерфейсе Пользователя доступны следующие пункты меню:

- ° Информация
- ° Сотрудники
- ° Ученики
- ° Документы
- ° Планирование
- ° Тарификация
- ° Учебный процесс
- ° Экзамены
- ° Отчеты
- ° Сервис
- ° Справка

🛕 < ABEPC: ,	директор >	Первома	йский МОУ	сош Nº70-20:	L1/2012 уч. го,	д Пользовател	њ-ШОДи	ректор				
Информация	Сотрудники	Ученики	Документы	Планирование	Тарификация	Учебный процесс	Экзамены	Отчёты	Сервис	Справка		
15.11.2011	🕗 🚞 🚺	HH 🔗	🖬 🔯 🔛	🖉 💶 🕞	🛅 MN C4 K	1 🛅 🕇 DH AI	H Tau 📰	競運	🖌 💆 [10 🚺 🔝	🖉 👬 👗 📉	🤣 🕅

Рис. Интерфейс пользователя в режиме «Пользователь»

В руководстве мы шаг за шагом рассказываем и показываем, как можно создать базу данных для школы. Мы предполагаем, что Вы будете читать этот материал, сидя за компьютером и повторять все операции, чтобы освоить программу.

Мы надеемся, что основные приемы работы покажутся Вам интуитивно ясными. Тем не менее, уровень изложения достаточно подробен и рассчитан на неискушенных пользователей компьютера. Руководство содержит большое количество иллюстраций, которые помогут разобраться в сути дела. Мы не ставили себе задачу написать в руководстве все – это повлекло бы значительное увеличение объема материала. Однако основные моменты по работе с программой «Директор» изложены. Это должно дать Вам возможность самостоятельно действовать в большинстве практических случаев.

Установка программы

Варианты установки программы

Программа может быть установлена в одном из двух вариантов:

- Локальном: устанавливается на одном персональном компьютере (ПК). База данных заполняется и хранится на данном ПК.
- Сетевом: устанавливается на двух и более ПК, объединенных в локальную сеть. База данных заполняется пользователями в соответствии с разграничением доступа и хранится на сервере (или соответствующем ПК, выполняющем функции сервера).

Установка программы «Директор»

В рассматриваемом разделе предлагаются основные этапы установки программы в различных ОС. Особенности установки в ОС Windows 7 и Vista читайте в соответствующем разделе «Особенности работы и установки программы «Директор» в ОС VISTA и WINDOWS 7» данного руководства.

Программа «Директор» поставляется на оригинальном компактдиске. На лицевой части диска в соответствующих полях указаны версия программы и регистрационный номер. На самом диске находится файл, запускающий установку программы (AutoRun.exe), а также прочие файлы, обеспечивающие работу программы.

Для установки программы «Директор» вставьте оригинальный компакт-диск в CD/DVD - привод Вашего компьютера. Запуск установки осуществится автоматически, при этом на рабочем столе появится окно «Начало установки программы». Если автозапуска установки программы не происходит, найдите на компакт-диске файл AutoRun.exe и запустите его самостоятельно.

ИАС «АВЕРС: УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ»



Рис. Окно «Начало установки программы»

Данное окно позволяет установить программу «Директор» или ее обновление, осуществить первый запуск программы, ознакомиться с инструкцией к программе и наиболее часто задаваемыми вопросами.

Для установки программы «Директор» на Ваш компьютер нажмите на ссылку «Установка программы «Директор»». В результате появится окно «Мастер установки ИАС ДИРЕКТОР».



Рис. Окно «Мастер установки ИАС ДИРЕКТОР»

Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах.

Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее».



Рис. Окно «Выбор версии программы»

В открывшемся окне «Выбор версии программы» выберите

необходимую версию программы и нажмите кнопку «Далее».

📳 Установка — АИАС ДИРЕКТОР	_ 🗆 🗙
Лицензионное Согташение Пожалуйста, прочтите следующую важную информацию перед тем, как продолжить.	
Пожалуйста, прочтите следующее Лицензионное Соглашение. Вы должны принять условия этого соглашения перед тем, как продолжить.	
Пицензионное соглашение Настоящее соглашение заключается между правообладателем программного продукта. ОО' "ФинПромМаркет-XXI" (далее - Пользователь). Соглашение определяет отношения между Правообладателем и Пользователем, возникающие в процессе использования продукта. Правообладатель предоставляет Пользователю неисключительное право (лицензию) на использование экземпляра программного продукта и сопровождающей его документации (далее - Программа). Авторское право	
 Я принимаю условия соглашения Я не принимаю условия соглашения 	
<u>www.iicavers.ru</u> < <u>Н</u> азад <u>Д</u> алее > О	тмена

Рис. Окно «Лицензионное Соглашение»

ВНИМАНИЕ! В окне «лицензионное соглашение» обязательно прочтите текст лицензионного соглашения, после чего выберите пункт «Я принимаю условия соглашения» и нажмите «Далее».

🚰 Установка — АИАС ДИРЕКТОР	
Выбор папки установки В какую папку Вы хотите установить А	ИАС ДИРЕКТОР?
📁 Программа установит АИАС ,	ДИРЕКТОР в следующую папку.
Нажмите «Далее», чтобы продолжить нажмите «Обзор».	. Если Вы хотите выбрать другую папку,
C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР	<u>О</u> бзор
Требуется как минимум 17,1 Мб своб	здного дискового пространства.
www.iicavers.ru	< <u>Н</u> азад Далее > Отмена

Появится окно для выбора места установки программы. По умолчанию местом установки программы является папка: C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР.

При установке программы в OC Windows Vista и Windows 7 установка программы «Директор» осуществляется в директорию C:\Avers\ДИРЕКТОР

При необходимости выбора другого пути установки программы, нажмите кнопку «Обзор» и укажите требуемую папку. Нажмите кнопку «Далее».

🚏 Установка — АИАС ДИРЕКТОР	
Выбор компонентов Какие компоненты должны быть установлены?	
Выберите компоненты, которые Вы хотите установить; к компонентов, устанавливать которые не требуется. Ная будете готовы продолжить.	снимите флажки с кмите «Далее», когда Вы
Сервер (Полная установка)	
 ✓ Исполняемый файл АИАС ДИРЕКТОР ✓ Сервер документов ✓ Шаблоны приказов ✓ СУБД FireBird 2.1 	7,0 M6 0,7 M6 3,8 M6 6,5 M6
Текущий выбор требует не менее 34,9 Мб на диске.	
www.iicavers.ru < Hasag	Далее > Отмена

Программа «Директор» состоит из следующих компонентов:

- «Исполняемый файл КРМ Директор» файл, который осуществляет все манипуляции с данными в базе данных.
- «СУБД FireBird» программа, обеспечивающая связь с базой данных.

- «База данных» представленный на физическом носителе файл, содержащий все данные, работа с которыми производится из программы. Модуль содержит базу данных schooldemo.gdb (с демонстрационными данными).
- «Сервер документов» программа, обеспечивающая работу сетевой версии раздела «Документы».
- «Дополнительные компоненты» дополнительные библиотеки, необходимые для работы программы.

Возможны три варианта выбора компонентов:

- Установка на компьютер, не подключенный к сети или отдельный компьютер. В этом случае необходимо установить все компоненты программы. Выберите тип установки: Сервер (Полная установка).
- 2. Установка программы на компьютеры, объединенные в сеть. При таком варианте сервер документов и база данных устанавливаются на сервер сети (при отсутствии сервера программа устанавливается на один из компьютеров), используя тип установки: Сервер (Полная установка). Для остальных компьютеров сети используется тип установки Рабочая станция.
- 3. *Выборочная установка* установка отдельных необходимых пользователю компонентов программы.

Выберите вариант установки и компоненты, которые Вы хотите установить. Нажмите кнопку «Далее».

В открывшемся окне «Выбор папки в меню Пуск» укажите папку расположения ярлыка программы в меню «Пуск». По умолчанию предлагается путь: Программы\Аверс\ИАС ДИРЕКТОР.

🖥 Установка — АИАС ДИРЕКТОР			_ 🗆 🗙
Выберите папку в меню «Пуск» Где программа установки должна соз	адать ярлыки?		
📁 Программа создаст ярлыки н	в следующей папке	меню «Пуск».	
Нажмите «Далее», чтобы продолжить нажмите «Обзор».	ь. Если Вы хотите вы	ибрать другую п	апку,
Аверс\АИАС ДИРЕКТОР		<u>O</u> đ	isop
www.licavers.ru	< <u>Н</u> азад	<u>Д</u> алее >	Отмена

Вновь нажмите «Далее».

📳 Установка — АИАС ДИРЕКТОР	
Выберите дополнительные задачи Какие дополнительные задачи необх	одимо выполнить?
Выберите дополнительные задачи, к АИАС ДИРЕКТОР, после этого нажм	оторые должны выполниться при установке ите «Далее»:
Дополнительные ярлыки:	
Создать ярлык на рабочем столе	
www.iicavers.ru	< <u>Н</u> азад <u>Д</u> алее > Отмена

В окне «Создание ярлыка на рабочем столе» укажите создавать

(установите «флажок») или нет (снимите «флажок») ярлык программы на рабочем столе. Вновь нажмите «Далее».

В следующем окне «Установка программы» проверьте правильность параметров установки и для продолжения нажмите кнопку «Установить». В случае несоответствия выбранных опций требуемым нажмите на кнопку «Назад» и исправьте неверное. После того как все указанные параметры будут выбраны правильно, нажмите на кнопку «Установить».

🚏 Установка — АИАС ДИРЕКТОР	- 🗆 🗵
Всё готово к установке Программа установки готова начать установку АИАС ДИРЕКТОР на Ваш компьютер.	
Нажмите «Установить», чтобы продолжить, или «Назад», если Вы хотите просмотреть или изменить опции установки.	
Папка установки: C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР	-
Тип установки: Сервер (Полная установка)	
Выбранные компоненты: Исполняемый Файл АИАС ДИРЕКТОР Сервер документов Шаблоны приказов СУБД FireBird 2.1	
Папка в меню «Пуск»: «	►
<u>www.iicavers.ru</u> < <u>Н</u> азад <u>Установить</u>	Отмена

Подождите, пока завершится процесс установки программы «Директор».

🚏 Установка — АИАС ДИРЕКТОР	
Установка Пожалуйста, подождите, пока АИАС ДИРЕКТОР установится на Ваш компьютер.	
Распаковка файлов C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР\XmlLoadLib.dll 	
www.licavers.ru	Отмена

Установка СУБД FireBird

После установки программы «Директор» будет автоматически запущена установка СУБД **FireBird.** В появившемся окне выберите язык установки СУБД FireBird и нажмите кнопку «**OK**».





Рис. Начало установки СУБД FireBird

Для продолжения установки СУБД **FireBird** нажмите на кнопку «Далее».

ВНИМАНИЕ! Если к моменту установки программы «Директор» СУБД **FireBird** будет уже установлена, программа сообщит об этом в виде сообщения:



Рис. Предупреждение о том, что сервер **FireBird** уже запущен В этом случае необходимо согласится с предупреждением, нажать на «**OK**». В результате установка **FireBird** прекратится и появится окно с сообщением о завершении установки программы

«Директор». В случае продолжения установки появится окно

лицензионного соглашения.

🚰 Установка — Firebird	_ 🗆 🗙
Лицензионное Соглашение Пожалуйста, прочтите следующую важную информацию перед тем, как продолжить.	۲
Пожалуйста, прочтите следующее Лицензионное Соглашение. Вы должны принять условия этого соглашения перед тем, как продолжить.	
INTERBASE PUBLIC LICENSE Version 1.0 1. Definitions	-
 Dominations. 1.0.1. "Commercial Use" means distribution or otherwise making the Covered Code available to a third party. 1.1. "Contributors" means each entitle that creates or contributes to the creation of 	
Modifications. 1.2. "Contributor Version" means to combination of the Original Code, prior Modifications was do a Contributor, and the Modifications wade bu that particular	
Contributor. 1.3. "Covered Code" means the Original Code or Modifications or the combination of	•
Я принимаю условия соглашения	
○ Я не принимаю условия соглашения	
Рурский — (Дазад Далее > От	гмена

Рис. Продолжение установки СУБД FireBird

Подтвердите согласие с лицензионным соглашением, установив указатель в поле «Я принимаю условия соглашения», вновь нажмите «Далее».

Далее достаточно просто соглашаться с настройками, предлагаемыми по умолчанию, для этого нажимайте на кнопку «Далее».



Рис. Продолжение установки СУБД FireBird

🚏 Установка — Firebird					
Выбор папки установки В какую папку Вы хотите установить Firebird?	۲				
Программа установит Firebird в следующую папку.					
Нажмите «Далее», чтобы продолжить. Если Вы хотите выбрать другую папку, нажмите «Обзор».					
C.\Program Files\Firebird\Firebird_2_1					
Требуется как минимум 1,4 Мб свободного дискового пространства.					
- училии < <u>Н</u> азад Далее > От	мена				

Рис. Выбор места установки СУБД FireBird

По умолчанию предлагается путь C:\Program Files\Firebird\ Firebird 2_1

При установке программы в ОС Windows Vista и Windows 7

установка Firebird осуществляется в директорию C:\Firebird\ Firebird 2_1

Для выбора другого пути установки можно воспользоваться кнопкой **Обзор**. После завершения выбора папки установки нажмите на кнопку «Далее».

В окне выбора компонентов установки придерживайтесь следующего: при типе установки программы «Директор» «Сервер (Полная установка)» необходимо выбрать тип установки «Полная инсталляция Сервера и инструментов разработки»:

🕞 Установка — Firebird					
Выбор компонентов Какие компоненты должны быть установлены?	2				
Выберите компоненты, которые Вы хотите установить; снимите компонентов, устанавливать которые не требуется. Нажмите « будете готовы продолжить.	е флажки с Далее», когда Вы				
Полная установка сервера и инструментов разработки					
🗹 Компоненты сервера	6,9 M6				
• О Бинарные файлы Classic Server	2,6 M6				
• • • Бинарные файлы SuperServer	2,7 M6				
Инструменты разработчика и администратора	8,0 MD 0.7 MK				
	0,7 100				
Текущий выбор требует не менее 21,0 Мб на диске. Рисский					
< <u>Н</u> азад Далее	в > Отмена				

Рис. Выбор типа установки СУБД FireBird

При типе установки программы «Директор» **«Рабочая станция»** необходимо снять флаг с компонента «Компоненты сервера» (должна остаться галочка в квадрате напротив компонента «Клиентские компоненты»).

ВНИМАНИЕ! При сетевой установке для соединения клиентов необходимо открыть порт сервера 3050. Для этого на панели инструментов откройте Брандмауэр Windows и на второй вкладке нажмите кнопку «Добавить порт». Введите имя «FireBird» и номер порта 3050, нажмите кнопку «OK».

Для продолжения достаточно соглашаться с настройками по умолчанию. Для этого нажимайте кнопку «Далее».

ј <mark>р</mark> Установка — Firebird	
Выберите папку в меню «Пуск» Где программа установки должна создать ярлыки?	۲
Программа создаст ярлыки в следующей папке меню «Пуск».	
Нажмите «Далее», чтобы продолжить. Если Вы хотите выбрать другую папку нажмите «Обзор».	,
Firebird 2.1 (Win32)	
<u>Не создавать папку в меню «Пуск»</u>	
Русский	
< <u>Н</u> азад <u>Ц</u> алее> U	гмена

Рис. Выбор расположения ярлыков СУБД FireBird в меню «Пуск»

🚏 Установка — Firebird				
Выберите дополнительные задачи Какие дополнительные задачи необходимо выполнить?	۲			
Выберите дополнительные задачи, которые должны выполниться при устано Firebird, после этого нажмите «Далее»:	вке			
🔽 Использовать Guardian для управления сервером				
Способ запуска сервера Firebird:				
Запускать в качестве Приложения				
Запускать в качестве <u>С</u> лужбы				
🔽 Двтоматически запускать Firebird при каждой загрузке				
🔽 Установить Апплет Панели Управления				
🔲 Копировать клиентскую библиотеку Firebird в каталог <system></system>				
🔽 Создать GDS32.DLL для поддержки унаследованных приложений				
Русский				
< <u>Н</u> азад Далее > От	гмена			

Рис. Дополнительные настройки

При установке в OC Windows 7 снимите «галочку» в поле «Установить Апплет Панели Управления».

👘 Установка — Firebird	_ 🗆 🗙
Всё готово к установке Программа установки готова начать установку Firebird на Ваш компьютер.	۲
Нажмите «Установить», чтобы продолжить, или «Назад», если Вы хотите просмотреть или изменить опции установки.	
Папка установки: C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_1	-
Тип установки: Полная установка сервера и инструментов разработки	
Выбранные компоненты: Компоненты сервера Бинарные файлы SuperServer Инструменты разработчика и администратора Клиентские компоненты	
Папка в меню «Пуск»:	
Русский < <u>Н</u> азад <u>[<u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	Отмена

Рис. Окно запуска установки

В	указанном	выше	окне	необходимо	нажать	на	кнопку
---	-----------	------	------	------------	--------	----	--------

«Установить».

🛱 Установка — Firebird	- 🗆 🗵
Установка Пожалуйста, подождите, пока Firebird установится на Ваш компьютер.	۲
Распаковка файлов C:Vrogram Files\Firebird\Firebird_2_1\bin\icudt30.dll 	
Рисский	
	Отмена

Рис. Инсталляция СУБД FireBird

Подождите, пока завершится процесс инсталляции СУБД FireBird.



Рис. Информация о процессе инсталляции

В данном окне достаточно нажать кнопку «Далее».



Рис. Завершение процесса инсталляции

В данном окне снимите «галочку» в полях «After installation – What Next?». По окончании установки СУБД **FireBird** следует воспользоваться кнопкой **«Завершить»**.



Рис. Окно завершения процесса установки программы «Директор»

По окончании процесса установки нажмите на кнопку «Завершить», закройте все окна.

Особенности отображения интерфейса в ОС Windows Vista Windows 7

Для корректного отображения интерфейса программы рекомендуется установить классическую тему отображения. Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по рабочему столу и в открывшемся меню выбрать «Персонализация», после чего выбрать среди тем Классическую Тему.

Установка КРМ Директор в ALT LINUX 4.0

 Установка программы «Директор» производится с диска, запуском установочного файла Директор_хххх.ехе (где ххххномер версии). Общий ход установки аналогичен установке программы в Windows. Единственное изменение относится к установке Firebird: при установке в окне выбора дополнительных компонент следует выбрать вариант «Run as Application» (Запускать в качестве Приложения), чтобы установить его как приложение (по умолчанию Firebird устанавливается как сервис)

Select Additional Tasks Which additional tasks should be performed?		R		
Select the additional tasks you would like Setu Database Server 1.5, then click Next.	p to perform while installing Firebird			
Use the Guardian to control the server?				
Run Firebird server as:				
Run as an Application?				
O Run as a Service?				
Start Firebird automatically everytime you	poot up?			
Copy Firebird client library to <system> directory?</system>				
Generate client library as GDS32.DLL for legacy app. support?				
"Install Control Panel Applet?"				
English				
	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext> Cance			

- 2. После установки ИАС Директор с диска следует обновить установленную версию. Файл установки обновления следует предварительно поместить в папку ~/wine_c . В процессе установки возможны сообщения об ошибках, например о невозможности создать папку "c:\windows\profiles\user\Paбочий стол" или о невозможности создать ярлык на рабочем столе. Эти сообщения можно проигнорировать.
- Запускать установленную программу «Директор» можно через пункт главного меню «Wine@Etersoft». Для удобства можно скопировать ярлык для запуска программы, перетащив его на рабочий стол (при отпускании левой клавиши мыши можно выбрать либо команду «копировать сюда» либо «создать ссылку»).
- 4. Так как Firebird был установлен как приложение, то его следует либо запускать перед началом работы программы «Ди-

ректор», либо добавить в автозагрузку.

Для добавления Firebird в автозагрузку в Alt Linux 4 следует выполнить следующее:

- а. Открыть папку Автозагрузка ("Пуск", "Автозагрузка")
- b. В папке Автозагрузка создать ссылку на приложение (правая клавиша мыши, "создать", "ссылка на приложение")
- с. В окне создания ссылки на приложение перейти на вкладку "Приложение" и в строке "команда" прописать:

winec:\\Program\Files\\Firebird\\Firebird_1_5\\bin\\fbserver -startЕсли по каким-то причинам вышеприведенная ко-манда не работает, попробуйте так:wine~/wine_c/Program\Files/Firebird/Firebird_1_5/bin/fbserver -start

d. На вкладке "Общие" можно прописать произвольное имя ссылки, например Firebird.

Если с программой Директор не планируется часто работать на данном компьютере, то ссылку на приложение можно создать не в папке «Автозагрузка», а, например, на рабочем столе. В этом случае перед началом работы с ИАС Директор необходимо запустить Firebird, используя данную ссылку. О том, что Firebird запущен,

свидетельствует значок на панели задач.

Установка КРМ Директор на UBUNTU 10.04

При настройке работы программы «Директор» в этой ОС предпочтительно установить Wine не из основного репозитория, а из отдельного репозитория, содержащего последнюю версию и некоторые дополнительные нужные программы.

1.Выполнить добавление репозитория. Для этого:



а) В главном меню выбрать "Система, администрироване, источники приложений"

б) Перейти на вторую вкладку "Другое ПО"

в) Нажать кнопку "Добавить", затем ввести строку *ppa:ubuntu*wine/ppa
г) Нажать "Закрыть", после чего информация о пакетах будет обновлена

2. Запустить Центр приложений, выбрать появившийся после обновления репозитория раздел

"PPA for Ubuntu Wine Team", выбрать и установить Wine 1.3 -Microsoft Windows Compatibility Layer (Binary Emulator and Library). В результате установленными должны оказаться еще некоторые приложения из этого раздела, в том числе winetricks

3. Запустить программу "Wine, Настройка Wine" из главного меню, в результате Wine создает необходимое для запуска Windows-приложений окружение, в том числе папку, имитирующую диск С: . Для перехода к этой папке можно использовать в главном меня команду "Приложения, Wine, обзор диска С:".

4. Открыть окно терминала, в терминале выполнить команду winetricks, в окне этой программы выбрать пакет mdac28 (можно вместо него mdac25 или mdac27) и пакет vcrun6, нажать Ok, после чего эти пакеты будут установлены.

5. Скопировать установочные файлы ИАС Директора в папку диска С:, затем запустить программу установки ИАС Директор. Установка аналогична установке на Windows. Единственное изменение относится к установке Firebird: при установке в окне выбора дополнительных компонент следует выбрать вариант «Run as Application» (Запускать в качестве Приложения), чтобы установить его как приложение (по

умолчанию Firebird устанавливается как сервис)

Select Wh	Additional Tasks iich additional tasks should be performed?
Sel Dal	ect the additional tasks you would like Setup to perform while installing Firebird tabase Server 1.5, then click Next.
	Use the Guardian to control the server?
Ru	n Firebird server as:
۲	Run as an Application?
0	Run as a <u>S</u> ervice?
V	Start Firebird automaticallu everutime uou boot up?
Γ	Copy Firebird client library to <sustem> directory?</sustem>
v	Generate client library as GDS32.DLL for legacy app. support?
v	"Install Control Panel Applet?"
English —	
	< Back Next > Cancel

6. Так как Firebird был установлен как приложение, то его следует либо запускать перед началом работы программы «Директор», либо сделать автоматический запуск.

Для формирования кнопки запуска Firebird следует выполнить следующее:

а)щелкнуть правой клавишей мыши по рабочему столу, "со-

здать кнопку запуска",

b)в строке "Имя" указать Firebird

с)в строке "Команда" прописать

wine c:\\Program\ Files\\Firebird\\Firebird_1_5\\bin\\fbserver -start (предполагается, что Firebird был установлен в папку по умолчанию)

Теперь перед тем, как запускать Директор, необходимо запустить Firebird , используя созданную кнопку. Значок на верхней панели будет свидетельствовать о том, что Firebird запущен.

Если на указанном компьютере с Директором ведется постоянная работа, удобно сделать так, чтобы Firebird запускался автоматически. В Ubuntu 10.04 это делается с помощью команды "Система, Параметры, Запускаемые приложения". В этом окне следует нажать кнопку "Добавить", далее заполнить строки "Имя" и "Команда" также, как при создании кнопки.

Установка КРМ Директор в ALT LINUX 5.0

В первую очередь следует установить Wine согласно тому, как описано в пункте «Установка ИАС Директор на UBUNTU 10.04.

Далее запуск программы «Директор» аналогичен запуску на UBUNTU 10.04, однако если через winetrics (он уже в Alt Linux 5 установлен) будут ошибки, можно Mdac28 и vcrun6 скачать вручную по этим ссылкам:

Mdac28: <u>http://download.microsoft.com/download/c/d/f/cdfd58f1-3973-</u> 4c51-8851-49ae3777586f/MDAC_TYP.EXE

vcrun6:

http://download.microsoft.com/download/vc60pro/update/1/w9xnt4/enus/vc6redistsetup_enu.exe

Файлы MDAC_TYP.EXE и vc6redistsetup_enu.exe поместить в папку wine_c, запустить. Если при запуске будет запрашиваться папка для разархивации, то следует выбирать ту же папку wine_c. Файл, который появится после разархивирования, запустить. Установка Firebird и настройка автозапуска полностью аналогична описанной в пункте «УСТАНОВКА ИАС ДИРЕКТОР В ALT LINUX 4.0».

Режим Администратора

Для того чтобы начать работать с программой необходимо создать базу данных непосредственно Вашего учреждения. Для этого запустите программу.

ВНИМАНИЕ! Если программа установлена по сети, то рекомендуется БД создавать на компьютере, являющемся сервером. Там же необходимо создать пользователей, их пароли и задать конфигурацию для каждого пользователя.

Запуск программы

Для запуска программы воспользуйтесь одним из способов:

- 1. Меню «Пуск», далее выберите пункты меню Программы>Аверс>ИАС ДИРЕКТОР > ИАС ДИРЕКТОР.
- 2. Используйте ярлык «ДИРЕКТОР» на рабочем столе.
- 3. В папке C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР запустите файл pMain.exe.

Установка соединения с базой данных

При самом первом входе в программу после ее открытия сразу появляется окно «Установка соединения с базой данных»:

Установка соединения с БД					
Сервер	l l	Тротокол Local			
Файл БД С:\Prog	ram Files\Avers\ДИР	EKTOP\DataBase\S 🛄			
База данных С Удаленная	Пользователь	SYSDBA			
💿 Локальная	Пароль	*******			
?	<u> 🗲 0</u>	К 🕐 Отмена			

Рис. Установка соединения с базой данных

В процессе дальнейшей работы, когда надо установить связь с базой данных, для открытия указанного окна необходимо:

- Открыть программу «Директор» в режиме Администратора (пользователь sysdba, пароль masterkey)
- Выполнить команду Сервис/Указать путь к базе данных.

В появившемся окне «Установка соединения с БД» выполните следующие действия (действия, которые следует выполнить в Windows Vista и Wibdows 7 смотрите ниже в следующем пункте):

C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР \DataBase*.gdb, нажмите **«Открыть».**

ВНИМАНИЕ! При самом первом входе в программу, а также ДЛЯ СОЗДАНИЯ НОВОЙ БАЗЫ ДАННЫХ, соединение устанавливается с файлом SCHOOLDEMO. gdb.

- 2. В поле «Пользователь» должно быть написано слово SYS-DBA
- **3.** В поле «Пароль» по умолчанию уже прописан пароль. В случае отсутствия пароля, наберите <u>латинскими буквами</u>

слово **masterkey**. На экране пароль будет выглядеть так: ******

4. После выполнения пунктов 1-3 нажмите кнопку 🖾 🕮

ВНИМАНИЕ! По умолчанию имя пользователя и пароль уже введены в соответствующие поля. Если же вы удалили введенные записи и вводите их заново, то будьте внимательны при вводе пароля. При появлении сообщения об ошибке наберите внимательно пароль еще раз.



Рис. Информация об ошибке

Установка соединения с БД в ОС VISTA и WINDOWS 7

После запуска программы в окне «Установка соединения с БД»



Рис. Установка соединения с базой данных

выполните следующие действия:

C:\Avers\ДИРЕКТОР \DataBase*.gdb

ВНИМАНИЕ! При самом первом входе в программу, а также ДЛЯ **СОЗДАНИЯ НОВОЙ БАЗЫ ДАННЫХ**, соединение устанавливается с файлом SCHOOLDEMO. gdb.

- 2) Установите тип соединения с базой «Удалённая».
- 3) В поле «Сервер» наберите localhost или 127.0.0.1
- В поле «Пользователь» должно быть написано слово sysdba.
- 5) В поле «Пароль» по умолчанию уже прописан пароль. В случае отсутствия пароля, наберите <u>латинскими буквами</u> слово **masterkey**.
- После выполнения пунктов 1-5 нажмите кнопку <a>
 6
 ОК
 6
 6
 7
 7
 8
 0
 0
 8
 1
 5
 7
 8
 1
 5
 7
 8
 1
 1
 5
 7
 8
 1
 1
 7
 8
 1
 1
 7
 8
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1

В результате успешного выполнения всех действий на экране появится окно программы:

🛕 < ABEPC: ,	директор >	Первомайский МОУ СОШ №70-2011/2012 уч. год	Пользователь - Админ.
Информация	База данных	Конвертор Сервис Справка	
15.11.2011	🕗 🔛 🚞	ai 🗄 🖆 🖙 🔍 🃅 🤣 💕	

Установка программы по сети

ВНИМАНИЕ! При сетевой установке для соединения клиентов необходимо открыть порт сервера 3050. Для этого на панели инструментов откройте Брандмауэр Windows и на второй вкладке нажмите кнопку «Добавить порт». Введите имя «FireBird» и номер порта 3050, нажмите кнопку «OK».

Для настройки работы программы по сети необходимо на рабочей станции установить программу «Директор». После запуска программы в окне «Установка соединения с БД»:

- 1. В поле «Сервер» указать IP адрес или сетевое имя компьютера, выполняющего роль сервера, например server.
- 2. В поле «Протокол» выбрать используемый для соединения протокол (*по умолчанию* ТСР)
- 3. В поле «База данных» выбрать «Удаленная».
- 4. В поле «Файл БД» вписать полный путь к базе данных на сервере, например:
 C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР\DataBase\sch70.gdb
- 5. В поле «Пользователь» должно быть написано слово SYSDBA
- В поле «Пароль» по умолчанию уже прописан пароль. В случае отсутствия пароля, наберите <u>латинскими буквами</u> слово masterkey.
- 7. После выполнения пунктов 1-6 нажать кнопку 🚨 🕮

В результате успешного выполнения всех действий на экране появится окно программы:

🛕 < ABEPC: ,	директор >	Первомайский МОУ СОШ №70-2011/2012 уч. год	Пользователь - Админ.
Информация	База данных	Конвертор Сервис Справка	
15.11.2011	🙋 🔛 🚞	ai 🖳 🖆 🖙 🔍 🃅 🤣 🕅	

Рис. Интерфейс программы в режиме Администратора Данное окно следует закрыть и открыть программу заново, но уже введя уже выданное администратором имя пользователя и пароль.

Назначение стандартных кнопок

Таблица. Назначение стандартных кнопок

Кнопка	Назначение
?	Вызов справки
	Создание новой записи
• •	Нажатие на 🔳 приводит к показу меню с дополнитель-
	ными возможностями
	Сохранение всех изменений
	Редактирование записи
\$	Обновление данных
2	Отменить изменения (после сохранения отменить из-
	менения нельзя)
畔	Удаление записи
44	Включение режима поиска
	Предварительный просмотр и печать
2	Переход на указанную вкладку в окне
	Закрытие окна
	Открытие справочника
1	Подтверждение выбора записи

Для определения назначения той или иной кнопки достаточно под-

вести к ней указатель мыши, в результате чего появится «всплывающая» надпись.

Создание новой базы данных

Данная функция доступна только в режиме Администратора (вход в программу в этом случае осуществляется под пользователем sysdba и паролем masterkey). Связь должна быть установлена с базой данных SCHOOLDEMO.GDB (проверить путь к БД можно с помощью команды Сервис/Текущий путь к БД).

Для создания новой (пустой) базы данных выберите раздел *База данных/Создание новой базы данных.* В результате откроется диалог «Создание новой базы данных»:

Экажите номер Ваш	его учрежден	ия	287	
Тользователь	user1	Пароль	111	
Регион	обл Курская			
Дополнительно загружать адреса только для КЛАДР)				
1уть к БД КЛАДР	F:\КЛАДР\К	LADR.fdb		
Классификатор ад	ресов КЛАДІ	>		
О Заполнение спр	авочника ад	ресов пользователями про	граммы	
 Загрузка адрес 	ов региона и	з КЛАДР РФ базы данных	Kladr.fdb	
О Загрузка адрес	ов региона и	з AVERS базы данных Sch	olDemo.adb	
Настройка адр	есных объект	ов загружаемых из КЛАДГ	- Настроит	Ы
0.	гчёт по созда	нию базы данных.		
				•
				Y
				7

Рис. Создание новой базы данных

Выполните следующие действия:

- Укажите номер Вашего учреждения, например, 287. Если учреждение номера не имеет, введите любое число. Этот номер необходим программе для формирования имени файла БД, позднее файл можно будет переименовать.
- 2) В поле «Пользователь» укажите <u>латинскими буквами</u> имя пользователя, под которым будет осуществляться вход в программу «Директор» в режиме Пользователя. По умолчанию предлагается пользователь user1 (в состав имени пользователя могут входить латинские буквы и цифры).

- В поле «Пароль» укажите пароль, который будет использоваться при дальнейшем входе в программу «Директор», например, 111(в состав пароля могут входить латинские буквы).
- Дополнительно при необходимости выберите регион, адреса которого Вам также будут необходимы при работе с программой.
- 6) Выберите способ заполнения справочника адресов.

 Заполнение справочника адресов пользователями программы (выбор этого пункта предполагает, что адреса в справочник будет вводить пользователь вручную).

 Загрузка адресов региона из КЛАДР РФ базы данных KLADR.fdb. Мы рекомендуем выбирать данный способ при создании Вашей базы данных.

Файл KLADR.fdb находится на диске с программой, поэтому во время создания новой БД диск должен находиться в дисководе. В этом случае адреса указанного региона будут загружены в справочник адресов новой базы данных автоматически. – Загрузка адресов региона из AVERS базы данных SchoolDemo.gdb (выбор этого пункта предполагает, что адреса в справочнике будут аналогичны адресам справочника БД SCHOOLDEMO). По умолчанию, в БД SCHOOLDEMO загружены адреса г. Москва.

7) Нажмите кнопку «Создать». Внутри окна отобразится отчет по созданию базы данных.

ВНИМАНИЕ! Запишите путь к Вашей базе данных, например, Sch287.gdb. Запишите или запомните введенное Вами имя пользователя и пароль.

8) Нажмите кнопку «Выход».

Конвертирование данных из файла формата Excel в Директор

Перечень конвертируемой информации

Если в Вашем учреждении данные (фамилия, имя, отчество, пол, адрес и т.д.) о сотрудниках и учениках находятся в таблицах Excel, то можно конвертировать эти данные в программу Директор.

Особенности оформления исходных данных в программе Excel:

 В первой строке ввести заголовки тех столбцов, данные из которых будут конвертированы в программу «Директор». Для ускорения процесса конвертирования названия заголовков должны точно совпадать с названиями, указанными в таблице ниже.

- 2. Таблица исходных данных должна начинаться со **ВТОРОЙ** строки.
- 3. Пол «м» или «ж» должен быть указан маленькими буквами.
- 4. Фамилия, имя, отчество должны быть введены в разные столбцы.
- 5. Даты в Excel должны иметь формат дд.мм.гггг
- 6. Каждый класс должен храниться в ОТДЕЛЬНОМ файле.

Данные, которые можно перебросить из файла Excel:

Сотрудники	Учащиеся
Табельный номер Номер личного дела Фамилия Иня Отчество Дата рождения Пол Телефон Место рождения Адрес постоянной регистрации Адрес постоянной регистрации корпус Адрес постоянной регистрации корпус Адрес постоянной регистрации корпус Адрес постоянной регистрации корпус Адрес временной регистрации корпус Адрес временной регистрации корпус Адрес постоянной регистрации корпус Адрес постоянной регистрации корпус Адрес постоянной регистрации корпус Адрес постоянной регистрации корпус Адрес пороживания дом Адрес проживания корпус Адрес проживания корпус Адрес проживания квартира Серия паспорта Номер инн Дата выдачи паспорта Номер ИНН Дата выдачи ИНН Номер страх.свид. Фонд, выдавший страх.свид. Серия мед. полиса Номер мед. полиса Дата выдачи мед. полиса	 Номер личного дела Номер уч. билета Фамилия Иня Отчество Дата рождения Пол Телефон Адрес рождения Адрес постоянной регистрации Адрес постоянной регистрации корпус Адрес постоянной регистрации корпус Адрес постоянной регистрации корпус Адрес временной регистрации корпус Адрес временной регистрации корпус Адрес временной регистрации корпус Адрес поживания дом Адрес поживания корпус Адрес полиса Кем выдан паспорта Кем выдачи мед. полиса Компания, выдавшая мед. полиса

Конвертирование данных о сотрудниках

Данная функция доступна только в режиме Администратора, поэтому для конвертирования данных откройте программу «Директор», введя имя пользователя sysdba и пароль masterkey. Выберите пункт меню *Конвертор/ Директор 4...* (•. Файл Excel. Перед Вами появится окно «Конвертирование данных из Excel».

В открывшемся окне на вкладке ^С «Конвертирование списков сотрудников» щелкните по кнопке ^С и укажите путь к файлу Excel, в котором хранятся данные о сотрудниках. В результате в правой части окна появится содержимое файла. Конвертор находит совпадающие имена столбцов Excel и имена из списка полей, предлагаемых к переносу данных в «Директор». Заголовок столбцов, в которых найдено полное совпадение, будет перекрашен в голубой цвет. В противном случае заголовок останется серым.

j	Фамилия	Имя	Отчество
A	лексеева	Нина	Николаевна
Б	ирюков	Николай	Алексеевич
В	ершинина	Екатерина	Григорьевна
бавить Г	оловина	Ирина	Ивановна
	лькин	Николай	Петрович
ĸ	Куравлева	Елена	Юрьевна
далить И	гнатович	Ирина	Сергеевна

Рис. Открытие содержимого файла Excel

Для установления соответствия оставшихся «серых» столбцов:

- Выделите любую ячейку рассматриваемого столбца. Для этого щелкните по ней мышкой.
- Щелкните правой кнопкой мыши по серому заголовку столбца.
- Из ниспадающего списка выберите название поля, которое соответствует содержимому этого столбца.

С помощью линии прокрутки перейдите к следующему пропущенному столбцу и повторите указанные действия. После того, как всем столбцам будет найдено соответствие, нажмите кнопку «Добавить всех».

В результате этого действия все сотрудники с указанной о них информацией будут конвертированы в базу данных программы «Директор». Если в итоговом списке в левой части окна Вы заметили сотрудника, конвертированного ошибочно, выделите его и нажмите на кнопку **«Удалить»**.

Конвертирование данных об учащихся

Для конвертирования данных об учащихся необходимо:

- 1. Перейти на вкладку 🖾 «Конвертирование списка детей».
- Указать путь к файлу Excel, в котором хранятся сведения о детях (каждый класс должен храниться в ОТДЕЛЬНОМ файле).
- 3. Указать класс обучения. В окне «Классы» требуется выделить класс на пересечении строки класса и столбца литеры.

Если столбца с необходимой литерой нет, нажмите на кнопку **+**Литера **«Добавить литеру»**, расположенную в левом верхнем углу. В появившемся окне наберите новую литеру класса или его название (например, математический). Нажмите кнопку **«Добавить»**. После выбора класса нажать кнопку **У**.

- 4. Указать соответствие названий столбцов и их содержимого.
- 5. Нажать кнопку «Добавить всех».

Если при конвертировании данных в левой части окна появились лишние или неверные записи, то, выделив их, нажмите на кнопку «Удалить».

Создание нового пользователя и конфигурации приложения

По мере заполнения базы данных учреждения возникает потребность в ограничении доступа к отдельным полям базы. Это необходимо для сохранения целостности введенных данных, а также для объективности вводимой информации.

1. Откройте программу Директор как Администратор. Для этого используйте имя пользователя sysdba и пароль masterkey. Для быстрого ввода пользуйтесь кнопкой 🔀 в окне «Авторизация доступа».

2. Выберите в меню «Сервис» пункт «Пользователи программы».

🛕 Пользователи		
🛃 🐺 🔍 🤇 💓		
Название групп пользователей	Пользователи программы	Учётные записи сервера
ШО Директор	CLASS4A	1 SYSDBA
ШО Секретарь	DEMO	2 L
ШО Гр1	L	
ШО Гр2	OH01	
		1

Рис. Создание новых пользователей

3. В столбце «Название групп пользователей» выделите одну из групп (на рисунке ШО Директор).

4. Нажмите на кнопку 🛃 «Новый пользователь»



Рис. Окно для ввода имени пользователя и пароля

5. Введите в поле «Пользователь» латинскими буквами имя пользователя, например CLASS3B.

6. Введите в поле «Пароль» <u>латинскими</u> буквами пароль пользователя, например class3B. Будьте внимательны при вводе пароля и запомните его.

7. Укажите права **«чтение-запись»** или **«только чтение»**, поставив щелчком левой кнопки мыши галочку в соответствующем поле.

8. Нажмите кнопку 💅 ^{Ок}

В результате проделанных действий в средней и правой частях окна

отобразится имя созданного пользователя.

🔼 Пользователи		<u>- 0 ×</u>
🛃 👼 🐺 🛛 😫 🌔 🍞		
Название групп пользователей	Пользователи программы	Учётные записи сервера
ШО Директор	CLASS3B	1 SYSDBA
ШО Секретарь	CLASS4A	2 L
ШО Гр1	DEMO	3 CLASS3B
ШО Гр2	L	
	OH01	

Рис. Создание нового пользователя

Для изменения пароля администратора (по умолчанию masterkey) необходимо нажать на кнопку **Мзменить пароль** администратора», после чего в открывшемся окне ввести новый пароль.

Для выбора конфигурации программы предназначено окно «Конфигурация приложения», которое открывается с помощью команды *Сервис/Конфигурация программы*

Главное меню / Пользователи	ШО Директ	ШО Секрета	ШО Гр1	ШО Гр2	
Отчёты :	+	+	+	+	
🕼 Отчёт по учащимся	+	+	+	+	7
👔 Отчёт по успеваемости	+	+	+	+	7
ОН Отчёт по основной нагрузке	+	+	+	+	
🛃 Отчет по учителям-предметникам	+	+	+	+	1
📉 Отчёты Excel	+	+	+	+	1
Информация:	+	+	+	+	1
🕗 Справочники	+	+	č.	2	7
4P Адреса региона	+	+	÷	÷	1
П Чиреждение	1.	+	+	+	

Рис. Конфигурация приложения

Для каждой группы пользователей можно проставить знаки «+» или

«-» в зависимости от того, какие пункты главного меню и его подпункты должны быть отображены в программе для той или иной группы пользователей. После изменения конфигурации нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Скрытие конфиденциальной информации

В программе «Директор» есть возможность скрыть личную информацию для отдельных групп пользователей. Данная возможность предназначена только для групп пользователей ШО Секретарь, ШО Гр1, ШО Гр2.

Скрыть можно следующую информацию:

Для сотрудников:

- ▶ национальность;
- ▶ семейное положение;
- ≻ ИНН;
- дата выдачи ИНН;
- ▶ место рождения;
- ➤ информацию вкладки «Документы».

Для учеников:

- ▶ национальность;
- ▶ место рождения;
- > информацию вкладок «Сведения о роди-

телях», «Социальные условия», «Здоро-

вье», «Документы».

Скрытие информации выглядит следующим образом:

🛕 Личное дело сотруд	ника			
🔁 🗕 📑 📑 👘	🤹 🕴 🛯 🙆 🚺 👘 🖉 👘 🕼	🗅 👜 🖌 🛛 🥐 🔛		
Поиск	Воинская обязанность 🛛 Аттестационный лис	ст 🚺 Доп. информация		
Александрович М.В. 🔺	Общие сведения Образование	Трудовая деятельность		
Волочкова И.Г.	CIII N/20	1 11 70		
Горбовая Н.И.	9чрежд/Филиал СШ №70	N ² 70		
Дегтерева Л.В.	ФИО Александрович Михаил Ва	алерьевич №л.д 256		
Жукова В.Н.				
Иванов И.И.	Дата рождения 01.08.1965	Пол 🤆 Муж С Жен		
Кликунов А.В.	Национальность	Телефон 2123652		
Клокель Е.А.	Семейное подожение			
Ковалевская Л.Л.				
Колобкова Л.И.	ИНН № ****** Дата выдачи	********		
Куцан О.В. 🦷	Граждания Российской Федерации			
Олейник О.М.				
Петрова Е.В.	Место рождения	Район проживания		
Пилинко Л.В.	***	Западный		
Румянцева С.С.	Адрес проживания: улица	дом корп. кв. индекс		
Сурикова Т.С.	Поднктитетеродрії Казинца	147 1 741 220316		
Цынкевич А.В.	г Санкт-Летербирг, Казиниа	дом корп. кв. индекс		
Шауро А.В.	Регистрация временная	лом корп кв индекс		
		ALL ROPERD. PARONO		
_	F			

Рис. Скрытие информации в личном деле сотрудника Для реализации данной возможности необходимо открыть программу в режиме Администратора. Для этого используйте имя пользователя Администратора sysdba и пароль masterkey. Для быстрого ввода пользуйтесь кнопкой 🗟 в окне «Авторизация доступа».

В меню «Информация» выберите пункт «Параметры/системные (админ)». Появится окно:

🔏 Параметры системные	<u>-0×</u>
Отображение приватных данных Управление отображением фрагментов приватной ин - формации для групп поль - зователей разного уровня привилегий.	 ✓ ШО Директор ✓ ШО Секретарь ✓ ШО Гр1 ✓ ШО Гр2
	🛃 Сохранить параметр в базе данных
	ЭР Выход

Снимите **«галочки»** напротив пользователей, если они есть. Нажмите **«Сохранить параметр в базе данных».** Закройте окно. После создания имени пользователя и пароля (см. «Создание нового пользователя и конфигурации приложения»), необходимо закрыть программу и открыть ее вновь, но уже под созданным пользователем и паролем. В результате проделанных действий данному пользователю будет недоступна конфиденциальная информация.

Переустановка программы

В случае если Вам необходимо переустановить программу на рабочем компьютере или установить ее на другом компьютере, и Вы желаете продолжить работать с готовой БД, придерживайтесь следующих указаний:

1. Сохраните копию файла Вашей базы данных Sch_.gdb, хранящегося в папке DataBase.

Удалите программу «Директор». Для этого можно воспользоваться последовательностью действий Пуск/Программы/Аверс/ДИРЕКТОР/Удалить ИАС Директор.

3. Установите программу заново, используя имеющийся у Вас диск с программой.

4. Откройте папку

C:\ProgramFiles\ABEPC\ДИРЕКТОР\DataBase. Там будет находиться один файл - SCHOOLDEMO.

5. Поместите в эту папку скопированный файл Вашей базы данных Sch_.gdb.

6. Откройте программу «Директор», введя пользователя sysdba, пароль masterkey.

7. Выполните команду *Сервис/Указать путь к базе данных*. В поле «Файл БД» укажите, где находится файл вашей БД (C:\Program Files\ABEPC\ДИРЕКТОР\DataBase\Sch_.gdb).

8. Выполните команду *Сервис/Пользователи программы*. Создайте нового пользователя. Можно ввести имя и пароль, ранее используемый для удобства.

9. Закройте программу «Директор».

10. Откройте программу, используя созданные имя пользователя и пароль.

Резервное копирование базы

Функция предназначена для создания копии базы данных в виде файла с расширением *.gbk. При создании копии происходит «сбор мусора» в базе данных.

Для создания копии необходимо:

- 1. Выполнить команду *База данных/Резервное копирование базы* (команда доступна в режиме Администратора).
- Указать папку, в которой требуется сохранить копию (выбирается пользователем).
- 3. Указать имя файла для создаваемой копии.
- 4. Нажать на кнопку «Сохранить».

Восстановление из резервной копии

Функция предназначена для загрузки информации в программу из копии *.gbk, созданной при помощи команды «Резервное копирование базы».

Для выполнения импорта необходимо:

- Выполнить команду База данных/Восстановление из резервной копии (команда доступна в режиме Администратора).
- 2. Выбрать папку, в которой находится копия.
- 3. В выбранной папке выделить требуемый файл.
- 4. Нажать на кнопку «Открыть».

Аудит базы данных

Данная функция позволяет провести проверку на целостность

структуры БД ОТДЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, удалить пустые записи, определить целостность таблиц базы данных и др. Аудит рекомендуется проводить для отдельной БД только в случае возникновения проблем в этой БД при конвертировании базы в сводную базу программы РОНО.

Для выполнения аудита необходимо:

- Установить связь с испорченной БД. Для этого надо выполнить команду *Сервис/Указать путь к БД* (команда доступна в режиме Администратора), выбрать файл БД и нажать на кнопку «Открыть».
- 2. Выполнить команду База данных/Аудит базы данных.
- 3. На вкладке «Дополнительная настройка аудита» выбрать при необходимости дополнительные параметры.
- 4. Нажать на кнопку «Проверка».

Обновление программы и базы данных

Перед выполнением любых операций с программой всегда делайте копию файла базы данных.

Обновление программы «Директор» происходит в два этапа:

1. Установка обновления программы. Для этого необходимо запустить файл обновления update_Директор_4...ехе либо выбрать соответствующий пункт в меню при автоматическом запуске установочного диска. Далее в открывающихся окнах укажите директорию установки программы (по умолчанию C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР) и месторасположение программы в меню «Пуск», после чего дождитесь завершения процесса установки обновления.

Если при установке обновления возникла ошибка, то возможной причиной является отсутствие файла SCHOOLDEMO.gdb в папке DataBase. В этом случае необходимо запустить файл ДИРЕКТОР_4...ехе на установочном диске или выбрать пункт меню «Установка программы» при автоматическом запуске установочного диска.

2. Обновление базы данных. Для этого откройте программу в режиме Администратора (введите пользователя sysdba, пароль masterkey или нажмите на «ключик») и выполните команду *База данных/Обновление базы данных.* На вкладке «Параметры обновления БД» выберите интересуемые варианты обновления справочников (по умолчанию всегда установлен режим объединения справочников). Для начала процесса обновления нажмите на кнопку «Обновить». Дождитесь окончания процесса обновления, после чего нажмите на кнопку «Выход».

После проведения указанных этапов открывайте программу в режиме Пользователя и продолжайте работать.

ВНИМАНИЕ!

Если Вы желаете установить новую версию на компьютер, на кото-

ром ранее программа «Директор» установлена не была, и использовать уже заполненную базу данных учреждения, то Вам необходимо установить программу, воспользовавшись пунктом «Установка программы ДИРЕКТОР» (более подробно об установке программы читайте в разделе «Установка программы»), поместить файл Вашей БД в папку C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР\DataBase\, открыть программу в режиме Администратора (sysdba и masterkey), установить связь с Вашей БД (*Сервис/Указать путь к БД*), создать нового пользователя и пароль (*Сервис/Пользователи программы*, кнопка *Section Constants*).

Экспорт БД (удалять конф. инф.)

Функция предназначена для создания файла БД, в котором нет личной информации о сотрудниках и детях. Данная функция востребована только в том случае, когда требуется передать вышестоящим органам управления БД без личной информации.

Список полей, относящихся к личной информации, включает:

- 1. Поля с информацией о сотрудниках (на их месте в программах «Директор» и «РОНО» будет пусто):
 - фамилия
 - ИМЯ
 - отчество
 - дата рождения

- место рождения
- адреса проживания и регистрации
- национальность
- семейное положение
- телефон
- ИНН
- все паспортные данные
- номера страховых свидетельств и полиса мед. страхования
- серия и номер документа об образовании
- серия и номер документа о прохождении курсов повышения квалификации
- должность
- № удостоверения о наградах
- номер военного билета
- отдел ОВК, когда и кем выдан
- сведения о семье
- информация о родственнике
- Поля с информацией об учениках (на их месте в программах «Директор» и «РОНО» будет пусто):
 - фамилия
 - ИМЯ
 - отчество

- дата рождения
- место рождения
- адреса проживания и регистрации
- национальность
- телефон
- сведения о родителях
- все паспортные данные, ИНН, номер ученического билета
- номера страховых свидетельств и полиса мед. страхования
- диагноз
- текущая заболеваемость

При формировании указанного файла обезличивается вышеперечисленная информация в базе данных.

При использовании данной функции в открывшемся окне:

1. Укажите название файла БД, в которой будет отсутствовать конфиденциальная информация.

ВНИМАНИЕ! Имя файла должно **ОБЯЗАТЕЛЬНО ОТЛИ-ЧАТЬСЯ** от названия самой базы данных. Это совершенно разные базы.

 Укажите папку, в которой следует сохранить новый файл.

ВНИМАНИЕ! Рекомендуется сохранять подобные файлы в папке,

отличной от DataBase.

3. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Смена даты

В программе существует возможность изменения даты. Это значит, что можно посмотреть состояние базы данных на любую из дат до текущей даты.

Для изменения даты можно:

- 1. Воспользоваться командой Сервис/Смена даты.
- Воспользоваться кнопкой на панели быстрого доступа
 15.11.2011, на которой по умолчанию указывается текущая дата.

Календарь												
Год	Месяц	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Вс				
2012	1 Январь		1	2	3	4	5	6				
2011	2 Февраль	-										
2010	3 Март	7	8	9	10	11	12	13				
2009	4 Апрель											
2008	5 Май	14	15	16	17	18	19	20				
2007	6 Июнь	21	22	22	24	25	26	27				
2006	7 Июль	21	22	23	24	2.5	20	21				
2005	8 Август	28	29	30								
2004	9 Сентябрь							_				
2003	10 Октябрь											
2002	11 Ноябрь	-										
2001	12 Декабрь											
◄	?					✓_		}				

Рис. Календарь

При выборе года из списка пользуйтесь клавишами «вверх», «вниз» на клавиатуре, а также скроллером (колесом прокрутки) мыши.

Проверка качества заполнения базы данных

Для определения полноты заполнения базы данных предназначено

окно, вызываемое командой *Сервис/Качество заполнения базы* данных.

В данном окне на четырех вкладках расположена определенная информация по учреждению, по сотрудникам, по детям, по планированию.

На вкладке указана информация о заполнении полей, список которых перечислен в левой части окна. В заголовке столбца указано сокращенное название учреждения. Знак «+» в ячейке на пересечении строки с названием поля и столбца с названием учреждения означает, что указанное поле заполнено в учреждении. Отсутствие знака в ячейке означает, что указанное поле не заполнено в учреждении.

На вкладке Указана полнота заполнения полей (в %) информации о сотрудниках, список которых перечислен в левой части окна. В заголовке столбца указано сокращенное название учреждения. Численное значение в ячейке на пересечении строки с названием поля и столбца с названием учреждения рассчитывается как отношение количества сотрудников, у которых данное поле заполнено, к общему количеству сотрудников в базе данных. Результат записывается в процентах. Отсутствие значения в ячейке означает, что указанное поле не заполнено ни у одного сотрудника в учреждении.

На вкладке Указана полнота заполнения полей (в %) информации о детях, список которых перечислен в левой части окна. Расчет

числовых значений ведется аналогично расчетам на вкладке 🖺 .

На вкладке Указаны отдельные количественные характеристики по планированию.

В программе реализована возможность видеть сотрудников или учеников с незаполненным полем или группой полей. Для этого существует кнопка «Детализация». Для того чтобы воспользоваться данной функцией необходимо:

- На вкладке «Сотрудники (% заполнения полей)» или «Дети (% заполнения полей)» выделить ячейку на пересечении столбца учреждения и строки поля.
- 2. Нажать на кнопку «Детализация».

В результате на дополнительной вкладке будет отображен список сотрудников или детей, для которых выбранное поле не заполнено. Содержимое каждой вкладки можно распечатать. Для вывода на печать необходимо:

- 1. Нажать на кнопку 🔿 «Печать».
- 2. В окне **«Формирование отчета»** выбрать необходимый формат отчета.
- 3. Нажать на кнопку 🎒 «Печать».

Проверка текущего пути к базе данных

Вся информация о сотрудниках, детях и др. по конкретному учреждению находится в одном файле *.gdb (<u>HE</u> **SCHOOLDEMO.GDB**). Для того чтобы проверить, со своим ли файлом БД Вы связаны, следует выполнить команду *Сервис/Текущий путь к базе данных*. В результате выполнения указанного действия на экране отобразится окно, в котором будет прописан полный путь к базе данных



Информация о версии программы

Информация о версии программы, установленной на Вашем компьютере, отображена:

- 1. В окне Справка/О программе.
- 2. На установочном диске.

Следует следить за тем, чтобы версия программы и версия базы, указанные в окне Справка/О программе всегда совпадали.

При несовпадении номеров возможна некорректная работа программы. Несовпадения указанных номеров могут быть следующими:

- 1. Версия программы выше, чем версия базы. В этом случае следует обновить базу данных (см. раздел «Обновление базы данных).
- 2. Версия программы ниже, чем версия базы. В этом случае необходимо установить обновление программы, которое со-

ответствует версии базы данных.

Объединение баз данных. Филиалы

Функция объединения баз данных может быть востребована в следующих случаях:

- Объединяются несколько школ в одну, причем одно учреждение является основным, а остальные его филиалами.
- В учреждении заполнили сотрудников в одной базе данных, а учеников в другой базе данных. Эти базы данных требуется соединить в единую БД учреждения для дальнейшей работы.

Порядок выполнения действий при объединении:

- Перед началом объединения баз данных проследите, чтобы литеры классов в объединяемых школах были разные. Например, в школе-филиале измените литеру а на а*, литеру б на б* и т. д. Можно сразу изменить литеры согласно тому, какими они станут в новой школе после объединения.
- 2. Файлы БД, которые подлежат объединению, поместите в папку DataBase.
- 3. Откройте программу «Директор» в режиме Администратора (пользователь sysdba, пароль masterkey) Установите связь с

БД, которая будет основной школой (см. раздел «Установка соединения с базой данных»).

- Выполните команду База данных/Аудит базы данных. Перед началом проведения аудита на второй вкладке поставить указатель в поле «Пересчет первичных ключей». Дождитесь завершения процесса аудита.
- 5. Для начала конвертирования записей из одной БД в другую выполните команду *Конвертор/Филиал шк...→Директор*

<u> Конвертация б</u>	аз данных					<u>_ ×</u>
Далее 🕼			?	3		
П Локальная база д	цанных				Г Внешняя база данных	
ФайлБД					ФайлБД	
Учреждение	N ²				Учреждение N ²	
Регион					Регион	
Per.rpynna					Per.rpynna	
L				Отчёт ре	пликации	
						<u>_</u>
ДЛЯ НАЧАЛА РАБОТИ НЕОБХОДИМО УСТАНОВИТЬ СВЯЗЬ С ВНЕШНЕЙ БАЗОЙ ДАННЫХ ДЛЯ ЭТОГО НАЖМИТЕ НА КНОПКУ <<УКАЗАТЬ ПУТЬ К ВНЕШНЕЙ БАЗЕ ДАННЫХ>>.						
						_

6. Нажмите на кнопку З «Указать путь к внешней базе данных» (внешняя база данных – это база школы-филиала, которую Вы будете объединять с основной школой). Укажите путь к этой базе данных в открывшемся окне (БД помещены в папке DataBase), после чего нажмите на кнопку «Открыть». В течение следующего промежутка времени начнется проверка на совпадение справочников базы данных основной школы и школы-филиала. В зависимости от степе-

ни несовпадения записей этот процесс может занять некоторое время. В результате успешного выполнения действий Вы увидите следующий отчет репликации:

1. Соединение с локальной БД успешно установлено.

2. Фильтрация неиспользуемых справочных записей выполнена.

3. Автосинхронизация кодов справочников по совпадению имён выполнена. ВСЁ ГОТОВО К РЕПЛИКАЦИИ ДАННЫХ ! ДЛЯ ПРОДОЛЖЕНИЯ РАБОТЫ НАЖМИТЕ КНОПКУ <<ДАЛЕЕ>> ИЛИ

<<НАЧАТЬ РЕПЛИКАЦИЮ>>

ВНИМАНИЕ! Если номера школ, их наименования, регион и т. д. не совпадают, то можно продолжать конвертирование, а после завершения отредактировать отдельные поля.

- Если Вы заранее уверены, что справочники основной школы и школы-филиала совпадают, то можно сразу нажать на кнопку З «Начать репликацию».
- 8. Если же в справочниках возможны расхождения, то нажмите





Все справочники расположены в папках слева. Выбрав последова-
тельно каждый из них, Вы увидите содержание этого справочника в локальной базе данных (в средней части окна) и используемые записи этого справочника во внешней базе данных (в правой части окна):

🛕 Репликация баз данных						l ×
Далее 📭 📴 😫) .	🗉 🎝 🖶 🐴 📍		3		
🖂 🙆 Общие 🔺	Код пар	Локальный справочник параметров	▲ K	од пар	Внешний справочник параметров	
— 🗋 Вид организационно-правовой	340099	Абазины	<u>340000</u> Русская (ий)			
Регион	340121	Абхазы				
Пражданство —	340002	Аварка (ец)				
Вид документа	340138	Австрийцы				
Название банка	340018	Адыгейка (ец)				
	340010	Азербайджанка (ец)				
	340063	Аккинцы (ауховцы)	_			
			-			-
						1.

Значения кодов параметров обоих справочников должны совпадать. В случае несовпадения кодов выделите аналогичные записи в обоих справочниках и нажмите на кнопку 🔄 «Объединение». Для удобства поиска одинаковых или похожих записей можно воспользоваться кнопкой M «Включение поиска». В этом случае при выборе какой-либо записи в правой части окна программа будет искать похожую запись в левой части окна.

ВНИМАНИЕ!!! Одной записи основной базы данных может соответствовать несколько записей внешней базы данных. Поэтому в первую очередь следует ориентироваться на справочник базы данных основной школы.

Просмотрите аналогично все справочники.

Примечание: Если в процессе просмотра справочников Вам необходимо дополнить справочник основной базы данных, то:

- нажмите на кнопку (Открыть локальный справочник»;
- добавьте необходимую запись с помощью кнопки
 «Новая запись»;
- 4) нажмите на кнопку 🙆 «Обновить».
- После просмотра всех справочников и анализа их на совпадение нажмите Далее №. Перед Вами появится первоначальное окно.
- 10. Для начала импортирования данных нажмите на кнопку «Начать репликацию». Обязательно просмотрите отчет репликации внутри окна. Если Вас не устраивает качество сведения справочников, просмотрите их вновь. Возможно, Вы невнимательно установили соответствие между справочниками. Если же отчет Вас устраивает, то для сохранения результата нажмите на кнопку «Сохранить».
- 11. Закройте окно «Репликация баз данных». Объединенная база находится в файле основной школы. С этой базой можно продолжать работать в программе «Директор» как обычно.

Так как после объединения школ наименование классов может измениться, то проведите перемещение учащихся согласно новой нумерации на вкладке «Перемещение» Книги прибытия/выбытия или измените литеры классов в окне «Структура учреждения».

Принадлежность класса определенному филиалу или основной школе определяется в окне «Структура учреждения», на вкладке «Филиалы»

Питера	Класс/г	тр, Крух	жок — Удалить 📔 😂 📋 🛄 🙆 📔 🤶 🐙	
Кла	ассы	Группы	на параллели Кружки , секции	
Класс		Литера	Филиал	
	8 B			
	9 A			
	9Б			
	9 B			
	10 A			
	10 Б			
	10 B			
	11 A			

Щелкнув внутри поля «Филиал» в открывшемся справочнике можно выбрать необходимую запись. Таким образом, каждый класс будет относиться либо к филиалу, либо к основной школе. В результате установления такой зависимости в дальнейшем можно будет подвести итоги успеваемости, как по основной школе, так и по филиалу.

Принадлежность сотрудников к определенному филиалу или основной школе определяется в личных делах сотрудников на вкладке «Общие сведения» в конце поля «Учрежд/Филиал». При нажатии на кнопку ... можно отображать принадлежность сотрудников к тому или иному филиалу в случае наличия таковых в учреждении:

🐊 Личное дело со	отрудн	ика				• ×
- 🖹 🛃 🚺		🖳 🧰 🖬 🔻 🕠	i 🗇 🚺 🖸 🖪) 🖸 🖻 🖻 🖸	🕘 ? 🎙	y
Поиск		Воинская обязанн	ость Атте	стационный лист	Доп. инф	ормация
Акимова И.Ю.	•	Общие сведения	Документы	Образование	Трудовая де:	ятельность
Алекумова Е.И.						
Антипова Е.Н.	Ξ	Учрежд/Филиал МО	У СОШ № 87 Фи	пиал 1	N	° 87
Аралова О.Д.		ФИО Акимова	а И	рина Юрь	евна 🛛 🔊	≗л.д
Ашурова О.А.						
Багно Н.В.		Дата рождения	05.08.1958 🛄	Г	Іол 🔿 Муж	🖲 Жен
Баклыкова А.Н.		Национальность	русская	T	елефон 525	274
Барабаш Л.И.		Семейное положение	B DA3BORE		аб номер	
Беленькова Г.П.					ao. nonop	

В программе реализована возможность поиска сотрудников и учеников, принадлежащих определенному филиалу.

Для того чтобы найти сотрудников, принадлежащих определенному филиалу, в окне поиска при формировании параметров запроса в поле «**Учрежд/филиал**» следует выбрать необходимый филиал.

Для поиска учеников конкретного филиала сначала производится поиск во всей школе, а затем после отображения найденного списка учеников в дополнительном меню кнопки **«Поиск»** выбирается пункт **«Поиск по принадлежности к филиалу»**, указывается требуемый филиал. В результате этих действий остаются ученики, относящиеся к выбранному филиалу.

Поиск более подробно описан в разделе «Организация поиска».

Режим пользователя. Кадры и учащийся контингент

Запуск программы в режиме Пользователя

Для запуска программы в режиме Пользователя воспользуйтесь од-

ним из способов:

- 1. Меню «Пуск», далее выберите пункты меню Программы>Аверс>ИАС ДИРЕКТОР > ИАС ДИРЕКТОР.
- 2. Используйте значок «ДИРЕКТОР...» на рабочем столе.
- 3. C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР, откройте файл pMain.exe.

В результате указанных действий появится диалоговое окно «Авторизация доступа»:

Ав	ториз	ация доступа		
		Текущая дата	15.11.2011	_
	X	Пользователь	user1	
		Пароль		
?		Ľ	≨ Ok	🗶 Отмена

В появившемся окне выполните следующие действия:

- 1. В поле «Пользователь» наберите <u>латинскими буквами</u> имя созданного Вами пользователя;
- В поле «Пароль» наберите <u>латинскими буквами</u> созданный Вами пароль.
- 3. После выполнения пунктов 1-2 нажмите кнопку 💅 💷

В результате успешного выполнения действий на экране появится окно программы в режиме Пользователя.

🛕 < ABEPC: ,	директор >	Первома	йский МОУ	сош Nº70-20	11/2012 уч. го,	д Пользовател	ль - ШО Дир	ектор		
Информация	Сотрудники	Ученики	Документы	Планирование	е Тарификация	Учебный процесс	Экзамены (Отчёты Се	ервис Справка	
15.11.2011	🙋 🚞 🚺		📕 🚺 🔛	🖉 ⊾ ቡ	🛅 MI C4 K	/ 🖽 🗗 OH AH	H 🖿 📰	ii 🚊 🔟	📃 🔟 🚺 🛛	y 🚯 💷 🔀 🤣 🕅

Рис. Интерфейс программы в режиме Пользователя

Заполнение общих данных об учреждении

Выполните команду *Информация/Учреждение (первичная инф.).* В результате откроется окно «**Учреждение**»:

учреждение] 📑 🞒 ю 📮			66	? 3			
Кодировка и реквизиты Общие сведения	Аккредитованные об Дополнительные све	р. программы адения С	Програми ведения о г	иы, проекты юмещениях			
Полное наименование учреждения	МОУ "Средняя общеобразовательная школа" Ном 287						
Сокращенное наим.	МОУ СОШ № 287						
Центр. подчинение	Министерство образо	вания и науки Р	оссийской	Федераци 🛄			
Вышестоящий орган	9правление образова	ния					
Орган управления	Администрация Центр	ального района	l.				
Форма собственности	1						
Регион	обл Курская						
Региональная группа	Центральный						
Оргправовая форма							
Тип учреждения	Общеобразовательное учреждение						
Вид учреждения	Средняя общеобразовательная школа						
Адрес фактический	ул. Лебедева, 115						
Адрес юридический	ул. Лебедева, 115						
Директор Алексеева	а Нина Николаевна	Тел. (дир	ектора) 23	4-45-60			
e-mail		Тел. (при	ёмной) 23	4-45-61			
www-сайт		Факс	23	4-45-60			

ВНИМАНИЕ! Поля «Региональная группа», «Тип учреждения» и «Вид учреждения» являются обязательными для заполнения. Поле «Регион» будет заполнено названием региона, выбранным при создании базы данных.

Поля, заполняемые	Для внесения информации необходимо
вручную.	щелкнуть указателем мыши внутри поля
	и ввести необходимый текст.
Поля, заполняемые с	Нажмите на кнопку . Откроется спра-
помощью справочников	вочник со списком вариантов для запол-
(рядом с такими полями	нения выбранного поля. Выделите щелч-
есть кнопка 🛄 или по-	ком мыши необходимый вариант, под-
сле щелчка мышкой	твердите свой выбор нажатием кнопки
внутри поля появляется	×
эта кнопка)	Если в справочнике нет подходящего Вам
	варианта, то необходимо выполнить сле-
	дующие действия:
	1) нажать кнопку «Новая запись» 🗅;
	2) в появившейся пустой строке ввести
	новую запись;
	3) нажать кнопку «Сохранить измене-
	ния» 📴;
	4) выделить щелчком мыши необходи-
	мую Вам запись, подтвердить свой выбор
	нажатием кнопки 🗹.

Таблица. Основные приемы заполнения полей

Заполнение полей с ука-	При заполнении указанных полей можно
занием даты	либо пользоваться календарем, вызывае-
	мым нажатием кнопки 🛄, либо ввести
	дату вручную. При этом формат даты
	имеет вид дд.мм.гггг. Для корректной
	работы программы целесообразно прове-
	рить установку указанного формата даты
	на компьютере. Для этого выполните ко-
	манду Пуск/Панель управления/Язык и
	региональные стандарты. Проверьте
	правильность установки формата. В слу-
	чае необходимости измените его.

Для внесения дополнительных сведений об учреждении необходимо выбрать (щелкнуть мышкой) вкладку С «Дополнительные сведения» и заполнить указанные на этой вкладке поля. Для сохранения введенной информации нажмите кнопку С «Сохранить». Для внесения сведений о помещениях необходимо выбрать вкладку

3 «Сведения о помещениях».

Для создания записи о кабинете необходимо:

- Щелкнуть мышкой внутри поля «Название кабинета».
 Заполнить данное поле.
- 2. Аналогично заполнить поля «№ кабинета», «Вместимость», «Площадь», «Тип кабинета».
- 3. Нажать на кнопку 🖹 «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.
- Для введения информации о следующем помещении нажмите на кнопку «Новая запись» и повторите пункты 1-3.

По мере формирования информации о кабинетах в нижней части окна производится автоматический подсчет введенных записей о помещениях.

ВНИМАНИЕ! При нажатии на кнопку **(**) «Новая запись» пустая строка добавляется ПЕРЕД выделенной записью. По мере ввода информации о каждом кабинете записи располагаются в порядке заполнения автоматически.

🛕 Учреждение						× ا	
🗋 📑 👼 🗠 🛼	€	B 🛛 🖸	23	66	P		
Кодировка и реквизиты	Аккр	едитованные о	обр. програ	ммы 🗍 Програм	мы, проект	ъ	
Общие сведения	Общие сведения Дополнительные сведения Сведения о помещениях						
Проектная мощность шко	Проектная мощность школы человек						
Название кабинета	№ каби	Вместимость	Площадь	Тип каби	нета		
кабинет математики	11	30	36,0	учебный класс			
кабинет химии	35	30	40,0	учебный класс			
кабинет русского языка	38	30	45,0	учебный класс			
кабинет информатики	37	20	36,0	учебный класс			

Для внесения кодировки, реквизитов организации и банковских

реквизитов необходимо выбрать вкладку 🖻 «Кодировка и рекви-

зиты» и заполнить интересующие Вас поля.

Учреждение								_	
🗅 📑 👼 🗠 🖷	8		2			5	6	2	Ę
Общие сведения	Дополнител	ьные с	веде⊦	ия	0	веден	ния о п	омещени	иях
Кодировка и реквизиты] Аккредитов	анные	обр. п	рогра	ммы	Про	ограмм	њ, проен	кты.
Кодировка									
Учреждения				OF	(ATO	2321	3		
Экспорта в сводн. отч.	1			OK	квэд	2132	21		
Код бюджетополучателя	a			ОКФС		14			
окогу	32100			ОКПО		21312			
Основной государственный регистрационный номе	14236456464 P	7		0	(ОПФ	81			
Реквизиты									
ИНН учреждения	21321332132	1321							
Номер органа ФК	21321312								
Наименов, органа ФК	1								
Банковские реквизиты			1	32		1 0	unopol		-
Банковские реквизиты Наим. банка		БИК	ранка	1		21	ицевои	i cyer	

Для внесения данных по аккредитованным образовательным программам, а также для указания программ и проектов учреждения, выбираются соответственно вкладки ^(E) «Аккредитованные образовательные программы» и ^(E) «Программы, проекты учреждения».

После заполнения всех интересуемых Вас вкладок необходимо нажать кнопку 🖭 «Сохранить».

Заполнение личных дел сотрудников

Для заполнения личных дел сотрудников необходимо выбрать ме-

ню «Сотрудники» и пункт «Личные дела сотрудников».

Появившееся окно представляет собой электронный вариант лично-

го дела сотрудника. В данном диалоге имеются 7 вкладок:

	Общие сведения
ſſ	Вкладка предназначена для ввода общих сведений о сотруд-
ي	нике. Обязательными для заполнения являются поля «Пол»
	и «Дата рождения».
	Документы
P	Вкладка предназначена для ввода информации об имею-
	щихся у сотрудника документах (паспортах, страхового
	свидетельства, медицинского полиса).
	Образование
	Вкладка предназначена для ввода информации об образова-
R	нии, наличии ученых степеней, государственных наград, а
	также информации о прохождении различных курсов. Здесь
	же Вы сможете отметить степень владения сотрудником
	определенным иностранным языком.
	Трудовая деятельность
	Вкладка предназначена для отображения информации о
	стаже сотрудников и должностях, которые они занимают.
	Информация в поле «Должность» этой вкладки отобража-
1	ется автоматически после заполнения раздела «Штатное
	расписание». На этой же вкладке можно отметить, является
	ли сотрудник молодым специалистом, членом профсоюза, а
	также указать, какие отраслевые награды имеет сотрудник и
	вести учет отпусков.

	Воинская обязанность
ß	Вкладка предназначена для ввода информации о воинской
	обязанности отдельных сотрудников.
	Аттестационный лист
F	Вкладка предназначена для ввода информации о прохожде-
ت ا	нии аттестации, служебной характеристики, а также для
	ввода даты очередной флюорографии.
	Дополнительная информация
	Вкладка предназначена для ввода информации о составе
	семьи сотрудников, информации и родственниках. Кроме
	этого на вкладке можно отметить информацию о социаль-
	ной поддержке сотрудника.
	Фото
	Вкладка предназначена для хранения фотографий.
	Вкладка 🖻 отобразится только в том случае, если Вы со-
B	здадите папку «ФотоСотрудников» в директории установ-
	ки программы. Имена файлов фото должны включать ФИО
	и номер личного дела, если он есть.
	Например: Иванов С.П.ьтр или Иванов С.П456.ьтр
	если есть номер личного дела.

Для добавления нового сотрудника выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку «**Новая запись**» **(**если указанная кнопка не активна, щелкните мышкой в левой части окна).

 Введите фамилию, имя, отчество сотрудника в ОТДЕЛЬНЫЕ поля.

3) Нажмите на кнопку «Добавить».

<u> Личное дело сотруд</u>	ника			
🗎 - 🖺 🛃 🚺 👀	🖘 📔 🕶 🚧 🔹 💀 🎒 🚺	22666	🖸 🕘 👻 🔰	? 🖓
Поиск	Воинская обязанность	Аттестационный л	ист 🛛 Доп	. информация
Алексеева Н.Н.	Общие сведения Док	ументы Образова	ние Трудова	я деятельность
	Учрежд/Филиал			Nº 287
	ФИО Алексеева	Нина	Николаевна	№л.д
	Дата рождения		Пол 🔿 Муж	(• Жен

При заполнении информации о сотруднике следуйте таблице «Основные приемы заполнения полей», которая находится в разделе «Заполнение общих сведений об учреждении».

Заполнение поля «Адрес проживания»:





После того, как Вы внесли общие сведения о сотрудниках, приступайте к заполнению следующих вкладок.

Пример заполнения вкладки 🗳 «Образование»:

🛕 Личное дело сотруд	цника					- 🗆 🗵
- 📴 🚽 🚺 🖍	🛼 🛛 🕂 🚧 👻 🔸	a 🖸 🖸 🛛	3 🖸 🖸 🛙) 🖸 🕘	- 🥐 🖗	
Поиск	Воинская обязанно	ость 🗍 А	ттестационны	й лист	Доп. информ	ация
Александрович М.В. 🔺	Общие сведения	Документы	Образо	вание	Трудовая деятель	ность
Волочкова И.Г.	Что закончил	Документ	Серия.ном	Дата	Образовани	е алы
Горбовая Н.И.	Московский государс Л	Диплом	ШН	19.06.1987	Высшее профе	ессисисто
Дегтерева Л.В.	2.11	•				
Жукова В.Н.						
Иванов И.И.				- 1		
Кликунов А.В.	Наименование курсов	Тип	курсов		Место проведения	1
Клокель Е.А.	Квалификационные	Повышение ка	залификации			
Ковалевская Л.Л.						
Колобкова Л.И.						
Куцан О.В.	Иностранный :	язык		Степень вл	тадения	
Олейник О.М.	Немецкий		Логу объяснят	ъся		
Петрова Е.В.						
Пилинко Л.В.	Учёная степень		Nº		Дата	
Румянцева С.С.	Госч	дарственные на	грады		№ док.	Дата
Сурикова Т.С.	Кандидат педагогическ	их начк			100057	15.01.2
Цынкевич А.В.						·
Шауро А.В.						
•						
Итог: 18						11.

Рис. Вкладка «Образование»

Для внесения сведений об образовании необходимо:

- 1. Щелкнуть мышкой внутри поля «Что закончил». Заполнить данное поле.
- Заполнить поля «Документ», «Серия, номер», «Дата», «Образование» и т. д. (при заполнении указанных полей следуйте таблице «Основные приемы заполнения полей» из раздела «Заполнение общих сведений об учреждении»).
- 3. Нажать на кнопку 🗈 для сохранения внесенных изменений.

4. Для введения информации о следующем учебном заведении нажмите на кнопку и повторите пункты 1-3 (следите за тем, чтобы текстовый курсор находился в той части окна, в которой надо добавить пустую строку).

Аналогично заполняются строки в полях «Курсы», «Ученая степень, почетное звание», «Иностранный язык».

Информация поля «Должность» вкладки отобразится автоматически после заполнения формы «Штатное расписание». Поэтому при заполнении личного дела сотрудника в этой вкладке можно заполнить информацию о стаже, наградах и отпуске. В этом же окне можно отметить сотрудников, являющихся молодыми специалистами и членами профсоюза, для возможности в дальнейшем формировать отчеты именно по этим сотрудникам. Для этого необходимо в соответствующем поле щелкнуть мышкой. Повторный щелчок приводит к снятию «галочки».

Для заполнения информации о стаже нажмите на кнопку «Изменить стаж работы» и заполните интересующие Вас виды стажа.

Общий	10 л.	0м.	Од. на	01.09.2006	
Непрерывный	0л.	0м.	Од. на		
Административный	0л.	0м.	Од. на		[
Педагогический	0л.	0м.	0д. на		
Пед. прерван		. Адм	і, прерван		

Следите за тем, чтобы было заполнено поле «на» (дату), устанавливающее соответствие указанного стажа введенной дате. После нажатия на кнопку **«Выход»** программа автоматически пересчитает стаж на текущую дату, и в дальнейшем стаж будет увеличиваться программой автоматически.

Пример заполнения вкладки 🗈 «Аттестационный лист»:

🛕 Личное дело сотр	γp	ника					_ 🗆 🗵
- 🔁 🐺 🚺 🖌	0	🖳 🕕 🏘 ·	• • 🖨 🖸	234	66	- 🥐 🎙	y
Поиск		Общие сведен	ния 📔 Доку	ументы 📔 О	бразование 📗	Трудовая дея	тельность
Александрович М.В.		Воинская обя	язанность	Аттестаци	ионный лист	Доп. инф	ормация
Волочкова И.Г.							i i
Горбовая Н.И.		Дата очередной	аттестации		14.02.2012		
Дегтерева Л.В.							
Жукова В.Н.		Категория	Долж	кность	№прот	Дата	№прик <u>–</u>
Иванов И.И.		Вторая категори:	учитель англи	ійского языка	44	17.05.2006	236
Кликунов А.В.		Первая категори	Учитель		7	24.09.2001	458
Клокель Е.А.							
Ковалевская Л.Л.							
Колобкова Л.И.							
Куцан О.В.		Служебная хара	актеристика				
Плейник П М		j' - ·					

Рис. Вкладка «Аттестационный лист»

Для введения информации об очередной аттестации:

1. Выделите любую ячейку таблицы в правой части окна. Выделенная ячейка изменит цвет.

2. Нажмите на кнопку **С** «Новая запись», в результате появится дополнительная строка, в которую необходимо внести новую информацию.

ВНИМАНИЕ! При нажатии на кнопку **М** «Новая запись» пустая строка добавляется **ПЕРЕД** выделенной записью. По мере ввода информации строки располагаются в порядке заполнения автоматически.

Для отображения вкладки 🗳 «Фото» создайте папку «ФотоСотрудников» в директории установки программы (по умолчанию C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР). Поместите в созданную папку фотографию, например, файл с именем Алексеева Н.Н.bmp. Откройте программу и убедитесь в том, что в окне «Личное дело сотрудника» появилась вкладка 🖆 «Фото». Откройте эту вкладку. Выберите сотрудника, для которого будет загружаться фото. Нажмите на кнопку «Загрузить фото», укажите, в случае необходимости, местонахождение файла. Перед Вами появится фото. Дополнительное меню кнопки 🖳 • «Отчеты», которое вызывается нажатием на •, расположенную рядом с кнопкой 🖳, позволяет:

- Открыть форму Т-2 на выделенного сотрудника (подробнее см. раздел «Форма Т-2»);
- Создать приказ на одного или нескольких сотрудников. Фамилии сотрудников, на которых создается приказ, предварительно должны быть выделены. Для этого необходимо щелкнуть двойным щелчком мыши по каждой из фамилий. Выделенные таким образом фамилии закрасятся зеленым цветом (подробнее см. раздел «Документы»);
- Выделив сотрудника в списке личных дел выбрать пункт «Личные достижения», после чего быстро откроется окно с личными достижениями выделенного сотрудника;
- 4. С помощью пункта «Выделить все» можно выделить всех

90

сотрудников Вашего учреждения для формирования последующих отчетов (в этом случае фамилии всех сотрудников закрашиваются зеленым цветом);

5. Снять выделение, сделанное при помощи пункта «Выделить все».

🛕 Личное дело сотруд	ника	
🕒 - 🖺 💆 🚺 🕫	🤹 🐖 🗛 🗸 🦛 🎒 🚹 🖸 🗗 🖬 🖸 🖸	🕘 🚽 🕐 😯
Поиск	Воинская обязанность Аттестационный лист	Форма Т2
Александрович М.В. 🔺	Общие сведения Документы Образование	Приказ
Волочкова И.Г.		Личные достижения
Горбовая Н.И.	Учрежд/Филиал СШ№70	PLUSOFUTI DCC
Дегтерева Л.В.	ФИО Александрович Михаил Вали	Сноть вызвеление
Жукова В.Н.		Снять выделение
Иванов И.И.	Дата рождения 01.08.1965 🛄 Г	Іол 🖲 Муж 🔿 Жен
14 L D		

Рис. Вызов дополнительного меню кнопки «Отчеты»

Заполнение личных дел сотрудников с помощью таблицы

Окно «Список сотрудников», которое вызывается выбором команды *Сотрудники/Список сотрудников*, предназначено для редактирования, ввода и отображения данных, если Вы отдаёте предпочтение табличным формам.

Чтобы настроить таблицу:

- 1. Нажмите кнопку 🔟 «Выбор полей».
- В открывшемся окне выберите (или удалите) поля редактирования. Выбор полей происходит щелчком по их названию левой кнопки мыши. Папки с полями раскрываются нажатием на значок «+».



Рис. Окно выбора полей

Для удаления неверно выбранной записи выделите ее и нажмите на кнопку **ч** «Удалить». Для расположения записей в удобном порядке выделите запись и с помощью кнопок **п** или **п** переместите ее вверх или вниз.

После формирования списка полей подтвердите свой выбор нажатием на кнопку **М** «**Выбрать записи**».

В результате выбранные столбцы отобразятся в окне «Список сотрудников».

ИАС «АВЕРС: УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ»

🛕 Спис	сок сотрудников					<u>I X</u>
B	n 🗊 🔯 🕫 📗	📳 / 🚭 🕴 🍯	b ••	🔸 🕴 🕐 🕅		
N≗nn	Фамилия	Имя	Отчество	Национальность	Телефон	
1	Александрович	Михаил	Валерьевич	Русская (ий)	2123652	
2	Волочкова	Ирина	Геннадьевна	Русская (ий)	2889120	
3	Горбовая	Наталья	Игоревна	Русская (ий)	2474719	
4	Дегтерева	Людмила	Викторовна	Русская (ий)	2635691	
5	Жукова	Валентина	Николаевна	Русская (ий)	2856630	
6	Иванов	Иван	Иванович	Русская (ий)	2515851	
				·		-
Итог: 1	18					_//

Рис. Окно «Список сотрудников»

Щелкнув по заголовку столбца можно отсортировать записи по возрастанию. Вы можете проверить полноту заполнения базы данных. Для этого щелкните левой кнопки мыши по названию столбца. В этом случае первыми в списке будут показаны поля с пустыми значениями. Поля в таблице заполняются аналогично другим полям программы. Поля, содержащие даты, заполняются с помощью календаря или вручную.

В таких полях как «Национальность», «Гражданство» и т.д. информация чаще всего повторяется. Для того чтобы не заполнять одну и ту же информацию для каждого сотрудника можно использовать кнопку 🗎 «Копировать для всех». Для этого:

- 1. Заполните информацию для одного сотрудника.
- Выделите ячейку столбца, значение которой будет скопировано во все пустые ячейки этого столбца.
- Нажмите на кнопку
 Программа предложит Вам подтвердить или отменить свой выбор, после чего все пустые ячейки заполнятся выделенным ранее значением. Отдельные ячейки

можно отредактировать вручную.

Будьте внимательны! При заполнении таблицы указанным способом отменить заполнение нельзя.

При выводе информации со списками сотрудников на печать необходимо нажать на кнопку 🖨 и выбрать один из вариантов:

- 1. «Печать». Данный пункт позволяет вывести на печать информацию, отображенную в данном окне.
- 2. «Печать с выбором полей». Данный пункт позволяет выбрать необходимые поля для печати.

Подробнее о выводе на печать смотрите в главе «Вывод информации на печать».

Форма Т-2

По мере заполнения личных дел сотрудников данные будут попадать в форму Т-2. Содержимое формы можно просмотреть, нажав на кнопку , расположенную рядом с кнопкой , и выбрав пункт «Форма Т-2».

<u> Личное дело сотруд</u>	дника	_ 🗆 ×
🗅 🗕 📑 👼 🛛 🖄	💐 🛛 •• 🗛 • •• 🚑 🚹 🗹 🖬 🗗 🗳 •	? 🗗
Поиск	Воинская обязанность Аттестационный лист Форм	a T2
Александрович М.В. 🛛 🔺	Общие сведения Документы Образование Прик	as
Волочкова И.Г.	Личн	ые достижения
Горбовая Н.И.	Учрежд/Филиал СШ№70	
Дегтерева Л.В.	ФИО Александрович Михаил Вале Сирт	
Жукова В.Н.	Char	въвщеление
Иванов И.И.	Дата рождения 01.08.1965 🛄 Пол 📀	Муж 🔘 Жен
Кликунов А.В.	Национальность Русская (ий) Телефон	2123652
Клокель Е.А.	Семейное положение Развелен (развелена) Таб. номе	105
Ковалевская Л.Л.		,

Рис. Выбор формы Т-2

Форма состоит из четырех листов формата Excel, содержимое которых можно редактировать. При открытии формы T-2 в ней отображается информация о том сотруднике, который был выделен в общем списке сотрудников перед открытием формы. Форму T-2 можно распечатать.

M	licrosofi	t Exce	l - pMain															_ [C	IX
:2)	<u>Ф</u> айл	Прав	ка <u>В</u> ид	Вст <u>а</u>	вка	Фор <u>м</u> ат	Ce	рвис	Дан	ње	Окно		⊆правка		Введи	те вопрос	-	_ é	Ξ×
100			AA	ABC	- 	4 Ba 19		-	1.0 -	0	- 1 🚱		5 - A	я	1.454 📣	100% -			
-					156 I C		<u> </u>	~		_	_ G	9	*R *	A+	1 				
		Arial	Cyr		• 8	- ж		र प		=	=	돰	🦉 %	000	,00 -,0		🗄 🔻 🧐 🕶	A	- - -
	D12		•	fx	_		_		_		-	_		_				_	
-	В		C		D	E			F		G		н			J	K		_
2													Vuney	УНИ Клена	фициров постано	занная форк в пением Госк	юмстата. юмстата.	Рф	
4													5 apos	Morris	inder and	от 5 января	2004 r. N	±1	
5																	Код		
6				_	_										Форм	ла по ОКУД	030100	2	
-/			МОУ	Средня	ня общу начила	вобразов	ате.	пьная	школа	' NºZ	87					по ОКПО			
9	Лата	Т	абельный	Иден	тифика	ование с зционный	pra	Ном	ер стра	X. CE	и -	Т	Алфавит		арактер	Вид работы	Пол		
10	состав	- [номер	номе	о нало	гоплатель	ыци	дете	вльств	а госу	дар.				работы	(основн.	(мужско	й,	
11	ления							пенс	с. стра:	оваи	19					по совм.)	женский	6	
12	30.06.	08				<u> </u>											жен.		
13							пич	ная	КАРТО	ЧКА									
14								рабс	отника										
15						1	I. OE	5ЩИЕ	СВЕДІ	ния	_			_				_	
10											Трудо	во	и договор	' -	номер			_	
18	1. Фами	лия Г	оловина			2.1	ыя	Ирин	ia			3	3. Отчест	во И	вановна	I			
19		_				-						_				Код			
20	2. Дата	а рожд	ения			11.06.1	972												
21	3 Мест		10UIAD	r Mod	vea		Д¢	ень, №	есяц, г	од									
23	S. MCCT	o posiq	доним	1. MOC	at b G							_			IO OILATO				
24	4. Граж	данст	80												по ОКИН				
25																			
26	5. Знан	ие инс	странног	языка				-							по ОКИН				
28						паименот	anv			cren	епь эп	anı	48		по ОКИН				
29												_							
30	6. Обра	зован	ие	Высш	ее, Вь	сшее						_			по ОКИН				
31				средн	iee (no	лное) обі	цее,	нача	льное г	рофе	вссион	ал	ьное,						
33	Наимен	овани	е образов	средн этельн	ее про ого уча	рессион реждения	anibi	ное, в Доку	мент о	прод б обр	азова	ла ни	льное 4. о квали	фика	ции	Год	1		
34								или н	аличи	1 спе	џиальн	ны>	< знаний	.		оконч.			
35	Кировск	кий гос	суд. пед. и	нститу	тим. В	Э.И.Ленин	a	Дипл	юм			-	серия	нс	мер				
36													LIÐ N≌2000	000		1994			
37	квалиф учителн	икаци: . нача	я по докум пьных кла	енту о ссов	o oopa	зовании		напр пеле	авлени попика і	е илі 4 мет	1 спеці олика	иал на	ч обучен	о док иа	ументу	1			
39	,							Пода	. orend I	. 10101	ogenia	. 10		Код	по ОКСО				
40	Наимен	овани	е образов	ательн	ого учр	реждения		Доку	мент о	б обр	азова	ни	и, о квали	фика	ции	Год			
41								или н	наличи	1 спе	циальн	ы	< знаний	-		оконч.			
42	санкт-П	етерб	ургскии пе	ед.унив	ерсит	эт		Дипл	10M			ŀ	серия ИВ №550	нс 863	мер	2000			
44	Квалиф	икани	а по докум	енту о	ຕົ ດຕຼົກສ	зовании		Напр	авлени	е ил	4 спец	иаг	иы марод Таность п	ооо о лок	VMEHTV	2000			-
14 4	► N/	Листі	I / Лист2	(Лист:	з (ли	ст4 /							•					•	11
Гото	80																		11.

Перемещение записи о сотруднике в архив

Предположим, что сотрудник уволился из Вашей школы, но через

некоторое время опять вернулся к Вам. Для того чтобы повторно не набирать информацию о таком сотруднике, можно поместить запись в архив. Для этого, выделив интересующего сотрудника, нажмите на кнопку , расположенную рядом с кнопкой в верхней левой части окна «Личное дело сотрудника», и щелкните по записи «Изменить статус архива сотрудника»:



Рис. Изменение статуса архива сотрудника

В результате указанных действий запись исчезнет из списка личных дел и переместится в архив.

Просмотр архива

Для просмотра архива:

- 1. Щелкните по кнопке M «Поиск».
- 2. Установите «галочку» в поле «Архив выбытия».
- Щелкните по кнопке Перед Вами отобразится содержимое архива.

<u> Личное дело сотруд</u>	ника
🗅 🔹 📑 👼 🛛 🖄	🤿 🛛 « 🗛 • » 🖨 🚺 🖸 🗗 🕼 🖆 🖉 • 🛛 🤶 🍞
Поиск	Воинская обязанность Аттестационный лист Доп. информация
Жукова В.Н.	Общие сведения Документы Образование Трудовая деятельность
	Учрежд/Филиал МОУ СОШ № 287
	ГФИО Жукова валентина Николаевна №л.д 2004
	Дата рождения 15.09.1968 Пол С Муж 👁 Жен
	Национальность Русская (ий) Телефон 2856630
	Семейное положение Состоит в зарегистрированн Таб. номер 25

Рис. Фрагмент архива выбытия

Возврат записи о сотруднике из архива в список личных дел

Чтобы вернуть запись о сотруднике из архива в общий список личных дел:

- 1. Откройте архив (см. пункт «Просмотр архива»).
- 2. Выделите интересующего Вас сотрудника.
- Нажмите на кнопку , расположенную рядом с кнопкой
 В верхней левой части окна, и щелкните по «Изменить статус архива сотрудника». Запись о сотруднике исчезнет из списка архива.
- 4. Щелкните по кнопке М. Перед Вами появится окно:

🔏 Личное дело сотруд	ника				_ 🗆 ×
	🛼 🛛 🛛 🗹 🕶 🦨	000	I 🖸 🚺 🖉 🖷	👻 🕐	
Выбор критериев поиска	Воинская обязанность	Аттеста	ционный лист	Доп. инфор	мация
Выключить	Общие сведения	Документы	Образование	Трудовая деяте	льность
Г Списки сотрудников –	Учрежд/Филиал			N²	
 Основной Архив выбытия 	ФИО			№л.д	
С Штатное расп.	Дата рождения от	до	Пол	С Муж С	Жен
Операция сравнения	Национальность		Телеф	юн	
• Операция " = " С Операция "!= "	Семейное положение		Таб. н	юмер	
Сперация отношения	ИНН №	Д	ата выдачи от	до	
⊙ Операция "И" О Операция "ИОИ"	Гражданство				
операция или	Место рождения		Район	н проживания	
Сортировка					
С По порядку зап - ия	Адрес проживания:	улица	дом	корп. кв.	иңдекс
	Вид регистрации		дом	корп. кв.	индекс
		•			
	гегистрация временная		дом	корп. кв.	индекс
MTOS: 18					

Руководство пользователя КРМ «Директор»

Рис. Выключение архива

- 5. Установите «галочку» в поле «Выключить» блока «Поиск».
- Щелкните по кнопке I. Перед Вами отобразится список личных дел:

🛕 Личное дело сотру	дника				
🗋 🗕 📑 📑 🛃 😡	📪 🕕 (r 🏘 🕶 🔸	a 🖸 🖸 🕑		0 🕘 ?	
Поиск	Воинская обязанност	гь Аттестацио	иный лист До	л. информация	Фото
Алексеева Н.Н. 📃 🔺	Общие сведения	Документы	Образование	Трудовая де	ятельность
Бирюков Н.А.					
Вершинина Е.Г.	Учреждение МОУ СО	Ш № 287]N [≤]	287
Елькин Н.П.	ФИО Алексее	ва Нин	а Никол	аевна Nº	л.д
Журавлева Е.Ю.		a (a - a)			
Игнатович И.С.	Дата рождения	30.08.1966	По	п 🔿 Муж	🗭 Жен
	Национальность	Русская (ий)	Ter	ефон 258-	29-66
	Семейное положение		Tat	номер	

Удаление информации о сотруднике из базы данных

Если запись о сотруднике нужно удалить безвозвратно, то, выделив

фамилию сотрудника, нажмите на кнопку 🛱 «Удалить запись». Подтвердите или отмените выбранное действие.

Подтве	рждение удале	ния	×
?	ВНИМАНИ Удаление сотру, Продолжить опе	Е! дника из базы рацию удален (данных. ия?
	<u></u>	Нет	

Рис. Подтверждение удаления

ВНИМАНИЕ! Помните, что запись, удаленную таким способом, вернуть НЕЛЬЗЯ.

Организация поиска

Для быстрого перемещения по списку личных дел целесообразно пользоваться полем «Поиск», расположенным над списком сотрудников. Для этого введите в указанное поле первые буквы фамилии или фамилию полностью.

<u> Личное дело сот</u>	PY	цника				<u>_ D ×</u>
📄 - 🖹 📴 🚺	K)	🖳 🔷 🏘 🔹 👀	a 🗋 🔁 🔁	🖪 🖸 🖪 🖪) • 🥐 🛛)
Поиск Ива		Воинская обязанно	сть 🗍 Атте	стационный лист	Доп. инф	ормация
Александрович М.В.		Общие сведения	Документы	Образование	Трудовая дея	пельность
Волочкова И.Г.						
Горбовая Н.И.		Учрежд/Филиал МОУ	СОШ № 287		Nº	287
Дегтерева Л.В.		ФИО Иванов	Ив	ан Иванов	ич N°л	.д 2022
Жукова В.Н.						
Иванов И.И.		Дата рождения	14.06.1980 🛄	Пол	🖲 Муж	🔿 Жен

Рис. Быстрый поиск

Для отбора личных дел сотрудников, удовлетворяющих определенному запросу, требуется нажать на кнопку поиска .

В появившемся окне необходимо заполнить параметры, которые необходимы для поиска сотрудников.

Доступные операции отношения:

- ✓ Операция «И»: поиск личных дел, в которых встречаются все указанные параметры (например, в результате поиска по фамилии: Иванов «И», дате рождения «от 01.1956 до 12.
 1956» будут выведены личные дела Ивановых, родившихся в 1956 году).
- ✓ Операция «ИЛИ»: поиск личных дел, в которых встречается один из указанных параметров (например, в результате поиска по фамилии Иванов «ИЛИ», дате рождения «от 01.1956 до 12. 1956» будут выведены личные дела всех Ивановых, а также сотрудников с другой фамилией, родившихся в 1956 году).

Доступные операции сравнения:

- ✓ Операция « = »: поиск личных дел по параметрам, полностью совпадающих с введенными в окне поиска.
- Операция « != »: поиск личных дел, не удовлетворяющих указанным параметрам (например, в случае выбора указанной операции сравнения и введенному параметру «Национальность» «Русская (ий)» будет выведен список сотрудников, не являющихся русскими по национальности. Другими словами, данная операция предполагает отрицание введенного параметра поиска.

Поле «Сортировка» определяет порядок сортировки личных дел

после поиска. Доступны два метода сортировки: по фамилии и по порядку заполнения.

Поле «**Итог**» определяет вывод количества найденных записей после проведения поиска. Указанное число отображается в нижнем левом углу окна под списком поиска.

Для проведения поиска необходимо:

- Указать необходимые параметры поиска. Выбор ведется аналогично заполнению личного дела на вкладках 1-7. Параметры, по которым поиск возможен, отображаются белым цветом.
- 2. Нажать кнопку 📝 «Поиск» для начала поиска.

Пример: Попробуем найти в списке сотрудников всех мужчин:

🛕 Личное дело сотруд	ника			<u>- 0 ×</u>
<mark>▶ _ ﷺ ↓ ∰ ∽</mark>	N (· M ·)• 🖨 🛾		🖆 🕘 👻 🔶 🥐	
Шаг 1.	инская обязанность	Аттестационный л	ист Доп. информ	ация
жлександрович м.р.	Общие сведения До	кументы 🗍 Образован	ие Трудовая деятель	ность
Волочкова И.Г.	·			
Горбовая Н.И.	Учрежд/Филиал МОУ СОШ	Nº 287	N² 2	87
Дегтерева Л.В.	ФИО Александрович	Михаил	Валерьевич №л.д 2	56
Жукова В.Н.				
Иванов И.И.	Дата рождения 01.08	1965	Пол 💿 Муж 🛛 🔿	Жен
Кликунов А.В.	Национальность Русск	.ая (ий)	. Телефон 2123652	
Клокель Е.А.	Семейное положение Разве	аден (разведена)	. Таб. номер 105	

Рис. Шаг 1.

Руководство пользователя	і КРМ	«Директор)>>
--------------------------	-------	-----------	-----

🛕 Личное дело сотру;	чика				
IIIar 3		- 0 0	6667.	<u> </u>	P
mar o.	ооинская обязанно	сть Аттес	стационный лист	Дon. ı	информация
Выключить	Общие сведения	Документы	Образование	Трудовая	деятельность
Списки сотрудников	Учрежд/Филиал		N		Nº
• Основной	ФИО			\frown	№л.д
С Архив выбытия		IIIar 2	<u>></u>		
О Штатное расп.	Дата рождения	mai 2.		ол 💽 Мүж	🔿 Жен
Операция сравнения	Национальность		Te	лефон	
 Операция " = " Операция "!= " 	Семейное положение		Ta	б. номер	
С Операция отношения			Дата выдачи ог.	до	_
Операция "ИПИ"	Гражданство				
	Место рождения		Pa	ион проживан	ия
Сортировка					
• По фамилии	Адрес проживания:	улица	до	м корп	. кв. индекс
О По порядку зап - ия					
	Вид регистрации		до	м корп	. к.в. индекс
		•			
	Регистрация временна	я	до	м корг	. кв. индекс
Итог: 18					

Рис. Шаг 2-3.

🛕 Личное дело сотру	дника			
🗋 🗕 🏪 👼 🛛 😰 🕫	👒 🛛 🕶 🚧 🗸 💀 🎒	1 0 0 6 6	🖸 🕘 👻 👘	? 🗗
Поиск	Воинская обязанность	Аттестационный .	лист 🗍 Дог	т. информация
Александрович М.В. 🛛 🧧	Общие сведения До	кументы Образова	ание Трудова	вя деятельность
Иванов И.И.				
Кликунов А.В.	Учрежд/Филиал МО9 СОШ	Nº 287		. № 287
	ФИО Александрович	Михаил	Валерьевич	№л.д 256
	Дата рождения 01.08	.1965 🛄	Пол 💽 Му	ж 🔿 Жен

Рис. Результат поиска

Поиск по части записи

Поиск можно организовать по части записи. Например, требуется найти сотрудников, проживающих на какой-либо улице, и т. д. В этом случае в поле поиска следует набрать знак %, после чего ввести ту часть записи, по которой следует отобрать записи.

Место рождения %Москва

Рис. Пример организации поиска по части записи Задав поиск так, как указано в примере, будут найдены сотрудники, местом рождения которых является г. Москва.

Аналогичным образом поиск можно проводить и по другим текстовым полям, в которых известна только часть записи.

Для отключения поиска необходимо:

- 1. Нажать на кнопку поиска 🎮.
- 2. Установить «галочку» в поле «Выключить».

3. Щелкнуть по кнопке 🖾. Перед Вами отобразится список личных дел.

ВНИМАНИЕ! Не забывайте отключать Поиск, возвращая полный список сотрудников.

Пример нахождения женщин старше 50 лет, имеющих высшую категорию (см. подсказки на рис.):

隆 Личное дело сотруд	ника		_ 🗆 🗙
l - 🗄 🗗 📓 い	🖳 🕐 🛃 🔹 🖉 🚝		🌉 🖌 🥐 💓
Зыбор критериев поиска	Воинская обязанность	Аттестационный лист	Доп. информация
- Поиск Выключить	Общие сведения Д	окументы Образование	Трудовая деятельность
Списки сотрудников Сосновной Сосновновной Сосновновной Сосновновной Сосновной Сосновной Сосновной Сосновной Сосновной Сосновной Сосновной Сосновной Сосновной Сосновной Сосновновной Сосновновной Сосновновной Сосновновновновной Сосновновной Сосновновновновновной Сосновновновновновновновновновновновновновн	Учрежд/Филиал ФИО 1. от 0	1.1941 до 12.1961	№ №лд Іаг 2. С жен
Операция сравнения — Операция " = " Операция "!= "	Националь ть Семейное положение	Te	алефон аб. номер
Операция отношения	NHH Nº	Дата выдачи от	до

Операция отношения • Операция "И"

Операция "ИЛИ"

По порядку зап · ия

Сортировка —

🖲 По фамилии

Гражданство

%Москва

Место рождения

Вид регистрации

Адрес проживания:

Регистрация временная

Рис. Шаги 1-2.

улица

•

...

Район проживания

корп. кв.

корп. кв.

корп. кв.

дом

дом

дом

...

...

индекс

индекс

индекс

🔏 Личное дело сотруд	ника
■・皆母 置い	5. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Выбор критериев поиска Поиск Выключить Списки сотруднижов	Общие сведения Документы Образование Трудовая деятельность Воинская обязанность Аттестационный лист Доп. информация Список не прошедших аттестацию на дату
Шаг 3.	Категория Должность Высшая категори
Операция сравнения — Операция " = " Операция "!= "	
Операция отношения Операция "И" Операция "ИЛИ"	
Сортировка По фамилии По порядку зап - ия	
	Служебная характеристика

Рис. Шаг 3.

После выполнения шагов, указанных на рисунке, следует нажать на

кнопку «Поиск» 🛃.

Дополнительное меню кнопки **М** • «Поиск», которое вызывается нажатием на •, расположенную рядом с кнопкой **М**, позволяет:

- путем выбора пункта «Дни рождения текущего месяца» найти сотрудников, месяц рождения которых совпадает с текущим месяцем;
- путем выбора пункта «Список классных руководителей» отобразить сотрудников, для которых в разделе «Планирование/Основная нагрузка/Классы» на вкладке «Класспредмет-преподаватель» указано назначение на классное руководство;
- путем выбора пункта «Список сотрудников по возрасту детей» увидеть список сотрудников, имеющих детей по выбранному диапазону лет.

🛕 Личное дело сотруд	ника		
🗋 🗕 🏪 👼 🚺 🐖	🛼 🕴 🕯	M - • 🔿 🚹 🖸 🖬 🖬 🖸) 🕘 🖌 🛛 🥐 📴
Поиск	Воинска	Поиск	Доп. информация
Александрович М.В. 🛛 🔼	Общие с	История	Трудовая деятельность
Волочкова И.Г.		Сохранить	
Горбовая Н.И.	Учрежд/Ф -		N≗ 70
Дегтерева Л.В.	ФИО	Дни рождения текущего несяца Список классных руководителей	рьевич №л.д 256
Жукова В.Н.		Список классных руководителей	07.0 00.1 5 per
Иванов И.И.	Дата рожд	список сотрудников по возрасту детси	от 1 5 до 3 лет
Кликунов А.В.	Национальн	юсть Русская (ий) 🛄	Т от 3 до 7 лет
Клокель Е.А.	Семейное п	оложение Разведен (разведена)	Таб. номер 105

Вывод на печать информации о сотрудниках

На печать можно выводить информацию о любых сотрудниках из общего списка или списка, полученного в результате поиска.

Для вывода на печать информации, хранящейся в личных делах, необходимо:

1. Нажать на кнопку *«Печать»* для вызова окна с выбором полей для печати.



Рис. Открытие окна выбора полей для печати

2. На вкладке находятся «Общие сведения». В левой части окна отображены папки с различной информацией. Папки открываются нажатием на знак «+».



Рис. Выбор полей для печати

Выбор интересующих столбцов происходит щелчком по ним левой кнопкой мыши. Выбранные столбцы отображаются в правой части окна.

Для удаления неверно выбранного столбца необходимо выбрать название столбца в списке справа и нажать кнопку . Для изменения порядка следования столбцов необходимо выбрать название столбца в правом списке и нажать на кнопку или .

На вкладке ^С «Форматирование отчета» можно выбрать формат для сохранения документа.

писок сотрудников		I DO	
		? 🖓	
бщие сведения с выбором полей	фор	матирование отч	іёта
Форма	г файла отчёт	a	
Отчёт формата Html	E		
Отчёт формата Microsoft Word	W		
Отчёт формата Excel			
Формат от	ображения от	чёта	
Включить колонку номер по по Показать все записи в отчёте Располагать строки в объедин Исключать повторение строк в	эрядку ченных столбь в 1-ой колонке	ах вертикально • при группировк	। र र ।
Цв	ета отчёта		
Цвет фиксированных столбцо	вД		
Цвет фиксированных строк	Д		
Цвет ячеек	Д		
Переместить поле вниз			

Рис. Выбор формата для сохранения документа

Существует три формата отчета:

- ✓ Формат Html
- ✓ Формат Microsoft Word
- ✓ Формат Microsoft Excel

Указав формат отчета (Html, Word, Excel) и другие параметры, нажать кнопку 🖾 «Печать».

На экране появится окно выбранного формата с необходимой информацией:
		ABC 🍕 47 -	(* - ¶ 100%
4 Обычный	▼ 10	- ж ч	≣ <u>A</u> •
1 2	P 1 + 3 + 1 + 1	1 • 1 • 5 • 1 • 6 4	1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9
	Список	сотруднико	B
		1,14	and the second se
Рамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
лексеева	Нина	Николаевна	30.08.1966
ирюков	Николай	Алексеевич	27.06.1948
вершинина	Екатерина	Григорьевна	31.01.1946
оловина	Ирина	Ивановна	11.06.1972
лькин	Николай	Петрович	03.03.1950
Куравлева	Елена	Юрьевна	19.04.1962
Ігнатович	Ирина	Сергеевна	12.09.1983
		1.0000 • • 0000 0000 0000 0000 0000	

Рис. Выбранные поля для печати в формате Microsoft Word Созданный документ можно сохранить, отредактировать и распечатать.

На вкладке 🗈 «Форматирование отчета» в разделе выбора формата отображения отчета существуют следующие параметры:

- Включить колонку номер по порядку установленная «галочка» позволяет отобразить дополнительный столбец для нумерации строк в итоговой таблице. Если указанный столбец не нужен, галочку требуется убрать.
- ✓ Показать все записи в отчете установленная «галочка» позволяет отобразить все составляющие тех полей, в которых введено несколько записей (например, сведения о ли-

цензиях, аккредитации учреждения, сведения об образовании сотрудников, курсовой подготовке и т. д.). Если необходимо отобразить только последнюю из записей, то галочку нужно убрать.

- Располагать строки в объединенных столбцах вертикально - установленная «галочка» позволяет отобразить информацию строк в столбцах, которые были объединены, вертикально, т. е. друг под другом. Если информацию строк в столбцах, которые были объединены, надо отобразить горизонтально, т. е. друг за другом, галочку нужно убрать.
- ✓ Исключать повторение строк в 1-ой колонке при группировке.

Часто при выводе информации на печать требуется не само значение поля, а их количественная характеристика, т. е. записи нужно группировать.

Приведем пример: при выводе информации об образовании сотрудников требуется отобразить, сколько сотрудников в учреждении имеют высшее, среднее и др. образование. В этом случае в окне вывода на печать (*Сотрудники/Личные дела сотрудников*) требуется выбрать поля «Учреждение (сокр. наименование)», а также «Образование».



Рис. Выбор полей

Далее нужно нажать на кнопку 🛃 «Группировка и калькуляция

выбранных полей».

Установленная «галочка» в поле «Исключать повторение строк в

1-ой колонке при группировке» позволяет отобразить информа-

цию в отчете, как показано на рис.:

Список сотрудников

Учреждение (сокр. наименование)	Образование	Итого
МОУ СОШ №4		21
	Высшее профессиональное образование	29
	Среднее профессиональное образование	10

Если же «галочку» не включать, то итоговый отчет будет иметь следующий вид:

Список сотрудников

Учреждение (сокр. наименование)	Образование	Итого
МОУ СОШ №4		21
МОУ СОШ №4	Высшее профессиональное образование	29
МОУ СОШ №4	Среднее профессиональное образование	10

ВНИМАНИЕ! При использовании кнопки **К** «**Группировка и калькуляция выбранных полей**» для построения итогового отчета требуется некоторое время, которое зависит от количества записей в учреждении и от количества записей в том справочнике, в котором происходит калькуляция.

Очень часто необходимо, чтобы некоторые сведения были объединены в одну ячейку, например фамилия, имя, отчество. В этом случае выбранные столбцы необходимо выделить щелчком мыши, удерживая кнопку Ctrl. У Вас должна получиться следующая картинка:



Рис. Выделение полей для объединения

После этого надо нажать на кнопку 🔃 «Объединить выделенные

поля по горизонтали». Вы увидите новое расположение столбцов:



Рис. Объединение полей

Чтобы отменить указанное действие, необходимо выделить объединенные Вами столбцы и нажать на кнопку 5.

Программа позволяет вывести на печать не всех сотрудников, а выборочно.

Для этого необходимо в личных делах левой кнопкой мыши щелкнуть два раза по ФИО сотрудника, запись в это время выделится зеленым цветом. После этого надо нажать кнопку «Печать», где выбрать необходимые для печати столбцы.

🛕 Личное дело сотру	дника
🕒 📲 📑 💆 🕬	🛼 🛛 « 🗛 - » 🎒 🚹 🖾 🖆 🖆 🖆 🖆 🗳 - 🔶 🍞
Поиск	Воинская обязанность Аттестационный лист Доп. информация
Александрович М.В. 🔺	Общие сведения Документы Образование Трудовая деятельность
Волочкова И.Г.	
Горбовая Н.И.	Учрежд/Филиал МОУ СОШ № 287 № 287
Дегтерева Л.В.	ФИО Ковалевская Лидия Леонидовна №л.д 25
Жукова В.Н.	
Иванов И.И.	Дата рождения 21.05.1963 🛄 Пол С Муж 💿 Жен
Кликунов А.В.	Национальность Русская (ий) Телефон 2113223
Клокель Е.А.	Семейное подожение Состоит в зарегистрировани Таб номер 25
Ковалевская Л.Л.	
Колобкова Л.И.	ИНН № 1212158 Дата выдачи 15.02.1965
Куцан О.В.	
Олейник О.М.	пражданство праждания поссийской тедерации

Рис. Выделение отдельных сотрудников

ВНИМАНИЕ! Если созданные отчеты выводятся не в Excel или Word, а в Open Office, то необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть программу в режиме Администратора (sysdba, masterkey).
- 2. Выполнить команду Информация/Параметры/Отчетов.

В открывшемся окне

🔏 Параметры отчётов	
Параметры окружения Строка вызова программы Если строка пуста, вызывается программа из Microsoft Office	Word Excel HTML
?]	Сохранить параметры окружения

в строке Word прописать:

/usr/bin/oowriter

в строке Excel прописать:

/usr/bin/oocalc

3. После ввода указанных команд нажмите на кнопку «Coxpa-

нить параметры окружения».

После этого отчеты будут выводиться в формате Open Office.

Формирование штатного расписания (ввод должностей сотрудников)

Для формирования штатного расписания необходимо в главном меню программы выбрать меню «Сотрудники» и пункт «Штатное расписание».

Перед Вами появится окно «Штатное расписание».

<u> Штатное расписание</u>					
🗋 🖺 👼 🚺 🕫 寻	💅 👌	М - 🖨 🚹		9 🖸 🕘	? 🖓
Штатное расписание	Учителя	Всего ставок	Всегодол	іжностей	История
Категория должности	Должность	Кол.ставок	Кол.доп.ст.	φ	ио
ФИО			0.0)сновная дол	жность
Дата назначения	Ставка/оклад	L .		Совместитель	внутренний
Дата освобождения	Дата назн.ра	зряда		овместитель Эннчиние	внешнии
				оременно	

Рис. Окно «Штатное расписание»

На вкладке формируется штатное расписание по категориям работников: административные, учебно-вспомогательные, хозяйственные (директор, зам. директора, библиотекарь, психолог, лаборант и т. д.).

Для создания записи о штатной единице:

- 1. Нажмите на кнопку 🗅 «Добавить штатную единицу».
- 2. Щелкните мышкой внутри поля «Категория должности».



4. Выберите необходимую категорию, например, «Админи-

стративные».

5. Нажмите на кнопку 🗹.

🛕 Штатное расписани	e			<u>_ 🗆 ×</u>
🗋 🖺 🗊 🚺 🖍	🗟 🛃 🛃 -	la 🖸 🛽) 🖪 🖪	🗈 🕘 🛛 ? 🕅
Штатное расписание		то ставок	Всего долж	ностей История
Категория должности	Должность	Кол.ставок К	Кол.доп.ст.	ФИО
* Административные <u>···</u>				
фип			0.00	новная должность
Пата назначения	Ставка/окрад	r r		вместитель внутренний
			<u> </u>	вместитель внешний
дата освооождения	дага назн.разряда	1 (🖂 🖻	ременно

- 6. Щелкните дважды мышкой внутри поля «Должность».
- 7. Открыв справочник (см. п.3), выберите должность, например, «Директор».

🔏 Штатное расписани	e			_ [I ×
🗋 🖺 🗊 🚺 🕫	🗟 🛃 🛃	• 🖨 🚹	2 3 4	ן אַ 🔄 🔁 🖞)
Штатное расписание	Учителя 🏾	Всего ставок	Всего дол	жностей История	
Категория должности	Должность	Кол.ставок	Кол.доп.ст.	ФИО	
 Административные 	Директор	•••			
				сновная должность	
РИО		_	— lõõ	овместитель внутренний	й
Дата назначения	Ставка/оклад			овместитель внешний	
Дата освобождения	Дата назн.разр	ояда	7 E	временно	
					6

Напоминаем, что в случае отсутствия должности в справочнике

Вы можете ввести эту должность самостоятельно.

8. Введите количество ставок в соответствующем поле.

🚹 Штатное расписани 🗋 📑 📑 🚺 🕫	e ≅ iể ≵i∦Ai•	a 🖸 I	20) 🖸 🕘	- D × ? 🖓
Штатное расписание	Учителя Все	го ставок	Всего дол	жностей 📔 🛛	Астория
Категория должности	Должность	Кол.ставок	Кол.доп.ст.	ФИ	0
 Административные 	Директор	1			
ФИО				сновная должн	юсть
Дата назначения	Ставка/оклад			овместитель в овместитель в	нутренний нешний
Дата освобождения	Дата назн.разряда		🔽 E	}ременно	

Рис. Ввод количества ставок

- 9. Нажмите на кнопку 🖹 «Сохранить штатную единицу в базе данных».
- Далее щелкните мышкой по кнопке «Назначение на должность». В появившемся списке сотрудников выберите нужную фамилию.
- 11. Подтвердите выбор нажатием на кнопку . В результате окно примет следующий вид:

🛕 Штатное расписані	ie i		
🗋 📑 👼 🚺 🕫	🔜 👩 👌 👫	• 🖨 🚺 🖸 🖪	🖸 🗈 🕘 🛛 ? 🍞 👘
Штатное расписание	Учителя Вс	его ставок Всего до	лжностей История
Категория должности	Должность	Кол.ставок Кол.доп.с	r. ФИО
Административные	Директор	1	О Алексеева Н.Н.
ФИ0		0	Основная должность
Дата назначения 23.1	1.2011 Ставка/оклад		Совместитель внутренний
Дата освобождения	Дата назн.разряд	a	Времению
			bpemenno

- 12. Отредактируйте при необходимости поле «Дата назначения».
- Укажите остальные характеристики должности: ставка/оклад, дату назначения разряда, совмещение.

При необходимости можно поставить «галочку» в поле «Временно» в нижней части окна. Таким образом, программа позволяет учитывать в штатном расписании временно работающих сотрудников.

- 14. Для сохранения введенной информации нажмите кнопку 🖺.
- 15. Для введения информации о следующей штатной единице нажмите на кнопку (С) «Добавить штатную единицу» и повторите пункты 2-14.

ВНИМАНИЕ! При нажатии на кнопку **П** пустая строка вставляется **ПЕРЕД** последней введенной или выделенной записью. По мере ввода информации о каждом сотруднике записи располагаются в порядке заполнения автоматически.

Для удаления ошибочно созданной <u>пустой</u> строки воспользуйтесь кнопкой **ж** «Удалить штатную единицу».

дату «Лата Для увольнения сотрудника введите В поле освобождения», после чего нажмите на кнопку 🙆 «Обновить Далее данные». можно назначить на должность другого сотрудника. Сотрудника, подлежащего увольнению, необходимо сначала выделить.

На вкладке ⁽¹⁾ «История» можно просмотреть историю назначений на должность. Здесь же можно удалить ошибочно созданную штатную единицу или неверно введенного сотрудника.

🔏 Штатное расписание		
📄 🖺 💣 🙋 🕫 🛼	🔡 🖄 🛃 🔸 - 🍊 🖸 🖸 🗹	🖸 🕘 🛛 📍 📝
Штатное расписание	Учителя Всего ставок Всего должно	стей История
Категория должности	Должность Дата сокращен 🛌	Удаление штата
Административные	Заместитель директора	1
Административные	Заместитель директора по учебн	
Педагогические	Учитель 🗕	
Педагогические	Учитель	
Педагогические	Учитель 📃	
Фамилия И	ия Отчество Назначен Освобождён	Члаление сотридника
Александрович Михаил	Валерьевич 30.01.2008	
		1
N 12 разряд согрудника 20 0	1 2009	Удаление разряда
	1.2000	+
Всего: долж18, сотр18		

Кнопка **«Удаление штата»** позволяет удалить ошибочно введенную штатную единицу.

Кнопка «Удаление сотрудника» позволяет удалить ошибочно введенную фамилию сотрудника.

Кнопка «Удаление разряда» позволяет удалить ошибочно введенный разряд у сотрудника.

ВНИМАНИЕ! Не забывайте перед выполнением действий выделять того сотрудника, для которого Вы эти действия собираетесь произвести.

На вкладке 🖻 формируется список учителей.

/ Штатное расписание			×
🗋 📑 👼 🙆 🕫 🛼 🛛 💕 👌 👫 🗸	a 🖸 🖸	1 1 1 1 4 1 ? 🖓)
Штатное расписание Учителя Всего	оставок Е	Зсего должностей История	
Должность	Кол.ставок	ФИО	
🕨 Учитель		Александрович М.В.	
Учитель	1	Волочкова И.Г.	
Учитель	1	Горбовая Н.И.	
Учитель	1	Дегтерева Л.В.	
Учитель	1	Жукова В.Н.	
Учитель	1	Иванов И.И.	
Учитель	1	Кликунов А.В.	
Учитель	1 Клокель Е.А.		
Учитель	1	Ковалевская Л.Л.	
Учитель	1	Колобкова Л.И.	-
ФИО Александрович Михаил В	Залерьевич	 Основная должность 	
Лата назначения 30.01.2008 Ставка/ок дад	13 разр. 🗌	С Совместитель внутренний	
	20.01.2009	С Совместитель внешний	
идата освооождения Дата назн.разряда	30.01.2008	🖳 📝 Временно	
Всего: долж18, сотр18 =			11.

Порядок формирования этого списка аналогичен заполнению вкладки . Название должности вводится согласно нормативам, существующим в учебном заведении (учитель или учитель химии). Рекомендуется перед заполнением этой страницы уточнить название должностей у заместителя директора по учебной работе.

При вводе каждой следующей записи следите, чтобы была выделена та должность, на которую назначается сотрудник.

В программе реализована возможность создания нескольких записей для одного сотрудника как на вкладке «Штатное расписание», так и на вкладке «Учителя». Данная функция имеет место, если, например, сотрудник в учреждении работает одновременно заместителем директора и делопроизводителем (записи вводятся на вкладке «Штатное расписание»), учителем и воспитателем ГПД (записи вводятся на вкладке «Учителя»). Если же сотрудник является, например, директором и учителем математики одновременно, то, как директор данный сотрудник будет назначен на вкладке «Штатное расписание», а как учитель – на вкладке «Учителя». При этом в нижней части окна указывается тип должности «Совместитель внутренний».

Если в штатном расписании возникает необходимость посмотреть записи с конкретным типом должности (найти всех совместителей, временно работающих и т.д.), то это можно сделать с помощью до-полнительного меню кнопки **«Поиск»**:

🥻 Штатное расписание							_	. 🗆 🗵
🗋 🖺 🖉 🙆 🗠 🛼 🛛 💰	<u>≜</u> (M - 🗏	1 🖸 😰		66		?	>
Штатное расписание Учите	еля	Основн	ая должнос	ть	рсто	эй	История	
Должность		Совмест	итель внут	ренний		ФИО		
Учитель		Совмест	итель внеш	иний	ви	ч М.В.		
Учитель		временн	10		И.Г			
Учитель		Все тип	ы должност	гей	.И.			
Учитель			1,2	Дегтер	рева Л.В	I.		
Учитель			1	Жуков	a B.H.			
Учитель			1	Иванов	в И.И.			

Рис. Поиск сотрудников по типу должностей После выбора необходимого варианта этого меню в окне отобразятся только те сотрудники, у которых указан выбранный тип должности. Для отображения полного списка сотрудников данной вкладки предназначен пункт «Все типы должностей».

На вкладке Вы можете просмотреть общее количество ставок и распечатать информацию в случае необходимости.

На вкладке 🗈 Вы можете просмотреть общее количество различных должностей в учреждении и распечатать информацию в случае

необходимости.

В окне «Штатное расписание» при помощи дополнительного меню кнопки «Приказы» вызывается форма Т-3.

/ ш	татное р	аспи	сани	ie														_		×
	11 D		K)	录		ø		₿↓	H	- 🖨		2			5	-		?	P	
Шта	атное расг	писан	ие		Yu	ител	я		B	сего ста	вок	Bo	сего д	цолжн	юстей	П	риказы	ol		
№ п/п Категория должности				Наименование должности						1	0	орма Т	-3		٦					
1	Админи	страт	ивнь	ie			Зar	чести	пель	директо	pa					1				
2	Админи	страт	ивнь	ie			3ar	чести	тель	директо	ра по	учебн	юй ра	аботе		1				

Рис. Выбор формы Т-3

🛛 I 🕻	10 - 01 - 1			pMain.xls [Режи	м совместимо	сти] - Microsoft Ex	cel			- 6	E 23
Фай	Главная	Вставка	Разметка страницы Формул	ы Данные	Рецензиро	вание Вид	Надстр	ойки		∨ (?) – ₽	23
	GR29	+ (6	f _x								~
AE	CEEFCHIJKLNNCFCF	STUNNYZAAA	<i>~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~</i>	EEEEEEEEEEEEE	EEEECCCCCCCCC					EEEEEFFFFFFFFFF	FFI
7											
8				Номер	р документа	Дата составления					
9			ШТАТНОЕ РАСПИСА	чние [YT	ВЕРЖДЕНО			
10							llp	иказом орган	изации от "2	0 r. No	
12		на пе	риодс~	20	_ r.		шт	ат в количест	ве	единиц	<u> </u>
13	Структурное пол	разделение	Должность (специальность,	Количество	Тарифная	Нат	GARKIL DY	v6.	Всего в месяц. руб.		1
	, pjilijpilitet i koj		профессия), разряд, класс	штатных	ставка (окла	л) — — — — — — — — — — — — — — — — — — —			((rp. 5 + rp. 6 + rp. 7 + rp. 8) x	Примечание	
14	наименование	код	(категория) квалификации	единиц	и пр., руб.				rp. 4)	-	
15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
16			Заместитель директора	2							
17			Заместитель директора по	1,5							
18			Воспитатель ГПД	0,5							
19			Учитель	19,7							
20			Итого	23,7							
21											
22 P	уководитель кад	овой служб	ы								
23			(должност	в)	6	тичная подпись)		(pac	шифровка подписи)		
24											
25 F	лавный бухгалте	p		-			_				
20			(личная подпись)	(p	асшифровка по;	писи)					
21		. / • 1 /				1 • 1					
Готов	0								100% -		F) .:

Рис. Фрагмент формы Т-3 в формате Excel

Кнопка 🧖 «Поиск по типу должностей» позволяет организовать поиск сотрудников, занимающих определенную должность, и вывод информации об этих сотрудниках на печать.

Личные достижения сотрудников

Для формирования портфолио сотрудников предназначено окно

«Личные достижения сотрудников», которое открывается при выборе в меню «Сотрудники» пункта «Личные достижения».

🔏 Личные достижени	я со	трудников				
📄 📴 💣 🖉 🖻 🖻	ķ.	- e 🏘 👻 👀	la 🕘 🕅			
Поиск			Лич	ные достижения		
Александрович М.В. 🛛 🔺		Название м	ероприятия	Уровень	Дата от	Дата до
Волочкова И.Г.	Þ					
Горбовая Н.И.						
Дегтерева Л.В.	I					
Жукова В.Н.						F
Иванов И.И.	<u> </u>	_	Опытноюка	периментальная раб	ота	_
Кликунов А.В.		Уровень ОЗР	Напр	авление	Pea	ильтат
Клокель Е.А.	-					<u></u>
Ковалевская Л.Л.						
Колобкова Л.И.	I					
Куцан О.В. 👘	1					
Олейник О.М.						
Петрова Е.В.	┛					Þ
Пилинко Л.В.			Подготовка	участников мероприя	πий	
Румянцева С.С.		Меропри	нятие	Дата проведения	Участник	Форма участия
Сурикова Т.С.						
Цынкевич А.В.						
Шауро А.В.						
	┛					•
Итог: 18						li.

Рис. Окно «Личные достижения сотрудников»

В данном окне организована возможность хранения информации о личных достижениях сотрудника, о результатах проведения опытно-экспериментальной работы, о подготовке учащихся к мероприятиям. В нижней части окна отображается список мероприятий, к которым сотрудник готовил учащихся, дата проведения, форма участия и достигнутые результаты по каждому мероприятию. Список этих мероприятий автоматически формируется на основании информации из раздела «Учени-ки/Личные достижения учеников».

Для заполнения полей окна личных достижений сотрудников:

- Щелкните внутри блока, в котором будет вводиться информация;
- 2. Введите необходимую информацию;
- 3. Для добавления новой записи нажмите на кнопку «Новая запись».

При заполнении полей следуйте таблице «Основные приемы заполнения полей».

🚹 Личные достижения сотрудников											
🗋 📴 📑 🔹 🕯	n 🖣	k i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		P							
Поиск	- 40-1	Личные достижения									
Алексеева Н.Н.	-	Название	мероприятия	Уровень	Дата от	Дата до					
Бирюков Н.А.		• Конкурс "Учител	њ года"	Муниципальный	10.04.2008	15.04.2008					
Вершинина Е.Г.		Control of		10	00						
Головина И.И.											
Елькин Н.П.		1				•					
Журавлева Е.Ю.			Ольтис	акспериментальная ра	бота						
Игнатович И.С.		Уровень 03P	1	Направление		Результат					
		Уровень ОУ	Организация	работы с одаренными д	етьми						

Рис. Пример заполнения полей

Содержимое данного окна можно распечатать. Для этого необходимо нажать на кнопку 🖾 «Печать». В данном случае предлагается два вида печати:

- 1. С выбором полей по всем сотрудникам. Данный способ позволяет распечатать список всех сотрудников с указанием необходимой информации
- Только по выбранному сотруднику. В этом случае выводится на печать содержимое портфолио для выделенного сотрудника.

После выбора одного из указанных вариантов необходимо указать дополнительные параметры для печати и нажать на кнопку «Печать».

Во время работы с личными достижениями сотрудника Вы можете открыть личное дело этого сотрудника для получения дополнительной информации, а также форму Т-2. Для этого необходимо выделить фамилию интересующего сотрудника, нажать на кнопку и выбрать пункт «Личные дела сотрудников» или «Форма Т-2».

Для поиска информации, удовлетворяющей определенным параметрам, необходимо:

- 1. Нажать на кнопку 🙆 «Поиск»;
- Ввести интересующие параметры поиска, для чего заполнить соответствующие поля в правой части окна;
- 3. Выбрать требуемые критерии поиска в левой части окна;
- 4. Нажать на кнопку 📝 «Поиск».

Дополнительную информацию можно прочитать в разделе «Организация поиска».

Для отключения поиска необходимо:

- 1. Нажать на кнопку поиска 🏙 «Поиск»;
- 2. Установить «галочку» в поле «Выключить»;

3. Щелкнуть по кнопке 🖻 «Поиск». Перед Вами отобразится список всех сотрудников.

Заполнение личных дел учеников

Для заполнения личных дел учащихся необходимо выбрать меню «Ученики» и пункт «Личные дела учеников». Перед Вами появится окно «Личное дело ученика».

Появившееся окно представляет собой электронный вариант личного дела ученика. В данном диалоге имеются 7 вкладок:

Ľ	Оощие сведения Вкладка предназначена для ввода общих сведений об ученике. Обязательными для заполнения являются поля «Пол», «Дата рождения», «Класс прибытия».
ľ	Родители Вкладка предназначена для ввода информации о родителях уче- ника или лицах, их заменяющих. На этой вкладке указываются сведения о занимаемой должности, образовании, месте работы. Здесь же указывается социальное положение семьи (неполная семья, мать-одиночка и т. д.), номера телефонов. На этой же вкладке можно вести учет обращений к родителям за помощью.
3	Социальные условия Вкладка предназначена для ввода информации о социальных условиях, в которых воспитывается ребенок (жилищные усло- вия, материальное положение семьи, наличие братьев и сестер). На этой вкладке целесообразно отмечать, оказывалась ли ребен- ку материальная помощь, а также получает ли ребенок бесплат- ное питание. Значимым является блок для учета постановки на профилактический учет.

Здоровье

A

5

B

ቦን

Вкладка предназначена для отображения информации о медицинском полисе, группе здоровья учащегося, его физкультурной группе. На этой же вкладке медицинский работник школы может вести учет профилактических прививок и отмечать текущую заболеваемость ученика.

Успеваемость

Вкладка предназначена для ввода информации о занятиях в кружках и секциях, как в учреждении, так и вне его, а также об изучаемых иностранных языках. Информация об итогах успеваемости отображается на этой вкладке автоматически после проведения мониторинга успеваемости.

Документы

Вкладка предназначена для ввода информации о документах, имеющихся у ученика (паспортах, свидетельстве о рождении, страховом свидетельстве, ученическом билете). Здесь же производится отметка о гражданстве. На этой вкладке классный руководитель может хранить характеристику ученика.

Дополнительно

Вкладка предназначена для ввода информации о движении учащегося (где воспитывался до поступления в школу, откуда прибыл, куда выбыл, причина выбытия из учебного учреждения). Здесь целесообразно вести учет учащихся, выезжающих за пределы региона и делать отметки о летнем отдыхе учащегося.

Фото

B

Вкладка предназначена для хранения фотографий.

Вкладка отобразится, если Вы создадите папку «ФотоУчащихся» в директории установки программы. Имена файлов фото должны включать ФИО и номер личного дела, если он есть. *Например*: Иванов С.П.bmp или Иванов С.П.-456.bmp если

есть номер личного дела.

Для добавления нового учащегося выполните следующие действия:

1) нажмите кнопку **«Новая запись»** (если указанная кнопка не активна, щелкните мышкой по левой части окна);

 введите фамилию, имя, отчество учащегося в ОТДЕЛЬНЫЕ поля;

3) нажмите кнопку «Добавить».

При заполнении полей следуйте таблице «Основные приемы заполнения полей»

Поля, заполняемые Для внесения информации необходимо вручную. щелкнуть указателем мыши внутри поля и ввести необходимый текст.

Таблица. Основные приемы заполнения полей

Поля, заполняемые с	Нажмите на кнопку
помощью справочни-	ник со списком вариантов для заполнения
КОВ	выбранного Вами поля. Выделите щелчком
(рядом с такими по-	мыши необходимый Вам вариант, подтвер-
лями есть кнопка 🛄	дите свой выбор нажатием кнопки 🗹.
или после щелчка	Если в справочнике нет подходящего Вам
мышкой внутри поля	варианта, необходимо выполнить следующие
появляется эта кноп-	действия:
ка)	1) нажать кнопку «Новая запись» 🗅;
	2) в появившейся пустой строке ввести но-
	вый вариант;
	3) нажать кнопку «Сохранить измене-
	ния» 📴 ;
	4) выделить щелчком мыши необходимый
	Вам вариант, подтвердить свой выбор нажа-
	тием кнопки 🗹.

Заполнение полей с	При заполнении указанных полей можно не
указанием даты	пользоваться кнопкой 🛄, а ввести дату
	вручную. При этом формат даты имеет вид
	дд.мм.гггг. Для корректной работы про-
	граммы целесообразно проверить установку
	указанного формата даты на компьютере.
	Для этого выполните команду Пуск/Панель
	управления/Язык и региональные стандарты.
	Проверьте правильность установки формата.
	В случае необходимости измените его.

Таблица. Заполнение поля «Адрес проживания»





Особенности заполнения вкладки «Общие сведения».

Для заполнения поля «Класс прибытия» необходимо:

1) Нажать кнопку ., расположенную рядом с полем;

Перед Вами появится окно «Классы».

🛕 Класс	ы				_ 🗆 X
🕂 Литера	3	🕂 Класс/гр.	🐺 Удалить	✓	? 🖓
	Кл	ассы			
Класс					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

2) Для добавления литеры класса нажать на кнопку + Литера

расположенную в левом верхнем углу.



В появившемся окне набрать новую литеру класса или его название (н-р, математический). Нажмите кнопку **«Доба-вить»**.

 Выделить класс на пересечении строки класса и столбца литеры. 4) Нажать кнопку 🗹.

5) Отредактировать при необходимости дату прибытия ученика в этот класс (по умолчанию проставляется текущая дата).

6) Нажать на кнопку 🖹 «Сохранить».

Для заполнения поля «Класс обучения» нажмите кнопку 🙆 «Обновить данные».

Пример заполнения вкладки 🖻 «Родители»:

Поиск	Здоровье	Успева	емость	Докум	енты	Дополнительно				
Лузгарев Д.В. 🛛 🕒	Общие св	зедения	Pop	цители	Соци	чальные условия				
Лукина В.Э. Савельев А.В	Мать	Отец	Попеч	итель						
Созинов Д.А.	1 ФИО	Савельева		Ирина	Иванов	на				
Тарасова А.В.	Телефон (моб	ильный) 89465	66226	(рабочий)	456-34-24					
Черепанова Н.В.	Образование	бразование Среднее профессиональное образование								
Шахматова А.А.	Должность	модельер								
Шубина Д.А.	Место работы	Место работы 000 "Ирина"								
	Могут оказать помощь Ремонт помещений									
	Социальное положение благополучная семья									
	06	ращение за пом	Ĭ	Результат						
	Ремонт класса		Ок	Оказал помощь						
-	Об Ремонт класса	ращение за пом	ЮЩЬЮ	ью Результат Оказал помощь						
	10		Kon	иментарий						

Рис. Пример заполнения вкладки «Родители»

Пример заполнения вкладки 🖾 «Социальные условия»:

📄 - 📑 👼 🔯	い見	• 🚧 •	** 🖨		1 5 6		? 🖓	
Поиск	10	Здоровье	9cm	еваемость	Доку	менты	Дополнительн	0
Лузгарев Д.В.	-	Общие свед	ения	Pa	дители	Coi	циальные условия	
Лукина В.Э.	IS.		ua	ркомн кв				
Савельев А.В.		чилищные услов	ия					1
Созинов Д.А.	M	атериальное по.	Nobomee .					
Тарасова А.В.	Б	ратья и сёстры	1 брат					
Черепанова Н.В.	Б	есплатные обеді	ы	Не пользуе	тся			
Шахматова А.А.		Причина поста	эновки на	профилактич	еский ччет	f i	Категория учёта	
Шубина Д.А.								_
	<u>_</u>		Mar	гериальная по	омощь		Дата	
				Дo	полнительно			

Рис. Пример заполнения вкладки «Социальные условия»

Пример заполнения вкладки 🎦 «Здоровье»:

		• •
	Общие сведения Родители Социа	льные условия
Лузгарев д.в.	С Здоровье Успеваемость Документы	Дополнительно
Лукина в.э.	Полис медицинского страхования	
Lавельев А.В.	Серия МН № 2314345124 дата 03.02.2005]
Созинов Д.А.	Компания "Медсервис"	
Тарасова А.В.	Комментаций	
Черепанова Н.В.	Transformation and the	
Шахматова А.А.		
Шубина Д.А.		
	Физкультурная (группа/дата) Основная	20.07.2008
	Название прививки	Дата
	Текчиная заболеваемость Лата от	Дата по

Обратите внимание, что информация об успеваемости на вкладке «Успеваемость» отобразится автоматически после работы в блоке «Учебный процесс».

Вкладка также позволяет вести учет кружков, секций, которые по-

сещает ученик как в учреждении, так и вне его. Для заполнения области «Кружки, секции в учреждении» необходимо предварительно составить список кружков, секций в окне «Структура учреждения», вызываемом командой Планирование/Структура учреждения:

🛕 Структура учреждения						
Литера Класс/гр.	Литера – Класс/гр. 🕂 Кружок 🕵 Удалить – 🎒 🚺 🚺 🚺 🕐 💔					
Классы Группы на параллели Кружки , секции						
Направление	Наименование	Руководитель	Часов 🔺			
Спортивный клуб	Папа, мама, я - спортивная семья	Иванов И.И.	2			
Бальные танцы	Золушка	Волочкова И.Г.	4			
Художественный	Петрова Е.В.	1				
			•			
Пересчитать все литеры	Переименовать литеру					

Рис. Пример заполнения вкладки 3 «Кружки, секции»

После этого необходимо щелкнуть мышью внутри столбца «Кружки, секции в учреждении», нажать на кнопку ши выбрать из созданного Вами списка нужный кружок. Остальные столбцы заполняться автоматически. Для добавления следующего кружка необходимо нажать на кнопку () «Новая запись», в появившейся пустой строке введите название кружка, секции.

Для внесения информации в область «Кружки, секции вне учреждения» устанавливайте курсор мыши в поля таблицы и вводите необходимые данные вручную.

• •	👗 Личное дело ученика					
Поиск Общие сведения Родители Социальные условия Анарющенко А.И. Здоровье Успеваемость Документы Дополнительно Аннаева Л.Л. Год Класс Учебный период Успеваемость Астаков В.Е. 2007 4.А. Гчетверть С одной 3	•• 🖨 🖸 🖸 🗗 🗗 🕙 🕘 💙 🖤	« 🐴 -	-	ı¢	🗅 🔹 📑 📑 🚺	
Андрющенко А.И. ▲ Здоровье Успеваемость Документы Дополнительно Аннаева Л.Л. Астаков В.Е. Сод Класс Учебный период Успеваемость Астаков В.Е. 2007 4.А. Гчетверть С одной 3	Поиск Общие сведения Родители Социальные условия					
Аннаева Л.Л. Год Класс Учебный период Успеваемость Астахов В.Е. 2007 4.А. Гчетверть С одной 3	Успеваемость Документы Дополнительно	Здоровье Успеваемость Документы			Андрющенко А.И.	
Астахов В.Е. 2007 4 А І четверть С одной 3	Учебный период Успеваемость 🔺	Класс	Год	_	Аннаева Л.Л.	
Афончи М П	I четверть Содной 3	4 A	2007		Астахов В.Е.	
Афония М.П. 2007 4 А II четверть С одной 3	II четверть С одной 3	4 A	2007		Афонин М.П.	
Бабенко З.П. 2007 4 А III четверть С одной З	III четверть С одной 3	4 A	2007		Бабенко З.П.	
Бабенко Ю.Ф. 2007 4 А IV четверть С одной 3	IV четверть С одной 3	2007 4 А IV четверть			Бабенко Ю.Ф.	
Берёзко С.Г. 2007 4 А. Годовая Хорошист	Годовая Хорошист	2007 4 А Годовая		_	Берёзко С.Г.	
Богомолов П.А.				_	Богомолов П.А.	
Брежнев Ю.П. Уч. год Кружки, секции в учреждении Руководитель Часы	Кружки, секции в учреждении Руководитель Часы	Уч. год Кружки, секции в учреждении		_	Брежнев Ю.П.	
Бубин О.А. 2010 Я рисую Петрова Е.В. 1	о Петрова Е.В. 1	2010 Я рисую		_	Бубин О.А.	
Бурак Д.Р. 2010 Папа, мама, я - спортивная семья Иванов И.И. 2	тама, я · спортивная семья Иванов И.И. 2	2010 Папа, мама, я - спортивная семья			Бурак Д.Р.	
Бусел А.И.					Бусел А.И.	
Варивода Ю.В	Колуки, секции вне шрежаения — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		Uu roa		Варивода Ю.В.	
Вербицкий В.Я. 2010 Все для дома своими риками.	поружки, секции вле упреждения Пуководитель Пасы	• 10 Bee aa	201		Вербицкий В.Я.	
Войтович И.К.	адома своими руками володько А.О. 2	по все дл	20		Войтович И.К.	
Волчек Е.Т.					Волчек Е.Т.	
Воробьева К.С. Изичаемый дзык	Изниаемый азык				Воробьева К.С.	
Воронцов А.И. Английский	Английский				Воронцов А.И.	
Григорьев В.П.					Григорьев В.П.	
				•		

Рис. Пример заполнения вкладки «Успеваемость»

В программе предусмотрена возможность хранения фотографий учащегося на вкладке . Для того чтобы воспользоваться этой функцией, создайте папку «ФотоУчащихся» в папке установки программы (по умолчанию C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР). В результате выполнения указанных действий в окне «Личное дело ученика» появится вкладка . «Фото».

Обратите внимание, что имена файлов фото, которые будут храниться в папке «ФотоУчащихся», должны включать ФИО и номер личного дела, если он есть. *Например*: Иванов С.П. или Иванов С.П.-456, если есть номер личного дела для возможности хранения фотографий учащихся, имеющих одинаковые инициалы. Открыв вкладку **«Фото»**, нажмите на кнопку **«Загрузить фото»**, выберите необходимую фотографию.

Пример вкладки 🗈 «Фото»:



Рис. Пример вкладки «Фото»

По мере заполнения личного дела ученика информация попадает в дополнительное меню кнопки 🖳:

🛕 Личное дело ученик	а		
📗 = 📑 👼 🚺 👀	🛼 📔 🥶 🚧 🕶 🖓 🔁) 2 8 6 6 6 (🖸 🌉 🛛 🥐 💱
Поиск	Общие сведения	Родители	Книга движения учащихся
Андрющенко А.И. 📃 🔺	Здоровье Успев	аемость Докуме	енть Личная карта обучающегося
Аннаева Л.Л.	Прибытие / выбытие		Приказ
Астахов В.Е.	Где воспитывался до пост.	3 семье	Личные достижения ученика
Афонин М.П. —			Выделить все
Бабенко З.П.			Снять выделение
Бабенко Ю.Ф.	Откуда присыл (Д-12 расш.)		

Рис. Дополнительное меню

На данной вкладке содержатся:

▶ пункт «Книга движения учащихся», позволяющий быстро открыть книгу прибытия/выбытия.

> Личная карта обучающегося, которая состоит из листов формата Excel, содержимое которых можно редактировать. Форму можно распечатать.

≻ пункт «Приказ», позволяющий открыть приказ на любого учащегося из имеющихся шаблонов приказов.



Рис. Пример окна «Новый приказ»

▶ пункт «Личные достижения ученика», позволяющий быстро открыть окно личных достижений учеников.

≻ пункт «Выделить все» позволяет выделить всех учеников Вашего учреждения для формирования последующих отчетов (в этом случае фамилии всех учеников закрашиваются зеленым цветом);

≻ пункт «Снять выделение», позволяющий отменить команду, сделанную при помощи пункта «Выделить все».

Поиск необходимой информации об учениках аналогичен

описанному в главе «Организация поиска» поиску информации о сотрудниках.

Дополнительное меню кнопки 🎮 - «Поиск» позволяет:

≻ путем выбора пункта «Дни рождения текущего месяца» найти учеников, месяц рождения которых совпадает с текущим месяцем;

➤ осуществлять поиск учеников, принадлежащих определенному филиалу. Для этого сначала производится поиск по всей школе, а затем после отображения найденного списка учеников выбирается пункт «Поиск по принадлежности к филиалу», указывается требуемый филиал. В результате этих действий остаются ученики, относящиеся к выбранному филиалу.

🛆 Личное дело уче	ник	a			
🗋 - 📴 👼 👔 -	0	- 	M - •	2 🖶	? 🕅
Поиск		Общи	Поиск	l c	оциальные условия
Бубин О.А.		Здоровь	История	ты	Дополнительно
Бурак Д.Р.		Прибытие	Сохранить		
Бусел А.И.		Где воспит	Лик рожаения техущего месяца		
Варивода Ю.В.		Откида при	Поиск по принадлежности к филиали	-	
Вербицкий В.Я.		роткудатри		J	
Войтович И К		Откуда при	был (Д-12 расш.)		

Рис. Вызов дополнительного меню кнопки «Поиск» *Пример* формирования отчета в формате Microsoft Word об учащихся 3A класса, с указанием фамилии, инициалов ученика, его даты рождения, группы здоровья, физкультурной группы:

- 1. Используя Поиск, найдите всех учащихся ЗА класса.
- Нажмите на кнопку «Печать» для вызова окна с выбором полей для печати.
- 3. Выберите указанные в примере поля для печати.

- 4. Выберите указанный формат отчета (вкладка 2).
- 5. Нажмите кнопку 🎒 «Печать».

На экране появится окно выбранного формата с необходимой информацией.

Заполнение личных дел учеников с помощью таблицы

Окно «Списки классов», которое вызывается выбором команды Ученики/Списки классов, предназначено для редактирования, ввода и отображения данных, если Вы отдаёте предпочтение табличным формам.

Чтобы настроить таблицу:

- 1. Выберите интересующий класс.
- 2. Нажмите кнопку 🔟 «Выбор полей».
- В открывшемся окне выберите (или удалите) поля редактирования. Выбор полей происходит щелчком по их названию левой кнопки мыши. Папки с полями раскрываются нажатием на значок «+».

Вы можете проверить полноту заполнения базы данных. Для этого щелкните левой кнопкой мыши по названию столбца. В этом случае первыми в списке будут показаны поля с пустыми значениями. Поля в таблице заполняются аналогично другим полям программы. Для заполнения пустых полей можно использовать кнопку 🗎 «Ко-пировать для всех». Для этого:

- 1. Выделите ячейку столбца, значение которой будет скопировано во все пустые ячейки этого столбца.
- Нажмите на кнопку
 «Копировать для всех». Программа предложит Вам подтвердить или отменить свой выбор, после чего все пустые ячейки заполнятся выделенным ранее значением. Отдельные ячейки можно отредактировать вручную.

Будьте внимательны! При заполнении таблицы указанным способом отменить заполнение нельзя.

Щелчок по названию столбца сортирует содержимое по возрастанию.

При выводе информации со списками учеников на печать необходимо выбрать один из вариантов:

> «Печать класса». Данный пункт позволяет вывести на печать информацию, отображенную в данном окне.

> «Печать всех классов». Данная функция позволяет распечатать набор полей, отображенных внутри окна, для всех классов сразу.

> «Печать с выбором полей». Данный пункт позволяет выбрать необходимые поля для печати, после чего распечатать информацию.

Подробнее о выводе на печать смотрите в главе «Вывод информации на печать».

Дополнительное меню кнопки 🖳 содержит следующие пункты:

«Приказ», позволяющий открыть приказ на любого учащегося из имеющихся шаблонов приказов.

«Личные дела учеников». При работе со списками классов можно выделить интересующего ученика в списке класса и быстро открыть личное дело этого ученика для получения дополнительной информации.

«Книга движения учащихся». В этом случае также можно выделить интересующего ученика в списке класса и быстро открыть книгу движения этого ученика.

Формирование Книги прибытия/выбытия

Для того чтобы проследить перемещение ученика (выпуск из школы, перемещение из класса в класс в течение учебного года и др.) необходимо выбрать меню «Ученики» и пункт «Книга прибытия/выбытия». Перед Вами появится окно «Книга прибытия/выбытия».

Прибытие/Выбытие	Перемещение Выпуск из учреждения Книга	здвижения
Поиск	Прибытие учащегося	
Лузгарев Д.В.	📥 Поиск по фам.	Класс прибытия ЗА
Лукина В.Э.	Откуда прибыл	Дата прибытия 08.07.2008
Савельев А.В.	Откида прибыд (П-12 доп.)	
Созинов Д.А.		
Тарасова А.В.	откуда приовот (д-т2 расш.)	
Черепанова Н.В.	Uткуда прибыл (Д-12 per.)	
Шахматова А.А.	Выбытие учащегося	
Шубина Д.А.	Причина выбытия (ОШ-1)	
	Куда выбыл (Д-12 доп.)	
	Куда выбыл (Д-12 расш.)	
	Куда выбыл (Д-12 рег.)	
	Класс обучения ЗА Дата вы	ібытия 🛄 🔶 Удалить в архив
	История і	перемещений
	Тип Класс Дата Комментарий пр	риб/выбыт № прика: Дата приказ Ном 🛛 🎉 👘
	Приб 3 А 08.07.2008	Удалит

Рис. Книга прибытия/выбытия

Окно представляет собой электронный вариант книги движения учащихся и содержит четыре вкладки:

	Прибытие/Выбытие				
	Вкладка предназначена для ввода информации о прибытии				
Ľ	или выбытии учащегося (информация необходима для запол-				
	нения отдельных полей форм ОШ-1 и Д-12). На этой же				
	вкладке отображается история перемещений.				
	Перемещение				
2	Вкладка предназначена для перевода отдельного учащегося				
	или всех учащихся из одного класса в другой.				
	Выпуск из учреждения				
3	Вкладка предназначена для организации выпуска учащихся 9-				
	х и 11-х классов из учреждения.				

	Книга движения
ſ	Вкладка предназначена для отображения информации о дви-
	жении учащихся

Выбытие учащегося

Часто случается такое, что ученик уходит из школы во время учебного года. Для того чтобы его фамилия не фигурировала в личных делах и в списках классов необходимо правильно провести процедуру его выбытия. Для этого:

 Выполните команду Ученики/Книга прибытия/выбытия. Процедура выбытия осуществляется на вкладке «Прибытие»;

2) В списке учеников найдите и выделите необходимого ученика;

3) Укажите причину выбытия, куда выбыл и дату выбытия;

4) Нажмите кнопку - Удалить в архив.

В результате описанных действий по проведению процедуры выбытия ученик исчезнет из списка классов и списка личных дел. Личное дело выбывшего ученика переместится в архив. Таким образом, открыв программу, выбывшего ученика можно будет найти <u>только</u> в архиве.

При попытке переместить в архив личное дело учащегося, у которого не указана дата выбытия, появляется сообщение о необходимости указать дату выбытия:


Рис. Предупреждение

Таким образом, переместить в архив можно личное дело только выбывшего из учреждения учащегося.

Перемещение учащихся из одного класса в другой

Для осуществления перемещения учащихся из класса в класс перейдите на вкладку ¹ и придерживайтесь следующей схемы:

- Измените дату в программе, которая необходима для истории перемещения (изменение даты в программе описано в разделе «Смена даты»)
- Нажмите на кнопку в поле «Класс» в левой части окна, после чего выберите класс, <u>из которого будет переводиться</u> ученик.

🛕 Книга при	ибытия/выбытия	•	AL ADDRESS	a stattan	
📑 🚺 🕫	• # • 🖉	Ľ	🖸 🖸 🕘	? 🖓	
Прибытие/Ві	ыбытие Перемещение Выпу	юк и	з учреждения Кни	га движения	
	Класс 8а]	Дата перевода	Класс	
	ФИО		03.12.2011	ФИ	0
A6	рамов К.П.	*			
Би	Бирюкова Д.А.		Перевести		
Бо	бкин В.О.		→		
Бо	ндаренко В.А.		E I		
Бо	родин А.П.				
Bo	еводин В.В.		Перевести		
Гук	касян Д.Р.		BCEX		
Де	адов В.С.		••		
До	бросоцких М.Ю.		Feel		
Ep	офеев А.А.				

- 3) Выберите щелчком мыши интересующего ученика.
- Выберите класс, в который будет переводиться ученик.
 Для этого нажмите на кнопку ... в поле «Класс» в правой части окна.
- 5) Нажмите на кнопку ⊡ «Перевести». Ученик переместится из одного класса в другой.

- O X 🛕 Книга прибытия/выбытия 40 👬 10 ? 🔐 🗳 🖒 E Прибытие/Выбытие Перемещение Выпуск из учреждения Книга движения Класс 8а Дата перевода Класс 86 ФИО 03.12.2011 ΦИΟ Абрамов К.П. Атаманов В.Г. -. Перевести Бобкин В.О. Багаева А.Н. Бондаренко В.А. **→** Бородин А.П. Бобрешов М.В. + Воеводин В.В. Борзунов М.А. Гукасян Д.Р. Горлова Е.С. Перевести всех Дедов В.С. Дедова В.В. •• Добросоцких М.Ю. Дорохина К.С. Ерофеев А.А. Дорохов В.С. Илюченко Е.Н Дружинин Н.В. Колесникова Е А Жукова И.Э.

Рис. Результат перевода учащихся

- 6) В случае ошибочного перевода выберите ученика в правой части окна и нажмите кнопку .
- 7) Для перевода всех учащихся класса в другой класс, например, при смене литеры или названия класса, необходимо нажать на кнопку «Перевести всех». Не путайте эту операцию с переводом учащихся в следующий класс в конце учебного года. Данный перевод производится автоматически после даты окончания учебного го-

да, указанной в окне Информация/Параметры/Учреждения.

Выпуск учащихся из учреждения

🛕 Книга	прибытия/выб	ытия				_ 🗆 ×
🖹 🚺	ю (н	» 🧉		0 🖸 🗳	? 🖓	
Прибытие	е/Выбытие Пер	емещение Выпу	юк и	з учреждения Кни	га движения	
[Дата выпуска	24.06.2011		🔽 Отправлять в а	рхив при выпуске из учреждения	
[Класс выбытия	9A		Причина выбытия	Окончил учебное заведение	
		ФИО			Список выпускников	
					Астахов В.Е. Климович Ю.А. Ромашко Л.Е. Серая К.К. Чащин В.Н.	
				Выпустить из уч - ния		

Рис. Вкладка 3 «Выпуск из учреждения»

Порядок работы на вкладке «Выпуск из учреждения»:

- 1) Перейдите на вкладку 🎦 «Выпуск из учреждения».
- Выберите класс выбытия. Для этого нажмите на кнопку
 в поле «Класс выбытия» в левой части окна.
- Выберите отдельных учеников, если выпуск осуществляется индивидуально.
- Укажите причину выбытия в поле «Причина выбытия».
- 5) Нажмите на кнопку 🖃 «Переместить» (если выпуск

осуществляется индивидуально) или **Ш** «Переместить всех» (если проводится выпуск всего класса).

- Установите или снимите указатель в поле «Отправлять в архив при выпуске из учреждения».
- 7) Нажмите на кнопку 🜌 «Выпустить из учреждения».

Информацию вкладок 🗋 и 🖻 можно вывести на печать в одном из имеющихся форматов.

Дополнительное меню 🖳 содержит следующие пункты:

«Личные дела учеников», при помощи которого можно выделить интересующего ученика и быстро открыть его личное дело для получения дополнительной информации.

«Личная карта обучающегося», позволяющий открыть личную карту выделенного учащегося.

«Приказ», позволяющий открыть приказ на любого учащегося из имеющихся шаблонов приказов.

«Личные достижения ученика», позволяющий быстро открыть окно личных достижений учеников.

Личные достижения учеников

Для формирования портфолио учащихся организовано окно «Личные достижения учеников», которое появляется после выбора меню «Ученики» и пункта «Личные достижения».

Порядок работы в данном окне:

1) Нажать на кнопку **С** «Добавить новое мероприятие».

2) Ввести наименование мероприятия (конкурс, олимпиада, турнир, конференция и т. д.). Нажать на кнопку «Добавить».

 Заполнить оставшиеся характеристики мероприятия (тип, область знаний, организатор и др.), следуя основным приемам заполнения полей.

4) Сформировать список участников мероприятия. Для этого щелкнуть мышью внутри поля «Фамилия» (область «Ученики»). Нажать на кнопку С «Добавить». В открывшемся списке учащихся выбрать необходимого ученика. Подтвердить свой выбор нажатием на кнопку

5) Повторить п. 4) для ввода остальных участников мероприятия.

Наименование мероприятий		Информация о мероприятии											
Конкурс	Наименование	Кон	Конкурс Дат				прове	дения	14.09.2007				
	Тип мероприятия	а Кон	Конкурс				низато	p	Средняя общеобразовательна				
	Уровень организ	ации Вну	Внутришкольный 🛄 Т Информатика 🛄 М			Тип организатора			Общеобразов	зательное учреждени 🛛			
	Область знаний	Инф				Место	о пров	едения	г.Санкт-Петеј	рбург (
		Список участников											
			ики					Подготовка ученика (Сотрудники)					
	Фамилия И	мя С	Ітчество	Клас Форма участия	Резул	ытат		Фамили	я Имя	Отчество			
	Лузгарев Д	lаниил B	адимови	3A		1		1					
			1	-	i i			-					
		🗋 Добавить 🛛 🗮 Удалить								🗋 Добавить 🛛 🐺 Удалить			

Рис. Пример заполнения полей

6) Указать форму участия (реферат, доклад, сочинение и др.). Для этого щелкнуть мышью внутри поля «Форма участия», нажать на кнопку ... для вызова справочника.
7) Отметить результат участия в указанном мероприятии.
8) Сформировать список сотрудников, участвовавших в под-

коронировать список сотрудников, участвовавших в подготовке учеников. Для этого щелкнуть мышью внутри поля «Фамилия» (область «Сотрудники»). Нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся списке сотрудников выбрать необходимого сотрудника.

		• •				Mutoniou							
Конкурс	-	Наименовани	e	Конкирс					DOB	еления	14.04	2011 E	
Олимпиада по математике		Тип мероприятия		Творческий конкчрс				Органи		изатор МОУО))	
		Эровень орга	низации	Школьный			Ä	Тип орг	ан	изатора	Обще	образовате	льное учреждени
	j	Область знан	ий	Художественно-эстетическая 🛄				Место	про	ведения	г.Сани	кт-Петербур	r
	Ē					Списо	к ччаст	ников					
		Ученики								По	дготов	вка ученика	(Сотрудники)
		Фамилия Имя		Отчество Клас Фо		Форма участия	Резул	њтат 🔺		Фамили	49	Имя	Отчество
		Савельев	Андрей	Викторови	9Б	Реферат	Диплом		Бирюка		в	Николай	Алексеевич
		Тарасова	Анна	Владимир	96	Сочинение	1-е ме	сто					

Рис. Ввод информации о сотруднике

С помощью кнопки 🖳 можно открыть личное дело выбранного ученика.

Построение поисковой системы в данном окне аналогично описанному выше поиску в разделе «**Организация поиска**»:

1) Щелкните по кнопке 🎮 «Поиск». Перед Вами по-

явится окно:

аименование ип мероприят				1223	ALC: NOT THE REAL PROPERTY IN		Contraction of				
ип мероприят	nua.					Дата проведения от до					
	19104					Организатор					
ровень орган	изации				Тип организатора						
бласть знани	ій	Место проведения									
орма участи:	я			Результат							
Список ччастников									- 0 0		
	Yest -	Учен	ники				Подготовка ученика (Сотрудники)				
Фамилия	Имя	Отчество	Клас	Форма участия	Резуль	ьтат		Фамилия	Имя	Отчество	10
	1						*				
	іласть знани орма участи Фамилия	іласть знаний орма участия Фамилия Имя	иласть знаний орма участия Ченклия Иня Отчество	ласть знаний орма участия Чченикия Фамилия Имя Отчество Клас	орма участия <u> Чченики</u> Фамилия Имя Отчество Клаф Форма участия	оласть знаний шело орма участия Ученики Фамилия Имя Отчество Клај Форма участия Резул	иласть знаний Место орма участия Список участ Ученкки Фамилия Имя Отчество Клас Форма участия Результат	иласть знаний Место прог орма участия Результат Список участняк Фамилия Имя Отчество Клаф Форма участия Результат *	ласть знаний Место проведения орма участия Результат Список участняков Ученики Фамилия Имя Отчество Клаг Форма участия Результат Фамилия Фамилия	иласть знаний место проведения орма участия орма участия Слисок участников Чченики Фамилия Имя Отчество Клаф Форма участия Результат Фамилия Имя	иласть знаний Место проведения орма участия Результат Список участняков Ченики Подготовка ученика (Сотруг Фамилия Имя Форма участия Результат Фамилия _ Имя

Рис. Окно поиска

- Укажите необходимые параметры поиска. Для выбора ученика, портфолио которого необходимо найти, в блоке «Ученики» нажмите на кнопку
 «Добавить». Выбрать в появившемся списке необходимого ученика. Подтвердить свой выбор нажатием на кнопку
- 3) Нажмите кнопку 📝 «Поиск» для начала поиска.

При проведении поиска применимы операции сравнения «=» и «!=», а также операции отношения «И» и «ИЛИ». Подробнее об этих операциях можно прочитать в главе «Организация поиска». Программа позволяет хранить введенные мероприятия за все учебные годы. Для удобства обработки мероприятий и организации поиска реализована функция выбора периодов, за которые необходимо отобразить мероприятия. Для этого:

- 1. Нажмите на кнопку поиска 🏴
- 2. Слева в области «Период просмотра» выберите требуемый

период из предлагаемого списка, раскрывающегося нажатием на кнопку .

3. Нажмите кнопку 📝 «Поиск».

Для отключения поиска необходимо:

1. Нажать на кнопку поиска 🏙 «Поиск».

2. Установить «галочку» в поле «Выключить» блока «Поиск».

3. Щелкнуть по кнопке 🛃 «Поиск». Перед Вами отобразится список всех мероприятий.

После поиска мероприятий по выбранным критериям Вы можете их распечатать. Для этого нажмите на кнопку 🖾 «Печать». Выберите необходимый Вам вариант отчета среди предложенных:

Список мероприятий (формирует список всех мероприя-

<u>тий</u>, отображенных в окне «Личные достижения ученика»)

Пример: Общие сведения о мероприятии

Наименование	Дата прове- дения	Фамилия, имя участ- ника	Форма участия	Результат	ФИО со- трудника
Конкурс	14.04.2011	Савельев Александр	Реферат	Диплом	Бирюков Н.А.
	14.04.2011 Та на		Сочинение	1-е место	Бирюков Н.А.

ИАС «АВЕРС: УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ»

Олимпиада по	10.05.2011	Лузгарев Да-	Решение	Вершинина
математике	10.05.2011	нил	задач	Е.Г.
	10.05.2011	Тарасова Ан-	Решение	Вершинина
	10.03.2011	на	задач	Е.Г.
	10.05.2011	Черепанова	Решение	
	10.03.2011	Наталья	задач	••

> Подготовка к мероприятиям (формирует список меропри-

ятий для отдельного сотрудника)

Пример: Подготовка к мероприятиям

Наименование	Дата про- ведения	Фамилия, имя участника	Форма участия	Результат	ФИО со- трудника
Конкурс	14.04.2011	Савельев Александр	Реферат	Диплом	Бирюков Н.А.
	14.04.2011	Тарасова Анна	Сочинение	1-е место	Бирюков Н.А.

Бирюков Николай Алексеевич

> Портфолио ученика (формирует <u>портфолио</u> ученика)

Пример: Портфолио ученика

Тарасова Анна Владимировна

Наименование	Дата проведе- ния	Форма уча- стия	Результат	ФИО сотруд- ника
Конкурс	14.04.2011	Сочинение	1-е место	Бирюков Н.А.
Олимпиада по мате- матике	10.05.2011	Решение за- дач		Вершинина Е.Г.

Организация учебной деятельности образовательного учреждения

Создание списка предметов

Процесс организации планирования учебной деятельности начинается с создания списка предметов, изучаемых в учебном учреждении. Для создания указанного списка предметов выберите меню «Планирование» и пункт «Предметы». В открывшемся окне «Предметы» выполните следующие действия:

- 1) нажмите кнопку «Новая запись» **р**;
- щелкните мышью внутри поля «Образовательная область», нажмите кнопку ...;
- в справочнике образовательных областей выберите необходимую область образования (в случае отсутствия требуемой области пополните справочник новой записью), подтвердив свой выбор нажатием кнопки :;
- щелкните мышью дважды внутри поля «Название предмета», нажмите кнопку ...;
- в справочнике предметов выберите необходимый предмет (в случае отсутствия требуемого предмета пополните справочник новой записью), подтвердив свой выбор нажатием кнопки :;
- 6) повторите указанные действия для всех предметов, изу-

чаемых в школе;

7) для удаления неверной записи выделите ее щелчком мыши, нажмите кнопку 🕄 «Удалить запись».

Формирование Учебного плана

Заполнение таблицы **Учебного плана** начните с выбора в меню «Планирование» пункта «Учебный план». Перед Вами появится окно «Учебный план», в верхней части которого отображен список тех классов, которые определены в структуре образовательного учреждения.

Для удобства заполнения сформированы следующие четыре вкладки:

Ľ	Вкладка предназначена для заполнения и про- смотра таблицы Учебного плана первой ступе- ни обучения
ľ	Вкладка предназначена для заполнения и про- смотра таблицы Учебного плана второй ступе- ни обучения
3	Вкладка предназначена для заполнения и про- смотра таблицы Учебного плана третьей сту- пени обучения
	Вкладка предназначена для заполнения и про- смотра таблицы Учебного плана всего учре- ждения

Перейдите на интересующую Вас вкладку и выполните следующие действия:

- 1) нажмите кнопку «Добавить компонент» 🗅;
- 2) выберите требуемый компонент;
- в открывшемся справочнике «Предметы» выберите необходимый предмет, подтвердив свой выбор нажатием кнопки :;
- повторите пункты 1) 3) для ввода всех предметов учебного плана;
- 5) нагрузка, назначаемая на предмет в данном классе, вводится в ячейку на пересечении строки предмета и столбца класса;
- б) для сохранения введенной информации нажмите кнопку
 В

ВНИМАНИЕ! Будьте внимательны при удалении неверно введенных записей.

При редактировании Учебного плана возможны следующие варианты:

 удаление предмета *из класса* (эта сервисная возможность используется в случае, если предмет <u>в классе</u> не изучается, а нагрузка ошибочно была уже проставлена);

Для реализации указанного варианта необходимо выделить ячейку таблицы, соответствующую удаляемому предмету в конкретном

классе (удаляемый предмет должен быть выделен фиолетовым цветом), щелкнуть по ней правой кнопкой мыши. В появившемся меню выбрать команду «Удаление предмета из класса» и подтвердить или отменить свои действия.

Выполнить операц	ию? 🔀
Класс 45 Удаление г нагрузки и:	предмета и основной з класса.
<u>A</u> a	Нет

Рис. Подтверждение удаления предмета из класса

удаление предмета из учебного плана (эта сервисная возможность используется в случае, если предмет <u>в учебном</u> <u>учреждении</u> не изучается, а нагрузка ошибочно была уже проставлена);

Для реализации данного варианта необходимо выделить ячейку таблицы, соответствующую удаляемому предмету в учебном плане (удаляемый предмет должен быть выделен фиолетовым цветом), щелкнуть по ней правой кнопкой мыши. В появившемся меню выбрать команду **«Удаление предмета из учебного плана»** и подтвердить или отменить свои действия.



Рис. Подтверждение удаления предмета из учебного плана3) для изменения значения нагрузки в том или ином классе

необходимо выделить требуемую ячейку таблицы Учебного плана и ввести новое значение. Следует учесть, что при необходимости, Вы можете ввести дробное значение числа недельной нагрузки.

Голубым цветом отображаются предметы федерального компонента, желтым - предметы регионального (национальнорегионального) компонента и зеленым цветом отображаются предметы компонента образовательного учреждения. Цвета могут быть иными в зависимости от настроек рабочего стола. Итоги по каждому компоненту выводятся автоматически по мере заполнения учебного плана.

Сформированную таблицу Учебного плана можно распечатать. Для этого:

1) Нажмите кнопку 🥌 «Печать»;

2) Выберите формат отчета (Html, Word, Excel) и другие параметры;

3) Нажмите кнопку 🥌 «Печать».

Созданный документ можно сохранить, отредактировать и распечатать.

Создание групп по предмету

Рекомендуется создать учебные группы по предметам до того, как Вы начнете назначение преподавателей. Для деления классов на группы предназначено окно «Сетка часов», которое вызывается выбором в меню «Планирование» пункта «Сетка часов».

Для того чтобы добавить группу по предмету в конкретном классе, необходимо проделать следующие действия:

1) выделить ячейку на пересечении строки предмета и столбца класса, в котором добавляется группа.

1	🛓 Сетка час	ов											_0	×
	🗅 📴 🚺	6	7	1			?	0						
Γ	Компонент	Образов. обла	асть	Классь	1			4A	4Б	4B	4Γ	5A	56	
				Предметы/Группы		1	1	1	1	1	1	T		
->	Федеральнь	Филология		Иностран	ный я	зык		2	2	2	2	3	3	Τ
				Литерату	pa			3	3	3	3	2	2	
Γ					язык			5	5	5	5	3	3	
Г		Математика		Информа	пика	и ИКТ		1	1	1	1			
				Математі	ика			4	4	4	4	5	5	
Γ		Обществознан	ние	Географи	я									T
Γ				История								2	2	Τ
Г				Обществ	ознан	ие (вкл	ючая							
Г				Право										
Γ				Экономи	ка									T
		Естествознан	ие	Биология	1									-
Ŀ														•
														1

2) щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенной ячейке.

1	À Ce	етка час	ов							_ 0	×	
[<u> </u>	P 🕴	🕘 🛛 🗸	🖸 🖸 🖪 🤇	> 🍞							
Γ	K	омпонен	Образов. область	Классы	4A	4Б	4B	4Γ	5A	56		
Γ				Предметы/Группы	1	1	1	1	1	1		
Ð	Фе	деральны	Филология	Иностранный язык	2	2	2	2	13	1 3		I
Γ				Литература	3	3	3	3	- 2	Дора	вить	группу в класс
Γ				Русский язык	5	5	5	5	1	удал	ение	предмета из класса
Γ			Математика	Информатика и ИКТ	1	1	1	1			T	
				Математика	4	4	4	4	5	5		
Γ			Обществознание	География								
Γ				История					2	2		
				Обществознание (включа	\$						T	
				Право							T	
				Экономика								
			Естествознание	Биология							-	
Ŀ												
C	етка	часов									4	1

3) из ниспадающего списка выбрать пункт «Добавить группу в

класс»

После выполнения таких действий в выбранном классе появится

группа 2.

4	Сетка час	0B								_ [□]	×
) 🖹 🖉	8	🛾 🖸 🕑 🌉 🛛 🤶) 🖓							
Γ	Компонент	Образов. область	Классы	4A	4Б	4B	4Γ	5A	5A	56	
Γ			Предметы/Группы	1	1	1	1	1	2	1	
->	Федеральнь	Филология	Иностранный язык	2	2	2	2	3]	3	
Г			Литература	3	3	3	3	2		2	
			Русский язык	5	5	5	5	3		3	
		Математика	Информатика и ИКТ	1	1	1	1				
			Математика	4	4	4	4	5		5	
		Обществознание	География								
			История					2		2	
			Обществознание (включая								
			Право								
			Экономика								
		Естествознание	Биология								-
4										F	
Ce	етка часов										_ //.

4) заполнить нагрузку в созданной группе.

5) для создания третьей группы в классе необходимо выделить ячейку на пересечении строки предмета и столбца второй груп-

пы класса и повторить указанные действия.

Удаление группы из класса

При удалении группы из класса необходимо помнить, что удаляется физически существующая группа, т. е. группа, в которой проставлена нагрузка.

Для того чтобы удалить группу по предмету в конкретном классе, необходимо проделать следующие действия:

1) выделить ячейку на пересечении строки предмета и столбца группы класса, которая подлежит удалению:

1	🛓 Сетка час	ов								_0	×
	🗅 📴 🚺	🖉 🖉	🛭 🖸 🖻 🌉 🛛 🤨) 🖓							
Γ	Компонент	Образов. область	Классы	4Б	4B	4Γ	5A	56	56	5B	
Γ			Предметы/Группы	1	1	1	1	1	2	1	
•>	Федеральны	Филология	Иностранный язык	2	2	2	3	3	3	3	Ī
			Литература	3	3	3	2	2		2	
			Русский язык	5	5	5	3	3		3	
F		Математика	Информатика и ИКТ	1	1	1					
F			Математика	4	4	4	5	5		5	
Γ		Обществознание	География								
Γ			История				2	2		2	
			Обществознание (включая								-
Ľ	(Þ	
C	етка часов										1

Рис. Выделение ячейки

2) щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенной ячейке:

🔏 Сетка часов								_ 🗆	×	
ר 🖨 🚺 🗗	' 🖸 🖻 🖪 (2 🖓								
Компонент Образов. обла	ть Классы	4Б	4B	4Γ	5A	56	56	5B		
	Предметы/Группы	1	1	1	1	1	2	1		
•> Федеральнь Филология	Иностранный язык	2	2	2	3	3	3	12	†	
	Литература	3	3	3	2	2		Добав	ить г	руппу в класс
	Русский язык	5	5	5	3	3		удале	ние п	редмета из группы
Математика	Информатика и ИКТ	1	1	1						
	Математика	4	4	4	5	5		5		
Обществознан	не География									
	История				2	2		2		
	Обществознание (включа	\$							-	
•								•		
Сетка часов									1.	

3) из ниспадающего списка выбрать пункт «Удаление предмета

из класса»

4) подтвердить или отменить свои действия.



Рис. Подтверждение удаления предмета

Обратите внимание, что «Сетка часов» предназначена для формирования групп по отдельным предметам и заполнения нагрузки в этих группах. Общее же количество часов по предмету изменяется в окне «Учебный план».

Распределение педагогической нагрузки

После заполнения Учебного плана можно приступать к распределению нагрузки среди сотрудников. Для корректной работы с данной функцией установите параметры планирования. Для этого выполните команду *Информация/Параметры/Планирования*. По умолчанию третий компонент учебного плана считается включающимся в расписание (должна быть установлена «галочка» в поле «Вкл. третий компонент в расписание»). Однако, если в Вашей школе другой подход к предметам третьего компонента, то уберите «галочку» из данного поля и нажмите кнопку «Сохранить параметр в БД».

ВНИМАНИЕ! Будьте внимательны при снятии «галочки» в пункте «**Вкл. третий компонент в расписание**», предварительно проконсультируйтесь с завучем по этому вопросу. В случае если галочка будет отсутствовать, и будет распределена нагрузка по предметам для сотрудников, изменить данный параметр будет невозможно. Для начала дальнейшей работы по распределению нагрузки выберите в меню «Планирование» пункт «Основная нагрузка» –



Рис. Выбор пункта «Основная нагрузка – Классы» Окно «Классы» содержит четыре вкладки:

«Классы».

	Нагрузка преподавателей
	Вкладка предназначена для просмотра результата
Ľ	назначения преподавателей на предметы в каждом
	классе, а также для контроля количества распреде-
	ленных часов.
	Класс – предмет – преподаватель
124	Вкладка предназначена для назначения в каждом клас-
	се учителей на предметы, а также для назначения
	<i>классного руководителя</i> в классе.
	Преподаватель – предмет– класс
	Вкладка предназначена для просмотра результатов
3	распределения нагрузки для каждого учителя, а так-
	же для редактирования распределения нагрузки по
	предметам.
	История назначений
P	Вкладка предназначена для просмотра таблицы Учеб-
	ного плана всего учреждения.

Для начала работы перейдите на вкладку ^С «Класс-предметпреподаватель». В левой части окна Вы увидите список существующих в Вашей школе классов, далее отображается список предметов, преподаваемых в выделенном классе.

🛕 Классы				
🖺 🚺 🕫		8	🤺 ? 🖗	
Нагрузка прег	одавателей Класс - предм	1ет -	преподавате	 Преподаватель-предмет-класс История назначений
Класс 🧕	Предмет	N²	По плану 🔄	Farmers () D
3 B	Иностранный язык	1	3	Классный руководитель в огданова л.в.
4 A	Иностранный язык	2	3	🕒 Назначить 🛛 🐺 Освободить 🗌
4Б	Искусство (музыка и ИЗС	1	2	
4 B	История	1	2	Вакантные часы по ччебному плану 0
4Γ	Культура общения	1	0,5	Фактическая нагрузка преподавателя 2
5A -	Литература	1	2	ФИО преподавателя Гаврилова Л.Ю.
56	Математика	1	6	
5 B	ОБЖ	1	0,5	Назначить 🛱 Освободить
5Г	Природоведение	1	2	D
6A	Русский язык	1	6	Преподаватели предмета в распи вне расп
65	Технология	1	2	Таврилова Л.Ю. 2 0
		_		

Рис. Назначение учителей на предметы

Порядок назначения классного руководителя

- На вкладке Выделите щелчком левой кнопки мыши класс, в котором назначается классный руководитель;
- Нажмите кнопку «Назначить», расположенную рядом с полем «Классный руководитель»:



Рис. Назначение классного руководителя

- В раскрывшемся окне «Справочник сотрудников» выберите интересующего Вас сотрудника и подтвердите свой выбор нажатием кнопки .
- 4) Для освобождения классного руководителя с занимаемой должности необходимо нажать кнопку «Освободить», рас-

положенную рядом с полем «Классный руководитель».

Порядок назначения учителя на предмет

Для распределения нагрузки используются вкладки 🗈 или 🗈 .

Назначение сотрудников на вкладке 🗈 :

 Выделите щелчком левой кнопки мыши класс, в котором назначаются учителя на предметы;

2) Выделите щелчком левой кнопки мыши предмет, на который назначается учитель;

3) Нажмите кнопку «Назначить», расположенную рядом с полем «ФИО преподавателя».

Вакантные часы по учебному пл	лану	0
Фактическая нагрузка препода	авателя	2
ФИО преподавателя	Гаврилова Л	.10.
🚹 Назначить	🛼 Освобо	дить

Рис. Назначение преподавателя на предмет

4) В раскрывшемся окне «Справочник сотрудников» выберите интересующего Вас сотрудника и подтвердите свой выбор нажатием кнопки .

5) Для освобождения учителя с занимаемой должности необходимо нажать кнопку «Освободить», расположенную рядом с полем «ФИО преподавателя».

Проанализировать результаты назначения учителей на предметы можно на вкладке 🗈 «Преподаватель-предмет-класс» данного

окна. Эта же вкладка может также использоваться для распределения нагрузки сотрудников.

💪 Классы						Ľ
🖺 🖉 🗠 📔 🖸	📴 🖸 🎒 😲 🕅					
Нагрузка преподавателей	Класс - предмет - преподаватель	. п	реподаватель-пр	едмет-к	ласс История назначени	й)
ФИО 🔺	Предмет		Класс	N≏rp.	Преподаватель	
Аверьянов Э.Ф.	Литература		1 A	1	Спиридонова Т.П.	
Алтухова М.А.	Русский язык		16	1	Столярова Л.А.	
Андрук В.В.	Иностранный язык		1 B	1	Ляпунова И.А.	
Анохина Р.В.	Культура общения	-	1Г	1	Михеева С.Л.	
Бакурина С.В.	Русский язык (групповые заняти		2 A	1	Свиридова С.А.	
Бирюкова О.Д.	Математика		25	1	Маркова Г.В.	
Борисова С.Б.	Информатика и ИКТ		2 B	1	Михалева Н.С.	
Быкова Т.В.	Наглядная геометрия		2Г	1	Хребтова Л.И.	
Гаврилова Л.Ю.	Математика (групповые занятия		3A	1	Алтухова М.А.	
Гарань В.В.	Право		36	1	Свиридова Е.В.	
Гарань В.В.	История		3 B	1	Осьминина Т.Л.	
•		-				-
🔽 Только назначенные на	педагогические должности		📘 Назна	чить	😽 Освободить	
						/_

Рис. Контроль за назначением преподавателей

В центральной части окна отображаются все предметы, для которых в Учебном плане проставлены часы. Правее отображаются классы, в которых эти предметы изучаются. Таким способом можно проконтролировать правильность распределения нагрузки сотрудников по предметам. В этом же окне в случае обнаружения неверных записей или их отсутствия, можно произвести редактирование. Если в каком-то классе правой части окна назначен не тот сотрудник или сотрудник не назначен совсем, нужно выбрать этого сотрудника, преподаваемый им предмет и класс щелчком левой кнопки мыши, затем в нижней части нажать кнопку **«Назначить»**. Здесь же можно освободить сотрудника от преподавания выделенного предмета нажатием кнопки «Освободить». Переключатель «Только назначенные на педагогические должности» позволяет видеть в левой части окна полный список сотрудников или список только тех сотрудников, которые назначены на педагогические должности. Для просмотра результата назначения преподавателей на предметы в каждом классе, а также для контроля количества распределенных часов по отдельным предметам необходимо переключиться на вкладку

Пример распределения нагрузки

🔒 Классы 📴 🔯 Ю		? 🖟	y .			
Нагрузка препод	цавателей Класс - предмет - препо	давате	ель Препод	аватель-пре	дмет-класс	История назначений
Класс 🔺	По плану сетки часов 28	3	Распределе	но часов	22	
36	Предмет	N≗rp.	По плану	Нагр. в раск	Нагр. вне р	Преподаватель
3 B	Иностранный язык	1	3	3	0	Чуйкова О.Н.
4 A	Искусство (музыка и ИЗО)	1	2	1	0	Ваврусевич Л.А.
4Б	Искусство (музыка и ИЗО)	1	2	1	0	Клейменова И.С.
4 B	История	1	2	2	0	Гаврилова Л.Ю.
4Г	Культура общения	1	0,5	0,5	0	Бирюкова О.Д.
5A 📃	Литература	1	2	2	0	Хуцишвили К.Н.
56	Математика	1	6	5	1	Ляскина М.Н.
5 B	ОБЖ	1	0,5	0,5	0	Иватина Н.Ю.
5Г	Природоведение	1	2	2	0	Иватина Н.Ю.
6A	Русский язык	1	6			
66	Технология	1	2	2	0	Терновых О.Ю.
6B	Физическая культура	1	2	2	0	Аверьянов Э.Ф.
_						

Рис. Распределение нагрузки

В указанном примере видно, что нераспределенными остались часы русского языка. На данной вкладке всегда можно получить информацию об учителях, работающих в выделенном классе.

На вкладке ^Ш «История назначений» Вы можете просмотреть

историю назначений сотрудников на классное руководство и предметы в разные периоды.

Содержимое любой вкладки окна «Классы» можно вывести на печать, нажав кнопку 🖾 «Печать» и выбрав требуемый формат отчета.

Организация групп по предметам на параллели

Часто возникает потребность в организации групп на одной параллели для изучения того или иного предмета. Это может быть курс по выбору, спецкурс, факультатив и т. д.

Для организации таких групп Вам необходимо проделать следующие действия:

1) Открыть окно «Структура учреждения» с помощью команды Планирование/Структура учреждения.

2) Перейти на вкладку 🖆 «Группы на параллели».

3) Ввести название группы, воспользовавшись кнопкой + Литера «Добавить литеру».

🗥 Струн	стура учреж	сдения									_ 🗆 ×
🕂 Литера	а 🕂 Класс	/rp.	Кружок	🛼 Удалитн	ь	8) 🖸	1		? 🖓
\sim	Классы	Гру	іппы на па	раллели	K	ружки ,	, секции				
Класс	Математ										
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
						- 1				_	
∠Перес	читать все ли	перы	⊻ Переи	меноваты	литеру						

Рис. Выбор кнопки «Добавить литеру»

4) В появившемся окне ввести название группы, подтвердить

ввод нажатием кнопки «Добавить».

Добавление ли	теры	
Литера группы	7 класса Мат	емат
?	Добавить	🖓 Отмена

Рис. Ввод названия группы

5) Выделить ячейку на пересечении строки параллели и столбца группы.

🕂 Литера		+Класс/	rp.	🕂 Кружок	💐 Удалить	
	ассы		Группы на г	араллели		
Класс	Ma	атемат				
1	1					
2						
3	1					
4						
5						
6						
7						
8						
9	1					
10						
11						

6) Нажать кнопку +Класс/гр. «Добавить класс».
 В выделенной ячейке появится значок X.

7) Необходимо указать нагрузку на предмет в группе на параллели. Для этого выполните команду *Планирование/Учебный план*. В верхней части окна в списке классов отобразится столбец группы на параллели. Введите количество часов в ячейку на пересечении строки предмета и столбца группы на параллели и нажмите кнопку "Сохранить".

8) Для распределения нагрузки в группах требуется выполнить команду *Планирование/Основная нагрузка/Группы на параллелях.* Принципы работы в открывшемся окне «Группы» аналогичны принципам работы в окне «Классы», описанным ранее в пункте «Распределение педагогической нагрузки».

🛕 Группы				
🖺 🚺 🖒	000	? 🕅		
Нагрузка препо	давателей Группа - предмет - преп	одаватель 🛛 Преподаватель-пр	редмет-группа 🛛 История назнач	ений 🛛
Группа 🔺	По плану сетки часов	Распределено часов	0	
8 Математ	Предмет	По плану Нагр. в расі Нагр), вне р. — Преподаватель	
11Математ	Математика	2		
<u> </u>				

Рис. Распределение нагрузки в группах

Поиск преподавателей по предметам

Очень часто возникает необходимость получить для работы список учителей-предметников. Это действие возможно выполнить в окне «Поиск преподавателей по предметам», которое вызывается командой Планирование/Основная нагрузка/Предмет-учитель.



Рис. Окно «Поиск преподавателей по предметам»

ВНИМАНИЕ! Для возможности работы в данном окне необходимо чтобы была распределена нагрузка из учебного плана.

Для организации поиска необходимо проделать следующее:

- Нажать на кнопку ДобавитЕ. В открывшемся окне «Предметы» выбрать предмет, подтвердить свой выбор нажатием на кнопку S «Выбрать». Выбрать можно несколько предметов. Для этого нужно повторно нажать на кнопку ДобавитЕ и выбрать новый предмет. Если предмет был выбран ошибочно, то достаточно выделить его в списке выбранных предметов и нажать на кнопку Удалить.
- 2. В поле «Поиск в классах» можно указать диапазон классов, в котором будет произведен поиск.
- Установить указатель в поле «Молодой специалист» если требуется найти именно молодых специалистов, преподающих тот или иной предмет (признак молодого специалиста устанавливается в личном деле сотрудника на вкладке «Трудовая деятельность»).
- 4. Для начала поиска нажать на кнопку Запрос. В результате в левой части окна отобразится список сотрудников, удовлетворяющих указанному запросу.

Для вывода на печать определенной информации о найденных со-

трудниках используется кнопка 🖾 «Печать». Более подробно о выводе на печать читайте в разделе «Вывод информации на печать» данного руководства.

Для того чтобы просмотреть личное дело того или иного сотрудника в найденном списке, щелкните по фамилии правой кнопкой мыши и выберите команду «**Открыть личное дело**».

Просмотр итогов планирования

Итоги планирования учебной деятельности можно посмотреть в окне «Итоги планирования». Данное окно вызывается при выборе в меню «Планирование» пункта «Итоги планирования». Окно выглядит следующим образом:

🚹 Итоги планирования												
a 💈) 🚺	2 🕘	?	>								
Преподаватель-предмет-класс Класс - предмет - преподаватель												
Фамилия	Имя	Отчество	1-4 к	5-9 ĸ	10-1	Bcer 🔺	Предмет	Класс	Γр	B pac	Вне р	Bcer 🔺
Аверьянов	Эдуард	Федорович	14	8	2	24	Физическая культу	51A	1	2	0	2
Алтухова	Марина	Алексеевна	16	0	0	16	Физическая культу	2 A	1	2	0	2
Андрик	Bepa	Васильевни	0	6	2	8	Физическая культу	2Б	1	2	0	2
Анохина	Радмида	Валиаскар	2	18	9	29	Физическая культу	5 4 A	1	2	0	2
Бабкова	Гадина	Васильевы	16	0	۰ n	16	Физическая культу	54Б	1	2	0	2
	Салана	Durane	4	0	0	10	Физическая культу	5 4 B	1	2	0	2
Бакурина	светлана	Бикторовна	4	0	0	4	Физическая культу	5 4 Г	1	2	0	2 -
Бирюкова	Ольга	Дмитриевн	0	8	0	8	Физическая культу	5 A	1	2	0	2
Богданова	Людмила	Викторовна	0	5	4	9	Физическая культу	55	1	2	0	2
Борисова	Светлана	Борисовна	0	24	0	24	Физическая культу	5 B	1	2	0	2
Быкова	Тамара	Васильевна	0	6	2	8	Физическая культу	5Г	1	2	0	2
Ваврусевич	Людмила	Александро	0	14	0	14	Физическая культу	10A	1	2	0	2
Гаврилова	Лариса	Юрьевна	0	12	9	21						-
Гарань	Валентина	Васильевна	16	0	0	16	ИТОГО: В расп	исании		24 ча	ac	
Долгих	Римма	Александро	16	0	0	16	Вне ра	списани часов	49	0 ча 24 ча	9C	
Lo	11	D	7	14	7	20		10000		- • 40	10	
=												

Рис. Пример окна «Итоги планирования»

Окно содержит две вкладки, на которых можно просмотреть информацию о распределении нагрузки в удобном для Вас варианте:

	На данной вкладке Вы можете для каждо-			
	го сотрудника из списка в левой части ок-			
	на просмотреть нагрузку на каждой из			
«Преподаватель –	ступеней преподавания, а также получить			
предмет – класс»	подробную информацию по преподавае-			
	мым данным сотрудником предметам с			
	указанием классов в правой части окна.			
	На данной вкладке можно просмотреть			
	итоги распределения нагрузки в конкрет-			
Ľ	ном классе, выбрав его из списка левой			
«Класс – предмет –	части окна. В правой части окна отобра-			
преподаватель»	жаются все преподаваемые предметы в			
	этом классе с указанием учителя и его			
	нагрузки.			

Для вывода на печать **итогов планирования для всех учителей** (таблицу, отображенную в левой части окна), необходимо выделить любую запись в левой части окна этой таблицы и нажать на кнопку **Марать**.

Для вывода на печать **результатов планирования по конкретному сотруднику** необходимо выделить сотрудника в левой части окна, затем выделить любую запись в правой части окна, затем нажать на кнопку **(Печать)**. С помощью кнопки 🖳 «Отчеты» можно построить общий список итогов планирования по всем классам всего учреждения в формате Excel.

Настройка параметров учебного процесса

Для того чтобы начать процесс учета успеваемости, выполните команду *Информация/Параметры/учебного процесса*.

При этом на экране появится окно «Установка параметров».

На вкладке «Отчетные периоды» можно установить связь между учебными периодами и отчетными периодами. В учреждении для различных классов могут быть использованы разные учебные периоды, например, II четверть, I полугодие, I семестр. Однако все эти периоды при подведении итогов считаются одним отчетным периодом. В этом случае на указанной вкладке необходимо выбрать учебный период в верхнем списке и отчетный период в нижнем списке, после чего нажать на кнопку **Г**связь.

🚵 Установка параметров	×
Отчётные периоды Успеваемость	
Учебные перис	ды
I полугодие	
II полугодие	
I семестр	
II семестр	
I триместр	
II триместр	
III триместр	
I четверть	
II четверть	
III четверть	
IV четверть	
Административная к/р 1	
Административная к/р 2	
Административная к/р 3	
Административная к/р 4	
🚺 Связь 🗮 установлена	
Отчётные пери	оды
Итоги I	
Итоги II	
?	Выход

Рис. Окно выбора отчетных периодов

После этого правее отобразится запись «установлена». Для разрыва установленной связи предназначена кнопка . После этого правее отобразится запись «не установлена».

ПРИМЕЧАНИЕ: Название отчетных периодов Итоги I, Итоги II можно изменить в справочнике Информация/Справочники/Справочники общие/Учебный процесс/Отчетные периоды.

Вкладка «Успеваемость» выглядит следующим образом:

🛕 Установка параметров							×
Отчётные периоды Успеваемость							
Система отметок							
5 балльная система отметок							
Успеваемость				Колич	ество о	тметок	
H/a				Нет	Одна	Две	Неопред
Неуспевающий		0	1	\sim			
Содной 2		Т	2	1			
Успевающий		e	3	1			
Сдвумя 3		т	-	•		1	
Содной З		к	-			V	
Хорошист		И	э				✓
Сдвумя 4			н/а	\checkmark			
Содной 4							
Итличник	•						
🚺 Связь 🗮 установлена	_						
Итоги успеваемости							
Неуспевающий							
Успевающий							
Хорошист							
Отличник	-						
?						PE	ыход

Рис. Окно «Установка параметров»

Данное окно призвано решить следующие задачи:

- настроить систему отметок (до 10-балльной);
- установить критерии для автоматического расчета успеваемости. Для этого выберите необходимый параметр успеваемости, например «С двумя 4». Далее установите количество отметок, соответствующее тому или иному параметру успеваемости двойным щелчком левой кнопки мыши на пересечении столбца количества отметок и строки отметки (в приведенном примере категории «С двумя 4» соответствует отсутствие отметок 1, 2, 3, н/а, наличие только двух отметок 4 и неопределенного числа отметок 5);

установить связь между параметром успеваемости и итогом успеваемости. Для установления связи выделите параметр учебного процесса, например «С двумя 4», выделите итог успеваемости, например «Хорошист». Нажмите кнопку ГСвязь. Для отмены установленной связи используется кнопка .

Настройка справочников параметров и итогов успеваемости

Отредактировать, изменить или дополнить список параметров успеваемости, а также итогов успеваемости можно в соответствующем справочнике, который вызывается командой *Информация/Справочники/Справочники общие*. В открывшемся окне необходимо выбрать папку «Учебный процесс», затем папку «Успеваемость». Выделив раздел «Успеваемость» или «Итоги успеваемость», в правой части этого окна можно внести необходимые изменения, воспользовавшись кнопками **Можно внести необходимые изменения**, воспользовавшись кнопками **Можно внести необходимые** и **Коралить запись**» (перед добавлением новой записи выделите любую запись правой части окна щелчком левой кнопки мыши).

Обращаем Ваше внимание на тот факт, что количество параметров успеваемости должно быть не больше 10, при этом код параметра должен лежать в интервале **480001** – **480010** (для отображения столбца «Код параметра» нажмите кнопку параметры» и выберите в контекстном меню пункт «Код пара**метра**»). Список параметров должен быть ранжирован <u>от худшего к</u> <u>лучшему</u>. Для ранжирования нужно нажать на кнопку **1** «Упорядочить по нпп» и проставить номера как указано на рисунке ниже.

				r	
Разделы		N⁰n/n	Код параме	Параметры	Код отчёта
- 🛅 Общие	-	1	480001	H/a	480010
🕘 Учреждение	-	2	480002	Неуспевающий	480002
Сотрудники	-	3	480003	С одной 2	480002
9чащиеся	-	4	480004	Успевающий	480003
— Родители	-	5	480005	С двумя З	480003
		6	480006	Содной З	480003
И Успеваемость	-	7	480007	Хорошист	480004
Итоги успеваемости	-	8	480008	С двумя 4	480004
- 🛅 Решение о переводе		9	480009	Содной 4	480004
🛄 🗋 Отметки по предметам	-	10	480010	Отличник	480005

Для отображения столбца «Код отчета» нажмите кнопку 🗟 «Дополнительные параметры» и выберите в контекстном меню пункт «Код отчета». Код отчёта должен быть установлен следующим образом:

Параметры	Код отчета
«Неуспевающий» и все параметры этой	480002
категории (Содной 2ит.д.)	
«Успевающий» и все параметры этой кате-	480003
гории (С двумя 3, С одной 3 и т. д.)	
«Хорошист» и все параметры этой катего-	480004
рии (С двумя 4, С одной 4 и т. д.)	
«Отличник»	480005
ВНИМАНИЕ! При возникновении проблем с расчетом успеваемости и проведением диагностики всегда проверяйте содержимое рассмотренного справочника.

Ввод отметок по предметам

Ввод отметок учащихся по предметам за различные виды учебных периодов производится в окне «Отметки по предметам», которое вызывается путем выбора в меню «Учебный процесс» пункта «Отметки по предметам». Окно содержит три вкладки: Состметки по предметам в классах», Состметки по предметам в классах», Состметки по предметам в группах на параллели» и Состметси по предметам в случае использования в учреждении программы «Электронный классный журнал» и для удобства ввода отметок на вкладке Состметки по предметам в классах» необходимо разделить класс на группы.

Рассмотрим принципы работы на каждой вкладке данного окна.

Вкладка Вкладка Кразбить класс на группы». Данная вкладка предназначена для деления класса на группы в конкретном классе. Окно имеет вид:

🔏 Отметки	по предметам					
) 💷 🥌 🛛 🖬 🖌 🕞	N 7	7 ? 🕽)		
Отметки по	предметам в группах на параллели	Отметки по г	предметам в к	лассах Разбить	класс на группы	
Классы	Предмет	Группа	- y	ащиеся группы	(преподавател	ь: Бердникова О.С.)
3a 🔺	Алгебра	1	1	Александров А.А.		
36	Английский язык	1	. 2	Басманов Л.В.		
4 a	Английский язык	2	3	Безбородова В.В.		
46	Биология	1	4	Блинов Н.Ю.		
5a	География	1	5	Блинова Е.Ю.		
56	Геометрия	1	6	Волков В.Л.		
6a	Изобразительное искусство	1	7	Гераскина В.С.		
66	Информатика и ИКТ	1	8	Гунькин Р.П.		
7 a 👘	История	1	9	Дикарева А.С.		
76	Литература	1	10	Доброштан Б.О.		
8 a	Музыка	1	11	Жилкина А.С.		
86	Обществознание	1	12	Зуева Е.Д.		
9a	Русский язык	1	13	Калинина Я.В.		
96	Технология	1	14	Колотушкина А.В.		
9в	Технология	2	15	Кузьмин В.А.		
10a	Физика	1	16	Кутузова О.А.		
106	Физическая культура	1	17	Лысов Д.П.		
10в	Культура общения	1	18	Мацаев В.В.		
11a 📃			19	Мбамара Д.Н.		
116			20	Мещерякова А.А.		
11в			21	Панёвин А.А.		
			22	Панёвина В.В.		
			23	Пашкова Н.И.		
			24	Плугина Ю.А.		
			25	Попова А.А.		
				111 uu e 든 D		
			M3 2010/20	л туч.т. 😝 выва	всти 🔄 🗖 Наз	начин

Для деления класса на группы необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Выбрать класс в левой части окна.
- Выбрать в столбце «Предмет» предмет и группу, для которой будет формироваться список учащихся, например Английский язык, гр. 1.
- 3. В столбце «Учащиеся группы» должны остаться только учащиеся, относящиеся к этой группе. По остальным учащимся можно щелкнуть двойным щелчком мыши либо щелкнуть один раз по фамилии и нажать на кнопку «Выве-

сти». Если ученик выведен из группы ошибочно, его необходимо выделить в крайнем правом списке и нажать на кнопку **«Назначить»**.

 Если в предыдущем учебном году проводилось деление на группы можно воспользоваться кнопкой ^{Из 2010/2011 уч.г.} расположенной в нижней части окна.

Вкладка Ка «Отметки по предметам в классах». Данная вкладка предназначена для ввода отметок учащихся по предметам в конкретном классе.

Окно условно разделено на три части. В левой части окна отображается список классов Вашего учебного учреждения. В средней части представлен список учащихся выделенного класса.

💪 Отме	тки по предметам	N		
	2 🗣 🧔 🔲	Кл 🕞 🕄 🔽 🚺	? 🕑	
Отметки	и по предметам в группах на	параллели Отметки по предме	там в классах Разбить класс на группы	
Класс	ы Ученики	Предметы	Преподаватели	
2 A	🔺 🚺 Абитаев И.В.	• Биология		
2Б	2 Абрамов К.А.	География		
3 A	3 Алехина Т.А.	ИЗО	Бальчева О.В.	
3Б	4 Балашова О.С.	Ин/яз - гр1	Фомина П М	
4 A	5 Бочарова И.М.	История	Понская Е Ю	
4Б	6 Воробьев А.В.	Олтератира	Uepukulosa B A	
4 B	7 Гаврилков А.Е.	Материтри		
5A	8 Магафуров Р.М.	Maremaruka	Смельянов А.п.	
56	9 Мартакова Е.А.	музыка	Филиппова Е.Б.	
6 A	10 Моисеенко Д.А.	ОБЖ	Иванова Г.А.	
6Б	11. Морозова П.А.	Русский язык	Чернышова В.А.	
6 B	12 Раскопов П.С.	Технология		
7 A	13 Родионов В.С.	Технология		
7Б	14 Хайтбаева М.Р.	Физкультура	Елисеев В.М.	
7 B	15 Шишков М.С.	Итого средний балл		
8A				

Рис. Вкладка «Отметки по предметам в классах»

Правая часть окна представляет собой своеобразную электронную

ведомость успеваемости учащегося, выделенного в списке класса. В списке предметов отображаются только те предметы, для которых в **Учебном плане** распределена нагрузка. Рядом расположен столбец, в котором указаны преподаватели, назначенные на этот предмет в выделенном классе. Предметы отображаются с учетом распределения учащихся по группам, т.е. для ученика отображается только одна группа, например Ин. яз., гр.1.

Для добавления учебного периода, за который будут выставлены отметки, необходимо:

1. Нажать на кнопку 🗅 «Новый учебный период».

2. В открывшемся справочнике выбрать интересующий учебный период.

Нажать на кнопку Ядля подтверждения выбора.
Добавить новый учебный период, контрольную работу и т. д. можно в вызываемом справочнике.

В результате выполненных действий в правой части окна появится столбец с выбранным учебным периодом.

🚵 Отметк	и по предметам					
	🖞 🛼 🎒		a 🖻 🕄 🔽 🥐	3		
Отметки по	о предметам в групг	ах на п	араллели Отметки по предметам	в классах	Разбить к	ласс на группы
Классы	Ученики		Предметы	Препода	аватели	І триместр
2A 🔺	1 Абитаев И.В.		Биология			
2Б	2 Абрамов К.А.		География			
3 A	3 Алехина Т.А.		изо	Бальчев	a O.B.	
3Б	4 Балашова О.С		Ин/яз - го1	Фомина	πM	_
4 A	5 Бочарова И.М.		История	Лонска	∝ F KΩ	-
4 Б	6 Воробьев А.В.		Литератира	Uepulu	IORA B A	
4 B	7 Гаврилков А.Е		Maraa array	Гирныш		
5 A	8 Магафуров Р.1	4.		Смелья		(
56	9 Мартакова Е.А	ι.	музыка	Филипп	IOBAE.b.	-
6A	10 Моисеенко Д.	Δ.	иьж	Иванова	al.A.	-
6Б	11 Морозова П.А		Русский язык	Черныш	јова В.А.	
6 B	12 Раскопов П.С.		Технология			

Рис. Вставка столбца с отчетным периодом

Можно начинать ввод отметок для каждого ученика.

ПРИМЕЧАНИЕ: По умолчанию в программе предлагается 5балльная система оценивания. Числовые отметки в 5- балльной системе могут быть 1, 2, 3, 4, 5 (изменить систему оценивания можно в окне «Информация/Параметры/учебного процесса» на вкладке «Успеваемость»). Отметки в 10-балльной системе могут быть 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.

Числовые отметки вводятся вручную с клавиатуры. Также возможны текстовые отметки: н/а для не аттестованных учащихся по предмету, осв для освобожденных, зачт для отметки зачтено. Эти варианты выбираются из ниспадающего списка, открывающегося нажатием правой кнопки мыши. Текстовые варианты отметок можно редактировать в справочнике «Отметки по предметам». Текстовые отметки не участвуют в вычислении среднего балла. Средний балл для каждого ученика вычисляется автоматически по мере введения числовых отметок.

Для непосредственного ввода отметок щелкните левой кнопкой мыши в ячейке на пересечении столбца учебного периода и строки предмета и введите отметку.

ВНИМАНИЕ! Для получения объективной информации об успеваемости для каждого отдельного ученика, а также класса и школы в целом, необходимо внимательно вводить отметки.

Для выставления отметок для всех учащихся по одному предмету следует поставить отметку для одного учащегося по этому предмету, после чего нажать на кнопки Ctrl и ↓. В результате курсор останется на ячейке того же предмета, но для следующего учащегося.

Вкладка 🗊 «Отметки по предметам в группах на параллели». Данная вкладка предназначена для ввода отметок учащихся по предметам в созданных группах на параллелях.

Окно также условно разделено на три части. В левой части окна отображается список групп, которые Вы создали на параллелях.

Для формирования списка учащихся группы необходимо перейти на вкладку «Сформировать группу на параллели» и сформировать группу аналогично тому, как делились на группы обычные предметы (стр. 179). После этого опять перейдите на вкладку «Отметки по предметам в группах на параллели» и нажмите на кнопку (Обновить данные». Правая часть окна представляет собой своеобразную электронную ведомость успеваемости учащегося, выделенного в списке параллели. В списке предметов отображаются только те предметы, для которых в **Учебном плане** распределена нагрузка для сформированной группы.

Добавить отчетный период, а также ввести отметки можно аналогично способу, описанному для вкладки Комание «Отметки по предметам в классах».

Вывод результатов учебной деятельности на печать

Ведомость успеваемости учащихся отдельного класса (вкладка «Отметки по предметам в классах») или ведомость успеваемости учащихся в группах (вкладка ^(П) «Отметки по предметам в группах на параллели») можно сохранить в одном из известных уже форматов (Html, Word, Excel) и при необходимости распечатать. Кроме этого, распечатать можно также списки групп на вкладке ^(П) «Отметки по предметам в группах на параллели». Для этого на одной из указанных вкладок необходимо:

1) нажать на кнопку 🙆 «Печать»;



Рис. Выбор вида отчета

 выбрать требуемый пункт печати из ниспадающего списка:

Отметки по предмету – выводятся отметки за все учебные периоды по выбранному предмету в выбранном классе

Отметки за период – выводятся отметки за выбранный учебный период по всем предметам в выбранном классе

Отметки за все периоды – выводятся отметки за все учебные периоды по всем предметам в выбранном классе

Отметки ученика за период – выводятся отметки за выбранный учебный период по всем предметам для выбранного ученика

Отметки ученика за все периоды – выводятся отметки за все учебные периоды по всем предметам для выбранного ученика

3) указать формат (**Html, Word, Excel**) и параметры отчета;

4) повторно нажать на кнопку 🎒 «Печать».

При необходимости распечатать список группы по предмету нужно:

1) перейти на вкладку «Разбить класс на группы»;

- 2) нажать на кнопку 🎒 «Печать»;
- 3) Выбрать пункт «Список группы»;
- 4) указать формат (Html, Word, Excel) и параметры отчета;
- 5) повторно нажать на кнопку 🙆 «Печать».

Кнопка **К**е предметы и в том числе выбывшие учащиеся» предназначена для отображения всех предметов и выбывших учащихся. Повторное нажатие на эту кнопку приводит к отмене выбранного действия.

Ограничение прав в выставлении отметок учащимся

Для получения объективной информации об учебной деятельности учащихся того или иного класса можно использовать возможность ограничения прав пользователей в выставлении отметок учащимся. По умолчанию все пользователи программы могут выставлять отметки по предметам. Для ограничения прав администратору базы данных (пользователь sysdba) необходимо создать список пользователей (например CL3B, CL9A и т. д.), выбрав конфигурацию

группы пользователей, например, ШО Гр1.

Порядок создания пользователей программы и формирование прав

доступа к тем или иным полям рассматривается в разделе «Создание нового пользователя».

Порядок ограничения прав в выставлении отметок:

1. В окне «Отметки по предметам» раздела главного меню «Учебный процесс» выберите класс.

2. Нажмите на кнопку 🥰 «Редактирование отметок

только отдельным пользователем».

Разрешение на ввод оценок.	×
Укажите пароль администратора БД	
OK Cancel	

Рис. Окно ввода пароля администратора

3. В появившемся окне введите пароль администратора (по умолчанию **masterkey**), подтвердите (**OK**) или отмените (**Cancel**) введенный пароль. Перед Вами отобразится список классов с указанием классных руководителей.

4	Отметки по предмет	ам	_ D ×
) 🖹 🚺 🗟 🗏 🗍	👂 🖪 Ma 🕞 📉 🍸 😲 💜	
C	тметки по предметам в і	группах на параллели 📔 Отметки по предметам в клас	ссах Разбить класс на группы
	Класс/группа	Фамилия, инициалы	Имя пользователя 🔺
▶	3 a	Дубровина Н.Н.	
	36	Павлова З.А.	
	4 Мат	Асташов В.А.	
	4 a	Левищева Е.О.	
	46	Болтнева Н.И.	
	5a	Берёзкина О.С.	
	56	Романова Л.К.	
	6a	Свиридова Т.Н.	
	66	Цуканова Л.И.	
	7 Мат	Быков А.П.	
			•

Рис. Список классов и классных руководителей

4. Выделите ячейку на пересечении столбца «Имя пользователя» и строки класса.

4	Отметки по предмет	ам	
L) 🖹 🚺 🗐 🗐 🖉) 🛛 KA 🕞 📉 🍸 🤶 💕 -	
0	тметки по предметам в і	группах на параллели 🛛 Отметки по предметам в клас	ссах Разбить класс на группы
	Класс/группа	Фамилия, инициалы	Имя пользователя 🔺
	3a	Дубровина Н.Н.	
Þ	36	Павлова З.А.	
	4 Мат	Асташов В.А.	
	4 a	Левищева Е.О.	
	46	Болтнева Н.И.	
	5a	Берёзкина О.С.	
	56	Романова Л.К.	
	6a	Свиридова Т.Н.	
	66	Цуканова Л.И.	
	7 Мат	Быков А.П.	
Ľ			
			h.

Рис. Выделение ячейки

5. Щелкните по выделенной ячейке левой кнопкой мыши. Нажмите на кнопку . В открывшемся списке созданных пользователей программы выберите того пользователя, который будет иметь право на выставление отметок в выделенном классе, например, CLASS3B.

6. Нажмите кнопку 🖹 «Сохранить изменения».

	Класс/группа	Фамилия, инициалы	Имя пользователя 🔺
	3a	Дубровина Н.Н.	
	36	Павлова З.А.	CLASS3B
	4 Мат	Асташов В.А.	
▶	4 a	Левищева Е.О.	
	46	Болтнева Н.И.	
	5a	Берёзкина О.С.	
	56	Романова Л.К.	
	6a	Свиридова Т.Н.	
	66	Цуканова Л.И.	
	7 Мат	Быков А.П.	
			_

Рис. Пример ограниченного доступа к вводу отметок в 3Б классе

Для удаления имени пользователя выделите это имя и нажмите кнопку **«Backspace»** на клавиатуре.

В результате только пользователь CLASS3В сможет ввести отметки для 3Б класса. При попытке других пользователей ввести отметки этого класса на экране появится сообщение:



Рис. Предупреждение

Расчет успеваемости и решение о переводе

Для просмотра итогов успеваемости каждого учащегося и ввода результатов перевода учащегося в следующий класс по итогам учебного года предназначено окно «Успеваемость», которое вызывается выбором в меню «Учебный процесс» пункта «Успеваемость».



Рис. Окно «Успеваемость»

Окно состоит из двух частей. В левой части отображается список классов. В правой части отображается список учащихся выделенно-

го класса.

Для расчета успеваемости Вам необходимо проделать следующие действия:

- Выбрать класс, для которого предполагается рассчитать успеваемость (для выбора класса по его названию необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши).
- Нажать на кнопку и выбрать вариант «Добавить Отчетный период». В появившемся справочнике отображаются только те учебные периоды, которые заведены в этом классе в окне «Отметки по предметам».
- Выбрать из появившегося справочника учебный период. Для выбора нескольких периодов повторить пункт 2.

Для удаления учебного периода необходимо щелкнуть по любой ячейке столбца удаляемого периода и нажать на кнопку 🗮 «Удалить период».

4. Для непосредственного расчета успеваемости нажать на кнопку «Пересчитать успеваемость». Пересчитать успеваемость можно как по отдельному классу, так и по всей школе. Для этого следует выбрать необходимый вариант в ниспадающем списке после нажатия на кнопку .

Руководство пользователя	і КРМ	«Директор»	<i>»</i>
--------------------------	-------	------------	----------

Успева	емость				_ [] >	
1) 😰 📮 🖻	2 5	7 ? 🖓			
1	Ученики	триместр	II триместр	III триместр	Годовая _	
5	Аверина К.А.	Сдвумя З	С двумя З	Успевающий	Успевающий	
1	Аверина М.В.	Хорошист	Хорошист	С двумя 4	Хорошист	
5	Блинова К.В.	Хорошист	С одной З	Хорошист	Хорошист	
4	Бочаров А.А.	Хорошист	Хорошист	Хорошист	Хорошист	
5	Васильева Е.А.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий	
В	Глазун М.С.	Хорошист	С двумя 4	Хорошист	Хорошист	
4	Гришин М.А.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий	
>	Додул Д.Д.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий	
-	Изегова А.А.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий	
	Калабина Л.А.	Хорошист	Хорошист	Хорошист	Хорошист	
	Кузьмина М.В.	С двумя З	С одной З	С одной З	С одной З	
	Кукушкин Д.С.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий	
3	Лунич С.Д.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий	
4	Мартиросян Р.А.	Успевающий	Успевающий	Успевающий	Успевающий	

Рис. Пример итогов успеваемости для 6 А класса В связи с тем, что учебные периоды для многих классов аналогичны, программа позволяет при выборе учебного периода в одном из классов такой же столбец отображать во всех других классах, для которых в окне «Учебный процесс/Отметки по предметам» выбранный период отображен как учебный.

Обратите внимание, что результаты пересчета успеваемости зависят от настройки параметров учебного процесса (см. раздел «Настройка параметров учебного процесса»).

Результаты успеваемости, отображенные в окне «Успеваемость», можно вывести на печать. Для этого необходимо:

1) нажать на кнопку 🎒 «Печать»;

2) указать формат (Html, Word, Excel) и параметры отчета;

3) повторно нажать на кнопку 🎒 «Печать».

Для того чтобы отметить решение о переводе в конце учебного года

необходимо нажать на кнопку и выбрать вариант «Добавить **Решение о переводе».** В результате отобразится столбец «**Решение о переводе**». Для выбора записи необходимо дважды щелкнуть внутри ячейки, открыть список записей и выбрать требуемую запись. Иногда информация в ячейках повторяется. Для заполнения пустых полей можно использовать кнопку «Копировать решение о переводе для всех». Для этого:

- Выделите ячейку столбца, значение которой будет скопировано во все пустые ячейки этого столбца.
- Нажмите на кнопку в «Копировать решение о переводе для всех». Программа предложит Вам подтвердить или отменить свой выбор, после чего все пустые ячейки заполнятся выделенным ранее значением. Отдельные ячейки можно отредактировать вручную.

Будьте внимательны! При заполнении таблицы указанным способом отменить заполнение нельзя.

Кнопка **К**иоказать всех» предназначена для отображения выбывших учащихся. Повторное нажатие на эту кнопку приводит к отмене выбранного действия.

Диагностика успеваемости

Отметочная деятельность дает возможность получать разнообразные статистические данные, в том числе такие показатели как степень обученности, качество знаний, средний балл, процент успеваемости. Чтобы получить указанные данные, необходимо открыть окно «Диагностика успеваемости». Для этого в меню «Учебный процесс» выберите пункт «Диагностика».

Окно содержит три вкладки:

	На этой вкладке можно увидеть качество знаний в
m	каждом классе или в параллели за указанный учеб-
	ный период, процент успеваемости, количество
«Диагностика	успевающих учащихся, количество успевающих на
успеваемости»	4 и 5, а также общее количество учащихся в классе
	или в параллели.
121	На этой вкладке отображаются средний балл, про-
	цент успеваемости, качество знаний, а также степе-
«Мониторинг	ни обученности, рассчитываемые по различным ме-
отметок»	тодикам, для различных вариантов запроса.
2	Эта вкладка предназначена для получения стати-
«Мониторинг	стических данных по итогам успеваемости.
успеваемости»	

Рассмотрим особенности работы на каждой вкладке.

1) 🖸 «Диагностика успеваемости».



Рис. Окно «Диагностика успеваемости»

Прежде всего, укажите, для каких ступеней Вам необходимо получить данные. Для этого установите или отмените **«галочки»** в полях **«1 ст.»**, **«2 ст.»** и **«3 ст.»** (щелкните по интересующему полю левой кнопкой мыши). Далее выберите учебные периоды, для которых будет производиться расчет. Для этих целей нажмите на кноп-

ку **выбрать** «**выбрать**», в открывшемся окне отметьте необходимые периоды, после чего сохраните изменения нажатием на кнопку **В «Сохранить изменения»** и закройте окно.

Доступными параметрами для формирования отчетов на этой вкладке являются поля «Параллель», «Класс» и «Период». Выби-

рая различные комбинации этих полей, Вы сможете получать различные варианты итоговых отчетов.

ВНИМАНИЕ! Порядок выбора указанных полей определяет порядок следования столбцов в итоговом отчете.

Как только Вы определились с порядком следования столбцов, нажмите кнопку *А* «**Рассчитать**».

Пример отчета для каждого класса по результатам учебных периодов (в этом случае были выбраны поля «Класс» и «Период»):

< 🔹 I	1 7			4 🖨 🤶	3	102		
à	Nºn/	Класс	Период	Процент успеваем	Качество знаний	Кол усг	Кол на	Bcero y
ю илиал	1	2.A	І триместр	96,0	36,0	24	9	25
	2	2A	II триместр	95,8	54,2	23	13	24
1.cm	3		III триместр	100,0	60,9	23	14	23
7 2 ст.	4	25	І триместр	100,0	63,0	27	17	27
3 ст.	5		II триместр	96,3	63,0	26	17	27
LI.	6		III триместр	100,0	74,1	27	20	27
ллель	7	3A	I триместр	100,0	57,1	21	12	21
	8		II триместр	100,0	57,1	21	12	21
	9		III триместр	100,0	57,1	21	12	21
lacc	10	3Б	I триместр	100,0	43,5	23	10	23
	11		II триместр	95,7	47,8	22	11	23
јппа	12		III триместр	100,0	36,4	22	8	22
10	13	ЗB	I триместр	100,0	60,0	25	15	25
дмет	14		II триместр	88,0	52,0	22	13	25
7	15		III триместр	100,0	60,0	25	15	25
ар тель	16	4A	I триместр	100,0	38,9	18	7	18
6.E	17		II триместр	100,0	50,0	18	9	18
38 2011	18		III триместр	100,0	50,0	18	9	18
зник	19	4Б	I триместр	100,0	40,0	25	10	25
9	20		II триместр	96,0	28,0	24	7	25
риод	21		III триместр	100,0	32,0	25	8	25
ірать	22	5A	I триместр	87,5		14	0	16
	23		II триместр	86,7	13,3	13	2	15
	24		III триместр	92,9	7,1	13	1	14
	25	E E		00.0	40.1	20	12	27

Рис. Результаты диагностики успеваемости

Пример отчета для каждой параллели по результатам I триместра.

for.	N≗n/i	Период	Пар	Процент успеваем	Качество знаний	Кол усг	Кол на	Всего у
илиал	1	I триместр	2	98,1	50,0	51	26	52
F773	2	I триместр	3	100,0	53,6	69	37	69
1	3	I триместр	4	100,0	39,5	43	17	43
2 ст.	4	I триместр	5	95,6	36,8	65	25	68
3 ст.	5	I триместр	6	96,6	20,3	57	12	59
1	6	I триместр	7	97,1	11,6	67	8	69
24 annens	7	I триместр	8	97,4	19,2	76	15	78
	8	І триместр	9	97,1	30,4	67	21	69

Рис. Диагностика параллели

Обращаем Ваше внимание на особенности расчета процента успеваемости и качества знаний.

Формулы, используемые при проведении диагностики успеваемости в классе или в параллели:

Количество упевающих учеников 1. Процент успеваемости = Количество всех учеников 2. Качество знаний = Количество отличников и хорош Количество всех учеников

Для получения объективных данных, а также при возникновении проблем с расчетом успеваемости, проверьте состояние справочника «Успеваемость» (подробно об этом описано в разделе «Настройка справочников параметров и итогов успеваемости»).

2) ² «Мониторинг отметок».

Принципы работы на этой вкладке полностью аналогичны принципам работы, указанным в предыдущем пункте для вкладки «Диа-

гностика успеваемости».

Прежде всего, укажите, для каких ступеней Вам необходимо получить данные. Далее выберите учебные периоды, для которых будет производиться расчет. В данном окне набор параметров, доступных для формирования отчетов, обширнее, благодаря чему Вы сможете построить разнообразные отчеты.

Доступными для формирования отчетов на этой вкладке являются поля «Параллель», «Класс», «Группа», «Предмет», «Учитель», «Ученик», «Период».

Как только Вы определились с порядком следования столбцов, нажмите кнопку 🖾 «Рассчитать».

Пример отчета, в котором по итогам I четверти для каждого учителя указан преподаваемый предмет, класс и характеристики успеваемости (средний балл, процент успеваемости, качество знаний, степени обученности).

ИАС «АВЕРС: УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ»

🛕 Монитори	Мониторинг отметок											
🗾 🛃 🛃	L V	· 🗋 🛛	🖸 🖪 🖌 🖉 🎜 🖓 関									
Par.	N⁰n/i	Период	Учитель	Предмет	Класс	СрБ	%усп	КачЗн	CO1	CO2	C03	
на Филиал	78	I четверть	Ковалевская Лидия Леонидовна	История	5A	3,60	100,00	60,00	52,80	28,00	11,20	
[17]	79	I четверть			56	4,00	100,00	80,00	65,60	37,60	17,60	
Г 1 ст. Г 2 ст.	80	I четверть			6 A	4,40	100,00	100,00	78,40	47,20	24,00	
	81	I четверть			6Б	3,80	100,00	80,00	58,40	32,00	13,60	
🔽 3 ст.	82	I четверть			7 A	4,60	100,00	100,00	85,60	52,80	28,00	
31	83	I четверть			76	4,20	100,00	80,00	72,80	43,20	21,60	
Параллель	84	I четверть			8 A	4,20	100,00	80,00	72,80	43,20	21,60	
19	85	I четверть			8 F	4,00	100,00	80,00	65,60	37,60	17,60	_
(P:	86	I четверть			9 A	4,20	100,00	80,00	72,80	43,20	21,60	
Класс	87	I четверть			9Б	4,40	100,00	80,00	80,00	48,80	25,60	
0-0-	88	I четверть			10 A	4,20	100,00	80,00	72,80	43,20	21,60	
l pynna	89	I четверть			10 Б	4,20	100,00	80,00	72,80	43,20	21,60	
/ d i	90	I четверть			11 A	3,80	100,00	80,00	58,40	32,00	13,60	
Предмет	91	I четверть			11 Б	4,60	100,00	100,00	85,60	52,80	28,00	
Ø	92	I четверть	Колобкова Лилия Ивановна	Английский язык	4 A	3,40	100,00	40,00	47,20	24,00	8,80	
Учитель	93	I четверть		Белорусский язык и литерат		4,20	100,00	100,00	71,20	41,60	20,00	
	94	I четверть		История		3,80	100,00	80,00	58,40	32,00	13,60	
Чиеник	95	I четверть		Математика		4,00	100,00	80,00	65,60	37,60	17,60	
	96	I четверть		Рисование		4,20	100,00	100,00	71,20	41,60	20,00	
Deputor	97	I четверть		Русский язык и литература		4,40	100,00	100,00	78,40	47,20	24,00	
пориод	98	I четверть		Физическая культура		4,40	100,00	80,00	80,00	48,80	25,60	T
выбрать	•		1	1					1	1	Þ	
Итог:212												-//.

Рис. Пример отчета

Обращаем Ваше внимание на особенности расчета характеристик успеваемости на второй вкладке:

При проведении мониторинга отметок применяется методика В. П.

Симонова. Поясним показатели, отображенные в таблице.

Показате-	Значение						
ЛИ							
Средний	Средний балл равен отношению суммы отметок к их						
балл (СрБ)	количеству. Показатель вычисляется с точностью до						
	сотых.						
Процент	Процент успеваемости по предмету равен отношению						
успевае-	количества положительных отметок («З» и выше) к об-						
мости (%	щему количеству отметок по этому предмету. Этот по-						
усп)	казатель выражается в процентах.						

Качество	Качество знаний по предмету равно отношению коли-
знаний	чества отметок «4» и «5» к общему количеству отметок
(КачЗн)	по этому предмету. Этот показатель выражается в про-
	центах. В десятибалльной системе этот показатель ра-
	вен отношению количества отметок «б» и выше к об-
	щему числу отметок.
Степень	$CO1 = \frac{Kon''5'' + Kon''4'' \cdot 0,64 + Kon''3'' \cdot 0,36}{100}$
обученно-	Общее количество отметок
сти СО1 (в	
%)	
Степень	$CO2 - \frac{Kon"5"\cdot 0,64 + Kon"4"\cdot 0,36 + Kon"3"\cdot 0,16}{100} \cdot 100$
обученно-	Общее количество отметок
сти СО2	
Степень	$CO3 = \frac{Ko\pi 5" \cdot 0.36 + Ko\pi 4" \cdot 0.16 + Ko\pi 3" \cdot 0.04}{100}$
обученно-	Общее количество отметок
сти СОЗ	

В десятибалльной системе показатель CO1 рассчитывается по формуле:

CO1=((Кол10+Кол9*0,96+Кол8*0,9+Кол7*0,74+Кол6*0,55+Кол5*0, 45+Кол4*0,4+Кол3*0,32+Кол2*0,2+Кол1*0,12)/общее количестве отметок)*100.

Пример отчета по итогам успеваемости для каждого предмета с указанием класса и учителя:

ИАС «АВЕРС: УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ»

A Мониторинг отметок											
🗾 🛃 🛃	L V	' 🗋 🖸 й 🖊 📔	8	? 🕅							
Par.	Nºn/i	Предмет	Класс	Учитель	СрБ	%усп	КачЗн	C01	C02	C03	
на Филиал	118	Математика	1 A	Волочкова Ирина Геннадьевна	3,60	100,00	40,00	54,40	29,60	12,80	-
F781	119		1Б	Сурикова Татьяна Сергеевна	3,80	100,00	60,00	60,00	33,60	15,20	
	120		2 A	Горбовая Наталья Игоревна	3,60	100,00	40,00	54,40	29,60	12,80	
🔽 2 ст.	121		2Б	Куцан Ольга Владиславовна	3,60	100,00	60,00	52,80	28,00	11,20	
🔽 3 ст.	122		ЗA	Румянцева Светлана Семёновна	3,40	100,00	40,00	47,20	24,00	8,80	
<mark>2</mark> ↓ Параллель	123		3Б	Клокель Елена Александровна	3,80	100,00	60,00	60,00	33,60	15,20	
	124		4 A	Колобкова Лилия Ивановна	4,00	100,00	80,00	65,60	37,60	17,60	
	125		4Б	Жукова Валентина Николаевна	4,60	100,00	100,00	85,60	52,80	28,00	
3 6	126	Рисование	1 A	Волочкова Ирина Геннадьевна	4,60	100,00	100,00	85,60	52,80	28,00	
Класс	127		1Б	Сурикова Татьяна Сергеевна	4,80	100,00	100,00	92,80	58,40	32,00	
0-0- 0-0- 0-0-	128		2 A	Горбовая Наталья Игоревна	4,40	100,00	100,00	78,40	47,20	24,00	
Группа	129		2Б	Куцан Ольга Владиславовна	4,00	100,00	100,00	64,00	36,00	16,00	
/d o	130		ЗA	Румянцева Светлана Семёновна	4,40	100,00	100,00	78,40	47,20	24,00	
Предмет	131		3Б	Клокель Елена Александровна	4,20	100,00	100,00	71,20	41,60	20,00	
0	132		4 A	Колобкова Лилия Ивановна	4,20	100,00	100,00	71,20	41,60	20,00	
учитель	133		4Б	Жукова Валентина Николаевна	4,00	100,00	60,00	67,20	39,20	19,20	
	134	Русский язык и литература	1 A	Волочкова Ирина Геннадьевна	4,00	100,00	80,00	65,60	37,60	17,60	
ца Цирици	135		1Б	Сурикова Татьяна Сергеевна	3,80	100,00	80,00	58,40	32,00	13,60	
Эченик	136		2 A	Горбовая Наталья Игоревна	4,40	100,00	80,00	80,00	48,80	25,60	
Период	137		2Б	Куцан Ольга Владиславовна	4,20	100,00	100,00	71,20	41,60	20,00	
период	138		ЗA	Румянцева Светлана Семёновна	4,60	100,00	100,00	85,60	52,80	28,00	-
выбрать	•					1			-		
Итог:212											

Рис. Пример отчета

3) 🗳 «Мониторинг успеваемости».

Принципы работы на этой вкладке также аналогичны принципам работы, указанным в предыдущих пунктах.

Прежде всего, укажите, для каких ступеней Вам необходимо получить данные. Далее выберите учебные периоды, для которых будет производиться расчет.

Доступными для формирования отчетов на этой вкладке являются поля «Параллель», «Класс», «Ученик», «Период».

Как только Вы определились с порядком следования столбцов, нажмите кнопку 🖾 «Рассчитать».

Пример отчета, отражающего результаты учебной деятельности в

<u>Fx</u>	1			M 🕭 ? 🕻	P		
Pat.	Nºn/	Клас	Период	Результат	Кол	%	
ња.: Филиал	85	86	І триместр	С одной 2	1	3,0	
Para	86			Успевающий	16	59,0	
A lor	87			С двумя 3	1	3,0	
✓ 2 ст.	88			С одной З	1	3,0	
3 ст.	89			Хорошист	6	22,0	
1	90			С одной 4	1	3,0	
2* паллель	91			Отличник	1	3,0	
10	92	8 B	І триместр	Неуспевающий	1	3,0	
36 57	93			Успевающий	20	76,0	
Класс	94			С двумя З	1.	3,0	
	95			Хорошист	3	11,0	
руппа	96			С двумя 4	1	3,0	
ala	97	9A	Ітриместр	Успевающий	9	37,0	
редмет	98			С двумя З	1	4,0	
0	99			С одной З	3	12,0	
uren-	100			Хорошист	9	37,0	
(APITO) ID	101			Отличник	2	8,0	
uga -	102	96	І триместр	С одной 2	2	7,0	
зченик	103			Успевающий	12	46,0	
-	104			С двумя 3	1	3,0	
Териод	105			С одной 3	3	11,0	
ыбрать	106			Хорошист	6	23,0	
	107			Отличник	2	7.0	

каждом классе по итогам I триместра.

Рис. Пример отчета

Вывод отчетов на печать

Полученные на каждой вкладке окна «Диагностика успеваемости» отчеты можно сохранить в привычном формате (Html, Word, Excel) и при необходимости распечатать.

Для этого необходимо:



2) указать формат (Html, Word, Excel) и параметры отчета;

3) повторно нажать на кнопку 🎒 «Печать».

4) сохранить или распечатать документ.

Поиск по критериям успеваемости

Откройте окно **Учебный процесс/Диагностика успеваемости** и нажмите на кнопку **М** «Поиск». Окно примет следующий вид:

🔏 Поиск по критериям	успеваемости	
🔣 📓 ⊾ 🍸 📗	🗅 🖻 🌆 🥔 🖗	
ФИО	Период обучения	
	Успеваемость	
	№ Построить список учащихся по успеваемости	
	итоти успеваемости) <u>В</u> Построить список учащихся по итогам успеваемости.	
Переход в	режим поиска	

Рис. Окно «Поиск по критериям успеваемости»

1. Выберите период обучения. Для этого нажмите в поле «Период обучения» на кнопку ... и в открывшемся справочнике укажите учебный период.

2. Выберите параметр успеваемости в поле «Успеваемость».

3. Нажмите на кнопку «Построить список учащихся по успеваемости».

🛕 Поиск по критериям	успеваемости	- O ×
🗾 📓 🛓 🍸 📗	C C B 🗛 🗇 🥐 🕅	
ФИО		
Бабенко Ю.Ф.	Период обучения II четверть	
Бубин О.А.		
Варивода Ю.В.	Успеваемость Содной 3	
Воронцов А.И.		
Дикович Д.П.	Rectpourts список учащихся по успеваемости	
Жук Н.С.		
Иванов П.П.	Итоги испераемости	
Иващенко К.А.		
Корзан О.А.	📝 Построить список учащихся по итогам успеваемости	
Кутенко Я.С.		
Лисицкий К.В. 🗨		
	·	

Рис. Построение отчета

4. Если Вас интересуют учащиеся с определенным итогом успеваемости, необходимо сделать свой выбор в поле «Итоги успеваемости», после чего нажать на кнопку «Построить список учащихся по итогам успеваемости».

Вывод полученных списков на печать

Для вывода на печать списков, сформированных на этой вкладке, также применяется кнопка *печать»*. Далее придерживайтесь правил, описанных выше в главе **«Вывод на печать информации о сотрудниках»**.

Построение диаграмм

По данным первой, второй и третьей вкладок можно построить диаграммы.

Для построения диаграммы:

1. Сформируйте отчет.

Пример отчета:

<u> Монитори</u>	нг от	мето	к								×
🛃 🛃	L V	·	🖸 🖸 🛤 🛛 🖨 🛛	? 🖓							
θ	N°n∕i	Класс	Предмет	Период	СоБ	%чсп	КачЗн	IC01	C02	C03	
8∷ ∰ugupg	263		Химия	І четверть	4.00	100.00	80.00	65,60	37.60	17.60	
тилиал	264			II четверть	3,60	100.00	40.00	54,40	29,60	12.80	
Щіі Іст. І 2ст. І Зст.	265	265 9.А. Алгебра		I четверть	3,80	100,00	60,00	60,00	33,60	15,20	
	266			II четверть	4,00	100,00	80,00	65,60	37,60	17,60	
	267		Английский язык	I четверть	4,00	100,00	60,00	67,20	39,20	19,20	
11	268			II четверть	4,20	100,00	80,00	72,80	43,20	21,60	
2 🕈 Параллель	269		Белорусский язык и литерат	I четверть	4,40	100,00	80,00	80,00	48,80	25,60	
18	270			II четверть	4,60	100,00	80,00	87,20	54,40	29,60	1
3F	271		Геометрия	I четверть	4,20	100,00	100,00	71,20	41,60	20,00	
Класс	272			II четверть	4,00	100,00	80,00	65,60	37,60	17,60	
0-0- 0-0- 0-0-	273		Информатика	I четверть	4,00	100,00	60,00	67,20	39,20	19,20	
Группа	274			II четверть	4,00	100,00	60,00	67,20	39,20	19,20	
/1 0	275		История	I четверть	4,20	100,00	80,00	72,80	43,20	21,60	
Предмет	276			II четверть	4,00	100,00	80,00	65,60	37,60	17,60	
	277		Русский язык и литература	I четверть	4,40	100,00	80,00	80,00	48,80	25,60	
Учитель	278			II четверть	4,00	100,00	80,00	65,60	37,60	17,60	
123	279		Факультативные занятия	I четверть	4,00	100,00	60,00	67,20	39,20	19,20	
Чурник Цурник	280			II четверть	4,40	100,00	80,00	80,00	48,80	25,60	
-T.	281		Физика	I четверть	4,20	100,00	80,00	72,80	43,20	21,60	
Периол	282			II четверть	4,40	100,00	80,00	80,00	48,80	25,60	
пориод	283		Физическая культура	I четверть	4,60	100,00	100,00	85,60	52,80	28,00	
выбрать	284			II четверть	4,60	100,00	100,00	85,60	52,80	28,00	-
Итог:396											_//.

Рис. Пример отчета

2. Нажмите на кнопку 🔽 «Построить диаграмму».

<u>А</u> Ди.	аграмм	a ? 🖗				
Круго	вая(объ	емная) 💌 ст	олбцы-строки		•	🥅 Легенда
		Строки			Столбц	ы
N≗n/n	Класс	Предмет	Период		СрБ	
264			II четверть		%усп	
265	9 A	Алгебра	I четверть		КачЗн	
266			II четверть		CO1	
267		Английский язык	I четверть		CO2	
268			II четверть		CO3	
269		Белорусский язык	и четверть			
270			II четверть			
271		Геометрия	I четверть			
272			II четверть			
273		Информатика	I четверть			
274			II четверть			
275		История	I четверть			
276			II четвелть	⊐		
•			•			<u> </u>

Рис. Построение диаграммы

3. В левой части открывшегося окна выделите строки, а в правой части столбцы, по которым будет произведено построение диаграммы. Для этого щелкните левой кнопкой мыши по строке и по названию столбца. Повторный щелчок приводит к отмене выделения.

4. Выберите вид диаграммы:



Рис. Выбор вида диаграммы

5. Выберите параметры для осей Оу и Ох. Запись «Столбцыстроки» означает, что по оси Оу будет отображаться значение столбца (например, КачЗн), а по оси Ох значение этого параметра для указанных строк. Для записи «Строки-столбцы» все с точностью наоборот.

Пример выделения строк и столбцов для построения диаграммы (*гистограммы*) сравнения качества знаний по алгебре и геометрии в 9А классе по итогам I четверти:

<u>А</u> ди	аграмма 🔲 🔀 🥐 🖣	¥				<u>_ </u>
Гисто	ограмма	🚽 столбцы-с	тро	КИ	•	🔲 Легенда
	Строки			C	толбц	ы
Класс	Предмет	Период		СрБ		
		II четверть		%усп		
9 A 👘	Алгебра	I четверть		КачЗн		
		II четверть		CO1		
	Английский язык	I четверть		CO2		
		II четверть		CO3		
	Белорусский язык	и иетверть				
		II четверть				
	Геометрия	I четверть				
		II четверть				
	Информатика	I четверть				
		II четверть				
	История	I четверть				
		Шчетверть	∟			
<u> </u>		•				`

Рис. Пример построения гистограммы

6. Нажмите кнопку 🗷 «Построить диаграмму».



Рис. Результат построения диаграммы

Полученную диаграмму можно отформатировать, применяя прави-

ла работы в программе Excel, а также сохранить и распечатать.

Пример отформатированной диаграммы:



Рис. Отформатированная диаграмма

Статистика отметок

По результатам отметочной деятельности программа автоматически подводит статистику. Просмотреть результаты этой статистики можно в окне «Статистика отметок», которое можно вызвать командой Учебный процесс/Статистика отметок.

Все данные расположены на пяти вкладках. Рассмотрим назначение каждой вкладки.

🗓 «Статистика отметок по школе».

Здесь можно просмотреть суммарное количество всех отметок по учебным периодам для всей школы:

🛕 Статисти	ика отмето	к					
🔹 🛓 🎒) 🗗 🗈	- 🖳	Филиалы	По всем фил	иалам	•
	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая		
2	10	4	6	4	3		
3	217	198	214	180	161		
4	474	478	473	488	559		
5	299	320	307	328	277		
			1	1			

Рис. Статистика отметок по школе

🖆 «Статистика отметок по классу»

Здесь можно просмотреть суммарное количество всех отметок по учебным периодам для каждого класса:

🛕 Статисти 🔮 止 🎒	ка отметок 🖸 🖸 🗳	r 19					
Класс 🔺		I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая	
5A 56	2	2		1	1	1	
5 Бел.яз.	3	10	12	13	10	8	
6A	4	21	19	20	22	27	
б Б 7 А	5	7	9	6	7	4	
76							
Статистика о	тметок по пр	едмету по кл	laccy				11.

Рис. Статистика отметок по классу

«Статистика отметок по предмету»

Эта вкладка дает представление о состоянии отметочной деятель-

ности по каждому предмету в школе:

🔓 Статистика отметок 📃 🗆 🗙									
🟄 🛓 🎒 🚺 🚺 🗳 🚽 — Филиалы По всем филиалам 📃									
Предметы			I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая		
Алгебра Английский язык		2			1				
Белорусский язык и л		3	13	13	10	10	10		
Геометрия		4	21	21	21	23	24		
История		5	16	16	18	17	16		
Математика	_						n		
]	-]		

Рис. Статистика отметок по предмету

🖆 «Статистика отметок по предмету по классу»

На этой вкладке можно получить информацию о состоянии отме-

точной деятельности по каждому предмету в конкретном классе:

🛕 Статі	🚹 Статистика отметок								
🗿 🔟 (9	12345		? 🖓 🚽					
Класс		Предметы			I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая
5A		Русский язык и литература		3	1	1	1	1	1
56		Английский язык		Ľ	'	Ľ		1	<u>'</u>
5 Бел.яз		Алгебра		4	2	3	2	1	2
6A		Геометрия		5	2	1	2	3	2
6Б		Информатика							
7A 👘		Физика							
76		Химия							
7 Химия		История							
8A		Физическая культура							
8Б		Факультативные занятия							
9 A		Белорусский язык и литература							
96									
	•		-						
Статистика отметок по предмету по классу //									

Рис. Статистика отметок по предмету по классу

«Списки учеников»

На предыдущей вкладке Вы видели состояние успеваемости по каждому предмету в конкретном классе. Очень часто необходимо видеть конкретных учащихся, которые имеют те или иные отметки по этому предмету. Выделите на вкладке ячейку на пересечении столбца учебного периода и строки отметки:

🚹 Статистика отметок 💶 🗖 🗵									
2 ⊾ 😂 🖸 🖸 🖸 🗳 🗸 🖓 🖓									
Класс		Предметы			І четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Годовая
5A		Русский язык и литература		3	1	1	1	1	1
56		Английский язык		Ľ	'	'	'	'	
5 Бел.яз		Алгебра		4	2	3	2	1	2
6 A		Геометрия		5	2	1	2	3	2
6Б		Информатика		-					
7 A		Физика							
76		Химия							
7 Химия		История							
8A		Физическая культура							
8Б		Факультативные занятия							
9 A		Белорусский язык и литература							
96									
	•		•						
Списки учеников									

После этого перейдите на вкладку 🗈 . Вы увидите список учащихся, имеющих выбранную отметку.

Пример. Выделим на вкладке В 7А классе по информатике ячейку, соответствующую количеству четверок за II четверть. Перейдем на вкладку . Искомый результат:

🔏 Статистик	аотметок Э (Э) (Э) (Э) (Э) (Э) (Э) (Э) (Э)		-1	<u>- 0 ×</u>
		чилиалы рто всем филиалам		
Оценка 4	Период II четверт	ъ		
Класс 7А	Предмет Информа	пика		
Класс	Фамилия	Имя	Отчество	
7A	Бабенко	Зоя	Павловна	
7 A	Иваней	Галина	Яковлевна	
7 A	Лисицкий	Кирилл	Владимирович	
7 A	Шмель	Дарья	Романовна	
				-
Списки ученик	DB			

Рис. Результат поиска

Аналогичные списки можно получить, перейдя на вкладку 🗈 и из других вкладок.

На каждой из вкладок 1, 2, 3 и 4 отображаемую информацию можно

представить в виде диаграмм. Для этого предназначена кнопка 🗖

«Построить диаграмму».

ВНИМАНИЕ! Порядок построения диаграмм Вы можете посмотреть выше в пункте «Построение диаграмм».

Содержимое каждой вкладки можно распечатать с помощью кноп-

ки 🎒 «Печать».

Переключать вкладки можно кнопкой 🖳 Нажав на 🗵, выби-

райте необходимую вкладку.

Если в Вашем учреждении есть филиалы, с помощью поля **«Филиалы»** Вы сможете получать статистику отметок как по всем филиалам, так и по каждому из них отдельно.

Итоги успеваемости

Все итоги успеваемости можно просмотреть в окне «Итог успеваемости в школе за год». Для вызова этого окна в меню «Учебный процесс» необходимо выбрать пункт «Итоги успеваемости».

Окно содержит восемь вкладок, на которых отображается различная статистическая информация. Рассмотрим примеры и назначение каждой из них.

🛄 «Итог успеваемости в школе за год»

На этой вкладке отображается информация о количестве переведенных в следующий класс учащихся, непереведенных по различным причинам и т. д. для всего учебного учреждения.

«Итог успеваемости в классе за год»

На этой вкладке отображается информация о количестве переведенных в следующий класс учащихся, непереведенных по различным причинам и т. д. для конкретного класса.

«Решение о переводе учеников в школе»

На этой вкладке отображается список всех учащихся школы по различным видам решения о переводе (переведен, оставлен, пере-

веден условно и т. д.).

«Решение о переводе учеников в классе»

На этой вкладке отображается список учащихся конкретного класса по различным видам решения о переводе (переведен, оставлен, переведен условно и т. д.).

Китог успеваемости в школе по учебным периодам» На этой вкладке отображаются итоги успеваемости по учебным периодам для всего учебного учреждения.

«Итог успеваемости в классе по учебным периодам» На этой вкладке отображаются итоги успеваемости по учебным периодам в конкретном классе.

🖆 «Итог успеваемости учеников школы»

На этой вкладке отображается список всех учащихся школы, имеющих по итогам выбранного периода определенную успеваемость.

🛄 «Итог успеваемости учеников класса»

На этой вкладке отображается список учащихся конкретного класса, имеющих по итогам выбранного периода определенную успеваемость.

Переключать вкладки можно кнопкой 🖳 . Нажав на 🗖, выбирайте необходимую вкладку.

Содержимое каждой вкладки можно распечатать с помощью кноп-
ки 🎒 «Печать».

На вкладках 1, 2, 5 и 6 отображаемую информацию можно представить в виде диаграмм. Для этого предназначена кнопка **строить диаграмму**».

ВНИМАНИЕ! Порядок построения диаграмм Вы можете посмотреть выше в пункте «Построение диаграмм».

Пример диаграммы, построенной по данным вкладки 🖺:



Рис. Диаграмма по результатам успеваемости

Аттестация

Программа помогает автоматизировать процесс подготовки протоколов экзаменов. Для этого необходимо открыть окно «Аттестация», выбрав в меню «Экзамены» пункт «Аттестация».



Рис. Окно «Аттестация»

Схема работы в данном окне следующая:

1. На вкладке ¹¹ «Предметы экзаменов» выберите класс в левой части окна. В правой части этого окна отобразится список учащихся выбранного класса.

2. Нажмите на кнопку **Конски предмет**». В списке предметов выберите предмет экзамена (выделив предмет, нажмите **М**). После этого рядом со списком класса появится столбец с названием выбранного предмета.



Рис. Отображение столбца предмета

3. Необходимо указать, кто из учащихся класса будет сдавать экзамен по выбранному предмету. Для этого по ячейке рядом с фамилией учащегося необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши.

🛕 Аттестан	ия				
🗋 📑 🖒	Ę	🖡 🥌		? 🖟	•
Предмета	ызк	заменов	Прот	околэкзаме	енов
Классы	-			История	_
11a		Авдеев И.А.			
116		Арепьев А.А.			
11в		Беликова Г.В	3.	\checkmark	
10a		Болдырев П.	B.		
106		Величков П.Н	H.		
10в		Головешкина	a B.A.	1	
9a		Дробышев Р	.C.	5	
96		Дронов П.Г.		5	
9в		Желябина В	Ω		
8a		Зибков Л А	-		
86	•	Ивлева Т.М.		¥	_
	_				

Рис. Распределение учащихся по предметам

Аналогично выберите другие предметы и укажите списки учащихся, сдающих эти предметы.

4. Перейдите на вкладку 🗈 «Протокол экзаменов».

🛕 Аттестация			
📄 📴 🗠 🐺 🖨 🚺	😰 🥐 🕅		
Предметы экзаменов	Протокол экзаменов		
Класс 11			
Предметы	ФИО	Класс	Группа 🔺
История	Беликова Г.В.	11a	
Физика	Головешкина В.А.	11a	
	Дробышев Р.С.	11a	
	Дронов П.Г.	11a	
	Зубков Д.А.	11a	
			<u> </u>
	Группа	Дата	Время:
	Учитель		
	Председатель комиссии		
	📘 Добавить ассисте	ента 🔰 🛼 У	далить ассистента
	A	ссистенты	
<u></u>			
			h.

Рис. Вкладка подготовки протокола экзаменов

В левой части этой вкладки отобразится список предметов экзаменов. Указав предмет, справа появляется список учащихся, которые сдают этот предмет.

- В столбце «Группа» необходимо проставить вручную номер группы для каждого учащегося (в случае отсутствия деления на группы всем учащимся проставьте группу 1).
- Далее вручную проставьте дату и время сдачи экзамена соответственно в полях «Дата» и «Время».
- В поле «Учитель» нажатием на кнопку ш в открывшемся списке сотрудников выбрать фамилию

учителя-экзаменатора.

- В поле «Председатель комиссии» вручную ввести фамилию, имя, отчество председателя комиссии.
- В поле «Ассистенты» ввести вручную фамилию, имя, отчество ассистента. Для того чтобы добавить следующего ассистента, нажмите на кнопку
 Добавить ассистента и в новой строке ввести нового ассистента. Для удаления ассистента необходимо выделить требуемую фамилию и нажать на кнопку
 Чдалить ассистента
- После всех проведенных действий нажмите на кнопку В «Сохранить изменения».
- Нажмите на кнопку Я «Печать» и перед Вами появится протокол в формате Excel. Данный файл можно редактировать, форматировать, сохранить и распечатать.

Формирование отчетов

Рассмотрим назначение пункта меню «Отчеты».

Отчет по учителям-предметникам

🛕 Статистические данн	ые							- D ×					
1 🗳 🎒 🛛 🖸) ?	3											
Аналитика: специальность - возраст Аналитика: пол - возраст													
Продыет	0 .	30 лет	31	40 лет	41 -	- 50 лет	51 -	60 ле 🔺					
предмет	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	<u>*</u>					
Алгебра	0	0	0	0	3	2,80	2	1,87					
Алгебра и начало анализа	0	0	1	0,93	1	0,93	2	1,87					
Английский язык	0	0	1	0,93	4	3,74	3	2,80					
Биология	0	0	1	0,93	2	1,87	2	1,87					
География	0	0	0	0	0	0	2	1,87					
Геометрия	0	0	1	0,93	3	2,80	2	1,87					
Изобразительное искусств	0	0	1	0,93	0	0	2	1,87					
Информатика и ИКТ	0	0	1	0,93	3	2,80	4	3,74					
История	0	0	0	0	1	0,93	3	2,80					
Культура общения	0	0	0	0	1	0,93	3	2,80					
Литература	1	0,93	0	0	0	0	3	2,80					
Математика	1	0,93	0	0	2	1,87	4	3,74					
Мировая худож, литература	0	0	0	0	0	0	0	0					
Музыка	0	0	0	0	1	0,93	1	0,93					
Немецкий язык	0	0	1	0,93	0	0	0	0 🖵					
•													

Рис. Окно «Отчет по учителям-предметникам»

В данном окне Вы можете просмотреть на двух вкладках аналитическую справку по составу сотрудников, используя различные параметры. Кроме этого следует помнить, что в данном окне отображаются только те сотрудники, для которых распределена нагрузка.

Особенности работы в данном окне.

- Диапазон лет можно редактировать, добавить или удалить. Для редактирования диапазона выделите ячейку того диапазона, который требуется отредактировать, после чего щелкните по этой ячейке правой кнопкой мыши. В ниспадающем меню выберите интересующий Вас пункт.
- В ячейках отображаются числовые значения. Для получения списка сотрудников, о которых в данном случае идет речь,

необходимо выделить интересующую ячейку, щелкнуть по ней правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Список сотрудников». В следующем окне указать перечень подлежащей для вывода информации, параметры печати и нажать на кнопку «Печать».

Отчет по учащимся

🛕 Отчёт по учащимся							_ [] ?
🔹 🔿 🛛 🖸		<u>a</u> (? 😲				
Состав уч-ся по полу на	26.11.20	11 г.	Све	дения о в	ыбывших	уч-ся на 26	6.11.2011 г.
Наполняемость классо	в на 26.11	1.2011 г.	(Состав уч-	ся по года	ам на 1 яне	заря 2012 г.
Класс / Литера	а	б	в	г	д	Bcero	
1 Класс	25	25	25			75	
2 Класс	25	25	25	25		100	
3 Класс	25	25	25			75	
4 Класс	31	30	29	30		120	
Итого в начальных классах	106	105	104	55	0	370	
5 Класс	26	25	24	24	24	123	
6 Класс	30	30	30	29		119	
7 Класс	29	27	29	27		112	
8 Класс	30	30	30	29		119	
9 Класс	30	27	30	13		100	
Итого в средних классах	145	139	143	122	24	573	
10 Класс	25	21	24	25		95	
11 Класс	26	24				50	
Итого в старших классах	51	45	24	25	0	145	
Итого в школе	302	289	271	202	24	1088	

Рис. Окно «Отчет по учащимся»

Все статистические данные в этом окне распределены на четырех

вкладках:

	Наполняемость классов
F	Вкладка предназначена для отображения информации о
	количественном составе классов школы на дату, установ-
	ленную в программе.

	Состав учащихся по годам
2	Вкладка предназначена для отображения информации о
	количественном составе учащихся по годам рождения.
	Состав учащихся по полу
3	Вкладка предназначена для отображения информации о
	количественном составе учащихся по полу.
	Сведения о выбывших учащихся из учреждения
14ª	Вкладка предназначена для отображения информации о
	количественном составе учащихся, выбывших из учре-
	ждения.

Все отображаемые на вкладках отчеты можно распечатать с помощью кнопки 🖾 «Печать».

Отчет по основной нагрузке

В данном окне отображается список сотрудников, имеющих в нагрузке то или иное количество часов. Выбор нагрузки осуществляется в поле «Нагрузка» из списка, открывающегося при нажатии на кнопку .



Рис. Основная нагрузка сотрудников

Списки можно выводить на печать. Для этого необходимо нажать кнопку «Печать» (подробнее о выводе на печать смотрите в главе «Вывод на печать информации о сотрудниках»).

Отчет по успеваемости

На вкладке Вы можете получить отчет по итогам успеваемости в каждом классе и в целом по школе. Предварительно выберите учебный период в поле «**Отчетный период**»:

🛕 Отчёт по успеваемо	сти						- 🗆 ×
	Отчётный	і период 🛛 Го	д			•	? 🖓
Отчёт по успеваемости	н (Форма №1)	Отчёт і	по успеваемо	сти (Форма N	l#2)		
					· ·		
Класс / успеваемость	Неуспевающ	Успевающий	Хорошист	Отличник		_	
6a	0	15	10	0			
66	0	22	5	0			
6в	0	12	3	1			
7a	0	15	9	0			
76	0	20	8	0			
7в	0	22	4	0			
8a	0	15	9	3			
86	0	21	2	0			
8в	0	27	1	0			
9a	0	17	6	2			
96	0	18	6	4			-
=							

Рис. Отчет по успеваемости (Форма №1)

На вкладке Вы можете получить отчет по итогам успеваемости на каждой ступени и в целом по школе. Предварительно выберите учебный период в поле «**Отчетный период**»:

🛕 Отчёт по успева	емости														- 0 >
🎒 🚺 Отчётный период Год 🔽													() 🖓	
Отчёт по успеваемости (Форма №1) Отчёт по успеваемости (Форма №2)															
Успеваемость	Bcero	1	2	3	4	Bcero	5	6	7	8	9	Bcero	10	11	Итого
Неуспевающий	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Успевающий	103	0	27	35	41	272	49	49	57	63	54	35	35	0	410
Хорошист	74	0	30	23	21	92	27	18	21	12	14	9	9	0	175
Отличник	7	0	3	2	2	12	1	1	0	3	7	1	1	0	20
Всего обучающихся		56	59	1	27		77	75	81	78	75		47	44	620

Рис. Отчет по успеваемости (Форма №2)

ВНИМАНИЕ! Столбец «Всего» расположен перед каждой ступе-

нью и содержит суммарное значение для всей ступени обучения.

Столбец «Итого» содержит суммарное значение по всей школе.

Все отображаемые на вкладках отчеты можно распечатать с помо-

щью кнопки 🎒 «Печать».

Ведомость успеваемости

Ո

В данном отчете Вы можете посмотреть ведомость успеваемости отдельных классов, параллелей и школы в целом. На каждой из вкладок отображается отдельный отчет.

Ведомость успеваемости в классе

Вкладка предназначена для отображения ведомости успеваемости по выбранному учебному или отчетному периоду для каждого класса. Здесь же подводятся основные итоги успеваемости по результатам выбранного учебного или отчетного периода. T

	Ведомость успеваемости на параллели
	Вкладка предназначена для отображения результатов
2	успеваемости и отметочной деятельности по выбранно-
	му учебному или отчетному периоду для каждой парал-
	лели.
	Ведомость успеваемости по учреждению
	Вкладка предназначена для отображения результатов
F	успеваемости и отметочной деятельности по выбранно-
Ľ	му учебному или отчетному периоду для каждой ступе-

Для формирования ведомости успеваемости по классу на вкладке необходимо выбрать интересующий класс, учебный или отчетный период, после чего программа построит отчет:

6	b.	🖸 🖸 🚺 – 🚇	 Отчётныі 	і период 🛛 🛛	четверть			• [>					
	1	Козосный риковоритерь	Хольгоева Т.Г											
	N≌r	Фамилия имя	Краеведение	Математика	Обществозн	аЭкономика (і	Средн. балл	Кач. знаний	Кол. 5	Кол. 4	Kon 3	Кол. 2	н/а	Успеваемост
	12	Кузнецов Даниил	4	3	3		3,47	35,29	2	4	11			успевающий
	13	Лехмак Гавриил	5	4	4		3,94	88,24	1	14	2			успевающий
	14	Лугинина Надежда	4	3	3		3,76	58,82	3	7	7			успевающий
	15	Мусихин Дмитрий	3	3	3		3,12	5,88	1		16			успевающий
	16	Нелюбина Юлия	4	3	4		4,12	76,47	6	7	4			успевающий
	17	Островский Андрей	4	3	3		3,53	47,06	1	7	9			успевающий
	18	Перминова Марина	4	3	3		3,29	29,41		5	12			успевающий
	19	Понимаскин Павел	3	3	3		3,29	17,65	2	1	14			успевающий
	20	Попов Максим	3	3	3		3,18	11,76	1	1	15			успевающий
	21	Россохин Игорь	5	3	3		3,65	47,06	3	5	9			успевающий
	22	Рудакова Надежда	5	4	4		4,29	100,00	5	12				хорошист
	23	Сараев Илья	4	3	3		3,47	35,29	2	4	11			успевающий
	24	Синегубова Евгения	5	4	4		4,24	100,00	4	13				хорошист
	25	Смирнов Станислав	3	3	3		3,35	29,41	1	4	12			успевающий
	26	Смирнова Елизавета	3	2	3		3,29	23,53	2	2	12	1		неуспевающи
	27	Хлыбова Дарья	4	4	4		4,18	94,12	4	12	1			успевающий
	28	Чекмак Дмитрий	3	3	3		3,47	41,18	1	6	10			успевающий
	29	Швецова Александра	5	4	4		4,44	100,00	7	9			1	хорошист
	30	Шкляев Евгений	3	3	3		3,18	11,76	1	1	15			успевающий
		Количество 5	7	1	1							Отличники		0
		Количество 4	15	11	11							Хорошисты		6
		Количество 3	8	17	18							Успевающие		23
		Количество 2		1								Неуспеваюш		1
		Количество н/а										н/а		0
		Успеваемость	100,00	96,67	100,00	,00						Всего класс-		90
		Кач. знаний	73,33	40,00	40,00	,00						Всего класс-		13,33
_		Средний балл	3,97	3,40	3,43	,00						Всего класс-		3,75
	4													
	Hua	ашиеся с 1-2 тройками	Kaparosa Ban	ерия. Лехма	к Гавриил. Хо	ыбова Дасья								
	Уча	щиеся с 1-2 четвёрками		-p, / form-fai		and a second								

Для того чтобы построить ведомость успеваемости на параллели необходимо перейти на вкладку , выбрать интересующую параллель и период просмотра, после чего построится отчет для выбранной параллели:

едо	мость успеваемости] 🔻 Отчётны	ый период 🛛	полугодие		•	 (*
алл		10a	106	10в	10r	По параллели	Проценты
	Количество учащихся	25	21	24	25	95	
- [Успеваемость	84	85	75	92	336	
	Количество 5	100	33	47	71	251	17,58
	Количество 4	227	140	172	202	741	51,89
	Количество 3	49	97	147	123	416	29,13
	Количество 2		3	5	4	12	,84
	Количество н/а	5		3		8	,56
	Качество знаний	28,00	4,00	8,00	20,00	15	
	Средний балл	4,14	3,74	3,70	3,85	3,86	3,87
	Успевают на 5						,00
- [Успевают на 4	7	1	2	5	15	17,05
- [Успевают на 3	14	17	16	18	65	73,86
[Успевают на 2		3	3	2	8	9,09
	Имеют н/а	4		3		7	87,50
	Успевают на 4 и 5	7	1	2	5	15	17,05
	Имеют 1-2 тройки	8	6	4	5	23	26,14
Ī	Имеют 1-2 четвёрки						,00

Вкладка предназначена для построения ведомости успеваемости по всему образовательному учреждению: информация отображена по классам, по ступеням обучения, по учреждению в целом. Для формирования ведомости необходимо выбрать период, после чего отобразятся данные:

ИАС «АВЕРС: УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ»

💪 Ведомость усп	еваемости																			_0.
2 🖉 🖉	00		• Отчётн	њій период	П четв	эрть			•	🖗										
Парадель	Bcero	Успевае	мость	Качеств	о знаний	Средний	Успеваю	щих на 5	Успеван	ощих на 4	Успевая	ощих на З	Успеваю	щих на 2	н	/A	Имеют 1-	2 тройки	Имеют 1-	2 четвёрки
Tupumeno	учащихся	кол-во	процент	кол-во	процент	балл	кол-во	процент	кол-во	процент	кол-во	процент	кол-во	процент	кол-во	процент	кол-во	процент	кол-во	процент
1 классы	75																			
2 классы	100	26	26	9	9	4,59	9	9	71	71	13	13			7	7	9	9	26	26
3 классы	75	9	12	14	18,67	4,4	10	13,33	36	48	22	29,33			7	9,33	14	18,67	9	12
4 классы	120	14	11,67	20	16,67	4,42	10	8,33	62	51,67	35	29,17			13	10,83	20	16,67	14	11,67
Первая ступень	370	49	4	43	6,22	1,47	29	4,44	169	16	70	9,78			27	3,11	43	6,22	49	4
5 классы	123	3	2,44	28	22,76	4,06			43	34,96	58	47,15	3	2,44	19	15,45	28	22,76	3	2,44
6 классы	119	1	,84	21	17,65	3,93			28	23,53	80	67,23	2	1,68	8	6,72	21	17,65	1	,84
7 классы	112	1	,89	14	12,5	3,92	1	,89	22	19,64	58	51,79	3	2,68	29	25,89	14	12,5	1	,89
8 классы	119	1	,84	8	6,72	3,74			20	16,81	73	61,34	3	2,52	23	19,33	8	6,72	1	,84
9 классы	100			9	9	3,69			10	10	68	68	8	8	14	14	9	9		
Вторая ступень	573	6	,21	80	1,34	,75	1		123	3,36	337	12,27	19	,5	93	3,87	80	1,34	6	,21
10 классы	145					5	1	1,05												
11 классы	50																			
Третья ступень						5		1,05												
итого	1088	55		123			31		292		407		19		120		123		55	
·																				

Все отображаемые на вкладках отчеты можно распечатать с помощью кнопки 😂 «Печать».

Отчеты Excel

Отчеты Excel находятся в папке «Отчеты» директории программы. В папке содержатся следующие отчеты: «Доплата за классное руководство», «Молодой специалист», «Сотрудники, имеющие педагогическое образование».

Порядок работы с отчетами Excel:

- 1. Выполнить команду Отчеты/Отчеты Excel.
- 2. В открывшейся папке «Отчеты» выбрать необходимый отчет.
- 3. Нажать на кнопку «Открыть». Перед Вами откроется отчет.
- 4. Выполнить команду *База данных/Импорт*. Данные из программы загрузятся в отчет.

Далее полученный отчет Вы можете отредактировать, сохранить или распечатать.

Документы

Структура книги приказов

Для работы с документами с целью упрощения создания многих из них предназначено окно «**Приказы**», которое вызывается командой *Документы/Приказы* из главного меню программы:

🛕 Приказы					- <u> </u>
🗅 🖺 👔 🖉 🕘 👫	🍜 📭 🖳 ? 💜				
Книга приказов Годовая циклогр	амиа				
🖃 🔄 Папка документов	Наименование приказа	Номер	Тип действия	Создан	
🕀 🧰 Архив	🗀 Архив				
Новые документы	Видерания Сокументы				
шаолоны	Шаблоны				
		T			
	номер	гипдеиствия			
	Исполнители	Участники	1		
	+ Добавить — Удалить	+ Доба	вить	— Удалить	
		Сотрудники 🕒	ченики		
					·
	Г Комментарии				
=	3				

В левой части окна в виде дерева отображается структура «Папки документов». В правой части окна отображается содержимое выбранной папки. По умолчанию в «Папке документов» содержится три папки:

1. **Новые документы.** В данной папке (раскрывается нажатием на «+») находятся две подпапки: «Сотрудники» и «Ученики». В

зависимости от того, для кого создается приказ, новый документ автоматически помещается в соответствующую папку.

2. **Архив.** В данную папку можно перемещать документы для дальнейшего хранения. Для перемещения документа, необходимо нажать левую кнопку мышки на названии документа в правом списке и, удерживая кнопку, переместить указатель мыши на название папки, в которую необходимо переместить документ. После перемещения указателя отпустить левую кнопку мыши. При этом копия документа помещается в архив.

3. Шаблоны. В данной папке по подпапкам хранятся шаблоны приказов.

При установке программы «Директор» по сети перед работой с разделом «Документы» необходимо указать путь к папке документов на сервере. Для этого нажмите на кнопку **к** «Настройки», в появившемся окне укажите путь к папке документов с помощью кнопки . По окончании нажмите **к** папке документов с помощью кнопки . По окончании нажмите **к** с папке выполнения этих действий нажмите на кнопку **к** «Синхронизация базы данных с папкой документов».

Работа с папками

Список (дерево) папок отображается в левом части окна. Для создания, удаления или переименования папки необходимо щелкнуть по названию папки правой кнопкой мыши в правой части окна. В появившемся меню выбрать соответствующий пункт.

ВНИМАНИЕ! Стандартные (уже имеющиеся) папки переименовать или удалить нельзя.

Работа с документами

Для открытия ранее созданного документа в редакторе Word необходимо выделить необходимый документ в правой части окна и нажать на кнопку 📝 «Открыть приказ».

Для того чтобы поместить документ, созданный Вами вне программы, в базу данных необходимо:

- 1. Нажать на кнопку 🖳 «Поместить документ в папку документов».
- 2. В открывшемся окне найти документ и, выделив его, нажать кнопку «**Открыть**» для перемещения документа в базу данных.

Для удаления документа необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по удаляемому документу и в открывшемся меню выбрать команду «Удалить».

ВНИМАНИЕ! После удаления документ физически выводится из базы и становится недоступным.

В качестве сведений о документе можно указать:

- ▶ номер документа,
- ▶ тип действия,
- ▶ исполнителей документа,

- ▶ участников документа,
- ▶ комментарии к документу.

При вводе указанных сведений следуйте общим принципам заполнения полей.

ВНИМАНИЕ! Следите, чтобы в период ввода тех или иных сведений, был выделен приказ, для которого эти сведения указываются.

Для поиска приказа необходимо в списке папок слева установить курсор на папку, в которой необходимо провести поиск, далее нажать на кнопку **М** «Поиск» для открытия окна поиска приказов.

<u> П</u> риказы					
📄 🤮 📓 🕴 🖉 🝓 🖊	😂 📂 🖻 😲 🎙	*			
Книга приказов					
Поиск в папке: Папка докуме	нтов\Новые документы\Уче	ники			
Поиск		Введите критерии поиска.			
Номер			т	[C	
	наименование приказа	HOME	ер тип деиствия	Создан	
паименование					
Тип действия					
Исполнитель					
-Участник (Сотрудники)					
ГУчастник (Ученики)	Номер		Тип действия		
	Исполнители		Участники		
Дата создания	 Добавить 	— Удалить	+ _	обавить	— Удалить
			Сотрудники	Ученики	
Опции поиска					
• Операция "И"					
Операция или					
Найти Остановить	Комментарии				
	Комментарии				
Закрыть					
Включ	ить/выключить режим поиска				

Для начала поиска необходимо:

1. Ввести параметры поиска в соответствующих полях. По-

ля «Тип действия», «Исполнитель», «Участник (Сотрудники)», «Участник (Ученики)» заполняются из справочника.

2. Указать опции поиска.

Доступны две опции поиска: Операция «И» и Операция «ИЛИ». В зависимости от заданных опций происходит поиск данных, удовлетворяющих всем параметрам или одному из параметров.

3. Нажать кнопку «Найти» для начала поиска. Результат поиска будет отображен в списке справа.

4. По окончании работы по отбору данных нажать на кнопку **«Закрыть»** для выхода из поиска.

Создание новых приказов

<u>I</u> способ. Приказы можно создавать из личных дел сотрудников, учащихся и других мест программы, в которых кнопкой **з** вызывается пункт меню **«Приказ»**. В этом случае приказы будут касаться непосредственно информации, отображенной в окне. После выбора пункта «Приказ» откроется окно **«Новый приказ. Сотрудники»** или **«Новый приказ. Ученики»**:

Новый приказ. Сотрудники.
Выбор шаблона
Сотрудники Командировки Форма T-10 Д.Служебное задание для направления в командировку и отчет о его Форма T-9_Приказ о направлении работника в командировку и отчет о его Форма T-9_Приказ о предоставлении работника в командировку doc Форма T-6_Приказ о предоставлении отпуска работнику doc Форма T-6_Приказ о предоставлении отпуска работнику doc Форма T-6_Приказ о предоставлении отпуска работнику. doc Форма T-7_Пранка о предоставлении отпуска работнику. doc Форма T-5_Приказ о предоставлении отпуска работнику. Перевод на другую работу Форма T-5_Приказ о переводе работников на другую работу doc Поошрения Форма T-11_Приказ (распоряжение) о поошрении работников. doc
< Назад Далее > Выход

Рис. Окно «Новый приказ. Сотрудники»

В этом окне выполните следующие действия:

- Выберите интересующий Вас приказ и нажмите на кнопку «Далее».
- В появившемся окне выберите сотрудников (учеников), на которых создается приказ. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по фамилии, после чего строка выделится зеленым цветом. Вновь нажмите кнопку «Далее»;

<mark>Ан</mark> а Ві	овый приказ. Сотрудники ыбор сотруд	цников		
BE	ыделить все Снять выде	аление Поиск по ф	амилии	
	Фамилия	Имя	Отчество	
	Кликунов	Андрей	Валерьевич	
	Клокель	Елена	Александровна	
	Ковалевская	Лидия	Леонидовна	
	Колобкова	Лилия	Ивановна	
	Куцан	Ольга	Владиславовна	
	Элейник	Ольга	Михайловна	
	Тетрова	Елена	Владимировна	
				-
,		< Назад	Далее >	Выход

Рис. Выделение фамилий на примере сотрудников

3. Укажите необходимые параметры приказа и нажмите кнопку «Далее»;

🛕 Новый приказ. Сотрудники.		-OX
Параметры при	каза	
Номер приказа	1	
Тип действия	На исполнении	
Дата создания	30.01.2011	
Наименование	Форма Т-6а_Приказ о предоставлении отпуска работникам	
🔽 Добавлять к наим	енованию приказа номер	
	< Назад Далее >	Выход

Рис. Параметры приказа

В поле «Номер приказа» вводится номер приказа. Во второй части этого поля можно указать дополнительные символы в случае при-

менения более сложной нумерации.

В поле «Тип действия» из списка выбирается необходимый тип.

4. В окне «Создание приказа» проверьте правильность па-

раметров создания приказа и нажмите на кнопку «Создать».



Рис. Создание приказа

В результате в выбранный шаблон загрузятся данные о выбранных сотрудниках (учениках).

<u>II способ</u>. Новый приказ можно создать непосредственно в окне «Приказы» на вкладке «Книга приказов».

В этом случае необходимо:

1. Нажать на кнопку 🕒 «Создать приказ». Появится окно:

🚹 Новый приказ	×
Выбор шаблона	
Фильтр шаблонов Все	
Сотрудники Командировки Форма Т-10_Командировочное удостоверение. doc Форма Т-10_Служебное задание для направления в командировку и отчет о і Форма Т-9_Приказ о направлении работника в командировку. doc Форма Т-9_Приказ (распоряжение) о направлении работников в командиров Отпуск Форма Т-6_Приказ о предоставлении отпуска работнику.doc Форма Т-6_Приказ о предоставлении отпуска работнику.doc Форма Т-6_Приказ о предоставлении отпуска работнику.doc Перевод на дригчю работч	
< Назад Далее > Выход	a

Рис. Создание нового приказа

 В открывшемся окне «Выбор шаблона» выберите требуемый шаблон. Для ускорения поиска нужного Вам шаблона можно использовать фильтр шаблонов. Нажмите на кнопку «Далее»;



Рис. Выбор шаблона

 В появившемся окне выберите учеников (сотрудников), на которых создается приказ. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по фамилии, после чего строка выделится зеленым цветом. Вновь нажмите кнопку «Далее»;

лановый приказ _□× Выбор учеников				
Выделить все Снять выди	еление Поиск по ф	амилии		
Фамилия	Имя	Отчество		
🗹 Андрющенко	Алина	Игоревна		
🗖 Аннаева	Лилия	Леонидовна		
🗖 Астахов	Валерий	Евгеньевич		
🗖 Афонин	Михаил	Петрович		
🗹 Бабенко	Зоя	Павловна		
🗖 Бабенко	Юлия	Федоровна		
🗖 Берёзко	Сергей	Геннадьевич		
	< Назад	Далее > Выход		

Рис. Выделение фамилий на примере учеников

4. Укажите необходимые параметры приказа и нажмите кнопку «Далее»;

Руководство пользователя КРМ «Директор»

🔏 Новый приказ		-O×
Параметры пр	иказа	
Номер приказа	2	
Тип действия	·	
Дата создания	30.01.2011	
Наименование	Об освобождении от учебных занятий	
🔽 Добавлять к нач	менованию приказа номер	
	< Hasag [Выход

Рис. Параметры приказа

5. В окне «Создание приказа» проверьте правильность параметров создания приказа и нажмите на кнопку «Создать».



Рис. Создание приказа

Созданный приказ попадет в папку «Новые документы/Ученики»,

где его можно будет открыть и при необходимости отредактиро-

вать. Если приказ создается на сотрудника(ов), он попадет в папку «Новые документы/Сотрудники».

ВНИМАНИЕ! Перед обновлением версии программы «Директор» в случае, если Вы создавали <u>собственные шаблоны приказов</u>, не забывайте копировать папку «Шаблоны». После обновления программы поменяйте местами папку «Шаблоны» в директории установки программы на Вашу папку «Шаблоны».

Информацию вкладки «Книга приказов» можно распечатать с помощью кнопки 🖾 «Печать» предварительно выбрав необходимые поля для печати и требуемый формат.

Для удобства работы пользователей в окне «Приказы» создана вкладка «Годовая циклограмма».



Рис. Вкладка «Годовая циклограмма»

Годовая циклограмма представляет собой разброс приказов по ме-

сяцам. Список приказов можно редактировать и формировать по усмотрению пользователя. После выбора месяца в левой части окна, в правой части отобразится список приказов относительно выделенного Вами месяца. В нижней части окна будет отображаться список созданных Вами приказов. С помощью кнопки «Показать приказ в книге приказов» можно увидеть, где в книге приказов хранится созданный приказ. Кнопка «Открыть приказ» позволяет открыть созданный приказ.

Для добавления нового шаблона в циклограмму необходимо нажать на кнопку 🕒 «Добавить шаблон в циклограмму».

Для удаления шаблона из циклограммы воспользуйтесь кнопкой 🔜 «Удалить шаблон из циклограммы».

Для создания приказа необходимо:

1. Выделить требуемый шаблон приказа;

2. Нажать на кнопку 🕒 «Создать приказ»;

3. Выбрать сотрудников или учеников на кого будет создаваться приказ;

4. Указать параметры приказа;

5. Нажать на кнопку «Создать».

Годовую циклограмму можно распечатать. Для этого:

1. Нажмите на кнопку 🚔 «Печать»;

2. В появившемся окне «Печать циклограммы» поставьте «галочки» относительно необходимых Вам месяцев; Наличие «галочки» в поле «Печать созданных приказов» говорит о том, что помимо приказов по выбранным Вами месяцам будут распечатаны еще и те приказы, которые были созданы из этого списка. Иными словами, в отчет войдет еще и список приказов из нижней части окна «Годовая циклограмма».

Кнопка Выделить все позволяет выделить для печати все месяцы сразу, а кнопка Снять выделение позволяет отменить выделение.

🦾 Печать циклограммы			
Выделить все	Снять выделение	Печать	
□ август (01.08.201 ✓ сентябрь (01.03. октябрь (01.10.2) □ ноябрь (01.11.2) □ декабрь (01.11.2) ○ феераль (01.02.2) □ феераль (01.02.2) □ апрель (01.04.2011 □ апрель (01.05.2011 □ июль (01.07.2011	$\begin{array}{c} 0 \cdot 31.08, 2010)\\ 2010 \cdot 30.09, 2010)\\ 2010 \cdot 31.10, 2010)\\ 10 \cdot 31.10, 2010)\\ 10 \cdot 30.11, 2010)\\ 11 \cdot 31.01, 2011)\\ 11 \cdot 31.02, 2011)\\ 11 \cdot 31.03, 2011)\\ \cdot 31.03, 2011)\\ 11 \cdot 30.04, 2011)\\ \cdot 31.05, 2011)\\ \cdot 30.06, 2011)\\ \cdot 31.07, 2011) \end{array}$		
🔲 Печать созданн	ых приказов		

Рис. Печать циклограммы

- 3. Нажмите на кнопку Печать ;
- 4. Укажите формат (Html, Word, Excel) и нажмите на кноп-



Создание шаблонов приказов

В программе «Директор» можно формировать собственные шаблоны приказов.

Методика создания шаблонов:

 Все шаблоны находятся в папке «Шаблоны», расположенной в директории установки программы C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР\Шаблоны\Шаблоны. Поэтому в случае если пользователь готовит собственный шаблон, он должен поместить этот шаблон в указанную папку.

ВНИМАНИЕ! Если Вы работаете с приказами и создаете свои шаблоны, то перед каждым обновлением программы копируйте папку C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР\Шаблоны. Затем после установки обновления помещайте ее на прежнее место.

 Строки шаблонов, в которых должна отображаться информация из программы «Директор» формируются с помощью специальных меток.

Примеры меток	Результат
#Сотрудники!Фамилия; #Сотрудни-	Иванов Иван Иванович
ки!Имя; #Сотрудники!Отчество;	
#Сотрудники!Табельный номер;	234-И
#Сотрудники! Страховое свидетель-	324324235
ство! Номер;	
#Сотрудники! ИНН! Номер;	13434545565
#Сотрудники! Образование! Образова-	Высшее
ние;	

Общий вид меток:

#<Сотрудники или Ученики>!<Раздел из справочника полей для вывода на печать>!<Название поля выбранного раздела>;

 Если метки расположены в последней строке таблицы, то в таблице сформируется список всех выбранных сотрудников.

Пример:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер
#Сотрудни- ки!Фамилия;#Сотрудники!Имя;#Сотрудники!Отчес тво;	#Сотрудники!Табельный номер;

4. #Номер

Номер в этом случае соответствует номеру приказа, вводимого при

создании приказа с помощью кнопки «Новый приказ».

5. Метки для вывода списков класса в приказе:

Пример:

#Таблицы!Выпуск 9 классов!Ученики!Класс обучения;			
#Ученики!Фамилия;	#Ученики!Имя;	#Ученики!Отчество;	

Результат вывода на печать:

9 A		
Аистова	Елена	Викторовна
Байтиков	Григорий	Александрович
Бочкова	Валерия	Евгеньевна
Бурмиков	Дмитрий	Владимирович
Красевич	Елена	Александровна

Расположение меток на листе приказа может быть произвольным по желанию пользователя. В шаблон также можно вставить любой

рисунок, например, герб школы и т. д.

Перевод учреждения на новый учебный год

В программе «Директор» в окне **Информация/Параметры/ учре**ждения указана дата перехода программы на новый учебный год. По умолчанию, это 27 июня. В этот день все ученики переводятся в следующий класс автоматически. Поэтому, до этой даты необходимо **провести выпуск учеников 9 и 11 классов**, а также проставить отметки по учебным периодам, если это в школе используется. **ВНИМАНИЕ!** Если так случилось, что до установленной даты Вы не успели что-то доделать, то необходимо сменить дату в программе на 26 июня или др. более раннюю дату и выполнить оставшиеся действия.

В новом учебном году (начинается в программе 27 июня) потребуется ввести первые классы, отредактировать состав остальных классов. В новом учебном году можно будет воспользоваться учебным планом и распределением нагрузки предыдущего учебного года. Для этого необходимо воспользоваться окном Информация/Параметры/планирования:



Рис. Окно «Параметры планирования»

Далее необходимо установить указатель в поле «Переносить часы учебного плана» и нажать на кнопку «Создать учебный план текущего года». Здесь же при необходимости надо нажать на кнопку «Распределить основную нагрузку».

В результате загрузится учебный план прошлого учебного года, который останется только проверить и отредактировать, а также распределится нагрузка между сотрудниками.

Ответы на вопросы пользователей

ВОПРОС: Как можно определить версию программы «Директор» и версию базы данных?

OTBET:

- 1. Версия программы подписывается на установочном диске.
- 2. Версия базы данных отображена в окне, вызываемом командой *Справка/О программе*.

ВОПРОС: Как сделать копию базы данных нашей школы?

OTBET:

Ваша база данных находится в папке, в которую была установлена программа. По умолчанию база данных находится по пути:

C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР\DataBase**Sch_.gdb**).

Файл базы данных вашей школы **Sch_.gdb** необходимо заархивировать (.rar или .zip). Полученный архив можно скопировать на любой электронный носитель.

Кроме этого в программе реализована операция резервного копирования и возможность последующего восстановления из резервной копии. Более подробно об этом написано в одноименных разделах данного руководства.

ВОПРОС: Какова очередность при заполнении БД? **ОТВЕТ:**

1 этап

- 1. Введение информации об учреждении.
- 2. Заполнение личных дел сотрудников.
- 3. Заполнение штатного расписания.
- 4. Заполнение личных дел учеников.

2 этап

- 1. Заполнение списка предметов.
- 2. Заполнение учебного плана.

- 3. Заполнение сетки часов.
- 4. Распределение основной нагрузки учителей.
- 5. Заполнение дополнительной нагрузки.
- 3 этап
- 1. Настройка параметров учебного процесса.
- 2. Введение отметок по предметам
- 3. Успеваемость, диагностика, получение отчетов.

ВОПРОС: При создании новой базы данных не загружаются адреса из КЛАДР.

OTBET:

КЛАДР с адресами находится на установочном диске с программой. Поэтому в момент создания новой базы данных установочный диск должен находиться в дисководе.

При выборе пункта «Загрузка адресов из КЛАДР РФ» правильно указывайте путь к файлу kladr.fdb, который находится в папке КЛАДР установочного диска.

ВОПРОС: Как перенести БД на другой компьютер?

OTBET:

На компьютере, на который Вы собираетесь перенести БД, должна быть установлена программа «Директор». После этого поместите файл Вашей БД в папку DataBase, откройте программу в режиме администратора и укажите путь к БД с помощью команды *Сер*-

вис/Указать путь к базе данных.

ВОПРОС: Как правильно установить обновление программы «Директор»?

OTBET:

Подробный ответ на этот вопрос изложен в разделе «Обновление программы и базы данных».

ВОПРОС: Часто при работе с базой данных появляется сообщение об ошибке, и при дальнейшем открытии пропадает информация. **ОТВЕТ:**

Ошибка такого характера возникает в случае, если база данных и программа имеют разные версии. Проверить совпадение версий можно с помощью команды Справка/О программе. Для того чтобы

обновить версию базы, необходимо проделать следующие действия:

- 1. Запустите программу в режиме администратора системы (пользователь «sysdba», пароль «masterkey»).
- Проверьте правильность установки пути к рабочей базе данных, для чего выберите пункт меню *Сервис/Текущий путь к базе данных* (в случае необходимости измените путь).

Выполните пункт главного меню *База данных/Обновление базы данных*, нажмите на кнопку **«Обновить»**. Дождитесь окончания процесса обновления.

ВОПРОС: После установки программы «Директор» в операционной системе Windows Vista, Windows 7 невозможно указать путь к базе данных. При попытке указать путь к базе данных появляется следующее окно:



OTBET:

Особенности установки программы в ОС VISTA Windows 7 изложены в разделе «Установка программы Директор» данного руководства.

ВОПРОС: В нашей школе нет сети. Можно ли на одном компьютере набирать информацию о сотрудниках, а на другом информацию об учениках.

OTBET:

База данных школы должна находиться в одном файле. Поэтому набирать информацию на отдельных компьютерах, не объединенных в сеть, нежелательно. Однако если это все же произошло, можно объединить две БД в одну. Более подробную информацию о последовательности действий в такой ситуации читайте в разделе «Объединение учреждений. Филиалы».

ВОПРОС: Как правильно установить программу «Директор» по сети?

OTBET:

Последовательность установки программы по сети:

- Выберите компьютер в сети, на котором будет находиться файл базы данных вашего учреждения. Это компьютер и будет считаться сервером. Установите на этом компьютере программу «Директор», выбрав при установке вариант «Сервер (Полная установка)».
- Создайте на сервере пользователей и их пароли для работы с программой по сети.
- На остальных компьютерах сети установить программу «Директор», используя вариант установки «Рабочая станция».
- 4. При первом открытии программы на рабочих станциях в окне «Установка соединения с БД»:
 - •выбрать пункт «Удаленная»;
 - •в поле «Сервер» указать имя компьютера-сервера, на котором находится БД;
 - •в поле «Файл БД» ввести путь к базе данных относительно <u>сервера;</u>

•пользователь sysdba, пароль masterkey.

Закройте программу и откройте ее заново, введя имя пользователя и пароль, который выдал Вам администратор (см. п.2).
ВОПРОС: Как заполняется поле «Должность» на 4 вкладке «Личного дела сотрудника»?

OTBET:

Она заполняется автоматически после введения должности сотрудника в окне «Штатное расписание».

ВОПРОС: Как ввести в штатном расписании не целое количество ставок?

OTBET:

В поле «Кол. ставок» введите дробное значение ставки (через запятую).

ВОПРОС:

При заполнении штатного расписания сотрудник назначен на педагогическую должность в качестве воспитателя ГПД (0,8 ставки), но он также является и учителем (0,75 ставки). Дважды на педагогическую должность один сотрудник не назначается (либо воспитатель ГПД либо учитель), если устанавливать дополнительную нагрузку, то это не отображается в штатном расписании. *Как одного сотрудника назначить на две педагогических должности, чтобы это было отражено в штатном расписании?*

OTBET:

В версии ниже 4.7.3 на вкладке «Педагогические должности» можно назначить одного сотрудника на одну педагогическую

должность. Вторую должность можно ввести на вкладке «Штатное **расписание**». В версии 4.7.3 вкладка «Педагогические должности» переименована в «Учителя» и на этой вкладке открыта возможность создавать несколько должностей для одного сотрудника.

ВОПРОС: Дети учились с 1 по 8 класс в классах «А» и «Б», в 9 классе их соединили, теперь класс один. Как осуществить перевод детей из 8А и 8Б в 9 класс?

OTBET:

При переходе программы на новый учебный год учащиеся 8А класса перейдут в 9А, а учащиеся 8Б класса – в 9Б класс. Для объединения двух классов в один 9-ый класс необходимо проделать следующее:

- 1. Выполнить команду *Планирование/Структура учрежде*ния.
- 2. Нажать на кнопку «Добавить литеру» (крайняя кнопка в левом верхнем углу).
- 3. В появившемся окне «Добавление литеры» поставьте точку.
- 4. Выполните команду Ученики/Книга прибытия-выбытия.
- 5. Для осуществления перевода учащихся перейдите на вкладку 🖾 «Перемещение».
- 6. В поле «Класс» (в области левее) выберите «9А», нажав на кнопку

🚵 Книга прибытия/выбытия		
🖺 🖉 🗠 🖌 🔶 🚔	🖸 🖸 🖸 🕘 ? 💕	
Прибытие/Выбытие Перемещение Выпу	ск из учреждения 🛛 Книга движения 🗍	
Класс 9а	Дата перевода Класс	
ФИО	28.09.2009	ФИО

- 7. В поле «Класс» (в области правее) выберите «9.»

В результате описанных действий ученики «9А» класса будут перемещены в «9.» класс.

9. Для перевода учащихся «9Б» класса в «9.» класс повторите пункты 6-7.

Таким образом, на вкладке «Структура учреждения» в «9А» и «9Б» будут нули (их можно удалить), а в «9.» – общее количество учащихся:

	1			
Класс	а	6	в	
5				
6	0		6	
7	33	28		
8	28	27		
9	0	0		55
10	25	17	22	
11	28	28	24	

ВОПРОС: Как правильно подготовить файл Excel для успешной конвертации данных в программу?

OTBET:

Существуют некоторые особенности оформления исходных данных в файле Excel:

1. В первой строке необходимо ввести заголовки тех столбцов,

данные из которых будут конвертированы в программу «Директор». Перечень всех полей, конвертируемых в программу, указан в руководстве пользователя.

- Таблица исходных данных должна начинаться со второй строки.
- 3. Пол «м» или «ж» должен быть указан маленькими буквами.
- Фамилия, имя, отчество должны быть введены в разные столбцы.
- 5. Даты в Excel должны иметь формат дд.мм.гггг.

ВОПРОС: Как удалить ученика, если в общем списке личных дел его нет. Ученик есть только в списках класса.

OTBET:

Одна из причин такой ситуации - некорректное проведение процедуры выбытия. Вероятнее всего, личное дело было помещено в архив, дата выбытия при этом не была поставлена.

- 1. Откройте архив выбытия.
- Найдите необходимого ученика и выделите его. Нажмите на кнопку «Изменить статус архива ученика», которая находится радом с кнопкой «Добавить запись». Закройте окно личных дел.
- 3. Откройте книгу прибытия/выбытия, выполнив команду Личные дела учеников / Книга прибытия/выбытия.
- 4. В списке учеников найдите и выделите необходимого уче-

ника.

- 5. Укажите причину выбытия, куда выбыл и дату выбытия.
- 6. Нажмите кнопку Удалить в архив

В результате ученик исчезнет из списка классов. Его личное дело переместится в архив.

ВОПРОС: Как ввести название населенного пункта, если он не перечислен в перечне?

OTBET:

Если название населенного пункта не числится в перечне, его можно добавить следующим образом:

1. Откройте справочник адресов.

2. Выделите папку, в которую необходимо добавить населенный пункт.

3. Нажмите кнопку . Откроется список



5. Введите название населенного пункта.

ВОПРОС: Как ввести адрес, если в населенном пункте нет улиц? **ОТВЕТ**:

В поле ввода названия улиц введите пробел. Далее выберите требуемый адрес обычным способом.



ВОПРОС:

Как удалить отчество учащегося? Что делать, если у учащегося нет отчества?

OTBET:

Если у ребенка нет отчества, то, заполняя личное дело в поле «Отчество» необходимо поставить пробел. В противном случае программа будет выдавать ошибку следующего типа: «Нарушение последовательности ввода данных».

Удалить отчество можно следующим образом:

- 1. Выделить личное дело требуемого ученика.
- Воспользоваться кнопками «Backspace» или «Delete» в поле «Отчество».
- 3. Поставить пробел вместо находившейся там записи.
- 4. Нажать кнопку «Обновить данные».

вопрос:

Почему ФИО некоторых сотрудников выделяются зеленым цветом? **ОТВЕТ:**

ФИО сотрудников или учеников выделяются зеленым цветом в результате двойного щелчка мышью по ФИО в личных делах. Это весьма удобно в тех случаях, когда необходимо распечатать о них определенную информацию путем нажатия на кнопку «Печать» и выбрав необходимые поля для печати. В случае ошибочного выделения зеленым цветом сотрудника или ученика рекомендуется повторно произвести двойной щелчок мышью по ФИО.

ВОПРОС: Как правильно произвести выпуск учащихся 9-х классов?

OTBET:

Выборочно выпустить учащихся, которые не будут продолжать обучение в данном учреждении, до перевода школы на следующий учебный год. После перехода программы на новый учебный год в случае необходимости произвести перемещение учащихся из класса в класс.

ВОПРОС: Как разделить класс на группы?

OTBET:

Для деления классов на группы предназначено окно «Сетка часов», которое находится в меню «Планирование».

Для того чтобы добавить группу по предмету в конкретном классе, необходимо проделать следующие действия:

- 1. Выделить ячейку на пересечении строки предмета и столбца класса, в котором добавляется группа.
- 2. Щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенной ячейке.
- 3. Из ниспадающего списка выбрать пункт «Добавить группу в класс».
- 4. После выполнения указанных действий в выбранном классе появится группа 2.

- Для добавления следующих групп необходимо выделить ячейку на пересечении строки предмета и столбца класса в группе 2.
- **6.** Щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенной ячейке и из списка выбрать пункт «Добавить группу в класс».
- После выполнения указанных действий в выбранном классе появится группа 3.

Далее можно заполнить нагрузку в созданных группах.

ВОПРОС: Почему не получается рассчитать диагностику успеваемости на первой вкладке в окне «Диагностика успеваемости»?

OTBET:

Причиной является, как правило, некорректное заполнение справочника «Успеваемость» (открывается командой Информация/Справочники/Учебный процесс/Успеваемость). Как должен выглядеть указанный справочник, подробно написано в разделе «Настройка справочников параметров и итогов успеваемости».

ВОПРОС: Выбывшие ученики остаются в списке класса в части «Успеваемость». Для чего так происходит?

OTBET:

Успеваемость выбывших учеников играет роль в проведении диагностики успеваемости по результатам прошедших учебных периодов, поэтому в разделе «Успеваемость» выбывшие ученики могут отображаться. Для возможности скрытия этих учеников есть кнопки фильтра , позволяющие регулировать процесс отображения на экране этих учеников.

ВОПРОС: Обучение на дому – как отмечать не изучение предметов?

ОТВЕТ: Не ставить отметку рядом с этим предметом.

ВОПРОС: Какая отметка вносится учащимся, освобожденным от физкультуры – н/а или др.?

OTBET:

Вопросы, связанные с выставлением отметок, отличных от числовых, уточняются у завучей школы, так как существуют нормативные документы, регламентирующие выставление отметок по предметам.

В случае необходимости введения отметки, например, зачтено или др., отметку необходимо внести в справочник «Отметки по предметам», после чего появится возможность выбрать ее при работе в окне **Учебный процесс/Отметки по предметам**.

Руководство пользователя Информационно-аналитическая система «ABEPC: управление образовательным учреждением» КРМ «ДИРЕКТОР»

По вопросам приобретения продукции обращаться

ООО «ФинПромМаркет-XXI»

г. Москва, а/я 90

Телефон: +7(499) 265-12-31, +7(903) 250-61-59

Факс: +7(499) 265-56-39

Адреса электронной почты:

aversm@rambler.ru, aversdir@mail.ru, office@iicavers.ru

Сайт: <u>www.iicavers.ru</u>

Все права на печатную версию руководства пользователя принад-

лежат ООО «ФинПромМаркет-XXI»